

岐阜県介護員養成研修事業者指定取扱要領

平成 24 年 12 月 3 日制定
平成 30 年 7 月 26 日改正
令和元年 8 月 7 日改正
令和 3 年 1 月 21 日改正
令和 3 年 4 月 1 日改正

1 目的

この要領は、「岐阜県介護員養成研修事業者指定要綱」（令和 3 年 1 月 21 日改正。以下「要綱」という。）第 19 条の規定により、事務処理に必要な事項について定めるものとする。

2 事業者の指定申請

(1) 要綱第 2 条第 1 項の規定により事業者の指定を受けようとする者は、以下の書類を知事に提出しなければならない。

ア 介護職員初任者研修

- (ア) 介護員養成研修 事業者指定申請書（様式第 1 号）
- (イ) 誓約書（様式第 1 号の 2）
- (ウ) 事業者概要（様式第 1 号の 3）
- (エ) 学則等（開講目的、研修事業の名称、実施場所、研修実施期間、研修カリキュラム（研修日程・研修科目・時間割・講師氏名・研修内容を示したもの）、研修修了の評価・認定方法、募集開始時期、募集方法、対象者、受講手続、受講費用等を明示したもの。）
- (オ) 介護員養成研修 年間実施計画書（様式第 1 号の 4）
- (カ) 研修実施計画書（様式第 1 号の 5）
- (キ) 研修施設・設備概要（様式第 1 号の 6）及び平面図
- (ク) 研修カリキュラム（介護職員初任者研修）（様式第 1 号の 7（1））及び担当講師一覧（様式第 1 号の 7（2））
- (ケ) 講師履歴兼就任承諾書（様式第 1 号の 8）
- (コ) 実習を行う場合にあっては、実習計画書（様式第 1 号の 9）及び実習施設受入承諾書（様式第 1 号の 10）
- (サ) 修了証明書（様式第 5 号）及び修了証明書（携帯用）（様式第 5 号の 2）の見本
- (シ) 定款その他の基本約款
- (ス) 法人の登記事項証明書
- (セ) 直近の決算書
- (ソ) 研修事業の收支予算及び向こう 2 年間の財政計画
- (タ) 受講者の公募を行う場合にあっては、情報の開示及び方法を示したもの（参考様式 1）
- (チ) その他指定に関して知事が必要と認める書類

イ 生活援助従事者研修

- (ア) 介護員養成研修 事業者指定申請書（様式第 1 号）
- (イ) 誓約書（様式第 1 号の 2）
- (ウ) 事業者概要（様式第 1 号の 3）
- (エ) 学則等（開講目的、研修事業の名称、実施場所、研修実施期間、研修カリキュラム（研修日程・研修科目・時間割・講師氏名・研修内容を示したもの）、研修修了の評価・認定方法、募集開始時期、募集方法、対象者、受講手続、受講費用等を明示したもの。）
- (オ) 介護員養成研修 年間実施計画書（様式第 1 号の 4）
- (カ) 研修実施計画書（様式第 1 号の 5）
- (キ) 研修施設・設備概要（様式第 1 号の 6）及び平面図
- (ク) 研修カリキュラム（生活援助従事者研修）（様式第 1 号の 7（3））及び担当講師一覧（様式第 1 号の 7（2））

- (ケ) 講師履歴兼就任承諾書（様式第1号の8）
- (コ) 実習を行う場合にあっては、実習計画書（様式第1号の9）及び実習施設受入承諾書（様式1号の10）
- (サ) 修了証明書（様式第5号（2））及び修了証明書（携帯用）（様式第5号の2（2））
- (シ) 定款その他の基本約款
- (ス) 法人の登記事項証明書
- (セ) 直近の決算書
- (ソ) 研修事業の収支予算及び向こう2年間の財政計画
- (タ) 受講者の公募を行う場合にあっては、情報の開示及び方法を示したもの（参考様式1）
- (チ) その他指定に関して知事が必要と認める書類

- (2) 講義を通信の方法によって行う場合にあっては、上記に定める事項に加え、以下の書類を添付すること。
 - ア 通信学習実施計画書（様式第1号の11又は様式第1号の11（2））
 - イ 過去の開講実績を証する書類（指定申請日前3年以内に3回以上）
 - ウ 添削課題
- (3) 申請者が国又は地方公共団体の機関である場合は、上記（1）（シ）～（ソ）までの書類の提出を省略できるものとする。
- (4) 生活援助従事者研修の申請をする場合には、実習を計画し、（コ）を提出すること。実習については本要領4 指定に関する要件（3）エに従って行う。
- (5) 介護職員初任者研修又は生活援助従事者研修いずれかの指定を受けている事業者が、もう一方の研修課程を追加する場合において、研修の形式（通学又は通信）研修の形式が異なる場合は、新たに事業者指定申請を行う。研修の形式が同じであれば、事業者指定の変更（変更届の提出）により行うことができる。また、その場合に、申請に必要な書類のうち、（イ）、（ウ）、（シ）から（タ）の書類を省略できるものとする。（（キ）、（ケ）についても、指定済みの研修と同様のものに関しては省略可）

3 研修事業の指定申請

- (1) 要綱第2条第2項の規定により、研修事業の指定を受けようとする者は、以下の書類を知事に提出しなければならない。
 - ア 介護員養成研修 研修事業指定申請書（様式第2号）
 - イ 介護員養成研修 年間実施計画書（様式第1号の4）
 - ウ 研修実施計画書（様式第1号の5）
 - エ 研修施設・設備概要（様式第1号の6）及び平面図
 - オ 研修カリキュラム（様式第1号の7（1）又は（様式第1号の7（3））及び担当講師一覧（様式第1号の7（2））
 - カ 実習を行う場合にあっては、実習計画書（様式第1号の9）及び実習施設受入承諾書（様式1号の10）
 - キ 研修日程表（様式第2号の2）
 - ク 講義を通信の方法によって行う場合にあっては、通信学習指導日程表（様式第2号の3）
 - ケ その他指定に関して知事が必要と認める書類
- (2) 事業者の指定と同時に申請する場合は、上記イからカまでの書類の提出を省略することができるものとする。

4 指定に関する要件

要綱第3条第1項第14号に規定する「知事が必要と認めた事項」は、次のとおりとする。

- (1) 事業者に関する要件
 - ア 研修事業の日程調整等の企画、施設及び講師等との連絡調整、研修の運営実施及びその他事業実施上の全般的な調整を行う研修実施責任者を配置すること。
 - イ カリキュラムの編成、シラバスの作成、修了評価等、研修事業を監理する課程編成責任者

を配置すること。

(2) 事業内容に関する要件

- ア 受講者の募集にあたっては、当該研修事業に係る知事の指定があった後に実施すること。
- イ 募集の際の広告内容については、職業あっせん等誇大広告により受講者に不当に期待を抱かせたり、それによって損害を与えないよう留意した表現とすること。
- ウ 研修事業が、要綱に定める内容に従い、適正に実施されること。
- エ 使用するテキストは、要綱に定める各科目の内容が網羅され、介護養成研修の到達目標を達成できるものであること。
- オ 講義と演習は、一体的に行うものとし、必要に応じ実習を活用すること。
- カ 講義、演習を担当する講師は、介護職員初任者研修については別表1、生活援助従事者研修課程は別表1(2)「講師要件一覧」の要件を満たす人材が、適当な人数確保されていること。
- キ 考え方や内容の偏りを防ぐため、1人の講師が担当できる1研修あたりの項目（科目の細目）数は、介護職員初任者研修、生活援助従事者研修共に6項目以内とする。

(3) 研修の実施方法に関する要件

ア 講義の実施方法に関する要件

講義は、別表1又は別表1(2)の講師要件を満たす講師が、直接指導することとし、視聴覚教材の視聴のみを内容とする研修は認められない。

イ 通信学習の実施方法に関する要件（通信学習を行う場合）

- ① 通信学習の習得状況を確認するため、添削課題の提出を求める。
- ② 添削課題の添削、質疑応答及び面接指導は、別表1の要件を満たす当該科目の講師要件を満たす者が指導にあたること。
- ③ 受講者の質疑に対し、すみやかに回答できる体制を整備すること。
- ④ 添削結果は、模範解答及び解説集を併せて受講者に送付すること。また知識習得について必要な助言を適宜添えること。
- ⑤ 添削課題は、あらかじめ及第点を設定するとともに、及第点に達しない場合には、受講者に再度課題を課し及第点に達するまで課題の再提出を義務づけ、知識習得の徹底に努めること。

ウ 演習の実施方法に関する要件

- ① 演習の実施にあたっては、小グループでの討議、ケーススタディ、ロールプレイ、実技演習など多様な手法を活用し、創意工夫して行うこと。
- ② 演習はグループ分けをして実施することとし、おおむね10名の受講者に対し1名の講師を配置すること。
- ③ 実技演習に使用する備品・教材等は、おおむね6名につき1台を確保すること。
- ④ 「9 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>においては、総時間の5~6割を技術演習にあてること。

エ 実習の実施方法に関する要件（実習を行う場合）

- ① 事業者は、受講者に対し、実習目的の理解、実習施設等の利用者の健康、安全及び人権に配慮するために必要なオリエンテーションを行うものとする。特に、実習時の態度、服装、高齢者への接し方、言葉遣い及びその他人権面での配慮や、実習において知り得た個人の秘密の保持について、十分留意するよう指導すること。なお、オリエンテーションに要する時間は、研修カリキュラムの時間数に含めないものとする。
- ② 事業者は、実習終了後、受講者にレポートを提出させ、実習の効果等を確認すること。
- ③ 実習担当講師は、実習受入施設に対し実習目的等について十分な説明を行い、施設と連携し効果的な実習を行うこと。
- ④ 実習施設は、介護保険法等の指定を受けた施設・事業所であり、研修事業の申請時点において2年以上事業を継続して行っている施設・事業所であること。
- ⑤ 実習指導者は、実務経験を2年以上有し、目的に沿った実習指導を行える十分な知識と経験を有する職員とすること。
- ⑥ 1日あたりの実習時間は、休憩時間を除き8時間以内とすること。

⑦ 生活援助従事者研修における実習について

「8 こころとからだのしくみと生活支援技術」においては、移動・移乗に関連した実習を2時間程度実施する必要がある。

実習を行う場合には、原則として以下の要件を満たす施設において実施するものとする。

(1) 岐阜県が適当と認める高齢者、障害者施設などとする。

(2) 実習指導者（実習受入担当者）が確保されていること。

オ 補講に関する要件

① 補講は、当該事業者が別に指定を受けた研修又は岐阜県知事から指定を受けた他の事業者が実施する研修において、補講対象となる項目（科目の細目）を受講することにより行うことができる。

② 補講を個別指導により行う場合は、別表1の講師要件を満たす講師が、直接指導することとし、実施方法が視聴覚教材の視聴のみを内容とするもの、レポート提出のみであるものは認められない。

カ 修了評価に関する要件

① 事業者は、問題の作成、採点方法、筆記試験の実施体制、所定の水準の設定、所定の水準を超えた場合の対応方法等についてあらかじめ定めておくとともに、受講申込受付時又は初回の講義時に受講者に対し説明を行うこと。

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を踏まえ、介護職員初任者研修は「列挙・概説・説明できるレベル」、生活援助従事者研修は「理解している・概説・説明できるレベル」であることとする。なお、所定の水準は、7割程度を目安とする。

③ 所定の水準を超えた受講者については、補講等を行い到達目標に達するよう努めること。

（4）本人確認に関する要件

ア 事業者は、受講申込受付時又は初回の講義時に、受講者に以下に掲げる公的証明書の原本の提示を求め、本人確認を行うこと。ただし、研修の対象者が特定の者（高等学校、大学の在校生等）であり、研修実施前に別途本人確認がなされている場合については、この限りでない。

① 戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票

② 住民基本台帳カード

③ 在留カード等

④ 健康保険証

⑤ 運転免許証

⑥ パスポート

⑦ 年金手帳

⑧ 国家資格等を有する者については、免許証又は登録証

イ 事業者は、受講者から公的証明書の提示を受けた際には、確認方法（公的証明書の種別）を記録すること。

5 指定の決定

知事は、指定の申請があったときは、その指定の可否を決定し、事業者の指定については、「介護員養成研修事業者指定通知書（様式第7号）」又は「介護員養成研修事業者不指定通知書（様式第8号）」により、研修事業の指定については、「介護員養成研修研修事業指定通知書（様式第9号）」又は「介護員養成研修研修事業不指定通知書（様式第10号）」により、申請者に通知する。

6 指定内容の変更

事業者は、要綱第6条の規定により、以下に掲げる事項に変更が生じる場合には、知事に「介

護員養成研修（事業者・研修事業）指定内容変更届（様式第3号）」に、変更事項を示す書類を添付し提出するものとする。

- ア 法人の名称、主たる事務所の所在地、代表者及び電話番号
- イ 事業所の名称、所在地、電話番号、研修実施責任者及び課程編成責任者
- ウ 定款（当該指定に係る事業に関するものに限る。）
- エ 学則
- オ 対象者、受講費用
- カ 募集期間、研修実施期間
- キ 講義・演習実施会場
- ク 研修カリキュラム
- ケ 担当講師
- コ 研修日程又は通信学習指導日程
- サ 実習計画、実習受入施設
- シ 研修修了の評価・認定方法
- ス 添削指導及び面接指導の方法及び教材〔通信形式の場合〕
- セ 研修課程（介護職員初任者研修課程又は生活援助従事者研修課程の追加）
- ソ その他知事が必要と認める事項

7 研修の休講

事業者は、要綱第7条の規定に該当する場合には、知事に「介護員養成研修休講届（様式第4号）」を提出するものとする。

8 事業の廃止、休止、再開

事業者は、要綱第8条の規定に該当する場合には、該当区分に応じ、知事に「介護員養成研修 事業廃止届（様式第7号）」、「介護員養成研修 事業休止届（様式第8号）」もしくは「介護員養成研修 事業再開届（様式第9号）」を提出するものとする。

9 修了証明書の交付

事業者は、受講者を介護職員初任者研修の課程を修了した者と認定した場合は、「修了証明書（様式第5号）」及び「修了証明書（携帯用）（様式第5号の2）」、生活援助従事者研修の課程を修了した者と認定した場合は、「修了証明書（様式第5号（2））」及び「修了証明書（携帯用）（様式第5号の2（2））」を修了者に遅滞なく交付しなければならない。

10 研修実施結果の報告

事業者は、要綱第10条の規定により、研修の終了後、以下の書類を知事に提出しなければならない。なお、下記ウからカまでの書類作成にあたっては、研修科目を科目の細目番号順に記載すること。

- ア 介護員養成研修 実施結果報告書（様式第6号）
- イ 介護員養成研修 修了者名簿（様式第6号の2）
- ウ 研修カリキュラム（様式第1号の7（1）又は（様式第7号（3）））及び担当講師一覧（様式第1号の7（2））
- エ 研修講師の出講状況確認書（様式第6号3）
- オ 受講者出席簿（任意様式。受講者の氏名は修了証明番号順に記載すること。）
- カ 通信添削指導及び面接指導実施確認書（任意様式）〔通信形式の場合〕
- キ 実習実施結果報告書（様式第6号の4）及び実習修了証明書（様式第6号の5）〔実習を行った場合〕
- ク 補講実施結果報告書（様式第6号の6）〔補講を行った場合〕
- ケ 筆記試験の問題、解答例及び修了評価結果資料
- コ 研修修了者のレポートの写し（任意様式）

附 則

- 1 この要領は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 この要領の施行日前においても、事業者及び研修事業の指定の申請を行うことができる。
また、知事は、この申請があった場合には、施行日前においても指定をすることができる。
- 3 「岐阜県介護員養成研修事業者指定取扱要領」は、平成25年3月31日をもって廃止する。
ただし、平成25年3月31日までに開講する研修事業については、なお従前の例による。

附 則

この要領は、平成25年11月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年7月26日から施行する。

附 則

この要領は、令和元年8月7日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年1月21日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。