令和７年度千葉県サービス管理責任者及び
児童発達支援管理責任者基礎研修実施要領

～第１回目～

（令和７年度の基礎研修は前期と後期で計２回開催します。後期は１１月頃募集予定です。）

１　開講目的

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（以下、「サービス管理責任者等」とする。）の養成を図ることを目的とする。

本研修の修了証書は研修の修了を証明するものであり、サービス管理責任者等として必要な実務経験等を証明するものではありませんので御留意ください。

２　実施主体

千葉県

３　受講対象者（定員１，０８８名）

千葉県内に所在する事業所等に従事し、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従事しようとする者であって、本研修の講義受講時点で「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」に定める必要な実務経験年数から２年を引いた年数を満たす者。

※ 必要な実務経験については、別添実務経験一覧を御覧ください。

※ 千葉県内の事業所にお勤めまたはお勤め予定の方を対象として開催します。

※ 千葉県外にお勤めやお勤め予定の場合は、申込対象外とします。

４　受講料

無料

５　申込期限

① **電子申請：令和７年７月４日（金）**※当日正午まで

② **郵送書類：令和７年７月４日（金）**※当日消印有効、過日の場合は受付できません

※郵送書類は準備でき次第郵送してください。

申込みの完了には①、②両方の手続きが必要です。どちらか片方では受付できません。

６　申込先（問合わせ先）　※実施要領等をよく御確認の上、メールでお問合わせください。

〒260-8667　千葉市中央区市場町１－１
千葉県健康福祉部障害福祉事業課　地域生活支援班
電話 043-223-2335　MAIL syohuk_chiiki@mz.pref.chiba.lg.jp

※ 郵送した申込書類が届いているかのお問合わせには対応できかねます。

※ 例年、募集期間中はお問合わせが集中しており、電話が繋がらないことが想定されますのでメールでお問合わせくださるよう御協力ください。

7　研修内容

厚生労働省の定めるサービス管理責任者等基礎研修標準カリキュラムに基づき実施します。
下表のとおり講義３日間、演習２日間の計５日間を受講していただきます。
相談支援従事者初任者研修を受講済の場合は、講義２日間の免除ができます。

区分	内容	実施方法等
１日目	相談支援従事者初任者研修	インターネット配信又は会場で実施
２日目	（講義２日）	（既に受講済みの場合は免除することができます）
３日目	サービス管理責任者等 基礎研修（講義）	インターネット配信又は会場で実施 （受講者全員が受講）
４日目	サービス管理責任者等	会場で実施
５日目	基礎研修（演習）	（受講者全員が受講）

※相談支援従事者初任者研修（講義２日）は、本研修カリキュラムの一部であり修了しても相談支援専門員になることはできません。

※相談支援専門員になるには、相談支援従事者初任者研修で計７日間のカリキュラムを修了する必要があります。（令和７年度の募集は終了しました）

8　研修日程及び会場等

(1) 講義（３日間）

指定された下記配信期間内に全ての講義動画を視聴していただきます。

配信期間	会場
令和７年８月２０日（水） ～ ２９日（金） （計１０日間）	インターネット配信（オンデマンド） 配信期間中は２４時間視聴することができますので、お好きな時間に視聴することができます。 配信期間終了までに全ての講義動画を視聴できなかった場合は失格となります。 ※講義動画は合計１８時間程度です。 免除の方は合計６時間程度です。 ※受講決定された方には、電子申請の際に記載いただくメールアドレス宛てに配信業者からメールで視聴方法を御案内します。

※インターネット環境が御用意できない場合や接続環境が不安定な場合は、下記会場で実施する講義に必ず御参加ください。

※会場では、インターネット配信用に事前収録した講義動画を視聴していただくこととなるため、講師が直接講義するものではありませんので御注意ください。

開 催 日：令和７年８月２０日（水）、２１日（木）
※相談支援従事者初任者研修講義２日部分
開催場所：千葉県教育会館本館３０３会議室（千葉市中央区中央４丁目１３－１０）
開 催 日：令和７年８月２５日（月）
※サービス管理責任者等基礎研修講義部分（免除の方はここから受講です）
開催場所：千葉県教育会館本館３０３会議室（千葉市中央区中央４丁目１３－１０）

(2) 演習（２日間）

各次数のうち１つの日程を受講していただきます。全て対面で実施します。

次数	期間・日程	会場
第１次	令和７年９月８日（月） 令和７年９月１０日（水）	千葉県教育会館新館５０１会議室 （千葉市中央区中央４丁目１３－１０）
第２次	令和７年９月１１日（木） 令和７年９月１２日（金）	
第３次	令和７年９月１６日（火） 令和７年９月１７日（水）	
第４次	令和７年９月１８日（木） 令和７年９月１９日（金）	
第５次	令和７年１０月１６日（木） 令和７年１０月１７日（金）	千葉県庁　中庁舎１０階　大会議室 （千葉市中央区市場町１－１）
第６次	令和７年１０月２３日（木） 令和７年１０月２４日（金）	
第７次	令和７年１０月２９日（水） 令和７年１０月３０日（木）	
第８次	令和７年１１月４日（火） 令和７年１１月６日（木）	
第９次	令和７年１１月１０日（月） 令和７年１１月１４日（金）	
第１０次	令和７年１１月１８日（火） 令和７年１１月１９日（水）	

9　受講者の決定（先着順ではありません。）

受講の可否については、文書で令和７年８月上旬に返信用封筒により発送します。

受講申込者数が定員を超過した場合は、次の選考基準により決定します。

・選考基準

基準Ⅰ：千葉県内の障害福祉サービス事業所等において従事している又は予定している

※県外の事業所において従事予定の場合は、申込対象外です。

基準Ⅱ：法人からの申し込みを優先とし、配置予定等により次の優先順位で決定する

※受講確認書において、法人代表者印が確認できなかった場合は、個人申し込みとみなし下記優先順位の３位とします。

１位：法人の運営・経営計画等に基づき、今後実務（相談支援業務又は直接支援業務）を経験し、実践研修を受講する予定の者であって**実践研修修了年度**に直ちに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される予定である者

２位：法人の運営・経営計画等に基づき、今後実務（相談支援業務又は直接支援業務）を経験し、実践研修を受講する予定の者であって、**実践研修修了年度以降**に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される予定である者

３位：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される時期が未定の者や個人申込みの者

※同基準の順位については法人からの優先順位を勘案し上位の者から受講決定します。

１０　修了証書の交付

次の要件を全て満たした方は、修了者と認定し修了証書を交付します。また、千葉県において修了者名簿を作成の上、管理します。

ア　研修日程の全てを受講すること。

イ　研修当日までに事前課題を提出すること。

※事前課題は受講決定時及び県ホームページで案内します。

※　修了証書は、相談支援従事者初任者研修（講義２日）及びサービス管理責任者等基礎研修の計２枚交付になります。

（相談支援従事者初任者研修講義２日を免除された場合は、１枚となります）

１１　受講申込の方法

「ちば電子申請サービス」を利用した申込みと、必要書類の郵送の**両方が必要**となります。どちらか片方では受付できません。

法人に所属している場合は、原則法人から申込手続きしてください。

法人に所属していない場合は、個人の申込みが可能です。

【注意事項等】

1. 例年、募集期間中はお問合わせが集中しており、電話が繋がらないことが想定されますのでメールでお問合わせくださるよう御協力ください。
2. 電子申請のみでは申込は完了していませんので、次の（２）郵送書類の提出を必ず行ってください。
3. 電子申請した内容は、ちば電子申請サービス内の「申込内容照会」から確認することができます。（確認するためには整理番号とパスワードが必要です）
4. 電子申請完了後に申請内容を修正したい場合は、申請者自身で修正ができるよう事務局で処理を行う必要がありますので、再申請せずに上記申込先に記載のメールアドレス宛てに「整理番号」、「受講希望者氏名」を記載しメールでお問合せください。

(1)　ちば電子申請サービスによる手続き

①　「ちば電子申請サービス」をインターネットで検索、または県ホームページからアクセスする。

②　「手続き申込」から、「令和７年度第１回千葉県サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者基礎研修　申込み」を選択。

③　説明を読んで手続き内容を確認し、利用規約に同意

※利用者登録をせずに申し込むことができます。

④　連絡先メールアドレスを入力し次へ進む。

⑤　自動返信される【ちば電子申請サービス】連絡先アドレス確認メールに記載されたＵＲＬにアクセス

※ＵＲＬリンク付きメールを拒否する設定等を行っている場合は、解除してください。

※迷惑メールフォルダに届いている可能性がありますので御確認ください。

⑥　画面に従って、残りの項目を入力

※必須項目の未入力や入力不可な記号等、不備があるとエラーメッセージが表示され、確認画面に進めません。

⑦　確認へ進み＜申込確認＞、申し込みを完了する。

⑧　（２）の郵送書類の提出へ

※申込完了通知メールで整理番号とパスワードが自動配信されるので、メールは廃棄せずに保存してください。次の(2)の手続きに必要です。

※ちば電子申請サービスは、システムメンテナンスや通信障害等により利用を停止することがあります。電子申請はお早めに手続きしてください。

(2)　郵送書類の提出　下記①～⑤を作成し同封の上、６　申込先に郵送

（封筒に「基礎研修申込」と朱書き）

①	受講確認書 （別添様式）	・法人に所属している方は、法人代表者印（法人の実印）の押印が必要です。 （事業所印や管理者、施設長、院長などは不可） ・新たに法人設立を予定している場合は、法人代表者となる予定の方が押印(認め印可)をしてください。 ・個人申込みの場合は、押印不要です。
②	相談支援従事者初任者研修修了証書の写し	・講義２日間の免除を希望する方は、相談支援従事者初任者研修修了証書の写しを御提出ください。 ※未受講の場合は免除とならないため提出不要です。
③	資格証の写し （介護福祉士や保育士等）	・別紙実務経験一覧に記載ある資格を有する方は、必要な実務経験年数を判断するために資格証の写しを御提出ください。 ・提出がない場合は、無資格者として審査します。 ・児童指導員の資格については、実務経験証明書の実務経験を以て判断します。

④	実務経験証明書 （参考様式４） ※実務経験証明書を見込みで作成する場合は、研修開催日の前日までです。 例：オンデマンド配信を選択した場合は、令和７年８月１９日（火）まで	・原本又は証明書の写しを提出してください。 ・証明書には、法人代表者印の押印が必要です。 （事業所印や管理者、施設長、院長などは不可） ・実務経験は、研修開催日の前日までに満たしている必要がありますのでよく御確認の上、提出してください。 **例年、事業種別や業務日数等の記載漏れが多く見受けられます。記載漏れがあった場合は審査ができないことから書類不備とみなしますので全ての記載欄を埋めた上で提出してください。** **また、参考様式4を使用しない場合は、当該様式に記載されている項目をすべて記載してください。未記載の場合は、審査に必要な事項が欠如しているため、書類不備とみなします。**
⑤	返信用封筒（１通） １４０円切手貼付 Ａ４判用紙が折らずに入るサイズ（例：角形２号） ＊申込みの際は折り畳んでいただいて結構です。 ＊1名の申し込みにつき、1枚の通知がされます。	・受講の可否に係る文書を通知するために使用しますので、返信用封筒に切手を貼付してください。 ・宛名に受講希望者に係る通知の返送先を明記し、受講希望者の氏名を封筒に記載してください。 ・法人が一括して封筒を作成する場合には、申込者がわかるように全ての受講希望者の氏名を記載してください。（宛先は「御中」又は「様」としてください） ・表側に朱書きで「不足分受取人支払」と記載。
⑥	留意事項	修了証書に記載されている氏名から変更されている場合は、氏名の変更を証する書類を添付してください。 例）戸籍謄本 運転免許証・住民票の写し等 （旧姓と新姓の記載がある場合のみ可） 本籍地が県外で取り寄せに時間がかかる場合は、申込みを優先し、事務局へ御相談ください。

※原則御提出いただいた書類は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。

※修了証書を紛失されている場合、当該研修を実施した機関への修了証明書の発行依頼の手続きが必要となりますが、時間を要しますので速やかにお手続きください。

１２　研修申込・受講に当たっての注意事項（必ずお読みください）

(1) 申込み内容について

電子申請及び郵送書類に不備があった場合は、事務局の判断により優先順位を下げさせていただく場合があります。**なお、郵送書類に不備があったとしても事務局から連絡をしませんので郵送前によく御確認ください。**

(2) 感染症の拡大防止対策のため、発熱等の症状がある方は当日受講できません。

(3) 感染症の拡大や災害等により、研修を中止、延期、縮小する場合があります。

(4) 次の項目に該当する受講者は、研修の修了を認めず、修了証書を交付しません。

ア 申込内容に虚偽のあることが判明した者（修了証書交付後であっても、修了の取消等の措置をとることがあります。）

イ 所属又は自己の都合により、欠席又は３０分以上の遅刻・早退・離席があった者

※災害や事故により公共交通機関が遅延した場合は必ず遅延証明書を御提示ください。

ウ 次の項目に該当し、指導に対して改善が認められない場合。

(ｱ) 私語、居眠り等、著しく受講態度が悪い場合

(ｲ) 研修と無関係に携帯電話、タブレット及びＰＣ等を使用した場合

(ｳ) 他の受講者や講師を一方的に批判、攻撃する等、講義・演習の進行を妨げる行為

(ｴ) 演習での発言や役割等を拒否又は放棄した場合

(ｵ) その他、主催者が交付不適当と判断した場合

(5) 研修会場には受講生専用駐車場の用意はありませんので、自動車で来場の際は近隣のコインパーキング等を御利用ください。

※千葉県庁で行う日程については、千葉県庁の立体駐車場が御利用いただけます