

## 介護職員初任者研修 学則

### 1 目的

三重県内の介護職場へ介護職員として就労を希望する者のうち介護関係の資格を有しない者を対象に、地域において介護を担う人材の育成と就労支援を行う「育成プログラム」の一環として介護職員初任者研修を実施し、介護職場の人材確保・定着を図ることを目的とする。

### 2 事業者の名称及び所在地

本研修は、次の事業者が実施する。

名称 社会福祉法人 三重県社会福祉協議会

所在地 三重県津市桜橋 2 丁目 131

### 3 研修事業の名称及び課程及び形式

名称 三重県社会福祉協議会 介護職員初任者研修(通学・通信講座併用)

課程 介護職員初任者研修課程

形式 通信形式(通学96.5 時間・通信講座 33.5 時間)

### 4 研修期間

第 1 回 令和 6 年 7 月 23 日(火)～令和 6 年 10 月 28 日(月)

第 2 回 令和 6 年 10 月 1 日(火)～令和 6 年 12 月 26 日(木)

### 5 カリキュラム及び使用する教材

カリキュラム:第 1-2 号様式参照

使用する教材:介護職員初任者研修テキスト【第 1 巻】介護のしごとの基礎 第 4 版

// 【第 2 巻】自立に向けた介護の実際 第 3 版

中央法規出版(株)、2023 年 2 月

### 6 講師氏名及び所属

第 7-3 号様式参照

### 7 実施方法

#### (1)学習方法

①第 7-3 号様式で定める通学日程に出席し、講義科目及び実技科目を学習する。

②通信講座は、本会より配付する通信講座課題解答用紙(以下、「解答用紙」という。)を第 7-3 号様式に定める期日までに提出する。

※ 解答用紙に白紙及び空白が顕著にみられる場合は、再提出を指示することがある。

<解答用紙の提出方法>

I 本会より配付する解答用紙に課題の各設問を解答のうえ、定められた期日(必着)までに本会へ提出する。

II パソコンでのデータ入力による作成を希望する場合は、三重県福祉人材センターホームページ(<https://jinzai.miewel-1.com>)より解答用紙をダウンロードすることができる。

## (2) 評価の方法

通信講座の各項目の課題における合格基準は、7割以上の正答とする。ただし、合格基準を満たしていても講師が不合格と判定した場合や、解答用紙に空白が顕著にみられる場合は、本会より受講者へ個別に連絡し再提出を求める。再提出は、各項目につき2回までとする。

なお、通信講座における採点後の解答用紙及び課題の模範解答は、原則各回の修了評価筆記試験までに受講者へ返却・配付する。

## (3) 個別学習への対応方法

通信講座の学習における疑問点などは、通学時に講師へ直接質問することができる。

## 8 研修修了の認定方法及び修了証明書の交付

### (1) 研修修了の認定方法

研修カリキュラムを全て履修した者に対して、通学による修了評価筆記試験を実施し、得点が所定基準に到達し、かつ職場体験を2日間終了した者を修了者と認定する。修了評価筆記試験は、7割以上の正答をもって合格とする。

なお、修了評価とは別に、介護に必要な基礎的知識の理解度及び生活支援技術の習得状況の評価は、「9 こころとからだのしくみと生活支援技術」内で行う。

#### 【不合格の場合】

不合格の場合は、再試験を行い、基準に到達すれば合格とする。ただし、再試験は2回まで実施する。(再々試験まで実施する。)

再々試験において不合格となった者は、本研修を未修とし、後述の【未修の取り扱いについて】の通りとする。

#### 【欠席した場合】

欠席した場合は、本研修を未修とし、後述の【未修の取り扱いについて】の通りとする。

ただし、本会がやむを得ない事由と認めた場合は、修了評価筆記試験は「不合格」とみなし、前述の【不合格の場合】と同様の扱いとする。

#### 【未修の取り扱いについて】

①第1回受講者の場合、本会が同年度内に実施する第2回の同研修の修了評価筆記試験の受験資格を有するものとし、再々試験において不合格となった者は、修了の見込みがないものと認め受講取消とする。

②第2回受講者の場合、本会が同年度1～3月に該当者がいる場合のみ追加して行う修了評価筆記試験の受験資格を有するものとし、再々試験において不合格となった者は、修了の見込みがないものと認め受講取消とする。

### (2) 修了証明書の交付

研修修了と認めた者で、求職に関する確認シートの提出があった者に対して、「三重県介護員養成研修事業者指定要綱」に規定する修了証明書及び修了証明書(携帯用)を本会において交付する。

## 9 科目の免除

- (1) 特別養護老人ホーム等の介護職員等としての実務経験を有する者で、事前に免除申請に必要な書類を提出した者は、「1. 職務の理解」の科目を免除することができる。  
(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とする。)
- (2) 生活援助従事者研修、介護に関する入門的研修(基本講座及び入門講座)を修了した者で、修了証明書の写し等を提出した者は、別表1の時間により免除することができる。

## 10 受講対象者

原則、三重県に住民登録をしている介護業務に就労していない方

## 11 受講要件

- (1) 介護職員として就労する意欲を有している者で、三重県福祉人材センターへの求職登録と、職場体験を2日以上行い、三重県内の介護職場等へ研修修了後概ね3か月以内に就労することの誓約書が得られる者
- (2) 介護職員初任者研修の受講を最後まで修了できる健康な者  
(ただし、母性保護のため妊娠している者や、健康に不安のある者は除く)
- (3) 年齢は、概ね70歳未満の者
- (4) 介護職員初任者研修を受講できる日本語能力を有する者  
(日常会話・高齢者等とのコミュニケーション・読み書きが可能であること)
- (5) 介護職員初任者研修と同等以上の資格を有しない者
- (6) 育成プログラムへの参加時点で、就労先が決定していない者(就労先が内定している場合や受講者自身が事業を立ち上げる場合は参加対象外)

## 12 受講定員

各回 39名

## 13 受講手続き

- (1) 所定の参加申請書及び誓約書に下表の書類を添付し、本会へ送付する。

①運転免許証(両面写)	*①②③のいずれか必須
②住民票(原本)	※外国籍の方の場合、
③在留カードまたは特別永住者証明書(両面写)	②または③のいずれか必須
健康保険証(写)	*必須
保護者の同意書	*未成年者の場合
免除対象となる研修の修了証明書(写)	*免除対象者の場合

- (2) 本会が参加申請書等を受領後、受講決定した者に対し教材費の請求書を送付する。  
指定日までに着金を確認できた者に教材一式を配付する。

## 14 受講にかかる費用

- (1) 受講料 無料
- (2) 教材費 5,500円(テキスト代実費)

## 15 研修出席者の取扱い

- (1)通学は、規定時間の受講をもって出席とする。遅刻・早退は欠席したものとする。
- (2)通信講座は、解答用紙を提出期限に提出し、合格することをもって出席とする。

## 16 就労支援等

三重県福祉人材センターへの求職登録と就労支援の面談(1回以上)を実施する。  
就労支援の面談は、通学时及び必要に応じて三重県社会福祉会館にて実施する。

## 17 通学欠席者に対する補講の方法及び補講に係る費用の扱い

本会がやむを得ない事由による欠席と認めた場合は、原則として8か月以内に次の通り補講を実施する。補講を欠席した者に対しては、原則再度補講は実施せず、受講取消とする。

なお、補講に係る費用は無料とする。

- (1)第1回受講者が欠席の場合、該当項目について本会が同年度内に実施する第2回の同研修において補講を実施する。
- (2)第2回受講者が欠席の場合、該当項目について本会が同年度1～3月に追加して行う研修において補講を実施する。

## 18 受講の取消

下記の1つでも該当する受講者は、受講を取り消すこととする。

- (1)「11 受講要件」の内容を満たさないことが受講中に判明した者
- (2)学習意欲が著しく欠ける者
  - ①本会が認めるやむを得ない事由を除き、通学を欠席、遅刻、早退した者
  - ②本会が認めるやむを得ない事由を除き、提出期日までに解答用紙の提出がなかった者
  - ③提出された解答用紙に白紙及び空白が顕著にみられ、本会による度重なる再提出の指示によっても改善が認められない者
  - ④解答用紙の再々提出が不合格となった場合や修了評価筆記試験の再々試験において不合格となり、本会が実施する次回の修了評価筆記試験における再々試験で不合格となった場合など、修了の見込みがないと認められる者 等
- (3)課題における受講者間の解答の共有や、修了評価筆記試験におけるカンニングなどの不正行為が発覚した者及び疑義が認められる者
- (4)研修の秩序(宗教活動や物の売買等含む)を乱したり、その他受講者として本分に反した者
- (5)講師及び事務局の指示に従わなかった者
- (6)事務局からの再三にわたる架電及びメールに応答しない者
- (7)「育成プログラム」の継続に懸念が認められる者(就労意欲の著しい欠如、私事都合による介護職場への就労延期、断念、傷病等)
- (8)補講を欠席した者
- (9)次回の修了評価筆記試験を本会が認めるやむを得ない事由を除き欠席した者

## 19 修了者の管理

受講修了者は修了者名簿(永年保存)に記載し、三重県で指定された様式に基づき知事に報告することとする。本会は、修了者名簿を永年保存とし、記載された内容は本会の個人情報保護規定に基づき厳正に管理する。

修了証明書の紛失等で再発行が必要になった場合は、所定の手続きを行う。

20 情報開示するホームページアドレス  
<https://jinzai.miewel-1.com>

21 実施場所及び研修事業執行担当部署名

実施場所	研修事業執行担当部署名
三重県津市桜橋 2 丁目 131 三重県社会福祉会館	社会福祉法人 三重県社会福祉協議会 福祉研修人材部 福祉人材課

22 その他留意事項

下記の内容に気をつけて受講すること

- (1) 研修日程及び場所は、やむを得ない事由により変更する場合がある。
- (2) 受講中に知り得た個人情報については、他の誰にも漏らさないこと。
- (3) 受講中は私語をつつしみ、講師や事務局の指示に従い、まじめに学習に取り組むこと。
- (4) 教室内の備品等を破損した場合は、修繕費相当分を賠償すること。
- (5) 研修中も就職活動を行い、就労できるように努めること。
- (6) 課題に関する内容については、研修中、及び研修修了後も他の誰にも漏らさないこと。

生活援助従事者研修及び介護に関する入門的研修(基礎講座及び入門講座)修了者の科目免除の取り扱いについて

各研修の修了者に対し、受講時間の免除を行う場合、免除時間は以下のとおりとする。

介護職員初任者研修課程に関する科目免除表

科 目	本来必要な 時間数	生活援助従事者 研修修了者 免除時間	介護に関する入門的 研修(基礎講座及び 入門講座)修了者 免除時間
1 職務の理解	6 時間	0 時間	———
2 介護における尊厳の保持・自立支援	9 時間	6 時間	———
3 介護の基本	6 時間	3 時間	6 時間
4 介護・福祉サービスの理解と医療との連携	9 時間	3 時間	———
5 介護におけるコミュニケーション技術	6 時間	6 時間	———
6 老化の理解	6 時間	6 時間	6 時間
7 認知症の理解	6 時間	3 時間	6 時間
8 障害の理解	3 時間	3 時間	3 時間
9 こころとからだのしくみと生活支援技術	75 時間	23 時間	———
10 振り返り	4 時間	0 時間	———
合 計	130 時間	53 時間	21 時間