

令和7年度 山口県介護支援専門員実務研修の実習概要

介護支援専門員実務研修においては「ケアプラン作成演習」と、居宅介護支援事業所で行う「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習（概ね3日間）」の実施が位置づけられています。

つきましては、主任介護支援専門員が配置されている居宅介護支援事業所におかれましては、実習生の受入れ及び指導について積極的なご協力をお願いします。

山口県介護支援専門員実務研修について

対 象 者：介護支援専門員実務研修受講試験の合格者

実施期間：令和7年12月22日（月）から令和8年3月12日（木）まで

研修時間：90 時間

実習項目

1. 演習実習：実習協力者を対象に居宅サービス計画書の作成をする実習
2. 見学実習：実習協力事業所において、ケアプランプロセスの各場面を見学する実習

見学実習期間

令和8年1月22日（木）～令和8年3月6日（金）までのうち、概ね3日間。

※実習期間中に研修日がありますので、それ以外の日で実習を行ってください。

実習受入人数

1～3 名程度を想定。

指導内容

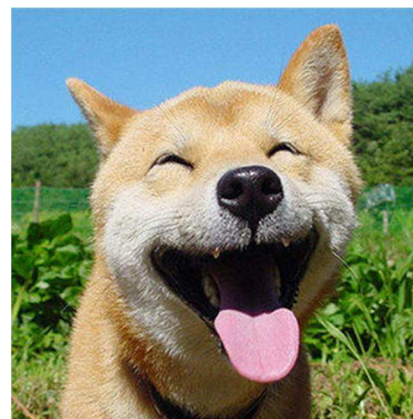
本誌及び実習指導内容の動画参照

配信期間：令和7年12月22日（月）から令和8年1月21日（水）頃まで

配 信 先：山口県介護支援専門員協会ホームページ（<https://www.y-cma.jp/index/page/id/983>）

【実務研修実習について】（資料目次）

1. 実習受入についての基本的考え方
2. 実務研修のカリキュラム
3. 「実習受入協力事業所」が取り組むべきこと
 - 3-1 実習の準備
 - 3-2 実習の実施
 - 3-3 実習のフォロー
4. 参考



1. 実習受入についての基本的考え方

○はじめに

「介護支援専門員資質向上事業の実施について」（平成26年7月4日付第2号厚生労働省老健局長通知）で示された介護支援専門員法定研修カリキュラムについて、効果的に「実習」が実施されるようにするため、その基本的な考え方や実習の具体的な実施方法等が示された。

○基本的考え方

（１）実習見直しのねらい

- ・ 実務就業前にできるだけ多くの要介護高齢者の生活を知ることが必要との考え方を基本に、複数の事例についてケアマネジメントプロセスを経験する《見学》を行う。
- ・ 実務研修前期のケアマネジメントプロセスの学習を踏まえ、①ケアプランの作成までの一連のプロセスを実体験するとともに、②多様な要介護高齢者の生活実態を知ることにも重点が置かれている。
- ・ 見学実習は、実践に当たっての留意点や今後の学習課題等を認識する場として位置付けられている。

（２）特定事業所加算の加算算定要件に「実習の受け入れ」が追加されたことの意義

- ・ 特定事業所加算の趣旨は、中重度者や支援困難ケースへの積極的な対応を行う専門性の高い人材を確保し、質の高いケアマネジメントを実施している事業所を評価し、地域全体のケアマネジメントの質の向上に資することを目的とするものである。
- ・ 「実習の受け入れ」は、実務研修の質を高め、ひいては地域全体のケアマネジメントの水準を底上げしていくよう、特定事業所加算取得事業所の地域貢献が期待されて盛り込まれたものである。
- ・ 実習の受け入れは《事業所として取り組むべき事項》である。実習指導者には、経験豊富な主任介護支援専門員を選定することが望まれるが、実習の準備・運営に際しては実習指導者だけに任せるのではなく、事業所全体として適切な実習環境を整えられるよう取り組む必要がある。

（３）実習方式による研修の基本的考え方

- ・ 実習は、実務を行う環境に身を置いて実習を行うことで、それまで学んできた知識や技術、基本的な考え方を、実践的に統合する方法を取得することができる。また、実務の様子を知ることにより、実務研修修了後の円滑な業務の実践に結び付けることを目指すものである。

○ケアマネジメントの基礎技術に関する実習について

【見学実習の目的】

実習現場でのケアマネジメントプロセスの経験を通じて、実践にあたっての留意点や今後の学習課題等を認識する。

【習得目標】

- ① ケアマネジメントプロセスの実践にあたっての留意点を踏まえ、観察した結果を盛り込んだ実習報告書の作成ができる。
- ② ケアマネジメントプロセスについて、実習指導者のもと、実習先で体験した結果を盛り込んだ実習報告書の作成ができる。
- ③ 実際の生活環境を観察した結果を盛り込んだ実習報告書の作成ができる。
- ④ 実習協力者の状況に合わせて実習を実施できる。
- ⑤ 給付管理業務の流れを述べることができる。

【実習の概要】

- ・ 利用者への居宅訪問を行う
- ・ 一連のプロセス（インテーク、アセスメントの実施、居宅サービス計画書の作成、サービス担当者会議の準備・同席、モニタリングの実施、給付管理業務の方法など）の見学を行う。

【内容】

- ・（原則として）主任介護支援専門員に同席・同行して見学。
- ・前期学習の振り返り、実習先におけるケアマネジメントプロセスの体験（各プロセスの前準備と事後の業務や評価）と、後期学習の研修目標設定を行う。
- ・実習見学は在宅訪問。多様な住環境、多様な利用者のケアマネジメントプロセスを見学。

2. 実務研修のカリキュラム

○実務研修の目的

介護支援専門員として利用者の自立支援に資するケアマネジメントに関する必要な知識及び技能を修得し、地域包括ケアシステムの中で、医療との連携をはじめとする他職種協働を実践できる介護支援専門員の養成を図る。

実務研修日程表

	動画配信	演習日程	課目名	動画	演習	時間
前期	動画Ⅰ 12/22（月）～ 1/6（火）	演習① A：1月7日（水） B：1月8日（木）	介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント	3	-	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	3	-	3
			実習オリエンテーション①（各実習の進め方・社会資源調査方法等）	1	-	1
			自立支援のためのケアマネジメントの基本	4	2	6
			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）	1	1	2
			相談援助の専門職としての基本姿勢及び相談援助技術の基礎	2	2	4
	動画Ⅱ 1/8（木）～ 1/20（火）	演習② A：1月14日（水） B：1月15日（木）	利用者、多くの種類の専門職等への説明及び合意	1	1	2
			ケアマネジメントのプロセス	2	-	2
			地域共生社会の実現に向けた地域包括ケアシステムの深化及び地域の社会資源	3	-	3
			生活の継続を支えるための医療との連携及び多職種協働の意義	3	-	3
			ケアマネジメントに係る法令等の理解	2	-	2
			演習③ A：1月19日（月） B：1月20日（火）	① 受付及び相談並びに契約	-	1
	② アセスメント及びニーズの把握の方法	-		6	6	
	③ 居宅サービス計画等の作成	-		3	3	
④ サービス担当者会議の意義及び進め方	-	3		3		
演習④ A、B：1月21日（水）	⑤ モニタリング及び評価	-	3	3		
	実習オリエンテーション②（報告書の作成方法等）	-	1	1		
1月22日～3月6日 ケアマネジメントの基礎技術に関する実習（ア）ケアプラン作成演習（イ）見学実習						
後期	動画Ⅲ 1/22（木）～ 2/15（日）	演習⑤ A：2月16日（月） B：2月17日（火）	ケアマネジメントの展開 ① 生活の継続を支える基本的なケアマネジメント	2	1	3
			⑧ 看取りのケアマネジメントの理解	2	2	4
			② 脳血管疾患のある方のケアマネジメント	2	2	4
			⑥ 誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント	2	1	3
	動画Ⅳ 2/17（火）～ 2/25（水）	演習⑥ A、B：2月26日（木）	③ 認知症のある方のケアマネジメント	2	2	4
			⑨ 地域共生社会の実現に向け他法他制度の活用が必要な事例のケアマネジメント	2	1	3
			⑦ 高齢者に多い疾患等（糖尿病、高血圧、脂質異常症、呼吸器疾患、腎臓病、肝臓病、筋骨格系疾患、廃用症候群等）の留意点の理解	2	-	2
			④ 大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント	2	2	4
	動画Ⅴ 2/27（金）～ 3/6（金）	演習⑦ A：3月7日（土） B：3月8日（日）	⑤ 心疾患のある方のケアマネジメント	2	2	4
			実習振り返り	-	3	3
			報告書返却	-	1	1
			介護支援専門員資格登録等について	0.5	-	0.5
		演習⑧ A、B：3月12日（木）	アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習	2	2	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	1	1	2
閉校式			-	0.5	0.5	
			-	0.5	0.5	
合計				46.5	43.5	90.0

3. 「実習受入協力事業所」が取り組むべきこと

3-1 実習の準備

準備① 実習受け入れ事業所としての体制の整備

（1）基本的な考え方

- ・実習の目的は、受講者がケアマネジメントの実践現場を体験（体感）し、介護支援専門員の職業倫理や業務に対する姿勢、要介護高齢者の多様な生活の実態などを知ることである。
- ・ケアマネジメント業務に対する姿勢や職業倫理の模範を示すとともに、多様な要介護高齢者の生活実態を見せることができる環境が要求される。

- ・ こうした環境を提供できる事業所として、指導体制が整っている特定事業所加算取得事業所が適切であり、その役割を果たすことが求められることから平成27年度介護報酬改定では、特定事業所加算の算定要件に「実習の受け入れ」が追加された。

(2) 必ず実施すべきこと

- ・ 実習指導ができる知識や見識を持つ職員の育成、実習を受け入れられるための業務量の調整、実習受入体制の整備。

準備② 実習指導者の選任、実習対象事例の選定

(1) 基本的な考え方

- ・ 実習指導者には、実習生に対し適切な知識と技術を提供するだけでなく、業務に対する姿勢や倫理観の模範となることが求められる。また、利用者訪問の際に実習生を同行し「見学」させることから、利用者との関係性を適切に構築していることを、身を以て示すことが必要である。
- ・ 実習指導者は、原則として主任介護支援専門員とし、上記を踏まえた対応ができる人材を選任する。
- ・ 実習対象事例の選定は、実習目的を踏まえ、適切な利用者を選定する。

実習の主な目的は、大きくは2つあり、1つはケアマネジメント実践をより具体的に理解すること。新規もしくは、ケアプランの変更が必要となった利用者が望ましい。2つめの目的は、利用者宅への訪問を通じて利用者の生活の多様性を理解することである。そのため、多様な高齢者像を選定する。また、地域包括ケアシステム構築に向けた動向を踏まえ、介護保険サービス以外の多様な社会資源との連携のある事例などを選定する。

(2) 必ず実施すべきこと

- ・ 実習指導者の選任
指導者は経験や知識と技術、倫理観、利用者との関係構築の実績を考慮して選任する。
- ・ 実習対象事例の選定

【実習協力者】

在宅に居住している要介護認定を受けた方

- ※ 居住系施設（有料老人ホーム、サ高住など）は原則除外
- ※ 要支援者は除外

可能であれば、以下の状態像にある実習協力者を積極的に取り上げる。

- ・ 一人暮らしの事例
- ・ 認知症の人の事例
- ・ 入退院／入退所の事例
- ・ ターミナルケアの事例
- ・ インフォーマルサービスによる支援を活用している事例 など

- ・ 実習対象者への事前同意の取得
同行訪問前に口頭による同意を得る。
- ・ サービス担当者会議の出席合意
サービス担当者会議への受講者出席に際しては、事前に関係機関から口頭による同意を得る。
- ・ 実習指導者の業務量の平準化
実習中は、指導者の通常業務に関する業務量への配慮が必要である。他の職員でカバーするなど、業務分担の調整を図り、事業所内で共有する。

3-2 実習の実施

《実習全体の流れについて》

12月		1月		2月		3月	
1 月		1 木		1 日		1 日	
2 火		2 金		2 月		2 月	
3 水		3 土		3 火		3 火	
4 木		4 日		4 水		4 水	
5 金		5 月		5 木		5 木	
6 土		6 火		6 金		6 金	実習報告書提出期日
7 日		7 水	演習①A 実習先の通知	7 土		7 土	演習⑦A 報告書チェック
8 月		8 木	演習①B 実習先の通知	8 日		8 日	演習⑦B 報告書チェック
9 火		9 金	日程調整開始・動画配信Ⅱ	9 月		9 月	
10 水		10 土		10 火		10 火	実習評価書提出期日
11 木		11 日		11 水祝		11 水	
12 金		12 月祝		12 木		12 木	演習⑧AB
13 土		13 火		13 金		13 金	
14 日		14 水	演習②A	14 土		14 土	
15 月		15 木	演習②B	15 日		15 日	
16 火		16 金		16 月	演習⑤A	16 月	
17 水		17 土		17 火	演習⑤B	17 火	
18 木		18 日		18 水	動画配信Ⅳ	18 水	
19 金	実習受入依頼	19 月	演習③A	19 木		19 木	
20 土		20 火	演習③B	20 金		20 金	
21 日		21 水	演習④AB	21 土		21 土	
22 月	動画配信Ⅰ	22 木	実習開始・動画配信Ⅲ	22 日		22 日	
23 火		23 金		23 月祝		23 月	
24 水		24 土		24 火		24 火	
25 木		25 日		25 水		25 水	
26 金		26 月		26 木	演習⑥AB	26 木	
27 土		27 火		27 金	動画配信Ⅴ	27 金	
28 日		28 水		28 土		28 土	
29 月		29 木				29 日	
30 火		30 金				30 月	
31 水		31 土				31 月	

- ① 受講者には、研修実施機関から、実務研修開催要項に実習協力届出登録事業所リストを同封して配布し、実習事業所の希望を募ります。
- ② 受講生の希望を基本として、研修実施機関でマッチングを行います。
- ③ マッチングの結果に基づき、実習事業所に「実習受入依頼書」を郵送します。その後、受講生には演習日に実習事業所を通知します。
- ④ 受講者自身が事業所実習担当者に連絡を入れて日程調整をします。貴事業所に、その旨の連絡があった場合には、相互に日程調整し実習受入をお願いいたします。調整が困難な場合には研修実施機関にご連絡ください。
- ⑤ 実習受入が決まりましたら、「実習受入承諾書」を研修実施機関にご提出ください。
- ⑥ 実習終了までは、貴事業所と受講者間のやりとりで行ってください。
- ⑦ 実習初日に、受講者から「実習同意書（様式第8号）」を受け取り、貴事業所の文書処理年限に基づき保管ください。
- ⑧ 受け入れていただいた受講者の実習が完了しましたら、受講者用実習報告書にコメント等をご記入いただき、受講者に持たせてください。
- ⑨ 実習終了後、速やかに「報告書兼評価書（第9号様式）」を実施機関にご返送ください。

事前準備

- 1、受講者から連絡を受け、氏名・連絡先(携帯・メール等、連絡が取りやすい手段)・実習可能な日程等を確認する
- 2、利用者や関係機関と日程調整をする
- 3、受講者と日程調整する

実習初日

- 1、オリエンテーション、実習スケジュールの確認、実習方法等の説明を行う
- 2、実習同意書を、受講者から受領する
- 3、前期学習内容を確認する
- 4、実習目標を確認する

実習中

- 1、実習前に、利用者のガイダンスを実施する(基本情報、アセスメント表、計画書1～3表、支援経過記録等を用いる)
 - 2、該当ケアマネジメントプロセスの説明を行う
 - 3、実習目標を確認する
 - 4、同行実習を行う(受講生は見学をする)
 - 5、事業所にて振り返り、評価を実施する(実習指導者もコメントとサインを記入)
- ※ 各プロセスにおいて1～5を繰り返す
- ※ 直行直帰はさせないこと

実習最終日

- 1、最終日に全実習について振り返りを実施する
- 2、前期学習を終えての目標・実習等から、目標達成状況・実習評価表を記入する
- 3、後期研修の目標設定と一緒に検討し、記入する
- 4、実習報告書に、実習指導者の署名を入れる
- 5、白紙部分がないか、必ず確認する

実施① オリエンテーション、訪問へ向けた実習準備

(1) 基本的な考え方

- ・ 実習効果を高めるため、実習前に、実習の目的や受講者各自の課題認識を確認した上で、ケアマネジメント実務の全体像を理解し、実習対象となる事例について事前学習をするなどの準備が重要である。
- ・ 単に現場体験をするだけでは「気づき」や「学び」の偏りや不足があることから、《事前準備》と《事後の振り返り》が極めて重要となる。
- ・ 事前準備では、訪問日程の確認や利用者への接し方・マナーの指導とともに、実際の訪問時に指導者が高齢者にどのように対応するのかを想定することにより、具体的に何を学んでもらいたいのか(＝学習のねらい)について、定める。
- ・ 訪問前に必ず、利用者に関する情報とともに、学習のねらいを設定しその内容を記録する。

(2) 必ず実施すべきこと

- ・ ケアマネジメント実務の全体像の把握
受け入れ事業所における業務の流れ、各事業所において整備している職務上のルール等を具体的に説明し、実務に対する理解を深める。
- ・ 訪問時のコミュニケーションに対する留意点の確認
介護支援専門員としての姿勢について予め確認するとともに、留意点についても説明をする。

- ・ 利用者情報の共有
実習協力者について、実習指導者が把握している情報を適切に伝達する。指導者から利用者の概略を説明し、受講生自ら利用者に関する種々の資料を読み込んで理解する時間を確保する。
- ・ 実習を通じて学ぶべき課題（実習目標）の設定
訪問前に時間を確保し、受講者とともに、訪問でどのような情報を把握するのか、また実務における各場面から何を把握するのかなど、その意味も含め学ぶべき課題として設定する。特に、モニタリング場面での訪問では、その際のモニタリングのポイントを具体的に設定し、把握手段の多様性や関係機関との連携などにも留意する。

実施② 実習の実施（同行訪問を通じた指導及び、記録の作成指導）

（１）基本的な考え方

- ・ 実習中は、現場でしか得られない情報や、受講者自身が感じることの収集に注力するとともに、後で適切な振り返りができるように記録の作成が大切である。

（２）必ず実施すべきこと

- ・ 見学訪問前に実習協力者についての情報を事前に確認・確認しておくよう徹底する。
- ・ 実習記録は、原則として実習後、その日のうちに記録する。
- ・ 実習指導者一人で複数の受講者を担当する場合は、オリエンテーションやサービス担当者会議等への参加を複数名まとめて実施することは差し支えないが、利用者宅への同行訪問などの場合には、実習環境に配慮し、一人あるいは数名ずつの参加など工夫をする。

3-3 実習のフォロー

フォロー① 実習後の振り返り、実習者へのフィードバック

（１）基本的な考え方

- ・ 実習での学びを具体化するため、実習後の振り返りは必須である。
- ・ 特に、受講者が気づいたこと、感じたことに着目し、これを言語化することが重要である。
- ・ 一事業所で複数の受講者を受け入れた場合には、複数の受講者をまとめて実習後の振り返りを実施することで、他の受講者が経験した実習での学びを共有することで学習効果を高めることも期待できる。

（２）必ず実施すべきこと

- ・ 実習の記録とまとめ
実習記録は実習振り返りの源泉となることから、必ず所定の記録用紙に記録する。
- ・ 振り返り時間の確保
実習を通じて感じたことや気づいたことを振り返るとともに、当初設定した実習目標に対して、どのような成果があったかを評価する。受講者がうまく言語化しにくいことを少しずつ具体化するプロセスこそが重要であるため、それらを指導者と落ちついて面談できるような環境と時間も確保する。
- ・ 振り返りのフィードバック
実習指導者は、受講者の学習課題の具体化に向けた支援を行う。
受講者の習熟度の判断ではなく、実務研修後期課程での学習効果が高まるよう、その受講者自らが今後さらに学んでいくべきことを具体化することを目的として支援する。支援したポイントについては、習報告書に記録する。

フォロー② 実習の実施全体の振り返り・評価

（１）基本的な考え方

- ・ 次年度以降の実習の受け入れをより効果的なものとしていくため、実習の実施全体について、実施体制や指導体制など、どのような成果と課題があったかを振り返りを行う。

実習指導者が十分に実習指導を展開するため、業務環境の整備に関わる課題については、次年度以降の実習受け入れに向けての改善事項として、具体的に整理しておくことが重要である。

（２）必ず実施すること

- ・ 終了後は各事業所において、事業所管理者と実習指導者が、実習の受け入れ全体について振り返りを行い、訪問に関するトラブルや課題の有無、実習指導者の業務量などについて話し合う。

4. 参考 実習指導者の皆さまへ

1. 留意事項

- ① 受講生から実習費用は徴収できません。受講者の交通費・駐車場代等は、受講者が各自負担します。
（受講生が希望する場合の資料コピー代などは、別途徴収しても差し支えありません。）
- ② 見学実習期間中の事故に備え、研修実施機関が実習用損害賠償責任保険に加入します。実習生の過失等に因り、事業所や実習協力者、第三者に対する損害を与えた際は、損害賠償責任保険の規定に則って対応されますが、実習先で実習協力者に怪我をさせたり、物を破損したりしないようご注意ください。また、受講者の怪我や交通事故等にも注意して実習させるようにしてください。災害や移動中の事故に対しては補償対象外です。
- ③ 実習報告書提出時、記録用紙に記入がない（空欄がある）・実習指導者のコメントとサインがない等の場合は、修了証が受けられなくなります。実習最終日に空欄がないか必ずご確認ください。

2. ケアプラン作成演習に関わる実習協力者の紹介について

受講生は、見学実習とは別に、ケアプラン作成演習を行います。ケアプラン作成演習では、「実習協力者」を受講者自身が探して依頼し、協力を得て居宅サービス計画等作成実習を行います。

受講者が「実習協力者」を見つけ出せない可能性もあります。受講者から「実習協力者」選定の相談があった場合には、ご紹介をお願いいたします。実習受入事業所で、実習協力者を紹介することが困難な場合、近隣の居宅介護支援事業所に照会のうえ、実習協力者がスムーズに選定できるよう支援をお願いいたします。

ケアプラン作成演習の内容につきまして、ご指導・ご助言いただく必要はありません。相談を受けられましたら、事務局へ連絡するようお願いください。

ご多用のおり恐縮に存じますが、後進の育成のため、ご理解、ご協力をお願いいたします。