

介護員養成研修（生活援助従事者研修課程）事業者指定に係る留意事項

1 事業者指定申請書（要綱様式第1号）

- ☐ 関係書類について、必要書類が全て揃っていること。不足がある場合又は不備がある場合には、受理ができないので特に留意すること。（要綱第6条）
- ☐ 申請者（代表者）は、修了証明書の発行を行うものと同様であること。
- ☐ 研修の名称は、受講者に何の研修であるかが分かりやすいように定めること。
- ☐ 県内に事業所があり、受講者等への対応が常時できる体制であること。県内事業所であることを法人の登記事項証明書で確認できない場合は、賃貸借契約書等県内事業所が確認できる書類を添付すること。
- ☐ 研修開始予定年月日は、事業者指定申請及び研修指定申請の審査期間並びに受講者の募集期間を考慮して、申請日から少なくとも3か月先に予定されている等、適切に設定されていること。
- ☐ 年間開催回数は、よく検討の上、設定すること。ニーズに応じた研修計画の立案及び研修中止による受講希望者の不利益について、特に留意すること。
- ☐ 1講座当たりの定員は、要綱に定められた範囲内で適正に設定すること。（要綱第12条）

2 定款その他の基本約款

- ☐ 申請者が法人である場合に、原本証明の上、提出すること。
- ☐ 法人の「目的」及び「事業」に介護員養成研修が明記されていること。

3 登記事項証明書

- ☐ 申請者が法人である場合に、原本を提出すること。
- ☐ 登記事項証明書の記載内容と申請書の事業者名等に齟齬がないこと。

4 資産状況（貸借対照表）

- ☐ 申請者が法人である場合に、提出すること。
- ☐ 事業の安定的かつ継続的運営に必要な財政基盤を有すること。

5 収支予算書及び向こう2年間の財政計画

- ☐ 研修事業の収支が分かるものであること。
- ☐ 研修実施についての継続的な財政計画が組まれていること。

6 研修担当者の人員体制（組織図）

- ☐ 研修を実施するに当たっての人員体制が整っていること。

7 学則（要綱様式第1-2号）

- ☐ 指定申請書（様式第1号）と重複している事項について、齟齬がないこと。
- ☐ 開催期間は、要綱に定められた範囲内であること。（要綱第3条）

- ☐ 研修内容は、要綱で定められたもの以上であること。（要綱第 4 条、別紙 3）
- ☐ 講師は、担当科目に関する資格・実務経験等の要件を満たしていること。（要綱第 7 条、別紙 8）
- ☐ 研修実施場所には、研修を実施する施設の名称及び所在地を記載すること。
- ☐ 受講対象者が適正であること。
- ☐ 受講手続及び本人確認の実施方法が適正であること。
- ☐ 科目の一部免除の取扱いと手続きについて、分かりやすく記載されていること。
- ☐ 受講料、教材費等については、実際に受講者が負担することとなる費用について適正に記載すること。また、消費税を含むか否かを明記すること。
- ☐ 修了評価の方法等では、全科目を履修した者に対して、研修修了後に研修時間数とは別枠で 0.5 時間以上の筆記試験を実施することとしているが、その実施方法及び基準を明確に定めること。（要綱 17 条第 2 項）。また、評価の具体的方法、合格基準及び評価を行う講師等を定め、詳細を「修了評価基準等」として別紙に記載すること。
- ☐ 未修了者又は辞退者の取扱方法が適切に定められていること。また、費用等について適正に記載すること。
- ☐ 補講を実施する場合、修業年限の範囲内に修了が可能となるように配慮して、実施方法等が定められていること。また、費用等について適正に記載すること。
- ☐ 問合せ・申込み先の記載が適当であること。
- ☐ ホームページアドレスが適正に記載されていること。

8 研修カリキュラム・シラバス（要綱様式 1－4 号）

- ☐ 要綱別紙 3 に定められた研修科目及び時間数を満たしていること。
- ☐ 講義、演習及び実習の時間配分が適正であること。
- ☐ 各科目の指導目標が明確に定められていること。
- ☐ 取扱細則「生活援助従事者研修における目標、評価の指針」に掲げる各科目の到達目標、内容に示す知識・技術等の習得が十分にできるように、講義内容及び演習実施方法等が策定されていること。
- ☐ 通信の方法で研修を行う場合、要綱別紙 4 に定められた各科目ごとの通信の上限時間を超えていないこと。
- ☐ 通信の方法で研修を行う場合、通信学習課題について、適切な教材及び適切な方法によって、指導及び評価を行える旨の概要が記載されていること。

9 講師一覧表（要綱様式第 1－6 号）

- ☐ 要綱別紙 8 に定める講師要件に該当する者を、資格・学歴・実務経験等に基づき適切に判断し選任していること。
- ☐ 講師は、知識に関しては受講者の質問に対する的確に応答ができ、技術に関しては受講者に的確に指導できる能力を有していること。
- ☐ 実技演習の講師は、受講者 20 人につき講師 1 人を配置できる人数が確保されていること。（要綱第 12 条 5 号）

10 講師履歴書及び就任承諾書（要綱様式第 1－7 号）

- ☐ 記載内容を訂正した場合は、訂正箇所講師の印と同一のものを押印すること。
- ☐ 関連する資格の取得機関については、当該資格の認定者又は発行者等を記入すること。（例：介護支援専門員の場合は「香川県知事」等と記載）

11 実習施設一覧表（要綱様式第 1－8 号）

- ☐ 学則と齟齬がないこと。
- ☐ 実習施設は、社会福祉法、介護保険法、障害者の日常生活及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、母子及び寡婦福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法及び知的障害者福祉法に基づく施設であって、原則として申請時点で開設から 1 年以上経過しているものであること。また、香川県知事又は県内の市町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であること。
- ☐ 実習指導者（実習受入担当者）が確保されていること。
- ☐ 施設名は、サービスの種類がわかるように記載すること。（例：特別養護老人ホーム〇〇荘、〇〇荘デイサービスセンターと記載）
- ☐ 設置者（法人）名は、設置主体、経営主体を記載すること。（例：社会福祉法人〇〇会と記載）

12 実習施設承諾書（要綱様式第 1－9 号）

- ☐ 施設の名称及び設置者（法人）名は、実習施設一覧表（要綱様式第 1－8 号）と同一であること。
- ☐ 指定年月日は、介護保険サービス等の事業者・施設として県又は市町の指定を受けた日を記入すること。
- ☐ 記載内容を訂正した場合には、訂正箇所に代表者の印と同一のものを押印すること。

13 実習修了証明書の様式

- ☐ 実習修了者名簿（参考様式 1）を整備し、受講者の実習修了状況を明らかにしておくこと。

14 実習日誌の様式

- ☐ 実習日誌（参考様式 2）を整備し、各受講者の実習内容等の実施状況を適切に管理すること。

15 通信実施方法（要綱様式第 1－10 号）

- ☐ 通信の方法で行う場合に提出すること。
- ☐ 問題及び解答並びに通信の実施方法についての説明書類を添付すること。
- ☐ 問題作成者及び添削者等については、講師一覧表（要綱様式第 1－6 号）の各細目に記載された講師から選任すること。また、各責任者と各担当者は、別の者を充てること。（例：添削責任者と添削者は別の者）

- ☐ 合格の基準欄には、添削課題に対する合格基準を記入すること。（修了評価基準と混同しないこと。）
- ☐ 提出方法欄には、具体的な添削実施にあたっての課題の提出回数、期限等を明記すること。
- ☐ 受講者が自宅学習中に生じた質問内容に対しては、郵便、FAX、電話等の方法で添削担当講師が指導にあたる体制を整えること。（提出方法欄に、質問に対する面接指導の方法を記載すること。）
- ☐ 添削指導の課題は、各科目ごとの内容（取扱細則において定められた各科目ごとの「修了時の評価ポイント」を参照）を習得できるものであり、各科目ごとに課題を設定し、選択解答式による問題だけでなく記述解答式による問題も取り入れるよう努めること。
- ☐ 提出された課題については、各科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、課題の解答については、正解の送付のみにとどまらず、解説等を加えることにより、理解の促進を図ること。
- ☐ 受講者からすべてのレポートを提出させ、合格基準を上回るよう指導すること。なお、合格基準を満たさない受講者に対する指導については、添削課題を再提出させる、個別指導を行う等適切に行うこと。

16 講義室及び演習室の会場見取図（配置図）

- ☐ 会場の広さが分かるものを提出すること。（寸法及び面積等を記載）
- ☐ 講義室においては、机及び椅子等の配置状況を、演習室においては、演習器具等の配置状況を記載すること。
- ☐ 受講生が定員分収容できる広さが確保されていること。特に演習室については、演習器具が適正に配置できる広さが確保されていること。

17 修了評価の方法（修了評価基準）

- ☐ 修了評価基準が明確に定められており、学則と齟齬がないこと。
- ☐ 研修時間数とは別枠で0.5時間以上の筆記試験を実施すること、評価を行う講師、合格基準、合格基準に到達しなかった場合の取扱い等を明記すること。

18 研修カードの様式

- ☐ 介護員養成研修修了者名簿（要綱様式第9－2号）に記載が必要な各事項の記載欄があること。
- ☐ 研修申込時の本人確認について、その確認方法及び確認結果を記載するための欄があること。
- ☐ 各科目及び時間数、受講日と受講確認（出欠）の記載欄があること。
- ☐ 補講を行う場合を想定し、補講する科目名及び時間数、補講日と補講受講確認の記載欄があること。
- ☐ 実習施設名称の記載欄があること。
- ☐ 通信の方法で行う場合には、添削課題別の提出期限、提出日、添削結果、合格評価結果等（評価日、点数、合否等）についての記載欄があること。

- ☐ 修了評価（要綱第 17 条）についての評価結果を記載する欄があること。
- ☐ その他研修の実施及び履修確認に必要と認められる事項を記入できる欄があること。

19 修了証明書及び修了証明書（携帯用）の様式

- ☐ 課程は、生活援助従事者研修課程と記載すること。
- ☐ 証明書の文言は正確に記載されていること。
- ☐ 証明書の事業者名は、指定申請書（要綱様式第 1 号）の事業者名及び代表者名を記載すること。
- ☐ 証明印は、原則として、法人代表者印であること。
- ☐ 修了証明書及び修了証明書（携帯用）の様式には、使用する印を押印の上、提出すること。

20 情報の開示体制が確認できる書類

- ☐ 別紙 9 に定める内容のうち、必須項目がすべて網羅されていること。
- ☐ 学則に記載のあるホームページと同一であること。