

令和6年度 長野県
サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者
更新研修
(研修番号：24081・24082・24083・24084)
募集要項（ダウンロード・保管用）

(重要なお知らせがありますので必ず全てお読みください。)

※ お申し込みは当募集要項の最下部にあるタブをクリックして、
申込フォームに入力、送信により受け付けます。

【ご注意】

標記研修は長野県内の各事業所等に所属されている方が対象です。
他県の事業所に所属されている方や、個人でのお申し込みはできません。

※ 長野県内に新規事業所を開設予定の方は、当要項内「項目 03.受講の対象となる者について（受講要件）」をご確認ください。

01. はじめに

弊協会は「指定障害福祉サービス管理を行う者として厚生労働大臣が定める者」（平成18年9月29日厚生労働省告示第544号）に規定する、サービス管理責任者研修を実施する事業者として長野県の指定を受け、標記研修を実施いたします。

02. 目的

障害者総合支援法及び児童福祉法の適切かつ円滑な運営に資するため、個々のサービス利用者の初期状態の把握や個別支援計画の作成、定期的な評価などの一連のサービス提供プロセス全般に関する責任を担い、サービスの質の確保に必要な知識、技能を有するとともに、個々のサービス利用者の障害特性や生活実態に関する専門的な知識や個別支援計画を作成・評価する等の技術を持ち、さらには他のサービス提供職員に対する指導的役割が果たせるサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の養成を目的とし、『令和3年度サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者指導者養成研修』において国が提示した下記a～cを達成することを目標とする。

- a 行政の動向や制度改正等の最新の情報（アップデート）を得る
- b サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者としてのこれまでの業務内容を振り返るとともに、知識・技術の更なる向上を図る
- c サービス（支援）提供職員等へのスーパービジョンの方法を学ぶ

03. 受講の対象となる者について（受講要件）

※ 下記ア1～3のいずれかおよびイ、ア1～3のいずれかおよびウ、ア1～3のいずれかおよびエのうち、いずれかひとつの条件を満たす者

ア1 長野県内の障害福祉サービス事業所、指定障害者支援施設等において、当該事業所から受講に必要な要件を満たしている旨の承認と受講推薦を受けられる者。および、概ね令和6年度中に長野県内でサービス管理責任者が必要な事業所を開設予定の者で、指定事務を管轄する長野県または市町村と事業開始について打ち合わせ中であり、指定申請様式第1号の写しの提出が可能である者。

ア2 長野県内の障害児通所事業所・指定障害児入所施設等において、当該事業所から受講に必要な要件を満たしている旨の承認と受講推薦を受けられる者。および、概ね令和6年度中に長野県内で児童発達支援管理責任者が必要な事業所を開設予定の者で、指定事務を管轄する長野県または市町村と事業開始について打ち合わせ中であり、指定申請様式第1号の写しの提出が可能である者。

ア3 長野県内の指定相談支援事業所等において、当該事業所から受講に必要な要件を満たしている旨の承認と受講推薦を受けられる者。および、概ね令和6年度中に長野県内で指定相談支援事業所等を開設予定の者で、指定事務を管轄する長野県または市町村と事業開始について打ち合わせ中であり、指定申請様式第1号の写しの提出が可能である者。

イ 【2回目以降の更新研修受講希望者】

令和元年度から令和5年度に「サービス管理責任者更新研修」または「児童発達支援管理責任者更新研修」のいずれかを修了し、サービス管理責任者更新研修または児童発達支援管理責任者更新研修の受講要件(※1)を満たす者。

ウ 【初回のサービス管理責任者更新研修受講希望者】

令和3年度から令和5年度に「サービス管理責任者実践研修」を修了し、サービス管理責任者更新研修の受講要件(※1)を満たす者。

エ 【初回の児童発達支援管理責任者更新研修受講希望者】

令和3年度から令和5年度に「児童発達支援管理責任者実践研修」を修了し、児童発達支援管理責任者更新研修の受講要件(※1)を満たす者。

※1. サービス管理責任者更新研修および児童発達支援管理責任者更新研修の受講要件は下記AまたはBに該当する者である。

- A) 更新研修の受講開始日前5年間において、通算して2年以上下記1～6.のいずれかの業務に就いている者
- B) 更新研修受講時に下記1～6.のいずれかの業務に就いている者
1. サービス管理責任者
 2. 障害福祉サービス事業所、指定障害者支援施設等における管理者
 3. 計画相談支援事業所及び地域相談支援事業所における相談支援専門員
 4. 児童発達支援管理責任者
 5. 障害児通所支援事業所、指定障害児入所施設等における管理者
 6. 障害児相談支援事業所における相談支援専門員

受講要件の適否（実務経験要件）については、弊協会にお答えする権能がありません。受講者ご自身でお調べいただくか、所属する事業所の指定事務を管轄する、長野県または市町村担当部署にお問い合わせください。

04. 募集人数

- ※ 各日程で定める募集人員の上限に達し次第、期間内であっても申し込みを締め切ります。
- ※ 申込先着順で希望日程を振り分けます。

研修番号	日程名	募集人数
24081	A 日程（会場）	100 人
24082	B 日程（会場）	100 人
24083	C 日程（会場）	100 人
24084	D 日程（オンライン）	100 人

05. カリキュラム（サビ管・児発管両更新研修を同一の日程で行います）

◎サービス管理責任者更新研修カリキュラム（長野県版）

科目	時間数
障がい者福祉施策の最新の動向（講義）	60 分
事業所としての自己検証（講義・演習）	90 分
サービス管理責任者としての自己検証（講義・演習）	120 分
関係機関との連携（講義・演習）	90 分
サービス管理責任者としてのスーパービジョン（講義）	180 分
事例検討のスーパービジョン（演習）	60 分
サービス提供職員等へのスーパービジョン（演習）	120 分
研修のまとめ（演習）	60 分

◎児童発達支援管理責任者更新研修カリキュラム（長野県版）

科目	時間数
児童福祉施策の最新の動向（講義）	60分
事業所としての自己検証（講義・演習）	90分
児童発達支援管理責任者としての自己検証（講義・演習）	120分
関係機関との連携（講義・演習）	90分
児童発達支援管理責任者としてのスーパービジョン（講義）	180分
事例検討のスーパービジョン（演習）	60分
支援提供職員等へのスーパービジョン（演習）	120分
研修のまとめ（演習）	60分

- ※ 研修講師は、国が実施するサービス管理責任者等指導者養成研修を受講した者を中心に弊協会が適切と判断した者とする。

06. 研修日程について

【全日程共通】

- ※ 日程をまたいだ受講はできません。また、原則として受講決定後の日程変更はできません。
- ※ 申込時に第1希望から第3希望まで入力していただきますが、申込時に定員を超過している場合は、第2希望以降の日程となる場合があります。
- ※ サービス管理責任者更新研修と児童発達支援管理責任者更新研修は同日程で実施します。
- ※ 研修の課程は2日間です。

【A日程、B日程、C日程】

- ※ 各研修会場における講義と演習の課程です。

【D日程】

- ※ Zoom（オンライン）を使用する講義と演習の課程です。
- ※ 演習にアクセスするURLやミーティングID、パスコード等の詳細は、お申し込み時に入力していただいた「連絡用メールアドレス」へ送信通知いたします。当要項内の「項目13.メールの送受信について」を参照してください。

【A日程】定員100名

令和6年度 長野県 サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者 更新研修 A 日程 [研修番号 24081]				
講義・演習		1日目：令和6年10月24日(木) 2日目：令和6年10月25日(金)		
受付	AM9:00～	開始	AM9:30～	終了(予定) 18:00
会場	ホクト文化ホール・小ホール			
事前課題提出日 (持参)		研修1日目：令和6年10月24日(木)		

【B日程】定員 100名

令和6年度 長野県 サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者 更新研修 B 日程 [研修番号 24082]			
講義・演習		1日目：令和6年10月29日(火) 2日目：令和6年10月30日(水)	
受付	AM9:00～	開始	AM9:30～ 終了(予定) 18:00
会場	浅間温泉文化センター・大会議室		
事前課題提出日 (持参)		研修1日目：令和6年10月29日(火)	

【C日程】定員 100名

令和6年度 長野県 サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者 更新研修 C 日程 [研修番号 24083]			
講義・演習		1日目：令和6年11月28日(木) 2日目：令和6年11月29日(金)	
受付	AM9:00～	開始	AM9:30～ 終了(予定) 18:00
会場	飯島町文化館・中ホール		
事前課題提出日 (持参)		研修1日目：令和6年11月28日(木)	

【D日程】定員 100名

令和6年度 長野県 サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者 更新研修 D 日程 [研修番号 24084]			
講義・演習		1日目：令和6年12月12日(木) 2日目：令和6年12月13日(金)	
受付	AM9:00～	開始	AM9:30～ 終了(予定) 18:00
会場	Zoom (オンライン)		
事前課題提出期限 (メール添付による提出)		令和6年12月2日(月)正午まで	

07. 研修会場について (オンラインを除く)

- ※ 会場が保有する駐車場は収容台数に限りがあります。全ての受講者の駐車を保証するものではありません。受講時は極力乗り合わせや送迎、公共交通機関等の利用をお願いいたします。スムーズな研修運営にご協力ください。
- ※ 会場での飲食、喫煙、トイレの利用等に関しては会場の指示に従ってください。
- ※ ごみは各自で持ち帰ってください。

08. 受講の申込みについて

- ※ 募集要項最下部の「当要項の内容を確認し、同意の上受講を申し込む」タブをクリックして申込フォームにアクセスし、必要事項を全て入力してお申し込みください。
- ※ 申し込みの際は内容等をご確認の上、正確に入力してください。
- ※ 適正に申込送信が完了しますと、入力していただいたメールアドレスへ自動返信メールが返信されます。自動返信メールが届かない場合は申し込みが完了していませんので受講はできません。
- ※ 受講申し込み送信後、自動返信メールを受信できているか確認してください。

申込フォームに入力された内容をそのまま VBA 処理により転記させています。修了証発行後の修正に関しましては登録内容の修正のみとなり、修了証の再発行は致しませんのでご注意ください。尚、修了内容の証明が必要な場合は、修了証明書を発行します(有料)。以上ご承知おきください。

※ 申し込み締め切り：令和6年9月27日(金) 正午

09. 受講の決定について

- ※ 受講の決定は、郵送にてお知らせします(推薦事業所に送付します)。受講申し込み締め切り後2~3週間を目安に発送となります。
- ※ 「受講決定通知・受講票」をお持ちでない方は受講できません。
- ※ その他不正や、書類入力記載不備等がある場合は受講できません。

【受講申し込みから通知受け取りまでの流れ】

- ※ 下記1~4が適切に処理されることで受講が可能です。
- 1. 申込フォームから申し込み、送信する。
- 2. 受講申込受付の自動返信メールを受信する。
- 3. 上記締め切り後、事務局から連絡用メールアドレスへ送信される、受講に関する連絡メールを受信する。
- 4. 郵送された受講決定通知書類等を受け取る。

受講決定通知等は受講者が所属する事業所にレターパックプラスで送付します。不正防止対策として、確実に受け取れる状況にない場合は、当地に事業所が存在しないと判断され、受講決定が取り消しになる場合がありますのでご注意ください。

10. 受講料について

※ 令和6年度 長野県 サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者 更新研修 受講料

非会員	<u>22,000円</u>
正会員（個人のみ）	<u>20,000円</u>
賛助会員（団体のみ）	<u>21,000円</u>

※ 「サービス管理責任者更新研修」と「児童発達支援管理責任者更新研修」両方の修了証発行を希望される場合は、上記の受講料に複数発行手数料が2,000円加算されます。

詳細は当要項内「14. 修了証の発行について」をご参照ください。

※ 上記受講料は税込の金額です。

11. 受講料のお支払い方法について

【ご注意】受講決定保留となる場合について

振込期限までに受講料の入金確認が取れない場合は受講決定保留となり、受講に関する連絡、資料の送付等が中断されます。入金後の「振込完了連絡書」のFAX送信または振込期限に間に合わない場合の振込日の連絡は確実に事務局までお願いいたします。

- ※ 受講決定通知に請求書を同封しますので、請求書の内容をご確認の上、指定の締め切り期日までに指定の口座にお振り込みください。振込締め切り日までに間に合わない場合は事務局までその旨ご連絡ください。
- ※ 振込手数料は受講者負担となります。
- ※ お振込み後、同封の「受講料振込完了連絡書」に、お振込みいただいた際の振込明細書等の写しを貼付していただき、振り込み年月日を記入の上、明記されている送信先までFAX送信してください。
- ※ 会員割引(税込)を希望される方は、会員番号(会員ID)をご入力ください。
- ※ 令和6年度会費が未納の方は上記割引が適用されませんので、事務局までお問い合わせください。

12. 合理的配慮の申し出およびキャンセルについて

- ※ 研修受講にあたって合理的配慮が必要な場合や受講をキャンセルされる場合は、必ず事務局までご連絡ください。
- ※ 合理的配慮の申出は、受講決定通知が届いた後に送信してください。
- ※ 電話によるキャンセルは受け付けません。
- ※ キャンセルされる場合は、弊協会ホームページ「お問い合わせフォーム」へ「氏名」：受講申込者氏名

- 「電話番号」：事業所電話番号
「メールアドレス」：連絡用メールアドレス
「問い合わせ内容」：研修名・研修番号とキャンセルの旨
以上、入力していただき、確認、送信してください。

【お問合せフォーム リンク URL】 <https://nagano-soudan.com/contact.html>

- ※ 令和6年10月21日(月)の正午までに上記の方法でご連絡いただければ、振込手数料を差し引き、受講料を返金させていただきますが、上記期日後および上記の連絡方法以外のキャンセルに関しましては、受講料の返金はできませんのでご了承ください。

13. 連絡方法(メールの送受信)について

- ※ 研修の実施や変更に伴う各連絡等は電子メールにて通知します。
- ※ D日程研修参加用の「Zoom ミーティング URL」や「ミーティング ID」、「パスコード」等を含む研修に関する連絡等は、お申し込みの際にご入力いただいた連絡用メールアドレスへ送信通知いたします。**尚、送信元のメールアドレスは受講決定通知に記載しますので、当該メールアドレスを受信できるよう、設定してください。**
- ※ 資料等の配付は会場での直接配付の他にファイル転送サービス「データ便」を使用し、メールにて行います(ダウンロード用 URL を送信します)。
- ※ 送信元からのメールが送信成功状態でもメールが届かない場合は、受信側のメールソフトやウェブメールでブロックされているパターンが殆どです。それぞれの迷惑メールフォルダを確認してください。**特に@gmail.com や@outlook.com、@outlook.jp のドメインを使用される際はそれが顕著ですのでご注意ください。**
- ※ 企業系、病院系、行政系の管理メールアドレスも同様にこちらからの配信をブロックされるケースが多いため、ICT システム管理ご担当者に UTM アプライアンス(統合脅威管理)の設定をご確認ください。
- ※ **受講決定通知に記載される送信メールアドレスを受信できるように設定してください。**
受信側で迷惑メールとして振り分けられていても、送信元では送信完了(成功)として判断されてしまい、その後の対応が遅れる場合があります。

【ご注意】

事務局から送信するメールには、アクセス用の URL 等がメール本文内に記載されています。迷惑メール対策でフィッシングメール用の高度設定をされている場合は、このようなメールは迷惑メールと判断し、受信者側でメールを自動削除してしまうことがありますので、ご自身が使用するメールアドレスの設定を十二分にご確認ください。

14. 修了証の発行について

- ※ 後日、受講料を納付した上で規定のカリキュラムに滞りなく参加し、課題類を適正に提

出すなど修了したと認められた者に対して修了証を発行します。

- ※ 申込フォームの内容で修了証に氏名、生年月日を記載しますので正確にご入力ください。
- ※ 「振込完了連絡書」とお振込み名義の照合確認が取れない場合、修了証発送が遅れることがありますので、「振込完了連絡書」は正確にご記入ください。
- ※ 「サービス管理責任者更新研修」と「児童発達支援管理責任者更新研修」を同日程にて実施しますので、要件を満たしていると認められる場合は、両研修の修了証を発行できますが、その際、複数発行手数料として受講料に 2,000 円を加算して請求いたします。

修了証の再発行は致しません。大切に保管してください。修了証の内容に訂正や変更があった場合や、修了内容を証明する必要がある場合は修了証明書を発行します（有料）。詳細は弊協会ホームページ「お知らせ」ページをご確認ください。

15. 受講取り消し・修了証の返還等措置について

- ※ 受講予定者の実務経験要件に関しては、十分に確認してから申し込んでください。
研修修了後であっても、受講者が実務経験を含む受講要件を満たしていない事が判明した場合は、修了証の返還命令及び効力停止措置等が取られます。尚、その際の受講料払い戻しについては、当要項内「12. 合理的配慮の申出及びキャンセルについて」に記載がある通りです。

16. 「演習事前課題」の作成と提出について

【全日程共通】

- ※ 研修は、提出された演習事前課題を元に実施します。適切に演習事前課題の提出がない場合は研修を受講できませんのでご注意ください。
- ※ 演習事前課題の様式はホームページにアップしますので、そちらからダウンロードしてください。

【A日程、B日程、C日程】

- ※ 事前課題の提出日は、当要項内「06.研修日程について」に記載がある通り、各日程の研修1日目です。
- ※ 提出に関する詳細は事前課題様式内のガイダンスをご確認ください。

【D日程】

- ※ 提出方法は、メール添付にてお願いします。 郵送、FAXでの提出は受理しません。
- ※ 提出先のメールアドレスは、受講決定通知に同封される「受講に関する留意事項」及びメールによりお知らせいたします。
- ※ 尚、メールの添付ファイルはパスワードロックが掛かっていない **Excel** に限らせていただき、その他のファイル形式及びパスワードロックが掛けられているものはシステムセキュリティ管理の都合上、内容を確認せず破棄しますのでご了承ください。
- ※ 提出に関する詳細は事前課題様式内のガイダンスをご確認ください。

17. D 日程研修の受講環境等について

※ 受講環境について以下ご確認ください。

1. 研修形式（下記 1-1～4.の条件が必須です）

- 1-1. オンライン会議ツール Zoom を使用できること
- 1-2. グーグルフォルダ（スプレッドシートやスライド等）を使用できること。
- 1-3. マイクロソフトオフィスソフト（Word、Excel 等）が使用できること。
- 1-4. ファイル転送サービス「データ便」を使用してデータの受け取りができること。

2. 受講までにご用意いただくもの

2-1. 1人につき1台のカメラ付きパソコン(デスクトップ、ノートどちらでも可)

注意：タブレット・スマートフォンは使用できません

【パソコンの条件】

- ※ ブラウザを経由して、インターネットに接続できるパソコンであること
(ブラウザの例：マイクロソフト・エッジ、グーグル・クローム、モジラ・ファイアフォックス、サファリ等)
 - ※ Zoom とグーグルにアクセスできること
(インターネットエクスプローラーはグーグルフォルダに接続できない場合があるので使用を禁止します)
- 2-2. Web カメラ(パソコンにカメラがない場合)
- 2-3. イヤホンマイク(使用するパソコンと有線・無線で接続可能なもの)

3. Web 会議システム【Zoom】を利用したオンライン演習の推奨環境（参考）

※ 安定した接続のため、Wi-Fi ではなく、LAN ケーブル(有線)での接続を推奨します。

- ・ 解像度と通信速度
【推奨】常時 50Mbps 以上であればスムーズに受講できます。通信速度は計測サイトで実計測し、ご確認ください。(参考サイト) <https://fast.com/ja/>
【参考：Zoom の公表値（最低動作環境）】
720p HD ビデオ：1.5Mbps/1.5Mbps（アップ/ダウン）・・・ 通常の動画の場合
- ・ CPU（処理速度）：プロセッサ
【推奨】デュアルコア 1Ghz 以上（i3/5/7 または AMD 同等）
【参考：Zoom の公表値（最低動作環境）】
シングルコア 1Ghz 以上
- ・ RAM（作業容量）：実装 RAM
【推奨】：8GB 以上
【参考：Zoom の公表値（最低動作環境）】：4GB
- ・ CPU と RAM の確認方法
※ Windows の場合：windows マーク→設定→システム→バージョン情報で確認ができます。
※ Mac の場合：アップルマーク→この Mac について→概要で確認できます。

18. D 日程研修の事前オリエンテーション(Zoom 参加練習)とインストラクション動画の配信について

- ※ D 日程の Zoom 研修に参加するための事前オリエンテーションを複数回実施します。実施日程は受講決定通知等に同封する「受講に関する留意事項」に記載します。必ずいずれかに参加してください(すべて同じ内容です)。何回参加していただいても構いません。
- ※ Zoom 研修に参加するための様々な確認等を行います。この練習に参加せず、演習当日の内容に参加できていないと判断された場合、修了証は発行できませんので十分ご注意ください。
- ※ 代理者の参加は認めません。必ず受講者が参加してください。
- ※ 事前オリエンテーション(Zoom 参加練習)は案内等を含めて 30 分程度の予定です。
- ※ 通信環境などのチェックも兼ねていますので、参加場所、PC、ウェブカメラ、イヤホンマイク等、研修当日と同じ環境で参加してください。
- ※ 事前オリエンテーション(Zoom 参加練習)当日までに、当要項内「17. D 日程研修の受講環境等について」の準備と確認をお願いいたします。
- ※ 事前オリエンテーション(Zoom 参加練習)にアクセスするための Zoom ミーティングアドレス(URL)等はメールにて送信通知します。
- ※ 演習参加に関する案内の動画を配信します(YouTube)。視聴 URL はメールにて送信通知します。Zoom の操作やグーグルフォルダの操作等演習参加に必要な内容の動画です。必ず視聴してください。この動画を視聴せず、演習当日の内容に参加できていないと判断された場合、修了証は発行できませんので十分ご注意ください。
- ※ A 日程、B 日程、C 日程を受講される方は、事前オリエンテーション(Zoom 参加練習)に参加する必要はありません。

19. その他

- ※ 会場での研修参加時は、衛生の保持と感染防止にご協力ください。
- ※ 理由の如何に関わらず、研修開始から 15 分以上遅刻した場合、休憩時間を除き 15 分以上会場から不在となった場合 (Zoom ミーティングからの退場時間を含む) は欠席とし、修了証の発行はいたしません。
- ※ 学習意欲に著しく欠け、修了の見込みがないと判断される者、研修の進行を妨害する者、研修の秩序を乱すなどし、受講生としての本分に反した者等は受講を取り消す場合があります。
- ※ 諸事情により、予告なく研修が延期および中止となる場合があります。
- ※ 本研修内容の変更、延期、中止等が発生した場合は、メールにて通知します。
- ※ 当要項の内容にご同意いただけない場合、受講の申し込みは受理いたしません。

特定非営利活動法人 長野県相談支援専門員協会

〒 381-2217 長野県長野市稲里町中央一丁目 17 番 23 号

TEL : 026-214-2105 FAX : 026-214-2190

お問合せフォーム : <https://nagano-soudan.com/contact.html>