

# 大阪府サービス管理責任者等研修事業者実施要領

## 第1 要領の性格

- 1 この要領は、大阪府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12条の規定に基づき、サービス管理責任者等研修事業（以下「研修事業」という。）の実施について基準を定めたものである。
- 2 指定を受け研修事業を実施するもの（以下「研修事業者」という。）は、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。

## 第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）及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づく障がい福祉サービス等の質を確保するため、個々のサービス利用者の障がい特性や生活実態に関する専門的知識並びに個別支援計画作成及びサービス内容の評価等の技術を持ち、さらには、他のサービス等提供職員に対する指導的役割を果たすことのでき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 受講要件等

- (1) 受講者の受講要件及び受講者決定優先順位については、要領別紙1（大阪府サービス管理責任者等研修受講要件）及び要領別紙2（大阪府サービス管理責任者等研修受講決定指針）によることとし、募集定員と共に受講生募集の際に広く周知すること。
- (2) 受講者募集の際は、受講申込書や受講申込者の所属する事業所の推薦書等を参考に募集し、受講要件及び受講者決定優先順位が確認できるようにすること。
- (3) 研修事業者は、受講要件、受講者決定優先順位、受講料等申込手続について問い合わせがあった場合は、懇切丁寧に説明しなければならない。
- (4) 研修事業者は、受講決定をするときには、受講申込者の受講要件の有無及び受講優先順位を確実に確認すること。
- (5) 受講申込が定員を超過した場合は、要領別紙2（大阪府サービス管理責任者等研修受講決定指針）により受講生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不可通知を送らなければならない。

### 3 広報

- (1) 広報の際には、大阪府（以下「府」という。）から指定を受けた事業者名及び事業名を必ず使用し、事業者指定番号を付記した上で行うこと。
- (2) 広報においては、受講希望者等に誤解を与えないよう適切な表現に努めること。

### 4 企画実施者及び講師等

- (1) 研修事業の企画実施を中心的に行う者（以下「企画実施者」という。）及び講師は厚

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。）を修了した者又はその者から国研修の内容を伝達され理解した者でなければならない。

- (2) 講義及び演習の講師及びファシリテーターについては、サービス管理責任者に係る以下の要件を満たしていることが望ましい。

イ 実務経験を満たしていること

ロ 講義等を行うサービス管理責任者研修修了者又は児童発達支援管理責任者研修修了者（平成24年3月31日以前のサービス管理責任者研修の児童分野の修了者を含む）であること

ハ 相談支援従事者初任者研修（講義部分）修了者であること。ただし、旧障がい者ケアマネジメント研修修了者については、相談支援従事者初任者研修（講義部分）の一部（6.5時間）を修了していること。

- (3) 企画実施者、講師及び演習におけるファシリテーターについては、研修科目ごとの受講生の獲得目標、内容及び進め方について情報を共有するため、打ち合わせや研修等を行うものとする。

- (4) 事業を継続して実施するため、講師及びファシリテーターの養成に努めること。

## 5 演習

- (1) 演習は、1グループ8人以内のグループに分けて実施することとし、補講者受講等によりやむを得ず8名を上回る場合は大阪府と協議すること。講師のほか、1グループあるいは2グループにつきファシリテーターを1人以上つけるものとする。
- (2) 演習に際しては、受講者に対し、事前課題を課すことができる。

## 6 企画運営会議等

- (1) 研修事業者は、府及び研修事業者が開催する大阪府サービス管理責任者等研修指定事業者企画運営会議に出席し、府内の研修事業が円滑に進むよう協力しななければならない。
- (2) 大阪府知事は、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。

## 7 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し管理すること。
- (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。

## 8 修了番号

修了証書番号については、次の方法に従って番号を付すこと。

大阪 第（西暦下2桁）－（事業者指定番号）－（研修種別）－（修了者の個別番号）号

※ 西暦下2桁番号は、研修を実施した年度を西暦により表記した際の下2桁の数字を付すこと。

- ※ 研修種別は、基礎研修は基礎、実践研修は実践、更新研修は更新と記載すること。
- ※ 修了者の個別番号は、修了者ごとに番号が重複しないように付すこと。

#### 9 修了証書の亡失・き損時等の対応について

研修事業者は、修了証書の亡失・き損等により、研修修了者から証明の依頼があったときは、要領別紙3（修了証書の亡失・き損時等の取扱いについて）に基づき証明を行うこと。

#### 10 受講不可番号

令和元年度から令和4年度に実施する更新研修については、受講決定不可通知に次の方法に従って番号を付すこと。

大阪 第（西暦下2桁）－（事業者指定番号）－更新9－（申込者の個別番号）号

#### 11 気象警報発令時の対応

気象警報発令時の対応については、受講決定通知に記載し、受講者に周知すること。

#### 12 緊急時の対応

研修事業を実施している際に受講者の体調が悪化した場合その他必要な場合は、速やかに必要な措置を講じなければならない。

#### 13 事故発生時の対応

- (1) 研修事業者は、研修事業実施中に事故が発生した場合は、大阪府、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。
- (2) 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、大阪府に報告しなければならない。

#### 14 苦情処理

- (1) 研修事業者は、研修事業に係る受講者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。
- (2) 研修事業者は、苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
- (3) 研修事業者は、研修事業に関し、大阪府が行う調査等に協力するとともに、大阪府から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。
- (4) 研修事業者は、大阪府からの求めがあった場合には、その改善の内容を報告しなければならない。

#### 附 則

- 1 この要領は平成24年8月30日から施行する。

#### 附 則

1 この要領は平成25年4月1日から施行する。

附 則

1 この要領は平成26年4月24日から施行する。

附 則

1 この要領は平成28年4月1日から施行する。

附 則

1 この要領は平成29年4月3日から施行する。

附 則

1 この要領は平成31年4月9日から施行する。

附 則

1 この要領は令和元年5月22日から施行する。

附 則

1 この要領は令和元年6月5日から施行する。

附 則

1 この要領は令和元年8月16日から施行する。

附 則

1 この要領は令和元年10月15日から施行する。

附 則

1 この要領は令和3年4月12日から施行する。

附 則

1 この要領は令和4年3月29日から施行する。

附 則

1 この要領は令和5年3月30日から施行する。

附 則

1 この要領は令和5年7月25日から施行する。

附 則

1 この要領は令和6年3月22日から施行する。