

旭美容学校 介護員養成研修
「添削指導及び面接指導実施要領」

1. 目的

通信形式で実施する生活援助者研修（以下「研修」という）において、受講者が自宅学習を円滑に進められるように、添削指導および面接指導の実施方法、評価基準、運営体制を明確化する。これにより、受講者の学習成果を適切に把握し、研修の到達目標を確実に達成させることを目的とする。

2. 適用範囲

本要領は、各都道府県が指定した生活援助従事者研修事業者（以下「事業者」という）が、通信形式により行う添削指導および面接指導（以下「通信指導」という）に適用する。

研修の科目は、厚生労働省通知に基づく全9科目（職務の理解／尊厳の保持・自立支援／介護の基本／サービス理解と医療連携／コミュニケーション技術／老化と認知症の理解／障がいの理解／こころとからだのしくみと生活支援技術／振り返り）のうち、通信形式で設定可能な時間数に該当する全科目で実施する。

3. 指導体制の整備

①担当講師等の配置

②科目ごとに「添削責任者」と「面接指導者」を必ず任命し、氏名・連絡先を学則に明示すること。通信指導に関わる責任者は、該当科目に関する専門知識および指導経験を有する者とする。

③担当講師は、科目ごとに十分な知識・経験を持ち、原則として都道府県が定める講師要件を満たす者とする（例：介護福祉士、看護師等）。

4. 通信指導用連絡手段の確保

受講者からの問い合わせやレポート提出・返却には、電話・FAX・電子メールなど複数の手段を用意し、受講者に対して事前に案内すること。

5. 資料保管と記録

- ・添削指導の実施状況は「通信添削指導実施確認書」に記録し、年度末の実績報告に添付して都道府県に提出すること。
- ・面接指導の開催記録（日時、出席者、担当講師、内容要旨）も同様に記録し、実績報告に含める。

6. 添削指導の実施方法

①課題（レポート）の作成

科目ごとに添削課題を作成し、「選択式問題（3問以上）」と「記述式問題（1問以上）」を必ず含めること。内容は研修到達目標を網羅するものであり、法令改正や制度変更があれば適宜反映する。

②課題作成は担当講師が責任をもって行い、事前に研修責任者の承認を得ること。

③提出回数と期限設定

レポートは、全学習期間を通じて3回以上に分けて提出させるよう設定する。各回の提出期限は科目ごとに設定し、研修開始時に受講者に提示する。

④再提出が必要な場合、最終締切は「振り返り（第9科目）」開始前までとし、余裕を持った日程を組む。

⑤提出方法

電子メールによる提出を原則とするが、郵送やFAXを希望する受講者には事前にその旨を確認し、受理する。提出の際は、以下の情報を添付させること。

- ・受講者氏名・受講番号
- ・科目名・回次
- ・提出日付
- ・添削・評価基準

⑥添削は担当講師が責任をもって行い、7割以上の得点を合格とする。7割未満の場合は再提出を指示し、その理由を具体的に示すこと。評価基準は以下の通りとする。

⑦選択式問題：正答率を単純計算し配点する

⑧記述式問題：論点の理解度・具体性・わかりやすさを総合的に判断し、配点する

⑨添削後は、解答例と解説を添えたうえで、受講者に返却し、フィードバックする。返却期限は提出から概ね2週間以内とし、遅延の際は事前に連絡すること。

⑩再提出対応

再提出が必要な場合は、添削指導時に示した改善点を受講者が具体的に修正した上で再提出させる。再提出期限は添削結果返却後2週間以内とする。再提出後も合格基準に達しない場合は科目不合格とし、修了試験（筆記）受験資格を停止する旨を通知する。

⑪進捗管理とフォローアップ

受講者が提出期限を過ぎた場合は、直ちに担当講師または通信指導事務局から電話またはメールで督促を行う。督促後も一定期間提出がない場合は、受講継続の意思を確認する。特に学習が滞っている受講者には個別に電話面談を行い、学習計画の見直しや支援方法を検討する。

7. 面接指導の実施方法

①目的と位置づけ

面接指導とは、通信学習で得た知識や技術を講師がグループ演習等を通して直接確認・指導する機会であり、受講者同士の意見交換や事例演習を通じて理解を深める場とする。原則として受講者全員を対象に実施し（個別実施ではなく集団形式）、各科目の重点ポイントを補足解説するとともに、実技演習の確認を行う。

②実施時期と時間数の配分

面接指導の総時間数は、「通信の方法によって実施できる時間数」（都道府県別実施要領別紙）に従い、科目ごとにあらかじめ割り振る。

- ・「介護における尊厳の保持・自立支援」：3時間（うち通信形式面接指導 1.5 時間程度）
- ・「こころとからだのしくみと生活支援技術」：全 12.5 時間のうち面接指導 6 時間程度
- ・研修初期に科目の要点説明を行い、中盤で質疑応答、終盤で事例演習・ロールプレイを実施するなど、学習効果を考慮して配分する。

③出席簿に記録し、講師の出席確認を得ること。

④補講・再実施規定

欠席者がいた場合、原則として別日程で同一内容の面接指導を実施する。オンラインによる振替セッションも可能とするが、実施日時は事前に提示し、受講者の都合を確認する。補講も含めたすべての面接指導には、少なくとも 7 割以上が出席することを修了要件とする。

8. 評価方法および修了基準

①通信指導（添削指導）の評価

科目ごとのレポート評価は 7 割以上を合格とし、一度不合格となった場合は再提出による再評価を実施する。修了評価（筆記試験）受験資格を得るためには、全科目の通信指導を合格しなければならない。添削結果は点数とコメントを併記し、受講者へ返却する。

②面接指導の評価

面接指導においては、グループ演習やロールプレイに対する講師評価を行う。演習内容の理解度、態度、参加度を総合的に評価し、科目ごとに最低評価基準（例：各科目で 75% 以上の出席と演習参加）を満たすことを修了要件とする。

③修了判定

通信指導（添削）と面接指導の両方を合格した受講者に「修了証」を交付する。修了証の交付手続きは研修修了後速やかに行い、都道府県へ報告する。

9. 受講者支援およびフォローアップ

①学習相談・質問対応

受講者は電話、メール、FAX などを通じていつでも質疑できる窓口を設置し、原則として 1 週間以内に回答を心掛ける。