

## 介護支援専門員養成研修における 実習受入に関する指針

1 目的.....	1
2 基本的な考え方 .....	1
(1)介護支援専門員養成研修「新カリキュラム」における実習見直しのねらい .....	1
(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 .....	2
(3)実習方式による研修の基本的な考え方 .....	2
3 都道府県及び研修実施機関における準備と実習の展開方法 .....	4
(1)実習受け入れ事業所の選定・決定 .....	4
(2)実習指導者向け研修等の実施 .....	5
(3)受講者に対する実習準備、受講者と実習受入事業所のマッチング .....	6
(4)実習状況の把握、実習結果の収集・集約 .....	7
(5)実習後の振り返り、受講者へのフィードバック .....	7
(6)実習の実施全体の振り返り.....	8
(7)実習受け入れ実績のフィードバック .....	9
4 実習受け入れ事業所に求められる準備と実習の展開方法 .....	11
(1)実習受け入れ事業所としての協力.....	11
(2)実習指導者の選定、指導者向け研修等への参加 .....	12
(3)オリエンテーション、訪問へ向けた実習準備 .....	13
(4)実習の実施(同行訪問を通じた指導、記録の作成支援等) .....	14
(5)実習後の振り返り、受講者へのフィードバック .....	16
(6)実習の実施全体の振り返り.....	17
【参考様式】.....	19
参考様式1 実習記録用紙.....	20
参考様式2 居宅介護支援の特定事業所加算算定に係る任意様式 .....	23
参考様式3 介護支援専門員実務研修実習委託契約(協定)書 .....	30



# 実習受入に関する指針

## 1 目的

- ・ 本指針は、「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 日付け老発 0704 第 2 号厚生労働省老健局長通知。以下「実施要綱」という。)で示された、介護支援専門員養成研修カリキュラムについて、カリキュラムのねらいを踏まえ効果的に「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を示すものである。

## 2 基本的な考え方

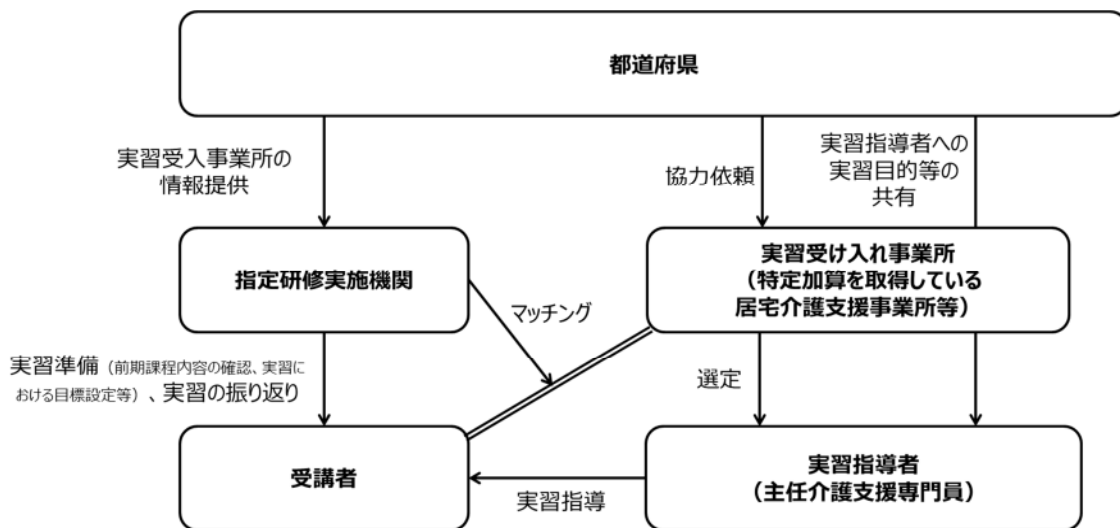
### (1)介護支援専門員養成研修「新カリキュラム」における実習見直しのねらい

- ・ 実施要綱で示された新しい介護支援専門員養成研修カリキュラム策定の背景には、2025 年に向けて団塊の世代が 75 歳以上となっていくことに伴い、要介護発生率が高くなる 75 歳以上の高齢者の割合が急速に進むことが見込まれる中、介護保険法が目指す自立支援の実現に向け介護支援専門員の資質向上が必要との指摘がある。
- ・ 平成 25 年 1 月 7 日に示された「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議論の中間的な整理」においても、介護支援専門員の資質の向上の観点から研修の水準の向上が必要とされた。同時に、研修の水準については、都道府県によるばらつきが大きいことも課題として指摘されており、研修水準の平準化の観点から、平成 26 年度において講師向けの研修実施ガイドライン(以下「ガイドライン」という。)をとりまとめたところである。
- ・ この中で実習については、実務に入る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から、新カリキュラムにおいてはケアマネジメントプロセスの一連の流れについて、一つの事例に基づいてケアプラン作成を実践することに加え、様々な利用者の生活の様子を知ることが重要であることから、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」の内容が追加された。
- ・ つまり、実務研修の前期に展開されるケアマネジメントプロセスの学習を踏まえて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、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おり、実践に当たっての留意点や今後の学習課題等と認識する場として実習が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

- ・ 平成27年介護報酬改定では、居宅介護支援事業における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。
- ・ 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ほか、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。
- ・ 今般の改定で要件に追加された「実習の受け入れ」については、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という、特定事業所加算取得事業所の地域への貢献が期待されて盛り込まれたものであり、こうした趣旨を理解して、積極的に実習を受け入れる必要がある。
- ・ なお、こうした趣旨であるため、図表 1 に示す通り、実習の受け入れは事業所として取り組むべき事項であり、実習指導者が個人として実習を受け入れるわけではない。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しいが、実習の準備・運営におい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。

図表 1 実習の実施における都道府県、研修実施機関、実習受け入れ事業所の主な役割(例)



## (3) 実習方式による研修の基本的な考え方

- ・ 実習は、実務を行う環境に身をおいて実践的な研修を行うことで、それまでに学んできた知識・技術や基本的な考え方を、実践的に統合する方法を修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。
- ・ 実施要綱に示されている通り、新カリキュラムの実習においては、①一連のケアマネジメント

プロセスを実践的に学ぶこと、②多様な要介護高齢者の生活に対応したケアマネジメントを経験すること(見学)の2つの内容が盛り込まれている。

- ・ 第一に、一連のケアマネジメントプロセスを実践的に学ぶことについては、実習に入る前に、それまでの各科目で学んだ知識・技術、基本的な考え方等を振り返った上で、実習を通じて特にどのような学びを得たいのかという目標設定を、受講者が自ら行うことが重要である。
- ・ 第二に、介護支援専門員となる基礎資格が多様であるため、多様な要介護高齢者の生活に応じたケアマネジメントを経験する「見学」については、受講者が、これまで携わってきた職務によって高齢者等との関わり方も異なることから、要介護高齢者等の多様な生活状況や環境について必ずしも知っているわけではないことに配慮が必要である。
- ・ つまり、受講者のそれまでの職務経験のばらつきも考慮しつつ、実習受け入れ事業所と協力して、できる限り多様な要介護高齢者の生活の様子を知ることが出来るようにすることが重要である。

### 3 都道府県及び研修実施機関における準備と実習の展開方法

- ・ 実習を実施するために、準備・実施・フォローの各段階で都道府県及び研修実施機関が取り組むべきことの全体像は以下の通りである(各取組の具体的な内容は後述)。

図表 2 実習を実施するために都道府県及び研修実施機関が取り組むべきことの全体像

準備	実習受け入れ事業所の選定・決定
	実習指導者向け研修等の実施
実施	受講者に対する実習準備、受講者と実習受入事業所のマッチング
	実習状況の把握、実習結果の収集・集約
フォロー	実習後の振り返り、受講者へのフィードバック
	実習の実施全体の振り返り
	実習受け入れ実績のフィードバック

#### (1) 実習受け入れ事業所の選定・決定

##### ① 基本的な考え方

- ・ 新カリキュラムは、介護支援専門員の資質向上に向けて、実務研修修了者の水準を底上げするため、実践能力の強化に重点が置かれている。中でも実習は、一連のケアマネジメントプロセスの実践能力修得のための学習効果を高めるとともに、要介護高齢者の多様な生活について、実体験を以て知ることにより重点が置かれている。
- ・ したがって、実習の受け入れ先には、受講者に対する指導を十分に実施できるだけの、知識・技術やその基本的な考え方を有するとともに、十分な経験と指導実績のある主任介護支援専門員が在籍し、多様な要介護高齢者(利用者)を担当しているといった要件を満たす事業所を選定する必要がある。具体的にこの要件を満たす事業所としては、実施要綱に示されている通り、特定事業所加算取得事業所が適当である。
- ・ なお、都道府県域が広範であるなどにより、受講者数が非常に多い都道府県においては、実習受け入れ機関の所在地が偏ることが想定されるため、必要に応じて、特定事業所加算を取得していない事業所の中から、十分な指導体制と多様な利用者を有している事業所を選定する。

## ② 必ず実施すべきこと

- ・ まず都道府県が、特定事業所加算取得事業所を中心に、実習受け入れ先の候補となる事業所をリストアップし、アンケート調査、事業者連絡会、保険者等を通じて、実習受け入れの依頼と受け入れ可否の意思確認を行い、実習受け入れ可能な事業所を選定する。
- ・ その上で研修実施機関と協議の上、受講者の特性(特に基礎資格における実務経験の中で、実際に支援した要介護高齢者の状況や関わり方等を考慮しマッチングした上で、実習受け入れ事業所を決定する。
- ・ 一事業所当たりの実習受け入れ可能な受講者数は、事業所の規模や実習指導者の力量によって変わるが、実習の質を確保しつつ、効率的・効果的に実習を実施する観点に立ち、実習指導者1人つき適切な人数の受講者が配置されるよう考慮する必要がある。
- ・ 実習受け入れ先事業所の確保のためには、実習受け入れ先の候補となる事業所が実習環境として期待される質を満たしているかどうかを確認し、必要に応じて居宅介護支援事業所の質を高めていく取り組みも必要となる。
- ・ 今後は居宅介護支援事業所の指定権限が都道府県から指定都市・中核市以外の市町村へも移ることも考慮すれば、実習受け入れ事業所の把握及び選定・決定において、都道府県と市町村との間で、実習受け入れ先の候補となる事業所について情報を共有し、連携して行うといった取り組みも居宅介護支援事業所の資質の向上に有効であると考えられる。

## ③ 実施が望ましいこと

- ・ どの受講者がどの実習受け入れ機関において実習を行うかについては、受講者の希望に基づくものではなく、その受講者の基礎資格における高齢者との関わり方など実務経験を考慮して、研修実施機関が決定する方法が望ましい。

## (2)実習指導者向け研修等の実施

### ① 基本的な考え方

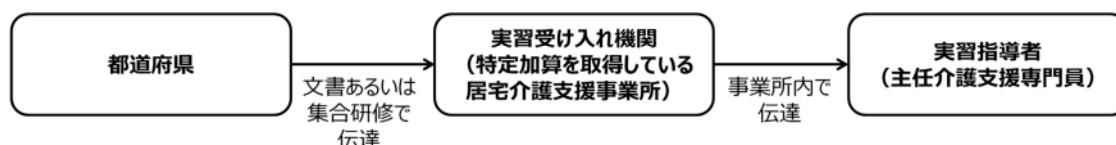
- ・ 実習受け入れ事業所において受講者の実習指導を担当する実習指導者は、ケアマネジメントの実務経験が豊富であり、かつ実務研修受講者に対して、ケアマネジメントの実践を分かりやすく説明し、受講者一人ひとりの実践上の課題に応じた指導を行うことが求められるため、原則として、主任介護支援専門員とする。
- ・ その上で、実習指導者によって、実習における指導内容に大きなばらつきが出ないようにするため、実習指導者に対して、実習中に指導すべき内容について、事前に研修等を通じて共通認識を作っておくことが必要である。

### ② 必ず実施すべきこと

- ・ 実習の位置づけや目的の認識を合わせるため、実務研修ガイドライン及び本ガイドラインの記載内容について事前の研修等を通じて全ての実習指導者に共有させる。具体的には次に示すような方法が考えられる。

図表 3 実習指導者への実習の位置付け・目的の共有方法

< 実習の目的等の伝達方法(例) >



※少なくとも上記の方法による伝達は必ず実施する。これに加えて、都道府県が実習指導者を対象にした集合研修を実施するといった工夫が行われると望ましい。

< 伝達すべき内容 >

- ・ **実務研修ガイドライン**
  - ・ 実習の目的、修得目標、実施に当たっての留意点
- ・ **本ガイドライン**
  - ・ 実習の準備、実施、フォローアップにおいて実習指導者が実施すべきことや留意点

※少なくとも上記の内容の伝達は必ず実施する。これに加えて、実習の手順や考え方等を詳細化した副教材（テキスト）を作成・配布するといった工夫が行われると望ましい。

③ 実施が望ましいこと

- ・ 実習指導者自身の実習指導における不安や迷いを同じ立場で相談できる関係性を構築しておくことも実習を円滑に行うためには有効であると考えられるため、実習指導者を対象とした集合研修を行うことが望ましい。
- ・ ただし、都道府県域が広範であるなどにより、自治体や実習指導者数が非常に多く集合研修の実施が困難な自治体においては、実習の手順や考え方等を詳細化した副教材（テキスト）を作成・配布するなどにより、対応することが望ましい。
- ・ なお、集合研修については、市町村が主任介護支援専門員などの実習指導者となりうる層を対象とした研修を実施している場合は、その中に組み込んで実施することにより、実習指導者の負担を軽減するといった効果も期待できる。

(3) 受講者に対する実習準備、受講者と実習受入事業所のマッチング

① 基本的な考え方

- ・ 実習は実践的かつ統合的な学習であるため、実習に参加する受講者が自ら研修課題を設定して目標を持って実習に臨まなければ、学習効果は高まらない。したがって、前期課程で学んだ内容を振り返るとともに、実習においてどのような課題を設定するのかについて、時間を割いて丁寧に検討することが重要である。
- ・ したがって、「実習オリエンテーション」の科目においては、実習に関する手続きや日程の確認等の事務的な連絡のみとするのではなく、受講者が自ら前期科目の学びを振り返るとともに実習の目的を設定する時間として活用することが重要である。

② 必ず実施すべきこと

- ・ 受講者に対して実習の目的を説明するとともに、前期課程の科目で学んだ内容（特にケア



マネジメントプロセスの内容)を振り返り、実習における受講者一人ひとりの課題を、受講者自ら設定してもらうことが必要である。

- ・ その上で、実習を円滑に進めるため、実習に参加する上での心構えや基本的な振る舞いに関する注意事項も指導することが必要である。
- ③ 実施が望ましいこと
- ・ 前期課程で学ぶ一連のケアマネジメントプロセスに関する知識・技術、基本的な考え方等の修得状況については、実習に入る前にその状況を評価し、修得状況が十分でない場合には補習を課すことで、実習に臨む受講者の修得状況の平準化を図る。

#### (4)実習状況の把握、実習結果の収集・集約

##### ① 基本的な考え方

- ・ 実習の実施においては、実際のケアマネジメント業務の現場(高齢者の生活の場)に入り、一連のケアマネジメントプロセスを体験するとともに、高齢者の多様な生活の実態を知る。
- ・ 実習中は、現場でしか得られない情報の収集や受講者自身が感じとった内容の収集に注力するとともに、後に適切な振り返りを行えるよう、記録の作成が重要である。

##### ② 必ず実施すべきこと

- ・ 実習に参加する都度、原則としてその日のうちに実習記録用紙を作成するよう、オリエンテーションで伝達する。
- ・ 実習中に気づいたこと、感じたことなどをどのような形でも良いので、受講者自身がその日のうちに実習記録用紙に記入するよう周知する。ここで記入した内容が、後程の振り返りの材料となるため、当日のうちにできるだけ細かく記入することが重要である。
- ・ 実習記録用紙は「受講者用」と「実習指導者用(受け入れ事業所用)」の2種類を用意し、実習受け入れ事業所に対しても、原則としてその日のうちに実習記録用紙を作成するよう、事前に依頼しておくことが必要である。

##### ③ 実施が望ましいこと

- ・ 実習に充てる期間を長く設定する場合は、実習の評価を行う際の効率化の観点から、例えば一週間ごとなど一定期間ごとに、実習受け入れ機関から実習記録用紙を回収し、受講者の実習への取り組み状況を収集・整理しておく。

#### (5)実習後の振り返り、受講者へのフィードバック

##### ① 基本的な考え方

- ・ 実習の学習効果は、実習中に得られる体験や学びに加えて、実習修了後に丁寧な振り返りとフォローアップを行うことで高めることができる。特に、実習を通じて体感する、言語化しにくい「迷い」「悩み」「不安」などについては、実習修了後の振り返りを通じて受講者による言語化を助ける必要がある。
- ・ また、前期課程で学んだ一連のケアマネジメントプロセスについて、実習の中で実践的に応

用できなかった点については、その課題を明らかにし、後期課程に入る前にフォローアップ（自習、補習等）が必要である。

② 必ず実施すべきこと

- ・ 「実習振り返り」の科目において、(ア)ケアマネジメントプロセスの実践について課題となったことの振り返り、(イ)主観的に気づいたこと感じたことの共有、(ウ)後期課程に向けた学習課題の設定、の3点を実施すること。

③ 実施が望ましいこと

- ・ 実習中の実践への取り組み姿勢やケアマネジメントの基本的な考え方などに関する課題については、実習受け入れ事業所から受講者の実習状況についての報告を受け、その内容を踏まえて受講者自身の振り返りを支援し、フォローアップにつなげる。

## (6)実習の実施全体の振り返り

① 基本的な考え方

- ・ 新カリキュラムにおける実習では、前述のとおり「ケアプランの作成」に加えて「見学」を実施する。いずれも、ケアマネジメントの実務に就く前段階である受講者に対し、ケアマネジメントの現場を体験(体感)してもらうことにより、介護支援専門員として必要な業務に対する姿勢や倫理観などを実感的に理解するとともに、要介護高齢者の多様な生活を知ることが目的である。
- ・ いわゆる知識や技術と異なり、実習で得られる業務に対する姿勢や倫理観、要介護高齢者の生活を目の当たりにして感じたことなどは、実体験に基づきそれを事後に言語化することが重要である(経験的学習)。
- ・ したがって、実習の学習効果を高めるためには、単に実習を実施するだけでは不足であり、実習実施後に、実習中に感じたことを振り返り、言語化することが必要不可欠であり、その言語化した内容について適切に評価することが必要である。

② 必ず実施すべきこと

- ・ 実習で作成した実習記録用紙に基づく振り返り  
…実習中に作成した実習記録用紙の内容に基づき、実習中に感じたこと、疑問に思ったこと等がどのようなものだったのか、前期課程で学んできた基本的な知識・技術に照らすとどのような解釈が可能となるのかについて振り返り、「理解が深まったこと」、「明らかになった今後の学習課題」を言語化できているかについて確認する。
- ・ 実習指導者あるいは講師によるフィードバック  
…受講者が行った振り返りの結果や実習記録用紙の記入内容、実習を通じて作成したケアプランを踏まえ、後期課程におけるその受講者の学習課題について、実習指導者あるいは研修実施機関の講師が評価・フィードバックする。

③ 実施が望ましいこと

- ・ 後期課程で受講するケアマネジメントプロセスの実践的な展開に関する科目(講義+演習

一体型科目)における学習効果を高める観点から、研修実施機関あるいは実習指導者が、実習中に作成したケアプランについて、どのような改善が可能なのか(改善案)を作成し、フィードバックする。

## (7)実習受け入れ実績のフィードバック

### ① 基本的な考え方

- ・ 特定事業所加算の新たな算定要件には実習の受け入れも追加されているため、確かに実習を受け入れた事業所として実績を証明することが必要となる。
- ・ また、主任介護支援専門員が実習指導者となった場合については、この実績が主任介護支援専門員更新研修の受講要件ともなることから、実習指導に当たった実績の証明も必要である。

### ② 必ず実施すべきこと

- ・ 実習受け入れ証明の発行  
 …実習先となった事業所が確かに実習を受け入れたこと、その事業所に在籍する(主任)介護支援専門員が実習指導者として実習指導に当たったことを証明する文書を研修実施機関が発行する。特定事業所加算の算定要件及び主任介護支援専門員の更新研修の受講要件の証明として活用できるようにするため、文書には以下の情報を盛り込むこととする。

図表 4 実習受け入れ証明に盛り込むべき事項

特定事業所加算の算定要件に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所名(事業所番号)</li> <li>・ 実習受け入れ期間</li> <li>・ 実習受け入れ人数</li> <li>・ 管理者あるいは実習受け入れの責任者(以下、「管理者等」とする)の氏名</li> </ul>
主任介護支援専門員更新研修の受講要件に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修指導者名(及び介護支援専門員/主任介護支援専門員の別)</li> <li>・ 各研修指導者が担当した実習者数</li> <li>・ 各研修指導者が実習で提供した事例数、事例概要</li> </ul>
研修実施機関(本文書の作成者)に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修実施機関名</li> <li>・ 当該研修の実施に係る研修実施機関の責任者名</li> </ul>

※実習を通じて作成・提出された実習記録用紙に基づき、研修実施機関が作成・発行する

③ 実施が望ましいこと

- ・ 前項(6)の振り返り結果を踏まえ、当該事業所における実習受け入れ体制、及び実習における指導内容について、評価すべき点や、改善すべき点があれば、上記の実績証明と併せて研修実施機関からフィードバックすることも有効である。

## 4 実習受け入れ事業所に求められる準備と実習の展開方法

- ・ 実習を実施するために、準備・実施・フォローの各段階で実習受け入れ事業所が取り組むべきことの全体像は以下の通りである(各取組の具体的な内容は後述)。

図表 5 実習を実施するために実習受け入れ事業所が取り組むべきことの全体像

準備	実習受け入れ事業所としての協力
	実習指導者の選定、指導者向け研修等への参加
実施	オリエンテーション、訪問へ向けた実習準備
	実習の実施(同行訪問を通じた指導、記録の作成支援等)
フォロー	実習後の振り返り、受講者へのフィードバック
	実習の実施全体の振り返り

### (1)実習受け入れ事業所としての協力

#### ① 基本的な考え方

- ・ 実習は、受講者にケアマネジメントの実践現場を体験(体感)してもらい、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が目的である。
- ・ したがって、これから介護支援専門員となる受講者に対し、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、主任介護支援専門員が配置されており指導體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」が追加されたところである。
- ・ また、地域全体のケアマネジメントの水準を底上げしていくという、地域への貢献も期待されており、特定事業所加算取得事業所は、こうした趣旨を理解して積極的な実習受け入れへの協力を求める。
- ・ なお、特定事業所加算取得事業所が偏在しているなどにより、地域における受講者数に比べて受入可能な事業所数が不足する地域においては、上記のような要件を満たす事業所

であれば実習受け入れ事業所として差し支えない。

## ② 必ず実施すべきこと

- ・ 都道府県が実施する受入可能調査への協力  
…実習実施に先立ち、居宅介護支援事業所に対し、実習の受け入れに関する調査を実施する。特定事業所加算事業所に対して、地域のケアマネジメントの質の向上への貢献が期待されているという背景も考慮し、協力を求めること。  
また、特定事業所加算事業所以外の事業所に対しても、後進の育成は必要不可欠なものであることから、積極的な対応を求めること。
- ・ 実習の受け入れには、①実習指導ができる知識や見識を持つ職員の育成、②実習を受け入れられるための業務量の調整、③実習を受け入れた場合の服務規程等の受入体制の整備を求めること。

## ③ 実施が望ましいこと

- ・ 実習受入体制の整備は、実習を受け入れるか否かに関係なく、事業所に所属する介護支援専門員の資質向上や業務効率化に資する取り組みとなる。具体的には、新しい介護支援専門員を採用する場合の職場見学や試用期間、採用直後の新任者に対するOJTの体制整備やポイントを絞ったミーティングの実施につながる。
- ・ したがって、事業所に対しては、法定研修の実習の受け入れの可否検討をきっかけとして、受入を想定した組織・業務の環境整備への取り組みを促すことが望ましい。

## (2)実習指導者の選定、指導者向け研修等への参加

### ① 基本的な考え方

- ・ 実習指導者には、受講者に対し、適切な知識・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、利用者訪問の際に受講者を同行させて多様な要介護高齢者の生活を「見学」することから、利用者ご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であるが、単に主任であるかどうかだけでなく、実習指導者として上記を踏まえた対応ができる人材を選定することが必要である。

### ② 必ず実施すべきこと(実習受入事業所に対して必ず実施すべきこととして伝達する内容)

- ・ 実習指導者の選定  
…経験や知識・技術、倫理観、利用者との関係構築の実績等を考慮して選定する。
- ・ 実習対象事例の選定  
…実習対象とする事例を選定する。実習の目的は大きく2つあり、1つはアセスメントやケアプランの作成といった業務を実行し、ケアマネジメントの実践をより具体的に理解することである。もう1つは、ケアマネジメントの実践までは行わずとも、利用者宅の訪問やサービス担当者会議等への参加を通じて、利用者の生活の多様性を理解することである。前者の場合は、ケアマネジメントプロセスの一連の流れを現場で経験することから、新規の利用者もし

くはケアプランの変更が必要となった利用者を取り上げる。また、後者の場合は、後期課程、専門研修との連続性も踏まえ、「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」、「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」「ターミナルケアの事例」といった事例があれば、それらを積極的に取り上げる。さらに、今後の地域包括ケアシステムの構築に向けた動き等を踏まえれば、地域の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を取り上げる。

- ・ 実習対象事例となる高齢者への事前同意の取得  
…実習の中で受講者とともに訪問することになる高齢者に対し、事前に書面による同意を取得する。
  - ・ サービス担当者会議等での合意  
…サービス担当者会議等に受講者が出席することについて、事前に関係機関からの同意を取得する。
  - ・ 実習指導者の業務量の平準化  
…実習期間中は実習指導者の通常業務に係る業務量を考慮する必要があるため、実習指導者の通常業務を他の職員でカバーするなど、業務分担の調整を行い、事業所内で共有する。
  - ・ 実習指導者への説明  
…実習指導者に対し、介護支援専門員法定研修ガイドライン及び本指針を説明し、法定研修における実習の目的や意義、具体的な展開方法などを共有するとともに、事業所内の認識を共有する。
- ③ 実施が望ましいこと(実習受入事業所に対して、実施が望ましいこととして伝達する内容)
- ・ 都道府県や研修実施機関が当該地域の実習指導者を集めて説明会を開催する場合、管理者等は、実習の目的や指導の視点等を実習指導者に理解させるため、実習指導者をこの説明会に参加させること。

### (3)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

- ・ 実習の効果を高めるには、実習に入る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、ケアマネジメントの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するといった準備が重要である。
- ・ 単に現場体験をするだけでは気づきや学びが偏ったり不足したりするため、「事前準備」と「事後の振り返り」が極めて重要となる。中でも事前準備では、訪問日程の確認や利用者への接し方・マナーだけでなく、事前に実習指導者が把握している実習対象となる利用者の情報に基づき、実際に訪問した場合に、指導者自ら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、定めることが重要である。

- ・ したがって、訪問に出る前に必ず事前研修の時間を取り、利用者に関する情報の共有とともに学習のねらいを設定し、その内容は研修記録シート等を活用して記録する。
- ② 必ず実施すべきこと(実習受入事業所に対して、必ず実施すべきこととして伝達する内容)
  - ・ ケアマネジメントの実務の全体像の説明
    - …実習では、居宅介護支援事業所におけるケアマネジメントの実務の全体像を理解することも重要である。したがって、受入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られるようにする。
  - ・ 訪問時のコミュニケーションに対する留意点の確認
    - …各受講者は基礎資格における実務従事期間に一定程度、高齢者との接点を持っていると考えられるが、介護支援専門員としての対応姿勢について予め確認するとともに、留意点について説明する。
  - ・ 利用者情報の共有
    - …訪問する利用者の情報について、実習指導者が事前に把握している情報を適切に伝達する。具体的には実習指導者から、その利用者の概略を説明するとともに、受講者が自ら利用者に関する情報が記載された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(学習のねらい)の設定
    - …訪問に臨む前に研修時間を確保し、受講者とともに、その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。特に実習の目的の2点目である多様な高齢者の生活実態を知るための訪問については、モニタリングの場面での訪問となることから、その訪問におけるモニタリングのポイントを具体的に設定し、それをどのように把握するのかなどの実習を通じて学ぼうとする課題を設定する。
- ③ 実施が望ましいこと(実習受入事業所に対して、実施が望ましいこととして伝達する内容)
  - ・ 学ぶべき課題の設定においては打合せ形式で検討する方法に加えて、より具体的な課題を効果的に設定するため、訪問場面を想定したシミュレーション(ロールプレイング)も活用することが望ましい。

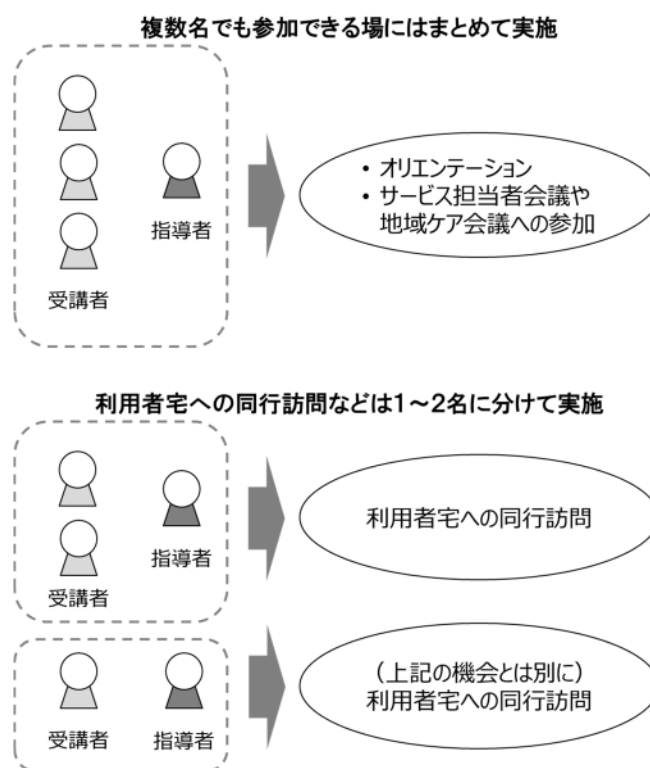
#### (4)実習の実施(同行訪問を通じた指導、記録の作成支援等)

- ① 基本的な考え方
  - ・ 実習の実施においては、実際のケアマネジメント業務の現場(高齢者の生活の場)に入り、一連のケアマネジメントプロセスを体験するとともに、高齢者の多様な生活の実態を知る。
  - ・ 実習中は、現場でしか得られない情報の収集や受講者自身が感じることの収集に注力するとともに、後に適切な振り返りを行えるよう、記録の作成が重要である。
  - ・ なお、実施要綱では実習期間は「3日程度」と示されているが、これは連続する3日間で実施しなければならないということではなく、例えば半日や数時間程度の訪問を複数の日にまたがって実施し、結果として合計の実習時間数が3日程度相当になればよい。



- ② 必ず実施すべきこと(実習受入事業所に対し、必ず実施すべきこととして伝達する内容)
- ・ 高齢者の自宅への訪問やサービス担当者会議への参加の前に、その方についての情報を事前に理解し確認しておくよう徹底する。
  - ・ 実習記録用紙については、原則として実習実施後、その日のうちに作成する。
  - ・ 実習指導者1人で複数の受講生を担当する場合、オリエンテーションやサービス担当者会議等への参加など複数名でまとめて実施できる環境ではまとめて実施して差し支えないが、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、1人あるいは数名ずつの参加といった工夫を行うこと。



図表 6 実習指導者1人が複数の受講者を担当する場合の実習実施方法(例)



- ③ 実施が望ましいこと(実習受入事業所に対して、実施が望ましいこととして伝達する内容)
- ・ 介護支援専門員として求められる高齢者との接し方、職業倫理に基づく姿勢について、自身の行動を以て示すだけでなく、具体的な現場での自身の対応方法及びその背景にある考え方を、できるだけ各場面において、その都度、その現場で説明することが望ましい。

図表 7 実習スケジュールの組み立て方(イメージ)

	9:00-	10:30-	13:00-	14:30-	16:00-	17:30-
1日目	事務所でオリエンテーション		訪問	訪問	振り返り	
2日目	訪問	担当者会議	担当者会議	訪問	振り返り	
3日目	ケア会議	訪問	担当者会議	事務所で振り返り		

-  事前の実習目標の設定
-  事後の振り返り

例2

	9:00-	10:30-	13:00-	14:30-	16:00-	17:30-
1日目	事務所でオリエンテーション		訪問	訪問	振り返り	
2日目			担当者会議	訪問	振り返り	
3日目					担当者会議	訪問
4日目	ケア会議	担当者会議				
5日目			訪問	事務所で振り返り		

- 必ずしも3日間連続で実施しなくても良い
- 実習にかける時間の合計を、3日程度相当を目安とすること

(5) 実習後の振り返り、受講者へのフィードバック

① 基本的な考え方

- 実習で学んだことを具体化するために、実習後の振り返りは必須である。特に、受講者がすぐには言葉にできないが気づいたこと、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生の実習を受け入れた場合には、複数の受講生をまとめて実習後の振り返りを実施することを基本とする。これは他の受講者が経験した実習での学びも共有することで学習効果を高めることが期待できる。

② 必ず実施すべきこと(実習受入事業所に対して、必ず実施すべきこととして伝達する内容)

- 研修記録シート等の作成・まとめ  
 …振り返りの基本材料は研修記録シートと実習記録用紙である。したがって、実習期間中は毎日、実習記録用紙の作成を徹底することが必要である。「介護支援専門員地域同行

型研修」を実施する地域においては、この研修で活用するシートを利用して研修記録を作成しても差し支えない。

- ・ 振り返りの時間の確保  
…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、当初設定した学習のねらいに対してどのような成果があったかを評価する時間を確保する。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、利用者との面談と同じように、落ち着いて面談できるような環境と時間の確保が必要である。
  - ・ 振り返り結果のフィードバック  
…実習指導者は、学習課題の具体化に向けた支援を行う。ここでは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が重要であることから、振り返りで確認した内容を踏まえて、受講者が自ら具体化できるよう適切に支援することが必要であり、その支援したポイントについて研修記録シートに記載する。
  - ・ (一事業所で複数の受講者を受け入れている場合)他の受講者の学びの共有  
…一事業所で複数の受講者を受け入れている場合は、前述2項の取り組みを複数の受講者について共同でまとめて実施する。実習指導者からのフィードバックも受講者一人ひとりではなく、まとめて実施することにより、他の受講者の学習内容も共有することでより幅広い視点で振り返りが行えることから、具体的には各受講者の研修記録シートを共有し、実習で得たことを共有する。
- ③ 実施が望ましいこと(実習受入事業所に対して、実施が望ましいこととして伝達する内容)
- ・ 受講者のその後の学習効果を高めるため、後期研修課程の科目や学習内容を参照し、受講者自ら具体化した学習課題が具体的にどの科目に関連するのかが示すことが望ましい。
  - ・ 実習中作成したケアプランについては、後期課程で行うケアマネジメントプロセスの実践的な展開の科目につなげるためにも、フィードバックの中で、改善案を併せて示すことが望ましい。

## (6)実習の実施全体の振り返り

### 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には、個々の受講者へのフィードバックだけでなく、その期間の実習受け入れ全体について、実施体制や指導体制についてどのような成果と課題が見られたかを振り返ることが必要である。
- ・ 特に、実習指導者が十分に実習指導を展開できるような、事業所としての業務環境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り、研修実施機関や都道府県と共有することも必要である。

### ② 必ず実施すべきこと(実習受入事業所に対して、必ず実施すべきこととして伝達する内容)

- ・ 管理者等と実習指導者での実習受け入れ全体の振り返り

…実習期間が終了した後に、事業所の管理者と実習指導者が集まり、実習受け入れ全体の振り返りを実施する。具体的には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の調整などについて振り返り、課題を整理する。

- ・ 都道府県あるいは研修実施機関への実習受け入れに係る課題の報告  
…前項で振り返った結果を踏まえ、整理された課題について、都道府県あるいは研修実施機関へ報告する。
- ③ 実施が望ましいこと(実習受入事業所に対して、実施が望ましいこととして伝達する内容)
  - ・ 実習受け入れ準備の項でも触れた通り、実習受け入れ体制を整えることは、事業所における新たな介護支援専門員の採用や OJT の体制整備につながる。
  - ・ したがって、実習全体を振り返った結果明らかになった課題については、次年度の円滑な実習受け入れに向け、事業所の組織・業務環境の改善として速やかに取り組むことが望ましい。

## 【参考様式】

参考様式1 実習記録用紙

参考様式2 居宅介護支援の特定事業所加算算定に係る任意様式

参考様式3 介護支援専門員実務研修実習委託契約(協定)書

### **参考様式1 実習記録用紙**

※本様式は、介護支援専門員実務研修ガイドラインの中に盛り込まれたものです。

■具体的な実習記録用紙(受講者側)(例)■

※実習記録用紙及び行動観察評価(例)

※網掛けの記入内容も一例です。

受講者氏名	G 番号 No. 班	実習指導者名	
	次回研修受講日	1	3
提出期限 ○/○	○/○	2	4

前期講義演習を終えて実習を行う自己目標

- 1.
- 2.
- 3.

日付	場所	場面と内容	理解出来た事又は見習いたいと思った事(印象深い事も可)	指導者コメント④
○/○	○○介護施設	インテーク場面 初回面談	<ul style="list-style-type: none"> <li>● いつも笑顔で利用者と接しているところは見習いたい。</li> <li>● 言葉使いが丁寧であるところを見習いたい。</li> </ul>	服装や態度等挨拶ができていた。 ○○○○④
		アセスメント実施場面	<ul style="list-style-type: none"> <li>● どのような課題分析シートの活用の仕方を学んだ</li> </ul>	
○/○	○○居宅	プラン実施場面 PC 入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 入力までの準備についてたくさんの重要事項を入力する必要があると理解した。</li> </ul>	メモを活用し、質問も活発に行っていた。
		サービス担当者会議の場面 初回会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 準備段階での調整・準備に時間がかかる事を実感し、後期では、多様な疾患に関してどのような準備が必要かを学びたいと思った。</li> <li>● 会議は要点を絞って行う事の必要性を理解できた。</li> </ul>	サービス担当者会議場面では、アセスメント分析の必要性を実感したようだ。 ○○○○④
		モニタリング場面 同行訪問	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 短期目標の確認の仕方や観察点を実感できた。</li> </ul>	
○/○	○○地域包括支援センター	相談場面	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 基本情報を活用し、アセスメントにつなげた分析の仕方を見学できた</li> </ul>	……  ○○○○④

実習の振り返り感想

後期講義演習研修の目標

- 1.
- 2.
- 3.

※記入ポイント① プロセスごとに理解できたことを整理する

※記入ポイント② 前期研修を経て自己目標を設定してから後期講義演習研修目標を設定する。

■具体的な実習記録用紙(事業者側)(例)■

※実習記録用紙及び情意評価(例)

※網掛けの記入内容も一例です。

評価項目	定義	ウエイト	評価ポイント					計	
			0	1	2	3	4		
プロセス能力	服装・身だしなみ	服装・髪型等がふさわしいか	2						8/
	挨拶・言葉づかい	挨拶・会話・声掛けは適切か	6						24/
	実習協力者対応	関係性を保ちコミュニケーションが取れたか	7						28/
	実践力	前期講義演習を理解し見学できたか	3						12/
	運営協力	実習内容以外の事業所環境にも配慮したか	1						4/
	業務関心	実習指導者の見学に興味はあったか	4						16/
	規則順守	実習報告提出及び実習内容のルールに関心があるか	2						8/

実習指導者〇〇名

全体評価 (ポイント設定の根拠等)

0=課題なし	1=ほぼ課題なし	2=気になる課題が数個あり
3=課題の無い状況が半分	4=早急に課題を認識し改善が必要	

※100に近いほど実習先での課題が大きい。

※情意評価によって実習後の受講について検討評価を行う事も考えられる。



## 参考様式2 居宅介護支援の特定事業所加算算定に係る任意様式

※本様式は、一般社団法人日本介護支援専門員協会が作成し平成 27 年 6 月に公表したものです。

第〇号様式

年 月 日

〇〇県 〇〇〇〇〇

〇〇 〇〇 殿

所在地  
事業所名称  
代表者氏名

〇〇県 介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録申請書

介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所の登録について、下記のとおり申請します。

申請者	フリガナ				
	事業所名称				
	主たる事務所の所在地	(郵便番号 - )			
	連絡先	電話番号		FAX番号	
	代表者名	フリガナ		職名	
		氏名			
	業務開始年月日	年 月 日			
	主任介護支援専門員の数	人	特定事業所加算の有無	I・II・III・無	
	実習受入可能な人数と期間				
	実習受入に関する希望等				

第〇号様式

第〇〇〇〇〇〇号  
年 月 日

様

〇〇県 〇〇〇〇〇



〇〇県 介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録決定通知書

年 月 日付けで登録申請がありました次の事業所の登録について、登録することに決定しましたので、下記のとおり通知します。

1 登録事業所

(1) 名称

(2) 所在地

2 登録年月日

年 月 日

3 登録番号

第 号

4 備考

様

〇〇県 〇〇〇〇〇



〇〇県 介護支援専門員実務研修実習受入依頼書

介護支援専門員実務研修実習を下記のとおり受入れていただきたく依頼します。

実習生	フリガナ		
	氏 名		
	住 所	(郵便番号 - )	
	電話番号		
	生年月日	年 月 日	( 歳)
実習期間	年 月 日～ 年 月 日 ( 日間)		
実習内容	※介護支援専門員実務研修要綱に沿って記入してください。 【記載例】実習指導者との同行訪問、居宅サービス計画立案、サービス担当者会議等の一連のケアマネジメントに関する見学及び実習		
備考			
研修実施機関 (担当者名)		連絡先	

第〇号様式

年 月 日

〇〇県 〇〇〇〇〇  
〇〇〇〇〇 殿

所在地  
事業所名称  
代表者氏名

〇〇県 介護支援専門員実務研修実習受入承諾書

介護支援専門員実務研修実習の受入れについて、下記のとおり承諾いたします。

実 習 生	フリガナ		
	氏 名		
	住 所	(郵便番号 - )	
	電話番号		
	生年月日	年 月 日 ( 歳)	
実習期間	年 月 日～ 年 月 日 ( 日間)		
実習場所			
実習内容	【記載例】実習指導者との同行訪問、居宅サービス計画立案、サービス担当者会議等の一連のケアマネジメントに関する見学及び実習		
実習指導者名		連絡先	

第〇号様式

年 月 日

〇〇県 〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇 殿

実習生氏名

住所

電話番号

〇〇県 介護支援専門員実務研修実習同意書

実習事業所	
実習期間	年 月 日～ 年 月 日 ( 日間)
実習内容	
<p>介護支援専門員実務研修実習を受けるにあたって、下記の事項に同意します。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 実習期間中は、受入事業所の就業規則等を遵守します。</li><li>2. 実習期間中は、受入事業所の実習担当者並びに〇〇県（研修実施主体）及び〇〇〇〇〇〇（研修実施主体）の各担当者の指示に従います。</li><li>3. 実習期間中の通勤費、食費その他実習に要する費用は、自己負担とします。</li><li>4. 実習上知り得た情報は、研修の遂行以外の目的で使用せず、第三者に漏洩しません。</li><li>5. 実地研修中に過失等により、実習協力者等に損害を与えた場合は、その損害賠償の責任を負うものとします。</li><li>6. やむを得ない事情で、実習を休止又は中止するときは、必ず〇〇県及び〇〇〇〇〇〇〇の担当者、受入事業所へ連絡します。</li></ol> <p>平成 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">申請者氏名 _____ (印)</p>	

第〇号様式

年 月 日

〇〇県 〇〇〇〇〇  
〇〇〇〇〇 殿

所在地  
事業所名称  
代表者氏名

介護支援専門員実務研修報告書兼評価書

介護支援専門員実務研修実習の結果について、下記のとおり報告いたします。

実習生	フリガナ			
	氏名			
	住所	(郵便番号 - )		
	電話番号			
	生年月日	年 月 日 ( 歳)		
実習事項	実習期間	年 月 日～ 年 月 日 ( 日間)		
	実習場所			
	実習内容			
受入事業所のコメント				
実習指導者氏名		連絡先		

※別紙、評価票を添付してください。

### 参考様式3 介護支援専門員実務研修実習委託契約(協定)書

※本様式は、一般社団法人日本介護支援専門員協会が作成し平成 27 年 6 月に公表したものです。



## 介護支援専門員実務研修実習委託契約（協定）書

（実習受入事業所等）（以下「甲」という。）と、（研修実施主体）（以下「乙」という。）とは、乙が乙の〇〇県介護支援専門員実務研修受講生の実習（以下「実習」という。）の指導を甲に委託することに関し、次のとおり委託契約（協定）を締結する。

### （実習の委託）

第1条 実習の最終的な責任は乙が負うものとし、介護支援専門員実務研修の一部として乙は甲に対し、実習の指導を委託し、甲はこれを受託するものとする。

### （実習の内容）

第2条 実習期間は、概ね3日間以上とする。

2 実習場所は、原則として甲の事業所及び実習協力者の自宅等とし、必要に応じて甲が定めるものとする。

3 乙は甲に「実習要綱」等を提示し、甲は乙に実習の指導（以下「実習指導」という。）の方針等を説明し、実習の指針とするが、具体的な実習内容については、甲乙協議の上、決定するものとする。なお、甲と乙の協議により第2項・第3項は変更することができる。

### （実習教育と指導に関する合意書）

第3条 実習指導は、あらかじめ甲が乙に示した実習指導者を責任者として行うものとし、内容については介護支援専門員実務研修実施要綱（平成26年7月4日付け老発0704第2号厚生労働省老健局長通知）によるものとする。

### （連携と協力）

第4条 甲と乙は、実習の実施に当たって、双方、連携と協力を図り、円滑な実習を行うことができるよう努めるものとする。

### （事故の責任）

第5条 本委託契約第2条で規定する実習を甲にて実施している乙の実施する介護支援専門員実務研修受講生（以下「実習生」という。）が、実習中に過失等により、甲または甲の利用者および第三者に損害を与えた場合は、実習生もしくは乙がその損害賠償の責任を負うものとし、その責任の範囲は、乙が加入する賠償責任保険によるものとする。

2 実習生の実習期間中における事故および災害等による責任は、甲に故意または過失がある場合を除き、実習生もしくは乙が負うものとする。

### （緊急時の対応）

第6条 乙は甲に対し、あらかじめ実習中の事故、病気、天災等緊急時における連絡先を伝えておくものとする。但し、やむを得ない事情により甲が乙に対して連絡するこ

とが困難な場合は、当該事故等の対応後、速やかに乙に連絡するものとする。

(実習協力者への説明と同意)

第7条 甲は、実習協力者に対して、実習の目的や内容、期間等についての説明を適切に行い、同意を得るものとする。

2 甲は、実習協力者の権利を侵害しないよう、適切な配慮を行うものとする。

(実習生の権利)

第8条 甲は、実習生の権利を侵害しないよう、適切な配慮を行うものとする。

2 乙は、甲に対して実習生に関する個人情報が必要最小限の範囲で提供するものとし、甲は実習生の個人情報について守秘義務を負うものとする。

(実習生の義務)

第9条 乙は、実習生に対し、実習期間中に知り得た事実について、実習期間中はもとより、実習終了後においても、個人情報保護法並びに介護保険法の趣旨に則り、守秘義務を負わせるものとする。

2 実習期間中の実習日および実習時間は、甲の職員の勤務日および勤務時間、実習内容等を勘案し、甲の実習指導者と実習生で定めるものとする。

(実習指導料)

第10条 乙は甲に対し、実習指導料として実習生1人につき\_\_\_\_\_円を支払うものとする。

(実習フィードバック・システム)

第11条 甲並びに乙は、実習の経過と結果において相互の疑義と評価を容認し、情報を率直に伝え、相互に回答し、その後の実習と実践を向上させる目的で、合意書に基づき実習フィードバック・システムを構築するものとする。

(契約(協定)の解除、変更)

第12条 合意書第7条「実習中止の措置」に該当する状況に至った場合は、甲乙協議の上、本委託契約(協定)の解除もしくは変更を行うことができる。

(その他)

第13条 本委託契約(協定)の履行に関し、とくに定めのない事項の取扱いおよび解釈上、疑義が生じた場合の取扱いについては、その都度、甲乙協議によるものとする。

以上、契約(協定)の締結を証するため、本書を2通作成し、甲乙両者記名捺印の上、各自1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

甲 \_\_\_\_\_ 印

乙 \_\_\_\_\_ 印

【別表 1】

実習生の員数・氏名・実習時期

No.	実習生氏名	実習期間	実習期間	実習期間
1		年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日
2				
3				
4				
5				