

事 務 連 絡
平成 2 5 年 2 月 1 4 日

各都道府県介護保険担当課（室）御中

厚生労働省老健局振興課

介護支援専門員専門（更新）研修ガイドラインの活用について

平素から介護保険制度の円滑な運営にご尽力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、厚生労働省では、介護支援専門員研修改善事業において、介護支援専門員の研修の実効性を確保するため、「介護支援専門員資質向上事業の実施について」（平成 18 年 6 月 15 日老発 0615001）の別紙「介護支援専門員資質向上事業実施要綱」に定められた研修体系・科目に応じて、到達目標や指導の視点等を定めたガイドラインを策定することとしています。

当該ガイドラインは、研修の企画・立案、実施、評価、その後の研修への反映といった研修実施のサイクル（P D C A サイクル）を構築することにより、研修の質の確保と研修内容の不断の見直しを図ることを目的としたものです。

今般、介護支援専門員専門（更新）研修のガイドラインを策定し、すでに本事業の受託業者である一般社団法人日本介護支援専門員協会からお送りしているところですが、その活用方法の一例を別紙のとおりまとめましたので、研修実施の際の参考としていただきますようお願いいたします。

担 当 者

厚生労働省 老健局 振興課

人材研修係 鈴木、藤澤

TEL 03-5253-1111 （内 3936）

FAX 03-3503-7894

E-mail fujisawa-ryousuke@mhlw.go.jp

「ガイドラインを活用した研修実施の例」

【研修受講前】

- ①都道府県または研修実施機関のホームページに、専門（更新）研修の開催案内を掲載する際、事前に受講者が、各都道府県に送付する「研修記録シート」及び「介護支援専門員専門（更新）研修 研修記録シートの提出について」のリンクを作成します。

※研修記録シートの提出の有無により、研修受講の出欠を確認するものではなく、研修受講者の学習効果の向上、ならびに研修内容の質の確保が目的になります。

- ② 受講者が研修記録シートをダウンロードして、「研修記録シート1（目標）」の受講者及び管理者記入欄、全ての課目の「研修記録シート2（評価）」の受講前欄を入力します。

※管理者記入欄について、受講者が管理者等の場合で、記載する適当な者がいない場合には、管理者記入欄の入力がなくても構いません。

※「研修記録シート2（評価）」の自由記載欄は、受講の前後は問いません。どの時点で入力しても結構です。

- ③入力した研修記録シートを都道府県または研修実施機関に、原則メールにて送付してもらいます。

※ホームページからのダウンロードやメールでの送付ができない受講者については、メール以外の方法による提出でも構いません。

- ④提出された「研修記録シート1（目標）」及び「研修記録シート2（評価）」を研修指導者が事前に確認します。

※必要に応じ、受講者の課目ごとの理解度、意欲等を研修指導者が確認し、研修の実施に活用してください。

【研修受講中】

- ⑤ 受講者には、受講する課目の「研修記録シート2（評価）」を印刷し、研修受講時に持参してもらい、課目受講後に「受講直後」欄を記載してもらいます。研修終了後、Excelファイルの「研修記録シート2（評価）」に入力してもらいます。

- ⑥ 全課目の研修終了後、受講者には、入力した「研修記録シート2（評価）」、「研修記録シート3（振り返り）」を都道府県または研修実施機関に、原則メールにて送付してもらいます。

※全課目の研修終了後、速やかに提出してもらうことが望ましいです。

- ⑦都道府県または研修実施機関において、受講者から提出された「研修記録シート2（評価）」

を集計します。

※「研修記録シート2（評価）」については、事前にお送りしました集計専用ファイルへ入力することで、自動的に集計される仕組みとなっています。

※「研修記録シート2（評価）」及び「研修記録シート3（振り返り）」の自由記載に係る部分は、集計の必要はありませんが、都道府県や研修実施機関において、適宜ご活用ください。

【研修受講後（3ヶ月後）】

- ⑧ 研修終了から、目安として3ヶ月程度経過後、受講者へ「研修記録シート1（目標）」と「研修記録シート2（評価）」の提出を、メール等により依頼します。
- ⑨ 受講者は「研修記録シート1（目標）」の受講後（3ヶ月後程度）欄と「研修記録シート2（評価）」の実践評価（3ヶ月後）欄を入力します。
※管理者記入欄について、受講者が管理者等の場合で、記載する適当な者がいない場合には、管理者記入欄の入力がなくても構いません。
- ⑩ 入力した「研修記録シート1（目標）」、「研修記録シート2（評価）」、「研修記録シート3（振り返り）」を都道府県または研修実施機関に、原則メールにて送付してもらいます。
- ⑪ 都道府県または研修実施機関において、受講者から提出された「研修記録シート2（評価）」を集計します。
※集計結果を都道府県または研修実施機関のホームページ等で公表しても構いません。
- ⑫ 都道府県においては、受講者及び研修指導者の評価等をふまえ、研修内容の検証を実施します。また、検証結果により、ガイドラインの改訂が必要と考える場合は、評価の集計結果と一緒に厚生労働省へメールにて提出します。
※毎年度末に、厚生労働省から、ガイドラインの改訂に関する事務連絡を送付しますので、改訂が必要な点等について、事務連絡に添付します様式に記載して提出してください。
- ⑬ 制度改正等に合わせて、都道府県からいただいた意見もふまえ、必要に応じてガイドラインの改訂等について検討します。

以上の実施方法については、ガイドラインを活用した研修の一例です。

各都道府県におかれましては、ガイドライン作成の趣旨をご理解いただくとともに、実情に応じて活用方法を工夫いただき、円滑に研修が実施されますようお願いいたします。

