

奈良県介護員養成研修（介護職員初任者研修・生活援助従事者研修）事業実施要領

この要領は、奈良県介護員養成研修（介護職員初任者研修・生活援助従事者研修）事業者指定要綱（以下「要綱」という。）の実施に当たって、その研修事業等の適切な実施についての運用方法等をより具体的に示したものである。介護員養成研修事業者（以下「事業者」という。）は、この要領の内容を踏まえ、適切な事業運営に努めること。

（一般事項）

第1条 研修実施全般については、次のとおりとする。

- (1) 法人格をもつ事業者は、法人名を指定事業者名に入れて申請するものとする。
- (2) 研修の全部又は一部を委託して実施することは、原則としてできない。また、やむを得ない事由により研修事業の一部を委託により実施する場合は、知事の承認を得なければならない。
- (3) 申請書類等の様式は、日本工業規格A4版に統一すること。ただし、平面図についてはA3版としても差し支えない。
- (4) 申請書類等の提出は、原則奈良県スーパーアプリによる方法で行うこと。ただし、これにより難しい場合は、事前に県へ連絡をし、県の承諾を経てから郵送または持参による提出も可能とする。

（定員）

第2条 定員を超えて受講申込みがあった場合においては、その定員の1割を限度に定員を超過して開講しても差し支えない。ただし、実習先の確保等についての変更が必要となった場合は、要綱に従い速やかに変更届の提出を行うこと。

（募集方法等）

第3条 受講生の募集方法については、次のとおりとする。

- (1) 事業者は、研修の指定があるまでは、受講生の募集を行わないこと。また募集にあたっては、知事に提出している指定申請書及び実施計画届出書の記載内容どおりに募集を行うこと。実施計画届出書で設定した開講日の変更は大規模災害等の不可抗力による事由によるもの以外、原則認めない。
- (2) 募集の際は、必ず知事に申請している申請者名及び事業名で行うこと。また、受講希望者に対して不適切又は不明瞭な文言は使用しないこと。
- (3) 指定前又は変更届出書提出前において受講者の募集は行ってはならない。特別な事情がある場合は、その都度事前に知事に協議すること。
- (4) 教育訓練給付制度等を活用できる場合において、その制度について誤解を与えるような表記又は説明を受講希望者に対して行わないこと。
- (5) 受講生募集に使用したパンフレット、チラシおよび雑誌・新聞等へ記載した原稿等については、適正に保管し、知事から提出の依頼があった場合は、速やかに提出すること。

(研修の運営全般)

第4条 研修の実施全般については、次のとおりとする。

- (1) 事業者は、受講生の受講申し込み受付時又は研修の初回講義時に、研修受講申し込みを行った者が本人であるかどうかを公的証明書（戸籍謄抄本、住民票、住民基本台帳カード、健康保険証、運転免許証、パスポート、年金手帳等）により確認すること。
- (2) 事業者は、研修実施に際し、教室に出席簿を備え付けるなどして受講生の出席を確認するとともに、適正に保管し、実績報告時に知事に提出すること。
出席簿への記入は、原則として受講生本人が押印又は署名で行うこととするが、これによって出来ない特別の事情がある場合には、知事と事前に協議するものとする。
- (3) 研修の実施にあたっては、テキストに加えて、副読本の活用や視聴覚教材の活用等を図るものとする。
- (4) 事業者は、講師（内部、外部を問わない）による講義又は演習の実施を確認するため、講師より研修実施報告書（様式第17号の1又は様式第17号の2）を受領すること。また、実習の実施を確認するため、実習実施施設より実習実施証明書（様式第18号）を受領すること。
事業者は、これらの書類を適正に保管し、実績報告時にその写しを知事に提出するものとする。

(研修カリキュラムと研修日程の設定)

第5条 研修カリキュラムと研修日程の設定については、次のとおりとする。

- (1) 各事業者は、要綱別紙1-1の「1. 職務の理解」、又は要綱別紙1-2の「1. 職務の理解」（以下、「職務の理解」という。）を最初に行い、要綱別紙1-1の「10. 振り返り」、又は要綱別紙1-2の「9. 振り返り」（以下、「振り返り」という。）を最後に行うよう研修カリキュラムを設定すること。カリキュラムの設定については、補講を行った際も同様とする。また、他科目についても、受講生の学習内容の理解に資するよう、学習の順序を十分考慮の上、研修カリキュラム、研修日程を設定すること。
- (2) 事業者は、研修カリキュラムとは別に必ず開講式を実施し、研修のスケジュール、受講時の心構えおよび学則の説明を行うこと。
- (3) 研修の時間数については、要綱別紙1-1、1-2を参考に、各科目に割り当てられた時間数を各教科に適切に配分すること。
- (4) 事業者は、科目ごとに講義と演習を一体的に実施すること。特に要綱別紙1-1の「9. こころとからだのしくみと生活支援技術」、及び要綱別紙1-2の「8. こころとからだのしくみと生活支援技術」（以下、「こころとからだのしくみと生活支援技術」という。）においては、演習を十分に活用し、グループワークや実技演習等を通して、受講生が講義の学習内容と連動した介護技術を習得できるよう、研修カリキュラムを設定すること。
- (5) 各科目における講義と演習それぞれの方法による実施時間数の配分については、学習内容に偏りがないよう、適切な時間配分を行うこと。ただし「こころとからだのしくみと生活支援技術」の「Ⅱ. 生活支援技術の学習」については、総時間数の概ね5～6割程度を

技術演習にあてることができる。

- (6) 事業者は、「職務の理解」、「振り返り」のほか、事業者が特に必要と考える場合は他の科目においても、各教科の一部又は全部について実習の方法により行うことができるが、この場合にあつては、事業者は、授業内容に偏りが生じないように、適切な授業形態及び授業時間により行うこと。
- (7) 事業者は、実習の方法により行う総時間数が、研修全体を通して介護職員初任者研修の場合は12時間、生活援助従事者研修の場合は5時間を超えないよう研修カリキュラムを設定すること。

(実習の実施)

第6条 実習の実施については、次のとおりとする。

- (1) 事業者は、介護保険施設等における施設の見学等、受講生に介護職の仕事内容や働く現場について具体的なイメージを持ち得るような方法、教材により実習を行うこと。
- (2) 事業者は、社会福祉士法、介護保険法、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、生活保護法、児童福祉法、母子及び父子並びに寡婦福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法及び知的障害者福祉法に基づく県内に所在地がある施設でかつ、適切に介護の実習が実施できる施設において、実習を行うことができる。

なお、実習施設の選定にあたっては、奈良県知事または県内市町村長から各種サービスを提供する事業者の指定を受けた施設に限定すること。

- (3) 事業者は、実習の実施に関して、実習施設と綿密な連携を図ること。特に、実習時の態度、服装、高齢者への接し方、言葉遣い及び人権面での配慮等の心がまえ等については、実習先の施設と連携しながら、受講者に対して十分に指導を行うこと。また、実習において知り得た個人の秘密について、個人の権利利益を侵害することがないように指導すること。
- (4) 事業者は、実習を実施する場合にあつては、実習施設利用計画書（様式第5号）を作成すること。また、事業者は、実習施設利用承諾書（様式第6号）を、実習実施施設より受領すること。
- (5) 事業者は、受講人数に見合うよう、実習施設の受入体制を確保しなければならないが、この場合でも他事業者等が実習等で施設を利用する妨げとならないよう注意すること。
- (6) 事業者は、実習の実施にあたっては、各受講生に実習ノート等を使用させることが望ましい。
- (7) 事業者は、実習の実施にあたっては、受講生には実習前の体調管理に十分に留意させたうえで、下痢や腹痛、咳、発熱等の症状がある場合には確実に申し出をさせ、実習日を再調整するなど、施設利用者や入所者への病気の感染予防に努めること。

また、実習時にはマスクの着用や手洗い励行をし、特に食事介助に際しては手指の洗浄消毒に留意するよう指導するとともに、新型コロナウイルス感染症やインフルエンザ、腸管出血性大腸菌O-157等の二次感染予防の重要性を受講生に十分周知すること。

- (8) 事業者は、受講生の実習受講確認のため、個別の出席簿等を作成し、実習施設において出席確認が行われるようにすること。

（通信の方法による研修の実施）

第7条 事業者は、通信の方法により研修の一部を実施する場合は、以下の点に留意すること。

- （1）通信添削課題は、受講生の学習の進捗に併せて配布するものとし、受講開始時に全ての通信添削課題の配布を行ってはならない。
- （2）通信による学習においては、受講生からの質疑に応答できる支援体制を整備し、質疑の方法について受講生に周知すること。
- （3）通信添削課題については、添削を担当する講師が、記述式問題を添削したことが確認出来るように、通信添削課題に講師の押印又は署名したうえで受講生に返送すること。また、通信添削課題を返送する際には、その課題の解説等を添えることが望ましい。
- （4）事業者は、受講生から提出された通信添削課題の評価をとりまとめた通信添削課題評価管理書類を作成すること。また、実績報告の際に、その写しを知事に提出すること。
- （5）事業者は、添削指導を行った提出課題を適切に保管し、知事から依頼があった場合は、速やかにこれを提出すること。

（演習の実施）

第8条 演習の実施については、次のとおりとする。

- （1）演習実施時に必要な演習室等の広さは、1人につき概ね1.65㎡以上とする。
- （2）事業者は、講義又は演習にて使用する部屋の面積がわかる平面図及び演習使用備品一覧表（様式第9号の1又は様式第9号の2）を提出すること。また、別表1-1及び別表1-2を参考に、その他各教科にて使用する備品の一覧表を作成の上、提出すること。
- （3）事業者は、自らが所有する研修室以外で講義又は演習を行う場合は、演習室等使用承諾書（様式第8号）の写し及び平面図を知事に提出しなければならない。ただし、講義室又は演習室の所有者との間で賃貸借契約等を締結している場合は、その契約書の写しを以て演習室等使用承諾書の写しに代えることができる。

（補講の扱いについて）

第9条 事業者がやむをえない理由により研修の一部を欠席した受講者に対し補講を実施する場合の扱いについては、次のとおりとする。

- （1）事業者が補講を実施する場合は、原則として以下の方法によるものとする。
 - ① 当該研修事業者が、同一内容の授業を別の日に新たに設定し、実施する方法
 - ② 当該研修事業者が、同時期に実施している他の研修の、同一内容の授業を受講させる方法
 - ③ 知事が指定する他の事業者が実施する研修の、同一内容の授業を受講させる方法
- （2）事業者は、講義により行う教科について、前号の方法により補講を行うことができない場合で、かつ、欠席した教科の時間数が、要綱別紙3に定める通信の方法により実施できる時間数の上限時間内である場合にあっては、当該教科を担当する講師へのレポート（1,200字以上）提出をもって出席と見なすことができる。

この場合にあっては、講師は提出されたレポートに評価（コメント）を記入し、かつ、

講師が押印又は署名した上で、適切に保管すること。

- (3) 受講生にDVD等の視聴覚教材を視聴させるのみでは、補講として認めない。ただし視聴覚教材による授業をカリキュラムに組み込んでおり、当該授業の補講を実施する場合は、この限りではない。
 - (4) 事業者は、補講を実施した場合にあっては、補講実施状況一覧（様式第19号）を作成し、適切に管理すること。また実績報告の際に、その写しを知事に提出すること。
 - (5) 事業者は、第1号の③の方法により補講を実施する場合にあっては、補講実施事業者から補講証明書（様式第20号）を遅滞なく受領し、適切に管理すること。また、実績報告の際に、その写しを知事に提出すること。
 - (6) 補講受講者に対する修了証明書等の交付は、当該補講を含めた全日程終了後に行うこと。
- 2 事業者は、補講の実施方法について、学則に記載するなどして、受講生に周知すること。
- 3 事業者は、受講生に対し、補講対象となった者が研修の修了期限を超えようとする場合にあっては、研修を修了できなくなる旨を周知すること。

（講師要件）

第10条 講師の選任については、次のとおりとする。

- (1) 講義、演習、実習の講師は、教科ごとに承認するものとする。
- (2) 通信の方法によって行う場合の講師は、要綱第6条第1項に定める基準を満たす者とする。
- (3) 演習の受講人数が20人を超える場合は、講師要件を満たす者を、講師の助手として担当させる。
- (4) 助手を勤める者の職歴等については、講師と同様に、講師履歴一覧（様式第4号）に記載する。
- (5) 助手として配置された場合の担当教科は、担当教科数の上限の対象としない。

（修了評価）

第11条 修了評価の方法等については、次のとおりとする。

- (1) 事業者は、修了評価の評価基準、評価方法について学則に定め、受講生に十分周知すること。
- (2) 修了評価は、必ず通学の方法かつ、筆記試験により行うこと。
- (3) 事業者は、修了評価者を置くこと。事業者は、修了評価者の選任にあたっては、その者の経歴、経験など、修了評価を行うにふさわしいと認める者をあてること。
- (4) 修了評価者は、修了評価を行うにあたり、要綱別紙5-1の「9. ところとからだのしくみと生活支援技術」、又は要綱別紙5-2の「8. ところとからだのしくみと生活支援技術」の中で、講師による受講生の知識・技術等の習得度についての評価を確認の上、筆記試験の結果をもとに評価を行うものとする。
- (5) 事業者は、修了評価により不合格になった者に対しては、必要に応じて補習を行った上で再評価を行い、受講生が到達目標に達するよう努めること。
- (6) 事業者は、2種類以上の修了評価課題を作成すること。また随時修了評価課題の内容等

の見直しを行い、修了評価の公平、公正を確保すること。

- (7) 事業者は、受講生の答案用紙を保管するとともに、受講生の修了評価について取りまとめた修了評価管理書類を作成し、修了評価の責任者が押印の上、適切に保管すること。また、実績報告の際に、その写しを知事に提出すること。
- (8) 事業者は、修了者名簿（様式第16号）を作成し、適切に管理すること。また実績報告の際に、その写しを知事に提出すること。
- (9) 前号の修了者名簿は、受講生の修了状況の把握や、受講生からの再発行等の申請等への対応のために、適切に永年保存すること。

（実績報告）

第12条 実績報告書の提出については、次のとおりとする。

- (1) 実績報告書の提出期限は、研修期間の終了後60日以内とするが、原則として研修終了後速やかに提出すること。また、複数の講座を実施する事業者においては、実績報告時に複数講座の実績報告をまとめて行うなど、事務の効率化を図ること。
- (2) 過去に受講した研修の実施期間中に修了できず、後に行われる研修にて補講対応を行うことで修了した受講生がいる場合は、実績報告書（様式第15号）にその旨を記入するほか、過去の研修の研修日程表を添付するなど、いずれの研修の受講生であったかを確認できるようにすること。

（その他）

第13条 事業の実施にあたって疑義のある場合は、事前に知事に確認するとともに、その指示に従うものとする。

附 則

（施行期日）

- 1 この要領は、平成25年2月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 平成26年3月31日までに終了する研修については、要綱別紙4-1において介護福祉士であることが講師要件として規定されている教科の講師について、介護職員基礎研修、訪問介護に関する1級課程又は2級課程の修了者であり、事業者がその者の業績から、当該教科の講師を務め得ると判断する場合にあっては、講師要件を満たすものとして取扱うことができるものとする。

附 則

（施行期日）

- 1 この要領は、令和7年4月1日から施行する。