

令和5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5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30年6月1日～令和5年5月31日）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（更新）研修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5年度は主任介護支援専門員（更新）研修修了証明書記載の有効期間満了日が令和5年度～令和7年度（令和8年3月31日まで）の間に到来する者が対象となります）

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。（①介護支援専門員への指導事例、②認知症の事例の2事例）
- * 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。
- * 事前説明会に参加できる者。※Aコース申込の方のみ。
- * 新型コロナウイルス感染予防対策に協力できる者。

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10日頃を目処に本人（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20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5年9月1日（金）から令和5年11月29日（水）までの間の8日間 令和5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5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

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。

Aコース（オンライン）を受講の方は事前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 9月1日（金）14時～15時

2回目 9月4日（月）19時～20時※同内容を2回実施。Zoomによるオンライン開催。
（内容）

1. 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

2. Zoom の受講上の留意事項
3. Zoom の操作について

9 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留意事項」をご確認の上作成し、提出してください。

10 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。

11 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。

- * **申込書類の到着確認に関する問い合わせには対応いたしませんので、到着確認が必要な方は郵便追跡確認が出来る郵送サービスをご利用ください。**
- * 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。
- * 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5年6月1日（木）～令和5年6月30日（金）（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

(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サイズの用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サイズの用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5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）】
 - * 片面印刷で提出してください。
 - * ホチキス等でとめないでください。
 - 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。
- * 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。
- * 各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。(様式4を除く)
- * 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。

12 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。
- * Bコース(会場)は研修最終日にお渡しいたします。
- * 本研修は、原則として欠席・遅刻・早退をすると研修を修了することができません。くれぐれもご注意ください。ただし、やむをえない理由により研修を欠席した場合のみ、

受講日程の変更または補講を行います。欠席後に補講の手続きをしていただきます。

なお、令和6年度に研修カリキュラムが変更されることから、令和5年度に実施される研修を欠席した場合、次年度での補講ができません。令和5年度中に全科目修了できなかった場合は、再度研修を受け直していただく必要がありますのでご注意ください。研修の受け直しとなった際は改めて受講料をお支払いいただきますのでご承知おきください。

13 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。
- * 介護支援専門員証が他都道府県登録の方で、神奈川県で研修をご受講する場合は、**受講決定後に**登録されている都道府県へ受講地変更の手続きをしていただきます。
- * 研修中は講師及び事務局の指示に従うようお願いいたします。
- * 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。

14 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】

- * パソコンの設定、操作方法、インターネット環境のトラブル等の質問はお受け出来ません。
- * 受講時のパソコン操作は受講者本人が行ってください。
- * 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。
- * 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。

(1) 研修の構成について

- * 本研修は各科目講義部分を「オンラインでの動画視聴」、各科目演習部分は「Zoom ミーティング」を用いて実施いたします。
- * 講義はオンラインシステムのホームページにて「日程・カリキュラム・会場・講師一覧」に記載の期間内に視聴していただきます。
- * 演習はZoomを用いて「日程・カリキュラム・会場・講師一覧」の日程で実施いたします。

(2) 講義について

①ホームページログインについて

- * 1日目及び2日目以降の講義部分についてはオンラインシステムのホームページで動画視聴をしていただきます。ホームページURL、ID、パスワード等は受講決定時にお知らせいたします。

②講義動画視聴の手順について

- * ログイン後の画面で受講対象の研修を選択し、受講科目を受講してください。

③講義視聴時の留意事項

- * 講義については、各科目**演習5日前**までに必ず動画視聴し学習の上、演習に参加いただきます。**講義視聴を終わっていないと演習には参加することは出来ません。**1つの講義視聴にかかる所要時間は1時間30分～2時間30分程度です。

④講義動画資料について

- * 講義動画スライドの pdf ファイルがシステム上に掲載されます。各研修を選択いただき、画面右側に表示される「講義動画スライドの pdf ファイル」からダウンロードが可能です。

⑤オンラインシステム、操作問合せについて

- * **事前説明会でオンラインシステムの操作について説明いたします。必ずご参加ください。**

(3) 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

- * **画面共有での説明、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や一人が複数のパソコンで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。

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)
- * 受講者以外の方は Zoom にお入りいただくことができません。

(4) Zoom 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。個人ワーク等で下を向いた状態でも 胸より上の姿が画面に映るようカメラの向きを調整してご受講ください。また表情が分かるよう逆光にならないようご注意ください。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、音声が届かない、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。事務局から連絡がある場合があります。
- * 研修内容と関係無いパソコン、タブレット、スマートフォン、携帯電話の使用、ワークを行わない、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。
- * 研修中の業務、事業所内でのおしゃべり等、研修に関係の無いことはおやめいただき、集中してご受講ください。
- * 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修了証明書は発行出来ませんので、十分ご注意ください。

③パソコン、Zoom 操作について

- * 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。

④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・複製及び情報媒体（ホームページ、ブログ、SNS、ツイッター等）での公表を禁じます。違反した場合、研修の受講をとり止めていただく可能性があります。
- * 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）での公表を禁じます。違反した場合、研修の受講をとり止めていただく可能性があります。

※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。

【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。
- * 研修内容の録音録画、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・複製及び情報媒体（ホームページ、ブログ、SNS、ツイッター等）での公表を禁じます。違反した場合、研修の受講をとり止めていただく可能性があります。
- * 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）での公表を禁じます。
- * 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修了証明書が発行出来ません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。
- * マスクを着用してご参加ください。
- * 手洗い・手指消毒をお願いします。
- * 研修受講者同士で至近距離の会話はお控えください。
- * 昼食をとる場合は会話を控えてください。
- * 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。

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）