

## 兵庫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における留意事項

## 1. サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者更新研修

本研修は、兵庫県の委託を受けて一般財団法人保健福祉振興財団（以下「当財団」という）が実施します。

## 2. 受講申込

- (1) 申込責任者及び申込者（受講希望者）は、当財団 HP 内の実施要項、留意事項等をよく読んで理解したうえで、申込フォームから必要事項を入力してお申込みください。
- (2) 必ず実施要項及び本内容を確認し、申込責任者及び申込者がご了承かつ合意の上、申込みください。
- (3) 入力された申込内容についてはお答えしません。必要な方は、団体管理者マイページにて確認ください。
- (4) 申込内容に不備、虚偽があった際は、受講不可とする場合があります。
- (5) 申込が正しく完了した場合は、団体管理者マイページ上で申込内容が確認できます。申込内容確認ができない場合は、申込が出来ていないので、再度申し込みをしてください。※当財団メールアドレスは hokenfukushi.or.jp となります。

## 3. 受講決定

- (1) 当財団の申込締切り後、兵庫県障害福祉課で厳正な選考の上、受講決定を行います。先着順ではありません。受講決定の詳細内容は個人情報保護の観点、公正な選考基準の観点からいかなる場合もお伝えしません。
- (2) 申込締切り日後、受講可、不可にかかわらず、受講可否通知書を送付します。受講可否通知書については、申込で入力された受講者メールアドレスに送付いたします。
- (3) 受講可否については、当財団から送付する通知書で、必ず確認してください。電話等での問い合わせにはお答えできません。
- (4) 受講可否通知書の通知については、当財団 HP に送信日を掲示します。通知掲示後 2 週間が経過しても通知が届いていない場合はご連絡ください。
- (5) 受講決定後は同一法人や同一事業所内であっても、受講者の変更、日程の変更はできません。

## 4. 受講料の支払い方法

- (1) 受講決定者には、受講可否通知送付時にマイページ上でダウンロードできる「受講決定通知」に「お振込みについて」を記載しています。記載事項に沿って期日までにお支払いください。  
領収書の発行は行いませんので、必要な方はコンビニから発行される受領書を各自で保管してください。
- (2) 期日までに指定金額の入金が確認できなかった場合、受講をお断りする場合があります。
- (3) やむを得ない事情で振り込み期日を過ぎる場合は、必ず担当にご連絡ください。

## 5. 受講キャンセル

- (1) 受講決定者が都合により辞退される場合は、速やかに当財団の担当へ連絡の上、受講辞退届を提出してください。(ホームページ受講案内等資料)
- (2) 受講料お支払い後に受講料の返金はありません。また、資料の送付は行いません。

## 6. 研修時間

- (1) 研修時間は受講決定者に送付するプログラムを確認してください。
- (2) 受付時に出席確認のため、受講決定通知の確認を行います。
- (3) 研修の都合により、受付時間等を変更することがあります。
- (4) 進行の状況により、終了時刻が遅くなる場合があります。
- (5) 研修最終日に修了式を開催する場合、プログラム上の時間より遅くなる場合があります。

## 7. オンライン型受講・研修会場について

- (1) 受講の際は、ネットワーク接続による研修環境を原則として、PC や Web カメラ、マイク等をご用意していただきますようご協力をお願い申し上げます。(環境設備等に伴う費用は受講者所属施設・事業所様負担となります)
- (2) 所属する法人代表者及び申込責任者が、以下の2点について責任をもって確保した場所(自職場等)、あるいは同等の環境にあると認めた場所(自職場等以外でも可)で受講をお願いします。
  - ① Zoom(Web 会議ツール)を用いたオンライン受講における環境が整備されていること。
  - ② 静かでかつ受講者以外の方の映り込みがない等の配慮がされた、集中して受講できる環境であること。
- (3) Zoom のインストールや環境等を含む基本的な設定におけるサポート等は当財団では致しません。各施設・事業所様にてご用意及び設定をお願い申し上げます。
- (4) 研修時に接続できない等の不具合が生じた場合は、いかなる理由にせよ遅刻及び欠席扱い相当として取扱をさせていただきます。(当方都合を除きます。)
- (5) 演習は、尼崎リサーチ・インキュベーションセンターで行います。但し変更がある場合はその限りではありません。研修会場は、受講決定時に受講決定者へ通知いたします。
- (6) 各駅から研修会場までのバス時刻等の交通経路は各自でお調べください。当財団ではお答えしておりません。
- (7) 研修会場には、無料の研修受講者用の駐車スペースはありません。公共交通機関での研修参加を原則として、自家用車使用の場合は、近隣の有料駐車場を使用してください。

## 8. 研修時の遅刻・早退及び欠席

- (1) 修了証の発行には、厚生労働省が定めた時間数の講義、演習を受講することが必要となります。
- (2) 原則、遅刻・欠席・早退の場合、研修の修了証の発行はできません。
- (3) 公共交通機関の遅れ等、やむを得ない遅刻の場合は、研修当日の8時30分以降～研修開始時間の間に必ず電話にて当財団まで連絡し、遅延証明書を提出してください。
- (4) 欠席の場合は、必ず当財団まで連絡してください。

## 9. 研修の変更及び中止

- (1) 天災等不可抗力により開催が困難と判断した場合は、研修を変更・中止することがあります。いずれの場合も、研修前日の営業時間内に当財団ホームページに掲載します。  
ただし、やむを得ない状況によりアップロードできない場合はこの限りではありません。  
(一般財団法人保健福祉振興財団) <https://hokenfukushi.or.jp/>
- (2) 警報や注意報が発表されている場合でも、原則研修を実施します。変更・中止につきましては、受講者の判断ではなく当財団ホームページアドレス等でご確認ください。
- (3) 警報や注意報が発令中に研修が行われる際、法人等個人の判断、責任により十分留意の上、研修会場までお越しください。

## 10. 感染症予防について

対面開催にあたっては、感染症予防対策を必要に応じて実施しますが、確実に感染しないということではないことをご理解いただいたうえでお申込みください。なお、感染症予防の対応にご協力をいただきますようお願いいたします。

## 11. 事前課題について

- (1) サービス管理責任者等更新研修には、事前課題があります。
- (2) 事前課題は研修修了に必要な必須カリキュラムに含まれるとともに、演習で重要な位置づけとなっております。  
指定日に提出がなかった場合や、記載内容に明らかな空白がある場合は、カリキュラム未終了となり、研修の受講を取り消すとともに、修了証の交付は出来ません。
- (3) 事前課題は、サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者として、ご自身の日々の業務内容の振り返りを行ってまいります。研修当日は、事前課題をもとに進めていきます。そのため、下記①・②のいずれかにより、事前課題を作成する必要があることを理解いただいた上でお申込みいただきますようお願いいたします。
  - ① サービス管理責任者等として現在従事している方、又は過去に従事しておりサービス管理責任者等の業務の振り返りが行える方
  - ② 現在、サービス管理責任者等に従事されていない場合は、サービス管理責任者等として従事予定の勤務先で現に従事しているサービス管理責任者等に聞き取りを行い、ご自身の考えや普段の支援を振り返りサービス管理責任者等の業務の振り返りを実施することが出来る方

## 12. 修了証書

- (1) 全プログラム修了者に対して、研修修了後に修了証を交付します。
- (2) 修了証には受講申込フォームに入力している氏名・生年月日を印字します。そのため受講申込フォームの氏名及び生年月日は間違いのないように正確にご入力ください。
- (3) 当財団は修了者を把握・管理する目的で、氏名・生年月日・事業所名・事業所住所を修了者名簿に記載し、兵庫県福祉部障害福祉課へ通知します。
- (4) 次の場合修了証を交付できないことがあります。
  - ① 受講申込フォームの記載内容に虚偽があった場合
  - ② 「実施要項」及び「研修における留意事項」の記載内容に違反又は逸脱した場合
  - ③ 欠席、遅刻、早退、長時間の離席等があった場合（やむを得ない場合を除く）
  - ④ 研修の目的が達成されないと判断された場合（提出期限が守られない、研修態度が好ましくない等）

## 13. 個人情報の取り扱い

- (1) お預かりした個人情報は以下の目的にのみ利用いたします。

受講決定の可否通知、修了証の発行、修了者名簿の登載、研修時における作成物・報告書等の資料、受講者名簿、研修・セミナー等のご案内の送付、その他、県、研修係が必要と判断したもの

- (2) お預かり個人情報は必要に応じて、第三者への提供を行う場合があります。

受講者の受講履歴や資格取得等の情報は、受講者が勤務する法人の申込責任者や法人の代表、勤務する施設のある市町担当課、県、研修講師、同研修受講者等（研修内容で作成物・報告書等を共有する場合があります）

- (3) その他

必要に応じて、個人情報を配慮した上で研修時における作成物や研修風景等を撮影する場合があります。また個人を特定できない範囲で、研修時の様子を事業紹介等を使用することがあります。

## 14. 知的財産権及び使用权

- (1) 申込責任者もしくは申込者は、以下の規定を遵守するものとします。
  - ① 研修に使用される研修教材の知的財産権は知的財産所有者に帰属する。
  - ② 知的財産の複製、一般書籍を含む印刷物への転用、発表又は出版等、知的財産権の侵害となる一切の行為を禁止する。
  - ③ 研修設備等の撮影、及び研修内容の撮影もしくは録音を禁止する。  
(演習の成果物等、講師の許可がある場合は可)。
- (2) 研修資料、教材等の使用权を申込責任者もしくは申込者に与えるものではありません。

15. 受講中の事故等についての対応

- (1) 不慮の事故等の場合は、双方の話し合いにより解決に努めます。
- (2) 受講者の不注意による事故と判断された場合は、原則自己責任とします。

16. 相談窓口

(研修に関する問い合わせ先)

一般財団法人保健福祉振興財団ホームページより、お問い合わせページから記入にてお問い合わせください。

<https://hokenfukushi.or.jp/contents/contact/>

※担当者が不在の場合、すぐに回答できないことがあります。

(研修制度や実務経験に関する問い合わせ先)

兵庫県 福祉部 障害福祉課 障害政策班

E-mail : [shougaika@pref.hyogo.lg.jp](mailto:shougaika@pref.hyogo.lg.jp)

上記のメールにてお問い合わせください。 【担当】岡田