

神奈川県サービス管理責任者等研修実施要領

1 本要領の趣旨

- (1) 本要領は、神奈川県サービス管理責任者等研修事業者指定要綱（以下「要綱」という。）第16条の規定に基づき、サービス管理責任者研修及び児童発達支援管理責任者研修（以下「サービス管理責任者等研修」という。）の実施について定めたものである。
- (2) 指定を受けサービス管理責任者等研修事業を実施する者（以下「研修事業者」という。）は、サービス管理責任者等研修事業が適正かつ円滑に実施できるよう、「サービス管理責任者研修事業の実施について」（平成18年8月30日障発第0830004号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）、要綱及びこの要領を遵守し、常にその事業の運営の向上に努めなければならない。

2 研修事業に関する事項

(1) 研修の目的

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（平成17年法律第123号）に基づく障害福祉サービス並びに児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づく障害児通所支援及び障害児入所支援の質を確保するため、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の業務に従事する者を対象として、障害者等の意向に基づく地域生活を実現するために必要な保健、医療、福祉、就労、教育などのサービスの総合的かつ適切な利用支援等の援助技術を習得し、資質の向上を図ることを目的とする。

(2) 受講対象者等

- ① 受講対象者は、「サービス管理責任者を配置すべき指定障害福祉サービス事業所又は指定障害者支援施設において、サービス管理責任者として配置している者又は今後配置予定の者」、及び「児童発達支援管理責任者を配置すべき指定障害児通所支援事業所又は指定障害児入所施設において、児童発達支援管理責任者として配置している者又は今後配置予定の者」とする。
- ② 受講者決定優先順位については、別紙1（神奈川県サービス管理責任者等研修受講者選考基準）によることとする。
- ③ 受講対象者及び受講者決定優先順位については、受講者募集の際に広く周知することとし、受講申込書等において受講対象者及び受講者決定優先順位が確認できるようにすること。
- ④ 研修事業者は、受講対象者、受講者決定優先順位及び受講料等申込手続きについて問合せがあった場合は、懇切丁寧に説明しなければならない。
- ⑤ 研修事業者は、受講申込の状況について県から報告を求められた場合は、速やかに対応すること。
- ⑥ 研修事業者は、受講決定をするときには、受講申込者の受講資格の有無及び受講優先順位

を確実に確認すること。

- ⑦ 受講申込が定員を超過した場合、研修事業者は、別紙1（神奈川県サービス管理責任者等研修受講者選考基準）により受講者を決定するとともに、受講申込者に、速やかに受講決定通知又は受講見送り通知を送らなければならない。

(3) 研修会場

- ① 研修事業者は、科目内容に応じて十分な広さと設備等を有し、研修を実施するに当たり、適切な環境条件にある研修会場を確保すること。
- ② 会場は、必ずしも研修事業者の自己所有に限るものではないが、研修実施期間中の確保が確実であることを書面により確認できるものとする。
- ③ 県が会場の状況を現に確認する必要があると判断した場合には、研修事業者は、その調査に協力するものとする。

(4) 研修責任者と研修コーディネーター

- ① 研修事業者は、研修計画に沿った安全かつ適正な研修の実施を常に確認し、研修の運営に関し適切な判断と指示を行うことができる研修責任者を選定するものとする。
- ② 研修事業者は、研修の実施に際し、個々の科目や講師による研修効果のばらつきをなくし、均一で質の高い研修を実施するために、研修の内容に関する知識を有し、研修に関係する各団体等と調整することができる研修コーディネーターを選定するものとする。また、研修コーディネーターは、研修の実施に際し、厚生労働省が実施するサービス管理責任者等研修指導者養成研修（以下「国研修」という。）を受講するか、あるいは国研修を修了した者から国研修の内容の伝達を受け理解しておかなければならない。

(5) 講義講師、演習統括、演習講師（ファシリテーター）

- ① 講義講師については、担当する科目に関し、十分な知識、経験を持ち、質疑応答が可能なレベルの者を充てること。
- ② 分野別演習に際しては、演習が円滑に行われるよう、演習内容の事前調整やカリキュラム全体の進行管理等を行う演習統括を分野ごとに1名定めること。演習統括は、原則として、過去に、次項に規定する演習講師（ファシリテーター）を務めたことがある者を充てること。また、演習統括は国研修を修了した者又は国研修を修了した者から国研修の内容の伝達を受け理解した者でなければならない。
- ③ 演習講師（ファシリテーター）については、分野別演習におけるグループ討論等において、的確な方向性を指示・指導できる経験、能力を有する者であり、原則として、次の要件のいずれかを満たしている者であること。
 - ア サービス管理責任者として配置されている者、又は配置されていた者。
 - イ 児童発達支援管理責任者として配置されている者、又は配置されていた者。

ウ 相談支援専門員として相談支援業務に従事している者、又は従事していた者。

エ 過去にサービス管理責任者等研修の演習講師（ファシリテーター）を務めたことがある者。

- ④ 研修事業者は、講義講師、演習統括及び演習講師（ファシリテーター）の経歴、資格、実務経験を明らかにした講師一覧（参考様式1）及び講師履歴（参考様式2）を整備し、申請書に添付すること。また、履歴事項に変更がある場合や講師を追加する場合は、要綱第8条の規程により、サービス管理責任者等研修変更届に講師一覧（参考様式1）及び講師履歴（参考様式2）を添付して提出すること。
- ⑤ 講義講師、演習統括及び演習講師（ファシリテーター）が資格要件を満たしているかどうかは、研修事業者が責任をもって確認するとともに、講義科目に関係する経歴や取得資格についても、必ず、登録証や修了証明書等の原本を確認した上で正確に記載すること。
- ⑥ 講師の出講状況については、講師出講確認書（参考様式3）により管理すること。
- ⑦ 研修事業者は、演習講師（ファシリテーター）に対して、演習講師として必要な知識やスキルを身につける研修等の機会を設けること。
- ⑧ 研修事業者は、事業を継続して実施するため、講義講師、演習統括及び演習講師（ファシリテーター）の養成に努めること。

(6) カリキュラム及び演習等

- ① 研修カリキュラムは、「サービス管理責任者研修事業の実施について」（平成18年8月30日障発0830004号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）の「サービス管理責任者研修事業実施要綱」（以下「事業実施要綱」という。）別紙1及び別紙2のとおりとする。なお、受講者の希望等を考慮して時間数を延長することや必要な科目を追加することも差し支えないものとする。（追加した科目がある場合は、科目名及び時間数がわかるように申請書添付の書類に記載すること。）
- ② 演習はタイムスケジュール、具体的な実施方法及び演習内容を定め、演習計画書（参考様式4）を申請書及び事業計画書に添付すること。
- ③ 演習におけるグループワークは、原則1グループ最大8名とすること。また、各グループに演習講師（ファシリテーター）を1名配置し、進行管理を行うこと。
- ④ 研修事業者は、演習に際して、受講者に対し事前課題を課することができる。その場合、募集要領に事前課題の周知方法や、課題の提出方法及び提出期限について記載すること。
- ⑤ 研修事業者は、講義及び演習に際して、研修科目ごとの受講生の到達目標、内容及び進め方について講師間で情報を共有するため、分野ごとに打合わせ等を行うものとする。

(7) 神奈川県サービス管理責任者等研修事業連絡会等

- ① 研修事業者は、県が主催する神奈川県サービス管理責任者等研修事業連絡会に出席し、当該研修の質の向上を図るとともに、研修の実施方法や受講定員等について県内の研修事業者が

円滑に進むよう協力しなければならない。

- ② 神奈川県知事は、研修が健全かつ円滑に実施できるよう、研修事業者に対して必要な助言、調整及び指導を行うことができる。

(8) 研修テキスト

- ① 研修テキストについては、事業実施要綱別紙1及び別紙2に定めるカリキュラムに添った内容のテキストとすること。
- ② 視覚障がい等のある受講者に対しては、当該受講者から研修テキスト等に係る配慮の希望を事前に聞き取り、点字テキストやテキストデータを提供するなど、適切に対応すること。

(9) 募集に係る周知

- ① 研修事業者は、遅くともサービス管理責任者研修等の開講日の45日前までに研修事業者のホームページに募集案内を掲載するとともに、掲載ページのURLを県に報告すること。
- ② 県は、県ホームページ及びウェブサイト「障害福祉情報サービスかながわ」で周知する。

(10) 実施上の留意点

- ① 研修における修了期間は、原則として2月以内に修了することとする。ただし、地域の実情等により、やむを得ない場合については3月の範囲内で修了するものとして差し支えない。
- ② 研修の時間帯、曜日については、受講者が受講しやすいように配慮すること。
- ③ 聴覚等に障がいのある受講者に対しては、当該受講者から講義・演習等における配慮の希望を事前に聞き取り、必要に応じ手話通訳者や要約筆記者を配置するなど、適切に対応すること。
- ④ 障がいのある受講者に対しては、研修会場における座席の位置、その他必要な配慮を適切に行うこと。

(11) 修了要件の確認

- ① 遅刻、早退、著しく不良な受講態度等、修了要件に係る受講者の出席状況については確実に保存、管理すること。
- ② 虚偽の内容により受講申込をした研修修了者に対しては、修了証書発行後であっても、修了の取消し等の措置をとること。その場合は、事業報告書において虚偽の内容及び措置内容を記載し、県に報告すること。

(12) 受講者の本人確認

受講者の本人確認の実施については、別紙2「受講者の本人確認について」により行い、偽名等により修了証書を発行することのないように努める。

(13) 修了証書の交付

- ① 修了証書の大きさは日本工業規格 A 4 とし、文章は要綱第 6 号様式又は第 7 号様式のとおりとする。
- ② 受講者が修了証書を紛失等した場合の対応は、別紙 3「修了証書の紛失・き損時の取扱い」による。

(14) 台帳等の保管

- ① 研修事業者は、作成した修了者名簿を、修了証書の再発行などに対応できるように、保管する。
- ② 研修事業に関する書類（申請書・届出の控え、受講者の出席状況及び成績に関する書類、講師の出講状況に関する書類等）は、研修終了後 5 年間保存する。

(15) 気象警報発令時等の対応

研修事業者は、気象警報発令時等の対応については、受講決定通知に記載し、受講者に通知すること。

(16) 緊急時及び事故発生時の対応

- ① 研修事業者は、研修事業を実施している際に受講者の体調が悪化等した場合、速やかに必要な措置を講じなければならない。
- ② 研修事業者は、研修事業実施中に事故が発生した場合、神奈川県、当該受講者の事業所、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- ③ 研修事業者は、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、神奈川県に報告しなければならない。

(17) 事業廃止する場合の取扱い

事業廃止する場合の取扱いについては、別紙 4「事業廃止する場合の取扱い」による。

附 則

この要領は、平成28年12月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年 2 月26日から施行する。