

令和4年度兵庫県サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者実践研修 実施要項

1 目的

障害者総合支援法等の適切かつ円滑な運営を行うため、サービスの質の確保に必要な専門知識と技術を有するサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者（以下、「サービス管理責任者等」と言う。）が、今後の動向を踏まえた視点の展望と役割を認識し、日常業務の内容を振り返るとともに実践内容の確認をすることによって、知識・技術の更なる底上げを図ることを目的とします。

2 実施主体

兵庫県から委託を受けて社会福祉法人兵庫県社会福祉事業団が実施します。

3 対象者

サービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者基礎研修の修了後、研修開始日前（令和4年10月5日）までに、相談支援業務又は直接支援業務の実務経験が、通算して2年以上を満たしている方（令和元年度基礎研修修了者）

※ここで1年以上の実務経験とは、業務に従事した期間が1年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が180日以上あるものとなります。そのため、**2年以上とは業務従事期間が2年以上かつ業務従事日数が360日以上**の両方を満たす必要があります。

※平成31年3月31日までにサービス管理責任者研修又は児童発達支援管理責任者研修を受講された方は、本研修を受講する必要はありません。ただし、令和5年度末までに更新研修の受講が必要です。

4 研修日程

(1) 今年度の研修については、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点により、**全ての日程でZoom(Web会議ツール)を活用したオンライン型受講により開催**いたしますので、研修の受講にあたっては、**パソコン・Webカメラ・マイク等をご用意していただきますようご協力をお願い申し上げます。**（環境設備等に伴う全費用は受講者所属施設・事業所様負担となります。）

オンライン型受講の際は、所属する法人代表者及び申込責任者が、以下の2点について責任をもって確保した場所（自施設等）、あるいは同等の環境にあると認めた場所（自職場以外でも可）で受講をお願いします。

- 1 Zoom (Web 会議ツール) を用いたオンライン型受講における環境が整備されていること。
- 2 静かでかつ受講者以外の方の映り込みがない等の配慮がされた、集中して受講できる環境であること。

※Zoomのインストールや環境等を含む基本的な設定におけるサポート等は研修センターでは致しません。各施設・事業所様にてご用意及び設定をお願い申し上げます。

※研修時に接続できない等の不具合が生じた場合は、いかなる理由にせよ遅刻及び欠席相当として取扱いをさせていただきます。（当方都合を除きます。）

(2) 研修の修了にあたっては、下記日程において、2日間の研修受講が必要となります。**下記日程のいずれかの回にて、2日間連続で研修を受講する必要があります**（各回の日時を組み合わせた受講はできません）。

申込時には希望回を選択いただきますが、必ずしもご希望に添えない場合もありますので、**どの日程でも受講ができる前提でお申し込みください**（受講決定後の日程変更はできません）。

区 分	日 程		時 間	備 考	
演 習	第1回	1日目	令和4年10月 5日(水)	9:00~17:30 予定	全日程において Zoom(Web 会議ツ ール)を活用し たオンライン型 による受講
		2日目	令和4年10月 6日(木)		
	第2回	1日目	令和4年10月13日(木)		
		2日目	令和4年10月14日(金)		
	第3回	1日目	令和4年10月25日(火)		
		2日目	令和4年10月26日(水)		
	第4回	1日目	令和4年11月10日(木)		
		2日目	令和4年11月11日(金)		

※受講希望者の人数によっては、第4回の開催は行いません。

5 受講料について

6,000円

※研修に係るオンライン設備等の費用については、各自でご負担願います。

※納入方法については、受講決定者に対して別途お知らせします。

6 申込み方法等について

(1) 必ず、福祉のまちづくり研究所ホームページの「研修留意事項」「実施要綱」を確認した上で、**専用の申込フォームにより**お申込みください。

※紙媒体の郵送やFAX、Eメール等他の方法での申込みは一切受け付けません。

※申込内容に不備や虚偽のある場合は、受講決定後や研修受講中でも決定を取り消す場合があります。

※申込が正しく完了した場合は、登録されたメールアドレス宛に自動返信メールが送信されますので、必ずご確認ください。

※こちらから連絡する場合は、申込責任者に連絡します。

※申込書に記載された個人情報研修事業以外の目的には使用しません。

※他の都道府県からご応募される場合は、事前に下記ホームページ研修部門からお問い合わせメールにてご相談ください。

(2) 申込締め切り

令和4年6月30日(木) 正午まで※締切後の申込登録は一切受け付けません。

[申し込み先]

ホームページからのネット申込み

総合リハビリテーションセンター 福祉のまちづくり研究所 研修センター
サービス管理責任者・児童発達責任者研修 研修ページから申込

<http://www.hwc.or.jp/kensyuu/?cat=19>

7. 受講決定

- (1) 申込者多数の場合は、選考により受講者を決定します。
- (2) 兵庫県内に所在を有する事業所にて、事業所1人目の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現に従事されている方を優先します。
- (3) 受講の可否については、申込の際にご記入いただいた郵送物発送先住所へ発送いたします。
※発送日は、決定次第ホームページに掲載します。
- (4) 受講決定後に受講者の変更はできません。
- (5) 選考結果の理由等は一切お答えできませんので、ご了承ください。

8 修了証書の交付

- (1) カリキュラムを修了された方には、兵庫県知事印の修了証書を交付します。
- (2) 修了証書は研修終了後に郵送にてお渡しする予定です。
- (3) 補講等の予定はありません。
- (4) 遅刻、早退がある場合、研修受講態度が著しく不良な場合(注)等については、カリキュラム未修了として、修了証書の交付を行わない場合があります。

(注)①他の受講者に迷惑となる行為
②研修の円滑な実施を妨げる行為(グループワーク等での消極的な態度も含む)
③研修中の携帯電話等の使用、研修に関係のない行為、居眠り等
④研修に関するルールを守れない場合(受講者本人以外が許可無く映り込みや聴講をしている等)

- (5) 本研修の受講にあたっては事前課題の提出があります。事前課題は研修の修了に必要な必須カリキュラムに含まれるとともに、演習では重要な位置づけであることから、指定日までに事前課題が提出されなかった場合や記載内容に明らかな不備がある場合は、カリキュラム未修了として研修の受講を取り消すとともに、修了証書は交付できません。

9 重要事項

- (1) 受講申込時に、記入相違等の不備がないよう確認ください。
- (2) **申込後は、登録されたメールアドレス宛に自動返信メールが届きます。申込内容については、そちらをご確認ください。**
- (3) **受講申込等に虚偽の内容を記載された場合、受講決定後でも決定を取り消す場合があります。**
- (4) 研修内容・申込についてのお問い合わせは、時間内をお願いします。担当者が不在の場合は、すぐに回答出来ない事がありますのでご容赦ください。

◆問い合わせ先◆

【研修内容・申込について】 ホームページは、福祉のまちづくり研究所 研修センターで検索してください。

※申込み期間中は、お電話での問い合わせが殺到し、担当に繋がらない、すぐに回答できない等々があります。その為、研修内容についての問い合わせは、下記 URL の研修部門のお問い合わせメールにてお願いいたします。回答については、メールかお電話で回答いたします。

福祉のまちづくり研究所ホームページから

研修部門→お問い合わせページに移動していただき、メールにてお問い合わせください。

<http://www.hwc.or.jp/kensyuu/form/contact/contact.cgi>

【担当】宮辻(みやつじ)・谷垣(たにがき)

【研修制度や事業申請等に関すること】

兵庫県 福祉部 障害福祉課 障害政策班

E-mail : shougaika@pref.hyogo.lg.jp

TEL: 0 7 8 - 3 4 1 - 7 7 1 1 (代表)

【担当】 小池(おいけ) (内線 : 3005)

女鹿(めが) (内線 : 2969)

兵庫県サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者実践研修における留意事項

1. サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者実践研修

- (1) 本研修は、兵庫県の委託を受けて社会福祉法人兵庫県社会福祉事業団総合リハビリテーションセンター福祉のまちづくり研究所研修センター（以下「研修センター」という）が実施します。

2. 受講申込

- (1) 申込責任者及び申込者（受講希望者）は、福祉のまちづくり研究所 HP 内の実施要項、留意事項等をよく読んで理解したうえで、申込フォームから必要事項を明記してお申込みください。
- (2) 必ず実施要項及び本内容を確認し、申込責任者及び申込者がご了承かつ合意の上申込みください。
- (3) 入力された申込内容についてはお答えしません。必要な方は、各自で確認ください。
- (4) 申込内容に不備、虚偽があった際は、受講不可とする場合があります。
- (5) 申込が正しく完了した場合は、登録されたメールアドレス宛に自動返信メールが届きます。

3. 受講決定

- (1) 研修センターへの申込締切り後、兵庫県障害福祉課で厳正な選考の上、受講決定を行います。先着順ではありません。受講決定の詳細内容は個人情報保護の観点、公正な選考基準の観点からいかなる場合もお伝えしません。
- (2) 申込締切り日後、受講可、不可にかかわらず、通知書をお送りします。通知書については、申込で入力された郵送物配送先住所に発送いたします。
- (3) 受講可否については、研修センターから郵送する通知書で、必ず確認してください。電話等での問い合わせにはお答えできません。
- (4) 通知書の発送については、発送日に福祉のまちづくり研究所 HP にその旨掲示します。発送掲示後、2 週間が経過しても通知が届いていない場合はご連絡ください。
- (5) 受講決定後は同一法人や同一事業所内であっても、受講者の変更、日程の変更はできません。

4. 受講料の支払い方法

- (1) 受講決定者には、受講可否通知発送時に「受講料振込み方法について」の通知をしますので、記載事項に沿って期日までに、ゆうちょ銀行の郵便払込取扱票を用いて指定口座へ振込んでください。領収書の発行は行いませんので、必要な方は払込受領書を各自で保管してください。
- (2) 振込手数料を負担していただきます。
- (3) 期日までに指定金額の入金が確認できなかった場合、受講をお断りする場合があります。
- (4) やむを得ない事情で振り込み期日を過ぎる場合は、必ず担当にご連絡ください。

5. 受講キャンセル

- (1) 受講決定者が都合により辞退される場合は、速やかに研修センターの担当へ連絡してください。
- (2) 既に振込んでいる場合、受講決定通知に記載している期限内のキャンセルであれば、受講料を払戻しします。ただし返金は振込み手数料の差額分となります。
- (3) 受講決定通知に記載している期限後又は研修中にキャンセルした場合、返金はできません。資料の送付は行いません。ただし、キャンセル事由によっては、返金する場合があります。

6. 研修時間

- (1) 研修時間は受講決定者に送付するプログラムを確認してください。
- (2) 受付時に出席確認のため受講決定通知書の確認を行います。
- (3) 研修時間中は、ZOOM による録画及び録音で、受講状況の確認を行います。
- (4) 研修の都合により、受付時間等が変更することがあります。
- (5) 進行の状況により、終了時刻が遅くなる場合があります。

7. 研修時の遅刻・早退及び欠席

- (1) 修了証の発行には、厚生労働省が定めた時間数の講義を受講することが必要となります。
- (2) 原則遅刻・欠席・早退の場合、研修の修了証の発行はできません。余裕をもって受付開始時間までにZOOMに入室してください。
- (3) 遅刻や欠席の場合は、研修当日の8時45分以降～研修開始時間の間に必ず電話にて研修課まで連絡してください。

8. 研修の変更及び中止

- (1) 天災等不可抗力により開催が困難と判断した場合は、研修を変更・中止することがあります。いずれの場合も、研修開始の約3時間前に福祉のまちづくり研究所ホームページに掲載します。ただし、やむを得ない状況によりアップロードできない場合はこの限りではありません。
(福祉のまちづくり研究所ホームページアドレス) <http://www.hwc.or.jp/kensyuu/>
- (2) 警報や注意報が発表されている場合でも、原則研修を実施します。変更・中止につきましては、受講者の判断ではなく福祉のまちづくり研究所ホームページアドレス等でご確認ください。

9. 新型コロナウイルス感染症予防における取決め

- (1) 新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、研修を変更、中止する場合があります。変更、中止につきましては、兵庫県担当課と協議したうえで決定します。
- (2) やむを得ず研修中止となった場合は、受講料を返金いたします。ただし、申し込み時の振込手数料、等は返金できません。尚、変更や研修開催後に中止となった場合も、返金はできません。
- (3) 研修開催後に中止となった場合、修了証書を交付できない場合があります。
- (4) 研修変更及び中止の案内は、福祉のまちづくり研究所ホームページの最新NEWSに掲載します。適時、確認してください。
- (5) その他、新型コロナウイルス感染症予防については、受講決定者へ別途、委細をお伝えします。

10. オンライン型受講について

- (1) 受講の際は、ネットワーク接続による研修環境を原則として、PCやWebカメラ、マイク等をご用意していただきますようお願い申し上げます。(環境設備等に伴う費用は受講者所属施設・事業所様負担となります)
- (2) 所属する法人代表者及び申込責任者が、以下の2点について責任をもって確保した場所(自職場等)、あるいは同等の環境があると認めた場所(自職場等以外でも可)で受講をお願いします。
 - ① Zoom(Web会議ツール)を用いたオンライン受講における環境が整備されていること。
 - ② 静かかつ受講者以外の方の映り込みがない等の配慮がされた、集中して受講できる環境であること。
- (3) Zoomのインストールや環境等を含む基本的な設定におけるサポート等は研修センターでは致しません。各施設・事業所様にてご用意及び設定をお願い申し上げます。
- (4) 研修時に接続できない等の不具合が生じた場合は、いかなる理由にせよ遅刻及び欠席扱い相当として取扱をさせていただきます。(当方都合を除きます。)

11. 修了証書

- ① 全プログラム修了者に対して、修了証を郵送します。
- ② 修了証には受講申込書に入力している氏名・生年月日を印字します。そのため受講申込書の氏名及び生年月日は間違いのないように正確にご入力ください。
- ③ 研修センターは修了者を把握・管理する目的で、氏名・生年月日・事業所名・事業所住所を修了者名簿に記載し、兵庫県福祉部障害福祉課へ通知します。
- ④ 次の場合修了証を交付できないことがあります。
 - (1) 受講申込書の記載内容に虚偽があった場合
 - (2) 「実施要項」及び「研修における留意事項」の記載内容に違反又は逸脱した場合
 - (3) 欠席、遅刻、早退、長時間の離席等があった場合(やむを得ない場合を除く)
 - (4) 研修の目的が達成されないと判断された場合(提出期限が守られない、研修態度が好ましくない等)

12. 個人情報の取り扱い

①お預かりした個人情報は以下の目的にのみ利用いたします。

受講決定の可否通知、修了証の発行、修了者名簿の登載、研修時における作成物・報告書等の資料、受講者名簿、研修・セミナー等のご案内の送付、その他、県、研修課が必要と判断したもの

②お預かり個人情報は必要に応じて、第三者への提供を行う場合があります。

受講者の受講履歴や資格取得等の情報は、受講者が勤務する法人の申込責任者や法人の代表、勤務する施設のある市町担当課、県、研修講師、同研修受講者等（研修内容で作成物・報告書等を共有する場合があります）

③その他

必要に応じて、個人情報を配慮した上で研修時における作成物や研修風景等を撮影する場合があります。また個人を特定できない範囲で、研修時の様子を事業紹介等で使用することがあります。

13. 知的財産権及び使用权

①申込責任者もしくは申込者は、以下の規定を遵守するものとします。

- (1) 研修に使用される研修教材の知的財産権は知的財産所有者に帰属する
- (2) 知的財産の複製、一般書籍を含む印刷物への転用、発表又は出版等、知的財産権の侵害となる一切の行為を禁止する
- (3) 研修設備等の撮影、及び研修内容の撮影もしくは録音を禁止する
(演習の成果物等、講師の許可がある場合は可)

②研修資料、教材等の使用权を申込責任者もしくは申込者に与えるものではありません。

14. 受講中の事故等についての対応

- ①不慮の事故等の場合は、双方の話し合いにより解決に努めます。
- ②受講者の不注意による事故と判断された場合は、原則自己責任とします。

15. 相談窓口

(研修に関する問い合わせ先)

兵庫県社会福祉事業団総合リハビリテーションセンター福祉のまちづくり研究所ホームページより、研修部門の問合せページからメールにてお問い合わせください。
<http://www.hwc.or.jp/kensyuu/form/contact/contact.cgi>

※担当者が不在の場合、すぐに回答できないことがあります。

(実務経験、事業申請等に関する問い合わせ先)

兵庫県 福祉部 障害福祉課 障害政策班
住所 〒650-8567 神戸市中央区下山手 5-10-1
メール : shougaiika@pref.hyogo.lg.jp
TEL 078-341-7711 (代表) 【担当】小池(おいけ) (内線: 3005)
女鹿(めが) (内線: 2969)