

熊本県サービス管理責任者研修事業指定要領

第1 目的

この要領は、「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。以下「通知」という。）中、（別添）「サービス管理責任者研修事業実施要綱」（以下「要綱」という。）の9に基づき、県知事はその指定を行う場合の取扱いについて定めるものとする。

第2 指定に関する要件

県知事は指定を受けようとする者の申請により、次に掲げる要件を満たすと認められる者について指定を行うものとする。

1 事業実施者に関する要件

- (1) 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。
- (2) 研修事業の経理が他の事業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。
- (3) 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いること。
- (4) 事業者の事務所の所在地が熊本県内にあること。

2 事業の内容に関する要件

- (1) 研修事業が本要領に定める全ての研修（ただし、サービス管理責任者実践研修及び児童発達支援管理責任者実践研修は令和3年度（2021年度）以降から対象とする。）についてその内容に従い、継続的に毎年1回以上実施されること。
- (2) 研修カリキュラムが、要綱（別表1～別表6）に定めるカリキュラムの内容に従ったものであること。
- (3) 講義及び演習は、要綱3及び要綱4に定める内容に従って実施すること。
- (4) 講義は、国が実施するサービス管理責任者等指導者養成研修を修了した者又はこれに準ずる者が務めること。
- (5) その他
 - ア 人権の尊重
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。
 - イ 障害のある受講者への配慮
障がいのある受講者に対しては、研修会場及び宿泊施設等の配慮を行うよう努めること。
 - ウ サービス管理責任者更新研修又は児童発達支援管理責任者更新研修の募集を行うに当たっては、受講が必要な者の実践研修修了年度を募集要領等に明記する等、受講漏れが生じないよう適切な措置を講ずること。

3 研修受講者に関する要件

- (1) 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等を定め、公開すること。
 - ア 開講目的
 - イ 研修事業の名称

- ウ 実施場所
- エ 研修期間
- オ 研修カリキュラム
- カ 講師氏名
- キ 研修修了の認定方法
- ク 開講時期
- ケ 受講資格
- コ 受講手続（募集要領等）
- サ 受講料等

- (2) 研修への出席状況等研修受講者に関する状況を確実に把握し、保存すること。
- (3) 研修修了者には（別紙1及び別紙2）の様式により修了証書を交付するものとする。

第3 指定の申請等

- 1 本事業の指定を受けようとする者は、指定申請書（様式第1号）及び次に掲げる添付書類等を、募集を開始する日の1月前までに知事に提出するものとする。
 - (1) 申請者の氏名及び住所（法人にあっては、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）
 - (2) 研修事業の名称及び実施場所
 - (3) 事業開始予定年月日
 - (4) 学則等
 - (5) 研修カリキュラム（添付書類1）
 - (6) 講師一覧（添付書類2）
 - (7) 講師履歴（添付書類3）
 - (8) 研修修了の認定方法
 - (9) 事業開始年度及び次年度の収支予算の細目
 - (10) 申請者の資産状況（申請者の財産目録、貸借対照表等）
 - (11) その他、知事が指定に関し必要と認める事項
- 2 申請者が法人であるときは、申請書に定款、寄付行為その他の規約を添付すること。
- 3 本事業の指定を受けた者（以下「指定研修事業者」という。）は、申請の内容に変更を加える場合には、知事に対し、変更する日の30日前までに指定変更届（様式第2号）により、変更の内容、変更時期及び理由を届け出るものとし、1の(1)から(11)までの事項に変更を加える場合にあっては、変更について知事の承認を受けなければならない。

第4 事業実施計画の提出

- 1 指定研修事業者は、知事に対し、毎年度、募集を開始する日の1月前までに知事に事業実施計画書（様式第3号）に次に掲げる書類を添付して知事に提出しなければならない。
 - (1) 学則等（募集要項）

- (2) 研修カリキュラム
- (3) 研修日程表
- (4) 事業にかかる収支予算の細目
- (5) 定款、寄附行為その他の約款等（申請者が法人で指定後に変更があった場合のみ）

第5 事業実績報告書の提出

指定研修事業者は、事業の終了後2月以内にサービス管理責任者研修事業実績報告書（様式第4号）に次に掲げる書類を添付して知事に提出しなければならない。

- 1 サービス管理責任者研修事業修了者名簿（様式第5号）
- 2 事業実施年度の収支決算の細目

第6 指定の廃止

指定研修事業者は、事業を廃止しようとする場合には、知事に対し、あらかじめ事業廃止届（様式第6号）により、廃止の時期及び理由を届け出て、指定の取消しを受けなければならない。

第7 調査及び指導

- 1 知事は、研修事業の実施等に関して必要があると認められるときは、指定研修事業者の事務所及び研修実施場所等において実地調査を行い、必要に応じて指定事業者に対し報告を求めることができる。

また、これにより適正を欠くと認めるときは、指定研修事業者に対して改善指導を行うことができる。

- 2 知事は、前項に基づく改善指導に指定研修事業者が従わない場合は、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。

第8 指定の取消し

- 1 知事は、指定研修事業者が次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。

(1) 第2の1の(1)から(3)までに掲げる要件に適合しなくなったとき。

(2) 指定申請又は実績報告等において虚偽の申請又は報告を行ったとき。

(3) 事業の実施に関し、不正な行為があったとき。

(4) 第7の1に定める改善指導に従わないとき。

(5) その他、事業を適正に実施する能力が欠けると認められるとき。

- 2 知事は、前項に定める指定の取消しを行う場合においては、あらかじめ書面をもって事業者に通知するものとする。

第9 聴聞の機会

知事は、第7の2に定める研修事業の中止を命ずる場合及び第8に定める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。

第10 その他

- 1 指定研修事業者は、事業運営上知り得た研修受講者に係る秘密の保持について、十分留意すること。
- 2 指定研修事業者は、研修受講者が実習等において知り得た個人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。
- 3 指定研修事業者は、受講者の研修への出席状況、成績等に関する書類、事業に係る収入、支出の書類及び関係書類を整理し、研修事業の終了の翌年度から起算して、5年間は保管しなければならない。
- 4 指定研修事業者は、県が招集する会議及び打合せ等について、できる限り出席する等、県との連携を密に取ること。
- 5 知事は、研修事業者の指定状況を記録するため、サービス管理責任者研修事業者指定台帳（様式第7号）を備えるものとする。

附 則

この要領は平成19年7月2日から施行する。

附 則

この要領は令和元年6月20日から施行する。