

奈良県居宅介護職員初任者研修等事業者指定事務取扱要綱細則

(趣旨)

第1条 この細則は、奈良県居宅介護職員初任者研修等事業者指定事務取扱要綱（以下「指定要綱」という。）第18条の規定により、その研修事業等の適切な実施についての留意事項を具体的に示したものであるので、事業の実施等に当たっては、これを遵守するものとする。

(研修事業)

第2条 研修事業に係る留意事項は、次のとおりとする。

- (1) カリキュラムは、原則として講義、演習、実習の順に組むこととし、それぞれが混在しないように実施しなければならない。
- (2) 講師の要件について、介護福祉士等養成校の教員とあるのは、学校法人格を有する私立学校及び都道府県知事が認める専門学校等の教員をいい、それ以外の各種学校等においては、その教員歴が3年以上あれば当該研修の講師要件を満たすものとする。
- (3) 学則は、研修受講希望者に配布し、かつ十分に説明するようにしなければならない。

(講義を通信の方法で行う場合)

第3条 講義を通信の方法で行う場合は、在宅学習期間中における受講生の質問等に対して、応対できる体制をとらなければならない。また、受講者が学習に当たって講義と同等の効果が得られるよう添削指導及び面接指導を行うものとする。

2 添削指導に当たっては、次の各号に掲げる基準を満たすものとする。

- (1) あらかじめ合格点を設定し、これに満たない場合は、再度課題を課して、合格点に達するまで指導を徹底すること。
- (2) 質問用紙を用意する等、受講生の疑問に対し、要件該当講師によりすみやかに回答できるようにすること。

3 通信課程における面接指導の講師基準については、その内容に合った実務経験を有する者とし、経験年数等については、指定要綱第5条第3項に定める別紙1及び別紙3に準ずるものとする。

4 実習は、講義科目の添削課題を修了し、演習が修了した受講者に対し行うものとする。

(募集、受講要件、教科の免除)

第4条 募集方法等の留意事項は、次のとおりとする。

- (1) 募集については、必ず奈良県の指定を受けた申請者名及び事業名で行わなければならない。また、受講希望者に対し、不適切及び不明瞭な文言は使用してはならない。
 - (2) 事業の指定前及び変更届提出前において受講者の募集は行ってはならない。
 - (3) 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ってはならない。
 - (4) 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えて開講しても差し支えない。しかし、実習先の確保等についての変更が必要な場合は、指定要綱に従い速やかに変更届の提出を行わなければならない。
 - (5) 受講生募集に使用したパンフレット、チラシ、雑誌及び新聞等へ記載した原稿等については、適正に保管し、奈良県から提出の依頼があった場合は、速やかに提出しなければならない。
- 2 要綱第17条の規定により、研修課程を免除する者については、要綱別紙2に定める区分に伴い、希望者から免除を希望する旨の申出書と介護福祉士登録証、訪問介護員資格証、受講免除の根拠となる研修の修了証の写しを提出させるものとする。

(研修の実施)

第5条 受講生の出席確認に係る留意事項は、次のとおりとする。

(1) 事業者は、受講生の出席を確認するため、出席簿を備えつけるとともに、適正な方法により保管するものとする。（別紙5を参考にして作成すること。）

(2) 出席簿への記入は、原則として受講生本人が押印若しくはサインで行うこととする。なお、これによることができない特別の事情がある場合には、奈良県と事前に協議するものとする。

2 講師（内部、外部を問わない。）による講義等の実施を確認するため、研修講師実施確認報告書

(第17号様式)を研修修了後に受領するものとし、これを適正に保管し、実績報告時には原本を提出するものとする。

- 3 講義の実施に係る留意事項は、次のとおりとする。
 - (1) 通学課程、通信課程の別にかかわらず、必ず開講式を実施し、研修のスケジュールや受講時の心構え及び学則の説明を行うものとする。
 - (2) 通信課程にあつては、開講時に全ての通信添削課題の配布を行ってはならない。また、在宅学習期間中の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しなければならない。なお、事業者は、受講生に対して、通信添削課題の提出期限を遵守させるように努めなければならない。
 - (3) 通信課程における通信添削課題(記述式)の添削については、講師が記述式問題を添削したことが確認できるように、通信添削課題に講師の押印またはサインを入れたうえで受講生に返送するものとする。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ものとする。
 - (4) 通信添削課題(記述式)について、事業者は、当該事業修了後2年間その写しを保管し、奈良県から提出の依頼があつた場合、速やかに提出しなければならない。
- 4 演習の実施に係る留意事項は、次のとおりとする。
 - (1) 演習の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) 演習室等使用承諾書(第6号様式)は、その演習場所について持ち主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(原本証明を必要とする。)で代えることができる。
- 5 実習の実施に係る留意事項は、次のとおりとする。
 - (1) 事業者は実習施設等に対し、適切な実習依頼を行うこととし、その実施に関しては、実習施設との間で綿密な連携を図らなければならない。
 - (2) 実習に必要な知識や心構え、及び適切な服装等について、事前に受講生に対し、十分なオリエンテーションを行わなければならない。
 - (3) 実習時における感染症の感染を予防するために、受講生には実習前の体調管理に十分に留意させようとして、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、実習日を再調整しなければならない。
 - (4) 実習時には手洗いを励行し、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しなければならない。特に冬季のインフルエンザや夏季の腸管出血性大腸菌O-157等の二次感染予防の重要性を受講生に十分周知しなければならない。
 - (5) 実習の実施にあつては、各受講生に実習ノート等を使用させ、実習実施内容の確認を行いながら、より適正な研修の実施に努めるものとする。
 - (6) 事業者は、受講生の受講確認のため、実習用の出席簿等を作成するなど、実習施設において、適切な出席管理が行われるようにするものとする。
 - (7) 指定要綱第5条第1項(8)に定める施設については、別紙4に定める要件を満たす施設(ただし、開設より1年以上を経過したものに限る。)とする。
 - (8) 特定の事業者における実習施設の独占を防止するため、施設をあらかじめ確保できるのは受講定員の1.2倍を上限とする。

(補講)

第6条 補講は、奈良県に提出した研修カリキュラムに定める日時に受講できない場合の代替措置をいうものとする。

- (1) 通信課程において研修を実施する場合は、指定要綱第7条に規定する「当該課程研修時間数の概ね1割」を「当該課程研修時間数のうち、面接指導時間数及び演習、実習の教科時間数を合算した時間数の概ね1割」と読み替えるものとする。ただし、面接指導についての補講は、実際の講義をもって行うことが望ましい。
- (2) 補講対象となった受講者については、他の奈良県知事指定の研修(同一課程の同教科)で補講を受けることが望ましい。
- (3) 講義については、当該教科担当講師へのレポート提出をもって出席と見なすことができる。ただし、レポートは原稿用紙(400字詰)3枚以上とする。なお、当該教科担当講師が評価(コメント)を記入し、そのうえで講師が確認の押印もしくはサインを行うものとする。
- (4) 演習、実習については、レポート等の提出による補講は認められない。なお、当該教科を欠席

- した者については、当該欠席教科を改めて受講することで補講修了とみなすことができる。
- (5) 補講対象者に対し、ビデオや授業テープ等を視聴させるのみでは補講として認められない。
 - (6) 他の奈良県知事指定の研修の受講により補講を受ける場合においては、いずれの補講の場合にも、原則として各課程の研修期間を超えないようにするとともに、補講依頼事業者は、補講終了後に補講受託事業者から補講証明書（第18号様式）を遅滞なく受領し、適切に保管しなければならない。（事業実績報告書の提出時に、原本証明のうえ提出を行わなければならない。）
 - (7) 補講を次回開講講座において実施した場合は、その講座における出席簿等に、当該補講対象者の欄を作成するなど、受講状況を適正に管理しなければならない。
 - (8) 事業者は、補講対象となった者が当該課程の修了期限を超えようとする場合、若しくは補講限度時間数を超えようとする場合、研修を修了できなくなる旨を当該受講生に周知しなければならない。
 - (9) 補講受講者に対する修了証明書等は、指定要綱第7条の定めに従い、当該補講を含めた全日程終了後に発行するものとする。

（変更の届出）

第7条 変更の届出に係る留意事項は、次のとおりとする。

- (1) 事業者の氏名及び住所（法人名称、主たる事務所）は、変更の内容が新旧対比できる資料を別紙で添付して届け出るものとする。ただし、異なる人格間での指定の継承はできないものとし、この場合は、旧の事業を廃止し、新たに指定を受けなければならない。
- (2) 県内の主たる事務所の所在地及び研修実施場所は、変更の内容が新旧対比できる資料を別紙で添付して届け出るものとする。
- (3) 募集期間、研修実施期間及び研修募集人員は、変更の内容が新旧対比できる資料を別紙で添付して届け出るものとする。
- (4) 実習に利用する施設の名称、所在地及び設置者氏名は、変更の内容が新旧対比できる資料を別紙で添付して届け出るものとする。
- (5) 学則等（研修終了の認定方法を明記する。）は、変更後の学則を添付して届け出るものとする。なお、変更を行う条文について新旧対象表を作成するなど変更内容が分かるようにするものとする。
- (6) 研修カリキュラムは、変更後の第2号様式を添付して届け出るものとする。ただし、教科順の入れ替え等の軽易なものは除く。
- (7) 講師履歴一覧表は、変更後の第3号様式を添付して届け出るものとする。なお、変更のあった講師、助手にアンダーラインを引くなど変更箇所が分かるように記載するものとする。
- (8) 実習施設利用計画書は、変更後の第4号様式を添付して届け出るものとする。なお、変更のあった実習施設にアンダーラインを引くなど変更箇所が分かるように記載するものとする。
- (9) 実習施設承諾書は、変更後の第5号様式を添付して届け出るものとする。届出にあたっては、変更後の施設の設置者の承諾を受けなければならない。
- (10) 演習室等使用承諾書は、変更後の第6号様式を添付して届け出るものとする。届出にあたっては、変更後の演習室の設置者の承諾を受けなければならない。
- (11) 交通機関利用演習施設承諾書は、変更後の第7号様式を添付して届け出るものとする。届出にあたっては、変更後の演習施設の設置者の承諾を受けなければならない。
- (12) 修了証明書の様式は、変更後の第8号様式を添付して届け出るものとする。
- (13) 修了証明書（携帯用）の様式は、変更後の第9号様式を添付して届け出るものとする。
- (14) 収支計画書（当該会計年度及び次年度の2か年分）は、変更後の計画書を添付して届け出るものとする。
- (15) 資産の状況（予算書、決算書及び貸借対照表等）は、変更後の予算書等を添付して届け出るものとする。
- (16) 法人の定款、寄付行為その他の基本約款は、変更後の定款等を添付して届け出るものとする。
- (17) 受講生募集に係る募集案内は、変更後の募集案内を添付して届け出るものとする。
- (18) 研修使用テキストは、変更後のテキストを添付して届け出るものとする。

（実績報告書）

第8条 実績報告書の提出に係る留意事項は、次のとおりとする。

- (1) 実績報告書の提出期限は、毎年度、事業終了後60日以内であるが、原則として研修終了後速

やかに提出するものとする。ただし、同一年度内に複数の講座を引き続いて実施したときなどは、2講座以上を取りまとめて提出しても差し支えない。(ただし、年度をまたがる2つの講座を1つにまとめることはできない。)

- (2) 教科免除を行った者については、免除を希望する旨の申出書と介護福祉士登録証、訪問介護員資格証、受講免除の根拠となる研修の修了証の写しを原本証明のうえ添付しなければならない。
- (3) 補講を受講した者については、その補講方法及び受講状況が分かるように報告するとともに、必要に応じて添削講師確認済みのレポート等の写しを原本証明のうえ提出するものとする。また、他機関において当該補講対象教科を受講した者については、受講した機関の証明する補講証明書(第18号様式)の写しを原本証明のうえ提出するものとする。

(雑則)

第9条 その他の事項の取扱いは次のとおりとする。

- (1) 申請書類等の様式(サイズ)は、日本工業規格A4版に統一するものとする。
- (2) 指定申請書は、必ず申請者(事業者)が持参することとし、原則として、FAX及び郵送等による事前審査及び提出は認めないものとする。
- (3) 指定申請書を提出する場合並びに研修実施にかかる相談等がある場合においては、事前に担当者のアポイントメントを取るものとする。
- (4) 指定要綱及び細則に記載のない事項について疑義のある場合は、事前に確認するとともに奈良県の指示に従うものとする。

附 則

この細則は、平成21年11月1日より適用する。

附 則

この細則は、平成27年4月1日より適用する。