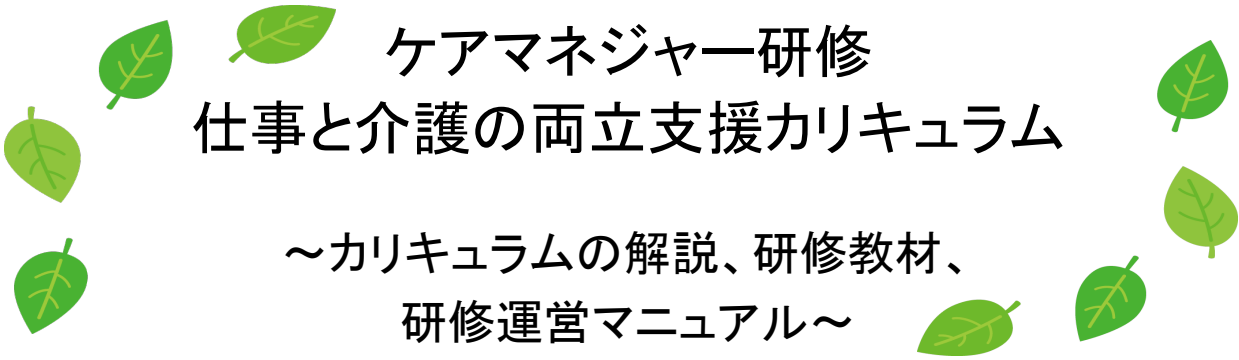


厚生労働省「令和4年度仕事と介護の両立支援カリキュラム策定展開事業」



ケアマネジャー研修  
仕事と介護の両立支援カリキュラム

～カリキュラムの解説、研修教材、  
研修運営マニュアル～

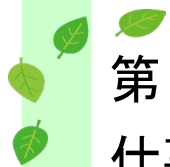
令和5（2023）年3月



## ■ 目次 ■

第Ⅰ部 仕事と介護の両立支援カリキュラムについて .....	1
1. 本研修カリキュラムの趣旨 .....	2
2. 本研修カリキュラムにおける「家族介護者」の範囲 .....	2
3. 本研修カリキュラムの対象者 .....	2
4. 本研修カリキュラムの活用方法 .....	3
5. 本研修カリキュラムの構成 .....	4
6. 研修の全体構成 .....	5
7. 研修の振り返りや受講証の発行等について .....	6
第Ⅱ部 仕事と介護の両立支援カリキュラム .....	7
ステップ1 家族が就労している場合の支援の視点 .....	8
1. 介護しながら働いている人の状況 .....	8
2. 介護を理由とする離職者の状況 .....	16
3. 両立支援制度と企業の実態状況 .....	19
4. 家族介護者の対象範囲 .....	27
5. 家族が就労している場合の支援の視点 .....	28
6. 家族介護者とともに、ケアマネジャーあなた自身の仕事と介護の両立を目指して .....	30
ステップ2 両立支援制度の活用も踏まえたケアマネジメントの方法.....	33
1. 就労している家族を支援する視点 .....	33
2. 就労している家族との信頼関係を築くポイント .....	35
3. 介護保険制度と両立支援制度、その他地域資源等の効果的な組み合わせ.....	39
ステップ3 家族介護者の仕事との両立を踏まえたケアマネジメントの事例検討.....	45
1. グループワークの実施方法 .....	46
2. ロールプレイング事例 .....	50
3. グループ発表と講評 .....	72
ステップ4 研修の振り返り .....	74
1. 研修振り返りの実施 .....	74
2. 振り返りシート .....	78
3. 研修振り返りの留意点 .....	79
第Ⅲ部 仕事と介護の両立支援カリキュラム 研修運営マニュアル .....	81
1. 研修の企画・準備 .....	82

2. 研修の実施 .....	87
3. 研修プログラム・タイムスケジュール例 .....	95
付属資料 仕事と介護の両立支援カリキュラム 研修用資料例 .....	101
参考資料 ～お役立ちツール、参考文献の紹介～ .....	145
1. 情報整理シート・チェックリスト .....	146
2. 家族介護者支援に役立つパンフレット・マニュアル .....	171
3. お役立ちリンク集 .....	177



## 第 I 部

# 仕事と介護の両立支援カリキュラムについて

## 1. 本研修カリキュラムの趣旨

- ケアマネジャーが、ケアマネジメント業務を行う中で、利用者が望む生活、自立した生活に大きく影響する家族が抱える課題に目を向けることも大切です。  
特に、介護を行う家族が就労をしている場合、仕事と介護の両立に課題を抱えていたり、さらには離職に至ることもあります。
- 本研修は、主にケアマネジャーが、家族が就労している場合の支援の方法について習得し、ケアマネジメント業務の実践に結びつけることを目的としています。
- 既に法定研修で、家族の支援や育児・介護休業法について学んでいることから、本研修カリキュラムは、家族が就労している場合の支援について、さらに理解を深めるために、任意に実施するものとして提供します。
- なお、本研修カリキュラムは、家族が就労している場合の支援の方法について基礎的な内容を学ぶものであり、本格的に仕事と介護の両立支援を行うためには、さらなる知識の習得が必要です。

## 2. 本研修カリキュラムにおける「家族介護者」の範囲

- 本研修カリキュラムでは、利用者の介護を行う家族について、「家族介護者」という表現を用いています。
- 育児・介護休業法に定める「対象家族」の介護を行う労働者の範囲にとどまらず、例えば、叔父や叔母などを介護している人も含め、家族や親戚等を就労しながら介護している人も対象としています。(p27 参照)

## 3. 本研修カリキュラムの対象者

- 本研修カリキュラムは、主に、以下の事業所、施設等で、在宅や在宅復帰に関わるケアマネジメント業務、相談業務等に携わる介護支援専門員・主任介護支援専門員（以降、ケアマネジャー）を対象として作成しています。

- 居宅介護支援事業所
- 地域包括支援センター
- 小規模多機能型居宅介護事業所
- 看護小規模多機能型居宅介護事業所
- 介護老人保健施設（在宅復帰の際の支援）／等

- 上記のケアマネジャーのほかにも、例えば、他の介護専門職や企業の人事労務担当者を対象とした研修企画に、本研修カリキュラムを参考とすることも考えられます。

## 4. 本研修カリキュラムの活用方法

- 本研修カリキュラムの特徴は、家族が就労している場合の支援の方法を学ぶことができるとともに、家族の思い込みに振り回されず、要介護者本人のための支援を組み立てる方法、家族を要介護者本人支援のための有力な協力者とするための方法を学ぶことができる点にあります。
- 本研修カリキュラムを活用した研修の実施主体となりえる団体として、例えば以下があげられます。

- 都道府県
- 市区町村
- 地域包括支援センター
- 介護支援専門員に関わる団体や連絡会 / 等

- 研修を行うにあたり、研修の実施主体は、家族の仕事と介護の両立、介護離職防止に関連して、ケアマネジャーがケアマネジメントの現場で課題に感じていること等を把握し、研修ニーズを把握した上で企画することも有効です。  
ケアマネジャーを対象とした研修の年間計画の中に、本テーマを組み込み、カリキュラムの全部、または一部を活用した研修を組み込んでいきましょう。
- ケアマネジャーの中には、担当している要介護者の家族が介護のために離職に追い込まれ、ストレスから虐待等、深刻な状況に発展している場合があるかもしれません。そのような状況になる前の対応が重要である点を伝えることで、学習意欲も高まるでしょう。
- 本研修カリキュラムには、カリキュラムの解説のほか、運営マニュアルも掲載しています。また、別冊で、本研修カリキュラムに沿った研修会用のパワーポイント資料案も用意しています。研修の実施方法等に応じて、アレンジしながら活用することができます。

## 5. 本研修カリキュラムの構成

- 本研修カリキュラムは以下で構成されています。研修の企画・運営を行う「研修実施主体」、講義や講評、振り返りを担当する「研修講師」、グループワークを支援する「ファシリテーター」、「研修受講者」それぞれに向けて作成しています。
- 研修の企画や運営のみならず、「第Ⅱ部 仕事と介護の両立支援カリキュラム」は、ケアマネジャー自身が読んで学ぶことができるように解説を記載しています。  
また、「付属資料 仕事と介護の両立支援カリキュラム 研修用資料例」は、研修の際の配布や投影資料として活用することができます。
- 研修の配布用資料について、ステップ3の事例のポイント等を記載した種明かしの部分は後から配布し、振り返りができるようにするとよいでしょう。  
オプションで、事前課題や事後課題を設けてもよいでしょう。

	研修実施主体向け	研修講師向け	ファシリテーター向け	研修受講者向け
<b>第Ⅰ部 仕事と介護の両立支援カリキュラムについて</b> ・本研修の趣旨や対象者、研修やカリキュラムの全体構成、カリキュラムの活用方法などについて解説しています。	○			
<b>第Ⅱ部 仕事と介護の両立支援カリキュラム</b> ・カリキュラムは、4つのステップで構成されています。各ステップについて、研修内容や実施方法について解説しています。 ・法定研修を受講したケアマネジャーの皆さんが、家族介護者支援についてより詳しく知りたいと思った際に、この部分を読んで、学ぶこともできます。	○	○	○	○
<b>第Ⅲ部 仕事と介護の両立支援研修 運営マニュアル</b> ・研修の運営に関して、企画から準備、実施までの手順や方法を紹介しています。 ・特にオンライン研修で行う場合の方法を具体的に解説しています。	○			
<b>付属資料 仕事と介護の両立支援カリキュラム 研修用資料例</b> ・仕事と介護の両立支援カリキュラム研修用の資料例です。 ・そのまま活用することもできますが、研修の目的等に応じて、アレンジして活用してください。	○	○	○	
<b>参考資料 ～お役立ちツール、参考文献の紹介～</b> ・就労している家族からの相談を受ける際に活用できるアセスメントシートや、就労している家族自身が利用するチェックリスト、家族介護者支援に役立つパンフレット・マニュアル等、家族介護者支援に関わる参考情報を紹介しています。	○			○



## 6. 研修の全体構成

- 本研修のカリキュラム構成は下表のとおりです。  
同じカリキュラムで1日、半日の2パターンで行う場合で時間配分を紹介しています。
- 研修の目的や参加者の受講のしやすさなどを踏まえて、数日に分けて実施したり、一部のステップのみ実施することも可能です。
- 講師は、ステップ1、2の講義及びステップ3、4にて講評・解説を行うため、あらかじめ、本研修カリキュラムを読んでおくなど、準備をしたうえで、研修に臨んでいただくよう、打合せ時などに伝えましょう。講師としては、両立支援制度や支援事例について説明することができる人材を確保することが望ましいでしょう。

図表1 カリキュラム構成と時間配分例

	時間配分例		狙い等
	1日研修	半日研修	
挨拶・オリエンテーション等	10:00～ 10:10 (10分)	13:00～ 13:10 (10分)	研修の目的を伝える
◆ステップ1 家族が就労している場合の支援の視点(基調講演)	10:10～ 10:45 (35分)	13:10～ 13:45 (35分)	就労している家族介護者の実態、取り巻く環境の理解を深める
休憩	(10分)	(10分)	
◆ステップ2 両立支援制度の活用も踏まえたケアマネジメントの方法(育児・介護休業法等の復習)	10:55～ 11:45 (50分)	13:55～ 14:45 (50分)	両立支援制度を上手く活用して、介護をしている家族が仕事との両立を図るためのアドバイスの方法について、育児・介護休業法の復習も行いながら学ぶ
休憩	(60分)	(10分)	
◆ステップ3 家族介護者の仕事との両立を踏まえたケアマネジメントの事例検討(ロールプレイングによるグループワーク)	12:45～ 14:40 (115分) ※途中休憩含む ※2事例検討	14:55～ 15:55 (60分) ※1事例検討	グループに分かれてロールプレイングを行いながら、家族介護者の仕事と介護の両立に資するケアプラン、アドバイスの方法について学ぶ
休憩	(10分)	(10分)	
◆ステップ4 研修の振り返り、アンケート	14:50～ 15:20 (30分)	16:05～ 16:35 (30分)	就労している家族に対する支援についての振り返り、研修内容の習得状況の確認
計(休憩含む)	5時間20分	3時間35分	

## 7. 研修の振り返りや受講証の発行等について

- 本研修のステップ4は、就労している家族介護者に対する支援について、研修の振り返りを行い、研修の狙いを達成できたか、現場での実践につなげることができるかについて、振り返る時間として設置しています。
- 研修で学んだことによる気づき、振り返りをもって、受講証を発行してもよいでしょう。あくまで「自分の課題を認識した上」での交付であり、受講したから「できるようになった」訳ではないことに注意して、日ごろの業務に、研修で学んだことを活かしていくことが大切です。受講証の発行にあたっては、その点も受講者に伝えましょう。