

高知県介護員養成研修事業の指定に係る取扱いについて

平成31年3月

(令和3年9月一部変更)

高知県子ども・福祉政策部地域福祉政策課

1 事業者の指定

研修事業者の指定に当たっては、以下の要件を全て満たすことを確認し、□にチェックを入れて、申請書類とともに提出すること。

1 事業者指定申請書（要綱様式第1号）

- 申請に当たっては、要綱第8条第2項に定める必要書類が全て揃っていること。不足がある場合又は不備がある場合には、受理ができないので特に留意すること。
- 申請者（社印等）は、修了証明書の発行を行うものと同一であること。
- 県内に事業所があり、受講者等への対応が常時できる体制であること。
- 研修開始予定年月日は、事業者指定申請及び研修指定申請の審査期間並びに受講者の募集期間を考慮して、申請日から少なくとも2か月先に予定されていること。
- 中止が相次ぐ事態とならないよう、年間開催回数はよく検討の上、設定すること。ニーズに応じた研修計画の立案及び研修中止による受講希望者の不利益について、特に留意すること。
- 1講座当たりの定員は、要綱第14条に定められた範囲内で適正に設定すること。

2 定款その他の基本約款及び登記事項証明書

- 申請者が法人である場合に、原本又は原本証明の上、提出すること。
- 法人の「目的」及び「事業」に介護員養成研修が明記されていること。
- 申請書の記載内容と齟齬がないこと。

3 資産状況（貸借対照表）

- 申請者が法人である場合に、提出すること。
- 事業の安定的かつ継続的運営に必要な財政基盤を有すること。

4 収支予算書及び向こう2年間の財政計画

- 研修事業の収支が分かるものであること。
- 研修実施についての継続的な財政計画が組まれていること。

5 研修担当者の人員体制（組織図）

- 研修を実施するに当たっての人員体制が整っていること。

6 学則（要綱様式第1-2号）

- 指定申請書（様式第1号）と重複している事項について、齟齬がないこと。
- 開催時期は、要綱に定められた範囲内であること。（要綱第6条）
- 研修内容は、要綱で定められたもの以上であること。（要綱第7条、別紙1）
- 講師は、担当科目に関する資格・実務経験等の要件を満たしていること。（要綱第7条、別紙3）

- 研修実施場所には、研修を実施する施設の名称及び所在地を記載すること。
- 受講対象者が適正であること。
- 受講定員は、要綱第14条に定められた範囲内であること。
- 受講手続及び本人確認の実施方法が適正であること。（要綱別紙5）
- 受講料、教材費等については、実際に受講者が負担することとなる費用について適正に記載すること。また、消費税を含むか否かを明記すること。
- 実技評価の方法等では、演習を行う細目における各受講者の介護技術の習熟度を評価する方法及び基準を定めること。また、評価の具体的方法、合格基準及び評価を行う講師等を定め、詳細を「実技評価基準等」として別紙に記載すること。
- 修了評価の方法等では、全科目を履修した者に対して、研修終了後に研修時間数とは別に筆記試験を実施することとしているが、その実施方法及び基準を明確に定めること。（要綱第19条）。また、評価の具体的方法、合格基準及び評価を行う講師等を定め、詳細を「修了評価基準等」として別紙に記載すること。
- 修了評価の評価基準については、特に以下のことについて留意して定めること。
 - (1) 全科目の修了時に、別添の「各科目の到達目標、評価、内容」において定める「修了時の評価のポイント」に沿って、各受講生の知識・技術等の習得度を評価すること。
 - (2) 評価の難易度については、介護職の入口に位置する研修であることから、「列挙、概説、説明できるレベル」を想定すること。
 - (3) 「修了時の評価のポイント」に示す知識・技術等の習得が十分でない場合には、事業者は必要に応じて補講等を行い、到達目標に達するよう努めること。
- 未修了者又は辞退者の取扱方法が適切に定められていること。また、費用等について適正に記載すること。
- 補講を実施する場合、修業年限の範囲内に修了が可能となるように配慮して、実施方法等が定められていること。また、費用等について適正に記載すること。
- 問合せ・申込み先の記載が適当であること。
- 情報の開示を行うためのホームページアドレスが適正に記載されていること。

7 研修カリキュラム（要綱様式第1－3号、第1－4号）

- 要綱別紙1及び別紙2に定められた研修科目及び時間数を満たしていること。
- 講義・演習、実習の時間配分が適正であること。
- 各科目の指導目標が明確に定められていること。
- 別添1「介護職員初任者研修における目標、評価の指針」に掲げる各科目の到達目標、内容に示す知識・技術等の習得が十分にできるように、講義・演習・実習の実施方法等が明確に定められていること。
- 通信の方法で研修を行う場合、要綱別紙2に定められた各科目ごとの通信の上限時間を超えていないこと。
- 通信の方法で研修を行う場合、通信学習課題について、適切な教材及び適切な方法によって、指導及び評価を行える旨の概要が記載されていること。

8 講師一覧表（要綱様式第1－5号、第1－6号）

- 要綱別紙3に定める講師要件に該当する者を、資格・学歴・実務経験等に基づき適切に判断し選任していること。
- 講師は、知識に関しては受講者の質問に対する的確に回答ができ、技術に関しては受講者に的確に指導できる能力を有していること。

9 講師履歴書及び就任承諾書（要綱様式第1－7号）

- 記載内容を訂正した場合は、訂正箇所講師の印鑑と同一のものを押印すること。
- 関連する資格の取得機関については、当該資格の認定者又は発行者等を記入すること。（例：介護支援専門員の場合は「高知県知事」等と記載）
- 講師が資格要件を充たしているかどうかは、事業者が責任をもって確認し、免許の取得年月日は、必ず免許証や修了証明書等を確認した上で年月日まで正確に記入すること。

10 実習施設一覧表（要綱様式第1－8号）

- 「職務の理解」及び「振り返り」において、施設見学等の実習を行う場合に提出すること。
- 学則と齟齬がないこと。
- 実習施設は、社会福祉法、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施設であって、原則として申請時点で開設から1年以上経過しているものであること。また、高知県知事又は県内の市町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であること。（要綱別紙6）
- 施設名は、サービスの種類がわかるように記載すること。（例：特別養護老人ホーム〇〇荘、〇〇荘デイサービスセンター）
- 設置者の氏名は、設置主体、経営主体を記載すること。（例：社会福祉法人〇〇会）
- 実習指導者（実習受入担当者）が確保されていること。

11 実習施設承諾書（要綱様式第1－9号）

- 施設見学等の実習を行う場合に提出すること。
- 施設の名称及び設置者（法人）名は、実習施設一覧表（要綱様式第1－8号）と同一であること。
- 施設の印は、設置主体、経営主体の印鑑（法人印）又は該当するサービスの施設の印鑑を押印すること。
- 指定年月日は、介護保険サービス等の事業者・施設として県又は市町の指定を受けた日を記入すること。
- 記載内容を訂正した場合には、訂正箇所施設の印鑑と同一のものを押印すること。

12 通信実施方法（要綱様式第1－10号）

- 通信の方法で行う場合に提出すること。
- 問題及び解答についての説明書類を添付すること。
- 問題配布から締切までの期限は3週間以上設けること。
- 問題作成者及び添削者等については、担当科目に関する資格・学歴・実務経験等を適切に判断して選任すること。また、問題作成者と添削者は同一でよいが、責任者は別の者を充てること。
- 合格の基準欄には、添削課題に対する合格基準を記入すること。（修了評価基準と混同しないこと。）
- 受講者が自宅学習中に生じた質問内容に対しては、郵便、FAX、電話等の方法で添削担当講師が指導にあたる体制を整えること。
- 添削指導の課題は、各科目ごとの内容（別添1における「修了時の評価のポイント」参照）を習得できるものであり、各科目ごとに課題を設定し、選択解答式による問題だけでなく記述解答式による問題も取り入れるよう努めること。
- 提出された課題については、各科目ごとに決められた添削担当講師が、適切な添削指導を行うこと。また、課題の解答については、正解の送付のみにとどまらず、解説等を加えることにより、理解の促進を図ること。
- 受講者からすべてのレポートを提出させ、合格基準を上回るよう指導すること。
なお、合格基準を満たさない受講者に対する指導については、添削課題を再提出させる、個別指導を行う等適切に行うこと。

13 講義室及び演習室の会場見取図（配置図）

- 会場の広さが分かるものを提出すること。（寸法及び面積等を記載）
- 講義室においては、机及び椅子等の配置状況を、演習室においては、演習器具等の配置状況を記載すること。
- 受講生が定員分収容できる広さが確保されていること。特に演習室については、演習器具が適正に配置できる広さが確保されていること。

14 実技評価の方法（実技評価基準）

- 実技評価基準が明確に定められており、学則と齟齬がないこと。

15 修了評価の方法（修了評価基準）

- 修了評価基準が明確に定められており、学則と齟齬がないこと。

16 研修カードの様式

- 介護員養成研修修了者名簿（要綱様式第6－2号）に記載が必要な各事項についての記載欄があること。
- 研修申込時の本人確認について、その確認方法及び確認結果を記載するための欄があること。

- 各科目及び時間数、受講日と受講確認（出欠）の記載欄があること。
- 補講を行う場合を想定し、補講する科目名及び時間数、補講日と受講確認（出欠）の記載欄があること。
- 施設見学等の実習を行う場合には、施設名称の記載欄があること。
- 通信の方法で行う場合には、添削課題別の提出期限、提出日、添削結果、合格評価結果等（評価日、点数、合否等）についての記載欄があること。
- 実技評価についての評価結果を記載する欄があること。
- 修了評価についての評価結果を記載する欄があること。
- その他研修の実施及び履修確認に必要と認められる事項を記入できる欄があること。

17 修了証明書及び修了証明書（携帯用）の様式

- 証明書の文言は正確に記載されていること。
- 証明書の事業者名は、指定申請書（要綱様式第1号）の事業者名と同一であること。
- 証明印は、指定申請書（要綱様式第1号）の印と同一であること。

18 情報の開示体制が確認できる書類

- 情報の公開状況が分かるものを添付すること。

2 研修の指定

研修の指定に当たっては、以下の要件を全て満たすことを確認し、□にチェックを入れて、申請書類とともに提出すること。

1 研修指定申請書（要綱様式第4号）

- 申請に当たっては、要綱第13条第2項に定める必要書類が全て揃っていること。不足がある場合又は不備がある場合には、受理ができないので特に留意すること。
- 申請者及び研修の名称等は、事業者指定で届け出たものと同一であること。
- 研修開始予定日は、審査期間及び受講者の募集期間を考慮して、申請日から少なくとも1か月先に予定されている等、適切に設定されていること。申請日から開始予定日までの期間があまりにも短い場合には、予定変更を指示することもあるので、特に注意すること。

2 研修日程表（要綱様式第4-2号）

- 研修時間については、事業者指定で届け出た研修カリキュラムと齟齬がないこと。
- 研修の前にオリエンテーション（開講式）を実施し、受講者に対して研修の内容や進め方を理解してもらう機会を設けること。また、研修日程表にもその旨を明記すること。
- 研修は、「職務の理解」を最初に行い、「振り返り」を最後に行うこと。
- 施設見学等の実習を行うことも可能としているが、実習を行う場合には、日程表にその旨の記載をすること。
- 全科目履修後に、研修時間外で筆記試験による修了評価の時間を定められた時間以上設けること。（要綱別紙2注4）また、研修日程表にもその実施を明記すること。
- 研修場所については、事業者指定で届け出たものと齟齬がないこと。
- 講師については、事業者指定で届け出た講師一覧表と齟齬がないこと。

3 科目別レポート提出期限（要綱様式第4-3号）

- 通信の方法で行う場合に提出すること。
- 添削指導の学習期間は、3週間以上とすること。
- 記載内容については、事業者指定で届け出た通信実施方法と齟齬がないこと。
- レポート提出最終締切日は、合格基準を満たさない受講者に対する再提出の期間も含んでいること。

4 実習施設使用承諾書（要綱様式第4-4号）

- 施設見学等の実習を行う場合に提出すること。
- 実習を行う施設については、事業者指定で届け出た実習施設一覧表及び今回届出の研修日程表と齟齬がないこと。
- 記載内容を訂正した場合は、訂正箇所には施設の印鑑と同一のものを押印すること。

実習前には、必ず実習生として守るべき事項（注意点、施設内でのルール、施設利用者に対するマナー等）を説明すること。

5 借り上げた講義室・演習室の使用承諾書（要綱様式第4－5号）

講義室、演習室を借り上げる場合に提出すること。

講義室、演習室については、事業者指定で届け出たもの及び今回届出の研修日程表と齟齬がないこと。

記載内容を訂正した場合は、訂正箇所施設の印鑑と同一のものを押印すること。

6 実技演習で使用する備品一覧（要綱様式第4－6号）

実技演習を行う科目については、それらの技術習得に必要とされる備品、教材等を準備し、実技演習で使用する備品一覧を提出すること。

介護用ベッド、車椅子及びポータブルトイレの数は、少なくとも受講生10人に対し1台以上配置すること。

自己所有でない場合は、その確保が確認できる書類（リース契約書の写し等）を提出すること。

7 重要事項説明書

以下の事項についての記載があること。

（1）開講の目的

（2）研修の名称

（3）課程及び形式

（4）研修場所（講義場所・演習場所・実習先）

（5）研修期間

（6）研修の時間数及び使用する教材（テキスト等）

（7）募集時期

（8）受講対象者

（9）受講定員

（10）受講手続及び本人確認の実施方法

（11）受講料、教材費等、受講者が負担すべき費用

（12）実技評価及び修了評価の方法（評価基準等）

（13）未修了者又は辞退者の取扱方法及び費用等

（14）補講を実施する場合の実施方法及び費用等

（15）受講中の事故等についての対応

（16）個人情報の取扱い

（17）情報の開示を行うためのインターネット上の事業者のホームページアドレス

（18）研修責任者名・研修事務担当者名

（19）修了証書を紛失・毀損した場合の取扱方法及び費用等

（20）その他事業者が受講者にあらかじめ研修の内容等を説明する上で必要な事項

記載内容が、事業者指定で届け出た学則と齟齬がないこと。

8 研修事業予算書

研修を実施するに当たって、適切な予算見積がなされていること。

研修ごとの見積書となっていること。

9 その他

具体的な研修実施計画において、事業者指定の内容と齟齬が乗じた場合には、よく検討の上、介護員養成研修事業に係る変更届出書（要綱様式第2号）に必要書類を添付して届け出ること。

3 その他

研修の実施に当たっては、以下に留意すること。

1 研修の進行管理について

- 研修日誌を整備し、研修の進行管理を適切に行い、実施状況を明らかにしておくこと。

2 受講生の履修状況等の管理について

- 出席簿、研修日誌、研修カード等によって、各受講者の履修状況を適切に管理すること。

3 実技評価及び修了評価の結果について

- 本人に結果を公表するだけでなく、評価ポイントや重要ポイント等についての解説等を加えることにより、更なる理解の促進を図ること。

4 研修指定の内容変更について

- 指定を受けた研修をやむを得ず内容の一部を変更することとなった場合には、事前に変更の届を提出すること。

5 研修事業の外部委託について

- 研修受講の一部を外部委託する場合については、別添2「研修事業の一部を外部委託する場合の取扱いについて」に基づき実施すること。