

## 三重県サービス管理責任者等研修事業者指定要綱

### 1 目的

この要綱は、「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 日障発第 0830004 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)の別添「サービス管理責任者研修事業実施要綱」(以下「実施要綱」という。)の9及び10に基づき、三重県サービス管理責任者等研修事業者(以下「事業者」という。)の指定について必要な事項を定め、研修事業の円滑な執行を図ることを目的とする。

### 2 研修種別

事業者が実施することのできる研修は次のとおり。

- (1) サービス管理責任者等基礎研修
- (2) サービス管理責任者等実践研修
- (3) サービス管理責任者等更新研修
- (4) 専門コース別研修
  - ア 意思決定支援
  - イ 障害児支援
  - ウ 就労支援
- (5) その他(地域の現状等に応じ実施する研修等)

### 3 指定の要件

三重県知事(以下「知事」という。)は、次の(1)～(4)の全てを満たすと認められる者について、事業者としての指定をすることができる。

#### (1) 事業実施者に関する要件

- ア 研修事業を実施するにあたり必要とされる設備を備え、研修を適正に運営する能力を有した人員を確保し、サービス管理責任者等研修事業を統括する体制があること。
- イ 研修事業の実施者は、事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務的能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有するものであること。
- ウ 研修事業の経理が他の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等研修事業の収支の状況を明らかにする書類が整備されていること。
- エ 毎年度継続的に研修事業を実施できること。
- オ 指定を受けようとする者が、過去3年以内に本要綱14に定める指定の取消処分を受けていないこと。
- カ 研修講師は三重県人材育成検討部会に属し、三重県内の事業所に所属すること。また、三重県で開催するサービス管理責任者等研修の講師又はファシリテーターとして原則年1回以上活動すること。

(2) 事業内容に関する要件

ア 運営要綱及び本要綱に定める内容に従い、研修事業が継続的に毎年1回以上実施されること。

イ 研修カリキュラムが、実施要綱に定めるカリキュラムの内容に従ったものであること。ただし、地域性、受講者の希望等を考慮して時間数を増やすことや必要な科目を追加することは差し支えない。

ウ 講師について、職歴、資格、実務経験、学歴等に照らし、各科目を担当するために適切な人材が適当な人数確保されており、次のいずれかに該当する者が実施すること。

- ① 国が行う指導者養成研修を修了した者
- ② 国が行う指導者養成研修で講師を務めた者
- ③ 三重県で実施したサービス管理責任者等研修の講師又はファシリテーターを経験した者

エ 研修は三重県内で開催すること。

オ 演習

- ① 演習は、1組5名程度に分けて実施し、各組に1人のファシリテーターの配置を基本とすること。
- ② 演習は集合研修で実施すること。
- ③ 研修事業を実施するために必要な研修会場及び必要な備品・教材等が確保されていること。
- ④ その他、実施要綱及び本要綱に定める事項が遵守されること。

(3) 研修受講者に関する要件

ア 研修受講者に研修内容等を明示するため、少なくとも次に掲げる事項を明らかにした学則(実施要領)等を定め、公開すること。

- ① 開講目的
- ② 研修事業の名称
- ③ 実施場所
- ④ 研修期間
- ⑤ 研修カリキュラム
- ⑥ 講師氏名
- ⑦ 研修修了の認定方法
- ⑧ 開講時期
- ⑨ 受講資格
- ⑩ 受講手続(募集要領等)
- ⑪ 受講料等
- ⑫ 研修実施責任者氏名

### ⑬ 苦情対応窓口

- イ 研修の出席状況等、研修受講者に関する状況を確実に記録し、保存すること。
- ウ 三重県内に所在する障害者総合支援法に基づく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等として従事しようとするものであり、別紙6又は別紙7の実務経験を有することが確認できること。ただし、サービス管理責任者等基礎研修受講者については、別紙6又は別紙7の実務経験を満たす2年前から受講可能である。
- エ サービス管理責任者等基礎研修受講者は、受講開始時まで「相談支援従事者初任者研修講義部分(2日間)」を修了済であること。
- オ サービス管理責任者等実践研修受講生であり、例外的にOJT実施期間を6ヵ月で受講する者については、県への届出を行っており認められていることが確認できること。

### (4) その他の要件

- ア 研修事業の実施者は、事業運営上知り得た研修受講者に係る個人情報等の秘密の保持を厳守すること。
- イ 研修事業の実施者は、研修受講者が研修において知り得た個人情報等の秘密の保持について、受講者が十分に留意するよう指導すること。
- ウ 研修受講者に対し、人権の尊重について理解させるように努めること。
- エ 研修事業の実施者は、障がいのある受講者等に対して、合理的配慮に努めること。
- オ 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適宜配慮すること。
- カ 研修受講者を募集する際は、ホームページで募集を図る等周知に努めること。

## 4 研修事業者の指定申請手続等

- (1) 本研修事業の指定を受けようとする者は、受講生募集を開始しようとする2か月前までに、次に掲げる必要事項を記載した「三重県サービス管理責任者等研修事業指定申請書」(別記第1号様式)を知事に提出するものとする。

- ア 法人の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名及び住所
- イ 研修事業の名称及び実施場所
- ウ 事業開始予定年月日
- エ 学則(実施要領)等
- オ 研修内容(基礎研修・実践研修・更新研修・専門コース別研修)及びカリキュラム
- カ 講義及び演習を行う講師の氏名、履歴、担当科目等
- キ 研修修了の認定方法
- ク 事業開始年度及び次年度における研修事業に係る収支予算の細目
- ケ 申請者の資産状況
- コ その他指定に関し知事が必要であると認める事項

- (2) 申請書には、定款、寄付行為その他の規約を添付するものとする。
- (3) 本事業の指定を受けた者は、知事に対し、あらかじめ研修計画を提出するとともに、事業終了後速やかに事業実績報告書を提出するものとする。

## 5 指定の決定

- (1) 知事は、本事業の指定を受けようとする者から申請があったときは実施要綱及び本要綱に基づき、その内容を審査する。
- (2) 知事は、(1)の審査を行うため、必要に応じて申請内容等について関係者に対して照会を行い、報告を求め、又は実地に調査を行うことができる。
- (3) 知事は、申請者に対し指定の可否を決定し、「三重県サービス管理責任者等研修事業指定通知書」(別記第2号の1様式)又は「同不指定通知書」(別記第2号の2様式)により申請者に通知する。

## 6 修了証書の交付

- (1) 事業者は、全日程を受講した研修修了者に対して、修了証書を交付するものとする。
- (2) 事業者は、研修修了者について、次に掲げる必要事項を記載した名簿(別記第13号様式)を作成し、個人情報として十分に注意を払った上で管理するとともに、研修修了後1か月以内に知事に提出すること。
  - ア 研修内容(基礎研修・実践研修・更新研修・専門コース別研修(意思決定支援・障害児支援・修了支援)・その他の別)
  - イ 修了証書番号
  - ウ 修了日
  - エ 受講コース
  - オ 氏名
  - カ フリガナ
  - キ 生年月日
  - ク 法人名
  - ケ 事業所名
  - コ 事業所住所
  - サ 連絡先

## 7 追加指定の申請

- (1) 既に研修事業の指定を受けて事業を実施した者が、さらに研修事業の追加申請を行う場合は、新たに指定申請を行うものとする。ただし、本要綱に基づき、前年度又は当該年度に実施された研修事業の実施者が、同一の課程の研修事業の指定を申請するときは、募集を開始しようとする2か月前までに、「三重県サービス管理責任者等研修事業追加指定申請書」(別記第3号様式)を知事に提出するものとする。
- (2) 知事は、(1)の申請内容を審査し、指定の可否を決定し、「三重県サービス管理責任者等研修事業追加指定通知書」(別記第4号の1様式)又は「同不指定通知書」(別記第4号の2様式)により申請者に通知する。

## 8 事業内容の変更

- (1) 事業者として指定を受けた後に、指定を受けた内容又は指定を受けた研修内容等の一部をやむを得ず変更する場合には変更の10日前までに「三重県サービス管理責任者等研修事業変更届」(別記第5号様式)を知事に届け出ることとする。ただし、緊急やむを得ないものであり、受講者に対し過大な負担を課さない場合は研修終了後10日以内に知事に届け出ることとする。
- (2) 知事は、(1)の届出の内容が適当でないと判断したときは、当該指定事業者に対し、必要な指示を行うことができる。

## 9 事業の休止

- (1) 事業休止とは、研修事業を4月から翌年3月までの1年度間にわたり開講しない(開講する年度とは、研修開講日が属する年度をいう。)場合をいう。事業者はその1年度に限り事業の休止をすることができる。ただし、新たに事業者指定を受けて実施する最初の研修の開講日が翌年度以降になり、実施しない年度が生じる場合は休止とならない。なお、続けて2年度にわたり研修を開講しない年度があった場合は、事業を廃止したものとみなす。
- (2) 事業者は、研修事業を休止又は再開する場合には、休止は事業者で決定後10日以内に、再開は研修の募集期間の2ヶ月前までに「三重県サービス管理責任者等研修事業休止・再開届」(別記第6号様式)により知事に届け出るものとする。なお、研修事業を再開する場合には、本要綱4に基づき再開の届出に合わせて研修事業者指定の申請を行わなければならない。
- (3) 知事は、(2)の研修事業休止の届出について受理した場合は、「三重県サービス管理責任者等研修事業休止届受理通知書」(別記第7号様式)により事業者あて通知するものとする。

る。

## 10 事業廃止の届出

- (1) 事業者は、研修事業を廃止する場合には、廃止を事業者で決定後10日以内に「三重県サービス管理責任者等研修事業廃止届」(別記第8号様式)により知事に届け出るものとする。
- (2) 知事は、(1)の届出について受理した場合は、「三重県サービス管理責任者等研修事業廃止届受理通知書」(別記第9号様式)により事業者あて通知するものとする。
- (3) 知事は、事業者から届け出なく事業が1年度間開講されない場合は、事業を廃止したものとみなす。

## 11 事業実施計画及び事業報告

- (1) 事業者は、毎年度あらかじめ次に掲げる必要事項を記載した事業計画書(別記第12号様式)を知事に提出しなければならない。
  - ア 学則等
  - イ 研修内容(基礎研修・実践研修・更新研修・専門コース別研修(意思決定支援・障害児支援・就労支援)の別)
  - ウ 日程
  - エ 会場
  - オ 募集期間及び周知方法
  - カ 募集定員
  - キ 当該年度の収支予算の細目
- (2) 事業者は研修終了後1か月以内に、「三重県サービス管理責任者等研修事業実績報告書」(別記第10号の1様式)又は「三重県サービス管理責任者等研修事業実績報告書(補講者分)」(別記第10号の2様式)に次に掲げる書類等を添付して報告するものとする。

なお、年度内に複数回研修を実施する予定で指定を受けた場合、当該年度内の最後の研修が終了した後、ウを提出することとし、その他の実績報告のときには、ウを提出する必要はない。

  - ア 本研修事業修了者名簿(別記第13号様式)  
※電子ファイルを提出すること
  - イ 受講者アンケート
  - ウ 当該年度における研修事業に係る収支決算書

## 12 秘密の保持

- (1) 事業者は、事業実施により知り得た受講者に係る個人情報については適正に管理し、みだりに他人に知らせ、また、不当な目的に使用してはならない。
- (2) 事業者は、受講者が実習等において知り得た個人情報を、みだりに他人に知らせ、また、不当な目的に使用することのないよう受講者に指導するなど、必要な措置を講じなければならない。

## 13 調査及び指導等

- (1) 知事は、事業者として指定を受けようとする者及び指定事業者に対して、必要があると認めるときは、事業者及び研修事業の実施状況等について実施に調査を行うとともに、報告及びこれに係る書類の提出を求めることができる。
- (2) 知事は、研修事業の実施状況等に関して適当でないと認めるときは、事業所に対して改善指導を行うことができる。また、指導による改善が認められるまで研修事業の中止を命ずることができる。なお、この場合においては、あらかじめ、書面をもって当該事業者に通知するものとする。

## 14 指定の取消し

- (1) 知事は、本要綱4に基づき研修事業者の指定を受けた者が、次の事項のいずれかに該当するときは、指定を取消すことができる。
  - ア 本要綱2に掲げるいずれかの要件に該当しなくなったとき。
  - イ 指定事業の指定を受けずに研修を行ったとき。
  - ウ 研修指定申請、実績報告等において虚偽の申請、報告を行ったとき、または提出を求められてもこれに従わなかったとき。
  - エ 研修事業を適正に実施する能力に欠けると認められるとき。
  - オ 研修事業の実施に関し、不正な行為があったとき。
  - カ 本要綱13に定める調査に応じないとき又は改善指導に従わないとき。
  - キ その他研修事業者として不適切と判断されたとき。
- (2) 知事は、(1)による取消しを行ったときは、「三重県サービス管理責任者等研修事業指定取消等通知書」(別記第11号様式)を事業者に交付するものとする。
- (3) 知事は、(1)による取消し等を行った事業者名、研修の種別及び取消年月日等を公表できるものとする。

## 15 聴聞の機会

知事は、本要綱13(2)の研修事業の中止を命ずる場合及び本要綱14の指定の取消しを行う場合においては、当該事業者に対して聴聞を行うものとする。

## 16 書類の保存

事業者は、次に掲げる書類を作成し保存しなければならない。

- (1) 研修修了者名簿
- (2) 受講者の研修への出席状況
- (3) 受講者アンケート
- (4) 受講者及び修了者に関する台帳等の書類

## 17 その他

- (1) 知事は、三重県サービス管理責任者等研修の事業者の指定について、他の都道府県に対し情報の提供その他必要な協力を求めることができる。
- (2) この要綱に定めるもの以外については、別途知事の定めるところによるものとする。

## 附則

この要綱は令和5年9月28日から施行する。