

◎ 応募要領を熟読した上でお申込みください。

令和6年度 広島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 応募要領

【実務経験6月以上（基礎研修修了後）】

1 目的

広島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（以下「実践研修」という。）は、個別支援計画の作成に携わっていることを前提とし、サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の本来業務を実践するために、サービス提供のプロセスにおける「支援会議の運営」、「サービス提供職員への助言・指導」に関する講義及び演習を実施する。

加えて、演習等のグループワークを通じ、各自が実際に作成した個別支援計画の内容等の質の向上を図る。

※平成30年度以前のサービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者研修修了者のうち、令和5年度までに更新研修を受講できなかった方は、「実務経験2年の応募要領」をご覧ください。

2 実施主体及び実施機関

実施主体 広島県

実施機関 社会福祉法人 尾道さつき会

3 研修の種類

次の（１）及び（２）の両研修は同日・同カリキュラムで実施します。

詳細は「5 受講要件」を確認してください。

（１）サービス管理責任者実践研修

指定障害福祉サービス事業所に配置されるサービス管理責任者の養成研修

（２）児童発達支援管理責任者実践研修

指定障害児入所施設及び指定障害児通所支援事業所に配置される児童発達支援管理責任者の養成研修

4 研修日程

会場開催（全日程ともに、概ね9:00～17:30の間に講義・演習を行います。）

この研修は2日間の研修です。受講決定通知において指定するいずれかの会場・日程で受講してください。

	日 程	会 場	受講定員
福山会場①	令和7年2月4日（火） 5日（水）	福山ビッグローズ Aホール （福山市御幸町大字上岩成字正戸 476-5）	250名 ※実務経験2年以上の 申込者との合計
広島会場②	令和7年2月12日（水） 13日（木）	広島産業会館西展示館 第1展示場 （広島市南区比治山本町 16-31）	250名 ※実務経験2年以上の 申込者との合計

【研修会場について】

定員を超過した場合は、会場の変更をお願いする場合があります。

なお、特定の会場を希望される方は、必ず理由を申込フォームの所定欄に御記入ください。

記入のない方は、他の会場（日程）へ変更可能であると判断します。

※ 受講決定後の研修の会場変更はできません。

5 受講要件

(1) サービス管理責任者実践研修

次のアからオまでのすべてを満たす者であること。

ア 次の【要件】の1～3を全て満たし、実践研修受講開始日前5年間に、通算して6月以上の「個別支援計画作成の業務」に係る実務経験がある者

【要件】

- 1 基礎研修受講開始時に既にサービス管理責任者の配置に係る実務経験要件（相談支援業務又は直接支援業務：3～8年（※1））を満たす。
- 2 障害福祉サービス事業所等において、個別支援計画作成に係る一連の業務（10件以上）に従事する。
- 3 2の業務に従事することについて、指定権者に届出（※2）を行う。
（※1）基礎研修受講に必要な実務経験に加え、2年以上の実務経験が必要です。
（※2）実践研修受講開始時までの間に、事業所等の指定権者（県または市町）に変更届を提出すること。

イ 指定障害福祉サービス事業所においてサービス管理責任者として従事しようとする者

ウ 広島県内に本部若しくは支所・事業所を持つ法人（所属もしくは所属予定等の法人）からの推薦が得られる者。ただし、推薦法人は受講者の適正な研修受講に係る責任を負うこととする。

※個人からの申込みは不可です。

エ 事前課題を自らが作成・提出し、研修事務局による審査の上で受理された者

オ 【要件】3の届出について、県又は事務局より指定権者に照会し、確認が取れた者

※研修前日までに、県又は事務局から指定権者に届出がなされているか照会を行います。

届出に係る確認が取れない場合は、受講決定後であっても受講不可又は修了証書の交付が出来ませんのでご注意ください。

(2) 児童発達支援管理責任者実践研修

次のアからオまでのすべてを満たす者であること。

ア 次の【要件】1～3を全て満たし、実践研修受講開始日前5年間に、通算して6月以上の「個別支援計画作成の業務」に係る実務経験がある者

【要件】

- 1 基礎研修受講開始時に既に児童発達支援管理責任者の配置に係る実務経験要件（相談支援業務又は直接支援業務：3～8年（※1））を満たす。
- 2 指定障害児入所施設等において、個別支援計画作成に係る一連の業務（10件以上）に従事する。
- 3 2の業務に従事することについて、指定権者に届出（※2）を行う。
（※1）基礎研修受講に必要な実務経験に加え、2年以上の実務経験が必要です。
（※2）実践研修受講開始時までの間に、事業所等の指定権者（県または市町）に変更届を提出すること。

イ 指定障害児入所施設等において児童発達支援管理責任者として従事しようとする者

ウ 広島県内に本部若しくは支所・事業所を持つ法人（所属もしくは所属予定等の法人）からの推薦が得られる者。ただし、推薦法人は受講者の適正な研修受講に係る責任を負うこととする。

※個人からの申込みは不可です。

エ 事前課題を自らが作成・提出し、研修事務局による審査の上で受理された者

オ 【要件】3の届出について、県又は事務局より指定権者に照会し、確認が取れた者

※研修前日までに、県又は事務局から指定権者に届出がなされているか照会を行います。

届出に係る確認が取れない場合は、受講決定後であっても受講不可又は修了証書の交付が出来ませんので

で御注意ください。

留意事項
○ 【要件】3の届出については、県又は事務局から指定権者に対して確認を取ります。
○ 期限までに必要書類未提出、また受講費用未納の場合は、受講不可とします。
○ 研修受講の申込みは、法人単位のみで可能であり、 <u>個人からの申込みは不可です。</u>
○ 研修受講前及び受講中に、退職等により研修受講等に係る責任を負う法人（事業所）からの推薦が得られなくなった場合には、受講者及び法人（事業所）に確認の上、受講不可とする場合があります。また、受講決定後に推薦法人を変更することはできません。
○ 研修修了後に受講要件を満たさないことが発覚した場合は、修了証書を返却していただきます。
○ 平成 30 年度以前の修了者は、 <u>実務経験 2 年</u> の応募要領をご覧ください。

6 受講費用

1 人 16,000 円

振込先等の詳細は、メールでお送りする「**受講決定通知**」にてお知らせします。

（**受講決定後にお支払いください。**）

受講決定通知書に記載の期日までに振込がなかった場合には受講不可とします。

受講費用納入後は、いかなる場合も返金はありません。

7 申込みについて

（1）申込み方法

広島県ホームページに掲載の**申込フォーム**より申し込んでください。

郵送、FAX、持ち込みによる提出は受け付けません。

申込フォーム／必要様式 掲載ページ URL	申込期限
広島県 障害者支援課 ホームページ https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/62/jissen2024.html 	12 月 6 日（金）17：00 まで （厳守）

（2）提出書類

必要様式は広島県ホームページに掲載しています。

① **受講申込書** **申込フォーム** **【実務経験 6 月以上（基礎研修修了後）】**

② **添付書類**（PDF 形式等） 申込フォームの添付欄に貼り付けてください

提出物については漏れの無いように、必ず次の表で確認（☒）をした上でお申込みください。

● 基礎研修 **受講前** と **受講後** の実務について提出してください。

☒	受講前 実務 提出書類 ※以前、基礎研修の申込時に提出した証明書等も使用可能です。		提出形式
【全員提出】 ☐	ア	様式 1 基礎研修 受講前 の実務（【要件】の1） ■ 実務経験総括表 ※実務経験証明書の経歴、(要件に該当する)資格を一覧にしてください。	Excel
【全員提出】 ☐ 要：代表者印	イ	様式 2 基礎研修 受講前 の実務（【要件】の1） ■ 実務経験証明書 ※代表者印が必要 ※記載内容が同等であれば、任意の書式も可	P D F
☐	ウ	受講前 実務経験の証明に必要な場合（【要件】の1） ■ 資格証 ※名前が異なる場合は証明書類(ケ)を提出	P D F

☒	受講後 実務 提出書類		提出形式
【全員提出】 ☐ 要：代表者印	エ	様式 2 基礎研修 修了後 の実務 ■ 実務経験証明書（基礎研修後 6 月以上） ※代表者印が必要 <u>※基礎研修後～実践研修受講の前日（見込み）の実務を算入します。</u> ※記載内容が同等であれば、任意の書式も可	P D F
【全員提出】 ☐	オ	令和元年度以降の基礎研修修了証書 ■ サービス管理責任者基礎研修修了証書 又は 児童発達支援管理責任者基礎研修修了証書、受講証明書 ※サビ・児管両方を修了された場合は、両方提出してください。 ※名前が異なる場合は、証明書類(ケ)を提出	P D F
【全員提出】 ☐	カ	■ 変更届出書（写） （【要件】の3） <u>※指定権者に届出をされた書類の写しを提出してください。</u> <u>届出に関して、県又は事務局から指定権者に確認を取ります。</u>	P D F

☒	提出書類		提出形式
【全員提出】 ☐ 要：代表者印	キ	様式 3 ■ 推薦書 ※代表者印が必要	P D F
☐	ク	様式 4 【合理的配慮を要する場合のみ】 合理的配慮申出書	PDF/Word
☐	ケ	【修了証書等の名前が異なる場合のみ】 戸籍抄本 (運転免許証や健康保険証等、公的に現在の名前を証明できる書類であれば可)	P D F

□	コ	様式 5 【不足書類がある場合のみ】 不足書類申出書	PDF/Excel
---	---	----------------------------	-----------

① 申込フォーム について

- ◆応募要領及び広島県ホームページ掲載の資料を十分に確認した上で申し込んでください。
- ◆事前に添付書類（PDF 等データ）を揃えた上で入力してください。
- ◆記入必須の項目については、間違いや漏れの無いようにしてください。
- ◆優先的に受講を希望する理由・その他の連絡事項等があれば、備考欄に記入してください。
- ◆氏名の漢字、生年月日は 申込フォーム に記載のとおり修了証に印字されますので、間違いのないよう入力してください。
- ◆メールアドレス記入欄は、間違いのないよう記載してください。キャリアメールは不可です。

例：@docomo.ne.jp、@ezweb.ne.jp、@softbank.ne.jp 等は、不可です。

② 添付書類 について

- ◆添付書類イ～キ・ケ は、必ず PDF 形式にて 申込フォームに添付してください。
 ※ 必要書類が揃っていない場合は【コ 様式 5 不足書類申出書】を添付してください。
 不足書類は忘れないよう、必ず後日提出してください。
- ◆ア：「実務経験総括表」は、実務経験証明書（基礎研修受講前）の経歴を一覧にしてください。
 サビ管・児発管配置要件である実務年数、且つ日数を満たしているかを確認してください。
 総括表は御自身で記入していただいて結構です。
- ◆イ・エ：「実務経験証明書」について
 - ・基礎研修受講前（配置要件を満たす実務期間）と、基礎研修修了後（「個別支援計画の作成業務」）6 月(90 日)以上の実務を証明できるものが必要です。基礎研修修了から研修開始の前日までの従事期間（見込み）が算入可能です。
 - ・実務経験証明書は、勤務先に証明を依頼してください。（記載内容が同等であれば任意の様式可）
 ※従事期間について、まとめて記載されていても構いませんが、要件に必要な期間のみ算入します。
 基礎研修前・後の期間が合算してある場合は、様式 1 実務経験総括表 を活用し、御自身で従事期間をわかりやすく記載してください。
 - ・実務経験証明書は、法人(代表者)印が必要です。押印が無いものは無効となりますので、提出の際には Word 形式のまま添付しないでください。
- ◆キ：「推薦書」について
 - 必ず法人（所属事業所）の推薦を得てください。推薦書は法人(代表者)印が必要です。押印が無いものは無効となりますので、提出の際には Word 形式のまま添付しないでください。

修了証書紛失等の場合は、以下の URL より研修修了証明書の申請手続きをしてください。
 「相談支援従事者研修・サビ児管研修の研修修了証明書の発行について」
<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/62/saihakkou.html>

※申込フォームの送信が完了したら、申込者メールアドレス宛に完了メールが自動返信されます。
 メールが届かない場合は、メールアドレスに誤りがある可能性がありますので、研修事務局まで連絡してください。連絡のない場合、受講決定通知発送後は申込受付できません。必ず自動返信される申込完了

メールを確認してください。

8 受講決定

受講決定者には「受講決定通知書」を、メールにてお送りします。

受講決定通知日	方法
12月13日（金）までにメールで通知します。	申込者メールアドレス 及び 受講者本人アドレス へメールします。

※通知日までにメールが届かない方は、必ず研修事務局まで連絡してください。

9 事前課題について

実践研修事前課題 及び 事前動画視聴（100分）

この研修の受講には、事前課題及び事前動画の視聴レポート提出が必要です。
指定期日までに課題及び視聴レポートの提出が無い場合は受講不可となります。
詳細は、受講決定通知にてお知らせします。

受講決定後「受講者専用ページ」より事前課題・事前動画視聴を行う



指定期日 令和7年1月6日（月）17:00 までに、事前課題・視聴レポートを提出

10 問い合わせ

申込みや研修受講に関する問い合わせは、研修事務局にしてください。
問い合わせの内容によっては、県から折り返し連絡をする可能性があります。

問い合わせ先	電話番号／受付時間	メールアドレス
社会福祉法人 尾道さつき会 研修事務局	082-275-5445 平日 9:00～17:00	web@satukikai.com

※毎年、問い合わせが多く電話がつながりにくくなっております。

応募要領及び広島県ホームページを確認いただいたうえで、お問い合わせください。

11 修了証書

次の（１）及び（２）を満たす者に修了証書を交付します。

- （１）研修事務局が受講を認めた者のうち、所定のカリキュラムの全科目を修了した者
- （２）全ての課題を研修事務局へ期日までに提出をし、内容が適当と認められた者

課題未提出等、研修事務局が適当でないと判断した者には修了証書は交付しません。

12 その他

（１）遅刻について

講義の開始から30分以上遅れた者は欠席とみなし、それ以降の講義を受講不可とします。
ただし公共交通機関の乱れ等、研修事務局がやむを得ない事情であると判断する場合を除く。

※遅刻・欠席の場合は、必ず研修事務局へ連絡してください。

① 30分以内の遅刻

受講していない時間について、補完の必要がある場合は追加課題をお願いすることがあります。

② 30分以上の遅刻

原則として欠席とみなします。遅れる場合は、すみやかに事務局へ連絡してください。

状況を聞き取りの上、受講の可否を決定します。

なお、やむを得ない事情であると判断する場合、受講していない時間の補完として、追加課題をお

願いすることがあります。

- (2) 虚偽の申込や他人が作成した課題の複製等、悪質と判断した場合は、当該研修の受講及び修了は認めません。また、状況によっては、当該事業所等を指導する関係機関に情報提供します。
- (3) 個人情報、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定に基づき、適切に取り扱います。
- (4) 当該研修修了者は、広島県が修了者名簿を作成・管理し、市町等から照会があった場合には、必要に応じて情報提供します。
- (5) 提出いただいた実務経験証明書等を基に決定していますが、これによって事業所の人員配置基準を満たしていることを保証するものではありません。