

令和4年度千葉県介護支援専門員地域同行型研修  
開催要領

1 目的

地域における人材育成の観点から、一定の実務を経験した介護支援専門員（受講者）に対し、主任介護支援専門員（アドバイザー）による実習型研修を実施することにより、相互研鑽を通じて介護支援専門員の実務能力の向上及び主任介護支援専門員の指導力の向上を図る。

2 対象

(1) 受講者

原則として、介護支援専門員の実務に従事している者であって、就業後1年程度経過した者かつ今まで本研修に参加したことのない者。

※実践の中で業務に就いて1年程度経過し、介護支援専門員の専門職としての業務に対する課題意識を持ち始める層が望ましい。

(2) アドバイザー

主任介護支援専門員であり、本年度及び過去に千葉県が実施するアドバイザー事前研修を修了した者

研修はZOOMで実施するため、別記のインターネット環境を準備でき、研修でアドバイザーを担える者。

(3) 実習協力施設

受講者・アドバイザーの所属する事業所

3 研修内容

(1) アドバイザー事前研修（アドバイザー対象）：千葉県が実施

アドバイザーが本番の同行を想定し、監督指導（スーパーバイズ）の場面の演習事例を外部観察者として評価することにより、自身の監督指導（スーパーバイズ）の傾向を客観的に把握し、本番での適切な助言・指導能力を習得させることとする。

(2) 初日全体研修（アドバイザー、受講者対象）：千葉県が実施

アドバイザーと受講者が組になり、受講者が提出した事例をもとにアセスメント確認演習を実施し、アセスメントとケアプランを客観的に確認することにより、アドバイザーと受講者の間で視点を共有化し、研修の目標を設定させることとする。

(3) 個別同行実習（アドバイザー、受講者対象）：市町村が実施

アドバイザーと受講者がそれぞれのケースのサービス担当者会議への出席及びモニタリング訪問により、受講者のサービス担当者会議での進行、調整、会議録作成に係る能力の習得及びモニタリング、事後調整のあり方を理解させることと

する。

- (4) 最終日全体研修（アドバイザー、受講者対象）：千葉県が実施  
受講者がプレゼンテーションによる研修の振り返りを行うことにより、講者等との気付きの共有及びプレゼンテーション能力を習得させることとする。

#### 4 研修日時及び会場

(1) アドバイザー事前研修

日時 令和4年8月19日（金） 午前10時～午後4時  
会場 Zoomのブレイクアウトルームを活用

(2) 初日全体研修

日時 令和4年9月12日（水） 午後1時30分～4時30分  
会場 Zoomのブレイクアウトルームを活用  
ペアの受講者とアドバイザーは、市町村（地域）の同一箇所から参加。

(3) 個別同行実習

日時 初日全体研修後～4か月の間に実施

(4) 最終日全体研修

日時 令和5年1月27日（金）または1月30日（月）のいずれか  
午後1時30分～4時30分  
会場 Zoomのブレイクアウトルームを活用  
ペアの受講者とアドバイザーは、市町村（地域）の同一箇所から参加。

#### 5 予定定員

- (1) アドバイザー事前研修70名（令和3年度までに未受講の者に限る）  
(2) 受講者40名 受講生とペアを組むアドバイザー40名

#### 6 受講費用 無料とする。

#### 7 申込方法

下記の様式により、申込受付等処理することとする。

(1) 受講者

様式1により申し、様式3を併せて提出する。

(2) アドバイザー

様式2により申し、様式3を併せて提出する。

(3) 書類提出先

事業所の所在する市町村介護保険担当課とする。別紙一覧参照。

#### 8 受講者とアドバイザーの組み合わせ

提出された申込書により市町村が組み合わせを実施。優先順位をつけ、市町村から千葉県へ提出。(提出期限：令和4年7月15日(金))

## 9 受講決定通知

市町村から提出のあった組み合わせをもとに受講を決定し、千葉県から通知を現勤務事業所宛へ送付することとする。(7月中を予定)

定員を超過する場合は県が人数調整を実施。

### 【優先要件】

市町村申込数

本研修へ参加したことがないアドバイザー

主任介護支援専門員有効期間満了日が近いアドバイザー

## 10 修了証書の交付等

県は事前研修参加のアドバイザー及び地域同行型研修の指導アドバイザーに対して各研修の「修了証書」を交付する。

交付された受講証については、「アドバイザー事前研修修了証書」は、主任介護支援専門員更新研修の個別要件である法定外研修1件として扱い、「地域同行型研修修了証書」は主任介護支援専門員更新研修の個別要件1件として扱う。

## 別紙一覧

| 番号 | 市町村名 | 担当課                        | 郵便番号     | 所在地              |
|----|------|----------------------------|----------|------------------|
| 1  | 千葉市  | 保健福祉局地域包括ケア推進課             | 260-8722 | 千葉市中央区千葉港1-1     |
| 2  | 銚子市  | 高齢者福祉課                     | 288-8601 | 銚子市若宮町1-1        |
| 3  | 市川市  | 福祉部介護福祉課                   | 272-8501 | 市川市八幡1-1-1       |
| 4  | 船橋市  | 健康・高齢部 地域包括ケア推進課           | 273-8501 | 船橋市湊町2-10-25     |
| 5  | 館山市  | 健康福祉部高齢者福祉課                | 294-8601 | 館山市北条1145-1      |
| 6  | 木更津市 | 福祉部介護保険課                   | 292-8501 | 木更津市朝日3-10-19    |
| 7  | 松戸市  | 福祉長寿部介護保険課                 | 271-8588 | 松戸市根本387-5       |
| 8  | 野田市  | 福祉部高齢者支援課<br>(地域包括支援センター)  | 278-8550 | 野田市鶴奉7-1         |
| 9  | 茂原市  | 福祉部高齢者支援課                  | 297-8511 | 茂原市道表1           |
| 10 | 成田市  | 福祉部高齢者福祉課                  | 286-8585 | 成田市花崎町760        |
| 11 | 佐倉市  | 福祉部高齢者福祉課                  | 285-8501 | 佐倉市海隣寺町97        |
| 12 | 東金市  | 市民福祉部 高齢者支援課               | 283-8511 | 東金市東岩崎1-1        |
| 13 | 旭市   | 高齢者福祉課                     | 289-2595 | 旭市二の2132番地       |
| 14 | 習志野市 | 健康福祉部介護保険課                 | 275-8601 | 習志野市鷺沼2-1-1      |
| 15 | 柏市   | 保健福祉部地域包括支援課               | 277-0005 | 柏市柏5-8-12 教育福祉会館 |
| 16 | 勝浦市  | 高齢者支援課                     | 299-5292 | 勝浦市新官1343-1      |
| 17 | 市原市  | 保健福祉部共生社会推進課<br>福祉総合相談センター | 290-8501 | 市原市国分寺台中央1-1-1   |
| 18 | 流山市  | 健康福祉部介護支援課                 | 270-0192 | 流山市平和台1-1-1      |
| 19 | 八千代市 | 健康福祉部長寿支援課<br>地域包括支援センター   | 276-8501 | 八千代市大和田新田312-5   |
| 20 | 我孫子市 | 健康福祉部高齢者支援課                | 270-1192 | 我孫子市我孫子1858      |
| 21 | 鴨川市  | 健康推進課                      | 296-0033 | 鴨川市八色887-1       |
| 22 | 鎌ヶ谷市 | 健康福祉部高齢者支援課                | 273-0195 | 鎌ヶ谷市新鎌ヶ谷2-6-1    |
| 23 | 君津市  | 福祉部介護保険課                   | 299-1192 | 君津市久保2-13-1      |
| 24 | 富津市  | 健康福祉部介護福祉課                 | 293-8506 | 富津市下飯野2443       |
| 25 | 浦安市  | 福祉部中央地域包括支援センター            | 279-8501 | 浦安市猫実1-1-1       |
| 26 | 四街道市 | 福祉サービス部高齢者支援課              | 284-8555 | 四街道市鹿渡無番地        |

| 番号 | 市町村名  | 担当課            | 郵便番号     | 所在地                   |
|----|-------|----------------|----------|-----------------------|
| 27 | 袖ヶ浦市  | 福祉部介護保険課       | 299-0292 | 袖ヶ浦市坂戸市場 1 - 1        |
| 28 | 八街市   | 市民部高齢者福祉課      | 289-1192 | 八街市八街ほ 3 5 - 2 9      |
| 29 | 印西市   | 福祉部高齢者福祉課      | 270-1396 | 印西市大森 2 3 6 4 - 2     |
| 30 | 白井市   | 健康福祉部高齢者福祉課    | 270-1492 | 白井市復 1 1 2 3          |
| 31 | 富里市   | 健康福祉部高齢者福祉課    | 286-0292 | 富里市七栄 6 5 2 - 1       |
| 32 | 南房総市  | 保健福祉部健康支援課     | 294-8701 | 南房総市谷向 1 0 0          |
| 33 | 匝瑳市   | 高齢者支援課         | 289-2198 | 匝瑳市八日市場ハ 7 9 3 - 2    |
| 34 | 香取市   | 福祉健康部高齢者福祉課    | 287-8501 | 香取市佐原口 2 1 2 7        |
| 35 | 山武市   | 保健福祉部高齢者福祉課    | 289-1392 | 山武市殿台 2 9 6           |
| 36 | いすみ市  | 健康高齢者支援課       | 298-8501 | いすみ市大原 7 4 0 0 - 1    |
| 37 | 大網白里市 | 高齢者支援課         | 299-3292 | 大網白里市大網 1 1 5 - 2     |
| 38 | 酒々井町  | 健康福祉課          | 285-8510 | 印旛郡酒々井町中央台 4 - 1 1    |
| 39 | 栄町    | 健康介護課          | 270-1592 | 印旛郡栄町安食台 1 - 2        |
| 40 | 神崎町   | 保健福祉課          | 289-0221 | 香取郡神崎町神崎本宿 9 6        |
| 41 | 多古町   | 保健福祉課          | 289-2241 | 香取郡多古町多古 2 8 4 8      |
| 42 | 東庄町   | 健康福祉課          | 289-0612 | 香取郡東庄町石出 2 6 9 2 - 4  |
| 43 | 九十九里町 | 健康福祉課          | 283-0195 | 山武郡九十九里町片貝 4 0 9 9    |
| 44 | 芝山町   | 福祉保健課          | 289-1692 | 山武郡芝山町小池 9 9 2        |
| 45 | 横芝光町  | 福祉課            | 289-1793 | 山武郡横芝光町宮川 1 1 9 0 2   |
| 46 | 一宮町   | 福祉健康課          | 299-4396 | 長生郡一宮町一宮 2 4 5 7      |
| 47 | 睦沢町   | 福祉課            | 299-4492 | 長生郡睦沢町下之郷 1 6 5 0 - 1 |
| 48 | 長生村   | 福祉課            | 299-4394 | 長生郡長生村本郷 1 - 7 7      |
| 49 | 白子町   | 健康福祉課          | 299-4292 | 長生郡白子町関 5 0 7 4 - 2   |
| 50 | 長柄町   | 健康福祉課          | 297-0298 | 長生郡長柄町桜谷 7 1 2        |
| 51 | 長南町   | 保健福祉課 包括支援センター | 297-0192 | 長生郡長南町長南 2 1 1 0      |
| 52 | 大多喜町  | 健康福祉課 介護保険係    | 298-0292 | 夷隅郡大多喜町大多喜 9 3        |
| 53 | 御宿町   | 保健福祉課          | 299-5192 | 夷隅郡御宿町須賀 1 5 2 2      |
| 54 | 鋸南町   | 保健福祉課          | 299-1902 | 安房郡鋸南町保田 5 6 0        |

## 千葉県介護支援専門員地域同行型研修実施要綱

### 第1 目的

地域における人材育成の観点から、一定の実務を経験した介護支援専門員（受講者）に対し、主任介護支援専門員（アドバイザー）による実習型研修を実施することにより、相互研鑽を通じて介護支援専門員の実務能力の向上及び主任介護支援専門員の指導力の向上を図ることを目的とする。

### 第2 対象者

#### （1）受講者

原則として、介護支援専門員の実務に従事している者であって、就業後1年を経過した者

#### （2）アドバイザー

主任介護支援専門員

### 第3 事業内容

#### （1）受講者とアドバイザーの募集、組み合わせの決定

実習協力施設及びアドバイザーの指定、受講者の決定を行う。

#### （2）アドバイザー事前研修

アドバイザーが本番の同行を想定し、監督指導（スーパーバイズ）の場面の演習事例を外部観察者として評価することにより、自身の監督指導（スーパーバイズ）の傾向を客観的に把握し、本番での適切な助言・指導能力を習得する事を目的に実施する。

#### （3）初日全体研修

アドバイザーと受講者が組になり、受講者が提出した事例をもとにアセスメント確認演習を実施し、アセスメントとケアプランを客観的に確認することにより、アドバイザーと受講者の間で視点を共有化し、研修の目標を設定する。

#### （4）個別同行実習

アドバイザーと受講者がそれぞれのケースのサービス担当者会議への出席及びモニタリング訪問により、受講者のサービス担当者会議での進行、調整、会議録作成に係る能力の習得及びモニタリング、事後調整のあり方を理解する。

#### (5) 最終日全体研修

受講者がプレゼンテーションによる研修の振り返りを行うことにより、受講者等との気付きの共有及びプレゼンテーション能力を習得する。

### 第4 実施主体

第3(1)(4)は市町村、(2)(3)(5)は県とする。

### 第5 事業実施に当たっての留意点

#### (1) 個別同行実習

個別同行実習の実施に当たっては、地域や受講者等の状況に応じ、サービス担当者会議の出席及びモニタリング訪問の他に、退院前カンファレンスへの同席、在宅看護・在宅診療への同行等について、研修内容に盛り込むことも可能とする。

なお、この場合においては、関係機関と協議の上、プログラムの内容・方法を検討し決定するものとする。

#### (2) ファシリテーターの配置

アドバイザーの育成と指導及びアドバイザーと受講生の調整を行う本研修の進行役（ファシリテーター）について、地域包括支援センターに勤務している者等、実務経験・講師経験について十分に要件を満たす者を市町村が選出し、配置すること。

#### (3) 地域包括支援センターの関わり

地域包括支援センターについては、本来的に地域の介護支援専門員を育成する役割を担っているため、地域同行型研修の実施に当たっては、人材育成の推進を図る観点から本研修の運営支援の機能をにうことが望ましい。

### 第6 その他留意事項

運営上知り得た個人の秘密の保持について、厳格に行うとともに、講師、ファシリテーター、アドバイザー、受講者に対して十分に留意するよう指導する。

## 第7 修了証書の交付等

県はアドバイザーに対して、修了証書を交付するものとし、介護支援専門員登録番号、修了年度、氏名等の必要事項を記載した名簿を作成する。

## 第8 その他

この要綱に定めるもののほか、研修事務の実施に関し必要な事項は別に定める。

## 附 則

この要綱は平成28年3月25日から施行する。



## 【オンライン環境の確認事項】

| No. | 項目                        | 内容  |
|-----|---------------------------|---|
| 1   | インターネット環境<br>(通信無制限)      | 研修はZoomを使用し、研修時間中は、インターネットに常時接続します。安定して接続できる環境か、通信環境を事前によく確認し対応できるようにしてください。  |
|     |                           | Wi-Fiよりも有線を推奨します。<br>モバイルWi-Fiを利用して受講される方は、長時間の使用になります。特に充電をしながらの使用は、機器が動作しなくなる場合もあり得るため、あらかじめ充電をした状態で受講をしてください。              |
|     |                           | オンライン研修により発生する通信料は受講者負担となります。データ使用量が多いため、ご利用の通信料金や契約内容をご確認ください。   |
| 2   | インターネットに接続できるパソコン(以下「PC」) | PC1台につき1名での参加とします。1台のPCで複数名が参加することや、1名が複数のPCや通信機器で受講することはできません。(全体研修時も1人1台)   |
|     |                           | 講義等の資料共有やグループ演習を行うため、スマートフォンやタブレット等での受講は不可とします。   |
|     |                           | インターネットに接続するため、ウィルスなどに対するセキュリティ対策がされたPCを使用します。  |
| 3   | イヤホン、マイク<br>(ヘッドセット)      | 研修内容が外部に漏れることを防ぐため、また、グループワークの際に、周囲の音声を拾わずにお互いの音声がはっきり聞こえるように、PCに接続できるイヤホンとマイク(ヘッドセット)の使用を必須とします。特に同じ空間での複数使用の場合はヘッドセットが必須です。 |
| 4   | ウェブカメラ                    | 研修中は受講状況の確認のため、カメラをオンにして常時顔を映して受講してください。PCにカメラが内蔵されていない場合は、外付けのカメラが必要です。  |
| 5   | 受講に適切な場所                  | 受講者以外の第三者が研修内容を視聴することはできません。  |
|     |                           | 音声がよく聞こえるよう静かな場所で受講してください。  |
|     |                           | 勤務先や自宅等で受講する場合は、受講する部屋をできるだけ別室(受講者本人のみ)にし、同じ空間に受講者以外が映り込む状況での参加は避けてください。  |
| 6   | その他                       | 使用するパソコンのOS(Windows)やZoomなど使用ソフトのアップデートを常に最新にして受講してください。  |

## 【受講中の注意事項】

オンライン研修中は以下のことに注意し、有意義な時間をすごしてください。

なお、研修中の表示を **研修番号\_氏名\_市町村名**に変更してください。

研修及び事前の接続テストのアドレスは後日メールいたします。申込時とアドレスの変更がある方は担当者まで連絡ください。

(1) Zoomでは、個人情報その他、機密性の高い情報は送受信しないようご注意ください。

(2) チャットやホワイトボード機能などについては、主催者等から指示されたとき以外は使用しないでください。

(3) 研修中の録画やスクリーンショット行為は原則禁止します。

ただし、事務局では欠席者への補講や研修内容の検証で使用するために、講義の内容をレコーディングさせていただきます。

(4) 研修中のミーティングに関する情報やミーティングで知った内容をSNS等へ投稿することは禁止します。

(5) 研修中は、事務局で受講者の講義中の様子を確認するため、常時カメラをオンにしてください。無断でカメラをオフにした場合は、退出したものと判断します。また、カメラの向きはご自身のお顔がはっきりと映る位置に調整してください。

(6) 講義中はマイクをオフにしてください（ミュートの状態）。講義によっては発表がありますので、発表者となった方のみミュートを解除してください。

(7) 研修中に講義内容と関係のない行為（スマートフォン、タブレット等の操作を含む）や他の方への受講の妨げになる行為等が認められた場合は受講を辞退していただく場合があります。

(8) 研修中にオフラインとなってしまった際に事務局に連絡する場合のみ、携帯電話・スマートフォンの使用を許可します。また、事務局から受講者の皆様へ連絡をすることがありますので、携帯電話・スマートフォンは、ご自身で確認できる位置に保管をお願いいたします。

(9) 受講にあたってのパソコンの操作、機器の準備等は受講者自身が行ってください。

(10) 研修中のネット環境のトラブル等是对応できかねますのでご了承ください。

(11) 受講者側の通信障害等により、受講が30分以上確認できなくなった場合には、離席（欠席）として扱います。

## 【修了要件・修了証明書発行について】

### 履修認定の条件

- (1) 履修修了と認められるのは研修の全課程を修了した者とする。
- (2) 以下のいずれかに該当した場合の履修は認めないこととする。
  - ①研修中に欠席が認められた場合
  - ②オンライン研修受講中に積算して30分以上の離席・遅刻・早退が認められた場合。
  - ③講師及び県事務局によって受講効果が認められないと判断された場合。