

介護職員初任者研修事業についてのQ & A～要綱編～

※Q & Aは要綱の大見出しの順番で編綴しています。

【研修科目及び研修時間数等について】

Q 1 同じ時限で、異なる複数の科目の講義等をあわせて実施することは可能か。

A 1 できません。科目ごとに研修時間数の基準が定められているため、科目ごとの時間基準を満たすことが確実に判断できるよう、科目が異なる講義等は、時限を分けて実施してください。

【講師について】

Q 2 要綱 3 (2)に「考え方や内容の偏りを防ぐため、科目毎に複数の講師を配置すること。」とあるが、具体的にはどういうことか。

A 2 介護職員初任者研修については、1科目当たりの教授範囲が多岐に渡るため、できるだけ多様な視点から適切な講義等を実施できるよう、科目の全てを1人の講師が担当するのではなく、複数の講師を配置することとしています。各研修科目の学習内容が体系的、効果的に教授できるよう、講師間で十分な調整をとってください。

指定の要件を満たさない講師配置の例

| 年月日 (注) | 時間注 | 区分 | 科目 | | 項目 | | 講師① | |
|------------|-------------|----|----|-------|-----|------------------|-------|------|
| | 開始～終了 | | | | | | 資格 | 氏名 |
| HO.OO | 9:00～12:00 | 講義 | 1 | 職務の理解 | (1) | 多様なサービスの理解 | 社会福祉士 | 山形太郎 |
| | 13:00～16:00 | 講義 | 1 | 職務の理解 | (2) | 介護職の仕事内容や働く現場の理解 | 社会福祉士 | 山形太郎 |

※ 全ての項目の講師要件を満たしていても、「1職務の理解(6時間)」全てを“社会福祉士 山形太郎”さん一人だけで担当することはできない

Q 3 別紙 2 (1)講師の選定基準に“当該項目の講師として実務経験を有する者(以下「講師経験者」)”とあるが、当該項目の講師を1度でも担当した者であれば、「講師経験者」としての講師要件を満たすと考えてよいか。

A 3 講師経験の多寡を問わず講師要件を満たします。

ただし、講師補助者としての経験があっても、それをもって当該項目の講師にはなれませんので、ご注意ください。

【課程編成責任者について】

Q 4 課程編成責任者となるのに必要な資格はあるか。

A 4 課程編成責任者については、資格要件を設けていないので、担当講師のほか、研修事業の従業者等から選任することもできます。(要綱 4 (2)参照)。

「研修事業の従業者等」とは、研修事業の事務担当者や研修担当理事等を想定しています。

Q 5 「1職務の理解」「10振り返り」を担当させる課程編成責任者の資格要件はあるか。

A 5 課程編成責任者であれば、資格の有無に関係なく講義を担当することができます。

また、課程編成責任者については、資格要件を設けていないので、担当講師のほか研修事業の事務担当者の中から選任することもできます。

介護職員初任者研修事業についてのQ & A～要綱編～

【研修期間について】

- Q 6** 要綱 5 に「ただし、やむを得ない事情があると認められる場合には 16 月を上限とし研修期間の延長を認める場合がある」とあるが、具体的にはどのような場合に認められるか。
- A 6** 学校で研修を実施する等カリキュラム上、8 月以内で研修を修了することが難しい場合を想定しています。要綱上想定している研修期間を超えて計画される場合は、当課にご相談ください。

【受講者の募集について】

- Q 7** 要綱 6 (2) に「受講者について、別に定めるところにより、本人確認を行うこと。」とあるがどの程度確認が必要か
- A 7** 公的証明書により確認してください。
なお、申請時の住所と公的証明書上の住所が同一であることまでは求めません。
詳しくは、「介護職員初任者研修の受講時等における本人確認について」(平成 24 年 10 月 31 日付け長第 623 号山形県健康福祉部長寿社会課長通知)をご覧ください。

【実習を行う場合について】

- Q 8** 要綱 9 (3) に「受講者によって実習を行う科目・項目に偏りが生じることのないようにすること。」とあるが、具体的にはどういうことか。
- A 8** 実習は、各科目・項目の講義・演習をより効果的なものにするために、その一環として実施するものであるため、全ての受講者が同じ科目・項目の実習を行えるよう実習計画を作成、実施してください。
- Q 9** 「実習受入依頼書(様式第 5 号)」に「2 実習の具体的内容」とあるが、実習内容の基準等はあるか。
- A 9** 講義、演習をより効果的に実施するために必要であると事業者が判断した実習であれば、内容等による制限は、特にありません。何を見学させ、何を体験させるために実習を行うのか実習施設が明確に判断できるよう、できる限り具体的に記載してください。
例) 科目: 「9 ところとからだのしくみと生活支援技術」
項目: 「入浴・清潔保持に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護」
実習の具体的な内容: 入浴介助(機械浴、普通浴槽による個浴)の実務の見学 等
- Q 10** 講義や演習の研修時間を全部実習にあてることはできるか。
- A 10** 講義及び演習のすべての時間を実習に振り替える(1 項目を全て実習とする)ことはできません。(要綱 8 (3) 参照)

介護職員初任者研修事業についてのQ & A～要綱編～

【情報の開示について】

Q11 要綱 7 に「学則その他の別紙 3 に掲げる情報を、～」と定められているが、現在、情報を開示する体制が整っていない。どうしたらよいか。

A11 お手数ですが、ホームページを開設する等して、情報の開示に努めてください。

また、開示内容の更新は速やかに行い、情報開示を適切に行っているか、開示内容に齟齬はないか定期的に確認してください。

Q12 初めて研修を実施しようと考えているが、開示内容をどのように作成したらよいかわからない。

A12 県のホームページに参考様式を掲載していますので、参考にしてください。

【講義を通信の方法で行う場合について】

Q13 通信課程の面接指導は、スクーリングの研修時間内で行うことができるか。

A13 できません。

面接指導の時間を除いて、スクーリングの研修時間数（「要綱 2 (1) の研修時間数」から「要綱 10 (1) の通信の方法で実施できる上限時間」を差し引いた時間数）を確保する必要があります。

【補講を行う場合について】

～講義、演習の補講～

Q14 講義、演習を 30 分程遅刻した受講生に対して補講を行う場合、遅刻した時間数だけ補講すれば足りるか。

A14 欠席した時限と同じ時間だけ補講を行う必要があります。例えば、一時限 3 時間の講義を 30 分遅刻した場合には、遅刻した 30 分だけではなく、3 時間の補講を行う必要があります。

※実習の補講時間については**Q17** 参照

Q15 講義を欠席した受講者に対する補講として次回当社が行う研修の中の同じ講義を受講させたいが、欠席した講義を担当した講師以外の者が担当する予定である。どのような届出が必要か。

A15 「補講の実施に係る協議書(様式第 14 号)」に「《付表 4 》補講として受講させようとする同一の事業者が実施する他の研修事業」を添付して協議してください(要綱 20 参照)。ただし、協議は、補講として受講させようとする研修が県の指定を受けた後でなければ行えないのでご注意ください。

なお、この場合、欠席した時限を担当した講師以外の者が補講を行うことについては、協議や変更届は必要ありません。

介護職員初任者研修事業についてのQ & A～要綱編～

Q16 講義、演習を欠席した受講者について、他事業者が実施する介護職員初任者研修を受講させることにより補講を行なうことは可能か。

A16 できません。各科目の項目ごとの内容や時間配分は各事業者が設定することになるため、同じ科目の講義等であっても、欠席した講義等と同等の内容の講義等であることが保証できないためです。
もちろん、同一の事業者が実施する介護職員初任者研修を受講させることにより補講を行なう場合でも、欠席した講義等と、補講として受講する講義等が同等の内容となるよう十分な調整を行ってください。

～実習の補講～

Q17 実習に遅刻した受講生に対して補講を行う場合の時間数は、どのように考えたらよいか。

A17 実習の場合は、実習計画書(様式第6号)の「一日の実習時間」分の補講を行ってください。
※ 講義、演習の補講時間については**Q14**参照

Q18 実習を欠席した受講生には、どのように補講を行えばよいか。

A18 実習の補講は、原則として、欠席した実習施設で行ってください。欠席した実習施設での補講が難しく、他の実習施設での補講を検討している場合は、「補講の実施に係る協議書(様式第14号)」に「《付表3》欠席した科目に係る実習施設以外の施設で補講を行なう科目・項目」と「実習受入依頼書兼受入承諾書(別記様式第7号)」を添付して協議してください(要綱20参照)。
実習の補講の場合については、**Q15**にあるような「同一の事業者が実施する他の研修事業の受講による補講の実施」はできないのでご注意ください。

～講義、演習、実習共通～

Q19 欠席した講義等を担当した講師以外の者が補講を担当する場合、どのような手続きが必要か。

A19 「補講の実施に係る協議書(様式第14号)」に必要事項を記入し、添付書類とともに提出してください(要綱20参照)。
講師の変更の他、「欠席した実習施設以外の施設での補講の実施」や「同一の事業者が実施する他の研修事業の受講による補講の実施」についても協議が必要となりますので、ご注意ください(様式第14号参照)。

Q20 補講の実施に係る事前協議を行なった場合、講師の変更や実習施設の変更について、研修事業変更届出書を提出する必要があるか。

A20 必要ありません。研修期間内に行った補講であるか研修期間終了後に行った補講であるかを問わず、変更届の提出は不要です。

Q21 1日の全部の時限を欠席した受講生の補講を、何日かに分けて実施することは可能か。

A21 可能です。
なお、補講に係る日程については、事前協議の必要はありません。

介護職員初任者研修事業についてのQ & A～要綱編～

Q22 補講を行うにあたり、期限はあるか。

A22 16月以内に全ての補講を完了させてください。(要綱8(5)参照)

【修了評価について】

Q23 受講生の知識や技術等の習得度を確認するため、研修中に何度か確認試験を実施しようと考えているが、その結果を修了評価にあててもよいか。

A23 各科目の理解度を確認するため小テスト等を実施して今後の講義の進め方の参考にすることは可能ですが、修了評価は、必ず、全科目修了後に行う1時間程度の筆記試験により行ってください(要綱12(3)参照)。

ただし、「9 ところとからだのしくみと生活支援技術」の(4)から(14)の各項目に係る生活支援技術の演習の修了評価については、実技試験等、各事業者が適切であると判断する方法を定めて、その方法により行ってください(要綱12(2)参照)。

【修了証明書の発行等について】

Q24 独自に追加カリキュラムを設定し研修を実施したが、当該科目だけを欠席した受講生がいる場合、当該科目を履修しないと修了認定できないか。

A24 学則上、追加カリキュラムを含めた全カリキュラムの履修が、修了認定の要件となっている場合には、修了認定できません。補講を行い、当該科目を履修する必要があります。

【指定の申請について】

Q25 研修事業の指定申請は、いつごろまで行えばよいか。

A25 受講者の募集開始の1月前までに申請してください(要綱15参照)。

Q26 研修事業の指定申請に必要な書類を知りたい。

A26 県のホームページ「介護職員初任者研修について」に“申請に必要な書類”として掲載しておりますので、参考にしてください。

介護職員初任者研修事業についてのQ & A～要綱編～

Q27 研修を年に数回実施したい。申請はどのように行えばよいか。

A27 申請は、研修事業ごとに行ってください。

ただし、同一年度内に複数回の申請を行う場合、2回目以降の申請に当たっては、内容に変更がない限り省略できる添付書類があります。介護員養成研修事業者指定申請書(様式第1号)に記載しておりますので、参考にしてください。

また、申請者が同事業者(支店がある場合は、同支店)で、複数の研修事業の申請を同時に行う場合は、申請内容が同じ(研修期間、実習施設を除く)であれば、次の添付書類のみ提出してもかまいません。

- ・ 介護員養成研修事業者指定申請書(様式第1号)
- ・ 学則
- ・ 研修日程表(様式第2号、付表1、付表2、付表3、付表4)
- ・ 実習計画書(様式第6号、付表)
- ・ 実習受入依頼書兼受入承諾書(様式第7号)

【審査の基準について】

Q28 要綱 17(6)に「演習の際に使用する福祉用具について 2に規定する研修の内容を満たす演習を行うのに必要な福祉用具を確保すること。」とされているが、具体的にはどういうことか。

A28 演習で使用する福祉用具は、受講生一人ひとりが演習に積極的に参加できるように準備してください。例えば、定員が30名で演習グループを5グループ作った場合(1グループの人数は要綱 8(2)参照)、福祉用具はそれぞれ5つが基本になります。

Q29 要綱 17(7)に「実習施設等について 実習を行う場合は2に規定する研修内容を満たす実習を行うのに必要な実習施設、実習指導者を確保していること」とあるが、実習施設、実習指導者に関して要件はあるか。

A29 実習受入依頼書兼実習受入承諾書(様式第7号)で依頼した実習の内容を適切に実施、指導できる施設であれば、施設の種別や実習指導者の資格は問いません。

【研修事業の変更、廃止、中止、及び再開について】

《変更》

～講義、演習～

Q30 申請時のカリキュラム（研修日程表）を変更して、講義間の実施日を入れ替えたり、一つの時限で実施する予定だった講義を別々の日に2つの時限に分けて実施すること等は認められるか。

また、認められる場合、どのような手続きが必要か。

A30 申請時のカリキュラムを変更することは可能です。ただし、安易なカリキュラムの変更は受講者の混乱を招きますので、やむを得ない場合に必要最小限の変更に留めるようにしてください。

また、カリキュラムの変更について、事前協議、変更届等の手続きは必要ありませんが、一つの時限で実施する予定だった講義を2つの時限に分けて実施する場合など、講義時間数の変更を伴うカリキュラムの変更については、変更後の科目の時間数が最低基準を下回ることはないよう十分注意してください。

Q31 講師の急病等により当日に実施する講義等の担当講師やカリキュラム（当日実施する科目・項目）を変更したい場合、どうしたらよいか。

A31 担当講師を変更して対応する場合と、カリキュラムを変更して対応する場合で手続きが異なります。

① カリキュラムを変更せず、教授する講師を変更して対応する場合

電話かFAXにより、必ず講義等の実施前に、変更後の講師が要件を満たしているか照会してください。担当講師を変更する場合は、照会后速やかに「研修事業変更届出書（様式第10号）」を提出してください。

② 後日実施予定だった講義等とのカリキュラムの入れ替えにより対応する場合

代わりに出勤できる講師が後日担当する予定だった講義等を、担当講師ごと当日のカリキュラムと入れ替えて実施する場合など、担当講師を変更せずに対応する場合には、事前協議、変更届等の手続きは不要です。

～実習～

Q32 申請時の実習計画書を変更して実習を行う科目・項目を追加、削除したり、実習時間を増減すること等は認められるか。

A32 申請時の実習内容を変更することは可能です。ただし、実習については、各科目・項目の講義・演習をより効果的なものにするために、その一環として計画、実施するものであるため、やむを得ない事情がある場合を除き、実習計画どおり実施してください。

やむを得ない事情により実習時間を減じる場合には、実習時間を減じることにより研修時間数が最低基準を下回ることはないよう十分注意してください。変更後の実習時間の合計が同じであっても、科目間で実習時間の振り替える場合、振り替え元の科目の研修時間数が最低基準を下回るおそれがあるので注意してください。（科目毎に研修時間数の最低基準が設定されているためです。）

なお、申請時に予定していなかった実習を新たに追加する必要がある場合には、事前に当課に相談してください。

介護職員初任者研修事業についてのQ & A～要綱編～

～講義、演習、実習共通～

Q33 カリキュラムの変更に伴い研修期間を延長したいが、どのような手続きが必要か。

A33 カリキュラムの変更については変更届の提出は必要ありませんが、「研修期間」は学則の必須記載事項になっているので、学則の変更について変更届が必要になります。「研修事業変更届出書(様式第10号)」に“変更後の学則”を添付して提出してください。

Q34 応募者が多く、申請時の定員を超えて受け入れたいが、どうしたらよいか。

A34 定員を増加しようとするときは、「研修事業変更届出書(様式第10号)」に「《付表4》定員の増加」と「定員を増加することにより変更又は追加が必要となる書類」を添付して、速やかに提出してください。

ただし、研修開始後の定員の増加は認められませんのでご注意ください。

また、定員が20人を超える場合、“生活支援技術の演習”については、担当講師等が2名以上必要となりますのでご注意ください。

Q35 予定していた実習が、実習施設側の都合により実施できなくなってしまった。その分を講義あるいは演習に振り替えることは可能か。

A35 可能です。当該科目の講義あるいは演習を担当した講師が、取りやめた実習時間分の講義あるいは演習を行ってください。

また、実習を講義及び演習へ振り替える場合、届出は必要ありません。変更後の内容は、研修事業終了後に提出していただく「研修事業終了報告書(様式第12号)」で確認するので、「《付表》講義等実施確認書」「《付表》実習修了確認書」に変更後の内容を手書きで記入してご報告ください。なお、記入方法は、**Q & A～様式編～【様式第12号 研修事業終了報告書】Q10**をご覧ください。

Q36 申請書については、2回目申請以降省略できる書類が示されているが、変更届でも、2回目申請以降省略できる書類はあるか。

A36 基本的には、添付書類の省略はできませんが、同時申請した研修事業(上記Q27 また書き参照)について同時に同じ内容の変更を行う場合は、添付書類を省略してもかまいません。(「研修事業変更届出書(様式第10号)」の提出は必要です。)

添付書類が省略できるのは、同時申請した研修事業について、変更届を同時に提出する場合に限りますのでご注意ください。

介護職員初任者研修事業についてのQ & A～要綱編～

【終了報告について】

Q37 研修終了報告書(様式第12号)に添付することとされている「介護員養成研修事業者指定申請書(様式第1号)の「《付表4》講義等実施確認書」と「《付表》実習修了確認書」の作成方法は。

A37 申請書の添付書類である研修日程表(様式第2号)を作成すると、「《付表4》講義等実施確認書」が自動作成されます。また、実習計画書(様式第6号)を作成すると、「《付表》実習修了確認書」が実習計画書と同じ枚数だけ自動作成されます。《付表4》については、研修終了後、変更事項を手書きし、講師署名・押印を受けて、研修終了報告書(様式第12号)とともに提出してください。(ただし、研修の大部分において変更が生じるなど修正事項が非常に多い場合、変更後の研修日程表(様式第2号)により自動作成された「《付表4》講義等実施確認書」を用いることとして差し支えありません。)

【補講終了報告について】

Q38 補講が研修期間内に終了した場合であっても、補講に関する報告をしなければならないのか。

A38 補講を行った場合は、補講の終了が研修期間内か終了後かを問わず「補講終了報告書(様式第15号)」を提出してください。

研修期間内に修了した場合は、「研修事業終了報告書(様式第12号)」と一緒に、研修期間終了後に補講が修了した場合は、補講終了後1月以内に報告してください。

Q39 欠席者が数名おり、数ヶ月にわたり数回に分けて補講を実施しようと考えているが、その場合、補講終了報告書はどのように提出したらよいか。

A39 ①研修期間内に補講が修了する者について (要綱21のア参照)
研修終了報告書(様式第12号)と合わせて、研修事業終了後1月以内に提出してください。
②研修期間終了後に補講が修了する者について (要綱21のイ参照)
補講終了後1月以内に提出してください。

なお、研修事業終了後1月以内に補講が修了する者について、上記①の提出期限前に補講が修了するため、研修事業終了後1月以内に提出できるのであれば、上記①とまとめて(ひとつの補講終了報告書にまとめて)提出していただいても構いません。

【関係書類の保管等について】

Q40 保存の年限はあるか

A40 受講者及び修了者に関する台帳は、修了証明書の再発行等に備え、永年保存してください。その他の書類に関しては、少なくとも研修事業終了年度の翌年度から5年間は保存してください。(要綱22(2)(3)参照)