

令和8年度第2回千葉県サービス管理責任者及び 児童発達支援管理責任者**実践研修 実施要領 ※必ずお読みください**

(令和8年度の実践研修は本開催で終了となります。)

実務経験が不足している方は来年度(年度明けに募集開始予定)の受講を御検討ください。)

1 開講目的

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法の適切かつ円滑な運営に資するため、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者(以下「サービス管理責任者等」という。)のサービス等の質の確保に必要な知識、技能を獲得することを目的とします。

※ 本研修の修了証書は研修の修了を証明するものであり、サービス管理責任者等として必要な実務経験等を証明するものではありませんので御留意ください。

2 実施主体

千葉県

3 受講対象者(定員640名) ※県外事業者の方(勤務予定含む)は対象外※¹です。

以下の①～⑤のいずれかに該当する者。

- ① サービス管理責任者等基礎研修を修了後、本研修の受講開始日前5年間に、2年以上かつ360日以上の実務経験※²を有する者。
- ② サービス管理責任者等基礎研修を修了後、個別支援計画作成の一連の業務に従事する旨を本研修の申込開始日より前に指定権者※³に対し届出※⁴しており、その一連の業務に通算して6か月以上かつ90日以上従事した者。
- ③ サービス管理責任者等基礎研修を修了後、やむを得ない事由によりサービス管理責任者等としてみなし配置する旨を指定権者※³に対し届出しており、みなし配置から6か月以上かつ90日以上従事した者。
※サービス管理責任者等基礎研修受講開始時点で、サービス管理責任者等の配置に係る実務経験要件を満たしている者に限る。
- ④ 平成30年度までにサービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者研修を受講したが、令和5年度までにサービス管理責任者等**更新**研修の修了者とならなかった者。
- ⑤ サービス管理責任者等**更新**研修を受講対象の期間内に受けることができなかった者。

※1 千葉県外で基礎研修を受講したが、千葉県内に勤務予定の場合は申込可能とします。

※2 実務経験は「本研修講義開始日の前日(令和8年11月29日)まで」に業務期間・従事日数を満たす見込みであれば、実務経験見込として受講可能です。

(実務経験証明書については、下記11(2)必要書類③も御確認ください。)

※3 指定権者とは、千葉県や政令中核市など事業所の指定を行う自治体を指します。

※4 各届出は、研修に備え事前に届け出ていることが必要ですので、本研修の募集開始後に各自治体へ届け出ることはお控えください。

4 受講料

無料

5 申込期限

(1) ちば電子申請サービスによる必要事項の登録（電子申請）

令和8年10月21日（水） ※正午まで

(2) 必要書類の提出（下記「6 申込先」記載の住所へ郵送）

令和8年10月21日（水） ※当日消印有効

※申込みの完了には①、②両方の手続きが必要です。

どちらか片方では受付できません。

申込方法は、下記「11 受講申込の方法」を御確認ください。

6 申込先（問合せ先） ※実施要領等をよく御確認の上、メールでお問合せください。

〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1

千葉県健康福祉部障害福祉事業課 地域生活支援班

メール syohuk_chiiki@mz.pref.chiba.lg.jp

※ 郵送書類が届いているかのお問い合わせには対応できかねます。

※ 例年、募集期間中はお問い合わせが集中しており、電話が繋がらないことが想定されますので、**メールでお問い合わせくださるよう御協力ください。**

7 研修内容

厚生労働省の定めるサービス管理責任者等基礎研修標準カリキュラムに基づき実施します。

下表のとおり、講義1日間、演習2日間の計3日間を受講していただきます。

区分	内容	実施方法等
1日目	サービス管理責任者等実践研修（講義）	インターネット配信
2日目	サービス管理責任者等実践研修（演習）	会場で実施
3日目		

8 研修日程及び会場等

(1) 講義（1日間）：オンデマンド配信

講義についてはオンデマンド配信にて行います。

指定された期間内に全ての講義動画を視聴していただきます。

配信期間	会場
令和8年11月30日（月）～12月4日（金） （計5日間）	インターネット配信 （オンデマンド）

- 講義動画は合計5時間程度です。
- 配信開始期間中は24時間視聴可能です。
- 全ての講義動画の視聴が完了していない方は演習に参加出来ません。
- 受講決定された方には、電子申請の際に記載いただくメールアドレス宛てに配信業者からメールで視聴方法を案内します。
- パソコン、スマートフォン、タブレット等、動画の視聴ができる機器を御用意ください。

- 講義資料は、オンデマンド配信前に千葉県ホームページに掲載予定です。
必要に応じて、印刷やダウンロードを行い御活用ください。
- 動画の視聴にあたっては、通信量が多いため、携帯電話回線等の場合、速度制限や通信費用が発生することがありますので御注意ください。

(2) 演習(2日間)：全て対面式で実施

回数	期間・日程	会場
第1次	令和8年12月10日(木) 令和8年12月11日(金)	千葉県教育会館新館501会議室 (千葉市中央区中央4丁目13-10)
第2次	令和8年12月16日(水) 令和8年12月17日(木)	
第3次	令和8年12月23日(水) 令和8年12月24日(木)	
第4次	令和9年1月13日(水) 令和9年1月14日(木)	
第5次	令和9年1月20日(水) 令和9年1月21日(木)	

9 受講者の決定 ※先着順ではありません。

受講の可否については、メールにより、令和8年11月下旬に通知予定です。

(電子申請で登録する連絡先・受講希望者両方のメールアドレス宛てにお送りします。)

受講申込者数が定員を超過した場合は、次の選考基準により決定します。

選考基準

基準Ⅰ：千葉県内の障害福祉サービス事業所等において従事している又は予定している

基準Ⅱ：法人からの申込みを基本とし、配置予定状況により次の優先順位で決定する

- 1位** 現にサービス管理責任者または児童発達支援管理責任者として配置されている者(やむを得ない事由により配置されている者を指し、2人目以降のサビ児管は除く)
- 2位** 令和8年度中にサービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者として配置される予定の者
- 3位** 令和9年度以降にサービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者として配置される予定の者
- 4位** サービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者として配置される時期が未定の者又は個人申込みの者

※ 上記基準に加え、法人からの優先順位を勘案し受講決定します。

10 修了証書の交付

研修の全日程を修了した方には、修了証書を交付します。

研修修了者については、千葉県において修了者名簿を作成し管理します。

1.1 受講申込の方法

(1) ちば電子申請サービスによる必要事項の登録（電子申請）

① 手続き申込ページへのアクセス

以下URLから、「ちば電子申請サービス」内の「令和8年度第2回千葉県サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者実践研修 申込み」のページにアクセスしてください。

《URL》

https://apply.e-tumo.jp/pref-chiba-u/offer/offerList_detail?tempSeq=65510

② 説明を読んで手続き内容を確認し、利用規約に同意

※利用者登録をせずに申し込むことができます。

③ メールアドレスの入力

連絡先メールアドレスの入力を求められますので、確実に連絡が取れるメールアドレスを入力してください。後日、事務局から受講に関する重要なお知らせ（受講可否の通知など）をお送りすることがあります。

④ 必要事項の登録

自動返信される【ちば電子申請サービス】連絡先アドレス確認メールに記載されたURLにアクセスして必要事項を入力し、登録を完了させてください。

※URLリンク付きメールを拒否する設定等を行っている場合は、解除してください。

※迷惑メールフォルダに届いている可能性がありますので御確認ください。

⑤ 申込完了の確認

案内に沿って必要事項を入力します。入力内容を確認し、入力漏れや誤りがなければ、「申込む」ボタンを押します。

申込が完了すると、③で入力したメールアドレスに申込完了通知メールが届きます。

※申込完了通知メールには、下記（2）の手続きに必要な「整理番号とパスワード」が記載されるので、廃棄せずに保存してください。

⑥ **（2）必要書類の提出（郵送）へ**

【注意事項等】

- ・「ちば電子申請サービス」の操作に関するお問い合わせは、システムヘルプデスクへ御連絡ください。
- ・「ちば電子申請サービス」は、システムメンテナンスや通信障害等により利用を停止することがあります。電子申請はお早めに手続きしてください
- ・電子申請した内容は、「ちば電子申請サービス」内の「申込内容照会」から確認することができます。（確認するためには整理番号とパスワードが必要です）
- ・電子申請完了後に申請内容を修正したい場合は、事務局で処理を行いますので、再申請せずに上記6申込先に記載のメールアドレス宛てに「整理番号」、「受講希望者氏名」、「修正内容」を記載のうえメールでお問合せください。
- ・**電子申請のみでは申込は完了しておりません。**

（2）必要書類の提出（郵送）を必ず行ってください。

(2) 必要書類（下記①～⑦）の提出（郵送） ※封筒に「実践研修申込」と朱書き

①	受講確認書 (別添様式)	【受講対象者全員が必要】 ・法人に所属している方は、「法人推薦欄」への記載が必要です。 ※押印は不要ですが、必ず担当者情報を記載してください。(記載されていないものは、個人申込と判断いたします。) ※個人で申込む方は記載不要です。
②	サービス管理責任者等 基礎研修の修了証書 の写し	【上記、3 受講対象者の①～③に該当する方が必要】 令和元年度以降に基礎研修を受講した方が対象
③	実務経験証明書 (参考様式4)	【上記、3 受講対象者の①～③に該当する方が必要】 原本又は証明書の写しを提出してください。

【「実務経験証明書」作成時の注意事項等】

※例年、押印や記載の漏れが多く見受けられます。

以下及び「作成例」もよく御確認のうえ作成・提出してください。

- 基礎研修修了後からの実務経験が証明されているものが必要です。
- 実務経験は、本研修講義開始日の前日（令和8年11月29日）までに満たしている必要がありますので、よく御確認の上、提出してください。
- 実務経験証明書を見込みの期間で作成することも可能です。
その場合は、本研修講義開始日の前日（令和8年11月29日）までとしてください。
- 実務経験証明書には、原則法人代表者の押印が必要ですが、担当者等の情報が記載されている場合に限り、押印を省略することができます。
(詳細は作成例を御確認ください。)
- 雇用証明等に関する権限を有していない者の印（証明）は無効となります。
無効とする例）事業所や学校等の施設印（証明）
管理者、施設長、病院長、学校長、園長等の印（証明）
※法人代表者ではない者（施設長等）による証明を行う場合、雇用証明等に関する事務委任がされていることを確認できる書類を添付してください。
- 参考様式4を使用しない場合は、当該様式に記載されている項目を全て記載してください。
※未記載の欄がある場合は、審査に必要な事項が欠如しているため書類不備とみなします。
- 上記「3 受講対象者④⑤」に該当する方は、実務経験証明書の提出は不要です。

④	個別支援計画（原案）の作成業務に関する届出書 又は 個別支援計画（原案）作成業務に従事する旨の記載がされた人員体制届出（勤務形態一覧表）、変更届等の写し	【上記、3 受講対象者の②に該当する方が必要】 ・実務経験（OJT）を6か月に短縮して実践研修を受講する場合は提出が必要です。 ・必ず指定権者（千葉県や政令中核市等）に事前に届け出ている届出書の写しを提出してください。 ・千葉県管轄の事業所に関しては、OJT 短縮に係る専用の届出書があります。千葉県以外の事業所は管轄の自治体に従って届け出た写しを提出してください。 ※県外事業所の場合は、受付印が押印されている等、指定権者が要件を満たすと認めていることが確認できる書類を御提出ください。 ※OJTが6か月を経過する前に受講することはできません。
⑤	やむを得ない事由によりサービス管理責任者等をみなし配置した際の変更届や人員体制届出（勤務形態一覧表）の写し	【上記、3 受講対象者の③に該当する方が必要】 ・実務経験（OJT）を6か月に短縮して実践研修を受講する場合は提出が必要です。 ・必ず指定権者（千葉県や政令中核市等）に事前に届け出ている届出書の写しを提出してください。 ※県外事業所の場合は、受付印が押印されている等、指定権者がみなし配置を認めたことが確認できる書類を御提出ください。 ※みなし配置がされてから6か月を経過する前に受講することはできません。
⑥	サービス管理責任者等研修の修了証の写し （介護や知的精神分野など）	【上記、3 受講対象者の④に該当する方が必要】 平成30年度までに分野別研修を受講した方が対象
⑦	サービス管理責任者等実践研修又は更新研修の修了証書の写し	【上記、3 受講対象者の⑤に該当する方が必要】 サービス管理責任者等更新研修を受講対象の期間内に受けることができなかった方が対象
⑧	留意事項 ※返信用封筒は提出不要	実務経験証明書や修了証書等提出書類に記載されている氏名から変更されている場合は、氏名の変更を証する書類を添付。 例）戸籍謄本・運転免許証の写し （旧姓と新姓が記載されている書類） 本籍地が県外で取り寄せに時間がかかる場合は、申込みを優先し、あらかじめ事務局へ御相談ください。

※御提出いただいた書類は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。

※修了証書を紛失されている場合、当該研修を実施した機関への修了証明書の発行依頼の手続きが必要となりますが、時間を要しますので速やかに御確認ください。

1 2 研修申込・受講に当たっての注意事項 ※必ずお読みください。

(1) 申込み内容について

電子申請及び郵送書類に不備があった場合は、事務局の判断により優先順位を下げさせていただきます場合があります。なお、郵送書類に不備があったとしても事務局から連絡をしませんので郵送前によく御確認ください。

(2) 感染症の拡大防止対策のため、発熱等の症状がある方は当日受講できません。

(3) 感染症の拡大や災害等により、研修を中止、延期、縮小する場合があります。

(4) 次の項目に該当する受講者は、研修の修了を認めず、修了証書を交付しません。

ア 申込内容に虚偽のあることが判明した者（修了証書交付後であっても、修了の取消等の措置をとることがあります。）

イ 所属又は自己の都合により、欠席又は30分以上の遅刻・早退・離席があった者
※災害や事故により公共交通機関が遅延した場合は必ず遅延証明書を御提示ください。

ウ 次の項目に該当し、指導に対して改善が認められない場合。

(ア) 私語、居眠り等、著しく受講態度が悪い場合

(イ) 研修と無関係に携帯電話、タブレット及びPC等を使用した場合

(ウ) 他の受講者や講師を一方的に批判、攻撃する等、講義・演習の進行を妨げる行為

(エ) 演習での発言や役割等を拒否又は放棄した場合

(オ) その他、主催者が交付不相当と判断した場合

(5) 研修会場には受講生専用駐車場の用意はありませんので、自動車で来場の際は近隣のコインパーキング等を御利用ください。