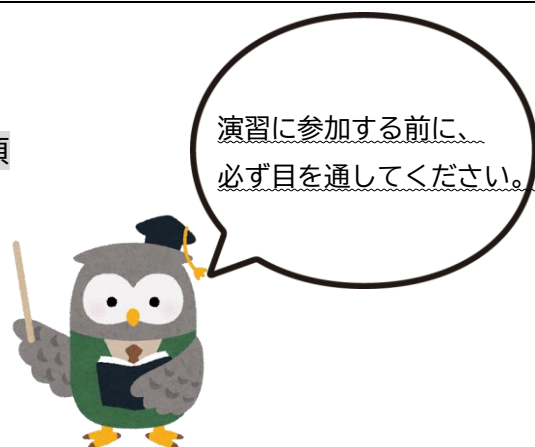


令和7年度
愛知県サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者研修（更新研修）

受講マニュアル

【受講の流れ】

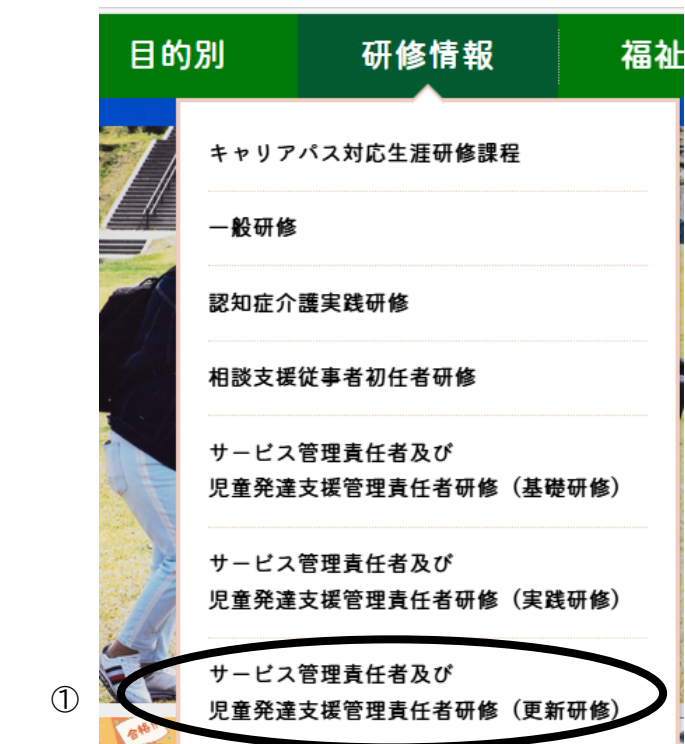
1	「受講決定事項書」（別紙・黄緑色用紙）を確認する	
2	事前課題に取り組む	p. 1
	課題様式のダウンロード	p. 1
	事前課題の作成	p. 2
	講義動画の視聴	p. 2
	事前課題の提出	p. 3
3	演習に参加する	p. 6
	【オンライン日程の場合】	
	受講環境を整える	p. 6
	オンライン練習会に参加する	p. 6 ※必須
	当日の参加方法	p. 7
	【集合日程の場合】	
	当日の集合場所等	p. 10
4	演習の終了後	p. 11
	アンケートの提出について	p. 11
参考	その他 留意事項	p. 12



・受講料 ・演習日程変更 ・受講辞退 ・修了証書 等について

事前課題に取り組む

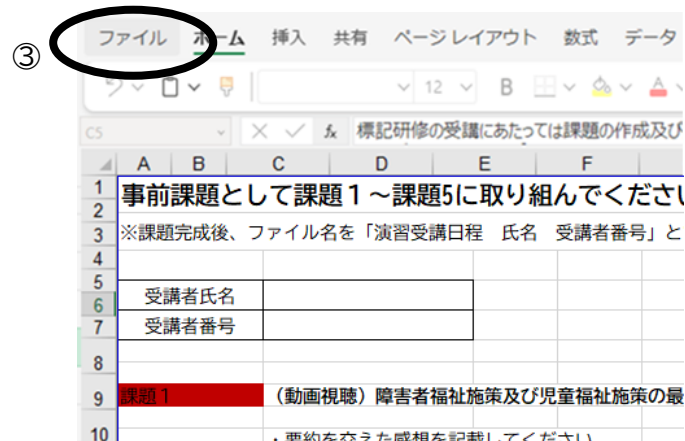
1 課題の様式（Excel）のダウンロード



① 「サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者（更新研修）」をクリック



② 「事前課題入力シート」をクリック



③ 「ファイル」をクリックし、「名前をつけて保存」してください。

※「名前をつけて保存」をしてから、課題を作成してください。

※データのファイル名は「演習受講日程 氏名 受講者番号」に変更ください。

2 事前課題の作成 (Excel)

(1) 課題内容の詳細

【課題1】障害者福祉施策及び児童福祉施策の最新の動向について

- ・対象の事前講義動画（約 60 分）を視聴して、要約を交えた感想を記入する。

【課題2】事業所としての自己検証

- ・①「利用者支援としてのチームワークの取組み」②「組織体制としての取組み」について、記入する。

【課題3】サビ児管としての自己検証

- ・10項目それぞれ点数をつけ、点数の理由等について記入する。

【課題4】関係機関との連携等の自己検証

- ・4項目それぞれ点数をつけ、点数の理由等について記入する。

【課題5】サビ児管としてのスーパービジョン

- ・対象の事前講義動画（約 100 分）を視聴して、スーパービジョンを人材育成にどう活かしたいと思ったか記入する。
- ・スーパービジョンについてどれくらい関心を持つことができたか、点数をつける。

3 講義動画の視聴

(1) 動画配信サイト Libra (リブラ) より、ご視聴ください。

<https://aichi-fukushi.libra.jpn.com/#/login>

※Libra は研修実施機関による動画閲覧用ポータルサイトです

- ① 本会ホームページ「研修情報」⇒「サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者研修（更新研修）」⇒「講義動画」からもご視聴いただけます。
- ② 受講決定事項書に記載のご自身のアカウント名とパスワードによりログインし、動画を視聴してください。
- ③ 24 時間、視聴可能です。ファイルの途中まで視聴し、次回続きから視聴しても構いません。

【ログイン方法】

The image shows a navigation menu on the left and a login form on the right. The navigation menu has a blue header '様式ダウンロード' and four green buttons: '受講マニュアル' (PDF1,422KB), '講義動画' (circled in black), '事前課題入力シート' (Excel326KB), and '事前課題提出先' (Googleフォーム). A blue arrow labeled 'クリック' points from the '講義動画' button to the login form. The login form has a header '社会福祉法人 愛知県社会福祉協議会' and a 'ホーム' link. It contains fields for 'アカウント名' and 'パスワード', a checkbox for '入力した情報を保存', and a 'ログイン' button (circled in black). A blue bracket on the right groups the account name and password fields with the text '「受講決定事項書」(黄緑色)をご確認ください。'. A white arrow labeled 'クリック' points from the 'ログイン' button to the right.

(2) 講義動画内容 一覧

映像ファイル名	本数	時間	事前課題
障害者福祉施策及び児童福祉施策の最新の動向	1	約 60 分	課題 1
サビ管児発管としてのスーパービジョン①、②、③、④、⑤、⑥	6	約 100 分	課題 5

●「Ⅰ 講義」、「Ⅱ 演習」で使用する資料

『令和 7 年度愛知県サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者研修(更新研修)Ⅰ 講義及びⅡ 演習』

※同封の水色の冊子

4 事前課題の提出

(1) 事前課題の提出期日（Ⅱ 演習（グループワーク）の日程により、提出期限が異なります）

※事前課題の提出期限日を過ぎた場合、受講が認められませんのでご注意ください。

※各提出期限日の 24：00 までに、ご提出ください。

演習日程	Ⅱ 演習日	提出期限
日程 1	10 月 15 日（水）～ 16 日（木）	10 月 8 日（水）
日程 2	10 月 23 日（木）～ 24 日（金）	10 月 16 日（木）
日程 3	10 月 30 日（木）～ 31 日（金）	10 月 23 日（木）
日程 4	11 月 5 日（水）～ 6 日（木）	10 月 29 日（水）
日程 5	11 月 12 日（水）～ 13 日（木）	11 月 5 日（水）
日程 6	11 月 19 日（水）～ 20 日（木）	11 月 12 日（水）

(2) 事前課題の提出について（Google フォームより提出いただきます）

- ① 課題データのファイル名は、「演習受講日程 氏名 受講者番号」に変更してください。
- ② 郵送では一切受け付けておりません。
- ③ 提出必要課題をすべて作成したのち、添付、送信してください。
- ④ Google フォームを開く際に、Google アカウントへのログインが要請されます。

※ログインするアカウントは、ご本人のアカウント以外でも構いません。

職場の回線のセキュリティによっては、以下の画面のようにフォームにアクセスできない場合があります。個人の回線（個人パソコンやスマホ）からお試してください。

【エラーメッセージ（例）】

R7 サビ児管研修(更新)課題提出フォーム

ドキュメントをフォームのオーナーと共有する権限がないため、R7 サビ児管研修(更新)課題提出フォームに返信できません。間違いであると思われる場合は、ドメイン管理者にお問い合わせください。

【提出方法】

(1) 各質問に回答する。

R7サビ児管研修(更新)課題提出フォーム

令和7年度サービス管理責任者及び児童発達支援管理席に者研修（更新）の課題提出用フォームです。
こちらのフォームに記入の上、課題データを添付した後に送信ボタンを押してください。

※課題データのファイル名は「演習受講日程 氏名 受講者番号」に変更してください。
※提出必要課題をすべて作成した後、添付して送信してください。

「課題の提出が完了しました」という画面が表示されれば送信完了です。
入力いただいたアドレスに「Googleフォーム」より、送信内容の控えが届きます。

入力や提出に誤りがあった場合は、再度送信してください。

メールアドレス*

有効なメールアドレス

(2) 課題データ（excel）を添付し、送信する

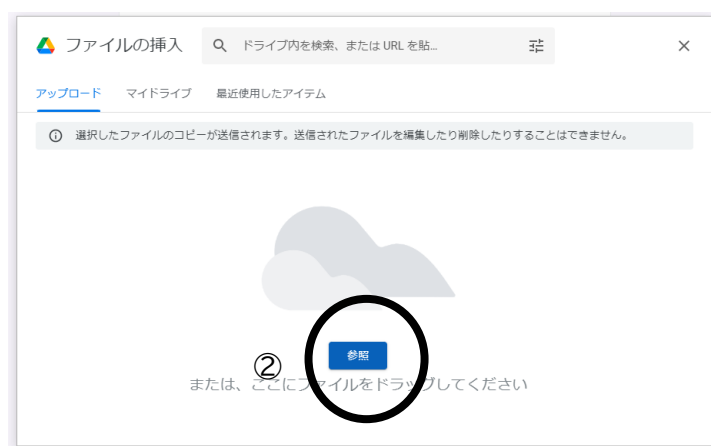
課題提出先*

※ファイル名を「演習受講日程 氏名 受講者番号」とすること(例：日程1錆地菅太郎25K10001)
※提出前に未記入等無いか必ず確認してください。不備が確認された場合は再提出していただきます。

①  ファイルを追加

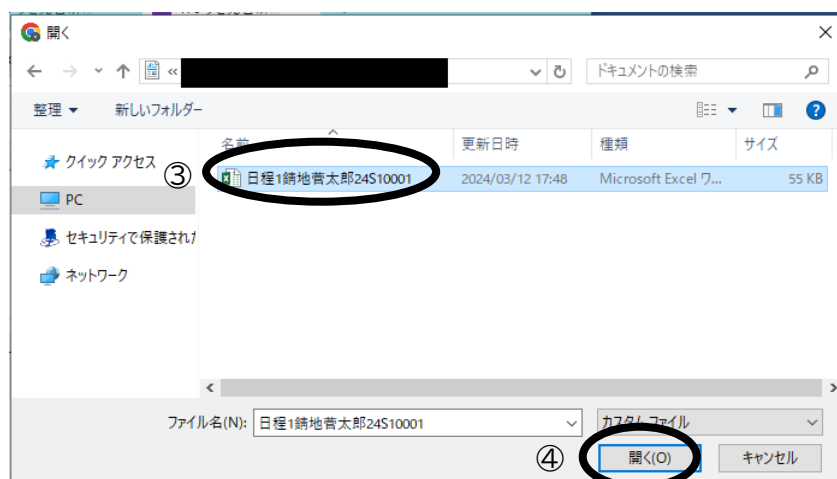
 フォルダを表示

① 「ファイルを追加」をクリック



② 「参照」をクリック

保存していた「課題入力シート」を選択。



③ 「課題ファイル」をクリック

④ 「開く」をクリック

課題提出先 *

※ファイル名を「演習受講日程 氏名 受講者番号」とすること(例：日程1 鎗地菅太郎 25K10001)

※提出前に未記入等無い必ず確認してください。不備が確認された場合は再提出していただきます。

サポートされているファイルを1個アップロードします (spreadsheet)。最大ファイルサイズは100 MBです。

⑤

回答のコピーが指定したアドレスにメールで送信されます。

⑥

フォームをクリア

⑤ ファイル名が表示されれば、添付完了

⑥ 「送信」をクリック

※送信ボタン押した後に、↓の 画面が出る事があります。

- ・指示に従い、指定された物（下記の信号機はパターンの一例）の画像をすべてクリックして「確認」を押すと、送信できます。
- ・指定された物（例は信号機）の见えている画像をすべて選択しないと、何度も要請されます。

信号機
の画像をすべて選択してください。

事前課題提出
※ファイル名
子23S5317(E
※提出前に未
出していただ
※S3コースの

愛知花子2
ファイル

回答のコピーが

送信

確認

フォームをクリア

※ 送信後、入力したアドレス宛に「Google フォーム」から、送信内容の控えのメールが届いたら、送信完了しています。

※ 入力や提出に誤りがあった場合は、再度回答し、送信してください。

Ⅱ 演習に参加する【オンラインの場合】

【演習日を迎える前に】

1 受講環境を整える

(1) インターネット環境を整える

- ① 演習当日に15分以上接続できない場合は修了できません。
- ② 有線 LAN 推奨。無線の場合は、従量無制限の高速モバイルプランの活用や、屋内における Wi-Fi の接続を推奨。
- ③ ブラウザは「Google Chrome (グーグルクローム)」、「Microsoft Edge (マイクロソフトエッジ)」を推奨。

(2) カメラ・マイク・スピーカー機能付きパソコンを1人1台用意する

- ① 外付けのマイク付きイヤホン（ヘッドフォン）を推奨
- ② 確保するパソコンには、一定のスペックが必要（「Zoom」公式サイト等を参照）。
- ③ 閲覧や操作の面からタブレットやスマートフォンでの受講不可。
※ 当日は講義・グループワークを行います。また、文字を入力する場面も多くあります。キーボードをご用意いただき、大きな画面でご視聴いただくことを推奨します。

(3) Zoom アプリを導入する

- ① Zoom のウェブサイトアクセスし、PC へクライアントアプリをインストールする。
- ② スマートフォンにも zoom アプリをインストールする（演習当日に、パソコンの不調や接続不良により受講ができなくなった場合、一時的に使用します。）

(4) 受講者1人につき1部屋用意する

- ① 外部の音が入るとグループワークに支障をきたします。同一事業所から複数人同日に受講される場合は、各人別室で受講ください。

2 オンライン練習会に参加する ※必須※

(1) 目的

インターネットの接続状況等の確認、研修で使用するオンラインツールの基本的な操作方法等の確認のため、Zoom による練習会を実施します。

(2) 内容

Zoom の使用方法等（マイク・カメラの操作、チャット、スプレッドシートの操作等）

(3) 参加方法（ログイン方法）

ID	792 410 1314
パスコード	255516

※ どの日時においても上記の ID, パスコードで入室（zoom に参加）できます。

(4) 日 時

10月7日（火）	第1回	10:00～11:00	第2回	13:30～14:30
10月8日（水）	第3回	10:00～11:00	第4回	13:30～14:30

(5) その他

- ① 全4回の内、いずれか1回必ず参加してください。練習会参加を前提に研修は進行します。
- ② 事前申し込み、欠席連絡は不要です。
- ③ 演習当日と同じ受講環境（同じパソコン、通信環境、部屋）で、ご参加ください。
- ④ すべて同じ内容を実施します。複数回参加しても構いません。

【演習日の当日】

1 開始前の準備

(1) Zoom、OS を最新にアップデート

- ① 演習日の前日までに、Zoom、OS を最新にアップデートしてください。
※更新方法はオンライン練習会でもご説明いたします。

(2) 持ち物の準備

- ① 事前課題のデータもしくは印刷1部
※課題は、グループワークで発表するために、ご用意ください。
- ② I 講義及びII演習のテキスト（水色の冊子）
- ③ 演習当日の連絡先 の電話
※演習中に事務局より緊急の申し伝え事項等をお伝えすることがあります

2 zoom に入室する

(1) 演習時間

午前9時50分から午後5時30分（予定）

（受付時間 午前9時20分～午前9時50分）

(2) 入室方法

zoom Workplace

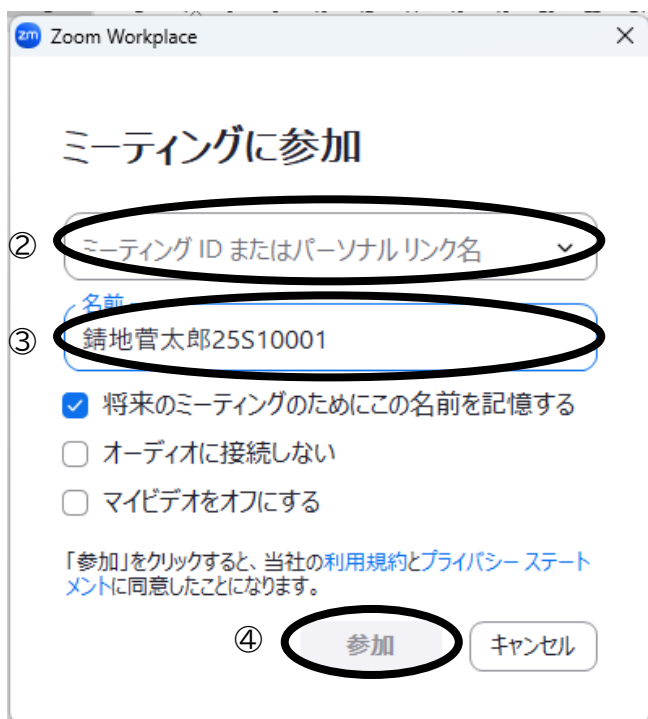
サインイン

①

ミーティングに参加

サインアップ

① 「ミーティングに参加」をクリック



Zoom Workplace

ミーティングに参加

② ミーティング ID またはパーソナルリンク名

③ 名前
鏑地菅太郎25S10001

☒ 将来のミーティングのためにこの名前を記憶する

☐ オーディオに接続しない

☐ マイビデオをオフにする

「参加」をクリックすると、当社の[利用規約](#)と[プライバシー ステートメント](#)に同意したことになります。

④ 参加 キャンセル

② 「ミーティング ID」欄に
「7924101314」を入力

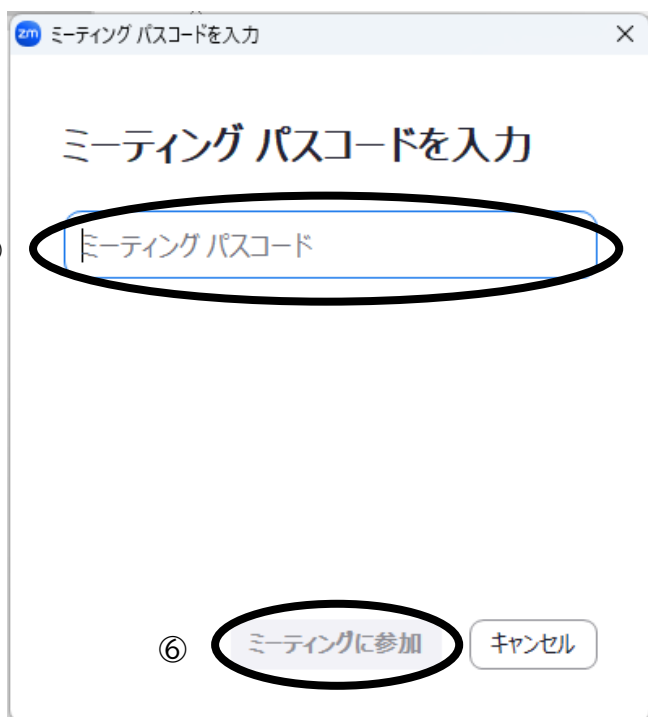
③ 「名前」欄に「氏名受講者番号」を入力

例 鏑地菅太郎25K10001

スペースは入力しない

氏名と受講者番号が確認できない場合、
欠席となります。

④ 「参加」をクリック



Zoom ミーティング パスコードを入力

ミーティング パスコードを入力

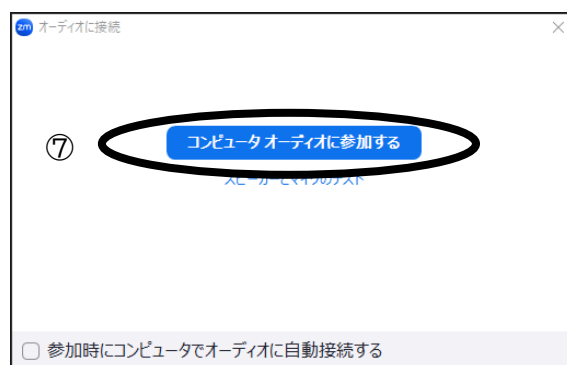
⑤ ミーティング パスコード

⑥ ミーティングに参加 キャンセル

⑤ 「ミーティングパスコード」欄に、
「255516」を入力する

⑥ 「ミーティングに参加」をクリック

⑦ 「コンピュータオーディオに参加する」
をクリック



Zoom オーディオに接続

⑦ コンピュータオーディオに参加する

スピーカーとマイクのテスト

☐ 参加時にコンピュータでオーディオに自動接続する

3 演習に参加する

(1) 注意事項

- ① 演習受講時に不良な態度等が認められた場合、又は研修の内容が十分に理解できていない場合は修了を認めません。
- ② 15分以上の遅刻・接続が切れた場合や、機器の不調により受講できない場合は、退出いただきます。

(2) Zoom トラブルシューティング

- ① 音声が聞こえない
 - ・パソコンのスピーカーが、OFFになっていないか確認する
 - ・イヤホンを使用している場合、接続し直してみる
- ② マイクが使えない
 - ・マイクマークに赤い斜線が入っていないか確認する
 - ・マイク付きイヤホンを使用している場合、接続しなおす
 - ・マイク付きイヤホンを使用していない場合、パソコンに近付き、発言してみる
- ③ 回線が落ちてしまった、誤って退出してしまった
 - ・Zoom に入室（ミーティングに参加）しなおす

※グループに1名、ファシリテーター（講師）が付きます。

グループワーク中にお困りの際は、まずファシリテーターに状況を伝えてください。

Ⅱ演習に参加する【集合の場合】

【演習日の当日】

1 演習時間

午前9時50分から午後5時30分（受付 午前9時20分～午前9時50分）

※公共交通機関を利用してお越しください。

2 持ち物

① 事前課題の印刷

※グループワークでの発表時に必要となります。

② I 講義及びⅡ演習のテキスト（水色の冊子）

③ 名刺 ※ぜひこの機会に交流を深めてください。

④ マスク ※演習中はマスクの着用を推奨しています。

3 会場

【第一富士ビル2階】

名古屋市東区代官町35-16 ※1階がローソンのビルです。



地下鉄 新栄町駅（東山線） 1番出口徒歩8分

2番出口徒歩8分

地下鉄 高岳駅（桜通線） 2番出口徒歩8分

【豊橋商工会議所】

3階 ホール

- ・ JR 東海道本線豊橋駅 名鉄名古屋本線豊橋駅
東出口ペデストリアンデッキ（5 番階段）から大橋通を北へ徒歩約 8 分



（１）注意事項

- ①演習受講時に不良な態度等が認められた場合、又は研修の内容が十分に理解できていない場合は修了を認めません。
- ②15分以上の遅刻の場合は受講できません。
- ③新型コロナウイルスやインフルエンザなどの感染症と診断された場合は、研修への参加をお控えください。
※新型コロナウイルス感染症の場合：発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで（発症日を含む6日間）は研修への参加をお控えください。
- ④荒天、災害、感染症の流行等により、開催が困難な場合、研修実施については、愛知県社会福祉協議会ブログ（荒天、災害）を確認してください。
<https://ameblo.jp/aichi-fukushi/>
- ⑤本研修の録画・録音・撮影、URL の無断共有、資料の転載、配信、公開、SNS 等への投稿は固く禁止いたします。

【演習日の終了後】

1 アンケートの提出について

- ・ 県社協の HP より回答してください。
- ・ 演習受講日から約1週間以内に、回答してください。
- ・ 詳細については、演習当日の終了時にご案内します。

【その他留意事項】

(1) 受講料について

- ① 受講決定者 1 人につき 1 枚コンビニ専用の払込用紙を発行しております。重複払い、金額の過不足、払込人の不明等を防ぐため、事業所内に複数名受講者がいる場合も、振込票を使用し 1 件ずつお支払ください。なお、払込手数料は無料です。ご理解とご協力をお願いいたします。
- ② 払い込みの際の控えをもって領収証明といたします。大切に保管してください。
- ③ 払い込みいただいている受講料は原則返金いたしません。

(2) 日程変更及び欠席等の取り扱いについて

- ① 日程変更は極力お控えください。やむを得ない事由が生じた場合に限り、別紙 様式 1「演習日程変更依頼書」にご記入の上本会まで FAX ください。
- ② やむを得ない事由により欠席する場合は、所属長等管理者の許可を得たうえで必ず電話にてご連絡ください。

(3) 受講の辞退について

- ① 受講を事前に辞退される場合は令和 7 年 9 月 30 日（火）までに、別紙 様式 2「辞退届」を本会事務局あてに FAX ください。
上記の期限までに辞退届を郵送いただいた場合に限り、払い込み済みの金額を返金します。

(4) 修了証書について

- ① 期限内に提出物の全てが提出されない場合や、研修の理解度が十分でない場合には修了証書は発行されません。
- ② 他者になりすましての受講（替え玉受講）や、虚偽の申告、不正行為が発覚した場合には、修了証書は発行されません。
- ③ 欠席遅刻・早退、接続の不調（オンラインの場合）、研修中の受講者都合による中座などがあった場合、理由を問わず修了証書は発行されません。
- ④ 受講者の所属法人又は事業所あてに郵送いたします。（本通知と同住所あて）
- ⑤ 修了証は受講日程の属する月の翌月に交付予定です。

(5) その他

- ① 本研修のログイン情報の譲渡、ハードディスク等記憶媒体への保存及びダウンロード、録画・録音・撮影、URL の無断共有、資料の転載、配信、公開、SNS 等への投稿は著作権及び肖像権の侵害にあたり厳禁とします。

- ② 申込者の個人情報、本センターの運営に限り使用し、他の目的には使用しません。
- ③ 以下の状況により、研修を延期もしくは中止することがあります。
- ・ 研修当日、県内に震度５弱以上の地震が発生した場合及び南海トラフ地震臨時情報が発表された場合
 - ・ 開催地において荒天による「特別警報」「暴風警報」「暴風雪警報」のいずれかが午前７時までに解除されない場合（集合研修）
 - ・ 荒天等により通信回線が広範囲で不安定となった場合（オンライン研修）
 - ・ その他災害、感染症等の流行等により開催が困難な場合。
- ※詳細は県社協ホームページ荒天・災害時連絡ブログにてご確認ください。

◇◇問合せ先◇◇

社会福祉法人愛知県社会福祉協議会 福祉人材センター

TEL：０５２－２１２－５５１６

FAX：０５２－２１２－５５１８