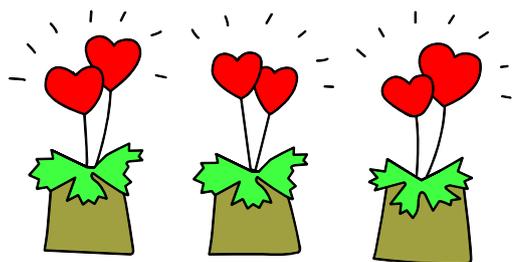


静岡県 介護支援専門員法定研修

講師・指導者・ファシリテーター 養成／育成 manual

第2版



内容は、発行時点のものです。
必要に応じて改良を重ねていきますので、
変更の可能性があります。

■■ 発行

静岡県介護支援専門員研修向上委員会

静岡県 介護支援専門員法定研修 講師・指導者・ファシリテーター養成/育成 manual

[01]	はじめに		
	01-1) 本マニュアル作成の趣旨と構成	…	03
[02]	介護支援専門員法定研修体制		
	02-1) 介護支援専門員法定研修の全体像	…	06
	02-2) 法定研修の実施体制	…	10
	02-2) 静岡県介護支援専門員法定研修講師養成の体制	…	12
[03]	講義にあたっての心構え		
	03-1) 介護支援専門員の職業倫理	…	13
	03-2) 介護支援専門員のあり方検討会中間整理	…	18
	03-3) 講義にあたっての心構え	…	19
[04]	講義の展開 01 講義の準備等		
	04-1) 受講者像の把握など	…	22
	04-2) 研修ガイドライン/テキスト	…	25
	04-3) シラバス・教案	…	30
[05]	講義の展開 02 講義の進め方		
	05-1) 話し方の工夫	…	32
	05-2) 講義手法	…	37
	05-3) 研修資料 著作権の問題	…	42
	05-4) ワークシート	…	43
	05-5) 板書	…	44
	05-6) パワーポイントスライド/その他備品	…	44
	05-7) データの活用について	…	45
	05-8) 質問の対応	…	46

[06]	講義の展開 03 研修評価～継続的改善のために～		
	06-(1) 研修の評価	…	49
	06-(2) 講師／講義の評価	…	51
	06-(3) 評価のための仕組み	…	51
[07]	演習の進め方		
	07-(1) 事例検討と事例研究	…	54
	07-(2) 演習指導者とファシリテーター	…	56
	07-(3) ファシリテーションのテクニック 01	…	57
	07-(4) ファシリテーションのテクニック 02	…	58
	07-(5) 問題を認める受講者への対応例	…	59
	07-(6) 講師と指導者、ファシリテーターの打ち合わせ	…	60
[08]	その他確認事項		62
[09]	オンライン研修の進め方		
	09-(1) 主催者、事務局としての準備	…	63
	09-(2) オンライン研修に向けた準備	…	65
	09-(3) 動画を用いた講義について	…	67
	09-(4) オンライン研修の講義の進め方	…	71
	09-(5) オンライン研修の演習の進め方	…	74
	09-(6) トラブル発生時の対応	…	76
[10]	チェックシート		77
[11]	資料 教育学的知見／本県の新型コロナウイルス感染症に対する介護支援専門員法定研修の対応		80

本マニュアルの表示の例

ガイドライン 介護支援専門員実務練習ガイドラインで示されている内容を表記しています。主に研修の枠組みや研修の実施方法について示しています。なお、文末は敬体に改めています。

指導者研修会 講師指導者養成研修 2017／2018／2020（日本介護支援専門員協会主催）資料をもとに、講義や演習に関するテクニックや配慮について示しています。同研修の講師は、一般社団法人 Medical Studio 代表の坂本文武氏／大阪大学全学教育推進機構教育学習支援部助教大山牧子氏でした。

静岡県 静岡県介護支援専門員研修向上委員会設置要綱や静岡県研修向上委員会での論議、静岡県における取決めなどを整理しました。

研修部会 静岡県介護支援専門員研修向上委員会研修部会において検討した研修や演習を行う上での工夫や配慮などを提案・紹介しました。

第1部

はじめに



本マニュアルは、本県の介護支援専門員の法定研修の講義を担当する講師に加え、演習指導者、ファシリテーターの方々を対象に、講義の心構えや講義及び演習の展開等についてその要点を整理したものです。また、講師・演習指導者・ファシリテーターを養成する研修のテキストとして作成しました。

01-(1) 本マニュアル作成の趣旨と構成

○1-介護支援専門員の資質の向上のために

本県では、介護保険制度の中核を担う介護支援専門員の資質の向上のために、平成30年度に「静岡県介護支援専門員研修向上委員会」を設置し、介護支援専門員の法定研修、育成支援、介護支援専門員の評価、専門性の向上のための対応等について検討しています。

これまでの静岡県介護支援専門員研修向上委員会における検討を踏まえ、法定研修の内容充実を図るために、研修講師、演習指導者、ファシリテーターを養成・育成するマニュアルの作成や、研修講師、演習指導者、ファシリテーターの養成研修の実施に取り組むこととなりました。

本マニュアルは、研修講師、演習指導者、ファシリテーターが講義・演習を行うに当たり共有すべき事柄を整理し、講義・演習を行う上で知っておくべき内容等を中心に取りまとめられています。

作成
趣旨

具体的には、法定研修の枠組みや研修ガイドラインの趣旨や内容を伝えるとともに、本県における研修の取組を整理してあります。

また、テクニカルな部分や研修を展開していく上での工夫や配慮については、日本介護支援専門員協会が主催して2017年、2018年、2020年に行われた「講師指導者養成研修2017/2018/2020」を参考にするとともに、静岡県介護支援専門員協会におけるノウハウも加味しました。また、第2版ではオンライン研修について加筆しています。

講義・演習の実施に当たっては、本マニュアルの内容を踏まえ、研修講師、演習指導者、ファシリテーターがそれぞれの知見等を加えることにより、質の高い法定研修となることが期待されます。

本マニュアルを研修講師、演習指導者、ファシリテーターの方々にご覧いただき、法定研修の内容充実に役立てていただくとともに、本県における講師、指導者、ファシリテーターの養成研修のテキストとしてご活用いただければと考えています。

○2 一本マニュアルの構成

構成

本マニュアルは、全体を以下の10の単元で構成しています。

- [01] はじめに
- [02] 介護支援専門員法定研修体制
- [03] 講義にあたっての心構え
- [04] 講義の展開 01 講義の準備等
- [05] 講義の展開 02 講義の進め方
- [06] 講義の展開 03 研修評価～継続的改善のために～
- [07] 演習の進め方
- [08] その他確認事項
- [09] オンライン研修の進め方
- [10] チェックリスト
- [11] 教育的知見/本県の新型コロナウイルス感染症に対する介護支援専門員法定研修の対応

それぞれの単元は、最初に概要を整理し、項目ごとに要点を記載しています。具体的には、研修ガイドライン（ガイドラインと表記）、日本介護支援専門員協会主催の「講師指導者養成研修」（指導者研修会）、静岡県の取組み（静岡県）などを整理しました。また、関連資料、参考資料などとともに、講師、指導者、ファシリテーター養成研修で行っていただくことを想定したワークを加え、さらに、コラムのコーナーも設けています。

○3 講師・指導者・ファシリテーターの手引書として

手引書

本マニュアルは、介護支援専門員の法定研修を担当する講師・指導者・ファシリテーターを対象に、介護支援専門員法定研修体制、講義にあたっての心構えをお伝えした後、講義の展開として、①講義の準備等、②講義の進め方、③研修評価をまとめています。また、介護支援専門員法定研修の演習の進め方についても整理しています。

また、試みとして、第3部～第7部の単元ごとにチェックシートを収録しました。これらは、マニュアル本編で取り上げた事柄の要点を質問形式でまとめたものです。特に、はじめて講義等を担当される場合、事前にチェックすることで研修の準備に活用できるものと考えています。また、研修終了後に、自らの「ふりかえり」の材料としてご活用いただければと思います。

○4 講師等の養成研修のテキストとして

研修のテキスト

本マニュアルは、介護支援専門員の法定研修等を担当する講師・指導者・ファシリテーターを養成する研修のテキストという一面も備えています。研修では単元ごとに、①単元の目的、②単元でお伝えする主な項目、③各項目の説明、④ワークなどの順で養成研修を展開していただければと思います。特に③の所では、ガイドライン、指導者研修会、静岡県と記載されている部分が、皆様に共有していただきたい部分です。また、④のワークについては、養成研修をより主体的に受講していただくために取り入れていただくとともに、講師等の方々にワークを行うことの有効性を体感していただくことを目的として設けています。ワークで取り上げるテーマは本マニュアル以外の内容にさせていただいてもかまいません。

第2部

介護支援専門員法定研修体制



平成 28 年度の法定研修の見直しにより、介護支援専門員の研修体制が大きく変わりました。今回の見直しでは、研修ガイドラインとそれに基づくテキストの発行により、研修の平準化が図られました。

02-1) 介護支援専門員法定研修の全体像

○ 1- 介護支援専門員法定研修の見直し

ガイド
ライン

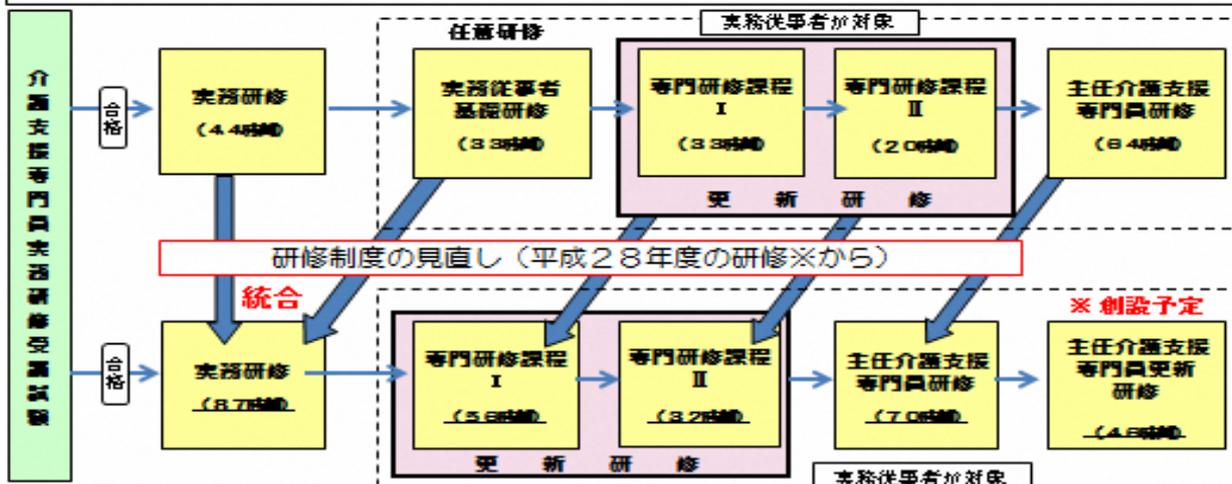
地域包括ケアシステムの中で、医療職をはじめとする多職種と連携・協働しながら、利用者の尊厳を旨とした自立支援に資するケアマネジメントを実践できる専門職を養成するため、平成 28 年度に介護支援専門員に係る研修制度の見直しが行われました。

ここでは、それまでは任意の研修となっていた介護支援専門員実務従事者基礎研修を介護支援専門員実務研修に統合しました。また、主任介護支援専門員に更新制を導入し、更新時の研修として更新研修を創設しました。そして、専門職として修得すべき知識、技術を確認するため、各研修修了時に修了評価を実施することとなりました。

介護支援専門員（ケアマネジャー）の研修制度の見直し（別紙資料3-1）

※平成28年6月2日告示公布

- 地域包括ケアシステムの中で、医療職をはじめとする多職種と連携・協働しながら、利用者の尊厳を旨とした自立支援に資するケアマネジメントを実践できる専門職を養成するため、介護支援専門員に係る研修制度を見直し。
- 入口の研修である介護支援専門員実務研修を充実するため、任意の研修となっていた介護支援専門員実務従事者基礎研修を介護支援専門員実務研修に統合。
- 主任介護支援専門員に更新制を導入し、更新時の研修として更新研修を創設予定。
- 専門職として修得すべき知識、技術を確認するため、各研修修了時に修了評価を実施。



※ 実務研修等は平成28年度の介護支援専門員実務研修受講試験の合格発表の日から、専門研修等は平成28年4月1日から施行。

介護支援専門員実務研修ガイドライン より

○2-研修内容のフルモデルチェンジ

ガイド
ライン

研修内容として特記すべきことは、従来の講義中心の研修から、事例研究をベースとした演習を中心とした研修に見直しを行いました。各法定研修の見直しの内容は以下のとおりです。

介護支援専門員実務研修の見直しについて

研修課題目〈介護支援専門員実務研修〉		時間
講義	介護保険制度の理念と介護支援専門員	2
	介護支援サービス（ケアマネジメント）の基本	2
	要介護認定等の基礎	2
	介護支援サービス（ケアマネジメント）の基礎技術	
	受入及び相談と契約	1
	アセスメント、ニーズの把握の方法	2
	居宅サービス計画等の作成	2
	モニタリングの方法	2
	実習オリエンテーション	1
	介護支援サービス（ケアマネジメント）の展開技術	
「面談」面接技術の理解	3	
地域包括支援センターの概要	2	
演習	介護支援サービス（ケアマネジメント）の基礎技術	
	アセスメント、ニーズの把握の方法	4
	アセスメント、居宅サービス計画等作成演習	6
	居宅サービス計画等の作成	4
	介護予防支援（ケアマネジメント）	4
	介護支援サービス（ケアマネジメント）の展開技術	
	チームアプローチ演習	3
意見交換、講評	1	
演習	介護支援サービス（ケアマネジメント）の基礎技術に関する実習	
	合計	44

研修課題目〈介護支援専門員実務従事者基礎研修〉		時間
講義	ケアマネジメントとそれを担う介護支援専門員の倫理	3
	ケアマネジメントのプロセスとその基本的考え方	7
	ケアマネジメント演習講評	6
演習	ケアマネジメント点検演習	14
	研修を振り返っての意見交換、ネットワーク作り	3
合計		33

任意研修であった実務従事者基礎研修を統合（＝実務研修の充実）

研修課題目〈新・介護支援専門員実務研修〉		時間
講義	介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント	3
	ケアマネジメントに係る法令等の理解（新）	2
	地域包括ケアシステム及び社会資源（新）	3
	ケアマネジメントに必要となる区長との連携及び多職種協働の意義（新）	3
	人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理（新）	2
	ケアマネジメントのプロセス（新）	2
	実習オリエンテーション	1
	自立支援のためのケアマネジメントの基本	6
	介護予防の専門職としての基本姿勢及び介護予防技術の基礎	4
	利用者、多くの種類の専門職等への説明及び合意（新）	2
介護支援専門員に求められるマネジメント（チームマネジメント）（新）	2	
講義・演習	ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術	
	受付及び相談並びに契約	1
	アセスメント及びニーズの把握の方法	6
	居宅サービス計画等の作成	4
	サービス担当者会議の意義及び進め方（新）	4
	モニタリング及び評価	4
	実習振り返り	3
	ケアマネジメントの展開（新）	
	基礎理解	3
	脳血管疾患に関する事例	6
認知症に関する事例	6	
筋骨格系疾患と廃用症候群に関する事例	6	
内臓の機能不全（糖尿病、高血圧、脂質異常症、心疾患、呼吸器疾患、腎臓病、肝臓病等）に関する事例	6	
看取りに関する事例	6	
アセスメント、居宅サービス計画等作成の総合演習（新）	6	
研修全体を振り返っての意見交換、講評及びネットワーク作り	2	
実習	ケアマネジメントの基礎技術に関する実習	
	合計	67

介護支援専門員実務研修ガイドライン より

介護支援専門員専門研修の見直しについて

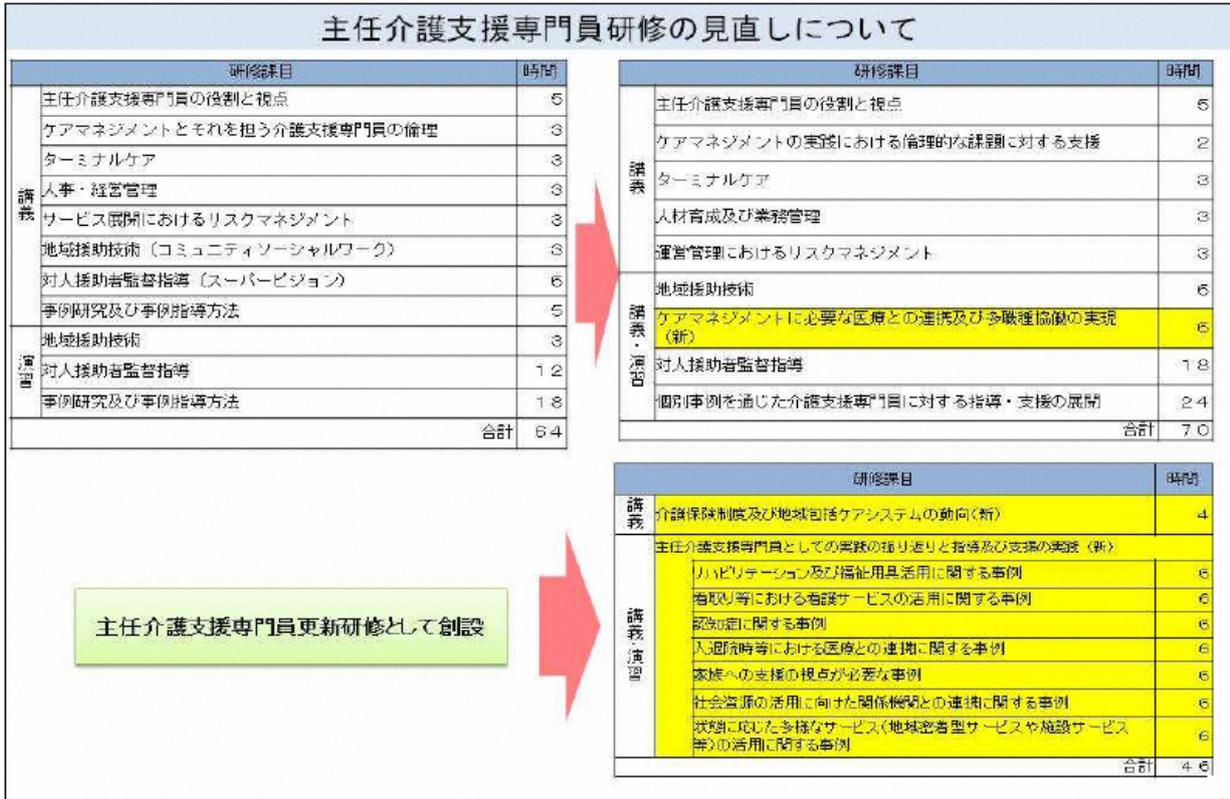
研修課題目〈専門研修Ⅰ〉		時間
講義	介護保険制度の現況	2
	対人援助技術	2
	ケアマネジメントとそれを担う介護支援専門員の倫理	1
	ケアマネジメントのプロセスとその基本的考え方	3
	保健医療福祉の基礎理解「高齢者の疾病と対応及び主治医との連携」	4
	保健医療福祉の基礎理解「社会資源活用」	4
	保健医療福祉の基礎理解「人格の尊重及び権利擁護」※	2
	保健医療福祉の基礎理解「リハビリテーション」※	3
	保健医療福祉の基礎理解「認知症高齢者・特許疾患」※	3
	サービスの活用と連携「訪問介護・訪問入浴介護」※	3
	サービスの活用と連携「訪問看護・訪問リハビリテーション」※	3
	サービスの活用と連携「居宅療養管理指導」※	3
	サービスの活用と連携「通所介護・通所リハビリテーション」※	3
	サービスの活用と連携「短期入所・介護保険施設」※	3
サービスの活用と連携「介護保険施設・認知症対応型共同生活介護・特定施設入居者生活介護」※	3	
サービスの活用と連携「福祉用具・住宅改修」※	3	
演習	対人援助技術〈ケースワーク〉	9
	※3課目を選択して受講	合計 33

研修課題目〈専門研修Ⅱ〉		時間
講義	介護支援専門員特別講義	2
	介護支援専門員の課題	3
	「居宅介護支援」事例研究 ※1	6
	「施設介護支援」事例研究 ※2	6
	サービス担当者会議演習	3
	「居宅介護支援」演習 ※1	6
	「施設介護支援」演習 ※2	6
	※1か※2を選択して受講	合計 20

研修課題目〈専門研修Ⅰ〉		時間
講義	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの現状	3
	対人援助技術及び地域援助技術	3
	ケアマネジメントの実践における倫理	2
	ケアマネジメントに必要となる区長との連携及び多職種協働の意義（新）	4
	個人での学習及び介護支援専門員相互間の学習（新）	2
	ケアマネジメントにおける実践の振り返り及び課題の設定	12
	ケアマネジメントの演習（新）	
	リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例	4
	看取り等における看護サービスの活用に関する事例	4
	認知症に関する事例	4
講義・演習	入退院時における医師との連携に関する事例	4
	家族への支援の視点が必要となる事例	4
	社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例	4
	状態に応じた多様なサービス（地域密着型サービス、施設サービス等）の活用に関する事例	4
	研修全体を振り返っての意見交換、講評及びネットワーク作り（新）	2
	合計	56

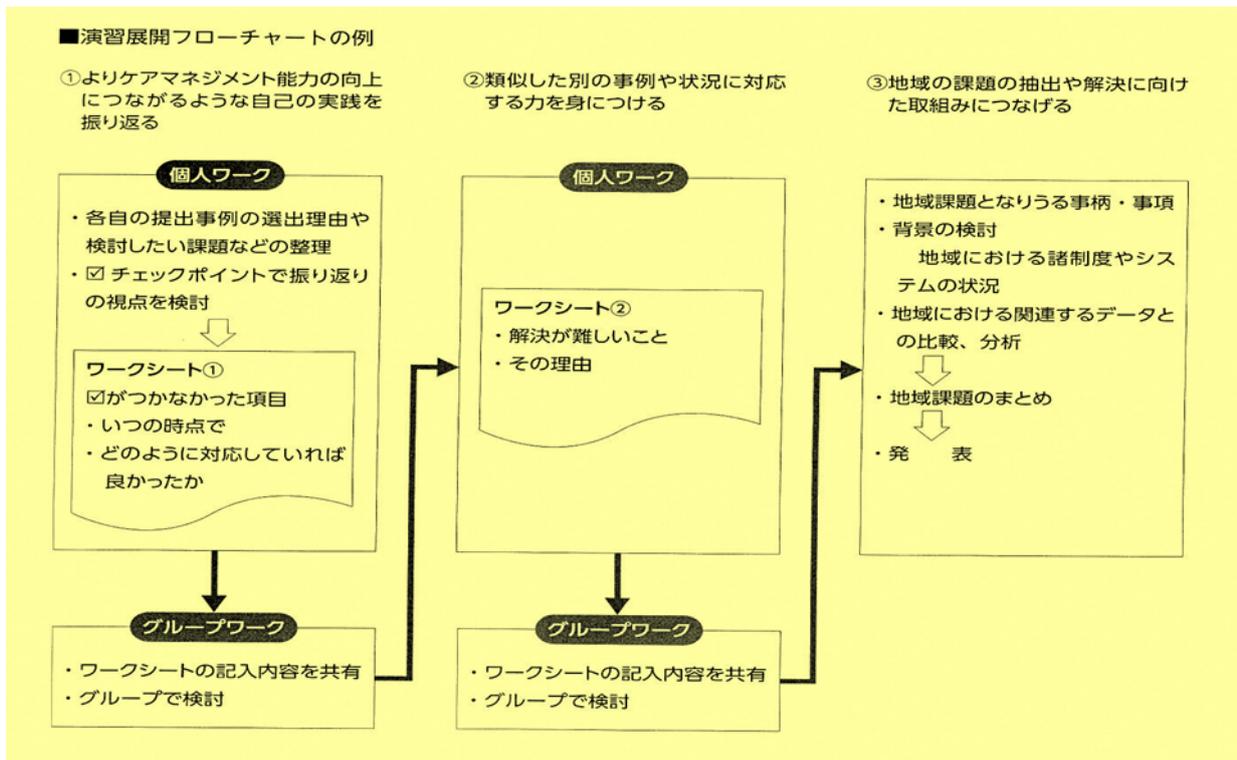
研修課題目〈専門研修Ⅱ〉		時間
講義	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの今後の展開	4
	ケアマネジメントにおける実践事例の研究及び発表（新）	4
	リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例	4
	看取り等における看護サービスの活用に関する事例	4
	認知症に関する事例	4
	入退院時における医師との連携に関する事例	4
	家族への支援の視点が必要となる事例	4
	社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例	4
	状態に応じた多様なサービス（地域密着型サービス、施設サービス等）の活用に関する事例	4
	合計	32

介護支援専門員専門研修ガイドライン より



主任介護支援専門員研修ガイドライン より

参 考 演習（事例研究）を中心にした研修



参 考

事例の事前提出（7つの演習テーマと提出する11の書類）

専門研修課程Ⅱの場合

① 7つの演習テーマ

1	リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例
2	看取り等における看護サービスの活用に関する事例
3	認知症に関する事例
4	入退院時における医療との連携に関する事例
5	家族への支援の視点が必要な事例
6	社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例
7	状態に応じた多様なサービス(地域密着型サービス、施設サービス等)の活用に関する事例

② 提出する11の書類

様式番号	様式内容
A-0	演習事例様式 総括表
A-1	事例概要
A-2	基本情報・アセスメント
A-3	ジェノグラム・エコマップ
A-4	主治医意見書 又は主治医から得られた情報
A-5	課題整理総括表
A-6	居宅（施設）サービス計画（第1表）
A-7	居宅（施設）サービス計画（第2表）
A-8	居宅（施設）サービス計画（第3表 又は第4表）
A-9	サービス担当者会議録
A-10	評価表
A-11	支援経過

専門研修課程Ⅱでは、7つの演習テーマについて、上記A1～A10の書類を作成し、提出してもらいます。これらは、「自身の実践を振り返る」という研修目的に基づき、全国統一の様式で事例をまとめてもらうものです。なお、事例については、当該複合的事例（1つの事例に演習テーマが複合的に含まれている事例）の提出により、そこに含まれるテーマの事例提出を行ったものとみなします。

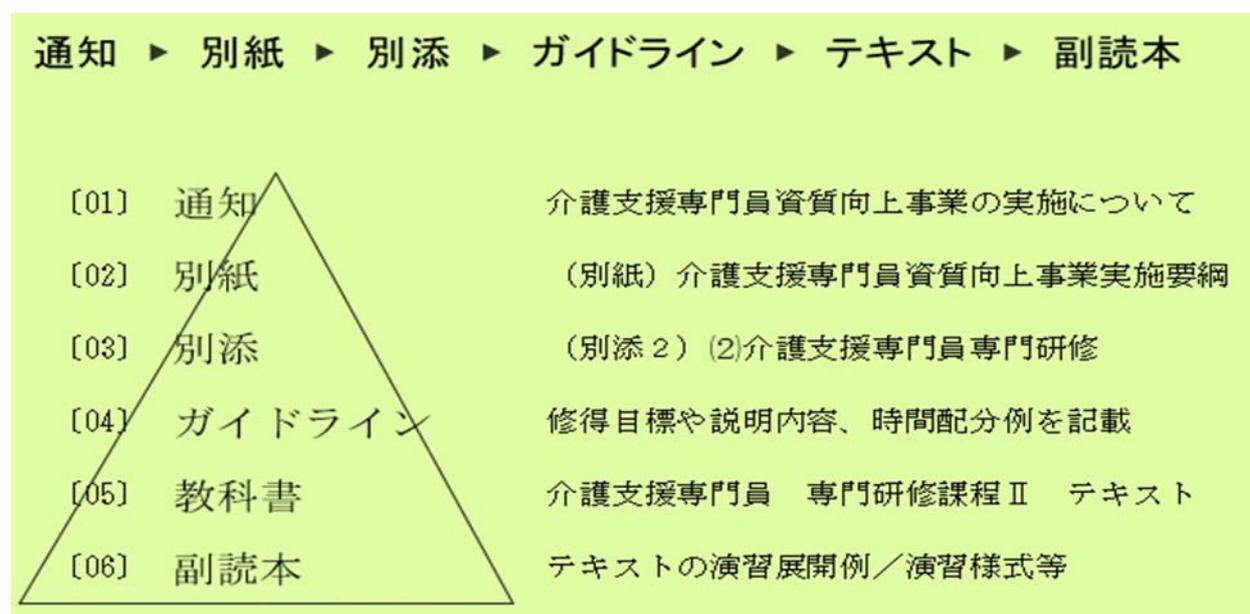


02-（2） 法定研修の実施体制

○1-研修実施の体制

研修体制

平成28年度に行われた法定研修の見直しでは、それまで、全国で異なっていた研修を「平準化」することを目的の一つとしています。平準化を確保していくために、下図のように、通知、別紙、別添、ガイドライン等を作成し研修の実施体制を確保しています。表示しているのは、介護支援専門員専門研修課程Ⅱの体系図です。



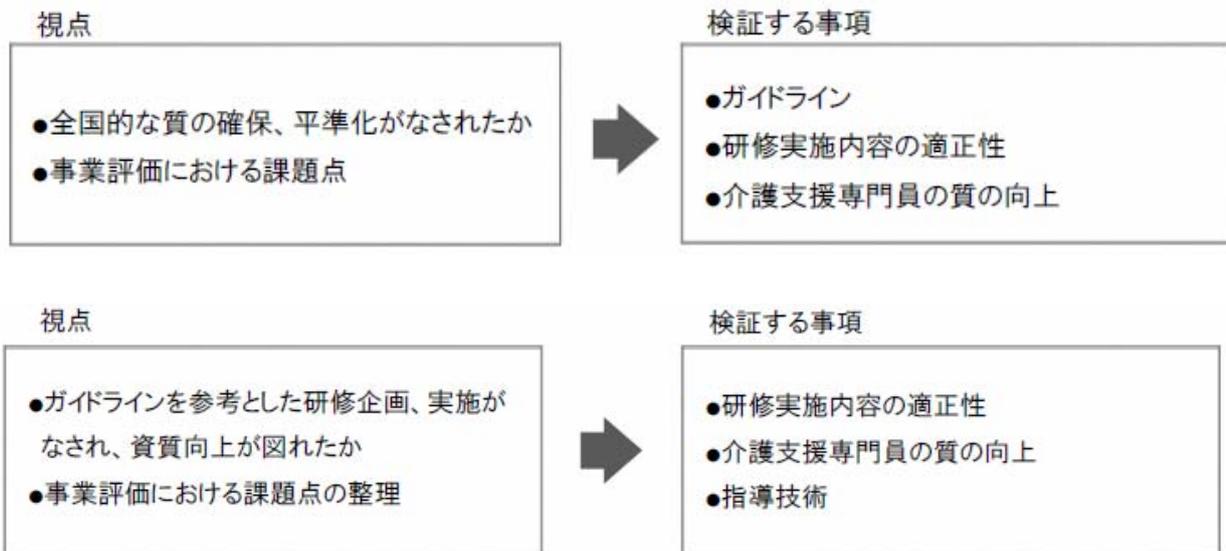
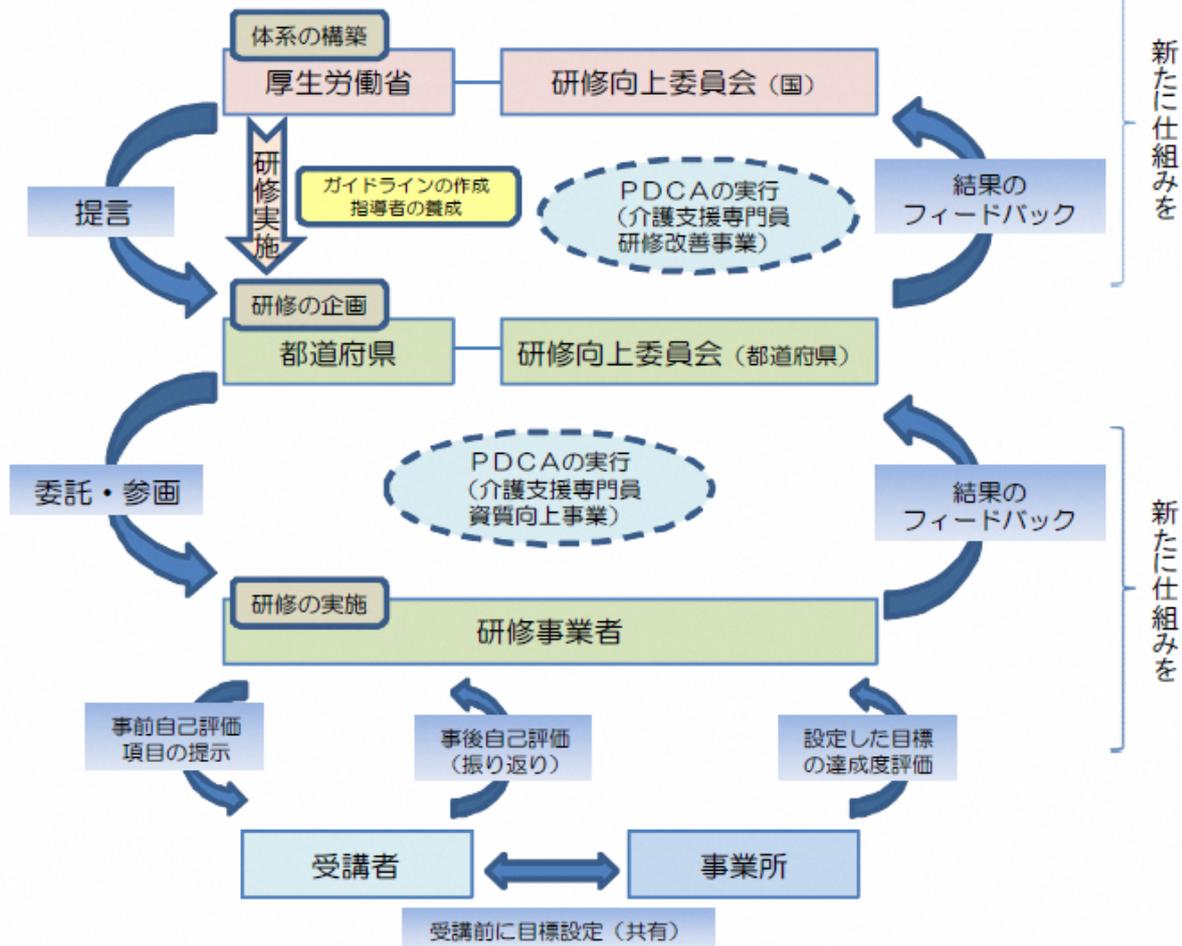
○2-PDCA

ガイドライン

介護支援専門員の研修実施を実効あるものとするため、研修の企画、立案、実施、評価、その後の研修の反映といった研修実施のPDCAサイクルを新たに構築することにより、継続的に研修内容の見直しを図ることが求められます。そこで、国、都道府県に「研修向上委員会」を設置します。これは、研修の実施後の評価をもとに、更なる効率的・効果的な研修の実施方策を検討するために、国及び都道府県に設置される委員会をいいます。

現在、介護支援専門員の資質向上に伴う取り組みは、実施主体である都道府県のおかれている現状によるところが大きいのですが、研修内容の見直しを図り、介護支援専門員の更なる資質向上を図るためには、幅広い視点から研修内容の見直しを行い、研修の質の平準化を図ることが必要であり、そのためには、「都道府県」と「研修実施事業者」、「厚生労働省」と「都道府県等」における各々の研修上の体制が、両輪で行われることが重要です。具体的には、各都道府県からの事業評価を国において検討し、随時ガイドラインの修正を図りながら、介護支援専門員に係る研修の効果的な実施に向けて、実施主体である都道府県との連携を図ることが望ましいと考えられます。

研修改善事業 介護支援専門員関連研修のPDCAサイクルの確立



介護支援専門員実務研修ガイドライン より

02-③ 静岡県介護支援専門員法定研修講師養成の体制

○1 一都道府県研修向上委員会とは

ガイド ライン

都道府県研修向上委員会は、学識者、介護支援専門員、職能団体の指導者、都道府県担当者、実施機関、地域包括支援センター等により構成され、国との関係においては、ガイドラインを参考に研修企画・実施・評価に関する事務を担います。具体的には、効率性・実効性の高い研修の実施に関する検討や実施状況及び事業評価について国へフィードバック（教材・指導者・実施状況等）の役割を担います。また、研修実施機関との関係では、研修内容の適正性について調整や指導者（講師）評価などを行います。

○2 一静岡県研修向上委員会

静岡県

静岡県介護支援専門員研修向上委員会設置要綱に基づき、介護支援専門員研修の有効性を高め、介護支援専門員の専門性の向上を図るための必要な育成支援策を協議するために、平成30年4月に「静岡県介護支援専門員研修向上委員会」が設置されました。研修向上委員会では以下の事項について協議を行います。

- (1) 介護支援専門員に係る法定研修に関する事項
- (2) 介護支援専門員の育成支援に関する事項
- (3) 介護支援専門員の評価に関する事項
- (4) その他介護支援専門員の専門性の向上に必要な事項

○3 一部会の設置

静岡県

静岡県介護支援専門員研修向上委員会設置要綱第3条第2項には、委員会に次の部会を置くことが定められています。

名称	検討事項
研修部会	介護支援専門員に係る法定研修に関する事項
育成部会	介護支援専門員の育成支援に関する事項
評価部会	介護支援専門員の評価に関する事項



○4 一研修実施機関

静岡県

本県における法定研修は、主任介護支援専門員研修、主任介護支援専門員更新研修を静岡県が行い、他の法定研修については、静岡県が研修機関として指定した特定非営利活動法人静岡県介護支援専門員協会が行います。

第3部

講義にあたっての心構え



この單元では、研修を担当する講師の方々の心構えとして、介護支援専門員の義務や倫理等を確認し、講義においてもこれらの項目を意識し、受講する方々の倫理観が高まるよう授業を展開します。

03-1) 介護支援専門員の職業倫理

○1-倫理科目の追加

静岡県

介護支援専門員の倫理意識については、静岡県介護支援専門員研修向上委員会においても指摘があり、令和元年度の法定研修においては、倫理の科目が設けられていなかった専門研修課程Ⅱ、主任介護支援専門員更新研修においても新たに当該科目が追加されたところです。

根拠法

介護保険法

(介護支援専門員の義務) 介護保険法第69条の34

介護支援専門員は、その担当する要介護者等の人格を尊重し、常に当該要介護者等の立場に立って、当該要介護者等に提供される居宅サービス、地域密着型サービス、施設サービス、介護予防サービス若しくは地域密着型介護予防サービス又は特定介護予防・日常生活支援総合事業が特定の種類又は特定の事業者若しくは施設に不当に偏ることのないよう、公正かつ誠実にその業務を行わなければならない。

- 2 介護支援専門員は、厚生労働省令で定める基準に従って、介護支援専門員の業務を行わなければならない。
- 3 介護支援専門員は、要介護者等が自立した日常生活を営むのに必要な援助に関する専門的知識及び技術の水準を向上させ、その他その資質の向上を図るよう努めなければならない。

(名義貸しの禁止等) 介護保険法第69条の35

介護支援専門員は、介護支援専門員証を不正に使用し、又はその名義を他人に介護支援専門員の業務のため使用させてはならない。

(信用失墜行為の禁止) 介護保険法第69条の36

介護支援専門員は、介護支援専門員の信用を傷つけるような行為をしてはならない。

(秘密保持義務) 介護保険法第69条の37

介護支援専門員は、正当な理由なしに、その業務に関して知り得た人の秘密を漏らしてはならない。介護支援専門員でなくなった後においても、同様とする。

日本介護支援専門員協会
平成19年3月25日採択

介護支援専門員 倫理綱領

前文

私たち介護支援専門員は、介護保険法に基づいて、利用者の自立した日常生活を支援する専門職です。よって、私たち介護支援専門員は、その知識・技能と倫理性の向上が、利用者はもちろん社会全体の利益に密接に関連していることを認識し、本倫理綱領を制定し、これを遵守することを誓約します。

(自立支援)

1. 私たち介護支援専門員は、個人の尊厳の保持を旨とし、利用者の基本的人権を擁護し、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、利用者本位の立場から支援していきます。

(利用者の権利擁護)

2. 私たち介護支援専門員は、常に最善の方法を用いて、利用者の利益と権利を擁護していきます。

(専門的知識と技術の向上)

3. 私たち介護支援専門員は、常に専門的知識・技術の向上に努めることにより、介護支援サービスの質を高め、自己の提供した介護支援サービスについて、常に専門職としての責任を負います。また、他の介護支援専門員やその他専門職と知識や経験の交流を行い、支援方法の改善と専門性の向上を図ります。

(公正・中立な立場の堅持)

4. 私たち介護支援専門員は、利用者の利益を最優先に活動を行い、所属する事業所・施設の利益に偏ることなく、公正・中立な立場を堅持します。

(社会的信頼の確立)

5. 私たち介護支援専門員は、提供する介護支援サービスが、利用者の生活に深い関わりを持つものであることに鑑み、その果たす重要な役割を自覚し、常に社会の信頼を得られるよう努力します。

(秘密保持)

6. 私たち介護支援専門員は、正当な理由なしに、その業務に関し知り得た利用者や関係者の秘密を漏らさぬことを厳守します。

(法令遵守)

7. 私たち介護支援専門員は、介護保険法及び関係諸法令・通知を遵守します。

(説明責任)

8. 私たち介護支援専門員は、専門職として、介護保険制度の動向及び自己の作成した介護支援計画に基づいて提供された保健・医療・福祉のサービスについて、利用者に適切な方法・わかりやすい表現を用いて、説明する責任を負います。

(苦情への対応)

9. 私たち介護支援専門員は、利用者や関係者の意見・要望そして苦情を真摯に受け止め、適切かつ迅速にその再発防止及び改善を行います。

(他の専門職との連携)

10. 私たち介護支援専門員は、介護支援サービスを提供するにあたり、利用者の意向を尊重し保健医療サービス及び福祉サービスその他関連するサービスとの有機的な連携を図るよう創意工夫を行い、当該介護支援サービスを総合的に提供します。

(地域包括ケアの推進)

11. 私たち介護支援専門員は、利用者が地域社会の一員として地域での暮らしができるよう支援し、利用者の生活課題が地域において解決できるよう、他の専門職及び地域住民との協働を行い、よって地域包括ケアを推進します。

(より良い社会づくりへの貢献)

12. 私たち介護支援専門員は、介護保険制度の要として、介護支援サービスの質を高めるための推進に尽力し、より良い社会づくりに貢献します。

倫理綱領

静岡県介護支援専門員協会 倫理綱領

私たち介護支援専門員は、介護保険制度運用の要に位置する専門職として、介護保険制度の基本理念を遵守し、社会的責任を果たし、利用者の真の幸せのために、自らを律する行動指針としてこの倫理綱領を定める。

- 私たちは、利用者の人権及びその主体性を尊重し、業務を遂行する。
- 私たちは、公平性・中立性の立場に立ち、職務を遂行する。
- 私たちは、職務上知り得た個人情報を厳守する。
- 私たちは、利用者の立場に立ち利用者の自立と利用者及びその家族の生活の質の向上を支援する。
- 私たちは、職務上の地位を他の目的に利用しない。
- 私たちは、他の専門職団体との交流及び関係機関との連携を図り、常に専門的知識、技術の向上に努める。
- 私たちは、利用者の身近な代弁者として、各サービス提供機関のサービス内容の修正や質の向上の働きかけをしなければならない。
- 私たちは、自ら利用者の利益を侵害したり、専門職の信頼性を損なうことがあってはならない。そのようなことがある場合は、その事実を本人に指摘したり、その所属機関に対して必要な措置を取ることを要求することができる。

私たちは、常に本倫理綱領の趣旨を尊重するとともに、その所属する機関が常にその基本精神を遵守するように働きかけなければならない。

参 考

倫理に関する科目の内容・修得目標等 実務／専門Ⅰ・Ⅱ／主任・主任更新

【1】 実務研修（介護支援専門員実務研修ガイドラインより）

科目	目的	内容	時間数
人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理	人権と尊厳を支える専門職に求められる姿勢を認識する。 また、介護支援専門員としての職業倫理を理解するとともに、日常業務で直面する倫理的課題等を認識する。	<ul style="list-style-type: none"> 介護支援専門員が備えるべき、利用者本位、自立支援、公正中立、権利擁護、守秘義務、利用者のニーズの代弁等の倫理に関する講義を行う。 人権の概念、利用者の尊厳の保持、介護支援専門員の倫理綱領、倫理原則、成年後見制度等に関する講義を行う。 ケアマネジメントの実践において直面しやすい倫理的な課題とその課題に向き合うことの重要性を理解するための講義を行う。 	講義2時間

修得目標

①	人権と尊厳を支える専門職として求められる姿勢について説明できる。
②	守秘義務を順守したケアマネジメントの意義・重要性について説明できる。
③	日常業務において起こり得る倫理的課題に対し向き合うことの重要性について説明できる。
④	利用者の生活を守るための制度の内容や利用方法について説明できる。
⑤	人権等を踏まえ、利用者本位のケアマネジメントの重要性について説明できる。
⑥	チームケアを行う際の倫理の必要性を判断できる。
⑦	介護保険制度で求められる利用者のニーズの代弁機能の意義について説明できる。

【2】 専門研修課程Ⅰ（介護支援専門員専門研修ガイドラインより）

科目	目的	内容	時間数
ケアマネジメントの実践における倫理	ケアマネジメントを実践する上で感じた倫理的な課題を踏まえ、チームで対応していく際のチームアプローチの方法及び高齢者の権利を擁護する上で必要な制度等を理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ケアマネジメントを実践する上での介護支援専門員としての倫理原則（利用者本位、自立支援、人権の尊重、公正中立等）に関する講義を行う。 ケアマネジメントを実践する上で生じる具体的な倫理的課題に対する心構えや対応方法についての講義を行う。 利用者の人権と倫理に配慮した意思決定のプロセスに関する講義を行う。 倫理的な課題に対するチームアプローチの重要性を認識し、その手法に関する講義を行う。 成年後見制度や高齢者虐待防止法等、高齢者の尊厳や権利擁護に関する講義を行う。 	講義2時間

修得目標	
①	ケアマネジメントを実践する上での介護支援専門員としての倫理原則について説明できる。
②	ケアマネジメントプロセスにおいて生じやすい倫理的課題とその対応における留意点について説明できる。
③	倫理的葛藤に対するチームアプローチについて説明できる。
④	高齢者の尊厳を守るための制度(成年後見制度・高齢者虐待防止法等)について説明できる。

【3】 専門研修課程Ⅱ (令和元年度追加科目)

修得目標	
①	ケアマネジメントプロセスにおいて生じやすい倫理的課題に対応できる対人個別援助技術を実践できる。(知識・技術・態度)
②	自立支援において大切なことは何かについて説明することができ、実践できる。(知識・技術・態度)
③	なぜ公正中立が必要なのかを説明することができ、実践できる。(知識・技術・態度)
④	倫理的課題に対するチームアプローチについて実践できる。(知識・技術・態度)
⑤	高齢者の尊厳を守るための制度(成年後見制度・高齢者虐待防止法等)について活用できる。

【4】 主任介護支援専門員研修 (主任介護支援専門員研修ガイドラインより)

科目	目的	内容	時間数
ケアマネジメントの実践における倫理的な課題に対する支援	介護支援専門員が直面しやすい倫理的課題に対し、どのような姿勢で対応すべきかについて指導・支援する技術を修得する。	<ul style="list-style-type: none"> 介護支援専門員倫理綱領の意義・内容を再確認し、介護支援専門員が備えるべき倫理を実践例を交えて講義を行う。 ケアマネジメントを行う際に直面する倫理的課題と対応方法について講義を行う。 個別支援において生じた倫理面の課題に対する指導・支援方法について講義を行う。 	講義 2 時間

修得目標	
①	自らの振り返りを通して、自己の倫理的課題について改善策を判断できる。
②	具体例を交えながら、主任介護支援専門員が備えるべき倫理について説明できる。
③	介護支援専門員に対して、ケアマネジメントを行う際の倫理的課題と対応方法について説明できる。
④	介護支援専門員が、自らの倫理的判断力を高められるような振り返りの支援を実施できる。
⑤	研修会や事例検討会における倫理的な配慮について説明できる。

03-2) 介護支援専門員のあり方検討会中間整理

○1-介護支援専門員のあり方検討会中間整理

あり方 検討会

介護支援専門員（ケアマネジャー）の資質向上と今後のあり方に関する検討会における議論の中間的な整理は、平成25年1月に介護支援専門員（ケアマネジャー）の資質向上と今後のあり方に関する検討会によりまとめられたもので、以下の10点の指摘がありました。介護支援専門員の資質向上のための講義を担当する上で、これらの指摘を意識し、受講する介護支援専門員が、指摘に該当する部分を改善できるよう伝えます。

たとえば、「課題整理総括表」は、下記②/③の指摘に対して作成されたものであり、実務研修を除く法定研修受講に当たっては、事例提出の様式の一つとなっています。

①	介護保険の理念である「自立支援」の考え方が、十分共有されていない。
②	利用者像や課題に応じた適切なアセスメント（課題把握）が必ずしも十分でない。
③	サービス担当者会議における多職種協働が十分に機能していない。
④	ケアマネジメントにおけるモニタリング、評価が必ずしも十分でない。
⑤	重度者に対する医療サービスの組み込みをはじめとした医療との連携が必ずしも十分でない。
⑥	インフォーマルサービス（介護保険給付外のサービス）のコーディネーター、地域のネットワーク化が必ずしも十分できていない。
⑦	小規模事業者の支援、中立・公平性の確保について、取組が必ずしも十分でない。
⑧	地域における実践的な場での学び、有効なスーパーバイズ機能等、介護支援専門員の能力向上の支援が必ずしも十分でない。
⑨	介護支援専門員の資質に差がある現状を踏まえると、介護支援専門員の養成、研修について、実務研修受講試験の資格要件、法定研修の在り方、研修水準の平準化などに課題がある。
⑩	施設における介護支援専門員の役割が明確でない。

参 考

介護支援専門員の資質向上と今後のあり方に関する検討会 とは

社会保障審議会介護給付費分科会において、「ケアマネジャーの養成・研修課程や資格の在り方に関する検討会を設置し、議論を進める」（平成23年12月）とされたことを踏まえ、ケアマネジャーの資質の向上と今後のあり方について議論を行うために設置された検討会。平成24年3月から7回の会議が行われ、平成25年1月には、上記「介護支援専門員（ケアマネジャー）の資質向上と今後のあり方に関する検討会における議論の中間的な整理」を取りまとめました。

03-3) 講義にあたっての心構え

○1 新たな知の創造

指導者
研修会

日本介護支援専門員協会が主催して、2017年、2018年に行われた「講師指導者養成研修 2017/2018」において、一般社団法人 Medical Studio 代表の坂本文武氏は、研修にあたって、「誰のどのような変化を生もうとしているのか」を意識することが重要と述べています。その上で、テキストを読んでわかることであれば、エビデンスに基づき記載されている一般的な事項を学ぶことで済みます。技術の伝達や、他者との交流を通じた動機付け、そして、「新たな知の創造」に集合研修の意義があるとの説明がありました。

○2 一人の講師が変われば、3,000人の利用者の生活が変わる

指導者
研修会

指導者養成研修において強調された言葉があります。一人の講師が変われば、研修を受講している100人の介護支援専門員が変わります。100人の介護支援専門員が変われば、それぞれが担当している30人の利用者、3,000人の暮らしを変えることができる、と考えて講義を行きましょう。

自己チェックシート

本マニュアル第3部～第7部の終わりに、単元の要点をもとにチェックシートを収録しました。研修前と研修後のふりかえりにお役立てください。

- 01-実施できているものにレ点を入れています。
- 02-該当なしは□を塗りつぶしてください。
- 03-実施できているケースが多いか少ないかで判断します。
- 04-チェック欄左端は事前にチェックします。
①については、事前の段階では、言及する予定と読み替えてください。
- 05-チェック欄左から2列目を事後にチェックします。



第3部 チェックシート

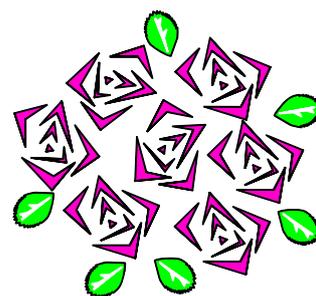
講義にあたっての心構え

<input type="checkbox"/> ① 職業倫理	担当科目の中で、介護支援専門員の職業倫理について言及しました。
<input type="checkbox"/> ② あり方検討会	担当科目の中で、「あり方検討会の指摘」について言及しました。
<input type="checkbox"/> ③ コンセプト	「誰のどのような変化を生もうとしているのか」を意識して研修を実施しました。

【これはNGかな？】 (1) 研修会における「残念な講師」とは？

本マニュアルでは、休憩コーナーとして、「これはNGかな？」という特集を作成しました。ここでは、当部会の委員や研修主催者が感じたり、アンケートなどで受講者の方々から示された意見をもとに、研修におけるNGをまとめています。

- 遅刻してくる講師。
- 資料の提出をお願いしている期日に、常に間に合わない講師。
- いつも時間オーバーとなる講師。
この後、休憩を取る予定でしたが、5時まで続けますね。
- 自分のジョークが受けないことを受講者のせいにする講師。
- 私たちの方を見ないで進めている講師。
時間内に終わらせたいのはわかるけど、そんなに早口で説明されてもわからないし、そういうこちらの反応を見ずに進めているのはどうなの？
- 原稿を棒読みしている講師。
- ポイントが伝わってこない講師
テキストや資料をあちこち見て説明するが、量が多すぎて結局どこがポイントなのかの説明なく、ただ疲れる…
- テキストをただ追うだけの講師
テキストの内容を講義することが必要なのですが、合間に体験談や最新情報を盛り込んでもらえる
と頭が切り替わる。ずっとテキストに沿ってだけではきつい。
- 上から目線的な話し方をする講師
最初から上から目線で話をされた地点で、聞く気が起こらない。同じ立場で話をしてもらえると共感し
やすい気がする。



第4部

講義の展開 01 講義の準備等



この單元では、講義を担当するに当たり、事前に受講者像を把握するとともに、講義全体をデザインします。ここでは、介護支援専門員専門研修ガイドラインやテキストをもとに、修得目標や伝達内容を確認します。

04-1) 受講者像の把握など

○1-介護支援専門員法定研修の受講対象者

対象者の規定

各研修の受講対象者は、「介護支援専門員資質向上事業の実施について」（平成二六年七月四日／老発〇七〇四第二号各都道府県知事宛／厚生労働省老健局長通知）における別添1～6において、それぞれ以下のように定められています。

介護支援専門員実務研修	別添 1
法第六十九条の二第一項に規定する介護支援専門員実務研修受講試験に合格した者とする。法第六十九条の二第一項に規定する介護支援専門員実務研修受講試験に合格した者とする。	
介護支援専門員再研修	別添 3
次のいずれかに該当する者とする。	
① 介護支援専門員として都道府県知事の登録を受けた者であり、登録後五年以上実務に従事したことがない者又は実務経験はあるがその後五年以上実務に従事していない者で、今後、新たに介護支援専門員証の交付を受けようとする者	
② 実務経験はあるが、その後実務に従事する予定がないとして更新を行わなかった者等で、実務経験後五年を経過する前に再度実務に従事するため介護支援専門員証の交付を受けようとする者	
また、介護支援専門員実務研修修了後、相当の期間を経過した者についても、本研修の対象者としてすることができる。	
専門研修課程 I	別添 2
専門研修課程 I の研修対象者は、原則として介護支援専門員としての実務に従事している者であって、就業後六か月以上の者とする。なお、介護支援専門員として、効果的にその専門性を高めるためには早期に受講することが適当であり、就業後三年以内に受講することが望ましい。	
専門研修課程 II	別添 2
専門研修課程 II の研修対象者は、原則として介護支援専門員としての実務に従事している者であって、専門研修課程 I を修了している就業後三年以上の者とする。	

介護支援専門員更新研修	別添4
<p>研修対象者は、次のいずれかに該当するものであって、介護支援専門員証の有効期間がおおむね一年以内に満了する者とする。</p> <p>① 介護支援専門員証の交付を受けてから、その有効期間が満了するまでに介護支援専門員として実務に従事した経験を有しない者（以下「実務未経験者」という。）</p> <p>② 介護支援専門員証の有効期間中に、介護支援専門員として実務に従事している者又は従事していた経験を有する者（以下「実務経験者」という。）</p>	

主任介護支援専門員研修	別添5
<p>介護支援専門員の業務に関し十分な知識と経験を有する介護支援専門員とする。具体的には、主任介護支援専門員としての役割を果たすことができる者を養成する観点から、居宅サービス計画等を提出させることにより、研修実施機関において内容を確認し、利用者の自立支援に資するケアマネジメントが実践できていると認められる者のうち、以下の①から④のいずれかに該当し、かつ、(別添2)「介護支援専門員専門研修実施要綱」に基づく専門研修課程Ⅰ及び専門研修課程Ⅱ又は(別添4)「介護支援専門員更新研修実施要綱」の3の(3)に基づく実務経験者に対する介護支援専門員更新研修を修了した者とする。</p> <p>① 専任の介護支援専門員として従事した期間が通算して五年（六〇か月）以上である者（ただし、管理者との兼務は期間として算定できるものとする。）</p> <p>② 「ケアマネジメントリーダー活動等支援事業の実施及び推進について」（平成十四年四月二十四日老発第〇四二四〇〇三号厚生労働省老健局長通知）に基づくケアマネジメントリーダー養成研修を修了した者又は日本ケアマネジメント学会が認定する認定ケアマネジャーであって、専任の介護支援専門員として従事した期間が通算して三年（三六か月）以上である者（ただし、管理者との兼務は期間として算定できるものとする。）</p> <p>③ 施行規則第四百十条の六十六第一号イの(3)に規定する主任介護支援専門員に準ずる者として、現に地域包括支援センターに配置されている者</p> <p>④ その他、介護支援専門員の業務に関し十分な知識と経験を有する者であり、都道府県が適当と認める者</p> <p>また、受講対象者の選定に当たっては、特に質の高い研修を実施する観点から、前記の要件以外に、都道府県において実情に応じた受講要件を設定することは差し支えないものとする</p>	

主任介護支援専門員更新研修	別添6
<p>研修対象者は、次の①から⑤までのいずれかに該当するものであって、主任介護支援専門員研修修了証明書の有効期間がおおむね二年以内に満了する者とする。なお、特に質の高い研修を実施する観点から、前記の要件以外に、都道府県において実情に応じた受講要件を設定することは差し支えないものとする。</p> <p>① 介護支援専門員に係る研修の企画、講師やファシリテーターの経験がある者</p> <p>② 地域包括支援センターや職能団体等が開催する法定外の研修等に年四回以上参加した者</p> <p>③ 日本ケアマネジメント学会が開催する研究大会等において、演題発表等の経験がある者</p> <p>④ 日本ケアマネジメント学会が認定する認定ケアマネジャー</p> <p>⑤ 主任介護支援専門員の業務に十分な知識と経験を有する者であり都道府県が適当と認める者</p>	

○2－受講者像の把握

指導者
研修会

前述した「誰のどのような変化を生もうとしているか」という視点に基づき研修をデザインするためには、受講対象者の要件規定だけでなく、受講者が何を課題とし、この研修を通して何を解決しようとしているか、という研修ニーズを把握することが重要です。

○3－研修記録シートの事前送付

静岡県

静岡県主任介護支援専門員研修／主任介護支援専門員更新研修では、受講前の研修記録シートを集計して講師に事前送付しています。また、令和元年度からは、研修向上委員会での指摘を受けて、実務研修を除く法定研修の受講申込み時に、前段階の研修(主任研修の場合は専門研修過程Ⅱ等)の修得状況を自己評価して提出する仕組みが導入されました。

○4－その他 会場へのアクセス 等

研修
部会

研修準備の一環で、会場へのアクセス(車の場合の駐車場等)についても事前に確認しておきましょう。通い慣れた会場であっても公共交通機関のダイヤの乱れや予期せぬ交通事情の影響を受けるかもしれません。また、台風や豪雨などのリスクについても情報を収集しておきましょう。さらに、事務局や会場スタッフへの連絡先も確認しておくといいでしょう。

対象者の把握に関しては、年ごとに習熟度や意欲に差が見られます。講師等はそれを「会場の空気」として感じるようになります。受講生も多様化していることを心に留めて研修に臨んでください。

【隠れたポイント】	会場設営ポイント	(指導者研修会より)
○	会場は、スクール、アイランド等の講義・演習の形式によって選定する。一般には明るい教室のほうが演習なども盛り上がるため、窓が2面にあるなどが良い。しかし、一方で、その場合は、日差し等のことも配慮する必要がある。	
○	会場のレイアウトについては、スクール形式、アイランド形式、シアター形式(映画館のように椅子のみ)などがある。アイランド形式の場合は、正面に対して直角に机を並べると受講者側に死角が生まれるため、「ハ」の字で並べるなどの工夫が必要。	
○	会場を設営する際、講師からも受講者が見え、受講者の表情やメモの具合などの反応を知ることができるように配置することが重要。	

04ー(2) 研修ガイドライン／テキスト

○1ー研修ガイドライン

ガイド ライン

介護支援専門員の研修ガイドラインは、都道府県における介護支援専門員に係る研修実施の際の手引書として活用するとともに、指導者の養成にも資することを目的として、平成28年11月に作成されました。

作成の経緯としては、平成21年度に実施された「事業仕分け」において、介護支援専門員の研修が魅力のない研修である、との指摘がありました。やりっぱなしの研修であることや、毎年、同じ研修となっている現状、全国的な格差などもあり、介護支援専門員の資質向上のために研修の中身を改善するための予算要求を行い「介護支援専門員研修改善事業」の実施となりました。介護支援専門員の研修に関しては「要綱」のみで具体的な研修内容や進め方に言及したものはありませんでした。そこで、平成23年にガイドラインを作成し大阪・千葉・福井の3府県でガイドラインに基づくモデル事業を行い、その結果をフィードバックして今回のガイドラインが作成されました。

○2ー研修ガイドラインに沿った研修の組み立て

ガイド ライン

実施要綱には、その科目の目的、内容が示されています。その要綱に沿って研修ガイドラインには具体的な修得目標と評価方法を明示しています。したがって、研修ガイドラインに沿って研修を組み立てることが重要です。研修ガイドラインでは科目ごとに、以下の項目が記載されています。

1. 目的
2. 内容（科目の概要）
3. 関連科目と修得目標
4. 内容
5. 科目のポイント
6. 講義・演習の展開例

本節では、各項目において記載されている内容を、『介護支援専門員専門研修ガイドライン』の専門研修課程Ⅰにおける「介護保険制度及び地域包括ケアシステムの現状」の科目を例示して、研修ガイドラインの内容について理解を深めます。

○3ー研修テキスト

静岡県

上記研修ガイドラインに基づき、法定研修のテキストが発行されています。本県においては、実務研修は（一般社団法人）長寿社会開発センター発行のテキストを使用し、専門研修課程Ⅰ／専門研修課程Ⅱ／主任介護支援専門員研修／主任介護支援専門員更新研修は（一般社団法人）日本介護支援専門員協会発行のテキストを使用します。

1. 目的

- ・介護支援専門員専門研修実施要綱に掲げられている、本科目を履修する目的を示しています。

1. 目的

介護保険制度の最新の動向や、地域包括ケアシステムの構築に向けた現状の取組を理解した上で、今後の地域包括ケアシステムの展開における介護支援専門員の役割を理解する。
また、地域包括ケアシステムの中で、利用者及びその家族を支援していくに当たって、関連する制度等を理解する。

2. 内容

- ・介護支援専門員専門研修実施要綱に掲げられている本科目を達成するための研修内容の概要を示しています。

2. 内容

- ・介護保険制度の改正等の状況や地域包括ケアシステムの構築に向けた現状の取組及び課題に関する講義を行う。
- ・地域包括ケアシステムの構築に向けて介護支援専門員が果たすべき役割について講義を行う。
- ・利用者が住み慣れた地域で自立した生活を継続するためには、利用者だけでなくその家族を支援するという視点も必要であることから、利用者家族も含めた支援に関する各種制度や社会資源に関する講義を行う。
- ・介護保険サービスだけでなく、社会資源活用と働きかけに関する講義を行う。

3. 関連科目と修得目標

関連科目

- ・本課程及び連続する他の課程において、本科目の内容と関連が大きい科目名を示しています。研修実施機関における講師選定及び、講師間での研修内容の調整を行う際の指針としてご活用ください。

3. 関連科目と修得目標

(1)関連科目 研修体系において、本科目に関連性の高い科目は以下の通りである。

実務研修	①介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント ⑨地域包括ケアと社会資源
専門研修課程Ⅰ	
専門研修課程Ⅱ	①介護保険制度及び地域包括ケアシステムの今後の展開
主任介護支援専門員研修	①主任介護支援専門員の役割と視点 ⑥地域援助技術
主任介護支援専門員更新研修	①介護保険制度及び地域包括ケアシステムの動向

修得目標

- ・科目全体を通して修得する内容を示しています。なお、前章「修得目標の意味」にも記載した通り、修得目標とは、研修の受講修了時点における達成を目標としますが、受講者が研修受講後の実務（目安として1年程度）における到達点（理解の深化）を含んでいます。したがって、研修の受講終了後も実務における継続学習（自己学習、OJT等）につながるような研修の展開とすることが重要です。
- ・修得目標の表現の意味は「修得目標の意味」に記載の通りです。担当講師にはこちらも併せて確認してください。

(2) 修得目標				
修得目標	修得分野			対応する研修内容 ※次項の番号に対応しています
	知識	技術	態度	
①介護保険制度等の改正の内容とその理由について説明することができる。	●	●		(1)
②地域包括ケアシステムの構築にむけた現状及び展開における課題について説明できる。	●	●		(2)
③地域包括ケアシステムの構築にむけて介護支援専門員の果たすべき役割について説明できる。	●	●	●	(3)
④個別支援における地域ケアチームの一員としての役割について説明できる。	●	●	●	(4)
⑤利用者の家族も含めた社会資源について説明できる。	●	●	●	(5)
⑥利用者ニーズに応じた多様な社会資源の活用について説明できる。	●	●	●	(6)

表-1 修得目標の意味

領域	修得目標の表現	意味
認知領域 「想起」	「～を述べることができる」	必要な知識を記憶しており、具体的な用語や実例等を回答できるレベル
認知領域 「解釈」	「～について説明できる」	必要な理念や考え方について理解しており、その理念や考え方について自分の言葉で具体的に説明できるレベル
認知領域 「問題解決」	「～を判断できる」	さまざまな情報と、理念や考え方に基づき、専門職として、問題解決に向けた妥当な判断を行うことができるレベル
情意領域	「～に配慮できる」	専門職として持つべき姿勢や態度を有して実践できるレベル
精神運動領域	「～を行うことできる」 「～(動作を)できる」	必要な技能を有し、専門職として具体的に実践できるレベル

4. 内容

- ・修得目標を踏まえ、本科目で研修すべき内容を具体的に列記しています。
- ・なお、知識・技術については本研修及びその後の実務における継続学習を通じて修得が期待される基本的な事項を全て列記しています。あくまでも受講終了後の継続学習も含めた修得を目指しているので、ここに掲げられている内容の全てを、本科目の研修時間内に無理に触れようとする必要はありません。

4. 内容 修得目標を踏まえ、本科目で研修すべき主な内容は以下の通りである。

(1) 介護保険制度等の改正の内容

① 介護保険制度の現状と課題

(ア) 介護保険制度の変遷

- ・要介護度別の認定者数、サービス利用者数、保険料の推移
- ・医療介護連携の促進の必要性
- ・家族の介護や看護を理由とした離職者数の推移と仕事と介護の両立支援の必要性

(イ) 介護支援専門員を取り巻く環境について

5. 科目のポイント

- ・研修を展開する上で、特に留意すべき点、指導上のポイント等を示しています。
- ・前述の通り「内容」は、受講終了後の継続学習も含めた修得を目指した事項を示しているため、研修時間内に特にどのような内容に力点を置くべきかを検討する指針として捉え、ご活用ください。

5. 科目のポイント

- ・介護保険制度の現状について、統計データや介護保険事業計画等を示し、地域の実情に合った講義を行う。
- ・介護保険制度の現状や課題について最新の資料を用いて講義を行う。
- ・「介護保険最新情報」等により介護保険に関する情報を積極的に収集できるようになることも解説する。
- ・介護保険制度の改正の状況や地域包括ケアシステムの構築に向けた現状の取組及び課題に関する講義を行う。
- ・最近のトピックス的な内容を取り入れた講義を行う。
- ・地域ケア会議の目的を理解し、参加に向けた講義を行う。
- ・どのような生活を送りたいかという利用者と家族の意思を確認し、その意思を尊重した社会資源等を活用することが大切。利用者の自己決定を尊重するという姿勢で、その人に必要な社会資源を結びつけることを伝える。
- ・高齢者の、地域での在宅生活の継続や療養場所に関する意向を踏まえ、意思決定の支援や地域が目指す姿の共有を行うことの重要性について理解を促す。

6. 講義・演習の展開例

- ・前述した「修得目標」「内容」「科目のポイント」を踏まえた、研修の展開例を示しています。この展開例はあくまでも例であってこの通り展開しなければならないというものではないが、具体的な展開を考える指針として捉え、ご活用ください。
- ・なお要綱に定められた研修時間は正味の研修時間であり、休憩時間は時間数に含まれません。したがって、長時間の科目であって、昼休みを挟んだり、2 日間にまたがって本科目を展開したりする場合等には留意が必要です。

6. 講義・演習の展開例 (180 分)

下記の時間数は正味の時間数であり、適宜休憩を挟んで展開すること。

構成	時間	内容	修得目標
導入	10 分	○本科目の目的、修得目標を確認 ・アイスブレイク ・研修記録シートを用いてそれぞれの目標を確認	
講義	20 分	(1)介護保険制度等の改正の内容 ○介護保険制度の現状と課題 ●理解を深めるミニワーク	①
講義	30 分	(2)地域包括ケアシステムの構築に向けた現状及び展開における課題 ●理解を深めるミニワーク	②
講義	60 分	(3)地域包括ケアシステムの構築にむけて介護支援専門員の果たすべき役割 (4)地域ケアチームの一員としての役割 ○地域の社会資源の把握の必要性 ○地域包括支援センターとの連携の必要性 ○地域ケア会議の機能 ○地域ケア会議の目的 ○地域ケア会議とその他の会議との相違点 ○地域ケア会議で取り上げる事例 ●理解を深めるミニワーク	③④
講義	40 分	(5)利用者の家族も含めた社会資源 (6)利用者ニーズに合わせた多様な社会資源 ●理解を深めるミニワーク	⑤⑥
振り返り	20 分	○本科目全体を振り返り、ポイントについて講義	

本節は介護支援専門員専門研修ガイドラインから引用

04-(3) シラバス・教案

○1-シラバス・教案とは

指導者
研修会

シラバス (Syllabus) とは「授業計画」のことをいい、授業科目名、担当教員名、講義目的、講義概要、毎回の授業内容、成績評価方法、教科書や参考文献、履修する上で必要な要件等が記載された計画を言います。また、授業の組み立てを表すものとして、教案があります。講義のステップアップのため、こうした講義の計画の作成を試みることも有効です。

○2-シラバス、教案の活用

研修
部会

シラバスや教案は、研修を計画的に進め、評価を行う上で有効です。また、講師自身が研修を振り返る際、あるいは受講生に講師評価を求める場合には、シラバス等があることでより現実的な評価を行うことができます。

さらに、同一研修科目を複数の講師で行う場合や、講師・指導者・ファシリテーターの間で当該研修科目の目的や進め方を共有する上でも有効なツールとなります。加えて、次の世代の講師等を育てていく上で、その科目を引き継ぐ時の参考資料となります。

実際にシラバスや教案を最初から作ることは大変ですが、ガイドラインに示されている展開例などをもとに、ご自身が担当する教科をプランニングすることをお勧めします。

授 業 計 画 書

授業題目	科目名称		
今回のテーマ	キーワードや概要等		
今回の到達目標	研修終了後にできるようになっていること 複数可		
経過時間	所要時間	項目(教育技法)	内容
0分		具体的な計画	教材

シラバスを作成するという事は、
授業をデザインすること

大阪大学全学教育推進機構 教育学習支援部 助教 大山牧子 氏

研修教案及び指導者の役割・留意点
ケアマネジメントプロセス（法令遵守・倫理含む） 180分

1	講師が準備する物	パワーポイント資料/レジュメ（配布資料）
2	事務局が準備する物	レジュメ印刷・配布/演習シート①・②印刷・配布
3	受講者が準備する物	各自のスマホ等

時間	内容	講師の指導上の留意点	教材
導入 (10分)	本研修の目的を確認する。 ケアマネジメントプロセスの意義とその法的根拠について確認することを目的とする旨を伝える。	シラバスの確認を行う。 目的・到達目標を確認する。	レジュメ
講義 (1) (30分)	ケアマネジメントプロセスについて 日本協会HP等をもとにケアマネジメントの定義、プロセスを確認する。	課題分析の重要性/課題整理総括表の位置づけ等にも言及する。	パワーポイント資料 介護支援専門員実務 研修テキスト 等
演習 (1) (20分)	情報交換 日頃のケアマネジメントの進め方を情報交換する。 ① 利用者に対するケアマネジメントの説明 ② 課題分析の実際（ツール/シート） ③ 課題整理総括表の活用 ④ モニタリングの実際（シート） 等	ケアマネジメントプロセスを実際にどのように展開しているかについて、テーブルごとに話し合い、グループ発表等により共有する。	演習シート①

5年以上の経験者研修教案（静岡県介護支援専門員協会／生涯研修体系検討委員会）

教案を書いてみましょう

ワーク

あなたが担当する科目の教案（このうち、講義・演習の展開例の部分）を実際にまとめてみましょう。

No.	時間	内容	留意点
(1) 導入			
(2) 講義1			
(3) 講義2			
(4) 演習1			
(5) 演習2			

自己チェックシート

本マニュアル第3部～第7部の終わりに、単元の要点をもとにチェックシートを収録しました。研修前と研修後のふりかえりにお役立てください。

- 01－実施できているものにレ点を入れていきます。
- 02－該当なしは□を塗りつぶしてください。
- 03－実施できているケースが多いか少ないかで判断します。
- 04－チェック欄左端は事前にチェックします。
- 05－チェック欄左から2列目を事後にチェックします。



第4部 チェックシート

講義の展開 01 講義の準備等

<input type="checkbox"/>	① 受講者把握	講義にあたり、受講者像の把握を試みました。
<input type="checkbox"/>	② ガイドライン	講義にあたり、研修ガイドラインの該当部分を確認しました。
<input type="checkbox"/>	③ 修得目標	修得目標を意識して講義を組み立てました。
<input type="checkbox"/>	④ 講義内容	講義の内容は、ガイドラインで示された項目を取り入れました。
<input type="checkbox"/>	⑤ テキスト	研修テキストの理解が進むよう講義を組み立てました。
<input type="checkbox"/>	⑥ 時間配分	講義にあたり、全体の時間配分を計画しました。

MEMO

第5部

講義の展開 02 講義の進め方



本單元では、講義を展開する上で「わかりやすい話し方」を中心に、効果的な講義手法、研修資料の作成、パワーポイント等投影資料の作成などの工夫や技術についてお伝えします。

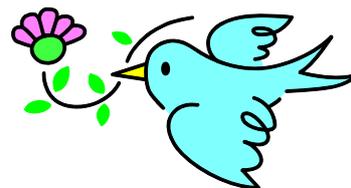
05-(1) 話し方の工夫

○1-わかりやすい話し方

指導者
研修会

わかりやすく伝えることは、講義、演習のみならず、日頃のOJTやカンファレンスの場でも有用です。聞きやすい講義にするためには、以下の3つがポイントです。

- ① 一文を短く
- ② 結論を先に
- ③ 平易な言葉で話す



ワーク

話し方のチェック

以下のメモ欄にこれから話す内容の項目を書いてください。テーマは「講師として工夫していること」で、具体的には、ご自身が担当している研修の受講者像や、それを踏まえて、どのような内容をどのように工夫して伝えているか等をまとめます。その後、一人3分程度で隣の方に話してください。

隣の方は、話を聞きながら、相手の方の「一文の長さ」「伝わり具合」などを確認し、お互いの発表が終わった後に意見交換をしてください。

○2ー話し方の工夫

指導者
研修会

人の集中力は10秒程度とされます。したがって、ワンセンテンスは10秒以内にまとめると良いです。ちなみに、NHKのニュースは一文を10秒以内にまとめ、一つのニュースを6～7の文で構成しています。以下は、久米宏さんが修正を加える前と後のニュース原稿です。

結論を先にいうことも重要です。日本語は文法上、動詞が先に出ないため、結論がわかりにくいとされます。講義では、結論を先に言うように心がけましょう。

平易な言葉については、研修対象が専門職であるならば、あまり気にしなくても良いかもしれませんが、ただし、地域ケア会議など非専門職と話す場面なども想定されることから、平易な言葉に置き換える習慣を持つことは悪いことではありません。新聞は、中学3年生レベルで分かる用語が使われています。自身の原稿を見て、新聞にないような言葉があれば、平易な言葉に改める等の工夫も必要です。

レーガン大統領の訪日を終えて、懸案となっていた日米自動車問題は、今日の宇野通産大臣と、アメリカのブロック通商代表との二回目の会談で決着し、日本側はこれまでよりも17万台多い、年間185万台というアメリカ側の主張に近い規制枠を受け入れて、来年度も、自動車の輸出自主規制を受け入れることになりました。

まもなく、レーガン大統領がやってきます。
日本とアメリカの間で、長いあいだ話し合われてきた日米自動車問題が決着しました。
今日の、宇野通産大臣と、アメリカのブロック通商代表との二回目の会談でのことでした。
日本側は、年間185万台というアメリカ側の主張に近い規制枠を受け入れました。
今までよりも17万台増えました。これで来年度も、自動車の輸出自主規制を続けることになりました。

久米宏さんのニュース原稿

一般社団法人 Medical Studio 代表の坂本文武氏 資料

○3ーコミュニケーションの種類～バーバル（言語的）とノンバーバル（非言語的）～

指導者
研修会

コミュニケーションには、バーバル（言語的）、ノンバーバル（非言語的）の2種類があります。講師は、服装や仕種、手の動き、視線などのノンバーバル（非言語的）が受講者にメッセージを与えていることに留意します。

人の印象は心理学上、最初の10秒で決まると言われています。講師としての「見え方」「立ち方」「物の持ち方」「動き方」などノンバーバルな部分にも注意をしましょう。どのような印象を与えたいかにより服装を選択します。講義も通常のコミュニケーションと同じで、受講者の目を見て話すことにより伝わり方も大きく違ってきます。原稿を棒読みするだけでは、相手にメッセージが伝わりません。

○4ーメリハリをつける

指導者
研修会

大切なことは何度でも繰り返して伝えます。講義のメリハリと落としどころをきめておくと良いでしょう。理解度の確認のため、不全感などがないかを把握します。

受講者が下を向きメモを取る手の動きが止まっている、天を仰ぐ、腕組み、頬杖などの態度が多数見られる場合は要注意です。

○5ーアイスブレイク

指導者
研修会

アイスブレイクを最初に行うこともあれば、途中で取り入れることもあります。このアイスブレイクが講義内容とリンクしているとなお良いです。人の集中は45分～50分程度と言われています。集中が切れたと感じた時は、ストレッチなどを取り入れると良いでしょう。これらを行うことで時間が足りなくなることがあります。多少時間が押しても良いように講義を設計しましょう。

アイスブレイクについては、やや特殊なケースではありますが、アイスブレイクを大の苦手としている人もいて、「今から、アイスブレイクをやります」と声がかかると、ひどく緊張してしまう、という方もあるようです。

ワーク

アイスブレイクのネタ

あなたが、講義や演習でよく使う、アイスブレイクのネタを教えてください。

○6ー会場への視線の配り方

指導者
研修会

会場への視線の配り方としては「Z」字のように会場を見ると良いでしょう。また、板書の時に背中を向けないようにすることも留意します。また、資料のページをめくる瞬間、受講者もページをめくっているかを確認することで、きちんと講義について来ているかを把握することができます。そうした点も会場への目配りのポイントです。

【これはNGかな？】 (2) 講師の「NG言葉」

- 皆さん、寝てもいいですよ。

これからの時間は眠くなる時間ですが、がんばって起きていてくださいね。

眠くならない講義をするのが講師の使命ではないのでしょうか？頑張るのは講師の方では？

- ケアマネの質が低い、と言ってはいけない。

2019年2月に東京で開催された「全国介護支援専門員研修向上会議」の中で、厚生労働省の方が話した言葉。厚生労働省に届く照会として、ケアマネの質が低いと研修の度に言われるのでやる気が減退するという苦情があるとのことでした。

- 自信なさそうな自己紹介

冒頭で「皆さんの前に立つようなものではありませんが…」「緊張しています。」「初めて大勢の前で講義をさせていただくので…」と自己紹介される講師。

ベテラン、専門家だから講師に選ばれているはずなのに、自信なさげに言われるとこちらが不安になる。

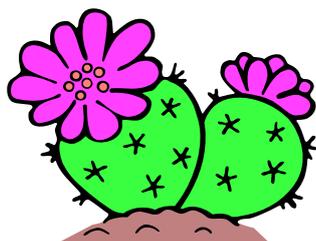
- 教科書は、しまっていていいですよ。

この教科書は、ダメなんですよ。

そのダメな教科書を買わされて、今日、研修会場まで持ってきたのですが……

- 僕は、美人の前では緊張してうまく喋れないのです。

とても流暢に話していますが、どういうこと？



05-(2) 講義手法

○1-講義手法

指導者
研修会

大阪大学全学教育推進機構 教育学習支援部 助教大山牧子氏の講義手法を紹介した資料から、講義手法について紹介します（一般社団法人日本介護支援専門員協会主催／講師指導者養成研修～講師力の向上が介護支援専門員のレベルアップにつながる～平成30年11月03日／04日より）。

ワーク

講義手法

以下に紹介する講義手法の中で、実際に取り入れたことのある手法と、取り入れて良かった点や効果を教えてください。

<h2 style="text-align: center;">A.知識・理解力 開発に有効な 教育技法</h2> <p style="text-align: center;">1</p>	<h3>講義法 (Lecture)</h3> <ul style="list-style-type: none"> あるテーマについて、講師が説明する方法を中心に、参加者に伝える技法。一度に多くの聴衆に情報を伝達できるため、情報を求めている聴衆に対して、新知識を伝達する場合に有効。 参加者が受身になりやすいという特徴があり、私語や睡眠を誘発しやすい。講義法を長時間に渡って使用する場合、高度な教授技法が必要とされる。 <p style="text-align: right;">2</p>
<h3>クリッカー (Clicker)</h3> <ul style="list-style-type: none"> 手のひらに収まる機器を使用し、学生が意思を表示するツール。 学生に携帯電話サイズの情報送信器を持たせる。授業中に、教員はいくつか質問をし、学生がボタンを押して答える。その結果は、瞬時に教員のPCIにUSBで差し込まれた受信機を通して、集計され表示される。  <ul style="list-style-type: none"> 学生は瞬時に結果がわかるという点で、授業への参加度が高まる。教員は学生の理解度を確認しながら授業を進めることができる。 <p style="text-align: right;">3</p>	<h3>理解促進テスト法 (Concept Clarification Test Method)</h3> <ul style="list-style-type: none"> 授業内にグループで、テストを解かせるやり方。「CCテスト」「グループテスト」とも。テストというよりも、テストを用いた集団討議法。 講義の前に実施するか、講義の後に実施するかは、学習者の状況によって変える。 テスト内容は自由記述テストよりも、客観テスト(多肢選択式、〇×式、空欄充当式)が良い。 時間は、少し時間が足りないくらいに設定する。 難易度は、Aももっともであり、Bも間違いではないが、Cのほうがベターかもしれない、というように議論が活性化するようなものとする。 グループでの答えを提出させたり、黒板に書かせて、点数をつけ、グループ間で競わせることもできる。 <p style="text-align: right;">4</p>

<p>間違い探し (Search for Mistake)</p> <ul style="list-style-type: none"> 覚えなければならない事柄を教える際に、リビジットさせる一つの手法。知識を教える際には、まず内容を説明する。その後、その説明を繰り返すのではなく、別な形で再度記憶を辿ると効果的である。例えば、質問を行い復唱させる、テストを行うことがそれにあたる。 間違い探しは、理解度確認のためのテスト法の一つであるが、時間を制限したり、グループ間で競争を取り入れたりすることで、ゲーム的な性格をもたせることが可能で、学習者の注意を喚起することができる。正しい理解力を応用する機会になる。教員が説明する内容はすべて正しいと考えている学習者に対して、批評的思考力を育成することにもなる。 	<p>ペア・リーディング (Pair Reading)</p> <ul style="list-style-type: none"> 二種類の文献を用意し、ペアを組ませた学習者に配布する。 学習者は分担して、文献を読んだ後、その内容を要約して相手につたえ、学習していく。 読書力、要約力、説明力をあわせて身につけさせることができる。 仲の良い友人同士では、真剣に取組まない可能性があるので、組み合わせに配慮する必要がある。
<p>ジグソー法 (Zigsaw Technique)</p> <ul style="list-style-type: none"> ジグソー法とは、協同学習を促すために編み出された方法である。1つの長い文章を3つの部分に切って、それぞれを3人グループの1人ずつが受け持って勉強する。それを持ち寄って互いに自分が勉強したところを紹介しあって、ジグソーパズルを解くように全体像を協力して浮かび上がらせる手法。それぞれ自分の勉強した事例については自分しか詳しく知っている者がいないので、他のメンバーに教える必然性が生じる。 http://www.gsis.kumamoto-u.ac.jp/openourses/pf3Block/10/10-3_text.html 「異なる視点を持つ他者との相互作用を引き起こす中で、学習者一人ひとりの知識を、学習者が自ら吟味し、知識の構築あるいは再構築をする中でより有能さを向上させていく学習環境」としてデザインされた手法(土屋, 2013) 	<p>eラーニング (e-learning)</p> <ul style="list-style-type: none"> メディアを介して行う授業。「狭義」には、いわゆるWBT (Web Based Training)といわれるもので(形態ごとに、非同期型あるいは同期型またはオンデマンド型と呼ばれることもある)、インターネットまたはイントラネットを利用したコンテンツ(教材)の配信がある。「広義」には、衛生通信、テレビ会議、あるいはCD-ROMやDVD機器、さらには各種の電子機器による学習も含まれる。 メリットとしては、一度に多くの受講生を対象に個々のレベルに応じた対応・取組が可能となる。受講生への予習・復習として、授業時間外学習を促すことが可能となる。受講記録の蓄積により、ポートフォリオ等への連携・活用が可能となる。

<p>反転授業 (Flipped Classrooms)</p> <ul style="list-style-type: none"> 伝統的な授業と授業時間外学習の役割を入れ替えた教育技法。学生は受講前に短い講義の映像を閲覧した上で授業に参加する。授業中は、練習問題を解いたり、学生同士でのプロジェクトや討論に参加する。 学習支援システムの発達やインターネットアクセス環境の向上により、学生が、いつでもどこでも映像を閲覧できる環境が整備されることで可能となった教授法。 映像の中では教員は講師としての役割を果たすが、授業中はコーチ、助言者として学生の学習を促進することが求められる。 学力差が大きい場合、留学生がいる場合、映像の方がわかりやすい技能や態度を教育する場合に特に有効。 	<p>チーム・ティーチング (Team Teaching)</p> <ul style="list-style-type: none"> 複数教員で教える教授法。単に教室内に複数の教員がいればTTになる訳ではない。教員同士の綿密な打ち合わせと振り返りが求められるという点でFDとしての機能も持つ。 一般的にTTは2名の教員で授業が進行していくが、教員の役割に応じて下記に分類される。 <ol style="list-style-type: none"> ①1進1補型: 主教員は教室前、副教員は教室横に立つ。副教員はグループワーク時など部分的に支援する。 ②2進型: 主教員、副教員ともに教室前に立つ。副教員は板書を担当したり、補足説明をしたりする。 ③2別進型: 主教員は教室前、副教員は教室後ろに立つ。習熟度別学習や課題別学習など、それぞれが別内容を指導する。 http://edupedia.jp/entries/show/744
<p>ゲスト・スピーカー (Guest Speaker)</p> <ul style="list-style-type: none"> コース(15回の講義)の一部に、通常の授業担当教員以外を講師として呼ぶ手法。通常講師による講義が続く場合、マンネリ化を防ぐことができる。 大学教員が理論の説明をして、民間企業、行政、NP O等で活躍するゲスト・スピーカーが実践事例を話すなど、明確な役割分担がなされていることが望ましい。 授業担当の教員とは意見の異なる大学教員をゲストとして招聘し、ディスカッションを行うこともできる。学習者は複数の異なる意見を知り、それぞれの強みと弱みを理解することになり、強い知的刺激を与えることができる。 事前に十分な打ち合わせを行わない場合は、招聘する側の意図とは異なる内容となり学習者から不満が出ることもあるので注意する。 	<p>B. 思考・判断力 開発に有効な 教育技法</p>

<p>質問法 (Question Method)</p> <ul style="list-style-type: none"> 質問法とは、講師が受講者に質問を投げかけて受講者の回答を引き出し、両者の回答を繰り返すことにより、受講者が自分で正しい答に到達できるように導いていく学習指導法。問答法、ソクラテスマソッドとも。 その内容や形式によって、オープンクエスチョン／クローズドクエスチョン、全体質問／指名質問、リレー質問／リターン質問、垂直展開質問／水平展開質問などがある。 米国のロースクールなどでは一般的な手法であるが、日本で使用する場合、学生の文化差やカリキュラムの違いにも留意しないと、機能しない場合もある。熟練度が要求される高度な技法である。 <p style="text-align: right;">13</p>	<p>バズ・セッション (Buzz Session)</p> <ul style="list-style-type: none"> あるテーマについて6人のグループ討議を6分間行った後、全体討議において全体としての結論にまとめていく技法。(別名、6・6討議法)。人数・時間は参加者によって変更可能。 経験の交流や意見の集約に効果がある。 グループごとにリーダーと記録係を決めさせると円滑に進む。 バズとは巣の周りをブンブン飛び回る蜂の羽音のこと。 <p style="text-align: right;">14</p>
<p>Think, Pair & Share</p> <ul style="list-style-type: none"> あるテーマについてまず一人で考えさせ、隣同士のペアで共有し、全体で共有する手法。例えば、1分、1分、3分のように時間を配分する。 教室全員の前で意見発表はしにくいのが、一度、他者と共有した意見は発表しやすくなる。問いへの反応がよくなると同時に全員が考えるようになる。 全体で共有する際は、「ペアで話し合った結果を教えてください」と言って、挙手させたり、あてたりしていく。 <p style="text-align: right;">15 © 2017 Hiroaki Sato, Makiko Oyama Osaka University</p>	<p>EQトーク (EQ Talk)</p> <ul style="list-style-type: none"> 講義法と組み合わせた討議法の一つであるが、講義の時間は、教材に「いいね」「共感する」「大事」と思ったところに「！」(Exclamation Mark)を書き入れること、「疑問」「反論」「もっと知りたい」と思ったところに「？」(Question Mark)を書き入れることを指示する。 討議の時間は、「！」「？」のマークが書かれた部分を共有しながら、議論を進めていくことを指示する。 いきなり討議をすることに慣れていない場合、こうした指示をすることで、討議をイメージしながら、講義を聞くことになり、より深い学習を促進することができる。 <p style="text-align: right;">16</p>

<p style="text-align: center;">C.表現力開発 に有効な 教育技法</p> <p style="text-align: right;">17</p>	<p>討議法 (Discussion) / ディベート (Debate)</p> <ul style="list-style-type: none"> グループでのディスカッション (討議、話し合い)。学生同士の相互作用を通して、各人の持つ知識・経験・性格などが共有され、相互に成長することが期待される。 自由討議法の場合、内容も役割も自由に議論することになる。うまく機能した場合、高い効果が得られるが、学年が低い場合、テーマの難易度が高い場合等は、うまく機能しないこともある。 課題討議法の場合、学生の学習状況を踏まえた適切な課題設定と、リーダー・書記等の役割分担が必須となる。ディベートはこの一種であり、あるテーマに対して賛成・反対に分かれて、立論・反論といった論戦をさせ、勝敗を競わせるもの。 <p style="text-align: right;">18</p>
<p>ポスター・セッション (Poster Session)</p> <ul style="list-style-type: none"> グループに課題を課した場合、発表する方法としては、プレゼンテーションがある。しかしプレゼンはグループ数が多い際には不向きである。また発表者が限られていることが多かったり、発表機会が一度しかないことがデメリットである。 これに代わりポスターセッションは、教室内の壁に成果物を貼り出し、その前に発表者を置き、残りの学生は発表を聞いて回り、必要であれば採点を行う。ギャラリーツアーとも。 時間の節約だけではなく、何度もプレゼンすることで慣れていくこと、グループメンバー全員が発表する機会があるなどのメリットがある。 <p style="text-align: right;">19 © 2017 Hiroaki Sato, Makiko Oyama Osaka University</p>	<p style="text-align: center;">D.問題解決力 開発に有効な 教育技法</p> <p style="text-align: right;">20</p>

<p>PBL (Project-Based Learning)</p> <ul style="list-style-type: none"> 一人ないしチームで、プロジェクト(自主的研究と総合的活動を必要とする研究課題)を遂行しながら学習しようというもの。 課題を解決しようとする際に、知識の必要性、応用性、有用性を理解したり、知識間の総合を行うことができる。 デューイの理論をもとにキルパトリックが体系立てたプロジェクトメソッドを基盤としている。 <p style="text-align: right;">21</p>	<p>PBL (Problem-Based Learning)</p> <ul style="list-style-type: none"> 30年ほど前にカナダで始められた授業形態で、問題を解決することが求められる学習を提供するもの。医学、歯学、環境科学、法学、工学などのように実践の場での問題解決が職業的スキルとして求められる学問分野で採用される。 教員は学生に課題を出す、学生が自主的に学習することを求める。主に学生同士の質疑応答で授業は進行し、教員の発言は10%以下というのが原則。 学生の学習意欲を高める、学習の定着度を確認する、創造性を育成するなど、様々な効果がある。 伝統的な系統的学習と並行して、行われることで、効果は増す。 <p style="text-align: right;">22</p>
<p>チュートリアル教育(Tutorial)</p> <ul style="list-style-type: none"> 少人数で構成された学生のグループにある課題が与えられ、学生がその課題を検討し解決していく教育方法。教員はチューターと呼ばれ、知識を提供する役割ではなく、議論を進行させる役割に徹することが求められる。別名、「教えない教育」とも言われる。 http://web.opar.ehime-u.ac.jp/vocabulary.htm <p style="text-align: right;">23</p>	<p>ワークショップ(Workshop)</p> <ul style="list-style-type: none"> 講義に代表される一方的な知識伝達のスタイルではなく、学習者が自ら参加・体験し、グループの相互作用のなかで学びあい、作り出す双方向的な学びと創造のスタイルの学習方法。大学における授業として広まりつつある。ここでは教員ではなく、ファシリテーターと呼ばれる学習者の相互作用を促進させる役割が重要な役割を果たす。 http://web.opar.ehime-u.ac.jp/vocabulary.htm <p style="text-align: right;">24</p>

<p>ブレイン・ストーミング(Brain Storming)</p> <ul style="list-style-type: none"> 参加者が課題について自由勝手に思いつきやアイデアを出し合い、そこから想像や連想を働かせていくことによって、さらに多くのアイデアを生み出していこうとする、アイデア発散手法。 ①自由奔放、②批判厳禁、③質より量、④結合改善の原則がある。 議論では発言できない学習者もいるので、ノートや付箋紙に書かせて(カード化)発表させるとよい。その際、一つのアイデアは一枚に書くように指示する。(ブレイン・ライティング) <p style="text-align: right;">25</p>	<p>KJ法(KJ-Method)</p> <ul style="list-style-type: none"> カード化された多くの意見・アイデアを同様のものを集めてグループ化し、論理的に整理して問題解決の道筋を明らかにしていくための手法。 手順① カード1枚につき、1アイデアを書く。 手順② 1グループのカードは最初は数枚程度でまとめる。1枚のまま残る「一匹オオカミ」があってもかまわない。 手順③ グループにタイトルをつける。 手順④ グループ同士、あるいはグループ内のカード同士の関係性を矢印で表現する。  <p style="text-align: right;">26</p>
<p>ケース・メソッド(Case method)</p> <ul style="list-style-type: none"> 実際の事例の分析を重視した教授方法。米国のロースクール、ビジネス・スクールなどの大学院教育において主に採用されている。ここでいうケースとは、判例・事案・事象のことである。 学習内容を、教員の講義によって提供するのではなく、学生が相互に討議することを通して、自分たちで創っていくものであり、知識の獲得というよりも、論理的思考力等を育成することを目的としている。 学生には個人課題、グループでの共有といった十分な事前学習が要求されるし、教員にはケースの準備、当日の司会・進行等の高度な教授力量が要求される。 <p style="text-align: right;">27</p>	<p style="text-align: center;">E. 技能・態度 開発に有効な 教育技法</p> <p style="text-align: right;">28</p>

<h3>ロールプレイング (Role Playing)</h3> <ul style="list-style-type: none"> ・実際の場面を想定して、参加者にその場面における役割を与え、演技させる技法。 ・技術・技能の修得、知識と行動の違いの認識、他人の立場などへの理解を促進したい際に効果的。 ・参加者に真剣な演技をさせるために司会者が真剣になる必要がある。 ・演技と現実を分けるために、大きく手を打つなどして区切る。 <p style="text-align: right;">29</p>	<h3>バディ・メソッド (Buddy Method)</h3> <ul style="list-style-type: none"> ・ダイビングを行うに当たって、2名でお互いが相手側の安全を確認し合う方法である。単独で潜水する場合に比べ、緊急時の対応が取りやすくなるという安全対策でもある。安全確認を行うパートナーをバディと呼ぶ。 ・これを語学学習や情報科学の学習などに応用したもの。不明点を教員やTAに質問する必要がなくなり、気兼ねなく学生同士で質問ができるようになる。 ・バディが不要という学生には無理に参加させない。 ・仲の良い友人同士でバディを組ませるのには、メリット、デメリットがあるので注意する。 <p style="text-align: right;">30</p>
<h3>サービス・ラーニング (Service Learning)</h3> <ul style="list-style-type: none"> ・教室における学習と、地域社会の諸課題を解決するために用意された奉仕活動を組み合わせた教授方法。 ・地域における奉仕活動という実践を、省察を通して、教室内での学習と結びつけることで、知識を経験を通して確実に身につけることができる。学生は、両者の違いとその価値を確認できる。 ・地域の課題解決に関与することで、市民的責任を教える教育(シチズンシップ教育)としての役割も果たす。 ・具体的には、統計学を身につけた学生が、地域の高齢者を対象とした健康調査を実施するといった取り組みなどが挙げられる。 ・学生にとっては、将来の職業を考える機会であると同時に、社会における自らの存在を意識し、役割を意識するようになる。 <p style="text-align: right;">31</p>	<h3>フィールドワーク (Fieldwork)</h3> <ul style="list-style-type: none"> ・ある調査対象を研究する際に、現場を実際に訪れ、その対象を直接観察し、関係者に聞き取り調査やアンケート調査を行い、現地での史料・資料の採取を行うなど、学術的に客観的な成果を挙げるための調査技法である。地学系では巡検ともいう。 ・コース(15回の連続した授業)全体をフィールドワークを中心として設計することもできるし、1、2回だけをフィールドワークにして、その他は講義法で授業を進行することもできる。 ・実施にあたっては、予算面、安全面(保険・移動手段等)、日程面などクリアする課題は多いが、学生の学習動機を高め、内容を記憶に定着させやすい手法である。 <p style="text-align: right;">32</p>

<h2 style="text-align: center;">F. 振り返りを促す教育技法</h2> <p style="text-align: right;">33</p>	<h3>マインド・マップ (Mind Map)</h3> <ul style="list-style-type: none"> ・授業終了後の知識の定着を確認し、ふりかえりを行う方法。最後の15分から20分程度をこれにあてる。 ・知識伝達型の授業において、知識定着の確認はコメントシート、筆記テスト、質問、レポートなどが一般的だが、マインド・マップは、他者と共有ができるという点で効果がある。 <div data-bbox="1066 1303 1321 1496" data-label="Image"> </div> <ul style="list-style-type: none"> ・上記のように、授業で扱った学習したキーワードを自由に、思いっくまま学習者に書かせる。ペアもしくは4人でシェアをして、お互い説明をさせます。 <p style="text-align: right;">34</p>
<h3>ワールド・カフェ (World Cafe)</h3> <ul style="list-style-type: none"> ・カフェのようにリラックスした雰囲気の中で一つのテーマで4~5人で対話を行う。テーブル上には模造紙を用意し、自由にメモを描きながら20-30分程度の対話を行う。メンバーを一部変えながら、3回程度対話を行うことで、一つのテーブルで出たアイデアが他のテーブルに伝播すると同時に新たなアイデアが生まれることになる。 ・1995年にブラウンとアイザックスによって開発・提唱された。「知識や知恵は、機能的な会議室の中で生まれるのではなく、人々がオープンに会話をを行い、自由にネットワークを築くことのできる『カフェ』のような空間でこそ創発される」という考えに基づいた話し合いの手法。 <p style="text-align: right;">35</p>	<h3>ミニッツ・ペーパー (Minute Paper)</h3> <ul style="list-style-type: none"> ・授業時に配布し、学生にポイントや疑問、理解度、評価などを数分で記入してもらって回収するもの。毎回、10分程度書かせる時間を確保するといふ。 ・大人数授業の場合の学生とのコミュニケーションツールとして活用できる。フリーに書かせるよりは、「新たに発見したこと」「いいね!と思ったこと」「疑問に思ったこと」「思い出したこと」「もっと知りたいと思ったこと」「今日学んだ教訓」など学習を促す質問を入れるといふ。 <div data-bbox="1098 1899 1327 2020" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: right;">36</p>

05－(3) 研修資料

○1－配布資料の意義

ガイドライン 使用する教材やスライド、パワーポイント、レジュメ等は、講義をわかりやすくするものとして準備します。

○2－資料の工夫

指導者
研修会

配布資料は、どのような使い方をしてほしいか、いつ見返してもらいたいかによって作り方が異なります。冊子のように綴じることによって保管してもらえる確率が高くなります。また、2穴をあけてバインダーに綴じやすい形で提供する工夫もあります。さらに、学んだことを書きこむメモ欄・余白などを意識的に設けておくことも必要です。

研修は、その準備が重要です。そして、資料作り等の準備は、チームで行うことも可能であるため、可能であれば、仲間と協働で進めて行くといいです。

○3－著作権／出典の明記／個人情報／校正

研修
部会

配布する資料の中に、文書やデータ、図表などを引用する場合は、それらの著作権について確認し、可能であれば資料の中に出典を明記します。また、事例を提供する時は、個人情報が含まれていないかもチェックしてください。

資料は、提出前に見返し、誤字脱字等がないか点検してください。可能ならば、第三者に確認してもらおうと良いでしょう。

○4－本県での申し合わせ

静岡県

印刷の労力やコストを考え、資料については、テキストに記載があるものについては配布しないようにします。そのため、スクリーンに投影するものがすべて受講者の手元に配布されるわけではありません。資料については、テキストを原則とし、テキストに記載されていない資料のみを配布します。



05-(4) ワークシート

○1-ワークシート

研修
部会

研修では、講義・演習を効果的に進めるために、ワークシートが用意されています。このシートは、たとえば、専門研修課程Ⅱや主任介護支援専門員更新研修では、7つの演習科目に共通して使用します。

講師、ファシリの方々は、研修を受講する方が、それらのワークシートの趣旨や記載方法等を理解できているかを確認しながら研修を展開しましょう。上記のように各科目間で、共通使用する場合は、最初の科目では、受講者は書き方がわからず戸惑うことが多く、後半になると、記載が定型化してしまう傾向があることに留意してください。

○2-ワークシートの記載傾向/ワークシートを通した受講者の理解度の把握

研修
部会

担当講師は、同じ科目を複数年にわたり担当する場合は、受講者の理解度や記載の傾向などを把握し、指導者やファシリテーターと共有しておく必要があります。また、研修を通じて同じ様式を用いる場合は、他の担当者とも連携し、当該年度の傾向等を把握しておく良いでしょう。

ワークシートの一部は、グループごとに提出を求めます。提出されたシートにより、受講者の理解度を把握することにつながります。

参考

ワークシートの例
専門研修課程Ⅱ演習シート④ 課題の一般化の場面で使用するシートと記載例

ケアマネジメントの課題を一般化し解決策を検討	
<p>《グループワーク2》 ケアマネジメント課題の抽出(個別課題を一般化する)</p>	<p>《グループワーク3》 ケアマネジメント課題の解決に向けた取り組み</p>
<p>記載例</p> <ul style="list-style-type: none"> ○01- 家族の精神的負担を軽減するための社会資源が少ない ○02- 在宅介護や家族間の葛藤などを地域によっては、「家族の問題」と片付けてしまうことが多く、コミュニティ内の「地域課題」と認識することが難しい地区が多い。 ○03- 介護離職をせずに在宅介護を継続できるよう支援することが不十分。 	<p>記載例</p> <ul style="list-style-type: none"> ○01- 家族システム論や家族コミュニケーションなどを意識したアセスメントを心がける。 ○02- 家族支援のための制度や資源を学ぶ。また、関係機関と連携を図る。 ○03- 家族の精神的負担を軽減するための組織や制度等の活用を促していく。また、介護者の会の組織化などを行う。 ○04- ケアマネを対象に、育児・介護休業法の制度を学ぶ研修を行う。

05-(5) 板書

○1-ホワイトボード（黒板）の活用

指導者 研修会

ホワイトボード（黒板を含む）を有効に使いましょう。ホワイトボードの活用としては、

- ① キーワードのみ書く
- ② 近いものを近く、遠いものを遠く書く
- ③ グループ化して論点を明らかなる

などの点に留意すると良いです。

字は大きく書き、ホワイトボードの下3分の1は後方からは視認できないため、上側3分の2を使用するようにします。

○2-ホワイトボード活用の留意点

指導者 研修会

演習時の発表等を板書する場合は、KJ法の要領で、近い意見をまとめ、遠い意見は黒板の反対側に書き、最後にそれらを丸で囲み、論点を示すと効果的です。板書する場合は、右利きの人は黒板の左側から書くことで、受講者への死角が生まれにくくなります。板書する人を決める形もありますが、その場合は上記レイアウト（近い意見をまとめ、遠い意見は黒板の反対側に書く等）のイメージを共有しておかなければなりません。

05-(6) パワーポイントスライド／その他備品

○1-パワーポイントの使用

指導者 研修会

パワーポイントスライドは、補助資料（要素抽出）の位置づけです。会場の大きさにもよりますが、40ポイント以上の字の大きさを、単純化した言葉を示すようにします。端的にいうと、「視覚的に残したいキーワード」を表示すると良いでしょう。

○2-パワーポイント使用の留意点

指導者 研修会

注意が必要なのは、講師がパワーポイントスライドを注視する形になると、受講者とのアイコンタクトがなくなってしまう点です。そもそも、人は目を合わせて伝えていくことから、パワーポイントのみを見ている形では、どこまで伝わるかという疑問が残ります。また、色覚の障害を有する人が男性では20人に1人存在すると言われており、赤の色などが見えづらい等の点にも配慮しましょう。

○3-レーザーポインターの使用

研修 部会

大会場の後方席ではレーザーポインターの光が見えないことがあります。また、レーザーポインターを回しながら指すことを嫌う受講者が一定数います。

05-(7) データの活用について

○1 データの更新

研修 部会

研修のベースとなるテキストは、数年ごとに改訂され、掲載しているデータ等も更新されます。しかし、改訂後に国や県から新しい統計が発表されることもあり、研修にあたっては、可能な限り最新のデータを取り込みましょう。データについては統計資料のみならず、法律の制定や改正、さらに各種審議会の報告などの情報も入手できるようにしましょう。一例をあげるならば、令和元年6月に「認知症施策推進大綱」が発表されました。こうした事柄も講義に含めることで、研修の向上につながります。

また、こちらにも数字によるデータではありませんが、静岡県介護保険事業支援計画、各市町の介護保険事業計画などの資料にも言及し、介護支援専門員が地域づくりに参画するため、それぞれの行政が介護保険制度をどのようにデザインしているかに関心を向けてもらえるよう促すことも重要です。また、介護保険事業計画には、当該地域の統計データも収録されます。それらを確認することは、受講者が自身の地域を具体的に把握していくことにつながります。

○2 データの活用

研修 部会

専門研修Ⅱにおける修得目標として、各科目に共通して

- ・各種統計データ活用する等により、別の類似の事例等への応用を実施できる。
- ・地域の各種統計データを必要に応じて活用することにより、他の事例へも応用できるなどの項目が設けられています。これらは、やや具体性を欠き、受講者にその趣旨が伝わりにくい項目です。研修においては、講義等の中で、介護支援専門員としてこれらの統計データをどのように実践に活かしていくかを意識的に示すことができると良いでしょう。たとえば、「家族への支援の視点が必要な事例」という科目では、浜松市の介護保険事業計画に収録されている介護離職のデータを紹介し、実際に介護を原因とした離職が一定数あることを示し、介護離職を防止するために介護支援専門員として何ができるかを会場に問いかけるようにしています。

ワーク

統計データの活用

あなたが担当する科目では、教科書にどのような統計データが掲載されていますか。また、講義の中で、それをどのように活用していますか。意見交換しましょう。

05-(8) 質問の対応

○1-質問の対応

指導者 研修会

講義の中で、質問の時間を取ることも重要です。ここでは、まず、「質問のある方は手を上げてください」と促し、教室全体の質問の数を把握して、対応していくと時間配分の目安が立てられます。

想定外の質問が出ることもあります。そうした場合は、会場に投げかけるのも一つです。慌てず、まごつかず、また、むやみに講義等を続けられないほうが良いでしょう。休憩をはさむ等の対応も考えられます。

○2-質問に対する準備等

研修 部会

講義の準備段階で、どのような質問がありそうかをあらかじめ想定し、必要に応じて資料等を準備しておくとう良いでしょう。質問の範囲は教科書に限定されません。たとえば、「看取り等における看護サービスの活用に関する事例」という科目では、居宅介護支援費の「ターミナルケアマネジメント加算」の算定についての質問等も想定されます。また、「入退院時等における医療との連携に関する事例」の科目では、同様に「退院・退所加算」の算定に関する疑問点の問い合わせがあるかもしれません。つまり、質問は、その科目のテキストに記載されたことだけではなく、関連の事柄に及ぶこともあります。そのため講師の方々は、前述の最新データや法改正に関する情報を事前に確認しておくとう安心です。

また、当該科目を複数回、あるいは複数年にわたり担当する場合は、そこで示された質問を記録しておき、講義の中で先に触れておく方法もあります。

最後に質問として疑問が示される以外に、会場を見ていて、受講者の理解が十分に得られていない部分があれば、講師の側から説明を追加することも有効です。

【コラム】 質問 「わからないところが、わからない」

介護支援専門員の試験対策講座で、「わからないところはありませんか？」と尋ねたところ、受講者から、いつもの言葉が返ってきました。「わからないところがわからない」。

私、ある時、ふっと思ったのです。それを講座に参加していたうちのスタッフに確かめてみました。今、わからないところがわからない、と言ったけれど、もしかして…、わかっているところも、わからない？ 彼の答えは「まあ、そんなものですかね」。

それじゃあ、まんべんなく、わからない、ということではないか。彼は、「はっはっは」と笑い、急に真顔になって、「試験、ちょっとヤバいかも」と言いました。オイ、ちょっと、じゃないぞ。

自己チェックシート

本マニュアル第3部～第7部の終わりに、単元の要点をもとにチェックシートを収録しました。研修前と研修後のふりかえりにお役立てください。

- 01－実施できているものにレ点を入れていきます。
- 02－該当なしは□を塗りつぶしてください。
- 03－実施できているケースが多いか少ないかで判断します。
- 04－チェック欄左端は事前にチェックします。
- 05－チェック欄左から2列目を事後にチェックします。



第5部 チェックシート

講義の展開 02 講義の進め方

□□	① 一文を短く	一文を短く話すようにしました。
□□	② 結論を先に	結論を先に話すように心がけました。
□□	③ 平易な言葉で	わかり易い言葉で話しました。
□□	④ メリハリ	伝えたい事柄を強調して話すことができました。
□□	⑤ 講義手法	講義手法を検討し、効果的な講義を展開することができました。
□□	⑥ 研修資料	受講者の理解を深めるように、資料を作成しました。
□□	⑦ 研修資料	資料作成にあたり、著作権への配慮、出典の明記を行いました。
□□	⑧ 研修資料	本県の申し合わせ事項を意識して、研修資料を作成しました。
□□	⑨ ワークシート	受講者にワークシートの記載方法、活用等を十分に説明しました。
□□	⑩ ワークシート	ワークシートの趣旨や記載方法をファシリテーターと共有しました。
□□	⑪ 板書	板書の字の大きさ、レイアウトに配慮しました。
□□	⑫ パワーポイント	パワーポイントの字のサイズ等に配慮し、見やすい表示を心がけました。
□□	⑬ 情報収集	担当科目に関連する情報を収集しました。
□□	⑭ データ活用	担当科目に関連する統計データを収集しました。
□□	⑮ 質問	あらかじめ質問を想定して、必要な資料を整えました。

ちょっと
カッコいい

【コラム】 坂本氏がお話された 講義・演習のための15のテクニック

- ① 「ホワイトボードを見て」と言っても、受講者の顔は上がらないが、「ここを見て」というと注目してもらうことができる。
- ② 資料のページをめくる瞬間、受講者がついて来ているか否かを確認できる。だから講師は、タイミングをずらしてページをめくり、場面が切り替わる時は会場全体を確認するといいい。
- ③ 無駄にジャケットを脱ぐと、やる気が出る。
- ④ 「これ、先に言います」、「これから3つのことを言うので覚えてください」というような話し方はポイントがよく伝わる。
- ⑤ 記憶をする所と、記録をする所は違う。
- ⑥ 講師が2秒間、黙ると、受講生は注目する。
- ⑦ 人の集中力は45分くらい。それを過ぎた時、「お元気ですか」、「理解できていますか」と声をかけると良い。
- ⑧ 不穏な空気に包まれた時、「説明が早かったですかね」などと講師側のネガティブな面を示すことも一つの方法である。
- ⑨ 講義を犠牲にして休憩を取るか、休憩を犠牲にして講義を進めるか・・・前者のほうがいい。
- ⑩ 休憩は、トイレの数と女性の数で決めるといい。
- ⑪ 「時間がないので次に行きます」という言葉は、会場の温度を下げってしまう。時間がないのは講師の責任でしょう、と誰もが思うから。
- ⑫ パワーポイントは、黒背景に白字にすると見やすくなる。
- ⑬ 時間が十分取れない中でワークを行ってもらう場合は、「皆さんのポテンシャルを信じて」などの言葉を添えるといいい。
- ⑭ グループ発表の時、私語の多い班には、「何かありますか」とマイクを向けると、話をやめる。
- ⑮ 発表の際のあらかじめ発表の順番を決めて、事務局等にマイクを届けてもらおうと、マイク回しのタイムラグを避けることができる。

第6部

講義の展開 03 研修評価 ～継続的改善のために～



介護支援専門員の法定研修のPDCAを回し、研修事業の継続的な改善を図る上で、研修評価の重要性が指摘されています。全国的には修了試験を導入した都道府県もあります。本県の場合は、研修記録シートや終了レポートを中心とした評価としています。また、研修向上委員会に評価部会が設けられました。

06-1) 研修の評価

○1-評価の実施

ガイド
ライン

研修ガイドラインでは、「研修の実施にあたっては、各科目における到達目標を達成しているかについて修了評価を実施すること」とあり、評価方法については、「各研修の特性、都道府県の実情に合わせ、評価方法を選択する」として、以下の方法を例示しています。

- ・テスト
- ・レポート
- ・口頭試問
- ・受講者間の相互評価
- ・実技
- ・講師・ファシリテーター等による評価（習熟度、受講姿勢、意欲等による総合的な評価）
- ・研修記録シート（活用方法は事項参照）
- ・その他

○2-積極的な評価

国

研修ガイドラインでも示されている「テスト」について、平成30年度介護支援専門員研修改善に係る調査等事業「全国介護支援専門員研修向上会議」／平成31年2月21日・22日で、生労働省老健局振興課川部勝一氏は、「修了試験については、積極的に取り組んでもらいたい」と述べています。また、同研修において、日本介護支援専門員協会が修了評価のための試験を作成し、販売することを発表しています。

参考

試験を活用した研修修了評価システムのご案内

日本介護支援専門員協会
副会長 七種 秀樹 氏

懸案となっている研修評価について、今般、日本介護支援専門員協会が修了評価のための試験を作成し、その意義と活用の促進についてお話があった。ここでは、50問の五紙択一（主任・主任更新は択二も含む）形式の問題を3パターン作り、一部当たり1,500円で販売。講師用副読本（要点がわかる形での記載）、集計等も日本介護支援専門員協会が行うとのこと。

○3 一本県における研修評価の状況

静岡県

受講者の評価として、本県の介護支援専門員法定研修では、研修記録シートによる自己評価を中心に実施しています。具体的には、各自が、受講前、受講直後、3か月後に修得目標に対する達成度を1～4で評価します。この研修記録シートは自己評価であるため、は、評価の厳しい人もいれば、甘い人もいます。しかし、受講前、受講直後、3か月後で評価「1」が変化しない場合については、何らかの指導的介入が必要とされています。また、併せて管理者による評価（記述式）も行い、研修参加の意義を事業所内で共有しています。

専門研修課程Ⅰ／専門研修課程Ⅱでは、受講管理システム（日本介護支援専門員協会）を導入しています。このことにより、集計に係る事務負担の省力化が図られました。主任介護支援専門員研修／主任介護支援専門員更新研修では、研修終了レポートの提出を求めています。

なお、小テストの導入については、令和元年度時点で、実務研修、専門研修課程Ⅰ、専門研修課程Ⅱにおいて、一部の科目で試行的に導入しているところです。以下に専門研修課程Ⅱの「家族への支援の視点が必要な事例」の講義直後に行う小テスト（10問の○×問題）を紹介します。

※ 本県の研修向上委員会では、令和元年度から「評価委員会」を設置し、介護支援専門員の資質の評価について検討を始めました。

参 考 専門研修課程Ⅱにおける小テストの導入

No.	○×	問題
1	○	一般システム理論は、ルードヴッヒ・フォン・ベルタランフィが提唱した
2	○	家族の発達過程における「家族の機能」には情緒機能／社会化の機能／ヘルスケア機能／生殖機能／経済機能の5つがある。
3	×	家族システムにおいて、親と子の関係は「同胞サブシステム」と呼ばれる。
4	×	バウンダリーは「階層性」と和訳されている。
5	×	介護施設や介護事業所において、介護職の定着を図ることを「介護離職ゼロ」という。
6	○	介護休業は、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律を根拠としている。
7	○	介護休業は、対象家族一人につき、通算93日まで、3回を上限として分割して取得することができる。
8	○	介護休業給付金の相談窓口は、ハローワークである。
9	×	仕事を辞めたくない、という介護者に対して、「まず家族が面倒を見て、できないところをサービスで補うことが基本であるので、仕事は辞めたほうが良い」と介護支援専門員として助言した。この対応は適切である。
10	○	モニタリングにおいては、家族の負担感、介護への意欲の度合、サービス利用による家族の生活の状況、達成度や負担感なども確認すると良い。

06-1(2) 講師／講義の評価

○1-講師自身のふりかえり

指導者 研修会

研修が終了した際、講師として研修をふりかえることが重要です。シラバス等を事前に作成している場合は、より具体的な評価が可能となります。

また、講師の振り返りのためにスマホなどを活用し、録画をする方法や、話したことを言葉起こすアプリもあるので活用してみると良いでしょう。さらに、研修事務局スタッフに、「話のスピードや、一文の長さなどをチェックしてください」と依頼することも有効です。

○2-受講者による講師評価

研修 部会

現在、大学では受講生による教員の評価が行われています。介護支援専門員の法定研修でも受講者による講師等の評価を行うことは研修事業の資質向上を図る上で重要です。ただし、受講者に何を評価してもらおうか、という評価軸を明確にしておかなければ、講師との相性や、講師に対する印象に基づく評価となり客観性を確保することが難しくなることも事実です。

当面の評価軸としては、科目ごとに設定された修得目標の達成に対して、講義・演習がどのように役立てられたかを評価することがポイントになると考えます。また、シラバス等が作成されていれば、シラバスに基づく評価も有効と思われます。なお、受講者が提出する研修記録シートや演習時のワークシートなども研修の評価に役立つことを付言します。

06-1(3) 評価のための仕組み

○1-静岡県介護支援専門員研修向上委員会 評価部会の設置

静岡県

本県の研修向上委員会では、令和元年度から評価部会を設置し、介護支援専門員の評価に関する事項を検討することとなりました。これは、法定研修そのものの評価ではないものの、評価という視点から目指すべき介護支援専門員像を明確にすることであり、本県の法定研修の在り方にも示唆を与えることとなります。

○2-各課程における具体的な評価方法

ガイド ライン 説明会

最後に、株式会社日本総合研究所創発戦略センターが主催して平成27年3月に行われた「修了評価および実習の受け入れに関するガイドラインに関する全国説明会」において、示された法定研修の各課程における具体的な評価方法について以下に紹介します。

(1) 実務研修課程における評価方法

基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・一定程度の実務実践能力（先輩や上司からの指導・支援の意味を咀嚼して、実践の改善につなげていける理解力）を有することを確認する ・「ケアマネジメントの実践に関わる基本的な考え方とそれを裏付ける知識を十分に理解・習熟できたか」に重点を置く
必ず評価すべき事項	<ul style="list-style-type: none"> (ア) 相談援助の役割を担うことへの理解度の評価 (イ) ケアマネジメントのプロセスの理解度の評価 (ウ) 多職種との役割分担及び協働の基本的理解の評価 (エ) 前期課程における基本的知識の理解の評価 (オ) 実習における評価 (カ) 後期課程における基本的知識の理解の評価

(2) 専門研修課程Ⅰにおける評価方法

基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・「ケアマネジメントを実践する上で必要となる多様な知識・技術の修得」と「自己研鑽の重要性を意識づけること」に重点を置く ・知識・技術の多様化も評価のポイントとなる
必ず評価すべき事項	<ul style="list-style-type: none"> (ア) 自身のケアマネジメント実践を振り返り自らの課題を理解していることへの評価 (イ) ケアマネジメントの実践に必要な多様な知識・技術を理解・習熟していることへの評価

(3) 専門研修課程Ⅱにおける評価方法

基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・一般化して考察し広く対応することができる知識・技術の修得が評価のポイントとなる ・多様な経験年数のメンバーが参加するため、評価においてもピアの視点を取り入れる
必ず評価すべき事項	<ul style="list-style-type: none"> (ア) 介護保険制度及び地域包括ケアシステムの最新の動向の理解の評価 (イ) 個別支援事例から一般化して考察する姿勢や考え方の評価

(4) 主任研修課程における評価方法

基本方針	<p>人材育成及び地域づくりへの貢献が求められることを理解し、実践のために必要な基本的な知識・技術を理解・習熟できているかが評価のポイントとなる</p>
必ず評価すべき事項	<ul style="list-style-type: none"> (ア) 主任介護支援専門員に特に期待される役割に関する理解度の評価 (イ) 人材育成に関わる基本的な知識及び技術の理解度・習熟度の評価 (ウ) 地域づくりに関わる基本的な知識の理解度の評価

(5) 主任更新研修課程における評価方法

基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・自ら振り返りを行うことができ、関連諸制度の動向や、「人材育成」や「地域づくり」に関する最新の知識・技術も広く理解・習熟していく姿勢を有しているかを確認することが評価のポイントとなる ・多様な経験年数のメンバーが参加するため、評価においてもピアの視点を取り入れる
必ず評価すべき事項	<ul style="list-style-type: none"> (ア) 介護保険制度及び地域包括ケアシステムの最新の動向の理解の評価 (イ) 人材育成や地域づくりに積極的に貢献しようとする姿勢の評価 (ウ) 個別支援事例から一般化して考察する姿勢や考え方の評価

自己チェックシート

第6部における自己チェックシートは、研修そのものの評価ではなく、研修後に講師等がふりかえりを行ったか否かについての内容とします。□は研修後のチェックとなります。

- 01ー実施できているものにレ点を入れていきます。
- 02ー該当なしは□を塗りつぶしてください。
- 03ー実施できているケースが多いか少ないかで判断します。
- 04ーチェックは事後にチェックします。



第6部 チェックシート

講義の展開 03 研修評価～継続的改善のために～

<input type="checkbox"/> ① ふりかえり	研修を終えて、ふりかえりを行いました。
<input type="checkbox"/> ② 研修記録シート	受講者の研修記録シートについて、受講前と受講後の比較を行いました。
<input type="checkbox"/> ③ ワークシート	演習等で受講者が作成し、グループごとに提出したワークシートを確認しました。

第7部

演習の進め方



平成 28 年度の介護支援専門員の法定研修の見直しでは、講義を中心とした研修から、演習を中心とした演習にカリキュラムの変更が行われました。演習では、研修の段階に応じて、事例検討と事例研究という言葉を使い分けています。この単元では、2つの言葉を整理するとともに、主に専門研修課程Ⅱにおいて行われる事例検討とファシリテーターの役割を説明します。

07-1) 事例検討と事例研究

○1-用語の整理（事例検討と事例研究）

研修部

介護支援専門員の法定研修における演習では、研修課程に応じて、事例検討と事例研究という言葉が使われています。どちらも事例（研修主催者が用意する共通事例／受講者の持ち寄り事例を含む）を材料として行うものである点は同じですが、事例検討は、主にその事例の関係者が集まって検討し、事例を共有し課題や支援方針等を検討することを言います。これに対して、事例研究は、必要な専門職等が集まり事例を検証することによって事例から学ぶことを目的とします。事例検討と事例研究という2つの言葉の整理を試みたものが以下の表になります。また、わが国の社会福祉教育、特にソーシャルワークにおける基本用語の統一・普及に関する研究報告書／2005年／社団法人日本社会福祉士養成校協会は事例研究の定義を次のように述べています。

	事例検討	事例研究
内容	主にその事例の関係者が集まって検討し事例を共有し課題や支援方針等を検討すること。	必要な専門職等が集まり事例を検証することによって事例から学ぶことを目的とするもの。
目的	関係者の共通理解と問題解決を図る。	事例から普遍的な法則、科学的法則を見出す。
対象	当該事例の関係者等	必要な専門職等

事例研究（ケーススタディ／case study）

解決すべき問題や課題を抱えるケース（人・集団・地域）への援助を、さまざまな角度から検討し、そこからケースを取り巻く状況や抱える問題の原因、支援のあり方と、必要な社会資源等を明らかにしていく研究手法。手法としては、事例を包括的に提示しそこから総合的に検討を深める「ハーバード方式」と、提示された事例のある断片（インシデント／事件）から、参加者が改善・解決法を模索していく「インシデント・プロセス法」とがある。

わが国の社会福祉教育、特にソーシャルワークにおける基本用語の統一・普及に関する研究報告書／2005年／社団法人 日本社会福祉士養成校協会より

○2－事例検討

ガイド ライン

次に研修ガイドラインにおける事例検討に関する記述を紹介します。

事例検討は、一般化された知識や考え方の理解を具体的に深めたり、具体的な実務を想定して模擬的に判断の訓練を行ったりする研修手法です。

実務研修課程では、介護支援専門員の実務経験が無い受講者であることから、個々の事例における問題解決の方策を深める以上に、ケアマネジメントプロセスの理解や、類似の事例における検討（特に情報の収集・分析と課題抽出）の留意点の理解に重点を置くことが望ましいです。

また、主任介護支援専門員研修、主任介護支援専門員更新研修の演習においては、介護支援専門員への指導方法について知識、技術を学べるように工夫します。さらに主任介護支援専門員研修、主任介護支援専門員更新研修では、地域づくりの視点も合わせて演習に組み入れるようにします。

○3－事例研究

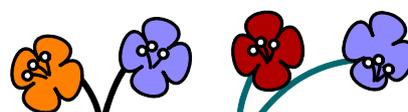
ガイド ライン

研修ガイドラインでは、事例研究について以下のように説明しています。

事例検討は、初期段階（実務課程等）で行う事例検討とは異なり、経験を積む中で身につけてきた価値・倫理・知識や技術といった専門性を、他の受講者と共に学ぶ中で、確認しあい、今後の実践における活動目標を掴むことがねらいです。

多様な高齢者の暮らしの中で、介護保険制度を利用する一人一人の高齢者の主体的な生活を選択することを支援する役割を持つ介護支援専門員は、今以上の複眼的な視点を持つことを期待されていることから、演習を通じた介護支援専門員間での意見交換や、担当以外の事例に向き合い、共学の精神で研修を受講することが重要となります。

このため、介護支援専門員の働いている場に応じてマネジメントを提供する視点だけではなく、実務3年目以上の介護支援線専門員の実践の場を超えて、実践事例を分析し、高齢者の生活像を複眼的な視点を持ち、地域での介護支援専門員の活動を拡大することを促進し、介護支援専門員自らが考える力、解釈する幅、実践力を強化することを目的として、専門研修課程Ⅱにおいて、新たに「ケアマネジメントの実践事例の研究及び発表」科目を設けたところです。



07-(2) 演習指導者とファシリテーター

○1 演習指導者とファシリテーター

本県では、前述の事例検討と事例研究の対象者や趣旨の違いを踏まえ、演習による学びをサポートする者を、実務研修の過程では「演習指導者」といい、専門研修課程Ⅰ／Ⅱ、及び主任介護支援専門員研修では「ファシリテーター」と呼びます。主任介護支援専門員更新研修ではグループメンバーがそれぞれ事例研究等に対する知識・経験を有していることから演習の初日のみファシリテーターを配置しますが、2日目以降はメンバーによる運営とし、ファシリテーターは置きません。

静岡県

実務研修では、介護支援専門員の実務経験が無い受講者であることから、演習指導者は、ケアマネジメントのプロセスや情報の分析と課題抽出、情報の収集（多職種連携を含む）などを重視した助言・指導・支援を行います。

専門研修課程Ⅰ以降の段階では、本県の場合はファシリテーターが複数のグループを担当し、グループの状況に合わせた介入を行い、演習の円滑化と学びや気づきが得られるようサポートしていきます。

ファシリテーター

『2訂／介護支援専門員研修テキスト 主任介護支援専門員研修』

ファシリテーションとは「促進」「介入」と訳されており、これを行う人を「ファシリテーター」といいます。会議の場において議論が堂々巡りをしたり、停滞傾向で進行している場合などに、目的に向かって議事を進行するように介入、促進の機能を発揮します。

○2 受講者への周知

研修部会

専門研修課程Ⅰ／Ⅱなどにおいて、演習をサポートするファシリテーターから指導をいただけなかったと話す受講者がいます。前述のように、配置されるファシリテーターは複数のグループを担当し、研修の受講対象が介護支援専門員としての実践経験を有していることも踏まえ、メンバーの主体的な運営を求め、必要により介入していく役割です。

これらは、研修のオリエンテーション等で説明をしますが、グループによっては、ファシリテーターへの依存傾向が強い場合などもありますので、必要によっては、ファシリテーターの配置の意味や役割や、メンバーの主体性を促す旨を再度、アナウンスすることも有効です。

07-(3) ファシリテーションのテクニック 01

○1ー演習の進め方

指導者
研修会

演習からの新たな学びを生み出す方法については、①問いの立て方、②グループ分け、③発表の方法と順番に留意します。

問いの立て方としては受講者のレベルの少し上くらいの目標を設定し、それをホワイトボードに書くことができるくらいのシンプルな問いかけにします。

グループ編成は、異質のメンバーの編成にするか、共通の要素を持つ人たちのグループにするかという選択があります。また、学びのピークをスモールグループでの論議に置くか、全体の発表に置くかによっても編成は異なります。講師の言葉よりも受講者の言葉がディープインパクトをもって、気づきを与えることが多いです。全体発表を聞き、「この人たちは、ここまで考えているのか」と刺激を受けることのほうが学びは深まります。全体のディスカッションに演習のピークを置くことが有効です。

そのため、発表の方法と順番も大切です。後述するように、発表に際して、あてる順番を発表前に決めておくとい良いでしょう。それは、1グループ⇒2グループ⇒3グループという順番ではなく、グループの発表内容によって、順番を決めることが重要です。

○2ー演習の運営

指導者
研修会

演習の時間を少し短めに設定することも有効です。ただし、グループ内の話合いで成熟を目指すか、全体の共有に重きを置くかによっても異なります。グラドルールとして、相手の意見を否定しない、相手の意見にかぶらない、全員が発言する、などをホワイトボード等に記載することも有効です。自らの意見を時間もかえりみず話し続ける人などもいて、グラドルールが守れないことも散見されます。グループメンバーがルールを意識することで、全員が発言しよう、などと運営に協力してくれることもあります。

○3ーファシリテーション

指導者
研修会

グループのファシリテーターについては、様々な介入のレベルがある。求められるレベルは受講者の成熟によって異なります。

予防的なファシリテーションとしては、グループの中で特定の人が話し続けるような事態になった時や脱線している時、何を話せば良いかわからなくなり迷子になっている時などに修正をする役割を担い、あとはグループに運営を任せます。高介入の例としては、それではまず自己紹介を、次はこのことについて話しましょう…などとグループを牽引するなどの形ですが、参加者の学びや気づきの獲得は少なくなります。

07-(4) ファシリテーションのテクニック 02

○1-問いの立て方

指導者
研修会

演習においては、何を議論してもらうかの「問いを立てること」が重要です。問いは単純で多様な議論が起こるように作ります。自分の常識の中に常識とは異なった知識や考え方が入ると、コンフリクト（混乱）が生じます。しかし、それは、自己覚知が始まっていることを意味しています。

演習の進行中、講師は全体を観察し、どのような意見が示されているかを確認して回ると良いでしょう。

演習の「問い」をホワイトボードに示し、脱線を防ぎましょう。グランドルールを示すことも大切です。なお、初対面のグループの場合は自己紹介を取り入れましょう。

○2-発表の進め方

指導者
研修会

発表に際して、あてる順番を発表前に決めておく和良好的です。最初にレベルが高いグループを指名することで、全体的に緊張感が高まります。そして、まずまずのグループに発表してもらい、最後は最も良い意見を出しているグループの発表で締めくくります。

こうした発表の「打順」を決めるにあたり、講師はワークの際、グループをラウンドし、どのような意見が示されているかを把握しておく和良好的です。できれば、講師が見やすいように、A3サイズの用紙に、そのグループで示されているキーワードを書いてもらうなどの進め方を行うとさらに詳細な把握が可能となります。

発表に際してホワイトボードにキーワードを書き取っていくことも有効です。キーワードを可視化するのです。その際、「紙面上の作戦」を持ち合わせます。板書のコーナーでお伝えした近いキーワードは近くに書き、遠いものは離して書くなどです。この際、KJ法のノウハウも活用し、最後に色で囲むなどを行いコメントすることで、全体をまとめることができます。

○3-ファシリテーターへのフォロー

指導者
研修会

大人の専門職の研修であることからファシリテーターが介入をする場面は少ないと思われます。ただし、脱線や時間管理ができていない場合などは、ファシリが指導等修正を行う必要があります。そうしたことを想定して、講師が「ファシリが無礼なことを言うかもしれないが、それは私の指示です」などと一言添えておくと、ベテランの受講者に対して経験の浅いファシリテーターも適切に機能することができます。

07-(5) 問題を認める受講者への対応例

○1 一話が長い、独壇場になっている

指導者
研修会

話の長い人がいつまでも話し続けているような場合は、その人の後ろに立ち、話している以外のメンバーに、「今、何について話していますか」などと問いかけることで一旦、流れを止めることができます。

○2 受講態度の問題

研修
部会

演習中にお菓子を食べている例や携帯電話、スマホを操作する受講者がいるかもしれません。教室全体でも注意を促しますが、それらの受講者に対しては、個別に注意をしてください。

○3 居眠りをしている

研修
部会

寝ている人に対しては、「しんどいですか」という問いかけが効果的であると言われています。そのように尋ねられ「はい、しんどいです」という人は少なく、「そんなことはありません」「大丈夫です」と答えるパターンが大半とのこと。「大丈夫」という答えが出たら「それならもう少しがんばりましょう」と言葉をかけると良いでしょう。

○4 趣旨が伝わっていない

研修
部会

たとえば、課題の一般化や地域課題の抽出など、演習で行う趣旨が伝わっていないような場合は、「この時間に行うこと」を再度説明したり、ワークシートを用いて話し合う事柄を伝えます。また、趣旨がわからないグループが複数あるようなら、ファシリテーターのキャップや講師に伝え、再度、説明をしてもらいます。

事例検討から事例研究への修正

ワーク

メンバーが発表した事例の問題解決に向けた支援方法の検討がグループ内で始まってしまいました。ファシリテーターであるあなたは、事例検討と事例研究の違いをどのように伝えますか。

07 - (6) 講師と指導者、ファシリテーターの打ち合わせ

○1 - 講師と指導者、ファシリテーターの打ち合わせ

研修会

講師と指導者、ファシリテーターは、演習の目的やプログラム、進め方などを共有して演習を展開していきます。そのために行われる打ち合わせは、事前に行うものと研修当日に行うものがあります。

事前に行う打ち合わせでは、当該研修の目的やプログラムなど全体的な枠組みを伝達し、担当する科目の講義内容を説明します。そして、具体的な演習の展開について、当日のスケジュールやファシリテートしていく上での留意点などを伝えます。その際、ファシリテーターの役割等を明記したタイムスケジュール表や演習シートの記載例などがあるとより役割や立ち位置が明確になります。

演習の当日は、ファシリテーターが担当するグループ等を伝え、再度役割や進め方を伝えます。また、演習終了後、ファシリテーター等が気づいた点をフィードバックしてもらい演習の改善に役立てます。

ワーク

ファシリテーターを行う上での心配な点など

ファシリテーターを行う上で、不安な点やよくわからない点を話し合しましょう。また、それを全体で共有しましょう。

自己チェックシート

第7部 チェックシート

演習の進め方

<input type="checkbox"/>	① 事例検討と研究	事例研究と事例検討の違いを説明することができます。
<input type="checkbox"/>	② ファシリとの共有	演習を円滑に進めるため、講師とファシリテーターが共有すべき事柄を説明することができます。
<input type="checkbox"/>	③ ファシリ役割	ファシリテーターに役割を説明しました。
<input type="checkbox"/>	④ 受講者への説明	ファシリテーターの役割を受講者に説明しました。
<input type="checkbox"/>	⑤ 演習の運営	円滑な演習を行う上で、生じる可能性がある問題を想定し、対応を考えました。

第7部の自己チェックシートは、演習の展開そのものの評価ではなく、効果的な演習を行うためにファシリテーターとの連携を図る等の取組みの状況をふりかえる質問項目としています。

【これはNGかな？】 (3) 演習&ファシリテーション 編

○ やたらとアナウンスの多い講師

こちらが一生懸命考えて話し合っているところ、アナウンスが入り、そのたびにワークが止まってしまい、結局時間内に終わらなくなるという状況。その間は、アナウンスは必要最低限にしてもらいたい。集中できないから。

○ タイミングを計れないファシリテーター

困っているときに介入せず、必要のない時に口をはさんでくるファシリ。

○ 「見た目」を見る目

講師も含め、ファシリテーターの「見た目」を受講者は見えています。アンケートでは、指導的な立場であるのに、Tシャツとかデニムとか。あまりにもラフ過ぎないか？先輩として、場にふさわしいお手本となってほしいなどの意見が示されています。

○ マスクをしているファシリ

風邪をひいている様子もないのに、マスクをしているファシリ。表情が見えないうえ、話しかけづらい。そういうファシリに限って介入せず、黙っていることが多い気がする、という厳しい意見がありました。これは、コロナ前のご指摘です。

○ グループになってずっと話をしているファシリ

ファシリ数人が、そばでかたまって話しをしている。受講生の誰かの話をしているのは一目瞭然。こそこそ言われているようで感じがよくない。



第8部

その他確認事項



この單元では、各研修課程の「研修のしおり」等に記載されている取決めやルールなどを紹介します。

○1－事例の提出

静岡県

本県では実務研修を除く介護支援専門員の法定研修の受講に当たっては、研修実施機関が指定する様式で実践事例の提出を求めています。提出にあたっては、個人情報の保護などへの配慮が必要です。

○2－欠席、早退、遅刻

静岡県

欠席、早退、遅刻は、原則として認められません（研修課程によっては30分までの遅刻を認める場合や、講義のビデオ等を聴講しレポートの提出により認める場合などもあります）。電車等の遅れで遅刻となった場合は、駅発行の遅延証明を受け取り提出を求めます。欠席、早退、遅刻の場合は、当該科目は欠席の扱いとなり、未修了の科目がある場合は、研修修了証明書が発行されません。

○3－研修中の携帯電話等の使用

静岡県

研修中の携帯電話、パソコン、タブレットの使用は禁止とします。携帯電話等の通信機器は、電源を切るかマナーモードに設定していただきます。また、受講中の録画、録音も禁止としています。

主任介護支援専門員研修／主任更新研修では、緊急の連絡がある場合は県庁担当課に連絡をいただき、研修会場の担当者に伝達され、本人に伝えるようにしています。

第9部

オンライン研修の進め方



令和2年度は新型コロナウイルス感染症の影響により、従来の集合研修の開催が困難となっています。こうした中、感染リスクの低減を図るため、オンライン研修が注目を集めています。第9部では、オンライン研修の進め方として、Zoomを用いた研修のノウハウを整理しました。ここでは、Zoomの使用方法ではなく、具体的な講義方法や演習の展開を中心にまとめています。また、項目ごとに、対象を、事務局、講師・指導者・ファシリ、受講者に分けて表示する形としています。

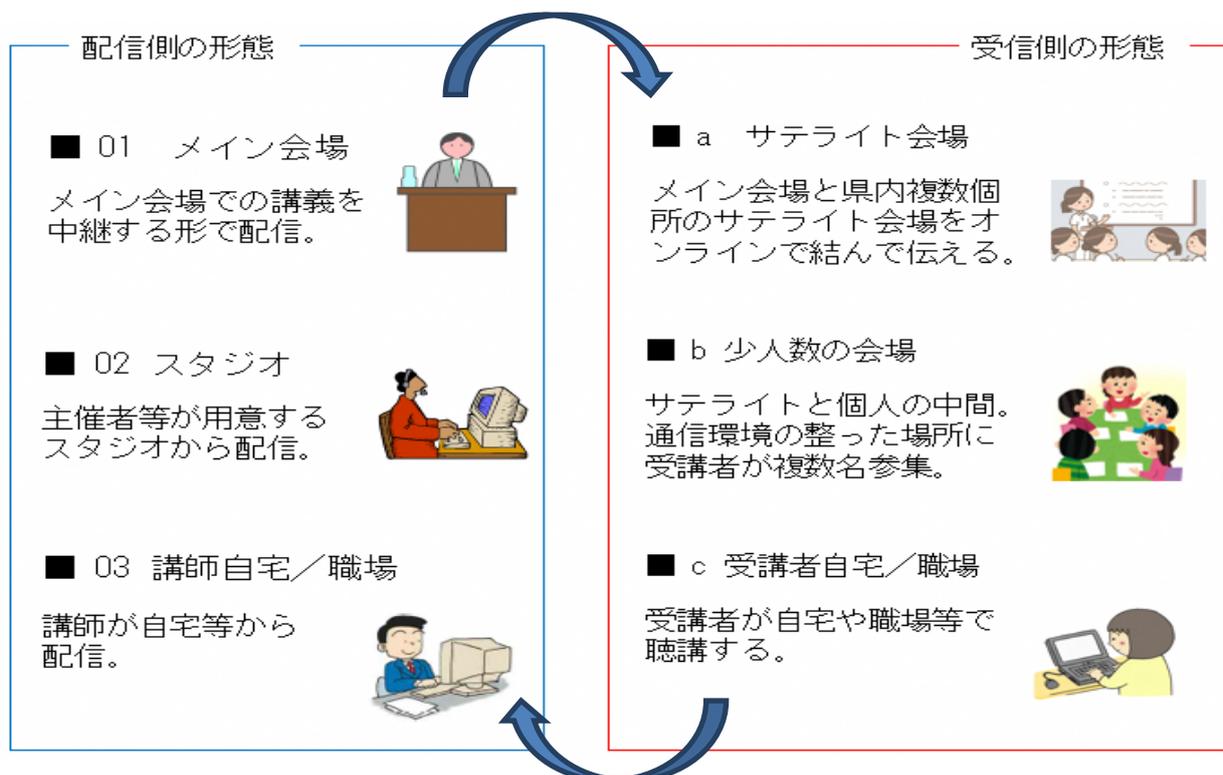
09 - (1) 県または研修実施事業者としての準備

オンライン研修の進め方について、最初に、用語の定義、県または研修実施事業者の準備について説明します。また、オンライン研修を行う上でのパソコン等の機器について整理します。

○1 - 「オンライン研修」の形態 事務局 講師・指導者・ファシリ 受講者

研修部会

本節ではインターネット回線を用いて、メイン会場とサテライト会場、会場と自宅などを結んで研修を実施する形態を総称して「オンライン研修」と表現します。その形態は、研修の趣旨や効果、インターネット環境、経費などを総合的に判断して選定されることとなります。オンライン研修の形態を、配信側、受信側に分けて整理すると、下図のとおり、配信側としては、メイン会場から配信、スタジオから配信、講師の自宅等から配信の3つに区分されます。また、受信側は、サテライト会場で受信、少人数の会場で受信、受講者が自宅で受信するパターンに分けられ、オンライン研修は、配信、受信の組み合わせにより最も適した形態を選択することとなります。



○2ー県または研修実施事業者の準備 事務局 講師・指導者・ファシリ 受講者

研修
部会

法定研修の主催者は、「介護支援専門員資質向上事業の実施について」「研修ごとのガイドライン」等で定める研修内容や習得目標の管理及び経費等の観点から、オンライン研修の実施を検討します。また、研修実施事業者はオンライン研修の円滑な実施に向けて、必要な環境整備、講師、指導者、ファシリテーターへの説明、受講予定者への説明等を行います。

法定外研修については、研修主催者が事務局を兼ねる形が多いと思われませんが、上記同様研修の目的や効果を考慮し、必要な環境の整備、講師等への説明や、受講予定者への説明を行うとともに、研修を開催することで得られた知見を静岡県や静岡県介護支援専門員協会等と共有できるようご協力をお願いいたします。

○3ー環境の整備 事務局 講師・指導者・ファシリ 受講者

研修
部会

オンライン研修を開催するにあたっては、実施のためのソフトを導入し、使用方法を習得しなければなりません。本マニュアルでは、Z o o mを想定して説明を行います。

メイン会場、サテライト会場をオンラインで結ぶ場合（以下「ハイブリット型研修」という。）、会場のインターネット環境を確認しなければなりません。また、新型コロナウイルス感染症を予防する観点から、会場の収容人数は定員の半数を目途に設定します。

講師
研修

オンライン研修を行う場合の備品として、令和2年9月の講師指導者養成研修（以下、本節では講師研修と省略）において、講師の坂本氏は、PC、マイク、ウェブカメラ、プロジェクターが最低限必要であり、その他、照明やホワイトボード、全体を映すビデオカメラ等を用意することが望ましいと説明しました。また、PCやマイクは、サテライト会場にも設置が必要と話していました。なお、PC内蔵のカメラやマイク等は、発信側としては、ベターではなく、専用の周辺機器を用意することが推奨されます。また、蛍光灯の光は照度が低いとの話がありました。

- ▶ メイン会場、サテライト会場にPC/マイク/カメラ/プロジェクターを設置する必要がある。



09 - (2) オンライン研修に向けた準備

本節では、オンライン研修に向けた事務局を中心とした準備について取り上げます。ここでは、オンライン研修の意義を共有し、研修を展開する上で必要な調整／連携業務として、講師等への説明、受講予定者への説明について整理します。

○1－オンライン研修の意義

事務局 講師・指導者・ファシリ 受講者

講師
研修

オンライン研修の意義について、講師研修では、新型コロナウイルス感染症の終息後も、従来のような集合研修の形態に戻ることはないと思われる、という見通しが示されました。その上で、オンラインの良さを認識し、それをうまく使って、学び続けることの重要性が強調されました。オンライン研修の「強み」として以下の特徴があげられます。

- (1) オンライン研修は、時間と場所から解放され、会場費などの費用もかからない。
- (2) 県外、海外から講師を招くことも可能となる。
- (3) 障害を有する人や対人関係に困難性を感じている人の積極的な参加も容易となる。
- (4) 言語化・可視化の手段として、研修の最後に各自の学びをチャットに書いてもらう、なども可能となる。
- (5) 集合研修と異なり参加者どうしの無駄話がなくなり、研修としての生産性が向上する。
- (6) オンライン研修の場合はギャラリービューで参加者の顔を確認することができる。
- (7) 1回の講義では理解できない人もある。事前、事後の学びができることもオンライン研修の長所である。

○2－講師等への説明

事務局 講師・指導者・ファシリ 受講者

研修
部会

研修を開催するにあたり、事務局は、講師に対して、オンライン研修の必要性を説明し理解を求めます。オンライン研修そのものが新しい研修スタイルであることから、講師のスキルにも開きがあります。講師を対象としたオンライン研修の技術を習得する場を設けることも大切です。

現行の集合研修と同様に、オンライン研修においても講師に研修ガイドラインやテキストを読み込んでもらい、修得目標の達成に重点を置いた講義を展開してもらうよう依頼します。また、オンライン研修において、講義の教材である動画の作成や配布資料／投影資料に関する打ち合わせも行います。

講師
研修

また、それぞれの講師の講義スタイルも尊重しつつ、オンライン研修を行う上での若干の技術的なアドバイスも必要です。講義部分については、本章第4節の「オンライン研修の講義の進め方」等の要点を伝えていただくとともに、事務局として必要なサポート等の内容も明確にしておく必要があります。なお、欠席者等への対応のため、講義を録画する場合は、あらかじめ講師に了解を得ておきます。

最後に指導者研修会では、オンライン研修終了後に講師と事務局スタッフが、講義の録画等を見て、ふりかえりを行うことが、お互いのスキルの向上のために有益です。

○3-研修受講者への説明／事前準備 事務局 講師・指導者・ファシリ 受講者

研修
部会

オンライン研修の開催にあたり、事務局は、受講予定者に対する説明を行います。特にオンライン研修への移行期には、丁寧な説明が必要です。受講される方々のインターネット環境は様々で、かつ、Z o o m等に慣れている人と初心者がいるのも事実です。オンライン研修の場合は、インターネット回線が安定していることが重要です。受信の機器（端末）としては、P C、タブレット、スマートフォンなどが想定されますが、可能ならば、P Cを使用するように伝えます。受講者への説明として、ここでは、説明事項を以下の4点に整理します。

- (1) 研修受講前の準備
- (2) 接続確認
- (3) 当日の入室
- (4) 受講時の注意事項

○3-1) 研修受講前の準備 事務局 講師・指導者・ファシリ 受講者

研修
部会

事務局は受講者に対して、インターネット環境の確認（Wi-Fi よりも有線環境を推奨します）を行っていただくよう伝えるとともに、可能であれば、P Cを使用して受講いただくことを勧めます。その上で、P Cにカメラが内蔵されているかを確認します。

○3-2) 接続確認 事務局 講師・指導者・ファシリ 受講者

研修
部会

事務局は、研修前に入室に必要な URL、ID、パスワードを送付します。また、日時を決めて、Z o o mの接続テストを行います。研修の資料については、メールや郵送等の送信方法を検討します。

○3-3) 当日の入室 事務局 講師・指導者・ファシリ 受講者

研修
部会

研修当日は開始1時間程度前を目途に入室可能とします。一度に多くの方が入室しますので事務局はスムーズに手続きが進むよう対応します。入室後、受講者の方に名前、受講番号（あるいはブレイクアウトの際のグループナンバー等）を入力していただきます。講義の教材として動画を使用する場合、途中入室の方は、巻き戻し等は対応できません。

※ 入室後、事務局は、順次、ブレイクアウトルームのメンバー分けを行います。

○3-4) 受講時の注意事項 事務局 講師・指導者・ファシリ 受講者

研修
部会

受講時は、①マイクをミュートにする（発言する時はミュートを解除する）、②カメラをオンにする（受講者の出席確認のためにも必要）ことを伝えます。また、通常の研修と同様に録画／録音を禁止する旨を伝えます。研修時に「チャット機能」を使用するか否かについても触れておく和良好的でしょう。

09 — (3) 動画を用いた講義について

集合研修、オンライン研修の別を問わず、講義部分を動画に記録し、それを放映することで、伝達内容の統一を図ることができ、担当講師の急な疾病やアクシデントによる研修開催への影響も回避できます。さらに欠席者への対応も可能となります。一方で、講義が単調になるなどの課題も指摘されています。本節では、動画を作成する意義を確認し、主にパワーポイントの機能を用いた動画作成の方法について、静岡県介護支援専門員協会の作成した「講義動画作成用資料」を引用し、動画作成の手順を共有します。

○1—講義動画を作成する意義 事務局 講師・指導者・ファシリ 受講者

動画の活用は、講義部分のすべてを記録し、講義に代える方式と、講師が講義を行う中で一部動画を活用する方法があります。本節では前者の活用について言及します。講義部分を動画で記録し、研修の教材として活用することは、講義の伝達内容の統一、講師の体調不良やアクシデント等による研修の中断・中止のリスク回避、欠席者への対応などの点で有効です。また、YouTube 等に動画をアップすることで、事前学習の手段として活用できる可能性もあります。それは、コロナ禍の中、自宅での視聴もできることから集合研修による感染リスクを低減する上でも有益です。

県協会

講義の動画については、2つの形があります。一つは、講義をしている様子全体をビデオカメラで録画する形と、パワーポイントの機能を用いて動画を作成する形です。静岡県介護支援専門員協会がこの2つの方法を検証したところ、講義をしている様子をビデオ撮影したものは、講師の動きなどもあって、視聴する人を引き込む力がありました。しかし、現在の講義形態の基本ツールとなっているパワーポイントスライドが小さくなるという課題がありました。一方のパワーポイントを用いた録画は、受講者が用意したパソコンの画面でパワーポイントスライドを確認することができ、ストレスなく受講ができました。こうした点で、本マニュアルでは、以下に示すパワーポイントの機能を用いた動画の作成を推奨します。

○2—動画を作成する上での留意点 事務局 講師・指導者・ファシリ 受講者講師
研修

動画を作成する上での留意点として、講師は、動画を作成する際にも、わかりやすく伝えることを意識します。そのために、こまめに文節を切り、ワンセンテンス 10 秒以内になるよう心がけましょう。また、話のスピードを上げたり緩めたりして、緩急をつけることも有効です。動画の作成に関しては、視聴される時期を意識して、「今日」、「今月」など今を表す言葉の使い方に特に注意を払います。

○3—パワーポイントを用いた動画の作成について 事務局 講師・指導者・ファシリ 受講者

県協会

パワーポイントの録画機能を用いて、動画を作成することができます。前述のように、パワーポイントを用いて講義を展開する場合、パワーポイントスライドを受講者が確認できることは、研修を進める上で重要な要件です。

パワポで簡単動画作成

講義動画作成用資料 Vol.1



用意するもの

- ・PowerPoint2019 の入ったパソコン（パワポのバージョンの確認方法は別紙参照）
 - ・Web用マイク&カメラ（PC内臓のものでよいが、上質なものを程きれいに撮れる）
 - ・パワーポイントで作られた講義資料、また必要に応じて講義内容メモ
 - ・雑音の入らない 静かな環境（部屋）
- ※パワポで動画作成するにはインターネット環境は必要ありません

まずはYoutube の参考動画を視聴して動画作成方法を学習

☆事務局がパワポで作成したデモンストレーション動画

限定配信 URL <https://youtu.be/-hoTIhqs3v8>

☆さわらぼ・チャンネル

パワーポイントで授業動画を簡単に作ろう！

「動画作成について」 <https://www.youtube.com/watch?v=UcNsPjsrFdk>

「ワイプ動画の移動、変形について」 <https://www.youtube.com/watch?v=F7r3GR9N90E>

☆ザ・プレゼン大学 パワポにアニメーションをつける方法

「パワポアニメーションは「フェード」を使おう！」

<https://www.youtube.com/watch?v=eTMC6XM0kN8>



次に録画する講義の組み立てを考え、下準備をする

- ・講義用パワポのスライドを用意する
- ・顔のワイプ動画をどこに、どのように配置するか決める
→ワイプ位置によって資料の文字の位置を調整する必要がある場合は調整する
- ・講義する内容（ノートメモなど）を手元に用意しておく
- ・アニメーションなどで動きを入れる場合は、事前にスライドに入力しておく

実際に講義動画を録画・動画化する

- ・上記のYoutube 参考動画を見ながら、スライド1枚ずつ録画・録音を進める
- ・全スライドが終わったら再生して確認、修正必要箇所は1枚ずつ修正する
- ・スライド全ての再生時間合計が、既定の講義時間になっているか確認する
- ・すべての修正・確認が終わったら、パワポの「エクスポート」で動画化をする
- ・動画データの名前を「講義名・講師名」に変更しデータの状態をUSBに保存し事務局へ送付していただく

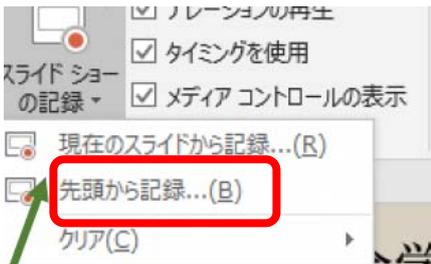
PowerPoint での動画作成手順



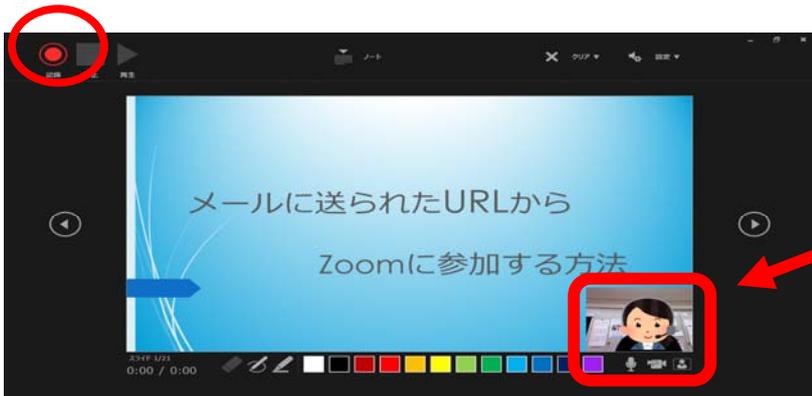
- ① 作成したパワーポイント資料を開き、スライドショーをクリックします。



- ② 次にスライドショーの記録をクリックします。



- ③ 続いて先頭から記録をクリックします。



- ④ 左上の「録画」をクリックすると、「3、2、1」とカウントされて録画が始まります。

スライドの左下に、自身の画像が入るので画像を入れたい場所へ移動させます。

画像の位置を考えてスライドを作成します。



- ⑤ 録画ができたなら「停止」をクリックします。その後、「再生」をクリックし、録画内容を確認します。



⑥ もう一度録画し直したい場合は、右上の「クリア」をクリック「現在のスライドの録音をクリア」を選択し、録画し直します。



⑦ スライドごと録画せずに、続けて録画をする場合は「▶」をクリックし、スライドを進めて録画をします。

※スライドが変わる際に、録画が途切れてしまう場合があるのでスライドを変えて一呼吸おいてから話し出すとためらかな動画となります。



⑧ 「再生」をクリックし、最初から上手く録画できているかを確認します。

●動画作成に向けての注意事項

静岡県介護支援専門員協会作成

講義をする上で、パワーポイントの前のコマ（スライド）に戻り、ご説明される場合、戻るコマ（スライド）はコピーし、ご説明される箇所に入れ込んでください。実際の講義の流れに沿ったスライド順でパワーポイントをご用意いただきますと、スムーズに動画作成ができます。

○4ー全国の動向

事務局 講師・指導者・ファシリ 受講者

研
修
部
会

コロナ禍の中、介護支援専門員の（法定）研修に関して、ICT化が急速に展開しています。国は、令和2年10月6日に「介護支援専門員研修等オンライン化全国大会（厚労省）」を開催しました。そこで、実務研修／専門研修課程Ⅰ・Ⅱ／主任更新研修に関する講義ビデオを作成していることを発表し、本年11月以降順次完成する見込みであると説明しました。

講義部分のビデオ教材は、日本介護支援専門員協会、長寿社会開発センターが発行しているテキストを参考に、60分に相当する講義を45分程度にまとめたもので、途中と最後に小テストを入れて修了評価を行う形になっているそうです。また、講義・演習一体型の科目のビデオの作成にも着手しているそうです。

これらの教材を各都道府県が主催する法定研修において、導入するか否かは、任意とのことですが、効果が検証されれば、今後、全国に普及していくものと思われます。

従来の参集型の研修から、オンライン研修への移行、さらに、全国共通の講義システムの開発などにより、介護支援専門員の法定研修そのものが過渡期を迎えています。県または研修実施事業者、講師、指導者、ファシリテーターの位置づけや役割など、今後の法定研修のあり方、進め方を話し合うことが必要です。

09 - (4) オンライン研修の講義の進め方

本節では、オンライン研修における講義手法について整理します。ここでは、ホストの役割について言及し、講義の進め方の総論／話し方／見せ方／補助ツールなどのノウハウをお伝えします。

○1-ホストの役割 (研修全般／講義) 事務局 講師・指導者・ファシリ 受講者研修
部会

オンライン研修を開催する上での事務局をホストと言います。オンライン研修では、研修の事務局と同義語となります。ホストの主な役割としては、入室・待機室の管理、音とビデオの管理、名前の変更、スポットライトビデオなどの操作、ブレイクアウトルームの移動などがあります。ホストの機能を共有することも可能で、それを「共同ホスト」と表現します。共同ホストという形式を取ることで、事務局の負担の軽減を図ることができ、また、事務局の回線にトラブルが発生した場合も、研修自体を継続できるというリスク軽減の意義もあります。法定外研修の場合、講師がホストの役割を兼務することもあります。共同ホストを設定することで、講師は講義に集中することが可能となります。

ホストは、事前に接続テストを行い、研修当日は早めに入室を可能にします。Zoomを用いた研修では、最初に全員にマイクをミュートにしておいてもらい、ビデオはオンにして接続を確認します。Zoomを用いたオンライン研修（会議等も含む）では、発言を短めにしてもらおうよう伝えとともに、2人が同時に話すと言声が聞き取りにくくなることをあらかじめよく伝えておきます。事業所の事務室等で受講する方がいる場合は、職場内の会話をマイクが拾うため、他の受講者に影響を与えると同時に、利用者の個人情報を守る観点からも問題があるため、可能ならばインターネット環境の整った別室で受講するよう促します。スマートフォン等で受講している方がいる場合、ギャラリービューの画面が小さく映ることがありますので、スマートフォンを横にしてもらう等の対応が必要となります。なお、受講者の方には、「画面で話している講師は、受講者が頷いてくれることが嬉しい」ということを伝え、参加者のリアクションを促すことも伝えておきましょう。

受講者には自身の名前を打ち込んでもらうよう伝えます。この場合、後にブレイクアウトルームでのセッションを予定している場合は、名前の前に班分けを示す番号を入れてもらい「3 ○○○○」などと表示してもらおうと、グループ分けが円滑に進みます。

○2-講義の進め方01 総論 事務局 講師・指導者・ファシリ 受講者講師
研修

一般に、講師は学習の目標を定め、受講者に対して、どこに気づきを持たせるために、どのような問いかけを行うか、という点を明確に持つことが求められます。オンライン研修においても、最低限伝えたいことを確認しておきましょう。

オンライン研修の尺（時間幅）は40分くらいです。休みなく3時間視聴するなどした場合、受講者の疲労感が大きくなることから、40～50分の時間幅をワンセットにして、こまめに休憩、リフレッシュする時間を組み込むようにします。オンライン研修では特に、講義が一方通行になりがちである、という認識を持ち、受講者に対するこまめな問いかけを行うように意識しましょう。また、講師がメイン会場で話し、それをサテライト会場に中継する場合は、講師は、会場とともに、カメラを見て、サテライト会場にも視線を送っていることを示す必要があります。

○3 講義の進め方02 話し方 事務局 講師・指導者・ファシリ 受講者講師
研修

わかりやすく伝えるために、こまめに文節を切り、ワンセンテンス10秒でおさめます。話のスピードを上げたり緩めたりして、緩急を意識することも良いでしょう。また、「ここなんですよ」と大きな声で話したり、間をためることも有効です。2秒間沈黙すると、聞いている人は「何だろう」と関心を寄せてくれます。オンライン研修では、受講者がだれてしまいがちです。講師は、特にサテライト会場を「目の前の会場の後方にいる人」のように意識し、受講者に「聞こえていますか」、「届いていますか」とこまめに声をかけるようにします。その場合、視線をカメラに向けるようにすると受講者は自分を見てくれていると感ずることができます。日本人は、眉毛の動きが少ないといわれます。コロナ感染症の関係でマスクを着用しているため、より表情は乏しくなってしまいます。そのため、眉毛の動きなども意識すると良いでしょう。マスクを着けて話をする場合は、声をはって、ゆっくり、はっきり話すことを意識し、「聞こえていますか」などと問いかけるようにします。

○4 講義の進め方03 見せ方 事務局 講師・指導者・ファシリ 受講者講師
研修

① 受講者を飽きさせない工夫

画面には、講師の胸から上が映るようにして、両手の動きがわかるくらいの映像を作ります。オンライン研修では、テレビのタレントほどではないにしても、受講者を「飽きさせない」工夫が必要です。たとえば、カメラに向かって前後に動くだけでも目先を変えることができます。

② 注意が必要な「画面共有」

パワーポイントスライド等を画面共有して話を続けていると、受講者は飽きてしまいます。画面を共有しつつも、講師の話す姿を中継し、再びパワーポイント等の画面を共有する、といった切り替えを行いましょ。画面共有の場合は、パワーポイントの「発表者ツール」の画面を表示し、マーカー等の機能を使うと視覚的に変化を与えることができます。

○5 講義の進め方04 補助ツール 事務局 講師・指導者・ファシリ 受講者講師
研修

③ アナログツール

手元に小さなホワイトボードを用意してそこに書き込みをしてカメラに映したり、フリップボード等のアナログツールを有効に使うことも受講者を飽きさせない工夫です。この他に、スケッチブックのようなものをめくっていくなど小物を有効に使うと良いです。

② ホワイトボード

講義を行う場にホワイトボードを設置して、そこに記載するスタイルもあります。この場合、PC内蔵のカメラでホワイトボード及び講師の姿を映すことができないので、ビデオカメラ等を設置しなければなりません。また、ホワイトボードに記載する字は太いペンを使って大きく書くように心がけます。百円均一のミニホワイトボードなども有効です。

③ Zoomの機能（チャットなど）

Zoomに備わっているチャット機能や投票機能などを使うと、講義にアクセントを与えるとともに、受講者の参加を促すことにもつながります。サテライトからの参加を確保するため、チャットを用いて、意見・質問などをもらうことも有効です。この場合、講師は講義を行いながらチャットを確認することは難しいため、チャットを確認する時間を確保しておくか、ホスト役のスタッフが質問等を取りまとめ講師に伝えるという役割分担が必要になります。

○6ー講義の進め方 05 その他 事務局 講師・指導者・ファシリ 受講者

講師
研修

① 講義を行う環境

PC内蔵のマイク／カメラはベターではありません。専用のマイク／カメラを用いて音声・映像を整えることで、きちんと伝わります。蛍光灯の光だけでは明るさが足りないことも多く、可能ならば照明を使用します。同じ部屋で同時にZoomに入室すると、音が反響してしまいます。この場合は、一方がマイクをミュートにするなど工夫が必要です。

② 配布資料と投影資料

配布する資料と、投影する資料は使い分けるようにしましょう。投影する資料は、視覚的にシンプルなものを中心に、正確性が求められる資料等は配布資料に収録すると良いでしょう。

③ ギャラリービューで受講者をチェック

ギャラリービューの機能を使って、受講者の表情、目の動き、メモを取っている様子などを確認し、相手の理解を確認します。

④ 講師の配置

講師が複数人いる場合、すべての講師をメイン会場に配置する方法もあるが、講師をメイン、サテライト会場に分散配置することも有効です。サテライト会場に講師がいることで、受講者の集中を高めることができ、また、回線が落ちた場合も講義を止めずに進めることが可能となります。

⑤ サテライト会場からの参加を促す

サテライト会場から寄せられた質問を取り上げる時は、「今、サテライト会場から、〇〇のような質問がありました」と復唱して伝えると一体感を増すことができ良いです。

⑥ コロナとトイレ休憩の関係

メイン会場、サテライト会場を結んで行うオンライン研修の場合、それぞれの会場に受講者が集まっています。新型コロナウイルス感染症の影響などから、トイレ休憩も従前の研修よりも長めに設定する必要があります。

■ Zoom画面の基本操作

Zoomの画面の下には、以下のようなマークが表示されます。

The screenshot shows the Zoom meeting control bar with the following items circled in red:

- Mute:** A microphone icon with a slash through it. Below it, the text reads: "ミュートは受信者側の消音のこと。図は解除されている状態で声が送信されます。ミュートにすると図に赤い斜線が入り消音します。ビデオは映像です。"
- 共有画面 (Shared Screen):** A green icon with an upward arrow. Below it, the text reads: "講義等の際に、パワーポイントスライドやワード等の資料を画面に映す場合は、こちらの共有画面をクリックします。"
- ブレイクアウトセッション (Breakout Sessions):** A grid icon. Below it, the text reads: "グループに分かれて演習を行う場合は、ホストがブレイクアウトセッションをクリックし班分けや時間設定などを行います。"

09 - (5) オンライン研修の演習の進め方

介護支援専門員の法定研修には、講義演習一体型の科目が位置づけられています。コロナ禍の中で大規模会場での演習の実施は難しくなっていて、各自がそれぞれの場所からオンラインで参加するか、中・小規模の会場に参集して、ソーシャルディスタンスを保ちながら演習を行う等の運営が考えられます。

○1-演習の形態

事務局 講師・指導者・ファシリ 受講者

講師
研修

演習の形態は、(1)各自がオンラインで参加する場合、(2)指定した会場に参集して行う場合の2つがあります。受講者がそれぞれ別の場所からオンラインによる演習に参加する場合は、Zoomの「ブレイクアウトセッション」という機能を使って、グループ分けをして画像に映ったメンバーどうして話し合いを行います。また、指定した会場に参集して演習を行う場合は、(2)-①複数の会場をインターネット回線で結んで行う形と、(2)-②各会場で演習を完結する形があります。

演習を行う場合は、上記(1)、(2)の方法を問わず、各グループを6～7人で編成すると良いでしょう。また、演習の開始にあたって、指示を明確に伝える必要があります。具体的には、①演習のテーマ/②時間配分/③記録/④発表方法などです。また、書記や時間管理も大事な役割であると、しっかり伝えます。

○2-各自がオンラインで参加する演習

事務局 講師・指導者・ファシリ 受講者

講師
研修

上記(1)は、受講者が参集せず、それぞれの場所からオンラインによって演習に参加する形です。ここでは、Zoomのブレイクアウトセッションの機能を用いてホストがメンバーを割り振って、演習を行います。この際、受信の機器によって、画面に映し出される人数に差が生じます。スマートフォンの場合は4人までしか映すことができないので、画面を操作して残りの方を表示する必要があることに留意します。

演習には、通常の研修と同様にファシリテーターを配置し、ワークが行われている間、画面上でグループを巡回します。また、質問等がある場合は、「ヘルプボタン」を押して講師も等に連絡を入れます。

演習時の記録ツールとして、Google ドキュメントなどが有効です。また、演習時にチャットを使用して記録を残すことも考えられますが、こちらは、ブレイクアウトセッションを終えてメインルームに戻ると消えてしまうことに留意します。さらに、書記役の方が記録用紙に書いてフェブカメラ等に映す形もあります。この場合は、太字のペンで大きく書くようにします。

演習の時間については、ホストが時間設定を行い、決められた時間が終了すると全員、メインルームに戻る形となります。その際、カウントダウンが表示されるので、グループの司会者やタイムキーパーは、話し合った内容をまとめます。

発表については、本資料P57にあるように、教室全体で深い気づきに結び付くような発表の順番を考慮します。参考までに、講師研修で、坂本氏は各グループから発表された内容を板書して、それをビデオカメラに映し、全員で共有できるようにしていました。

○ 3-オンライン演習時のホストの役割 事務局 講師・指導者・ファシリ 受講者

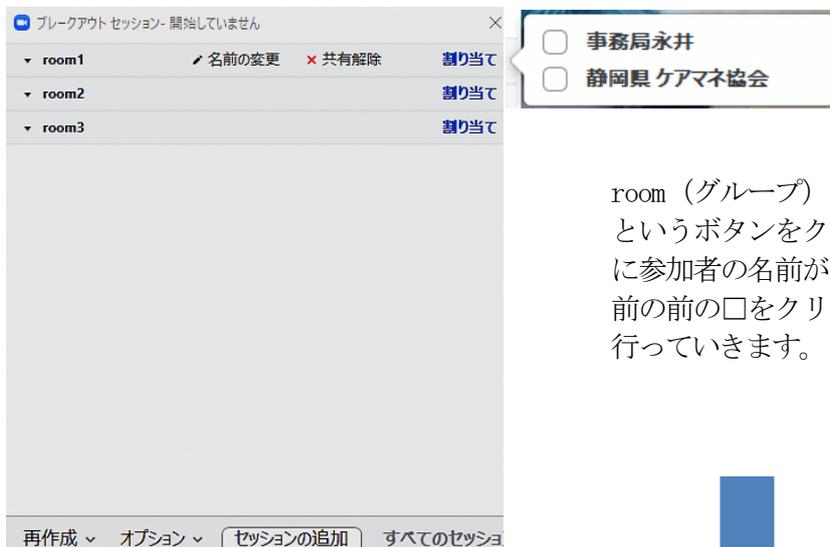
研修
部会

ブレイクアウトセッションを行う場合、ホストはメンバーの割り振りを行います。割り振りは、自動で行う方法と手動で行う方法があります。手動での割り振りを行う方法は、時間を要します。そのため、入室の際、参加者に名前を入力してもらう時にグループのナンバーを打ち込んでもらうようにすると、割り振りがスムーズに進みます。

また、ホストは、割り振り画面の下部に表示される「オプション」をクリックして、演習終了後のメインルームへの移動や、カウントダウンタイマーの設定を行います。

なお、ブレイクアウトルームに移動できず、メインルームに残ってしまうことがあります。そのため、メインルームに残った方に対応する人を配置しておくことも必要です。

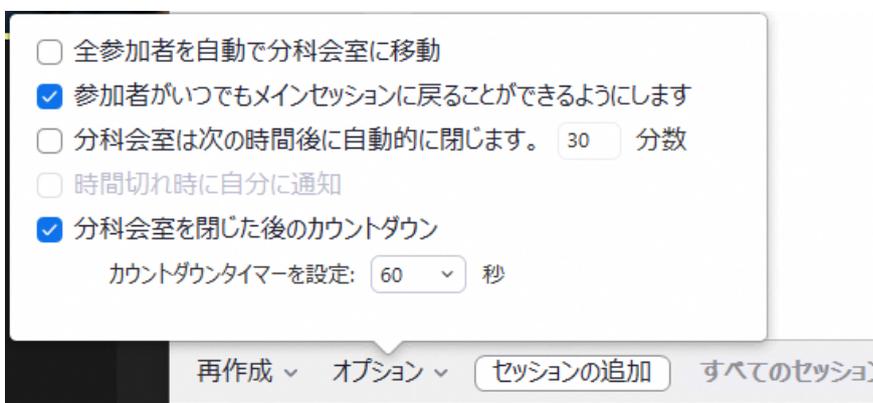
■ メンバーを割り振る時の画面



room (グループ) ごとに「割り当て」というボタンをクリックすると、右側に参加者の名前が表示されるので、名前前の□をクリックして割り振りを行っていきます。



■ 演習の時間等を設定する画面



○4 一人ワークを行う場合の留意点 事務局 講師・指導者・ファシリ 受講者研修
部会

本節は演習について伝えていますが、演習を展開する際、グループでの討議ではなく、各自がシートに記載するような「個人ワーク」を行う場面があります。会場に参集して行う集合研修の場合は、講師や指導者、ファシリテーターが会場内を巡回して、シートなどを見て、実際に記載している様子を確認することができますが、オンラインでの参加の場合は、受講者の顔を見ることはできませんが、シートを確認することはできません。この点については、シートをカメラに映してもらおうなどの工夫を取り入れることが必要です。

○5 一会場に参集して行う演習 事務局 講師・指導者・ファシリ 受講者講師
研修

中・小規模の会場に参集して演習を行う場合は、(2)ー①複数の会場をインターネット回線で結んで行う形と、(2)ー②各会場で演習を完結する形があります。各会場で完結する形の演習は、これまで実施してきた演習と同様に進めます。

メイン会場とサテライト会場を結んで行う演習の場合は、サテライト会場はインターネット環境が整備されていることが選定の要件となります。その上で、メイン会場とサテライト会場で音声と映像のやりとりができることを確認します。また、前述のとおり、講師はサテライト会場の受講者を意識して、こまめに声をかけ、カメラを見て、視線を送っている映像を作るように心がけます。その上で、サテライト会場の講師／指導者／ファシリテーターと連携を取りながら演習を進めていきます。

ハイブリット型研修の場合、発表は発表の順番（見通し）を決めてあらかじめ伝えておきます。ここでは、

メイン会場 ▶ サテライト会場 ▶ メイン会場

の順に指名していくと、タイムラグを解消できます。サテライト会場は、ミュートを解除したり、会場のPC前に移動しなければなりません。ミュートにする手間などのタイムロスを考慮し、上記の順番で発表を進めましょう。なお、メイン会場の講師がサテライト会場も含めて進行を担う場合は、サテライト会場のグループごとに班のナンバーを示した立て札がないと発表時等に指名することが難しくなります。立て札とそれを確認できる映像を確保することも大切です。

09 ー (6) ト ラ ブ ル 発 生 時 の 対 応

○1 トラブル発生時の対応 事務局 講師・指導者・ファシリ 受講者研修
部会

オンライン研修を行う上で、発生の可能性が高いトラブルとしては、回線が落ちることです。受講者の場合は、一度Zoomから退室し、再度、入室することで解消されることが多いです。ホストの回線が落ちた場合は、研修そのものが中断します。こうしたトラブルを想定して、共同ホストで運営をすれば、研修全体が止まってしまうことを回避できます。

講師
研修

また、Zoomに入室できないという問題については、事前にテストを行ったり、当日早めに関することなどのリスク管理が有効です。また、講義等について来られない人のために録画等を有効に活用します。演習時に場を支配する人、話し続ける人に対しては、講師やファシリが注意することが現実的な対応です。

第10部 チェックシート



本マニュアルでは、各単元の要点を確認するとともに、講師、指導者、ファシリテーターのふりかえり等に役立てていただくために、第3部～第7部の單元ごとにチェックシートを入れています。

自己チェックシート

実施年月日 年 月 日
 実施年月日 年 月 日

- 01ー実施できているものにレ点を入れています。
- 02ー該当なしは□を塗りつぶしてください。
- 03ー実施できているケースが多いか少ないかで判断します。
- 04ーチェック欄左端は事前にチェックします。
- 05ーチェック欄左から2列目を事後にチェックします。



第3部 チェックシート

講義にあたっての心構え

<input type="checkbox"/>	① 職業倫理	担当科目の中で、介護支援専門員の職業倫理について言及しました。
<input type="checkbox"/>	② あり方検討会	担当科目の中で、「あり方検討会の指摘」について言及しました。
<input type="checkbox"/>	③ コンセプト	「誰のどのような変化を生もうとしているのか」を意識して研修を実施しました。

第4部 チェックシート

講義の展開 01 講義の準備等

<input type="checkbox"/>	① 受講者把握	講義にあたり、受講者像の把握を試みました。
<input type="checkbox"/>	② ガイドライン	講義にあたり、研修ガイドラインの該当部分を確認しました。
<input type="checkbox"/>	③ 修得目標	修得目標を意識して講義を組み立てました。
<input type="checkbox"/>	④ 講義内容	講義の内容は、ガイドラインで示された項目を取り入れました。
<input type="checkbox"/>	⑤ テキスト	研修テキストの理解が進むよう講義を組み立てました。
<input type="checkbox"/>	⑥ 時間配分	講義にあたり、全体の時間配分を計画しました。

第5部 チェックシート

講義の展開 02 講義の進め方

<input type="checkbox"/>	① 一文を短く	一文を短く話すようにしました。
<input type="checkbox"/>	② 結論を先に	結論を先に話すように心がけました。
<input type="checkbox"/>	③ 平易な言葉で	わかり易い言葉で話しました。
<input type="checkbox"/>	④ メリハリ	伝えたい事柄を強調して話すことができました。
<input type="checkbox"/>	⑤ 研修手法	講義手法を検討し、効果的な講義を展開することができました。
<input type="checkbox"/>	⑥ 研修資料	受講者の理解を深めるように、資料を作成しました。
<input type="checkbox"/>	⑦ 研修資料	資料作成にあたり、著作権への配慮、出典の明記を行いました。
<input type="checkbox"/>	⑧ 研修資料	本県の申し合わせ事項を意識して、研修資料を作成しました。
<input type="checkbox"/>	⑨ ワークシート	受講者にワークシートの記載方法、活用等を十分に説明しました。
<input type="checkbox"/>	⑩ ワークシート	ワークシートの趣旨や記載方法をファシリテーターと共有しました。
<input type="checkbox"/>	⑪ 板書	板書の字の大きさ、レイアウトに配慮しました。
<input type="checkbox"/>	⑫ パワーポイント	パワーポイントの字のサイズ等に配慮し、見やすい表示を心がけました。
<input type="checkbox"/>	⑬ 情報収集	担当科目に関連する情報を収集しました。
<input type="checkbox"/>	⑭ データ活用	担当科目に関連する統計データを収集しました。
<input type="checkbox"/>	⑮ 質問	あらかじめ質問を想定して、必要な資料を整えました。

第6部 チェックシート

講義の展開 03 研修評価～継続的改善のために～

<input type="checkbox"/>	① ふりかえり	研修を終えて、ふりかえりを行いました。
<input type="checkbox"/>	② 研修記録シート	受講者の研修記録シートについて、受講前と受講後の比較を行いました。
<input type="checkbox"/>	③ ワークシート	演習等で受講者が作成し、グループごとに提出したワークシートを確認しました。

第6部の自己チェックシートは、研修そのものの評価ではなく、研修後に講師等がふりかえりを行ったか否かについての内容とします。□は研修後のチェックとなります。

第7部 チェックシート

演習の進め方

□□ ① 事例検討と研究	事例研究と事例検討の違いを説明することができます。
□□ ② ファシリとの共有	演習を円滑に進めるため、講師とファシリテーターが共有すべき事柄を説明することができます。
□□ ③ ファシリの役割	ファシリテーターに役割を説明しました。
□□ ④ 受講者への説明	ファシリテーターの役割を受講者に説明しました。
□□ ⑤ 演習の運営	円滑な演習を行う上で、生じる可能性がある問題を想定し、対応を考えました。

第7部の自己チェックシートは、演習の展開そのものの評価ではなく、効果的な演習を行うためにファシリテーターとの連携を図る等の取組みの状況をふりかえる質問項目としています。



第11部

資料 教育学的知見／本県の新型コロナウイルス感染症に対する介護支援専門員法定研修の対応



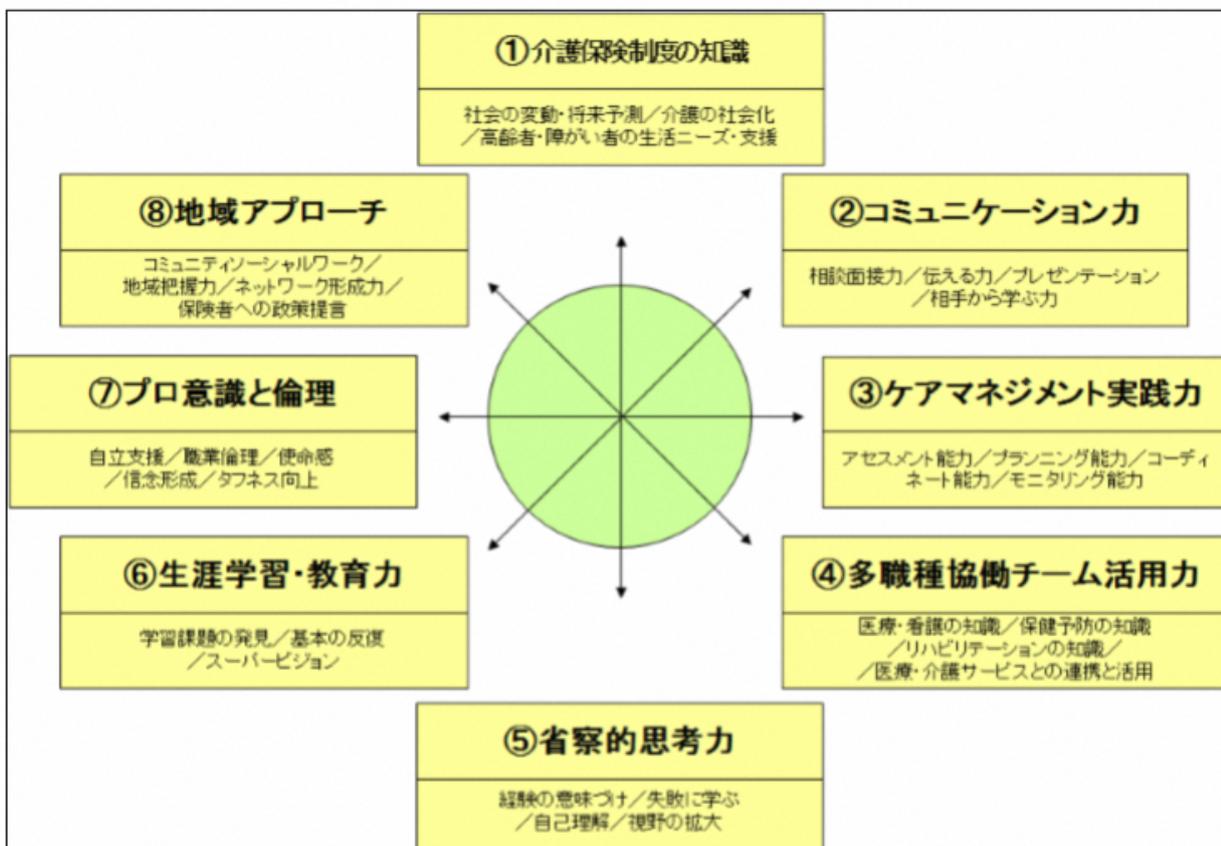
この单元では、研修ガイドラインや指導者研修会などの資料を中心に講師に必要な教育学的知見を紹介します。

① 研修全体の最終目標 (アウトカム)

研修ガイドラインより

研修成果をあげるためには、介護支援専門員が細かい技術の一つ一つを完璧に実施できることよりも、総合的な力を身につけ利用者や家族から信頼される人材に成長することが求められる。介護支援専門員研修の最終目標の例として8項目を図に示した。ガイドラインには科目ごとに5から10程度の具体的修得目標があげられている。その科目を履修するにあたり、受講者が個々の修得目標を達成できるように指導することは当然であるが、より大切なことは個々の学びが個人の総合力の養成に役立つように指導することである。たとえば実務研修では科目ごとに多くの知識を受講者に伝えることを目的にすべきではなく、ケアマネジメントの対象である利用者が少しでも自立した生活が送れるように支援するために、知識を活用した③ケアマネジメント実践力が身につくことをめざすべきである。また③を身につけるためには基礎として①②の修得が必須である。その上で④⑤を身につけていくことが求められる。

なお、研修部会では、以下の8つのアウトカムに加え、「ソーシャルワーク」についても修得できるよう働きかけを行うべきと考えています。

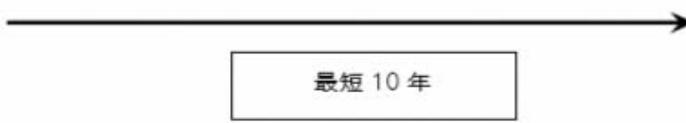


② 研修各段階における受講者の熟達度

研修ガイドラインより

どのような職種であっても研修の最終目標を達成するには時間がかかる。介護支援専門員は総合的、多面的な能力を身につけなければならないため、熟達した技術を修得するには最短でも約 10 年の期間が必要と思われる。当然個人差は大きい。研修の各段階においては、受講者自身がどの程度熟達しているかを知り、弱点を補強し、強みをさらに伸ばすように努めることが望ましい。そのため概略ではあるが、熟達度からみた各研修課程の受講前における受講者像を示すことにした。アウトカム項目によっては熟達の表現が難しいものもある。それぞれ右の列になるにしたがって熟達度が高いことを示している。知識については広く深くなることを示している。コミュニケーションに関しては対象事例が複雑化困難化しても対応できることを示している。なお、前述のとおり、研修部会としては、各研修課程においてソーシャルワークの知識・実践力を段階的に高める必要があると考えます。

		研修課程				
		実務	専門Ⅰ	専門Ⅱ	主任	主任更新
介護支援専門員育成のアウトカム項目	①介護保険制度の知識	部分的	部分的	全体的	専門的	専門的
	②コミュニケーション力	部分的	単純な事例	複雑な事例	支援困難事例	支援困難事例
	③ケアマネジメント実践力	経験不足	部分的	全体的	全体的	全体的
	④多職種協働チーム活用力	経験不足	未熟	部分的	包括的	包括的
	⑤省察的思考力	未熟	不十分	多面的	多面的	多面的
	⑥生涯学習力	未熟	不十分	意欲的	指導的	指導的
	⑦プロ意識と倫理	未熟	未熟	不十分	実践的	実践的
	⑧地域アプローチ	未熟	未熟	不十分	試行的	政策提言



③ 省察的学習

大阪大学全学教育推進機構 教育学習支援部 助教 大山牧子氏

省察とは、起きた事実と自分の感情を往還しながら、自分自身を対象に振り返ることが重要です。ここでは、主観と客観の両面から、①振り返り⇒②相対比（自分の知識や経験／他者の意見との比較／全体の中での理解）⇒③判断⇒④生成のプロセスをたどります。

省察を促すという点でファシリテーターの役割を列举すると、以下の6点に要約されます。

- ① スタート地点の雰囲気や環境を整える
- ② 全体目標と各自の目標を引き出す
- ③ ファシリテーター自身がリソースになる
- ④ 知的態度と情動的態度の両方を受け入れ、平等に重視する
- ⑤ 情動面を共有する際も、主導権をとって行う
- ⑥ 自分自身の限界を認識する

④ 本県の新型コロナウイルス感染症に対する介護支援専門員法定研修の対応

令和2年度介護支援専門員法定研修における
新型コロナウイルス感染症対策について

令和2年6月

令和2年3月に静岡県介護支援専門員協会と確認した新型コロナウイルス感染症対策について、静岡県実施方針（令和2年5月29日）を踏まえて、以下のとおり対応する。

1 法定研修開催可否の判断

- ・受講決定時に開催可否を判断する。

2 法定研修の募集

- ・急遽中止・延期となった場合でも、臨時的な取扱い（資格喪失しない措置）の対象者を把握するため、予定どおり募集は行う。
- ・感染リスクを下げるため、グループワーク時の机及び座席の配置を考慮の上、例年よりも定員を減らす。
- ・定員以上の受講申込みが想定されるため、受講申込みが定員を超えた場合の受講者の決定基準を明確にするとともに、あらかじめ開催案内やホームページ等により周知する。
- ・受講決定時に、研修における感染予防対策について周知する。

3 研修会場での感染予防

(1) 主催者

- ・例年よりも募集定員を減らし、会場定員の50%以内とし、受講者の座席間隔を十分に確保する。
- ・会場に消毒液を設置し、参加者へ手指消毒を求める。
- ・研修開始前及び随時、共有で使用する物（机、マイク、ドアノブ等）を拭き消毒する。
- ・定期的に換気を行う。
- ・講師も含め、参加者にはマスク着用を求める。
- ・参加者の体調確認を行い、発熱等、風邪症状がある場合は受講を見合わせてもらう。
- ・手洗い・手指消毒・咳エチケット・相談窓口等のポスター掲示及びアナウンスを行う。
- ・グループワークはマスク着用の上、通常どおり実施する。

(2) 参加者

- ・マスク着用、手洗い・手指消毒の実施
- ・体調確認への協力
- ・発熱等、風邪症状がある場合は受講を見合わせる。
- ・人との距離を保ち、会話は、可能な限り真正面を避ける。

4 緊急時の対応

(1) 講師が来場不可となった場合

- ・サブ講師が対応できる場合は依頼する。
- ・ビデオ聴講＋レポート提出に替えられる場合は、その対応を認める。
- ・同会場別室等でサテライト対応できる場合は、その対応を認める。
- ・上記の対応ができない場合は、個別に検討する。

- (2) 受講者から感染者・濃厚接触者・体調不良の申し出があった場合
- ・保健所の観察対象となっている者（感染者・濃厚接触者）は受講させない（本人申告で把握）。
 - ・受講者が感染者の場合は、感染発覚以降の研修は辞退させ、次年度以降欠席分を受講してもらう。
 - ・受講者が濃厚接触者の場合は、保健所の観察対象から外れれば、その後の研修は受講を認める。
 - ・風邪症状がある者は、新型コロナウイルスの感染の如何を問わず、運営側の要請により受講を見合わせてもらう。この場合、欠席を特例として認め、補講等の対象とする。
- (3) 研修中に感染者が発生した場合
- ・基本的に、保健所の指示に従う。
 - ・発生以降の研修を中止し、年度内に日程を再調整できる場合には日程を再度組み直し、できない場合には受講証明を発行し次年度受講に振り替える。
 - ・事務局が濃厚接触者となった場合、原則として、研修中止とし、その後の対応を検討する。
- (4) その他
- ・新型コロナウイルスへの対応を理由とした欠席（所属からの研修出席停止、家族の世話等）は、特例として認め、補講等の対応を取る。
 - ・受講者が感染者となった場合、特例として提出物の遅れを認める。
 - ・受講者が感染者及び濃厚接触者となった場合は、研修の継続もしくは中止の検討を行う。
 - ・会場が使用不可となった場合、年度内に日程を再調整できる場合には日程を再度組み直し、できない場合には受講証明を発行し次年度受講に振り替える。
 - ・受講者への研修の中止・延期等の連絡はHPで行う（決定通知に記載する）。
 - ・体調不良時の受講の見合わせについて、決定通知書にその旨を記載して受講者に周知する。
 - ・今年度の研修が中止・延期したことに伴う臨時的な取扱いの期間を、令和3年11月30日としているが、来年度の研修については、来年度に改めて対応を検討する。
- 5 実務見学実習・ケアプラン作成研修について
- ・受入先事業所で、新型コロナウイルス感染への懸念を理由とした受入れ辞退があった場合はこれを認め、事前通知の際に申告してもらい、マッチング対象から外す。
 - ・受入先事業所やケアプラン作成協力者の感染や感染疑いにより実習ができなかった場合は、実習を中止し、特例として研修延期等を認める。
- 6 その他
- ・状況変化を考慮し、その都度、相談・検討していく。

お伝えした
主な内容

「講師・演習指導者・ファシリテーター養成／育成 manual」は、静岡県において介護支援専門員の法定研修を担当する講師、演習指導者、ファシリテーターを対象に、研修のさらなる充実を図るため、静岡県介護支援専門員研修向上委員会の研修部会が作成しました。本マニュアルは、講師等が研修を展開する上での手引書であり、講師等を育成支援する研修で用いるテキストという一面を備えています。

本マニュアルは全体を10の単元で構成し、本論の第2部では、平成28年度に実施された介護支援専門員の法定研修の見直しを取り上げ、現在の法定研修の体制を確認しました。第3部では、講義にあたっての心構えとして、介護支援専門員の倫理義務、介護支援専門員のあり方検討会中間整理の共有を試みました。第4部から第6部には、講義の展開について、準備、講義の進め方、評価について説明しました。この中では、研修ガイドラインに基づいた研修の実施を図ることを重視しています。また、話し方や資料等の作成については、全国指導者研修会などで示されたノウハウを紹介しました。研修の評価については現在、論議されている重要なテーマの一つです。第7部では、法定研修の中心となる演習の展開について、講師と演習指導者、ファシリテーターが共有すべき事柄や、ファシリテートのテクニックを紹介しました。また、本マニュアルでは、第3部から第7部の単元ごとにチェックシートを収録し、第9部にその一覧をまとめました。評価については、講義や演習を円滑に展開できた、うまく伝えることができた、と言った主観的な要素は外し、研修を行うための仕組みに関する評価を中心に並べています。

講師等養成
研修の進め方

講師・演習指導者・ファシリテーターの養成研修においては、介護支援専門員研修の枠組みを理解し、研修ガイドラインに基づく研修等を行っていただくため、各単元の「静岡県」及び「ガイドライン」の項目にポイントを置いて養成研修を展開してください。

また、それぞれの講師、指導者、ファシリテーターの方々の知見やノウハウ等を尊重するとともに、講義・演習のテクニックとして、「指導者研修会」「研修部会」の項目も紹介していただければと思います。

本マニュアルでは、養成研修が知識の伝達のためのワンサイドにならないよう、全体で8のワークを取り入れました。これらは、小グループで実施しても、隣の方との情報交換という形で展開してもかまいません。研修においてワークが有効であることを講師等の方々に体感していただければと思います。

本マニュアルでは、第3部から第7部に「自己チェックシート」を用意しました。これは、講師等の方々が事前・事後にセルフチェックしていただくものですが、養成研修においては、伝達した項目を確認するという形で使っていただければと思います。

【エール】 これから講師・指導者・ファシリテーターを行う皆様へ

先輩講師・指導者・ファシリテーターから励ましの言葉

- 自分自身も成長できる

初めてのことは不安でいっぱいと思いますが、恐れずに！自分自身の勉強になします。受講生の『今回はここがわかりづらかったので』という反応から、『次回はこうしよう』と毎回気づかせてもらっています。

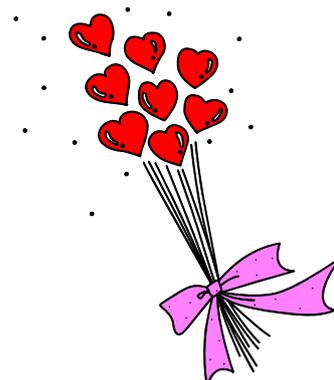
準備等大変ですが、自分も成長できるので楽しめるように。

- 自分の言葉で講義をしよう。自分の経験を伝えよう。
- 講義するにあたり、全体の空気（雰囲気等がわかる）を見る工夫を。
- 場数を踏むことで余裕も生まれる

昨年から講師をやらせていただき、部会長さんに「場数だから大丈夫」と励ましのお言葉いただきました。その後、数回行ったまだまだではありますが、回を重ねるごとに要領を得てきたい、リアクションを見て工夫する気持ちの余裕が少し出てきました。先輩方の話し方をマネしながら頑張っています。

- 明るい雰囲気です！短く！
- 今日の達成課題、全体のどこをやっているかを伝えられるように。
- ゆっくりと、わかりやすい講義を

わかりやすい講義内容を意識していただければと思います。また、できるだけ自分の言葉で話ができるように意識してください。焦らず、ゆっくり講義を行えるよう、ゆっくりと分かりやすく話すことを心がけましょう。



■ 参考資料・法令等

- ー 介護保険法
- ー 介護支援専門員資質向上事業の実施について
- ー 介護支援専門員実務練習ガイドライン
- ー 介護支援専門員専門研修ガイドライン
- ー 主任介護支援専門員研修ガイドライン
- ー 主任介護支援専門員更新研修ガイドライン
- ー 静岡県介護支援専門員研修向上委員会設置要綱
- ー 令和2年度介護支援専門員法定研修における新型コロナウイルス感染症対策について／静岡県
- ー 令和元年度静岡県介護支援専門員専門研修課程Ⅰ 研修のしおり
- ー 令和元年度静岡県介護支援専門員専門研修課程Ⅱ 研修のしおり
- ー 介護支援専門員のあり方検討会中間整理
- ー 2訂／介護支援専門員研修テキスト主任介護支援専門員研修（日本介護支援専門員協会主催）
- ー 日本介護支援専門員協会 介護支援専門員 倫理綱領
- ー 静岡県介護支援専門員協会 倫理綱領
講師指導者養成研修 2017／2018／2020（日本介護支援専門員協会主催）資料
- ー 一般社団法人Medical Studio 代表の坂本文武氏
大阪大学全学教育推進機構 教育学習支援部助教大山牧子氏
- ー 5年以上の経験者研修教案（静岡県介護支援専門員協会／生涯研修体系検討委員会）
- ー 全国介護支援専門員研修向上会議（日本介護支援専門員協会主催）資料
- ー 修了評価および実習の受け入れに関するガイドラインに関する全国説明会
（株式会社日本総合研究所創発戦略センター主催）資料

■ 静岡県介護支援専門員法定研修

講師・指導者・ファシリテーター養成／育成 manual 第2版

- 発行 静岡県介護支援専門員研修向上委員会
令和2年11月
- 編集 静岡県介護支援専門員研修向上委員会 研修部会
委員 ○ 戸田美也子（実務研修部会長）
○ 深沢 康久（専門Ⅰ研修部会長）
○ 古本 達也（専門Ⅱ研修部会長）
○ 山梨 恵（静岡県介護支援専門員協会）
- 事務局 ○ 弓場 洋子（静岡県介護保険課）
○ 黒柳 佑子（静岡県介護保険課）
- 協力 静岡県介護支援専門員研修向上委員会 育成部会
静岡県介護支援専門員研修向上委員会 評価部会

