新潟県介護員養成研修運用基準

介護員養成研修事業の実施、事業者の指定及び研修事業の指定については、「新潟県介護員養成研修事業実施要綱」（以下「実施要綱」という。）及び「新潟県介護員養成研修事業者指定要領」（以下「指定要領」という。）のほか、この「新潟県介護員養成研修運用基準」（以下「運用基準」という。）の定めるところによるものとする。

１　研修会場等について（指定要領２（６）、３（１）ケ関係）

（１）講義及び演習を実施する会場は、県内に確保すること。

（２）研修を実施する会場の面積は、受講者１人あたり 1.5 ㎡以上とし、机・椅子等講義及び演習に必要な設備を有すること。

なお、実技による演習を実施する会場の面積は、受講者１人あたり 1.65 ㎡以上とする。

（３）研修事業指定申請時は、各研修の定員数に対して必要な面積を有する会場を確保すること。

介護職員初任者研修課程と生活援助従事者研修課程を一体的に実施する場合は、課程ごとの募集定員の合計数に対して必要な面積を有する会場を確保すること。

なお、研修事業指定後に受講者数が定員数を下回った場合は、指定申請時の会場から、当該受講者数に対して必要な面積の会場に変更して差し支えない。

（例）24 人定員で募集を行ったが、受講者が 20 人となった場合、指定申請時使用する予定だった面積 45 ㎡の会場から 35 ㎡の会場に変更して差し支えない。変更にあたっては、研修日程表等の変更届を提出すること。（「新潟県介護員養成研修事業者指定の申請手続」P51 参照）

（４）会場には事務担当者を配置するとともに、研修日程表（講師名まで記載されたもの）や受講者名簿を備え、受講者の出席状況等の管理を事業者の責任において適切に行うこと。

２　受講者の募集について（指定要領５（１）エ関係）

（１）研修１回あたりの定員は、研修の効果的な実施のため 40 人以内とし、研修の受講者が定員を超えないよう特に留意すること。

介護職員初任者研修課程と生活援助従事者研修課程を一体的に実施する場合は、課程ごとの定員の合計数を 40 人以内とすること。

（２）受講者の募集広告及び受講申込受付は、指定要領５（２）に定める研修事業の指定を受けた後に、募集開始日として事業者が定める期日より行うこと。

ただし、募集開始日として事業者が定める期日より前であっても、研修事業の指定を受けた後であれば、募集広告のみを行うことは差し支えない。

（３）募集広告は、指定事業者名で行うこと。

また、募集広告においては、指定要領 11 の規定により事業者が定める学則にもとづき、最低限以下の内容を明示すること。

ア　事業所の名称、所在地、連絡先

イ　研修事業の目的及び名称

ウ　会場の名称及び所在地
エ　実習を行う施設等の所在地域（実習を行う場合のみ）
オ　形式（通信・通学）
カ　研修課程（介護職員初任者研修・生活援助従事者研修）
キ　受講対象者及び募集定員
ク　研修期間
ケ　研修参加費用
コ　申込手続
サ　本人確認の実施方法
シ　情報開示先のURLアドレス（ホームページで情報開示する場合）又はパンフレットの配布先（配布物により情報開示する場合）
ス　その他事前周知を要する事項（科目免除の有無、研修を中止する場合の条件等）

なお、情報開示先のURLアドレスを記載する場合には、カリキュラムや評価方法等研修の概要を閲覧する旨の注意書きを付すこと。

3　カリキュラムについて（実施要綱４、５関係）

（１）介護職員初任者研修

ア　カリキュラムの編成方法について

実施要綱別紙４「介護職員初任者研修における目標、評価の指針」の「各科目の到達目標・評価・内容」において、科目ごとに定める「到達目標・評価の基準」の「ねらい」及び「修了時の評価ポイント」の内容を網羅し、当該評価ポイントに到達できるよう編成すること。

なお、当該評価ポイントの目標に到達できるよう編成されていれば、各科目内の時間配分については問わないが、実施要綱別紙４「介護職員初任者研修における目標、評価の指針」の各科目の内容例を参考に、偏りがないよう十分留意すること。

イ　講義及び演習について

通学形式及び通信形式ともに、研修の効果を高めるため、次の(ｱ)及び(ｲ)に留意した上で、講義と演習を一体的に実施すること。

(ｱ)　実施要綱別紙４「介護職員初任者研修における目標、評価の指針」の「各科目の到達目標・評価・内容」において、科目ごとに定める「到達目標・評価の基準」の「ねらい」及び「修了時の評価ポイント」の内容を参照し、創意工夫して各科目内容の企画及び展開を行うこと。

(ｲ)　すべての科目において、講義形式のみで実施するのではなく演習も含めて実施すること。

なお、演習については、小グループでの討論、調べ学習、事例などに基づく討議、ロールプレイ、実技演習、振り返り等事業者において創意工夫して実施すること。

ウ　実習について

(ｱ)　実習は、事業者が効果的な研修の実施のため必要と判断した場合、要綱５（１）

エに定めるとおり実施することができる。

従って、事業者において科目ごとの評価ポイントの内容等を検討し、当該目標に到達するために実習が必要か否かを判断した上で、実施の有無を決定すること。

(ｲ) 本来、講義及び演習により、各科目における修了時の評価ポイントに掲げる事項を理解・習得することを想定していることから、２～９の科目の一部を実習により実施する場合、修了時の評価ポイントに掲げる事項を理解・習得することができるカリキュラム内容となるよう特に留意し、科目内の時間配分を決定すること。

エ 「９ こころとからだのしくみと生活支援技術」科目について

(ｱ) 当該科目内の時間数の内訳は、「Ⅰ 基本知識の学習」を 10～13 時間程度、「Ⅱ 生活支援技術の学習」を 50～55 時間程度、「Ⅲ 生活支援技術演習」を 10～12 時間程度とし、合計で 75 時間以上行うこと。

Ⅰ 基本知識の学習･･･10-13 時間程度
「１ 介護の基本的な考え方」
「２ 介護に関するこころのしくみの基礎的理解」
「３ 介護に関するからだのしくみの基礎的理解」

Ⅱ 生活支援技術の学習･･･50-55 時間程度
「４ 生活と家事」
「５ 快適な居住環境整備と介護」
「６ 整容に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護」
「７ 移動・移乗に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護」
「８ 食事に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護」
「９ 入浴、清潔保持に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護」
「10 排泄に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護」
「11 睡眠に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護」
「12 死にゆく人に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護」

Ⅲ 生活支援技術演習･･･10-12 時間程度
「13 介護過程の基礎的知識」
「14 総合生活支援技術演習」

(ｲ) 「Ⅱ 生活支援技術の学習」においては、総時間の概ね５～６割を実技演習に充てることとし、その他の時間は、個々の技術に関連したこころとからだのしくみ等の根拠の学習及び技術についての講義等に充てること。

(ｳ) 実施要綱５（１）ウに定めるとおり、当該科目内において、「介護に必要な基礎的知識の理解の確認」及び「生活支援技術の習得状況の確認」を実施すること。

各確認の方法については問わないが、要綱 11 に定めるとおり、当該確認により介護技術の習得が講師により評価されることが修了証明書交付の要件の一つとなって

いることに留意し、適切に行うこと。

（２）生活援助従事者研修

ア　カリキュラムの編成方法について

実施要綱別紙５「生活援助従事者研修における目標、評価の指針」の「各科目の到達目標・評価・内容」において、科目ごとに定める「到達目標・評価の基準」の「ねらい」及び「修了時の評価ポイント」の内容を網羅し、当該評価ポイントに到達できるよう編成すること。

なお、当該評価ポイントの目標に到達できるよう編成されていれば、各科目内の時間配分については問わないが、実施要綱別紙５「生活援助従事者研修における目標、評価の指針」の科目ごとの内容例を参考に、偏りがないよう十分留意すること。

イ　講義及び演習について

通学形式及び通信形式ともに、研修の効果を高めるため、次の(ｱ)及び(ｲ)に留意した上で、講義と演習を一体的に実施すること。

(ｱ)　実施要綱別紙５「生活援助従事者研修における目標、評価の指針」の「各科目の到達目標・評価・内容」において、科目ごとに定める「到達目標・評価の基準」の「ねらい」及び「修了時の評価ポイント」の内容を参照し、創意工夫して各科目内容の企画及び展開を行うこと。

(ｲ)　すべての科目において、講義形式のみで実施するのではなく演習も含めて実施すること。

なお、演習については、小グループでの討論、調べ学習、事例などに基づく討議、ロールプレイ、実技演習、振り返り等事業者において創意工夫して実施すること。

ウ　実習について

(ｱ)　「８　こころとからだのしくみと生活支援技術」科目内において、移動･移乗に関する実習を２時間実施すること。

また、同科目その他の科目内においても、事業者が効果的な研修の実施のため必要と判断した場合は、要綱５（２）エに定めるとおり実施することができる。

(ｲ)　実習の実施にあたっては、事業者において各科目の評価ポイントの内容等を検討し、科目ごとの修了時の評価ポイントに掲げる事項を理解・習得することができるカリキュラム内容となるよう特に留意し、科目内の時間配分を決定すること。

エ　「８　こころとからだのしくみと生活支援技術」科目について

(ｱ)　当該科目内の時間数の内訳については、実施要綱別紙５「生活援助従事者研修における目標、評価の指針」中の当該科目の内容例を参考に、「到達目標・評価の基準」に掲げられる評価ポイントに到達できるよう編成すること。

(ｲ)　（２）ウの(ｱ)に定められるとおり、当該科目内において、移動･移乗に関する実習を２時間実施すること。

(ｳ)　実施要綱５（２）ウに定めるとおり、当該科目内において、「介護に必要な基礎的知識の理解の確認」及び「生活支援技術の習得状況の確認」を実施すること。

各確認の方法については問わないが、要綱 11 に定めるとおり、当該確認により介

護技術の習得が講師により評価されることが修了証明書交付の要件の一つとなっていることに留意し、適切に行うこと。

4　実習について（実施要綱６関係）

実習を実施する場合は、以下の点に留意して実施すること。

（1）実習先は、要綱６に規定する要件を満たす施設等とし、受講者の勤務先は避けること。

（2）実習の実施時間は、1日８時間を上限とすること。

（3）一部の受講者にのみ実習を実施するのではなく、受講者全員に対して実施すること。

（4）実習先の施設等は県内に確保することとするが、受講者の通学の利便性に配慮する必要がある場合に限り、県外に確保することができる。

（5）実習開始前までに、受講者に対し、実習の意義・目的等について指導すること。

（6）実習終了後、実習内容に関するレポートの提出等により、適切かつ効果的に行われたことを確認すること。

5　通信形式について（実施要綱５（1）カ、（2）カ関係）

通信形式にて各課程を実施する場合には、次の事項に留意して実施すること。

（1）指導体制の整備について

自宅での個別学習による質疑等に適切に対応できるよう、電話、ＦＡＸ、郵便等による指導体制を整えること。

（2）レポート課題の設定について

ア　レポート課題は、課程ごとのカリキュラムの内容を網羅するものであり、科目ごとに修了評価ポイントの数以上課題を設定し、各科目に記述式課題を含むこと。

イ　制度改正等があった場合は、その趣旨を適宜取り入れること。

ウ　レポート課題の作成は、担当講師が責任をもって行うこと。

（3）レポート答案の提出について

ア　レポート答案は、複数回提出させること。また、各レポート課題には、それぞれ答案の提出期限を設けること。

イ　レポート提出にあたっては、研修課程ごとに下表の学習期間を設定すること。

介護職員初任者研修課程	４週間以上
生活援助従事者研修課程	２週間以上

なお、学習期間は、開講日から最終レポート提出日までとする。

（4）レポート答案の評価について

ア　レポート答案は、添削により学習効果を確認すること。

イ　レポート課題の添削は、担当講師が責任をもって行うこと。

ウ　レポート答案は、理解度により評価を行うこと。理解度が低い場合は、再提出させて指導を行うこと。

（5）通信形式による研修の修了認定について

各課程を通学形式によりを実施する場合は、「①全科目を履修していること」、「②各課程の『こころとからだのしくみと生活支援技術』科目において介護技術の習得が確認されること」、「③修了評価により合格基準に達していることが確認されること」、以上の３つを満たすことにより修了認定を行う。

ただし、通信形式により各課程を実施する場合は、上記の３つに加え、「④提出された全てのレポート答案が合格水準に達していることが確認されること」が必要になる。

なお、④の確認は、③の研修全体の修了評価を実施する前に行うこと。

（６）実施方法の定めについて

通信形式による研修の実施方法について、次の内容を学則に定め、受講案内等にも具体的に記載し、受講者に周知しておくこと。

ア　自宅での個別学習の方法

イ　レポート答案の合格水準及び評価方法

ウ　個別学習への対応方法（合格水準に達しなかった場合の指導方法を含む。）

＜イの記載例＞
提出されたレポート答案は、担当講師が添削し、理解度の高い順にＡ・Ｂ・Ｃ・Ｄの区分で評価する。理解度がＤの場合はレポートを再提出させ、再度評価を行う。
Ａ：90 点以上　Ｂ：80～89 点　Ｃ：70～79 点　Ｄ：69 点以下

６　科目の免除等について（実施要綱７関係）

要綱７にもとづき科目を免除する場合、事業者は、あらかじめ科目の免除の取扱いについて学則で定めるとともに、受講申込者の受講開始までに、修了証明書を確認の上、受講者の免除の可否を決定すること。

７　講師について（実施要綱８関係）

（１）講師は、知識及び技術に関して質疑応答ができ、受講者に的確に指導及び評価ができる能力を有すること。事業者は、講師の選定・依頼にあたっては、面接や資格証、職歴等でその専門性及び適格性について十分に確認すること。

（２）講師の実務経験年数は、研修の指定申請日を基準として換算すること。

（３）講師が実務に従事していた時期は過去３年以内が望ましい。

（４）１回の研修で１人の講師が担当できる科目数は、考え方や内容の偏りを防ぐため、３科目以内とする。

ただし、各課程の「こころとからだのしくみと生活支援技術」科目については、科目内の３つの細目（「Ⅰ　基本知識の学習」、「Ⅱ　生活支援技術の講義・演習」及び「Ⅲ　生活支援技術演習」）を、それぞれ１科目として算定すること。

（５）介護職員初任者研修課程における「９　こころとからだのしくみと生活支援技術」科目のうち、実技演習を実施する時間（具体的には、要綱別紙４の「修了時の評価ポイント」の９-⑦～９-⑫に充てられている時間）については、十分な指導体制を確保するため、次頁のとおり講師を配置すること。

受講者数	講師数

12 人以下	１人
13 人以上 24 人以下	２人
25 人以上 40 人以下	３人

なお、生活援助従事者研修課程において実技演習を行う場合には、上記を参考に、十分な指導体制を確保するために必要な講師の配置を行うこと。

（６）研修事業指定申請時は、研修の定員数に対して必要な人数の講師を配置すること。

介護職員初任者研修課程と生活援助従事者研修課程を一体的に実施する場合、各課程における募集定員の合計数に対して必要な人数の講師を配置すること。

なお、研修事業指定後に受講者数が定員数を下回った場合は、指定申請時の講師の人数から当該受講者数に対して必要な講師の人数に変更して差し支えない。

（例）15 人定員で募集を行ったが、受講者が 12 人となった場合、実技演習の担当講師の人数を当初の2人から1人に変更して差し支えない。変更にあたっては、研修日程表等の変更届を提出すること。（「新潟県介護員養成研修事業者指定の申請手続」P51 参照）

（７）各課程にて「こころとからだのしくみと生活支援技術」科目を担当する講師は、介護の実務経験があり、介護技術に精通していることに加え、根拠に基づく介護技術の適用を指導できる知見を有している者が望ましい。（例えば過去に講師としての経歴がある者又は従事していた事業所又は施設において指導的な役割を担う職員等）

８　研修の履修期間について（実施要綱９関係）

（１）研修は、開始日から終了日まで、実施要綱９に規定する期間内で行うこと。

また、補講を実施する場合は、当該期間内で実施すること。

（２）各課程においては、要綱５（１）ウ並びに（２）ウに基づく理解及び習得状況の確認並びに修了評価を行い、知識・技術等の習得度が基準に達するまで再評価を行う必要があることから、実施要綱９に定められた期間を考慮し、予想外の補講及び再評価にも対応できるよう余裕をもって研修の履修期間を設定すること。

（３）受講者が、病気や出産、災害等やむを得ない理由により実施要綱９に規定する履修期間を超える場合は、課程ごとに次に掲げる特例による履修期間を超えない範囲で、期間を延長して補講を行うことができる。

介護職員初任者研修	１年６ヶ月
生活援助従事者研修	９ヶ月

この場合であっても、事業者は、受講を中断する段階で必ず本人の修了意思を確認するだけでなく、受講の具体的な中断理由と復帰予定時期を記載した書類等の提出を求めるこ

と。なお、できるだけ受講を中断する期間を短縮するよう配慮すること。

（４）学校教育法に基づく学校及び国の法令等により認可された養成施設（以下「学校」という。）については、次の全てに該当する場合に限り、修学期間を限度として研修履修期間とすることができる。

ア　所轄庁に認可された学則に「修学期間」及び「介護員養成研修を行うこと」について規定してあること。

イ　当該学校の学生のみを対象としていること。

９　修了評価について（実施要綱 10 関係）

各課程の修了評価については、研修修了者の質の確保を図る観点から、下記によるものとする。

（１）介護職員初任者研修

ア　実施要綱４（１）に定める全科目の修了時に、実施要綱別紙４「各科目の到達目標、評価、内容」において定める「修了時の評価ポイント」に沿って、各受講者の知識・技術等の習得度を評価すること。

ただし、「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、到達目標に達するよう努めること。

イ　受講者が修了時に到達すべき水準は、「列挙できるレベル・概説できるレベル」であることとする。

ウ　修了評価は、事業者において評価基準を適切に設定した上で実施すること。

＜評価基準の例＞
100 点を満点評価とし、理解度の高い順にＡ・Ｂ・Ｃ・Ｄの区分で評価する。Ｃ以上で修了時に到達すべき水準に達したもの（合格）と認定する。
Ａ：90 点以上　Ｂ：80～89 点　Ｃ：70～79 点　Ｄ：69 点以下

エ　修了評価について、次の内容を学則に定め、受講者に周知しておくこと。

(ｱ)　評価基準及び評価方法

(ｲ)　合格に達しなかった場合の指導方法

（２）生活援助従事者研修

ア　実施要綱４（２）に定める各全科目の修了時に、実施要綱別紙５「各科目の到達目標、評価、内容」において定める「修了時の評価ポイント」に沿って、各受講者の知識・技術等の習得度を評価すること。

ただし、「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、到達目標に達するよう努めること。

イ　受講者が修了時に到達すべき水準は「理解しているレベル・列挙できるレベル・概説できるレベル」であることとする。

ウ　修了評価は、事業者において評価基準を適切に設定した上で実施すること。

エ　修了評価について、次の内容を学則に定め、受講者に周知しておくこと。

(ｱ)　評価基準及び評価方法

(ｲ)　合格に達しなかった場合の指導方法

10　修了証明書について（実施要綱 11 関係）

（１）修了証明書の交付時期

修了証明書は、全ての研修日程が終了した後、速やかに交付すること。

ただし、受講者が全ての科目を履修し、要綱 11 にもとづき修了証明書を交付することができると事業者が認め、かつ、受講者から申し出があった場合は、修了式の前であっても交付することができる。その場合、事業者は発行年月日等を記録すること。

（２）修了証明書の交付者

修了証明書は、「事業者名」で交付すること。事業者が法人の場合は、法人の代表者名で交付すること。

ただし、法人の代表者が、それ以外の者に修了証明書交付の権限を委任しており、かつ、当該委任の事実が書面等により明確になっている場合は、権限の委任を受けた者が交付することができる。

また、研修が県立テクノスクールの委託訓練として行われる場合は、県立テクノスクールが校長名で交付する。

（３）修了証明書

修了証明書は、指定要領４による事業者指定通知に記載された事業所番号（通学形式の事業所は「１」から始まる番号、通信形式の事業所は「２」から始まる番号)、修了年度及び事業者が付した修了者の番号から成る「修了証明書番号」を付して交付すること。

なお、介護職員初任者研修課程及び生活援助従事者研修課程の両課程を実施する事業者は、課程ごとに修了証明書番号の付番を行うとともに、課程ごとの修了者が混同しないよう事業者の責任において、適正な名簿管理を行うこと。

＜修了証明書番号＞

（例）**第１００１－１８－０００２ 号**

事業所番号　修了年度　事業者が任意に付番

※　修了年度は、受講者の研修修了年度（西暦）の下２桁を記載すること。毎年、研修修了日が４月１日以降の修了者から新しい年度の番号を付すること。（例：2018 年４月から「18」を付する）

※　研修が、県立テクノスクールの委託訓練として行われる場合、県立テクノスクールが付番する。

＜両課程を実施する場合の修了証明書の付番＞

（例）A 事業者（事業者番号:1001）において平成 30 年度に両課程を 1 回ずつ実施。
各課程修了者はともに 15 名。

〔介護職員初任者研修修了者に交付する修了証の付番〕

第１００１－１８－０００１号～００１５号

〔生活援助従事者研修修了者に交付する修了者の付番〕

第１００１－１８－０００１号～００１５号

×第１００１－１８－００１６号～００３０号

↑

※課程ごと修了者番号を付番するため**連番にはならず**、
生活援助従事者研修修了者についても**０００１号**から付番を行う。

（４）修了証明書の再交付

事業者は、修了者から修了証明書の紛失や氏名変更等により再交付の依頼があった場合は、適切に対応すること。

再交付する場合は、修了者台帳等を確認し、最初に交付した「修了証明書番号」及び「修了年月日」、「修了課程」、「再交付年月日」を記載して交付すること。

なお、再交付にあたっては、「修了課程」等の情報を十分に確認し、誤った情報を記載しないよう特に注意すること。

また、事業者は、再交付した年月日等を台帳等に記録すること。

11　補講について（実施要綱 12 関係）

（１）受講者の欠席等により補講が必要となる場合は、次のいずれかの方法により、必要な科目を受講させること。

ア　事業者が別に指定を受けた同一課程の該当科目を受講させる。

イ　他の事業者が指定を受けた同一課程の該当科目を受講させる。

ウ　事業者が、研修日程のほかに追加して、同一課程の該当科目を、原則、同一の講師により行う。

（２）（１）イにより該当科目を受講させる場合、事前に依頼先の事業者から指定要領５（２）にもとづく事業指定決定通知書の写しの発行を受けて、当該研修が県知事の指定を受けたものかどうか確認すること。

また、該当科目の受講終了後、依頼先の事業者から受講者に係る該当科目の履修証明書の発行を受けるなどして、必ず依頼元の事業者において履修の有無を確認すること。

（３）（１）ア又イにより補講者を受け入れることにより、当初の研修の定員を超える場合は、会場面積及び講師の人数の要件等を満たした上で定員の変更を行うこと。

（例）30 人定員の研修で 25 人が受講しており、補講者を6人以上受け入れる場合は会場面積及び講師の人数の要件等を満たした上で、定員の変更の届出が必要。

（4）ウにより定員の変更を行う場合、補講者を受け入れず、当初の受講者に対して研修を実施する時間については、当該受講者の人数に対して必要な面積を有する会場及び講師の人数で実施して差し支えない。

（例）24 人定員の研修で 24 人が受講しており、補講者を1人受け入れる場合、受講者が 25 人となる実技演習実施時間においては、3人の講師を配置しなければならないが、補講者を受け入れず、受講者が 24 人となる実技演習実施時間においては、配置する講師の人数を2人として差し支えない。（「新潟県介護員養成研修事業者指定の申請手続」P51 参照）

（5）（1）ウにより補講を実施する場合、１クラスあたり 40 人以内で実施すること。

（6）通信形式による面接指導（スクーリング）において、受講者の欠席等により補講が必要となる場合は、次のいずれかの方法により、必要な科目を受講させること。

ア　事業者が別に指定を受けた通信形式又は通学形式の同一課程の該当科目の面接指導（スクーリング）を受講させる。

イ　他の事業者が指定を受けた通学形式の同一課程の該当科目の面接指導（スクーリング）を受講させる。

ただし、通信形式の研修であっても、面接指導の内容及び時間数が同等以上のものと確認できた場合、受講させることができる。

ウ　事業者が、研修日程のほかに追加して、同じ科目の面接指導（スクーリング）を、同一の講師により行う。

（7）通学形式及び通信形式の面接指導（スクーリング）の補講を、対象科目の講義等のビデオ、録音テープ、レポート提出等により実施することは認められない。

（8）事業者において、受講者が補講を受けることができる科目数及び時間数等に上限を設ける場合は、その内容を学則に定めるとともに、受講案内等により申込前に受講者に周知すること。

12　備品・教材について（実施要綱 14 関係）

（1）介護職員初任者研修課程の実施にあたっては、実技演習のために、最低限、次の備品を備えること。その他必要な備品等は、担当講師と相談の上、別紙１を参考に必要な数用意すること。

浴槽、車椅子、ポータブルトイレ、介護用ベッド（背上げ機能、脚上げ機能、高さ調節機能等のあるもの）

なお、生活援助従事者研修課程において実技演習を行う場合には、上記及び別紙１を参考に、効果的な演習実施となるよう必要な備品を用意すること。

（2）（1）に掲げる備品のうち、車椅子、ポータブルトイレ及び介護用ベッドは、各課程の募集定員に応じて次の表のとおり用意すること。また、浴槽は１クラスに１台以上用意すること。

介護職員初任者研修課程及び生活援助従事者研修課程における実技演習を一体的に実

施する場合、各課程における募集定員の合計数に対して必要な数の備品を用意すること。

受講者数	必要数
6 人以下	1 台以上
7 人以上 12 人以下	2 台以上
13 人以上 18 人以下	3 台以上
19 人以上 24 人以下	4 台以上
25 人以上 32 人以下	5 台以上
33 人以上 40 人以下	6 台以上

（3）実技演習に使用する備品を自己所有できない場合は、必要な期間においてその確保が確認できる書類（リース契約書の写し等）を提出すること。

（4）教材は、実施要綱別紙４「介護職員初任者研修における目標、評価の指針」及び別紙５「生活援助従事者研修における目標、評価の指針」に基づき、カリキュラム内容を網羅するものであることを事業者において確認の上、使用すること。

13　情報開示について（実施要綱 15 関係）

事業者は、以下により適切な情報の開示を行い、研修事業者の質の比較、受講者等による研修事業者の選択等が行われる環境を整備し、研修の質の確保・向上に努めること。

（1）情報開示の方法

ア　情報の開示は、事業者が自らインターネット上のホームページにより行うことを原則とする。

イ　情報の開示に必要なサーバー等は、法人ごと事業所ごとに自ら確保すること。
ただし、情報の開示のため、基本ストラクチャの変更を求めるものではない。

ウ　アの情報の開示にあたりページ作成に時間がかかる等、止むを得ない場合は、パンフレットや冊子等の方法により情報を開示できるものとする。

エ　情報の開示により生ずる一切の責任は、開示した法人・事業者が負うこと。

（2）開示すべき情報項目等

ア　情報開示項目

実施要綱別紙６「事業の実施主体が開示すべき情報の内訳」のとおりとし、「必須」項目は必ず開示しなければならないほか、「可能な限り」すべき項目についても可能な限り情報の開示に努めること。

イ　情報の開示内容

情報の開示内容は、指定要領３の事業者指定申請書及び指定要領５の事業指定申請書の記載事項にもとづき、指定事業者が自ら適切な内容に編集した上で開示して差し支えないこと。

（３）情報開示の始期

情報開示は、原則として、指定要領３又は５の指定を受けた日から、初回の研修の募集開始日までの間に行わなければならないこと。

ただし、個々の情報項目の性格上、これによることが適切でない項目については、事業者が適切と判断する時期に開示して差し支えないこと。

また、事業者は、常に正しい情報が開示されるよう適正に管理すること。

（４）個人情報の保護

事業者は、情報の開示にあたり指定要領 13 に規定する秘密の保持に違反してはならないこと。

14　本人確認について（実施要綱 16 関係）

事業者は、以下により本人確認を行うこととし、（１）及び（２）について学則に定めること。

（１）確認の時期

本人確認は、受講申込時又は初回の面接指導時に行うこと。

（２）確認の方法

受講者に対し次のいずれかの公的証明書の提示を求め、事業者において、受講申込書等に記載された氏名と、当該公的証明書に記載された氏名が同じであることを確認すること。

ア　戸籍謄本、戸籍抄本又は住民票

イ　住民基本台帳カード

ウ　在留カード

エ　資格確認書

オ　運転免許証

カ　パスポート

キ　年金手帳

ク　国家資格の免許証又は登録証

ケ　身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳

コ　マイナンバーカード

（３）確認の際の留意点

ア　当該確認は、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趣旨であるため、受講申込書等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。

イ　必要であれば、受講申込者又は受講者から同意を得た上で、提示された公的証明書の写しを取ること等も可能とする。

ただし、その場合は指定要領 13 に規定する秘密の保持に違反してはならないこととし、控えた写しについては、申込書等と共に保管し、厳重に管理すること。

15　研修事業の委託について（指定要領５（５）オ関係）

研修事業の委託は、原則として行うことができない。

ただし、県又は市町村が事業者の場合に限り、指定事業者に研修の一部の実施を委託することができる。市町村が委託する場合は、事業指定申請の際、委託内容が明記された委託契約書の写しを添付すること。

16　研修事業を廃止した場合について（指定要領 10 関係）

事業者は、研修事業を廃止した場合、次のことを遵守すること。

（1）修了者に対し、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）指定要領 17 にもとづき台帳等を保管し、修了者から修了証明書の再交付等を求められた際に対応できるようにしておくこと。

17　関係書類の保存について（指定要領 17 関係）

事業者は、指定要領 17 に定める関係書類について、下表に定める内容から成る書類等を作成し、下表に定める期間保存すること。

関係書類	内　容	保存期間
（1）受講者の研修への出席状況に関する書類	①　研修形式 ②　実施課程 ③　受講者氏名 ④　研修科目 ⑤　受講年月日	3年
（2）成績等に関する書類	①　研修形式 ②　実施課程 ③　受講者氏名 ④　修了評価の実施年月日 ⑤　修了評価の結果	3年
（3）受講者及び修了者に関する台帳等	①　研修形式 ②　実施課程 ③　研修期間 ④　修了証明書番号 ⑤　受講者氏名 ⑥　生年月日 ⑦　住所 ⑧　修了年月日 ⑨　修了証明書交付年月日	永年

附　則

1　この運用基準は、平成 25 年 4 月 1 日から実施する。

附　則

1　この運用基準は、平成 25 年 9 月 2 日から実施する。

附　則

1　この運用基準は、平成 26 年 1 月 30 日から実施する。

附　則

1　この運用基準は、平成 28 年７月 15 日から実施する。

附　則

1　この運用基準は、平成 30 年７月 24 日から実施する。

附　則

1　この運用基準は、令和７年 12 月２日から実施する。

別紙１

「実技演習」使用教材の例

実技演習項目		使用教材の例
1	食事の介護、口腔ケア	車椅子、オーバーベッドテーブル、エプロン、足台、防水布、自助具、椅子（背もたれや肘あてのあるもの）食器（食べやすく工夫されたもの）、ビニール、タオル、ストロー、スプーン、箸、吸いのみ、歯ブラシ、コップ、受水盆、義歯模型　等
2	排泄・尿失禁の介護	ポータブルトイレ、取り付け式手すり、便器（和式、和洋折衷式、洋式）、尿器（男性用・女性用）、オムツ、オムツカバー、防水布、バスタオル、汚れたオムツを入れる容器、着脱しやすい衣類、トイレットペーパー、タオル　等
3	身だしなみ・衣類着脱の介助	パジャマ、寝間着（ゆかた式）、着脱が容易にできる衣類（ボタンの代わりにマジックテープを用いた肌着等）ベッド、耳かき、つめきり、バスタオル、タオル　等
4	入浴の介護	浴室、簡易浴槽、一般浴槽、シャワーチェア、手すり、洗面器、バスボード、滑り止めマット、バスタオル、タオル、バケツ、洗濯籠、水温計、石鹸、パジャマ、寝間着　等
5	身体の清潔（洗髪、細部の清潔・清拭）	バケツ、洗面器、シャンプー、石鹸、紙おむつ、リンス、ドライシャンプー、ゴム手袋、やかん、湯せん用ピッチャー、タオル、ビニールシート、洗髪器、耳栓、ガーゼ、ベビーオイル、綿棒、着替え、モデル人形等
6	寝具の整え方	ベッド、マットレス、マットレスパッド、毛布、毛布カバー、枕、枕カバー、シーツ、ベッドブラシ、タオルケット、洗濯籠、ワゴン、防水布　等
7	体位交換と褥瘡（とこずれ）への対応	ベッド、ビニール、円座、安楽枕、エアマット、ビーズマット、タオルケット、バスタオル　等
8	家具・車椅子等への移乗の介護	車椅子、ベッド、安全ベルト、便座（トイレ）、ポータブルトイレ、手すり、浴槽　等
9	車椅子での移動の介護	車椅子、空気入れ、虫ゴム　等
10	肢体不自由者の歩行の介助	ベッド、車椅子、歩行器、松葉杖、杖　等
11	視覚障害者の歩行等の介助	椅子、白杖、アイマスク　等
12	緊急時の対応	副木、三角巾、包帯、消毒ガーゼ、バスタオル、タオル、毛布、座布団、演習用敷物　等
13	介護者の健康管理	演習用敷物　等