

群馬県介護員養成研修の実施に係る留意事項

介護員養成研修の実施に当たり、群馬県介護員養成研修実施要綱（以下「要綱」という。）及び群馬県介護員養成研修事業者指定要領（以下「要領」という。）に定めるもののほか、研修実施者が留意すべき事項をここに定める。

1 研修会場について

- (1) 講義及び演習の研修会場は、県内に確保すること。
- (2) 研修会場は、細目内容に応じて定員を受け入れるための十分な広さと設備等を有し、適切な環境条件にある研修会場が確保されていること。
また、研修会場の広さは、受講者1人あたり1.65㎡以上が確保されていること。
- (3) 研修実施者は、研修会場が自己所有のものでない場合、研修実施期間中の使用許可等を書面により得ること。
- (4) 知事が会場の状況を現認する必要があると判断した場合は、その調査に協力すること。

2 募集について

- (1) 受講定員は、40人以内とすること。
また、初任者課程と生活援助課程を一体的に実施する場合は、各課程の定員を合計して40人以内とすること。
- (2) 事業者は、要領第5条第5項の指定を受ける前に受講者の募集を開始してはならない。
- (3) 研修実施者は、募集時に、研修の受講を希望する者（以下「受講希望者」という。）に対して、学則に基づき情報開示し、研修内容を明らかにしなければならない。

3 本人確認について

研修実施者は、受講者の研修申込時において、受講者の本人確認を行わなければならない。

本人確認の方法は、運転免許証、パスポート、戸籍謄本・抄本若しくは住民票の写し、健康保険証、在留カード、マイナンバーカード等の提示によるものとする。

なお、本規定の趣旨は研修の受講申込等を行った者が本人であるかどうかを公的証明書により確認することであり、受講申込書に記載された現住所と本人確認書類の住所が同一であることまで求めるものではない。また、家庭内暴力の被害者等の方に配慮するとともに、受講生に過度の負担をかけないようにすること。

4 研修実施について

研修実施者は、次の点に留意して研修を実施しなければならない。

ア 申請内容に沿った安全で適正な研修の実施を確認し、研修の運営に関し適切な判断と指示を行うことができる研修責任者を選定すること。

イ 研修責任者は、個々の科目や講師による研修効果のばらつきをなくし、均一で質の高い研修を実施するために、研修内容について、実習先や講師が所属する団体と充分調整を行った上で、実施すること。

ウ 出席状況は細目ごとに確認するものとし、受講生が出席簿（参考様式第1号）等に署名又は押印することにより、受講状況を確実に記録、保存すること。

なお、細目を複数回に分けて実施する場合は、その都度出席状況を確認すること。

また、他の研修実施者から補講受講者を受け入れた場合、その人数も記入すること。

エ 研修日誌（参考様式第2号）及び記録写真を整備し、研修の進行管理を日々の確に行い、実施状況を明らかにすること。

オ 講義及び演習の実施方法は、担当講師が対面する方法で実施すること。

なお、自習及びビデオ方式は認めない。

5 研修科目の一部免除について

研修科目を一部免除するにあたっては、次の事項に留意すること。

- (1) 介護業務従事経験者を対象に一部科目免除を行う場合は、受講者から実務経験証明書（参考様式第3号）の提出を求めることにより、免除要件を満たしていることを確認すること。
- (2) 要綱第5条第2項に基づき、一部科目免除を行う場合は、受講者から該当する研修を修了したことがわかる書類（修了証明証の写し等）の提出を求めることにより、研修修了者であることを確認すること。

6 受講料について

- (1) 受講料等の額の設定は、テキスト代、講師謝金、会場使用料などを勘案し、実績及び適切な積算に基づいた額とすること。
- (2) 免除の取扱いにより一部科目免除を実施する場合は、免除後の受講料を学則に明示すること。

7 備品について

技術演習の実施にあたっては、介護用具を下表に定められた基準により確保すること。また、介護用品は、必要と思われるものを整備すること。

表1 介護用具の数量基準

介護用具等	基準
介護用ベッド	受講生7人に対し1台以上（5人に1台以上が望ましい）
車椅子	受講生10人に対し1台以上
ポータブルトイレ	受講生10人に対し1台以上
浴槽（機械浴槽を除く）	受講生20人に対し1台以上

8 学則について

学則の制定にあたっては、次の事項に留意すること。

(1) 個人情報の保護

研修実施において知り得た受講者等の個人情報及び実習先で知り得た個人情報について、研修実施中のみならず研修実施後においても守秘義務があることを明示すること。なお、必要に応じて受講者から守秘義務に係る確約書等を徴することが望ましい。

(2) 研修修了の認定方法

通信形式により研修を実施する場合は、添削指導における評価基準を設定し、明示すること。

(3) 補講に関する費用

補講に関する費用の有無及び有料の場合はその金額を明示すること。

(4) 一部科目免除する場合の受講料の取扱い

要綱第5条第2項に基づき、一部科目を免除する場合は、免除後の受講料も明示すること。

9 カリキュラムについて

(1) 実施順序

ア 研修を円滑に実施するため、講義開始前にはオリエンテーションを実施すること。

イ 「職務の理解」は、規定時間の全てをカリキュラムの最初に実施すること。

ウ 「こころとからだのしくみと生活支援技術」については、次のとおりの順序で行うことが望ましい。

① 初任者課程

「ア 基本知識の学習」、「イ 生活支援技術の講義・演習」、「ウ 生活支援技術演習」の順

② 生活援助課程

「ア 基本知識の学習」、「イ 生活支援技術の学習」、「ウ 生活支援技術演習」の順

エ 実習を行う場合は、事前にオリエンテーションを実施すること。また、その際には、実習施設等と事前に十分な打ち合わせを行うこと。

オ 「振り返り」は、規定時間の全てをカリキュラムの最後に実施すること。

(2) 時間配分

ア 各課程のカリキュラムは、講義と演習を一体的に実施し、受講者が円滑に理解できるように配慮すること。

また、課程ごとに次の点に留意して実施すること。

① 初任者課程

「9 こころとからだのしくみと生活支援技術」のうち、「イ 生活支援技術の講義・演習（50～55時間）」では概ね5～6割を、「ウ 生活支援技術演習（10～12時間）」ではすべてを、技術演習にあてること。

② 生活援助課程

「8 こころとからだのしくみと生活支援技術」のうち、「ウ 生活支援技術演習（2時間目安）」は、すべてを技術演習にあてること。

イ 実習の実施時間は、1日8時間を上限とすること。

(3) その他

研修実施者は、訪問介護員又は介護職員として活動する上で必要と認められる科目を追加することができる。

また、講義、演習及び実習において、各科目の規定時間以上に実施することは差し支えない。

10 実習について

(1) 実習は、県内の施設等で実施すること。ただし、受講者の通学の利便性に配慮する場合に限り、県外の施設等で実習を実施することができる。

(2) 実習施設は、受講者の勤務先以外を選定すること。

(3) 訪問介護サービスの利用者宅に同行して実習を行う場合は、実習指導者1人につき受講者1人の形態で実施すること。

(4) 研修実施者は、実習施設等と連絡を取り、受講者の出欠及び実習状況を常に把握し、受講者の安全な実習に留意すること。また、受講者に実習記録（参考様式第4号）

- 等を作成させることにより、必要な実習が確実に行われていることを確認すること。
- (5) 同一コースの受講者が、均一で質の高い実習を受講できるよう、研修実施者は実習先の確保に努めること。
 - (6) 実習にあたっては、実習生が感染症の感染源にならないように留意すること。

11 講師について

- (1) 講義・演習の講師は、受講者の質疑に応答でき、かつグループ討論形式を採り入れる場合には、的確な方向性を指示・指導できる経験・能力を有すること。また、技術演習については、安全を確保した上での的確な指導ができる者とする。
 - なお、要綱第6条の規定にかかわらず、以下の基準により講師を確保しても差し支えない。
 - ア 福祉・介護・看護等の大学・短期大学及び介護福祉士養成校等の教員（非常勤を含む）並びに高等学校教諭を講師とする場合は、原則としてその細目に該当する内容を担当している者であること。
 - ただし、担当細目に関する知識の蓄積があると考えられる場合には、過去3年以内に当該内容を担当していた者としても差し支えない。
 - イ 行政職員を講師とする場合は、原則としてその細目に該当する内容を担当している者であること。
 - ただし、担当細目に関する知識の蓄積があると考えられる場合には、過去2年以内に当該業務を担当した経験がある者としても差し支えない。
- (2) 「こころとからだのしくみと生活支援技術」等、技術演習を行う細目については、十分な指導体制を確保するため、受講者が21名以上の場合は、講師の他に1名以上の助手を配置すること。なお、助手は、要綱第6条に定める講師要件を満たす者か、3年以上の介護実務経験を有する者とする。

12 補講等の実施方法について

- (1) 受講者がやむを得ず欠席等（遅刻・早退含む）した場合、次の方法により補講を行うこと。
 - ア 講義・演習の場合
 - 次のいずれかの方法により実施すること。
 - ① 当該研修実施者が別に行う介護員養成研修において、該当内容の講義等を受講させる。なお、当該事業者が近隣都県からも研修事業の指定を受けている場合は、近隣都県で行われる研修を活用しても差し支えない。
 - ② 欠席者等のみを対象とした個別の補講を実施する。
 - この場合、補講は申請時の担当講師が行うこととし、有資格者であっても他の講師が行うことは認めない。また、実施形式は担当講師が実際に対面して行う方法とし、録画ビデオ等の視聴は補講として認めない。
 - ③ 他の事業者が指定を受けた介護員養成研修において、該当内容の講義等を受講させる。
 - イ 実習の場合
 - 実習先と調整のうえ、別途、実習日を設け実習を実施する。
- (2) 補講は、研修開始日から要綱第4条第1項に規定する履修期間内に実施するものとする。
- (3) 補講が完了した場合は、該当者の出席簿に補講実施日を記録するとともに、当該事業者が行った補講の場合は、補講修了確認書（参考様式第5号）、他の事業者が行う

研修を受講することで補講を行った場合は、受講証明書（参考様式第6号）を整備すること。

13 通信形式による研修の実施方法について

(1) 添削指導及び添削問題

ア 講義についての学習期間は4週間以上とする。ただし、ここでいう学習期間とは、開講日から最後の添削課題提出日までとする。

イ 添削指導の課題については、各カリキュラムの内容を網羅し、かつ細目ごとにバランス良く課題を設定し、選択式による問題と記述式による問題を複数取り入れること。

なお、課題は1科目につき、3問以上設定すること。

ウ 添削による指導回数は複数回設け、それぞれに提出期限を設定すること。

エ 提出された課題については、細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、課題への解答の送付の際には、正解の他に解説等を加え、受講者の理解の促進を図ること。

オ 受講者が自宅学習中において生じた質問に対しては、添削担当講師は誠意を持って面接・郵便・電話・FAX等により指導を行うこと。

カ 添削指導にあたっては、あらかじめ認定基準（評価方法）を設定し、学則に明示すること。また、認定基準を満たさない受講者に対しては、個別に適切な指導を行い、基準に達するまで添削課題に対する解答を再提出させること。

キ 研修実施者は、各細目の担当講師から添削指導実施報告書（様式は任意）の提出を受けることにより、必要な添削指導が確実に行われていることを確認すること。

(2) 添削課題の評価方法

添削は、当該細目の添削担当講師が行い、評価は理解度の高い順にA・B・C・Dの4区分で評価し、C以上を満たした受講者を、合格とすること。

<評価基準> 100点満点評価

区分	評価点	認定可否 (○×)
A	90点以上	○
B	80～89点	○
C	70～79点	○
D	70点未満	×

14 修了評価の方法について

(1) 評価を行う者及び認定基準

ア 評価は、原則として当該細目の担当講師が行うこととする。

イ 認定基準は、以下の区分のとおりとする。

また、技術の習得については、演習において行った程度の技術を習得しているかどうかを合格・不合格の2区分で評価し、合格に達した受講者を認定する。

<認定基準>

区分	到達すべき水準	認定可否
合格	研修の目標、評価及び内容（要綱第3条第5項）に定める「修了時の評価ポイント」の水準に到達している	○
不合格	上記に至っていない	×

(2) 再評価

「修了時の評価ポイント」に示す知識・技術等の習得が十分でない場合には、必要に応じて補講等を行い、基準に達するまで再評価を行うことができる。

(3) 評価表等の作成

研修実施者は、修了時に受講者ごとに修了評価表（参考様式第7号）を作成し、受講者に交付すること。

15 修了証明書について

(1) 修了証明書の発行

修了証明書及び修了証明書（携帯用）は、受講者が全ての研修日程を修了し、修了評価に合格した後、速やかに交付すること。

(2) 修了証明書番号

修了証明書番号は、指定研修番号（指定した研修ごとに知事が定める番号）、研修課程及び修了者番号（研修ごとの研修修了者の通し番号）に応じて定めるものとし、番号の記載方法は、「（指定研修番号）－（研修課程）－（修了者番号）」とする。

なお、受講者に未修了者がいる場合は、未修了者分の番号をつめて修了者番号を付すこと（未修了者分を欠番にしない）。

(3) 再発行

研修実施者は修了者から再交付の依頼があった場合は、修了者であるかどうかを修了者名簿により確認したうえで、次により対応すること。

ア 毀損・紛失による場合

原則として、氏名（研修修了時氏名）、生年月日、修了証明書番号、修了年月日を記載し、修了した旨の事実を証明する文書（再交付修了証明書（参考様式第8号））を交付する。

なお、研修実施者の判断により、実物と同一の様式で再交付しても差し支えないが、その場合、次の点に留意すること。

- ① 修了年月日と再交付年月日を必ず併記し、再交付の証明書であることを明示すること。
- ② 修了者名簿に再交付日を記録すること。
- ③ 当初交付の修了証明書が発見された場合は、直ちに返還させること。
- ④ 毀損による場合は、当初交付の証明書を再交付依頼書に添付させること。

イ 氏名の変更による場合

氏名の変更による再交付は行わず、研修修了時点の氏名（変更前の氏名）により再交付すること。

ただし、研修実施者の判断により、戸籍等により本人確認ができた場合は、交付済みの修了証明書の裏面に、特記事項として変更後の氏名を書き込むことは差し支えない。

16 研修事業を廃止する場合について

事業者は、研修事業を廃止する場合、次の措置を講じなければならない。

- (1) 修了者に対し、研修事業を廃止したこと及び今後の連絡先を周知すること。
- (2) 要綱第10条に基づき修了者名簿等を保管するとともに、修了者から修了証明書の再交付を求められた際に対応できるようしておくこと。
- (3) 法人を解散する場合は、知事に修了者名簿及び関係書類を引継ぐこと。

附 則

- 1 この留意事項は、平成 31 年 1 月 28 日から施行する。

附 則

- 1 この留意事項は、令和 6 年 3 月 25 日から施行する。