

# 令和4年度 神奈川県主任介護支援専門員更新研修（前期）募集要項

## 1 目的

本研修は、主任介護支援専門員に対して、主任介護支援専門員研修修了証明書の有効期限の更新時に併せて、研修の受講を課すことにより、継続的な資質向上を図るための定期的な研修受講の機会を確保し、主任介護支援専門員の役割を果たして行くために必要な能力の保持・向上を図ることを目的に実施します。

## 2 実施主体

神奈川県

## 3 運営主体

一般社団法人 神奈川県介護支援専門員協会（神奈川県より研修運営を委託）

〒231-0023 横浜市中区山下町23番地 日土地山下町ビル9階 TEL: 045-671-0284

## 4 対象者（受講要件）

別添「令和4年度神奈川県主任介護支援専門員更新研修（前期）受講要件詳細」を必ずご確認ください

神奈川県に登録している又は神奈川県内で勤務している主任介護支援専門員であって、次の①から③のすべてに該当し、かつ次のアからエまでのいずれかに該当する者とする。なお、アからエについては、研修申込開始日が属する月の前月から起算して過去5年以内（平成29年6月1日～令和4年5月31日）（※1）で、かつ主任介護支援専門員研修、（2回目以降の受講の方は、前回の主任介護支援専門員更新研修）修了後に行ったものを対象とする。

- ① 有効な介護支援専門員証を保有している者
- ② 神奈川県に介護支援専門員の登録をしている、又は神奈川県内で介護支援専門員として就業していること。
- ③ 主任介護支援専門員修了証明書の有効期間が概ね2年以内に満了する者。（令和4年度は主任介護支援専門員研修もしくは主任介護支援専門員更新研修を平成28年4月1日～令和2年3月31日【平成28年度～令和元年度】の間に修了した者が対象です。）（※1）

ア 介護支援専門員に係る研修の企画、講師やファシリテーターの経験がある者。「介護支援専門員に係る研修」とは、介護支援専門員を対象とした、介護支援専門員に係る専門的知識又は技術に関する研修で、実施主体が以下のaからeのいずれかであるものとする。なお、ファシリテーターの経験は介護支援専門員法定研修（実務研修、専門研修、更新研修、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）における経験に限る。

- a 介護支援専門員法定研修実施機関
- b 介護支援専門員連絡会、サービス事業所連絡会、医療・介護・福祉に係る職能団体又は学術団体
- c 都道府県、市区町村
- d 地域包括支援センター
- e 社会福祉協議会

- イ アの a から e に定める団体が開催する、介護支援専門員を対象とした介護支援専門員に係る専門的知識又は技術に関する法定外の研修等に、ひとつの年度（4月1日から翌年3月31日まで）内で4回以上参加した者。
- ウ 日本ケアマネジメント学会が開催する研究大会等において、演題発表等の経験がある者。
- エ 神奈川県介護支援専門員実務研修の科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」において、研修受講者を受入れ、実習指導者として受講者の指導をした実績がある者。
- オ 日本ケアマネジメント学会が認定する認定ケアマネジャー。
- カ 専門学校や大学で、現に教員として医療・介護・福祉の分野において教育にあたっている者。

なお、上記受講要件を満たしている方でも、受講に際して、以下の前提が必要となりますので、ご注意ください。

- \* 研修の全日程に参加できる者。
- \* 事例を提出できる者。
- \* 主任介護支援専門員更新研修修了までの間、有効な介護支援専門員証を所持している者。
- \* 主任介護支援専門員更新研修修了までの間、主任介護支援専門員の有効期間が有効である者。
- \* 演習説明会に参加できる者。※Aコース申込の方のみ。

※1 主任介護支援専門員修了証明書の有効期間は、以下のとおりとなります。

主任研修を修了した年度	①平成23年度まで ②平成24～26年度	平成27年度以降
主任研修修了後の有効期間	【経過措置期間】 ①平成31年3月31日まで ②令和2年3月31日まで (すでに経過)	主任研修修了日から5年間
初回主任更新研修修了後の新たな主任の有効期間	主任更新研修修了日から5年間	更新前の主任の有効期間満了日の翌日から5年間
2回目以降の主任更新研修修了後の新たな主任の有効期間	更新前の主任の有効期間満了日の翌日から5年間	

※資格を喪失しない取扱いについて

介護支援専門員証や主任介護支援専門員の有効期間満了日が令和2年2月28日から令和4年3月31日までに満了する者について、以下のとおり資格を喪失しない取扱いの期間の終期が定められました。

【介護支援専門員等の資格を喪失しない取扱いの期間】

介護支援専門員証及び主任介護支援専門員の有効期間満了日	資格を喪失しない取扱いの期間の終期
令和2年2月28日から令和3年3月31日まで (平成24年度から平成27年度の間修了)	令和4年3月31日 (すでに経過)
令和3年4月1日から令和4年3月31日まで (平成28年度に修了)	令和5年3月31日

※参考 受講対象年度

主任及び主任更新研修修了年度	対象年度
平成 27 年度以前修了	有効期間すでに経過※対象外
平成 28 年度 (平成 28 年 4 月 1 日～平成 29 年 3 月 31 日)	令和 4 年度※資格を喪失しない取扱い適用
平成 29 年度 (平成 29 年 4 月 1 日～平成 30 年 3 月 31 日)	令和 4 年度
平成 30 年度 (平成 30 年 4 月 1 日～平成 31 年 3 月 31 日)	令和 4 年度、5 年度
令和元年度 (平成 31 年 4 月 1 日～令和 2 年 3 月 31 日)	令和 4 年度、5 年度、6 年度
令和 2 年度 (令和 2 年 4 月 1 日～令和 3 年 3 月 31 日)	令和 5 年度、6 年度、7 年度
令和 3 年度 (令和 3 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日)	令和 6 年度、7 年度、8 年度

5 受講者の決定について

受講申込書及び添付書類を審査の上、受講を決定します。受講可否の通知は、8月中旬を目処に本人（自宅宛て）に送付します。受講の可否については、電話での問い合わせに対応いたしません。ただし8月25日を過ぎても通知が届かない場合は事務局までご連絡ください。

6 定員 500名

定員を上回った場合は神奈川県で介護支援専門員の登録されている者を優先し、総合的に判断します。

7 開催期間 令和4年9月5日（月）から令和4年11月25日（金）までの間の8日間  
令和4年度は2回実施予定です。後期：1月～3月実施予定

8 日程・カリキュラム・会場・講師

別紙「令和4年度神奈川県主任介護支援専門員更新研修（前期）日程・カリキュラム・会場・講師一覧」のとおり

Aコース（オンライン）を受講の方は演習説明会の参加を必須とします。下記日程で開催いたしますので、いずれかの日程にご参加ください。

1回目 8月30日（火）19時～20時

2回目 9月2日（金）14時～15時※同内容を2回実施。Zoomによるオンライン開催。

（内容）

1. ZOOMの受講上の留意事項について
2. 介護支援専門員オンラインシステムの操作方法、視聴時の留意事項について
3. ZOOMの操作について

新型コロナウイルス感染予防のため、オンラインでの実施を基本とします。オンラインでの受講環境が整わない方のみ、会場で受講いただく事とします。

申込者数によっては必ずしも第1希望のコースで決定するわけではございません。ご了承の上お申し込みください。希望コースの記入がない場合は、当方で決めさせていただきます。

## 9 研修受講にあたっての留意事項

### 【Aコース（オンライン）受講環境・留意事項】

#### (1) オンライン環境

##### ①インターネット環境（Wi-Fiよりも有線環境を推奨します）

- \* 視聴には高速で安定したインターネット回線が必要です。有線での受講（視聴）をお勧めします（Wi-Fiの場合、音声・画像が途切れることがあります）。
- \* 携帯電話会社の回線（パケット通信）でも受講は可能ですが、データ使用量が大きいため、通信料金やご使用の端末の契約内容にご注意ください。

##### ②パソコン

- \* 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。
- \* 一人1台のパソコンとし、1台のパソコンで複数名の受講は認められません。

##### ③スピーカー、マイク

- \* パソコンに備え付きのものでも可。イヤフォンやヘッドセットの使用を推奨します。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となります。

##### ④カメラ（パソコンに備わっていれば不要）

- \* 受講状況を確認するため、カメラをオンにして顔が映る状態で受講していただきます。定期的に映像を確認します。

##### ⑤Zoomミーティングの準備

- \* 事前にZoomアプリケーションをダウンロードしていただきます。（既にダウンロードが済んでいるパソコンの場合は、不要です）。
- \* 接続確認 WEB 会議用システム「Zoom」に接続できるか、事前に接続テストをお願いします。
  - ・ Zoom 接続テスト URL <https://zoom.us/test>
  - ・ Zoom の接続方法や操作方法については、Zoom サイト内の案内をご覧ください。
  - ・ Zoom ヘルプセンター <https://support.zoom.us/hc/ja>
- \* 研修受講される際、事前に Zoom の最新バージョンにアップデートしておいてください。

※パソコンの設定、操作方法、インターネット環境に関する問い合わせはお受けできません。

※パソコン操作の問題、通信障害等で受講を続けられない場合には受講をお断りする場合がございます。

##### ⑥受講環境の準備

- \* 静かな環境での受講をお願いいたします（発言する時に周囲の人の声や物音などが相手に届きます。発言時以外はマイクをミュートにしてください）。
- \* 個人情報の漏洩、ハウリング、周囲の音声の問題から、出来る限り、個室でのご受講をお願いします。また研修に関係のないものが映りこまないようご注意ください。（職場受講時の他職員、事業所内の書類等、自宅受講時の家族、ペット等）
- \* 受講時のパソコン操作は受講者本人が行ってください。受講者以外の方は Zoom にお入りいただくことができません。
- \* 研修中のネット環境のトラブル等は、対応できかねますのでご了承ください。

## (2) オンライン受講上の留意事項

### ①入室について

- \* 研修開始の30分前からZoomの入室ができます。出席確認のため15分前にはZoomに入室していただきますようお願いいたします。
- \* 参加者名は受講決定時にお伝えする受講番号 受講者氏名(フルネーム)の表示をお願いします。受講番号は半角3桁の数字で表示をお願いします。受講番号が一桁または二桁の方は頭にゼロをつけて3桁の表示にしてください。例 受講番号1→001

### ②受講確認について

- \* 受講中はカメラをオンにさせていただきます。映像にて受講確認をいたします。カメラの向きを調整し、胸より上の姿が画面に映る状態でご受講ください。事務局で定期的に映像を確認しますが、ご自身でも映っているかご確認をお願いします。
- \* 画面がオフになっている、画面に顔が映らない、音声聞こえない、接続が切れる等オンラインの受講が確認出来なくなった場合、離席として扱います。離席時間が規定の時間20分を超えた場合は欠席となります。
- \* 受講確認が出来なくなった場合チャット機能、携帯電話での連絡、待機室に戻す、別ルームに移動する等個別に対応させていただく場合があります。
- \* 携帯電話を確認出来るようにお手元にご準備ください。
- \* チャット機能は、研修事務局からの指示、連絡があった時のみ使用いたします。講師への個別の質問などをチャットで書き込みいただきましても返信いたしません。
- \* Zoomから落ちる、オフラインになってしまった際には研修事務局にご連絡をお願いします。
- \* 研修内容と関係無いタブレット、スマートフォン、携帯電話の使用、研修中の途中退出、離席、居眠りを確認した場合も、欠席扱いとさせていただきます。
- \* 研修を止むを得ず欠席される場合は、必ずご連絡ください。
- \* 研修各日程終了後、リアクションペーパーを当会ホームページからGoogleフォームで回答いただきます。提出いただかないと欠席扱いとなりますので、十分ご注意ください。

### ③その他

- \* 演習に参加していると判断できない態度、著しく研修を妨害する行為や言動が認められた場合は、受講をお断りする場合があります。
- \* 研修の開始や終了、休憩等については講師・研修担当者の指示に従ってください。
- \* 研修内容のスクリーンショット、録音録画、研修のカリキュラム内容・教材・配布資料の写真撮影・無断転用・複製を禁じます。また、講義演習により知り得た内容は、個人情報保護に留意し、第三者に口外、又は情報媒体(ホームページ、ブログ、SNS、ツイッター等)において公表しないでください。
- \* 多数の画面(ブラウザやアプリケーションなど)を開いていると動作が重くなる可能性があります。快適に受講(視聴)いただくためにもご注意ください。
- \* 受講中に電波が悪くなり、通信が途切れてしまった場合は、通信状況が安定し、動画が読み込まれるまでお待ちください。場合によっては、パソコンの再起動なども有効です。ログアウトされてしまった場合には、再度、ログインをお願いします。なお、受講者の環境起因による視聴トラブルについては一切の責任を負いません。

※詳細は、「一般社団法人神奈川県介護支援専門員協会オンライン研修サービス受講者利用規約」をご確認ください。

### (3) Aコース（オンラインコース）の日時について

講義は受講決定時にお伝えする期間内に「介護支援専門員オンライン研修」ホームページにて講義を視聴していただきます。演習は「日程・カリキュラム・会場・講師一覧」の日程でZoomを用いて実施いたします。講義視聴用のユーザーID、パスワード、ZoomのミーティングID、パスコード等は受講決定時にお知らせいたします。

### 【Bコース（会場）留意事項】

#### (1) 研修受講にあたっての留意事項

- \* 欠席、遅刻、早退は原則認められません。研修会場での講義や演習途中での退出、20分以上の遅刻、休憩時間以外の会場内の不在などは、欠席扱いとなります。
- \* 会場研修での携帯電話・パソコンの使用はご遠慮ください。
- \* 居眠り、演習に参加しない等研修実施に影響が見受けられた場合には、受講中であっても面談・協議の上、その後の受講を取りやめていただく場合があります。
- \* 講義演習により知り得た内容は、個人情報保護に留意し、第三者に口外、又は情報媒体（ホームページ、ブログ、SNS、ツイッター等）において公表しないでください。
- \* 研修会場に駐車場はありません。公共交通機関でお越しください。
- \* 演習で使用する教室での飲食は可能です。
- \* ごみはお持ち帰りください。
- \* 研修各日程終了後、リアクションペーパーを回答いただきます。提出いただかないと欠席扱いとなりますので、十分ご注意ください。

#### (2) 新型コロナウイルス感染症拡大予防対策について

- \* 毎朝の体温測定、健康チェックをお願いします。受講決定時に同封する研修チケットの検温欄に当日の体温を記入し受付時に切り取って提出してください。
- \* 37.5℃を超える発熱・せき等かぜの諸症状がみられる、体調が優れない等の場合は、研修受講をお控えください。欠席後、補講の手続きをお願いします。
- \* 不織布マスクを着用してご参加ください。不織布マスクが感染予防に最も高い効果を持ちます。
- \* 手洗い・手指消毒、うがいをお願いします。
- \* 研修受講者同士で至近距離の会話はお控えください。
- \* 座席は1日同じ席を使用してください。
- \* フェイスシールドを1日目にお渡しいたします。グループワークの際着用していただきます。研修最終日まで忘れずにご持参ください。
- \* 机等身のまわりの消毒に御協力ください。
- \* 昼食をとる場合は会話を控えてください。
- \* 感染予防対策を考慮したプログラムとしています。
- \* 神奈川県が実施している「LINEコロナお知らせシステム」の登録にご協力ください。
- \* その他、感染症拡大予防対策についてお願いがあった場合は、指示に従っていただきますようお願いいたします。

## 10 事例の提出

実施にあたり、申込時に事前課題として、①介護支援専門員への指導事例、②認知症の事例と2事例提出していただきます。別紙「主任介護支援専門員更新研修 演習事例の提出について」をご確認の上作成し、提出してください。

11 受講料 40,700円

- \* 受講決定通知とともに納付書をお送りいたします。
- \* 受講料納付後の返金は、原則として行いません。

12 受講申込み・手続き

受講希望者は、神奈川県介護支援専門員協会ホームページ「法定研修会情報」より必要な書類を印刷し、申込み期限までに受講者本人が郵送で申込んでください。

- \* 申込期間以前に到着したものや、締切日を過ぎた消印のものは受付できませんのでご注意ください。
- \* 消印のないものは受付できない場合がございます。

(1) 申込書受付期間：令和4年6月1日（水）～令和4年6月30日（木）（当日消印有効）

(2) 受講申込書の送付先

〒231-0023 横浜市中区山下町23番地 日土地山下町ビル9階  
一般社団法人 神奈川県介護支援専門員協会 主任介護支援専門員更新研修担当  
※直接持参されても受付いたしませんので、必ずご郵送ください。

(3) 申込みに必要な書類

■全員に提出していただくもの

1	様式1 受講申込書
2	介護支援専門員証の写し A4サイズ用の紙にコピーしてください。拡大コピーの必要はありません。
3	主任介護支援専門員研修または主任介護支援専門員更新研修修了証明書の写し A4サイズ用の紙にコピーしてください。 ※研修修了日までに介護支援専門員証の有効期間が満了する場合は、申込時点において所持している介護支援専門員証の写しを提出し、新しい介護支援専門員証が交付され次第、改めて介護支援専門員証の写しを提出してください。
4	令和4年度神奈川県主任介護支援専門員更新研修（前期）確認票
5	事例
	① 指導事例シート【表紙（別紙1）】【事例提出書式（別紙2）】 * <u>片面印刷で提出してください。</u> * <u>ホチキス等でとめないでください。</u>
	② 認知症事例シート

■受講要件ア～オのいずれか1つ提出

受講要件	提出書類
対象者アに該当する方	様式2 研修講師等実施証明書
対象者イに該当する方	①様式3 研修受講レポート ②研修実施機関が発行した研修受講証明書の写し（様式は問いません） ※研修受講証明書が無い場合は様式4 研修受講証明書により証明を受けてください。証明書の発行を受けられない場合は、研修資料、受講料領収書、資料の表紙等研修を受講したことが確認できる書類を添付してください

	※①、②とも研修4回分を提出していただきます。
対象者ウに該当する方	様式5 演題発表等証明書
対象者エに該当する方	様式7 神奈川県介護支援専門員実務研修実習指導者証明書
対象者オに該当する方	有効期間内の日本ケアマネジメント学会認定ケアマネジャー認定証の写し A4サイズ用の紙にコピーしてください。
対象者カに該当する方	様式6 従事証明書

- \* 提出書類に不備や不足が多い場合には、受講要件の有無に関わらず不受理とさせて頂く場合があります。
- \* 受講申込書類等について、補正及び確認が必要な場合には、神奈川県介護支援専門員協会から連絡を行います。
- \* 提出された申込書類は返却いたしません。申込書類一式コピーを取り、原本をご提出いただき、コピーをお手元に保管してください。
- \* 対象者ア、ウ、エ、カで提出頂く様式は改変したもの、任意様式のものとは認められません。

### 13 修了証明書

- \* 各科目で○×形式の修了評価を行います。なおAコース（オンライン）の修了評価のテストは介護支援専門員オンラインシステム上で実施いたします。
- \* 全科目合格者、全日程の修了者に、神奈川県知事の修了証明書を交付します。主任介護支援専門員更新研修修了証明書をもって介護支援専門員証の更新手続きができます。
- \* 主任介護支援専門員更新研修を修了した方は、介護支援専門員更新研修の受講は免除されます。
- \* 更新手続きをせずに介護支援専門員業務を行った場合、介護支援専門員の登録消除の対象となりますのでご注意ください。
- \* 修了証明書の氏名については常用外漢字が含まれる場合も、常用漢字に置き換えて印字いたしますが、登録番号で管理しているため介護支援専門員証の更新手続き等に問題はありません。
- \* Aコース（オンライン）は研修最終日のリアクションペーパー、アンケートの回答、研修で使用した演習事例の返却が確認出来た方に修了証明書を送付いたします。

### 14 その他

- \* 受講決定後に受講要件及び添付書類の虚偽申請等の不正事実が判明した場合は、受講決定を取り消します。
- \* 研修修了後（修了証明書交付後）に不正事実が判明した場合は、研修の修了を無効とし、修了証明書を返還していただきます。
- \* 受講申込みにあたっては、受講要件に十分ご留意の上、提出書類の作成をお願いします。
- \* 受講要件該当の有無については、書類審査をもって行いますので、事前の個別回答は致しかねます。
- \* 研修中は講師及び事務局の指示に従うようお願いします。
- \* 本研修の趣旨を踏まえ、有意義な研修となるよう研修実施にご協力ください。

自然災害等により、研修の実施をやむを得ず見送る場合があります。研修中止の決定があった場合、神奈川県介護支援専門員協会ホームページ (<https://www.care-manager.or.jp>) で確認してください。



## 15 問い合わせ先

一般社団法人 神奈川県介護支援専門員協会

(1) 電 話 : 045-671-0284

(2) F A X : 045-671-0287

(3) メール ([jimu@care-manager.or.jp](mailto:jimu@care-manager.or.jp))