

新旧対照表

改正後（新）	改正前
<p>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</p>	<p>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</p>
<p>（趣旨） 略</p>	<p>（趣旨） 略</p>
<p>（研修事業） 略</p>	<p>（研修事業） 略</p>
<p>（講義を通信の方法で行う場合） 略</p>	<p>（講義を通信の方法で行う場合） 略</p>
<p>（募集、受講要件、教科の免除） 略</p>	<p>（募集、受講要件、教科の免除） 略</p>
<p>（研修の実施）</p>	<p>（研修の実施）</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>1～4 略</p>	<p>1～4 略</p>
<p>5 実習の実施に係る留意事項は、次のとおりとする。</p>	<p>5 実習の実施に係る留意事項は、次のとおりとする。</p>
<p>（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。</p>	<p>（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。</p>
<p>（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。</p>	<p>（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。</p>
<p>（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うえて、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。</p>	<p>（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うえて、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。</p>
<p>（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。</p>	<p>（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円座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。</p>
<p>（5） 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、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。</p>	<p>（5） 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、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。</p>

(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、社会福祉法、介護保険法、障害者の日常生活およ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、老人福祉法、身体障害者福祉法、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とする。

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の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（ただし、開設より1年以上を経過したものに限る。）。

(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、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。

(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。

<p>(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。</p> <p>(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。）</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>（変更の届出）</p> <p>第7条 変更の届出に係る留意事項は、次のとおりとする。</p> <p>(1) (2) 略</p> <p>(3) 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。</p> <p>(4) (18) 略</p> <p>（実績報告書） 略</p> <p>（雑則）</p> <p>第9条 その他の事項の取扱いは次のとおりとする。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 指定申請書は、<u>奈良スーパーアプリにより提出するものとする。</u></p>	<p>(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。</p> <p>(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。）</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>（変更の届出）</p> <p>第7条 変更の届出に係る留意事項は、次のとおりとする。</p> <p>(1) (2) 略</p> <p>(3) <u>募集期間、研修実施期間及び</u>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。</p> <p>(4) (18) 略</p> <p>（実績報告書） 略</p> <p>（雑則）</p> <p>第9条 その他の事項の取扱いは次のとおりとする。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 指定申請書は、<u>必ず申請者（事業者）が持参することとし、原則として、FAX</u></p>
---	--

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。

附 則

(追加)

(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。

附 則

この細則は、令和7年4月1日より適用する。