

福岡県生活援助従事者研修実施要領

1 目的

この要領は、福岡県生活援助従事者研修実施要綱（以下「実施要綱」という。）第18条の規定に基づき、生活援助従事者研修（以下「研修」という。）の実施について必要な事項を定める。

2 学則

学則次には、掲げる事項を定めるものとする。

- (1) 研修を行う者（以下「事業者」という。）の名称及び所在地
- (2) 研修の名称及び形式
- (3) 事業者が用いる研修の名称
- (4) 研修責任者名
- (5) 研修の目的
- (6) 受講資格及び定員
- (7) 研修参加費用（内訳：受講料、テキスト代）
- (8) 使用教材
- (9) 研修カリキュラム
- (10) 研修会場一覧
- (11) 科目ごとの担当講師名一覧
- (12) 見学及び実習施設一覧（実習を行う場合のみ）
- (13) 受講者の募集手続
- (14) 科目の一部の免除の取扱いとその手続
- (15) 通信学習による講義の実施方法（通信の方法によって講義を行う場合のみ）
 - ア 学習方法
 - イ 添削指導及び面接指導の実施方法
 - ウ 評価方法
 - エ 通信の方法によって行う地域
- (16) 研修修了者の認定方法（修了評価の実施方法等）
- (17) 研修欠席者の取扱い（遅刻者及び早退者の取扱いを含む。）
- (18) 補講の取扱い（実施方法及び費用の有無等）
- (19) 受講の取消し
- (20) 修了証明書の交付
- (21) 研修修了者の名簿の管理
- (22) 受講者の個人情報の取扱い
- (23) 研修の実施担当部署
- (24) その他研修の実施に関する事項

3 受講者の募集等

- (1) 事業者は、知事の指定の通知を受ける前に、受講者の募集を開始してはならない。
- (2) 1クラス当たりの定員は40人以内とし、定員を超えないようにすること。

- (3) 受講者の募集は、事業者名で行うこと。
- (4) 受講者の募集広告は、受講希望者に誤解を与えないよう適切な表現を用いるように努め、募集定員、研修期間、研修会場、研修参加費用について明示すること。
- (5) 受講希望者に配布する受講案内書等には、学則に基づき、募集定員、研修会場、研修日程、研修参加費用、研修修了者の認定方法等を明示すること。
- (6) 受講の申込受付、受講料の徴収等の募集業務は、事業者が行うこと。
- (7) 実施要綱第9条の規定により科目を免除するときは、受講者に介護業務実務経験証明書（様式第1号）又は研修の修了証を提出させ、科目免除の要件を確認すること。
- (8) 事業者は、受講申込みの受付時又は初回受講時において、次に掲げるいずれかを提示させることにより、受講者の本人確認を行い、その確認方法及び確認を行った者を記録すること。
 - ア 住民基本台帳カード
 - イ 在留カード等
 - ウ 健康保険証
 - エ 運転免許証
 - オ パスポート
 - カ 年金手帳
 - キ 国家資格の免許証又は登録証
 - ク 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳
 - ケ 個人番号カード
 - コ その他官公庁や特殊法人等が発行した身分証明書で写真付のもの

4 受講料

受講料は、講師謝金、会場使用料等の実費を勘案した適切な額とすること。

5 研修のカリキュラム

- (1) 事業者は、研修のカリキュラムについて、次の書類を作成すること。
 - ア 研修日程表
 - イ 研修区分表（通信の方法によって行う場合）
 - ウ 見学及び実習実施日程表（見学及び実習を行う場合）
- (2) 講義及び演習の各項目の内容は、実施要綱の別紙2「生活援助従事者研修における到達目標、評価の基準等」の内容を網羅するものであること。
- (3) 研修を行う順序は、「1 職務の理解」を最初に行い、「10 振り返り」を最後に行うこと。なお、「8 ところとからだのしくみと生活支援技術」については、「ア 基本知識の学習」、「イ 生活支援技術の学習」、の順に行い、最後に事例に基づく総合的な演習として「ウ 生活支援技術演習」を行うこと。
- (4) 通信の方法によって講義を行う場合を除き、講義と演習は、一体的に実施するものとする。
- (5) 演習は、小グループでの討論、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、創意工夫をして行うこと。
- (6) 実施要綱第13条の規定により他の研修と一体的に実施する場合において、その科目の受講者数の合計が40人を超えないようにすること。

6 実習の施設等

- (1) 実習の施設等は、原則として受講者の勤務先とならないようにすること。
- (2) 実習の施設等には、介護、看護又は相談業務の実務経験を3年以上有する実習受入担当者が確保されていること。
- (3) 実習の施設等として認められるものの範囲は、別表「生活援助従事者研修実習先一覧」に定めるところによる。

7 研修事業の講師について

- (1) 1人の講師が担当できる項目の数は、できる限り内容等の偏りを防ぐため、6項目以内とする。また、「8 ころとからだのしくみと生活支援技術」については、1人の講師が担当できる科目の数は、6科目以内とする。なお、実施要綱の別紙3「生活援助従事者研修講師の要件」（以下「講師要件一覧」という。）における項目及び科目を1項目、1科目とする。
- (2) 講師要件一覧中、実技演習を行う必要がある「8 ころとからだのしくみと生活支援技術」の「(6) 移動・移乗に関連したころとからだのしくみと自立に向けた介護」及び「(10) 総合生活支援技術演習」については、担当講師のほかに、次のとおり補助講師を配置すること。なお、補助講師についても、講師要件一覧の当該科目の要件に該当する者とし、1人の講師が担当できる科目の数には含めないものとする。

受講者数	講師数
12人以下	1人（主講師のみ）
13人以上24人以下	2人（主講師と補助講師1人）
25人以上40人以下	3人（主講師と補助講師2人）

- (3) 講師要件一覧における講師基準欄中のその他の者を講師とする場合は、事業者は、その経歴及び業績が講師として適当であることを明らかにした書面を知事に提出し、知事が当該科目の講師として適当であると認めた場合に、講師とすることができる。

8 研修会場について

- (1) 講義に使用する研修会場は、受講者1人当たりおおむね1.5㎡以上の広さを確保すること。
- (2) 実技演習に使用する研修会場は、受講者1人当たりおおむね1.65㎡以上で実技演習を行う上で十分な広さを確保すること。

9 通信の方法による研修

(1) 指導体制の整備

通信学習による質疑等に適切に対応できるよう、電話、ファクシミリ等による指導体制を整えること。また、質疑とレポートの提出については、電子メールにより提出させることもできるものとする。

(2) 研修のカリキュラム

ア 通信の方法による講義については、実施要綱の別紙4「通信の方法で実施できる時間数」に従い、学習期間を適切に設定すること。ただし、学習期間は、開講日か

ら最終レポートの提出日までとすること。

イ レポートの再提出をさせる場合には、「9 振り返り」前までに、最終締切日を設定すること。

ウ 面接指導は、受講者に対して個別に行わず、受講者全員を対象として行うこと。また、面接指導における科目ごとの時間数の割振りは、研修効果を考慮し決定すること。

(3) レポートの課題

ア レポートの課題は、実施要綱の別紙2の項目（「1 職務の理解」及び「9 振り返り」を除く。）に定める修了時の評価ポイント及び内容を網羅するものであり、科目ごとに課題を設定し、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。

イ 制度改正等があった場合は、その内容を適宜取り入れること。

ウ レポートの課題は、当該科目の担当講師が責任をもって作成すること。

(4) レポートの提出時期

ア レポートは、3回以上に分けて提出させるよう設定すること。

イ レポートについては、(2)で設定した学習期間の範囲内で、科目ごとに提出期限を定めること。

(5) レポートの評価

ア レポートは、添削により学習効果を確認すること。

イ レポートの添削は、当該科目の担当講師が責任をもって行うこと。

ウ レポートは、理解度により評価を行うこと。なお、レポートは、7割以上の得点を合格とし、これに満たない場合は、再提出をさせること。

10 備品及び教材

(1) 事業者は、介護演習に使用するため、次に掲げる備品及び教材を備えることとし、その他必要な備品及び教材を適宜用意すること。

ア 介護用ベッド

イ 車椅子

ウ ポータブルトイレ

エ 浴槽

(2) 介護用ベッド、車椅子及びポータブルトイレの数は、次のとおりとする。

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

11 出席簿

(1) 出席簿（様式第2号）を研修会場に備え付け、各講義及び演習の開始時に受講者の

署名又は認印により受講者の出席を確認すること。

- (2) 講師の出講を確認するため、出席簿の講師署名欄に、各講義及び演習の担当講師の署名を受けること。

12 研修の補講

- (1) 受講者の欠席等があった場合は、次のいずれかの方法により補講を実施すること。
 - ア 当該研修において、同一内容の講義、演習又は実習を行い、これを受講させる方法
 - イ 当該事業者が別に行っている研修において、同一内容の講義、演習又は実習を受講させる方法
- (2) 補講は、原則として科目ごとに行うものとする。
- (3) ビデオの視聴やレポートの提出等により、補講を実施することは認められない。
- (4) 面接指導の補講を行う場合においても、(1)から(3)までにより補講を実施すること。
- (5) 補講を行った場合は、補講修了確認書を作成し、出席簿とともに保存すること。

13 修了評価

- (1) 修了評価（人権学習を除く。）は、全科目の履修後に、実施要綱の別紙2に定める修了時の評価ポイントに従い、受講者の知識、技術等の習得度を評価すること。
- (2) 修了評価の時間数は、研修のカリキュラムの時間数に含めないこと。なお、修了評価とは別に、介護技術の習得状況の評価は、「8 ところとからだのしくみと生活支援技術」で行うこと。
- (3) 評価の難易度については、介護職の入口に位置する研修であることを踏まえ、「理解している（概要を知っているレベル）・列挙できるレベル（知っているレベル）・概説できる（だいたいのところを説明できるレベル）」であることとする。
- (4) 評価基準は、理解度の高い順にA・B・C・Dの4区分とし、C以上で評価基準を満たしたものとして認定する。

認定基準（100点を満点評価とする）
A＝90点以上、B＝80～89点、C＝70～79点、D＝70点未満
- (5) 評価基準のDの受講者に対しては、補習等を行い、再評価を受けさせること。
- (6) 実習に関する評価は、実施要綱の別紙1に定める研修カリキュラムの注5(4)により受講者から提出された実習日誌に基づいて行うこと。
- (7) 通信の方法による研修においては、すべての面接指導を受講するとともに、すべてのレポートが合格基準に達していることを確認した後に、修了評価を実施すること。

14 修了証明書の交付等

- (1) 修了証明書の交付
修了証明書は、受講者が全科目を履修し、修了評価による研修修了者の認定を受けた場合に交付するものとし、研修の修了式において交付する。ただし、本人の申出があった場合には、この限りではない。
- (2) 研修修了者番号について
研修修了者番号は、指定通知書に記載された事業者番号及び事業者が付した当該年度の修了者管理番号とし、これを修了証明書に記載すること。

(3) 修了証明書の再発行について

事業者は、研修修了者から修了証明書の紛失や氏名の変更等により修了証明書の再発行の依頼があった場合には、これを再発行しなければならない。

修了証明書を再発行する場合は、研修修了者名簿に登載されていること及び再発行であることを確認した上で、旧修了証明書の発行年月日及び再発行年月日を併記して修了証明書を再発行するものとし、研修修了者の名簿に再発行した年月日等を記載しなければならない。

15 研修修了者名簿の管理について

事業者は、福岡県介護員養成研修事業者指定要綱第13条に規定する研修修了者名簿その他関係書類を作成し、適正に管理しなければならない。

附 則

この要領は、平成30年6月1日から施行する。