

令和4年度厚生労働省老人保健事業推進費等補助金(老人保健健康増進等事業)  
介護支援専門員研修のオンライン化に関する調査研究事業

# 都道府県・研修実施機関・研修向上委員会向け 介護支援専門員研修オンライン実施の手引き

## 【検討案】

※本資料は本事業の成果を取りまとめたものであり、  
正式な手引きとして確定したものではありません。

令和4年度版

都道府県・研修実施機関・研修向上委員会向け  
介護支援専門員研修オンライン実施の手引き

目次

はじめに.....	2
本手引きの位置づけ.....	2
研修オンライン化の背景と意義.....	2
本手引きの活用の仕方.....	6
1. 本手引きの目的と前提条件.....	7
1.1 本手引きの目的.....	7
1.2 オンライン研修環境を活用することの有効性.....	8
1.3 介護支援専門員の養成の全体像とオンライン化の範囲.....	10
1.3.1 オンライン研修環境の範囲.....	10
1.3.2 令和5年度の実施内容・体制.....	14
1.4 受講者の心構え.....	15
1.4.1 専門職としての自己研鑽と研修受講.....	15
1.4.2 オンライン研修に参加する心構え.....	15
1.4.3 オンライン研修環境を活用する前提条件の周知.....	17
2. 総論.....	19
2.1 オンライン研修の企画・運営における基本的な考え方.....	19
2.1.1 基本的な考え方.....	19
2.1.2 オンライン研修環境を活用した研修企画・運営の留意点.....	19
2.2 法定研修の企画・運営における基本的な考え方.....	22
2.2.1 基本的な考え方.....	22
2.2.2 研修実施機関の役割.....	22
2.3 オンライン研修環境での研修実施方法.....	23
2.3.1 講義(座学)科目の実施方法.....	23
2.3.2 講義演習一体型科目の実施方法.....	23
2.4 修了評価及びフォローアップの実施方法.....	25
2.5 研修資料及び受講者提出資料の取扱い.....	26
2.5.1 出席・遅刻早退者等の対応.....	27
2.5.2 通信環境が整わない受講者等への対応.....	27
2.6 法定外研修の企画・運営における基本的な考え方.....	28
2.6.1 基本的な考え方.....	28
2.6.2 多職種協働研修への拡大.....	28
3. 研修向上委員会及び研修実施機関の実務.....	29
3.1 オンライン研修環境の特性を生かした PDCA の実行.....	29
3.2 企画段階の実務.....	30
3.2.1 研修計画の作成.....	30
3.2.2 実施体制の構築.....	30
3.3 教材等の整備.....	30
3.3.1 オンライン教材等の特徴.....	30
3.3.2 国が提供する標準資料(副教材)と研修評価ツールの概要.....	30
3.3.3 国が提供する標準資料(副教材)の特徴.....	31

3.3.4 都道府県独自のオンライン教材等の整備.....	32
3.3.5 著作権の取扱い.....	33
3.4 講師・ファシリテーターの養成.....	34
3.5 実施段階の実務.....	35
3.5.1 受講管理.....	35
3.5.2 研修の実施.....	36
3.6 受講者の課題把握と支援.....	37
3.7 評価段階の実務.....	38
3.8 改善段階の実務.....	38
3.9 講師・ファシリテーター向けガイド.....	39
4. 都道府県に求められる取組.....	40
4.1 オンライン研修環境の活用に向けて都道府県に求められる取組.....	40
4.1.1 取組の全体像.....	40
4.1.2 実施要綱の見直し.....	41
4.1.3 オンライン研修環境の調達と予算措置.....	42
4.1.4 受講(予定)者情報の整備・共有.....	44
4.1.5 オンライン研修を実施するためのその他環境整備.....	45
4.1.6 研修向上委員会を通じた研修実施機関との研修企画・運営に関する協議.....	46
おわりに.....	49
今後の検討課題.....	49
本手引きの見直し.....	50

別紙1.「独自コンテンツの制作方法と工夫」

別紙2.「著作権の取り扱い」

別紙3.「講師・ファシリテーター向けガイド」

## ◇◆用語の定義◆◇

本手引きで使用する用語の定義は、以下のとおり。

### ・「オンライン研修環境」

介護支援専門員向けの研修に活用できる「座学や演習のオンライン対応のツール」と介護支援専門員養成研修（法定研修）に利用できる「標準資料（副教材）」を合わせた全体。

### ・「標準資料(副教材)」

介護支援専門員研修ガイドライン（以下、「ガイドライン」という。）に準拠した講義(座学)用の副教材に、各副教材のナレーションと理解度確認テストを組み合わせたもの。各課程で利用するテキストでの学習と標準資料(副教材)を利用した学習を組み合わせる研修を実施する。

## はじめに

### 本手引きの位置づけ

本手引きは、介護支援専門員養成研修に係る実施要綱、ガイドライン、修了評価の指針等を起点に検討を加え、令和 2 年度に構築したオンライン研修環境について、令和 3 年度および令和 4 年度に実施した「介護支援専門員研修オンライン化等運用事業」、令和 4 年度に実施した「介護支援専門員研修のオンライン化に関する調査研究事業」の内容等を踏まえ、講師・ファシリテーター、研修実施機関、研修向上委員会や都道府県のそれぞれに求められる役割や機能、今後の活用に向けた留意点、各地域でのオンライン研修の取組事例等を再整理したものである。

講義（座学）科目の一部で既にオンライン化を実施している都道府県の実情や、集合・対面形式における研修実施の実態、新型コロナウイルス感染症対策が必要な状況でのオンライン形式の導入に向けた検討状況の把握などを通じて、都道府県ごとに異なる研修実施機関等を捉え、共通して対応し得るオンライン研修環境の機能等を検討した。本手引き中で記載している研修運営に係る具体的な工夫や留意点等の知見は、意見交換や試行実証等を通じて現任の講師・ファシリテーターや研修実施機関等の現場から示されたノウハウである。

### 研修オンライン化の背景と意義

#### （ケアマネジメントの質の向上の必要性）

地域における人口構成や世帯構成の変化に伴い、介護支援専門員の役割・期待は変化している。尊厳の保持と自立支援のためにより生活全般を見据えたケアマネジメントが基本であることは言うまでもない。

その上で、多職種の知見活用、介護保険サービス以外も含めたケアマネジメントが求められている。さらに、認知症高齢者や独居高齢者の増加等を考慮すると、意思決定支援や家族支援といった相談援助も重要視されている。

本人及び家族の生活全般を捉え、さまざまな地域資源及び他職種と連携したマネジメントによる尊厳の保持と自立支援を実現するため、介護支援専門員の資質向上の重要性がますます高まっている。

#### （介護支援専門員の資質向上における課題）

介護支援専門員の資質向上に対する期待に対し、特に現任者の資質向上策においては、実務と両立した取組が必要であり、効果的・効率的に介護支援専門員の資質向上を実現するための環境整備が求められる。具体的には、介護支援専門員の研修実施水準の標準化や、研修内容の継続的な改善が重要となる。

また、研修内容以外にも、適切な修了評価、ICT 等を活用した受講環境整備、事務負担等の軽減により円滑かつ効果的な研修実施を支援する取組も求められる。特に、研修受講

等、開催環境の改善・整備が重要である。

研修開催に係る課題としては主に、①研修受講者の移動時間等の受講に係る負担、②研修会場の確保及びその費用の負担、③研修講師の講義用資料の作成負担、の3点が挙げられる。ここに挙げたように、実務を離れた研修の実施においては、受講者ならびに、研修実施機関及び講師等の負担感が大きいことを鑑み、研修受講に係る負担を軽減することは質の向上のためにも重要になる。

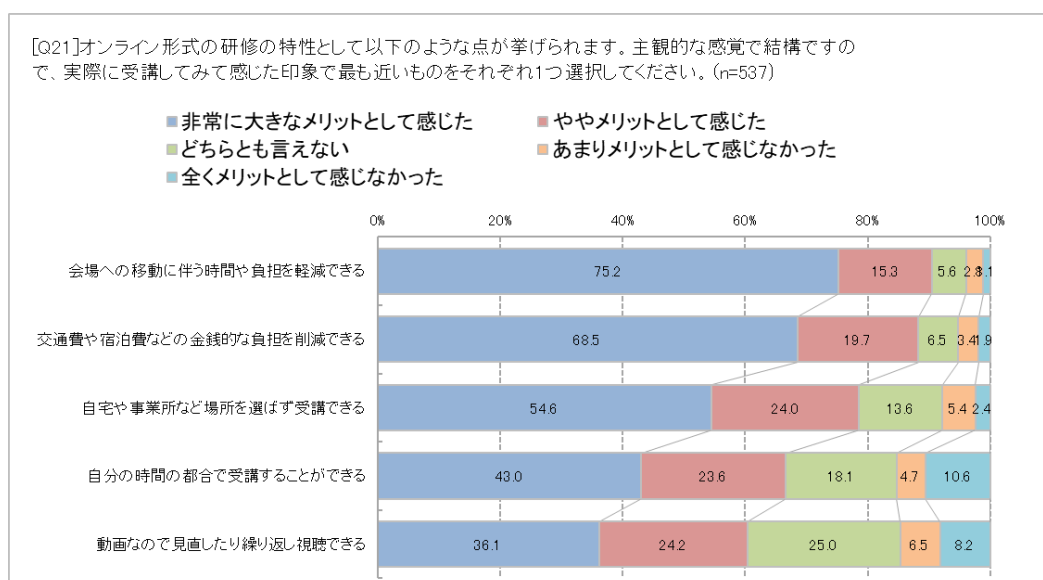
これまでの介護支援専門員資質向上事業において、各課程の実施に係るガイドラインの整備が進められてきたが、こうした取組をさらに推進し、研修内容のばらつきを抑制し、研修の質の水準の底上げを図ることも重要である。オンライン研修環境における、eラーニング教材の整備・活用は、講師負担を軽減するとともに研修に用いる副教材の質の平準化や底上げに資する効果も想定される。

### (アンケート調査およびヒアリング調査で分かった研修オンライン化によるメリット)

以下は、令和4年度に行った「研修受講者へのアンケート調査および都道府県・実施機関へのヒアリング調査」により分かった、研修オンライン化による具体的なメリットである。

研修受講者へのアンケート調査結果では、オンライン形式の研修を受講して感じたメリットとして、「移動に伴う時間や負担の軽減」や「交通費や宿泊費などの金銭的な負担の軽減」をオンライン化による「(非常に大きな又はやや)メリット」として感じている割合が約9割となっている。

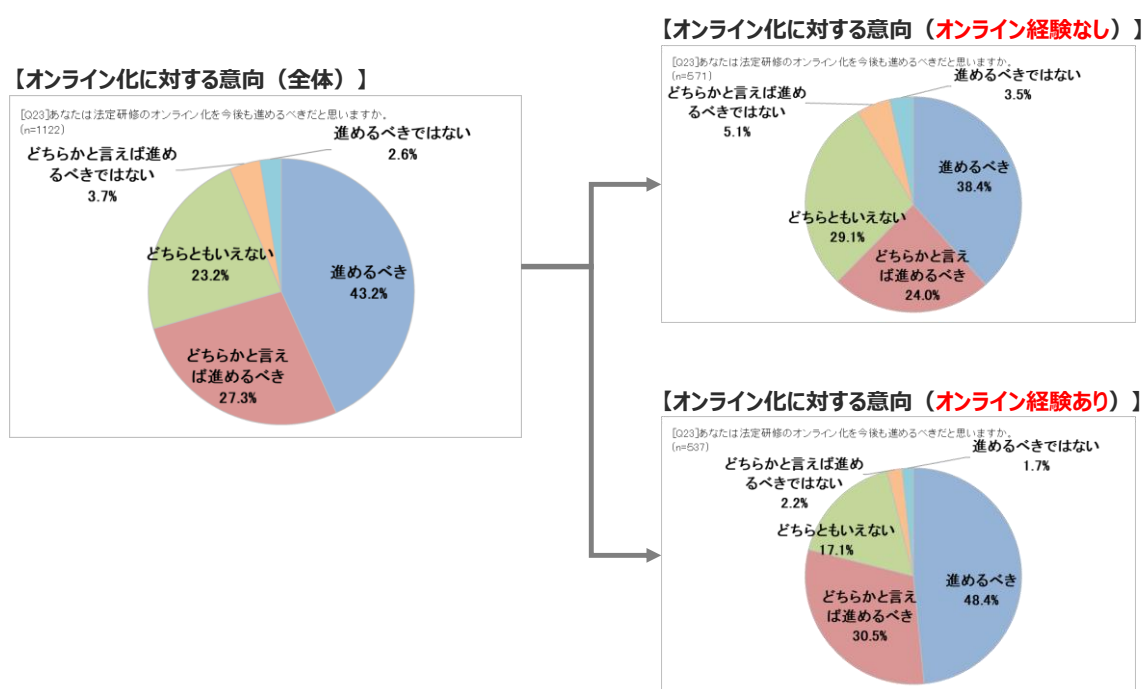
### 受講者がオンライン形式の研修を受講して感じたメリット



<sup>i</sup> 詳細は、令和4年度 老人保健事業推進費等補助金 老人保健健康増進等事業「介護支援専門員研修のオンライン化に関する調査研究事業」の報告書を参照。

また、研修受講者の法定研修オンライン化に対する意向についての回答では、オンラインでの法定研修の受講経験の有無を問わず、オンライン化を「進めるべき、どちらかといえば進めるべき」との回答が多数を占めた。特に、オンラインでの受講経験がある方に限定すると、「進めるべき、どちらかといえば進めるべき」との意見が全体の約8割を占めた。

### 法定研修のオンライン化に対する受講者の意向



都道府県・実施機関へのヒアリング調査結果では、オンライン化のメリットとして、主に以下のような声が確認できた。

- 会場確保・設営に関する業務負荷や経費が削除(受講者数が多いため、会場確保の経費軽減効果が大きく、研修全体のコストもオンライン化前と比較して軽減)
- 講師、ファシリテーターの交通費や会場費などの一部経費の削減

### (令和2年度～令和4年度までの事業の概要)

令和2年度に実施された「介護支援専門員研修等オンライン化等普及事業」は、具体的に以下の取組を実施した。

- オンライン研修環境の整備（受講管理、座学、演習に共通して使える環境）
- 標準資料（副教材）の整備
- 研修実施機関におけるオンライン研修企画・運営上の留意点の整理（本手引きの作成）
- 都道府県におけるオンライン研修環境導入に係る留意点の整理（本手引きの作成）

令和 3 年度および令和 4 年度に実施された「介護支援専門員研修オンライン化等運用事業」は、具体的に以下の取組を実施した。

- オンライン研修環境の提供と安定的な運用
- 各都道府県、研修実施機関でのオンライン研修環境の活用状況等把握、課題整理、必要なフォローアップの検討と提案
- 現状の活用状況や課題を踏まえた、オンライン研修環境の見直し
- 通信教材の拡充（主任介護支援専門員研修及び介護支援専門員再研修）
- 令和 2 年度に作成した通信教材の制度見直し等の内容更新（介護支援専門員実務研修、更新研修「専門研修課程 I 及び II」、主任介護支援専門員更新研修）

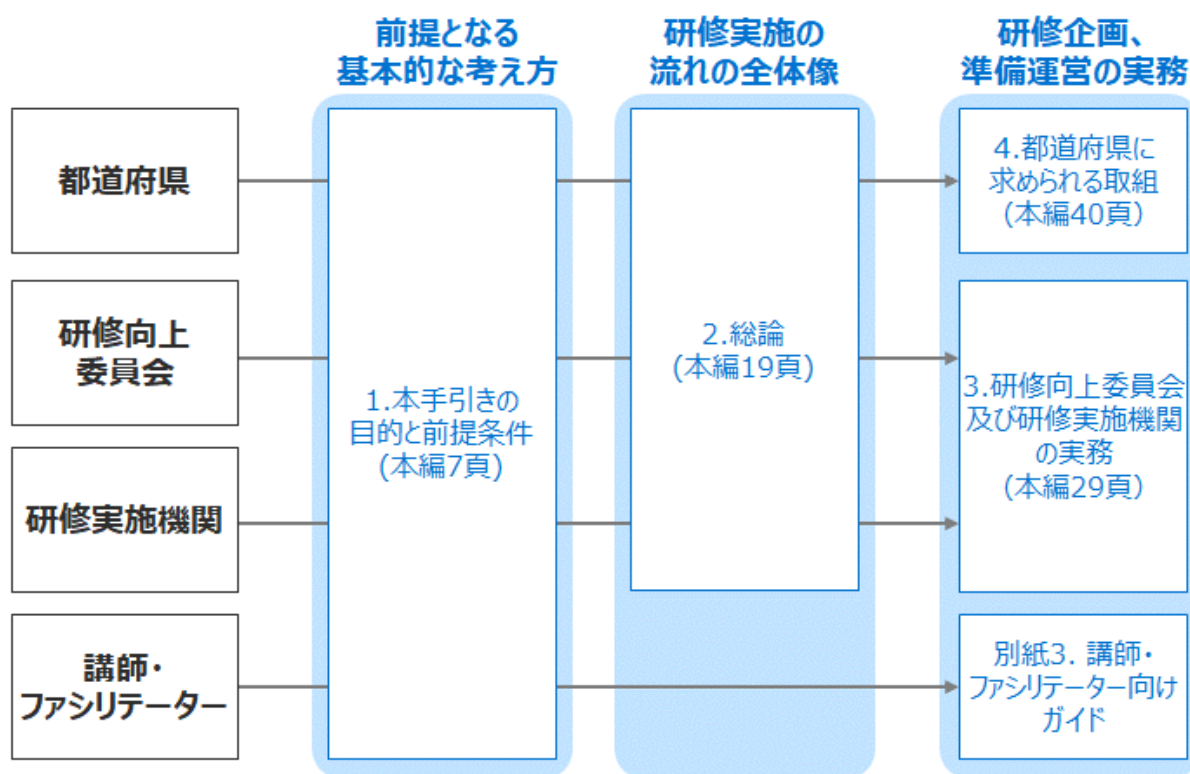


## 本手引きの活用の仕方

第1章は前提条件や受講者の心構えを整理したものであり、オンライン研修環境で法定研修を実施するうえでの基本的な考え方となるため、研修実施に係る全ての関係者が一読することが望ましい。

そのうえで、以下のように、それぞれの立場に応じて関連する章を参照頂きたい。なお、第2章以降はそれぞれ完結して参照頂けるようにしたため、関連する章の間で重複した内容を記載している部分がある。こうした点については、例えば都道府県と研修実施機関の双方で検討し、研修向上委員会の中で目的や課題認識を合わせるなど、ポイントとして活用頂きたい。

### 読み手と読んで頂きたい章



# 1. 本手引きの目的と前提条件

## 1.1 本手引きの目的

本手引きは都道府県及び研修実施機関向けに、オンライン研修の企画・運営における考え方や実施上の留意点、今後求められる取組等を整理したものである。

本手引きの構成は以下のとおりである。

### はじめに

- ・ 研修オンライン化の背景と意義

### 第1章：本手引きの目的と前提条件

- ・ 本手引きの目的
- ・ 介護支援専門員研修の意義と目的
  - ◇ 法定研修の位置づけと目的やオンライン研修環境を活用する有効性等について記載
- ・ 介護支援専門員研修の全体像とオンライン化の範囲
  - ◇ 研修体系、本事業の対応範囲、令和5年度の実施内容・体制等について記載
- ・ 受講者の心構え
  - ◇ オンライン研修に参加する際に求められる受講者の心構え等について記載

### 第2章：総論

- ・ オンライン研修の企画・運営における基本的な考え方
  - ◇ 基本的な考え方、研修企画・運営における留意点について記載
- ・ 法定研修の企画・運営における基本的な考え方
  - ◇ 研修実施機関や講師・ファシリテーターに求められる役割、座学・演習・修了評価及びフォローアップの方法、研修資料及び受講者提出資料の取扱い等について記載
- ・ 法定外研修の企画・運営における基本的な考え方
  - ◇ 法定外研修や多職種協働への拡大の可能性等について記載

### 第3章：研修向上委員会及び研修実施機関の実務

- ・ オンライン研修環境の特性を生かしたPDCAの実行
  - ◇ 研修向上委員会に求められる役割と意義、オンライン研修環境を活用したPDCAサイクルのあり方等を記載
- ・ 企画段階の実務
  - ◇ 研修計画の作成、実施体制の構築、教材等の整備、講師・ファシリテーターの養成の方法について記載
- ・ 実施段階の実務
  - ◇ 受講管理、研修実施、受講者の課題把握と支援の方法について記載
- ・ 評価段階の実務
  - ◇ 修了評価の方法について記載
- ・ 改善段階の実務
  - ◇ データ等を活用して今後の研修の改善に生かす方法について記載

#### **第4章：都道府県に求められる取組**

- ・ オンライン研修環境の活用に向けて都道府県に求められる取組
  - ◇ 要綱の見直しの必要性、オンライン研修環境の調達と予算措置の進め方、受講（予定）者情報の整備・共有方法等について記載

#### **おわりに**

- ・ 今後の検討課題と本手引きの見直しの予定

## **1.2 オンライン研修環境を活用することの有効性**

介護支援専門員研修のさらなる充実が指摘される一方、これまでに厚生労働省等が実施している調査研究等から、法定研修等に係る課題も明らかになっている（介護支援専門員研修改善に係る調査や介護報酬改定・検証調査等の結果より）。

特に研修の開催に係る主な課題としては以下の3点が挙げられる。<sup>i</sup>

- ・ 研修受講者の移動時間等の受講に係る負担
- ・ 研修会場の確保及びその費用の負担
- ・ 研修講師の講義用資料の作成負担、研修内容のばらつきの平準化

今回整備したオンライン研修環境は上記課題の解決に資するものである。すなわち、本研修環境を活用することの有効性は主に研修受講者の負担軽減、研修にかかる費用の削減、研修講師の負担軽減と質の平準化であるといえるが、以下に概説する。

### **（研修受講者の負担軽減）**

オンライン研修環境を活用することにより、受講者はオンライン上で講義（座学）については場所や時間の制約なく、PC等で研修の受講を行うことが可能となる。また、演習についてもWeb会議の仕組みを活用することにより、自宅や事業所から受講することが可能となる。このように、研修受講者は移動時間等の受講に係る負担が大きく軽減されることになる。

### **（研修にかかる費用の削減）**

オンライン研修環境を活用することにより、従来の研修にかかっていた会場費等の一部費用が削減されることが想定される。従前の集合形式では研修を実施するための会場確保

---

<sup>i</sup> 法定研修等に係る課題については、令和3年度老人保健健康増進等事業「介護支援専門員の資質向上に資する研修等のあり方に関する調査研究事業」等において検討・整理が実施されているため、それらの事業の成果等についても適宜参照いただきたい。

が課題となっている地域も多く見られたが、そのような課題への解決策としてオンライン研修環境を活用することも考えられる。

#### **(研修講師の負担軽減と質の平準化)**

オンライン研修環境で提供される標準資料（副教材）は従前の研修で使用されていた副教材（講義用資料）に相当するものであり、標準資料（副教材）を活用することにより、副教材の作成に要していた負担が軽減されることが想定される。

地域によって高齢者福祉を取り巻く環境には相違があるため、一定の地域差が生じることを否定するものではない。しかし、例えば介護保険制度に関する内容等については、全国的にある程度統一された内容となるべきであり、講義（座学）・演習ともに、今一度ガイドラインの記載内容に立ち返って見直しを図るべき部分もあるものと考えられる。

このように、法定研修の位置づけを前提とすると、質の平準化を図り、研修内容のばらつきを抑制することも重要である。オンライン研修環境を通じて、ある程度統一的な標準資料（副教材）が研修において活用されることにより、研修内容のばらつきの抑制、水準の底上げが図られることも想定される。



## (国の標準資料(副教材)の提供対象となる科目)

対象課程の科目のうち、「講義のみの科目」及び「講義演習一体型科目」について、国の標準資料(副教材)を提供する。

すなわち、実習等については対象外であり、各都道府県において、従前どおりの対応が必要である(オリエンテーション等にオンライン演習環境を利用することは可能)。

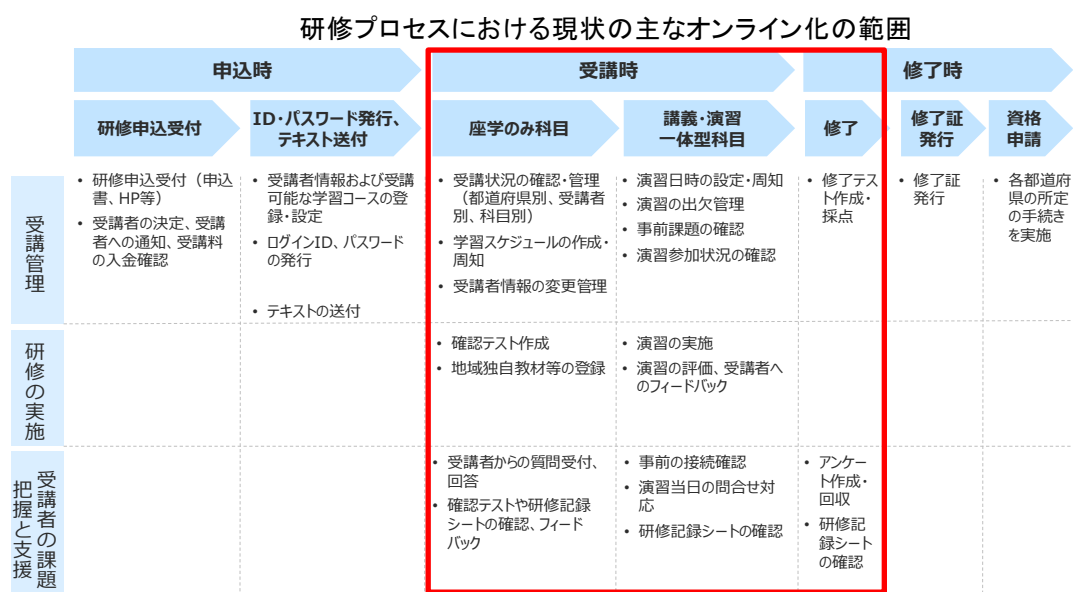
## 国の標準資料(副教材)の提供対象とする科目

研修名	介護支援専門員実務研修	介護支援専門員更新研修 (専門研修Ⅰ)	介護支援専門員更新研修 (専門研修Ⅱ)
講義のみ	介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの現状	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの今後の展開
	ケアマネジメントに係る法令等の理解	ケアマネジメントに必要な医療との連携及び多職種協働の実践	
	地域包括ケアシステム及び社会資源	ケアマネジメントの実践における倫理	
	ケアマネジメントに必要な医療との連携及び多職種協働の意義	対人個別援助技術及び地域援助技術	
	人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理	個人での学習及び介護支援専門員相互間の学習	
	ケアマネジメントのプロセス		
講義・演習 一体型	自立支援のためのケアマネジメントの基本	リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例	リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例
	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	認知症に関する事例	認知症に関する事例
	利用者、多くの専門職等への説明及び合意	看取り等における看護サービスの活用に関する事例	看取り等における看護サービスの活用に関する事例
	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)	入退院時等における医療との連携に関する事例	入退院時等における医療との連携に関する事例
	受付及び相談並びに契約	家族への支援が必要な事例	家族への支援が必要な事例
	アセスメント及びニーズの把握	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	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
	居宅サービス計画の作成	状態に応じた多様なサービスの活用に関する事例	状態に応じた多様なサービスの活用に関する事例
	サービス担当者会議の意義及び進め方		
	モニタリング及び評価		
	基礎理解		
	脳血管疾患に関する事例		
	認知症に関する事例		
	筋骨格系疾患と廃用症候群に関する事例		
	内臓の機能不全に関する事例		
看取りに関する事例			
研修名	介護支援専門員 再研修	主任介護支援専門員研修	主任介護支援専門員 更新研修
講義のみ	介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント	主任介護支援専門員の役割と視点	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの動向
	ケアマネジメントに係る法令等の理解	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	
	地域包括ケアシステム及び社会資源	ターミナルケア	
	ケアマネジメントに必要な医療との連携及び多職種協働の意義		
	人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理		
講義・演習 一体型	自立支援のためのケアマネジメントの基本	人材育成及び業務管理	リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例
	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)	運営管理におけるリスクマネジメント	認知症に関する事例
	基礎理解	地域援助技術	看取り等における看護サービスの活用に関する事例
	脳血管疾患に関する事例	ケアマネジメントに必要な医療との連携及び多職種協働の実現	入退院時等における医療との連携に関する事例
	認知症に関する事例	対人援助者監督指導	家族への支援が必要な事例
	筋骨格系疾患及び廃用症候群に関する事例	個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の展開	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
	内臓の機能不全に関する事例		状態に応じた多様なサービスの活用に関する事例
	看取りに関する事例		

### (研修プロセスにおけるオンライン化の現状と今後の方向性)

現状、研修プロセスで見たオンライン化の範囲は、地域毎に異なるが主に受講時に限定されている場合が多い。実施機関から見た場合、受講申込は研修実施機関のホームページで受付、受講決定通知を作成・入金確認、講義・演習は各地域のオンライン研修環境で提供し、修了証はWordやExcelで作成・印刷・押印し、受講者に手渡ししているケースが多い。

研修実施機関側ではデータの転記作業、各種書類の郵送等の手作業が発生している。受講者側でも、修了証受領のための移動や同じ基本情報(住所・氏名等)の手書きや入力作業などが発生しているケースもある。



デジタル庁の構造改革のためのデジタル原則(案)では、以下の5つの原則が整理されており、一連の手続きのデジタル化が求められている。

構造改革のためのデジタル原則(案)の全体像<sup>i</sup>

第7層	新たな価値の創出	改革を通じて実現すべき価値 (デジタル社会を形成するための基本原則：①オープン・透明②公平・倫理③安全・安心④継続・安定・強靭⑤社会課題の解決⑥迅速・柔軟⑦包摂・多様性⑧浸透⑨新たな価値の創造⑩飛躍・国際貢献)
アーキテクチャ		構造改革のためのデジタル原則(案)
第6層	業務改革・BPR/組織	<b>原則① デジタル完結・自動化原則</b> 書面、目視、常駐、実地参加等を義務付ける手続・業務について、デジタル処理での完結、機械での自動化を基本とし、行政内部も含めエンドツーエンドでのデジタル対応を実現すること。国・地方公共団体を挙げてデジタルシフトへの組織文化作りと具体的対応を進めること。
第5層	ルール	<b>原則② アジャイルガバナンス原則</b> (機動的で柔軟なガバナンス) 一律かつ硬直的な事前規制ではなく、リスクベースで性能等を規定して達成に向けた民間の創意工夫を尊重するとともに、データに基づくEBPMを徹底し、機動的・柔軟で継続的な改善を可能とすること。データを活用して政策の点検と見直しをスピーディに繰り返す、機動的な政策形成を可能とすること。
第4層	利活用環境	<b>原則③ 官民連携原則</b> (GtoBtoCモデル) 公共サービスを提供する際に民間企業のUI・UXを活用するなど、ユーザー目線で、ベンチャーなど民間の力を最大化する新たな官民連携を可能とすること。
第3層	連携基盤	<b>原則④ 相互運用性確保原則</b> 官民で適切にデータを共有し、世界最高水準のサービスを受容できるように、国・地方公共団体や準公共といった主体・分野間のばらつきを解消し、システム間の相互運用性を確保すること。
第2層	データ	<b>原則⑤ 共通基盤利用原則</b> ID、ベースレジストリ等は、国・地方公共団体や準公共といった主体・分野ごとの縦割りで独自仕様のシステムを構築するのではなく、官民で広くデジタル共通基盤を利用するとともに、調達仕様の標準化・共通化を進めること。
第1層	インフラ	

令和4年12月21日「デジタル臨時行政調査会(第6回)の資料名:デジタル原則を踏まえた工程表の確定とデジタル規制改革推進のための一括法案について」では、「介護支援専門員に係る法定研修について、講習申込・受講、修了証発行までの一連のプロセスをデジタル完結が可能である旨周知することにより、指定された場所に行かなくても講習が受講できる都道府県の拡大を図る。」ことが方向性として示されている。

今後、デジタル庁の方針を踏まえ、研修申込～修了証発行までの一連の研修業務全体をオンライン化し、都道府県・研修向上委員会・研修実施機関の業務負荷軽減、および受講者の利便性向上に繋げることが理想である。一連の手続きはオンライン化することが望ましいが、介護支援専門員としての素養や人となりなどに問題がないか、は十分に確認する必要がある。また、ハンディキャップを持たれている方等については、多様性を担保する観点から受講環境の選択肢を確保することが求められる。このようなデジタル完結のための実施課題や対応の方向性を継続して検討していく必要がある。

<sup>i</sup> 令和3年12月22日 デジタル臨時行政調査会(第2回)「デジタル時代の構造改革とデジタル原則の方向性について」より引用



### 1.3.2 令和5年度の実施内容・体制

#### (国によるオンライン化の促進に向けたフォローアップ)

厚生労働省では令和5年度予算の主要事項（一般会計）において、令和6年度以降、各都道府県および研修実施機関が主体的にオンラインで研修を推進できるよう、オンライン研修環境の活用状況の把握、課題整理を行い、必要なフォローアップ等を行う「介護支援専門員研修オンライン化等促進事業」の予算を確保している。

令和5年度に実施予定の国による具体的な支援内容は以下のとおり。

- ・ 国で整備したオンライン研修環境の提供と安定的な運用 ※但し、各都道府県個別の要件（利用者数に応じた利用料、独自教材の収録・編集・登録、法定外研修での活用等）については、各都道府県で費用負担
- ・ 各都道府県、研修実施機関でのオンライン研修環境の活用状況等の把握、課題整理、必要なフォローアップの検討と提案
- ・ 現状の活用状況や課題を踏まえた、オンライン研修環境の見直し（各都道府県共通の課題に限る）
- ・ 令和2年度～令和4年度に作成した通信教材の内容更新（介護支援専門員実務研修、更新研修「専門研修課程Ⅰ及びⅡ」、再研修、主任介護支援専門員研修、主任介護支援専門員更新研修）

#### (都道府県に求められる取組)

「1.2.2 オンライン研修環境を活用することの有効性」に記載のとおり、オンライン研修環境は新型コロナウイルス感染症への対策としてのみならず、従前より研修の開催に係る課題として挙げられてきた「研修受講者の移動時間等の受講に係る負担」、「研修会場の確保及びその費用の負担」、「研修講師の講義用資料の作成負担」の軽減にも資するものであるといえる。

したがって、都道府県には地域の職能団体等と連携し、自律的にオンライン研修環境を中長期的に維持・運営することを見据えた検討を行うことが必要である。具体的には、「実施要綱の見直し」、「オンライン研修環境の調達と予算措置」、「受講（予定）者情報の整備・共有」等を行うことが都道府県には求められる。

各取組の詳細は「4. 都道府県に求められる取組（p36）」を参照いただきたい。

#### (スケジュール、予算措置、契約等)

令和5年度については、国で提供するオンライン研修環境を利用し、標準的な内容で研修を推進する場合でも、利用者数やサポート範囲に応じて都道府県等に費用負担が発生する。各都道府県で独自のオンライン研修環境を利用する場合も同様である。

調達、予算措置に関する詳細は「4. 1.3 オンライン研修環境の調達と予算措置 (p38)」を参照いただきたい。

## 1.4. 受講者の心構え

### 1.4.1 専門職としての自己研鑽と研修受講

介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じ、要介護者等がその心身の状況等に応じ適切なサービスを利用できるように市町村、サービス事業者等との連絡調整等を行う専門職である。専門職とは自己研鑽による継続的な能力維持・開発に当然努めるものであり、これは専門職としての責務である。

介護保険法第七条において「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・技術を有するもの」と説明されており、すべての介護支援専門員には、利用者の意思決定を支援するに足る一定水準以上の知識・能力を有することが期待されている。それゆえに法定研修の受講が義務づけられている。

研修の受講はそれぞれの意思のもと行われるものであり、主体的な姿勢で研修に臨むことが法定研修の受講者である介護支援専門員には求められる。

### 1.4.2 オンライン研修に参加する心構え

研修がオンラインで開催されるとしても、それは手段の違いだけであり、研修の位置づけはこれまでと同じく専門職を対象とした実践的な研修である。専門職の責務として臨むのが基本であり、主体的かつ協調性を持って参加することが当然求められる。

その上で、集合・対面形式の研修と比較した際の、オンライン研修環境の特徴を踏まえると以下の点について、特に留意が必要である。

#### (事前準備・事前学習の徹底)

受講する場所や時間等の選択の幅が広がり受講者の裁量が増えることは、利便性であると同時に学習効果を低下させる恐れもある。したがって、従前以上に主体的な姿勢で事前準備・事前学習に臨むことが必要である。

#### (主体的かつ協調性を持った受講姿勢)

演習の学習効果は受講者の姿勢により高められるのは集合・対面形式と同じだが、コミュニケーションの質が大きく異なる。オンライン研修環境では、集合・対面形式以上に、各受講者が主体的かつ協調性を持った受講姿勢で参加する必要がある。

#### (受講環境の整備)

研修では各受講者の受講姿勢が場の雰囲気形成する。前述の主体的かつ協調性を持つ

た参加に加え、円滑な演習受講のためには安定した受講環境を確保する必要がある。そのため機器や通信、受講場所といった受講環境の整備は、受講者側の責務として心がける必要がある。また、介護事業者側の責務として、各事業所の管理者が研修受講者に対して研修の機会を確保する必要がある。<sup>i</sup>例えば、緊急の場合を除き研修受講者に電話を繋がずに他のスタッフでサポートするなど、集中して受講できる環境を整備することなどをルールとして整備する必要がある。

---

<sup>i</sup> 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準 第三十条3項を参照。

### 1.4.3 オンライン研修環境を活用する前提条件の周知

オンライン研修環境での研修を円滑に実施するためには、前節に挙げたオンライン研修に参加する心構えを、研修受講者及び所属する事業所に向けて都道府県や研修実施機関から周知する必要がある。

#### 周知イメージ

### オンライン研修を受講する介護支援専門員の皆さまへ

#### <オンライン研修の特徴と前提条件>

- オンライン研修は、研修の開催場所や人数に制限されることなく介護支援専門員にとって必要な知識・技術を学ぶ機会を増やすことができるメリットがあります。
- 特にこれまでは研修を受講したくても受講できる場が少なかった地域にとっては、専門職としての専門性の向上の可能性が広がります。
- 一方、オンライン研修の効果を高めるには参加する環境と参加姿勢が大切であり、それは受講者（学習者）が自ら整える必要があります。
- オンライン研修環境の整備（eラーニングやWEB会議ツールの導入、研修用教材の整備、及び操作説明会の開催）は都道府県や研修実施機関が行いますが、研修環境を利用する端末（パソコンなど）と通信環境は、研修会場への移動手段や筆記具のようなものですから、受講者が自ら確保してください。

#### <受講者に求められる準備>

- ① **研修参加しやすい機材及び通信、受講環境※を整えること**  
※パソコン（タブレットやスマートフォン不可）、有線あるいは無線LAN（4G/LTEは推奨しない）、環境音が邪魔にならない静寂な場所あるいはヘッドセットの利用
- ② **オンライン研修環境の操作に慣れておくこと**  
※不慣れや不安がある場合は地域で開催される事前研修会・説明会等に参加する
- ③ **これまで以上に事前学習（テキストや事例を読む）を行うこと**  
※特に演習の場合、事前に自分の考えをまとめておくこと

※所属事業所へのお願い

オンライン研修環境を利用するに当たり、事業所から受講する場合は、事業所の機材・通信環境を利用することになります。

各事業所のOA機器や通信環境、セキュリティ環境によっては、オンライン研修環境を利用するに当たって追加の取り組みが必要になることもありますが、ご了解のうえ所属職員の資質向上に向けた取り組みのため、ご協力くださいますよう、お願いいたします。

## オンラインで研修を円滑にスタートするための事前準備の事例<sup>i</sup>



### オンラインで研修を円滑にスタートするための事前準備の事例

- **各都道府県ではオンラインで円滑な研修をスタートするために、どのような取り組みをしているのか。**
  - 受講決定通知の送付時に、オンライン研修環境に関する説明会のご案内と簡単操作マニュアルを同封
  - 研修実施機関が研修が開始までの期間を活用して説明会を開催（受講者に対してオンラインでの研修に必要な環境を理解し整えてもらうこと、オンラインでの操作を習熟してもらうこと、を目的にサポート）
  - 上記のサポートにより、円滑にオンラインでの研修をスタート

<sup>i</sup> 各都道府県・実施機関における取組事例の詳細は、令和4年度 老人保健事業推進費等補助金 老人保健健康増進等事業「介護支援専門員研修のオンライン化に関する調査研究事業」の報告書を参照。

## 2. 総論

### 2.1 オンライン研修の企画・運営における基本的な考え方

#### 2.1.1 基本的な考え方

オンライン研修においても従前と同様、研修向上委員会を中核として、都道府県・研修実施機関が一体となり、研修の企画、実施、評価、今後の研修への反映という PDCA サイクルを構築することにより、継続的に研修内容の改善を図ることが求められる。

その際、オンライン研修環境の活用によって想定される、以下の利点を生かすことが必要である。

#### (受講履歴や研修記録シートなどのデータの活用)

受講履歴等がデータ化されるため、データに基づいて PDCA サイクルを回すことが容易になると想定される。従来、事務負担の大きさが指摘されてきた研修記録シートの活用についても、受講者にオンライン研修環境の運用基盤上で入力させることで管理・集計等の負荷が軽減すると考えられる。

#### (研修資料の管理・バージョンアップの容易化)

オンライン研修で使用する資料は電子媒体であるため、従来の紙媒体の資料と比較して、管理・バージョンアップが容易になると考えられる。

#### (副教材作成負荷の軽減)

標準資料（副教材）の活用により、都道府県等が独自に副教材を作成する負担は大きく軽減すると想定される。また、独自に作成した副教材についてもオンライン研修環境の運用基盤上で一元的に保存（アップロード）することが可能なため、研修科目間での共通の資料の活用等が促進されることも想定される。

#### 2.1.2 オンライン研修環境を活用した研修企画・運営の留意点

オンライン研修の企画・運営にあたっては、以下の点に特に留意する必要がある。

#### (講師・ファシリテーター向け研修の実施)

オンライン研修においては、講師・ファシリテーターには現行の要件に加えて、オンライン研修環境の特性に対応するスキルが求められる。オンライン研修の学習効果は、講師・ファシリテーターの運営ノウハウに大きく左右されることから、講師・ファシリテーターを対象とした操作説明等の研修をあらかじめ実施し、必要なノウハウ習得を促すことが重要である。

### (受講者向けの支援体制の整備)

オンライン研修を導入する初期段階においては、通信エラーなど従前の集合・対面形式の研修とは異なるトラブルが発生することが想定される。特定の受講者の通信エラーが研修全体の進行に影響する場合もあるため、従前以上に受講者に対する支援体制を整備することが重要である。

本手引きの内容を参考に、各都道府県で支援体制の整備や、個別のトラブルへの対応方針の検討を行う必要がある。

### (オンライン研修環境の対応パターンの検討)

オンラインでの研修環境を整備していくにあたり、企画段階でどのような対応パターンと対応ステップが適切なのか、を検討しておく必要がある。

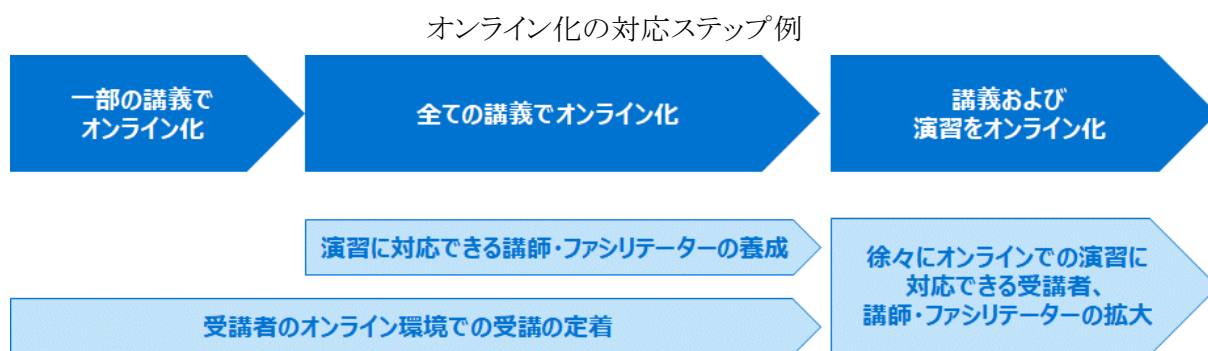
受講者のPC/ネット環境、講師/ファシリテーターの養成状況、受講態度の確認の考え方等により、対応パターンが異なるので、各都道府県の実情に応じて検討することが重要である。以下に主な対応パターンの例を示す。

オンライン研修環境の主な対応パターン

主な対応パターン	説明
1・受講管理・講義・演習をワンシステムで管理 (国のオンライン研修環境で対応可) 講義・演習 (eラーニングシステム)	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講者側、研修運営側が習熟すると効率的な研修の運営が期待できるが、機能がリッチな故に、操作の習熟が必要、一般的には他のパターンよりも費用は掛かる場合が多い</li> <li>受講態度・理解度は、eラーニングシステム内のミニテストを以て確認</li> </ul>
2・講義と演習でツールを使い分け① 講義 (eラーニングシステム) 演習 (Zoom)	<ul style="list-style-type: none"> <li>それぞれのシステム、ツールの良い部分のみを活用可能 (受講者、実施機関は使い分けが必要)</li> <li>一部、講義ではeラーニングを主としつつ、YouTubeを併用している場合もあり</li> <li>受講態度・理解度は、eラーニングシステム内のミニテストを以て確認</li> </ul>
・講義と演習でツールを使い分け② 講義 (YouTube) 演習 (Zoom)	<ul style="list-style-type: none"> <li>講義動画の事前撮影は必要だが、講義のリアルタイム配信は不要</li> <li>費用も抑えられる (Zoom利用者数やプランの選択で費用増減はあり)</li> <li>受講態度・理解度は、受講後のアンケート (自己申告) 等で確認</li> </ul>
3・講義・演習をZoomで対応 講義・演習 (Zoom)	<ul style="list-style-type: none"> <li>講義は講師がリアルタイム配信し、受講確認しながら進めることが可能</li> <li>受講者側、研修運営側はZoomのみ習熟すれば良く、シンプルな運用が可能</li> <li>費用も抑えられる場合が多い (Zoom利用者数やプランの選択で費用増減はあり)</li> </ul>
4・演習のみ集合型研修を継続 講義 (eラーニングシステム) 演習 (集合型) 講義 (Zoom/YouTube)	<ul style="list-style-type: none"> <li>演習は対面を重視 (質の担保が不安、受講者同士の横の繋がりを重視など)</li> <li>運営ノウハウが確立していない、講師・ファシリテーターの確保が困難な場合の過渡期の対応</li> </ul>

### (オンライン化の対応ステップの検討)

対応ステップについては、以下の図のように、まずは一部講義でのオンライン化から着手し、他の科目でもオンライン化を進め、受講者の接続トラブルの減少や演習に対応できる講師・ファシリテーターが養成できた段階で演習のオンライン化も始めるといった進め方が考えられる。





## 2.2 法定研修の企画・運営における基本的な考え方

### 2.2.1 基本的な考え方

今回のオンライン研修環境はあくまで法定研修の実施方法の選択肢として提供するものであり、各地域における法定研修の実施方法に対して何らかの制約を与えるものではない。オンライン研修環境という新たな選択肢を踏まえて、法定研修のあり方について各地域で検討することが必要である。

なお、第1章に記載のとおり、介護支援専門員に求められる能力や専門性は法定研修だけで完成されるものではない。したがって、職能団体などが主導して法定外研修を組合せ、地域でのレベルアップを図ることが期待される点は、従来の集合・対面形式を前提とした研修の企画・運営と同様である。

### 2.2.2 研修実施機関の役割

研修実施機関の主な役割は、基本的には従来と同様だが、オンライン研修環境特有のトラブルを想定して受講者をフォローアップすることが求められる。生じやすいトラブルは事前に洗い出しを行い、Q&Aを作成して配布しておくといった方法で、受講者自身で解決できるよう促すことが望ましい。それでも解決できない場合に備えて、オンライン研修環境提供事業者（ベンダー）とも協力して当日の問合せ窓口を受講者にあらかじめ周知することで、スムーズに受講できる環境を整える。

受講者の通信環境や端末によっては円滑な受講が妨げられる場合がある。事前に接続テストなどの場を用意して、懸念をあらかじめ解消するといった工夫も考えられる。

#### 受講者の接続トラブルに対する対処の事例<sup>i</sup>

##### 受講者の接続トラブルに対する対処の事例

- **受講者の通信エラーなどの接続トラブルに対して、どのような予防策や発生した場合の対処を行っているのか。**
  - 講義については、視聴方法の説明会の開催や操作マニュアルを提供、事前の接続テストを実施
  - 演習については、本番前の数日間に分けて事前接続テストを実施
  - 当日、接続できなかった場合は緊急連絡先に架電できるよう周知を徹底（研修実施機関やオンライン環境の提供事業者がサポート窓口が対応）
  - それでも接続できず、受講できなかった場合は別日での受講やレポート提出で代替するなど、事前に運用ルールを設定

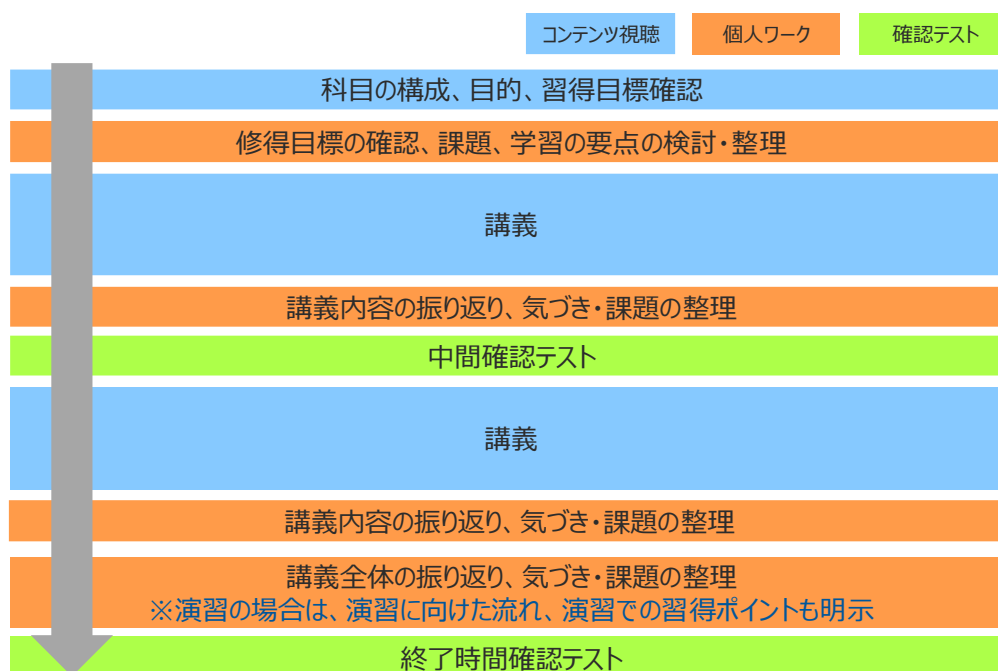
<sup>i</sup> 各都道府県・実施機関における取組事例の詳細は、令和4年度 老人保健事業推進費等補助金 老人保健健康増進等事業「介護支援専門員研修のオンライン化に関する調査研究事業」の報告書を参照。

## 2.3 オンライン研修環境での研修実施方法

### 2.3.1 講義(座学)科目の実施方法

講義(座学)科目については、オンライン研修環境において、国から科目ごとの標準資料(副教材)を提供する。受講者はオンライン研修環境で講義(座学)を受講することができる。科目ごとの標準資料(副教材)の構成は以下のとおり。

科目ごとの標準資料(副教材)の構成



### 2.3.2 講義演習一体型科目の実施方法

#### (基本的な考え方)

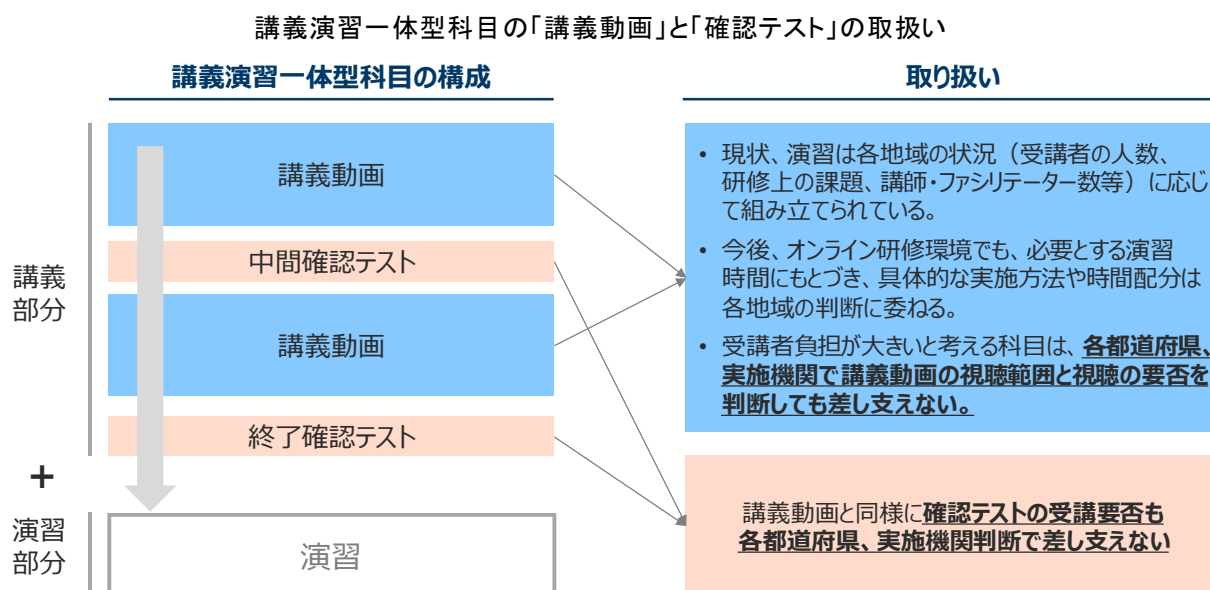
講義演習一体型科目の演習部分の実施にあたっては、従前と同様に講義⇒グループワーク⇒総括・振り返りが可能になるよう、科目ごとの標準資料(副教材)に加え、Web 会議の仕組みを活用した環境を準備することが望ましい。

講義部分、演習部分のいずれも原則オンライン研修環境の活用を推奨するが、都道府県・研修実施機関が任意に実施方法を選択できる。科目の性質や修得目標等を考慮の上、都道府県にとって適した方法を都道府県・研修実施機関で検討することが求められる。

なお、講義(座学)部分に利用する標準資料(副教材)の視聴時間数は、ガイドラインの展開例の時間数に比しても長くなっている。そのため受講者の負担が大きいと考える科目については、各都道府県・研修実施機関で、研修向上委員会の意見等も踏まえ、講義動画の視聴の範囲と要否を判断しても差し支えない。

また講義動画と同様に、確認テストの受講要否も各都道府県・研修実施機関で同様に判

断して差し支えない。



#### （推奨環境）

オンライン研修環境における演習では、講師やファシリテーターだけでなく、受講者も顔が見えるような環境で相互の意見交換を通じて学習を深めるため、画像を表示して円滑にやり取りできるような受講環境が必要である。また、研修実施機関の運用方法によっては、演習用の資料をオンライン研修環境で共有・提出したり、音声だけでなくチャット機能を利用した意見交換を行ったりする場合もある。オンライン形式は、相互の表情を読み取りにくく意見交換に工夫が必要だが、ファイル共有やチャット機能等を適切に活用すれば集合・対面形式とは異なった集中したコミュニケーションが実現できる特徴もある。こうした特徴を生かすためにも、受講者の受講環境の整備も重要である。

演習にはオンライン研修環境の支援ツールを活用するが、サービスによっては接続する機器の種類によって機能に制約がある。機能の制約がなく、受講者の顔の表情を捉えやすく、さらにチャット機能等を利用する際の文字入力が容易である点を考慮すると、カメラ付きのデスクトップ PC、ノート PC を推奨する。そのため、タブレット、スマートフォン等でも参加は可能だが、操作できる機能が限定される場合もあり、留意が必要である。

なお、「1.4. 受講者の心構え」にも示したように、法定研修は専門職として受講する研修であることから、推奨環境は、都道府県や研修実施機関による情報提供に基づいて、受講者が自ら整えることを基本とすべきである。

PC とタブレット・スマートフォンでの機能の違い(例)  
 ※オンライン研修環境における機器ごとの機能の比較

推奨

利用シーン	カメラ付き デスクトップPC、ノートPC	タブレット端末、 スマートフォン
演習を進行しながら議論内容などの記録を取りたい時	演習に参加しながらWordやExcelなどで記録できる	演習に参加しながら記録を取ることは難しい
他の参加者が共有した画面した画面を見たい時	ある程度の大きさの画面であれば問題なく見られる	画面が小さい場合、共有されたファイルの中身が見えない場合がある
演習参加者に電子ファイルを渡したい時	チャットを使ってファイル送信ができる	ファイル送信ができない
演習参加者から電子ファイルを受け取りたい時	チャットを使ってファイル受信ができる	ファイル受信ができない
チャットに記載したメッセージを見返したい時	チャット開くといつでも閲覧できる	他のルームに移動するとチャットが消える
チャットに記載したメッセージを保管したい時	テキストファイル形式でダウンロードできる	ダウンロードや保管はできない
他のブレイクアウトルームや全体ルームへ移動したい時	移動先ルームを選択して移動できる	タブレット端末、スマートフォンのOSやソフトウェアのバージョンにより、移動できない場合がある
全体ルームで参加者全体の顔をみたい時	全体の参加者の顔を1画面で確認できる	1画面では数名しか表示されず、スクロールの操作をして参加者の確認が必要となる

## 2.4 修了評価及びフォローアップの実施方法

### (修了評価の目的と実施方法)

修了評価に関しては、厚労省通知<sup>i</sup>において「研修の実施に当たっては、各科目における修得目標を達成しているかについて修了評価を実施する」と規定されている。修了評価の基本的な考え方、位置づけ等については「介護支援専門員養成研修における修了評価に関する指針」に取りまとめられており、同指針において修了評価の目的は以下のとおり整理されている。

- ・ 研修で新たに得る知識・技術の習熟度を確認すること
- ・ 受講者が持つ知識・技術、考え方などを振り返り、専門職として自ら継続的に学ぼうとする態度や姿勢を再認識すること
- ・ 研修に参加する前の時点でどのような課題認識と学習目標を持っていたかを測ること
- ・ 研修修了後に、実務においてその実践的な能力がどの程度向上したかを測ること

こうした研修効果の測定にあたっては、専門職の職能の獲得に共通する考え方として、専門職としての自立性・自律性に基づいて主体的に行うべきとの考え方を基本とする。つまり、専門職としての自覚を持って研修に臨む受講者を前提とすれば、自己評価・自己判

<sup>i</sup> 老発 0704 第 2 号:平成 26 年 7 月 4 日「介護支援専門員資質向上事業の実施について」別添 1

断をまずは尊重すべきである。

一方で、基礎的な知識・技術の修得状況の確認など、研修効果の中でも一部分においては、例えばテストの実施など客観的な評価手法を用いることも妥当である。

実際、現在のカリキュラムへと改訂された以降の、研修実施機関における修了評価の実施状況については、各研修の特性、都道府県の実情に合わせ、以下のようなさまざまな評価方法を組合せて用いている状況にある。

- ・ 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

## 2.5 研修資料及び受講者提出資料の取扱い

科目ごとの標準資料（副教材）は著作権等の権利確認等を実施したものであり、原則として令和5年度以降も含めて無料で利用することが可能である。

ただし、各都道府県・研修実施機関が独自に資料をオンライン上にアップする際は、該当部分の権利関係の確認・調整を実施する必要がある。独自教材の取扱いに関する詳細は「3.3.4 都道府県独自のオンライン教材等の整備（p29）」を参照いただきたい。

演習では受講者提出資料を画面共有し、グループワーク等を実施することが想定される。各都道府県・研修実施機関は個人情報のマスキング方法を検討して受講者に周知するなど、集合・対面形式以上に個人情報等の取扱いについて十分配慮することが求められる。

## 2.5.1 出席・遅刻早退者等の対応

講義（座学）科目は、講師がリアルタイムで配信する場合と eラーニング（予め登録された動画を受講者が好きなタイミングで受講）する場合で対応が分かれる。

### 講義の出欠確認に係る事例<sup>i</sup>

#### 講義の出欠確認に係る事例

- **オンラインの研修において、受講者の出欠状況をどのように管理しているのか。**
  - 講師が講義をリアルタイム配信している場合、研修実施機関のスタッフがZoom等の接続ツールの画面上で受講者の顔と名前を目視で確認（出席していない受講者に個別に連絡）
  - 上記同様に講義をリアルタイム配信している場合、画面のスクリーンショットを撮影して出欠状況を確認
  - リアルタイム配信の場合、一定時間以上（15分以上など）接続できなかった場合、YouTube等で録画した講義を受講するよう案内
  - 講義をeラーニングで提供（予め登録された動画を受講者が好きなタイミングで受講）している場合、講義受講後に確認テストやアンケート（自己申告）の実施を以て受講確認

講義演習一体型科目の演習部分における遅刻は、原則として集合・対面形式と同様の扱いとする。演習中に通信エラー等で離脱した場合は、離脱時間が一定以上の場合には都道府県・研修実施機関において再受講の要否を判断する必要がある。また、修了不可と判断される場合の取扱いについても、各都道府県において、集合・対面形式と同様の考え方に準拠して対応いただく必要がある。

### 演習の出欠管理と接続トラブル時の対処の事例<sup>ii</sup>

#### 演習の出欠管理と接続トラブル時の対処の事例

- **オンラインでの演習受講時に通信エラーなどの接続トラブルがあった場合、どのような対処を行っているのか。**
  - オンラインでの演習中は、受講者に通信エラーが発生していないか、実施機関が見回りを行ってフォロー
  - 演習の受講中に接続トラブルがあり、一定時間（15分以上切断等）接続できなかった受講者は別日程で受講してもらうよう対処
  - 上記、別日程が確保できない場合については、別途レポートを提出してもらうなど、予め設定したルールに則って対処

## 2.5.2 通信環境が整わない受講者等への対応

国の事業として受講者に PC やタブレット、通信インフラを貸与する等の対応は行わない。法定研修であることから、原則として、推奨環境の整備は都道府県・研修実施機関の情報提供等に基づき、受講者が自律的に実施することが必要である。

ただし、やむを得ない事情がある場合の代替案として、講義については DVD を各都道府

<sup>i</sup> 各都道府県・実施機関における取組事例の詳細は、令和4年度 老人保健事業推進費等補助金 老人保健健康増進等事業「介護支援専門員研修のオンライン化に関する調査研究事業」の報告書を参照。

<sup>ii</sup> 同上。

県等に配布しているので必要に応じて活用いただきたい。演習については従前の集合・対面形式となる。

### 通信環境が整わない受講者等への対応事例<sup>i</sup>



#### 通信環境が整備できない受講者等への対応の事例

- やむを得ない事情があり、オンラインで研修が受講できない受講者等に対して、どのような対処を行っているのか。
  - オンラインでの研修が難しい人やリアルタイム配信の講義を欠席した人向けの集合会議室を用意して対応（会場に集まって録画した講義や国から配布されたDVDで受講）
  - オンライン研修環境がない受講者向けの会場での受講コースを設定（受講者に選択してもらう）

## 2.6 法定外研修の企画・運営における基本的な考え方

### 2.6.1 基本的な考え方

今回提供するオンライン研修環境は法定研修に特化したものではなく、さまざまな研修等へ活用できる汎用性のある共通プラットフォームである。例えば、法定外研修等に活用することで、自己研鑽の推進という波及効果も期待できる。

都道府県・研修実施機関・研修向上委員会が中心となり地域の職能団体と連携の上、本プラットフォームを活用した研修のあり方を検討していくことが求められる。

### 2.6.2 多職種協働研修への拡大

法定外研修には、都道府県や職能団体が主催するものだけでなく、地域包括ケアにおける多職種協働を推進するために保険者（市区町村）が開催するものもある。したがって、波及効果を期待する観点に立てば、本事業のオンライン研修環境を保険者（市区町村）が開催する研修事業でも活用することを見据えておくことが重要である。

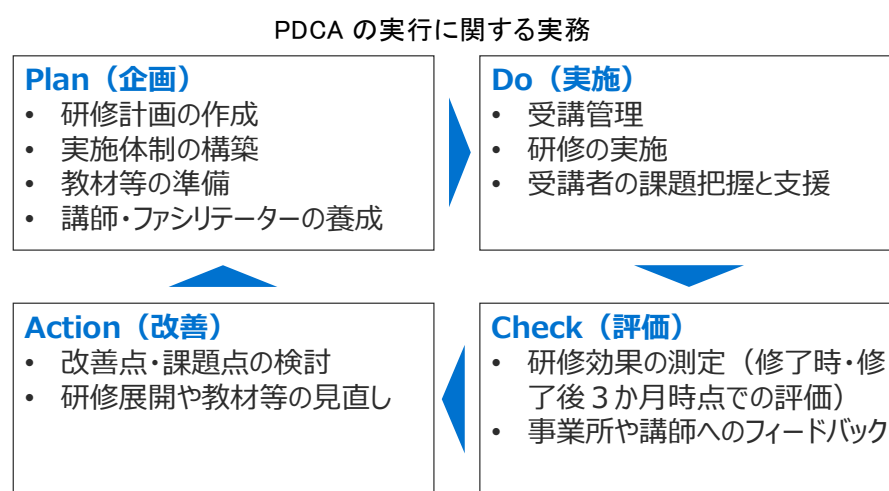
<sup>i</sup> 各都道府県・実施機関における取組事例の詳細は、令和4年度 老人保健事業推進費等補助金 老人保健健康増進等事業「介護支援専門員研修のオンライン化に関する調査研究事業」の報告書を参照。

### 3. 研修向上委員会及び研修実施機関の実務

#### 3.1 オンライン研修環境の特性を生かした PDCA の実行

介護支援専門員向け研修については、PDCA サイクルを通じて継続的に研修内容の見直しを図る仕組みが構築されている。その推進のため、研修向上委員会が設置されている。

都道府県、都道府県における研修向上委員会、研修実施機関が連携しながら、PDCA を実行する上で求められる主な実務は以下のとおりである。



これらの実務自体は従前と同様だが、オンライン研修環境の以下の特徴を生かして、より効率的に実施することが必要である。

#### <オンライン研修環境の特徴>

- 受講者への通知・連絡を即時に行うことができる。
- 受講状況をリアルタイムに確認できる。
- 研修記録シート等の集計・分析結果がデータ化され、現状把握が容易になり、研修企画の改善に活用しやすくなる。
- 演習をオンラインで開催することにより柔軟な日程調整が可能になる。

一方、演習の実施にあたっては以下のような点に留意が必要である。

#### <オンライン研修環境での演習実施における留意点>

- 接続状況や事前課題の確認など、オンライン化環境特有の事前準備が必要となる。
- 対面実施に比べると全体像が捉えにくく、進行手順の周知や時間管理、役割分担等をより明確に行う必要がある。

上記のような特性と留意点を踏まえながらオンライン研修環境を活用することで、実務的な負担を軽減しつつ、より効率的かつ高度な PDCA を実現することが必要である。



## 3.2 企画段階の実務

### 3.2.1 研修計画の作成

研修向上委員会、研修実施機関は、都道府県が提示する実施要綱やオンライン研修環境の機能を前提としながら、各地域の介護支援専門員が実際に直面している問題を踏まえて研修計画を作成する。

具体的には、研修向上委員会及び研修実施機関は、これまでの研修にかかる改善点・課題点を踏まえ、都道府県と協議しながら研修計画（目的、対象者、研修展開方法、講師、修了評価方法など）を作成する。

### 3.2.2 実施体制の構築

研修向上委員会、研修実施機関は、オンライン研修環境下での研修の進め方と役割分担について都道府県と協議を行う。特に、オンライン研修環境提供事業者との契約や、講師・ファシリテーターの養成、標準資料（副教材）の整備、受講者や事業所に対する周知（オンラインで実施すること、オンライン研修受講時の基本的なルールなど）といった環境整備は、都道府県が中心となって進めることが求められる。

## 3.3 教材等の整備

### 3.3.1 オンライン教材等の特徴

オンライン教材等には、以下のような特徴がある。

- ・ 講義内容（参考資料含）の追加、改変がしやすい
- ・ カラーの図表や映像による解説ができる
- ・ 受講環境が整っていれば、いつでもどこでも視聴することができる（リアルタイム配信で講師がオンライン講義を行う場合を除く）
- ・ 科目ごとに受講状況を把握できる
- ・ 理解度に応じ、繰り返して視聴することができる

これらの特徴を生かして、受講者が理解をより深められるよう、国が提供する標準資料（副教材）や研修評価ツールをはじめ、必要に応じて都道府県独自の教材等を整備することもできる。

### 3.3.2 国が提供する標準資料（副教材）と研修評価ツールの概要

#### （対象とする研修課程及び科目）

法定研修のうち、本事業では「介護支援専門員実務研修」、「介護支援専門員更新研修（専門研修課程Ⅰ及び専門研修課程Ⅱ）」、「再研修」、「主任介護支援専門員研修」、「主任介護支

援専門員更新研修」を対象とする。また、対象課程の科目のうち、「講義のみの科目」及び「講義演習一体型科目」について、オンライン研修環境を提供する。

### (科目ごとのコンテンツ)

対象の科目ごとに、以下のコンテンツを提供する。

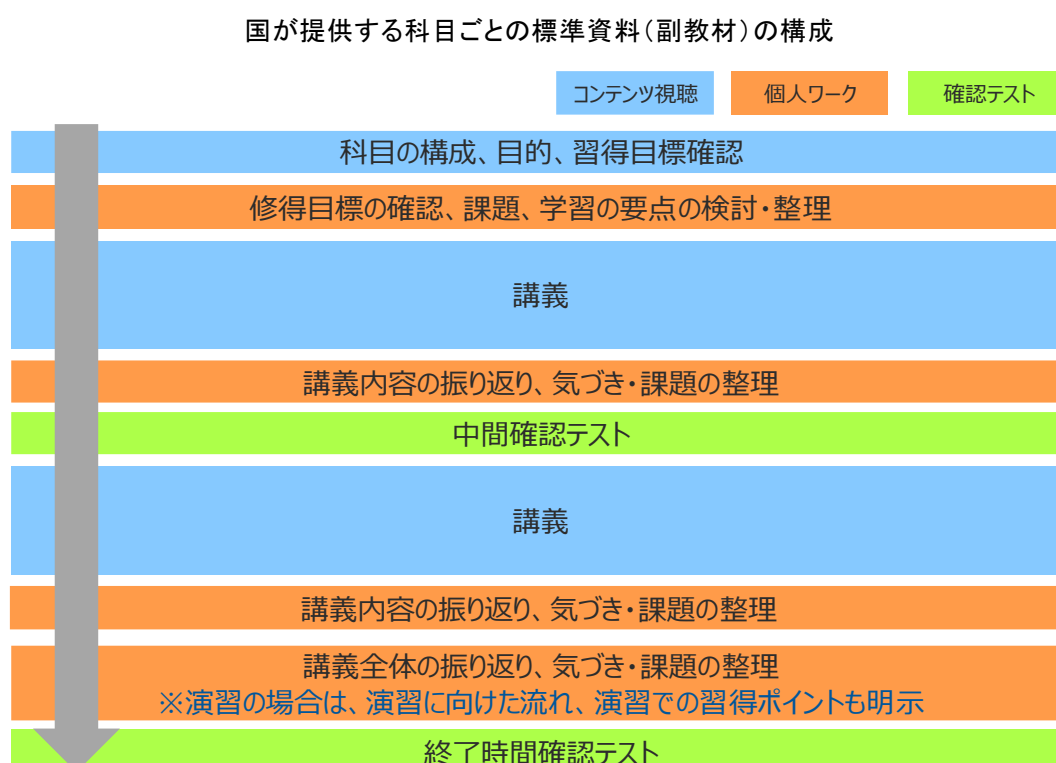
- ・ 標準資料（副教材）
- ・ 研修記録シート及び理解度確認テスト

これらのコンテンツを用いることで、「講義のみの科目」及び「講義演習一体型科目」の講義部分の受講と、研修記録シートの使用及び理解度確認テストをオンライン上で実施できる。

### 3.3.3 国が提供する標準資料(副教材)の特徴

#### (ガイドラインに準拠した構成)

標準資料（副教材）は、パワーポイント形式の資料にナレーションを付与したものであり、その構成は各研修課程のガイドラインに準拠している。



#### (参照したテキスト及び権利関係)

資料の内容は、原則として標準的なテキスト（長寿社会開発センター、日本介護支援専門員協会発行テキスト等）を参照している。

著作権等の権利確認を実施しており、無償で利用できる。

#### (オンライン研修環境を踏まえた自主的な予復習等を考慮した時間数)

オンライン環境のため、総時間数がガイドラインで規定する時間に達していなくても、必要な内容を習得できることを前提とし、ガイドラインにおける時間数 60 分に相当する分量を、以下の理由から概ね 45 分程度としている。

##### <自主的な予復習等を考慮した時間数設定の考え方>

- ・ 集合・対面形式の研修展開に含まれている「導入・アイスブレイク」や「ミニワーク実施」、「振り返り」等に相当する時間を、自主的な予習・復習等に充てる時間として考慮すること
- ・ コンテンツの視聴に加え、科目ごとの修了評価（チェックテスト、研修記録シートの記入）にも一定の時間が必要であること
- ・ 科目ごとに修了評価を実施することで、習得目標の達成と理解促進については時間以外の方法で把握することが可能であること

#### (標準資料（副教材）の活用の考え方)

オンライン研修環境で提供する標準資料（副教材）は、本研修が法定研修であること、内容の平準化を図る必要性があること等を踏まえ、ガイドラインに沿って必要事項を踏まえた共通的な資料として作成している。そのため、講義のみの科目では当該資料を活用することを前提とする。

講義演習一体型科目については、そのうちの講義部分について標準資料（副教材）を提供するが、講師による対応を可能とする運用も想定しており、当該資料を使用することは必須とはしない。

### 3.3.4 都道府県独自のオンライン教材等の整備

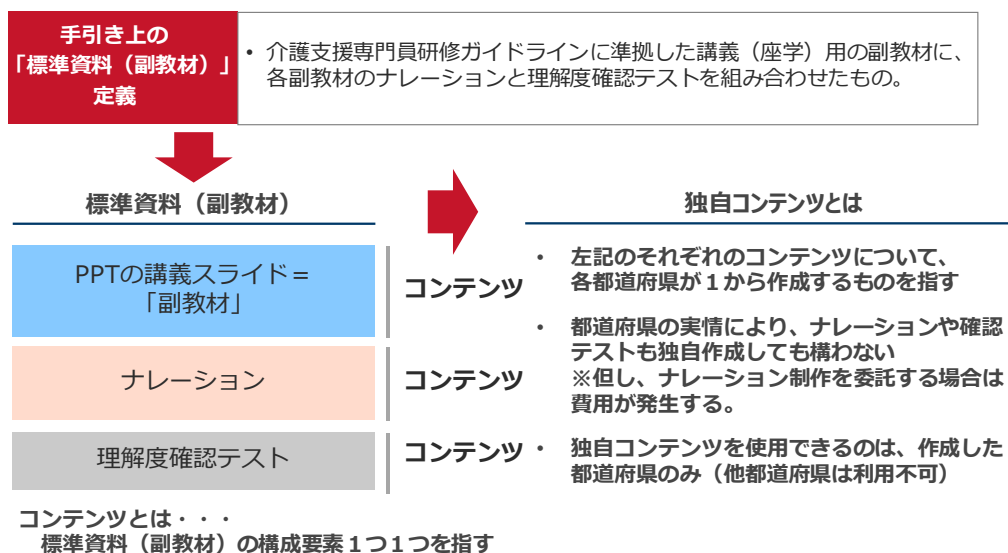
#### (独自コンテンツ等の整備に関する考え方)

各都道府県・研修実施機関が保有する資料を各都道府県のオンライン研修環境にアップロードすることは可能である。例えば、標準資料（副教材）の補足として閲覧できる参考資料を追加するといった方法が考えられる。

ここでの「独自コンテンツ」とは、「PPTの講義スライド＝『副教材』」、「ナレーション」、「理解度確認テスト」のそれぞれについて、各都道府県および研修実施機関が新規に作成するものを指す。なお、独自コンテンツを使用できるのでは作成した都道府県のみ（他都道府県は利用不可）となっている。また、各都道府県・研修実施機関が独自コンテンツ等を用いる際は、著作権に抵触していないか等の最低限のチェックのため、厚生労働省への情報提供および承諾を必須としている。なお、各都道府県・研修実施機関から提供を受けた独自コンテンツ等に関する情報等を厚生労働省が今後のオンライン教材等の改善に活用する可能性がある。

前述の「独自コンテンツ」の制作方法や工夫の詳細については、「別紙1. 独自コンテンツの制作方法と工夫」を参照。

### 「独自コンテンツ」の定義



### 3.3.5 著作権の取扱い

各都道府県・研修実施機関が独自コンテンツ等を制作することは、著作権のうち、公衆送信権 (無断で公衆に送信されない権利) に該当するため、その取扱いについて十分に留意し、権利許諾等の確認を個別に実施する必要がある。

研修実施機関や講師等においては、オンライン研修環境で用いる独自コンテンツ等について、著作権法において集合・対面形式とは異なる取扱いとなっている点に十分留意する必要がある。詳細は「別紙2. 著作権の取扱い」を参照。

### 3.4 講師・ファシリテーターの養成

講師やファシリテーターは、従来の研修で求められるスキルやノウハウに加えて、オンライン研修環境での研修に必要な予備知識を身につけておくことが求められる。そこで都道府県、研修向上委員会、研修実施機関が連携して、オンライン研修に対応できる講師やファシリテーターの養成を行う。

必要な予備知識としては、使用するソフトウェアの基本的な操作方法に加え、オンライン研修環境で留意すべきコミュニケーションの取り方やファシリテーションの工夫などが挙げられる。なお、「3.9. 講師・ファシリテーター向けガイド」では、令和2年事業における試行実証を通じて明らかになった工夫や留意点を示している。

講師やファシリテーターが基本的な操作やコミュニケーションに慣れて、徐々に受講者に基本的な操作方法等を浸透させることがオンライン研修を円滑に行うポイントである。そのためには、マニュアル等を整備するとともに、講師やファシリテーター同士で実際にオンライン研修環境での研修を試してみる機会を設けることが効果的である。

#### 講師・ファシリテーター養成の事例<sup>i</sup>



#### 講師・ファシリテーター養成の事例

- **オンラインでの研修に対応できる講師・ファシリテーターを養成するために、どのような取り組みをしているのか。**
  - 講師・ファシリテーター向けにオンラインで研修を実施するために必要なスキルを身に付ける研修会を講義と演習に分けて開催
  - 講義については、リアルタイムで講師が受講者に対して配信する場合を想定して実施
  - 演習については、本番を想定したロールプレイング形式で講師・ファシリテーターが必要なスキルやノウハウを習得

<sup>i</sup> 各都道府県・実施機関における取組事例の詳細は、令和4年度 老人保健事業推進費等補助金 老人保健健康増進等事業「介護支援専門員研修のオンライン化に関する調査研究事業」の報告書を参照。

### 3.5 実施段階の実務

研修実施機関が実施段階で行う実務は、大きく「受講管理」「研修の実施」「受講者の課題把握と支援」に分けられる。これら3つの実務について、それぞれ受講者の「申込時」、「受講時」、「修了時」に実施すべき具体的な事項を整理することができる。

#### 3.5.1 受講管理

オンライン研修の実施にあたっては、都道府県・研修実施機関は受講希望者からの申込を受け付け、受講者を決定後、修了に至るまで受講管理を行う。受講管理には、受講環境の提供や受講状況の確認・管理等が含まれる。

「申込時」「受講時」「修了時」のそれぞれの段階で実施すべき具体的な内容は以下に示すとおりである。

##### (申込時)

研修申込受付もオンライン化の検討対象である。研修申込受付のオンライン化の方法として、一般的なeラーニングシステムの標準機能を利用または機能を追加、専用の申込受付フォームをホームページ上に用意することなどが考えられる。(具体的な実現方法や対応コストは、事業者と協議が必要)

研修申込受付のオンライン化によって、申込用紙が不要となりペーパーレス化が推進できる。また、都道府県・実施機関では、申込用紙の郵送に係る業務負荷の軽減や郵送費の削減に繋がる。受講者はPCやスマートフォンなどから従来よりも簡単に研修申込ができるようになる。

受講者決定後は、オンライン研修環境へのログインID・パスワードの発行や、テキストの送付を行う。なお、標準資料(副教材)については、受講者がオンライン研修環境からダウンロードして準備いただくことを周知・徹底することで、印刷や郵送の手間とコストが削減できると想定される。

##### (受講時)

##### 講義(座学)のみ科目、講義演習一体型科目の講義部分

eラーニング形式の科目については、受講者が各自任意の日時に受講するため、研修実施機関は、当該科目のアクセス方法を案内した上で、いつまでに受講完了すべきか(履修すべき期間)を明確にして受講者に周知する。

特に、講義(座学)・演習一体型の科目における講義(座学)部分を学ぶ科目の場合、演習が実施される前に講義(座学)の履修を終えている必要があることから、演習実施スケジュールを勘案して期間を設定する。

なお、受講者の事情によりやむを得ずオンライン形式以外の方法で研修を実施する場合

も、この期間の中で実施するよう調整する。

#### 講義演習一体型科目の演習部分

受講者が同時にオンライン研修環境にアクセスして受講する演習部分の場合、事前に開講する日時を設定して通知するとともに、演習が円滑に進むよう、演習日より前に「接続テスト」を実施するなどの工夫を行う。

受講者数が多い地域においては、演習を複数回設定することも考えられる。この場合、受講者がそれぞれ自分は何の回にアクセスすれば良いか迷うことが無いよう、受講管理も利用して整理して伝達する。

演習の受講時には、研修実施機関はアクセスした受講者を確認し、出席確認とする。このとき、研修実施機関の事務局において確認がしやすいよう、例えば Zoom の参加者名の表示に受講者番号を付すなど、管理しやすい方法を伝達することも有効である。

なお、受講者の受講環境（通信環境や端末の機能）によって受講が中断してしまう場合がある。どの程度の中断であれば受講したとみなすのか、中断理由に目安を設けるかなど修了に関する判断基準をあらかじめ検討しておくことが望ましい。

#### **(修了時)**

科目の修了時には、事後に提出すべきものとその期限を明確にし、受講者に伝達する。ここでいう事後の提出物には、修了評価に用いる研修記録シートに加え、講義（座学）科目における確認テスト、演習科目等で必要に応じて都道府県や研修実施機関ごとに設定されるレポート等が含まれる。

各課程で定められた全科目を、各受講者が受講完了したかどうかを確認し、修了を決定する。

また、必要な科目をすべて履修完了していなかったり、受講態度の観点から修了とするには難しいと考えられたりする受講者については、受講管理のデータを利用して、研修実施機関と都道府県等との協議に基づいて、修了と認めるかどうかの判断を行う。

### **3.5.2 研修の実施**

オンライン研修環境における研修の実施段階で研修実施機関が行うべき実務は、講義（座学）と演習で異なる。特に“受講者の多い都道府県”は、人手が足りない場合、外部委託の活用も視野に入れて対応する。

#### **(受講時（講義（座学）))**

研修実施機関は、講義資料の作成および講義動画の収録、必要に応じて確認テスト等を作成し、各都道府県のオンライン研修環境に登録する。また都道府県独自教材等を用いる

場合も併せて登録する。

研修実施機関は受講者に対し、講義（座学）課目を履修すべき期間を伝え、その期間中に受講が進んでいるかどうかを適宜確認する。

特に、講義演習一体型科目であって、演習の受講の前に講義（座学）部分を完了させることとして運用する場合は、演習の開催日前（例えば一週間前など）までに履修状況を確認して、未修了者には電子メール等により受講を督促するなどの対応を行う。

### （受講時（演習））

演習では、講師やファシリテーターが中心となって研修を展開するため、研修実施機関が実施すべき事項は、主に研修が始まるまでと終了後のフォローとなる。具体的には、受講者の出欠確認、講義の進行管理（開始終了、途中休憩時間等の管理）、終了後の提出物の連絡・周知である。

#### 受講者の多い都道府県における外部委託の活用事例<sup>i</sup>

##### 受講者の多い都道府県における外部委託の活用事例

- 講義・演習に係る実務で人手が足りない場合、どのような範囲で外部委託を活用しているのか。
  - 都道府県独自の講義動画の収録・編集作業に外部委託を活用
  - 受講生に郵送物（テキストや事例など）を送付する作業に外部委託を活用
  - 演習中にZoom等の操作を受講者に指導する役割を外部事業者に委託

## 3.6 受講者の課題把握と支援

### （受講時）

研修環境がオンライン化することにより、集合・対面形式と比較して受講者の出席状況や講義の受講態度の把握が難しくなる一方、講義（座学）科目の受講の進捗（標準資料（副教材）の視聴状況、確認テストの実施状況）を受講者ごとに個別具体的に把握できる利点がある。

受講者からの質問応答については、集合・対面形式では質問対応できる時間が限られる（特に受講者数が多い科目や都道府県で顕著になる）のに対し、オンライン研修環境では、チャット機能等を活用して、時間や場所を問わず対応することが可能になる。加えて、受講者から出た質問とその回答を全体に共有することで（受講者の合意が取れた場合）学習効果の向上が想定される。

このようなオンライン研修環境の特徴を生かし、研修実施機関は講師等と連携して受講

<sup>i</sup> 各都道府県・実施機関における取組事例の詳細は、令和4年度 老人保健事業推進費等補助金 老人保健健康増進等事業「介護支援専門員研修のオンライン化に関する調査研究事業」の報告書を参照。



管理を実施することが求められる。

### (修了時)

科目毎に受講者の理解度を比較・分析することで、今後の研修企画の改善に活用することもできる。また、必要に応じて個人別・科目別に受講者の理解度を確認し、課題について把握する。

## 3.7 評価段階の実務

研修実施機関は、都道府県と連携して「介護支援専門員養成研修における修了評価に関する指針」を踏まえ修了評価を実施する。

国が令和2年度～令和4年度に整備したオンライン研修環境では、各受講者の受講状況の確認と修了評価および修了証の発行が可能である。（修了証発行以降の介護支援専門員証の申請手続きは従来どおり）また、国のオンライン研修環境に限らず、一般的なeラーニングの環境であれば、修了証の発行機能を利用・追加することで対応は可能と想定される。（具体的な実現方法や対応コストは、eラーニング環境の提供事業者と協議が必要）

オンライン上で修了証を発行することで、修了証の作成・発行手続きの手間の軽減、修了証の手渡しや郵送の廃止など、研修実施機関の業務負荷軽減やコスト削減、受講者の利便性の向上に繋がると想定される。

## 3.8 改善段階の実務

改善段階の実務は主に以下の2点があげられる。

### ①研修内容・教材等・実施方法の改善

受講者から提出された研修記録シート、講義（座学）科目で標準資料（副教材）の履修状況の確認のために実施される確認テスト、研修実施機関期間等が独自に実施する受講者アンケートの結果などの分析結果を踏まえて講義や演習の内容・方法、教材等を見直す。

### ②講師・ファシリテーターの関わり方の改善

上述の研修記録シート等の分析結果を踏まえ、受講者の理解が十分でない点を講師・ファシリテーターに共有し、今後の研修展開を考える際に活用してもらう。

特に演習では、講師・ファシリテーターの力量が受講者の学びの深さや研修受講の満足度に深く関わるため、講師・ファシリテーターの育成は重要なテーマである。アンケート結果などを踏まえて、講師・ファシリテーターの教育・啓発に活用する。

### 3.9 講師・ファシリテーター向けガイド

講師・ファシリテーター向けガイドは、演習についてもオンラインで対応する方針の都道府県及び研修実施機関向けに以下の内容を整理した。詳細は「別紙3. 講師・ファシリテーター向けガイド」を参照。

- ・ オンライン研修環境を用いた演習(グループワーク)の特徴
- ・ 講師・ファシリテーター等に求められる役割
- ・ 役割別のポイント
- ・ 講師・ファシリテーターが最低限理解しておくべき機能・操作方法

## 4. 都道府県に求められる取組

### 4.1 オンライン研修環境の活用に向けて都道府県に求められる取組

#### 4.1.1 取組の全体像

今後、各都道府県がオンラインで研修を実施する際に必要な取組として、以下が挙げられる。

##### (実施要綱の確認・見直し)

- ・ 全体方針
- ・ 研修の実施方法
- ・ 受講要件
- ・ オンライン研修環境の調達
- ・ 地域医療介護総合確保基金の活用

##### (オンライン研修環境の調達と予算措置)

- ・ 調達方針と調達範囲の整理
- ・ オンライン研修環境提供事業者（ベンダー）との契約

##### (受講者（予定）情報の整備・共有)

- ・ 引越しなど都道府県間の移動があった場合の受講者情報の受け渡し

##### (オンライン研修を実施するためのその他環境整備)

- ・ 講師、ファシリテーターの養成
- ・ 標準資料（副教材）の整備
- ・ 受講者や事業所に対する周知（オンラインで実施すること、オンライン研修受講時の基本的なルールなど）

##### (研修向上委員会を通じた研修実施機関との研修企画・運営の協議)

- ・ オンライン研修環境下での研修の進め方と役割分担（特に演習は集合・対面形式との違いを理解して整理）
- ・ オンラインならではのデータを活用した評価・改善

#### 4.1.2 実施要綱の見直し

はじめに、各都道府県における法定研修は、各都道府県が定めている実施要綱に基づいて、研修実施機関の指定あるいは委託等によって実施されており、研修の運営方法や講師・ファシリテーターの要件、受講者の出欠・早退の取扱いや修了評価の実施方法等が定められている。

したがって、オンライン研修環境を原則として活用するにあたり、まずは都道府県が実施要綱を点検し、必要な見直しを行う。

具体的には、本手引きのここまでの内容を踏まえて、各都道府県におけるオンライン研修環境の活用方策を研修実施機関等と協議・検討し、実施要綱の見直しが必要な点を洗い出す。

##### (見直しのポイント)

###### ①全体方針

オンライン研修環境の有用性、利用のメリットを考慮し、オンラインでの研修の位置づけを明確にすることが必要である。都道府県の実情、これまでの研修実施上の課題等を考慮して従前の集合・対面形式の研修を組合せて実施することもできるが、受講者の受講負担軽減や研修の質の平準化、講師負担の軽減といった背景を踏まえ、原則としてオンライン研修環境で実施できるものはオンライン研修環境を活用する方向で見直しを行う。

なお、オンラインでの受講環境を整えることがどうしても難しい場合は、これまでの対応を参考に、個別に適切な方法を設定する。

###### ②各科目の時間数及び出欠・早退の取扱い

ガイドラインにおける科目ごとの時間数は標準時間であり、習得目標を達することができているか否かが重要となるが、受講態度を確認することは難しくなるため、オンライン研修環境下での受講者の参加状況、実態も踏まえて、研修実施機関との協議等も実施した上で、都道府県が方針・基準を定めることとなる。

###### ③受講態度の把握及び修了評価

オンライン研修環境では、受講の様子、態度の確認が難しいため、修了評価が集合・対面形式以上に重要と考えられる。そのため、修了評価の実施方法、修了の基準について、前述した修了評価に係る考え方等も考慮し、研修実施機関等と協議して定めることが必要である。

###### ④受講者による受講環境の整備

オンライン研修環境を利用する受講環境の整備は、原則として受講者自身が行うべきも

のであるとの方針を示した上で、研修実施機関等と協議の上、研修（特に演習）の実施方法を定めた上で、受講者に推奨する受講環境を整理して明示する。

#### ⑤事業者による研修受講者に対する研修機会の確保

介護事業者側の責務として、各事業所の管理者が研修受講者に対して研修の機会を確保しないとイケない。<sup>i</sup>例えば、緊急の場合を除き研修受講者に電話を繋がずに他のスタッフでサポートするなど、集中して受講できる環境を整備することなどをルールとして整備する必要がある。

#### ⑥受講要件

オンライン研修環境における法定研修の実施に際し、受講環境の準備は受講者各自が行うことが望ましい。従前の集合・対面形式の研修において会場に集合することは、オンライン研修環境では受講環境を整えることと同様のものであり、各自で準備することを標準とすべきである。

必要に応じて事前に各受講者が環境を整えることができるか確認し、実施方法を検討することも考えられる。なお、令和2年度事業で実施した試行実証等を通じて、概ね各受講者がそれぞれに環境を整えることができると確認できている。

なお、オンライン研修環境を利用する場合も、従前同様に、介護支援専門員証の登録地以外の都道府県で実施する法定研修を受講することは差し支えない。

#### ⑦地域医療介護総合確保基金の活用

講師・ファシリテーター養成の取組、都道府県や研修実施機関がオンライン研修や受講者管理を実施するに際して必要な環境整備に係る費用に地域医療介護総合確保基金（以下、「基金」）を活用することが可能である。

基金を活用すること自体を実施要綱に記載する必要はないが、実施要綱に基づいた研修環境の整備のために基金を活用することになるため、実施要綱の見直しと整合を取る必要がある。なお、基金活用の対象となるか判断が難しいものについては、厚生労働省に確認の上、検討する。

### 4.1.3 オンライン研修環境の調達と予算措置

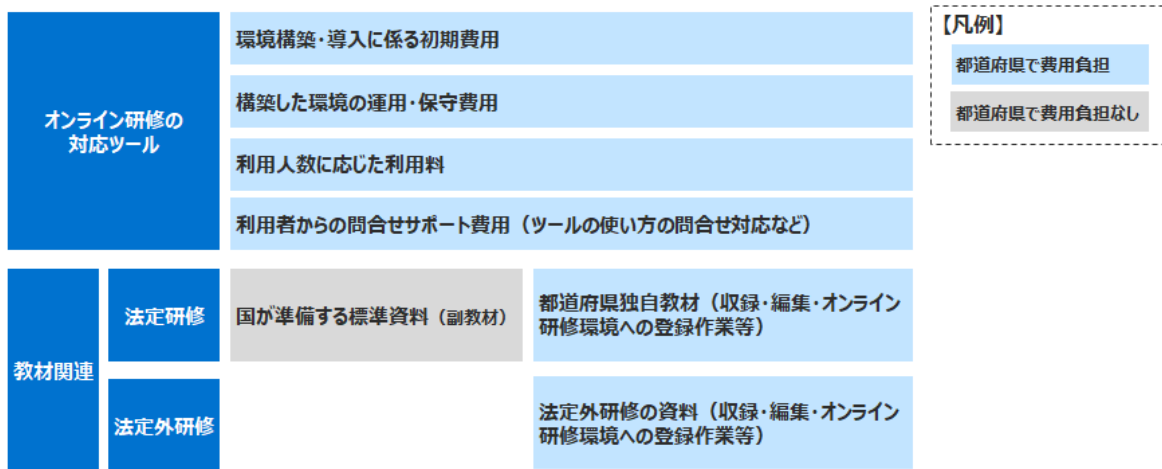
#### （令和5年度以降の想定される費用負担の範囲と調達パターン）

想定される費用負担の範囲と調達のパターンとしては以下が想定される。いずれのパターンでも基本的な研修実施の方法等が異なるものではなく、各都道府県、研修実施機関の実施方針によって調達を検討することが求められる。

---

<sup>i</sup> 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準 第三十条3項を参照。

## 費用負担の範囲



都道府県における費用負担の範囲について、オンライン研修の対応ツールと教材関連の2つに分けられる。

オンライン研修の対応ツールの費用について、一般的には環境構築・導入に係る初期費用、構築した環境の運用・保守費用、利用人数に応じた利用料、利用者からの問合せサポート費用が必要となる。

教材関連について、国が準備する標準資料（副教材）は都道府県で費用負担することなく利用できる。都道府県独自教材や法定外研修の資料については、都道府県で費用負担が発生する。

## オンライン研修の対応ツールの主な調達パターン

主な対応パターン	説明
1・受講管理・講義・演習をワンシステムで管理 (国のオンライン研修環境で対応可) 講義・演習 (eラーニングシステム)	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講者側、研修運営側が習熟すると効率的な研修の運営が期待できるが、機能がリッチな故に、操作の習熟が必要、一般的には他のパターンよりも費用は掛かる場合が多い</li> <li>受講態度・理解度は、eラーニングシステム内のミニテストを以て確認</li> </ul>
2・講義と演習でツールを使い分け① 講義 (eラーニングシステム) 演習 (Zoom)	<ul style="list-style-type: none"> <li>それぞれのシステム、ツールの良い部分のみを活用可能（受講者、実施機関は使い分けが必要）</li> <li>一部、講義ではeラーニングを主としつつ、YouTubeを併用している場合もあり</li> <li>受講態度・理解度は、eラーニングシステム内のミニテストを以て確認</li> </ul>
・講義と演習でツールを使い分け② 講義 (YouTube) 演習 (Zoom)	<ul style="list-style-type: none"> <li>講義動画の事前撮影は必要だが、講義のリアルタイム配信は不要</li> <li>費用も抑えられる（Zoom利用者数やプランの選択で費用増減はあり）</li> <li>受講態度・理解度は、受講後のアンケート（自己申告）等で確認</li> </ul>
3・講義・演習をZoomで対応 講義・演習 (Zoom)	<ul style="list-style-type: none"> <li>講義は講師がリアルタイム配信し、受講確認しながら進めることが可能</li> <li>受講者側、研修運営側はZoomのみ習熟すれば良く、シンプルな運用が可能</li> <li>費用も抑えられる場合が多い（Zoom利用者数やプランの選択で費用増減はあり）</li> </ul>
4・演習のみ集合型研修を継続 講義 (eラーニングシステム) 演習 (集合型) 講義 (Zoom/YouTube)	<ul style="list-style-type: none"> <li>演習は対面を重視（質の担保が不安、受講者同士の横の繋がりを重視など）</li> <li>運営ノウハウが確立していない、講師・ファシリテーターの確保が困難な場合の過渡期の対応</li> </ul>

オンライン研修の対応ツールの主な調達パターンは、上記の4パターンである。（各都道府県のヒアリング対応結果をもとに整理）受講者のPC/ネット環境、講師/ファシリテ

ーターの養成状況、受講態度の確認の考え方等によって適切な組合せが異なると想定されるので、各都道府県での実情を踏まえ、検討する必要がある。

#### 4.1.4 受講(予定)者情報の整備・共有

ここでは、例えば受講期間中の受講者の引っ越し等の事由で、都道府県間で受講(予定)者情報を引継ぎする等、都道府県間で情報の連携を行うための情報整備、共有について示す。

##### (基本方針の整理について)

受講者が円滑に研修受講できるよう、転出元、転出先の都道府県間、受け渡しが必要な受講者情報を整備・共有する必要がある。

各都道府県において、受講(予定)者の基本情報、受講状況等、必要な情報を整理し、引継ぎ・連携における方針・方策を整備することが必要である。

従前同様、原則、所属の勤務地の都道府県を前提に受講するものであり、特段の理由があれば他の都道府県での受講を認める。

##### (引っ越し等におけるデータの受け渡しの対応について)

受講者の引っ越しによる場合は、転出元と転出先の認識違いや個人情報保護に係る問題の発生等を防ぐ上でも、直接データを共有するのではなく、転出元の都道府県から受講者に受講履歴等のデータを提供、受講者本人から転出先の都道府県にデータを渡すといった対応が望ましい点には留意を要する。

また、修了要件は都道府県ごとに異なる部分があるため、受講が終わっている科目情報に加えて、修了評価の情報等の連携も考慮することが求められる。具体的なデータの受け渡しに際しては、以下のパターンが想定される。

- ① 転出元・転出先ともに同じオンライン研修環境を利用
  - オンライン研修環境の運用基盤内でデータ引継ぎが可能であり、都道府県間で調整し、オンライン研修環境提供事業者(ベンダー)に対応を依頼することでデータ連携が可能となる。
  - ただし、上記の点に留意することが必要であり、データの受け渡しについては受講者本人の同意を得る等の対応を考慮する。
  - 同じ環境を利用している場合でも、修了要件等について相違がある可能性がある点に留意する。
- ② 転出元・転出先が別のオンライン研修環境を利用
  - それぞれがオンライン研修環境を利用している場合、データを電子的に受け渡

すことが可能である。基本的に csv 形式等の互換性の高い形式でデータを出力することが可能であるため、電子データを本人経由で共有することができる。出力可能な形式や入力可能な形式については事前に運用を担う業者に問い合わせしておくことも必要である。

- ③ 転出元・転出先のいずれかがオンライン研修環境を利用（いずれかは集合・対面形式）
- 原則としてそれぞれが管理している受講者情報、受講状況に係る情報について、紙媒体に出力して運用する、あるいは csv 形式や excel 形式でデータを受け渡すことになる。
  - 連携可能な情報（受講が終わっている科目情報や修了評価の情報等）については事前に確認が必要となる。

#### 4.1.5 オンライン研修を実施するためのその他環境整備

##### （研修実施機関の事務局におけるオンライン研修環境での運営支援体制の整備）

これまでに示したように、オンライン研修環境では講義（座学）を eラーニング形式とすることにより集合・対面形式と比べて会場の確保や講師との調整などの業務が削減される一方、オンライン研修環境への接続等に関する受講者からの問合せ対応や、主として演習科目における講師・ファシリテーターの運営サポート（オンライン研修環境を活用した研修展開に関する講師・ファシリテーター向けの事前説明等を含む）が必要になる。

また、受講者の履修状況の確認（標準資料（副教材）へのアクセス状況や確認テストの実施状況の確認）、修了評価等の研修後情報の集約などについても、紙や目視による確認と比べてオンライン研修環境では即時かつ効率的に集計を実施できる一方、事務局にはこうした機能の操作に習熟することが求められる。

こうした点を踏まえ、研修実施機関の事務局がオンライン研修環境における研修展開の操作及び事務局として利用する機能の操作に習熟し、必要に応じて受講者や講師・ファシリテーターのサポートも実施できるような体制を整える必要がある。

##### （都道府県、研修実施機関の機器等の整備）

受講者の受講状況や修了評価（研修記録シート等）の集計結果を共有したり、主に演習科目における研修の進行の確認や講師・ファシリテーターのサポートを実施したりするために、都道府県、研修実施機関においてもオンライン研修環境に接続する環境の整備が必要である。特に、講師やファシリテーターには、講義や演習に用いる資料を画面共有しながら説明するなどの操作が必要となるため、都道府県、研修実施機関が講師・ファシリテーター用の配信環境を整備する場合、講師・ファシリテーターの操作に適した環境の整備（例：デュアルディスプレイ、雑音が少なく他の講師・ファシリテーターの音声が入らない環境及びマイクやヘッドセット等の機材、高速で安定な通信環境、など）を整備する



必要がある。

なお、こうした環境を整備する場合は、講師・ファシリテーター向けの操作説明、事前研修でも活用することで、講師・ファシリテーターは習熟した環境で研修を実施できるようになるため効果的である。

### (受講者や事業所等に対する周知)

各都道府県にて整備を進めているオンライン研修環境の機能及び仕様では、研修実施に関するすべての実務をオンラインで行うことができるわけではない。例えば受講料の振り込みや領収書の発行などは含まれていない。

研修業務における具体的なオンライン化の対象範囲整理例

		オンライン化の範囲						
		申込	受講	修了				
		研修申込受付	e-ラーニング申込・ID/PSW発行	座学のみ科目	講義・演習一体型科目(講義・グループワーク)	修了	修了証発行	資格申請
都道府県・研修実施機関の業務の流れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講者から従来の方法で申込受付(申込書、HP等)</li> <li>受講者へ書面通知、受講料の入金確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講者申込情報をもとに、受注者のサポート部門へ受講者登録を依頼</li> <li>受注者が受講者に対して、eラーニング用のID/PSWを発行</li> <li>上記同時に都道府県が受講テキストを郵送</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講者情報の変更管理</li> <li>受講状況の管理(都道府県別、受講者別、科目別)</li> <li>※受講履歴の出力機能(受講終了前に県外転出となった者への対応)</li> <li>受講者が登録した研修記録シートの確認と受講者へのフィードバック</li> <li>受講者からの質問受付、回答</li> <li>ミニテスト作成</li> <li>都道府県独自教材の登録(登録のみ。作成は範囲外)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>演習の日時設定および周知</li> <li>演習の申込受付、出欠管理</li> <li>事前課題の確認</li> <li>演習の運営(グループワークの進行、質問対応等)</li> <li>演習の評価、受講者へのフィードバック</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>修了テストの作成と採点</li> <li>アンケート作成、回収</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>修了証を発行</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各都道府県の所定の手続きを実施</li> </ul>	
受講者の流れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講申込</li> <li>受講料振込</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ID、PSW受領</li> <li>テキスト受領</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>オンライン環境へログインし、受講対象の研修選択</li> <li>研修記録シート登録</li> <li>座学受講</li> <li>教材ダウンロード、閲覧、印刷</li> <li>質問</li> <li>ミニテスト受講</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>演習申込</li> <li>講義受講</li> <li>事前課題の提出</li> <li>グループワーク受講</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>修了テスト受講</li> <li>アンケート回答</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>修了証を受領</li> </ul>		

したがって、特にオンライン研修環境の導入初期段階では、受講者や受講者の属する事業所(者)に対して、オンライン研修環境で実施することと実施できないことを明確にし、事前に周知する必要がある。また、オンライン研修環境で実施することに関連して、オンライン研修環境での受講等に必要な機器・設備等の条件、当日の受講支援体制等に係る情報を周知する必要がある。

#### 4.1.6 研修向上委員会を通じた研修実施機関との研修企画・運営に関する協議

##### (オンライン研修環境下での研修の進め方と役割分担)

オンライン研修環境下では以下のような集合・対面形式の研修との違いを理解し、研修の運営の実務と、講師・ファシリテーター等と研修実施機関の事務局との役割分担を検討

する。

また、講師・ファシリテーターの養成研修でオンライン研修環境の操作習熟についても取り扱う必要があることや、研修記録シートはオンライン研修環境で記入・提出可能となることなどを踏まえ、研修の企画、運営、実施後の総括等それぞれの段階において、都道府県及び研修向上委員会と、研修実施機関の事務局との役割分担を検討する必要がある。

### オンライン研修環境での研修と集合・対面形式の研修との業務の流れの違い

#### ※赤字が対面・集合形式と特に異なる点

	企画・準備	演習当日
都道府県・研修実施機関の業務の流れ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 演習の開催概要を設定 ※ZOOMで当日の演習URLを取得</li> <li>2. 受講者向けポータル掲示板または対象受講者のメールアドレス宛に演習開催概要を周知 ※URL記載があるので電子的な方法で実施する</li> <li>3. 受講者からの申込を承認</li> <li>4. 演習当日の進行、役割分担を決定 講師、ファシリテーター、事務局等にホスト・共同ホストの操作権限※（次頁で解説）を設定</li> <li>5. 事前課題の設定、提出物確認（必要な場合のみ） ※オンライン研修環境で確認可能</li> <li>6. 演習当日までに講義部分の受講完了を確認 ※オンライン研修環境で確認可能</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受講者の参加確認 ※入室者名で確認</li> <li>2. 遅刻早退、通信トラブル等への対応</li> <li>3. 全体での進行説明 ※全体ルームで説明</li> <li>4. ブレークアウトルームの開始操作</li> <li>5. 各グループの巡回 ※ブレークアウトルームを移動巡回</li> <li>6. 時間管理、全体への連絡</li> <li>7. 発表に対するフィードバック</li> </ol>
受講者の流れ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 演習開催概要を受領</li> <li>2. 演習申込</li> <li>3. 当日の接続トラブル回避のため、事前に当日の演習URLに接続可能か確認</li> <li>4. 接続不可の場合、サポートデスクに連絡</li> <li>5. 事前課題の提出（必要な場合のみ） ※オンライン研修環境で提出可能</li> <li>6. 演習当日までに各地域で定られた講義部分の受講を完了</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 当日の演習URLに接続</li> <li>2. 演習を受講</li> <li>3. ブレークアウトルームへ移動しグループワークに参加 ※移動操作の一部は受講者が実施する必要あり</li> <li>4. 全体ルームで発表</li> </ol>

#### （オンラインならではのデータを活用した評価・改善）

オンライン研修環境では受講履歴（いつ、どの科目を受講したかなど）をもとに、受講者の受講状況などを確認できる。

また、研修記録シート等の集計・分析結果がデータ化され、現状把握が容易になり、研修企画の内容改善にも活用しやすくなる。これまでは、紙や電子ファイルで提出された研修記録シートの管理、集計、分析にかかる手間が課題となり、研修の事前、事後、3か月後の3時点で評価する運用が困難だった都道府県も少なくないが、オンライン研修環境で効率的に長期のフォローアップも可能となる（研修修了3か月後の研修記録シートを回収しやすくなる）利点がある。研修実施機関は、こうしたオンライン研修環境の利点を生かし、集約したデータを研修向上委員会や都道府県と共有し、研修の内容や実施方法の改善に活用することが求められる。

また、演習についても、オンライン研修環境だからこそ、これまでの集合・対面形式よりも効果が大きくなると想定される点（例：他のグループの議論にとらわれずにグループ

ワークに集中しやすい、ファシリテーター等の声の届き方によって参加姿勢に違いが出ることを防ぎやすい、画面で共有する方が資料をしっかりと読みやすい、など)もある。

研修実施機関は、こうした観点も踏まえて研修の運営を振り返り、課題だけでなくオンライン研修環境を活用したからこそその効果も併せて、研修向上委員会や都道府県と共有し、研修の改善に生かすことが求められる。

## おわりに

### 今後の検討課題

厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課が調査したオンライン研修環境の利用状況等(令和4年度時点)についてのアンケートでは、各都道府県が研修のオンライン化には着手していることが分かった。今後、更に研修のオンライン化を促進していくためには、以下のような課題を継続して検討していく必要がある。

#### (1) 研修のオンライン化に係る工夫等についての情報交換を行う仕組みの整備

今後もオンライン研修の運営実践を通じてさまざまな具体的な課題やそれを解決する工夫や留意点が明らかになると考えられる。実際に、受講者調査等でオンライン化の課題として指摘されている「受講者同士の交流・ネットワークづくりが難しい」との点について、オンラインの利点を活かして、対面形式と同等もしくはそれ以上に効果的な方法で受講者同士の交流を図っている都道府県もある。

##### 受講者同士の交流・ネットワークづくりの事例<sup>i</sup>



#### 受講者同士の交流・ネットワークづくりの事例

- オンラインで受講者同士の交流・ネットワークづくりを行うために、どのような取り組みをしているのか。
  - 研修修了後、グループワークのルームに戻って受講者同士が意見交換できる時間を設定(例えば、LINEのQRコードをかざしてオンライン上で友達になるなど、30分程度の自由時間を設ける)
  - オンライン上に講師控室などを作って、研修終了後にその場で質問できる機会を設定

こうした情報を、都道府県や研修実施機関あるいは研修向上委員会(特に研修の企画を担当する者や講師・ファシリテーターの養成研修を担当する者)の間で情報交換できる仕組みを整備することが必要であると考えられる

#### (2) 受講環境整備の必要性に対する受講者及び事業所への意識づけ

研修では各受講者の受講姿勢が場の雰囲気を形成するとともに、研修の質にも大きく影響する。円滑なオンライン研修の受講のためには安定した受講環境の確保が必要不可欠であり、受講に必要な機器や通信環境の整備、受講場所の確保等は受講者及び事業所側責務として心がける必要がある。

依然として、受講環境の整備が進んでいない受講者等が存在することが今回の調査から示唆されている。受講環境の整備の必要性について、国と都道府県や実施機関等が連携し、受講者及び事業所に対して、意識づけを行うことが必要であると考えられる。

<sup>i</sup> 各都道府県・実施機関における取組事例の詳細は、令和4年度 老人保健事業推進費等補助金 老人保健健康増進等事業「介護支援専門員研修のオンライン化に関する調査研究事業」の報告書を参照。

### (3) オンライン研修の「効果」に関するエビデンスの蓄積

対面とオンラインの学習効果について、現状では対面の方が高いと考える割合がやや大きい傾向がある。一方で、オンライン経験者と未経験者の法定研修の効果認識を比較すると、内容の満足度、理解、養成の目的の達成度、業務への活用、実践への役立ちのいずれについてもオンライン経験者の方が高い傾向がみられた。

オンライン研修及び対面研修の定量的なエビデンスは十分に蓄積されていないため、現時点で確固たる効果の差等を明示することを難しいと考えられる。オンライン研修の効果に関しては、都道府県、実施機関等の関心が高いことがヒアリング調査等からも示されており、今後の各都道府県での実践からオンライン研修の効果に関するエビデンスを積み上げることが必要であると考えられる。

### 本手引きの見直し

今回、本手引きは、各都道府県・実施機関での研修のオンライン化の実態を踏まえ、国が整備したオンライン研修環境に限らない内容にも対応するよう見直した。また、各都道府県・実施機関へのヒアリング結果をもとに、課題に対する対応事例を盛り込んだ。今後は、前項の検討課題や各都道府県・実施機関の対応状況を踏まえ、見直す必要がある。