

都道府県・研修実施機関・研修向上委員会向け
介護支援専門員研修オンライン実施の手引き

令和3年度版

**都道府県・研修実施機関・研修向上委員会向け
介護支援専門員研修オンライン実施の手引き**

目 次

はじめに.....	2
本手引きの位置づけ.....	2
研修オンライン化の背景と意義.....	2
本手引きの活用の仕方.....	5
1. 本手引きの目的と前提条件.....	6
1.1 本手引きの目的.....	6
1.2 介護支援専門員研修の意義と目的.....	7
1.2.1 法定研修、職域研修の位置づけと目的.....	7
1.2.2 オンライン研修環境を活用することの有効性.....	8
1.3 介護支援専門員の養成の全体像とオンライン化の範囲.....	10
1.3.1 オンライン研修環境の範囲.....	10
1.3.2 令和4年度の実施内容・体制.....	12
1.4 受講者の心構え.....	14
1.4.1 専門職としての自己研鑽と研修受講.....	14
1.4.2 オンライン研修に参加する心構え.....	14
1.4.3 オンライン研修環境を活用する前提条件の周知.....	15
2. 総論.....	16
2.1 オンライン研修の企画・運営における基本的な考え方.....	16
2.1.1 基本的な考え方.....	16
2.1.2 オンライン研修環境を活用した研修企画・運営の留意点.....	16
2.2 法定研修の企画・運営における基本的な考え方.....	19
2.2.1 基本的な考え方.....	19
2.2.2 研修実施機関の役割.....	19
2.3 オンライン研修環境での研修実施方法.....	19
2.3.1 講義(座学)科目の実施方法.....	19
2.3.2 講義演習一体型科目の実施方法.....	20
2.4 修了評価及びフォローアップの実施方法.....	22
2.5 研修資料及び受講者提出資料の取扱い.....	24
2.5.1 受講管理.....	24
2.5.2 出席・遅刻早退者等の対応.....	25
2.5.3 通信環境が整わない受講者等への対応.....	25
2.6 法定外研修の企画・運営における基本的な考え方.....	27
2.6.1 基本的な考え方.....	27
2.6.2 多職種協働研修への拡大.....	27
3. 研修向上委員会及び研修実施機関の実務.....	28
3.1 オンライン研修環境の特性を生かした PDCA の実行.....	28
3.2 企画段階の実務.....	29
3.2.1 研修計画の作成.....	29
3.2.2 実施体制の構築.....	29
3.3 教材等の整備.....	29

3.3.1	オンライン教材等の特徴	29
3.3.2	標準資料(副教材)と研修評価ツールの概要	29
3.3.3	標準資料(副教材)の特徴	30
3.3.4	都道府県独自のオンライン教材等の整備	31
3.3.5	著作権の取扱い	36
3.4	講師・ファシリテーターの養成	41
3.5	実施段階の実務	42
3.5.1	受講管理	42
3.5.2	研修の実施	44
3.6	受講者の課題把握と支援	45
3.7	評価段階の実務	46
3.8	改善段階の実務	46
3.9	講師・ファシリテーター向けガイド	48
3.9.1	オンライン研修環境を用いた演習(グループワーク)の特徴	48
3.9.2	講師・ファシリテーター等に求められる役割	50
3.9.3	役割別のポイント	52
3.9.4	講師・ファシリテーターが最低限理解しておくべき機能・操作方法	53
4.	都道府県に求められる取組	54
4.1	オンライン研修環境の活用に向けて都道府県に求められる取組	54
4.1.1	取組の全体像	54
4.1.2	実施要綱の見直し	54
4.1.3	オンライン研修環境の調達と予算措置	56
4.1.4	受講(予定)者情報の整備・共有	59
4.1.5	オンライン研修を実施するためのその他環境整備	60
4.1.6	研修向上委員会を通じた研修実施機関との研修企画・運営に関する協議	62
4.2	オンライン研修環境の調達と求められる要件(調達要件(例))	64
4.2.1	オンライン研修環境の調達に向けた主なステップ	64
4.2.2	オンライン研修に係る業務及び要件	65
おわりに		70
今後の検討課題		70
本手引きの見直し		72

◆◆定義◆◆

本手引きで使用する用語の定義は、以下のとおり。

・「オンライン研修環境」

介護支援専門員向けの研修に活用できる「オンライン研修環境の運用基盤」と、その運用基盤上で実施される介護支援専門員養成研修（法定研修）に利用できる「標準資料（副教材）」を合わせた全体。

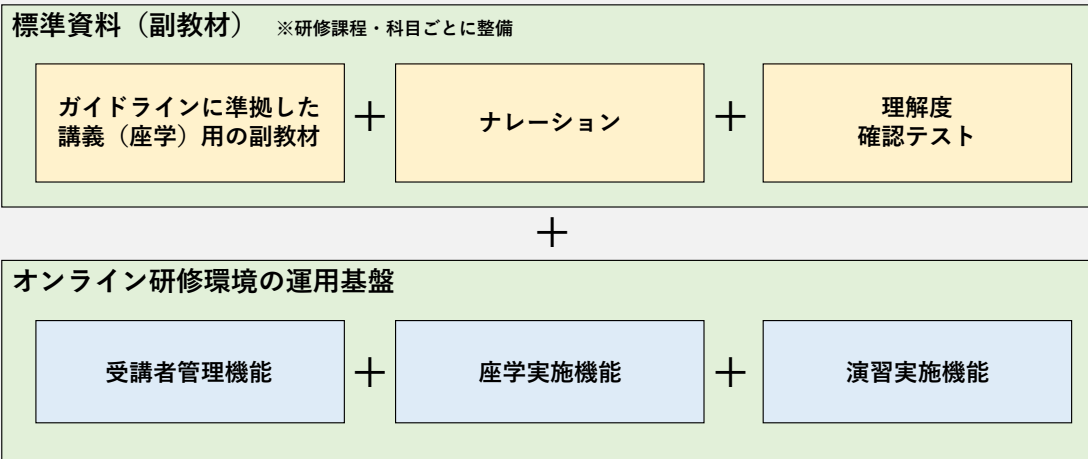
・「標準資料(副教材)」

介護支援専門員研修ガイドライン（以下、「ガイドライン」という。）に準拠した講義（座学）用の副教材に、各副教材のナレーションと理解度確認テストを組み合わせたもの。各課程で利用するテキストでの学習と標準資料（副教材）を利用した学習を組み合わせる研修を実施する。

・「オンライン研修環境の運用基盤」

「オンライン研修環境の運用基盤」とは、受講者管理機能、座学実施機能、演習実施機能の3つの機能を提供する基盤を意味する。受講者管理機能は、オンライン研修環境上で受講者別、科目別の受講状況等を把握することができる機能である。座学実施機能は、講義（座学）を場所や時間の制約なくPC 端末等で受講することができる機能である。演習実施機能は、Web 会議の仕組みを活用し、オンラインで双方向型の演習の受講ができる機能である。

オンライン研修環境



はじめに

本手引きの位置づけ

本手引きは、介護支援専門員養成研修に係る実施要綱、ガイドライン、修了評価の指針等を起点に検討を加え、令和2年度に構築したオンライン研修環境について、令和3年度に実施した「介護支援専門員研修オンライン化等運用事業」の内容等を踏まえ、講師・ファシリテーター、研修実施機関、研修向上委員会や都道府県のそれぞれに求められる役割や機能、今後の活用に向けた留意点等を再整理したものである。

講義（座学）科目の一部で既にeラーニング形式を導入している都道府県の実情や、集合・対面形式における研修実施の実態、新型コロナウイルス感染症対策が必要な状況でのオンライン形式の導入に向けた検討状況の把握などを通じて、都道府県ごとに異なる研修実施機関等を捉え、共通して対応し得るオンライン研修環境の機能等を検討した。本手引き中で記載している研修運営に係る具体的な工夫や留意点等の知見は、意見交換や試行実証等を通じて現任の講師・ファシリテーターや研修実施機関等の現場から示されたノウハウである。

研修オンライン化の背景と意義

（ケアマネジメントの質の向上の必要性）

地域における人口構成や世帯構成の変化に伴い、介護支援専門員の役割・期待は変化している。尊厳の保持と自立支援のためにより生活全般を見据えたケアマネジメントが基本であることは言うまでもない。

その上で、多職種の知見活用、介護保険サービス以外も含めたケアマネジメントが求められている。さらに、認知症高齢者や独居高齢者の増加等を考慮すると、意思決定支援や家族支援といった相談援助も重要視されている。

本人及び家族の生活全般を捉え、さまざまな地域資源及び他職種と連携したマネジメントによる尊厳の保持と自立支援を実現するため、介護支援専門員の資質向上の重要性がますます高まっている。

（介護支援専門員の資質向上における課題）

介護支援専門員の資質向上に対する期待に対し、特に現任者の資質向上策においては、実務と両立した取組が必要であり、効果的・効率的に介護支援専門員の資質向上を実現するための環境整備が求められる。具体的には、介護支援専門員の研修実施水準の標準化や、研修内容の継続的な改善が重要となる。

また、研修内容以外にも、適切な修了評価、ICT等を活用した受講環境整備、事務負担等の軽減により円滑かつ効果的な研修実施を支援する取組も求められる。特に、研修受講等、開催環境の改善・整備が重要である。

研修開催に係る課題としては主に、①研修受講者の移動時間等の受講に係る負担、②研修会場の確保及びその費用の負担、③研修講師の講義用資料の作成負担、の3点が挙げられる。ここに挙げたように、実務を離れた研修の実施においては、受講者ならびに、研修実施機関及び講師等の負担感が大きいことを鑑み、研修受講に係る負担を軽減することは質の向上のためにも重要になる。

また、研修環境の改善については、中山間地や離島から研修参加する現任者の負担が大きいなど、従前から指摘されていたが、新型コロナウイルス感染症の拡大防止の一環として、集合・対面形式の研修をオンライン形式も含めた形で見直す観点からも、その必要性、喫緊性はさらに増している。

さらに、これまでの介護支援専門員資質向上事業において、各課程の実施に係るガイドラインの整備が進められてきたが、こうした取組をさらに推進し、研修内容のばらつきを抑制し、研修の質の水準の底上げを図ることも重要である。また、オンライン研修環境における、eラーニング教材の整備・活用は、講師負担を軽減するとともに研修に用いる副教材の質の平準化や底上げに資する効果も想定される。

(令和2年度事業の概要)

令和2年度に実施された「介護支援専門員研修等オンライン化等普及事業」は、介護支援専門員養成研修（以下、「法定研修」という。）等を、原則としてオンライン研修環境でも完結できるようにするための基本的な環境を整備するとともに、都道府県及び研修実施機関がオンライン研修環境を用いた研修の企画・運営を行う上での参考となる情報を整理するものである。

具体的には以下の取組を実施した。

- オンライン研修環境の整備（受講管理、座学、演習に共通して使える環境）
- 標準資料（副教材）の整備
- 研修実施機関におけるオンライン研修企画・運営上の留意点の整理（本手引きの作成）
- 都道府県におけるオンライン研修環境導入に係る留意点の整理（本手引きの作成）

なお、オンライン研修環境について、まずは法定研修での活用を想定しているが、本質的にはケアマネジメントへの期待に応え得る継続的な資質向上の実現が目的である。

したがって、介護支援専門員向けの各種法定外研修、さらには多職種連携の推進等でもオンライン研修環境の活用を視野に取り組むことが必要である。

(令和3年度事業の概要)

令和3年度に実施された「介護支援専門員研修オンライン化等運用事業」は、令和2年度に構築したオンライン研修環境の運用・保守、通信教材の管理等を行うものである。

具体的には以下の取組を実施した。

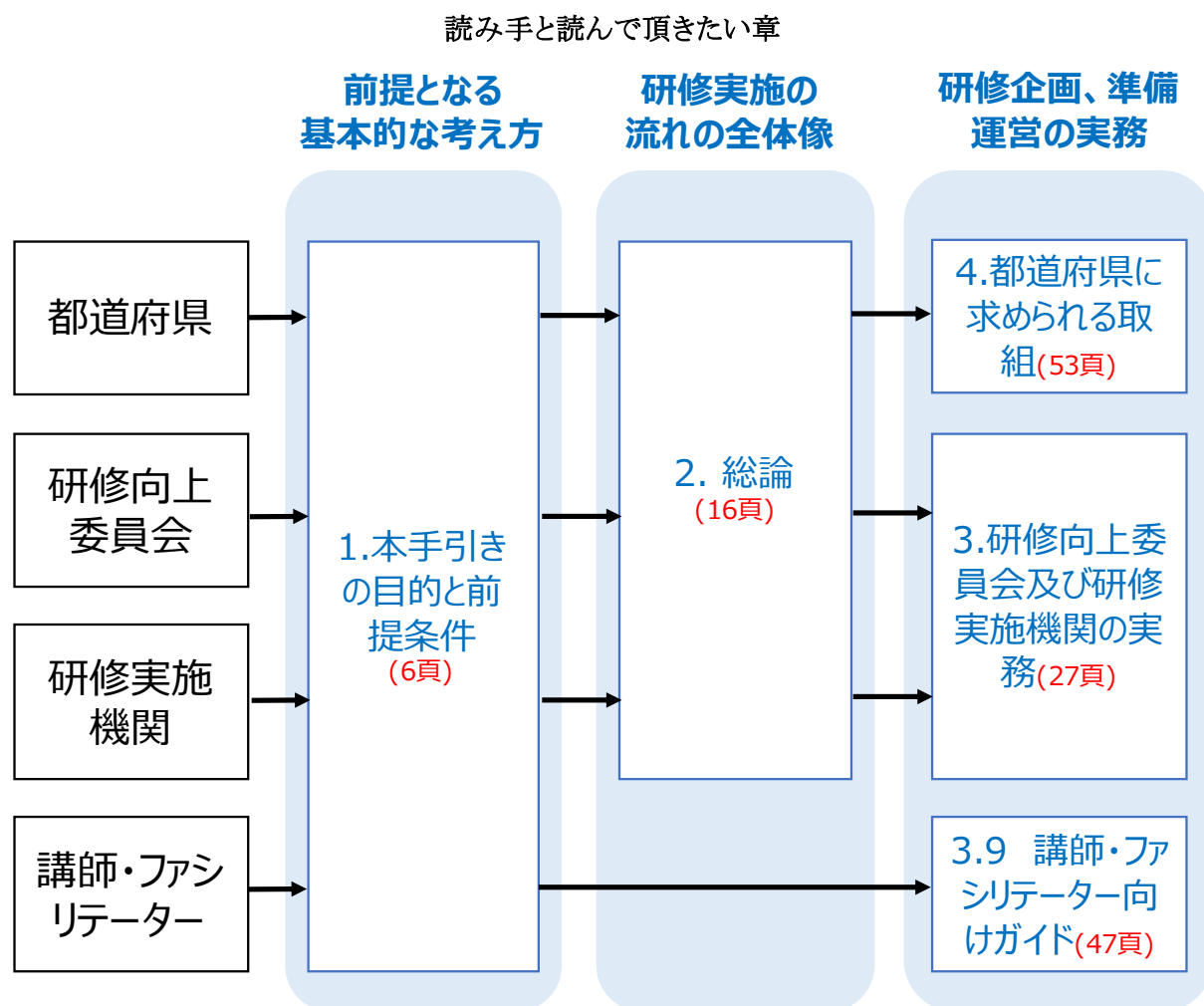
- オンライン研修環境の提供と安定的な運用
- 各都道府県、研修実施機関でのオンライン研修環境の活用状況等把握、課題整理、必要なフォローアップの検討と提案
- 現状の活用状況や課題を踏まえた、オンライン研修環境の見直し
- 通信教材の拡充（主任介護支援専門員研修及び介護支援専門員再研修）
- 令和 2 年度に作成した通信教材の制度見直し等の内容更新（介護支援専門員実務研修、更新研修「専門研修課程 I 及び II」、主任介護支援専門員更新研修）

本手引きの活用の仕方

本手引きは令和2年度に整備されたオンライン研修環境の活用に向けて、和3年度に実施した「介護支援専門員研修オンライン化等運用事業」の内容等を踏まえ、都道府県、研修向上委員会及び研修実施機関、講師・ファシリテーターの立場で、それぞれどのような点に留意して研修の企画、準備、運営、振り返りを実施すれば良いのかのポイントを再整理したものである。

第1章は前提条件や受講者の心構えを整理したものであり、オンライン研修環境で法定研修を実施するうえでの基本的な考え方となるため、研修実施に係る全ての関係者が一読することが望ましい。

そのうえで、以下のように、それぞれの立場に応じて関連する章を参照頂きたい。なお、第2章以降はそれぞれ完結して参照頂けるようにしたため、関連する章の間で重複した内容を記載している部分がある。こうした点については、例えば都道府県と研修実施機関の双方で検討し、研修向上委員会の場で目的や課題認識を合わせるなど、ポイントとして活用頂きたい。



1. 本手引きの目的と前提条件

1.1 本手引きの目的

本手引きは都道府県及び研修実施機関向けに、オンライン研修の企画・運営における考え方や実施上の留意点、今後求められる取組等を整理したものである。

本手引きの構成は以下のとおりである。

はじめに

- ・ 研修オンライン化の背景と意義

第1章：本手引きの目的と前提条件

- ・ 本手引きの目的
- ・ 介護支援専門員研修の意義と目的
 - ◇ 法定研修の位置づけと目的やオンライン研修環境を活用する有効性等について記載
- ・ 介護支援専門員研修の全体像とオンライン化の範囲
 - ◇ 研修体系、本事業の対応範囲、令和4年度の実施内容・体制等について記載
- ・ 受講者の心構え
 - ◇ オンライン研修に参加する際に求められる受講者の心構え等について記載

第2章：総論

- ・ オンライン研修の企画・運営における基本的な考え方
 - ◇ 基本的な考え方、研修企画・運営における留意点について記載
- ・ 法定研修の企画・運営における基本的な考え方
 - ◇ 研修実施機関や講師・ファシリテーターに求められる役割、座学・演習・修了評価及びフォローアップの方法、研修資料及び受講者提出資料の取扱い等について記載
- ・ 法定外研修の企画・運営における基本的な考え方
 - ◇ 法定外研修や多職種協働への拡大の可能性等について記載

第3章：研修向上委員会及び研修実施機関の実務

- ・ オンライン研修環境の特性を生かしたPDCAの実行
 - ◇ 研修向上委員会に求められる役割と意義、オンライン研修環境を活用したPDCAサイクルのあり方等を記載
- ・ 企画段階の実務
 - ◇ 研修計画の作成、実施体制の構築、教材等の整備、講師・ファシリテーターの養成の方法について記載
- ・ 実施段階の実務
 - ◇ 受講管理、研修実施、受講者の課題把握と支援の方法について記載
- ・ 評価段階の実務
 - ◇ 修了評価の方法について記載
- ・ 改善段階の実務
 - ◇ データ等を活用して今後の研修の改善に生かす方法について記載
- ・ 講師・ファシリテーター向けガイド
 - ◇ オンライン研修環境を用いた演習（グループワーク）の特徴や、その実施に必要な役割、遂行上のポイント等を記載

第4章：都道府県に求められる取組

- ・ オンライン研修環境の活用に向けて都道府県に求められる取組
 - ◇ 要綱の見直しの必要性、オンライン研修環境の調達と予算措置の進め方、受講（予定）者情報の整備・共有方法等について記載
- ・ オンライン研修環境に求められる要件（調達要件（例））
 - ◇ オンライン研修に係る業務及び要件について記載

おわりに

- ・ 今後の検討課題と本手引きの見直しの予定

1.2 介護支援専門員研修の意義と目的

1.2.1 法定研修、職域研修の位置づけと目的

（法定研修の目的）

ケアマネジメントは利用者の尊厳を尊重し、介護保険制度の基本理念である自立支援実現に向けて、利用者の立場に立って意思決定を支え、地域の社会資源を調整することが期待されている。介護保険法において介護支援専門員とは、「要介護者等からの相談に応じ、要介護者等がその心身の状況等に応じ適切なサービスを利用できるよう市町村、サービス事業者等との連絡調整等を行う者であって、要介護者等が自立した日常生活を営むのに必要な援助に関する専門的知識・技術を有するもの」（介護保険法第七条第五項抜粋）とされている。

また、ケアマネジメントは、居宅介護支援事業者が居宅の要介護者に対して、ケアプランの作成やサービス事業者との連絡調整等を行うものであり、高齢者自身によるサービスの選択、サービスの総合的・効率的な提供等、重要な役割を果たしている。ケアマネジメントについては、要介護者等が積極的に本サービスを利用できるよう、制度創設時から10割給付のサービスと位置付けられてきた。

これらを踏まえ、「介護支援専門員として利用者の自立支援に資するケアマネジメントに関する必要な知識及び技術を修得し、地域包括ケアシステムの中で医療との連携をはじめとする多職種協働を実践できる介護支援専門員の養成を図ることを目的とする」法定研修の受講が義務づけられている。

また、主任介護支援専門員については、長い経験と知見によって地域の介護支援専門員を指導・助言する立場であるとともに、地域づくりの担い手としての期待も高まってきており、主任介護専門員更新研修の導入やその条件としての一定量の研修受講が課されたところである。

いずれにしても、法定研修は（主任）介護支援専門員として必要最低限の知見の修得を目標として位置づけられたものであるといえる。

(法定研修以外の研修の位置づけ)

介護支援専門員の法定研修等については、「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 日老発 0704 第 2 号厚生労働省老健局長通知)に基づき、都道府県又は都道府県知事が指定して研修実施機関が実施主体となり、厚生労働省が定める研修実施要綱に沿って実施されている。

ただし近年、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等において、法定研修等の実施における地域間の水準のばらつきが指摘されており、実施水準の標準化や研修内容の改善が求められている。加えてアセスメントやモニタリングの能力や相談援助技術の専門性、さらには各地域における多職種連携や地域資源との連携は、実践における利用者・家族や地域との関わりの中で初めて体得、習熟していくものである。

そのため介護支援専門員の養成にあたっては、法定研修だけではなく自己研鑽や法定外研修も組合せ、生涯学習と実務実践を進めていくことが重要である。現に、各地域の自治体(保険者)や地域包括支援センターが主催する各種研修が実施されているほか、各層の職域研修でも生涯学習が実施されている。さらに、特定事業所加算取得事業所を中心に、事業所(あるいは法人)内外の研修も展開されている。

こうした法定研修以外の研修は、法定外研修で学ぶ必要最低限の知見に加え、より実践的な知見や、地域の特性を踏まえた知見やネットワークの修得を目指すことに意義があるが、オンライン研修環境を活用することにより、研修の実施に係る負担を軽減する効果がある。したがって、法定研修との位置づけを意識しながら、多様な資質向上の機会が展開されていくことが必要である。

1.2.2 オンライン研修環境を活用することの有効性

介護支援専門員研修のさらなる充実が指摘される一方、これまでに厚生労働省等が実施している調査研究等から、法定研修等に係る課題も明らかになっている(介護支援専門員研修改善に係る調査や介護報酬改定・検証調査等の結果より)。

特に研修の開催に係る主な課題としては以下の3点が挙げられる。ⁱ

- ・ 研修受講者の移動時間等の受講に係る負担
- ・ 研修会場の確保及びその費用の負担
- ・ 研修講師の講義用資料の作成負担、研修内容のばらつきの平準化

ⁱ 法定研修等に係る課題については、令和3年度老人保健健康増進等事業「介護支援専門員の資質向上に資する研修等のあり方に関する調査研究事業」等において検討・整理が実施されているため、それらの事業の成果等についても適宜参照いただきたい。

今回整備したオンライン研修環境は上記課題の解決に資するものである。すなわち、本研修環境を活用することの有効性は主に研修受講者の負担軽減、研修にかかる費用の削減、研修講師の負担軽減と質の平準化であるといえるが、以下に概説する。

(研修受講者の負担軽減)

オンライン研修環境を活用することにより、受講者はオンライン上で講義（座学）については場所や時間の制約なく、PC等で研修の受講を行うことが可能となる。また、演習についてもWeb会議の仕組みを活用することにより、自宅や事業所から受講することが可能となる。このように、研修受講者は移動時間等の受講に係る負担が大きく軽減されることになる。

(研修にかかる費用の削減)

オンライン研修環境を活用することにより、従来の研修にかかっていた会場費等の一部費用が削減されることが想定される。従前の集合形式では研修を実施するための会場確保が課題となっている地域も多く見られたが、そのような課題への解決策としてオンライン研修環境を活用することも考えられる。

(研修講師の負担軽減と質の平準化)

オンライン研修環境で提供される標準資料（副教材）は従前の研修で使用されていた副教材（講義用資料）に相当するものであり、標準資料（副教材）を活用することにより、副教材の作成に要していた負担が軽減されることが想定される。

地域によって高齢者福祉を取り巻く環境には相違があるため、一定の地域差が生じることを否定するものではない。しかし、例えば介護保険制度に関する内容等については、全国的にある程度統一された内容となるべきであり、講義（座学）・演習ともに、今一度ガイドラインの記載内容に立ち返って見直しを図るべき部分もあるものと考えられる。

このように、法定研修の位置づけを前提とすると、質の平準化を図り、研修内容のばらつきを抑制することも重要である。オンライン研修環境を通じて、ある程度統一的な標準資料（副教材）が研修において活用されることにより、研修内容のばらつきの抑制、水準の底上げが図られることも想定される。

1.3 介護支援専門員の養成の全体像とオンライン化の範囲

1.3.1 オンライン研修環境の範囲

(対象とする研修課程)

介護支援専門員の養成は、法定研修、実務経験、OJT、OFF-JT、自己研鑽（法定外研修を含む）の組合せから成る。法定研修には、「実務研修」、「専門研修（専門研修課程Ⅰ、Ⅱ）」、「更新研修（専門研修課程Ⅰ、Ⅱ）」、「主任介護支援専門員研修」、「主任介護支援専門員更新研修」が含まれる。

法定研修のうち、令和2年度に実施した事業では「実務研修」、「更新研修（専門研修課程Ⅰ、Ⅱ）」、「主任介護支援専門員更新研修」を対象とした（下図赤枠内）。また、令和3年度に実施した事業では、「主任介護支援専門員研修」（下図青枠内）、「再研修」を対象とした。

すなわち、令和3年度末時点で、法定研修を構成する研修課程はオンライン化の対象範囲に全て含まれている。

介護支援専門員の養成の全体像と、本事業でのオンライン化の範囲



※令和3年度に実施した事業では「再研修」も対象とした

(対象となる科目と提供機能)

対象課程の科目のうち、「講義のみの科目」及び「講義演習一体型科目」について、オンライン研修環境を提供する。

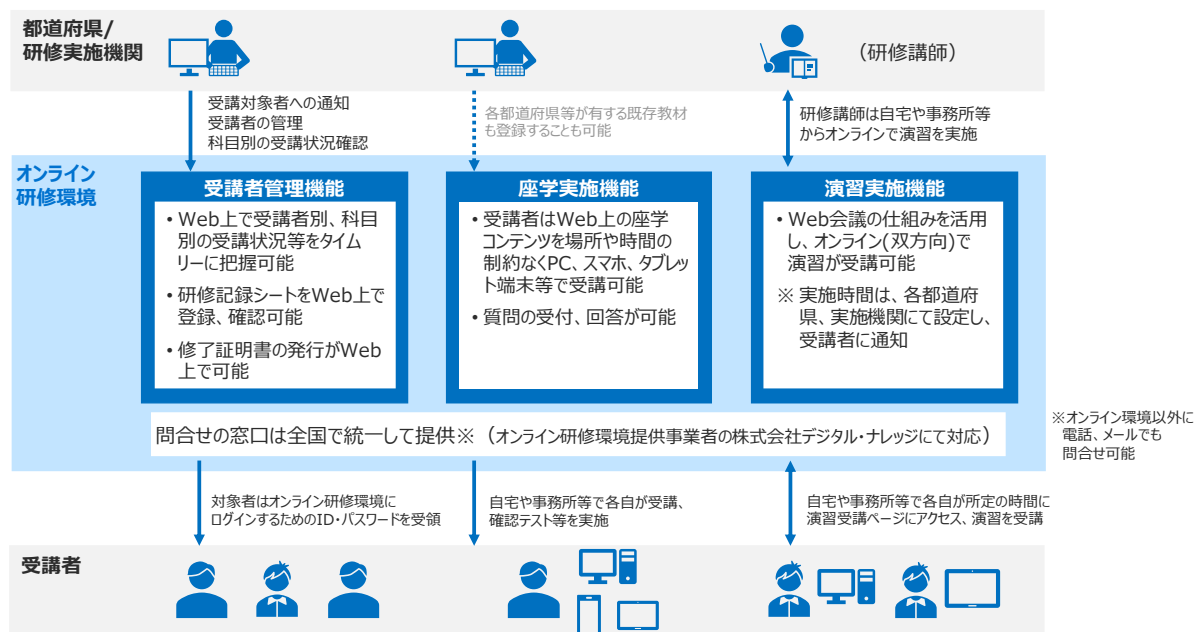
すなわち、実習等については本事業の対象外であり、各都道府県において、従前どおりの対応が必要である（オリエンテーション等にオンライン演習環境を利用することは可能）。

本事業で対象とする科目

研修名	介護支援専門員実務研修	介護支援専門員更新研修 (専門研修Ⅰ)	介護支援専門員更新研修 (専門研修Ⅱ)
講義のみ	介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの現状	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの今後の展開
	ケアマネジメントに係る法令等の理解	ケアマネジメントに必要な医療との連携及び多職種協働の実践	
	地域包括ケアシステム及び社会資源	ケアマネジメントの実践における倫理	
	ケアマネジメントに必要な医療との連携及び多職種協働の意義	対人個別援助技術及び地域援助技術	
	人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理	個人での学習及び介護支援専門員相互間の学習	
	ケアマネジメントのプロセス		
講義・演習 一体型	自立支援のためのケアマネジメントの基本	リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例	リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例
	相談援助の専門職としての基本姿勢及び相談援助技術の基礎	認知症に関する事例	認知症に関する事例
	利用者、多くの専門職等への説明及び合意	看取り等における看護サービスの活用に関する事例	看取り等における看護サービスの活用に関する事例
	介護支援専門員に求められるマネジメント（チームマネジメント）	入退院時等における医療との連携に関する事例	入退院時等における医療との連携に関する事例
	受付及び相談並びに契約	家族への支援が必要な事例	家族への支援が必要な事例
	アセスメント及びニーズの把握	社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例	社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例
	居宅サービス計画の作成	状態に応じた多様なサービスの活用に関する事例	状態に応じた多様なサービスの活用に関する事例
	サービス担当者会議の意義及び進め方		
	モニタリング及び評価		
	基礎理解		
	脳血管疾患に関する事例		
	認知症に関する事例		
	筋骨格系疾患と廃用症候群に関する事例		
	内臓の機能不全に関する事例		
看取りに関する事例			
研修名	介護支援専門員 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
講義のみ	介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント	主任介護支援専門員の役割と視点	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの動向
	ケアマネジメントに係る法令等の理解	ケアマネジメントの実践における倫理的な課題に対する支援	
	地域包括ケアシステム及び社会資源	ターミナルケア	
	ケアマネジメントに必要な医療との連携及び多職種協働の意義		
講義・演習 一体型	ケアマネジメントに必要な医療との連携及び多職種協働の意義		
	人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理		
	自立支援のためのケアマネジメントの基本	人材育成及び業務管理	リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例
	介護支援専門員に求められるマネジメント（チームマネジメント）	運営管理におけるリスクマネジメント	認知症に関する事例
	基礎理解	地域援助技術	看取り等における看護サービスの活用に関する事例
	脳血管疾患に関する事例	ケアマネジメントに必要な医療との連携及び多職種協働の実現	入退院時等における医療との連携に関する事例
	認知症に関する事例	対人援助者監督指導	家族への支援が必要な事例
	筋骨格系疾患及び廃用症候群に関する事例	個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の展開	社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事例
内臓の機能不全に関する事例		状態に応じた多様なサービスの活用に関する事例	
看取りに関する事例			

上記を踏まえ、本事業で整備するオンライン研修環境は、「講義のみの科目」及び「講義演習一体型科目」の実施にあたって必要となる「受講者管理機能」、「座学実施機能」、「演習実施機能」の3つを提供する。

本事業で提供する機能の全体像



1.3.2 令和4年度の実施内容・体制

(国によるオンライン研修の実施環境整備)

厚生労働省では令和4年度予算の主要事項（一般会計）において、令和5年度以降、各都道府県および研修実施機関が主体的にオンラインで研修を推進できるよう、これまでに整備したオンライン研修環境の活用状況の把握、課題整理を行い、必要なフォローアップ等を行う「介護支援専門員研修オンライン化等運用事業」の予算を確保しており、令和4年度以降も国によるオンライン研修の実施環境の整備は継続することとしている。

令和4年度に実施予定の国による整備の具体的な内容は以下のとおり。

- ・ オンライン研修環境の提供と安定的な運用
- ・ 各都道府県、研修実施機関でのオンライン研修環境の活用状況等の把握、課題整理、必要なフォローアップの検討と提案
- ・ 現状の活用状況や課題を踏まえた、オンライン研修環境の見直し
- ・ 令和2年度及び令和3年度に作成した通信教材の内容更新（介護支援専門員実務研修、更新研修「専門研修課程Ⅰ及びⅡ」、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）

(都道府県に求められる取組)

「1.2.2 オンライン研修環境を活用することの有効性」に記載のとおり、オンライン研修環境は新型コロナウイルス感染症への対策としてのみならず、従前より研修の開催に係る課題として挙げられてきた「研修受講者の移動時間等の受講に係る負担」、「研修会場の確保及びその費用の負担」、「研修講師の講義用資料の作成負担」の軽減にも資するものであるといえる。

したがって、都道府県には地域の職能団体等と連携し、自律的にオンライン研修環境を中長期的に維持・運営することを見据えた検討を行うことが必要である。具体的には、「実施要綱の見直し」、「オンライン研修環境の調達と予算措置」、「受講（予定）者情報の整備・共有」等を行うことが都道府県には求められる。

各取組の詳細は「4. 都道府県に求められる取組 (p50)」を参照いただきたい。

(スケジュール、予算措置、契約等)

令和4年度については、本事業で提供するオンライン研修環境を利用し、標準的な内容で研修を推進する場合、都道府県等に新たな費用負担は想定していない（原則無償で利用することが可能である）。ただし、演習時に利用する Zoom の管理者アカウントの費用は、都道府県別に Zoom 社と個別契約が必要なため、都道府県で費用負担を行うことが必要である。

調達、予算措置に関する詳細は「4. 1.3 オンライン研修環境の調達と予算措置 (p55)」を参照いただきたい。

1.4. 受講者の心構え

1.4.1 専門職としての自己研鑽と研修受講

介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じ、要介護者等がその心身の状況等に応じ適切なサービスを利用できるように市町村、サービス事業者等との連絡調整等を行う専門職である。専門職とは自己研鑽による継続的な能力維持・開発に当然努めるものであり、これは専門職としての責務である。

介護保険法第七条において「要介護者等が自立した日常生活を営むのに必要な援助に関する専門的知識・技術を有するもの」と説明されており、すべての介護支援専門員には、利用者の意思決定を支援するに足る一定水準以上の知識・能力を有することが期待されている。それゆえに法定研修の受講が義務づけられている。

研修の受講はそれぞれの意思のもと行われるものであり、主体的な姿勢で研修に臨むことが法定研修の受講者である介護支援専門員には求められる。

1.4.2 オンライン研修に参加する心構え

研修がオンラインで開催されるとしても、それは手段の違いだけであり、研修の位置づけはこれまでと同じく専門職を対象とした実践的な研修である。専門職の責務として臨むのが基本であり、主体的かつ協調性を持って参加することが当然求められる。

その上で、集合・対面形式の研修と比較した際の、オンライン研修環境の特徴を踏まえると以下の点について、特に留意が必要である。

(事前準備・事前学習の徹底)

受講する場所や時間等の選択の幅が広がり受講者の裁量が増えることは、利便性であると同時に学習効果を低下させる恐れもある。したがって、従前以上に主体的な姿勢で事前準備・事前学習に臨むことが必要である。

(主体的かつ協調性を持った受講姿勢)

演習の学習効果は受講者の姿勢により高められるのは集合・対面形式と同じだが、コミュニケーションの質が大きく異なる。オンライン研修環境では、集合・対面形式以上に、各受講者が主体的かつ協調性を持った受講姿勢で参加する必要がある。

(受講環境の整備)

研修では各受講者の受講姿勢が場の雰囲気形成する。前述の主体的かつ協調性を持った参加に加え、円滑な演習受講のためには安定した受講環境を確保する必要がある。そのため機器や通信、受講場所といった受講環境の整備は、受講者側の責務として心がける必要がある。

1.4.3 オンライン研修環境を活用する前提条件の周知

オンライン研修環境での研修を円滑に実施するためには、前節に挙げたオンライン研修に参加する心構えを、研修受講者及び所属する事業所に向けて都道府県や研修実施機関から周知する必要がある。

周知イメージ

オンライン研修を受講する介護支援専門員の皆さまへ

<オンライン研修の特徴と前提条件>

- オンライン研修は、研修の開催場所や人数に制限されることなく介護支援専門員にとって必要な知識・技術を学ぶ機会を増やすことができるメリットがあります。
- 特にこれまでは研修を受講したくても受講できる場が少なかった地域にとっては、専門職としての専門性の向上の可能性が広がります。
- 一方、オンライン研修の効果を高めるには参加する環境と参加姿勢が大切であり、それは受講者（学習者）が自ら整える必要があります。
- オンライン研修環境の整備（eラーニングやWEB会議ツールの導入、研修用教材の整備、及び操作説明会の開催）は都道府県や研修実施機関が行いますが、研修環境を利用する端末（パソコンなど）と通信環境は、研修会場への移動手段や筆記具のようなものですから、受講者が自ら確保してください。

<受講者に求められる準備>

- ① **研修参加しやすい機材及び通信、受講環境※を整えること**
※パソコン（タブレットやスマートフォン不可）、有線あるいは無線LAN（4G/LTEは推奨しない）、環境音が邪魔にならない静寂な場所あるいはヘッドセットの利用
- ② **オンライン研修環境の操作に慣れておくこと**
※不慣れや不安がある場合は地域で開催される事前研修会・説明会等に参加する
- ③ **これまで以上に事前学習（テキストや事例を読む）を行うこと**
※特に演習の場合、事前に自分の考えをまとめておくこと

※所属事業所へのお願い

オンライン研修環境を利用するに当たり、事業所から受講する場合は、事業所の機材・通信環境を利用することになります。

各事業所のOA機器や通信環境、セキュリティ環境によっては、オンライン研修環境を利用するに当たって追加の取り組みが必要になることもありますが、ご了解のうえ所属職員の資質向上に向けた取り組みのため、ご協力くださいますよう、お願いいたします。

2. 総論

2.1 オンライン研修の企画・運営における基本的な考え方

2.1.1 基本的な考え方

オンライン研修においても従前と同様、研修向上委員会を中核として、都道府県・研修実施機関が一体となり、研修の企画、実施、評価、今後の研修への反映という PDCA サイクルを構築することにより、継続的に研修内容の改善を図ることが求められる。

その際、オンライン研修環境の活用によって想定される、以下の利点を生かすことが必要である。

(受講履歴や研修記録シートなどのデータの活用)

受講履歴等がデータ化されるため、データに基づいて PDCA サイクルを回すことが容易になると想定される。従来、事務負担の大きさが指摘されてきた研修記録シートの活用についても、受講者にオンライン研修環境の運用基盤上で入力させることで管理・集計等の負荷が軽減すると考えられる。

(研修資料の管理・バージョンアップの容易化)

オンライン研修で使用する資料は電子媒体であるため、従来の紙媒体の資料と比較して、管理・バージョンアップが容易になると考えられる。

(副教材作成負荷の軽減)

標準資料（副教材）の活用により、都道府県等が独自に副教材を作成する負担は大きく軽減すると想定される。また、独自に作成した副教材についてもオンライン研修環境の運用基盤上で一元的に保存（アップロード）することが可能なため、研修科目間での共通の資料の活用等が促進されることも想定される。

2.1.2 オンライン研修環境を活用した研修企画・運営の留意点

オンライン研修の企画・運営にあたっては、以下の点に特に留意する必要がある。

(講師・ファシリテーター向け研修の実施)

オンライン研修においては、講師・ファシリテーターには現行の要件に加えて、オンライン研修環境の特性に対応するスキルが求められる。オンライン研修の学習効果は、講師・ファシリテーターの運営ノウハウに大きく左右されることから、講師・ファシリテーターを対象とした操作説明等の研修をあらかじめ実施し、必要なノウハウ習得を促すことが重要である。

(受講者向けの支援体制の整備)

オンライン研修を導入する初期段階においては、通信エラーなど従前の集合・対面形式の研修とは異なるトラブルが発生することが想定される。特定の受講者の通信エラーが研修全体の進行に影響する場合もあるため、従前以上に受講者に対する支援体制を整備することが重要である。

本手引きの内容を参考に、各都道府県で支援体制の整備や、個別のトラブルへの対応方針の検討を行う必要がある。

(その他の留意点)

研修企画・運営における留意点として、令和2年度「介護支援専門員研修等オンライン化等普及事業」において、特に都道府県等から問合せが多かった「利用する機能を都道府県が選択できるか否か」、「科目のフォローアップ等のための教材作成・独自教材の活用」、「演習等の実施当日のスタッフ派遣／事前の研修・レクチャー」についての考え方を以下に記載する。その他の研修企画における留意点の詳細は本手引きの「3.2 企画段階の実務(p28)」を参照いただきたい。

利用する機能を都道府県が選択できるか否か

受講者管理機能、座学受講機能、演習受講機能はそれぞれ独立した機能であり、個別に利用することは可能である。ただし、座学受講機能、演習受講機能のみの利用を想定すると、受講状況の確認等を行うためには別途、個別でデータ入力等が必要となるため現実的ではないと考えられる。

そのため、基本的には、座学受講機能、演習受講機能と受講者管理機能を併せて使用することが効果的と考えられるため、全般に利用いただくことを前提とする。

科目のフォローアップ等のための独自教材の活用

科目のフォローアップのための都道府県・研修実施機関独自の教材等をオンライン研修環境の運用基盤上に載せることは可能である。それらの教材は参考資料の位置づけで都道府県・研修実施機関ごとの受講者が閲覧できる。

ただし、独自教材の活用にあたっては、各都道府県・研修実施機関において権利関係の確認を得ていただくことを前提とする。

演習等の実施当日のスタッフ派遣／事前の研修・レクチャー等

個別の演習等にスタッフの派遣は行わない。遠隔にて必要なサポートを提供できるよう、以下のとおり、サポートデスクを設置して対応する。

本システムの操作に関するご質問・ご不明点は
下記「介護支援専門員オンライン研修 サポートデスク」までお問い合わせ
ください。

Mail : cmo-support@digital-knowledge.co.jp

※平日夜間・土日祝日・年未年始にいただきましたメールでのお問い合わせは、
翌営業日以降に順次ご回答となります。

Tel : 050-3184-1886

受付時間：9:00～17:00（土日祝祭日・年未年始を除く）

チャットボット



受付時間：24時間365日 チャットボットに問合せ

<https://cm-training-online.jp/servicesite/web/contact.html>

2.2 法定研修の企画・運営における基本的な考え方

2.2.1 基本的な考え方

今回のオンライン研修環境はあくまで法定研修の実施方法の選択肢として提供するものであり、各地域における法定研修の実施方法に対して何らかの制約を与えるものではない。オンライン研修環境という新たな選択肢を踏まえて、法定研修のあり方について各地域で検討することが必要である。

なお、第1章に記載のとおり、介護支援専門員に求められる能力や専門性は法定研修だけで完成されるものではない。したがって、職能団体などが主導して法定外研修を組合せ、地域でのレベルアップを図ることが期待される点は、従来の集合・対面形式を前提とした研修の企画・運営と同様である。

2.2.2 研修実施機関の役割

研修実施機関の主な役割は、基本的には従来と同様だが、オンライン研修環境特有のトラブルを想定して受講者をフォローアップすることが求められる。生じやすいトラブルは事前に洗い出しを行い、Q&Aを作成して配布しておくといった方法で、受講者自身で解決できるよう促すことが望ましい。それでも解決できない場合に備えて、オンライン研修環境提供事業者（ベンダー）とも協力して当日の問合せ窓口を受講者にあらかじめ周知することで、スムーズに受講できる環境を整える。

受講者の通信環境や端末によっては円滑な受講が妨げられる場合がある。事前に接続テストなどの場を用意して、懸念をあらかじめ解消するといった工夫も考えられる。

2.3 オンライン研修環境での研修実施方法

2.3.1 講義(座学)科目の実施方法

講義(座学)科目については、オンライン研修環境において、科目ごとの標準資料(副教材)を提供する。受講者はオンライン研修環境で講義(座学)を受講することができる。科目ごとの標準資料(副教材)の構成は以下のとおり。

科目ごとの標準資料(副教材)の構成



2.3.2 講義演習一体型科目の実施方法

(基本的な考え方)

講義演習一体型科目の演習部分の実施にあたっては、従前と同様に講義⇒グループワーク⇒総括・振り返りが可能になるよう、科目ごとの標準資料(副教材)に加え、Web会議の仕組みを活用した環境を提供する。

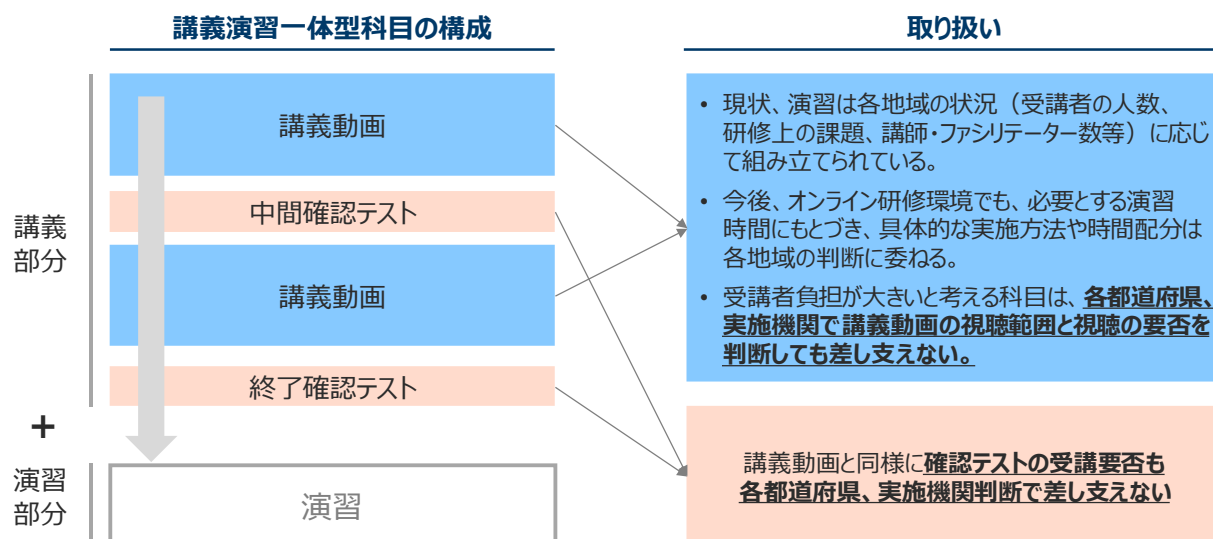
講義部分、演習部分のいずれも原則オンライン研修環境の活用を推奨するが、都道府県・研修実施機関が任意に実施方法を選択できる。科目の性質や修得目標等を考慮の上、都道府県にとって適した方法を都道府県・研修実施機関で検討することが求められる。

演習部分の内容や方法は各都道府県の状況(養成上の課題、受講者や講師・ファシリテーターの人数等)に応じて設定されており、オンライン演習環境での実施時も従前どおり都道府県ごとに設定できる。オンライン演習環境の利点を生かして、内容や方法をより双方向的なものに見直す機会にもなると考えられる。

なお、講義(座学)部分に利用する標準資料(副教材)の視聴時間数は、ガイドラインの展開例の時間数に比しても長くなっている。そのため受講者の負担が大きいと考える科目については、各都道府県・研修実施機関で、研修向上委員会の意見等も踏まえ、講義動画の視聴の範囲と要否を判断しても差し支えない。

また講義動画と同様に、確認テストの受講要否も各都道府県・研修実施機関で同様に判断して差し支えない。

講義演習一体型科目の「講義動画」と「確認テスト」の取扱い



（推奨環境）

オンライン研修環境における演習では、講師やファシリテーターだけでなく、受講者も顔が見えるような環境で相互の意見交換を通じて学習を深めるため、画像を表示して円滑にやり取りできるような受講環境が必要である。また、研修実施機関の運用方法によっては、演習用の資料をオンライン研修環境で共有・提出したり、音声だけでなくチャット機能を利用した意見交換を行ったりする場合もある。オンライン形式は、相互の表情を読み取りにくく意見交換に工夫が必要だが、ファイル共有やチャット機能等を適切に活用すれば集合・対面形式とは異なった集中したコミュニケーションが実現できる特徴もある。こうした特徴を生かすためにも、受講者の受講環境の整備も重要である。

演習にはオンライン研修環境の支援ツールを活用するが、サービスによっては接続する機器の種類によって機能に制約がある。機能の制約がなく、受講者の顔の表情を捉えやすく、さらにチャット機能等を利用する際の文字入力容易な点を考慮すると、カメラ付きのデスクトップPC、ノートPCを推奨する。そのため、タブレット、スマートフォン等でも参加は可能だが、操作できる機能が限定される場合もあり、留意が必要である。

なお、「1.4. 受講者の心構え」にも示したように、法定研修は専門職として受講する研修であることから、推奨環境は、都道府県や研修実施機関による情報提供に基づいて、受講者が自ら整えることを基本とすべきである。

PC とタブレット・スマートフォンでの機能の違い(例)
 ※令和 2 年度事業で利用したオンライン研修環境における機器ごとの機能の比較

推奨

利用シーン	カメラ付き デスクトップPC、ノートPC	タブレット端末、 スマートフォン
演習を進行しながら議論内容などの記録を取りたい時	演習に参加しながらWordやExcelなどで記録できる	演習に参加しながら記録を取ることは難しい
他の参加者が共有した画面した画面を見たい時	ある程度の大きさの画面であれば問題なく見られる	画面が小さい場合、共有されたファイルの中身が見えない場合がある
演習参加者に電子ファイルを渡したい時	チャットを使ってファイル送信ができる	ファイル送信ができない
演習参加者から電子ファイルを受け取りたい時	チャットを使ってファイル受信ができる	ファイル受信ができない
チャットに記載したメッセージを見返したい時	チャット開くといつでも閲覧できる	他のルームに移動するとチャットが消える
チャットに記載したメッセージを保管したい時	テキストファイル形式でダウンロードできる	ダウンロードや保管はできない
他のブレイクアウトルームや全体ルームへ移動したい時	移動先ルームを選択して移動できる	タブレット端末、スマートフォンのOSやソフトウェアのバージョンにより、移動できない場合がある
全体ルームで参加者全体の顔をみたい時	全体の参加者の顔を 1 画面で確認できる	1 画面では数名しか表示されず、スクロールの操作をして参加者の確認が必要となる

2.4 修了評価及びフォローアップの実施方法

(修了評価の目的と実施方法)

修了評価に関しては、厚労省通知ⁱにおいて「研修の実施に当たっては、各科目における修得目標を達成しているかについて修了評価を実施する」と規定されている。修了評価の基本的な考え方、位置づけ等については「介護支援専門員養成研修における修了評価に関する指針」に取りまとめられており、同指針において修了評価の目的は以下のとおり整理されている。

- ・ 研修で新たに得る知識・技術の習熟度を確認すること
- ・ 受講者が持つ知識・技術、考え方などを振り返り、専門職として自ら継続的に学ぼうとする態度や姿勢を再認識すること
- ・ 研修に参加する前の時点でどのような課題認識と学習目標を持っていたかを測ること
- ・ 研修修了後に、実務においてその実践的な能力がどの程度向上したかを測ること

こうした研修効果の測定にあたっては、専門職の職能の獲得に共通する考え方として、専門職としての自立性・自律性に基づいて主体的に行うべきとの考え方を基本とする。つまり、専門職としての自覚を持って研修に臨む受講者を前提とすれば、自己評価・自己判

ⁱ 老発 0704 第 2 号:平成 26 年 7 月 4 日「介護支援専門員資質向上事業の実施について」別添 1

断をまずは尊重すべきである。

一方で、基礎的な知識・技術の修得状況の確認など、研修効果の中でも一部分においては、例えばテストの実施など客観的な評価手法を用いることも妥当である。

実際、現在のカリキュラムへと改訂された以降の、研修実施機関における修了評価の実施状況については、各研修の特性、都道府県の実情に合わせ、以下のようなさまざまな評価方法を組合せて用いている状況にある。

- ・ テスト、レポート、口頭試問
- ・ 受講者間の相互評価
- ・ 実技
- ・ 講師・ファシリテーター等による評価（習熟度、受講姿勢、意欲等による総合的な評価）
- ・ 研修記録シート

（オンライン研修環境の運用基盤で提供するツール）

オンライン研修環境の運用基盤では、科目ごとの「確認テスト」と「研修記録シート」を提供する。「確認テスト」はあくまで受講状況確認のためのものであり、修了評価は従前どおり、各都道府県・研修実施機関の判断によるものである。

「確認テスト」と「研修記録シート」のオンライン研修環境での提供は、都道府県・実施機関の従来の評価方法の変更を促すものではない。都道府県・実施機関は従来どおり各研修の特性や地域の実情に合わせて、評価方法（テスト、レポート、口頭試問、受講者間の相互評価、実技、講師・ファシリテーター等による評価等）を選択することが可能である。

なお、本オンライン研修環境の運用基盤で提供する「研修記録シート」の構成は、現行のガイドラインに掲載されている内容を踏まえたものである。

（講義（座学）科目における「確認テスト」の取扱い）

オンライン研修環境の座学科目では、eラーニングによる受講者ごとの学習（自習）の形式を採る。したがって、定められた内容をすべて確実に視聴したかどうかを確実に確認することは難しく、受講者の受講姿勢と自主性に委ねざるを得ない。ただし、介護支援専門員養成研修は法定研修であり、受講すべき時間数の標準も実施要綱で定められていることから、視聴したかどうかの確認が必要不可欠である。

そこで本オンライン研修環境では、科目ごとに「確認テスト」を設ける。これは受講者の学習達成度を評価する「修了評価」と異なり、あくまでも設定された標準資料（副教材）を視聴したかどうかの確認のために、オンライン研修環境だからこそ設定するものである。

したがってこのテストは、所定時間の視聴が終わらない段階ではテストが実施できないよう、科目ごとにコンテンツ視聴終了後に受講可能となっている。また、コンテンツを流

したまま視聴しない可能性への対応等のため、原則として科目受講の中間時と終了時に実施される設計としている。

確認テストは科目ごとに10問程度で実施する（中間時、終了時それぞれ5問程度）。設問は10問以上準備されており、受講者ごとにランダムに出題される。確認テストの結果が満点でなければ再テストを受講してもらい、満点獲得（合格）までは次のコンテンツに進むことはできない設計としている。

なお、確認テストを視聴したかどうかを、標準資料（副教材）の最低限の内容の質問への回答によって確認する方法としているため、オンライン研修環境で提供するコンテンツに沿った内容のみで構成し、適切に受講を行えば満点を問題なく取ることができる水準として作成している。不合格とすることが目的ではなく、内容の理解の確認が目的であるため、不合格の場合は、再度テキスト等を参照して自習してもらい、テストを再受講してもらうような設計としている（一度テストを受けた科目は、動画ではなく、資料のみの閲覧を可能とし、確認テストで不正解だった箇所のみを効率的に振り返り・確認しやすい設計としている）。

（演習（講義演習一体型科目）における「確認テスト」の取扱い）

講義演習一体型科目における確認テストも、座学科目と同様に、科目ごとにコンテンツ視聴終了後に受講可能とする。また、コンテンツを流したまま視聴しない可能性への対応等のため、原則として科目受講の中間時と終了時に実施される設計としている。

なお、オンライン研修環境においては、座学科目は確認テストが満点でなければ次のコンテンツに進めない設計としているが、講義演習一体型科目は具体的な運用方法を都道府県・研修実施機関の判断に委ねている。

2.5 研修資料及び受講者提出資料の取扱い

科目ごとの標準資料（副教材）は著作権等の権利確認等を実施したものであり、原則として令和4年度以降も含めて無料で利用することが可能である。

ただし、各都道府県・研修実施機関が独自に資料をオンライン上にアップする際は、該当部分の権利関係の確認・調整を実施する必要がある。独自教材の取扱いに関する詳細は「3. 研修向上委員会及び研修実施機関の実務（p27）」を参照いただきたい。

演習では受講者提出資料を画面共有し、グループワーク等を実施することが想定される。各都道府県・研修実施機関は個人情報へのマスキング方法を検討して受講者に周知するなど、集合・対面形式以上に個人情報等の取扱いについて十分配慮することが求められる。

2.5.1 受講管理

本事業では、受講管理を、ある課程の受講予定者のリスト等に基づいて、各受講者の各

科目の履修状況（eラーニングにおいてはその履修状況、演習においては当該科目への参加状況）の把握、確認テストの実施状況、提出物の状況（事前課題、レポート等必要に応じて設定されたもの）、研修記録シートの記入状況（事前、事後、3か月後）等を、研修実施機関の事務局あるいは必要と認められた講師、都道府県の担当者等との間で、適時共有・確認することを指す。

本事業で整備するオンライン研修環境では、都道府県及び研修実施機関には、それぞれに管理側のアクセス権限が付与され、受講者の受講履歴や確認テスト、研修記録シートの記入状況等の確認、集計されたデータの閲覧ができる。なお、都道府県・研修実施機関が閲覧できる画面や操作できる範囲は、個別に設定（例えば、事務局や講師やファシリテーターなどの役割に応じて、受講履歴の閲覧範囲の設定、研修記録シートへのフィードバックコメントの登録可否の設定、質問回答ができる科目や受講者等の設定）を行うことが可能である。

受講履歴の管理等に係る項目については、既存の受講管理システム等との整合性を確保し、データの連携をできるだけ容易とするように配慮を行っている。

受講管理に関する詳細は「3. 研修向上委員会及び研修実施機関の実務（p27）」を参照いただきたい。

2.5.2 出席・遅刻早退者等の対応

講義（座学）科目では、各受講者のタイミングで受講可能であり遅刻は発生しない。通信エラー等による途中離脱の場合は、離脱する前のチャプター（章）から再視聴する必要がある。科目内でチャプター（章）分けすることで極力、一度視聴した分は再視聴を避けられるようにしている。

講義演習一体型科目の演習部分における遅刻は、原則として集合・対面形式と同様の扱いとする。演習中に通信エラー等で離脱した場合は、離脱時間が一定以上の場合は都道府県・研修実施機関において再受講の要否を判断する必要がある。また、修了不可と判断される場合の取扱いについても、各都道府県において、集合・対面形式と同様の考え方に準拠して対応いただく必要がある。

2.5.3 通信環境が整わない受講者等への対応

本事業として受講者にPCやタブレット、通信インフラを貸与する等の対応は行わない。法定研修であることから、原則として、推奨環境の整備は都道府県・研修実施機関の情報提供等に基づき、受講者が自律的に実施することが必要である。

ただし、やむを得ない事情がある場合の代替案として、講義についてはDVDを各都道府県等に配布しているので必要に応じて活用いただきたい。演習については従前の集合・対面形式となる。

2.6 法定外研修の企画・運営における基本的な考え方

2.6.1 基本的な考え方

今回提供するオンライン研修環境は法定研修に特化したものではなく、さまざまな研修等へ活用できる汎用性のある共通プラットフォームである。例えば、法定外研修等に活用することで、自己研鑽の推進という波及効果も期待できる。

都道府県・研修実施機関・研修向上委員会が中心となり地域の職能団体と連携の上、本プラットフォームを活用した研修のあり方を検討していくことが求められる。

2.6.2 多職種協働研修への拡大

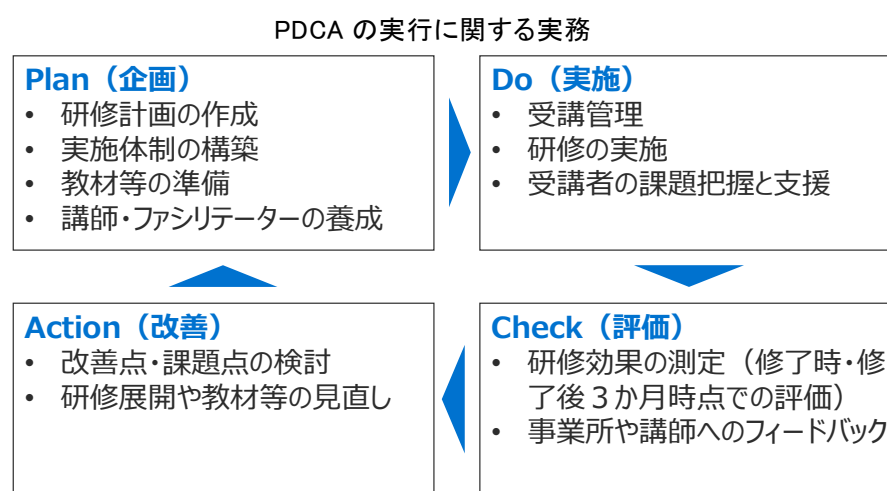
法定外研修には、都道府県や職能団体が主催するものだけでなく、地域包括ケアにおける多職種協働を推進するために保険者（市区町村）が開催するものもある。したがって、波及効果を期待する観点に立てば、本事業のオンライン研修環境を保険者（市区町村）が開催する研修事業でも活用することを見据えておくことが重要である。

3. 研修向上委員会及び研修実施機関の実務

3.1 オンライン研修環境の特性を生かした PDCA の実行

介護支援専門員向け研修については、PDCA サイクルを通じて継続的に研修内容の見直しを図る仕組みが構築されている。その推進のため、研修向上委員会が設置されている。

都道府県、都道府県における研修向上委員会、研修実施機関が連携しながら、PDCA を実行する上で求められる主な実務は以下のとおりである。



これらの実務自体は従前と同様だが、オンライン研修環境の以下の特徴を生かして、より効率的に実施することが必要である。

<オンライン研修環境の特徴>

- 受講者への通知・連絡を即時に行うことができる。
- 受講状況をリアルタイムに確認できる。
- 研修記録シート等の集計・分析結果がデータ化され、現状把握が容易になり、研修企画の改善に活用しやすくなる。
- 演習をオンラインで開催することにより柔軟な日程調整が可能になる。

一方、演習の実施にあたっては以下のような点に留意が必要である。

<オンライン研修環境での演習実施における留意点>

- 接続状況や事前課題の確認など、オンライン化環境特有の事前準備が必要となる。
- 対面実施に比べると全体像が捉えにくく、進行手順の周知や時間管理、役割分担等をより明確に行う必要がある。

上記のような特性と留意点を踏まえながらオンライン研修環境を活用することで、実務的な負担を軽減しつつ、より効率的かつ高度な PDCA を実現することが必要である。

3.2 企画段階の実務

3.2.1 研修計画の作成

研修向上委員会、研修実施機関は、都道府県が提示する実施要綱やオンライン研修環境の機能を前提としながら、各地域の介護支援専門員が実際に直面している問題を踏まえて研修計画を作成する。

具体的には、研修向上委員会及び研修実施機関は、これまでの研修にかかる改善点・課題点を踏まえ、都道府県と協議しながら研修計画（目的、対象者、研修展開方法、講師、修了評価方法など）を作成する。

3.2.2 実施体制の構築

研修向上委員会、研修実施機関は、オンライン研修環境下での研修の進め方と役割分担について都道府県と協議を行う。特に、オンライン研修環境提供事業者との契約や、講師・ファシリテーターの養成、副教材の整備、受講者や事業所に対する周知（オンラインで実施すること、オンライン研修受講時の基本的なルールなど）といった環境整備は、都道府県が中心となって進めることが求められる。

3.3 教材等の整備

3.3.1 オンライン教材等の特徴

オンライン教材等には、以下のような特徴がある。

- ・ 講義内容（参考資料含）の追加、改変がしやすい
- ・ カラーの図表や映像による解説ができる
- ・ 受講環境が整っていれば、いつでもどこでも視聴することができる
- ・ 科目ごとに受講状況を把握できる
- ・ 理解度に応じ、繰り返して視聴することができる

これらの特徴を生かして、受講者が理解をより深められるよう、本オンライン研修環境の運用基盤で提供する標準資料（副教材）や研修評価ツールをはじめ、必要に応じて都道府県独自の教材等を整備することもできる。

3.3.2 標準資料(副教材)と研修評価ツールの概要

(対象とする研修課程及び科目)

法定研修のうち、本事業では「介護支援専門員実務研修」、「介護支援専門員更新研修（専門研修課程Ⅰ及び専門研修課程Ⅱ）」、「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」を対象とする。また、対象課程の科目のうち、「講義のみの科目」及び

「講義演習一体型科目」について、オンライン研修環境を提供する。

(科目ごとのコンテンツ)

対象の科目ごとに、以下のコンテンツを提供する。

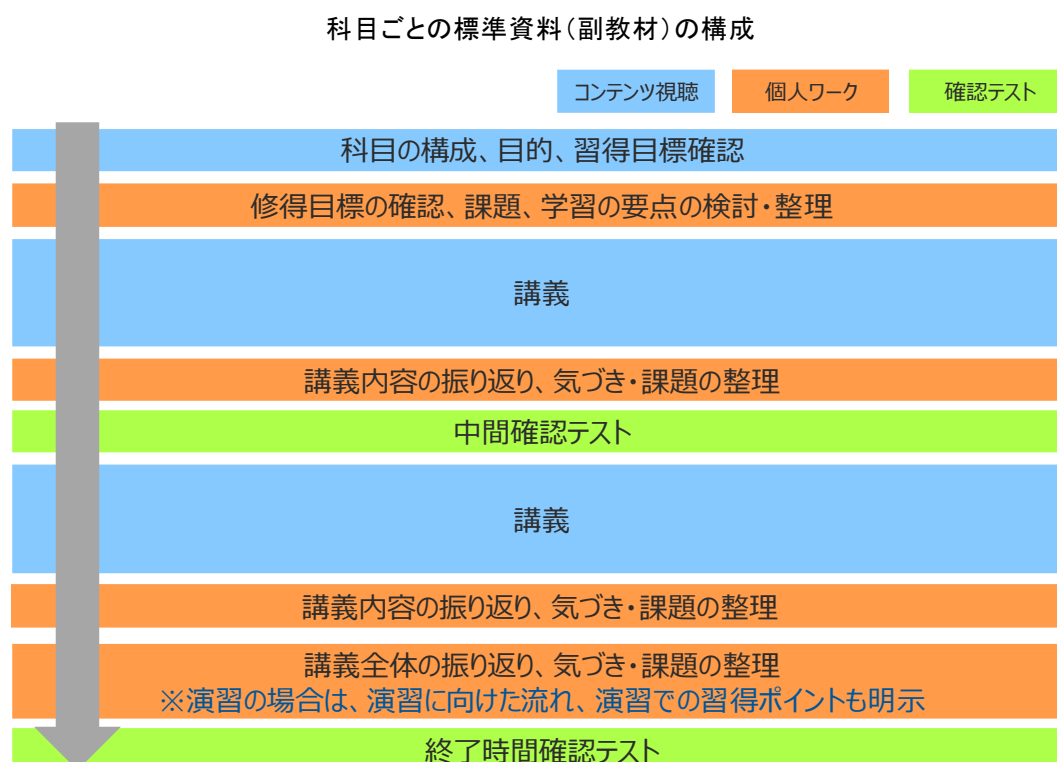
- ・ 標準資料（副教材）
- ・ 研修記録シート及び理解度確認テスト

これらのコンテンツを用いることで、「講義のみの科目」及び「講義演習一体型科目」の講義部分の受講と、研修記録シートの使用及び理解度確認テストをオンライン上で実施できる。

3.3.3 標準資料(副教材)の特徴

(ガイドラインに準拠した構成)

標準資料（副教材）は、パワーポイント形式の資料にナレーションを付与したものであり、その構成は各研修課程のガイドラインに準拠している。



(参照したテキスト及び権利関係)

資料の内容は、原則として標準的なテキスト（長寿社会開発センター、日本介護支援専門員協会発行テキスト等）を参照している。

著作権等の権利確認を実施しており、無償で利用できる。

(オンライン研修環境を踏まえた自主的な予復習等を考慮した時間数)

オンライン環境のため、総時間数がガイドラインで規定する時間に達していなくても、必要な内容を習得できることを前提とし、ガイドラインにおける時間数 60 分に相当する分量を、以下の理由から概ね 45 分程度としている。

<自主的な予復習等を考慮した時間数設定の考え方>

- ・ 集合・対面形式の研修展開に含まれている「導入・アイスブレイク」や「ミニワーク実施」、「振り返り」等に相当する時間を、自主的な予習・復習等に充てる時間として考慮すること
- ・ コンテンツの視聴に加え、科目ごとの修了評価（チェックテスト、研修記録シートの記入）にも一定の時間が必要であること
- ・ 科目ごとに修了評価を実施することで、習得目標の達成と理解促進については時間以外の方法で把握することが可能であること

(標準資料（副教材）の活用の考え方)

オンライン研修環境で提供する標準資料（副教材）は、本研修が法定研修であること、内容の平準化を図る必要性があること等を踏まえ、ガイドラインに沿って必要事項を踏まえた共通的な資料として作成している。そのため、講義のみの科目では当該資料を活用することを前提とする。

講義演習一体型科目については、そのうちの講義部分について標準資料（副教材）を提供するが、講師による対応を可能とする運用も想定しており、当該資料を使用することは必須とはしない。

3.3.4 都道府県独自のオンライン教材等の整備

(独自コンテンツ等の整備に関する考え方)

各都道府県・研修実施機関が保有する資料を本オンライン研修環境の運用基盤上にアップロードすることは可能である。例えば、標準資料（副教材）の補足として閲覧できる参考資料を追加するといった方法が考えられる。

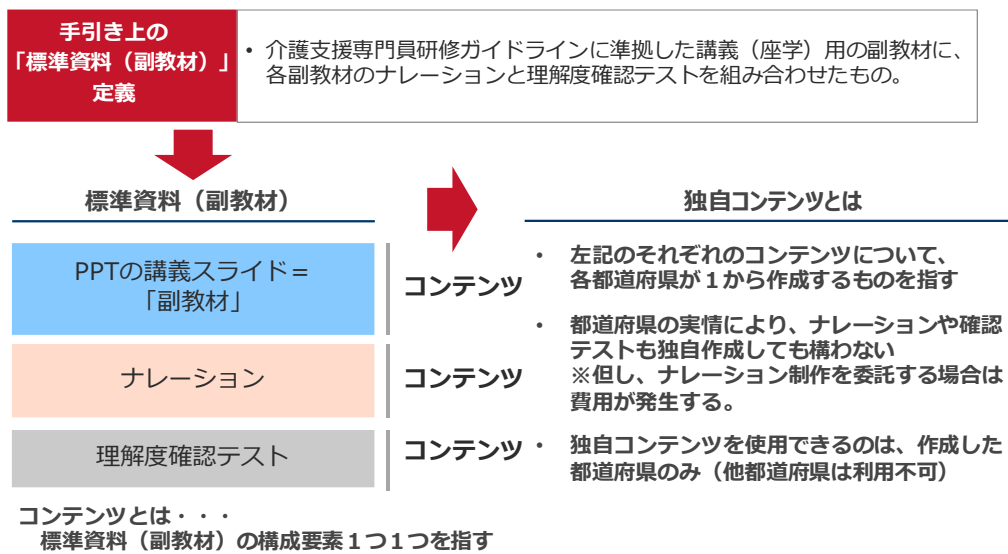
また、令和3年度事業において、各都道府県および研修実施機関の独自コンテンツを本オンライン研修環境の運用基盤上に公開、提供可能にすることで、より実情に合わせたオンライン研修環境上での研修管理を実施できる機能強化を実施した。これにより、独自コンテンツとして、研修目次の設定、動画教材、テスト設問の設定など、各都道府県および研修実施機関は地域の実情に応じて、多様な教材の公開が可能になっている。

ここでの「独自コンテンツ」とは、「PPTの講義スライド＝『副教材』」、「ナレーション」、「理解度確認テスト」のそれぞれについて、各都道府県および研修実施機関が新規に作成するものを指す。なお、独自コンテンツを使用できるのは作成した都道府県のみ（他都道府県は利用不可）となっている。また、各都道府県・研修実施機関が独自コンテンツ等

を用いる際は、著作権に抵触していないか等の最低限のチェックのため、厚生労働省への情報提供および承諾を必須としている。なお、各都道府県・研修実施機関から提供を受けた独自コンテンツ等に関する情報等を厚生労働省が今後のオンライン教材等の改善に活用する可能性がある。

前述の「独自コンテンツ」の具体的な作成や公開方法を含め、「独自コンテンツ」等を用いる際の取扱いについては、「介護支援専門員 オンライン研修 管理者マニュアル（教材作成）～教材作成から公開までの流れ～ⁱ」に取りまとめている。

「独自コンテンツ」の定義



独自コンテンツの種類

コンテンツの新規作成	独自コンテンツの種類
<p>テキスト教材を作り直す</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;"> <p>スライドオーサリング型</p> <p>スライドを教材の原題として取り込みます。その上で映像、音声と表示動作で説明する教材を作成できます。</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;"> <p>映像参照型</p> <p>ストリーミングサーバで公開されている映像をURLで参照します。</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>PDF型</p> <p>既存のPDFファイルをアップロードして教材を作成できます。</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Webページ参照型</p> <p>他のサーバで公開されているWebページをURLで参照します。</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>動画ファイル型</p> <p>既存の動画ファイルをアップロードして教材を作成できます。</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ■スライドオーサリング型（Chrome/Edgeのみ対応） 既存のパワーポイントや画像ファイルと動画や音声を組み合わせて教材可能 ■映像参照型 ストリーミングサーバ内の動画を再生 ■PDF型 指定したPDFファイルを表示 ■Webページ参照型 指定したURLのWebページを表示 ■動画ファイル型 既存の動画ファイルをアップロードする
<p>テスト問題を作り直す</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;"> <p>テキスト型テスト</p> <p>文字をペーストした通常のテスト問題を作成できます。</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;"> <p>テスト問題情報 インポート</p> <p>CSVファイルを利用して、テスト問題を作成できます。</p> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ■テキスト型テスト テキストベースのシンプルなテストを1問ずつ作成 ■テスト問題情報インポート CSVファイルから複数テストをまとめて作成
<p>アンケートの設問を作り直す</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;"> <p>アンケート設問/レポート設問</p> <p>アンケート形式 / レポート形式の設問を作成できます。</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;"> <p>アンケート設問/レポート設問 インポート</p> <p>CSVファイルを利用して、アンケート設問 / レポート設問を作成できます。</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>アンケート設問（コメント付き）</p> <p>コメント入力欄をつけたアンケート形式の設問を作成できます。</p> <p>コメントの入力は任意必須を運べます。</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ■アンケート設問/レポート設問 テキストベースのアンケートを1問ずつ作成 ■アンケート設問/レポート設問インポート CSVファイルから複数アンケートをまとめて作成 ■アンケート設問(コメント) アンケート設問にコメント入力欄をつけて作成可能

ⁱ URL: https://cm-training-online.jp/servicesite/web/images/download-file/manual_tm-admin.pdf

(独自コンテンツ等の制作方法)

令和2年度事業および令和3年度事業では、多くの都道府県で利用されているテキストを踏まえ、標準資料（副教材）を制作した。一方、地域によってはこれまでも独自のテキストを作成して利用している例もある。また、今後、例えば地域資源についてより具体的な解説が有効な科目などで、都道府県の独自性や特徴を反映したオンライン教材等を制作し、利用したい意向が出る場合もあると考えられる。

こうした背景を踏まえ、オンライン研修環境では、上述のとおり、地域が独自に制作する独自コンテンツ等も活用できるような仕様としている。その際、オンライン研修環境で利用する独自コンテンツ等の制作の流れは以下のとおりである。

① ガイドラインに沿った研修展開及び資料構成の検討

ガイドラインに準拠することが基本となるため、独自コンテンツ等を制作する場合、まずは、ガイドラインに沿って研修展開と資料構成を検討する。

② 準拠するテキスト等からの引用

標準資料（副教材）の制作において、研修内容のうち主要な内容については、ガイドラインに準拠したテキスト等から、内容を引用する場合もある。この場合、著作権法に基づいた著作権への対応が必要不可欠である（著作権者への許諾の取得が基本。ただし、引用等の著作権法に定められた範囲内であればその限りではない。この場合も引用出典を明記する等のルールに従った対応は当然必要である）。なお、オンライン研修環境で使用する教材に関する著作権の取扱いルールは、集合・対面形式で用いる副教材におけるそれと異なる場合があることに留意する。詳細は本手引きの「3.3.5 著作権の取扱い（p32）」を参照いただきたい。

また、独自コンテンツ等で事例を取り上げる場合は、言うまでもなく個人情報保護にも配慮が必要である。個人が写っている写真の利用についても肖像権及びプライバシー保護の観点からどうしても必要な場合を除き、必ず秘匿化処理を行う。

③ 文章記述の加筆、図表化等による仕上げ

①で検討した骨子と②の引用材料等を踏まえ、文章記述を加筆したり、一部を図表化して分かりやすくしたりするなどの仕上げを行う。なお、著作権法に基づく「引用」では、引用部分が「従」であることが前提になっていることに留意する。

④ 読み上げ原稿の作成、ナレーションの収録

令和2年度および令和3年度に制作した標準資料（副教材）と同じように、ナレーション入りの視聴教材としてオンライン教材等を作成する場合は、③までに作成した独自コンテンツ等に基づいてナレーション原稿（読み上げ原稿）の作成とナレーショ

ンの収録を行う。どの程度のナレーションのスピードが理解しやすいかは受講者一人ひとり異なるが、一般的に、誰にも分かりやすく伝えるためには、1 分間に 300 文字程度のややゆっくりとしたスピードが良いとされる。

科目の標準時間数に合った独自コンテンツ等とするには、このスピードを目安に、ナレーション原稿（読み上げ原稿）の文字数を調整すると良い。

(独自コンテンツ等の制作における工夫)

資料構成としては、受講中に個人ワークの形で課題を提示して、受講者が振り返り、考え、整理する時間を設けることが、学習効果を高める観点から有効である。

令和 2 年度に制作した標準資料（副教材）では、下図の赤枠に示すとおり、習得目標等の確認や講義内容の振り返り等を促す個人ワークを数回取り入れる構成となっている。

標準資料(副教材)における個人ワーク(赤枠)の位置づけ



(独自コンテンツ等のオンライン研修環境への公開方法)

独自コンテンツ等の制作後のオンライン研修環境上への公開方法は以下のとおりである。詳細は「介護支援専門員 オンライン研修 管理者マニュアル（教材作成）～教材作成から公開までの流れ～」に取りまとめている。

- ① 受講管理者が教材を登録する
- ② 受講管理者が教科目次を作成する
- ③ 受講管理者が教科目次に教材を割り当てる
- ④ 受講管理者が科目公開申請をする
- ⑤ (オンライン研修環境が)コンテンツ承認者、受講管理者にメールを自動で通知する
- ⑥ コンテンツ承認者が登録内容を確認し、公開申請を承認または却下する
- ⑦ (オンライン研修環境が)承認または却下した旨を受講管理者にメールを自動で通知する
- ⑧ ⑥で承認した場合のみ、公開申請された科目が自動的に教科反映される
- ⑨ 受講管理者が受講登録機能にて管理している都道府県の受講者に対して受講登録をする
- ⑩ 受講者に独自コンテンツが公開される

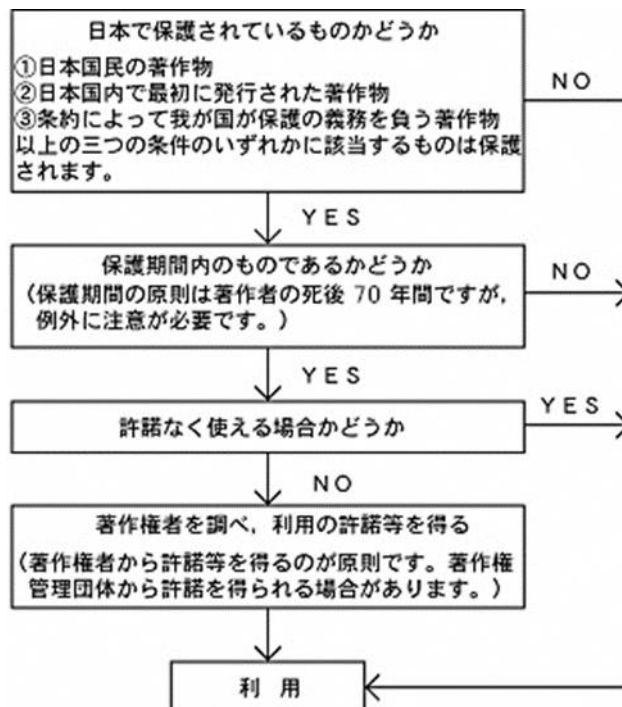
3.3.5 著作権の取扱い

各都道府県・研修実施機関が独自コンテンツ等を制作することは、著作権のうち、公衆送信権（無断で公衆に送信されない権利）に該当するため、その取扱いについて十分に留意し、権利許諾等の確認を個別に実施する必要がある。

研修実施機関や講師等においては、オンライン研修環境で用いる独自コンテンツ等について、著作権法において集合・対面形式とは異なる取扱いとなっている点に十分留意する必要がある。

他人の著作物を「利用」する方法と許諾願い

他人の著作物を「利用」する場合は、以下の手順で許諾の要否を確認する。



出典：文化庁 HP(令和 3 年 2 月 1 日時点)

(<https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/seidokaisetsu/gaiyo/riyohoho.html>)

著作物の許諾等を得る場合は、口頭であっても差し支えないが、後から問題が生じないように、できるだけ利用方法を詳しく説明した上で、文書で、その利用の仕方、許諾の範囲、使用料の額の支払い方法などを確認しておく必要がある。

以下に許諾願いの文案を示すので、許諾等を得る際の参考にされたい。ただし、許諾先（出版社等）によって申請の様式、方法を指定している場合もあるため、直接連絡して確認することが望ましい。

「許諾」を得なくてよい場合

著作権法では、一定の「例外的」な場合に著作権等を制限して、著作権者に許諾をえることなく利用できることを定めている（著作権法第30条～第47条の8）。

著作権者等の利益を不当に害さないように、それぞれに条件が厳密に定められているため注意が必要である。

著作物が自由に使える場合（※それぞれ、法で条件等が定められている）

- ①私的利用のための複製
- ②教育関係
- ③「図書館・美術館・博物館等」関係
- ④「福祉」関係
- ⑤「報道」関係等
- ⑥「立法」「司法」「行政」関係
- ⑦「非営利・無料」の場合の「上演」「演奏」「上映」「口述」「貸与」等関係
- ⑧「引用」「転載」関係
- ⑨「美術品」「写真」「建築」関係
- ⑩「デジタル化・ネットワーク化の進展に対応した柔軟な権利制限」関係

「引用」について

上述⑧「引用」（著作権法第32条）について、著作権法第32条の「引用」については、文化庁のホームページで次のように説明されている。

引用（第32条）

[1]公正な慣行に合致すること，引用の目的上，正当な範囲内で行われることを条件とし，自分の著作物に他人の著作物を引用して利用することができる。同様の目的であれば，翻訳もできる。（注5）[2]国等が行政のPRのために発行した資料等は，説明の材料として新聞，雑誌等に転載することができる。ただし，転載を禁ずる旨の表示がされている場合はこの例外規定は適用されない。

（注5）引用における注意事項

他人の著作物を自分の著作物の中に取り込む場合，すなわち引用を行う場合，一般的には，以下の事項に注意しなければなりません。

- (1) 他人の著作物を引用する必然性があること。
- (2) かぎ括弧をつけるなど，自分の著作物と引用部分とが区別されていること。
- (3) 自分の著作物と引用する著作物との主従関係が明確であること（自分の著作物が主体）。
- (4) 出所の明示がなされていること。（第48条）
（参照：最判昭和55年3月28日「パロディ事件」）

出典：文化庁HP（令和3年2月1日時点）

https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/seidokaisetsu/gaiyo/chosakubutsu_jiyu.html

3.4 講師・ファシリテーターの養成

講師やファシリテーターは、従来の研修で求められるスキルやノウハウに加えて、オンライン研修環境での研修に必要な予備知識を身につけておくことが求められる。そこで都道府県、研修向上委員会、研修実施機関が連携して、オンライン研修に対応できる講師やファシリテーターの養成を行う。

必要な予備知識としては、使用するソフトウェアの基本的な操作方法に加え、オンライン研修環境で留意すべきコミュニケーションの取り方やファシリテーションの工夫などが挙げられる。なお、「3.9. 講師・ファシリテーター向けガイド」では、令和2年事業における試行実証を通じて明らかになった工夫や留意点を示している。

講師やファシリテーターが基本的な操作やコミュニケーションに慣れて、徐々に受講者に基本的な操作方法等を浸透させることがオンライン研修を円滑に行うポイントである。そのためには、マニュアル等を整備するとともに、講師やファシリテーター同士で実際にオンライン研修環境での研修を試してみる機会を設けることが効果的である。

3.5 実施段階の実務

研修実施機関が実施段階で行う実務は、大きく「受講管理」「研修の実施」「受講者の課題把握と支援」に分けられる。これら3つの実務について、それぞれ受講者の「申込時」、
「受講時」、「修了時」に実施すべき具体的な事項を整理することができる。

これら実務の全体像及び、本事業でオンライン化の対象範囲とした具体的な事項を整理すると以下のとおりである。

研修実施段階の実務の全体像(赤枠はオンライン化の範囲)

	申込時		受講時		修了時		
	研修申込受付	ID・パスワード発行、テキスト送付	座学のみ科目	講義・演習一体型科目	修了	修了証発行	資格申請
受講管理	<ul style="list-style-type: none"> 研修申込受付(申込書、HP等) 受講者の決定、受講者への通知、受講料の入金確認 	<ul style="list-style-type: none"> 受講者情報および受講可能な学習コースの登録・設定 ログインID、パスワードの発行 	<ul style="list-style-type: none"> 受講状況の確認・管理(都道府県別、受講者別、科目別) 学習スケジュールの作成・周知 受講者情報の変更管理 	<ul style="list-style-type: none"> 演習日時の設定・周知 演習の出欠管理 事前課題の確認 演習参加状況の確認 	<ul style="list-style-type: none"> 修了テスト作成・採点 	<ul style="list-style-type: none"> 修了証発行 	<ul style="list-style-type: none"> 各都道府県の所定の手続きを実施
研修の実施			<ul style="list-style-type: none"> 確認テスト作成 地域独自教材等の登録 	<ul style="list-style-type: none"> 演習の実施 演習の評価、受講者へのフィードバック 			
受講者の課題把握と支援			<ul style="list-style-type: none"> 受講者からの質問受付、回答 確認テストや研修記録シートの確認、フィードバック 	<ul style="list-style-type: none"> 事前の接続確認 演習当日の問合せ対応 研修記録シートの確認 	<ul style="list-style-type: none"> アンケート作成・回収 研修記録シートの確認 		

3.5.1 受講管理

オンライン研修の実施にあたっては、都道府県・研修実施機関は受講希望者からの申込を受け付け、受講者を決定後、修了に至るまで受講管理を行う。受講管理には、受講環境の提供や受講状況の確認・管理等が含まれる。

「申込時」「受講時」「修了時」のそれぞれの段階で実施すべき具体的な内容は以下に示すとおりである。

(申込時)

研修申込受付は、オンライン化の範囲外であり、従来と同様の方法で行う。

受講者決定後、ログインID・パスワードの発行や、テキストの送付を行う。なお、テキストの送付はオンライン化の範囲外であり、従来と同様の方法で行う。

(受講時)

オンライン化への移行によって、従来必要だった会場確保や当日の会場運営などの業務は基本的には不要になる。代わりに、受講者の受講状況を確認し、受講が未了の場合に受講を促すことが研修実施機関の重要な役割の一つになる。各コンテンツの受講期限を設定し、推奨する学習スケジュールとして受講者に周知するといった働きかけを行う。

受講時に受講管理として実施すべき具体的な事項は、科目の特徴によって異なるため、以下に科目の種類別に実施すべき事項や留意点を整理して示す。

講義（座学）のみ科目、講義演習一体型科目の講義部分

e ラーニング形式の科目については、受講者が各自任意の日時に受講するため、研修実施機関は、当該科目のアクセス方法を案内した上で、いつまでに受講完了すべきか（履修すべき期間）を明確にして受講者に周知する。

特に、講義（座学）・演習一体型の科目における講義（座学）部分を学ぶ科目の場合、演習が実施される前に講義（座学）の履修を終えている必要があることから、演習実施スケジュールを勘案して期間を設定する。

なお、受講者の事情によりやむを得ずオンライン形式以外の方法で研修を実施する場合も、この期間の中で実施するよう調整する。

講義演習一体型科目の演習部分

受講者が同時にオンライン研修環境にアクセスして受講する演習部分の場合、事前に関講する日時を設定して通知するとともに、演習が円滑に進むよう、演習日より前に「接続テスト」を実施するなどの工夫を行う。

受講者数が多い地域においては、演習を複数回設定することも考えられる。この場合、受講者がそれぞれ自分は何回の回にアクセスすれば良いか迷うことが無いよう、受講管理も利用して整理して伝達する。

演習の受講時には、研修実施機関はアクセスした受講者を確認し、出席確認とする。このとき、研修実施機関の事務局において確認がしやすいよう、例えば Zoom の参加者名の表示に受講者番号を付すなど、管理しやすい方法を伝達することも有効である。

なお、受講者の受講環境（通信環境や端末の機能）によって受講が中断してしまう場合がある。どの程度の中断であれば受講したとみなすのか、中断理由に目安を設けるかなど修了に関する判断基準をあらかじめ検討しておくことが望ましい。

(修了時)

科目の修了時には、事後に提出すべきものとその期限を明確にし、受講者に伝達する。ここでいう事後の提出物には、修了評価に用いる研修記録シートに加え、講義（座学）科目における確認テスト、演習科目等で必要に応じて都道府県や研修実施機関ごとに設定さ

れるレポート等が含まれる。

各課程で定められた全科目を、各受講者が受講完了したかどうかを確認し、修了を決定する。なお、オンライン研修環境の運用基盤上で一覧して確認するために、研修実施機関は、集合・対面形式で実施された科目あるいは必要上やむを得ずオンライン研修環境ではない形式で受講した受講者の受講履歴をオンライン研修環境の運用基盤に登録する。

また、必要な科目をすべて履修完了していなかったり、受講態度の観点から修了とするには難しいと考えられたりする受講者については、受講管理のデータを利用して、研修実施機関と都道府県等との協議に基づいて、修了と認めるかどうかの判断を行う。

3.5.2 研修の実施

オンライン研修環境における研修の実施段階で研修実施機関が行うべき実務は、標準資料（副教材）を用いて受講者が自習する講義（座学）と、決められた日時に講師・ファシリテーターと受講者がオンライン研修環境に参加して開催される演習で異なる。

（受講時（講義（座学）））

研修実施機関は、確認テストを作成し、オンライン研修環境に登録する。また都道府県独自教材等を用いる場合も併せて登録する。

研修実施機関は受講者に対し、講義（座学）課目を履修すべき期間を伝え、その期間中に受講が進んでいるかどうか（標準資料（副教材）の視聴が終了しているか、確認テストが回答されているか）を適宜確認する。

特に、講義演習一体型科目であって、演習の受講の前に講義（座学）部分を完了させることとして運用する場合は、演習の開催日前（例えば一週間前など）までに履修状況を確認して、未修了者には電子メール等により受講を督促するなどの対応を行う。

なお、履修が進まない受講者については、後述する「11.3. 受講者の課題把握と支援」に整理した実施事項も踏まえ、接続トラブルや質問への対応を行う。

（受講時（演習））

演習では、講師やファシリテーターが中心となって研修を展開するため、研修実施機関が実施すべき事項は、主に研修が始まるまでと終了後のフォローとなる。具体的には、受講者の出欠確認、講義の進行管理（開始終了、途中休憩時間等の管理）、終了後の提出物の連絡・周知である。

これに加え、接続トラブルや質問への対応として後述する「11.3. 受講者の課題把握と支援」に整理した事項を適宜実施する。

3.6 受講者の課題把握と支援

(受講時)

研修環境がオンライン化することにより、集合・対面形式と比較して受講者の出席状況や講義の受講態度の把握が難しくなる一方、講義（座学）科目の受講の進捗（標準資料（副教材）の視聴状況、確認テストの実施状況）を受講者ごとに個別的具体的に把握できる利点がある。また、修了評価についても研修記録シートをオンラインで提出可能となることから、提出状況の確認や内容の確認、受講者全体の評価結果の集計などを効率的に実施できる。

さらに、受講者からの質問応答についても、集合・対面形式では質問対応できる時間が限られる（特に受講者数が多い科目や都道府県で顕著になる）のに対し、オンライン研修環境では、チャット機能等を活用して、より柔軟に質問に対応することが可能になる。加えて、他の受講者から出た質問も全体に共有することの合意が取れるのであれば、他の受講者の質問とその回答も閲覧することができ、学習効果の向上が想定される。

このようなオンライン研修環境の特徴を生かし、研修実施機関は講師等と連携して受講管理を実施する。具体的には以下に示す事項に対応できる体制を整えることが求められる。

①受講者からの質問受付、回答

講師に質問できる環境を整えて、受講中に生じた疑問点を解消できるようにする。具体的には、をオンライン研修環境の運用基盤上で質問を投稿できる機能を設定しておき、投稿された質問に対して適宜講師からフィードバックをする環境を整える。質問とその回答については、事前に合意を得た上で、すべての受講者に共有することも有効である。これにより、他の質問とその回答をきっかけに理解が深まる効果が想定される。

このような環境の整備・運用を通じて、受講者の主体的な学びを促進する。

②確認テストや研修記録シートの確認、フィードバック

確認テスト結果を受講者平均などと比較・分析することで、受講者個人の知識の理解度が明らかになる。結果を踏まえて、知識の理解が浅い分野の復習やさらなる学びを促す教材の紹介といったフィードバックを行い、苦手分野の克服や専門性の深化を促す。

③事前の接続確認

オンライン研修環境の利用が定着するまでは、移行期間として受講者による受講環境の整備を支援する必要がある。基本的な操作方法やQ&Aを取りまとめた資料を事前に配布するほか、演習の前日までに接続確認の機会を設けることが有効である。

④接続環境の整備のサポート

受講環境を整える事ができない受講者に対する対応として、機材貸出あるいはオンライン研修環境に接続できる環境の提供（例：研修実施機関の研修室にオンライン研修環境への接続用のPC・ヘッドセット等の環境を整備し受講者が利用できるようにする）なども検討の余地がある。ただし、いずれも過渡期における受講環境整備の支援であって、専門職として継続的な自己研鑽のために受講する研修である以上、個人がこれらの環境を自ら整えるのが基本である。

⑤演習当日の問合せ対応

演習当日はトラブル時にオンライン研修環境を提供するオンライン研修環境提供事業者（ベンダー）と協力して対応できるよう体制を整える。また問合せ窓口を設け、受講者に事前に周知しておき、受講者がスムーズに受講できるよう支援する。

（修了時）

受講者に対して必要に応じてアンケートを行い、研修の内容や方法、講師・ファシリテーターの関わりなどについて良かった点や改善してほしい点を回答してもらい、今後の研修企画の改善に活用する。また、必要に応じて研修記録シートを確認し、受講者の理解度や課題について把握する。

3.7 評価段階の実務

研修実施機関は、都道府県と連携して「介護支援専門員養成研修における修了評価に関する指針」を踏まえ修了評価を実施する。修了評価の方法のうち、研修記録シートはオンライン研修環境で入力・提出可能としているため、研修実施機関等は入力された結果を効率的に確認・集計することができる。

一方、令和2年度および令和3年度に整備したオンライン研修環境では、修了証の発行等、修了評価段階において実施する事項のいくつかはオンライン研修環境の運用基盤の機能として実装されていない（修了証発行以降の介護支援専門員証の申請手続きは従来どおり。また、修了証再発行申請の手続き、再発行手数料の支払い等も従来どおり。）ため、オンライン研修環境を利用して各受講者の受講状況を確認した上で、都道府県と研修実施機関が連携して修了の確認と修了証の発行に向けた事務を行う。

3.8 改善段階の実務

受講者から提出された研修記録シート、講義（座学）科目で標準資料（副教材）の履修状況の確認のために実施される確認テスト、研修実施機関等が独自に実施する受講者アンケートの結果などを集計し、都道府県、研修実施機関、研修向上委員会でも共有し、研修を総括する。その上で、研修内容・教材等・実施方法や、講師・ファシリテーターの関わり

方など、今後の研修企画の改善につなげる。

なお、研修環境のオンライン化により、研修記録シートや確認テストの入力結果や、各受講者の履修の進捗状況などがデータで把握されるため、実態の把握や集計分析を迅速に実施することができる。これまでは、入力集計分析にかかるコストが大きいため活用が進んでいなかったこれらのデータを活用することで、研修企画の見直しに活用できる。

なお、オンライン研修環境を活用すれば、研修開講中の途中での集計分析、受講者一人ひとりの課題の分析、それに基づく改善も可能であり、将来的には、研修の評価・検証サイクルの迅速化や、受講者一人ひとりに合わせた研修展開の工夫などを考慮した研修のPDCAの推進が想定される。

①研修内容・教材等・実施方法の改善

受講者から提出された研修記録シート、講義（座学）科目で標準資料（副教材）の履修状況の確認のために実施される確認テスト、研修実施機関期間等が独自に実施する受講者アンケートの結果などの分析結果を踏まえて講義や演習の内容・方法、教材等を見直す。

②講師・ファシリテーターの関わり方の改善

上述の研修記録シート等の分析結果を踏まえ、受講者の理解が十分でない点を講師・ファシリテーターに共有し、今後の研修展開を考える際に活用してもらう。

特に演習では、講師・ファシリテーターの力量が受講者の学びの深さや研修受講の満足感に深く関わるため、講師・ファシリテーターの育成は重要なテーマである。アンケート結果などを踏まえて、講師・ファシリテーターの教育・啓発に活用する。

3.9 講師・ファシリテーター向けガイド

3.9.1 オンライン研修環境を用いた演習(グループワーク)の特徴

オンライン研修の中でも、特に演習(グループワーク)は双方向のコミュニケーションが発生するものであり、従来の集合・対面形式との違いを感じやすい。そこで、以下では演習(グループワーク)に着目し、オンライン研修環境を用いる場合の特徴や、実施にあたって講師やファシリテーター等に求められる役割を示す。

(対面・オンラインを問わず、演習を行う上で重要なこと)

演習は学習課題を設定し、それを模擬的に実践したり、受講者間で意見交換を行ったりすることを通じて、知識の理解促進や技術の修得を促す。したがって、演習を行う上では対面・オンラインを問わず、講師・ファシリテーターや受講者が以下の点を意識することが必要である。

① ねらいとゴールの共有

- 限られた時間内で学習の効果を高めるため、演習を通じて修得を目指す知識・技術や到達レベルを明確にし、受講者に共有する。

② 役割分担の明確化

- 演習の実施にあたっては議論の進行、記録、時間管理などさまざまな役割が必要であり、各自がそれに基づいて行動・発言する。

③ 議論への積極的な参画姿勢

- 議論は意見出し、構造化、論点整理、合意といった場面から成る。いずれの場面においても、受講者自身が積極的に参加することが重要である。

(オンラインコミュニケーションの特徴)

オンライン研修環境でのコミュニケーションについて、対面と大きく異なるのは以下の点である。

メリット

- ・ 移動時間にとらわれず参加できる。
- ・ 一人ずつ表示され、順番に発言するため、対等な関係を作りやすい。
- ・ 記録を画面上で共有しながら議論できる。
- ・ さまざまな資料・動画を共有しやすい。

デメリット

- ・ 検討テーマや時間進行などの全体像を捉えにくい。

- ・ 発言が被りやすかったり、会話の間が空いたりする。
- ・ 付箋や模造紙が使えないため、議論の構造化は別の方法で行う必要がある。

メリットについては、受講者が基本的な操作方法を習熟することで、より大きな効果を得ることができる。デメリットに対処するには、進行手順を事前に定めるとともに、各参加者の発言を促したり整理したりすることが、対面以上に求められる。

(オンラインでの演習の進め方)

オンラインでの演習の際は、オンラインコミュニケーションの特徴を踏まえ、以下のような事項に留意して、事前準備や当日の進行を行うと良い。

①明確で柔軟な進行

グループを複数設定する場合、全体ルームとグループワーク用の個別ルーム（Zoomでは「ブレイクアウトルーム」と呼ばれる。）間の移動が発生する。開催側（講師や事務局）や受講者は同一会場にいないことから、開催側が各グループの様子を見渡して一度に状況を把握することは難しい。

そのため、「どのルーム」で、「誰が進行（講師、事務局、ファシリテーター等）」しながら、「参加者は何を（聴講、発言、資料共有等）」といった点を明確にして、進行表（実施内容や所要時間）をあらかじめ作成することが望ましい。ルーム間の移動や通信エラー等に起因するタイムラグを織り込んで、ゆとりのある時間割を組み、状況に応じて見直すが良い。

演習中は、進み具合に応じて時間配分等を柔軟に見直す。また進行を担う人（講師やファシリテーター）の通信エラー等に備え、補佐役を決めておくのも良い。講師・ファシリテーターや事務局は全体の状況把握や時間管理を行うために、グループ間を移動する機能や、全体にメッセージを送る機能を適宜活用すると良い。

進行表(イメージ)

時間	内容	進行	ルーム
9:00～9:20 (20分)	接続確認、進め方の説明	事務局	メインルーム
9:20～9:40 (20分)	講義（参加者は聴講）	講師	
9:40～10:10 (30分)	グループワーク①（持ち込み事例の検討）	各グループの ファシリテーター	ブレイクアウト ルーム
10:10～10:25 (15分)	全体共有（書記から議論を共有）	講師	メインルーム
	...		

②臨機応変な情報共有

対面と比べてオンラインの場合、聞き手の反応を見ながら話し手が補足資料を適宜判断し、その場で画面共有することで提示しやすい。

各受講者は演習で用いる資料を紙媒体で手元に用意するとともに、電子媒体でも閲覧・表示できるようにすると、資料の確認や共有を円滑にできる。

また、グループワークの議論の過程は、対面の場合は付箋や模造紙を活用して記録し、全体発表の際にもそれを提示することが多い。一方、オンラインの場合、各グループでワードやパワーポイント等を利用して記録を作成し、グループの全員がそれを見ながら議論を深めていく。全体発表の際も、画面共有機能を用いて全体に共有する。

③双方向コミュニケーションの活性化

オンライン研修環境には、双方向コミュニケーションを促すさまざまな機能が付与されている。例えばチャットを用いて質問・発言を促す、投票やアンケートツールを利用する、「拍手」や「いいね」といった反応をするなどが挙げられ、受講者に対して積極的に活用を促すと良い。あるいはミュート（マイクオフ）時にジェスチャーで反応するなど機能を用いない方法もある。

3.9.2 講師・ファシリテーター等に求められる役割

グループワークを行う際は、講師やファシリテーターに加えて、司会、アドバイザー（副講師）、書記、発表者といった役割が必要である。これらの役割は、一人が兼務する／それぞれ別の人が担う、あるいは受講者が担う／開催側が担うなど、都道府県の状況に応じてさまざまな実施方法が考えられる。オンラインでの演習の場合、受講者は別々の場所から参加することから、これらの役割分担を従来以上に明確にして、それに基づいた行動や発言を促すことが効果的である。

講師・ファシリテーター等の役割ごとに、オンライン研修環境で求められる役割を以下に示す。都道府県や研修実施機関によって呼称と役割の定義が異なるのが実情であるため、求められる役割内容を踏まえ、講師・ファシリテーター等の役割分担の現状を捉えなおす必要がある。

また、前述のように、複数の役割を一人が兼務することも可能であり、実際に配置する講師・ファシリテーター等の人数と役割分担については、各都道府県・研修実施機関で確保できる講師・ファシリテーター等の人数や受講者数を考慮して判断する。

（講師）

各科目の目的に基づいた講義を行う。また、グループワークのねらいを説明し、グループワークの実施内容や時間配分の詳細を指示する。グループワークの結果を全体共有する

際は、進行を行い、各グループワークに対するフィードバックや総括を行う。

(司会)

科目の開始終了の管理、受講者への連絡などの研修全体の進行管理を行う。また講師の進行を補佐し、研修実施機関の事務局と連携して、受講者がブレイクアウトルームに入室していることを確認後、グループワークのテーマの周知やグループワークの実施時間の管理などを行う。

(ファシリテーター)

受講者の発言を促し、議論を進行して、論点や結論を整理する。

オンライン研修環境では、講師から示されたグループワーク課題や、受講者が提供する検討資料（例：事例資料、事前検討課題など）をグループ内に画面共有などの方法で共有する役割も担うことから、画面共有の方法や画面共有しながら議論を進行しやすい接続環境を整えることが重要である。

※受講者から提供される事例を用いたグループワークでも、事前に資料提出してもらった上で、ファシリテーターが画面共有の操作を行う（事例提供する受講者は画面共有の操作は行わず音声のみで説明する）方が、円滑にグループワークを進行しやすい。

(アドバイザー（副講師）)

ファシリテーターが議論をうまく進行できない時や、受講者の意見交換が停滞した時に助言を行う。講師・ファシリテーター数や受講者数（グループ数）が少ない都道府県では配置していない場合もある。

オンライン研修環境のグループワークでは、担当するグループ（最大 2 グループ程度）のブレイクアウトルームを巡回し、各グループの検討状況を見て助言を行う。

(書記)

議論の経過や結論を要約してグループワークの記録と検討結果の成果物を作成する。書記役はグループに参加した受講者から選ぶ。記録の作成方法については、グループワークの成果の共有を画面共有で実施することを想定する場合、何らかのアプリケーション（ワード、パワーポイントなど）が望ましいが、環境が整わない場合や検討内容がジェノグラム（家族関係図）などの図表中心であって手書きの方が迅速である場合などは、書記が手書きで作成する方法もあり得る。

いずれの場合でも、どのような方法で、どの書式で記録を作成するかを、都道府県や研修実施機関と講師・ファシリテーター等で事前に決めておき、事前に書記となる受講者に伝える。

(発表者)

グループワークの結果を全体に発表する。グループに参加した受講者から選ぶ。

発表方法（例：口頭のみ、書記が作成した資料を画面共有して説明、グループワーク中に発表者が手元で作成したメモを画面共有して説明、など）について、都道府県や研修実施機関と講師・ファシリテーター等で事前に決めておき、グループワーク中あるいは事前に発表者となる受講者に伝える。

3.9.3 役割別のポイント

前述の役割を担う人は、オンライン研修環境が提供する機能を活用しながら、以下のような対応を行うことが求められる。

(講師)

- ・ 全体への説明や発表の進行の際は、必要に応じて資料を画面共有しながら「今、何をするのか」を明確に伝える。
- ・ グループワーク中は、適宜各ルームを回覧して、グループワークの進行状況を確認する。
- ・ グループワーク中に全参加者に留意点や残り時間などを呼びかけたい場合は、ホスト（開催者）にチャットで依頼する（ホスト（開催者）から全員へのメッセージ配信を行う）。

(司会)

- ・ ブレイクアウトルームに移動後、全員の入室確認を行う（人数が足りない場合はファシリテーターに伝える）。
- ・ 受講者の音声・画像がつながることを確認する（呼びかけて自己紹介を兼ねて発言してもらおう等）。
- ・ 事前に決められた役割分担を確認し、ファシリテーターに進行を依頼する。
- ・ グループワーク中は、時間管理を行い、所定時間内に議論が終わるように促す。
- ・ ルームにいない講師・ファシリテーターに連絡したい時は「ヘルプ」機能でホスト（開催者）に依頼する（ホスト（開催者）から講師・ファシリテーターにチャットで連絡する）。

(ファシリテーター)

- ・ 受講者の名前を呼びかけ、発言を促す。
- ・ 司会と協力しながら、所定時間内に議論が終わるように進行する。
- ・ 書記と協力しながら、論点や結論を整理する。

(アドバイザー (副講師))

- ・ 議論の進行状況を踏まえて、必要に応じて助言を行う。

(書記)

- ・ ファシリテーターの指示で、議論の経過や結論を要約して、ワードやパワーポイント等のシンプルな形式に記録する。
- ・ 必要に応じて、記録を画面共有する。
- ・ グループワーク終了後は、グループ内や全体に対して、チャット機能等を活用して記録を共有する。

(発表者)

- ・ 書記が作成した記録等を踏まえながら、グループワークの結果を全体に発表する。

3.9.4 講師・ファシリテーターが最低限理解しておくべき機能・操作方法

基本操作（表示名の変更、マイク、ビデオ、チャット、資料共有、ブレイクアウトルームへの入退室等）は、講師・ファシリテーターをはじめ、参加者全員に操作ガイドや操作練習機会を提供して、事前の習得を促す必要がある。

それに加えて、グループワークの円滑な実施の観点から、講師、ファシリテーター、事務局等はホスト・共同ホストの操作権限を理解しておくのが望ましい。

ホスト（開催者）と共同ホスト（開催者の補佐）は、参加者のマイク・ビデオの停止／開始やブレイクアウトルーム間の移動などができる。またホストのみが、ブレイクアウトルームの作成・割り当てやヘルプのリクエスト受信、全員へのメッセージ配信、ブレイクアウトルームの終了などができる。

そのため、講師、ファシリテーター、事務局等の役割に応じて、ホスト・共同ホストの指定を行い、各自が操作権限を理解しておく必要がある。オンライン研修環境を前提とした講師・ファシリテーターを養成する研修では、こうしたオンライン研修環境を活用する操作演習及びオンライン研修環境での演習展開の模擬演習も盛り込む必要がある。

4. 都道府県に求められる取組

4.1 オンライン研修環境の活用に向けて都道府県に求められる取組

4.1.1 取組の全体像

今後、各都道府県がオンラインで研修を実施する際に必要な取組として、以下が挙げられる。

(実施要綱の確認・見直し)

- ・ 全体方針
- ・ 研修の実施方法
- ・ 受講要件
- ・ オンライン研修環境の調達
- ・ 地域医療介護総合確保基金の活用

(オンライン研修環境の調達と予算措置)

- ・ 調達方針と調達範囲の整理
- ・ オンライン研修環境提供事業者（ベンダー）との契約

(受講者（予定）情報の整備・共有)

- ・ 引越しなど都道府県間の移動があった場合の受講者情報の受け渡し

(オンライン研修を実施するためのその他環境整備)

- ・ 講師、ファシリテーターの養成
- ・ 標準資料（副教材）の整備
- ・ 受講者や事業所に対する周知（オンラインで実施すること、オンライン研修受講時の基本的なルールなど）

(研修向上委員会を通じた研修実施機関との研修企画・運営の協議)

- ・ オンライン研修環境下での研修の進め方と役割分担（特に演習は集合・対面形式との違いを理解して整理）
- ・ オンラインならではのデータを活用した評価・改善

4.1.2 実施要綱の見直し

はじめに、各都道府県における法定研修は、各都道府県が定めている実施要綱に基づいて、研修実施機関の指定あるいは委託等によって実施されており、研修の運営方法や講師・ファシリテーターの要件、受講者の出欠・早退の取扱いや修了評価の実施方法等が定めら

れている。

したがって、オンライン研修環境を原則として活用するにあたり、まずは都道府県が実施要綱を点検し、必要な見直しを行う。

具体的には、本手引きのここまでの内容を踏まえて、各都道府県におけるオンライン研修環境の活用方策を研修実施機関等と協議・検討し、実施要綱の見直しが必要な点を洗い出す。

(見直しのポイント)

①全体方針

オンライン研修環境の有用性、利用のメリットを考慮し、オンラインでの研修の位置づけを明確にすることが必要である。都道府県の実情、これまでの研修実施上の課題等を考慮して従前の集合・対面形式の研修を組合せて実施することもできるが、受講者の受講負担軽減や研修の質の平準化、講師負担の軽減といった背景を踏まえ、原則としてオンライン研修環境で実施できるものはオンライン研修環境を活用する方向で見直しを行う。

なお、オンラインでの受講環境を整えることがどうしても難しい場合は、これまでの対応を参考に、個別に適切な方法を設定する。

②各科目の時間数及び出欠・早退の取扱い

ガイドラインにおける科目ごとの時間数は標準時間であり、習得目標を達することができるか否かが重要となるが、受講態度を確認することは難しくなるため、オンライン研修環境下での受講者の参加状況、実態も踏まえて、研修実施機関との協議等も実施した上で、都道府県が方針・基準を定めることとなる。

③受講態度の把握及び修了評価

オンライン研修環境では、受講の様子、態度の確認が難しいため、修了評価が集合・対面形式以上に重要と考えられる。そのため、修了評価の実施方法、修了の基準について、前述した修了評価に係る考え方等も考慮し、研修実施機関等と協議して定めることが必要である。

④受講者による受講環境の整備

オンライン研修環境を利用する受講環境の整備は、原則として受講者自身が行うべきものであるとの方針を示した上で、研修実施機関等と協議の上、研修（特に演習）の実施方法を定めた上で、受講者に推奨する受講環境を整理して明示する。

⑤受講要件

オンライン研修環境における法定研修の実施に際し、受講環境の準備は受講者各自が行うことが望ましい。従前の集合・対面形式の研修において会場に集合することは、オンライン研修環境では受講環境を整えることと同様のものであり、各自で準備することを標準とすべきである。

必要に応じて事前に各受講者が環境を整えることができるか確認し、実施方法を検討することも考えられる。なお、令和2年度事業で実施した試行実証等を通じて、概ね各受講者がそれぞれに環境を整えることができると確認できている。

なお、オンライン研修環境を利用する場合も、従前同様に、介護支援専門員証の登録地以外の都道府県で実施する法定研修を受講することは差し支えない。

⑥地域医療介護総合確保基金の活用

講師・ファシリテーター養成の取組、都道府県や研修実施機関がオンライン研修や受講者管理を実施するに際して必要な環境整備に係る費用に地域医療介護総合確保基金（以下、「基金」）を活用することが可能である。

基金を活用すること自体を実施要綱に記載する必要はないが、実施要綱に基づいた研修環境の整備のために基金を活用することになるため、実施要綱の見直しと整合を取る必要がある。なお、基金活用の対象となるか判断が難しいものについては、厚生労働省に確認の上、検討する。

4.1.3 オンライン研修環境の調達と予算措置

（基本的な考え方）

①令和4年度における対応について

令和4年度のオンライン研修環境の利用について、令和2年度および令和3年度に厚生労働省が構築した環境で整備されている標準的な内容で研修を実施する場合は、都道府県等に追加の費用負担は想定していない。そのため、都道府県や研修実施機関向けの費用補助等は実施しない予定である。

厚生労働省が提供する環境利用に際して必要な主な費用として、演習で使用する Zoom の管理者アカウントの費用がある（※）。都道府県ごと、あるいは研修実施機関ごとに Zoom 社と個別契約が必要となるため、各都道府県が契約し、費用を負担する必要がある。ⁱ

オンライン研修環境の維持（保守・運用）及び全国共通の機能追加・改修は国から支援する予定である。都道府県や研修実施機関が独自資料を作成し、独自に追加の機能を付加する場合等においては、追加の費用は各都道府県等が負担する必要がある。

ⁱ 「介護支援専門員研修等オンライン化等事業の進捗状況等について」(厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課)令和3年2月2日事務連絡 参照

(※) オンライン研修環境の導入にあたり、演習に使用する Web 会議ツールの検討を行った。コスト削減の観点から、新規に専用の会議ツールを開発するのではなく既存の市販ツールを選定することとしたこと、市販ツールの中でも費用が低く、グループワークで求められる諸要件（例：グループ分けして議論する機能が含まれている、表示数が多くグループに参加する複数名の顔が同時に表示できる、受講者に求められる環境の制約（通信速度や端末に求められるスペックの要求）が小さい、比較的多くの受講者に馴染みがある、など）を考慮し、Zoom を選択した。こうした選定経緯を踏まえ、令和 3 年度以降のオンライン研修環境についても、現時点では Zoom の活用を想定している。

②令和 5 年度以降における対応について

令和 5 年度以降については、各都道府県で、別途国が示す調達指針の要件・仕様を参考に、オンライン研修環境の調達する可能性も見込まれる。

その場合、令和 4 年度に運用するオンライン研修環境から令和 5 年度に各都道府県等が運用する場合のオンライン研修環境へのデータ移行等の支援を実施する予定であるが、従来の研修環境（集合・対面形式の研修）からオンライン研修環境への移行に掛かる準備費用（研修副教材の整備、受講者管理データの移管等）は、都道府県で費用負担する必要があると見込まれる。

(令和5年度以降の想定される調達パターン) ※予定

想定される調達のパターンとしては以下が想定される。いずれのパターンでも基本的な研修実施の方法等が異なるものではなく、各都道府県、研修実施機関の実施方針によって調達を検討することが求められる。

- ① 令和4年度までに整備するオンライン研修環境を継続利用
 - 令和4年度までに整備する標準資料(副教材)、をオンライン研修環境の運用基盤の運用基盤を継続して利用する。
 - 標準資料(副教材)に加えて、独自の資料を追加することは可能である。また、をオンライン研修環境の運用基盤の機能として独自機能を追加できる部分もある。法定外研修の実施等に拡充することも可能である。
 - 費用については、基本的な運用コストが必要であり、追加で作成、開発を行う部分は別途費用の負担が必要となる。

- ② 令和4年度までに整備するオンライン研修環境の運用基盤のみ継続利用
 - 令和4年度までに整備するオンライン研修環境の運用基盤のみ継続利用、オンライン教材となる資料は別途整備の上で使用する。オンライン研修環境の運用基盤の運用費用に加え、オンライン教材の作成等の費用の負担が必要となる。
 - オンライン研修環境の運用基盤の機能として独自機能を追加できる部分もあり、法定外研修の実施等に拡充することも可能である。いずれも別途費用の負担が必要となる。

- ③ 令和4年度までに整備する標準資料(副教材)のみ継続利用
 - 令和4年度までに整備する標準資料(副教材)のみ継続利用し、オンライン研修を実施するオンライン研修環境の運用基盤は別途新規に調達し、運用するもの。
 - オンライン研修環境の運用基盤の機能についてすべて独自に設定可能であるが、調達に係る初期費用は継続利用よりも大きくなる。
 - オンライン研修環境の運用基盤を変更する場合、環境整備に期間を要することから、新旧調達先から事前に前提・制約条件など情報収集を十分に行う。

- ④ 標準資料(副教材)及びオンライン研修環境の運用基盤を新規作成・構築
 - オンラインでの研修実施に係る環境の構築、標準資料(副教材)作成、オンライン研修環境の運用基盤整備ともに新たに調達するもの。

4.1.4 受講(予定)者情報の整備・共有

ここでは、例えば受講期間中の受講者の引っ越し等の事由で、都道府県間で受講(予定)者情報を引継ぎする等、都道府県間で情報の連携を行うための情報整備、共有について示す。

(基本方針の整理について)

受講者が円滑に研修受講できるよう、転出元、転出先の都道府県間、受け渡しが必要な受講者情報を整備・共有する必要がある。

オンライン研修環境においては、受講(予定)者の基本情報、受講状況が整理されており、このオンライン研修環境の運用基盤を利用している場合においては、必要な項目の共有が可能である。

各都道府県において、受講(予定)者の基本情報、受講状況等、必要な情報を整理し、引継ぎ・連携における方針・方策を整備することが必要である。

従前同様、原則、所属の勤務地の都道府県を前提に受講するものであり、特段の理由があれば他の都道府県での受講を認める。

(引っ越し等におけるデータの受け渡しの対応について)

受講者の引っ越しによる場合は、転出元と転出先の認識違いや個人情報保護に係る問題の発生等を防ぐ上でも、直接データを共有するのではなく、転出元の都道府県から受講者に受講履歴等のデータを提供、受講者本人から転出先の都道府県にデータを渡すといった対応が望ましい点には留意を要する。

また、修了要件は都道府県ごとに異なる部分があるため、受講が終わっている科目情報に加えて、修了評価の情報等の連携も考慮することが求められる。具体的なデータの受け渡しに際しては、以下のパターンが想定される。

① 転出元・転出先ともに同じオンライン研修環境を利用

- オンライン研修環境の運用基盤内でデータ引継ぎが可能であり、都道府県間で調整し、オンライン研修環境提供事業者(ベンダー)に対応を依頼することでデータ連携が可能となる。
- ただし、上記の点に留意することが必要であり、データの受け渡しについては受講者本人の同意を得る等の対応を考慮する。
- 同じ環境を利用している場合でも、修了要件等について相違がある可能性がある点に留意する。

② 転出元・転出先が別のオンライン研修環境を利用

- それぞれがオンライン研修環境を利用している場合、データを電子的に受け渡

すことが可能である。基本的に csv 形式等の互換性の高い形式でデータを出力することが可能であるため、電子データを本人経由で共有することができる。出力可能な形式や入力可能な形式については事前に運用を担う業者に問い合わせしておくことも必要である。

- ③ 転出元・転出先のいずれかがオンライン研修環境を利用（いずれかは集合・対面形式）
- 原則としてそれぞれが管理している受講者情報、受講状況に係る情報について、紙媒体に出力して運用する、あるいは csv 形式や excel 形式でデータを受け渡すことになる。
 - 連携可能な情報（受講が終わっている科目情報や修了評価の情報等）については事前に確認が必要となる。

4.1.5 オンライン研修を実施するためのその他環境整備

（研修実施機関の事務局におけるオンライン研修環境での運営支援体制の整備）

これまでに示したように、オンライン研修環境では講義（座学）を eラーニング形式とすることにより集合・対面形式と比べて会場の確保や講師との調整などの業務が削減される一方、オンライン研修環境への接続等に関する受講者からの問合せ対応や、主として演習科目における講師・ファシリテーターの運営サポート（オンライン研修環境を活用した研修展開に関する講師・ファシリテーター向けの事前説明等を含む）が必要になる。

また、受講者の履修状況の確認（標準資料（副教材）へのアクセス状況や確認テストの実施状況の確認）、修了評価等の研修後情報の集約などについても、紙や目視による確認と比べてオンライン研修環境では即時かつ効率的に集計を実施できる一方、事務局にはこうした機能の操作に習熟することが求められる。

こうした点を踏まえ、研修実施機関の事務局がオンライン研修環境における研修展開の操作及び事務局として利用する機能の操作に習熟し、必要に応じて受講者や講師・ファシリテーターのサポートも実施できるような体制を整える必要がある。

（都道府県、研修実施機関の機器等の整備）

受講者の受講状況や修了評価（研修記録シート等）の集計結果を共有したり、主に演習科目における研修の進行の確認や講師・ファシリテーターのサポートを実施したりするために、都道府県、研修実施機関においてもオンライン研修環境に接続する環境の整備が必要である。特に、講師やファシリテーターには、講義や演習に用いる資料を画面共有しながら説明するなどの操作が必要となるため、都道府県、研修実施機関が講師・ファシリテーター用の配信環境を整備する場合、講師・ファシリテーターの操作に適した環境の整備（例：デュアルディスプレイ、雑音が少なく他の講師・ファシリテーターの音声が入らない環境及びマイクやヘッドセット等の機材、高速で安定な通信環境、など）を整備する

必要がある。

なお、こうした環境を整備する場合は、講師・ファシリテーター向けの操作説明、事前研修でも活用することで、講師・ファシリテーターは習熟した環境で研修を実施できるようになるため効果的である。

(受講者や事業所等に対する周知)

令和2年度および令和3年度に構築したオンライン研修環境の機能及び仕様では、研修実施に関するすべての実務をオンラインで行うことができるわけではない。例えば受講料の振り込みや領収書の発行などは含まれていない。

研修業務における具体的なオンライン化の対象範囲整理例

		オンライン化の範囲				
申込		受講		修了		
研修申込受付	e-ラーニング申込・ID/PSW発行	座学のみ科目	講義・演習一体型科目(講義・グループワーク)	修了	修了証発行	
都道府県・研修実施機関の業務の流れ <ul style="list-style-type: none"> 受講者から従来の方法で申込受付(申込書、HP等) 受講者へ書面通知、受講料の入金確認 	<ul style="list-style-type: none"> 受講者申込情報をもとに、受注者のサポート部門へ受講者登録を依頼 受注者が受講者に対して、eラーニング用のID/PSWを発行 上記同時に都道府県が受講テキストを郵送 	<ul style="list-style-type: none"> 受講者情報の変更管理 受講状況の管理(都道府県別、受講者別、科目別) <ul style="list-style-type: none"> ※受講履歴の出力機能(受講終了前に県外転出となった者への対応) 受講者が登録した研修記録シートの確認と受講者へのフィードバック 受講者からの質問受付、回答 ミニテスト作成 都道府県独自教材の登録(登録のみ。作成は範囲外) 	<ul style="list-style-type: none"> 演習の日時設定および周知 演習の申込受付、出欠管理 事前課題の確認 演習の運営(グループワークの進行、質問対応等) 演習の評価、受講者へのフィードバック 	<ul style="list-style-type: none"> 修了テストの作成と採点 アンケート作成、回収 	<ul style="list-style-type: none"> 修了証を発行 	<ul style="list-style-type: none"> 各都道府県の所定の手続きを実施
受講者の流れ <ul style="list-style-type: none"> 受講申込 受講料振込 	<ul style="list-style-type: none"> ID、PSW受領 テキスト受領 	<ul style="list-style-type: none"> オンライン環境へログインし、受講対象の研修選択 研修記録シート登録 座学受講 教材ダウンロード、閲覧、印刷 質問 ミニテスト受講 	<ul style="list-style-type: none"> 演習申込 講義受講 事前課題の提出 グループワーク受講 	<ul style="list-style-type: none"> 修了テスト受講 アンケート回答 	<ul style="list-style-type: none"> 修了証を受領 	

したがって、特にオンライン研修環境の導入初期段階では、受講者や受講者の属する事業所(者)に対して、オンライン研修環境で実施することと実施できないことを明確にし、事前に周知する必要がある。また、オンライン研修環境で実施することに関連して、オンライン研修環境での受講等に必要な機器・設備等の条件、当日の受講支援体制等に係る情報を周知する必要がある。

なお、特に演習科目に関して、オンライン研修環境(演習で使用する Web 会議ツール(Zoom))の基本的な使い方を、利用マニュアル(※)等を利用して紹介するとともに、演習を円滑に推進するために受講者に求められるルール(例:画面のオンオフ、音声ミュート、参加者名の表示変更など)も併せて周知徹底する必要がある。オンライン研修環境における操作マニュアルについては、本手引きの参考資料に付している。演習で使用する Web 会議ツールは、演習に求められる要件を勘案して、今後も Zoom を活用する想定であること

から、適宜、本マニュアルを活用いただきたい。

4.1.6 研修向上委員会を通じた研修実施機関との研修企画・運営に関する協議

(オンライン研修環境下での研修の進め方と役割分担)

オンライン研修環境下では以下のような集合・対面形式の研修との違いを理解し、研修の運営の実務と、講師・ファシリテーター等と研修実施機関の事務局との役割分担を検討する。

また、講師・ファシリテーターの養成研修でオンライン研修環境の操作習熟についても取り扱う必要があることや、研修記録シートはオンライン研修環境で記入・提出可能となることなどを踏まえ、研修の企画、運営、実施後の総括等それぞれの段階において、都道府県及び研修向上委員会と、研修実施機関の事務局との役割分担を検討する必要がある。

図表 13 オンライン研修環境での研修と集合・対面形式の研修との業務の流れの違い

※赤字が対面・集合形式と特に異なる点

	企画・準備	演習当日
都道府県・研修実施機関の業務の流れ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 演習の開催概要を設定 ※ZOOMで当日の演習URLを取得 2. 受講者向けポータル掲示板または対象受講者のメールアドレス宛に演習開催概要を周知 ※URL記載があるので電子的な方法で実施する 3. 受講者からの申込を承認 4. 演習当日の進行、役割分担を決定 講師、ファシリテーター、事務局等にホスト・共同ホストの操作権限※(次頁で解説)を設定 5. 事前課題の設定、提出物確認(必要な場合のみ) ※オンライン研修環境で確認可能 6. 演習当日までに講義部分の受講完了を確認 ※オンライン研修環境で確認可能 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受講者の参加確認 ※入室者名で確認 2. 遅刻早退、通信トラブル等への対応 3. 全体での進行説明 ※全体ルームで説明 4. ブレークアウトルームの開始操作 5. 各グループの巡回 ※ブレークアウトルームを移動巡回 6. 時間管理、全体への連絡 7. 発表に対するフィードバック
受講者の流れ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 演習開催概要を受領 2. 演習申込 3. 当日の接続トラブル回避のため、事前に当日の演習URLに接続可能か確認 4. 接続不可の場合、サポートデスクに連絡 5. 事前課題の提出(必要な場合のみ) ※オンライン研修環境で提出可能 6. 演習当日までに各地域で定られた講義部分の受講を完了 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 当日の演習URLに接続 2. 演習を受講 3. ブレークアウトルームへ移動しグループワークに参加 ※移動操作の一部は受講者が実施する必要あり 4. 全体ルームで発表

(オンラインならではのデータを活用した評価・改善)

オンライン研修環境では受講履歴（いつ、どの科目を受講したかなど）をもとに、受講者の受講状況などを確認できる。

また、研修記録シート等の集計・分析結果がデータ化され、現状把握が容易になり、研修企画の内容改善にも活用しやすくなる。これまでは、紙や電子ファイルで提出された研修記録シートの管理、集計、分析にかかる手間が課題となり、研修の事前、事後、3 か月後の3時点で評価する運用が困難だった都道府県も少なくないが、オンライン研修環境で効率的に長期のフォローアップも可能となる（研修修了3か月後の研修記録シートを回収しやすくなる）利点がある。研修実施機関は、こうしたオンライン研修環境の利点を生かし、集約したデータを研修向上委員会や都道府県と共有し、研修の内容及実施方法の改善に活用することが求められる。

また、演習についても、オンライン研修環境だからこそ、これまでの集合・対面形式よりも効果が大きくなると想定される点（例：他のグループの議論にとらわれずにグループワークに集中しやすい、ファシリテーター等の声の届き方によって参加姿勢に違いが出ることを防ぎやすい、画面で共有する方が資料をしっかりと読みやすい、など）もある。

研修実施機関は、こうした観点も踏まえて研修の運営を振り返り、課題だけでなくオンライン研修環境を活用したからこそその効果も併せて、研修向上委員会や都道府県と共有し、研修の改善に生かすことが求められる。

4.2 オンライン研修環境の調達と求められる要件（調達要件（例））

本節（「4.2 オンライン研修環境の調達と求められる要件（調達要件（例））」）は、オンライン研修環境の運用基盤に関する専門的な内容を含むため、適宜、情報システム担当者に確認しながら参照いただくことを想定している。

4.2.1 オンライン研修環境の調達に向けた主なステップ

令和5年度以降については、各都道府県で、別途国が示す調達指針の要件・仕様を参考に、オンライン研修環境の調達を行う可能性も見込まれる。本項ではオンライン研修環境の調達に向けた標準的なステップを示す。あくまで標準的なステップであるため、各都道府県で、適宜、情報システム担当者に確認して調達を進めることが望ましい。

<オンライン研修環境の調達までの標準的なステップ>

- ① 業務企画
- ② オンライン研修環境提供事業者（ベンダー）への情報提供依頼
- ③ 予算要求
- ④ 調達

① 業務企画

オンライン研修環境で研修の実務を行っていくにあたり、まず、現状の研修業務の流れを整理した上で、利用者のニーズや現状の研修業務の問題点を抽出する。現状の整理結果をもとに主要課題を設定し、課題を解決するための業務企画案（研修業務のあるべき姿案）を整理する。

② オンライン研修環境提供事業者（ベンダー）への情報提供依頼

業務企画案の概算費用、概算スケジュール、実現手段を調査するために、複数の事業者へ情報提供を依頼することが望ましい。有用な情報を得られるよう、公平性・競争性を確保した上で、事業者に対し個別ヒアリング等を適宜行い、取得した情報を精査し、活用する。

③ 予算要求

事業者からの情報提供依頼の回答結果をもとに、各都道府県の手続きに従って予算を要求する。

④ 調達

事業者からの情報提供依頼の回答結果を参考に、各都道府県でオンライン研修環境を構

築するための調達要件・仕様など（※）を整理する。調達の実施は各都道府県の手続きに従って行うこと。

（※）調達要件・仕様の考え方と具体的な検討事項は次項で示す。

4.2.2 オンライン研修に係る業務及び要件

法定研修は、都道府県が実施主体であり、研修に用いるオンライン研修環境を構築するための調達内容（要件・仕様など）も都道府県に決定権限がある。一方で、全国で法定研修の質の水準を平準化する観点に立てば、最低限の要件・仕様については共通化すべきものである。

本項では、オンライン研修環境及びその環境を用いた試行実施の結果を踏まえ、都道府県が今後活用する際の「最低限の共通事項」となる調達指針の要件・仕様を示す。各都道府県でオンライン研修環境を構築するための調達内容を検討、実施する際は、この調達指針の要件・仕様を踏まえた上で進めることが望ましい。

オンライン研修環境の調達指針として、都道府県がはじめに検討、整理しておくべき事項3点を挙げる。以下に項目ごとに考え方や具体化する際の視点を示すので、これを踏まえて詳細化し、調達仕様を作成していただきたい。

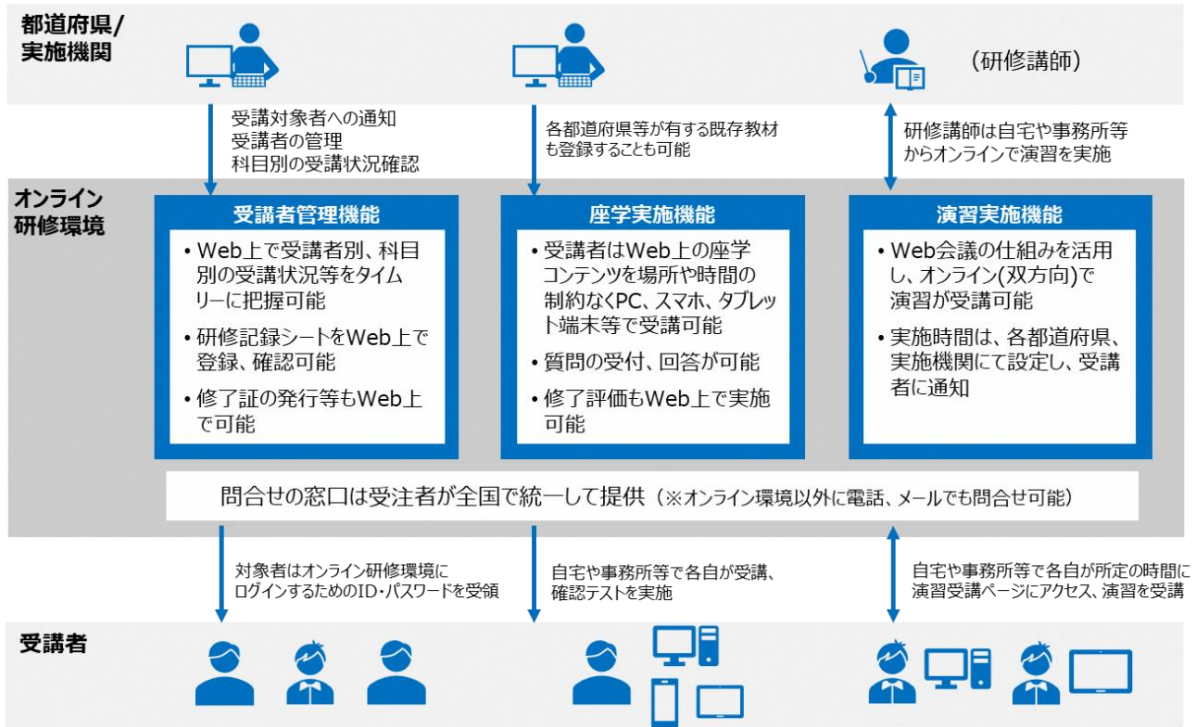
<はじめに検討すべき事項>

- ① 調達案件の概要
- ② オンライン研修環境に求める業務要件（機能要求）
- ③ オンライン研修環境に求める運用管理要件（非機能要求）

① 調達案件の概要

調達案件の概要としては、「オンライン研修環境の全体像と運用イメージ」、「研修に係る業務におけるオンライン化対象範囲」、「作成する教材の量」、「予定スケジュール」、「予定実施体制」等が含まれる。このほか、必要な事項を簡潔に整理し資料として整備する。

オンライン研修環境と全体像の運用のイメージ整理例



研修業務における具体的なオンライン化の対象範囲整理例

	申込		受講		修了		
	研修申込受付	e-ラーニング申込・ID/PSW発行	座学のみ科目	講義・演習一体型科目(講義・グループワーク)	修了	修了証発行	資格申請
都道府県・研修実施機関の業務の流れ	<ul style="list-style-type: none"> 受講者から従来の方法で申込受付(申込書、HP等) 受講者へ書面通知、受講料の入金確認 	<ul style="list-style-type: none"> 受講者申込情報をもとに、受講者のサポート部門へ受講者登録を依頼 受講者が受講者に対して、eラーニング用のID/PSWを発行 上記同時に都道府県が受講テキストを郵送 	<ul style="list-style-type: none"> 受講者情報の変更管理 受講状況の管理(都道府県別、受講者別、科目別) ※受講履歴の出力機能(受講終了前に県外転出となった者への対応) 受講者が登録した研修記録シートの確認と受講者へのフィードバック 受講者からの質問受付、回答 ミニテスト作成 都道府県独自教材の登録(登録のみ。作成は範囲外) 	<ul style="list-style-type: none"> 演習の日時設定および周知 演習の申込受付、出欠管理 事前課題の確認 演習の運営(グループワークの進行、質問対応等) 演習の評価、受講者へのフィードバック 	<ul style="list-style-type: none"> 修了テストの作成と採点 アンケート作成、回収 	<ul style="list-style-type: none"> 修了証を発行 	<ul style="list-style-type: none"> 各都道府県の所定の手続きを実施
受講者の流れ	<ul style="list-style-type: none"> 受講申込 受講料振込 	<ul style="list-style-type: none"> ID、PSW受領 テキスト受領 	<ul style="list-style-type: none"> オンライン環境へログインし、受講対象の研修選択 研修記録シート登録 座学受講 教材ダウンロード、閲覧、印刷 質問 ミニテスト受講 	<ul style="list-style-type: none"> 演習申込 講義受講 事前課題の提出 グループワーク受講 	<ul style="list-style-type: none"> 修了テスト受講 アンケート回答 	<ul style="list-style-type: none"> 修了証を受領 	

② オンライン研修環境に求める業務要件（機能要求）

研修業務を行うにあたり、オンライン研修環境に求める業務要件を整理する。整理にあたっては、まず、オンライン研修環境を活用した場合の研修業務の流れを利用者目線（都道府県・研修実施機関及び受講者等）で整理することが望ましい。オンライン研修環境を活用した場合の研修業務の流れを基に求める業務要件を整理する。

オンライン研修環境に求める業務要件（機能要求）の各記載事項がオンライン研修環境の実現方法や費用、導入スケジュールに影響する。オンライン研修環境に求める業務要件（機能要求）を整理する際、必須の機能＝「～できること」と表現、あると便利な機能＝「～できることが望ましい」と表現するなど、必要に応じて記載事項をいくつか分類し、優先度をつけることが重要である。

なお、都道府県による調達となるため、オンライン研修環境に求める業務要件（機能要求）を業務実施部門（高齢・介護関連部局）のみで決定するのではなく、適宜、情報システム部門やCIO補佐官等の支援や助言を受けることが望ましい。

オンライン研修環境に求める業務要件（機能要求）にて整理する事項の例は以下のとおり。

オンライン研修環境に求める業務要件(機能要求)にて整理する事項の例

定義する事項	記載事項
a) ユーザ管理機能	オンライン研修環境で誰のどのような情報を管理するかを記載する。例えば、受講者の基本情報、勤務先情報、受講申込内容などが管理対象として挙げられる。
b) コンテンツ管理機能	オンライン化する研修の対象（実務研修/更新研修/主任更新研修）、科目ごとの標準資料（副教材）の構成などを記載する。特に、都道府県独自の資料等を使用する場合、標準資料を使用する範囲、都道府県独自の資料を使用する範囲などを記載すること。
c) 受講者機能	受講者がオンライン研修環境で受講を進めるために必要な要求事項を記載する。例えば、受講対象研修の受講、課題提出、講師への質問、自身の受講状況の確認などが挙げられる。
d) 受講者管理機能	都道府県及び研修実施機関がオンライン研修環境で研修業務を行うために必要な要求事項を記載する。例えば、受講者の受講履歴の管理、受講者からの質問回答、受講者への通知、修了証の発行などが挙げられる。
e) 演習機能	オンライン研修環境で演習を行うために必要な要求事項を記載する。例えば、演習の開催概要の設定や受講者への周知、オンライン研修環境でのグループワーク実施、演習の出欠管理などが挙げられる。

③ オンライン研修環境に求める運用管理要件（非機能要求）

オンライン研修環境に求める運用管理要件（非機能要求）は前述の機能要求以外のオンライン研修環境に求める事項である。オンライン研修環境が稼働するためには、オンライン研修環境に求める業務要件（機能要求）で整理した内容だけではなく、稼働環境やサービス・業務を円滑に開始するための利用者の支援等の要件も検討し、整理する必要がある。

オンライン研修環境に求める業務要件（機能要求）と同様に各記載事項がオンライン研修環境の運用方法や費用に影響する。オンライン研修環境に求める運用管理要件（非機能要求）を整理する際、必須の機能＝「～できること」と表現、あると便利な機能＝「～できることが望ましい」と表現するなど、必要に応じて記載事項をいくつかに分類し、優先度をつけることが重要である。

なお、オンライン研修環境に求める運用管理要件（非機能要求）も業務実施部門（高齢・介護関連部局）のみで決定するのではなく、情報システム部門やCIO 補佐官等の支援や助言を受けることが望ましい。

非機能要求にて整理する事項の例は以下のとおり。

オンライン研修環境に求める運用管理要件(非機能要求)にて整理する事項の例

定義する事項	記載事項
a) ユーザビリティ及びアクセシビリティ	オンライン研修環境の各機能における利用者の種類、特性及び利用において配慮すべき事項等を記載する。
b) オンライン研修環境の方式	クラウドサービス、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等のオンライン研修環境の構成に関する全体の方針の案について記載する。
c) 規模	オンライン研修環境の規模について、機器数、設置場所、データ量、処理件数、利用者数等を記載する。なお、データ量、利用者数等については、ライフサイクル期間における将来の見込みも記載すること。
d) 性能	オンライン研修環境の性能について、応答時間、バッチ処理時間等を記載する。特に、機能要求において検討した内容に照らし、性能が過度にならないよう適切な要件とすること。
e) 信頼性	オンライン研修環境の信頼性について、稼働率等を記載する。特に、機能要求において検討した内容に照らし、過度にならないよう適切な要件とすること。
f) 拡張性	オンライン研修環境の性能及び機能の拡張性要件について記載する。特に、将来の機能改修や、社会情勢の変化、技術の変化、利用状況の変化等に対して、柔軟で効率的な対応を行うことを念頭に、要件を定めること。
g) 上位互換性	オンライン研修環境を構成する OS 及びミドルウェア等のバージョンアップ時におけるオンライン研修環境の改修の許容度等を記載する。
h) 中立性	オンライン研修環境の中立性については、いわゆるベンダーロックインの解消等による調達コストの削減、透明性向上等を図るため、市場において容易に取得できるオープンな標準的技術又は製品を用いる等の要件について記載する。なお、技術又は製品について指定する場合には、指定を行う合理的な理由を明記した上で、クラウドサービス、ハードウェア、ソフトウェア製品等の構成を明らかにすること。また、オンライン研修環境を利用する端末についても、特定のハードウェア又はソフトウェアに依存しないよう留意すること。
i) 継続性	オンライン研修環境の運用の継続性について、障害、災害等によるオンライン研修環境の問題発生時に求められる機能やシステム構成、その目標復旧時点及び目標復旧時間等を記載する。過度にならないよう適切な要件とすること。
j) 情報セキュリティ	オンライン研修環境の情報セキュリティ対策に関する事項について記載する。過度にならないよう適切な要件とすること。また、記載にあたっては、各都道府県の情報セキュリティポリシーを参照の上、要件を適切に定めるものとする。
k) 稼働環境	クラウドサービスの構成、ハードウェアの構成、ソフトウェア製品の構成、ネットワークの構成、施設・設備要件等について記載する。なお、稼働環境については、既存の環境を最大限活用し、不要な調達を行わないこと。
l) テスト	オンライン研修環境の設計から運用開始に至るまでのすべてのテストについて、テストの種類、目的、内容、実施者、合否判断基準、テスト実施環境等を記載する。
m) 移行	本番環境への業務移行、システム移行及びデータ移行について、移行時期、移行方式、移行対象、移行環境等を記載する。
n) 引継ぎ	オンライン研修環境の開発、運用等について、他の関係事業者への引継ぎに関する要件を記載する。
o) 教育	オンライン研修環境の利用者に対する教育について、教育対象者の範囲、業務実施手順やオンライン研修環境の操作説明等のマニュアルの作成、教育の方法、研修環境等を記載する。
p) 運用	オンライン研修環境の運用時間、運用監視、障害復旧、その他の運用管理方針、運用環境等に関する要件を記載する。なお、この運用要件は、次の q) に掲げる保守要件と明確に区別して記載すること。
q) 保守	オンライン研修環境を構成するクラウドサービス、ハードウェア、ソフトウェア製品、アプリケーションプログラム等の保守、サポート体制、保守環境等に関する要件を記載する。

おわりに

今後の検討課題

本手引きは、介護支援専門員養成研修に係る実施要綱、ガイドライン、修了評価の指針等を起点に検討を加え、令和2年度に構築したオンライン研修環境について、令和3年度に実施した「介護支援専門員研修オンライン化等運用事業」の内容等を踏まえ、講師・ファシリテーター、研修実施機関、研修向上委員会や都道府県のそれぞれに求められる役割や機能、今後の活用に向けた留意点等を再整理したものである。

講義（座学）科目の一部で既にeラーニング形式を導入している都道府県の実情や、集合・対面形式における研修実施の実態、新型コロナウイルス感染症対策が必要となる状況でのオンライン形式の導入に向けた検討状況の把握などを通じて、都道府県ごとに異なる研修実施機関等を捉え、共通して対応し得るオンライン研修環境の機能等を検討した。本手引き中で指摘している研修運営に係る具体的な工夫や留意点等の知見は、意見交換や試行実証等を通じて現任の講師・ファシリテーターや研修実施機関等の現場から示されたノウハウである。

一方で、オンライン研修環境の本格的な活用はこれからであり、ここに示した工夫や留意点も見直しが必要な可能性もある。これら継続して検討すべき課題については、令和4年度事業で引き続き取り組み、結論を示す予定である。

（講師・ファシリテーターの確保と養成）

本手引きの中でも記載したとおり、オンライン研修環境での演習を効果的に実施するには、講師・ファシリテーターがオンライン研修環境の特徴を理解し、Web会議ツールの操作に習熟する必要がある。また、オンラインでの演習に適するように、演習用教材（記録様式などのフォーマットも含む）を見直したり作成したりする必要もある。

また、集合・対面形式と異なり、1グループに1人のファシリテーターが原則として必要になるため、各地域でファシリテーターの担い手候補を増やす取組も必要である。こうした講師・ファシリテーターの確保と養成をどう展開するのが良いのかについては、今後も各都道府県での実践の好事例の共有も含め、検討・取組を進める。

（オンライン研修環境の活用に係る情報交換を行う機会の設定）

オンライン研修環境を本格活用する上で、研修の運営実践を通じてさまざまな具体的な課題やそれを解決する工夫や留意点が明らかになると考えられる。こうした情報を、都道府県や研修実施機関あるいは研修向上委員会（特に研修の企画を担当する者や講師・ファシリテーターの養成研修を担当する者）の間で情報交換できる機会を設けることが重要である。

これまでも年1回程度開催されてきた、法定研修に関わる都道府県、研修実施機関、

研修向上委員会の担当者が参加する全国会議（Web 会議形式を含む）を、今後も継続して開催する予定である。

（研修企画・運営に係る PDCA サイクルの推進）

法定研修の内容や水準を継続的に高めるためには、研修の企画・運営における PDCA サイクルを着実に推進することが重要である。具体的には、前年度の研修実施を通じて明らかになった課題やその都道府県の受講者が直面している課題の把握を起点として、その年の研修内容や研修展開の方法の工夫を企画し、それを講師・ファシリテーターによる研修展開や研修内容に反映させる。

オンライン研修環境では、講義（座学）科目は e ラーニング形式だが、演習（グループワーク）は、受講者の状況を踏まえて講師・ファシリテーターによる演習課題の設定や進行の工夫の余地がある。また、こうして実施した結果を、オンライン研修環境を通じて集約する研修記録シート等のデータを用いて振り返り、次年度の企画に反映させる。

オンライン研修環境では、受講状況や研修記録シートのデータを集約できる機能を盛り込んだが、今後、研修向上委員会を中心とした PDCA サイクルを推進する上で、追加で必要な情報が明らかになることも考えられる。

こうした、実践を通じて必要性が明らかになる機能やデータについては、都道府県レベルと国レベル（全国）との間での情報共有・意見交換の機会を活用し、令和 4 年度に整備するオンライン研修環境に反映できる部分については順次反映していくといった検討・取組を行う。

（法定外研修への活用）

オンライン研修環境は、法定研修だけでなく、介護支援専門員の実践と生涯学習に必要な法定外研修にも活用が想定される。今後、各都道府県の実情を踏まえ、法定外研修でも活用していくことが想定される。令和 4 年度に整備するオンライン研修環境では、こうした点も考慮した検討・取組を行う。

（カリキュラム・ガイドラインの見直しへの対応）

令和 3 年度 厚生労働省老人保健健康増進等事業「介護支援専門員の資質向上に資する研修等のあり方に関する調査研究事業」等において、現行の介護支援専門員の法定研修のカリキュラム、ガイドラインの見直しに関する検討が行われている。これらの検討の成果について、オンライン研修環境に反映できる部分については順次反映していくといった検討・取組を行う。

本手引きの見直し

前節でも触れたように、オンライン研修環境の本格活用はこれからであるため、本手引きについても、その状況と実践を通じて明らかになる新たな課題や工夫を踏まえて見直す必要がある。

現時点では、令和4年度は厚生労働省の事業としてオンライン環境の整備と提供を行うが、令和5年度以降については、研修の実施主体の位置付け等を踏まえ、当該事業の実施に係る検討を行うが、各都道府県においてオンライン研修環境を調達する（都道府県がそれぞれオンライン研修環境を提供するベンダーと契約する）可能性も見込まれる。

したがって、本手引きについても、令和4年度の実施状況を踏まえて見直し、令和5年度以降の各都道府県を主体とした運用に資するものとして公表・共有する予定である。

※ 参考:既にご案内済の他のマニュアルについて

○ 「介護支援専門員オンライン研修」のリンクからご参照のほどお願いいたします。

<https://cm-training-online.jp/servicesite/web/admintop.html>