

愛媛県障がい者相談支援従事者研修事業指定要領

第1 目的

この要領は、「相談支援従事者研修事業の実施について」（平成18年4月21日障発第0421001号。以下「通知」という。）の「相談支援従事者研修事業実施要綱」（以下「研修要綱」という。）9（研修事業者の指定）に基づき、愛媛県内で相談支援従事者研修（以下「研修」という。）事業を実施する者として知事が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 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。

第3 事業の内容に関する要件

- (1) 研修事業が「愛媛県障がい者相談支援従事者研修事業実施要領」（以下「研修要領」という。）に定める内容に従い、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、研修要綱別表1及び2に定める標準カリキュラムの内容以上又は同内容を参考に実施されるものであること。
- (3) 講義を担当する講師について、職歴、資格、実務経験等に照らし、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。
特に初任者研修標準カリキュラムにおける「2 ケアマネジメントの手法に関する講義」の講師及び「4 ケアマネジメントプロセスに関する演習」を統括する者については、相当の経験を有する相談支援専門員を充てることを要件とする。（その他の講義、演習については、相談支援専門員の役割について相当の知見を有する者、行政職員等を充てることとする。）
- (4) 研修講師の選定、開催日や時間帯、カリキュラムその他研修の企画・運営に際しては、県と適切に連携を図ること。

第4 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。
 - 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

(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、研修要領に基づき、修了証書を交付するものとする。

(4) 修了者名簿の管理

指定研修事業者は、研修要領に基づき、研修修了者について、修了証書番号、修了年月日、氏名、生年月日、連絡先等の必要な事項を記載した名簿を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、作成後遅滞なく指定を行った知事に提出するものとする。

(5) 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秘密の保持について、十分留意すること。

イ 研修事業の実施者は、研修受講者が演習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。

ウ 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。

第5 研修事業者の指定申請手続等

(1) 本事業の指定を受けようとする者は、次に掲げる必要事項を記載した指定申請書（様式第1号）を、知事に提出しなければならない。

① 申請者の氏名及び住所（法人にあつては、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 カリキュラム

⑥ 講義及び演習を行う講師の氏名、履歴、担当科目及び専任兼任の別

⑦ 研修修了の認定方法

⑧ 事業開始年度及び次年度の収支予算の細目

⑨ 申請者の資産状況（申請者の財産目録、貸借対照表等）

⑩ その他指定に関し必要があると認める事項

(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。

第6 事業実施計画の提出

本事業の指定を受けた者（以下「指定研修事業者」という。）は、知事に対し、毎年度、あらかじめ障がい者相談支援従事者研修事業実施計画書（様式第2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7 事業実績報告書の提出

指定研修事業者は、事業の終了後速やかに障がい者相談支援従事者研修事業実績報告書（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 障がい者相談支援従事者研修事業修了者名簿（研修要領 様式第10号、第11号）
- ② 事業実施年度の収支決算の細目

第8 指定の変更

指定研修事業者は、申請の内容に変更を加える場合には、知事に対し、あらかじめ指定変更届（様式第4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、第5の⑤から⑦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9 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5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10 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11 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)及び(2)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10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12 聴聞の機会

知事は、第10の(2)に定める研修事業の中止を命ずる場合及び第11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13 その他

- (1) 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。
- (2) 知事は、研修事業者の指定状況を記録するため、障がい者相談支援従事者研修事業者指定台帳(様式第6号)を備えるものとする。

附 則

この要領は平成24年1月13日から施行する。

附 則

この要領は平成27年5月25日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。