

名古屋市移動支援事業従業者養成研修事業者登録事務取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、名古屋市における移動支援事業に従事する従業者を養成する為に、名古屋市移動支援事業従業者養成研修事業者（以下「事業者」という。）の登録について、必要な事項について定めるものとする。

(研修の課程及び方法)

第2条 研修の課程は移動支援事業従業者養成研修（知的障害者支援）課程とし、趣旨及び修業期間は別表第1のとおりとする。

2 研修の科目、時間数等については別表第2のとおりとする。

3 講師職種例は別表第3のとおりとする。

4 研修は、講義、演習及び実習により行うものとする。ただし、講義は、通信の方法によって行うことができるものとする。

(申請者)

第3条 事業者の登録を受けることができる者は、原則として愛知県に事業所を有する法人とする。ただし、法人格を有さない団体であっても、次の各号に掲げる要件をいずれも満たす場合には法人に準じて取り扱うものとする。

(1) 代表者が定められていること。

(2) 組織の運営について規約、会則等を有し、責任関係が定められていること。

(3) 団体の行う事業に対し適正な経理が行われていること。

(4) 保健・福祉事業について相当の実績を有していること。

(登録の申請)

第4条 事業者の登録を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、移動支援事業従業者養成研修事業者登録申請書（第1号様式）を受講者の募集を行おうとする日の2月前までに、市長に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、次の書類を添付するものとする。

(1) 学則

(2) 研修日程表（第2号様式）

(3) カリキュラム（第3号様式）

(4) 講師一覧（第4号様式）

(5) 就任承諾書（兼講師要件確認票）（第5号様式）

(6) 講義室及び演習室使用承諾書（第6号様式）

(7) 演習室の図面（必要教材の配置を記載すること。）

(8) 実習施設利用計画書（第7号様式）

(9) 実習施設承諾書（第8号様式）

(10) 修了証明書及び修了証明書（携帯用）の様式（第9号様式）

(11) 研修事業についての収支予算（第10号様式）及び研修事業についての事業計画（2年間）（第11号様式）

- (12) 申請者が法人であるときは、定款その他の基本約款及び登記簿謄本
 - (13) 申請者の資産状況が分かる書類
 - (14) 使用するテキスト又はテキスト作成指針との対応等概要の分かるもの
 - (15) その他市長が事業者の登録に関し必要があると認める書類
- 3 講義を通信の方法によって行う場合にあっては、前項各号に定める書類に加え、次の書類を添付しなければならない。
- (1) 添削指導及び面接指導実施要領（受講者に配布する受講要領）
 - (2) 添削指導に関する問題形式一覧及び添削指導日程（第12号様式）
 - (3) 添削指導に関する問題集、解答用紙及びその模範解答集
- 4 前項第1号の面接指導に係る必要時間数は1時間以上とする。
- 5 登録の申請は、課程ごと及び講義の方法の別ごとに行うものとする。

（読み替え）

第5条 申請者が法人格を有しない団体である場合は、前条第2項第12号中「法人」とあるのは、「法人格を有しない団体等」と、「定款その他の基本約款」とあるのは、「当該団体等の会員、組織、運営方法などを記載した会則等」と読み替えるものとする。

（事業者の登録）

第6条 市長は、申請者及び研修内容等が、次の各号に掲げる要件に適合すると認める場合は、事業者の登録をするものとし、事業者の登録をする場合は、事業者登録通知書（第13号様式）により当該事業者にその旨を通知するものとする。

(1) 申請者に関する要件

ア 事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務的能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有するものであること。

イ 事業の経理が他の事業の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等事業の収支の状況を明らかにする書類が整備されていること。

ウ 登録を受けた事業を継続して少なくとも年1回以上実施できること。

エ 不慮の事態が発生した場合における養成研修の継続について、適正な体制が整備されていること。

オ 過去に登録取消し処分を受け、又は登録を受けずに研修を行った事業者でないこと。

カ 講義を通信の方法で行う場合は、原則として過去に通学課程において継続した実績が認められること。

キ 本要綱で定める義務を適正に履行できると認められること。

ク 名古屋市暴力団排除条例（平成24年名古屋市条例第19号）第2条第2号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）でなく、かつ同条例第2条第1号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。

(2) 研修内容等に関する要件

ア 研修の内容は第2条に定めるもの以上の内容であること。ただし、人

権に関する科目、緊急時の対応に関する科目などの必要な科目及び時間数を追加しても差しつかえないこと。

イ 講義、演習を担当する講師について、各課程の各科目を教授するのにふさわしい知識、技術、資格及び実務経験を有する者が必要な人数確保されていること。

ウ 演習を実施するための定員に見合う広さの会場及び必要物品が確保されていること。

エ 実習を行うのに適当な施設を実習施設として利用し、適当な実習指導者による指導が行われること。

オ 受講者に研修内容等を明示するため、少なくとも次に定める事項を明らかにした学則を定め公表するとともに、受講予定者に対しては事前に充分説明すること。

(ア) 開講の目的

(イ) 研修の名称及び課程

(ウ) 実施場所

(エ) 研修期間

(オ) カリキュラム及び使用する教材

(カ) 講師氏名及び職名

(キ) 実習施設

(ク) 研修修了の認定方法

(ケ) 募集時期

(コ) 受講資格

(サ) 受講定員

(シ) 受講手続

(ス) 授業料、実習費など受講者が負担すべき費用

(セ) 研修欠席者に対する補講の方法及び補講に係る費用等の取扱い

(ソ) 研修の延期・中止等の不慮の事態が発生した場合における養成研修の継続及び苦情等に対する対応等

(タ) 研修修了者名簿が市長に提出され、管理される旨の記載

(3) 通信の方法によって講義を行う場合の要件

ア 受講者が学習にあたって通信の方法によらない講義と同等の効果が得られるよう添削指導及び面接指導を行うこと。

イ 添削課題の作成及び添削には、前号イに規定する要件に該当する講師(以下「要件該当講師」という。)があたること。

ウ 添削課題は、受講者の自習学習を容易にし、各科目ごとの理解を深めるため科目ごとに複数の課題を設け、そのうち1問は論述式の課題とすること。なお、添削課題は、福祉制度等の改正、社会情勢の変化、介助理論及び技術等の進展に則し、適宜改訂すること。

エ あらかじめ合格点を設定し、これに満たない場合は、再度課題を課して合格点到達するまで指導を徹底すること。

オ 添削済み答案の送付の際には、模範解答及び解説集をあわせて送付すること。

カ 質問用紙を用意し、受講者の疑問に対し、要件該当講師によりすみや

かに回答できるようにすること。

キ 面接指導は、要件該当講師により行うこと。

ク 面接指導を行うのに適当な講義室及び演習を行うのに適当な演習室が確保されていること。

ケ 実習は、講義科目の添削課題及び演習が修了した受講生に対し行うこと。

- 2 市長は、申請者が第1項に定める要件を満たさないものと認めるときは、相当の期間を定めて申請の補正を求め、又は理由を付して申請を却下するものとし、申請を却下する場合は、事業者登録申請却下通知書（第14号様式）により当該事業者はその旨を通知するものとする。
- 3 研修受講者の募集は、事業者の登録を受けた後でなければ、行うことができない。

（登録研修事業の開始等）

第7条 事業者は、登録申請書に記載の研修を開始したときは、10日以内に事業着手届出書（第15号様式）を市長に提出しなければならない。

なお、申請書に記載の研修が複数の場合はその都度提出するものとする。

- 2 事業者が、計画した研修事業を延期又は中止する場合は、研修事業開始予定日の10日前までに、事業延期届出書（第16号様式）又は事業中止届出書（第17号様式）を市長に届け出なければならない。ただし、再延期は認めないものとする。
- 3 事業者は、延期した研修に着手した場合は、前2項に定めるところにより、市長に届け出るものとする。

（研修事業計画承認申請書の提出）

第8条 事業者は、登録された後、登録申請書に記載の研修以外の新たな研修を実施する場合は、受講者の募集開始の1月前までに、必要事項を記載した事業計画承認申請書（第18号様式）を市長に提出し、承認を受けなければならない。

- 2 前項の事業計画承認申請書の内容について、市長は適当な方法により公開することができるものとする。
- 3 市長は、提出された事業計画承認申請書の内容を審査し、第6条第1項の要件を満たすと認める場合に限り当該事業計画を承認するものとし、事業計画を承認する場合は、事業計画承認通知書（第19号様式）により事業者はその旨を通知するものとする。
- 4 事業者は計画した研修事業に着手した場合、10日以内に事業着手届出書を市長に提出しなければならない。

（研修修了の認定方法）

第9条 事業者は、第6条第1項第2号アに定めるカリキュラムの全日程を受講した者に対し、修了証明書及び修了証明書（携帯用）を交付するものとする。ただし、研修の一部を欠席した者で、やむを得ない事情があると認められるものについては、第2条第1項に定める修業期間内に補講等の代

替措置を講じることにより当該科目に出席したものとみなすことができるものとする。

(変更の承認)

第 10 条 事業者は、次の各号に掲げる事項に変更を加える場合には、市長の承認を得なければならない。

- (1) カリキュラム
 - (2) 研修修了の認定方法
 - (3) 講義を通信の方法で行う場合の添削指導及び面接指導並びに問題集、解答用紙及び模範解答集
- 2 前項の承認を受けようとする事業者は、登録事項変更申請書（第 20 号様式）を変更を加える 1 月前までに市長に提出しなければならない。ただし、第 7 条第 1 項に定める事業着手届提出後においては、変更事項の生じた時点において、速やかに提出するものとする。
- 3 前項の書類の提出にあたっては、変更申請の内容に応じて第 4 条第 2 項各号で定める書類を添付するものとする。
- 4 市長は変更の申請内容が、第 6 条第 1 項に定める要件に適合すると認めるときは、これを承認するものとする。

(変更の届出)

第 11 条 事業者は、前条第 1 項各号に掲げる事項以外の事項について変更を加えた場合には、市長に届け出なければならない。

- 2 前項の届け出をしようとする事業者は、変更を加えた日から 10 日以内に変更の内容、変更時期及び理由を記載した登録事項変更届出書（第 21 号様式）を市長に提出しなければならない。

(事業の休止、廃止又は再開)

第 12 条 事業者は、事業を休止、廃止又は再開した場合には、事業を休止、廃止又は再開した日から 10 日以内に、休止・廃止・再開届出書（第 22 号様式）を市長に提出しなければならない。ただし、事業を休止する場合の期間は、2 年を超えることができないものとする。

- 2 事業者は、事業を再開した場合において新たに研修を実施する場合は、第 8 条に定める手続きを経るとともに、変更等がある場合は前 2 条に定める申請もしくは届出をしなければならない。

(事業報告書の提出)

第 13 条 事業者は、各研修事業修了後 1 月以内に、事業実績報告書（第 23 号様式）を市長に提出しなければならないものとする。

- 2 前項の事業実績報告書には、次の書類を添付しなければならないものとする。
 - (1) 移動支援事業従業者養成研修修了者名簿（第 24 号様式）
 - (2) 実習履修証明書（第 8 号様式の 2）
 - (3) 修了認定の根拠となった受講者の研修への出席状況等を記した書類の写

し

- (4)カリキュラム担当講師の出講状況等を記した書類の写し
- (5)移動支援事業従業者養成研修事業についての決算（見込）書

（事業者の留意事項）

- 第 14 条 事業者は、事業運営上知り得た受講者の秘密の保持に留意し、個人にかかる情報については適切に管理しなければならない。
- 2 事業者は、実習にあたって実習施設等の利用者の健康、安全及び人権について最大限の配慮をするよう受講者を指導するとともに、実習において知り得た個人の秘密の保持について、十分に留意するよう受講者を指導しなければならない。

（暴力団の排除）

- 第 14 条の 2 事業者は、その事業の運営に当たっては、暴力団を利することとならないようにしなければならない。

（研修事業の調査及び指導）

- 第 15 条 市長は、必要があると認めるときは、事業者に対し、その事業に関する報告及びこれに関する書類の提出を求め、又は事業者の同意を得て実地に調査することができる。また、研修事業の実施等に関して適当でないと認めるときは、事業者に対して改善指導を行うことができる。
- 2 市長は、前項に定める改善指導について改善が認められるまで、研修事業の中止を命ずることができる。この場合において、市長は、あらかじめ研修事業中止命令書（第 25 号様式）により、事業者にその旨を通知するものとする。

（登録の取消し）

- 第 16 条 市長は、事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、登録を取り消すことができる。
- (1) 第 6 条第 1 項各号に掲げる要件及び第 14 条の 2 に適合しなくなったとき。
 - (2) 登録申請又は実績報告等において虚偽の申請又は報告等を行ったとき。
 - (3) 研修事業を適正に実施する能力に欠けると認められるとき。
 - (4) 事業の実施に関し、不正な行為があったとき。
 - (5) 前条に定める改善指導に従わないとき。
 - (6) 違法な行為があったとき。
 - (7) 第 6 条第 1 項第 1 号クに該当しないこととなったとき又は第 4 条第 1 項の申請をしたときに第 6 条第 1 項第 1 号クに該当していなかったことが判明したとき。
- 2 市長は、前項に定める登録の取り消しを行う場合においては、あらかじめ事業者登録取消通知書（第 26 号様式）により、事業者にその旨を通知するとともに、その内容について公開するものとする。

(聴聞の機会)

第 17 条 市長は、第 15 条第 2 項の規定に基づき研修事業の中止を命ずる場合及び前条の規定に基づき登録の取り消しを行う場合においては、事業者に対して聴聞を行うものとする。

(関係書類の保存)

第 18 条 事業者は、受講者の研修への出席状況等修了の認定に関する書類及び修了者台帳等修了者に関する書類を保存しなければならない。

(カリキュラム)

第 19 条 研修の実施にあたっては、原則として講義、演習、実習の順序で行うものとする。実習については、実習施設等の利用者の健康、安全及び人権に配慮し、必要なオリエンテーションを修了した後に行わなければならないものとする。

(演習)

第 20 条 演習室には、研修に必要なベッド、車椅子等を配置し、カリキュラムの内容を実施するために必要な教材を受講者の数に応じて用意しなければならない。

- 2 演習室は、前項の教材を配置した上で、十分な研修のスペースが確保できるものでなければならない。
- 3 実技指導は、サービス利用者の健康、安全及び人権に配慮した内容とし、特に緊急時の対応については指導を徹底しなければならない。

(実習)

第 21 条 実習施設は、事業者の責任において、あらかじめ確実に確保しなければならない。

- 2 事業者は、レポートの提出など適切な方法により実習実績を確認しなければならない。

(テキスト)

第 22 条 テキストは、各課程の各科目を教授するのに適切な内容のものを用いなければならない。

(委任)

第 23 条 この要綱に定めるもののほか、この要綱を実施するために必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成 21 年 1 月 21 日から施行する。
- 2 第 6 条に定める登録又は却下の通知は、次表に掲げる事務処理期限を設けて行うものとする。

申請書受理日	月の1日から15日まで	16日から末日まで
登録通知又は却下通知	翌月1日	翌月16日

注 申請書受理日とは、必要書類が全て添付された申請書を受理した日をいう。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年12月1日から施行する。