

宮城県介護員養成研修事業実施要綱

第1章 総則

(趣旨)

第1 介護保険法施行令（平成10年政令第412号。以下「政令」という。）第3条第1項第1号の規定に基づく宮城県（以下「県」という。）又は県が指定する事業者が行う介護員養成研修（以下「研修」という。）実施については、政令、介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号。以下「省令」という。）、介護保険法施行規則第22条の23第2項に規定する厚生労働大臣が定める基準（平成24年厚生労働省告示第71号）及び「介護員養成研修の取扱細則について（介護職員初任者研修・生活援助従事者研修関係）」（平成24年3月28日付老振発0328第9号厚生労働省老健局振興課長通知。以下「取扱細則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(実施主体)

第2 研修の実施主体は、知事又は知事の指定を受けた介護員養成研修事業者（以下「指定研修事業者」という。）とする。

(研修の課程)

第3 研修の課程は、介護職員初任者研修課程及び生活援助従事者研修課程とする。

第2章 介護職員初任者研修

(研修の内容等)

第4 研修の項目、科目については、取扱細則に規定されている研修科目を項目とし、項目の中に科目を設けるものとする。

なお、研修項目及び研修科目については、別紙1による。

- 2 研修の目標、評価、内容については、別紙1及び別紙2に定める内容を網羅するものとする。
- 3 研修時間数については、別紙1の各項目に定める時間数以上とする。各項目の科目ごとの研修時間数は、指定研修事業者が適切に定めるものとする。ただし、各科目の時間配分については、内容に偏りが無いよう十分に留意し設定すること。

(研修方法)

第5 研修は講義及び演習により行い、講義と演習を一体的に行うものとする。

また、事業者が希望する場合は、項目の中で実習を行うことができる。

- 2 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、「9 ところとからだのしくみと生活支援技術」については、「イ 基本知識の学習」、「ロ 生活支援技術の講義・演習」、「ハ 生活支援技術演習」の順に行うこと。

- 3 研修の一部は通信学習で実施することができるものとし、各項目あたりの通信講習の上限は、別紙3による。この場合においては、添削・面接指導及び評価を適切な教材及び適切と

認める方法により行わなければならない。

(項目の免除)

第6 生活援助従事者研修（施行規則第22条の23第1項に規定するものをいう。）を修了している者が、研修を受講する場合には、別紙4に定めるところにより、研修の項目を一部免除することができる。

(受講対象者)

第7 受講対象者は、訪問介護事業に従事しようとする者、又は在宅・施設を問わず介護の業務に従事しようとする者とする。

(受講生の本人確認)

第8 指定研修事業者は、研修の開講時までに身分証明書等により受講生の本人確認を行うものとする。

(研修期間)

第9 研修期間は、おおむね8か月以内とし、やむを得ない理由により延長する場合においても1年6か月を超えないものとする。ただし、高等学校教育課程による研修においては、この限りではない。

(テキスト)

第10 使用するテキストは、別紙2に定める内容を網羅し、研修課程を適切に実施する上で適当なものを使用することとする。

(講師の選定基準)

第11 第5の講義等の講師は、別紙5に定める要件に適合する者でなければならない。

2 介護技術を教授する項目の演習については、前項の講師の数を受講生おおむね20人につき1人の割合で配置するものとする。

(実習施設の選定基準)

第12 指定研修事業者が実習を行う場合は、知事又は市町村長の指定を受けた介護保険指定事業者であつて、かつ、原則として当該指定から1年以上経過している実習施設において行うものとする。

2 実習指導者（実習受入担当者）が確保されていること。

(通信学習の実施方法)

第13 指定研修事業者は、通信学習の方法によって研修を行う場合は、次のとおり実施するものとし、項目ごとの通信学習の上限は、別紙3によるものとする。

(1) 受講生の自宅等での学習に配慮し、開講日から最終レポート提出日まで適切な学習期間を確保すること。また、レポート提出の最終締切日は、別紙1の項目「10 振り返り」前までに設定すること。

- (2) レポートの課題は、別紙2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とし、項目ごとに課題を設定の上、選択式及び記述式による問題を複数取り入れること。
- (3) 添削指導については、第11の規定に適合する講師により適切に行うこと。

(研修実施上の留意事項)

第14 指定研修事業者は、研修の実施に際し、次のすべての要件を満たさなければならない。

- (1) 研修は宮城県内で行うこと。
- (2) 1クラスの受講定員は40人以下とすること。
- (3) 演習のうち介護技術を教授するものについては、受講生おおむね10人に対して、ベッド、車いす、ポータブルトイレ等の機器を1台以上準備し、全員が演習内容を十分に学習できるよう措置すること。
- (4) 実習を行う場合は、実習施設の機能や役割、各実習の目的及び実習における注意事項等について、あらかじめオリエンテーションを実施すること。
- (5) 実習を通じて知り得た秘密の保持については、特に厳守するよう受講生に徹底すること。
- (6) 次に掲げる事項を明らかにした学則等を定め、受講を希望する者に対して周知すること。

- イ 開講目的
- ロ 研修の名称及び課程
- ハ 実施場所
- ニ 研修期間
- ホ カリキュラム
- ヘ 講師の氏名
- ト 研修終了の認定方法
- チ 受講資格
- リ 定員
- ヌ 受講手続（募集要領）
- ル 受講費用、実習費等
- ヲ 実習施設一覧（実習を行う場合のみ）
- ワ 研修欠席者及び補講の取扱い
- カ 受講の取消し
- ヨ 通信学習の実施方法（通信学習の場合のみ）
 - (イ) 学習方法
 - (ロ) 評価方法
 - (ハ) 個別学習への対応方法
- タ 修了証明書の交付及び修了者の管理
- レ 問合せ先（住所、電話番号）

- (7) 指定研修事業者は、別紙6に例示する情報をホームページ等を通じて積極的に開示するよう努めるものとする。

(研修の補講)

第15 受講者の欠席などがあった場合は、次のいずれかの方法により補講を実施すること。

- (1) 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

(2) 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、原則として項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。

(修了の評価)

第16 指定研修事業者は、別紙2に掲げる各項目の修了時の評価ポイントに沿って、受講生の知識・技術等の習得度を評価するほか、カリキュラムの時間数とは別に、1時間以上の筆記試験による修了評価を行うこと。

- 2 指定研修事業者は、前項の修了評価において、おおむね7割以上の理解度を目安に修了の認定を行うものとし、当該基準に達しない受講生に対しては、必要に応じて補講等措置を講じなければならない。

(修了証明書の交付等)

第17 知事が実施する研修に係わる修了証明書及び携帯用修了証明書は、別紙7によるものとする。

- 2 指定研修事業者が実施する研修に係わる修了証明書及び携帯用修了証明書は、別紙8によるものとする。
- 3 修了証明書の修了者番号については、指定通知書に記載された指定番号及び事業者が付した当該年度の修了者管理番号を記入して発行すること。
- 4 事業者は、当該事業者が過去に実施した研修を修了した者から修了証明書の再交付の申請があった場合は、事実関係の確認及び本人であることの確認をおこなった上、修了年月日及び再交付年月日を記載した修了証明書の再交付をおこなうものとする。
- 5 知事は、第1項及び第2項の規定により修了証明書の交付を受けた者について、修了した研修の課程、修了証明書番号、修了年月日、氏名及び生年月日等必要事項を記載した名簿を作成し、管理するものとする。

(指定研修事業者及び研修の指定)

第18 政令第3条第1項第1号の規定に基づく指定研修事業者及び研修の指定に関する手続きは、別に定める。

(長寿社会政策課長への協議等)

第19 この要綱に基づき知事が行う研修を実施する課(室)長又は地方公所長は、研修の開始、変更、休止、廃止及び再開に当たり、その都度、別に定める指定研修事業者が行う手続きに準じ、長寿社会政策課長あて協議又は報告するものとする。

(その他)

第20 以下の者は、本要綱に定める介護職員初任者研修を修了したものとみなす。

- (1) 平成25年4月1日改定前の省令第22条の23に規定する介護職員基礎研修課程、訪問

- 介護員養成研修 1 級課程及び 2 級課程の修了者
- (2) 保健師、看護師及び准看護師の資格を有する者
 - (3) 「指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働省大臣が定めるもの」（平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省告示第 538 号）第 2 号に掲げる研修の 1 級課程及び 2 級課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者
 - (4) 「ホームヘルパー養成研修事業の実施について」（平成 3 年 6 月 27 日老福 153 号、社更第 132 号、児発第 591 号）及び「ホームヘルパー養成研修事業の実施について」（平成 7 年 7 月 31 日社援更第 192 号、老計第 116 号、児発第 725 号）に基づくホームヘルパー養成研修 1 級課程及び 2 級課程の修了者
 - (5) 「家庭奉仕員講習会推進事業の実施について」（昭和 62 年 6 月 26 日付け社老第 84 号）に基づき、家庭奉仕員講習会を修了した者及び昭和 62 年以前に実施された「家庭奉仕員の採用時研修について」（昭和 57 年 9 月 8 日社老第 100 号）に基づく家庭奉仕員採用時研修を修了した者で、現に訪問介護員として活動している者
 - (6) 実務者研修（社会福祉士及び介護福祉士法等の一部を改正する法律（平成 19 年法律第 125 号）第 3 条に規定するものをいう）の修了者

第 3 章 生活援助従事者研修

（研修の内容等）

第 2 1 研修の項目、科目については、取扱細則に規定されている研修科目を項目とし、項目の中に科目を設けるものとする。

なお、研修項目及び研修科目については、別紙 9 による。

- 2 研修の目標、評価、内容については、別紙 9 及び別紙 10 に定める内容を網羅するものとする。
- 3 研修時間数については、別紙 9 の各項目に定める時間数以上とする。各項目の科目ごとの研修時間数は、指定研修事業者が適切に定めるものとする。ただし、各科目の時間配分については、内容に偏りがないうように十分に留意し設定すること。

（研修方法）

第 2 2 研修は講義及び演習により行い、講義と演習を一体的に行うものとする。

- 2 研修を行う順序は「1 職務の理解」を最初に行い、「9 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、「イ 基本知識の学習」、「ロ 生活支援技術の学習」、「ハ 生活支援技術演習」の順に行うこと。

- 3 「8 ところとからだのしくみと生活支援技術」において移動・移乗に関連した実習を 2 時間実施すること。
- 4 研修の一部は通信学習で実施することができるものとし、各項目あたりの通信講習の上限は、別紙 11 による。この場合においては、添削・面接指導及び評価を適切な教材及び適切と認める方法により行わなければならない。

（受講対象者）

第 2 3 生活援助中心型のサービスに従事しようとする者とする。

(受講生の本人確認)

第24 指定研修事業者は、研修の開講時までに身分証明書等により受講生の本人確認を行うものとする。

(研修期間)

第25 研修期間は、おおむね4か月以内とし、やむを得ない理由により延長する場合においても8か月を超えないものとする。ただし、高等学校教育課程による研修においてはこの限りではない。

(テキスト)

第26 使用するテキストは、別紙10に定める内容を網羅し、研修課程を適切に実施する上で適当なものを使用することとする。

(講師の選定基準)

第27 第22の講義等の講師は、別紙12に定める要件に適合する者でなければならない。
2 介護技術を教授する項目の演習については、前項の講師の数を受講生おおむね20人につき1人の割合で配置するものとする。

(通信学習の実施方法)

第28 指定研修事業者は、通信学習の方法によって研修を行う場合は、次のとおり実施するものとし、項目ごとの通信学習の上限は、別紙11によるものとする。

- (1) 受講生の自宅等での学習に配慮し、開講日から最終レポート提出日まで適切な学習期間を確保すること。また、レポート提出の最終締切日は、別紙9の項目「9 振り返り」前までに設定すること。
- (2) レポートの課題は、別紙10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とし、項目ごとに課題を設定の上、選択式及び記述式による問題を複数取り入れること。
- (3) 添削指導については、第27の規定に適合する講師により適切に行うこと。

(修了の評価)

第29 指定研修事業者は、別紙10に掲げる各項目の修了時の評価ポイントに沿って、受講生の知識・技術等の習得度を評価するほか、カリキュラムの時間数とは別に、0.5時間以上の筆記試験による修了評価を行うこと。

- 2 指定研修事業者は、前項の修了評価において、おおむね7割以上の理解度を目安に修了の認定を行うものとし、当該基準に達しない受講生に対しては、必要に応じて補講等措置を講じなければならない。

(修了証明書の交付等)

第30 知事が実施する研修に係わる修了証明書及び携帯用修了証明書は、別紙13によるものとする。

- 2 指定研修事業者が実施する研修に係わる修了証明書及び携帯用修了証明書は、別紙14によるものとする。

- 3 修了証明書の修了者番号については、指定通知書に記載された指定番号及び事業者が付した当該年度の修了者管理番号を記入して発行すること。
- 4 事業者は、当該事業者が過去に実施した研修を修了した者から修了証明書の再交付の申請があった場合は、事実関係の確認及び本人であることの確認をおこなった上、修了年月日及び再交付年月日を記載した修了証明書の再交付をおこなうものとする。
- 5 知事は、第1項及び第2項の規定により修了証明書の交付を受けた者について、修了した研修の課程、修了証明書番号、修了年月日、氏名及び生年月日等必要事項を記載した名簿を作成し、管理するものとする。

(準用)

第31 第12、第14、第15、第18及び第19の規定は、生活援助従事者研修について準用する。

(その他)

第32 以下の者は、本要綱に定める生活援助従事者研修を修了したものとみなす。

- (1) 第20の(1)から(6)までに該当するもの
- (2) 介護職員初任者研修(施行規則第22条の23第1項に規定するものをいう)の修了者

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成24年12月20日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成31年1月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和6年7月1日から施行する。