



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

1. 研修の企画・準備

(1) 研修の開催方法・開催日時の決定

- 研修の開催方法として、対面形式の集合研修、ウェブ会議ツール等を用いたオンライン研修、両者を併用したハイブリット型の研修等があげられます。
- オンラインでの研修開催が今後増えていくことを踏まえ、本研修運営マニュアルは、ウェブ会議ツールを使用した場合を想定して作成しています。オンライン研修特有の留意事項等にも触れています。
- ウェブ会議ツールを使用する場合、講義部分（ステップ1、ステップ2）は録画を流すことも可能です。対面形式の集合研修と比べて、講師との日程調整が行いやすかったり、収録した講義を複数の研修で活用することなどが可能です。
- 本研修カリキュラムは1日研修、半日研修を想定して作成していますが、研修対象者の状況や研修目的を踏まえて、例えば、1日当たりの時間を短くして複数回に分けて実施したり、一部のステップのみを実施するなど考えられます。
- まず、どのように研修を開催するのかを検討し、開催日時を決めていきましょう。

(2) 受講者募集・確保方法

- 定員を設定し、受講者の募集を開始します。
対面式の研修会場の場合、研修会場の定員がありますが、ウェブ会議ツールにも、参加者上限人数に違いがあります。使用するウェブ会議ツールの参加者の上限人数を確認の上、募集人数を決定していきましょう。
- 受講者の定員については、後述するグループワークの実施方法によっても異なります。各グループに、サポート役としてファシリテーターを配置する場合は、確保できるファシリテーターの人数に合わせて定員を設定することも考えられます。
- 開催当日までに、会議用 URL や当日の配布資料等を送付するため、受講者の募集時には、必ずPCのメールアドレスを聴取しましょう。また、本研修カリキュラムにはグループワークがありますので、グループ分けに必要な項目（例：ケアマネジャーとしての経験年数、所属法人、仕事と介護を両立している家族を支援した経験の有無／等）も合わせて聴取しましょう。

(3) 研修の実施体制・分担（運営側）

- 事前準備及び当日の運営にあたっては、事務局として以下の運営体制を整備し、分担について検討しましょう。

事前準備	・広報（募集受付） ・講師、ファシリテーターとの調整 ・参加者リスト管理、グループ分け ・オンライン研修の準備、設定 ・案内送付、資料準備 / 等
当日	・司会（全体進行） ・オンライン研修に関するサポート（複数名） （当日の入退室管理、受講者の通信環境等に関するトラブル対応） ・グループワークに関するサポート（複数名） （グループワーク中に巡回し、受講者やファシリテーターから質問があった場合等に対応）

- オンライン研修に不慣れな受講者が多い場合は、オンライン研修に関するサポート担当者を4～5名ほど確保し、当日電話やチャット等で対応にあたりとよいでしょう。
- なお、当日は予備のパソコンを複数台用意し、事務局の接続状況が悪くなった場合等に備えておきましょう。

(4) 講師の役割、選任

① 講師の役割

- 講師は、ステップ1の基調講演とステップ2の育児・介護休業法等の復習について、講義を行います。また、ステップ3のグループワークの講評及び事例の解説も行います。
- なお、ステップ1とステップ2の講義については、同じ講師が担当する場合と異なる講師が担当する場合のいずれも考えられます。
- ステップ1、2では、研修会資料やカリキュラムをもとに講義を進めますが、講師自身の経験や事例を合わせて伝えると効果的です。
- ステップ3では、各グループの議論の様子を巡回して確認します。後述するファシリテーターの人数が不足する場合は、講師もファシリテーターとして1つのグループの議論をサポートすることも考えられますが、グループワーク後の講評では全体の議論を踏まえることが望ましいため、基本的には、講師は特定のグループにつかず、全体を巡回する方法をとるとよいでしょう。

②講師の選任

- 講師は、ステップ1、2の講義及びステップ3にて講評・解説を行うため、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。
- 加えて、講師は、「第Ⅱ部 仕事と介護の両立支援カリキュラム」についてあらかじめ確認し、グループワークのポイントを必ず押さえるようにしましょう。

(5) ファシリテーターの役割、選任、配置

①ファシリテーターの役割

- オンライン研修でグループワークを実施する場合、集合研修とは異なり、1つの会場でグループを巡回することができません。そのため、議論の停滞やトラブルが生じたとき、その場にいる受講者のみで対応することが難しい場合があります。このような場合に備えて、ファシリテーターを各グループに配置し、議論の活性化を図りましょう。
- ファシリテーターには、グループの議論に直接参加せず、中立的な立場から効果的・円滑的な議論を支援する立場で参加してもらいます。自分の意見を発言したり、議論の中で意思決定を行うのではなく、全体を俯瞰し、必要に応じて議論を円滑に進行する働きかけを行います。
- グループに分かれた直後はグループ内で発言しにくい雰囲気になっている場合もあるため、ファシリテーターから冒頭のあいさつを始め、自己紹介や役割分担までは、ある程度主導的に進めると、受講者もスムーズにワークに移行することができます。
- 受講者がグループワークの流れを把握していない場合や、グループワークに関する全体の説明が不十分な場合は、ファシリテーターがグループワークに使う資料を画面共有して説明したり、時間管理をすることで、受講者が事例の検討に集中することができます。
- 議論が停滞していたり、前段のステップ1、ステップ2の講義を踏まえた議論ができていない場合は、ファシリテーターから声掛けを行うことも考えられます。声掛けの具体例については、第Ⅱ部の p47～48 をご覧ください。
- 研修のねらいや目的に応じてファシリテーターの介入度合いを検討していきましょう。

②ファシリテーターの選任

- ファシリテーターは、議論に直接参加するわけではなく、あくまで参加者自身から発言を引き出す支援を行う立場であるため、人数の確保が難しい場合などは、ケアマネジメントに関する高度な専門的知識を持っていない方でも、事前の打合せ等を十分に行うことで、その役割を担うことができます。
- ただし、第Ⅱ部のカリキュラムをあらかじめ確認し、グループワークのポイントを必ず押さえ

るようにしましょう。

- オンライン研修の場合、グループに分かれた後に、グループのメンバーの音声聞こえない・接続状況が悪い等のトラブルが発生する場合があります。そのため、ウェブ会議ツールに関する知識があり、こうしたトラブルへのアドバイスが可能であると、グループワークをスムーズに進めることができます。

③ファシリテーターの配置

- ファシリテーターは、1グループにつき1人ずつ配置しましょう。
- オンライン研修の場合、1人のファシリテーターは、同時に複数のグループの様子を把握することができません。議論の途中でグループを行き来すると、それまでの議論の進捗を把握することができないため、極力、グループ移動をしないように済む体制を整備しましょう。
- どうしてもファシリテーターの人数が不足する場合は、1人のファシリテーターが2グループ程度を担当したり、サブのファシリテーターとして事務局のサポート担当者を配置することも考えられます。

(6) 研修の準備物・事前送付

- 受講者に手元に資料等を用意してもらったり、事前予習を行ってもらうため、事前案内をメール等で行いましょう。
- 特に、グループワークでは、ロールプレイングのシナリオを読んでもらったり、個人ワークでシートに記入してもらう等の作業があるため、印刷して用意してもらう必要があります。
- グループワーク終了後に各事例の狙いについて解説しますが、事前送付では、狙いの部分は送付しないようにする等、配慮しましょう。

図表29 受講者への事前送付資料例

- 当日画面共有する研修資料（研修全体のカリキュラム、講義資料等）
- グループワークで使用する事前印刷資料
（グループワークのタイムスケジュール、グループワークの実施方法、ロールプレイの台詞、ワークシート等をまとめた資料）
- 参加者名簿（グループワーク時の役割を記載）

- メールにて事前案内を送付する際には、開催日時や当日入室するURLを送付するだけでなく、推奨されるネットワーク環境やブラウザを案内しましょう。
- オンライン研修に不慣れな受講者も多いため、当日の音声トラブルや映像トラブルに自分で対処できるよう操作マニュアルと注意事項を事前に周知する必要があります。例えば、

以下の注意事項については事前に伝えておきましょう。

図表30 オンライン研修参加にあたっての注意事項例

- 音声聞こえない／映像が見えない等のトラブルの対処法
- 同一の事業所から複数の受講者が参加する場合
 - 周囲の音が聞こえないよう、ヘッドセットマイクを使用すること
 - ハウリングを防ぐために、複数の受講者が同一の場所から研修に参加しないこと
 - できるだけ周囲が静かな環境で研修に参加すること / 等

- なお、ウェブ会議ツールに不慣れな受講者が多い場合は、開催日前日までに受講者を対象とした接続チェック操作に関する講習会を開催するとよいでしょう。

(7) 事前の打合せ

- 講師及びファシリテーターと事前の打合せを設定し、グループワークの目的やゴール、ファシリテーターの介入の仕方についてすり合わせを行いましょ。
- 加えて、講師やファシリテーターが遠隔で研修に参加する場合は、事前の接続テストを行う必要があります。ウェブ会議ツールの操作方法だけでなく、講師及びファシリテーターのネットワーク環境や、ヘッドセット等の準備について確認するとよいでしょう。
- 1人のファシリテーターが複数のグループを担当するときは、特に綿密な打ち合わせが必要です。どのタイミングでグループ間を移動するか、どのように各グループの議論を把握するか等について、あらかじめ話し合っておきましょう。

2. 研修の実施

(1) 研修の全体構成

- 本研修カリキュラムの全体構成は下図の通りです。1日研修と半日研修で実施した場合の時間配分例も紹介しています。研修の開催時間や時間配分等は、研修の目的や企画に応じて、検討しましょう。
- 全体の趣旨説明の後、ステップ1として、就労している家族介護者の実態や環境への理解を深めるための基調講演、ステップ2として、家族が仕事と介護を両立するためのアドバイスの方法について学ぶ講義、その後ステップ3としてロールプレイングによる事例検討をグループワーク形式で行う構成としています。その後ステップ4で、研修の振り返りやアンケートへの記入を行います。

図表31 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	

(2) グループの作成方法

- ステップ3のグループワークのグループ分けの方法として、以下の方法が考えられます。

図表32 グループ分けの方法例

- 経験年数、所属している法人種別等を各グループ均等に割り当てる。
(できる限りグループに偏りができないようにする)
- 経験年数別に、若手、中堅、ベテラン層ごとにグループを編成する。
- 家族介護者の仕事と介護の両立支援を行ったことがある人を均等に割り当てる。

- 「経験年数、所属している法人種別等を各グループ均等に割り当てる」場合、他世代の考え方や悩みなどについて、新たな気づきを得ることが期待されます。
一方で、経験年数が浅い受講者がベテラン層の議論についていけない場合もあるため、「経験年数別に、若手、中堅、ベテラン層ごとにグループを編成する」方法を取り、若手中心のグループには、ファシリテーターが手厚くサポートする方法も考えられます。
- また、家族介護者の仕事と介護の両立に関わる支援を行ったことがあるかを把握しておき、経験のある人を分散してグループに配置することで、具体例を交えた議論が可能となります。
- 研修の目的に応じて、グループ編成を検討していきましょう。
- なお、1グループあたりの人数は、5~6人程度が望ましいと考えられます。事例によって、ロールプレイに必要な役割の数が異なるため、取り扱う事例によってグループの人数を検討することもできます。
- 1グループあたりの人数が多すぎると、発言するハードルが上がり、受講者が様子をうかがってしまうことで、議論が停滞してしまう可能性があるため留意が必要です。

(3) グループワークの運営方法

- 研修時間は限られていますので、事前に受講者の役割を決め、ステップ3の冒頭で、各自の役割を確認する時間を設けることも、効率的に進めるうえで効果的です。
- ロールプレイに登場する役割以外に、グループワークの運営に必要な役割は、進行役、タイムキーパー、記録係、グループワークの発表担当です。受講者自身がグループワークを運営することで、主体的に参加することができます。
- なお、1グループあたりの人数が限られており、音声トラブル等で役割を担うことができない受講者がいる可能性もあるため、役割を兼任する受講者が出てくる場合があります。その場合、進行役の負担が一番大きいことから、進行役がタイムキーパー、記録係、発表者等の役割を担うことは避けましょう。

(4) グループワーク後の全体共有・講評

- グループワークが終了し、全体セッションに戻った後、各グループの議論について共有する時間を設けるとよいでしょう。
- グループでの発表は以下の通り、いくつか方法があります。研修の目的やグループワークの進行状況によって決定しましょう。

図表33 全体発表の例

- 事例のポイントを押しえられていたグループを1~2グループ指名し、話し合った内容を発表してもらう。
- オンライン研修ではグループ単位での意見を集約することがやや難しいことから、グループとしての意見を求めず、受講者個人を指名し、「自身が考えたこと」「グループで出た意見」等を発表してもらう。
- オンライン研修では、他のグループの議論が見えないことを利用し、運営側で模範解答を用意しておき、「こういった内容を話し合っているグループがあった」という形で全体に共有することも考えられる。

- グループ発表が終わったら、講評として、事例の仕掛け、各登場人物の発言の中で押さえるべき点、話し合ってもらいたかった内容等を必ず共有しましょう。スライドとして見せるだけでなく、研修終了後に模範解答を配布することも考えられます。
- また、全体での講評後に、再びグループに分かれ、改めて自分たちのグループが話し合った内容と模範解答をすり合わせることも効果的です。

(5) オンライン研修の留意点

①開始時間前

- 研修当日の参加者の映像トラブル・音声トラブルに備えて、研修開始30分前から受講者が入室できるようにするとよいでしょう。
- 音声が聞こえない等のトラブルへは、開始時間前に音楽を流しておき、聞こえていない受講者には事務局が個別に対応するサポート方法などがあります。

②研修中

- 研修開始直後に、ウェブ会議ツールの使い方に関するガイダンスを行いましょう。以下の例のようにルールを設定し周知するとよいでしょう。

図表34 ウェブ会議ツールの使い方に関するガイダンス内容例

- 表示名は「氏名漢字フルネーム」表記（設定方法が分からない場合は事務局で変更）。
- マイクのミュートの徹底。受講者の映像は表示した方が、緊張感をもって研修に臨むことができるが、接続状況との兼ね合いで判断する。
- 受講者の録画は禁止（事務局側で録画・録音をする場合は、その旨も周知）。

／等

- グループワーク時にブレイクアウトセッション機能を使用する場合、受講者の回線状況によって、各グループへの移動ができないことがあります。その場合、グループへの移動を行わなくても済むように、メインセッションの場でワークを行うグループを1つ編成するとよいでしょう。
- 移動している途中で会議から退出してしまう場合があるため、慌てずに、事前に案内している URL から再度入室することができることを受講者に伝えましょう。
- 各グループに分かれた後に、グループごとに音声や映像を確認する時間を設けることも効果的です。
- 講師等が各グループを巡回する際は、いきなり画面に現れることで、受講者同士の議論が止まってしまうことが懸念されます。そのため、あらかじめ、講師や事務局がグループに入ってきて、そのまま議論を続けてほしいことを受講者に伝えましょう。
- 事務局、講師、ファシリテーター等を受講者が区別できるようにするため、名前の表示にマーク等をいれる方法も考えられます。（ファシリテーターは★印、事務局は☆印を名前の前につけるなど）

③研修終了後

- 研修が終了したら、各受講者がオンラインの研修会場から自分で退出するのを見送らしましょう。退出方法がわからない受講者がいる場合は、事務局で会議自体を終了させるか、強制的に退出させることも可能です。
- 研修当日、時間の関係で、全ての質問に回答できない場合があります。オンライン研修の場合、研修終了後に会場に残ることが難しいため、質問がある場合は研修終了後のアンケート等に記入するようアナウンスすることが考えられます。

(6) 研修終了後のフォロー

①受講の振り返り

- 研修に参加したのみで終わらないよう、研修受講の振り返りができるように工夫しましょう。例として、本研修カリキュラムに沿った、振り返りシートの例を作成しています(図表 33)。理解度・習熟度を受講前・受講直後・受講3か月後の3つの時点について確認することで、継続的な学びにつなげることができます。
- さらに具体的な項目に落とし込んだり、自己評価部分の段階を細かくすることなども考えられます。
- また、受講者が自身の学びを言語化し、実践につなげられるようレポート形式の振り返りとしたり、他のケアマネジャーの振り返り内容を見ることができるようにする等、研修の目的に応じて、受講者が自身の学びを実践につなげられるよう、工夫しましょう。

図表35 研修振り返りシート例

研修振り返りシート

本シートは、研修内容の理解・習得状況を自己チェックするためのチェックリストです。受講時の学びや感じたこと、自身の課題等を書きとめ、今後の実践の中で活用してください。

氏名	
受講日	年 月 日

1. 各項目について以下の4段階で、自己評価を記入してください。

【選択肢】 4. できている 3. 概ねできている 2. あまりできていない 1. できていない

振り返り項目		受講前	受講直後	受講3ヶ月後
【基礎知識】 家族が就労している場合の支援の視点				
①	就労しながら介護している家族の実態、職場の様子、生活の実態に関する基礎知識を理解している。			
②	就労している家族介護者に対して、ケアマネジメントの現場における支援の必要性について理解している。			
【実践】 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方法				
①	介護休業・介護休暇等の両立支援制度、企業の両立支援の取組等を説明できる。			
②	家族介護者と信頼関係を築きながら、就労している家族の状況を把握することができる。			
③	家族介護者に対し、介護保険制度等と両立支援制度等をうまく組み合わせ、仕事や生活と介護を両立できるようなケアマネジメント、アドバイスができる。			

2. あなたが本研修で習得したことや今後の実践に活かしたいこと、今後の課題等について振り返りを行うため、以下の各項目に記入してください。

振り返り項目	記入欄
① 就労している家族介護者に対する仕事と介護の両立支援について、あなたが本研修で特に学べたと思うのは、どのようなことですか。	
② 就労している家族介護者に対する仕事と介護の両立支援について、今後の実践に活かしたいと思うことは何ですか。	
③ 研修全体を振り返り、あなた自身が今後の課題と考えることは何ですか。	

②参加者アンケート

- 研修終了後、受講者のニーズを把握するために参加者アンケートを実施するとよいでしょう。以下にアンケート例を紹介します。なお、オンライン研修では、研修後アンケートを Web 上で回答できるようにすると、回収率向上につながると考えられます。
- Q8「インターネットの接続環境」についてはオンライン研修の開催時のみの項目例です。

図表36 研修受講後アンケート例

仕事と介護の両立支援 研修受講後アンケート

研修にご参加いただき、ありがとうございました。

お手数ですが、ご受講後アンケートにご協力をお願いいたします。【回答メチ:●/●(●)】

<p><参加者プロフィール></p>	
Q1. あなたは、主任介護支援専門員の資格を保有していますか。(1つ選択)	
<input type="checkbox"/> 1. はい	<input type="checkbox"/> 2. いいえ
Q2. 以下のうち、あなたが保有している資格として、あてはまるものを回答してください。(複数選択)	
<input type="checkbox"/> 1. 看護師	<input type="checkbox"/> 2. 介護福祉士
<input type="checkbox"/> 3. 社会福祉士	<input type="checkbox"/> 4. その他 <input type="text"/>
Q3. あなたのケアマネジャーとしての経験年数についておうかがいします。(1つ選択)	
<input type="checkbox"/> 1. 3年未満	<input type="checkbox"/> 2. 3年以上～6年未満
<input type="checkbox"/> 3. 6年以上～10年未満	<input type="checkbox"/> 4. 10年以上
Q4. あなたのご所属の事業所等の種類についておうかがいします。(複数選択)	
<input type="checkbox"/> 1. 居宅介護支援事業所	<input type="checkbox"/> 2. 地域包括支援センター
<input type="checkbox"/> 3. 小規模多機能型居宅介護	<input type="checkbox"/> 4. 看護小規模多機能型居宅介護
<input type="checkbox"/> 5. その他 <input type="text"/>	
<p><研修について></p>	
Q5. 【講義】研修内容は、わかりやすかったですか。(1つ選択)	
<input type="checkbox"/> 1. そう思う	<input type="checkbox"/> 2. ややそう思う
<input type="checkbox"/> 3. どちらともいえない	<input type="checkbox"/> 4. あまりそう思わない
<input type="checkbox"/> 5. そう思わない	
Q6. 【演習】研修内容は、わかりやすかったですか。(1つ選択)	
<input type="checkbox"/> 1. そう思う	<input type="checkbox"/> 2. ややそう思う
<input type="checkbox"/> 3. どちらともいえない	<input type="checkbox"/> 4. あまりそう思わない
<input type="checkbox"/> 5. そう思わない	
Q7. 研修内容の理解・習得という観点からみて、研修全体の所要時間はどうでしたか。(1つ選択)	
<input type="checkbox"/> 1. 長かった	<input type="checkbox"/> 2. やや長かった
<input type="checkbox"/> 3. 適切だった	<input type="checkbox"/> 4. やや短かった
<input type="checkbox"/> 5. 短かった	
Q8. 研修中、インターネットの接続環境はどうでしたか。講師の話や資料の画面共有など、受講にあたって問題はありませんでしたか。(1つ選択)	
<input type="checkbox"/> 1. 良かった	<input type="checkbox"/> 2. まあ良かった
<input type="checkbox"/> 3. どちらともいえない	<input type="checkbox"/> 4. あまり良くなかった
<input type="checkbox"/> 5. 良くなかった	
Q9. 研修全体の満足度についてご回答ください。(1つ選択)	
<input type="checkbox"/> 1. 満足	<input type="checkbox"/> 2. やや満足
<input type="checkbox"/> 3. どちらともいえない	<input type="checkbox"/> 4. やや不満
<input type="checkbox"/> 5. 不満	
Q10. 研修内容について参考になった点や良かった点があれば、具体的に記入してください。(自由記入)	
<input type="text"/>	
Q11. 研修全体について、ご意見・ご質問などがあれば自由に記入してください。(自由記入)	
<input type="text"/>	

アンケートにご回答いただき、ありがとうございました。

③受講証の発行

- 本研修カリキュラムの位置づけや意義より、習熟度を点数化することは難しいですが、研修で学んだことによる気づき、振り返りを持って、受講証を発行してもよいでしょう。
- 受講証の発行対象は、原則、全プログラムを通して研修を受講した人に限りますが、オンライン研修の場合、自分の映像を映さず研修に参加していた場合、受講をしたかどうかを把握することは難しいという課題があります。
そのため、グループワークで明らかに議論に参加していなかった等、受講状況が確認できなかった場合に受講証を交付しない等のルールづくりが必要となります。

図表37 受講証例

<p style="text-align: center;">受講証</p> <p style="text-align: center;">△△△△主催</p> <p style="text-align: center;">「仕事と介護の両立支援 研修」</p> <p style="text-align: center;">△△△△主催「仕事と介護の両立支援 研修」を受講したものとする。</p> <p>日時：○月○日（○）○：○～○：○</p> <p>開催方法：オンライン研修</p> <p>所属先：</p> <p>氏 名：</p>

3. 研修プログラム・タイムスケジュール例

- 本研修カリキュラムを試行的に実施した際のタイムスケジュールや進行、留意点を紹介します。研修を企画する際の参考としてください。
- なお、下記はオンラインによる研修の実施を想定しています。

時間	プログラム等	進行	留意点等
9:30	受付開始	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 受講者の入室フォロー（映像・音声のチェック等） ✓ 開会5分前に、ウェブ会議システムの操作上の注意事項をアナウンス（マイクのミュート、録画の禁止／等） 	
10:00	開会	<ul style="list-style-type: none"> ○お待たせいたしました。ただいまより、「仕事と介護の両立支援研修」を開始させていただきます。 ○本日司会を務めます〜と申します。どうぞよろしくお願いいたします。 はじめに、〜（研修主催者）よりご挨拶を申し上げます。 <p><開会の挨拶></p>	
10:05	趣旨説明	<ul style="list-style-type: none"> ○続きまして、本日の研修について目的と流れをご説明させていただきます。 <p><研修の目的、プログラムの流れを説明></p> <ul style="list-style-type: none"> ○続きまして、本日の研修にてご登壇いただく講師のみなさま、ステップ3で行うグループワークの際に議論をサポートいただく、ファシリテーターのみなさまをご紹介します。 <p><講師、ファシリテーターの紹介></p>	<p>残り時間5分程度を質疑応答の時間とするとよいでしょう。 オンライン研修を実施すると、発言しにくい雰囲気がある場合があるため、講師が積極的に受講者に呼びかけることも考えられます。（ステップ2も同様。）</p>
10:10	ステップ1（35分）	<ul style="list-style-type: none"> ○では、ステップ1の基調講演に移らせていただきます。 ○ステップ1では、「家族が就労している場合の支援の視点」と題しまして、（講師名）様にご講演いただきます。 <p><ステップ1 基調講演（35分）></p>	
10:45	休憩（10分）	<ul style="list-style-type: none"> ○ここで10分間の休憩とさせていただきます。 なお、休憩中もシステムからは退出せず、画面オフ・ミュートにてご休憩ください。 	
10:55	ステップ2（50分）	<ul style="list-style-type: none"> ○続いてステップ2では、「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」と題しまして、（講師名）様にご講義いただきます。 <p><ステップ2 講義（50分）></p>	<p>オンライン研修では、受講者が不慣れで入室に時間がかかる場合があります。そのため、休憩時間中もシステムから退出せず、画面オフ・マイクミュートで離席してもらうようアナウンスするとよいでしょう。</p>
11:45	休憩（60分）	<ul style="list-style-type: none"> ○ここで60分間の休憩とさせていただきます。 なお、休憩中もシステムからは退出せず、画面オフ・ミュートにてご休憩ください。 	

12:45	ステップ3・説明（5分）	<p>○それではステップ3に移ります。ステップ3では、家族介護者の仕事と介護の両立を踏まえたケアマネジメントの事例検討を行います。</p> <p>○事前にお送りしている受講者用印刷資料、筆記用具、時計をご用意ください。</p> <p>✓ ステップ3のねらいについて説明</p> <div data-bbox="555 432 1139 864" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">ステップ3のねらい</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ロールプレイの方法を用いたグループワークを行います。 ● それぞれの役を演じながら、就労している家族介護者に対する日ごろの関わり方などについて振り返っていただきます。 </div> <p>✓ オンライン研修でのグループワークの留意点の説明</p> <ul style="list-style-type: none"> ・（Zoomを使用する場合）ブレイクアウトセッションの説明 ・受講者の回線状況が悪い場合の対処方法／等 <p>○各グループに分かれましたら、自己紹介として、お一人ずつ、お名前とケアマネジャーとしての経験年数をご発表ください。</p> <p>○自己紹介が終わりましたら、ご自身の役割を確認して、ワークを始めてください。</p> <p>○グループワーク中、ファシリテーターが各グループに1人ずつサポートにつきます。</p> <p>○タイムキーパーと進行役の方が声掛けを行い、時間内に議論をまとめてください。</p> <p>○グループワーク終了後には、2グループ程度に、ワークの内容を発表いただきます。どのグループに発表いただくかは、議論を進める中で、事務局で選定します。</p> <p>○それでは、グループに移動後、ワークを開始してください。</p>	<div data-bbox="1174 439 1401 804" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>オンライン研修では特に、「なぜそのワークに取り組むか」を理解していないと質の高いアウトプットを出すことが難しいです。全体の場で狙い・目的・ワークの位置づけを明確化する必要があります。</p> </div> <div data-bbox="1182 920 1401 1317" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>ロールプレイの役割分担については、時間省略のため、役割を記載した名簿を参加者に配布する等が考えられます。時間に余裕があれば、アイスブレイクもかねてその場で役割を決めてもよいでしょう。</p> </div> <div data-bbox="1182 1368 1401 1608" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>全てのグループが緊張感をもってワークに参加できるよう、工夫します。発表者も事前に決めて伝えるとよいでしょう。</p> </div>
12:50	ステップ3・自己紹介（5分）	<p>✓ グループ分け表に従って受講者・ファシリテーターを振り分け</p> <p>✓ グループに入室できない受講者のフォロー</p> <p>✓ ファシリテーターは、グループに分かれた後に適宜フォロー</p>	<div data-bbox="1182 1637 1401 1861" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>受講者が事前に役割を確認していないこともあるため、ファシリテーターが介入した方がスムーズな場合があります。</p> </div>

12:55	ステップ3・事例1 検討 (40分)	<ul style="list-style-type: none"> ・事例1の役割分担・役割確認 (5分) ・ロールプレイ (5分) ・ワークシートの記入、発表、議論 (30分) <div data-bbox="552 293 1142 741" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>事例①: 要介護者の認知症が進行 家族はフルタイムの管理職</p> <p>◆受講者名簿に記載の役割を確認してください。 役のない方は、気づきをメモしてください。</p> <p>①家族介護者 ②ケアマネジャー ③人事労務担当者 ④職場の上司</p> <p>◆家族介護者、要介護者の状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ●家族介護者: 50代、男性、正社員、製造業の課長職 ●要介護者: 父親、80代、要介護2、アルツハイマー型認知症 ●家族介護者と要介護者(父親)は同居で二人暮らし。 ●父親の認知症が進行してきた。 ●家族介護者は、排せつの失敗、徘徊、暴言に悩まされている。 ●出勤時間に排せつに失敗して、その対応に追われたり、通所介護に行きたがらない等によって、仕事へ支障が出始めている。  <p><small>Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Rights reserved.</small></p> </div> <p>✓発表するグループをあらかじめ決めておく</p>	
13:35	ステップ3・事例1 グループ発表・講評(10分)	<p>○お時間となりましたので、事例1の講評を行います。</p> <p>○グループ●の方、事例1について話し合ったことを発表してください。</p> <div data-bbox="552 920 1142 1368" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>～ グループワークの発表 ～</p> <p>各グループで話し合った内容を 発表いただきます</p> <p>(1グループ5分以内)</p> <p><small>Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Rights reserved.</small></p> </div> <p>○続いて、(講師名)様、事例1についてご講評をお願いします。</p> <p><事例1の講評・解説></p> <p>○それでは、再びグループに分かれ、続いて事例2の検討に移ります。適宜休憩等を取りながら、グループワークを開始してください。</p>	<div data-bbox="1177 1290 1393 1615" style="border: 1px solid blue; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> <p>ステップ1またはステップ2の講師が講評を行います。その際に、事例の中で注目すべきポイントに触れ、模範解答を示すようにしましょう。(事例2も同様)</p> </div>
13:45	ステップ3・事例1 休憩+自由討議 (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ✓グループ分け表に従って、再度、受講者・ファシリテーターを振り分け ✓グループに入室できない受講者のフォロー ✓ファシリテーターは、グループに分かれた後に適宜フォロー 	

13:50	ステップ3・事例2検討(40分)	<ul style="list-style-type: none"> 事例2の役割分担・役割確認(5分) ロールプレイ(5分) ワークシートの記入、発表、議論(30分) <div data-bbox="555 293 1137 734" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>事例②: 要介護者は寝たきりの状態で退院 家族は在宅勤務</p> <p>◆受講者名簿に記載の役割を確認してください。 役のない方は、気づきをメモしてください。</p> <p>①家族介護者 ②ケアマネジャー</p> <p>◆家族介護者、要介護者の状況</p> <ul style="list-style-type: none"> 家族介護者: 40代、女性、正社員、事務職 夫、高校生の娘、中学生の息子、要介護者(義母)と同居 要介護者: 義母、70代、要介護4 義母が脳梗塞で倒れて入院し、寝たきりの状態で退院することとなった。 夫は忙しく、自分が義母の介護を任されることになった。 柔軟に働くことのできる職場なので、仕事と介護を両立できそうだと思う。  </div>	
14:30	ステップ3・事例2グループ発表・講評(10分)	<p>○お時間となりましたので、事例2の講評を行います。</p> <p>○グループ▲の方、事例2について話し合ったことを発表してください。</p> <div data-bbox="547 882 1145 1335" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>～ グループワークの発表 ～</p> <p>各グループで話し合った内容を 発表いただきます</p> <p>(1グループ5分以内)</p> </div> <p>○続いて、(講師名)様、事例2についてご講評をお願いします。</p> <p><事例2の講評・解説></p>	
14:40	休憩(10分)	<p>○ここで10分間の休憩とさせていただきます。</p> <p>なお、休憩中もシステムからは退出せず、画面オフ・ミュートにてご休憩ください。</p>	
14:50	ステップ4・研修の振り返り(10分)	<p>○お時間になりましたので、ステップ4に移ります。</p> <p>ステップ4では、研修を振り返り、研修の狙いを達成できたか等を確認していただきます。</p> <p>○はじめに、講師から研修全体を通して、仕事と介護の両立について押さえておくべきポイントをあらためてご説明いただきます。</p> <p><研修全体のまとめ・講評(7～8分)></p>	<p>ステップ4で再びグループに分かれ、模範解答を踏まえて改めて話し合う場を設けることも効果的です。</p> <p>その際、振り返りシート等の記入を行うことも学びの深化につながります。</p>
15:00	ステップ4・グループでの振	<p>○研修全体の振り返りを通して、もう一度グループに移動し、得られた気づき等をメンバーと共有し</p>	

	<p>り返り(10分)</p>	<p>てください。</p> <p>○お時間が余りましたら、振り返りシートへの記入もお願いします。</p> <p>✓グループ分け表に従って受講者・ファシリテーターを振り分け</p> <p>✓グループに入室できない受講者のフォロー</p> <p>✓ファシリテーターは、グループに分かれた後に適宜フォロー</p>	
15:10	<p>ステップ4・まとめ(10分)</p>	<p>○それでは最後に、(講師名)様に全体の総括をしていただきます。</p> <p><講師・全体総括(2分)></p> <p>○以上で、本日の研修の全プログラムを終了とさせていただきます。</p> <p>○最後にアンケートと受講証のご案内です。</p> <p><アンケートの回答方法について説明></p> <p><受講証の発行について説明></p> <p>○それでは、本日の研修は以上となります。長時間にわたってご参加くださり、誠にありがとうございました。退出時は、画面の「退出」ボタンを押してください。本日は、どうもありがとうございました。</p>	<p>アンケートを実施する場合は、画面やチャットに表示できるよう、Webアンケートにて実施するよいでしょう。また、研修中受け付けることができなかった質問をアンケートに記入できる旨もアナウンスすることも考えられます。</p>

以上

