

## 大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領

### 第1 要領の性格

- 1 この要領は、大阪府居宅介護職員初任者研修等事業者指定要綱（以下「要綱」という。）第21条の規定に基づき、居宅介護職員初任者研修課程の研修事業の実施に際しての要領を定めたものである。
- 2 居宅介護職員初任者研修事業者（以下「事業者」という。）は、居宅介護職員初任者研修事業が適正かつ円滑に実施できるよう、この要領を踏まえ、常にその事業の運営の向上に努めなければならない。

### 第2 総論

#### 1 研修の目的

居宅介護職員初任者研修課程は、居宅介護従業者が行う業務に関する知識及び技術を習得することを目的として行われるものとする。

#### 2 実施にあたっての基本方針

要綱第2条に規定するもののほか、事業者が遵守すべき基本方針は、以下のとおりとする。

##### (1) 内容及び手続きの説明及び同意

事業者は、受講の受付に際し、受講希望者に対し受講するために必要な費用等を明記した学則の内容及び研修を受講する上での重要な事項等を記載した書面等を配布するとともに、その説明を行い、かつ、あらかじめ受講希望者の同意を得なければならない。

##### (2) 受講の受付

受講の受付は、当該研修の開講届を受理された日以降でなければ行うことはできない。

##### (3) 受講決定後の取消しの対応

事業者は、やむを得ない理由により、受講の決定を取り消す場合は、取り消された受講決定者に対し十分な説明を行うとともに、他の事業者の紹介等必要な措置を速やかに講じなければならない。

##### (4) 受講資格等の確認

事業者は、受講希望者の受講資格や科目免除の要件の有無を確実に確認しなければならない。

##### (5) 受講申請に係る手続きの援助及び本人確認

事業者は、受講希望者が受講の申込みをする際に、手続きに必要な事項等に関し、懇切丁寧な助言に努めなければならない。また、受講申込受付時又は初回受講時において、次に掲げるいずれかにより受講者本人であることの確認を行うとともに、その原本若しくは写しを要綱第20条第2号の規定により適切に保存しなければならない。

なお、本人確認の際には、受講希望者の過度な負担にならないよう留意すること。

- ① 戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票
- ② 住民基本台帳カード
- ③ 在留カード等
- ④ 健康保険証
- ⑤ 運転免許証

⑥ パスポート

⑦ 年金手帳

⑧ 運転免許以外の国家資格を有する者については、その免許証又は登録証

(6) 身分証等の携帯

事業者は、研修事業に携わる職員や講師等に身分証等を携帯させ、受講者から求められたときはこれを提示すべき旨を指導しなければならない。

(7) 緊急時等の対応

研修を実施しているときに受講者の体調が悪化した場合など、速やかに必要な措置を講じなければならない。

(8) 衛生管理等

① 事業者は、受講者等の清潔の保持及び健康状態について留意するとともに、必要な措置を講じるよう努めなければならない。

② 研修事業を実施するために使用する設備及び備品等について、衛生的に管理しなければならない。

(9) 秘密保持等

要綱第2条第4項の規定は、従業者又は従業者であった者を問わず適用するものとする。

(10) 広報

① 事業者は、指定を受ける前に広報を行うことはできない。

② 事業者は、広報を行う際には、居宅介護職員初任者研修課程の課程名を明記すること。併せて、事業者名、大阪府から指定を受けた研修事業名及び事業者指定番号を必ず付記した上で広報を行うこと。

③ 広報の内容が、受講希望者等に誤解を与えることのないよう適切な表現を使用すること。また、虚偽又は誇大な表現は使用してはならない。

④ 広報に使用したパンフレット、チラシ及び雑誌・新聞等へ掲載した原稿等を適切に保管しておくこと。

(11) 苦情処理等

① 事業者は、研修事業に係る受講者等からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、受付・対応窓口等を設置しなければならない。

② 事業者は、苦情等を受け付けた場合には、当該苦情等の内容を苦情・相談対応記録簿（標準様式3）に記録し、その再発防止に取り組まなければならない。

(12) 事故発生時の対応

① 事業者は、研修実施中に事故が発生した場合は、大阪府担当者及び当該受講者の家族等に速やかに連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

② 事業者は、事故に至った経緯及び事故に際してとった処置について記録し、大阪府に報告しなければならない。

(13) 会計の区分

事業者は、研修事業の会計とその他の会計を区分しなければならない。

3 研修の定員

1 研修あたりの定員は、補講の受入れ等を含め、40名以内とする。

4 研修科目及びその内容と評価等

- (1) 研修の科目及び科目を構成する項目（以下「項目」という。）は、内容は、別紙1のとおりとする。
  - (2) 事業者は、「居宅介護職員初任者研修課程における研修科目（時間）及び項目」（別紙1）及び「居宅介護職員初任者研修課程における目標、評価の指針」（別紙2）に基づき、各科目における指導目標及び各項目の実施内容並びに時間数等を定めたシラバスを作成しなければならない。なお、各科目における時間配分の下限は30分とする。
  - (3) 講義と演習を一体的に実施する各科目の実施時間数の一部を、別紙3に定める時間数を上限として、通信学習により実施することができる。ただし、この場合、適切な教材及び方法により、指導及び評価を行わなければならない。
  - (4) 研修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、別紙2に定める修了時の評価ポイントに沿って、厳正に実施しなければならない。
- 5 受講対象者  
居宅介護サービスに従事しようとする者とする。
- 6 研修の委託等
- (1) 研修の全部を委託して実施することはできない。ただし、大阪府及び府内市町村が実施主体である場合はこの限りでない。この場合の委託先は、大阪府知事が指定した事業者でなければならない。
  - (2) 通信学習の方法による添削業務は委託することができる。ただし、受託者は次に掲げる要件をすべて満たす者でなければならない。  
なお、事業者は、適正な受託先を選定しなければならないことから、委託期間は1事業年度内とし、毎事業年度ごとに契約先を見直さなければならない。事業年度とは4月1日から翌年3月31日までをいう。
    - ① 大阪府知事指定の事業者であること。
    - ② 法人であること。
    - ③ 実施する事業年度の前年度において、大阪府居宅介護職員初任者研修事業を現に実施し、終了した実績を有する者であること。
- 7 研修の受託  
大阪府及び府内市町村から委託を受けて研修を実施する場合は、学則にその旨を記載しなければならない。

### 第3 指定の要件

#### 1 研修事業運営のための職員配置

要綱第5条第1項第3号に規定する研修事業を適切かつ円滑に実施するために以下の職員を配置すること。

なお、各担当業務を処理する職員については、個別に配置することが望ましい。

##### (1) 研修責任者

研修事業全般の運営に責任を持ってあたる者

##### (2) 課程編成責任者

当該研修におけるシラバスの作成及び効果的なカリキュラムの組立並びに講師の適正配置等の研修事業の監理・監修にあたる者

(3) 苦情等相談担当者

受講者等からの苦情等の対応及び苦情・相談記録簿への記載・管理を担当する者

(4) 研修事務担当者

受講者や大阪府との間で、実際の研修事業に係る事務を担当する者

(5) 情報開示責任者

開示情報のホームページ掲載や更新業務を総括する者

2. 研修実施の場所

要綱第5条第1項第4号に規定する研修実施の場所は、講義・演習とも大阪府内で行うものとする。必要に応じて実習を行う場合にあっても同様の取扱いとする。

3. 講師及び修了評価者

要綱第5条第1項第8号及び第12号に規定する講師及び修了評価者に係る取扱いについては以下のとおりとする。

(1) 要件

講師及び全科目修了時に行う修了評価を行う者（以下「修了評価者」という。）は、別紙4に定める資格及び実務経験を有する者であること。ただし、この要件に定めのない者で、その業績から当該科目を教授するに相当であると認められる者については、知事の承認を得た上で講師を担当することができる。

(2) 研修における講師等の数の取扱い

① 1人の講師が担当できる項目数は、考え方や内容の偏りを防ぐため1研修あたり6項目以内とする。

② 実技演習を要する次の科目・項目にあつては、受講生が20名を超えた場合は複数名の講師を補助者として配置すること。

なお、補助にあたる講師は、当該科目・項目の講師要件の有無や1研修あたりに担当できる項目数の制限の対象としない。ただし、講師一覧表（別添2-3）に記載のある講師から選定すること。

・対象とする科目・項目

「(9) ころとからだのしくみと生活支援技術」のうち、

「⑥整容に関連した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ろとからだのしくみと終末期介護」

「⑬介護過程の基礎的理解」

「⑭総合生活支援技術演習」

③ 1研修において修了評価者が担当できる受講者数の上限は20名とする。したがって、20名を超える場合は修了評価者を1名追加すること。

(3) 講師一覧表の定期点検

- ① 講師の選任にあたっては、「講師履歴書」(別添2-4)によりその要件を確認するとともに、「講師一覧表」(別添2-3)に記載しておくこと。
- ② 講師一覧表に記載されている講師については、定期的に見直しの機会を持つものとし、2年以上講義等を担当していない場合、要件を満たさなくなった場合又は講師自らが辞退を申し出た場合は、講師一覧表から速やかに削除するとともに大阪府に対し所定の届出を行うこと。

#### 4 講義・演習室

- (1) 要綱第5条第1項第9号に規定する講義・演習室の広さは、受講者1名あたり1.65平方メートル以上であること。
- (2) 講義・演習室が事業者自ら所有する場所でない場合は、講義・演習室を所有する者から徴取した「講義・演習室使用承諾書」(別添2-5)を提出しなければならない。ただし、講義・演習室を所有する者と賃貸借契約等を締結し、その契約書により講義・演習室の面積等が確認出来る場合は、申請等の手続きにおいて、契約書の写しを提出することにより講義・演習室使用承諾書に代えることができる。

なお、事業者自ら所有する講義・演習室の場合は、講義・演習室の面積等が確認出来る書面を提出すること。

#### 5 実技演習に使用する備品等

- (1) 要綱第5条第1項第9号に規定する実技演習に使用する備品は、受講者8名につき1台以上確保されていること。ただし、概ね5~6名につき1台以上確保されていることが望ましい。

- ① ベッド
- ② 車いす
- ③ ポータブルトイレ等
- ④ 簡易浴槽等

- (2) 物品については、「演習使用物品等一覧」(別紙5)を参考に、必要な物品について確保されていること。

- (3) 複数の教室で実施する場合には、各教室ごとに必要な物品を配置すること。

#### 6 実習施設

要綱第5条第1項第10号に規定する研修カリキュラムに実習を組み入れる場合の実習施設は、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府内に所在地がある施設で、かつ、適切に介護の実習が実施できる施設とする。

なお、実習施設の選定にあたっては、大阪府知事又は府内の市町村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に限定すること。選定方法は、国、大阪府及び府内市町村のホームページ及び「介護サービス情報の公表」制度の公表システムのほか、「福祉・保健・医療の総合情報サイト」等を活用することが望ましい。

#### 7 学則

要綱第5条第1項第11号に規定する事業者が定める学則は、自らの研修事業の内容を明らかにするために、以下の各号に示す内容を記載しなければならない。

- ① 商号又は名称
- ② 研修事業の名称

- ③ 研修の種類
- ④ 研修課程及び学習形式
- ⑤ 事業者指定番号
- ⑥ 開講の目的
- ⑦ 講義・演習室
- ⑧ 実習施設（実習を行う場合）
- ⑨ 講師の氏名及び担当科目
- ⑩ 使用テキスト
- ⑪ シラバス
- ⑫ 受講資格
- ⑬ 広告の方法
- ⑭ 情報開示の方法
- ⑮ 受講手続き及び本人確認の方法
- ⑯ 受講料及び受講料支払方法
- ⑰ 解約条件及び返金の有無
- ⑱ 受講者の個人情報の取扱
- ⑲ 研修修了の認定方法
- ⑳ 補講の方法及び取扱
- ㉑ 科目免除の取扱
- ㉒ 受講中の事故等についての対応
- ㉓ 研修責任者名、所属名及び役職
- ㉔ 課程編成責任者名、所属名及び役職
- ㉕ 苦情相談担当者名、所属名、役職及び連絡先
- ㉖ 研修事務担当者名、所属名及び連絡先
- ㉗ 情報開示責任者名、所属名、役職及び連絡先
- ㉘ 修了証明書を亡失・毀損した場合の取扱
- ㉙ その他必要な事項

#### 8 情報の開示

事業者は、要綱別表1に掲げる項目を自らのホームページにおいて開示しなければならない。

#### 第4 研修の実施(第3条関係)

##### 1 研修内容等

研修内容については、創意工夫をもって研修内容の充実及び質の向上に努めることとし、第2の4に定める基準と同等もしくはそれ以上のものであること。

##### 2 研修の実施

- (1) 研修は、要綱第6条に規定する指定申請時にあらかじめ提出されたシラバスに沿って実施しなければならない。
- (2) 研修で使用する教材は「居宅介護職員初任者研修における目標、評価の指針」（別紙2）の内容を学習するために適切と認められるものを選定しなければならない。

- (3) 研修の実施に際しては、開講式においてオリエンテーションを実施することとし、研修スケジュール（別添3）等を配付するとともに、研修受講にあたっての留意事項や補講実施の有無など学則（別添2-1）に記載されている事項について説明すること。
- (4) 受講者の出席を適切に確認するために出席簿（別添4-2）を講義・演習室に備え付け、教科始業時に毎回受講者本人の署名又は押印により出席を確認すること。
- (5) 講師の出講を確認するため、出席簿の講師欄に署名を受けること。
- (6) 研修カリキュラムの実施順序

研修を行う実施順序は「(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。ただし、「(2)介護における尊厳の保持・自立支援」の「③人権に関する基礎知識」はこの限りでない。

なお、「(9)こ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 生活支援技術の講義・演習」、「ウ 生活支援技術演習」の順に行うこと。ただし、前述アからウを構成する各項目の実施順序は問わない。

### 3 講義・演習

- (1) 研修の効果をより高めるため、講義と演習を一体的に実施すること。演習は、実技によるもののほか、グループディスカッション（課題討議）、ロールプレイング（役割演技）又はケース・スタディ（事例研究法）など、多様な取組みを工夫し、受講者の知識の習得に努めること。
- (2) 「(2)介護における尊厳の保持・自立支援」の「③人権に関する基礎知識」については通学学習による講義を2時間実施すること。
- (3) 事業者は、講師について、研修事業の趣旨を理解し、講義・演習を適切に行うことができる者を選任し、各講師の研修実施内容について評価を行い、常に講師の質の向上を図るため必要な措置を講じること。
- (4) 講師を担当する者は、指導技術の向上を図るために、自らの能力開発に責任を持ち、必要な知識を得るなどの自己研鑽に努めること。
- (5) 通学学習において、視聴覚教材を視聴させるのみで行う研修は認めない。

### 4 通信学習

- (1) 通信学習の方法により研修を実施する場合は、別紙3に定める通信形式で実施できる時間数を上限として、各科目の時間数の一部を通信学習とすることができる。
- (2) 通信学習を実施する項目については、シラバスに規定した各項目の通信学習に充てる時間数を勘案したレポート等の課題を作成すること。
- (3) 通信学習を実施する場合は、課題の配付からレポートの提出期限までの日数は10日以上あけること。

なお、提出回数は複数に分けて実施すること。

- (4) 提出されたレポートは、当該項目の担当講師が直接添削指導を行うこととし、合格基準に達していない場合には期限を定めてレポートを再提出させること。

なお、全科目修了後に実施する修了評価の前日までに、すべてのレポート（再提出分を含む。）の提出を完了させ、その評価結果を取りまとめ合格水準に達しているか確認しなければならない。

- (5) 担当講師は、当該研修期間中に自らが直接添削指導を行った証として、受講生から提出されたレポートに添削指導日の記載と自筆により署名を行うこと。レポートの原本は受講者に返却するものとするが、レポートの写しは事業者が適切に保管しなければならない。
- (6) 通信学習を実施する項目については、通学学習時間内において、課題の解説や質疑応答などの面接指導や、通信学習した内容の展開を図る演習等を行うこと。

## 5 実習

事業者は、研修を実施するにあたり、必要に応じて実習を活用する場合は、以下のとおり実施すること。

- (1) 実習を組み入れることができる科目は、「(1) 職務の理解」及び「(10) 振り返り」とする。  
この場合、各科目のすべての項目又は一部の項目のみを実習にあてることもできる。
- (2) 実習の実施においては、実習施設及び当該施設の実習指導者との連携の下に作成した実習プログラムに基づいて適切に行うこと。
- (3) 実習施設においては、介護、看護又は相談業務の実務経験を5年以上有する者を実習指導者として配置すること。
- (4) 実習に際しては、受講者に必ず「実習日誌」（標準様式2）を記録させ、実習指導者に確認させること。
- (5) 実習施設から受け取った実習日誌については、受講者に返却するとともに、写しを事業者において適切に保管すること。
- (6) 受講者がやむを得ない理由により実習を欠席した場合は、研修の修業年限及び学則において定めた実習の修了期限を超えない範囲で実習日を再調整し、必ず実習を行うこと。

## 6 修了評価

- (1) 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、厳正に行うこと。
- (2) 修了評価の内容は、別紙2に定める修了時の評価ポイントを満たしていること。
- (3) 講義・演習における各科目については、適切な方法により必要な知識、技能を習得した事を確認すること。
- (4) 採点する基準及び合格とする基準については、事前に客観的な基準を定めておかなければならない。  
なお、合格は基準の6割以上を合格基準として設定すること。
- (5) 修了評価の課題、模範的な解答、採点する基準及び合格とする基準の作成・監修は、修了評価者があたること。
- (6) 修了評価課題については、厳重に管理し、公平、公正を確保する措置を講ずること。
- (7) 修了評価課題については、複数の種類を作成し、原則として毎年度、内容・難易度等の見直しを行うこと。

なお、修了評価課題の構成を単に変更したものや問題の順序を入れ替えたものなどは複数の種類とは認めない。

- (8) 修了評価課題について、公平、公正が確保できないと認められる状況が生じた場合には、速やかに課題の変更等必要な措置を講ずること。
- (9) 修了評価は、全科目を修了した者に対して1時間以上の筆記試験により実施すること。
- (10) 修了評価者は、筆記試験終了後直ちに採点を開始し、その結果を集約・確認し、評価を確定させること。



- (11) 修了評価の可否の結果は、即日、受講者全員に個別に通知すること。
- (12) 修了評価により不合格になった者に対しては、学則で定める修業年限以内に再指導及び補習等を行い、再評価を受けさせること。
- (13) 修了評価者は、自らが評価又は再評価を行った証として、答案用紙に評価日又は再評価の日の記載と自筆による署名を行うこと。答案用紙の原本は受講者に速やかに返却するものとするが答案用紙の写しは事業者が適切に保管しなければならない。

## 7 科目の免除

- (1) 障害者支援施設等の生活支援員等として、1年以上の介護等の実務経験を有する者が研修を受講する場合には、その証明が可能な受講者の希望により、「(1)職務の理解」の科目を免除することができる。

なお、免除要件の確認は、受講者から「実務経験証明書」（別添4-3）の原本若しくは原本照合したものの写しの提出を受けて行うこと。

- (2) 1年以上介護等の実務経験を有する者とは、「指定施設における業務の範囲等及び介護福祉士試験の受験資格の認定に係る介護等の業務の範囲等について」（昭和63年2月12日社庶第29号）別添2「介護福祉士試験の受験資格の認定に係る介護等の業務の範囲等」に定める業務従事期間が365日以上であり、かつ、180日以上介護等の業務に従事した者をいう。

## 8 補講

- (1) 受講者がやむを得ない理由により当該研修の一部（実習を除く。）を欠席した場合は、学則に定めた取扱いに従って補講を実施しなければならない。

- (2) 補講の取扱いについては、次に掲げる事項をあらかじめ学則において定めること。

① 補講の方法

② 補講に要する費用

- (3) 補講を受講するまでは、当該科目の修了評価を実施してはならない。

- (4) 補講の方法

① 補講は項目単位で実施することを原則とする。

② 補講は事業者自らにおいて次のいずれかの方法で実施することを原則とする。

ア 同一内容の講義・演習を別の日に新たに設定し、個別の対応で行う方法

イ 同時期に開講している別の研修の講義・演習で再受講させる方法

③ 欠席した項目の時間数が、別紙3で定める通信形式で実施できる上限時間の範囲内であれば、1,200字以上のレポートを提出することをもって出席とみなすことができる。

なお、実習を組み入れた場合の「(1)職務の理解」及び「(10)振り返り」、並びに「(2)介護における尊厳の保持・自立支援」の「③人権啓発に係る基礎知識」及び実技演習を実施した項目については、レポート課題を提出することによる補講は認めない。

④ 各科目において規定されている時間数に上乗せして研修を実施している場合においても、欠席した項目について上乗せした後の時間数分の補講を実施しなければならない。

- (5) 補講の確認

① 同一内容の講義・演習を別の日に新たに設定し、個別の対応で補講を実施した場合は、補講分の出席簿を作成し、補講受講者の出席を確認すること。

② 同時期に開講している別の研修の講義・演習で再受講させる場合は、そのコースの出席簿に当該補講受講者の欄を作成するなどにより出席を確認すること。

- ③ 通信学習による補講の場合の出席確認は、当該レポートを評価した日とし、提出されたレポートについては、担当の講師が「補講レポート評価表」（標準様式1）を用いて、評価結果を受講者に知らせること。
- ④ 上記①から③のいずれの場合にあっても補講を実施した日は出席簿（別添4-2）にその実施日を記載すること。

(6) 留意事項

- ① 補講受講者に対し、視聴覚教材を視聴させるのみでは補講と認めない。
- ② 事業者は、補講受講者に対し、修了年限内に補講を修了できない場合は、研修が修了できなくなる旨を確実に周知しておくこと。
- ③ 補講受講者に対する修了証明書は、当該補講を含めた全日程を終了し、修了を認定した後で交付すること。

第5 指定申請手続（第6条関係）

知事の指定を受けようとする事業者は、「居宅介護職員初任者研修事業者指定申請書」（様式第1号）に以下に掲げる書類を添付して研修を開始する日の90日前までに申請しなければならない。

なお、申請者は、指定申請時に必要な書類に加えて、年間実施計画及び開講届を提出しなければならない。

事業者指定申請手続に必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期	
事業者の指定申請	居宅介護職員初任者研修事業者指定申請書	様式第1号	研修開講の90日前	
	1	資産の状況を示す書類		
	2	定款、寄附行為その他の基本約款等		
	3	履歴事項全部証明書の原本（法人の場合）		
	4	誓約書		別添1-1
		要件確認申立書		別添1-2
		暴力団等審査情報（磁氣的記録含む）		別添1-3
	5	公表情報の内訳及び公表資料（ホームページにて公開予定の画面をプリントアウトしたもの）		別添1-5
		「研修機関が公表すべき情報の内訳」チェックリスト		
	6	使用印鑑届（修了証明書に使用する印鑑）		別添1-6
	7	今後2年間の「研修に係る収支計画書」及び今後2年間の「法人全体の収支計画書」		
	8	学則		別添2-1
9	シラバス	別添2-2		
10	講師一覧表	別添2-3		
11	講師履歴書	別添2-4		
12	講義・演習室使用承諾書の写し及び平面図	別添2-5		
	※自己所有の場合は平面図			

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
	13 実技演習使用備品一覧表	別添 2-6	
	14 実習施設一覧表 (実習を実施する場合)	別添 2-7	
	15 実習施設承諾書の写し (実習を実施する場合)	別添 2-8	
	16 修了評価の方法	別添 2-9	
	17 修了証明書の様式	要綱別記様式	
	18 修了評価筆記試験問題及びその模範解答 (2種類以上)		
	1 通信学習課題及びその模範解答	通信の場合	
	2 委託契約書の写し (通信添削業務委託する場合)		
	3 通信学習実施計画書	別添 2-10	
	1 居宅介護職員初任者研修年間実施計画書	様式第 9 号	
	2 居宅介護職員初任者研修開講届出書	様式第 4 号	
	3 研修スケジュール	別添 3	

#### 第 6 課程の追加 (第 6 条の 2 関係)

既に大阪府障がい者居宅介護従業者基礎研修事業者として指定を受けている者が、新たに居宅介護職員初任者研修課程の指定を受けようとする時は、「居宅介護職員初任者研修課程追加申請書」(様式第 2 号)に以下に掲げる書類を添付して当該研修課程を開講しようとする 60 日前までに申請しなければならない。

なお、申請者は、指定申請時に必要な書類に加えて、年間実施計画書及び開講届を提出しなければならない。

#### 課程の追加申請に必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
課程の追加	居宅介護職員初任者研修課程追加申請書	様式第 2 号	変更の生じる 60 日前
	1 研修の収支予算及び向こう 2 年間の財政計画書		
	2 学則	別添 2-1	
	3 講師一覧表	別添 2-2	
	4 講師履歴書	別添 2-3	
	5 講義・演習室使用承諾書等の写し及び平面図	別添 2-4	
	6 演習使用備品一覧表	別添 2-5	
	7 実習施設一覧表	別添 2-6	
	8 実習施設承諾書の写し	別添 2-7	
	9 修了証明書及び修了証明書 (携帯用) の様式	要綱別記様式	
	1 通信学習課題及びその模範解答	通信の場合	
	2 委託契約書の写し (通信添削業務委託する場合)		
	3 通信学習実施計画書	別添 2-10	
	1 居宅介護職員初任者研修年間実施計画書	様式第 9 号	
	2 居宅介護職員初任者研修開講届出書	様式第 4 号	

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
	3 研修スケジュール	別添3	

## 第7 年間実施計画の届出(第7条関係)

(1) 事業者は、毎事業年度(4月から翌年の3月まで)ごとに、開講月、定員、受講料、実施場所等の研修実施予定を記載した「居宅介護職員初任者研修年間実施計画書」(様式第9号)を届け出なければならない。

なお、様式第9号については、紙媒体によるものと併せて、電磁的記録によるものを併せて提出するものとする。

(2) 年間実施計画書は、新たに研修を追加するときや計画していた研修を実施しないときはもちろんのこと、その他届け出た内容に変更が生じるときも、その都度届け出るものとする。

(3) 研修は、届け出た年間実施計画に基づき実施しなければならない。

(4) 年間実施計画書の提出時において研修を実施する予定がないとき又は年間実施計画書提出後において研修を実施する見込みがなくなったときは、「居宅介護職員初任者研修事業年間休止届出書」(様式第8号)を提出すること。

(5) 知事は、2ヵ年度にわたって年間実施計画の届出がなかったときは、研修を実施する見込みがないものとして、廃止の届出があったものとみなすことができるものとする。

### 年間実施計画の届出事項に関する必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
年間実施計画の届出	居宅介護職員初任者研修年間実施計画書	様式第9号	当該事業年度開始前の3月31日、又は当該事業年度の研修事業に関して最初に開講する日の30日前の日のいずれか早い日
研修の追加	居宅介護職員初任者研修年間実施計画書	様式第9号	研修開講の30日前
	居宅介護職員初任者研修開講届出書	様式第4号	
	1 研修スケジュール	別添3	
研修の減数(削除)	居宅介護職員初任者研修年間実施計画書	様式第9号	速やかに
開始月、定員数等の変更	居宅介護職員初任者研修年間実施計画書	様式第9号	速やかに

## 第8 開講及び休講の届出(第8条及び第9条関係)

### 1 開講の届出

年間実施計画で届け出た研修を開講するときは、当該研修のコース名、研修予定日等を記載した「居宅介護職員初任者研修開講届出書」(様式第4号)に以下に掲げる書類を添付して開講を届け出なければならない。また、開講を届け出た研修スケジュールの内容に変更が生じた場合は、変更後の内容が記載された書類を速やかに再提出しなければならない。

なお、出講予定講師が出講を取り止める場合は、辞退届(標準様式4)によりその旨を届け出るものとし、新たな研修スケジュール(別添3)により届け出なければならない。

### 2 休講の届出

前記により開講を届け出た後に、やむを得ない事情により休講するときは、「居宅介護職員初任者研修休講届出書」（様式第7号）により休講を届け出なければならない。

開講及び休講の届出に必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
研修の開講の届出	居宅介護職員初任者研修開講届出書	様式第4号	開講日の30日前
	1 研修スケジュール	別添3	
研修の休講の届出	居宅介護職員初任者研修休講届出書	様式第7号	速やかに

第9 指定内容の変更の届出(第10条関係)

事業者に関する事項や研修事業に関する事項など指定内容に変更が生じるときは、変更が生じる日の10日前までに（登記事項に係るものについては登記後速やかに）「居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書」（様式第6号）に変更内容に応じた書類を添付して提出しなければならない。

指定内容の変更の届出に必要な書類一覧

変更事項	提出書類	様式番号	提出時期	
事業者に関する事項	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号	変更後、すみやかに	
	1 定款、寄附行為その他の基本約款等			
	2 履歴事項全部証明書の原本（法人の場合）			
	3 修了証明書の様式（変更があった場合）	要綱別記様式		
	4 変更後の学則	別添2-1		
	研修事業の名称	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号	変更の生じる10日前
	1 変更後の学則	別添2-1		
	研修事業を実施する府内の事業所所在地	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号	変更後、すみやかに
	1 住所変更がわかるもの			
	定款等（当該事業に関するものに限る。）	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号	変更後、すみやかに
	1 変更後の定款等			
	使用印鑑届	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号	変更の生じる10日前
1 使用印鑑届	別添1-6			
研修事	学則	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号	変更の生じる10日前
	1 変更後の学則、その他必要書類	別添2-1 他		
	シラバス	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号	
	1 変更後のシラバス	別添2-2		
	2 変更後の通信学習課題等（変更があった場合）			
	講師の追加	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号	
	1 講師履歴書	別添2-4		
2 変更後の講師一覧表	別添2-3			

変更事項	提出書類	様式番号	提出時期
業に関する事項	講師の削除	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号
		1 変更後の講師一覧表	別添2-3
	講義・演習室の変更又は追加	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号
		1 学則	別添2-1
		2 講義・演習室使用承諾書等の写し	別添2-5
		3 平面図	
	講義・演習室の削除	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号
		1 学則	別添2-1
	実技演習に使用する備品の変更又は追加	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号
		1 実技演習使用備品一覧表	別添2-6
	実習施設追加	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号
		1 実習施設承諾書	別添2-8
		2 変更後の実習施設一覧表	別添2-7
	実習施設削除	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号
		1 変更後の実習施設一覧表	別添2-7
	修了評価の方法	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号
		1 変更後の修了評価の方法	別添2-9
		2 修了評価筆記試験問題及びその模範解答	
通信学習	居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書	様式第6号	
	1 通信学習課題及びその模範解答		
	2 委託契約書の写し（通信添削業務委託する場合）		
	3 通信学習実施計画書	別添2-10	
上記の変更事項の他、知事が必要と認めるもので、変更内容の確認のために必要な書類を添付しなければならない。			

#### 第10 休止及び再開の届出（第11条関係）

- (1) 事業者は、年間実施計画書の提出時において研修を実施する予定がないとき又は年間実施計画書提出後において研修を実施する見込みがなくなったときは、「居宅介護職員初任者研修事業年間休止届出書」（様式第8号）を提出すること。
- (2) 休止していた事業者が研修を再開するときは、「居宅介護職員初任者研修年間実施計画書」（様式第9号）及び「居宅介護職員初任者研修開講届出書」（様式第4号）を提出しなければならない。ただし、要綱11条第2項に該当する事業者は、前述の書類の添付資料として、要綱第6条第2項に規定する指定申請時に必要な書類を改めて提出しなければならない。また、講義を通信学習の方法により行う事業者は前述の書類に加えて、要綱第6条第4項の掲げる書類も併せて提出すること。

#### 休止及び再開の届出に必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
研修の休止の届出	居宅介護職員初任者研修年間休止届出書	様式第8号	速やかに

研修の再開の届出 ※休止期間が2ヶ年度にわたる 場合は要綱第6条第2項の書類 を追加。(通信学習の場合は第4 項を含む)	居宅介護職員初任者研修年間実施計画書		様式第9号	開講日の30日前
	居宅介護職員初任者研修開講届出書		様式第4号	
	1	研修スケジュール	別添3	

## 第11 修了証明書等(第12条関係)

### 1 修了の認定

- (1) 事業者がその修了を認定した者に対し、修了証明書(要綱別記様式)を遅滞なく交付すること。
- (2) 研修の修了認定にあたっては、第4の6に基づく修了評価を厳正に行うこと。

### 2 修了証明書の交付番号

- (1) 修了証明書の交付番号については、次のようにすること。

大阪第 (西暦下2桁) - (課程番号) - (事業者指定番号) - (修了者の個別番号) 号

- (2) 西暦下2桁番号は、研修を開講した年度を西暦により表記した際の下2桁の数字を付すこと。
- (3) 課程番号は、「34」とする。
- (4) 事業者指定番号は、府が事業者ごとに通知した指定番号を付すこと。
- (5) 修了者の個別番号は、修了者ごとに番号が重複しないように付した個別番号とすること。

### 3 修了証明書の亡失・き損時の対応について

事業者は、修了証明書の亡失・き損により、修了者から証明の依頼があったときは、「養成研修修了証明書等の亡失・き損時の取り扱いに関する要領」に基づき、証明を行わなければならない。

なお、自らが行った研修の修了者への証明書交付事務については、当該研修事業を廃止した後であっても、法人等が存続するまでその責務を負わなければならない。

## 第12 実績報告(第13条関係)

- (1) 事業者は、研修終了後60日以内に「居宅介護職員初任者研修実績報告書」(様式第5号)に以下の書類を添付して報告しなければならない。

### 実績報告に必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
実績報告	居宅介護職員初任者研修実績報告書	様式第5号	研修終了後60日以内
	1 修了者名簿及び電磁的記録	別添4-1	
	2 出席簿の写し	別添4-2	
	3 通信学習の場合の課題のレポートの評価結果一覧表 ※添削指導日及び担当講師の自筆署名があるもの	別添4-4	
	4 修了評価筆記試験評価結果一覧表 ※採点日(再評価日)及び修了評価者の自筆署名があるもの ※不合格者がいた場合も、一覧表に結果を記載して提出すること	別添4-5	
	5 実務経験証明書の原本若しくは原本照合したものの写し(科目免除した場合)	別添4-3	
6 受講者一覧名簿	別添4-6		

- (2) 事業者は、すべての修了者名簿を綴った台帳を整備し、永年保存しなければならない。

第13 廃止の届出(第15条関係)

- (1) 研修事業の全て又は一部の研修区分を廃止する場合は、廃止しようとする日の10日前までに「居宅介護職員初任者研修事業廃止届出書」(様式第3号)を提出すること。
- (2) 知事は、2ヵ年度にわたって研修事業の実績がなく、今後の実施予定のないものについては、速やかに廃止の手続きを行うものとする。
- (3) 研修事業を2ヵ年度にわたって実施しなかった場合は、廃止の届出があったものとみなし、知事は廃止手続ができるものとする。
- (4) 事業者は、研修事業を廃止した後においても、第14に掲げる書類を保存するとともに、修了証明書の亡失・き損により、修了者からの依頼があったときは「養成研修修了証明書等の亡失・き損時の取り扱いに関する要領」に基づき、その証明を行なわなければならない。

廃止の届出に必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
事業廃止の届出	居宅介護職員初任者研修事業廃止届出書	様式第2号	廃止日の10日前

第14 書類の保存(第20条関係)

研修に関する書類については、研修を修了した日を起算日として以下に掲げる期間適切に保存しなければならない。

書類名	保存期間
修了者台帳	永年
出席簿 本人確認書類の原本若しくはその写し 通信学習課題のレポートの写し(通信学習の場合) 修了評価筆記試験の答案用紙の写し 実務経験証明書の原本若しくは原本照合したものの写し(科目免除した場合) 実習日誌の写し(実習を実施した場合) 補講レポート評価表及びレポートの写し 修了証明書の写し 等	5年
その他関係書類	1年

第15 修業年限の特例について(第3条関係)

- (1) 受講者が、病気等のやむを得ない理由により要綱第3条第2項に規定する特例の期間により修業する場合は、あらかじめ受講者から診断書等の書類を求めるとともに、確実に補講を受講できる時期を確認すること。
- (2) 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、次の各号に該当する場合に限り、修学期間を限度として修業年限とすることができる。
  - ① 所轄庁に認可された学則に修学期間が規定されていること。
  - ② 当該学校の学生のみを対象としていること。



第 16 この要領の適用について

- 1 この要領は、平成 26 年 3 月 31 日から適用するものとする。
- 2 次に掲げる要領は平成 26 年 3 月 31 日をもって廃止する。  
大阪府居宅介護従業者養成研修事業実施要領（平成 21 年策定）
- 3 この要領は、令和元年 7 月 30 日から適用するものとする。
- 4 この要領は、令和 3 年 8 月 17 日から適用するものとする。
- 5 この要領は、令和 4 年 3 月 7 日から施行し、令和 3 年 1 月 22 日から適用する。  
（経過措置）

この要領の施行の際、現に改正前の大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領（以下「旧要領」という。）の様式により提出されている書類は、改正後の大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領（以下「新要領」という。）の様式により提出されたものとみなす。

区分	科目番号・科目名	項目番号・項目名
講義及び演習  ※補講の受入れ等を含め、定員の40名を超えて実施できない。	(1) 職務の理解 (6時間)	①多様なサービスの理解
	※必要に応じて、施設見学等の実習を活用することも可能。	②居宅介護職員の仕事内容や働く現場の理解
	(2) 居宅介護における尊厳の保持・自立支援 (9時間)	①人権と尊厳を支える介護
	※この科目9時間のうち、③人権啓発に係る基礎知識については通学学習による講義を2時間実施すること。	②自立に向けた介護
		③人権啓発に係る基礎知識 (2時間)
	(3) 介護の基本 (6時間)	①居宅介護職員の役割、専門性と多職種との連携
		②居宅介護職員の職業倫理
		③介護における安全の確保とリスクマネジメント
		④居宅介護職員の安全
(4) 介護・福祉サービスの理解と医療との連携 (9時間)	①障がい者総合支援制度およびその他制度	
	②医療との連携とリハビリテーション	
	③介護保険制度	
(5) 介護におけるコミュニケーション技術 (6時間)	①介護におけるコミュニケーション	
	②介護におけるチームのコミュニケーション	
(6) 障がいの理解 (6時間)	①障がいの基礎的理解	
	②障がいの医学的側面、生活障がい、心理・行動の特徴、かかわり支援、二次障がい等の基礎的知識	
	③家族の心理、かかわり支援の理解	
(7) 認知症・行動障がいの理解 (6時間)	①認知症を取り巻く状況	
	②医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理	
	③認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活	
	④行動障がいの理解	
	⑤家族への支援	
(8) 老化の理解 (3時間)	①老化に伴うこころとからだの変化と日常	
	②高齢者と健康	
(9) こころとからだのしくみと生活支援技術 (75時間)	ア 基本知識の学習 (10～13時間)	
	①介護の基本的な考え方	
※介護に必要な基礎知識の確認及び生活支	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	

	<p>援技術の習得状況の確認を行うこと。</p> <p>※各項目において、それぞれの障がい特性を踏まえた内容を教授すること。また、技術演習においても同様に扱うよう留意すること。</p>	<p>イ 生活支援技術の講義・演習 (50～55 時間)</p> <p>④生活と家事</p> <p>⑤快適な居住環境整備と介護</p> <p>⑥整容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</p> <p>⑦移動・移乗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</p> <p>⑧食事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</p> <p>⑨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</p> <p>⑩排泄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</p> <p>⑪睡眠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</p> <p>⑫死にゆく人に関連したところとからだのしくみと終末期介護</p> <p>ウ 生活支援技術演習 (10～12 時間)</p> <p>⑬介護過程の基礎的理解</p> <p>⑭総合生活支援技術演習</p>
	<p>(10) 振り返り (4 時間)</p> <p>※必要に応じて、施設見学等の実習を活用することも可能。</p>	<p>①振り返り</p> <p>②就業への備えと研修修了後における実例</p>
<p>計 130 時間</p>		
<p>修了評価 (1 時間以上)</p> <p>※全科目修了後に筆記試験による修了評価を実施すること。</p>		

## 居宅介護職員初任者研修課程における目標、評価の指針

### 1 各科目の到達目標、評価

#### (1) 居宅介護職員初任者研修を通じた到達目標

- ① 基本的な居宅介護を実践するために最低限必要な知識・技術を理解できる。
- ② 居宅介護の実践については、正しい知識とアセスメント結果に基づく適切な介護技術の適用が必要であることを理解できる。
- ③ 利用者が本来持っている力（ストレングス）に着目し、利用者のエンパワメントを高める本人中心の支援が大切であることを理解できる。
- ④ 利用者ができるだけなじみのある環境で日常生活を送れるようにするために、利用者一人ひとりに対する生活状況の的確な把握が必要であることを理解できる。
- ⑤ 他者の生活観及び生活の営み方への共感、相手の立場に立って考えるという姿勢を持つことの大切さについて理解できる。
- ⑥ 自立支援に資するサービスを多職種と協働して総合的、計画的に提供できる能力を身につけることが、自らの将来の到達目標であることを理解できる。
- ⑦ 利用者本位のサービスを提供するため、チームアプローチの重要性とその一員として業務に従事する際の役割、責務等を理解できる。
- ⑧ 利用者、家族、多職種との円滑なコミュニケーションのとり方の基本を理解できる。
- ⑨ 的確な記録・記述の大切さを理解できる。
- ⑩ 人権擁護の視点、職業倫理の基本を理解できる。
- ⑪ 居宅介護に関する社会保障の制度、施策、サービス利用の流れについての概要を理解できる。

#### (2) 各科目の「到達目標・評価の基準」

##### ① 「ねらい（到達目標）」

「ねらい（到達目標）」は、各科目が、実務においてどのような行動ができる居宅介護職員を養成しようとするのかを定義したものである。

居宅介護職員初任者研修修了時点でただちにできることは困難だが、居宅介護職員初任者研修事業者は、研修修了後一定の実務後にこの水準に到達する基礎を形成することを目標に、研修内容を企画する。

##### ② 「修了時の評価ポイント」

「修了時の評価ポイント」とは、居宅介護職員初任者研修において実施する受講者の習得状況の評価において、最低限理解・習得すべき事項を定義したものである。

居宅介護職員初任者研修事業者は受講生が修了時にこの水準に到達できていることを確認する必要がある。

「修了時の評価ポイント」は評価内容に応じて下記のような表記となっている。

ア 知識として知っていることを確認するもの。

知識として知っているレベル

【表記】

・「列挙できる」（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)

- ・「説明できる」(具体的に説明できるレベル)

筆記試験により、知識を確認することが考えられる。

イ 技術の習得を確認するもの。

実技演習で行った程度の技術を習得しているレベル。

【表記】

- ・「～できる」「実施できる」

教室での実技を行い確認することが考えられる。

ウ 各科目の「内容例」

各科目の「内容例」に示す、「指導の視点」「内容」は、各科目の内容について例示したものである。

## 各科目の到達目標、評価、内容

### 1 職務の理解（6時間）

#### （1）到達目標・評価の基準

ね ら い	研修に先立ち、これからの居宅介護が目指すべき、その人の生活を支える「在宅におけるケア」等の実践について、居宅介護職員がどのような環境で、どのような形で、どのような仕事を行うのか、具体的なイメージを持って実感し、以降の研修に実践的に取り組めるようになる。
-------------	--

#### （2）内容例

指 導 の 視 点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修課程全体（130 時間）の構成と各研修科目（10 科目）相互の関連性の全体像をあらかじめイメージできるようにし、学習内容を体系的に整理して知識を効率・効果的に学習できるような素地の形成を促す。</li> <li>・視聴覚教材等を工夫するとともに、必要に応じて見学を組み合わせるなど、居宅介護職員が働く現場や仕事の内容を、出来るかぎり具体的に理解させる。</li> </ul>
内 容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 多様なサービスの理解             <ul style="list-style-type: none"> <li>●障がい福祉サービス（居宅、施設）、●障がい児支援（通所、入所）、●介護保険サービス、●インフォーマルなサービス</li> </ul> </li> <li>2 居宅介護職員の仕事内容や働く現場の理解             <ul style="list-style-type: none"> <li>●居宅、施設の多様な働く現場におけるそれぞれの仕事内容</li> <li>●居宅、施設の実際のサービス提供現場の具体的なイメージ （視聴覚教材の活用、現場職員の体験談、サービス事業所における受講者の選択による実習・見学等）</li> <li>●サービス等利用計画の位置付けに始まるサービスの提供に至るまでの一連の業務の流れとチームアプローチ・他職種、インフォーマルなサービスを含めた地域の社会資源との連携</li> </ul> </li> </ol>

## 2 居宅介護における尊厳の保持・自立支援（9時間）

### （1）到達目標・評価の基準

ね ら い	居宅介護職員が、利用者の尊厳のある暮らしを支える専門職であることを自覚し、自立支援という介護・福祉サービスを提供するにあたっての基本的視点及びやってはいけない行動例を理解している。
修 了 時 の 評 価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・居宅介護の目標や展開について、尊厳の保持、QOL、ノーマライゼーション、自立支援の考え方を取り入れて概説できる。</li> <li>・虐待の定義、身体拘束、およびサービス利用者の尊厳、プライバシーを傷つける介護についての基本的なポイントを列挙できる。</li> </ul>

### （2）内容例

指 導 の 視 点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的な事例を複数示し、利用者およびその家族の要望にそのまま応えることと、自立支援という考え方に基づいたケアを行うことの違い、自立という概念に対する気づきを促す。</li> <li>・具体的な事例を複数示し、利用者のストレングスに着目しながら自立支援に資するケアへの理解を促す。</li> <li>・利用者の尊厳を著しく傷つける言動とその理由について考えさせ、尊厳という概念に対する気づきを促す。</li> <li>・虐待を受けている障がい者への対応方法についての指導を行い、障がい者虐待に対する理解を促す。</li> </ul>
内 容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 人権と尊厳を支える介護             <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）人権と尊厳の保持                 <ul style="list-style-type: none"> <li>●個人としての尊重、●アドボカシー、●エンパワメントの視点、</li> <li>●「役割」の実感、●尊厳のある暮らし、●利用者のプライバシーの保護</li> </ul> </li> <li>（2）ICF 介護分野におけるICF</li> <li>（3）QOL ●QOLの考え方、●生活の質</li> <li>（4）ノーマライゼーション ノーマライゼーションの考え方</li> <li>（5）虐待防止・身体拘束禁止 ●身体拘束禁止、●障害者虐待防止法、●障がい者支援と養護者支援</li> <li>（6）個人の権利を守る制度の概要 ●個人情報保護法、●成年後見制度、●日常生活自立支援事業</li> </ol> </li> <li>2 自立に向けた介護             <ul style="list-style-type: none"> <li>●自立・自律支援、●ストレングスを着目、●動機と欲求、●意欲を高める支援、●個別性／個別ケア</li> </ul> </li> <li>3 人権啓発に係る基礎知識             <ul style="list-style-type: none"> <li>●人権について、●人権への取組み、●身近な人権のこと</li> </ul> </li> </ol>

### 3 居宅介護の基本（6時間）

#### (1) 到達目標・評価の基準

ねらい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・居宅介護職員に求められる専門性と職業倫理の必要性に気づき、職務におけるリスクとその対応策のうち重要なものを理解している。</li> <li>・居宅介護を必要としている人の個別性を理解し、その人の生活を支えるという視点から支援を捉える事ができる。</li> </ul>
修了時の評価ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・居宅介護の目指す基本的なものは何かを概説でき、家族による介護と専門職による介護の違い、介護の専門性について列挙できる。</li> <li>・居宅介護職員として共通の基本的な役割とサービスごとの特性、医療・看護との連携の必要性について列挙できる。</li> <li>・居宅介護職員の職業倫理の重要性を理解し、居宅介護職員が利用者や家族等と関わる際の留意点について、ポイントを列挙できる。</li> <li>・生活支援の場では出会う典型的な事故や感染、介護における主要なリスクを列挙できる。</li> <li>・居宅介護職員におこりやすい健康障がいや受けやすいストレス、またそれらに対する健康管理、ストレスマネジメントのあり方、留意点等を列挙できる。</li> </ul>

#### (2) 内容例

指導の視点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・可能な限り具体的例を示す等の工夫を行い、居宅介護従業者に求められる専門性に対する理解を促す。</li> <li>・介護におけるリスクに気づき、緊急対応の重要性を理解するとともに、場合によってはそれに一人で対応しようとせず、サービス提供責任者や医療職と連携することが重要であると実感できるように促す。</li> </ul>
内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>居宅介護職員の役割、専門性と多職種との連携             <ol style="list-style-type: none"> <li>介護環境の特徴の理解                 <ul style="list-style-type: none"> <li>●居宅介護と施設介護サービスの違い、●地域包括ケアの方向性</li> </ul> </li> <li>介護の専門性                 <ul style="list-style-type: none"> <li>●利用者主体の支援姿勢、●自立した生活を支えるための援助、●根拠のある介護、●チームケアの重要性、●事業所内のチーム、●多職種から成るチーム</li> </ul> </li> <li>介護に関する職種                 <ul style="list-style-type: none"> <li>●異なる専門性を持つ多職種の理解、●相談支援専門員、●サービス提供責任者、●看護師等とチームとなり利用者を支える意味、●互いの専門職能力を活用した効果的なサービスの提供、●チームケアにおける役割分担</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>居宅介護職員の職業倫理             <p>職業倫理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●専門職の倫理の意義、●介護の倫理（介護福祉士の倫理と介護福祉士制度等）、●居宅介護職員としての社会的責任、●プライバシーの保護・尊重</li> </ul> </li> <li>居宅介護における安全の確保とリスクマネジメント             <ol style="list-style-type: none"> <li>居宅介護における安全の確保                 <ul style="list-style-type: none"> <li>●事故に結びつく要因を探り対応していく技術、●リスクとハザード</li> </ul> </li> <li>事故予防、安全対策                 <ul style="list-style-type: none"> <li>●リスクマネジメント、●分析の手法と視点、●事故に至った経緯の報告（家族への報告、市町村への報告等）、●情報の共有</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>



(3) 感染対策

●感染の原因と経路（感染源の排除、感染経路の遮断）、●「感染」に対する正しい知識

4 居宅介護職員の安全

居宅介護職員の心身の健康管理

●居宅介護職員の健康管理が介護の質に影響、●ストレスマネジメント、●腰痛の予防に関する知識、●手洗い・うがいの励行、●手洗いの基本、●感染症対策

#### 4 介護・福祉サービスの理解と医療との連携（9時間）

##### （1）到達目標・評価の基準

ねらい	<p>障がい者総合支援制度や介護保険制度を担う一員として最低限知っておくべき制度の目的、サービス利用の流れ、各専門職の役割・責務について、その概要のポイントを列挙できる。</p>
修了時の評価ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活全体の支援のなかで障がい者総合支援制度の位置づけを理解し、各サービスや地域支援の役割について列挙できる。</li> <li>・障がい者総合支援制度や介護保険制度の概念、障がい者総合支援制度の財源構成と利用者負担の大枠について列挙できる。 例：財源に占める国-府-市町村の負担割合、利用者負担割合</li> <li>・ケアマネジメントの意義について概説でき、代表的なサービスの種類と内容、利用の流れについて列挙できる。</li> <li>・高齢障がい者の生活を支えるための基本的な考え方を理解し、代表的な障がい者福祉サービス、権利擁護や後見制度の目的、内容について列挙できる。</li> <li>・医行為の考え方、一定の要件のもとに介護福祉士等が行う医行為などについて列挙できる。</li> </ul>

##### （2）内容例

指導の視点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障がい者総合支援制度・介護保険制度を担う一員として、障がい者総合支援制度の理念に対する理解を徹底する。</li> <li>・利用者の生活を中心に考えるという視点を共有し、その生活を支援するための障がい者総合支援制度、介護保険制度、その他制度のサービスの位置づけや、代表的なサービスの理解を促す。</li> </ul>
内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 障がい者総合支援制度およびその他制度             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 障がい者福祉制度の理念                 <ul style="list-style-type: none"> <li>●障がいの概念、●ICF（国際生活機能分類）</li> </ul> </li> <li>(2) 障がい者総合支援制度の仕組みの基礎的理解                 <ul style="list-style-type: none"> <li>●介護給付・訓練等給付の申請から支給決定まで、●相談支援の仕組みについて、●地域生活支援事業の理解</li> </ul> </li> <li>(3) 個人の権利を守る制度の概要                 <ul style="list-style-type: none"> <li>●個人情報保護法、●成年後見制度、●日常生活自立支援事業</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>2 医療との連携とリハビリテーション             <ul style="list-style-type: none"> <li>●医行為と介護、●訪問看護、●施設における看護と介護の役割・連携、●リハビリテーションの理念</li> </ul> </li> <li>3 介護保険制度             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 介護保険制度創設の背景及び目的、動向                 <ul style="list-style-type: none"> <li>●ケアマネジメント、●予防重視型システムへの転換、●地域包括支援センターの設置、●地域包括ケアシステムの推進</li> </ul> </li> <li>(2) 仕組みの基礎的理解                 <ul style="list-style-type: none"> <li>●保険制度としての基本的仕組み、●介護給付と種類、●予防給付、●要介護認定の手順</li> </ul> </li> <li>(3) 制度を支える財源、組織、団体の機能と役割                 <ul style="list-style-type: none"> <li>●財政負担、●指定介護サービス事業者の指定</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

--	--

## 5 介護におけるコミュニケーション技術（6時間）

### （1）到達目標・評価の基準

ねらい	障がい者や高齢者のコミュニケーション能力は一人ひとり異なることと、その違いを認識してコミュニケーションを取ることが専門職に求められていることを認識し、初任者として最低限の取るべき（取るべきでない）行動例を理解している。
評価ポイントのトピ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共感、受容、傾聴的態度、気づきなど、基本的なコミュニケーション上のポイントについて列挙できる。</li> <li>・家族が抱きやすい心理や葛藤の存在と介護における相談援助技術の重要性を理解し、居宅介護職員としてもつべき視点を列挙できる。</li> <li>・言語、視覚、聴覚障がい者とのコミュニケーション上の留意点を列挙できる。</li> <li>・記録の機能と重要性に気づき、主要なポイントを列挙できる。</li> </ul>

### （2）内容例

指導の視点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の心理や利用者との人間関係を著しく傷つけるコミュニケーションとその理由について考えさせ、相手の心身機能に合わせた配慮が必要であることへの気づきを促す。</li> <li>・チームケアにおける専門職間でのコミュニケーションの有効性、重要性を理解するとともに、記録等を作成する居宅介護従業者一人ひとりの理解が必要であることへの気づきを促す。</li> </ul>
内容	<p>1 介護におけるコミュニケーション</p> <p>（1）介護におけるコミュニケーションの意義、目的、役割</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●相手のコミュニケーション能力に対する理解や配慮、●傾聴、●共感の応答</li> </ul> <p>（2）コミュニケーションの技法、道具を用いた言語的コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●言語的コミュニケーションの特徴、●非言語コミュニケーションの特徴</li> </ul> <p>（3）利用者・家族とのコミュニケーションの実際</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●利用者の思いを把握する、●利用者の感情に共感する、●家族の心理的理解、●家族へのいたわりと励まし、●信頼関係の形成、●自分の価値観で利用者・家族の意向を判断し非難することがないようにする、●アセスメントの手法とニーズとデマンドの違い</li> </ul> <p>（4）利用者の状況・状況に応じたコミュニケーション技術の実際</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●視力、聴力の障がいに応じたコミュニケーション技術、●失語症に応じたコミュニケーション技術、●構音障がいに応じたコミュニケーション技術、●知的障がいに応じたコミュニケーション技術、●精神障がいに応じたコミュニケーション技術、●発達障がいに応じたコミュニケーション技術、●行動障がいに応じたコミュニケーション技術、●認知症に応じたコミュニケーション技術</li> </ul> <p>2 介護におけるチームのコミュニケーション</p> <p>（1）記録における情報の共有化</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●介護における記録の意義・目的、利用者の状態を踏まえた観察と記録、●介護に関する記録の種類、●個別支援計画書（訪問系・日中活動系・居住系・補装具等）、●ヒヤリハット報告書、●5W1H</li> </ul>

(2) 報告

- 報告の留意点、●連絡の留意点、●相談の留意点

(3) コミュニケーションを促す環境

- 会議、●情報共有の場、●役割の認識の場（利用者と頻回に接触する介護者に求められる観察眼）、●ケアカンファレンスの重要性

## 6 障がいの理解（6時間）

### (1) 到達目標・評価の基準

ねらい	障がいの概念とICF、障がい者福祉の基本的考え方について理解し、介護における基本的な考え方について理解している。
評価ポイント 時間の ト評	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障がいの概念とICFについて概説でき、各障がいの内容・特徴及び障がいに応じた社会支援の考え方について列挙できる。</li> <li>・障がいの受容のプロセスと基本的な介護の考え方について列挙できる。</li> </ul>

### (2) 内容例

指導の視点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護において障がいの概念とICFを理解しておくことの必要性の理解を促す。</li> <li>・高齢者の介護との違いを念頭におきながら、それぞれの障がいの特性と介護上の留意点に対する理解を促す。</li> </ul>
内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 障がいの基礎的理解             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 障がいの概念とICF                 <ul style="list-style-type: none"> <li>●ICFの分類と医学的分類、●ICFの考え方</li> </ul> </li> <li>(2) 障がい者福祉の基本理念                 <ul style="list-style-type: none"> <li>●ノーマライゼーションの概念</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>2 障がいの医学的側面、生活障がい、心理・行動の特徴、かかわり支援、二次障がい等の基礎的知識             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 身体障がい                 <ul style="list-style-type: none"> <li>●視覚障がい、●聴覚、平衡障がい、●音声・言語・咀嚼障がい、●肢体不自由、●内部障がい</li> </ul> </li> <li>(2) 知的障がい                 <ul style="list-style-type: none"> <li>●知的障がい</li> </ul> </li> <li>(3) 精神障がい（高次脳機能障がい・発達障がいを含む）                 <ul style="list-style-type: none"> <li>●統合失調症・気分（感情障がい）・依存症などの精神疾患、●高次脳機能障がい、●広汎性発達障がい・学習障がい・注意欠陥多動性障がいなどの発達障がい</li> </ul> </li> <li>(4) 難病                 <ul style="list-style-type: none"> <li>●難病</li> </ul> </li> <li>(5) その他の心理の機能障がい</li> </ol> </li> <li>3 家族の心理、かかわり支援の理解             <p>家族への支援</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●障がいの理解・障がいの受容支援、●従事者として家族へのかかわり方の理解、●介護負担の軽減</li> </ul> </li> </ol>

## 7 認知症・行動障がいの理解（6時間）

### （1）到達目標・評価の基準

ねらい	<p>介護において認知症・行動障がいを理解することの必要性に気づき、認知症・行動障がいの利用者を介護する時の判断の基準となる原則を理解している。</p>
修了時の評価ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認知症ケアの理念や利用者中心というケアの考え方について概説できる。</li> <li>・健康な高齢者の「物忘れ」と、認知症による記憶障がいの違いについて列挙できる。</li> <li>・認知症の中核症状と行動・心理症状（BPSD）等の基本的特性、およびそれに影響する要因を列挙できる。</li> <li>・行動障がいとはどのような状態をいうか概説できる。</li> <li>・行動障がいを起こしやすい自閉症について概説できる。</li> <li>・行動障がいが起きる背景を理解し、行動障がいのある利用者に対する支援方法について概説できる。</li> <li>・認知症・行動障がいの心理・行動のポイント、認知症・行動障がいの利用者への対応、コミュニケーションのとり方、および介護・支援の原則について列挙できる。また、同様に、若年性認知症の特徴についても列挙できる。</li> <li>・認知症・行動障がいの利用者の健康管理の重要性と留意点、廃用症候群予防について概説できる。</li> <li>・認知症・行動障がいの利用者の生活環境の意義やそのあり方について、主要なキーワードを列挙できる。              例：生活習慣や生活様式の継続、なじみの人間関係やなじみの空間、プライバシーの確保と団らんの場の確保等、地域を含めて生活環境とすること。利用者にとって理解しやすい、納得しやすい環境を整えていくこと。</li> <li>・認知症・行動障がいの利用者とのコミュニケーション（言語、非言語）の原則、ポイントについて理解でき、具体的な関わり方（良い関わり方、悪い関わり方）を概説できる。</li> <li>・家族の気持ちや、家族が受けやすいストレスについて列挙できる。</li> </ul>

### （2）内容例

指導の視点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認知症・行動障がいの利用者の心理・行動の実際を示す等により、認知症・行動障がいの利用者の心理・行動を実感できるよう工夫し、居宅介護を提供するにあたり認知症・行動障がいを理解することの必要性への気づきを促す。</li> <li>・複数の具体的なケースを示し、認知症・行動障がいの利用者の介護における原則についての理解を促す。</li> </ul>
-------	--

1 認知症を取り巻く状況

認知症ケアの理念

- パーソンセンタードケア、●認知症ケアの視点（できることに着目する）

2 医学的側面から見た認知症・行動障がいの基礎と健康管理

認知症・行動障がいの概念、認知症の原因疾患とその病態、原因疾患別ケアのポイント、健康管理

- 認知症の定義、●もの忘れとの違い、●せん妄の症状、●健康管理（脱水・便秘・低栄養・低運動の防止、口腔ケア）、●治療、●薬物療法、●認知症に使用される薬

3 認知症に伴うところとからだの変化と日常生活

(1) 認知症の人の生活障がい、心理・行動の特徴

- 認知症の中核症状、●認知症の行動・心理症状（BPSD）、●不適切なケア、●生活環境で改善

(2) 認知症の利用者への対応

- 本人の気持ちを推察する、●プライドを傷つけない、●相手の世界に合わせる、●失敗しないような状況をつくる、●すべての援助行為がコミュニケーションであると考え、●身体を通じたコミュニケーション、●相手の様子・表情・視線・姿勢などから気持ちを洞察する、●認知症の進行に合わせたケア

4 行動障がいの理解

(1) 障がいの概念

- 行動障がいの基礎知識、●自閉症の理解、●自閉症の障がい特性（コミュニケーションや感性の特性、転動性、時間・空間の整合統合、変更への対応や記憶の維持の困難さ）

(2) 行動障がいが生じる背景及び行動障がいのある利用者への支援

- 行動障がいの誘発要因、●行動障がいを誘発せず、本人が安心して自信を持って生活できるための支援、コミュニケーションの方法の工夫、●利用者が理解しやすい環境づくり

5 家族への支援

- 認知症・行動障がいの受容過程での援助、●利用者への関わり方の共有、●介護負担の軽減（レスパイトケア）



## 8 老化の理解（3時間）

### （1）到達目標・評価の基準

ねらい	<p>加齢・老化に伴う心身の変化や疾病について、生理的な側面から理解することの重要性に気づき、自らが継続的に学習すべき事項を理解している。</p>
修了時の評価ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加齢・老齢化に伴う生理的な変化や心身の変化・特徴、社会面、身体面、精神面、知的能力面などの変化に着目した心理的特徴について列挙できる。              例：退職による社会的立場の喪失感、運動機能の低下による無力感や羞恥心、感覚機能の低下によるストレスや疎外感、知的機能の低下による意欲の低下等</li> <li>・高齢者に多い疾病の種類と、その症状や特徴及び治療・生活上の留意点、及び高齢者の疾病による症状や訴えについて列挙できる。              例：脳梗塞の場合、突発的に症状が起こり、急速に意識障がい、片麻痺、半側感覚障がい等を生じる等</li> </ul>

### （2）内容例

指導の視点	<p>高齢者に多い心身の変化、疾病の症状等について具体例を挙げ、その対応における留意点を説明し、介護において生理的側面の知識を身につけることの必要性への気づきを促す。</p>
内容	<p>1 老化に伴うところとからだの変化と日常</p> <p>（1）老年期の発達と老化に伴う心身の変化の特徴</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●防衛反応（反射）の変化、●喪失体験</li> </ul> <p>（2）老化に伴う心身の機能の変化と日常生活への影響</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●身体的機能の変化と日常生活への影響、●咀嚼機能の低下、●筋・骨・関節の変化、●体温維持機能の変化、●精神的機能の変化と日常生活への影響</li> </ul> <p>2 高齢者と健康</p> <p>（1）高齢者の疾病と生活上の留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●骨折、●筋力の低下と動き・姿勢の変化、●関節痛</li> </ul> <p>（2）高齢者に多い病気とその日常生活上の留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●循環器障がい（脳梗塞、脳出血、虚血性心疾患）、●循環器障がいの危険因子と対策、●老年期うつ病症状（強い不安感、焦燥感を背景に、「訴え」の多さが全面に出る、うつ病性仮性認知症・行動障がい）、●誤嚥性肺炎、●病状の小さな変化に気付く視点、●高齢者は感染症にかかりやすい</li> </ul>

## 9 こころとからだのしくみと生活支援技術（75時間）

### <展開例>

基本知識の学習の後に、生活支援技術等の学習を行い、最後に事例に基づく総合的な演習を行う。概ね次のような展開が考えられる。

#### (1) **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

#### (2) **生活支援技術の講義・演習** …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終末期介護

#### (3) **生活支援技術演習** …10～12 時間程度

- ⑬ 介護過程の基礎的理解
- ⑭ 総合生活支援技術演習

#### (4) 内容

##### ①到達目標・評価の基準

ね ら い	<ul style="list-style-type: none"><li>・介護技術の根拠となる人体の構造や機能に関する知識を習得し、安全な介護サービスの提供方法等を理解し、基礎的な一部または全介助等の介護が実施できる。</li><li>・尊厳を保持し、その人の自立及び自律を尊重し、持てる力を発揮してもらいながらその人の在宅・地域等での生活を支える介護技術や知識を習得する。</li></ul>
-------------	---

<p>修了時の評価ポイント</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主だった状態像の障がい者の生活の様子をイメージでき、障がい支援区分等に        応じた在宅・施設等それぞれの場面における障がい者の生活について列挙でき        る。</li> <li>・障がいの状況に応じた基本的な介護技術の原則（方法、留意点、その根拠等）        について概説でき、自立支援に向けた介護の考え方や方法を列挙できる。</li> <li>・利用者の障がい特性や身体の状態に合わせた介護、環境整備についてポイント        を列挙できる。</li> <li>・人の記憶の構造や意欲等を支援と結びつけて概説できる。</li> <li>・人体の構造や機能が列挙でき、何故行動が起こるのかを概説できる。</li> <li>・家事援助の機能と基本的原則について列挙できる。</li> <li>・装うことや整容の意義について解説でき、指示や根拠に基づいて部分的な介護        を行うことができる。</li> <li>・体位変換と移動・移乗の意味と関連する用具・機器やさまざまな車いす、杖な        どの基本的使用方法を概説でき、体位変換と移動・移乗に関するからだのしく        みが理解され、指示に基づいて介助を行うことができる。</li> <li>・食事の意味と食事を取り巻く環境整備の方法が列挙でき、食事に関するからだ        のしくみが理解され、指示に基づいて介助を行うことができる。</li> <li>・入浴や清潔の意味と入浴を取り巻く環境整備や入浴に関連した用具を列挙で        き、入浴に関するからだのしくみが理解され、指示に基づいて介助を行うこと        ができる。</li> <li>・排泄の意味と排泄を取り巻く環境整備や関連した用具を列挙でき、排泄に関す        るからだのしくみが理解され、指示に基づいて介助を行うことができる。</li> <li>・睡眠の意味と睡眠を取り巻く環境整備や関連した用具を列挙でき、睡眠に関す        るからだのしくみが理解され、指示に基づいて介助を行うことができる。</li> <li>・要介護度や健康状態の変化に沿った基本的な介護技術の原則（方法、留意点、        その根拠等）について概説でき、生活の中の介護予防、および介護予防プログ        ラムによる機能低下の予防の考え方や方法を列挙できる。</li> <li>・ターミナルケアの考え方、対応のしかた・留意点、本人・家族への説明と了解、        居宅介護従業者の役割や他の職種との連携（ボランティアを含む）について、        列挙できる。</li> </ul>
-------------------	--

②内容例

<p>指導の指針</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護実践に必要なこととからだのしくみの基礎的な知識を介護の流れを示し        ながら、視聴覚教材や模型を使って理解させ、具体的な身体の各部の名称や機        能等が列挙できるように促す。</li> <li>・サービスの提供例の紹介等を活用し、利用者にとっての生活の充足を提供しか        つ不満足を感じさせない技術が必要となることへの理解を促す。</li> <li>・例えば「食事の介護技術」は「食事という生活の援助」と捉え、その生活を支        える技術の根拠を身近に理解できるように促す。さらに、その利用者が満足す        る食事が提供したいと思う意欲を引き出す。他の生活場面でも同様とする。</li> <li>・終末期において、「死」に向かう生の充実と尊厳ある死について考えることが        できるように、身近な素材からの気づきを促す。</li> <li>・利用者の権利擁護や自立支援の視点に基づき、居宅介護職員が担う役割につい        て考えることができるように気づきを促す。</li> </ul>
--------------	--

内 容	<p>【Ⅰ 基本知識の学習 … 10～13 時間程度】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 介護の基本的な考え方 <ul style="list-style-type: none"> <li>●倫理に基づく介護（ICFの視点に基づく生活支援、我流介護の排除）、</li> <li>●法的根拠に基づく介護</li> </ul> </li> <li>2 介護に関するところのしくみの基礎的理解 <ul style="list-style-type: none"> <li>●学習と記憶の基礎知識、●感情と意欲の基礎知識、●自己概念と生きがい、</li> <li>●障がいや老化を受け入れる適応行動とその阻害要因、●ところの持ち方が行動に与える影響、●からだの状態がところに与える影響</li> </ul> </li> <li>3 介護に関するからだのしくみの基礎的理解 <ul style="list-style-type: none"> <li>●人体の各部の名称と動きに関する基礎知識、●骨・関節・筋に関する基礎知識、</li> <li>●ボディメカニクスの活用、●中枢神経系と体性神経に関する基礎知識、</li> <li>●自律神経と内部器官に関する基礎知識、●ところとからだを一体的に捉える、</li> <li>●利用者の様子の普段との違いに気づく視点</li> </ul> </li> </ol> <p>【Ⅱ 生活支援技術の学習 … 50～55 時間程度】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各項目において、それぞれの障がい特性を踏まえた内容を教授すること。</li> <li>・ 障がいの状況にあわせて、全介助、部分介助、声かけなどの適切な支援を選択できるよう多様な支援方法を教授すること。</li> <li>・ 総時間の概ね5～6割を技術演習にあてることとし、その他の時間は、個々の技術に関連したと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。</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>4 生活と家事 <p>家事と生活の理解、家事援助に関する基礎的知識と生活支援</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●生活歴、●自立支援、●予防的な対応、●主体性・能動性を引き出す、</li> <li>●多様な生活習慣、●価値観</li> </ul> </li> <li>5 快適な居住環境整備と介護 <p>快適な居住環境に関する基礎知識、障がい者・高齢者特有の居住環境整備と福祉用具に関する留意点と支援方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●家庭内に多い事故、●バリアフリー、●住宅改修、●福祉用具貸与</li> </ul> </li> <li>6 整容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 <p>整容に関する基礎知識、整容の支援技術</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●身体状況に合わせた衣服の選択、着脱、●身じたく、●整容行動、●洗面の意義・効果</li> </ul> </li> <li>7 移動・移乗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 <p>移動・移乗に関する基礎知識、さまざまな移動・移乗に関する用具とその活用方法、利用者、介助者にとって負担の少ない移動・移乗を阻害するところとからだの要因の理解と支援方法、移動と社会参加の留意点と支援</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●利用者と介護者の双方が安全で安楽な方法、●利用者の自然な動きの活用、</li> <li>●自立支援、●重心・重力の働きの理解、●ボディメカニクスの基本原理、</li> <li>●移乗介助の具体的な方法（車いすへの移乗の具体的な方法、全面介助でのベッド・車いす間の移乗、全面介助での車いす・洋式トイレ間の移乗）、●移</li> </ul> </li> </ol>
--------	---

動介助（車いす・歩行器・つえ等）、●褥瘡予防

内 容	<p>8 食事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      食事に関する基礎知識、食事環境の整備・食事に関連した用具・食器の活用方法と食事形態とからだのしくみ、楽しい食事を阻害するところとからだの要因の理解と支援方法、食事と社会参加の留意点と支援</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●食事をする意味、●食事のケアに対する介護者の意識、●低栄養の弊害、●脱水の弊害、●食事と姿勢、●咀嚼・嚥下のメカニズム、●空腹感、●満腹感、●好み、●食事の環境整備（時間・場所等）、●食事に関する福祉用具の活用と介助方法、●口腔ケアの定義、●誤嚥性肺炎の予防</li> </ul> <p>9 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      入浴、清潔保持に関連した基礎知識、さまざまな入浴用具と整容用具の活用方法、楽しい入浴を阻害するところとからだの要因の理解と支援方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●羞恥心や遠慮への配慮、●体調の確認、●全身清拭（身体状況の確認、室内環境の調整、使用物品の準備と使用方法、全身の拭き方、身体の支え方）、●目・鼻腔・耳・爪の清潔方法、●陰部清浄（臥床状態での方法）、●足浴・手浴・洗髪</li> </ul> <p>10 排泄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      排泄に関する基礎知識、さまざまな排泄環境整備と排泄用具の活用方法、爽やかな排泄を阻害するところとからだの要因の理解と支援方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●排泄とは、●身体面（生理面）での意味、●心理面での意味、●社会的な意味、●プライド・羞恥心、●プライバシーの確保、●おむつは最後の手段／おむつ使用の弊害、●排泄障がい日常生活上に及ぼす影響、●排泄ケアを受けることで生じる心理的な負担・尊厳や生きる意欲との関連、●一部介助を要する利用者のトイレ介助の具体的方法、●便秘の予防（水分の摂取量保持、食事内容の工夫／繊維質の食事を多く取り入れる、腹部マッサージ）</li> </ul> <p>11 睡眠に関する基礎知識、さまざまな睡眠環境と用具の活用方法、快い睡眠を阻害するところとからだの要因の理解と支援方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●安眠のための介護の工夫、●環境の整備（温度や湿度、光、音、よく眠るための寝室）、●安楽な姿勢・褥瘡予防</li> </ul> <p>12 死にゆく人に関する基礎知識とところとからだのしくみと終末期介護      終末期に関する基礎知識とところとからだのしくみ、生から死への過程、「死」に向き合うところの理解、苦痛の少ない死への支援</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●終末期ケアとは、●高齢者の死に至る過程（高齢者の自然死（老衰）、癌死）、●臨終が近づいたときの兆候と介護、●介護従事者の基本的態度、●多職種間の情報共有の必要性</li> </ul> <p>【Ⅲ 生活支援技術演習 … 10～12 時間程度】</p> <p>13 介護過程の基礎的理解      ●介護過程の目的・意義・展開、●介護過程とチームアプローチ</p> <p>14 総合生活支援技術演習      （事例による展開）      生活の各場面での介護については、ある状態像の利用者を想定し、一連の生活支援を提供する流れの理解と技術の習得、利用者の心身の状況にあわせた介護を提供する視点の習得を目指す。</p>
--------	--

●事例の提示→こころとからだの力が発揮できない要因の分析→適切な支援技術の検討→支援技術演習→支援技術の課題（1事例 1.5時間程度で上のサイクルを実施する）

●事例は、異なる障がいの分野から2事例を選択して実施。

※本科目の6～11の内容においても、「14 総合生活支援技術演習」で選択する2事例と同じ事例を共通して用い、その支援技術を適用する考え方の理解と技術の習得を促すことが望ましい。

※本科目の6～11の内容における各技術の演習及び「14 総合生活支援技術演習」においては、一連の演習を通して受講者の技術度合いの評価（介護技術を適用する各手順のチェックリスト形式による確認等）を行うことが望ましい。

## 10 振り返り（4時間）

### （1）到達目標・評価の基準

ね ら い	研修全体を振り返り、本研修を通じて学んだことについて再確認を行うとともに、就業後も継続して学習・研鑽する姿勢の形成、学習課題の認識をはかる。
-------------	--

### （2）内容例

指 導 の 視 点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅、施設の何れの場合であっても、「利用者の生活の拠点に共に居る」という意識を持って、その状態における模擬演習（身だしなみ、言葉遣い、対応の態度等の礼節を含む。）を行い、業務における基本的態度の視点を持って介護を行えるよう理解を促す。</li> <li>・研修を通じて学んだこと、今後継続して学ぶべきことを演習等で受講者自身に表出・言語化させたいうで、利用者の生活を支援する根拠に基づく介護の要点について講義等により再確認を促す。</li> <li>・修了後も継続的に学習することを前提に、居宅介護職員が身につけるべき知識や技術の体系を再掲するなどして、受講者一人ひとりが今後何を継続的に学習すべきか理解できるよう促す。</li> <li>・最新知識の付与と、次のステップ（職場環境への早期適応等）へ向けての課題を受講者が認識できるよう促す。</li> <li>・居宅介護職員の仕事内容や働く現場、事業所等における研修の実例等について、具体的なイメージを持たせるような教材の工夫、活用が望ましい。（視聴覚教材、現場職員の体験談、サービス事業所における受講者の選択による実習・見学等）</li> </ul>
内 容	<p>1 振り返り</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●研修を通して学んだこと</li> <li>●今後継続して学ぶべきこと</li> <li>●根拠に基づく介護についての要点（利用者の状態像に応じた介護と介護過程、身体・心理・社会面を総合的に理解するための知識の重要性、チームアプローチの重要性等）</li> </ul> <p>2 就業への備えと研修修了後における継続的な研修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●継続的に学ぶべきこと</li> <li>●研修修了後における継続的な研修について、具体的にイメージできるような事業所等における実例（Off-JT, OJT）を紹介</li> </ul>



別紙3 通信形式で実施できる科目ごとの上限時間と各科目の総時間

科目番号・科目名	通信形式で実施 できる上限時間	合計時間
(1) 職務の理解	0時間	6時間
(2) 居宅介護における尊厳の保持・自立支援 ※本科目は、「人権啓発に係る基礎知識」を講義により2時間 実施しなければならないことから、通信形式での上限時間は 5時間までとする。	5時間	9時間
(3) 介護の基本	3時間	6時間
(4) 介護・福祉サービスの理解と医療の連携	7.5時間	9時間
(5) 介護におけるコミュニケーション技術	3時間	6時間
(6) 障がいの理解	3時間	6時間
(7) 認知症・行動障がいの理解	3時間	6時間
(8) 老化の理解	1.5時間	3時間
(9) こころとからだのしくみと生活支援技術	12時間	75時間
(10) 振り返り	0時間	4時間
合計	38時間	130時間

別紙 4 講師要件一覧表

科目番号、科目名	項目番号、項目名	講師要件
<p>【講義・演習】</p> <p>(1) 職務の理解 (6 時間)</p> <p>※必要に応じて、施設見学等の実習を活用することも可能。</p>	<p>①多様なサービスの理解</p> <p>②居宅介護職員の仕事内容や働く現場の理解</p>	<p>A 介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</p> <p>B 当該科目を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</p>
<p>【講義・演習】</p> <p>(2) 居宅介護における尊厳の保持・自立支援 (9 時間)</p>	<p>①人権と尊厳を支える介護</p> <p>②自立に向けた介護</p>	<p>A 介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</p> <p>B 社会福祉士の資格を有し、5年以上の相談援助業務の経験を有する者</p> <p>C 看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスでの看護業務の経験を有する者</p> <p>D 相談支援専門員の資格を取得した後、3年以上のサービス等利用計画作成業務の経験を有する者</p> <p>E 当該科目を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</p>
	<p>③人権啓発に係る基礎知識(2 時間)</p>	<p>A 学識経験者、弁護士</p> <p>B 人権啓発を行う団体職員</p> <p>C 人権啓発を行う行政主管課職員</p> <p>D 大阪府人権擁護士</p> <p>E 法務大臣が委嘱した人権擁護委員</p>
<p>【講義・演習】</p> <p>(3) 居宅介護の基本 (6 時間)</p>	<p>①居宅介護職員の役割、専門性と多職種との連携</p> <p>②介護職の職業倫理</p> <p>③介護における安全の確保とリスクマネジメント</p> <p>④居宅介護職員の安全</p>	<p>A 介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</p> <p>B 看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスでの看護業務の経験を有する者</p> <p>C 相談支援専門員の資格を取得した後、3年以上のサービス等利用計画作成業務の経験を有する者</p> <p>D 当該科目を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</p>

<p>【講義・演習】</p> <p>(4) 介護・福祉サービスの理解と医療の連携 (9 時間)</p>	<p>①障がい者総合支援制度およびその他制度</p>	<p>A 介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</p> <p>B 社会福祉士の資格を有し、5年以上の相談援助業務の経験を有する者</p> <p>C 看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスでの看護業務の経験を有する者</p> <p>D 相談支援専門員の資格を取得した後、3年以上のサービス等利用計画作成業務の経験を有する者</p> <p>E 在宅介護支援センターまたは地域包括支援センターに勤務する職員で、3年以上の相談援助業務の経験を有する者</p> <p>F 当該科目を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</p>
	<p>②医療との連携とリハビリテーション</p>	<p>A 介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</p> <p>B 社会福祉士の資格を有し、5年以上の相談援助業務の経験を有する者</p> <p>C 看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスでの看護業務の経験を有する者</p> <p>D 介護支援専門員又は相談支援専門員の資格を取得した後、3年以上の居宅サービス計画作成業務の経験を有する者</p> <p>E 当該科目を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</p> <p>F 理学療法士または作業療法士の資格を有し、5年以上のリハビリテーション業務の経験を有する者</p>

	③介護保険制度	<p>A 介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</p> <p>B 社会福祉士の資格を有し、5年以上の相談援助業務の経験を有する者</p> <p>C 看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスでの看護業務の経験を有する者</p> <p>D 介護支援専門員の資格を取得した後、3年以上の居宅サービス計画等作成業務の経験を有する者</p> <p>E 在宅介護支援センターまたは地域包括支援センターに勤務する職員で、3年以上の相談援助業務の経験を有する者</p> <p>F 当該科目を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</p>
<p>【講義・演習】</p> <p>(5) 介護におけるコミュニケーション技術 (6時間)</p>	<p>①介護におけるコミュニケーション</p> <p>②介護におけるチームのコミュニケーション</p>	<p>A 介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</p> <p>B 看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスでの看護業務の経験を有する者</p> <p>C 当該科目を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</p>
<p>【講義・演習】</p> <p>(6) 障がいの理解 (6時間)</p>	<p>①障がいの基礎的理解</p> <p>②障がいの医学的側面、生活障がい、心理・行動の特徴、かかわり支援、二次障がい等の基礎的知識</p> <p>③家族の心理、かかわり支援の理解</p>	<p>A 介護福祉士の資格を有し、3年以上の障がい福祉サービスでの介護業務の経験を有する者</p> <p>B 精神保健福祉士の資格を有し、5年以上の相談援助業務の経験を有する者</p> <p>C 医師</p> <p>D 看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスでの看護業務の経験を有する者</p> <p>E 当該科目を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</p>

<p>【講義・演習】</p> <p>(7) 認知症・行動障がい理解 (6 時間)</p>	<p>①認知症を取り巻く状況</p> <p>②医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理</p> <p>③認知症に伴うところからの変化と日常生活</p> <p>④行動障がいの理解</p> <p>⑤家族への支援</p>	<p>A 介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</p> <p>B 医師</p> <p>C 看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の看護業務の経験を有する者</p> <p>D 当該科目を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</p>
<p>【講義・演習】</p> <p>(8) 老化の理解 (3 時間)</p>	<p>①老化に伴うところからの変化と日常</p> <p>②高齢者と健康</p>	<p>A 介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</p> <p>B 医師</p> <p>C 看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の看護業務の経験を有する者</p> <p>D 当該科目を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</p>
<p>【講義・演習】</p> <p>(9) ところからの変化と生活支援技術 (75 時間)</p> <p>※介護に必要な基礎知識の確認及び生活支援技術の習得状況の確認を行うこと。</p>	<p>ア 基本知識の学習 (10～18 時間)</p> <p>①介護の基本的な考え方</p> <p>②介護に関するところのしくみの基礎的理解</p> <p>③介護に関するところのしくみの基礎的理解</p>	<p>A 介護福祉士の資格を取得した後、5年以上の介護業務の経験を有する者</p> <p>B 看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスでの看護業務の経験を有する者</p> <p>C 当該科目を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</p>
	<p>イ 生活支援技術の講義・演習 (50～55 時間)</p> <p>④生活と家事</p>	<p>A 介護福祉士の資格を取得した後、5年以上の介護業務の経験を有する者</p> <p>B 看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスでの看護業務の経験を有する者</p> <p>C 当該科目を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</p>

	<p>⑤快適な居住環境整備と介護</p> <p>⑥整容に関連したところからだのしくみと自立に向けた介護</p> <p>⑦移動・移乗に関連したところからだのしくみと自立に向けた介護</p> <p>⑧食事に関連したところからだのしくみと自立に向けた介護</p> <p>⑨入浴、清潔保持に関連したところからだのしくみと自立に向けた介護</p>	<p>A 介護福祉士の資格を取得した後、5年以上の介護業務の経験を有する者</p> <p>B 福祉用具専門相談員の資格を取得した後、5年以上の福祉用具の販売・貸与業務の経験を有する者</p> <p>C 福祉住環境コーディネーターの資格を取得した後、5年以上の住宅改修業務の経験を有する者</p> <p>D 当該科目を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</p> <p>A 介護福祉士の資格を取得した後、5年以上の介護業務の経験を有する者</p> <p>B 看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスでの看護業務の経験を有する者</p> <p>C 作業療法士の資格を取得した後、3年以上の直接介助業務の経験を有する者</p> <p>D 当該科目を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</p> <p>A 介護福祉士の資格を取得した後、5年以上の介護業務の経験を有する者</p> <p>B 看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスでの看護業務の経験を有する者</p> <p>C 当該科目を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</p> <p>A 介護福祉士の資格を取得した後、5年以上の介護業務の経験を有する者</p> <p>B 看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスでの看護業務の経験を有する者</p> <p>C 栄養士又は管理栄養士の資格を取得した後、5年以上の栄養管理業務の経験を有する者</p> <p>D 当該科目を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</p> <p>A 介護福祉士の資格を取得した後、5年以上の介護業務の経験を有する者</p> <p>B 看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスでの看護業務の経験を有する者</p> <p>C 当該科目を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</p>
--	--	--

	<p>⑩排泄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</p> <p>⑪睡眠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</p> <p>⑫死にゆく人に関連したところとからだのしくみと終末期介護</p>	<p>A 介護福祉士の資格を取得した後、5年以上の介護業務の経験を有する者</p> <p>B 看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスでの看護業務の経験を有する者</p> <p>C 当該科目を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</p> <p>A 介護福祉士の資格を取得した後、5年以上の介護業務の経験を有する者</p> <p>B 看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスでの看護業務の経験を有する者</p> <p>C 当該科目を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</p> <p>A 介護福祉士の資格を取得した後、5年以上の介護業務の経験を有する者</p> <p>B 看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスでの看護業務の経験を有する者</p> <p>C 介護支援専門員又は相談支援専門員の資格を取得した後、3年以上の居宅サービス計画等作成業務の経験を有する者</p> <p>C 臨床心理士の資格を取得した後、5年以上の相談援助業務の経験を有する者</p> <p>D 当該科目を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</p>
<p>【講義・演習】</p> <p>(10) 振り返り (4時間)</p> <p>※必要に応じて、施設見学等の実習を活用することも可能。</p>	<p>①振り返り</p> <p>②就業への備えと研修修了後における実例</p>	<p>A 介護福祉士の資格を取得した後、5年以上の介護業務の経験を有する者</p> <p>B 看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスでの看護業務の経験を有する者</p> <p>C 当該科目を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</p> <p>A 介護福祉士の資格を有し、5年以上の介護業務の経験を有する者</p> <p>B 当該科目を現に教授している介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</p>
<p>ウ 生活支援技術演習 (10～12時間)</p>		
<p>⑬介護過程の基礎的理解</p>		
<p>⑭総合生活支援技術演習</p>		

<p>修了評価（1時間）          &lt;全科目修了時に筆記試験により実施&gt;</p>	<p>修了評価担当講師          の要件</p>	<p>A 介護福祉士の資格を取得した後、5年以上の介護業務の経験を有する者          B 看護師又は准看護師の資格を取得した後、5年以上の在宅・施設福祉サービスでの看護業務の経験を有する者          C 当該研修課程の科目を教授できる介護福祉士養成施設又は福祉系高等学校の教員</p>
--	----------------------------------	--



## 演習使用物品等一覧

演習内容	準備するもの
食事の介護	車いす、テーブル、足台、防水布、エプロン、自助具、いす(背もたれやひじあてのあるもの)、クッション、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、フォーク、はし、吸いのみ、おしぼり、とろみ剤等
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・洋折衷型・洋式)、尿器(男性用・女性用尿器)、自動吸入式集尿器、各種おむつ、おむつかカバー、パッド、ゴムマット、防水布、バスタオル、汚れたおむつを入れる容器、着脱しやすい衣類(トイレットペーパー、タオル等)
衣類着脱の介護	バジャマ、寝巻き(ゆかた式)、着脱が容易にできる衣類(片マヒ用、後ろフアスナー)、パッド、車いす、テーブル、イス、バスタオル、タオル等
入浴の介護	簡易浴槽、(一般浴槽)、シャワーチェア、シャワーキャリー、入浴台、浴槽台、洗面器、バスボード、浴槽台、便器、滑り止めマット、すのこ、防水シート、クッション枕、バスタオル、タオル、ウオッシュクロス、ヘアブラシ、くし、シャンプー、リンス、石鹸、保温クリーム、紙おむつ、綿棒、耳栓、つめ切り、ドライヤー、洗髪用パッド、シャンプーハット、バケツ、リフト、等
身体の清潔・整容	バケツ、洗面器、陰部用洗浄容器、石鹸、シャンプー、リンス、ドライシャンプー、ゴム手袋、ヤカン、湯せん用ピッチャー、タオル、陰部用タオル、ビニールシート、防水シート、紙おむつ、洗髪器、耳栓、50%エタノール、ガーゼ、歯ブラシ、コップ、受水盆、つめ切り、保温クリーム、ペーパータオル、綿棒、着替え、ヘアバンド、くし、ブラシ、安全カミシリ、電気カミシリ等
口腔の衛生	各種歯ブラシ、舌ブラシ、巻綿子、コップ、タオル、吸いのみ、受水盆、綿棒、ゴム手袋、口腔洗浄器、手鏡等
寝具の整え方	各種ベッド、マットレス、マットレスパッド、布団、毛布、掛け布団、枕、クッション、枕カバー、シーツ、防水シート、ベッドブラシ、タオルケット、洗濯かご等
寝床上での体位と姿勢交換	ベッドまたは布団、ビニール、座布団、小枕、大枕、介助バー等
じよくそう(床ずれ)への対応	エアマット・ビーズマット等、ペーパータオル、50%エタノール、バスタオル、紙おむつ等
いす・車いす等への乗降の介護	車いす、ベッド、布団、介助用ベルト、便座(トイレ)、ポータブルトイレ、介助バー、手すり、簡易浴槽、(一般浴槽)、リフト、スライディングボード、スライディングシート等
車いすでの移動の介助	各種車いす
肢体不自由者の歩行の介助	手すり、滑り止めテープ、歩行器、歩行車、各種つえ等
視覚障がい者の歩行等の介助	いす、白杖、アイマスク等
緊急時の対応法(骨折・火傷等)	副子、三角巾、包帯、消毒ガーゼ、バスタオル、タオル、段ボール、座布団、カーペット等
腰痛の予防等介助者の健康管理	いす
介護におけるコミュニケーション	文字盤、声の出る文字盤(トーキングエイド)、補聴器、拡大読書器、絵カード
障がいの理解	白杖、弱視者用レンズ、点字版

## 居宅介護職員初任者研修事業者指定申請書

※府提出日とすること

年 月 日

大阪府知事 様

主たる事務所の所在地

商号又は名称

代表者職・名

「指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの」（平成18年厚生労働省告示第538号）第1条第3号に掲げる居宅介護職員初任者研修事業者としての指定を受けたいので、大阪府居宅介護職員初任者研修事業者指定要綱第6条第1項の規定により申請します。

研修の名称	居宅介護職員初任者研修
研修事業の名称	
研修事業を実施する府内の事業所所在地	郵便番号： 所在地：
研修事務担当者	所属名： 氏名： 電話： ファックス： メールアドレス：
情報開示を行うホームページのアドレス【必須】	http://
研修開始予定年月日	年 月 日 ※申請日から90日以後の日

申請事務代行者連絡先	※申請事務のみを行う行政書士等を利用する場合のみ記載 氏名： 電話：
------------	--

提出書類一覧（添付しているものに○）

○	提出書類
	(1)資産の状況を示す書類 イ 決算報告書（直近1事業年度のもの） ・貸借対照表 ・損益計算書 ・個別注記表

	ロ 会社法に係る事業報告書（株式会社の場合） ハ 会社案内冊子 ニ 組織図 ※申請者が該当するもので、すべての書類が添付されていなければ、チェック欄に「○」を記載しないこと。
	(2) 定款、寄附行為その他の基本約款
	(3) 履歴事項全部証明書の原本（法人の場合）
	(4) 第5条第2項各号に該当しない旨の誓約書（別添1-1）、暴力団等に関する要件確認申立書（別添1-2）及び審査情報（別添1-3）【電磁的記録を含む】 ※審査情報は、書面と併せて磁気媒体も提出すること。
	(5) 公表情報の内訳及び公表資料（ホームページに掲載しているものをプリントアウトしたもの）「研修機関が公表すべき情報の内訳」チェックリスト（別添1-5）
	(6) 使用印鑑届（別添1-6）
	(7) 今後2年間の「研修に係る収支計画書」及び今後2年間の「法人全体の収支計画書」
	(8) 学則（別添2-1）
	(9) シラバス（別添2-2）
	(10) 講師一覧表（別添2-3）
	(11) 講師履歴書（別添2-4）
	(12) 講義・演習室使用承諾書（別添2-5）の写し及び平面図（自己所有の場合は平面図）
	(13) 実技演習使用備品一覧表（別添2-6）
	(14) 実習施設一覧表（別添2-7）（実習を実施する場合）
	(15) 実習施設承諾書（別添2-8）の写し（実習を実施する場合）
	(16) 修了評価の方法（別添2-9）
	(17) 修了証明書の様式（要綱別記様式）
	(18) 修了評価筆記試験問題及びその模範解答（2種類以上）

講義を通信の方法で行おうとする者

提出書類
(1) 通信学習課題及びその模範解答
(2) 委託契約書の写し（通信添削業務委託する場合）
(3) 通信学習実施計画書（別添2-10）

指定を受けた後、初めに実施する研修の書類

提出書類
(1) 年間実施計画（様式第8号）及びその電磁的記録
(2) 開講届出書（様式第3号）
(3) 研修スケジュール（別添3）

記載例

様式第1号 (第6条関係)

## 居宅介護職員初任者研修事業者指定申請書

大阪府知事 様

初回研修開始予定日の90  
日前までに提出すること。

年 月 日

本社の所在地、法人名称、  
代表者職・氏名を記載のこと。

主たる事務所の所在地  
商号又は名称  
代表者職・名

「指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの」(平成18年厚生労働省告示第538号)第1条第3号に掲げる居宅介護職員初任者研修事業者としての指定を受けたいので、大阪府居宅介護職員初任者研修事業者指定要綱第6条第1項の規

受講生に分かり易いよう  
に、原則として法人名称を入  
れること。

研修の名称	居宅介護職員初任者研修
研修事業の名称	株式会社〇〇 介護スクール 居宅介護職員初任者研修講座
研修事業を実施する府 内の事業所所在地	郵便番号： 所在地：
研修事務担当者	所属名： 氏名： 電話： ファックス： メールアドレス：
情報開示を行うホーム ページのアドレス【必 須】	http://www・・・
研修開始予定年月日	年 月 日 ※申請日から90日以後の日

学則に記載の者と同じ者で  
あること。  
この連絡先は、大阪府から  
の緊急連絡や情報提供などの  
様々な連絡に使用します。

申請事務代行者連絡先	※申請事務のみを行う行政書士等を利用する場合のみ記載 氏名： 電話：
------------	--

様式第2号(第6条の2関係)

## 居宅介護職員初任者研修事業課程追加申請書

年 月 日

大阪府知事 様

主たる事務所の所在地  
商号又は名称  
代表者職・名

居宅介護職員初任者研修事業の課程を追加したいので、大阪府居宅介護職員初任者研修等事業者指定要綱第6条の2第1項の規定により申請します。

研修事業の名称	
指定番号	
研修事業を実施する府内の事業所所在地	郵便番号： 所在地：
現に指定を受けている課程	
追加する課程	
研修開始予定年月日	年 月 日

研修事務担当者	所属名： 氏名： 電話： ファックス： メールアドレス：
---------	--

申請事務代行者連絡先	※申請事務のみを行う行政書士等を利用する場合のみ記載 氏名： 電話：
------------	--

提出書類一覧（添付しているものに○）

○	提出書類
	(1)今後2年間の「研修に係る収支計画書及び今後2年間の「法人全体の収支計画書」
	(2)学則（別添2-1）
	(3)シラバス（別添2-2）
	(4)講師一覧表（別添2-3）
	(5)講師履歴書（別添2-4）
	(6)講義・演習室使用承諾書等の写し及び平面図（別添2-5等）
	(7)実技演習使用備品一覧表（別添2-6）
	(8)実習施設一覧表（別添2-7）（実習を実施する場合）
	(9)実習施設承諾書の写し（別添2-8）（実習を実施する場合）
	(10)修了評価の方法（別添2-9）
	(11)修了証明書及び修了証明書（携帯用）の様式（要網別記様式）
	(12)修了評価筆記試験問題及びその模範解答（2種類以上）

講義を通信の方法で行おうとする者

○	提出書類
	(1) 通信学習課題及びその模範解答
	(2) 委託契約書の写し（通信添削業務委託する場合）
	(3) 通信学習実施計画書（別添2-10）

承認を受けた後、初めに実施する研修の書類

○	提出書類
	(1) 年間実施計画（様式第9号）及びその電磁的記録
	(2) 開講届出書（様式第4号）
	(3) 研修スケジュール（別添3）

## 居宅介護職員初任者研修事業廃止届出書

※府提出日とすること

年 月 日

大阪府知事 様

主たる事務所の所在地

商号又は名称

代表者職・名

大阪府居宅介護職員初任者研修等事業者指定要綱第15条第1項の規定により、下記研修の廃止を届け出ます。

なお、現時点において、実績報告などの本府に提出すべき書類の漏れが一切ないことをここに申し添えます。

研修の名称	居宅介護職員初任者研修
指定番号	
廃止年月日	
廃止の理由	

廃止後に修了者が修了証明書を亡失・き損した場合の取扱責任者及び連絡先	所属名：
	氏名：
	電話：
	ファックス：
	メールアドレス：

居宅介護職員初任者研修開講届出書

※府提出日とすること

年 月 日

大阪府知事 様

主たる事務所の所在地

商号又は名称

代表者職・名

大阪府居宅介護職員初任者研修等事業者指定要綱第8条第1項の規定により、下記研修の開講について届け出ます。

なお、以下の研修を開講するにあたり、大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領第3の8に規定する情報開示が適正になされたことを併せて報告します。

情報開示責任者として、以下のとおり自社ホームページの開示内容を更新し、適正に公表できたことを確認しました。

情報開示日又は確認日	年 月 日
情報開示責任者氏名	《自筆署名》
情報開示を行ったホームページのアドレス	http://

研修の名称	居宅介護職員初任者研修		
指定番号		予定定員	名
コース名			
研修予定日	年 月 日～ 年 月 日（通学・通信）		
受講料	円（消費税相当額・テキスト代込）		
通信添削業務受託事業者名	※通信学習の場合で、かつ添削業務を委託する場合に記載		

研修事務担当者	所属名：
前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	氏名： 電話： ファックス： メールアドレス：

提出書類一覧（添付しているものに○）

提出書類
○ 研修スケジュール（別添3） ※自らのホームページで公表すること。

※ 講師の追加、実習施設の追加等が生じる場合には、変更届出書（様式第6号）を同時提出すること。

※ 年間実施計画書（様式第9号）に変更が生じる場合（講座の追加、実施時期変更等）には同時提出すること。



## 居宅介護職員初任者研修実績報告書

※府提出日とすること

年 月 日

大阪府知事 様

主たる事務所の所在地

商号又は名称

代表者職・名

大阪府居宅介護職員初任者研修等事業者指定要綱第13条の規定により、下記研修の実績を報告します。

研修の名称	居宅介護職員初任者研修
指定番号	
コース名	※開講届出時と同じ名称を記載すること。
研修実施期間	年 月 日～ 年 月 日（通学・通信）
修了者数	名（通常報告分・修了者追加報告分） ※いずれかに○

研修事務担当者  前回報告時からの 変更【有・無】 （いずれかに○）	所属名： 氏名： 電話： ファックス： メールアドレス：
--	--

提出書類一覧（添付しているものに○）

◎	提出書類
	①修了者名簿（別添4-1）及びその電磁的記録
	②出席簿（別添4-2）の写し
	③通信学習の場合の課題のレポートの評価結果一覧表（別添4-4） ※添削指導日及び担当講師の自筆署名があるもの
	④修了評価筆記試験評価結果一覧表（別添4-5） ※採点日（再評価日）及び修了評価者の自筆署名があるもの ※不合格者がいた場合も、一覧表に結果を記載して提出すること
	⑤実務経験証明書の原本若しくは原本照合したもの（別添4-3）の写し（科目免除を行った場合）
	⑥受講者一覧名簿（別添4-6）

居宅介護職員初任者研修事業者指定変更届出書

※府提出日とすること

年 月 日

大阪府知事 様

主たる事務所の所在地

商号又は名称

代表者職・名

大阪府居宅介護職員初任者研修等事業者指定要綱第10条の規定により、下記研修の事業者としての指定内容の変更を届け出ます。

なお、以下の変更を行うにあたり、大阪府居宅介護職員初任者養成研修事業実施要領第3の8に規定する情報開示が適正になされたことを併せて報告します。

情報開示責任者として、以下のとおり自社ホームページの開示内容を更新し、適正に公表できたことを確認しました。

情報開示日又は確認日	年 月 日
情報開示責任者氏名	《自筆署名》
情報開示を行ったホームページのアドレス	http://

研修の名称	居宅介護職員初任者研修
指定番号	
変更種別	<p>○事業者に関する事項</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業者の名称、主たる事務所の所在地、代表者</li> <li>2 研修事業の名称</li> <li>3 研修事業を実施する府内の事業所所在地</li> <li>4 定款等（当該事業に関するものに限る。）</li> <li>5 使用印鑑届</li> </ol> <p>○研修事業に関する事項</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 学則</li> <li>2 シラバス</li> <li>3 講師（追加、削除、他）</li> <li>4 講義・演習室、演習に使用する備品</li> <li>5 実習施設（追加、削除、他）</li> <li>6 修了評価の方法</li> </ol> <p>○その他（ )</p>

変更内容及び理由	
変更時期	年 月 日 (最も早い変更時期を記載)

研修事務担当者	所属名：
前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	氏名：
	電話：
	ファックス：
	メールアドレス：

提出書類一覧 (変更が生じる書類のみ提出。添付しているものに○)

⑧	提出書類
	(1) 定款その他の基本約款等
	(2) 履歴事項全部証明書 (法人の場合)
	(3) 学則 (別添 2-1)
	(4) シラバス (別添 2-2)
	(5) 講師一覧表 (別添 2-3)
	(6) 講師履歴書 (別添 2-4)
	(7) 講義・演習室使用承諾書 (別添 2-5) 等の写し及び平面図 (自己所有の場合は平面図)
	(8) 演習使用備品一覧表 (別添 2-6)
	(9) 実習施設一覧表 (別添 2-7) (実習を実施する場合)
	(10) 実習施設承諾書 (別添 2-8) の写し (実習を実施する場合)
	(11) 修了評価の方法 (別添 2-9)
	(12) 修了証明書の様式 (要綱別記様式)
	(13) 使用印鑑届 (別添 1-6)
	(14) 修了評価筆記試験問題及びその模範解答

講義を通信の方法で行う者

⑧	提出書類
	(1) 通信学習課題及びその模範解答
	(2) 委託契約書 (通信添削業務委託する場合)
	(3) 通信学習実施計画書 (別添 2-10)

## 居宅介護職員初任者研修休講届出書

※府提出日とすること

年 月 日

大阪府知事 様

主たる事務所の所在地  
商号又は名称  
代表者職・名

年 月 日に開講届出書を提出した下記研修を休講しますので、大阪府居宅介護職員初任者研修等事業者指定要綱第9条の規定により届け出ます。

研修の名称	居宅介護職員初任者研修
指定番号	
コース名	
開講を予定していた日	年 月 日
休講の理由	

※ この様式は、開講届出書（様式第4号）を提出したコースを休講する場合にのみ使用すること。（開講届出書を未提出のコースについては年間実施計画書（様式第9号）からのコース削除として取り扱う。）

研修事務担当者	所属名：
前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	氏名：
	電話：
	ファックス：
	メールアドレス：

## 居宅介護職員初任者研修事業年間休止届出書

※府提出日とすること

年 月 日

大阪府知事 様

主たる事務所の所在地  
商号又は名称  
代表者職・名

大阪府居宅介護職員初任者研修等事業者指定要綱第11条第1項の規定により、下記研修を休止したので届け出ます。

研修の名称	居宅介護職員初任者研修
指定番号	
休止する年度	年度
休止の理由	

※ 1事業年度（4月～翌年3月）にわたり、研修の開講予定がない（なくなった）場合、年間休止届出書を提出すること。

※ 研修事業を2ヵ年度にわたって実施しなかった場合は、廃止の届出があったものとみなす。

研修事務担当者	所属名：
前回報告時からの 変更【有・無】 (いずれかに○)	氏名：
	電話：
	ファックス：
	メールアドレス：



(別添1-1)

## 誓約書

年 月 日

大阪府知事 様

主たる事務所の所在地  
商号又は名称  
代表者職・名

- 1 指定申請を行うにあたり、大阪府居宅介護職員初任者研修等事業者指定要綱第5条第2項の欠格要件に該当しないことを誓約します。
- 2 居宅介護職員初任者研修事業者の指定を受けるにあたって、大阪府居宅介護職員初任者研修等事業者指定要綱、大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領その他関係法令等を遵守することを誓約します。

(別添1-2)

## 要件確認申立書

大阪府知事 様

大阪府居宅介護職員初任者研修等事業者指定要綱（以下「要綱」という。）第6条第1項の規定に基づき、居宅介護職員初任者研修の事業者指定の申請を行うにあたり、私（当団体）は下記の内容について申し立てます。

なお、いずれかに該当することとなった場合には、直ちに「該当事項届出書（別添第1-4）」によりその旨を届けます。また、本件に関して調査が必要となった場合には、大阪府が求める必要な情報又は資料を遅滞なく提出するとともに、その調査に協力し、調査の結果、該当することが判明した場合には、要綱第18条に基づき、当該事業者に係る指定を取り消し、又は期間を定めてその指定の全部若しくは一部の効力を停止されても何ら異議の申し立てを行いません。

記

※各項目を確認し、はい・いいえのどちらかを○で囲んでください。

申立事項		
1	代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等（以下「代表者等」という。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する「暴力団」である。	はい・いいえ
2	代表者等が、法第2条第6号に規定する「暴力団員」である。	はい・いいえ
3	代表者等が、大阪府暴力団排除条例（平成22年大阪府条例第58号）2条第4号に規定する「暴団密接関係者」である。	はい・いいえ

年 月 日

所在地

商号又は名称

代表者名





【記載例】(別添1-3)

暴力団等審査情報

大阪府居宅介護職員初任者研修等事業者指定要綱(以下「要綱」という。)第6条第1項の規定に基づき、居宅介護職員初任者研修の事業者指定の申請を行うにあたり、要綱第5条第2項第11号に該当しないことを審査するため、本書面を提出するとともに、大阪府暴力団排除条例第26条に基づき、府警察本部へ提供することに同意します。

《代表者・役員情報》

氏名カナ	氏名漢字	生年月日	性別	法人名称	法人所在地(本社)
オサカ タロウ	大阪 太郎	S 40 12 03	M	(株)ABC	大阪市中央区大手前1-2-3
ナニワ ハナコ	浪速 花子	H 01 03 05	F	(株)ABC	大阪市中央区大手前1-1-3

記載方法

項目名	入力条件
氏名カナ	半角カナを用い、姓と名の間に半角スペースを入力
氏名漢字	全角漢字を用い、姓と名の間に全角スペースを入力
元号	半角英字(大文字)を用い、明治は「M」、大正は「T」、昭和は「S」、平成は「H」を入力
年	半角数字を用い、1年から9年については年の頭に「0」を付加 ([01]~[09])
月	半角数字を用い、1月から9月については年の頭に「0」を付加 ([01]~[09])
日	半角数字を用い、1日から9日については年の頭に「0」を付加 ([01]~[09])
性別	半角英字(大文字)を用い、男性は「M」、女性には「F」を入力
業者名	全角漢字を用い、株式会社は(株)、有限会社は(有)、社会福祉法人は(社福)などに変換して入力 ※特殊文字は「(」は不可。
所在地	全角漢字で入力

(別添1-4)

## 該当事項届出書

大阪府知事 様

私(当団体)は、大阪府居宅介護職員初任者研修等事業者指定要綱第5条第2項第11号に規定する次の各号のうち、第\_\_号に該当する者となったので、本書面を届けます。

- 1 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「法」という。)第2条第2号に規定する「暴力団」
- 2 法第2条第6号に規定する「暴力団員」
- 3 大阪府暴力団排除条例(平成22年大阪府条例第58号)第2条第4号に規定する「暴力団密接関係者」

年 月 日

所在地  
商号又は名称  
代表者名

## 「研修機関が公表すべき情報の内訳」チェックリスト

(大阪府版)

情報の種類		公表の有無	内 容
研修機関情報	法人情報 ☆	<input type="checkbox"/>	● 法人格・法人名称・住所等
		<input type="checkbox"/>	● 代表者名、研修事業担当理事・取締役名
		<input type="checkbox"/>	● 理事等の構成、組織、職員数等
		<input type="checkbox"/>	△ 教育事業を実施している場合・事業概要
		<input type="checkbox"/>	△ 研究活動を実施している場合・概要
		<input type="checkbox"/>	● 障がい福祉サービス事業を実施している場合・事業概要
		<input type="checkbox"/>	△ その他の事業概要
		<input type="checkbox"/>	● 法人財務情報のうち決算報告書(直近1事業年度のもの)に関するもの ・貸借対照表 ・損益計算書 ・個別注記表
		<input type="checkbox"/>	△ 法人財務情報
研修機関情報	☆	<input type="checkbox"/>	● 事業所名称・住所等
		<input type="checkbox"/>	● 理念(学則に定める開講の目的)【別添2-1】
		<input type="checkbox"/>	● 学則【別添2-1】
		<input type="checkbox"/>	● 研修施設、設備【別添2-1】及び【別添2-6】
		<input type="checkbox"/>	△ 沿革
		<input type="checkbox"/>	△ 事業所の組織、職員数等
		<input type="checkbox"/>	△ 併設して障がい福祉サービス事業を実施している場合・事業概要☆
		<input type="checkbox"/>	△ 財務セグメント情報
修事業情報	研修の概要	<input type="checkbox"/>	● 対象(学則に定める受講資格)【別添2-1】
		<input type="checkbox"/>	● 研修のスケジュール(期間、日程、時間数)【別添3-2】
		<input type="checkbox"/>	● 定員(集合研修、実習)と指導者数【別添2-3】及び【別添3-2】
		<input type="checkbox"/>	● 研修受講までの流れ(募集、申し込み)【別添2-1】
		<input type="checkbox"/>	● 費用【別添2-1】
		<input type="checkbox"/>	● 留意事項、特徴、受講者へのメッセージ等
	課程責任者	<input type="checkbox"/>	● 課程編成責任者名【別添2-1】
		<input type="checkbox"/>	△ 課程編成責任者の略歴、資格
研修カリキュラム		<input type="checkbox"/>	● 科目別シラバス【別添2-2】
		<input type="checkbox"/>	● 科目別担当教官名【別添2-3】
		<input type="checkbox"/>	● 科目別特徴【別添2-2】 演習の場合は、実技内容・備品、指導体制
	(通信で行う場合)	<input type="checkbox"/>	● 科目別通信・事前・事後学習とする内容及び時間【別添2-2】、【別添2-10】
		<input type="checkbox"/>	● 通信課程の教材・指導体制・指導方法・課題【別添2-10】
	修了評価	<input type="checkbox"/>	● 修了評価の方法、評価者、再履修等の基準【別添2-1】、【別添2-9】、【別添2-3】

情報の種類		公表の有無	内 容
研修事業情報	実習施設 (実習を行う場合)	<input type="checkbox"/>	● 協力実習機関の名称・住所等☆【別添2-7】
		<input type="checkbox"/>	● 協力実習機関の障がい福祉サービス事業の概要☆
		<input type="checkbox"/>	● 協力実習機関の実習担当者名
		<input type="checkbox"/>	● 実習プログラム内容、プログラムの特色【別添2-2】
		<input type="checkbox"/>	● 実習中の指導体制・内容(振り返り、実習指導等)【別添2-2】
		<input type="checkbox"/>	△ 実習担当者の略歴、資格、メッセージ等
講師情報		<input type="checkbox"/>	● 名前【別添2-3】
		<input type="checkbox"/>	● 略歴、現職、資格【別添2-3】
		<input type="checkbox"/>	△ 受講者向けメッセージ等
		<input type="checkbox"/>	△ 受講者満足度調査の結果等
実績情報 (研修事業の実績がある場合)		<input type="checkbox"/>	● 過去の研修実施回数(年度ごと)
		<input type="checkbox"/>	● 過去の研修延べ参加人数(年度ごと)
		<input type="checkbox"/>	△ 卒業率・再履修率
		<input type="checkbox"/>	△ 卒後の就業状況(就職率/就業分野)
		<input type="checkbox"/>	△ 卒後の相談・支援
連絡先等		<input type="checkbox"/>	● 申し込み・資料請求先【別添2-1】
		<input type="checkbox"/>	● 法人の苦情対応者名・役職・連絡先
		<input type="checkbox"/>	● 事業所の苦情対応者名・役職・連絡先【別添2-1】
質を向上させるための取り組み		<input type="checkbox"/>	△ 自己評価活動、相互評価活動
		<input type="checkbox"/>	△ 実習の質の向上のための取り組み、研修機関と実習機関との連携
		<input type="checkbox"/>	△ 研修活動、研究活動
		<input type="checkbox"/>	△ 研修生満足度調査情報(アンケート、研修生の声など)
		<input type="checkbox"/>	△ 事業所満足度調査情報(アンケート、事業所の声など)

**【重要】**

- 1 公表する情報にチェックを入れ、申請者自らが確認すること。
- 2 必須項目の開示が認められない場合は、指定申請時は「不指定」、指定取得後は「指定取消」となる場合があるので注意すること。

※ 内容欄のマークは、

●：必須

△：可能な限り公表

☆：他のページにリンクで対応可とする。

※ インターネット上のホームページにより情報を公開すること。

※ サーバーは、法人ごとの事業所ごとに自ら確保すること。

※ 研修機関のアドレスは大阪府ホームページで公開する。

※ 基本ストラクチャは変更しない。

※ 研修のスケジュール(期間、日程、時間数)『本府書式【別添3-2】』は、本府に実績報告がなされるまでホームページ上で開示を継続しておくこと。

※ 【】内の書式番号は、本府所定の書式を掲示することにより代用できるもの示している。ただし、その記載内容は適切かつ明確なものであり、開示内容のすべてを網羅していることを条件とする。

【参考・大阪府指定書式一覧】

- ① 別添2-1 学則
- ② 別添2-2 シラバス
- ③ 別添2-3 講師一覧表
- ④ 別添2-6 実技演習使用備品一覧表
- ⑤ 別添2-7 実習施設一覧表
- ⑥ 別添2-9 修了評価の方法
- ⑦ 別添2-10 通信学習実施計画書
- ⑧ 別添3-2 研修スケジュール

(別添1-6)

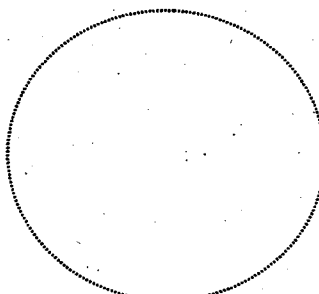
## 使用印鑑届

年 月 日

大阪府知事 様

主たる事務所の所在  
商号又は名称  
代表者職・氏名

大阪府居宅介護職員初任者研修に係る修了証明書に使用するための印鑑を次のとおりお届けします。

使 用 印


※使用印は代表者の印であること。(会社印は不可)

(別添2-1)

## 学 則

①商号又は名称	
②研修事業の名称	
③研修の種類	「指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの」(平成18年厚生労働省告示第538号)に基づく居宅介護職員初任者研修
④研修課程及び 学習形式	居宅介護職員初任者研修課程 ・通学形式 ・通信形式(通信学習実施計画書(別添2-10)を参照。)
⑤事業者指定番号	※電話等の連絡後に記載し、直ちに情報開示すること。
⑥開講の目的	
⑦講義・演習室 (住所も記載)	
⑧実習施設	1 実施しない 2 実施する (実習施設一覧表(別添2-7)を参照。)
⑨講師の氏名及び 担当科目	講師一覧表(別添2-3)を参照。
⑩使用テキスト	
⑪シラバス	シラバス(別添2-2)を参照。
⑫受講資格	
⑬広告の方法	
⑭情報開示の方法	下記ホームページにおいて情報開示する。 ホームページアドレス: <a href="http://">http://</a>
⑮受講手続き及び本人確認の方法(応募者多数の場合の対応方法を含む)	



⑩受講料及び受講料 支払方法	円（テキスト代、消費税含む）
⑪解約条件及び返金 の有無	
⑫受講者の個人情報 の取扱	個人情報保護規程策定の有無（有・無）  なお、修了者は大阪府の管理する修了者名簿に記載される。
⑬研修修了の認定方 法	認定方法：修了を認定した者には修了証明書を交付する。 研修の修了年限： 修了評価方法：（別添 2 - 9）を参照。
⑭補講の方法及び取 扱	補講の方法： 補講に要する費用：
⑮科目免除の取扱	
⑯受講中の事故等に ついての対応	
⑰研修責任者名、所 属名及び役職	氏名： 所属名： 役職：
⑱課程編成責任者 名、所属名及び役 職	氏名： 所属名： 役職：
⑲苦情等相談担当者 名、所属名、役職 及び連絡先	氏名： 所属名： 役職： 連絡先：
⑳研修事務担当者 名、所属名及び連 絡先	氏名： 所属名： 連絡先：
㉑情報開示責任者 名、所属名、役職 及び連絡先	氏名： 所属名： 役職： 連絡先：
㉒修了証書を亡失・ き損した場合の取扱 い	「養成研修修了証明書等の亡失・き損時の取り扱いに関する要領」に基づき証 明書を交付する。 ・証明書交付に係る費用： 円

㊟その他必要な事項	
-----------	--

※1 大阪府からのお知らせ	<p>大阪府居宅介護職員初任者養成研修事業実施要領第2の2(1)より抜粋</p> <p>【内容及び手続きの説明及び同意】</p> <p>事業者は、受講の受付に際し、受講希望者に対し受講するために必要な費用等を明記した学則の内容及び研修を受講する上での重要な事項等を記載した書面等を配布するとともに、その説明を行い、かつ、あらかじめ受講希望者の同意を得なければならない。</p>
---------------	--

※2 研修事業者の指定担当	<p>大阪府 福祉部 地域福祉推進室</p> <p>福祉人材・法人指導課 人材確保グループ</p> <p>電話：06-6944-9165</p>
---------------	--

記載例  
(別添2-1)

学 則

①商号又は名称	株式会社〇〇商事	指定申請書に記載した事業名称を記載。
②研修事業の名称	株式会社〇〇商事 介護人材養成スクール	
③研修の種類	「指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの」(平成18年厚生労働省告示第538号)に基づく居宅介護職員初任者研修	
④研修課程及び学習形式	居宅介護職員初任者研修課程 ・通学形式 ・通信形式 (通信学習実施計画書(別添2-10)を参照)	両方の形式で実施する場合は、その旨明記すること。 該当するものを○で囲んでください。
⑤事業者指定番号	〇〇	
⑥開講の目的	質の高い・・・福祉・介護・・・人材を養成・・・確保する。	研修事業を実施する目的を記載。
⑦講義・演習室 (住所も記載)	大阪府中央区〇〇町1-1-1 大阪〇〇ビル10階中会議室	講義・演習室として使用する場所の名称と住所を記載。(複数あれば全て記載)
⑧実習施設	1 実施しない 2 実施する (実習施設一覧表(別添2-7)を参照。)	
⑨講師の氏名及び担当科目	講師一覧表(別添2-3)を参照。	
⑩使用テキスト	〇〇〇〇出版「居宅介護職員初任者研修テキスト」	発行元も記載すること。
⑪シラバス	シラバス(別添2-2)を参照。	
⑫受講資格	開講日時点において満〇歳以上の者で・・・、かつ、福祉・介護の就業を希望している者・・・	
⑬広告の方法	ダイレクトメール、新聞折込みチラシ、〇〇市広報誌及び自社のホームページにおいて行う。	
⑭情報開示の方法	下記ホームページにおいて情報開示する。 <a href="http://www.〇〇.co.jp/">http://www.〇〇.co.jp/</a>	
⑮受講手続き及び本人確認の方法 (応募者多数の場合の対応方法を含む)	受講希望者には、本学則、重要事項説明書、直近の研修カリキュラム、申込書を送付する。 なお、受講申し込みにあたっては、原本確認が必要なことから受当社〇〇事務所で行う。 応募者多数の場合には、・・・	
⑯受講料及び受講料支払方法	〇〇、〇〇〇円 (テキスト代、消費税含む) 規定期日までに下記口座に振り込むこと。 〇〇銀行 〇〇支店 当座No.〇〇	

<p>⑰解約条件及び返金の有無</p>	<p>受講者からのキャンセル： 開講日の1週間前までは、・・・全額返金・・・ 3日間前までは、半額を・・・</p> <p>弊社からのキャンセル： 応募者が〇〇名に満たなかった場合、・・・</p>
<p>⑱受講者の個人情報の取扱</p>	<p>個人情報保護規程策定の有無 (有・無) 受講者から得た個人情報については・・・ なお、修了者は大阪府の管理する修了者名簿に記載される。</p>
<p>⑲研修修了の認定方法</p>	<p>認定方法：修了を認定した者には修了証明書を交付する。 研修の修了年限：3ヶ月 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">最長は8か月。事業者において短く設定しても可。</span> 修了評価方法：(別添2-9)を参照。 修了評価筆記試験不合格時の取扱い： 担当講師による補習のうえ、修了評価当日に再試験を実施する。 (補習費用：〇〇円、再評価費用：〇〇円) ただし、再評価の試験の回数は最大〇回までとする。・・・ したがって、最終試験の結果、不合格となった者は未修了扱いとなるため注意すること。・・・等々</p>
<p>⑳補講の方法及び取扱</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;"> <p>補講を行うことは、事業者の責務です。したがって、「補講を実施しない」という記載は認められません。</p> </div>	<p>補講の方法：原則、同時期に開催している他教室で振替補講、又は個別対応で実施する。 なお、実習を組み入れた場合の「(1)職務の理解」及び「(10)振り返り」、並びに「(2)介護における尊厳の保持・自立支援」の「③人権啓発に係る基礎知識」及び実技演習を実施した項目のレポートによる補講は認めない。 他教室への振替補講費用：無料 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">レポート補講は、各科目の通信可能時間数を超えない範囲でしか実施できません。</span> 個別対応補講費用：1時間あたり レポート課題を課した場合：添削・指導費用：1項目につき〇〇円</p>
<p>㉑科目免除の取扱</p>	<p>大阪府居宅介護職員初任者養成研修事業実施要領の規定のとおり取り扱う。 ただし、受講料の減免措置はない。・・・ 介護等の実務経験が1年以上の者が受講を希望した場合において、受講申請時にその証明書を提出できる者は、「(1)〇〇」の科目を免除する。この場合の受講料は正規の受講料から〇〇円減額する。・・・等々</p>
<p>㉒受講中の事故等についての対応</p>	<p>受講中に生じた事故等については、・・・当社が加入する〇〇保険で対応する。したがって保険料の受講者負担は生じない。</p>
<p>㉓研修責任者名、所属名及び役職</p>	<p>氏名：〇〇 〇〇 所属：人材育成企画部 役職：企画第2部長</p>
<p>㉔課程編成責任者名、所属名及び役職</p>	<p>氏名： 所属： 役職：</p>

⑳ 苦情等相談担当者 名、所属名、役職 及び連絡先	氏名： 所属： 役職： 連絡先：06-0000-0000 緊急連絡先 090-
㉑ 研修事務担当者 名、所属名及び連 絡先	氏名： 所属： 連絡先：
㉒ 情報開示責任者 名、所属名、役職 及び連絡先	氏名：〇〇 〇〇 所属：総合情報システム部 役職：システム事業課長 連絡先：
㉓ 修了証書を亡失・ き損した場合の取扱 い	「養成研修修了証明書等の亡失・き損時の取り扱いに関する要領」に基づき証 明書を交付する。 ・証明書交付手数料： 円 or 無料 等々
㉔ その他必要な事項	遅参の取り扱い： 授業開始前の出席確認時点で出席が確認できなかった場合は 遅参扱いとし欠席とする。その際、当事業所が設定する日程に おいて補習を受けなければならない。 退校処分の取り扱い：

※1 大阪府からのお知らせ	大阪府 住宅介護職員初任者研修事業実施要領第2の2(1)より抜粋
<p>受講料受領後のトラブルを避けるため、事前に十分な説明を行なっておくこと。</p> <p>※1、※2の項目削除厳禁</p>	<p>【内容及び手続きの説明及び同意】</p> <p>事業者は、受講の受付に際し、受講希望者に対し受講するために必要な費用等を明記した学則の内容及び研修を受講する上での重要な事項等を記載した書面等を配布するとともに、その説明を行い、かつ、あらかじめ受講希望者の同意を得なければならない。</p>

※2 研修事業者の指定担当	大阪府 福祉部 地域福祉推進室 福祉人材・法人指導課 人材確保グループ 電話：06-6944-9165
---------------	---

(別添2-2)

年 月 日現在

## シラバス

指定番号 \_\_\_\_\_

商号又は名称: \_\_\_\_\_

科目番号・科目名	( )			
指導目標				
項目番号・項目名	時間数	うち 通学学習 時間数	うち 通信学習 時間数	講義内容・演習の実施方法・通信学習課題の概要等 (別紙でも可)
①				
②				
③				
④				
⑤				
(合計時間数)				

使用する機器・備品等	
------------	--

- ※ 通学時間数には通学形式で講義・演習を実施する時間数、通信時間数には自宅学習にあてる時間数を記入すること。
- ※ 各項目について、通学時間数を0にすることはできない。なお、通信時間数については別紙3に定める時間以内とする。
- ※ 時間配分の下限は、30分単位とする。
- ※ 項目ごとに時間数を設定すること。
- ※ 実技演習を実施する場合は、実技内容・指導体制を記載すること。

シラバス

指定番号 19

商号又は名称：株式会社大阪商事

科目番号・科目名	(1) 職務の理解			
指導目標	① ○○○○ ② ○○○○			
項目番号・項目名	時間数	うち 通学学習 時間数	うち 通信学習 時間数	講義内容・演習の実施方法：通信学習課題の概要等 (別紙でも可)
① 多様なサービスと理解	2.5	2.5		<p>&lt;講義内容&gt; ○○○○ ○○○○</p> <p>「居宅介護職員初任者研修課程における目標、評価の指針」(別紙2)やテキスト等を参考に指導計画を作成すること。 別紙に記載しても可。</p> <p>&lt;演習実施方法&gt; 演習手法：「介護職の仕事の内容」について、班体制を用いてグループディスカッションを行う。</p>
② 介護職の仕事内容や働く現場の理解	3.5	3.5		<p>&lt;講義内容&gt; 講師による講義の他、視聴覚教材を活用し、理解を深める。</p> <p>OR</p> <p>&lt;実習&gt; ・実習プログラム内容 ・プログラムの特色 ・指導体制</p> <p>実習に代わり、介護の現場や仕事ぶり等を紹介したDVD等の視聴覚教材を活用して理解を深めてもらう方法も可能。ただし、視聴覚教材のみを視聴するだけの授業は認められないので注意すること。</p>
(合計時間数)	6	6	0	

使用する機器・備品等	㈱○○出版発行 DVD教材
------------	------------------

実習を実施する場合は、実習実施内容を記載すること。

実習を組み入れることができる科目は、「(1)職務の理解」及び「(10)振り返り」のみであるので注意すること。

また、当該科目は、項目のすべてを実習に充てることも構わない。

- ※ 通学時間数には通学形式で講義・演習を実施する時間数を記入すること。
- ※ 各項目について、通学時間数を0にすることはできない。時間数を3に定める時間以内とする。
- ※ 時間配分の下限は、30分単位とする。
- ※ 項目ごとに時間数を設定すること。
- ※ 実技演習を実施する場合は、実技内容・指導体制を記載すること。

シラバス

指定番号 19

商号又は名称: 株式会社大阪商事

科目番号・科目名	(2) 介護における尊厳の保持・自立支援職務の理解			
指導目標	① ○○○○ ② ○○○○ ③ ○○○○			
項目番号・項目名	時間数	うち 通学学習 時間数	うち 通信学習 時間数	講義内容・演習の実施方法・通信学習課題の概要等 (別紙でも可)
① 人権と尊厳を支える介護	3	1	2	<通信学習課題の内容> ○○○○  <講義内容> ○○○○ ○○○○  <演習実施方法> ○○○○
② 自立に向けた介護	4	1	3	<通信学習課題の内容> ○○○○  <講義内容> ○○○○ ○○○○  <演習実施方法> ○○○○
③ 人権啓発に係る基礎知識	2	2		<講義内容> ○○○○ ○○○○
(合計時間数)	9	4	5	

「別紙3 通信形式で実施できる科目ごとの上限時間と各科目の総時間」を基に、通信学習時間の上限を超えないよう注意すること。

「人権啓発に係る基礎知識」は、通信学習で実施できないので注意すること。

使用する機器・備品等	
------------	--

- ※ 通学時間数には通学形式で講義・演習を実施する時間数、通信時間数には自宅学習にあてる時間数を記入すること。
- ※ 各項目について、通学時間数を0にすることはできない。なお、通信時間数については別紙3に定める時間以内とする。
- ※ 時間配分の下限は、30分単位とする。
- ※ 項目ごとに時間数を設定すること。
- ※ 実技演習を実施する場合は、実技内容・指導体制を記載すること。





講師一覧表

講師氏名	担当 科目番号、科目名、項目番号、項目名	資格(取得年月) 略歴(経過年数) 現在の職業(経過年数)	修了評価 担当の有無
大阪 太郎	(1)職務の理解/全項目 (3)介護の基本/②介護職の職業倫理	社会福祉士(H14/3) 介護福祉士(H24/3) 児童養護施設 ・相談員(8年5ヶ月) 指定通所介護 ・介護職員(1年) 重度訪問介護 ・訪問介護員(1年3ヶ月) 介護老人福祉施設 勤務 ・介護職員(1年)	無
浪速 花子	(1)職務の理解/全項目 (2)介護における尊厳の保持・自立支援 ①人権と尊厳を支える介護 ②自立に向けた介護 (3)介護の基本/全項目 (4)介護・福祉サービスの理解と医療の連携/全項目 (5)介護におけるコミュニケーション技術/全項目 (6)障がいの理解/全項目 (7)認知症・行動障がいの理解 ②医学的側面から見た認知症に基礎と健康管理 ③認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活 (9)こころとからだのしくみと生活支援技術/全項目 (10)振り返り/全項目	介護福祉士(H15/3)  老人短期入所施設 ・介護従業者(10年3か月) 老人ホーム ・支援員(6ヶ月)  居宅介護事業所 勤務 ・サービス提供責任者(1年2ヶ月)	有

講師履歴書に記載している現在の職業、担当科目に関連する資格・免許及び職歴を記載してください。  
そして、このまま開示情報として自らのホームページで公表してください。

修了評価者としての資格と実務経験を有し、そのうえで、修了評価者として業務を担当する者について「有」と記載すること。  
修了評価者としての資格を満たしていても、修了評価の業務を担当しない場合は「無」としてください。また、資格を有していない者も「無」としてください。

(別添2-4)

講師履歴書

フリガナ 氏名			上半身、正面、 無帽状態で 6ヶ月以内に 撮影された写真を 貼付すること。		
生年月日	年 月 日				
自宅住所					
現在の勤務先 と業務内容	勤務先名				
	住所				
	業務内容	( 年 月～現在)			
専任・兼任 の別	専任 ・ 兼任				
担当科目に 関連する 資格と免許	資格・免許の名称		取得年月日		
			年	月	日
	1				
	2				
担当科目に 関連する職歴  ※教員の場合 は、学校名と 担当教科名	勤務先名称	職種	就 業 期 間		
			年 月	～	年 月 ( 年 カ月)
			年 月	～	年 月 ( 年 カ月)
			年 月	～	年 月 ( 年 カ月)
			年 月	～	年 月 ( 年 カ月)
			年 月	～	年 月 ( 年 カ月)
<p>1 大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領を熟読のうえ、担当科目の講師要件を理解している。</p> <p>2 この履歴書に記載の氏名、資格（取得年月日）、略歴について、研修事業者のホームページで情報開示することに同意している。</p> <p>以上承諾のうえ、記載内容に相違ないことを証明します。</p> <p>年 月 日 (講師氏名) _____ ※3</p>					

※1 欄が不足する場合は適宜用紙を追加すること。

※2 資格証明証等の写しを添付すること。

※3 機器による印字または自署とすること。



講師履歴書

フリガナ 氏名	オオサカ タロウ		上半身、正面、 無帽状態で 6ヶ月以内に 撮影された写真を 貼付すること。
	大阪 太郎		
	生年月日 昭和00年00月00日		
自宅住所	堺市堺区・・・		
現在の勤務先 と業務内容	勤務先名	学校法人〇〇会 〇〇大学	
	住所	大阪市中央区・・・	
	業務内容	社会福祉学部 教員 (平成28年4月～現在)	
専任・兼任の 別	専任 ・ 兼任		
担当科目に 関連する 資格と免許	資格	<p>当該事業所で、もっぱら研修講師として従事している場合は、「専任」として ください。「専任」の基準は、当該講師の全就業時間の5割以上であるか否かで 判断してください。 したがって、「専任」であっても、他の業務(例：事務職員)や他社で仕事に 従事している場合もあり、「兼務」は可能です。</p>	
	1 介護福祉士		
	2 介護支援専門員		
担当科目に 関連する職歴  ※教員の場合 は、学校名と 担当教科名	3		
	<p>当該研修の講師要件に関連しない 資格・免許の記載は不要です。</p>		
	社会福祉法人〇〇会 特別養護老人ホーム〇〇	介護職員	就業期間 平成20年4月～平成25年3月 (5年0ヵ月)
			年月～年月 (年ヵ月)
			年月～年月 (年ヵ月)
			年月～年月 (年ヵ月)
<p>1 大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領を熟読のうえ、担当科目の講師要件を理解している。 2 この履歴書に記載の氏名、資格(取得年月日)、略歴について、研修事業者のホームページで情報 開示することに同意している。</p> <p>以上承諾のうえ、記載内容に相違ないことを証明します。</p> <p>令和〇年〇月〇〇日 (講師氏名) <u>大阪 太郎</u> ※3</p>			

(別添2-5)

## 講義・演習室使用承諾書

年 月 日

(研修事業者名)

様

設置者又は管理者名

貴団体の実施する居宅介護職員初任者研修の講義、演習及び面接指導の教室として、下記のとおり、使用を承諾します。

所在地	
施設名	
使用室	
使用室の面積	m <sup>2</sup>
使用コースの最大定員	名 (研修事業者にて記入)

※受講者1名あたり1.65m<sup>2</sup>以上とする。

※面積の分かる平面図等を添付すること。

※自ら所有する講義・演習室の場合、本承諾書の提出は不要。(平面図等は提出すること。)

実技演習使用備品一覧表

	メーカー名、商品名、品番等	台数	購入・レンタル・その他の別	合計数
①ベッド			購入・レンタル・その他 ( )	
			購入・レンタル・その他 ( )	
			購入・レンタル・その他 ( )	
②車いす			購入・レンタル・その他 ( )	
			購入・レンタル・その他 ( )	
			購入・レンタル・その他 ( )	
③ポータブルトイレ等			購入・レンタル・その他 ( )	
			購入・レンタル・その他 ( )	
			購入・レンタル・その他 ( )	
④簡易浴槽等			購入・レンタル・その他 ( )	
			購入・レンタル・その他 ( )	
			購入・レンタル・その他 ( )	
⑤その他の消耗備品等			購入・レンタル・その他 ( )	
			購入・レンタル・その他 ( )	
			購入・レンタル・その他 ( )	
済 ・ 未				

※①～④の備品については、概ね受講者5～6名に1台準備することが望ましいが、最大8名に1台の割合で準備すること。

※⑤については、演習使用物品等一覧(別紙5)を参考とし、演習に必要な消耗品等を実に事前準備する体制を整えること。体制が整っている場合は、⑤の欄の「済」に○をつけること。

(別添2-7)

実習施設一覧表

	運営主体(法人名)	施設・事業種別	施設・事業所名	所在地
	(例)社会福祉法人 ○○会	障がい者支援施設	△△荘	□□市□□1-1-1
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				



(別添2-8)

## 実習施設承諾書

年 月 日

(研修事業者名)

様

商号又は名称：

施設・事業所名：

代表者又は施設長の職・名：

貴団体の実施する居宅介護職員初任者研修の実習施設として、下記のとおり実習の受け入れを承諾します。また、下記内容を大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領第3の8に規定に基づき、当該研修事業者のホームページで情報開示することに同意します。

指定機関	
事業所番号	
施設・事業種別	
運営主体（法人名）	
所在地	
施設・事業所名	
実習指導者名、資格等及び介護・看護・相談業務の実務経験	指導者名：
	資格等：
	実務経験： 年 月
実習受け入れ時期	年 月～

※実習指導者については、介護・看護・相談業務等の実務経験が5年以上の者であること。

記載例

(別添2-8)

### 実習施設承諾書

年 月 日

株式会社〇〇商事 様

商号又は名称：社会福祉法人〇〇会

施設・事業所名：

代表者又は施設長の職・名：理事長 大阪 太郎

研修事業者自らが実習施設を所有している場合であっても、自社あてとして取扱い、この書類を作成してください。

貴団体の実施する居宅介護職員初任者研修の実習施設として、下記のとおり実習の受け入れを承諾します。また、下記内容を大阪府居宅介護職員初任者研修事業実施要領第3の8に規定に基づき、当該研修事業者のホームページで情報開示することに同意します。

設置許可監督官庁名を記載すること。  
例：大阪府、大阪市、堺市 等々

指定機関	〇〇市
事業所番号	27〇〇〇〇〇〇〇〇
運営主体（法人名）	社会福祉法人〇〇会
所在地	大阪府〇〇市〇〇区〇〇
大阪府介護サービス情報公表システムやWAMNET（ワムネット）で公表されていますので手軽に検索できます。	老人福祉施設、認知症対応デイサービス、居宅介護支援、予防訪問介護 等々
施設・事業所名	特別養護老人ホーム〇〇苑 短期入所事業所〇〇センター 等々
実習指導者名、資格等及び介護・看護・相談業務の実務経験	指導者名： 浪速 花子
	資格等： 社会福祉士、看護師 等々
	実務経験： 5年9ヶ月
実習受け入れ時期	平成25年9月～

※実習指導者については、介護・看護・相談業務等の実務経験が5年以上の者であること。

(別添2-9)

年 月 日現在

## 修了評価の方法

評価基準作成者： \_\_\_\_\_

評価方法及び合格基準	<ol style="list-style-type: none"><li>1 出題範囲</li><li>2 出題形式</li><li>3 出題数</li><li>4 合否判定基準</li><li>5 不合格になったときの取扱い</li></ol>
------------	--

## 修了評価の方法

評価基準作成者： \_\_\_\_\_

評価方法及び合格基準	<p>1 出題範囲</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 「(2) 居宅介護における尊厳の保持・自立支援」から「(9) ことごとからだのしくみと生活支援技術」までとする。</li><li>・ ○○テキスト○ページから○ページまでの間で出題する。 等々</li></ul>
	<p>2 出題形式</p> <p>四肢択一形式及び記述形式とする。 等々</p>
	<p>3 出題数</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 択一問題○問 (配点○点)、記述式問題○問 (配点○点)</li><li>全問正解：○点満点</li><li>・ 「(2) 介護における尊厳の保持・自立支援」から○問 等々</li></ul>
	<p>4 合否判定基準</p> <p>○点以上</p> <p>6割以上とすること。</p>
	<p>5 不合格になったときの取扱い</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 結果発表後、直ちに○時間の補習のうえ再評価を行う。</li><li>なお、再評価に係る合格基準は○点以上とする。</li><li>補習料：1時間あたり○円 再評価料○円</li><li>・ 再試験を最大○回まで実施する。</li><li>なお、再試験の結果、不合格であった者には・・・</li><li>再試験料：1回あたり○円</li><li>・ 不合格者には、修了評価者が直ちに個別指導を行い・・・ 等々</li></ul> <p>不合格者には、補習のうえ再評価を実施すること。再評価の手法は事業者に委ねる。</p>

(別添2-10)

## 居宅介護職員初任者研修課程 通信学習実施計画書

1 講義を通信の方法によって行う地域

2 添削指導の方法

3 科目別通信学習時間

科目番号・科目名	通信学習時間	通信形式で実施できる上限時間 (別紙3より)
(2) 居宅介護における尊厳の保持・自立支援 ※本科目は、「人権啓発に係る基礎知識」を講義により2時間実施しなければならないことから、通信形式での上限時間は5時間までとする。	○時間	5時間
(3) 介護の基本	○時間	3時間
(4) 介護・福祉サービスの理解と医療の連携	○時間	7.5時間
(5) 介護におけるコミュニケーション技術	○時間	3時間
(6) 障がいの理解	○時間	3時間
(7) 認知症・行動障がいの理解	○時間	3時間
(8) 老化の理解	○時間	1.5時間
(9) こころとからだのしくみと生活支援技術	○時間	1.2時間

4 通信学習課題配布・提出標準日程

5 通信学習課題

6 評価基準

7 通信添削業務受託事業者

(1) 自社で実施する。

(2) 委託先研修機関

法人名称	株式会社〇〇商事	
所在地	〒000-0000 大阪府中央区・・・	
連絡先	06-0000-000	
ホームページ	http://	
指定番号	大阪府知事指定 第〇〇号	
研修実績	研修実施期間	年 月 日～ 年 月 日
	コース名	
	修了者数	名
委託契約期間	年 月 日 から 年 月 日まで	

※委託期間は1事業年度内（4月1日から翌年3月31日までの間）とすること。

## 記載例

(別添2-10)

# 通信学習実施計画書

### 1 講義を通信の方法によって行う地域

- ・大阪府全域（ただし、〇〇市を除く）、京都市、神戸市、奈良市及び和歌山県北部地域とする。 等々

### 2 添削指導の方法

- ・自宅学習期間の質問方法

質問は〇〇及び〇〇によるものとする。

添削担当講師：別添カリキュラム参照

電話番号 06-000-0000（受付時間 午前9時～午後5時）

ファックス番号 06-000-0000

メールアドレス info〇〇@〇〇.ne.jp

〒000-0000 大阪府中央区・・・

### 3 科目別通信学習時間

科目番号・科目名	通信学習時間	通信形式で実施できる上限時間 (別紙3より)
(2) 居宅介護における尊厳の保持・自立支援 ※本科目は、「人権啓発に係る基礎知識」を講義により2時間実施しなければならないことから、通信形式での上限時間は5時間までとする。	〇時間	5時間
(3) 介護の基本	〇時間	3時間
(4) 介護・福祉サービスの理解と医療の連携	〇時間	7.5時間
(5) 介護におけるコミュニケーション技術	〇時間	3時間
(6) 障がいの理解	〇時間	3時間
(7) 認知症・行動障がいの理解	〇時間	3時間
(8) 老化の理解	〇時間	1.5時間
(9) ところとからだのしくみと生活支援技術	〇時間	1.2時間

### 4 通信学習課題配布・提出標準日程

添削課題は〇回に分けて配布する。

なお、第1回目の配布日は開講式の日到手渡しする。第2回の配布は、1回目の配布から〇日後に郵送便で発送する。第3回の配布も同様の日程の取扱いとする。 等々

5 通信学習課題

- ① 課題種類数 ○種類
- ② 出題形式 A課題 択一形式〇問、記述式〇問 全〇問  
B課題 択一形式〇問、記述式〇問 全〇問 等々
- ③ 出題数 「(2) 介護における尊厳の保持・自立支援」 〇問  
「(3) 介護の基本」 〇問 等々

6 評価基準

〇点以上を「合格・優・可・良・適・A評価 等々」とする。  
基準を満たさなかった場合は、再評価を実施するため、別途添削課題を配布する。  
なお、再提出日は、発送日から起算して〇週間以内とする。 等々

7 通信添削業務受託事業者

(1) 自社で実施する。

or

(2) 委託先研修機関 ※添削業務を委託する場合は、下表の項目をすべて記載すること。

法人名称	株式会社〇〇商事	
所在地	〒000-0000 大阪府中央区・・・	
連絡先	06-0000-000	
ホームページ	http://	
指定番号	大阪府知事指定 第31号	
研修実績	研修実施期間	平成24年8月3日～平成25年2月28日
	コース名	梅田教室夏季コース
	修了者数	28名
委託契約期間	平成25年4月1日から平成26年3月31日まで	

※委託期間は1事業年度内（4月1日から翌年3月31日までの間）とすること。



(別添3)

年 月 日現在

### 研修スケジュール (通信・通学)

コース名 \_\_\_\_\_ 定員 \_\_\_\_\_ 名

年月日 レポート提出期限	科目番号、項目番号、科目名、 項目名	講師氏名	時間	実習実施の有無 通信課題の配布
○年○月○日( )	開講式・オリエンテーション		○:○~○:○	2.5h 通信課題( ) ( ) 配布
○年○月○日( )	(1)① 多様なサービスと理解 (1)② 介護職の仕事内容や働く 現場の理解		○:○~○:○ ○:○~○:○	h h
○年○月○日( )			○:○~○:○	h
○年○月○日( )			○:○~○:○	h
○年○月○日( ) レポート提出期限			○:○~○:○	通信課題( ) ( ) 配布
○年○月○日( )			○:○~○:○	h
○年○月○日( )			○:○~○:○	h
○年○月○日( )			○:○~○:○	h
○年○月○日( )			○:○~○:○	h
○年○月○日( ) レポート提出期限			○:○~○:○	
○年○月○日( )			○:○~○:○	h
○年○月○日( )			○:○~○:○	h
○年○月○日( )			○:○~○:○	h
○年○月○日( )	(10)1 振り返り (10)2 就業への備えと研修修了 後における継続的な研修 修了評価		○:○~○:○ ○:○~○:○	h h
○年○月○日( )				h
年 月 日( )	閉講式		○:○~○:○	h

※大阪府に実績報告がなされるまで、自らのホームページで情報開示を継続しておくこと。

※研修開始時には、開講式・オリエンテーションを実施すること。

※「(1)職務の理解」は研修開始直後の科目として実施し、「(10)振り返り」は修了評価前の最終科目として実施すること。ただし、「(2)③人権啓発に係る基礎知識」は除く。

※通信学習の方法による場合は、通信課題の配布とその提出期限を記載すること。

(別添3) 記載例：通信学習／実習を実施する場合

年 月 日現在

## 研修スケジュール (通信・通学)

コース名 梅田8月コース 定員 40名

年月日 レポート提出期限	科目番号、項目番号、科目名、 項目名	講師氏名	時間	実習実施の有無 通信課題の配布
(例) 平成24年9月7日(金)	(2)③ 開講式・オリエンテーション 人権啓発に係る基礎知識		9:30～10:00 10:00～12:00	0.5h 2h 通信課題 (2)(3)(4)(5)配布
平成24年9月10日(月)	(1)① 多様なサービスと理解 (1)② 介護職の仕事内容や働く現場の理解		10:00～12:00 13:00～17:00	2h 4h 実習
平成24年9月17日(月) レポート提出期限	(2)① ○○○○ (2)② ○○○○		○:○～○:○ ○:○～○:○	0h 0h 通信課題 (6)(7)(8(9))配布
平成24年9月18日(火)	(3)① ○○○○ (3)② ○○○○ (3)③ ○○○○ (3)④ ○○○○		○:○～○:○	0h
平成24年9月19日(水)	(4)① ○○○○ (4)② ○○○○ (4)③ ○○○○		○:○～○:○	0h
平成24年9月20日(木)	(5)① ○○○○ (5)② ○○○○		○:○～○:○	0h
平成24年9月27日(木) レポート提出期限	(6)① ○○○○ (6)② ○○○○		○:○～○:○	0h
平成24年9月28日(金)	(7)① ○○○○ (7)② ○○○○ (7)③ ○○○○ (7)④ ○○○○		○:○～○:○	0h
○年○月○日( )				
○年○月○日( )				
○年○月○日( )				
○年○月○日( )	(10) 振り ① 戻 (10) 就 ② 後			
年 月 日( )	修了評価筆記試験 試験結果集計・採点・ 合否発表 (不合格者補習) (再試験)		10:00～11:00 11:00～12:00 13:00～14:00 14:00～15:00	1h 1h 1h 1h
予備日 年 月 日( )	不合格者補習 再試験		10:00～11:00 11:00～12:00	1h 1h
年 月 日( )	閉講式		○:○～○:○	h

① 実習を組み入れることができる科目は、「(1)職務の理解」及び「(10)振り返り」のみとする。この場合、各科目のすべての項目又は一部の項目のみを実習にあてることもできる。

② 通信学習可能時間は、別紙3に定める通信形式で実施できる時間数を上限とすること。

③ 課題の配付からレポートの提出期限までの日数は10日以上あけること。なお、提出回数は複数に分けて実施すること。

④ 「(1)職務の理解」は研修開始直後の科目として実施し、「(10)振り返り」は修了評価前の最終科目として実施すること。ただし、「(2)③人権啓発に係る基礎知識」は除く。

⑤ 1人の講師が担当する項目数は6項目以内とすること。

⑥ 実技演習を要する科目・項目については、受講生が20名を超えた場合、補助者として複数名の講師を配置すること。

⑦ 1研修において修了評価者が担当する受講生数が20名を超える場合、修了評価者を1名以上追加すること。

※大阪府に実績報告がなされるまで、自らのホームページで情報開示を継続しておくこと。

※研修開始時には、開講式・オリエンテーションを実施すること。

※「(1)職務の理解」は研修開始直後の科目として実施し、「(10)振り返り」は修了評価前の最終科目として実施すること。ただし、「(2)③人権啓発に係る基礎知識」は除く。

※通信学習の方法による場合は、通信課題の配布とその提出期限を記載すること。



修了者名簿

※修了年月日は、修了証明書に記載する日付としてください。

商号又は名称	指定番号	研修課程	コース名	修了者番号	受講番号	修了者名	修了年月日	研修開始日	修了年月日
称号名称を正確に記載すること。 省略文字を使用しないこと。 悪い例：株式会社大阪商事 悪い例：株大阪商事	半角数字	「居宅初任者」と記載すること。	開講届、実績報告に記載のとおり	大阪第00-34-00-00号	「任意」	良い例：大阪太郎 悪い例：大阪口太郎 ※姓と名の間にスペースを入れな	※セルの書式設定は日付とすること。 (文字入力なし) 記載例)H25.4.1	同左	同左
株式会社大阪商事	21	居宅初任者	8月研修コース	大阪第03-34-21-0001号	0001	大阪太郎	H7.5.3	H25.4.1	H25.6.15
株式会社大阪商事	21	居宅初任者	8月研修コース	大阪第13-34-21-0002号	0002	浪速花子	S55.10.24	H25.4.1	H25.6.15
株式会社大阪商事	21	居宅初任者	8月研修コース	大阪第13-34-21-0003号	0003	和泉二郎	H1.11.1	H25.4.1	H25.6.15
株式会社大阪商事	21	居宅初任者	8月研修コース	大阪第13-34-21-0004号	0004	社三郎 ※辻はしんじょうの点は一つ	H3.8.3	H25.4.1	H25.6.15
<p>大阪第「開講した年度の西暦下2桁」-【課程番号「34」】-【指定番号】-【任意の番号】号                  とすること。                  (例)開講日が2020年4月1日～2021年3月31日の間⇒2020年度なので【20】                  開講日が2021年4月1日～2022年3月31日の間⇒2021年度なので【21】</p>									
<p>※セル列を増やし、非表示セルのデータを参照させたり、関数等の計算式をそのままセル内に残した状態で大阪府に提出しないこと。</p>									
<p>パソコンで表示(入力)できない文字については、類似する文字を使用し、併せて文字の説明を記載してください。</p>									

- ① 提出する磁気的記録の本表には、セル内に別シートや非表示の列に参照先を有する関数など計算式を残して置かないこと。
- ② 任意のセル(列)を増やさないこと。(悪い例) 生年月日欄のセル：「年」欄、「月」欄、「日」欄毎にセルを分割する など





(別添4-3)

## 実務経験証明書

年 月 日

法人・団体名  
施設・事業所名  
代表者又は施設長の職・名

印

下記の者は、以下の通り、介護等の業務に従事して（いる・いた）ことを証明します。

○従事者

従事者名		生年月日	年 月 日生
------	--	------	--------

○従事施設・事業所

運営主体	
施設・事業所名	
所在地	
電話番号	
施設・事業種別 (病院の場合、療養病棟等の区分)	

○従業期間等

雇用形態	1 常勤 2 非常勤 3 登録 4 その他 ( )
職種	1 介護職員 2 訪問介護員 3 その他 ( )
従業期間	年 月 日～ 年 月 日
従事日数	介護等の業務に従事した日数 ( 日) うち訪問介護に従事した日数 ( 日)

※介護等の業務とは、「指定施設における業務の範囲等及び介護福祉士試験の受験資格の認定に係る介護等の業務の範囲等について」(昭和63年2月12日付け社庶第29号)及び「指定施設における業務の範囲等及び介護福祉士試験の受験資格の認定に係る介護等の業務の範囲等について」(昭和63年2月12日付け社庶第30号)に定められた業務を指します。

(別添4-3) 記載例

## 実務経験証明書

〇〇年〇〇月〇〇日

法人・団体名 社会福祉法人 〇〇会  
施設・事業所名 特別養護老人ホーム 〇〇園  
代表者又は施設長の職・名 施設長 〇〇 〇〇

施設  
長印

下記の者は、以下の通り、介護等の業務に従事して (  いる ) ・いた) ことを証明します。

### ○従事者

従事者名	〇〇 〇〇	生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日生
------	-------	------	--------------

### ○従事施設・事業所

運営主体	社会福祉法人 〇〇会
施設・事業所名	特別養護老人ホーム 〇〇園
所在地	〇〇市〇〇町1-2-3
電話番号	06-XXXX-XXXX
施設・事業種別 (病院の場合、療養病棟等の区分)	介護老人福祉施設

### ○従業期間等

雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 1 常勤 <input type="checkbox"/> 2 非常勤 <input type="checkbox"/> 3 登録 <input type="checkbox"/> 4 その他 ( )
職種	<input checked="" type="checkbox"/> 1 介護職員 <input type="checkbox"/> 2 訪問介護員 <input type="checkbox"/> 3 その他 ( )
従業期間	平成21年4月1日～平成23年〇〇月〇〇日
従事日数	介護等の業務に従事した日数 (428日) うち訪問介護に従事した日数 (0日)

※介護等の業務とは、「指定施設における業務の範囲等及び介護福祉士試験の受験資格の認定に係る介護等の業務の範囲等について」(昭和63年2月12日付け社庶第29号)及び「指定施設における業務の範囲等及び介護福祉士試験の受験資格の認定に係る介護等の業務の範囲等について」(昭和63年2月12日付け社庶第30号)に定められた業務を指します。











## 受講者一覧名簿

商号又は名称				
指定番号		コース名		
受講番号		日付	受講者名(自署)	備考
	開講式・ オリエンテーション	年 月 日		
	研修修了日	年 月 日		
	開講式・ オリエンテーション	年 月 日		
	研修修了日	年 月 日		
	開講式・ オリエンテーション	年 月 日		
	研修修了日	年 月 日		
	開講式・ オリエンテーション	年 月 日		
	研修修了日	年 月 日		
	開講式・ オリエンテーション	年 月 日		
	研修修了日	年 月 日		
	開講式・ オリエンテーション	年 月 日		
	研修修了日	年 月 日		
	開講式・ オリエンテーション	年 月 日		
	研修修了日	年 月 日		
	開講式・ オリエンテーション	年 月 日		
	研修修了日	年 月 日		
	開講式・ オリエンテーション	年 月 日		
	研修修了日	年 月 日		

※研修修了日は、修了評価の合格日としてください。

(標準様式1)

### 補講レポート評価表

受講番号				
受講者名				
科目番号・項目番号				
科目名・項目名				
担当講師名				
課題				
コメント				
講師署名		評価日	年 月 日	合・否

※レポートは1200字以上とすること。

※評価表は受講者本人に渡し、その写しを保管すること。

(標準様式2)  
**実習日誌**

商号又は名称	
コース名	
受講番号	
受講者名	

実習年月日および時間数	年 月 日 時間 ( : ~ : )
実習施設・事業所名	
実習内容	
感想・考察等	
質問等	
実習先コメント	<p style="text-align: right;">実習指導者サイン(印)</p>

(標準様式3)

## 苦情・相談対応記録簿

受付日	年 月 日( ) 時 分		記入者 (担当者)	
申立人	(フリガナ) 氏 名		電話番号	— —
	住 所			
苦情等の内容				
事実確認の状況				
対応状況				



その後の経過	その後の経過			
	申立人への報告	年 月 日( ) 時 分	方法等	
	顛末(結果)			
再発防止のための取り組み	苦情等が発生した要因分析	原因	<input type="checkbox"/> 説明不足 <input type="checkbox"/> 職員の態度・対応 <input type="checkbox"/> 研修の内容 <input type="checkbox"/> 管理体制 <input type="checkbox"/> 権利侵害 <input type="checkbox"/> その他( )	
		具体的要因		
	再発防止のための改善策			
	改善策の実践状況			
(備考)				

(標準様式4)

## 辞 退 届

研修事業者名： \_\_\_\_\_

開講予定日：       年   月   日

コース名： \_\_\_\_\_

上記研修について、都合により講師としての出講を辞退します。

大阪府知事 様

年   月   日

住所  
氏名

(自署)