

滋賀県介護職員初任者研修の 研修事業者のための手引き

平成 2 5 年 2 月

平成 2 9 年 4 月 改正

令和 5 年 4 月 改正

令和 6 年 2 月 改正

令和 8 年 9 月 改正

滋賀県健康医療福祉部医療福祉推進課

滋賀県介護職員初任者研修の指定の流れ

1 介護職員初任者研修事業者として指定を受けて研修を実施

①研修事業者の指定申請

→受講者募集開始の60日前までに

②受講希望者の募集

→指定通知受理後、申請書に記載した募集期間内で

③研修事業実施

④指定申請事項を変更する場合、変更した場合

→変更申請書は、変更の10日前までに提出し承認

→変更届出書は、変更後、10日以内に提出

⑤実績報告書の提出

→研修修了後60日以内

2 1により研修事業者の指定を受けた事業者が追加して研修を実施

①研修の指定申請

→受講者募集開始の30日前までに

②受講希望者の募集

→指定通知受理後、申請書に記載した募集期間内で

③研修事業実施

④指定申請事項を変更する場合、変更した場合

→変更申請書は、変更の10日前までに提出し承認

→変更届出書は、変更後、10日以内に提出

⑤実績報告書を提出

→研修修了後60日以内

※以後、研修事業を実施する場合、「2」の繰り返しとなります。

※研修申請は、研修ごとに申請してください。

滋賀県介護員養成研修事業実施要綱の別紙の留意点

1 別紙1 介護職員初任者研修事業カリキュラム

(1) 研修科目および研修時間数

- ・ 10科目、130時間
- ・ 研修事業者は、各科目において規定している時間数に上乗せ（単独）して研修を実施することができます。ただし、上乗せを行った教科を欠席した場合、上乗せ後の時間数分の補講をしなければなりません。（基準時間3時間を上乗せして4時間で実施→補講は4時間）

(2) 研修の科目および教科

- ・ 研修の科目と各科目を構成する教科一覧を記載しています。
- ・ 滋賀県では、単独で科目2の教科(3)で、人権に関する基礎知識を講義で2時間設けましたので、人権の大切さをしっかり学んでください。
- ・ 教科数は39教科、施設実習実施した場合は40教科となります。

2 別紙2 介護職員初任者研修における目標、評価の指針

介護職員初任者研修のカリキュラムの実施計画（シラバス）、修了時の評価ポイントを定めた重要な事項が記載されていますので、**研修責任者、課程編成責任者および講師で十分協議して、研修事業者として研修の目標、評価および内容を定めてください。**

3 別紙3 実習施設

実習施設は県内に所在する記載された施設・事業所で実施してください。

実施にあたっては、**施設の実習指導者との連携の下に作成した実習計画**に基づいて適切に実施してください。

滋賀県介護員養成研修事業指定事務取扱要領の 別紙・様式の留意点

1 別紙1 研修機関が公表すべき情報の内訳

情報開示を自らのホームページで実施することが**指定要件**となっていることから、この業務を担当する「情報開示責任者」の配置を義務付けましたので、担当者は、申請（変更含む。）等、県に書類を提出した時は、ホームページの管理を適切に実施してください。なお、必須以外の項目も積極的に公表に努めてください。

2 別紙2 講師の要件等

講師は、担当教科を教えるのに**相応しい知識と実務経験を有した者**を選任してください。

(1) 資格等の要件

① 医師

医師免許を取得している者

② 教員

現在、当該研修で担当する教科に該当する内容を教授又は担当している者

③ 行政職員

現在、当該研修で担当する教科に関する事務を担当している者

④ 研修講師要件として必要な資格等

介護福祉士等、講師要件に該当する資格者を選任してください。

⑤ 研修事業所専任講師（講師として採用されている者）

職員として雇用される以前に、福祉・保健の資格を保有していて~~≠~~、滋賀県介護員養成研修事業指定事務取扱要領（以下、「取扱要領」という。）で定める要件の実務経験が必要です。

(2) 実務経験の算定方法

① 実務経験

資格取得後、業務に従事した経験があることが必要です。（資格取得前の介護等の業務経験は実務経験には該当しません。）

② 実務経験の基準日

実務経験年数は、講師選定調書の**講師の承諾日**を基準としてください。

(3) 教科毎に必要な講師の資格等について

- ・教科毎に定めた資格要件に該当する講師を選任してください。
- ・科目1、科目9、科目10の講師の実務経験は、5年以上ある者を選任してください。
- ・修了判定会議の講師は、当該研修に従事した①教員、②資格取得後、5年以上の実務経験を有している**講師の中から2名**を選任してください。
なお、再評価時は同講師の中から1名で可とします。

3 別紙3 通信学習について

- ・各科目ごとの上限を超えない範囲で38時間実施することができます。
- ・実施にあたっては、取扱要領第4の2の(6)を十分確認してください。

○様式第1号 介護員養成研修事業者指定申請書

- ・「申請者欄」には、事業を実施する**法人の内容**を記載してください。
- ・「指定を受ける研修事業の名称欄」には、原則法人名、事業所名等を入れて、「介護職員初任者研修(通学または通信)」と記載してください。
- ・「研修事業を実施する県内の事業所欄」には、**運営する職員が常駐して業務を行う事業所(研修実施主体となる介護保険施設、事務所等)**を記載してください。なお、**事業所は県内に1箇所**、教室は複数設置することができます。
- ・受講生の募集については、県の研修指定を受けた後、「募集予定期間」内で実施してください。これ以外で実施することはできません。
- ・提出書類一覧には、添付した書類欄に必ず○印をしてください。

※事業者指定申請は、**募集開始の60日前**までに申請することになっています。60日前までに申請とは、「**滋賀県が実際に申請書を収受した日**が募集開始の60日前であること。」を言いますので、日数に余裕を持って申請してください。

また、修正に日時を要していると県が審査する日時が少なくなり、状況によっては募集開始日を変更いただく必要が生じる事も考えられますので、修正を指示された時は、直ぐに修正して提出してください。

- ・提出書類⑰の通信添削課題の提出について
第5の研修事業者の指定申請および年度最初に申請される第9の研修指定申請時に通信添削課題を提出すること。なお、通信添削課題については、要領第4 2(6)④ウに記載のとおり複数準備することが必要とされていますので留意して申請してください。

○様式第2号 役員等名簿

- ・役員等名簿には、法人の役員等を全員記載してください。用紙が不足する場合は2枚に渡って作成してください。
- ・この名簿の提出にあたっては、滋賀県が滋賀県警察本部に対する照会に使用することについて、全員が同意のうえ提出してください。

○様式第3号 学則

- ・**受講希望者が研修事業者を選考しやすい**ように様式を定めましたので、研修事業者は受講希望者に分かりやすく書いて、トラブルが生じることがないようにしてください。
- ・求職者支援訓練等を活用する場合は、その制度について誤解を与えるような記載または説明を受講希望者に対して行わないようにしてください。
- ・㉓の受講中の事故等についての対応についての欄は、「家族等への連絡、保険の加入と補償の有無等」について記載してください。
- ・研修事業運営のための職員配置
次のような条件に該当する職員を選任してください。

〔研修責任者〕

研修事業者として研修事業全体の責任を担う者

〔課程編成責任者〕

当該研修全体の構成、各教科の学習内容および講師の配置等、研修の監理責任を担う者（資格の有無については問いませんが、実施要綱・事務取扱要領を熟知し研修事業の趣旨および内容を十分理解したうえで、責任者の職責を果たす能力を有する者）

〔情報開示責任者〕

開示情報のホームページの掲載や変更業務を総括する者

〔苦情相談担当者〕

受講者等からの苦情等の対応および苦情相談記録の作成を担当する者

〔研修担当者〕

事業所で当該研修事業に係る事務を担当する者

○様式第4号—1 カリキュラム日程表

- ・研修期間は、開講式から修了式までとし、要綱の別紙1の(2)に記載した留意事項と手順を遵守して作成してください。
- ・通信学習より実施する場合は、添削課題の提出期限日、時間、科目・教科、講師名、講師要件資格を**通学学習と同様**に記載してください。
- ・**25名を超えて実技演習**する場合は、**2名以上の講師**を配置してください。その他の演習で必要と判断する場合も同様に講師を配置してください。
- ・講師要件資格は、要件に該当する資格を記載してください。
- ・カリキュラム日程表は、補講、修了評価筆記試験日、修了判定会議、不合格者対応、修了式を考慮して作成してください。

○様式第4号—2 研修区分表

- ・要綱の別紙2の内容を網羅した「到達目標」、「講義の内容」、「演習の実施方法」、「通信学習課題の概要」等を記載してください。
なお、**研修は「講義」と「演習」を一体的に実施する必要があります**。一体的とは「科目全体」において講義と演習が実施されていればよく、科目の「教科ごと」において一体的でなくても問題ありません。
ただし、科目9の実技演習のある教科は一体的に実施してください。
- ・作成は、科目ごとに作成していただいても可です。
- ・時間配分の下限は30分単位としてください。

○様式第5号 講師選定調書

- ・調書は研修ごとに作成してください。
- ・講師の了承を得た日付を記載してください。なお、実務経験年数は講師の承諾日を基準として算定してください。
- ・担当する教科の要件に該当する資格のみ記載してください。該当しない資格は原則記載する必要はありません。
- ・「①の実務経験の年数」は、「②の職歴欄の直近の実務経験従事期間の合計年数」で可とします。なお、実務経験年数を全て記載する場合は、経歴をしっかりと確認してください。
- ・「②の職歴欄の上段」には、「現在の業務とその資格等」を記載してください。
- ・講師には、講師選定調書等がホームページで**情報公開されることの同意**を得てください。
- ・講師の区分について、**専任**とは同一機関と雇用関係がある職員を、**外部**とは同一機関と雇用関係がなく研修ごとに講師を依頼することを言います。

○様式第6号 実習施設利用計画書

- ・実習施設利用承諾書をそのまま一覧表として作成してください。

○様式第 7 号 実習施設利用承諾書

- ・ 承諾書は研修ごとに、県提出用と事業者あての 2 部を作成してください。
- ・ 法人名、施設種別と名称を区分して記載してください。
- ・ 施設、事業所は、**県に申請する時点（承諾日）で開設後 1 年**が経過していることが必要です。
- ・ 実習指導者名には、ホームページで情報公開されることの同意を得てください。
- ・ 受入人数は、**1 日の受入最大人数**を記載してください。

○様式第 8 号 講義室および演習室使用承諾書

- ・ 講義室および演習室の設備と面積を記載した**平面図（A 4 版）**を添付してください。
- ・ 県提出用と事業者あての 2 部を作成してください。

○様式第 9 号 修了証明書

- ・ 様式（A 4 版）のとおり作成してください。

○様式第 10 号 演習使用備品一覧表

- ・ 演習使用備品の設置状況を記載してください。
- ・ 最低の台数が定められているので、研修の充実のために望ましい台数設置を目指すよう努めてください。

○様式第 11 号 研修修了の評価方法と合格基準

- ・ 出題範囲：科目の範囲（科目 2 から科目 9）、テキスト等の範囲を記載してください。
- ・ 出題形式：選択式・記述式を記載してください。
- ・ 出題数と配点：出題形式ごとの出題数と配点を記載してください。
問題は各教科から出題することを基本に、試験時間に応じた問題数としてください。また配点の合計は 1 0 0 点としてください。
- ・ 合否判定基準：合格の基準点を記載してください。なお、**合格基準は 7 0 点**以上としてください。
- ・ 不合格になったときの対応方法
 - ①補講と再評価の実施時期（時期は当日等速やかに実施を）、時間数と合格基準を記載してください。
 - ②補講料と再評価料の有無、有りの場合の学則に金額を記載してください。
 - ③その他必要な事項があれば記載してください。

○様式第 12 号－1 介護員養成研修事業年間実施計画書

- ・ 研修事業者申請時に、申請年度の計画を記載して提出してください。

○様式第 12 号－2 介護員養成研修事業年間実施計画書

- ・ 研修事業者は、毎年 3 月 31 日までに翌年度の計画書を県に提出してください。
- ・ 2 か年度にわたり研修を実施しなかった場合または同計画書を届け出なかった場合には、研修事業者の廃止の届出があったものとみなしますので留意し

てください。

○様式第 13 号 公表情報の内訳

- ・公開情報の開示は指定要件となっています。
- ・必須以外の項目についても、積極的に情報の公開に努めてください。
- ・公表の資料については、事業所独自で作成するか県の様式を提示することにより代用することができます。
- ・県の資料を公開する場合は、ホームページのプレビュー画面のプリントアウトの添付は不要とします。

○様式第 14 号 介護員養成指定研修事業連携協力事業者届出書

- ・県が指定している他の研修事業者で、同一内容（研修内容・構成・時間配分が一致）の講座と認められる場合に補講が受講できます。ただし、この方法での実施は非常に難しい点があることから、**当初から複数の研修事業者が協同**して様式第 4 号－2 の研修区分表を作成されることが望ましいです。

○様式第 15 号 介護員養成研修事業（者）変更申請書

- ・原則、変更する **10 日前**までに申請して承認を得てください。
- ・変更時期とは、変更したい事項が記載された日を言います。
- ・講師変更が多いことから、講師に対して緊急以外は10日より前に申し出るように徹底してください。なお、急病等で10日前に変更申請ができない場合は、県に電話連絡を行うとともに、申請書をメールにて送付してください。
- ・変更申請が必要な事項は、要領第 5 の 4、第 9 の 4 に記載されていますので確認してください。

○様式第 16 号 介護員養成研修事業（者）変更届出書

- ・定められた事項を変更した場合は、**10 日以内**に提出してください。
- ・変更届出が必要な事項は、要領第 5 の 5、第 9 の 5 に記載されていますので確認してください。

○様式第 17 号 介護員養成研修事業（者）休廃止および再開届出書

- ・事業を休止、廃止する場合は、事業を休止、廃止した日から **10 日以内**に、再開する場合は募集開始の **30 日前**までに提出してください。
- ・2 か年度にわたり研修を実施しなかった場合又は研修計画書を届け出なかった場合には、研修事業者の廃止の届出があったものとみなすことになりますので留意してください。

○様式第 18 号 介護員養成研修事業指定申請書

- ・「申請者欄」には、事業を実施する **法人の内容**を記載してください。
- ・「指定を受ける研修事業の名称欄」には、原則法人名、事業所名等を入れて、「介護職員初任者研修（通学または通信）」と記載してください。
- ・「研修事業を実施する県内の事業所欄」には、**運営する職員が常駐して業務を行う事業所（研修実施主体となる介護保険施設、事務所等）**を記載してください。なお、**事業所は県内に 1 箇所**、教室は複数設置することができます。
- ・受講生の募集については、県の研修指定を受けた後、「募集予定期間」内で実施してください。これ以外で実施することはできません。
- ・提出書類一覧には、添付した書類欄には必ず○印をすること。

※事業者指定申請は、**募集開始の30日前**までに申請することになっています。30 日前までに申請とは、**滋賀県が実際に申請書を収受した日**が募集開始の30日

前であること。」を言いますので、日数に余裕を持って申請してください。

また、修正に日時を要していると県が審査する日時が少なくなり、状況によって募集開始日を変更する必要がある事も考えられますので、修正を指示された時は、直ぐに修正をして提出してください。

○様式第 19 号－1 介護員養成研修事業実績報告書

- ・事業終了後 60 日以内に報告書を提出してください。
- ・修了者名簿と電磁的記録を提出してください。
- ・期間内に修了しなかった受講者については、修了意思があることを確認のうえ、今後の見込みを記載してください。

○様式第 19 号－2 介護員養成研修事業実績報告書（補講者分）

- ・補講者の補講が修了したら速やかに報告してください。
- ・提出書類は補講者に係る分のみ提出してください。

○様式第 20 号 修了者名簿

- ・修了者の状況を正確に記載してください。
- ・電磁的記録については、別に指示する方法で提出してください。

○様式第 21 号 施設実習状況一覧

- ・施設種別ごとに報告してください。

○様式第 22 号－1 補講（講義・演習）実施状況報告書

- ・実施要綱に定めた方法に基づき、原則、当該研修期間内で実施した状況を記載してください。

○様式第 22 号－2 補講（講義）実施状況報告書

- ・県提出用と事業者あての 2 部作成してください。

○様式第 22 号－3 補講（施設実習）実施状況報告書

- ・県提出用と事業者あての 2 部作成してください。
- ・研修期間内での変更の場合は、作成不要です。