

令和9年度職業訓練業務仕様書（介護サービス科）

- 1 業務名
令和9年度広島県立三次高等技術専門校介護サービス科職業訓練業務
- 2 業務場所
広島県立三次高等技術専門校（三次市十日市南六丁目14番1号）
- 3 委託期間
令和9年4月1日（木）から令和10年3月31日（金）まで
（うち訓練期間は、
前期 令和9年4月6日（火）から令和9年9月22日（水）まで
後期 令和9年10月5日（火）から令和10年3月17日（金）まで）

4 業務の内容

（1）訓練業務

介護サービス科の訓練生に対し、別紙1「教科科目表」に定める職業訓練（職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）に基づいて実施する短期課程の普通職業訓練。以下「訓練」という。）を実施すること。ただし、「教科の科目」のうち「社会」、「体育」、「安全衛生」、「社会の理解Ⅰ」及び「安全衛生作業法」を除く。

実施に際しては、別紙1「教科科目表」に定める教科の科目のうち「介護基礎」、「介護応用」、「医療的ケア」、「介護実技基礎」、「介護実技応用」及び「医療的ケア演習」は、社会福祉士介護福祉士法（昭和62年法律第30号。以下「法」という。）第40条第2項第5号の規定による養成施設として、同法施行令（昭和62年政令第402号 以下「施行令」という。）、社会福祉士介護福祉士養成施設指定規則（昭和62年厚生省令第50号 以下「規則」という。）及び社会福祉士養成施設及び介護福祉士養成施設の設置及び運営に係る指針について（平成20年3月28日 社援発第0328001号 以下「指針」という。）に基づき実施する実務者研修（以下「実務者研修」という。）として実施するものであることに留意すること。

なお、訓練の実施にあたっては、別紙1「教科科目表」に定める「訓練目標」及び「仕上がり像」を十分反映すること。不十分であると広島県立三次高等技術専門校（以下「専門校」という。）の長（以下「校長」という。）が判断したときは、改善を求める場合がある。

また、別紙1「教科科目表」に定める時限以外に、別途、入校式1時限、修了式1時限について出席すること。

（2）ジョブ・カードの作成支援

全訓練生に対し、ジョブ・カード作成の支援を行うこと。作成する様式は、ジョブ・カード様式1-1「キャリア・プランシート（就業経験がある方用）」又はジョブ・カード様式1-2「キャリア・プランシート（就業経験のない方、学卒者等用）」、ジョブ・カード様式2「職務経歴シート」、ジョブ・カード様式3-1「職業能力証明（免許・資格）シート」、ジョブ・カード様式3-2「職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」とする。また、これらの作成においては、ジョブ・カード準拠様式「実践的能力証明シート」で代用してもよい。なお、ジョブ・カード様式3-3-2-2「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」及びジョブ・カード様式3-3-4「職業能力証明（科目ごとに評価している教育訓練用）」については、訓練修了時に提出する別記様式10-1「訓練実施状況報告書（科目別成績表）」及び別記様式10-2「訓練実施状況報告書」に基づき、専門校が作成する成績証明書で代用する。

ジョブ・カードの作成支援については、別紙5「講師要件一覧」に定める資格を有する者が全訓練生に対し、原則3回（1人1回30分程度）のキャリアコンサ

ルティングを行い支援することし、3回のうち、2回は、あらかじめ校長が指定する日時に個別面談により実施すること。

月ごとのキャリアコンサルティング実施結果について、別記様式15-1「キャリアコンサルティング等実施結果報告書」及び別記様式15-2「ジョブ・カード作成支援実績報告書」により、翌月10日（最終月分については、修了日前日（前期 令和9年9月21日（火）、後期 令和10年3月16日（木）））までに報告すること。

また、キャリアコンサルティング等の実施内容について、専門校に報告すべき事項がある場合は、別記様式16「キャリアコンサルティング等実施状況報告書」により報告すること。

（3）成績の評価

別紙1「教科科目表」に定める「教科の科目」について、試験又はレポート等により成績の評価（以下「成績評価」という。）を行うこと。（ただし、「教科の科目」のうち「社会」、「体育」、「キャリア形成」、「安全衛生」及び「安全衛生作業法」を除く。）評価方法は、別記様式14「成績評価方法」により設定すること。

「実務者研修」に係る科目については、別紙8「実務者研修における評価基準」に基づき設定する別記様式43「評価の方法」により習得度の評価（以下「科目評価」という。）を実施すること。なお、科目評価をもって成績評価に代えることができる。

各訓練生の評価結果は、科目ごとに、各科目の最後の時限を実施した日から10日以内又は修了日2開庁日前（前期 令和9年9月17日（金）、後期 令和10年3月15日（水））のいずれか早い日までに、別記様式10-1「訓練実施状況報告書（科目別成績表）」により校長に報告すること。

また、別記様式10-2「訓練実施状況報告書」は、上記により校長に報告する科目ごとの評価結果に基づき作成すること。

（4）業務分掌

前項の訓練実施等に伴う業務については、別紙2「業務分掌表」において、受託者が担当することとされた業務を実施すること。

5 訓練時限数、「実務者研修」資格取得のための補完、訓練実施日及び1日の訓練時間

（1）訓練時限数

訓練生が受講する訓練時限数は、前期・後期とも別紙1「教科科目表」に定めるとおりとする。なお、「キャリア形成」の科目のうち「ジョブ・カード作成支援」については、受託者は、上記4（2）により実施するが、訓練生は、個別面談1回についてジョブ・カード作成等の時間を含め1時限を履修したものとして取り扱う。

校長がやむを得ない理由により訓練の中止を決定した場合は、中止した科目について当該時限数の訓練を、校長が指示する日時に実施すること。

（2）「実務者研修」資格取得のための補完

「実務者研修」修了のために補講及び再試験が必要になった場合は、これらを実施すること。

ア 補完が必要となるのは次の場合とし、対象者は校長が指示する者とする。

- ① 遅刻、早退または欠席などにより、その科目の出席時限数が3分の2に満たない場合、3分の2以上となる必要な時限数を実施する。ただし、遅刻、早退または欠席などの理由がやむを得ないと考えられる社会的理由による場合のみとする。
- ② 各科目の修了評価の結果が100点満点で70点未満の場合、再評価と判定し、業務責任者及び教務に関する主任者が必要と認める時限数の補講を実施したのち、再試験を行う。ただし、再試験を受けられるのは、各評価において2回までとする。

- イ 補講及び再試験は、「介護基礎」、「介護応用」、「介護実技基礎」、「介護実技応用」、「施設実習」、「医療的ケア」及び「医療的ケア演習」以外の時間で実施し、訓練生1人につき94時限を上限とすること。なお、この時間で対応できない場合は、後記9による業務責任者が校長に報告し、協議し、決定する。
- ウ 実施する内容については、校長が指示する内容とする。
- エ 配置する講師は後出「8 講師」のとおりとする。
- (3) 訓練実施日
 - 別紙3「2027(令和9)年度(前期)年間訓練計画」及び「2027(令和9)年度(後期)年間訓練計画」のとおりとする。
- (4) 1日の訓練時間
 - ア 訓練時間割は、別紙4「訓練時間割表」のとおりとする。
 - イ 1日に実施する訓練は、原則7時限、最大8時限までとする。
 - ウ 施設実習は、受け入れ施設の勤務時間内(夜勤の時間帯を除く。)とする。
- 6 訓練対象者
 - 求職者又は転職を希望する者で、校長が入校を許可した者とする。
- 7 訓練定員
 - (1) 前期20人
 - (2) 後期20人
- 8 講師
 - (1) 訓練の指導を担当する者(以下「講師」という。)として、次のとおり配置すること。
 - ア 学科 別紙5「講師要件一覧」に定める講師要件を有する者を常時1人以上。
 - イ 実技 別紙5「講師要件一覧」に定める講師要件又は補助講師要件を有する者を常時2人以上。ただし、講師資格を有する者を常時1名以上含むこと。
 - ウ ジョブ・カード作成については、別紙5「講師要件一覧」に定める要件を有する者であること。
 - (2) 受託者は、講師を選任し、別記様式12「講師選任届」により、令和9年2月10日(水)までに校長へ届け出ること。また、一般教員については別記様式42「一般教員に関する調書(兼)就任承諾書」を併せて提出すること。(別表参照)
 - (3) 前項の届出は、講師を変更する場合について準用する。
- 9 業務責任者の届出
 - (1) 受託者は、業務を総合的に把握し円滑に実施するために、「業務責任者」を選任し、契約締結後速やかに、別記様式13「業務責任者選任届」に講師を含めた履行体制図を添付し、校長へ届け出ること。
 - 業務責任者は講師以外の者とし、常時(訓練実施日において、午前8時30分から午後5時15分までの間)専門校との連絡調整が可能な状態にしておくこと。
 - なお、業務責任者を補佐する事務担当者を配置する場合は、特記事項に記載すること。
 - (2) 前項の届出は、業務責任者を変更する場合について準用する。
- 10 施設、設備等
 - (1) 施設
 - 受託者が、訓練業務に使用できる教室及び実習場は、別紙6「教室・実習場図面」のとおりとする。
 - また、共用施設(会議室・視聴覚室・パソコン室等)については、事前に(原則1週間前)に申請をし、校長の許可を得た場合のみ使用することができる。
 - 上記施設の使用時間は、開庁日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

なお、施設見学等、校外で行う実習に係る施設等は、受託者において確保するとともに別記様式2「令和9年度前期訓練予定表」、「令和9年度後期訓練予定表」及び別記様式3「月間時間割」に明記すること。（実習に係る経費は、受託者の負担とする。）

(2) 設備等

専門校が保有する設備等のうち、受託者が受託業務に使用できる設備等は、別紙7「訓練設備等一覧」のとおりとする。なお、訓練に必要な設備のうち、次のものについては受託者において準備すること。

ア 医療的ケア等で使う次の設備（「医療的ケア」の訓練期間中（学科含む）設置すること。）

品 名	数 量	備 考
吸引装置	4 以上	点滴台は専門校所有
経管栄養用具	4 以上	
処置台	－	専門校所有頭床台で代用
吸引訓練モデル	4 以上	
経管栄養モデル	4 以上	
心肺蘇生訓練用機材	1 以上	
人体骨格模型	－	専門校所有
人体解剖模型	1 以上	

イ その他、訓練に必要な設備等

(3) 教材・事務用品等

訓練に必要な教材・事務用品等の取り扱いは、次のとおりとする。

ア 専門校が負担する教材・事務用品等は、訓練生が使用するものについて、前期・後期それぞれ10万円の範囲内とし、この額を超える場合は、受託者の負担とする。

イ 訓練生が負担する実習教材等（教科書）に係る費用は、1人当たり3万円（ただし、資格試験等の受験料等を除く。）の範囲内とする。受託者は、訓練に支障が生じないよう実習教材等（教科書）を、使用する訓練の開始日までに納入できるように手配すること。また、実習に係る交通費等は、訓練生の負担とする。

ウ 講師に係る教材・事務用品等（実習に係る交通費等を含む。）については、受託者において準備すること。

11 安全衛生管理

訓練業務の実施に当たっては、労働安全衛生法（昭和47年法律第57条）を遵守し、訓練生の安全衛生に努めること。

12 緊急時の対応

災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置をとるとともに、校長に連絡し、二次災害の防止に努め、事後、速やかにその経緯を校長へ報告すること。また、対応について校長が指示する場合には、その指示に従うこと。

13 実務者研修等の指定

(1) 上記4(1)による「実務者研修」に係る科目については、規則第40条第2項第5号の規定による養成施設の昼間課程で通信によらない課程として、専門校が指定養成施設として実施する。

この場合、研修実施内容の計画策定等は専門校において行う。また、事務職員には、専門校職員が当たる。

(2) 受託者は、専門校が広島県知事へ提出する「介護福祉士実務者養成施設変更届出書」の「9 専任教員」から「12 その他の教員」並びに「16 介護過程Ⅲ」の担当教員欄を入力したもの及び、それらに添付する必要な書類を作成し、前期分は令和9年2月10日（水）まで、後期分は令和9年7月23日（金）までに校長へ提出すること。また、これらに変更が生じた場合は速やかに再提出すること。

- なお、当該書類作成・提出に係る費用は、受託者の負担とする。
- (3) 受託者は、研修の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。

14 施設実習

- (1) 受託者は、別紙1「教科科目表」に定める教科の科目のうち「施設・居住型実習」、「通所・小規模多機能型実習」及び「訪問介護実習」の3種の実習について、別紙9「実習施設基準」に基づき、訓練生が実習するのにふさわしい実習施設及び実習指導責任者を確保し、円滑に実施すること。実習施設の所在地は、広島県内に限るものとし、各訓練生の3種の実習については、原則として、別法人が運営する実習施設を確保すること。また、実習先リストの提出については、訓練開始後に別途指示する。

なお、訓練生の実習に配慮するため、校長が変更を求める場合がある。

- (2) 実施に際しては、事前に訓練生に対して実習要項^{※1}と実習先指示書^{※2}を作成して渡し、周知すること。また、実習施設及び実習指導者との連絡・調整を行うとともに、実習施設の巡回により実習期間中の受講者の実習状況を把握（実習日誌^{※3}等を活用）し、必要に応じて助言・指導を行い、別記様式17「施設実習巡回報告書」により、報告すること。この業務については、原則として主たる教務主任者、及び専任教員が担当する。

※1 全訓練生に共通する事項（心構え、目的、目標、留意点等）を記載したもの

※2 訓練生毎に異なる事項（実習期間、実習先、初日の訪問場所、服装、持参品等）を記載したもの

※3 実習先での毎日の状況を把握するために訓練生に1日の活動記録や考察、感想、反省、課題などを訓練生に記入させ、実習指導者からも助言等を記入してもらうもの

※1～3は専門校の指示により受託者で作成

15 支払額の確定

訓練対象者数が訓練定員を下回る業務実施期間に係る支払額は、次により算出される額とする。

支払額（確定）※＝{【支払額】－【税額】－29,800円×（【訓練定員】－【訓練対象者数】）}×1.10

※ 1円に満たない端数は、切り捨てる。

注) 「【支払額】」は契約書別紙支払内訳書2(1)の表中当該業務実施期間の支払額欄記載の「支払額」を、「【税額】」は同欄記載の「うち取引に係る消費税及び地方消費税の額」をいう。

16 その他

- (1) 受託者が提出する書類の提出期限は、別表のとおりとする。
- (2) 提出した書類に記載した事項に変更が生じた場合は、速やかに変更後の内容を記載したものを提出すること。
- ただし、別記様式3「月間時間割」の変更分については、前月の第3金曜日までに提出すること。
- (3) この業務に係る書類（テストの回答用紙、提出したレポート等を含む）の全てについて、業務終了後5年間保存しておき、校からの問い合わせに対応できるようにしておくこと。

(別表)

提出書類一覧

提出書類		提出期限	
		前期	後期
別記様式 1	* 教科標準・教科細目表	令和 9 年 2 月 10 日 (水)	
別記様式 2	* 令和 9 年度前期訓練予定表	令和 9 年 2 月 10 日 (水)	—
	* 令和 9 年度後期訓練予定表	—	令和 9 年 7 月 23 日 (金)
別記様式 3	* 月間時間割	令和 9 年 2 月 10 日 (水)	令和 9 年 7 月 23 日 (金)
		変更の場合は前月の第 3 金曜日	
別記様式 4	* 実習教材一覧	令和 9 年 2 月 10 日 (水)	
別記様式 5	欠課・早退・遅刻届	当日の17時までに随時	
別記様式 6	欠席届		
別記様式 7	訓練生日誌		
別記様式 8	指導日誌		
別記様式 9	出席簿		
別記様式10- 1	* 訓練実施状況報告書 (科目別成績表)	科目ごとに、各科目の最後の時限を実施した日から10日以内又は修了日 2 開庁日前(令和 9 年 9 月 17 日 (金))のいずれか早い日まで	科目ごとに、各科目の最後の時限を実施した日から10日以内又は修了日 2 開庁日前(令和10年 3 月 15 日 (水))のいずれか早い日まで
別記様式10- 2	* 訓練実施状況報告書	令和 9 年 9 月 17 日 (金)	令和10年 3 月 15 日 (水)
別記様式11	* 資格試験等一覧	令和 9 年 2 月 10 日 (水)	
別記様式12	* 講師選任届		
別記様式13	* 業務責任者選任届	契約締結後速やかに	
別記様式14	* 成績評価方法	令和 9 年 2 月 10 日 (水)	
別記様式15- 1	* キャリアコンサルティング等実施結果報告書	翌月10日	
		最終月分については令和 9 年 9 月 21 日 (火) まで	最終月分については令和10 年 3 月 16 日 (木) まで
別記様式15- 2	* ジョブ・カード作成支援実績報告書		
別記様式16	* キャリアコンサルティング等実施状況報告書	随時	
別記様式17	* 施設実習巡回報告書	施設実習終了10日後	
	* 介護福祉士実務者養成施設変更届書及び添付書類	令和 9 年 2 月 10 日 (水)	
別記様式41	* 授業概要		
別記様式42	* 一般教員に関する調書 (兼) 就任承諾書		
別記様式43	* 評価の方法		

※別記様式 1 ～ 4 及び10- 1 ～43については、電子ファイルを受託者へ交付する。

※別記様式 5 ～ 9 (書式) については、専門校が配付する所定の様式による。

※「*」のついているものについては、電子ファイルで提出すること。

ただし、押印や自筆での署名のあるものについては、原紙も提出すること。

※別記様式 7 は、訓練生記載事項を確認し、「指導員所見」欄を記入すること。

※提出した書類に記載した事項に変更が生じた場合は、速やかに変更後の内容を記載したものを提出すること。

※介護福祉士実務者養成施設変更届出書については、変更届出書の注意事項等に記載のある教員調書や就任承諾書を添付すること。詳しくは 広島県HPの「社会福祉士・介護福祉士養成施設に係る申請・届出について」 を参照すること。

(別紙１)

教科科目表

校名・訓練科名 広島県立三次高等技術専門校 介護サービス科

対応職種

- 1 介護保険制度の各種サービスにおける介護員
- 2 障害者施設の介護員
- 3 医療施設の看護補助者

仕上がり像

- ・ 社会福祉の知識を有し、利用者の支援ができること
- ・ 介護の知識・技能を有し、利用者の自立支援ができること
- ・ 介護の知識・技能を有し、他職種との連携を持ちながら介護業務ができること
- ・ 日常生活に関する知識・技能を有し、利用者の生活支援ができること
- ・ 介護施設における介護保険の知識を有し、介護事務の業務ができること。

訓練目標

介護サービスに従事しようとする者を対象とした基礎的な職業教育として、対人理解や対人援助の基本的な視点と理念、専門的な職業人として職務にあたる上での基本的姿勢、基礎的な知識・技能を習得させる。

教科科目

	教科の科目	指定時間	訓練時間	教科の細目
普通学科	社会		14	入校時初期指導、修了時就職指導、オリエンテーション、就職支援
	体育		10	レクリエーション、屋外清掃、各自課題
	キャリア形成		9	社会人としての基礎力向上（ビジネスマナー、就職活動などについて） 2 H × 3 回 ジョブ・カード作成 1 H（うち面談時間は 0. 5 H） × 3 回
	普通学科計		33	
学科	介護基礎＜＊＞		85	
	(内訳)			
	人間の尊厳と自立	5	(5)	○ 尊厳の保持、自立の支援、ノーマライゼーション、利用者のプライバシーの保護、権利擁護等、介護の基本的な理念
	社会の理解Ⅰ	5	(5)	○ 介護保険制度の体系、目的、サービスの種類と内容、利用までの流れ、利用者負担、専門職の役割等
	介護の基本Ⅰ	10	(10)	○ 介護福祉士の法的な定義や義務を踏まえ、介護予防や看取り、災害時等における介護福祉士の役割 ○ 個別ケア、ICF（国際生活機能分類）、リハビリテーション等の考え方を踏まえ、尊厳の保持、自立に向けた介護を展開するプロセス等 ○ 介護福祉士の職業倫理、身体拘束禁止・虐待防止に関する法制度等
	コミュニケーション技術	10	(10)	○ 本人・家族との支援関係を構築し、意志決定を支援する技術 ○ 利用者の感覚・運動・認知等の機能に応じたコミュニケーションの技法 ○ チームマネジメント（組織の運営管理、人材管理、リーダーシップ・フォロワーシップ等） ○ 状況や目的に応じた記録、報告、会議等での情報の共有化
	介護過程Ⅰ	20	(20)	○ 介護過程の目的、意義、展開等 ○ 介護過程を踏まえ、目標に沿って行う計画的な介護 ○ チームで介護過程を展開するための情報共有の方法、他の職種の役割
	こころとからだのしくみⅠ	5	(5)	○ 介護に関係した身体の構造や機能
	発達と老化の理解Ⅰ	10	(10)	○ 老化に伴う心理的な変化の特徴と日常生活への影響 ○ 老化に伴う身体的機能の変化の特徴と日常生活への影響
	認知症の理解Ⅰ	10	(10)	○ 認知症ケアの取組の経過、今日的な認知症ケアの理念 ○ 認知症による生活上の障害、心理・行動の特徴 ○ 認知症の人やその家族に対する関わり方・支援の基本
	障害の理解Ⅰ	10	(10)	○ 障害の概念の変遷や障害者福祉の歴史、今日的な障害者福祉の理念 ○ 障害（身体・知的・精神・発達障害・難病等）による生活上の障害、心理・行動の特徴 ○ 障害のある人やその家族に対する関わり方・支援の基本
	介護応用＜＊＞		130	
	社会の理解Ⅱ	30	(30)	○ 家族、地域、社会との関連から生活と福祉 ○ 地域共生社会の考え方と地域包括ケアのしくみ ○ 社会保障制度の発達、体系、財源等 ○ 障害者総合支援法の体系、目的、サービスの種類と内容、利用までの流れ、利用者負担、専門職の役割 ○ 成年後見制度、生活保護制度、保険医療サービス等、介護実践に関連する制度の概要
	介護の基本Ⅱ	20	(20)	○ 介護を必要とする高齢者や障害者等の生活 ○ ニーズや支援の課題把握 ○ チームアプローチに関わる職種や関係機関の役割、連携方法 ○ リスクの分析と事故防止、感染管理等介護における安全確保 ○ 介護従事者の心身の健康管理や労働安全対策
	介護過程Ⅱ	10	(10)	○ 情報収集、アセスメント、介護計画立案、実施、モニタリング、介護計画の見直しの方法
	こころとからだのしくみⅡ	10	(10)	○ 人間の基本的欲求、学習・記憶等 ○ 生命の維持・恒常、人体の部位、骨格・関節・筋肉・神経、ボディメカニクス等、人体の構造と機能 ○ 身体の仕組み、心理・認知機能等についての知識を活用し、観察・アセスメント、関連する職
	発達と老化の理解Ⅱ	20	(20)	○ ライフサイクル各期の発達の定義、発達段階、発達課題 ○ 老年期の発達課題、心理的な課題（老化、役割の変化、障害、喪失、経済的不安、うつ等）と支援の留意点 ○ 高齢者に多い症状・疾病等と支援の留意点

学 科		認知症の理解Ⅱ	20	(20)	○ 代表的な認知症（若年性認知症を含む）の原因疾患、症状、障害、認知症の進行による変化、検査や治療等についての医学的知識 ○ 認知症の人の生活歴、疾患、家族・社会関係、居住環境等についてアセスメント、本人主体の理念に基づいた支援の方法 ○ 地域におけるサポート体制、支援の活用
		障害の理解Ⅱ	20	(20)	○ 様々な障害の種類・原因・特性、障害に伴う機能の変化等についての医学的知識 ○ 障害の特性、家族・社会関係、居住環境等についてアセスメント、その状況に合わせた支援 ○ 地域におけるサポート体制、支援への活用
	医療的ケア《＊》		50	60	○ 医療的ケアを安全・適切に実施するために必要な知識
	事例検討			10	介護業務にかかる事例についての紹介、検討、施設実習における注意・共有化
	介護事務			42	介護保険制度のしくみ、介護サービス計画の作成、介護給付費の請求、介護給付費明細書記載要領、介護事務職員の仕事、サービス提供指定事業者等の開設に伴う申請、社会福祉と人間関係
	安全衛生			5	労働安全衛生、情報機器作業、事故予防対策、健康管理
		学科計			332
実 技	介護実技基礎《＊》			45	
	(内訳)	コミュニケーション技術	10	(10)	○ 本人・家族との支援関係を構築し、意志決定を支援する技術 ○ 利用者の感覚・運動・認知等の機能に応じたコミュニケーションの技法 ○ チームマネジメント（組織の運営管理、人材管理、リーダーシップ・フォロワーシップ等） ○ 状況や目的に応じた記録、報告、会議等での情報の共有化
		生活支援技術Ⅰ	20	(20)	○ 生活支援におけるICFの意義と枠組み ○ ボディメカニクスを活用した介護の原則 ○ 自立に向けた生活支援技術の基本（移動・移乗、食事、入浴・清潔保持、排泄、着脱、整容、口腔清潔、家事援助等） ○ 居住環境の整備、福祉用具の活用等により、利用者の生活環境を整備する視点・留意点
		こころとからだのしくみⅠ	15	(15)	○ 介護に関係した身体の構造や機能に関する基本的な知識
	介護実技応用《＊》			140	
	(内訳)	生活支援技術Ⅱ	30	(30)	○ 利用者の心身の状態に合わせた自立に向けた生活支援技術の理解 ・環境整備 ・移動・移乗 ・食事 ・入浴・清潔保持 ・排泄 ・着脱、整容、口腔清潔 ・休息・睡眠 ・人生の最終段階における介護 ○ 福祉用具の活用
		介護過程Ⅱ	15	(15)	○ 情報収集、アセスメント、介護計画立案、実施、モニタリング、介護計画の見直しの方法
		介護過程Ⅲ	45	(45)	○ 実務者研修過程で学んだ知識・技術の活用 ○ 利用者の心身の状況等に応じて展開する介護 ○ 系統的な介護（アセスメント、介護計画立案、実施、モニタリング、介護計画の見直し等） ○ 介護計画を踏まえ、安全確保・事故防止、家族との連携・支援、他職種、他機関との連携の方法 ○ 知識・技術を総合的に活用し、利用者の心身の状況等に応じた介護の方法
		こころとからだのしくみⅡ	50	(50)	○ 人間の基本的欲求、学習・記憶等 ○ 生命の維持・恒常、人体の部位、骨格・関節・筋肉・神経、ボディメカニクス等、人体の構造と機能 ○ 身体の仕組み、心理・認知機能等についての知識を活用し、観察・アセスメント、関連する職種との連携方法
	医療的ケア演習《＊》		10	10	○ 医療的ケアを安全・適切に実施するために必要な技術
	介護技術			24	「生活支援技術Ⅰ」、「生活支援技術Ⅱ」、「こころとからだのしくみⅠ」、「こころとからだのしくみⅡ」、「介護過程Ⅱ」、「介護過程Ⅲ」及び「医療的ケア演習」と同等
	パソコン実習			45	ワープロソフトによる文書作成、表計算ソフトによる作表やグラフ作成、検定対策
	施設実習《＊＊》			70	
		施設・居住型実習 ※		(35)	申し送り・カンファレンスの見学 各種福祉用具医療用具の使用場面の見学 関連機関との連携 補助的業務の実施 コミュニケーション（7時間×5日）
	通所・小規模多機能型実習 ※		(21)	送迎時の介助・健康状態の観察 介護予防プログラムの見学基本的介護の実施 ケアプランの閲覧 行事への参加 実習記録 家族とのコミュニケーション 家事援助の実施（7時間×3日）	
	訪問介護実習 ※		(14)	ホームヘルプサービス同行訪問による介護、家事援助の実施（7時間×2日）	
安全衛生作業法			5	労働安全衛生 事故予防対策 健康管理 整理整頓	
実技計			339		
総訓練時間			460	704	

- ※上記カリキュラムは、6か月訓練の内容です。
- （注）1 学科「介護基礎」、「介護応用」、「医療的ケア」、実技「介護実技基礎」、「介護実技応用」及び「医療的ケア演習」は、実務者研修の要件に合致した訓練内容とする。
- （注）2 1時限は50分とする。ただし※印の実習は1時限を60分とする。
- （注）3 各科目は1日に4時限をこえて実施しないこと。（実務者研修に係る科目に限る）
科目評価は同日に2科目以上実施しないこと。また、原則として講義・演習等と同日に修了評価を実施しないこと。
- （注）4 《＊》《＊＊》のついている訓練は、原則として
①「介護基礎」及び「介護実技基礎」
②「介護応用」及び「介護実技応用(介護過程Ⅲを除く)」及び「医療的ケア」
③「施設実習」
④「介護過程Ⅲ」及び「医療的ケア実習」 の順序で実施する。
- （注）5 「社会」「体育」「安全衛生」「社会の理解Ⅰ」「安全衛生作業法」は専門校が担当する。

取得資格等

研修修了により取得できるもの 実務者研修修了

- 訓練期間中、または修了後に試験合格により取得できるもの
- ・日本情報処理検定協会主催 ワープロ検定3級、表計算検定3級又はこれらと同等の資格
 - ・日本医療教育財団主催ケアクラーク技能認定試験又はこれと同等の資格

(別紙2)

業 務 分 掌 表

広島県立三次高等技術専門校介護サービス科

時 期		業 務 項 目	担 当		
			受託者	専門校	備考
入 校 前	募集	広報	—	○	
		応募受付	—	○	
	選考	入校選考の準備（受験票発送、資料作成、会場準備）	—	○	
		入校選考の実施（筆記及び面接試験）	—	○	
		採点及び合格者決定	—	○	
		合格発表（可否通知書及び入校案内発送）	—	○	
	入校手続	入校手続準備（資料作成、会場準備）	—	○	
		入校手続（受付、入校願及び健康診断書受領、訓練生総合保険、資料配付、諸注意）	—	○	
	その他	「教科標準・教科細目表（別記様式1）」、「令和9年度訓練予定表（別記様式2）」、「月間時間割（別記様式3）」「実習教材一覧（別記様式4）」、「資格試験等一覧（別記様式11）」、及び「成績評価基準（別記様式14）」の作成	○	—	
		「講師選任（変更）届（別記様式12）」、「業務責任者選任（変更）届（別記様式13）」による届出	○	—	
		実習教材等の手配	○	—	
		実習教材等の支払	—	○	
		訓練日誌、掃除当番表、出席簿及び座席表の作成	—	○	
		訓練生名簿及び訓練生指導要録の作成	—	○	
		名札等の作成	—	○	
		訓練生名札の貼付（教室、実習場、ロッカー）	—	○	
入 校 時	入校式	入校式及びオリエンテーション準備（資料作成、会場準備）	—	○	
		入校式（受付、訓練生の出欠確認と誘導）	—	○	
	オリエンテーション	入校式（入校式への参加）	○	—	
		オリエンテーション（建物案内、諸注意、資料配付）	—	○	
		オリエンテーション（教材配付、訓練内容説明）	○	—	
	その他	訓練生からの提出書類取りまとめ及び提出（誓約書ほか）	—	○	
		訓練生への配布物の手交（名札ほか）	—	○	
		訓練生記入表の作成	—	○	
		公共職業訓練受講届、通所届等の作成	—	○	
入 校 後	毎日	別紙1「教科科目表」に定める職業訓練（ただし、「社会」「体育」「社会の理解Ⅰ」「安全衛生」「安全衛生作業法」を除く。）	○	—	
		訓練生の出欠に係る管理及び報告（「欠課・早退・遅刻届（別記様式5）」、「欠席届（別記様式6）」及び「出席簿（別記様式8）」の取りまとめ及び提出を含む。）	○	—	
		「訓練生日誌（別記様式7）」及び「指導日誌（別記様式8）」の記入及び報告	○	—	
	随時	科目毎の成績評価の実施及び結果報告（ただし、教科の科目のうち「社会」「体育」「キャリア形成」「安全衛生」「安全衛生作業法」を除く。）	○	—	

		訓練生の就職内定時の口頭による報告	○	—	
		在校中の資格取得に関する手続き及び結果報告（様式任意）	○	—	
		（１）専門校が認定を受けた検定			
		申し込み用紙作成、結果報告及び受験料徴収	○	—	
		受験申請手続き	—	○	
		（２）上記以外の検定			
		申し込み用紙作成、受験申請手続き、受験料徴収及び結果報告	○	—	
		通校方法、住所及び氏名の変更等の口頭による報告	○	—	
		生活指導			
		職業倫理に関する生活指導	○	—	
		職業倫理に関するもの以外の生活指導	—	○	
		相互に情報を共有し連携して対応にあたる	○	○	
		就職指導	—	○	
		介護に係る求人の情報提供	○	—	
		通校途上の災害及び事故発生時の対応	—	○	
		訓練中の災害及び事故発生時の対応及び報告	○	—	
		専門校が行う生活指導及び就職指導への協力（訓練生状況等に関する口頭による情報提供、相談があった場合の取次ぎ等）	○	—	
		見学・実習等における見学・実習先の確保及び連絡調整	○	—	
		校行事（仕事体験入学、技能祭等）の準備及び協力	○	—	
		ジョブ・カード（ジョブ・カード様式１－１又は様式１－２、様式２、様式３－１、様式３－２）の作成支援（訓練生１人当たり３回程度、１人１回３０分程度）及び校への報告	○	—	
		ジョブ・カード（ジョブ・カード様式様式３－３－２－２）の作成（成績証明書で代用）	—	○	
		「キャリアコンサルティング等実施状況報告書（別記様式16）」による報告	○	—	必要に応じて
		施設実習の巡回、指導及び「施設実習巡回報告書」（別記様式17）による報告	○	—	
		翌月の「月間時間割（別記様式３）」（変更分）の作成及び訓練生への周知	○	—	
月末		公共職業訓練等受講証明書等の作成	—	○	
		「キャリアコンサルティング等実施結果報告書（別記様式15-1）」及び「ジョブ・カード作成支援実績報告書（別記様式15-2）」による報告	○	—	翌月10日までに提出
修了時		「訓練実施状況報告書（科目別成績表）（別記様式10-1）」及び「訓練実施状況報告書（別記様式10-2）」の作成、提出及び内容説明	○	—	
		訓練生指導要録の作成	—	○	
		修了証書の作成	—	○	
		研修修了証の作成	—	○	
		公共職業訓練等受講証明書等の作成	—	○	

	修了式（修了式への参加、訓練生の出欠確認と誘導）	○	—	
修了後	就職指導	—	○	
	就職状況の報告（訓練修了1、2及び3か月後）	—	○	
	委託業務について特に必要とする事項に関する情報提供	○	—	
養成施設に関する事務	介護福祉士実務者研修の研修指定に関する事務			
	指定申請に必要な添付書類等の作成、専門校への提出	○	—	
	指定申請書の作成、添付書類の確認、県知事等への提出	—	○	
	変更届等に必要な添付書類等の作成、専門校への提出	○	—	
	変更届の作成、添付書類の確認、県知事等への提出	—	○	
	実習施設、実習指導責任者の確保実習先との連絡調整、実習状況の確認、訓練生の巡回指導	○	—	※実習状況の確認及び訓練生の巡回指導は訓練業務として講師が実施
	事業報告に必要な添付書類等の作成、校長への提出	○	—	
	事業報告書の作成、添付書類の確認、県知事等への提出	—	○	

2027(令和 9)年度 (前期)年間訓練計画

広島県立三次高等技術専門校

4月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		訓練日数		時間数	
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金		月計	累計	月計	累計
						2 入校式	7	7	7			7	7	7	7	交通安全 講談予定			7	7	訓練予定 消防避難	職員会議					7	7	7	昭和の日	7 月末清掃		18	18	121
5月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	訓練日数		時間数	
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	月計	累計	月計	累計
				日 憲法記念	日 みどりの	日 こどもの		7			7	7	7	7	7			7	7	7	7				7	7	7	7	7		7	18	36	126	247
6月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		訓練日数		時間数	
	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		月計	累計	月計	累計
	7	7	7	7			7	7	7	7				7	7	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	21	57	147	394	
7月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	訓練日数		時間数	
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	月計	累計	月計	累計
	7	7				7	7	7	7			7	7	7	7	7				7	7	7	7			7	7	7	7	7	21	78	147	541	
8月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	訓練日数		時間数	
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	月計	累計	月計	累計
		7	7	7	7														4	7				7	7	7	7			7	7	13	91	88	629
9月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		訓練日数		時間数	
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		月計	累計	月計	累計
	7	7	7			7	7	7	7	7					7	7	3					2									12	103	75	704	

※ 変更になる場合があります。

広島県立三次高等技術専門校指導員が担当する科目の時間

4月	6日	(火)	2～3	2	社会	初期指導
4月	7日	(水)	1～4	4	社会	初期指導
4月	15日	(木)	5	1	安全衛生	交通安全講話予定
4月	20日	(火)	5	1	安全衛生	消防避難訓練予定
4月	26日	(月)	5	1	安全衛生	健康診断予定
4月	26日	(月)	6～7	2	社会	個人面談
4月	30日	(金)	7	1	安全衛生作業法	月末清掃
5月	28日	(金)	5～6	2	体育	個人面談
5月	28日	(金)	7	1	体育	月末清掃
6月	24日	(木)	5～6	2	安全衛生	安全週間の取組予定
6月	24日	(木)	7	1	体育	個人面談
6月	29日	(火)	7	1	安全衛生作業法	月末清掃
7月	1日	(木)	7	1	安全衛生作業法	
7月	5日	(月)	5～7	3	体育	合同企業説明会予定
7月	29日	(木)	5～6	2	体育	個人面談
7月	29日	(木)	7	1	安全衛生作業法	月末清掃
8月	24日	(火)	5～7	3	社会	職業相談予定
8月	31日	(火)	7	1	安全衛生作業法	月末清掃
9月	17日	(金)	6	1	体育	
9月	17日	(金)	7	1	社会	月末清掃
9月	22日	(水)	2～3	2	社会	

※ 下記の日程は、特定求職者(支援指示) の指定来所日 (予定) です。
5月13日 (木) 6月10日 (木) 7月9日 (金) 8月12日 (木) 9月10日 (金)

※ 校行事については、予定のため変更の可能性があります。
※ 社会の理解 I については、別途協議の上調整する。

※ キャリアコンサルティングについて

1回目

5月中にクラス全体で実施する
(ジョブ・カードの概要について)

2回目

6月 14日 (月) から
6月 25日 (金) まで

3回目

7月 6日 (火) から
7月 16日 (金) まで

2回目、3回目は1人当たり30分程度の
コンサルティングを個別に実施する。

2027(令和 9)年度 (後期)年間訓練計画

広島県立三次高等技術専門校

10月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	訓練日数		時間数			
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月計	累計	月計	累計		
					2 入校式	7	7	7			のスポーツ	7	7	7	7			7	予 健康 診断	7	7	7	7			7	7	7	職員 会議	7 月末 清掃	第1期募 集締切			18	18	121	121
11月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		訓練日数		時間数			
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		月計	累計	月計	累計		
	7	7	7	7	替 休 日	技 能 祭 振		7	7	7	7	入 （ 仮 ） 技 能 フ ェ ァ ー ズ	入 （ 仮 ） 技 能 フ ェ ァ ー ズ			7	7	第1期選考	7	7			7	の 勤 労 感 謝 日	職員 会議	7	7			7 月末 清掃	第1期選考 合格発表			19	37	133	254
12月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	訓練日数		時間数			
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	月計	累計	月計	累計		
	7	7	7			7	7	7	7	7			7		7	7	7			7	7	7	7	7								18	55	126	380		
1月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	訓練日数		時間数			
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	月計	累計	月計	累計		
	元 日				第2期選考 募集開始	冬 休 み 終 了	7	7			成人の日	7	7	7	7			7	7	7	職員 会議	7	7	定 日 ） 仕 事 体 験 （ 暫 時	7	7	7	7	7	7 月末 清掃			17	72	119	499	
2月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		訓練日数		時間数				
	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		月計	累計	月計	累計			
	7	7	7	7			7	7		第2期選考 募集開始	の 建 国 記 念 日			第2期 募 集 開 始		職員 会議	7	7	7		7	7	予 定 職 業 相 談	7	天皇 誕 生 日	7	月 末 清 掃		第2期選考	第2期選考 （予備日）			17	89	119	618	
3月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	訓練日数		時間数			
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	月計	累計	月計	累計		
	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7		職員 会議	7 月 末 清 掃	2 修 了 式			春 分 の 日										第3期選考 合格発表	第3期選考 合格発表			13	102	86

※ 変更になる場合があります。

広島県立三次高等技術専門校指導員が担当する科目の時間

10月	5日	(火)	2～3	2	社会	初期指導
10月	6日	(水)	1～4	4	社会	初期指導
10月	7日	(木)	7	1	安全衛生	衛生週間の取組予定
10月	19日	(火)	5	1	安全衛生	健康診断予定
10月	19日	(火)	6～7	2	社会	個人面談
10月	28日	(木)	7	1	安全衛生作業法	月末清掃
11月	2日	(火)	5～7	3	体育	
11月	3日	(水)	1～7	7	体育	技能祭
11月	29日	(月)	7	1	安全衛生作業法	月末清掃
12月	14日	(火)	5～7	3	安全衛生	合同企業説明会予定
12月	24日	(金)	7	1	安全衛生作業法	月末清掃
1月	28日	(金)	7	1	安全衛生作業法	月末清掃
2月	22日	(火)	5～7	3	社会	職業相談予定
2月	25日	(金)	7	1	安全衛生作業法	月末清掃
3月	16日	(木)	4	1	社会	月末清掃
3月	17日	(金)	2～3	2	社会	

34

※ 下記の日程は、特定求職者(支援指示) の指定来所日 (予定) です。
11月11日 (木) 12月 9日 (木) 1月7日 (金) 2月10日 (木) 3月10日 (金)

※ 校行事については、予定のため変更の可能性あります。

※ 社会の理解Ⅰについては、別途協議の上調整する。

※ キャリアコンサルティングについて					
1回目	11月中にクラス全体で実施する (ジョブ・カードの概要について)				
2回目	12月	6日	(月)	から	
	12月	17日	(金)	まで	
3回目	1月	11日	(火)	から	
	1月	21日	(金)	まで	
2回目、3回目は1人当たり30分程度の コンサルティングを個別に実施する。					

(別紙4)

訓 練 時 間 割 表

広島県立三次高等技術専門校

《校内訓練》

時 限	時 間
1	8 : 3 5 ~ 9 : 2 5
2	9 : 2 5 ~ 1 0 : 1 5
3	1 0 : 2 0 ~ 1 1 : 1 0
4	1 1 : 1 0 ~ 1 2 : 0 0
昼 食	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0
5	1 3 : 0 0 ~ 1 3 : 5 0
6	1 3 : 5 0 ~ 1 4 : 4 0
7	1 4 : 4 5 ~ 1 5 : 3 5
8	1 5 : 3 5 ~ 1 6 : 2 5

連続100分授業の場合は途中で適宜、小休憩をとることができる。

《実習》 別紙1「教科科目表」の科目「施設実習」(※印のついているもの)

時 限	時 間
1	8 : 0 0 ~ 9 : 0 0
2	9 : 0 0 ~ 1 0 : 0 0
3	1 0 : 0 0 ~ 1 1 : 0 0
4	1 1 : 0 0 ~ 1 2 : 0 0
昼 食	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0
5	1 3 : 0 0 ~ 1 4 : 0 0
6	1 4 : 0 0 ~ 1 5 : 0 0
7	1 5 : 0 0 ~ 1 6 : 0 0

※ この時間は原則とし、実習先施設と協議の上、これらの時間を下回らない範囲で実施すること。

(別紙5)

講 師 要 件 一 覧

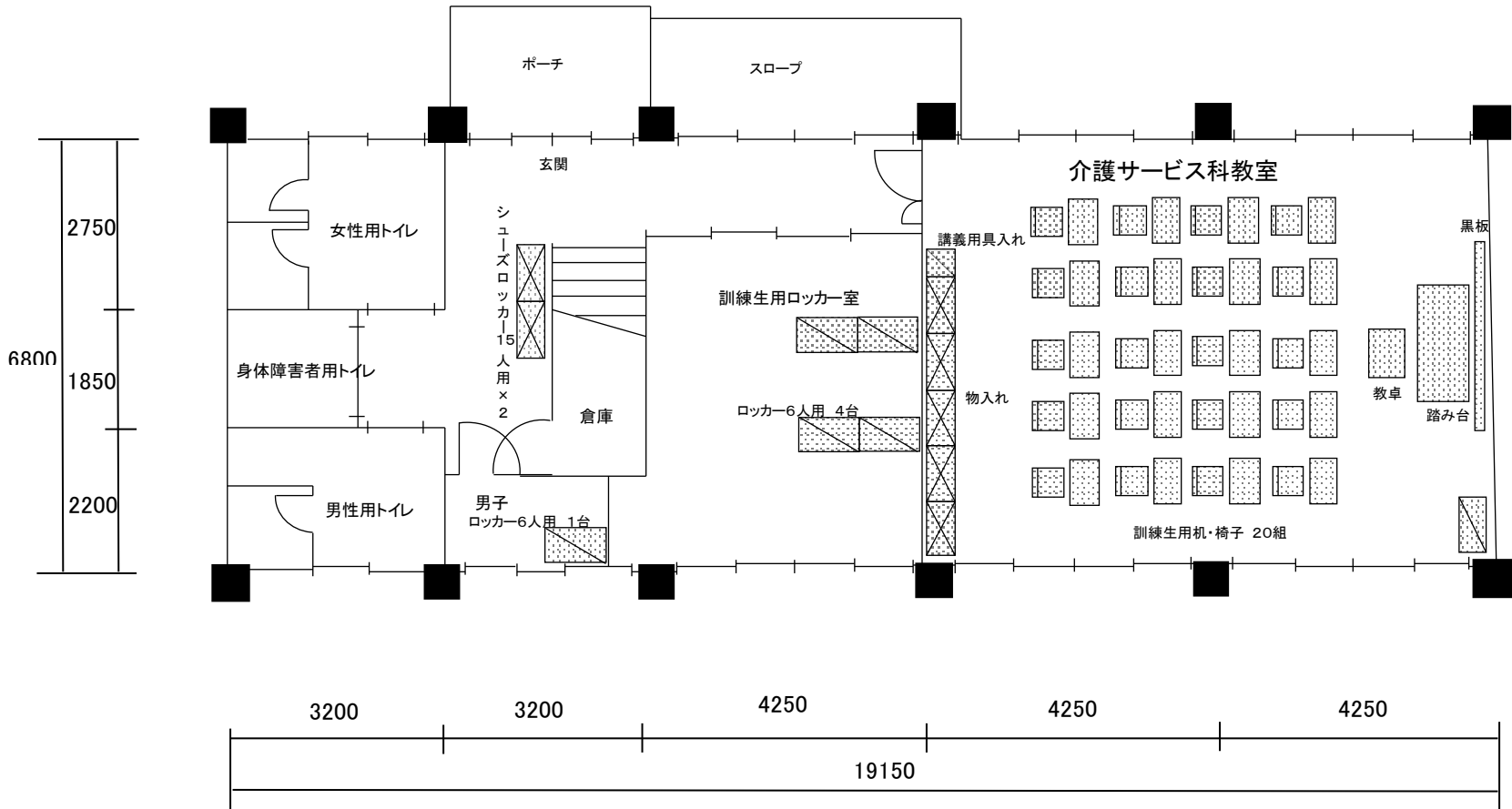
校名	広島県立三次高等技術専門校	訓練科名	介護サービス科
----	---------------	------	---------

教科の科目	講師要件	補助講師要件
全 科 目	職業能力開発促進法第28条第1項に規定する介護サービス科の職業訓練指導員免許を有し、担当する科目の内容について5年以上実務または指導の経験を有する者。 ただし、「実務者研修」に係る専任教員、介護過程Ⅲ、医療的ケアおよび医療的ケア演習を担当する教員については「規則」に定める要件を満たすこと。	職業能力開発促進法第28条第1項に規定する介護サービス科の職業訓練指導員免許を有し、担当する科目の内容について実務または指導の経験を有する者
「実務者研修」に係る科目 (介護過程Ⅲ、医療的ケア、医療的ケア演習を除く) 事例検討 介護技術	「規則」に定める専任教員としての要件を満たす者を3名以上配置し、そのうち、1名は「教務に関する主任者」としての任を担える者とする。 配置する専任教員は、当校以外の事業所において実施、または実施予定の「実務者研修」の専任教員として重複して申請していないこと。 「規則」に定める専任教員以外に講師を配置する場合（一般教員とする）は、次のいずれかに該当する者とする。 - 介護福祉士で介護業務について5年以上の実務経験を有する者 - 社会福祉士、臨床心理士で相談業務について5年以上の実務経験を有する者 - 保健師、看護師又は准看護師で看護について5年以上の実務経験を有する者 - 医師、理学療法士、作業療法士としてリハビリテーション医療について5年以上の実務経験を有する者 - 当該科目を担当する福祉系大学の教授等として実務経験を有する者	「規則」に定める専任教員としての要件を満たす者、または次のいずれかに該当する者 - 介護福祉士で介護業務について3年以上の実務経験を有する者 - 社会福祉士、臨床心理士で相談業務について3年以上の実務経験を有する者 - 保健師、看護師又は准看護師で看護について3年以上の実務経験を有する者 - 医師、理学療法士、作業療法士としてリハビリテーション医療について3年以上の実務経験を有する者 - 当該科目を担当する福祉系大学の教授等として実務経験を有する者
「実務者研修」に係る科目 (介護過程Ⅲ)	「規則」に定める介護課程Ⅲを教授する教員としての要件を満たす者	「規則」に定める介護課程Ⅲを教授する教員としての要件を満たす者
「実務者研修」に係る科目 (医療的ケア、医療的ケア演習、事例検討、介護技術)	「規則」に定める医療的ケアを教授する教員としての要件を満たす者	「規則」に定める医療的ケアを教授する教員としての要件を満たす者

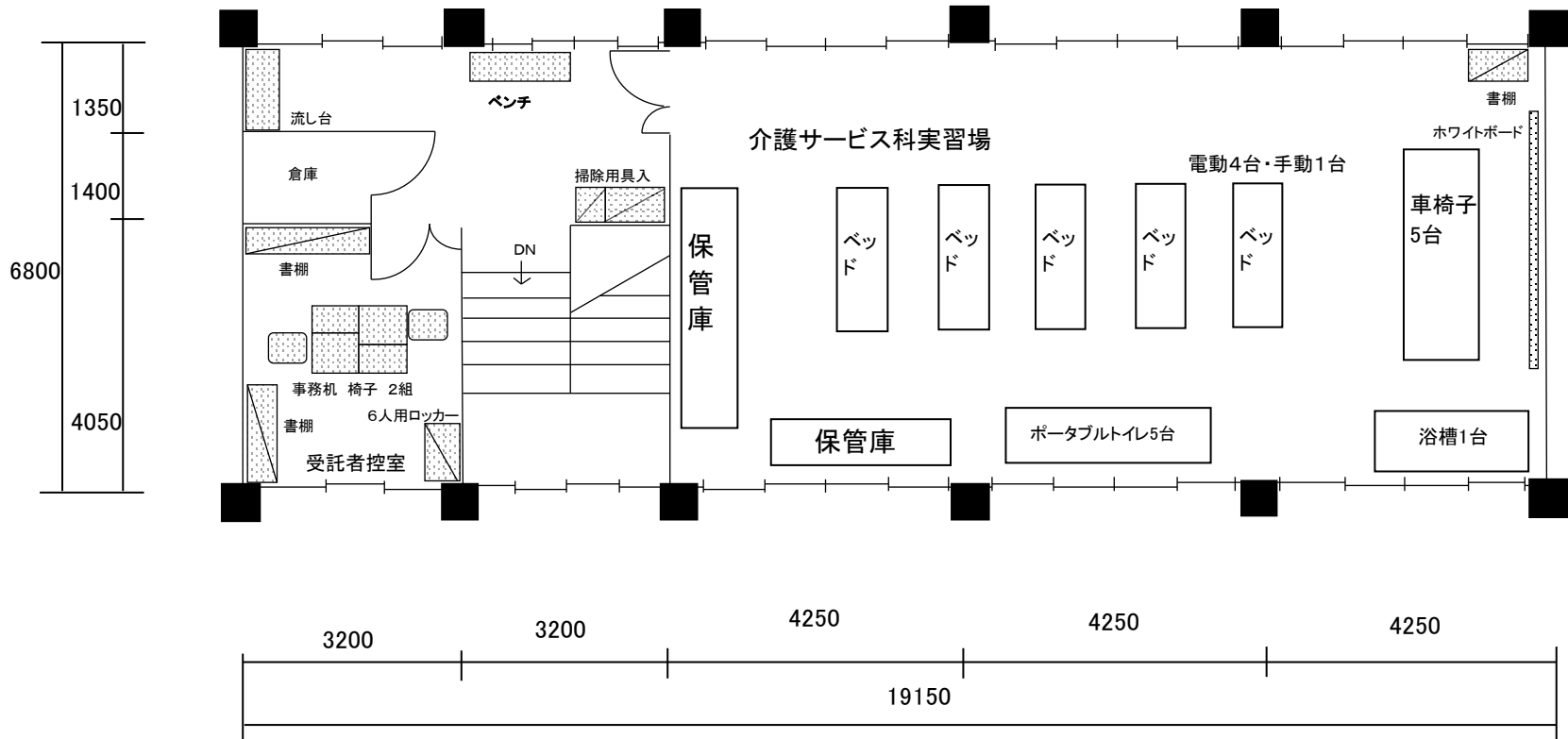
介護事務	介護事務についての資格を有し、実務経験または講師経験を3年以上有する者	
施設実習 (実習状況の確認及び巡回指導を行う講師として配置する)	次のいずれかに該当する者 ・ 「規則」に定める専任教員としての要件を満たす者 ・ 介護福祉士で介護業務について3年以上の実務経験を有する者	
パソコン実習	職業能力開発促進法第28条第1項に規定する情報処理科の職業訓練指導員免許を有し、担当する科目の内容について3年以上実務または指導の経験を有する者、または次のすべてに該当する者 ・ 日本情報処理検定協会主催ワープロ検定1級、Microsoft Office Specialist (Word) 又はこれらと同等の資格を有する者 ・ 日本情報処理検定協会主催表計算検定1級、Microsoft Office Specialist (Excel) 又はこれらと同等の資格を有する者 ・ この科目について3年以上の指導経験を有する者	職業能力開発促進法第28条第1項に規定する情報処理科の職業訓練指導員免許を有し、担当する科目の内容について1年以上実務または指導の経験を有する者、または次のすべてに該当する者 ・ 日本情報処理検定協会主催ワープロ検定準1級、Microsoft Office Specialist (Word) 又はこれらと同等の資格を有する者 ・ 日本情報処理検定協会主催表計算検定準1級、Microsoft Office Specialist (Excel) 又はこれらと同等の資格を有する者 ・ この科目について1年以上の指導経験を有する者

※ 原則として「実務者研修」にかかる科目の全時限について、指針に規則する「専任教員」のうち1名以上を、配置すること。

キャリア形成 (社会人としての基礎力向上)	ビジネスマナーについて3年以上の講師経験を有する者	
キャリア形成 (ジョブ・カードの作成支援)	次のすべてに該当する者 ・ 職業能力開発促進法第30条の3に基づくキャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士(1級は2級)または、職業能力開発促進法第28条第1項に規定する職業訓練指導員免許を有する者 ・ ジョブ・カード作成支援の経験を有する者	



介護サービス科棟 1階



介護サービス科棟 2階

訓 練 設 備 等 一 覧

校 名	広島県立三次高等技術専門学校		
訓 練 科 名	介護サービス科		
設 備 等 の 名 称	設 備 等 の 主 な 規 格	数 量	
介護実習室			
1 介護実習設備・器具 電動ベッド、マットレス、サイドレール 床頭台 オーバーテーブル 車椅子 簡易浴槽セット	手動式 電動リモートコントロールベッド KA-52 木製 2 台 [※] ラマウント 3 台 CF-110 普及型 TY-1 車椅子 DX UJ- 1 KA-816-40B KA-16-40AD おかもと 浴槽 ニュー湯つくん	1 台 2 台 5 台 3 台 1 台 1 台 1 台 1 台 2 台 2 セット	
2 介護実習器具・用品 ポータブルトイレ 歩行器 四点杖 T字杖 松葉杖 白杖 尿器（男性・女性） 便器 便器 失禁パンツ 布おむつ 布おむつ おむつカバー 陰部洗浄用ボトル 洗髪器（クリパッド） 洗髪器 ビニールシート バケツ 入浴用チェアー 足台 バスボード シャワーハット 滑り止めマット タオル 湯桶 バスタオル 介護用食器 食事介助用エプロン 洗面器 吸い飲み 爪切り スライドボード	各種 洋式、和洋折衷 和式 薄手 3 枚セット 厚手 2 枚セット 		

回転盤	座位用	1 個
回転盤		1 個
マルチグローブ	簡易なもの	2 個
介助ベルト		5 個
リフパット		1 個
重垂バンド		11 枚
足置き用マット		5 枚
足湯用バケツ		5 個
食事介助用エプロン		8 枚
食事用すべり止めマット		14 枚
足湯用ベースン		9 個
シャワーヘッド		1 個
スライディングシート		4 枚
膿盆		2 つ
コッヘル		2 本
蘇生トレーニング人形	リトルアン QCPR	1 体
AED+CPR トレーニングキット	アクトキッズ	1 個
高齢者疑似体験教材		2 個
点字器		40 個
ロフストランドクラッチ		1 本
子ども用おまる		1 個
モデル人形		1 体
木製段差		1 個
買い物かご		5 個
3 介護実習ベッド周り用品		
布団		5 組
枕		10 枚
綿毛布		5 個
タオルケット		5 枚
マットレスパッド		5 枚
褥瘡予防用具		数点
シーツ		30 枚
防水シーツ		12 枚
パジャマ（上下）	前開き、かぶり	各 10 枚
寝巻き（浴衣）		27 枚
氷枕		5 個
氷嚢 氷頸	ゴム（ベビー用）	1 個
ソックスエイド		1 個
ボタンエイド		1 個
トートバック		5 個
鏡		5 個
財布		5 個
小銭入れ		5 個
ドライヤー		5 本
コロコロ		2 本

4	健康管理 電子血圧計 アネロイド血圧計 リバロッチ血圧計 聴診器 湯温計 婦人体温計 直腸体温計 水銀体温計 電子体温計 耳式体温計 口腔ケア用品 ガーグルベースン 電動歯ブラシ 歯の模型 入れ歯ブラシ 舌ブラシ ブラシ		4 個 2 個 6 個 5 個 7 本 4 本 4 本 20 本 5 本 3 本 8 個 1 台 1 体 1 個 3 本 9 本
5	縫製用具 ミシン 裁縫道具	家庭用	3 台 17 個
6	介護実習電気製品 電気掃除機 アイロン アイロ台		2 台 1 台 8 台
7	調理関係 上皿自動ばかり 軽量カップ ステックミキサー スピードカッター 圧力鍋 保温鍋 塩分計 箸 食事用盆 湯呑み 茶碗 皿 コップ 洗い桶 水切りかご ピッチャー ウオーカーケイン	5. 2. 1kg 2L. 1L	各 1 台 各 2 台 2 個 2 個 2 台 1 台 2 本 5 膳 10 個 5 個 5 個 5 個 5 個 1 個 1 個 2 個 6 本
8	椅子		20 脚
9	黒板		1 台
10	DVD 介護レベルアップシリーズ 初めてのガイド 起き上がり	終末期のケア 全国視覚障害者情報提供施設協会 移乗の介助技術	1 枚 1 枚 1 巻

実習室

1	オーブン電子レンジ	オーブンレンジ NE-KC70	1 台
2	電気洗濯機	NA-F70Y6	1 台
3	延長コード		4 本
4	ポット		1 台
5	壁掛け時計		1 個
6	扇風機		3 台
7	ストーブ		1 台
8	モップ		2 本
9	ほうき		2 本
10	塵取り		1 個
11	ベルク（ゴミ入れ）		2 個
12	物干し		1 台
13	ハンガー		16 本

介護サービス科教室

1	机、椅子	訓練生用	20 人分
2	教卓	講師用	1 脚
3	事務机		1 脚
4	保管庫	保管庫	1 本
5	更衣ロッカー		4 本
6	黒板		1 台
7	ストーブ		2 台
8	イレーサークリーナー	備え付け	1 台
9	加湿器		1 台
10	サーキュレーター		1 台
11	テレビ		1 台
12	DVD		1 台

パソコン実習（共用施設）

（LAN システムを構築）

1	パソコン (1) 訓練生用 パソコン ディスプレイ OS ソフトウェア	HP ZBook Power16 G11 IODATA LCD-D241SD-F Microsoft® Windows 11 Pro Microsoft Office Professional 2024 EDU	20 台 20 台 20 本 20 本 20 本
	(2) 講師用 パソコン ディスプレイ パソコン（サーバ） OS ソフトウェア	HP ZBook Power16 G11 IODATA LCD-D241SD-F Express5800/T110k Microsoft® Windows 11 Pro Microsoft Office Professional 2024 EDU	1 台 1 台 1 台 1 本 1 本
	(3) 共通 プリンタ（カラー）	OKI C835dnw	1 台
2	配信用ディスプレイ	IODATA LCD-D241SD-F	13 台
3	OA デスク等	OA デスク・椅子（訓練生、講師用） 保管庫	21 人分 1 本
4	ホワイトボード		1 枚

実務者研修における評価基準

修了の基準	次のいずれも満たす者 ① 全ての科目において指定時間数の3分の2以上出席すること。 ② 全ての科目の修了評価に合格すること
合格基準	合格基準：各科目とも100点満点法により、A・B・C・Dに分け、AからCまでを合格とし、Dを不合格とする。 (A：90点以上、B：89～80点、C：79～70点、D：70点未満) 不合格時の取扱い：補講を実施したのち、再試験を行う。再試験の結果が70点以上になるまで繰り返し実施する。

評価の方法（○及び◎の箇所を実施する）

科目名	時限数	評価の方法			
		筆記試験	(レポートに替えても可)	実技試験	そ の 他
人間の尊厳と自立	5	○	○	—	
社会の理解Ⅰ	5	○	—	—	
社会の理解Ⅱ	30				
介護の基本Ⅰ	10	◎	—	—	
介護の基本Ⅱ	20				
コミュニケーション技術	20	○	—	—	
生活支援技術Ⅰ	20	◎	—	◎	筆記、実技試験両方実施する
生活支援技術Ⅱ	30				
介護過程Ⅰ	20	◎	—	—	
介護過程Ⅱ	25				
介護過程Ⅲ	45	○	○	○	
発達と老化の理解Ⅰ	10	◎	—	—	
発達と老化の理解Ⅱ	20				
認知症の理解Ⅰ	10	◎	◎	—	
認知症の理解Ⅱ	20				
障害の理解Ⅰ	10	◎	—	—	
障害の理解Ⅱ	20				
こころとからだのしくみⅠ	20	◎	—	◎	筆記、実技試験両方実施する
こころとからだのしくみⅡ	60				
医療的ケア	70	○	—	○	筆記、実技試験両方実施する

※ ◎の試験はⅠとⅡを別に実施してもよい。2科目以上を1回の試験で評価する場合は、評価課題にそれぞれの科目の内容を盛り込むこと。

※ 試験時間は適宜設定すること。

※ 評価課題（レポート課題を含む）を添付すること。

※ 実技試験については「実技試験実施マニュアル」を作成し添付すること。

(別紙 9)

実習施設基準

科目名	施設・居住型実習	3 5 時間（7 時間×5 日）
経験目標	【説明を受ける】 【見学する】 【閲覧する】 【経験する】	○ 施設の概要や特徴、取り組み、職員体制、利用者の概要 ○ 1日のプログラム ○ 施設の各職種の職員それぞれの業務内容、チームケアの取り組みや連携 ○ 医療器具、福祉用具の使用方法 ○ 環境整備の方法 ○ ボランティアの活動状況や地域の関係機関などとの連携 ○ 申し送り、カンファレンス ○ 居室の環境、バリアフリーの状況 ○ 基本的介護技術（介護方法、利用者との接し方等） ○ P T、O T、S T等による機能訓練 ○ 各種福祉用具、医療用具の使用場面 ○ 介護記録 ○ ケアプラン ○ 利用者とのコミュニケーション ○ 介護補助業務(食事、口腔ケア、更衣、入浴、排泄、移動、環境整備等) ○ レクリエーション、グループ活動、行事、作業療法等への参加 ○ 福祉用具(車いす、自助具等)を利用している利用者の介護 ○ 一人の利用者について、個性、嗜好、暮らしの様子、習慣、人間関係などについて観察しまとめる
実習施設	介護保険法関連 指定介護老人福祉施設 介護老人保健施設 指定介護療養型医療施設 指定特定施設入所者生活介護事業所 指定地域密着型介護老人福祉施設 介護医療院 障害者自立支援法関連 指定障害者支援施設	
注意事項	○ 原則として、5 日間同じ施設で実習をすること。	

科目名	通所・小規模多機能型実習	21時間（7時間×3日）
経験目標	【説明を受ける】 ○ 施設の概要や特徴、取り組み、職員体制、利用者の概要 ○ 施設の各職種の職員それぞれの業務内容、チームケアの取り組みや連携 ○ 1日のプログラム ○ 居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、医療機関等の関連機関との連携 ○ 自立のための福祉用具の使用方法、取り扱い ○ 環境整備の方法 【見学する】 ○ カンファレンス ○ 基本的介護技術（介護方法、利用者との接し方等） ○ 介護予防プログラム 【閲覧する】 ○ 介護記録 ○ ケアプラン ○ 通所介護計画 ○ 介護予防通所介護計画 【経験する】 ○ 利用者とのコミュニケーション ○ 介護補助業務（食事、口腔ケア、衣類の着脱、入浴、排泄、移動・移乗、環境整備等） ○ レクリエーション、グループ活動、行事、作業療法、外出等への参加 ○ 送迎時の介助補助、健康状態の観察、施設持参品の管理補助	
実習施設	介護保険法関連 指定認知症対応型通所介護事業所 指定通所介護事業所 指定小規模多機能型居宅介護事業所 指定通所リハビリテーション事業所 障害者自立支援法関連 指定障害福祉サービス事業所のうち、以下の障害福祉サービスを行う事業所 療養介護 または 生活介護	
注意事項	○ 原則として、3日間同じ施設で実習をすること。	

科目名	訪問介護実習	1 4 時間（7 時間×2 日）
経験目標	【説明を受ける】 【見学する】 【閲覧する】 【経験する】	○ 事業所の概要や特徴、取り組み、職員体制、利用者の概要 ○ 事業所内の業務（チームケアのシステム、業務管理の仕組み） ○ 居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、医療機関等の関連機関との連携 ○ カンファレンス ○ 介護や利用者の生活環境に応じた家事援助の内容、工夫、利用者への接し方 ○ 訪問記録 ○ 訪問介護計画 ○ 利用者、家族とのコミュニケーション ○ 利用者に対する身体介護、家事援助
実習施設	介護保険法関連 指定訪問介護事業所 （訪問介護事業所併設型のサービス付き高齢者住宅や有料老人ホーム等を除く） 障害者自立支援法関連 指定障害福祉サービス事業所のうち、以下の障害福祉サービスを行う事業所 居宅介護 重度訪問介護	
注意事項	○ 原則として、2 日間同じ施設で実習をすること。 異なる利用者宅での実習が望ましい。 ○ 原則として、訪問実習先は、（指定）訪問介護事業所併設型のサービス付き高齢者住宅や有料老人ホーム等の居住者を除く	

(別記様式1)

教科標準・教科細目表

一 学科

1 普通学科

33 時間

(1) 社会

(14 時間)

題目	訓練内容	時間
職業と訓練	入校時初期指導、修了時就職指導、オリエンテーショ	14

(2) 体育

(10 時間)

題目	訓練内容	時間
レクリエーション	ソフトバレーボール、卓球、バドミントン等	10

(2) キャリア形成

(9 時間)

題目	訓練内容	時間
社会人としての基礎力向上	左欄の題目ごとに訓練内容を記載すること	6
ジョブ・カード作成		3

2 学科

〇〇 時間

(1) 〇〇〇 (教科の科目)

(〇〇 時間)

- ① 科目ごとの到達目標を記載すること
- ② (例「〇〇について知識を有すること。」)
- ③

題目	訓練内容	時間
教科の項目・または細目に掲げるものを記載すること	左欄の題目ごとに訓練内容を記載すること	題目ごとに時間数を記載すること

(2) …

二 実技

〇〇 時間

(1) 〇〇〇 (教科の科目)

(〇〇 時間)

- ① 科目ごとの到達目標を記載すること
- ② (例「〇〇〇できること。」)
- ③

題目	訓練内容	時間
教科の項目・または細目に掲げるものを記載すること	左欄の題目ごとに訓練内容を記載すること	題目ごとに時間数を記載すること

(2) …

(別記様式2)

令和 9 年度前期訓練予定表

広島県立三次高等技術専門校介護サービス科

[illegible]

			月	4月				5月				6月				7月				8月				9月				備考				
区分	科目	担当者	週	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27		
			日	1 ／ 4	5 ／ 11	12 ／ 18	19 ／ 25	26 ／ 2	3 ／ 9	10 ／ 16	17 ／ 23	24 ／ 30	6 ／ 13	7 ／ 20	13 ／ 27	14 ／ 4	15 ／ 11	16 ／ 18	17 ／ 25	18 ／ 1	19 ／ 8	20 ／ 15	21 ／ 22	22 ／ 29	23 ／ 5	24 ／ 12	25 ／ 19	26 ／ 26	27 ／ 30			
実技	介護実技基礎（コミュニケーション技術）		10																													
	介護実技基礎（生活支援技術Ⅰ）		20																													
	介護実技基礎（こころとからだのしくみⅠ）		15																													
	介護実技応用（生活支援技術Ⅱ）		30																													
	介護実技応用（介護過程Ⅱ）		15																													
	介護実技応用（介護過程Ⅲ）		45																													
	介護実技応用（こころとからだのしくみⅡ）		50																													
	医療的ケア_演習		10																													
	介護技術		24																													
	パソコン実習		45																													
	施設実習（施設・居住型実習）		35																													
	施設実習（通所・小規模多機能型実習）		21																													
	施設実習（訪問介護実習）		14																													
	安全衛生作業法		5					1									2				1					1						
実技計			339																													
学科計＋実技計			704																													
月別時間数				121				126				147				147				88				75								

(別記様式 2)

令和 9 年度後期訓練予定表

広島県立三次高等技術専門校介護サービス科

[illegible]

			月	10月					11月					12月					1月					2月					3月					備 考	
区 分	科 目	担 当 者	週	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27					
			日	1	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	6	13	20	27					
				／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／		／			
実 <																																			

(別記様式3)

令和 年度（前期・後期）介護サービス科

____月 月 間 時 間 割

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日																															
1																															
担当																															
2																															
担当																															
3																															
担当																															
4																															
担当																															
5																															
担当																															
6																															
担当																															
7																															
担当																															
8																															
担当																															
備考																															

※ 担当欄には上段に講師名，下段に補助講師名を記入すること。
※ 実務者研修に係る時間は科目名に_____を入れること

	科 目	総時間	当月実施時間	当月までの累計	過不足
普通学科	社会	14			
	体育	10			
	キャリア形成	9			
	小 計	33			
学 科	介護基礎				
	人間の尊厳と自立	5			
	社会の理解Ⅰ	5			
	介護の基本Ⅰ	10			
	コミュニケーション技術	10			
	介護過程Ⅰ	20			
	発達と老化の理解Ⅰ	10			
	認知症の理解Ⅰ	10			
	障害の理解Ⅰ	10			
	こころとからだのしくみⅠ	5			
	介護応用				
	社会の理解Ⅱ	30			
	介護の基本Ⅱ	20			
	介護過程Ⅱ	10			
	発達と老化の理解Ⅱ	20			
	認知症の理解Ⅱ	20			
	障害の理解Ⅱ	20			
	こころとからだのしくみⅡ	10			
	医療的ケア	60			
	事例検討	10			
実 技	介護事務	42			
	安全衛生	5			
	小 計	332			
	介護実技基礎				
	コミュニケーション技術	10			
	生活支援技術Ⅰ	20			
	こころとからだのしくみⅠ	15			
	介護実技応用				
	生活支援技術Ⅱ	30			
	介護過程Ⅱ	15			
	介護過程Ⅲ	45			
	こころとからだのしくみⅡ	50			
	医療的ケア_演習	10			
	介護技術	14			
	パソコン実習	45			
	施設実習				
	施設・居住型実習	40			
	通所・小規模多機能型実習	24			
	訪問介護実習	16			
	安全衛生作業法	5			
	小 計	339			
	合 計	704			

(別記様式4)

実習教材一覧（令和 年度）

※ 訓練生一人当たり

広島県立三次高等技術専門校 介護サービス科

	教材等	出版社等	金額	備考
		教科書等 合計		0
	雑費 合計		0	
合 計			0	

※ 教材に金額が記されていないものについては、別途価格の証明となるものを添付すること（様式は任意）

(別記様式5)

校 長	副校長	庶務課長	担当科員

年 月 日

広島県立三次高等技術専門校長 様

科

氏名

欠課・早退・遅刻届

このことについて、次の理由により、

欠課・早退・遅刻を届けます。

1 理 由

2 期 間 月 日 () 曜日

時 分から 時 分までの 時限

担当指導員所見 (※必須)

該当に✓を入れること

診断書 (日時確認)

医院の領収書 (日時確認)

処方された薬の説明書 (日時確認)

訓練生医療機関受診確認票

訓練生就職に関する証明書類

忌引き《続柄()》

証明無し

その他 ()

1日の訓練時間の半分以上出席

1日の訓練時間の半分未満出席

○ 疾病または負傷

△ やむを得ない理由あり

× やむを得ない理由なし

時限

1

2

3

4

5

6

7

欠課

※欠課欄はを、訓練時限がない場合はとする。

手当(雇、県、求、なし、その他)

出席状況表に入力済

三次2019/04 白色 A5

(別記様式5)

校 長	副校長	庶務課長	担当科員

年 月 日

広島県立三次高等技術専門校長 様

科

氏名

欠課・早退・遅刻届

このことについて、次の理由により、

欠課・早退・遅刻を届けます。

1 理 由

2 期 間 月 日 () 曜日

時 分から 時 分までの 時限

担当指導員所見 (※必須)

該当に✓を入れること

診断書 (日時確認)

医院の領収書 (日時確認)

処方された薬の説明書 (日時確認)

訓練生医療機関受診確認票

訓練生就職に関する証明書類

忌引き《続柄()》

証明無し

その他 ()

1日の訓練時間の半分以上出席

1日の訓練時間の半分未満出席

○ 疾病または負傷

△ やむを得ない理由あり

× やむを得ない理由なし

時限

1

2

3

4

5

6

7

欠課

※欠課欄はを、訓練時限がない場合はとする。

手当(雇、県、求、なし、その他)

出席状況表に入力済

三次2019/04 白色 A5

証 明 書 貼 付 欄

証 明 書 貼 付 欄

(別記様式6)

校 長	副校長	庶務課長	担当科員

年 月 日

広島県立三次高等技術専門校長 様

科

氏名

欠 席 届

このことについて、次の理由により、

欠 席 を 届 け ます。

1 理 由

2 期 間 自 月 日 () 曜日
至 月 日 () 曜日 日間

担当指導員所見 (※必須)

該当に✓を入れること

- ☐ 診断書 (日時確認)
☐ 医院の領収書 (日時確認)
☐ 処方された薬の説明書 (日時確認)
☐ 訓練生医療機関受診確認票
☐ 訓練生就職に関する証明書類
☐ 忌引き《続柄()》
☐ 証明なし
☐ その他 ()

☐

- 疾病または負傷
△ やむを得ない理由あり
× やむを得ない理由なし

やむを得ない理由 号該当

手当(雇、県、求、なし、その他)
)》

☐ 出席状況表に入力済

(別記様式6)

校 長	副校長	庶務課長	担当科員

年 月 日

広島県立三次高等技術専門校長 様

科

氏名

欠 席 届

このことについて、次の理由により、

欠 席 を 届 け ます。

1 理 由

2 期 間 自 月 日 () 曜日
至 月 日 () 曜日 日間

担当指導員所見 (※必須)

該当に✓を入れること

- ☐ 診断書 (日時確認)
☐ 医院の領収書 (日時確認)
☐ 処方された薬の説明書 (日時確認)
☐ 訓練生医療機関受診確認票
☐ 訓練生就職に関する証明書類
☐ 忌引き《続柄()》
☐ 証明なし
☐ その他 ()

☐

- 疾病または負傷
△ やむを得ない理由あり
× やむを得ない理由なし

やむを得ない理由 号該当

手当(雇、県、求、なし、その他)
)》

☐ 出席状況表に入力済

証 明 書 貼 付 欄

証 明 書 貼 付 欄

(別記様式7)

訓練生
訓練
生
日誌

月 日 曜日			
校長	副校長	庶務課長	課 員
訓練生の出席状況 欠席訓練生の名前 記載者名前			
出 名			
欠 名			
訓 練 科 目		習 得 し た 事 項	
学 科			
実 技			
感 想		指導員所見	

月 日 曜日			
校長	副校長	庶務課長	課 員
訓練生の出席状況 欠席訓練生の名前 記載者名前			
出 名			
欠 名			
訓 練 科 目		習 得 し た 事 項	
学 科			
実 技			
感 想		指導員所見	

(別記様式8)

指導	月 日 曜日					
	校長	副校長	庶務課長	課 員		
	訓練生の出席状況			欠席訓練生の名前		
	出 名					
	欠 名					
	訓 練 科 目	指 導 内 容	訓練時間	累計時間	訓練担当者印	
	学 科					
導	実 技					
	参考記事					

日誌	月 日 曜日					
	校長	副校長	庶務課長	課 員		
	訓練生の出席状況			欠席訓練生の名前		
	出 名					
	欠 名					
	訓 練 科 目	指 導 内 容	訓練時間	累計時間	訓練担当者印	
	学 科					
誌	実 技					
	参考記事					

介護サービス科 出席簿

※ 訓練を受けていない時間に“/”を記入する。

(別記様式10-1)

訓練実施状況報告書（科目別成績表）

受託者 会 社 名
住 所
代表者職氏名

印

報告者	
報告日	年 月 日

訓 練 科		訓練期間	6 か月
-------	--	------	------

科 目 名				
成績評価者				
番号	名前			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
1 0				
1 1				
1 2				
1 3				
1 4				
1 5				
1 6				
1 7				
1 8				
1 9				
2 0				

※ 科目終了時に提出すること。

※ 成績は、「別紙様式 14 成績評価基準」に基づき評価し、0～100 点で記入すること。

※ 必要に応じて列を加除すること。

(別記様式10-2)

訓練実施状況報告書

受託者 会 社 名
住 所
代表者職氏名

㊞

報告者	
報告日	年 月 日

訓 練 科				訓練期間	6 か月	
番号		名 前			年 齢 (入校時)	
訓練習得状況						
学 科	教科の科目		成績	教科の科目		成績
実 技	教科の科目		成績	教科の科目		成績
概 評（訓練習得状況に関する評価）						
特記事項（生活面等に関する留意点）						
取得資格						
資格の種類		取得年月日		資格の種類		取得年月日

※ 業務終了時に提出すること。

※ 成績は、「別記様式 10-1 訓練実施状況報告書（科目別成績表）」により、0～100 点で記入すること。

※ 必要に応じて行を加除すること。

(別記様式 11)

資格試験等一覧（令和 年度 前期・後期）

三次高等技術専門学校 介護サービス科

検 定	主催	級別 等	試験日	申込期間	受験料	申込方法	試験会場 (住 所)	教材・問題集	難易度・注意事項

※ 検定は、訓練生が修了後に受験可能なものも記入すること。

※ 受験する試験の申込書、パンフレット、実施要領などを添付すること。

※ 団体で申し込みをする場合、受験申込日程が公開されている日程と異なる場合は、それがわかるように記入すること。

※ 団体で申し込みをする場合、受験料支払い時の領収証などの写しを受験申し込み締め切り 3 営業日前までに校へ提出すること。

講師選任（変更）届

令和 年 月 日

広島県立三次高等技術専門校長 様

受託者 会社名等
住 所
代表者職氏名

令和 年度広島県立三次高等技術専門校介護サービス科職業訓練業務について、講師を次のとおり選任（変更）したので届出ます。

教科の科目	講師氏名	資 格 ・ 経 歴 等	講 師 要 件	補 助 講 師 要 件	備 考

- ※「講師要件」及び「補助講師要件」欄については、該当欄に○印を付すこと。
- ※ 講師を変更する場合にあっては、「備考」欄に変更年月日及び変更前の講師氏名を記載すること。
- ※「別紙 5 講師要件一覧」に定めた資格・経歴などを満たすことがわかるように記入すること。（資格証・免許証などの写しを添付すること）
- ※「教務に関する主任者」、「専任教員」、「介護過程Ⅲ（面接授業）を担当する教員」及び「医療的ケアに関する教員」は備考欄にそれがわかるように記入すること。
- ※ 「キャリア形成」のうち、ジョブ・カード作成を担当する者については、「備考」欄に過去2年度におけるジョブ・カード作成支援の実績（件数）を、年度ごとに記載すること。

(別記様式 13)

業務責任者選任（変更）届

令和 年 月 日

広島県立三次高等技術専門校長 様

受託者 会社名等
住 所
代表者職氏名

令和 年度広島県立三次高等技術専門校介護サービス科職業訓練業務について、業務責任者を次のとおり選任（変更）したので届出ます。

提 出 事 由	新 規 ・ 変 更
役 職	
氏 名	
所 属 部 署	
連 絡 先	電 話 : F A X : E - M A I L :
備 考	

※ 業務責任者を変更する場合にあっては、「備考」欄に変更年月日、及び変更前の業務責任者氏名を記載すること。

※ 業務責任者とは別に事務担当者を配置する場合には、備考欄に記載すること。

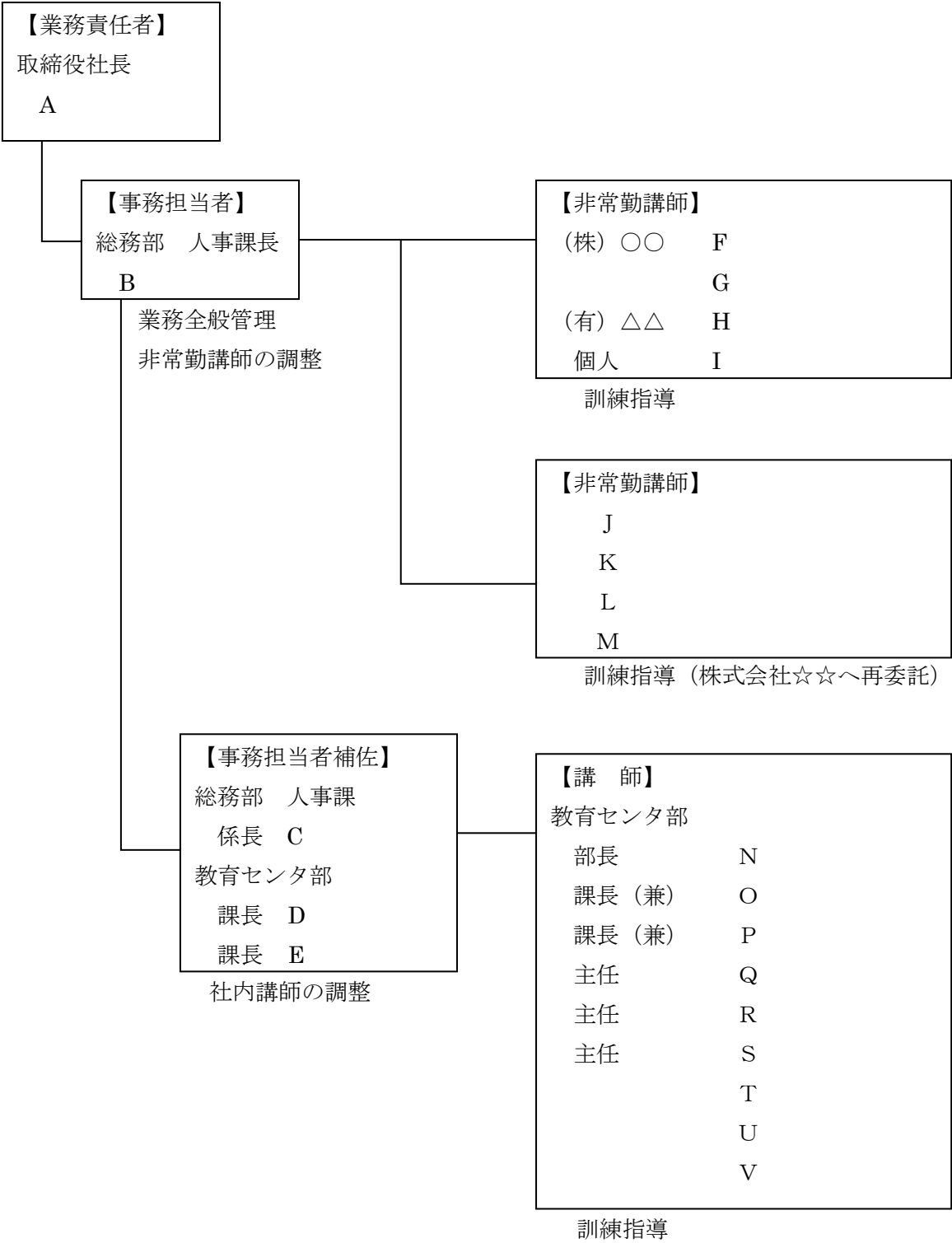
※ この業務にかかる全ての者（業務責任者、事務担当者、講師等）の履行体制図を作成し添付すること。

《履行体制図に記載する事項》

- ・ 所属・役職（非常勤の場合、所属する事業所名）
- ・ 業務の分担関係を示すもの

(例)

履行体制図



※ 再委託により担当する者はそれがわかるように記載すること

成績評価基準

作成者

	教科の科目	教科標準における目標（教科の細目の習得の程度）	評価方法	評価の配分	備考
学科	介護基礎（人間の尊厳と自立）				
	記入例 介護基礎（社会の理解Ⅰ）	介護保険制度創設の背景と目的について知っている。	筆記試験		「社会の理解Ⅱ」と合わせて評価する
		介護保険制度の概要について知っている。	筆記試験		
		介護保険制度における専門職の役割について知っている。	筆記試験		
	介護基礎（介護の基本Ⅰ）				
	介護基礎（コミュニケーション技術）				
	介護基礎（介護過程Ⅰ）				
	介護基礎（こころとからのしくみⅠ）				
	介護基礎（発達と老化の理解Ⅰ）				
	介護基礎（認知症の理解Ⅰ）				
	介護基礎（障害の理解Ⅰ）				
	介護応用（社会の理解Ⅱ）				

	教科の科目	教科標準における目標（教科の細目の習得の程度）	評価方法	評価の配分	備考
学科	介護応用（介護の基本Ⅱ）				
	介護応用（介護過程Ⅱ）				
	介護応用（こころとからのしくみⅡ）				
	介護応用（発達と老化の理解Ⅱ）				
	介護応用（認知症の理解Ⅱ）				
	介護応用（障害の理解Ⅱ）				
	医療的ケア				
	事例検討				
	介護事務				
	記入例 安全衛生	VDT作業の概要について知っていること。	レポート提出	40	
		産業安全及び労働衛生について大体知っていること。	観察	20	
		安全衛生管理、安全衛生関係法規の概要にについて大体知っていること。	観察	20	
		具体的災害防止対策について大体知っていること。	観察	20	
実技	介護実技基礎（コミュニケーション技術）				
	介護実技基礎（生活支援技術Ⅰ）				

	教科の科目	教科標準における目標（教科の細目の習得の程度）	評価方法	評価の配分	備考
実技	介護実技基礎（こころとからだのしくみⅠ）				
	介護実技応用（生活支援技術Ⅱ）				
	介護実技応用（介護過程Ⅱ）				
	介護実技応用（介護過程Ⅲ）				
	介護実技応用（こころとからだのしくみⅡ）				
	医療的ケア演習				
	介護技術				
	パソコン実習				
	施設実習				
	記入例 安全衛生作業法	安全衛生作業ができること。	観察	80	
		救急処置ができること。	観察	20	

- ※ 評価の結果が合格基準に満たない場合は再評価を行うものとし、いずれの結果も記載しておくこと。
- ※ 評価点は各科目とも１００点満点とし、成績証明書へ記載する。
- ※ 評価方法は次のいずれかとし、これら以外で評価する場合は具体的に記載すること。

学科：筆記試験、課題作成、レポート提出、観察

実技：実技試験、課題作成、レポート提出、観察

併用する場合は、配点について明記しておくこと。

「観察」とした科目については、別途詳細を確認する場合がある。
- ※ 筆記試験、実技試験、課題及びレポートの問題、回答用紙等全てについて、業務終了後５年間保存しておき、校からの問い合わせに対応できるようにしておくこと。（再評価分も含む）
- ※ 行は必要に応じて加除すること。

評価結果

	教科の科目	教科標準における目標（教科の細目の習得の程度）	評価方法	評価の配分	項目ごとの評価	科目ごとの評価	備考
学科	介護基礎（人間の尊厳と自立）						
	介護基礎（社会の理解Ⅰ）						
	介護基礎（介護の基本Ⅰ）						
	介護基礎（コミュニケーション技術）						
	介護基礎（介護過程Ⅰ）						
	介護基礎（こころとからだのしくみⅠ）						
	介護基礎（発達と老化の理解Ⅰ）						
	介護基礎（認知症の理解Ⅰ）						
	介護基礎（障害の理解Ⅰ）						
	介護応用（社会の理解Ⅱ）						
	介護応用（介護の基本Ⅱ）						
	介護応用（介護過程Ⅱ）						

	教科の科目	教科標準における目標（教科の細目の習得の程度）	評価方法	評価の配分	項目ごとの評価	科目ごとの評価	備考
	介護応用（こころとからだのしくみⅡ）						
	介護応用（発達と老化の理解Ⅱ）						
	介護応用（認知症の理解Ⅱ）						
	介護応用（障害の理解Ⅱ）						
	医療的ケア						
	事例検討						
	介護事務						
	記入例 安全衛生	V D T 作業の概要について知っていること。	レポート提出	40	38	93	
		産業安全及び労働衛生について大体知っていること。	観察	20	20		
		安全衛生管理、安全衛生関係法規の概要にについて大体知っていること。	観察	20	20		
		具体的災害防止対策について大体知っていること。	観察	20	15		
	介護実技基礎（コミュニケーション技術）						
	介護実技基礎（生活支援技術Ⅰ）						
	介護実技基礎（こころとからだのしくみⅠ）						
	介護実技応用（生活支援技術Ⅱ）						
	介護実技応用（介護過程Ⅱ）						

	教科の科目	教科標準における目標（教科の細目の習得の程度）	評価方法	評価の配分	項目ごとの評価	科目ごとの評価	備考
実技	介護実技応用（介護過程Ⅲ）						
	介護実技応用（こころとからだのしくみⅡ）						
	医療的ケア演習						
	介護技術						
	パソコン実習						
	施設実習						
	記入例 安全衛生作業法	安全衛生作業ができること。	観察	80	75	90	
		救急処置ができること。	観察	20	15		

キャリアコンサルティング等実施結果報告書（令和 年 月分）

令和 年 月 日

会社名等
住 所
代表者職氏名

訓練科名	
担当講師氏名	

番号	名前	キャリアコンサルティング			ジョブ・カード			備考
		1回目	2回目	3回目	様式1	様式2	様式3	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

- ※ この報告書は、担当講師（「ジョブ・カード作成」担当）ごとに作成すること。
- ※ キャリアコンサルティング欄には、キャリアコンサルティングを実施した日付を記入すること。
ジョブ・カード欄には、ジョブ・カードを交付した日付を記入すること。（交付済みも含む。）

ジョブ・カード作成支援実績報告書(都道府県)【個票】

令和 年 月分

都道府県名 広島県立三次高等技術専門学校・介護サービス科

担当者名

【施設内訓練(3)都道府県】

	合計		性別											就労状況				
	0	件	0	件	男性	女性	その他	年代	10代	20代	30代	40代	50代	60代以上	学生・生徒	就業者	その他(求職者など)	
① キャリア・プランシート(様式1-1)の作成支援件数	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件
② ①のうち、ジョブ・カード作成支援ソフトウェア又はマイジョブ・カードによりキャリア・プランシート(様式1-1)を作成した者の数	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件
③ キャリア・プランシート(様式1-2)の作成支援件数	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件
④ ③のうち、ジョブ・カード作成支援ソフトウェア又はマイジョブ・カードによりキャリア・プランシート(様式1-2)を作成した者の数	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件
⑤ キャリア・プランシート(様式1-1又は1-2)の準拠様式の作成支援件数	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件
⑥ ⑤のうち、ジョブ・カード作成支援ソフトウェア又はマイジョブ・カードによりキャリア・プラン作成補助シート(在職者、求職者、学生)を作成した者の数	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件
⑦ 実践的能力証明シートの作成支援件数	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件
⑧ 合計(①+③+⑤+⑦)	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件
⑨ ⑧のうち、ジョブ・カード作成支援ソフトウェア又はマイジョブ・カードによりキャリア・プランシートを作成した者の数(②+④+⑥)	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件
⑩ 合計(⑧-⑨)	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件	0	件

(記載に当たっての留意事項)

- 1 ・①、③、⑤には、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行い、新規に、キャリア・プランシートの作成支援を行った者の数を計上すること。既にキャリア・プランシートの作成支援を受けている者及び見直し前のジョブ・カードの交付を受けている者は含まれない。
・⑦には、実践的能力証明シートを用いてキャリアコンサルティングを行い、新規に作成支援を行った者の数を計上すること。
・②、④、⑥の「ジョブ・カード作成支援ソフトウェア」には、ジョブ・カード作成支援WEB及びジョブ・カード作成支援アプリを含む。
・②、④、⑥には、キャリア・プランシートを作成するためにジョブ・カード作成支援ソフトウェアをダウンロードした者又はマイジョブ・カードによりキャリア・プランシートを作成した者に対してキャリア・プランシートの作成支援を行った数を計上すること。
・性別、年代、就業状況の各合計人数は一致させること。一致していない場合は「合計」欄に「×」が表示される。

2 都道府県に所属するキャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士又は職業訓練指導員が行った作成支援件数を記載すること。

3 都道府県が実施する施設内訓練受講(予定)者の作成(学卒者訓練を除く)に係る数を記載すること。

(別記様式16)

キャリアコンサルティング等実施状況報告書

令和 年 月 日

会社名等

住 所

代表者職氏名



訓練科名	
ジョブ・カード作成アドバイザーの氏名	
報告に係る業務内容	☐ ジョブ・カード作成支援 (実施年月日：令和 年 月 日) ☐ その他 (実施年月日：令和 年 月 日)

訓練生からの相談事項等	対応

※ この報告書は、ジョブ・カード作成アドバイザーごとに作成すること。

※ ジョブ・カード作成アドバイザーは、報告事項について、あらかじめ訓練生の了解を得ること。

(別記様式17)

施設実習巡回報告書

令和 年 月 日

会社名等
住 所
代表者職氏名

巡回者の名前				
巡回施設	種 別	事業所名	訪問年月日	報告事項
	① ② ③			
	① ② ③			
	① ② ③			
	① ② ③			
	① ② ③			

- ※ この報告書は、巡回者ごとに作成すること。
- ※ 種別は、①施設・居住型実習、②通所・小規模多機能型実習、③訪問介護実習とする
- ※ 巡回者は、報告事項について、あらかじめ訓練生の了解を得ること。

授 業 概 要

科 目 名		時間数			
【目的・ねらい】		評価の方法			
内容と概要					
● ● ● ● ●					
受講上の注意事項					
● ● ● ● ●					
[授業のテーマ・内容・授業方法及び日程]		実施日	実施時限	時限数	担当者
項 目	内 容				
科目評価					
合 計					—

- ・ 実務者研修の科目について作成すること
- ・ 科目評価は同日に2科目以上実施しないこと。また、原則として講義・演習等と同日に修了評価を実施しないこと。
- ・ 必要に応じて行を加除すること

一般教員に関する調書（兼）就任承諾書

養成施設名			
氏名			
生年月日		年齢（ 歳）	
最終学歴 (学部、学科、専攻)			
担当予定科目			
該当番号			
実務者研修教員講習会		1. 修了 (修了年月： 年 月) 2. 未修了	
介護教員講習会		1. 修了 (修了年月： 年 月) 2. 未修了	
実務者研修教員講習会の講師		講習会実施主体名	
医療的ケア教員講習会		1. 修了 (修了年月： 年 月) 2. 未修了	
介護職員によるたんの吸引等の試行事業 又は研修事業（不特定多数の者を対象とし たものに限る。）における指導者講習会		1. 修了 (年 月 日 ～ 年 月 日) 2. 未修了	
介護過程Ⅲにおける修了講習会		1. 実習指導者講習会 (修了年月： 年 月) 2. 介護教員講習会 (修了年月： 年 月) 3. 実務者研修教員講習会 (修了年月： 年 月) 4. 主任指導者養成講習会 (修了年月： 年 月) 5. 指導者養成講習会 (修了年月： 年 月) 6. 未修了	
教育 歴・ 職 歴	名 称	教育内容又は業務内容	年 月
	合 計		
資格・ 免許・ 学 位	名 称	取得機関	取得年月日

(注1) 一般教員ごと作成すること。

(注2) 修了した講習会の修了証の写しを添付すること。

(注3) 「資格・免許・学位」欄に記載した資格等については、当該資格証等の写しを添付すること。

(注4) 実務経験の対象となる業務は、「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）を参照のこと。

私は、広島県立三次高等技術専門校が実務者研修養成施設として指定の際には、介護サービス科において、一般教員として就任することを承諾します。上記の内容について、相違ありません。

令和 年 月 日

名前 _____

(別記様式 43)

評価の方法

評価の方法

科目名	時限数	評価の方法							
		筆記試験	レポート	時限数	評価者	実技試験	時限数	評価者	特記事項
人間の尊厳と自立	5								
社会の理解Ⅰ	5								
社会の理解Ⅱ	30								
介護の基本Ⅰ	10								
介護の基本Ⅱ	20								
コミュニケーション技術	20								
生活支援技術Ⅰ	20								
生活支援技術Ⅱ	30								
介護過程Ⅰ	20								
介護過程Ⅱ	25								
介護過程Ⅲ	45								
こころとからだのしくみⅠ	20								
こころとからだのしくみⅡ	60								
発達と老化の理解Ⅰ	10								
発達と老化の理解Ⅱ	20								
認知症の理解Ⅰ	10								
認知症の理解Ⅱ	20								
障害の理解Ⅰ	10								
障害の理解Ⅱ	20								
医療的ケア	70								

※ 実施する評価（「筆記試験」、「レポート」、「実技試験」）に「○」を記入し、それに係る試験時限数を記入する。

※ 評価課題（レポート課題を含む）を添付すること。

※ 実技試験については「実技試験実施マニュアル」を作成し添付すること。