

2022年度北海道サービス管理責任者実践研修  
北海道児童発達支援管理責任者実践研修 募集要領

幕別日程

一般社団法人 北海道セーフティネット協議会  
(北海道知事による指定法人)

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、サービスや支援の質の確保に必要な知識、技能を有するサービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の養成を図ることを目的とする。

2 研修日程・開催場所・申込受付期間

日程区分	申し込み締切 [受講可否通知発送予定日]	講義日程※1 (視聴期間の目安)	演習日程		定員※3
			開催日時※2	開催場所	
幕別日程	10月18日(火) ～11月18日(金)必着 [12月9日通知発送予定]	12月21日(水) ～1月10日(火)	1月18日(水) ～1月19日(木)	幕別町町民会館	60名 会場 40名 オンライン 20名

※1 講義日程(eラーニング)の視聴期間は、演習日程に合わせて前後する場合があります。

※2 演習の時間は1日目10:45～18:20、2日目9:30～16:40終了予定ですが、実施方法により前後する場合があります。正式な時間は受講決定の際に通知します。

※3 各日程、サービス管理責任者実践研修、児童発達支援管理責任者実践研修を合計した定員となります。

※4 本研修は地方による開催のため、会場での受講は以下の地元対象エリアの方を優先して、選考します。

幕別日程：十勝管内

【開催の中止等】

・新型コロナウイルス感染症の状況により、北海道と協議の上、開催の中止、日程の延期や実施方法の変更、規模の縮小などを行う場合があります。

3 研修内容・講師（講師については別紙4参照）

【実践研修】

別紙1又は2「研修カリキュラム」に基づき、講義及び演習により実施する。

講義日程	・eラーニング(インターネットを利用した学習形態)による受講 ・定められた期間内に講義動画の視聴、理解度テスト等を修了(3時間程度)
演習日程	・会場に集まって行う集合研修とZOOMを活用したオンライン研修を同時に実施するハイブリッド研修 ・個人ワークやグループワークを中心とした演習を修了(2日間/12時間程度)

※いずれもインターネットの接続環境、動画再生・音声出力ができるパソコン、パソコンで使用可能なメールアドレスが必要です。

4 シラバス

本研修プログラムについてのシラバスは、当法人ホームページに掲載する。

一般社団法人北海道セーフティネット協議会  
<https://hk-safetynet.org/>



## ア. 実践研修受講対象

基礎研修（※1）を修了後、指定障害福祉サービス事業所等において通算して2年以上（※2）、相談支援の業務（※3）又は直接支援の業務（※4）に従事した者

## イ. 実践研修受講対象

平成31年4月1日までに旧サービス管理責任者研修を修了した者であって、同日以後に相談支援従事者研修〔サービス管理責任者/児童発達支援管理責任者向け研修〕等の修了者となった者（アに定める相談支援又は直接支援の業務に従事した者に限る）

※ サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者基礎研修と、相談支援従事者研修〔サービス管理責任者/児童発達支援管理責任者向け研修〕は、どちらを先に受講するかは問わない

### <用語解説>

※1 「基礎研修を修了」とは

「サービス管理責任者基礎研修（又は、児童発達支援管理責任者基礎研修）」及び「相談支援従事者研修〔サービス管理責任者/児童発達支援管理責任者向け研修〕」（又は、〔初任者研修〕）のいずれも修了することをいう

※2 基礎研修修了後2年以上の実務経験（OJT 期間）の「2年以上」とは

業務に従事した期間が2年以上であり、かつ、実際に従事した日数が1年あたり180日以上であることをいう

※3 「相談支援の業務」とは

身体上若しくは精神上の障害があること又は環境上の理由により日常生活を営むのに支障がある者の日常生活の自立に関する相談に応じ、助言、指導その他の支援を行う業務

※4 「直接支援の業務」とは

身体上又は精神上の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある者又は児童につき、入浴、排せつ、食事その他の介護を行い、並びにその者及びその介護者に対して介護に関する指導を行う業務又は日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、生活能力の向上のために必要な訓練その他の支援（以下「訓練等」という）を行い、並びにその訓練等を行う者に対して訓練等に関する指導を行う業務その他職業訓練又は職業教育に係る業務

※5 相談支援従事者研修〔サビ管/児発管向け研修〕等とは

相談支援従事者研修〔基礎研修〕〔初任者研修〕を含む（別紙3参照）

※6 サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者更新研修の経過措置とは

研修体系の見直し（平成31年4月）から、施行後5年間は更新研修受講前でも引き続きサービス管理責任者（又は 児童発達支援管理責任者）として業務が可能となっていることをいう

6 受講申込先・問い合わせ先

一般社団法人北海道セーフティネット協議会 研修事業部  
 〒085-0008 釧路市入江町16番33号  
 電話/FAX: 0154-64-7714  
 Mail アドレス: kensyu@hk-safetynet.org

(サービス管理責任者の要件、障害福祉サービス事業所の指定に関する問い合わせ)

- ・札幌市、函館市、旭川市内の事業所は、当該市町村にお問い合わせください
- ・上記以外の市町村の事業所は、各総合振興局（振興局）にお問い合わせください

(児童発達支援管理責任者の要件、障害児通所支援事業所等の指定に関する問い合わせ)

- ・札幌市、函館市、旭川市内の事業所は、当該市町村にお問い合わせください
- ・上記以外の市町村の事業所は、各総合振興局（振興局）にお問い合わせください

※各総合振興局（振興局）の連絡先一覧

指定都市・中核市 総合振興局（振興局）	担当部署	電話番号
札幌市	(サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者等について) 保健福祉局 障がい保健福祉部 障がい福祉課 連絡先: <a href="mailto:jigyousyasitei@city.sapporo.jp">jigyousyasitei@city.sapporo.jp</a> (メールのみ)	
函館市	保健福祉部 指導監査課 障害等担当	0138-21-3925
旭川市	福祉保険部 指導監査課 障害担当	0166-25-9849
空知総合振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	0126-20-0109
石狩振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	011-204-5864
後志総合振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	0136-23-1936
胆振総合振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	0143-24-9841
日高振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	0146-22-2559
渡島総合振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	0138-47-9536
檜山振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	0139-52-6654
上川総合振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	0166-46-4982
留萌振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	0164-42-8319
宗谷総合振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	0162-33-2985
オホーツク総合振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	0152-41-0690
十勝総合振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	0155-27-8518
釧路総合振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	0154-43-9254
根室振興局	保健環境部 社会福祉課 事業指導係	0153-23-6915

## 7 申込から受講までの手続き

### ① インターネット申込

申込期間内に、当法人ホームページの研修申込ページにアクセスし、必要事項を入力して送信します。（別紙5 申込フォーム記載内容と注意事項参照）

ホームページアドレス : <https://hk-safetynet.org/>

※ブラウザとして「Internet Explorer(IE)」を使用した申込の場合、不具合（文字化け）が生じる事象が発生しています。ブラウザは「Google Chrome」の使用を推奨します。

- ・事業所による申込とし、法人（開設予定の場合はその代表者）からの推薦がある者に限る。
  - ・電話、FAXでの申込不可。
  - ・携帯電話、スマートフォンからのインターネット申込不可。
  - ・複数の研修申込を受付中のため、必ず入力画面の上部にある研修名を確認すること。
  - ・入力内容に不備がある場合には、申込内容の送信が完了せず、受理されません。
- 必須事項は必ず入力し、申込控（入力画面）を印刷した上で送信し、申込が完了したことを確認すること。必須事項の無いもの、記載事項に不備や記載内容に矛盾がある場合は申込を受け付けません。
- ・申込にあたり、「実務経験証明書」の添付は必要ありません。

### ② 受講者の選考と可否の通知

- ・受講者の選考については、北海道保健福祉部福祉局障がい者保健福祉課と協議の上、申込者のサービス管理責任者等としての配置予定時期等を考慮して行い、当法人により受講可否を通知します。
- ・申込受付期間内に申込のあった全ての方へ受講可否を通知しますので、通知発送予定日まで電話等による受講可否の問い合わせはご遠慮願います。なお通知発送予定日を5日以上過ぎても受講可否の通知が届かない場合は、事務局までご連絡をお願いします。
- ・申込内容に虚偽があると認められた場合は、受講決定後であっても受講決定を取り消すことがあります。

### ③ 受講料の納入

受講料（全日程） 18,000円 ※テキスト代含む

- ・決定通知に同封する郵便振替用紙にて払い込み、または所定銀行口座への振込。  
納入期間は決定通知から概ね2週間程度とします。（振込手数料は受講者負担。振込明細書をもって領収書の発行に代えます。）  
やむを得ない理由により納入期間を過ぎる場合は、事務局までご連絡ください。
- ・研修開始日の15日前（当該日が土日祝日にあたる場合はその前日）までにキャンセルの申し出があった場合には受講料は全額返還（振込手数料は受講者負担）。それ以降のキャンセルについては、やむを得ない事情と認められた場合には1割のキャンセル料及び振込手数料を除いた額を返還。なお、研修開始日以降のキャンセルまたは欠席については返還しません。

### ④ 視聴環境の準備と誓約書の提出

- ・講義日程では、動画再生と音声出力ができるパソコン、インターネット回線（有線LAN推奨）、パソコンで使用するメールアドレスが、受講者一人につき1アドレス必要です。（同一事業所で複数の受講者がいる場合は、それぞれメールアドレスが必要となります。）
- ・オンラインでの受講の方は、上記に加えてパソコンにZOOMクライアントアプリのダウンロード、カメラ・マイク機能が必要です。
- ・ZOOM利用システム要件は、「ZOOMヘルプセンターサイト→初めに」にてご確認ください
- ・研修時の撮影、録画、二次使用の禁止等に関する「誓約書」（メールにてフォームを送信予定）を提出期日までに入力してください。
- ・演習日程の受講環境や、接続テスト、テキスト送付先に関する確認がありますので、通知予定の3～4日後に届くメールをご確認ください。（以降の連絡は主にメールになります。）

## ⑤ 講義日程の視聴

- ・受講料納入が確認されると、「eラーニング（講義日程）の URL 及び ID・パスワード」及び「資料のダウンロード方法」が申込時に入力したメールアドレス宛に送信されます。
- ・講義日程資料を準備し、視聴期間内に全ての講義を視聴、理解度テストを修了してください。
- ・受講料の納入が遅れた場合、視聴期間が短くなりますので、ご了承ください。
- ・演習日程の前日までに講義を全て修了していないと、演習に参加できません。

## ⑥ 演習日程までの準備等

### ○演習日程の資料について

- ・資料は事前にダウンロードのうえ、印刷して手元に準備しておいてください。  
（集合研修の場合も資料を印刷のうえ、演習当日持参してください）
- ・演習で使用する資料は当日配布します。
- ・演習で使用するテキストは事前に中央法規出版（株）から郵送されます。

### ●集合研修の場合

- ・研修受講前日・当日とも体温の測定をし、発熱や咳などの風邪症状がある場合は受講の是非を判断し、受講が難しい場合は事務局までご連絡ください。

### ●オンライン研修の場合

- ・演習日程前に、受講決定者を対象とした Zoom の接続テストを実施、基本操作の確認を行います。接続テストに参加しない方の当日の通信トラブルについては責任を負いかねますのでご了承ください（修了証書を発行しない場合があります）。
- ・講義日程の受講が確認されると、演習日程の「Zoom ミーティングの URL 及び ID・パスワード」がメール送信されます。

## ⑦ 演習日程の受講

### ●集合研修の場合

- ・体調管理等のお願い：研修当日は朝検温すること。研修中はマスクを着用し、手洗いや咳エチケット等感染予防対策を徹底すること。発熱や咳などの風邪症状がある場合等は、参加をキャンセルしていただきます。その他、注意事項等は受講決定通知の際にお知らせします。
- ・旅費・滞在費：各所属で負担願います。また、宿泊については各自で手配願います。研修会場へは公共交通機関でお越しください。

### ●オンライン研修の場合

- ・受講場所：所属事業所内の個室等、周囲の音が気にならない場所での受講を推奨しますが、インターネット環境により困難な場合は、それ以外の場所（自宅等）でも可能とします。
- ・受講方法：インターネットを接続するパソコンを使って演習を行い、カメラ機能により受講確認をしますので、顔が見える形で受講することが必須となります。

## ⑧ 修了の認定

### (1) 出欠の確認方法：

- ・講義日程…「視聴履歴」と「理解度テスト」にて確認
- ・演習日程…集合研修の場合、受講日ごとに「出席票」の提出により確認  
オンライン研修の場合、出席票の記入及びカメラ機能による在籍確認

### (2) 修了の認定方法：研修日程の出席と、習熟度チェック及び研修アンケートの提出を条件とします。遅刻・早退・中抜け等により規定の時間を満たさない場合は修了認定ができません。欠席者に対する補講は原則として実施しません。

### (3) 受講決定の取消等：本研修において点数による評価は行いませんが、受講申込者及び受講決定者が、研修中以下のようなサービス管理責任者等として不適任である行為をしたことを確認した場合については、北海道と協議の上、受講決定の取消、又は研修修了証書を発行しない場合があります。



- ・研修とは無関係に携帯電話、スマートフォン、タブレット、PC等を使用する
- ・チャット等を利用し、他の受講者や講師等を一方的に批判、攻撃するなど進行を妨げる
- ・演習への発言や役割などを拒否、放棄する
- ・誓約事項への違反する行為

## ⑨ 修了証書

- ・⑧に記載のとおり修了が認定された受講者に修了証書を発行します。
- ・集合研修受講者は、研修修了日に会場でお渡しします。
- ・オンライン研修受講者は、概ね研修終了日から5日後（当該日が土日祝日に当たる場合はその翌日）にテキスト送付先宛てに発送します。視聴履歴が確認できない、アンケート等が提出されていない場合にはこの限りではありません。

## 別紙 1

## 令和4（2022）年度北海道サービス管理責任者実践研修カリキュラム

区分	科目	内容	時間数
障害福祉の動向に関する講義 【1時間】	障害者福祉施策の最新の動向（講義）	障害者福祉施策の最新の動向について理解することにより、利用者の置かれている制度的環境の変化を認識する。	講義日程 60分
サービス提供に関する講義及び演習 (6.5時間)	モニタリングの方法（講義・演習）	事業所のモニタリングについて、サービス等利用計画との連動性を念頭に置きながら、モニタリングの視点・目的・手法等について講義により理解する。事例を通じて、モニタリングの演習を行い、その手法を獲得する。	演習日程 1日目 120分
	個別支援会議の運営方法（講義・演習）	個別支援会議の意義、進行方法、会議において行うべき事項（個別支援計画作成時、モニタリング時）等について講義により理解する。 個別支援会議における合意形成過程について、模擬個別支援会議の実施体験演習を通じて、サービス管理責任者等としての説明能力を獲得する。 模擬個別支援会議の体験をもとに、個別支援会議におけるサービス管理責任者の役割についてグループワーク等により討議し、まとめる。	演習日程 1日目 240分 2日目 30分
人材育成の手法に関する講義及び演習 (3.5時間)	サービス提供職員への助言・指導について（講義・演習）	サービス提供職員への支援内容、権利擁護・法令遵守等に関する確認や助言・指導を適切に実施するための方法等について講義により理解する。 講義を踏まえて、受講者が事業所において実施している助言・指導業務について、グループワーク等により振り返るとともに、今後の取り組み方について討議する。	演習日程 2日目 90分
	実地教育としての事例検討会の進め方（講義・演習）	事例検討会の目的、方法、効果等について講義により理解する。また、事例検討会の実施がチームアプローチの強化や人材育成にも効果を有することを理解する。 受講者が持ち寄った実践事例をもとに、事例検討会を行うことで、事例検討会の進め方を習得する。	演習日程 2日目 120分
多職種及び地域連携に関する講義及び演習 (3.5時間)	サービス担当者会議等におけるサービス管理責任者の役割（多職種連携や地域連携の実践的事例からサービス担当者会議のポイントの整理）（講義）	多職種連携や地域連携の実践事例を活用し、サービス担当者会議等におけるサービス管理責任者の役割（相談支援専門員との連携や関係機関との連携方法）について理解する。	講義日程 50分
	（自立支援）協議会を活用した地域課題の解決に向けた取り組み（講義）	（自立支援）協議会の意義、目的、活動内容等について理解する。 サービス管理責任者の業務を通して見出される地域課題を解決するための（自立支援）協議会の活用について実践報告等により学ぶ。	講義日程 50分
	サービス担当者会議と（自立支援）協議会の活用についてのまとめ（演習）	サービス担当者会議や（自立支援）協議会に関する講義を踏まえ、多職種連携や地域連携の重要性、意義、ポイントについてグループワーク等による討議を通じて、連携のあり方についてまとめを行う。	演習日程 2日目 110分
合 計			14.5時間

※演習日程は、1日目 10:45～18:20、2日目 9:30～16:40 終了予定

※上記のカリキュラム時間割には、オリエンテーション等は含まれません（前後 20 分程度）。

※上記のカリキュラムの詳細及び時間割は、変更となる場合があります。



## 別紙 2

## 令和4（2022）年度北海道児童発達支援管理責任者実践研修カリキュラム

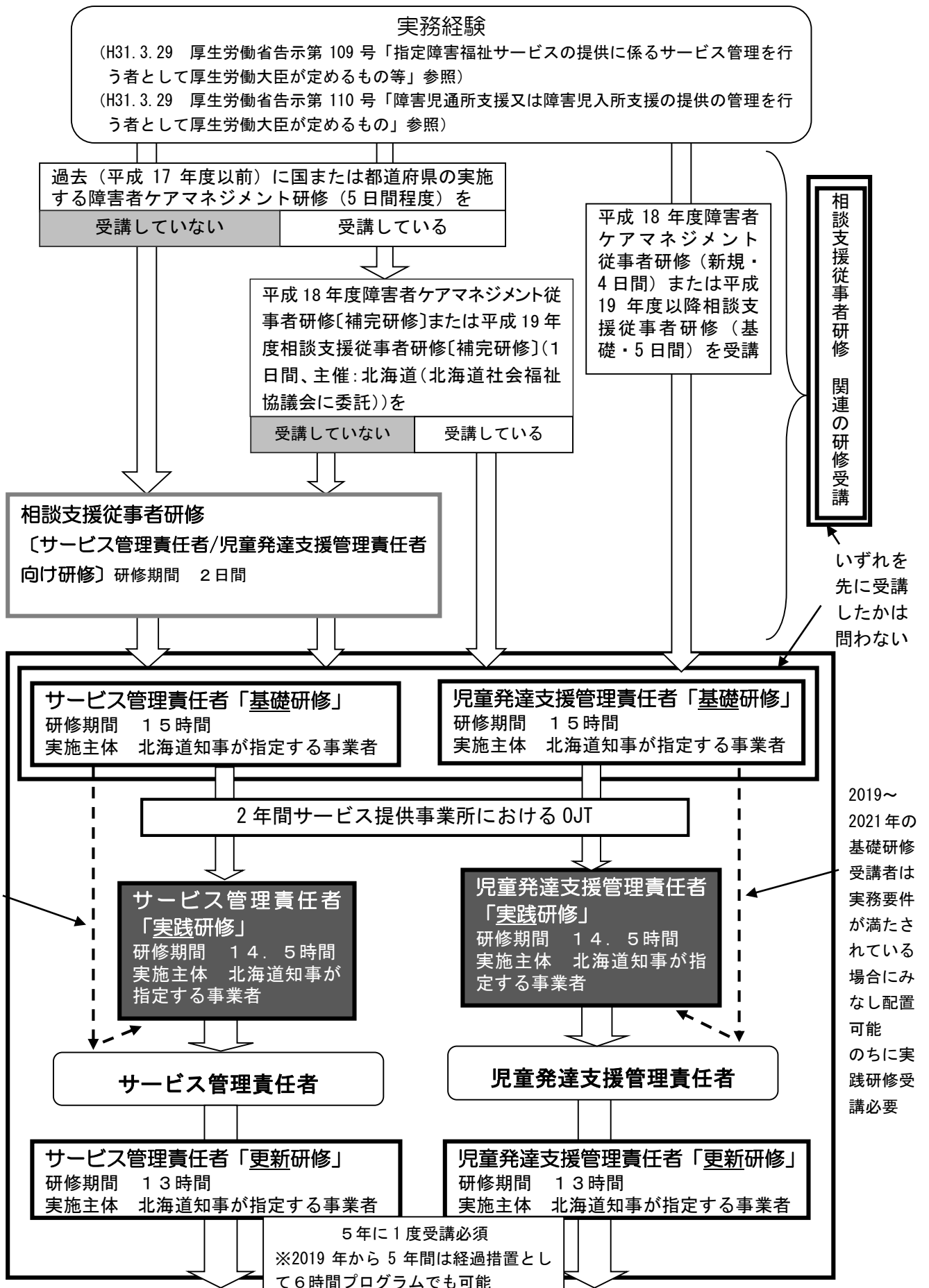
区分	科目	内容	時間数
障害福祉の動向に関する講義 【1時間】	児童福祉施策の最新の動向（講義）	児童福祉施策の最新の動向について理解することにより、利用者の置かれている制度的環境の変化を認識する。	講義日程 60分
サービス提供に関する講義及び演習 (6.5時間)	モニタリングの方法（講義・演習）	事業所のモニタリングについて、障害児支援利用計画との連動性を念頭に置きながら、モニタリングの視点・目的・手法等について講義により理解する。事例を通じて、モニタリングの演習を行い、その手法を獲得する。	演習日程 1日目 120分
	個別支援会議の運営方法（講義・演習）	個別支援会議の意義、進行方法、会議において行うべき事項（個別支援計画作成時、モニタリング時）等について講義により理解する。 個別支援会議における合意形成過程について、模擬個別支援会議の実施体験演習を通じて、サービス管理責任者としての説明能力を獲得する。 模擬個別支援会議の体験をもとに、個別支援会議における児童発達支援管理責任者の役割についてグループワーク等により討議し、まとめる。	演習日程 1日目 240分 2日目 30分
人材育成の手法に関する講義及び演習 (3.5時間)	支援提供職員への助言・指導について（講義・演習）	支援提供職員への支援内容、権利擁護・法令遵守等に関する確認や助言・指導を適切に実施するための方法等について講義により理解する。 講義を踏まえて、受講者が事業所において実施している助言・指導業務について、グループワーク等により振り返るとともに、今後の取り組み方について討議する。	演習日程 2日目 90分
	実地教育としての事例検討会の進め方（講義・演習）	事例検討会の目的、方法、効果等について講義により理解する。また、事例検討会の実施がチームアプローチの強化や人材育成にも効果を有することを理解する。 受講者が持ち寄った実践事例をもとに、事例検討会を行うことで、事例検討会の進め方を習得する。	演習日程 2日目 120分
多職種及び地域連携に関する講義及び演習 (3.5時間)	サービス担当者会議等における児童発達支援管理責任者の役割（多職種連携や地域連携の実践的事例からサービス担当者会議のポイントの整理）（講義）	多職種連携や地域連携の実践事例を活用し、サービス担当者会議等における児童発達支援管理責任者の役割（相談支援専門員との連携や関係機関との連携方法）について理解する。	講義日程 50分
	（自立支援）協議会を活用した地域課題の解決に向けた取り組み（講義）	（自立支援）協議会の意義、目的、活動内容等について理解する。 児童発達支援管理責任者の業務を通して見出される地域課題を解決するための（自立支援）協議会の活用について実践報告等により学ぶ。	講義日程 50分
	サービス担当者会議と（自立支援）協議会の活用についてのまとめ（演習）	サービス担当者会議や（自立支援）協議会に関する講義を踏まえ、多職種連携や地域連携の重要性、意義、ポイントについてグループワーク等による討議を通じて、連携のあり方についてまとめを行う。	演習日程 2日目 110分
合計			14.5時間

※演習日程は、1日目 10:45～18:20、2日目 9:30～16:40 終了予定

※上記のカリキュラム時間割には、オリエンテーション等は含まれません（前後 20分程度）。

※上記のカリキュラムの詳細及び時間割は、変更となる場合があります。

(参考) サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の配置に係る必要な研修の要件について



【参考】実践研修受講に関連する研修名称の整理

略称	実施年度	研修名称
旧サビ管研修 旧児発管研修	平成 18～30 年度 (旧カリキュラム)	・ サービス管理責任者研修 (第 1 分野～第 4 分野) ・ 児童発達支援管理責任者研修 (平成 18～24 年度まで第 5 分野)
サビ管基礎研修 児発管基礎研修	令和元年度以降	・ サービス管理責任者基礎研修 ・ 児童発達支援管理責任者基礎研修
相談支援従事者 研修	平成 17 年度以前 +平成 18・19 年度	・ 国又は都道府県等※の実施する障害者ケアマネジメント研修を受講 + 障害者ケアマネジメント研修〔補完研修〕又は相談支援従事者研修〔補完研修〕
	平成 18 年	・ 障害者ケアマネジメント従事者研修〔新規研修〕〔現任者研修〕
	平成 19 年以降	・ 相談支援従事者研修〔基礎研修〕又は〔初任者研修〕
	平成 19～23 年度 平成 24 年度以降	・ 相談支援従事者研修〔サービス管理責任者向け〕 ・ 相談支援従事者研修〔サービス管理責任者/児童発達支援管理責任者向け研修〕

※札幌市、帯広ケア・センター主催含む

【参考】サービス管理責任者等研修の見直しに関する Q&A 一部抜粋

(令和元年 8 月 19 日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部事務連絡)

(実践研修受講に必要な要件)

問 1 基礎研修修了後、実践研修受講に必要な通算 2 年間以上の業務とは、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。）が行う個別支援計画の原案作成に係る業務に限られるのか。

(答) 基礎研修修了者は、今後サービス管理責任者等の業務を担うことが予定されることから、実践研修受講に当たって必要な実務経験は、主として個別支援計画の原案作成等に係る業務を担うことを想定しているが、「指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等（平成 18 年 厚生労働省告示第 544 号。以下「サービス管理責任者資格要件告示」という。）」及び「障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの（平成 24 年厚生労働省告示第 230 号。以下「児童発達支援管理責任者資格要件告示」という。）」（以下これらを「告示」という。）において、「相談支援の業務又は直接支援の業務」としており、必ずしも個別支援計画の原案作成等の業務のみに限られるものではない（サービス管理責任者資格要件告示第 1 号イの（2）の（二）の a 及び児童発達支援管理責任者資格要件告示第 2 号のロの（1）参照）。

(研修受講時の実務経験について)

問 7-1 基礎研修については実務経験を満たす 2 年前から受講可、実践研修については基礎研修修了後から一定の実務経験を積むこと、更新研修については過去 5 年間に 2 年以上の実務経験、又は現に業務に従事していることが求められるが、それぞれの研修受講において求められる実務の内容について示されたい。

(答)

下表のとおり。なお、サービス管理責任者の更新研修を受講する際には、児童発達支援管理責任者は実務経験として認められず、児童発達支援管理責任者の更新研修を受講する際には、サービス管理責任者は実務経験として認められないことに留意すること。

研修名	実務経験の内容	
	サービス管理責任者研修	児童発達支援管理責任者研修
基礎研修	サービス管理責任者資格要件告示第 1 号イの (1)に規定する実務経験	児童発達支援管理責任者資格要件告示第 1 号に規定する実務経験
実践研修	同上	同上
更新研修	サービス管理責任者、管理者、相談支援専門員	児童発達支援管理責任者、管理者、相談支援専門員

別紙 4

北海道サービス管理責任者基礎研修・北海道児童発達支援管理責任者基礎研修 講師一覧

講義・演習名	講師氏名	所属	専門分野	略歴・業績
講義①②③	大久保 薫	社会福祉法人あむ 相談室にと	身体障害者支援 知的障害者支援 精神障害者支援 児童発達支援 相談支援	昭和 54 年 4 月～昭和 63 年 3 月 千歳市民生部児童家庭課（心身障害児通園施設） 昭和 63 年 4 月～平成 11 年 6 月 社会福祉法人北翔会 札幌あゆみの園 平成 11 年 7 月～平成 21 年 3 月 社会福祉法人札幌この実会 平成 21 年 4 月～平成 25 年 6 月 社会福祉法人あむ 南 9 条通サポートセンター 平成 25 年 7 月～平成 29 年 9 月 さっぽろ地域づくりネットワーク ワン・オール 平成 29 年 4 月～現在 相談室にと ・平成 27 年 4 月 30 日～ 北海道自立支援協議会 人材育成部会部会員 ・平成 27 年 8 月 1 日～ 札幌市地域福祉振興助成金審査会委員 ・平成 28 年 4 月 1 日～ 北海道障がい者が暮らしやすい地域づくり推進本部員 ・令和 2 年 3 月 9 日～ 北海道総合保健医療協議会保健専門委員会 難病対策小委員会委員 ※前年度の北海道サービス管理責任者等研修講師実績あり
講義・演習①② ③④、演習①	日置 真世	特定非営利活動法人 北海道地域ケアマネジメント ネットワーク	相談支援 地域づくり 障害者福祉全般	平成 12 年 4 月～平成 20 年 5 月 特定非営利活動法人地域生活支援ネットワークサロン事務局代表 平成 20 年 5 月～平成 23 年 3 月 北海道大学子ども発達臨床研究センター助手 平成 20 年 6 月～平成 29 年 3 月 札幌市スクールソーシャルワーカー 平成 23 年 4 月～平成 28 年 3 月 フリーソーシャルワーカー 平成 28 年 4 月～現在 特定非営利活動法人北海道地域ケアマネジメントネットワーク 事務局長 ・北海道障がい者が暮らしやすい地域づくり推進本部 本部員 ・北海道自立支援協議会 人材育成部会 部会員 ※前年度の北海道サービス管理責任者等研修講師実績あり

※ 講義・演習名称については、別紙 1・2 の「障害者福祉〔児童福祉〕施策の最新の動向」（講義①）、「モニタリングの方法」（講義・演習①）、「個別支援会議の運営方法」（講義・演習②）、「サービス提供〔支援提供〕職員への助言・指導について」（講義・演習③）、「実地教育としての事例検討会の進め方」（講義・演習④）、「サービス担当者会議等におけるサービス管理責任者〔児童発達支援管理責任者〕の役割」（講義②）、「（自立支援）協議会を活用した地域課題の解決に向けた取り組み」（講義③）、「サービス担当者会議と協議会の活用についてのまとめ」（演習①）をいう。

※ また、その他、やむを得ない事情により講師を変更することがあります。

## 北海道サービス管理責任者実践研修及び北海道児童発達支援管理責任者実践研修 申込フォーム記載内容と注意事項

★は必須事項です。入力、記載がない場合には申込ができません。

(1) ★研修種別

希望する研修種別、受講方法の希望を選択してください。  
受講方法を希望する理由も必ずお書きください。

(2) 受講者情報

★氏名（ふりがな）、現職名、★生年月日、★性別

(3) 所属情報

法人名、事業所名、★住所、★電話番号、FAX 番号、★パソコンのメールアドレス  
受講申込者の現在の所属についてお書きください。

**【メールアドレスに関する注意事項】**

当法人で使用している e ラーニングシステムの都合上、受講者とメールアドレスが紐づけられるため、同一アドレスで複数名の登録ができません。研修期間が重なっている場合は、当法人で行う別研修が重なっている場合も同様です。Google や Yahoo 等のフリーメールでも構いませんので、**必ず1人1つのメールアドレスをご準備ください。**このアドレスは e ラーニング及び Zoom 演習の案内等にも使用しますので、入力間違いのないようお気をつけください。

(4) 受講可否通知の宛先 ※(3) と異なる場合のみ

※事業所開設予定のため所在地が確定しない等の場合に、郵便物の受取が可能な宛先（受講申込者の自宅住所、宛名等）を記載します。

(5) 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する事業所の状況

★設置状況、法人名、事業所、事業所番号、住所、★サービス種別

(3) の現在の所属と混同されるケースが見られますが、受講を申し込みする人が受講後に配置される予定の事業所を書きます。記載されたサービス種別が希望する研修種別と合致しない場合には受講決定できませんので、ご注意ください。

(6) ★研修の受講（修了）歴

受講要件であるサービス管理責任者基礎研修※1 又は児童発達支援管理責任者基礎研修※2 及び相談支援従事者研修〔サービス管理責任者/児童発達支援管理責任者向け研修〕※3 (=基礎研修) 修了年度と修了月、修了証書番号を記載してください。

例) 平成 30 年度に旧サビ管研修修了、令和元年度に相談支援従事者研修修了の場合

	区分（選択制）	年度	月	証書番号
サビ管 ※1	旧サービス管理責任者研修（第 1～4 分野）	平成 30 年度	●月	A × × × ×
児発管 ※2	なし	年度	月	
相談支援 ※3	相談支援従事者研修〔サビ管/児発管向け〕	令和 1 年度	◇月	× × × ×

※研修の名称については、別紙 3（P.10）をご確認ください。

※1 サービス管理責任者基礎研修又は、平成 30 年度以前の旧サービス管理責任者研修（分野別）研修の修了年度と修了月、修了証書番号を記載してください。平成 30 年度以前に複数の分野別研修を修了している場合は、修了年度が一番新しいものを記載してください。

※2 児童発達支援管理責任者基礎研修又は、平成 30 年度以前の旧児童発達支援管理責任者研修の修了年度と修了月、修了証書番号を記載してください。

※3 相談支援従事者研修〔サービス管理責任者/児童発達支援管理責任者向け研修〕又は、「平成 18 年障害者ケアマネジメント従事者研修」又は平成 19 年以降の「相談支援従事者研修」基礎研修の前期講義 2 日・又は同研修「補完研修」・又は平成 30 年以降の同研修「初任者研修」について、修了年度と修了月、修了証書番号を記載してください。平成 23 年度以前に研修を修了されていて、修了証書に番号が記載されていない場合は「未記載」と入力してください。

(7) ★基礎研修修了後の実務経験 (OJT 期間)

受講要件である基礎研修修了後の OJT 期間について、勤務していた法人名、事業所名、期間、日数 (概算)、業務内容 (相談支援業務 又は 直接支援業務) を記載してください。

例) R1.6 研修終了し、2 法人・3 事業所で計 2 年間、実勤務日数 480 日の場合

	法人名	事業所名	期間 (年月～年月)	日数 (概算)	業務内容 (選択制)
1	NPO 法人△△	A 事業所	R 1.7～R 1.12	120 日	直接支援業務
2	NPO 法人△△	相談室 B	R 2.1～R 3.3	290 日	相談支援業務
3	(株)○○	事業所 K	R 3.4～R 3.7	70 日	直接支援業務
4					

※実践研修の受講要件の実務経験 2 年以上とは、業務に従事した期間が 2 年以上であり、かつ、実際に従事した日数が 1 年あたり 180 日以上であることをいう

※研修受講日 (受講予定の演習日程最終日) を基準に年数や日数を記載してください

※実務経験を満たしていることは配置の要件ではありますが、本研修の受講要件ではありませんので、申込時に実務経験を証明するものの提出は不要です。また、要件についての問い合わせは募集要領の 3 ページに掲載した行政の各担当となります。当法人に問合せをされてもお答えできませんので、ご注意ください。

(8) 受講に対する必要な配慮

希望される内容がある方はご記入ください。申込後に詳細について直接確認をとらせていただくことがあります。また、ご希望に十分対応できない場合もありますので、ご了承ください。

(9) ★配置が必要な事業所の状況

本研修の選考にあたっては当該事業所における配置の必要性、緊急性またはその他の事情を考慮しています。必要な状況について正しく記入ください。よって、同じ事業所から複数の受講決定ができる状況ではありませんので、基本的には各事業所 1 名 (2 名以上の配置が必要な事業所においてはその必要数を上限) の申し込みをお願いします。また、「3. 配置に必要な具体的な理由」も必ずお書きください。

「4. 同一事業所から複数申し込みする場合の優先順位」は、申込多数の場合、同一事業所からの受講人数を調整しますので、事業所内の優先順位を入力してください。

(10) ★所属長の推薦

本研修は原則として個人からの申込を受け付けておりません。必ず、事業所を運営する法人の責任者からの依頼としての申込となりますので、所属長の推薦を確認してください。

(11) ★送信内容のチェック

もう一度、記入したすべての項目をチェックし、★の必須事項が書かれているか確認してから送信ボタンを押してください。必須事項の記載がない場合、緑色の画面で必須事項の記載漏れの表示が出て、送信完了になりませんので、ご注意ください。

また、申込完了の確認のため、送信前に入力画面をプリントアウトして保管することをお勧めします。

※提出いただく申込内容に虚偽の内容が発覚した場合は、受講決定した場合においても、受講の受付及び受講決定を取り消す場合がありますのでご留意願います。

※記載いただいた個人情報は、研修事業所指定先である北海道と共有のうえ、本研修の申込み事務、受講者の選定のため利用します。それ以外の目的で本人の了承なく個人情報を利用及び第三者に開示することはありません。また、この申込みにより、これらの目的のための個人情報の利用について申込者から合意があったものとみなします。なお、受講決定者に関しては受講者名簿として活用する予定です。詳しくは受講決定通知送付の際にお知らせします。