

第2章

地域共生社会の実現に資する研修 プログラムを都道府県で開催する 人材の養成

第2章 地域共生社会の実現に資する研修プログラムを都道府県で開催する人材の養成

1 講師養成研修の開催と評価

(1)「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修」(講師養成研修)の開催

1)講師養成研修の目的

厚生労働省社会保障審議会福祉部会福祉人材確保専門委員会がとりまとめた報告書「ソーシャルワーク専門職である社会福祉士に求められる役割等について」(2018年3月27日)において、地域共生社会の実現に向けて社会福祉士には、包括的な相談支援体制及び住民主体の地域課題解決体制を構築するための実践力が求められることが明記された。当報告書をふまえ、社会福祉士養成カリキュラムの改正が進められ、2021年度から導入される一方で、現任の社会福祉士には、速やかに地域共生社会の実現に資するソーシャルワーク専門職として役割を果たしていくことが求められる。

そこで、2019年度に「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修」のプログラムの開発を行い、2020年度には試行研修を実施、プログラムの見直しを実施した。2021年度は、本研修の受講を希望する社会福祉士が身近なところで研修を受講できるようにするため、都道府県社会福祉士会を対象に、講師養成研修を開催することとした。

2)当研修の運営方法について

昨今のコロナ禍の影響により、講義はオンデマンド研修とし、演習は双方向型のリモート研修で行うこととした。ツールはZoomミーティングを用い、各講師及び事務局はそれぞれ異なる場所で研修に参加した。

研修の受講要件として、①現任の社会福祉士であること②本調査研究事業に賛同いただけること③研修後のアンケートにご協力いただけること④今後「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修」の講師を担っていただけること⑤都道府県社会福祉士会の推薦を受けられることを要件とした。

なお、聴覚障害者対応として、手話対応やUDトーク(フリーアプリ)の検討を行った。Zoomの場合、手話通訳者の画面が小さくなり見にくくなる懸念があることから、聴覚障害者が受講を希望された場合は、受講者によるUDトークの活用を個別に対応することとした。

開催要項を17ページ～19ページに掲載する。

3)講師養成研修の内容について

2020年度にプログラム開発した「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修」に基づき、講師養成研修の講義要綱(20ページ～29ページ)を作成した。

研修の内容は、昨年度作成した各科目のeラーニング講座を事前に視聴していただき、研修当日は、「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修」で実施する演習を体験していただくと共に、講師をする上でのポイントの説明を実施した。

4)講師養成研修の実施

①開催日程

2021年12月26日

②参加者人数

受講申込者 117名(定員150名)

最終参加者 117名

最終修了者 116名(研修後アンケート提出116名)

③演習

・6名から7名のグループで演習を実施。Zoom ミーティングのブレイクアウトルームを活用。

④講師及びスタッフの配置

・講師は自宅等において個々のパソコンで参加

・スタッフは日本社会福祉士会事務局に集合し、個々のパソコンで運営を実施

⑤オンライン研修に伴う当日のリスク対応

緊急連絡先として主催者携帯電話番号を受講者へ事前周知した。実際に問合せのあった内容としては「Zoom にアクセスできない」「画面をオンにすることができない」「音声途切れる」「接続が切れてしまう」等があった。なお、受講者側の通信環境に起因する事項は対応ができないことを伝えた。

⑥当日の講師及びスタッフ間の情報共有

Zoom による打合せを実施した。また、演習中の情報共有方法として、Google スプレッドシートを使用した。

地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク 実践力養成研修（講師養成研修）開催要項

厚生労働省社会保障審議会福祉部会福祉人材確保専門委員会がとりまとめた報告書「ソーシャルワーク専門職である社会福祉士に求められる役割等について」（2018年3月27日）において、地域共生社会の実現に向けて社会福祉士には、包括的な相談体制及び住民主体の課題解決体制を構築するための実践力が求められることが明記されました。

当報告書をふまえ、社会福祉士養成カリキュラムの改正が進められ、2021年度から導入されています。同時に、現任の社会福祉士には、速やかに地域共生社会の実現に資するソーシャルワーク専門職として役割を果たしていくことが求められています。

そこで本会では、厚生労働省の補助金（社会福祉推進事業分）交付を受け、現任の社会福祉士が地域共生社会の実現に向けて新たに求められる役割や機能を果たすことができるよう、2019年度に研修プログラムの開発を行い、2020年度は試行研修を実施いたしました。

2021年度は全国展開に向けて当研修「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修」の講師を担う人材育成のため、講師養成研修を開催いたします。

1. 日 程：2021年12月26日（日）10：00～17：15

2. 実施方法：Zoom ミーティング

※ご参加には、パソコンまたはタブレット等の機器と、インターネットに接続できる環境が必要です。3ページの「オンライン研修の受講方法」を必ずご確認の上、お申し込みください。

3. 定 員：150名

（定員に達した場合、お住まいの地域のバランスを考慮の上で抽選を行わせていただき、受講者を決定させていただきます。）

4. 受講要件：以下の要件をすべて満たしていること。

①現任の社会福祉士であること。

※認定社会福祉士、2020年度社会福祉推進事業の試行研修を受講された方、又は認定社会福祉士と同様の実践力がある方が望ましい。

②本調査研究事業に賛同いただけること。

③研修後のアンケートにご協力いただけること。

④今後「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修」の講師を担っていただけること。

⑤都道府県社会福祉士会の推薦を受けられること。

5. 受講費：無料

6. 申込期間：2021年10月29日(金)から2021年11月30日(火)まで

7. 受講可否：受講の可否は、12月上旬にご連絡いたします。あわせて、受講に伴う注意事項、キャンセルの扱い等もご案内します。12月10日（金）をすぎても連絡がない場合は、生涯研修センター（kenshu-center@jacsw.or.jp）までご連絡ください。

8. スケジュール及びプログラム（予定、プログラム等は変更となる場合があります。）

時 間	内 容
10：00～10：10	オリエンテーション、開会挨拶
10：10～10：30 (20分)	「当研修の全体像とこれから求められる社会福祉士像」 中田 雅章 氏（中田社会福祉士事務所）
10：30～11：00 (30分)	「地域共生社会の意義・地域共生社会の実現において求められる機能」 「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク」 高良 麻子 氏（法政大学）
11：00～11：45 (45分)	「排除をつくらない相談支援体制の構築」 荒井 浩道 氏（駒沢大学）
11：45～12：45	昼休憩
12：45～13：30 (45分)	「アドボカシーと意思決定支援」 高山 由美子 氏（ルーテル学院大学）
13：30～14：15 (45分)	「地域で支える体制の構築」 樽井 康彦 氏（龍谷大学）
14：15～14：25	休憩
14：25～15：10 (45分)	「地域アセスメントとネットワーク構築」 高山 由美子 氏（ルーテル学院大学）
15：10～15：55 (45分)	「社会資源の活用・開発」 樽井 康彦 氏（龍谷大学）
15：55～16：05	休憩
16：05～17：05 (60分)	「研修の振り返りと明日からの実践に向けて」 中田 雅章 氏（中田社会福祉士事務所）
17：05～17：15	閉会挨拶、事務連絡

9. 申込方法：右のQRコードまたは下記のURL、
または本会ホームページから、
本研修の申込フォームにアクセス
していただき、必要事項をご記入
の上、お申し込みください。



申込フォーム URL

<https://reg18.smp.ne.jp/regist/is?SMPPFORM=oard-ldldtf-a4dd632658990bb6d10b3df4d34915d4>

(2021年10月29日(金)から2021年11月30日(火)まで)

10. 個人情報の取扱いについて：

本研修の申し込み及び受講に際していただいた個人情報は、本試行研修の検証の目的以外には使用しません。ご本人の同意がなければ第三者に個人情報を提供することはありません。取得した個人情報は管理責任者を定め、紛失や漏洩などが発生しないよう安全対策を実施いたします。

本研修は、オンライン（Zoom ミーティング）で開催しますので、3ページの「オンライン研修の受講方法」を必ずご確認の上、お申し込みください。

オンライン研修の受講方法

オンライン研修を受講いただくにあたり、事前に準備いただきたい事項、使用機器等についてご案内いたします。

◆ 本研修（Zoom ミーティング）を受講するにあたり準備いただきたい事項

- パソコン、タブレットから受講いただけますので、受講に必要な機器をご準備ください。受講いただくにあたっての必要な機器及び詳細を、以下に記載しておりますので、ご確認の上、お申し込みください。
- 本研修では、ビデオ講演会システム Zoom ミーティングを使用いたしますので、事前に Zoom アプリをダウンロードしてください。なお、本研修を受講いただくだけならば Zoom アカウントの取得（サインアップ）は不要です。

◆ 使用機器の確認（詳細）

本研修では、Zoom ミーティングにおいてマイク音声、自身の画像を表示して受講することが条件となりますので、研修までに、必要な機器をご準備ください。

長時間にわたり、映像を視聴いただくため、安定した自宅等でのインターネット回線（Wi-Fi 等）での受講を推奨いたします。デザリングを使用して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、データ量が大きいため、通信料金やお使いの端末の契約内容にご注意ください。

◆ 事前テストについて

Zoom アプリを初めて使用する場合、事前に接続テストを実施してください。カメラが使用できるか、マイクが使用できるかなどをご確認ください。

Zoom テスト用 URL : <https://zoom.us/test>

◆ その他

受講者の通信環境、通信機器の原因により、当日参加できない場合には対応できかねますので、予めご了承ください。

<本件に関する問い合わせ先>

公益社団法人 日本社会福祉士会 生涯研修センター

E-mail : kenshu-center@jacsw.or.jp

TEL : 03-3355-6541 （月～金 10:15～16:15）

テーマ 当研修の全体像とこれから求められる社会福祉士像

講師養成研修の講義のねらい

- ・ 研修の開発経緯と全体像を理解する。
- ・ 日本社会福祉士会が考える「これから求められる社会福祉士像」と「研修の全体像」との関連を理解する。

事前課題

- ・ 講義動画の事前視聴

講師養成研修の講義内容と講義のポイント (計20分)

テーマ	項目	講義のポイント	研修形態	目安時間
・ 本テーマの目標確認	・ 本テーマの目標	・ 目標を確認する。	リモート研修 (講義)	2分
・ 講義動画の要点	・ 研修の開発経緯 ・ 研修の全体像	・ 研修の開発経緯と全体像に関する要点を説明する。	リモート研修 (講義)	5分
	・ 「ソーシャルワーク専門職のグローバル定義」 ・ 本会が考える「求められる社会福祉士像とは」 ・ 「新たに求められる社会福祉士の役割」と「研修科目」との関係	・ 「ソーシャルワーク専門職のグローバル定義」を確認し、本来求められる社会福祉士像を確認する。 ・ 「新たに求められる社会福祉士の役割」と「研修科目」との関係を示す図を示して確認する。	リモート研修 (講義)	10分
・ まとめ	・ 研修の4つの目標と全体構成	・ 研修の4つの目標について確認し、研修受講後の流れも含めた全体像を示してまとめとする。	リモート研修 (講義)	3分

テーマ 地域共生社会の意義・地域共生社会の実現において求められる機能
地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク

講師養成研修の講義のねらい

- ・ 地域共生社会の意義およびその実現において社会福祉士に求められる機能と、その機能を果たすソーシャルワークに関する要点を確認する。
- ・ 受講者が主体的に演習に参加し、それぞれの科目の目標を達成するのに必要なグループメンバー同士の関係を構築する方法を理解する。

事前課題

- ・ 講義動画の事前視聴

講師養成研修の講義内容と講義のポイント (計30分)

テーマ	項目	講義のポイント	研修形態	目安時間
・ 本テーマの目標確認	・ 本テーマの目標	・ 目標を確認する。	リモート研修 (講義)	1分
・ 講義動画の要点	・ 地域共生社会の意義およびその実現において社会福祉士に求められる機能 ・ 地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク	・ 地域共生社会の意義およびその実現において社会福祉士に求められる機能と、その機能を果たすソーシャルワークに関する要点を説明する。	リモート研修 (講義)	7分
・ 演習を実施するためのポイント	・ アイスブレイクのやり方の説明	・ アイスブレイクのやり方を説明する。	リモート研修 (講義)	4分
・ アイスブレイク	・ アイスブレイクの経験(ヒーローインタビュー)	・ 演習を行うグループごとに分かれ、受講者番号順に、次の受講者番号の人が以下の項目をインタビューする。 1人2分以内 参加への感謝から開始 ①氏名 ②勤務地の県名と職場 ③日頃の実践の概要と果たしている役割(「研修の全体像」で使用した社会福祉士の役割をもとに) ④インタビュー者の感想 拍手	リモート研修 (演習)	15分
・ まとめ	・ 目標の理解の確認	・ 本テーマの目標を理解できたかどうかを確認する。	リモート研修 (講義)	3分

テーマ 排除をつくらない相談支援体制の構築

講師養成研修の講義のねらい

- ・ 排除をつくらない相談支援およびその体制とはどのようなものなのかを確認する。
- ・ 「断らない相談支援」に必要な機能を確認する。
- ・ 排除をつくらない相談支援を実践するためには、どのような役割を、どのような方法で行えばいいのかについて検討する。

事前課題

- ・ 講義動画の事前視聴

講師養成研修の講義内容と講義のポイント (計45分)

テーマ	項目	講義のポイント	研修形態	目安時間
・ 本テーマの目標確認	・ 本テーマの目標	・ 目標を確認する。	リモート研修 (講義)	5分
・ 講義動画の要点	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新カリキュラムにおける新しいアプローチ (ナラティブ・アプローチ, 解決志向アプローチ) ・ 排除をつくらない相談支援とは (分野横断的な支援体制, 「断らない相談支援」に必要な機能), 及びその体制の構築 ・ ソーシャルワークにおける ICT の活用 (緩やかな繋がり, 孤立防止, 連携, コロナ禍対応) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複雑化, 多様化する現代社会において求められるソーシャルワークの新しいアプローチについて理解する。 ・ 制度の狭間や世帯の課題等の複合的かつ分野横断的な課題も含めて包括的に相談を受け止め, 適切な関係機関につなげる等を行うことのできる相談支援およびその体制について説明する。 ・ ICT (情報通信技術) とソーシャルワーク業務の親和性を理解する。ICTの可能性と限界をそれぞれ理解する。 	リモート研修 (講義)	15分
・ 演習をとおして経験を共有する。	(キーワード) ・ 社会福祉士の役割 ・ アウトリーチ ・ スクリーニング ・ リファー ・ チームアプローチ ・ スーパービジョン ・ 伴走型支援 ・ ICT ・ その他 (〇〇アプローチ, 面接技術, ケアマネジメント)	・ 左記のキーワードを手がかりに各自の経験をもとに情報を共有する。	リモート研修 (演習) ※ブレイクアウトルームの活用	15分

テーマ	項目	講義のポイント	研修形態	目安時間
・全体での共有	・いくつかのグループの意見を全体で共有	・各グループで意見をリーダーが集約し全体に報告. 2~3グループ	リモート研修 (演習)	5分
・まとめ	・目標の理解の確認	・本テーマの目標を理解できたかどうかを確認する。	リモート研修 (講義)	5分

テーマ アドボカシーと意思決定支援

講師養成研修の講義のねらい

- ・講師として以下の「アドボカシーと意思決定支援」のねらいを理解し、テーマについての講義と演習を展開する
- 地域社会の実現に向けて、
- ・ソーシャルワーク実践の根幹であるアドボカシーの意味をあらためて理解する。
- ・本人の意思を尊重する支援のあり方について、参加支援と本人を取り巻く環境を視野に入れた権利擁護の視点から理解する。

事前課題

- ・講義動画の事前視聴

講師養成研修の講義内容と講義のポイント (計45分)

テーマ	項目	講義のポイント	研修形態	目安時間
・本テーマの目標確認	・本テーマの目標	・目標を再確認する。	リモート研修 (講義)	5分
・講義動画の要点	・アドボカシーと意思決定支援について理解する	・ソーシャルワークにおけるアドボカシー ・意思決定ガイドラインの動向 ・社会福祉士としての意思決定支援の視点～実践例の提示	リモート研修 (講義)	5分
・演習を実施するためのポイント	・実践の共有 ・課題への取り組みの共有	・参加者が実践内容と課題を共有する ・これらをふまえてディスカッションを展開する。 ・グループディスカッションのポイントと留意点	リモート研修 (演習)	25分
・まとめ	・目標の理解の再確認	・本テーマの目標を理解できたかどうかを確認する ・社会福祉士としてアドボカシー・意思決定支援をとらえる視点を再確認する ・ICT を活用したアドボカシーと意思決定支援の可能性を考える	リモート研修 (講義)	10分

テーマ 地域で支える体制の構築

講師養成研修の講義のねらい

- 新カリキュラムでの学びを自らの実践に活かすことができるよう、知識構築・力量形成を促す。
- 地域共生社会の実現に向けて、
 - ・支える主体への理解ならびに地域住民が主体として重要であることへの理解を促す。
 - ・地域で支える体制の構築に向けた社会福祉士の機能と役割についての理解を促す。
 - ・地域住民が主体として役割を果たすためには福祉教育が重要であるため、それについて理解を促す。
 - ・多機関、多職種、福祉以外の機関との協働についての理解を促す。
- 参加支援（社会とのつながりや参加の支援）ならびに「地域やコミュニティにおけるケア・支え合う関係性の育成支援」に向けての力量を形成する。

事前課題

- ・講義動画の事前視聴

講師養成研修の講義内容と講義のポイント（計45分）

テーマ	項目	講義のポイント	研修形態	目安時間
・本テーマの目標確認	・本テーマの目標	・本テーマの目標を確認する。	リモート研修（講義）	5分
・講義動画の要点	・「3つの支援」を念頭に、地域支援体制の実際について考える	【演習課題】 <ul style="list-style-type: none"> ・自らの担当地域を例として、「相談支援」「参加支援」「地域づくりに向けた支援」に当てはめ、必要な支援を考える ・講師による説明：演習の目的と進め方について説明し、質問があれば回答する 	リモート研修（演習）	5分
・演習	個人作業	・ワークシートに、自分が実施している、または知っている事例についてまとめる	リモート研修（演習）	5分
	グループ作業	<ul style="list-style-type: none"> ・個人作業の内容をグループで共有し意見交換する ・発表準備 	リモート研修（演習）	20分
	発表・高評	・発表と担当教員からの講評	リモート研修（演習）	10分

テーマ 地域アセスメントとネットワーク構築

講師養成研修の講義のねらい

- ・講師として以下の「地域アセスメントとネットワーク構築」のねらいを理解し、テーマについての講義と演習を展開する。
- 地域社会の実現に向けて、
- ・個人の支援だけではなく、地域づくりに向けた支援を視野に入れ、地域住民や他の専門職と協働・連携し、顕在化していない課題にアプローチすることの意義について理解する。
- ・断らない相談支援という視点から、地域アセスメントとネットワーク構築について理解する。

事前課題

- ・ 講義動画の事前視聴

講師養成研修の講義内容と講義のポイント (計45分)

テーマ	項目	講義のポイント	研修形態	目安時間
・本テーマの目標確認	・本テーマの目標	<ul style="list-style-type: none"> ・目標を再確認する。 ・地域の課題にアプローチすることの意義 ・地域にネットワークを構築することの意義 	リモート研修 (講義)	5分
・講義動画の要点	・ネットワーク構築について理解する	<ul style="list-style-type: none"> ・地域アセスメントの視点 ・ネットワーク構築はソーシャルワーク実践であること、課題解決への取り組みのスタート ・ネットワーク構築は環境整備の一環 ・ネットワーク構築の視点と方法～実践例の提示 ・ネットワーク構築を進めるための視点 	リモート研修 (講義)	5分
・演習を実施するためのポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・実践の共有 ・課題への取り組みの共有 	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者が実践内容と課題を共有する。 ・これらをふまえてディスカッションを展開する ・グループディスカッションのポイントと留意点 	リモート研修 (演習)	25分
・まとめ	・目標の理解の再確認	<ul style="list-style-type: none"> ・本テーマの目標を理解できたかどうかを確認する ・社会福祉士として地域をとらえる視点を再確認する 	リモート研修 (講義)	10分

テーマ 社会資源の活用・開発

講師養成研修の講義のねらい

- 新カリキュラムでの学びを自らの実践に活かすことができるよう、知識構築・力量形成を促す。
- 地域共生社会の実現に向けて、
 - ・社会資源の概念についての正確な理解を促す。
 - ・社会資源を活用・開発することの意義についての理解を促す。
 - ・社会資源を活用・開発する方法についての理解を促す。

○参加支援（社会とのつながりや参加の支援）ならびに「地域やコミュニティにおけるケア・支え合う関係性の育成支援」に向けての力量を形成する。

事前課題

- ・講義動画の事前視聴

講師養成研修の講義内容と講義のポイント（計45分）

テーマ	項目	講義のポイント	研修形態	目安時間
・本テーマの目標確認	・本テーマの目標	・本テーマの目標を確認する。	リモート研修（講義）	2分
・講義動画の要点	・コロナ禍における資源開発の取り組み	・新型コロナウイルス感染拡大によって地域福祉活動が制約される中、公私主体による開発的な実践事例をもとに、非常時下の資源開発を学ぶ。	リモート研修（講義）	3分
・演習・社会資源活用・開発に求められる視点とスキル-Cサロンの事例から-	・Cサロンの立上げ支援の事例（講義動画）を検討する	【演習課題】 ・講義動画の最後に出てくる事例のCサロンはソーシャルワーカーが商店街等関係者と協議しながら立ち上げた拠点である。地域のニーズをアセスメントし、資源開発していく視点や方法を、事例のプロセスから学ぶ ・講師による説明：演習の目的と進め方について説明し、質問があれば回答する	リモート研修（演習）	7分
	個人作業	・事例における資源活用・開発のポイントを抽出する（ダウンロード版資料スライド23の①～③の項目を参照）。	リモート研修（演習）	5分
	グループ作業	・個人作業の内容をグループで共有し意見交換する ・グループメンバーそれぞれ	リモート研修（演習）	18分

テーマ	項目	講義のポイント	研修形態	目安時間
		の着眼点の違いから相互に学ぶことを重視する ・発表準備		
		・発表と担当教員からの講評	リモート研修（演習）	10分

テーマ 研修の振り返りと明日からの実践に向けて

講師養成研修の講義のねらい

- e-ラーニング視聴や講義内容をふまえ、地域共生社会の実現に資するソーシャルワーク機能を発揮するために明日から何を取り組めば良いのかを明確にする。

講師養成研修の講義内容と講義のポイント (計60分)

テーマ	項目	演習のポイント	研修形態	目安時間
研修の振り返りと明日からの実践に向けて	本テーマの目的・演習手順についての説明	演習要綱を基に目的・手順について説明する。	リモート研修 (演習)	5分
	【演習1】「今回の研修を踏まえて、明日からの実践で何ができるのか？」についてのディスカッション(体験・演習のポイントについての解説)	「今回の研修を踏まえて、明日からの実践で何ができるのか？」について実際に体験し、演習におけるポイントについて説明する。	リモート研修 (演習)	15分
	【演習2】今回の研修を全国で展開するにあたっての講師としての課題	参加者から講師を担うにあたっての課題について協議してもらう。	リモート研修 (演習)	15分
	グループ発表&まとめ	演習2について、グループごとに議論した内容についてプレゼンテーションを行い、講師がそれに対してコメントする。発表グループ数は、時間の範囲内で講師が調整する。	リモート研修 (演習)	25分

(2)講師及びスタッフによる評価

研修会当日(2021年12月26日)及び第4回委員会(2022年1月25日)において、講師及びスタッフにより、研修の振り返りを通して評価を行った。振り返りは、①研修プログラム、②研修の位置づけ、③研修の実施形態と運営について、講師間相互のフィードバック及び講師・スタッフ間の意見交換により行った。以下①～③の内容を共有した。

① 研修プログラム等について

- ・ディスカッションを円滑に進められるよう、ディスカッションのテーマは具体的に提示するのがよい。
- ・グループディスカッションの時間に余裕があった科目についてはディスカッションの時間を短縮し、全体の時間配分を変更してよい。

② 研修の位置づけ

- ・本研修を各都道府県社会福祉士会で実施していくことの必要性について丁寧に説明していく必要がある。
- ・社会福祉士会会員以外の社会福祉士も参加する研修であることを明確にする必要がある。

③研修の実施形態と運営について

- ・研修形態については現段階において対面のみの実施は困難であると判断せざるを得ない。しかし、本来は受講者が地域に参集して実施する研修であり、そこに大きな意義があるため、集合研修(対面)とライブ研修(オンライン)、どちらの形態でも実施できるようにしておく必要がある。
- ・オンラインの研修では、ビデオやスピーカーの設定等が重要である。
- ・Zoomのチャット機能を活用する場面やチャットに記述してもよい内容等を事前に確認しておく必要がある。
- ・各都道府県社会福祉士会で実施する場合、講師はeラーニングの講座を担当しているわけではないので、講義と演習のつながりが難しいと思われる。実際、受講者からは講師用資料等があるとよいとの意見が出されていた。講師を担当するにあたってのガイド等があったほうがよい。

上記の振り返りと評価の内容は、2022年度以降、本研修を都道府県で展開することを前提に、研修運営の手引きと、全国展開に向けた講義要綱に反映することとなった。

研修運営の手引きでは、研修の位置づけを明確化した。また、研修をオンラインで実施する場合、オンライン研修特有の留意点があることから、それらについても記述することとなった。

講義要綱については、講師が演習を展開しやすくなるような記述に努めた。特に講義要綱の様式は、演習の進め方と留意点の記載内容を科目ごとに見直し、さらにテーマと項目ごとに「演習のやり方」と「留意点」を分けて記述することで、講師のガイドとなるようにした。

(3)研修会後のアンケート結果と評価

1)アンケートの概要

○目的

本研修では、研修終了後にアンケート調査を実施した。目的としては、受講者が「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修」の講師を担う上で、研修を実施する上でのポイントを理解できたかどうかを把握するとともに、講師養成研修の質を高めるために必要なフィードバックを得ることである。

○アンケート対象

講師養成研修の修了者116名を対象とした。

○実施方法

Google フォームの URL を受講者に送信し、アンケートへの回答を依頼した。

○実施時期

2021年12月26日～2022年1月5日

○アンケート内容

アンケートの内容は概ね以下のとおりである。

詳細は、別掲する「2021年度 地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修(講師養成研修)研修後アンケート(46ページ～49ページ)」を参照。

I 受講者氏名

II 研修に参加した目的

III 研修内容の到達度等に関する項目

※到達目標についての回答は「そう思う」「ややそう思う」「あまりそう思わない」「まったくそう思わない」の4件法とした。

IV 「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修」の実施予定について

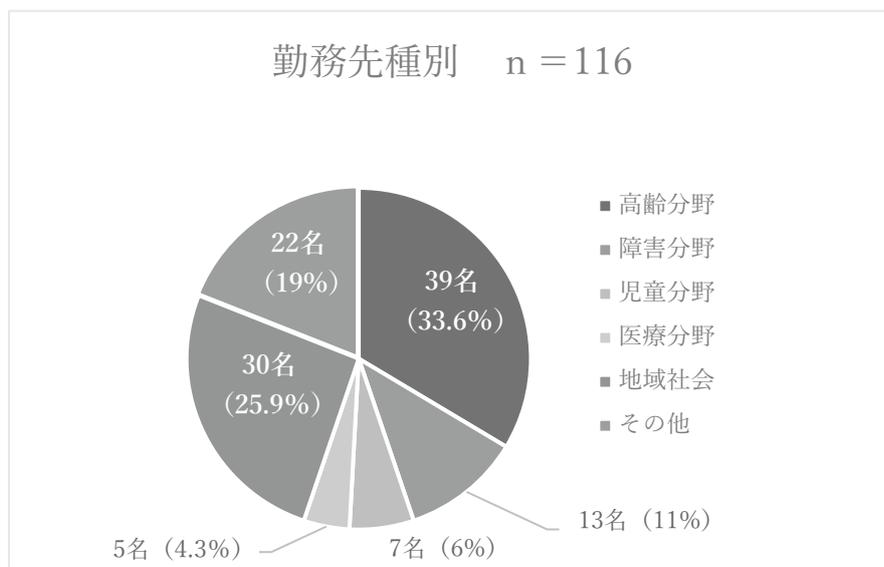
2)倫理的配慮について

アンケート調査を実施するにあたり、委員会にて倫理的配慮について検討を行った。検討の結果、「得られたデータは統計的に処理し、匿名性を確保したうえで、本事業の報告書において公表します。データについては、厳重に保管し、報告書の公表後に破棄します。」という説明をアンケートの冒頭に記載することとした。

3)受講者に関する基本情報

受講者に関する基本情報については、受講申込時に確認を実施した。詳細については、以下のとおり。

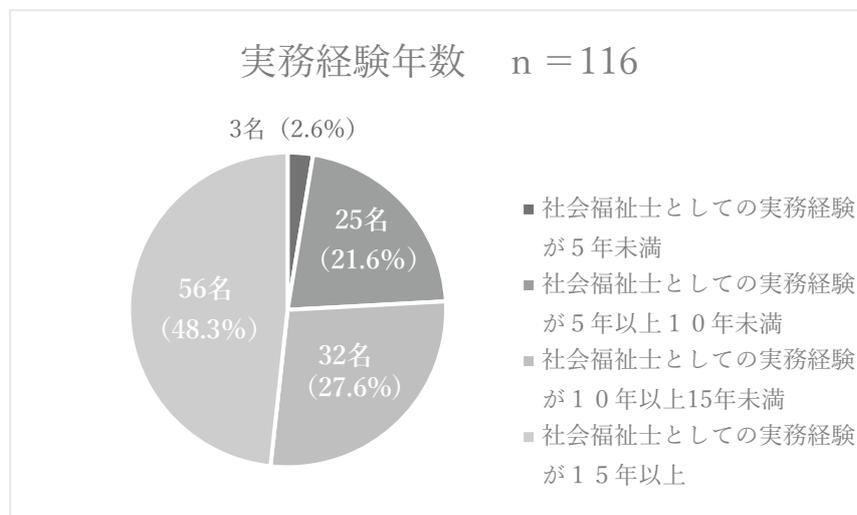
図表 2-3-1 勤務先種別



高齢分野	39名
障害分野	13名
児童分野	7名
医療分野	5名
地域社会	30名
その他	22名

勤務先の種別について尋ねたところ、最も回答数が多かったのは「高齢分野」の39名(33.6%)で、次に多かったのが「地域社会」の30名(25.9%)であった。最も少なかったのは「医療分野」の5名(4.3%)であった。

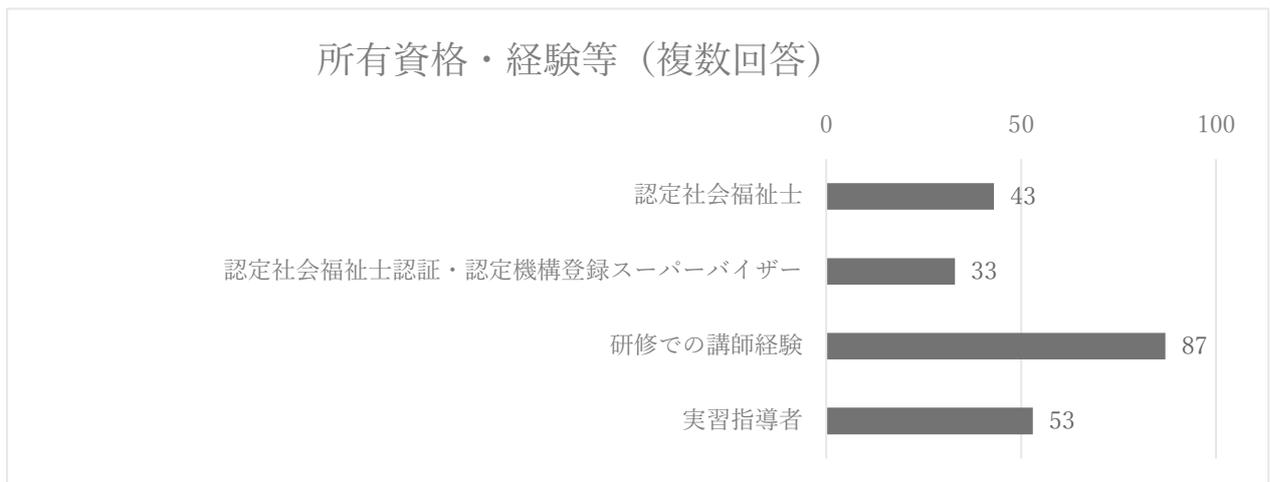
図表 2-3-2 実務経験年数



5年未満	3名
5年以上10年未満	25名
10年以上15年未満	32名
15年以上	56名

社会福祉士としての実務経験年数について尋ねたところ、最も回答数が多かったのは「社会福祉士としての実務経験が15年以上」の56名(48.3%)で、次に多かったのが「同10年以上15年未満」の32名(27.6%)であった。最も少なかったのは「同5年未満」の3名(2.6%)であった。

図表 2-3-3 所有資格・経験等

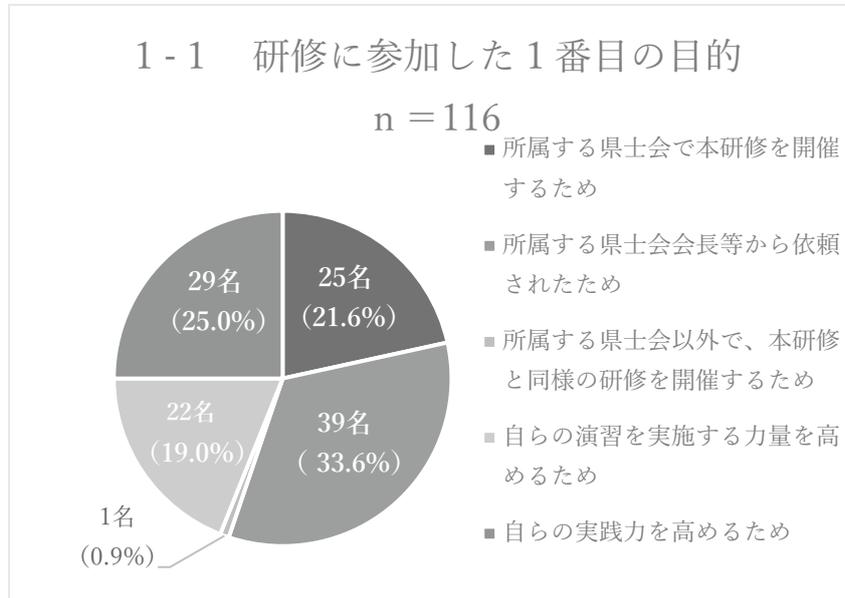


「認定社会福祉士」資格の有無や研修講師経験などについて、複数回答で尋ねたところ、「認定社会福祉士」が 43 名、「認定社会福祉士認証・認定機構登録スーパーバイザー」が 33 名、「研修での講師経験」が 87 名、「実習指導者」が 53 名であった。

「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修講師養成研修」研修後アンケート

以下は、研修に関する質問項目の回答結果である。

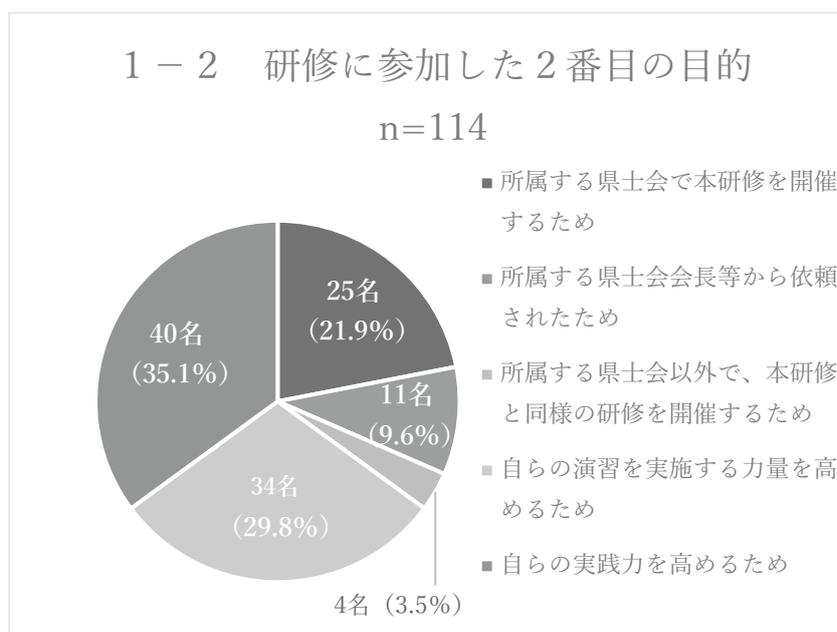
図表 2-3-4(1) 研修に参加した1番目の目的



所属する県士会で本研修を開催するため	25名
所属する県士会会長等から依頼されたため	39名
所属する県士会以外で、本研修と同様の研修を開催するため	1名
自らの演習を実施する力量を高めるため	22名
自らの実践力を高めるため	29名

研修に参加した目的のうち「1番目の理由」について5つの回答選択肢から1つを選ぶ形式で尋ねたところ、最も多かった回答は「所属する県士会会長等から依頼されたため」の39名(33.6%)、次に多かった回答は「自らの実践力を高めるため」29名(25.0%)であった。最も少なかった回答は「所属する県士会以外で、本研修と同様の研修を開催するため」の1名(0.9%)であった。

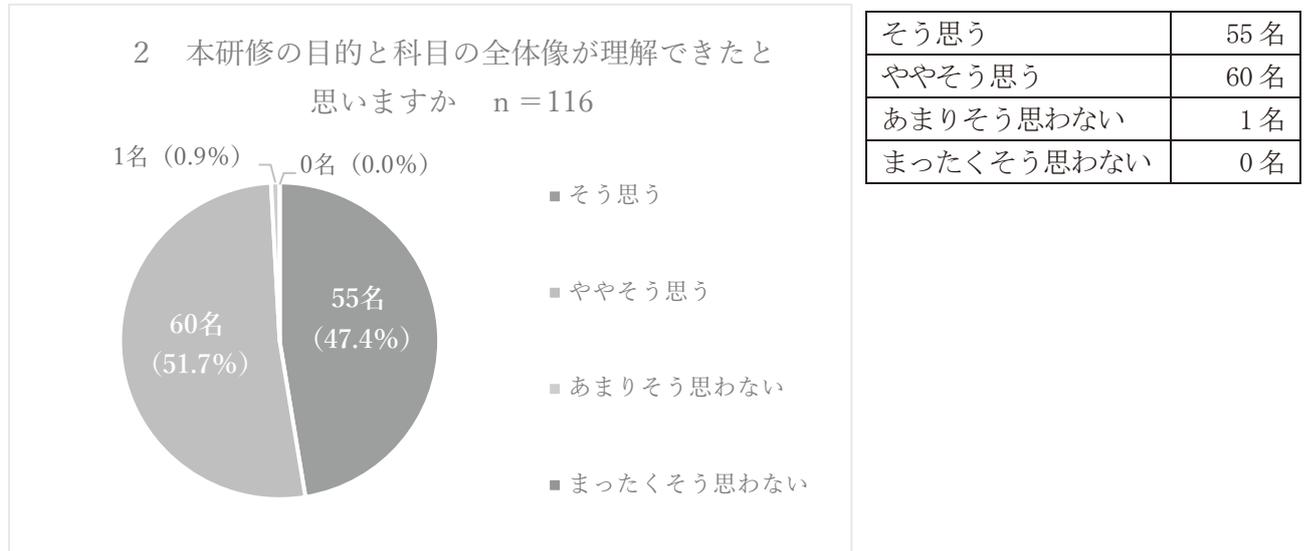
図表 2-3-4(2) 研修に参加した2番目の目的



所属する県士会で本研修を開催するため	25名
所属する県士会会長等から依頼されたため	11名
所属する県士会以外で、本研修と同様の研修を開催するため	4名
自らの演習を実施する力量を高めるため	34名
自らの実践力を高めるため	40名

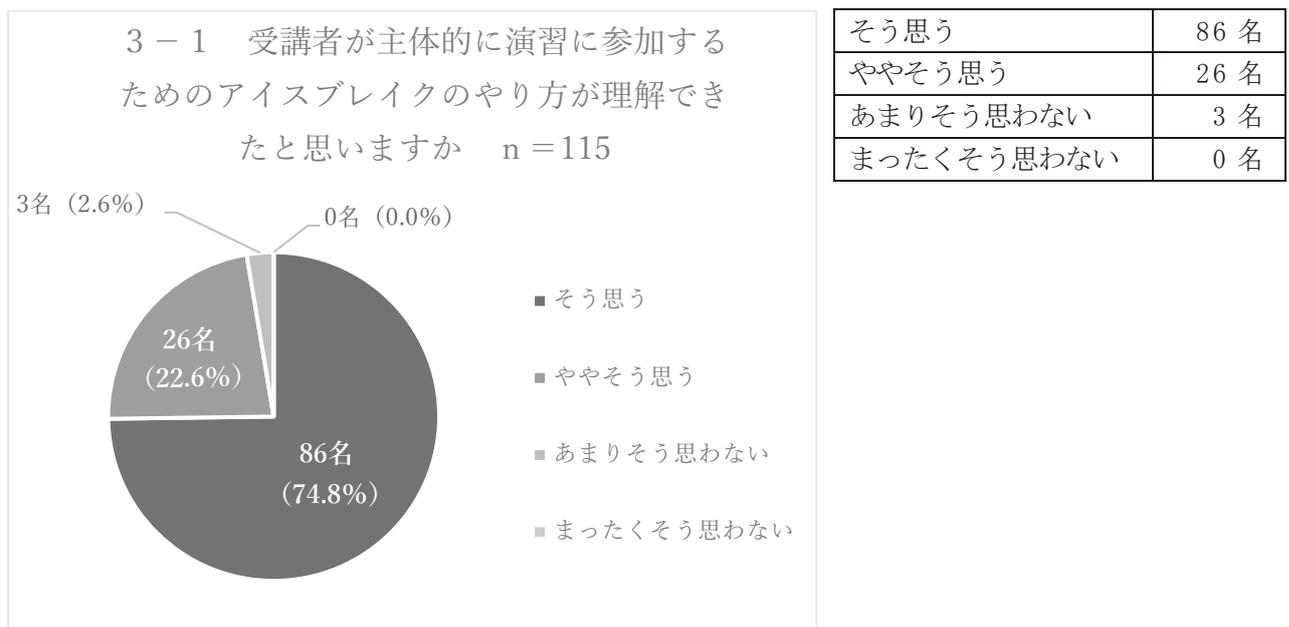
研修に参加した目的のうち「2番目の理由」について5つの回答選択肢から1つを選ぶ形式で尋ねたところ、最も多かった回答は「自らの実践力を高めるため」の 40 名(35.1%)、次に多かった回答は「自らの演習を実施する力量を高めるため」の 34 名(29.8%)であった。最も少なかった回答は「所属する県士会以外で、本研修と同様の研修を開催するため」の 4 名(3.5%)であった。

図表 2-3-5 本研修の目的と科目の全体像が理解できたと感じますか



本研修の目的と科目の全体像が理解できたと感じるかについて、「そう思う」「ややそう思う」「あまりそう思わない」「まったくそう思わない」の4件法で尋ねたところ、最も多かった回答は「ややそう思う」の 60 名(51.7%)、次に多かった回答は「そう思う」の 55 名(47.4%)であった。「そう思う」「ややそう思う」の合計は、115 名(99.1%)であった。

図表 2-3-6 受講者が主体的に演習に参加するためのアイスブレイクのやり方が理解できたと感じますか

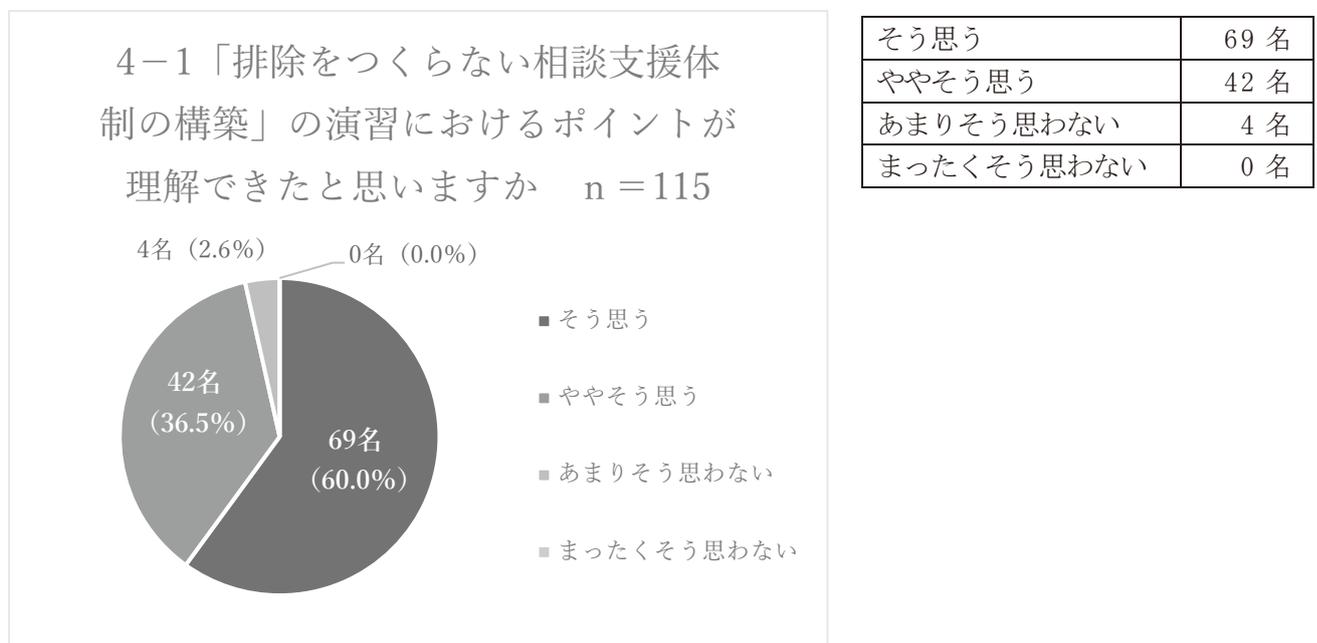


受講者が主体的に演習に参加するためのアイスブレイクのやり方が理解できたと思うかについて、「そう思う」「ややそう思う」「あまりそう思わない」「まったくそう思わない」の4件法で尋ねたところ、最も多かった回答は「そう思う」の86名(74.8%)、次に多かった回答は「ややそう思う」の26名(22.6%)であった。「そう思う」「ややそう思う」の合計は、97.4%であった。

3-2 この演習に対する意見や要望(自由記述)

以下は上記3-1について自由記述で回答を求めた結果の一部を抜粋したものである。抜粋に当たっては、記述内容に影響がない範囲で、必要に応じて編集を加えた。学習できたことに関する評価としては「インタビュー形式というのを初めて行い、本研修における演習場面で活用できる内容でとても良いものだった」「アイスブレイクはグループの雰囲気作りやその後のグループワークに影響する重要な手法であることを再確認することができた」などの意見があった。一方、不十分であった点や今後の課題を指摘した意見として、「開始前の丁寧な説明がもっと必要と感じた」「1分間スピーチ等、時間を区切っての自己紹介等でも良いのでは」などの回答がみられた。

図表 2-3-7 「排除をつくらない相談支援体制の構築」の演習におけるポイントが理解できたと思いますか

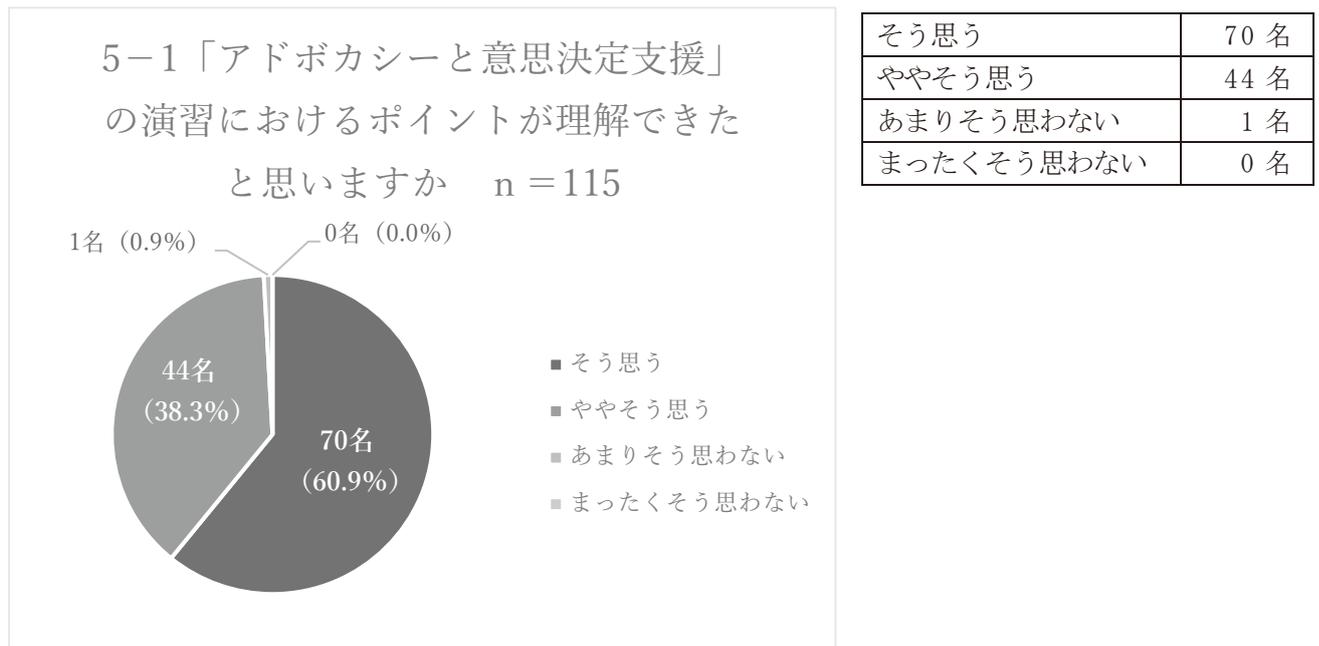


「排除をつくらない相談支援体制の構築」の演習におけるポイントが理解できたと思うかについて、「そう思う」「ややそう思う」「あまりそう思わない」「まったくそう思わない」の4件法で尋ねたところ、最も多かった回答は「そう思う」の69名(60.0%)、次に多かった回答は「ややそう思う」の42名(36.5%)であった。「そう思う」「ややそう思う」の合計は、96.5%であった。

4-2 この演習に対する意見や要望(自由記述)

以下は上記4-1について自由記述で回答を求めた結果の一部を抜粋したものである。抜粋に当たっては、記述内容に影響がない範囲で、必要に応じて編集を加えた。学習できたことに関する評価としては「新たなアプローチ等の説明が大変参考となり、演習でも活発な意見交換ができた」「演習を通して、『排除』と考えられる場面を広く考えることができた」などの意見があった。一方、不十分であった点や今後の課題を指摘した意見として、「実践力向上のための演習としてなら事例を使ったほうが良いと思う。役割と方法論になると抽象的になりがち」「ポイントを明確に示して演習に入らないと、長く語る人が出た場合の修正が効かないように感じる」などの回答がみられた。

図表 2-3-7 「アドボカシーと意思決定支援」の演習におけるポイントが理解できたと思いますか



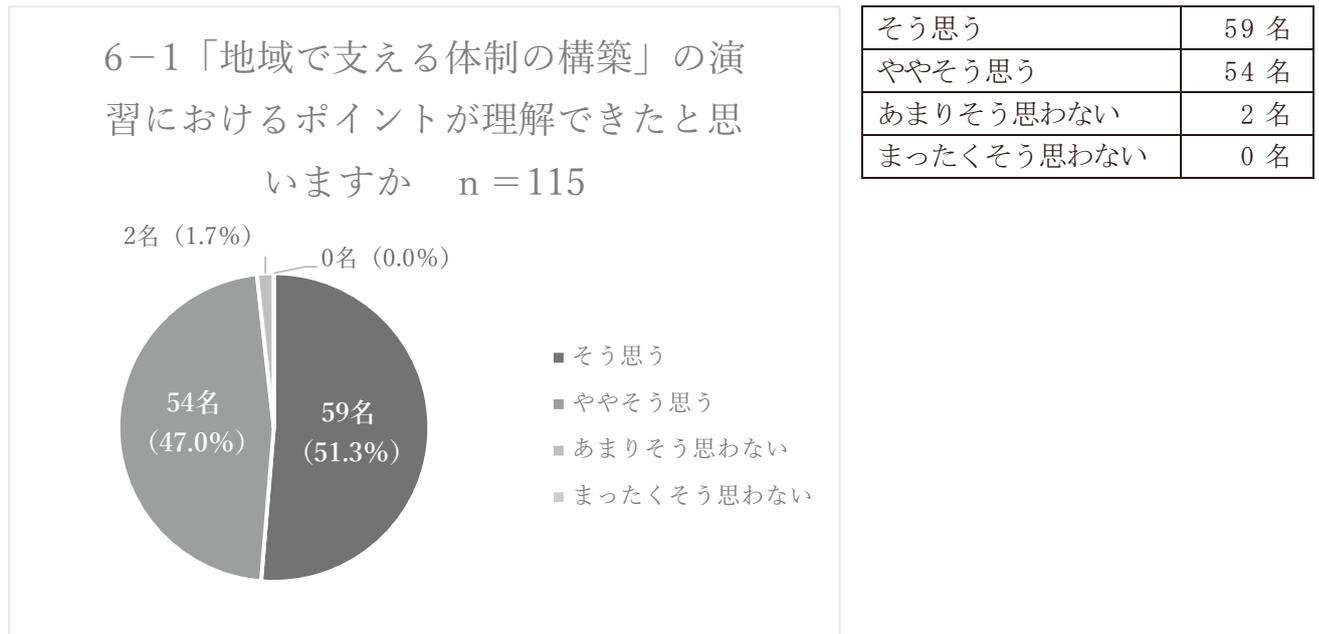
「アドボカシーと意思決定支援」の演習におけるポイントが理解できたと思うかについて、「そう思う」「ややそう思う」「あまりそう思わない」「まったくそう思わない」の4件法で尋ねたところ、最も多かった回答は「そう思う」の 70 名(60.9%)、次に多かった回答は「ややそう思う」の 44 名(38.3%)であった。「そう思う」「ややそう思う」の合計は、99.1%であった。

5-2 この演習に対する意見や要望(自由記述)

以下は上記5-1について自由記述で回答を求めた結果の一部を抜粋したものである。抜粋に当たっては、記述内容に影響がない範囲で、必要に応じて編集を加えた。学習できたことに関する評価としては「様々な実践の中での意思決定支援の話が聞いて役に立った。改めてソーシャルワークの重要性を再認識した」「『何を、どこまで』という意思決定の議論はこれまでそういう機会がなかったので、演習でできたのは貴重な機会となった」などの意見があった。

一方、不十分であった点や今後の課題を指摘した意見として、「本人と他者との間の齟齬ができた場合の支援についても講義等で深めてはどうか」「難しいテーマであり、答えがないものであるため、演習でも『もやもや感』が残る。グループワークで落としどころをなんとか見つけるべきだろうか」などの回答がみられた。

図表 2-3-8 「地域で支える体制の構築」の演習におけるポイントが理解できたと思いますか



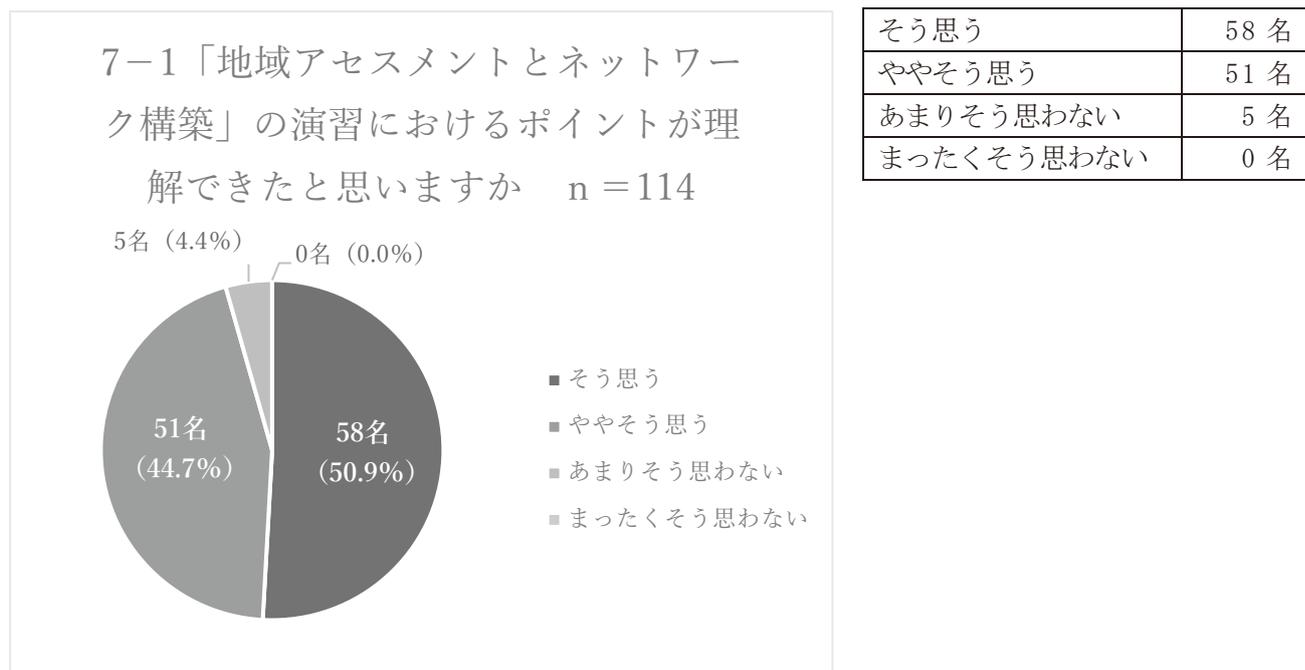
「地域で支える体制の構築」の演習におけるポイントが理解できたと思うかについて、「そう思う」「ややそう思う」「あまりそう思わない」「まったくそう思わない」の4件法で尋ねたところ、最も多かった回答は「そう思う」の 59 名(51.3%)、次に多かった回答は「ややそう思う」の 54 名(47.0%)であった。「そう思う」「ややそう思う」の合計は、98.3%であった。

6-2 この演習に対する意見や要望(自由記述)

以下は上記6-1について自由記述で回答を求めた結果の一部を抜粋したものである。抜粋に当たっては、記述内容に影響がない範囲で、必要に応じて編集を加えた。学習できたことに関する評価としては「個人ワークがあることで、話がスムーズだったと思う」「自らの経験談を演習で共有することで、お互いに知らないことを知り、新たな気づきを得る機会になった」などの意見があった。

一方、不十分であった点や今後の課題を指摘した意見として、「事前課題で何か自らの地域の課題を整理して持参するようなことが必要かもしれない」「色々なところに糸口がある反面、まとまりが難しくなり、演習を受講してもあやふやなものになってしまった」などの回答がみられた。

図表 2-3-9 「地域アセスメントとネットワーク構築」の演習におけるポイントが理解できたと思いますか



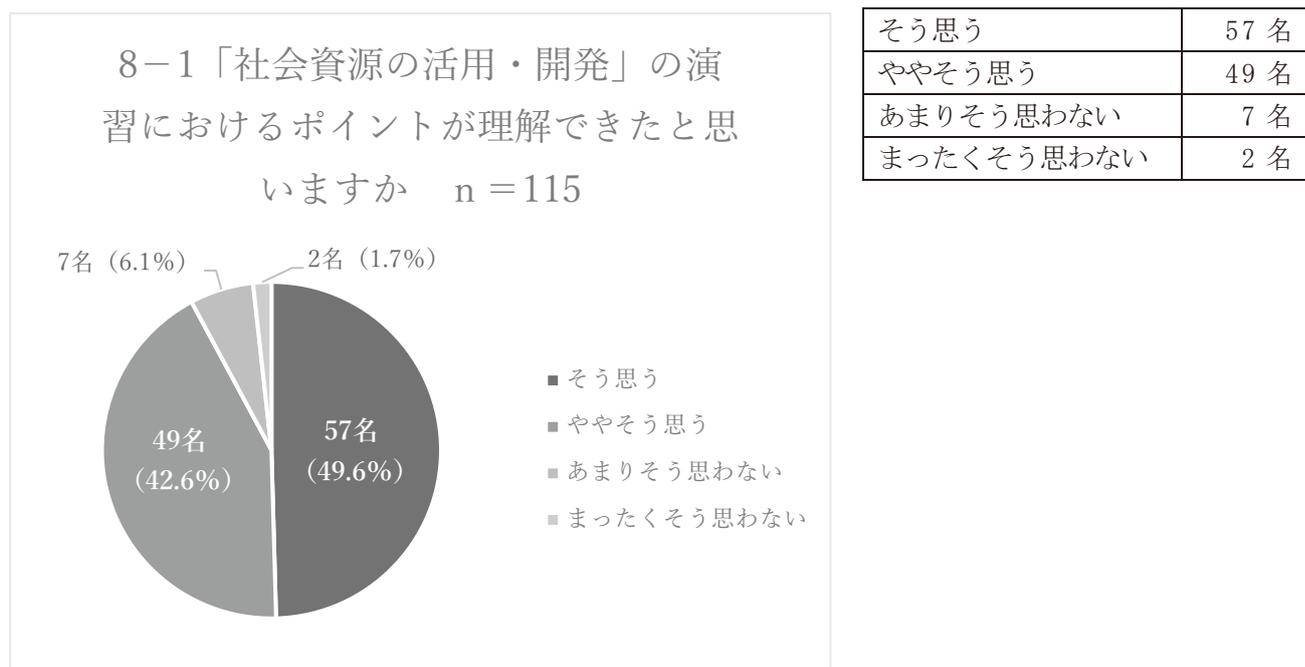
「地域アセスメントとネットワーク構築」の演習におけるポイントが理解できたと思うかについて、「そう思う」「ややそう思う」「あまりそう思わない」「まったくそう思わない」の4件法で尋ねたところ、最も多かった回答は「そう思う」の58名(50.9%)、次に多かった回答は「ややそう思う」の51名(44.7%)であった。「そう思う」「ややそう思う」の合計は、95.6%であった。

7-2 この演習に対する意見や要望(自由記述)

以下は上記7-1について自由記述で回答を求めた結果の一部を抜粋したものである。抜粋に当たっては、記述内容に影響がない範囲で、必要に応じて編集を加えた。学習できたことに関する評価としては「地域アセスメントを丁寧に仲間たちと行いその内容を共有していくことの大切さを再確認した」「事前課題としての学びがあったので理解しやすかった。グループ演習で他の参加者の考えが聞けてよかった」などの意見があった。

一方、不十分であった点や今後の課題を指摘した意見として、「地域となると社協の活動がベースに話が進んでいくので、分野が違う人では内容が異なってくる」「地域アセスメントを座学で理解できていても、実践が少ないため演習では苦勞すると思うので、演習の組み立て方に注意をしていく必要がある」などの回答がみられた。

図表 2-3-10 「社会資源の活用・開発」の演習におけるポイントが理解できたと思いますか



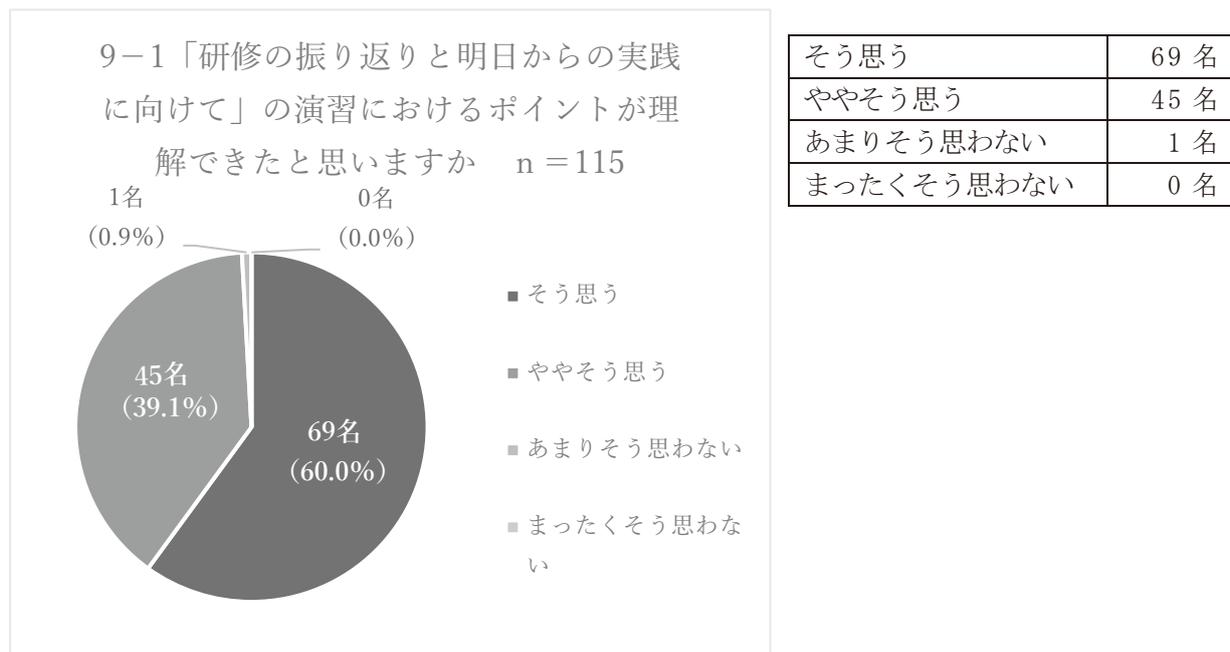
「社会資源の活用・開発」の演習におけるポイントが理解できたと思うかについて、「そう思う」「ややそう思う」「あまりそう思わない」「まったくそう思わない」の4件法で尋ねたところ、最も多かった回答は「そう思う」の57名(49.6%)、次に多かった回答は「ややそう思う」の49名(42.6%)であった。「そう思う」「ややそう思う」の合計は、92.2%であった。

8-2 この演習に対する意見や要望(自由記述)

以下は上記8-1について自由記述で回答を求めた結果の一部を抜粋したものである。抜粋に当たっては、記述内容に影響がない範囲で、必要に応じて編集を加えた。学習できたことに関する評価としては「既存の資源やネットワークを活用することで相乗効果を生みだせることがよく理解できた」「ソーシャルアクションを積極的に実施されている方々の意見を伺い、何か自分にもできるのではとヒントをいただく場になった」などの意見があった。

一方、不十分であった点や今後の課題を指摘した意見として、「どのような技法・方法を意図しているのか明示してもらえると、グループワークで活発な議論ができる」「コロナになり色々な資源が活用できない現状にあり、その中でもできている事例を使って欲しかった」「もう少しわかりやすい設問、誰もが同じイメージでとらえられる設問が良い」などの回答がみられた。

図表 2-3-11 「研修の振り返りと明日からの実践に向けて」の演習におけるポイントが理解できたと思いますか



「研修の振り返りと明日からの実践に向けて」の演習におけるポイントが理解できたと思うかについて、「そう思う」「ややそう思う」「あまりそう思わない」「まったくそう思わない」の4件法で尋ねたところ、最も多かった回答は「そう思う」の69名(60.0%)、次に多かった回答は「ややそう思う」の45名(39.1%)であった。「そう思う」「ややそう思う」の合計は、99.1%であった。

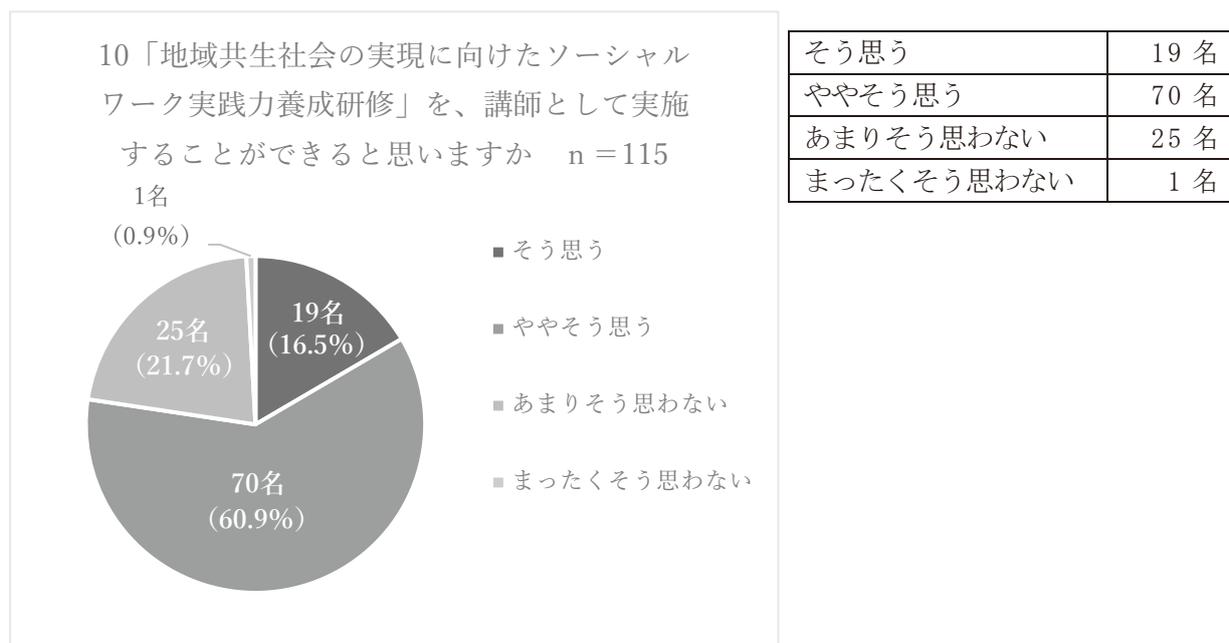
9-2 この演習に対する意見や要望(自由記述)

以下は上記9-1について自由記述で回答を求めた結果の一部を抜粋したものである。抜粋に当たっては、記述内容に影響がない範囲で、必要に応じて編集を加えた。学習できたことに関する評価としては「この演習の時間により、グループメンバー同士で実践にどう活かしていくかの確認ができた。

「本研修の理解を、実践に行動する思考に変換する機会となりました。スモールステップでも、優先順位をつけ具体的(行動)レベルで実践に臨んでいきたい」などの意見があった。

一方、不十分であった点や今後の課題を指摘した意見として、「時間配分や受講者の状況にもよるが前もってグループワークの内容を提示してもらえると話し合いがスムーズにいくのではないかと感じた」「何をもってマクロソーシャルワークというのか考察するための材料が不十分だった」などの回答がみられた。

図表 2-3-12 「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修」を、講師として実施することができますか



「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修」を、講師として実施することができると思うかについて、「そう思う」「ややそう思う」「あまりそう思わない」「まったくそう思わない」の4件法で尋ねたところ、最も多かった回答は「ややそう思う」の 70 名(60.9%)、次に多かった回答は「あまりそう思わない」の 25 名(21.7%)であった。「そう思う」「ややそう思う」の合計は、77.4%であった。

設問10の判断理由(自由記述)

以下は上記10の判断理由について自由記述で回答を求めた結果の一部を抜粋したものである。抜粋に当たっては、記述内容に影響がない範囲で、必要に応じて編集を加えた。また、それぞれの意見の最後に 4 件法の回答結果も併記した。

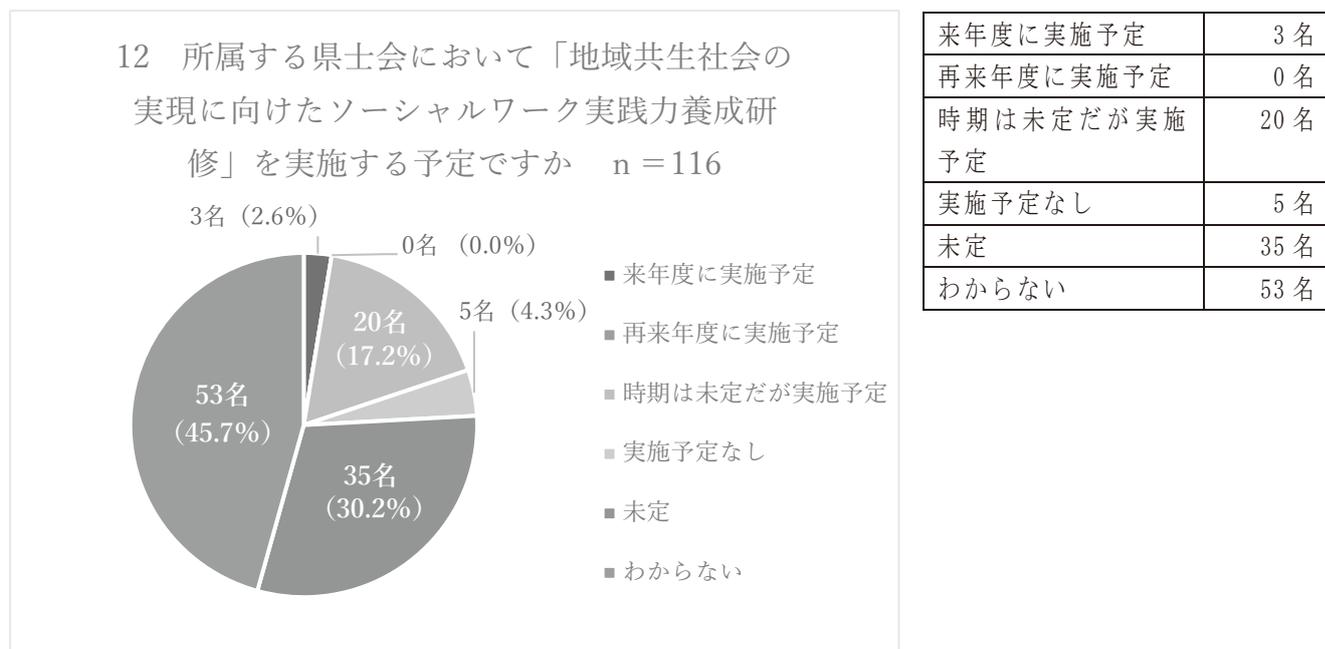
- ・「社会福祉士が活動する様々な分野で、本研修のテーマは普遍的であり新人もベテランも共に学ぶことで、時間がかかると思われるが、社会福祉士のマクロレベルでの活動を押し上げる効果があると考えた(そう思う)」
- ・「実践はできているが理論化し、分かり易く言語化する能力が必要と思った(ややそう思う)」
- ・「自身は「レジデンシャルソーシャルワーク」の実践者であり「フィールドソーシャルワーク」の実践経験がないため、理論的には分かっていても実体験をもって語れないため(ややそう思う)」
- ・「事前に関連文献を読み実践について振り返り等して概要について理解をしたが講師をするためには何倍もの引き出しが必要。そのためには、今後も研鑽、SV の活用等、力量形成に努めたい(ややそう思う)」
- ・「全体像等をもう少し理解し、自己の情報量やファシリテーション力が無い中で講師を行うことが難しいと感じた。SW によって持ち得る情報や実践領域、研修へのモチベーションなどが違う中、研修の目的やベクトル合わせを行っていく作業も相当のエネルギーがいる(あまりそう思わない)」
- ・「全体を通してこれからのSWにとって欠かせない視点であることは理解できた。ただ『地域共生社会の実現に向けた』という切り口でいえば、主に個別支援を行っているSWとしては魅力に乏しいのではないだろうか。講師としては、個別支援SWにとって地域共生社会の実現がクライアントの暮らしに直結していくことを伝える工夫が必要になるが、科目等にもそのあたりを反映いただけないだろうか(あまりそう思わない)」

設問11 「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修講師養成研修」に関する意見や要望について

以下は自由記述で回答を求めた結果の一部を抜粋したものである。抜粋に当たっては、記述内容に影響がない範囲で、必要に応じて編集を加えた。

- ・「全国の幅広い実践を行っているソーシャルワーカーと情報共有ができて楽しかった。こんなにも同じ志を持つ仲間がいると分かって勇気づけられた」
- ・「eラーニング講義も含め、とても丁寧につくられたカリキュラムであると思う。流れもよかった」
- ・「今回、同じメンバーで演習を繰り返したことで、互いの理解が深まった」
- ・「Zoom だったため、参加地域も多様で、つながりが広がったことはよかった。できれば連絡先が共有できるといいと思った」
- ・「参加者(受講生同士)とのつながりが持てる方法を用意してほしい」
- ・「講義内容も多く、講義展開が早いため、県士会で開催した場合、受講生が理解できるとは思えない。本日行った内容を2日間に分けるなどの方法を取った方がいいのでは」
- ・「これだけの厚みの研修を各県士会負担では実施に踏み切りにくい」
- ・「共通資料の活用、先進的な実践を行っている自治体等(自治体規模に応じた)の情報が欲しい」

図表 2-3-13 所属する県士会において「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修」を実施する予定ですか



所属する県士会において「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修」を実施する予定について尋ねたところ、最も多かった回答は「わからない」の53名(45.7%)、次に多かった回答は「未定」の35名(30.2%)であった。次いで「時期は未定だが実施予定」の20名(17.2%)、「実施予定なし」の5名(4.3%)、「来年度に実施予定」3名(2.6%)、「再来年度に実施予定」0名(0.0%)の順であった。時期は未定であることも含めて何らかの形で実施予定があるという回答の合計は、23名(19.8%)であった。

設問13「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修」の実施に関する課題や、日本社会福祉士会に対する要望等について

以下は自由記述で回答を求めた結果の一部を抜粋したものである。抜粋に当たっては、記述内容に影響がない範囲で、必要に応じて編集を加えた。

- ・「自分の視点になかった観点からの研修が組まれていてとてもよかった。リモートで研修受けられたことも良かった。
- ・「ZOOM で研修を開催する際には、ZOOM の機能を最大限に活用する工夫が必要。例えば講師や発表者が発表する際には、スポットライトを当てる。ブレイクアウトルームを作成する際に、名前の前又は後ろにグループ番号を振るなど」
- ・「事前課題について、募集要項に記載があると心づもりの上、申し込めた。県士会でも研修や学会等が連続しており、視聴時間の確保が大変でした」
- ・「受講決定のメールが届いておらず、eラーニングの事前視聴の指示を知りませんでした。受講6日前に初めて視聴しないと受講できないことを知らされました」
- ・「研修科目を分散開催できると理解が深まるのでは。学ぶことが多すぎて、集中力が持たない感じ」
- ・「メールの不具合なども考えられるので、事前アナウンスをメールだけではない方法にしていただけると助かります」
- ・「E-ラーニングを聴講した上でも、1 日の研修では未消化の部分もあったのでは。とても奥深いテーマですので、参加した人たちがしっかりと理解し実践につなげていく為には、もう少し時間があつた方が良いのでは」
- ・「この研修をけん引していくのは明らかに「フィールドソーシャルワーク」の実践者たちかと思います。まずはそちらを重点的にターゲットとして養成していくこと。そして次に「レジデンシャルソーシャルワーク」の実践者をも巻き込んで進めていくこと」

研修後アンケート

このたびは、2021 年度「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修講師養成研修」をご受講いただきありがとうございました。

受講者の皆様には、当研修お申し込み時にご了解いただいておりますが、研修効果を評価するために、研修後において記名式によるアンケートへのご協力をお願いします。

質問は13項目です。1月5日までに送信いただけますようお願いいたします。

なお、得られたデータは統計的に処理し、匿名性を確保したうえで、本事業の報告書において公表します。データについては、厳重に保管し、報告書の公表後に破棄します。

回答後、ご記入いただきましたメールアドレスに回答された内容のメールが届きますので、ご承知おきください。

メールアドレス

受講者番号

名前(フルネームで入力してください。)

1-1 研修に参加した目的 ※1 番の理由を1つ選んでください。

- 所属する県士会で本研修を開催するため
- 所属する県士会会長等から依頼されたため
- 所属する県士会以外で、本研修と同様の研修を開催するため
- 自らの演習を実施する力量を高めるため
- 自らの実践力を高めるため

1-2 研修に参加した目的 ※2 番の理由を1つ選んでください。

- 所属する県士会で本研修を開催するため
- 所属する県士会会長等から依頼されたため
- 所属する県士会以外で、本研修と同様の研修を開催するため
- 自らの演習を実施する力量を高めるため
- 自らの実践力を高めるため

2 本研修の目的と科目の全体像が理解できたと思いますか。

- そう思う
- ややそう思う
- あまりそう思わない
- まったくそう思わない

3-1 受講者が主体的に演習に参加するためのアイスブレイクのやり方が理解できたと思いますか。

- そう思う
- ややそう思う
- あまりそう思わない
- まったくそう思わない

3-2 アイスブレイクのポイントを学ぶ演習に関する意見や要望

4-1 「排除をつくらない相談支援体制の構築」の演習におけるポイントが理解できたと思いますか。

- そう思う
- ややそう思う
- あまりそう思わない
- まったくそう思わない

4-2 「排除をつくらない相談支援体制の構築」の演習に関する意見や要望

5-1 「アドボカシーと意思決定支援」の演習におけるポイントが理解できたと思いますか。

- そう思う
- ややそう思う
- あまりそう思わない
- まったくそう思わない

5-2 「アドボカシーと意思決定支援」の演習に関する意見や要望

6-1 「地域で支える体制の構築」の演習におけるポイントが理解できたと思いますか。

- そう思う
- ややそう思う
- あまりそう思わない
- まったくそう思わない

6-2 「地域で支える体制の構築」の演習に関する意見や要望

7-1 「地域アセスメントとネットワーク構築」の演習におけるポイントが理解できたと思いますか。

- そう思う
- ややそう思う
- あまりそう思わない
- まったくそう思わない

7-2 「地域アセスメントとネットワーク構築」の演習に関する意見や要望

8-1 「社会資源の活用・開発」の演習におけるポイントが理解できたと思いますか。

- そう思う
- ややそう思う
- あまりそう思わない
- まったくそう思わない

8-2 「社会資源の活用・開発」の演習に関する意見や要望

9-1 「研修の振り返りと明日からの実践に向けて」の演習におけるポイントが理解できたと思いますか。

- そう思う
- ややそう思う
- あまりそう思わない
- まったくそう思わない

9-2 「研修の振り返りと明日からの実践に向けて」の演習に関する意見や要望

10-1 講師として、地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修を開催することができると
思いますか。

- そう思う
- ややそう思う
- あまりそう思わない
- まったくそう思わない

10-2 14-1の判断理由

11 「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修講師養成研修」に関する意見や要望

12 所属する県士会において「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修」を実施する予定ですか。

- 来年度に実施予定
- 再来年度に実施予定
- 時期は未定だが実施予定
- 実施予定なし
- 未定
- わからない

13 「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修」の実施に関する課題や、日本社会福祉士会に対する要望等

第2章 地域共生社会の実現に資する研修プログラムを都道府県で開催する人材の育成

2 全国展開に向けた研修運営の手引きの作成について

(1)目的

本研修の趣旨、ねらいをふまえて全国で研修開催ができるように、また、円滑な研修運営に資するための運営の手引きを作成した。手引きの名称は協議の結果、『「地域共生社会の実現にむけたソーシャルワーク実践力養成研修」実施の手引き』とした。

作成にあたり、手引き作業チームを立ち上げ、研修運営者の目線での手引き検討を行うと共に、講師養成研修のアンケートを参考にして手引きを作成した。

(2)内容

『「地域共生社会の実現にむけたソーシャルワーク実践力養成研修」の基本プログラムの説明を行うと共に、受講要件や講師要件を記載している(51ページ～87ページ参照)。

研修の開催方法による特徴についても整理をしておき、「集合」「オンライン」「ハイブリッド」のそれぞれの実施方法による特徴の記載及び必要な機材等について記載を行った。

また、第1章 3. で記載したとおり、コロナ禍で受講者が集合することが難しく、ハイブリッド方式の実施方法について検証ができないこと、本研修の性質から、受講者同士の交流が実施しやすいことをふまえ、集合研修での開催を基本としているが、感染症等で集合できない場合に、講師養成研修で実施したオンライン方式で研修開催ができるように「Zoom ミーティングを活用した研修会運営の手引き」及び「Zoom 操作方法(受講者用)」を作成した(88ページ～113ページ参照)。

(3)資料の提供方法

作成した資料については、都道府県社会福祉士会に対し、データにて提供を行う。

「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修」

実施の手引き

厚生労働省社会保障審議会福祉部会福祉人材確保専門委員会がとりまとめた報告書「ソーシャルワーク専門職である社会福祉士に求められる役割等について」(2018年3月27日)において、地域共生社会の実現に向けて社会福祉士には、包括的な相談支援体制及び住民主体の地域課題解決体制を構築するための実践力が求められることが明記されました。

当報告書をふまえ、社会福祉士養成カリキュラムの改正が進められ、2021年度から導入されています。同時に、現任の社会福祉士には、速やかに地域共生社会の実現に資するソーシャルワーク専門職として役割を果たしていくことが求められています。

そこで日本社会福祉士会では、厚生労働省の補助金(社会福祉推進事業分)交付を受け、現任の社会福祉士が地域共生社会の実現に向けて新たに求められる役割や機能を果たすことができるよう、2019年度に「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修」のプログラムの開発を行い、2020年度には試行研修を実施、プログラムの見直しをいたしました。2021年度は、本研修の研修受講を希望する社会福祉士が身近なところで研修受講できるようにするため、講師養成研修を実施しました。

今後、全国各地で「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修」を開催するためには、多くの団体に研修を主催していただく必要があります。具体的には、都道府県社会福祉士会(以下、「県士会」という。)の主催研修として研修が開催されることが求められます。

県士会で「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修」開催をしていただくための「実施の手引き」を作成いたしましたので、本手引きをご活用いただきながら、研修開催していただきますようお願いいたします。

本研修では、受講者同士がつながりをもつことも重要と考えているため、受講者同士の交流が図りやすい集合研修を基本としていますが、感染症対策等のため集合できない場合に、研修開催ができるようにオンライン研修での実施方法についても記載をしています。また、集合研修とオンライン研修を組み合わせたハイブリッド方式で実施することも想定されますので、ハイブリッド方式での実施方法についても記載をしています。

目次

1. 地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修について

- (1)研修の目的
- (2)研修の基本構成
 - ①プログラム構成
 - ②研修の実施方法
 - ③受講対象
- (3)基本プログラムと教材
 - ①基本プログラム
 - ②教材

2. 研修の開催企画及び運営

- (1)基本プログラム及び研修プログラムの運用例
- (2)研修の開催方法について
- (3)必要な環境・機材等について
 - 研修開催方法による運営の特徴
- (4)開催企画(受講者募集までの準備)
 - ①研修会場について
 - ②講師依頼
 - ③受講者募集
 - 募集要項サンプル(集合研修・ライブ研修)
- (5)演習当日までの準備
 - ①講義の視聴
 - ②研修資料配布
 - ③受講費
 - ④アンケートの作成
- (6)演習の当日運営
 - ①会場設営等
 - 集合研修、ライブ研修、ハイブリッド研修
 - ②受付、出席管理
 - ③トラブル対応
 - ④グループワークの運営
 - ⑤受講者交流時間の設定について
- (7)研修終了後
 - ①アンケート
 - ②企画運営者による振り返り
 - ③講義要綱及び教材
 - ④Zoom の使用方法

3. Zoom ミーティングを活用した研修会運営方法の手引き

4. Zoom 操作方法

[用語の使用について]

オンライン研修は、ZoomなどのWeb会議システムを使用してリアルタイムに行われる「ライブ型」と、録画配信によりいつでも視聴可能な「オンデマンド型」に大きく分かれますが、他にも「リモート研修」「Web講座」などさまざまな用語が使用されています。

日本社会福祉士会では、会員のみならずさまざまな研修に関する事務文書等をお送りしていますが、相互の用語の理解が異なることにより意図する内容と異なって伝わるおそれがあります。そのため、誤解が生じないように用語の整理をいたしました。

なお、既に使用している用語を変更すると混乱が生じるため、これまで使用している用語に大きな変更はしないこと、社会福祉士は日本社会福祉士会以外の他団体の研修も受講することから、他の団体の用語の使用状況も踏まえながら整理を行っています。

本手引きでは、次の表の使い方を基本としつつ、演習の開催方式の説明においては、「ライブ研修」とは、「会場に集合しない形でのZoom等のWEB会議システムを使用したライブ型研修」を指します。（集合の会場にしながら個人の受講者がZoom等を使用している場合は集合研修とします。）

用語	実施形態	具体的な例
ライブ研修	オンラインでリアルタイムに行われ、同時双方向性が確保されている。	Zoom等を用いた研修
オンデマンド研修	録画した映像を、インターネット環境を通じて視聴するもの。	①日本社会福祉士会で公開しているeラーニング講座 ②YouTubeなどで配信している講座
ハイブリッド研修	「集合研修」と「ライブ研修」を同時に組み合わせて行う。	会場で集合して受講する者とZoom等で受講する者が同時にいる研修
集合研修	会場に集合して行われる。	①1つの会場に集合する研修 ②Skype等を活用した「サテライト会場を設けての研修」

1. 地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修について

(1)研修の目的

地域共生社会の実現に資するソーシャルワーク専門職としての役割を果たせる人材を育成することを目的とする。

地域共生社会の実現に向け、ソーシャルワークの実践力強化を図る。

[到達目標]

- ①地域共生社会の意義、社会福祉士が求められている役割について理解する。
- ②地域共生社会の実現に向けたソーシャルワークとして、排除をつくらない相談支援やアドボカシー、地域福祉計画等を学ぶ。
- ③研修を受けた上で、明日からの実践にどのように活かしていくのかを考える。

(2)研修の基本構成

①プログラム構成

次の科目で構成する。

1. 当研修の全体像これから求められる社会福祉士像
2. 地域共生社会の意義・地域共生社会の実現において求められる機能
3. 地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク
4. 排除をつくらない相談支援体制の構築
5. アドボカシーと意思決定支援
6. 地域で支える体制の構築
7. 地域福祉の計画づくり
8. 地域アセスメントとネットワーク構築
9. 社会資源の活用・開発
10. ソーシャルアクション
11. 研修の振り返りと明日からの実践に向けて

②研修の実施方法

講義と演習を組み合わせ実施してください。

講義は、演習の受講前に、日本社会福祉士会が提供する e-ラーニング講座を受講していただきます。

演習は、会場に集合して実施することを基本としますが、オンラインやハイブリッドでの実施も可能です。

③受講対象

現任の社会福祉士とする。

(3)基本プログラムと教材

本研修の基本プログラムは以下のとおりです。

研修の趣旨、ねらいを押さえた上で、このプログラムに内容を上乘せして実施することは可能ですが、短縮しての実施は認められません。

①基本プログラム

科目名	講義 (e-ラーニング講座)	演習
当研修の全体像これから求められる社会福祉士像	約 11 分	20 分
地域共生社会の意義・地域共生社会の実現において求められる機能	約 45 分	30 分
地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク	約 42 分	
排除をつくらない相談支援体制の構築	約 45 分	45 分
アドボカシーと意思決定支援	約 41 分	45 分
地域で支える体制の構築	約 44 分	45 分
地域福祉の計画づくり	約 44 分	
地域アセスメントとネットワーク構築	約 47 分	45 分
社会資源の活用・開発	約 48 分	45 分
ソーシャルアクション	約 43 分	
研修の振り返りと明日からの実践に向けて		60 分
合計時間	約 410 分	335 分

②教材

- ・教材については、日本社会福祉士会が提供する共通のものを使用してください。
- ・講義については、日本社会福祉士会が提供する e-ラーニング講座を活用してください。e-ラーニング講座に関する教材は、e-ラーニング講座の視聴ページからダウンロードができます。
- ・演習については、講義要綱と PDF のデータを提供します。なお、提供する資料の事例ではなく、地域の状況を踏まえた事例を使用することは可能です。

(参考)研修運営についての情報一覧

研修の受講要件や講師要件、実施方法等の研修運営に関する事項を整理しています。

※都道府県社会福祉士会については、「県士会」と表記します。

項目	内容	備考
研修名	地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修	
研修目的	<p>地域共生社会の実現に資するソーシャルワーク専門職としての役割を果たせる人材を育成することを目的とする。</p> <p>地域共生社会の実現に向け、ソーシャルワークの実践力強化を図る。</p> <p>[到達目標]</p> <p>①地域共生社会の意義、社会福祉士が求められている役割について理解する。</p> <p>②地域共生社会の実現に向けたソーシャルワークとして、排除をつくらない相談支援やアドボカシー、地域福祉計画等を学ぶ。</p> <p>③研修を受けた上で、明日からの実践にどのように活かしていくのかを考える。</p>	

項目	内容	備考
受講要件 (受講対象者)	現任の社会福祉士であること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県士会の会員であるかどうかは問いません。 ・ 主催県士会の会員、他県士会の会員、会員以外の取り扱いは各県士会で判断してください。
実施時期	主催県士会が任意に決定する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主催県士会の判断で実施時期を決めてください。
実施方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講義は e-ラーニング講座を視聴。 ・ 演習については、次のいずれかの開催方法により実施する。 ①集合研修 ②ライブ研修 ③ハイブリッド研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 集合研修を基本としながら、主催県士会の判断で実施方法を決めてください。
受講定員	主催県士会が任意に決定する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 30 名～50 名程度を目安としていますが、開催地域の実情に合わせて受講定員を任意に設定してください。 ・ 演習の1グループ人数は最大 6 名。 ・ グループワークを実施する際、スマートフォンでは画面に表示できる人数が少ない(4人)ため、スマートフォンでの受講は原則禁止としてください。
受講費	主催県士会が任意に決定する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受講費収入による独立採算を原則としますので、主催県士会の謝金規程、会場費等必要経費を勘案して受講費を設定してください。 ・ 日本社会福祉士会が提供する e-ラーニング講座の視聴は無料です。
広報	① 主催県士会ホームページ ② 日本社会福祉士会ホームページ ③ その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主催県士会のホームページに開催要項をアップした時点で、日本社会福祉士会生涯研修センターまでご連絡ください。都道府県社会福祉士会主催研修情報にリンクを設定いたします。
プログラム	基本プログラムを含むこととする。	<ul style="list-style-type: none"> ・ プログラムの必要時間を満たしていれば、開始時刻、終了時刻、休憩時間を調整することは可能です。 ・ 複数日程に分けての開催も可能です。 ・ <u>研修の趣旨を踏まえ</u> 上乘せプログラムを実施することは可能です。

項目	内容	備考
研修教材	講義要綱・パワーポイント	<ul style="list-style-type: none"> 基本プログラムの講義要綱とPDFの講義資料を提供します。 基本プログラムの資料は、事例を地域の事例に変更する場合のみ変更が可能です。 追加プログラムを実施する場合、資料は主催団体でご用意ください。
講師・ファシリテーター(演習補助者)	<p>講師は、<u>本研修の意義・意味を理解した次のいずれかの条件を満たす者</u>を選任する。</p> <p>① 日本社会福祉士会が開催する講師養成研修を修了している者 ② 認定社会福祉士の者 ③ 大学教員等で当該科目等を専門としている者</p> <p>ファシリテーター(演習補助者)は、研修の趣旨を理解している者を選任する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 講師の依頼は直接各講師へご相談ください。 ブレイクアウトルームを活用する演習においては、講師の他にグループごとにファシリテーター(演習補助者)を配置することが望ましい。 講師と演習補助者の間の連絡調整を図れるよう、原則としてメイン講師は担当するブレイクアウトルームを設定しないでください。 必ず講師、ファシリテーター、事務局で事前の打ち合わせを実施してください。 同じ講師が複数の科目を担当することも可能です。
事前視聴	<p>講義部分については、日本社会福祉士会の e-ラーニングにて事前視聴をしていただく。</p> <p>○講義動画掲載場所 e-ラーニングログイン⇒「講座一覧」⇒「生涯研修」⇒「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修」</p>	<ul style="list-style-type: none"> 開催要項に本研修の全体構造を示すとともに、演習の受講はe-ラーニング講座の視聴修了を受講要件とする。 e-ラーニングは、会員それぞれにID・パスワードを発行しています。なお、生涯研修制度管理システムのログイン ID・パスワードと同じです。 非会員の社会福祉士については、日本社会福祉士会まで直接ご連絡いただければ ID・パスワードを発行いたします。
遅刻者の扱い	<p>①集合研修 交通機関の遅延等やむを得ない状況による遅刻は開始 15 分までを許容範囲とする。</p> <p>②ライブ研修 やむを得ない状況による遅刻、通信障害による途中退室は 15 分までを許容範囲とする。</p>	<p>ライブ研修の場合、出席確認のため、カメラは常時オンにするよう、あらかじめ受講者に指示してください。</p>
修了認定	全日程全科目の受講修了	欠席、15 分を超える遅刻・早退等がある場合は修了とはなりません。

項目	内容	備考
修了証の発行	主催県士会の判断で修了証を発行してください。	
受講者名簿(修了者名簿)の管理	各県士会で管理をしてください。	<ul style="list-style-type: none"> ・生涯研修制度管理システムに修了履歴の取り込みをしてください。 ・生涯研修制度管理システムに取り込みできるのは、開催県士会所属会員のみとなります。
受講者アンケート	受講者アンケートの実施については主催県士会にて決定する。	統一のアンケート書式は用意していません
実施主体	<ul style="list-style-type: none"> ① 県士会 ② 他の県士会との共催も可 ③ 他団体との共催も可とする。ただし、共催する団体は、研修目的を理解している団体とする。 	
後援	自治体、都道府県社協等の後援を独自につけることは可能です。	
障がいを持つ方への対応	可能な範囲で配慮する(主催県士会の基準による)。	<ul style="list-style-type: none"> ①視覚障がい者 <ul style="list-style-type: none"> ・ 当人以外使用しないことを条件に、パワーポイント資料を提供する等、主催県士会にて検討を行う ②聴覚障がい者 <ul style="list-style-type: none"> ・ 手話通訳の派遣は費用が高額となるため、受講、対応が可能かどうか主催県士会にて検討を行う。UDトーク等の字幕アプリ等の活用も検討を行う。
不測の事態について	主催県士会の規定に基づいて対応する。	①主催者側の責によるもの(ライブ研修における主催者側の通信障害等)と、②天災等によるものなど主催者側の責任ではないものがあります。

2. 研修の開催企画及び運営

(1) 基本プログラム及び研修プログラムの運用例

本研修の基本プログラムは次のとおりです。プログラム運用例としてタイムスケジュールもお示しいたしますので、本研修を開催企画する際の参考としてください。

基本プログラム

科目名	講義 (e-ラーニング講座)	演習
当研修の全体像これから求められる社会福祉士像	約 11 分	20 分
地域共生社会の意義・地域共生社会の実現において求められる機能	約 45 分	30 分
地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク	約 42 分	
排除をつくらない相談支援体制の構築	約 45 分	45 分
アドボカシーと意思決定支援	約 41 分	45 分
地域で支える体制の構築	約 44 分	45 分
地域福祉の計画づくり	約 44 分	
地域アセスメントとネットワーク構築	約 47 分	45 分
社会資源の活用・開発	約 48 分	45 分
ソーシャルアクション	約 43 分	
研修の振り返りと明日からの実践に向けて		60 分
合計時間	約 410 分	335 分

演習の1日プログラム運用例

時 間	内 容
10:00～10:10	オリエンテーション、開会挨拶
10:10～10:30 (20分)	「当研修の全体像とこれから求められる社会福祉士像」
10:30～11:00 (30分)	「地域共生社会の意義・地域共生社会の実現において求められる機能」 「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク」
11:00～11:45 (45分)	「排除をつくらない相談支援体制の構築」
11:45～12:35	昼休憩
12:35～13:20 (45分)	「アドボカシーと意思決定支援」
13:20～14:05 (45分)	「地域で支える体制の構築」
14:05～14:15	休憩
14:15～15:00 (45分)	「地域アセスメントとネットワーク構築」
15:00～15:45 (45分)	「社会資源の活用・開発」
15:45～15:55	休憩

時 間	内 容
15:55～16:55 (60分)	「研修の振り返りと明日からの実践に向けて」
16:55～17:05	閉会挨拶、事務連絡

演習の2日プログラム運用例

1日目

時 間	内 容
13:00～13:10	オリエンテーション、開会挨拶
13:10～13:30 (20分)	「当研修の全体像とこれから求められる社会福祉士像」
13:30～14:00 (30分)	「地域共生社会の意義・地域共生社会の実現において求められる機能」 「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク」
14:00～14:45 (45分)	「排除をつくらない相談支援体制の構築」
14:45～14:55	休憩
14:55～15:40 (45分)	「アドボカシーと意思決定支援」
15:40～16:25 (45分)	「地域で支える体制の構築」

2日目

時 間	内 容
13:00～13:05	開会挨拶
13:05～13:50 (45分)	「地域アセスメントとネットワーク構築」
13:50～14:35 (45分)	「社会資源の活用・開発」
14:35～14:50	休憩
14:50～15:50 (60分)	「研修の振り返りと明日からの実践に向けて」
15:50～16:00	閉会挨拶、事務連絡

(2)研修の実施方法について

本研修は、日本社会福祉士会の e-ラーニング講座(オンデマンド研修)で講義を視聴した上で、演習部分を受講するという形で実施をしていただくこととなります。

演習部分は会場に集合しての開催が基本となりますが、感染症対策等のため、他の開催方法についても可能とします。開催方法については、以下の3つの方法があります。

- ①集合研修(会場に集合して実施する研修)
- ②ライブ研修(Zoom 等を用いたオンラインによる研修)
- ③ハイブリッド研修(集合研修とライブ研修を同時に組み合わせて行う)

なお、上記の3つの方法を組み合わせた開催方法等も考えられます。本手引きでは集合研修を基準としていますが、各県士会の判断で、実施方法を選択することが可能です。

(3)必要な環境・機材等について

研修の開催方法によって、必要な環境・機材は異なります。

○研修開催方法による運営の特徴

	集合	ライブ研修(オンライン)	ハイブリッド(集合とライブの組合せ)
特徴	<ul style="list-style-type: none"> 顔を合わせたの研修のため、受講者同士の交流がしやすい。 受講者が密にならない規模の会場が必要となる。 会場費用が発生するため、受講費等で賄う必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 離島や遠方にお住まいの方、子育て中の方等の会場受講が難しい場合でも受講がしやすい。 受講者を集める必要がないため、会場費用が低額もしくは発生しない。 受講者ごとにパソコン等の機材が必要となる。 講義をしている講師をライブ研修受講者にも見ることができるようカメラのセッティングや、講師の声をはっきりと拾えるようなマイクの設定が必要となる。 	<ul style="list-style-type: none"> 集まった受講者同士の交流がしやすく、遠方の方でも受講がしやすい。 集合研修ができなくなった場合でもライブ研修への移行が比較的容易。 集合している受講者とライブ研修受講者の両方に意識を向けた講義や演習が必要となる。 講義をしている講師をライブ研修受講者にも見ることができるようカメラのセッティングや、講師の声をはっきりと拾えるようなマイクの設定が必要となる。 グループワークを実施する場合、ライブ研修受講者と会場受講者のグループを分ける等の工夫が必要。 会場受講者と、ライブ研修受講者の間に、講義内容が聞こえるタイミングのずれがある。ライブ研修受講者の方が聞こえるタイミングが遅くなることに留意する必要がある。
必要な機材	<ul style="list-style-type: none"> ○運営側 パソコン プロジェクター スクリーン マイク 	<ul style="list-style-type: none"> ○運営側 パソコン(講師、ファシリテーターの人数分) インターネット環境 webカメラ マイク付きヘッドフォン(PC内蔵型ではない場合) 	<ul style="list-style-type: none"> ○運営側 パソコン(講師、ファシリテーターの人数分) インターネット環境 webカメラ (会場で講義をする講師の姿を映せるもの、会場受講者の姿を映すもの) マイク(講師の声が拾えるピンマイク等) スピーカー(ライブ研修受講者の声が会場の受講者に聞こえるように) プロジェクター(ライブ研修受講者の姿が会場の受講者に見えるように) スクリーン

	集合	ライブ研修(オンライン)	ハイブリッド(集合とライブの組合せ)
	<p>○受講者側</p> <p>・特こなし</p>	<p>○受講者側</p> <p>・パソコンまたはタブレット(スマートフォンはブレイクアウトルームを活用する場合、画面に表示する人数が少ないため使用不可)</p> <p>・インターネット環境</p> <p>・webカメラ(PC内蔵型ではない場合)</p> <p>・マイク付きヘッドフォン(PC内蔵型ではない場合)</p>	<p>○受講者側(ライブ研修受講者のみ)</p> <p>・パソコンまたはタブレット(スマートフォンはブレイクアウトルームを活用する場合、画面に表示する人数が少ないため使用不可)</p> <p>・インターネット環境</p> <p>・webカメラ(PC内蔵型ではない場合)</p> <p>・マイク付きヘッドフォン(PC内蔵型ではない場合)</p> <p>○会場の設備を活用する方法</p> <p>会場にある黒板やホワイトボードを使用して講義をする方法です。黒板等を映すカメラの設置が必要ですが、会場受講者は通常の集合研修と同じように受講でき、Zoom受講者も受講することが可能です。</p>
運営スタッフ	<p>入室管理を行うスタッフ1名。司会をスタッフが担当する場合、もう1名スタッフを配置するか、講師に協力をいただくことが必要です。</p>	<p>・入室管理や司会進行等のパソコンを操作するスタッフ1名。電話応対をするスタッフ1名。</p>	<p>会場の入室管理及び電話応対に1名。パソコンを操作するスタッフが1名。</p>
資料の配付方法	<p>・事前送付</p> <p>・当日会場での配布</p> <p>・事例配布をする場合は当日回収可能</p>	<p>・事前送付(郵送、データ送付)</p> <p>・事例を配布する場合は、事例の取り扱いについて、受講者に説明をしておくこと。</p>	<p>・会場受講がライブ受講かによって資料の受け取り時期に差がないようにすること。(郵送、データ送付)</p> <p>・事例を配布する場合、配布した事例の取り扱いについては、受講者に説明をしておくこと。</p>
注意事項	<p>・コロナウイルス等で集合型の研修ができなくなる可能性に留意して実施計画を立てること。</p> <p>・受講者同士の距離、換気が十分できるか等を考えた上で会場・定員を設定すること。</p>	<p>・講師、ファシリテーターが使用する機材はどちらが用意をするのか確認をしておく。</p> <p>・研修でオンラインツールを使用して講師、ファシリテーター同士で連絡をとる場合、ツールの使用方法について確認をしておく。</p>	<p>・資料等を共有する場合、対面では、ノートPCから教室のプロジェクターに投影します。ライブ研修受講者へは、Zoomの画面共有機能を用いて共有します。板書が必要な場合、カメラを用いて板書の様子を映します。</p> <p>・ライブ研修受講者が、会場の声が聞こえるように、講師や発表者の方はマイクの近くで話しをすることが必要となります。また、会場受講者がライブ研修受講者の声が聞こえるように、スピーカーを用意する必要があります。</p>

	集合	ライブ研修(オンライン)	ハイブリッド(集合とライブの組合せ)
配慮事項	<ul style="list-style-type: none"> ・休憩時間の設定 会場設備等の状況によっては、長めの設定をする方がよい場合があります。 ・グループの作成とワークの運営 グループでの座席配置のまま、全体説明や発表などを行うことができます。 ・受講者の交流 グループメンバーとは休憩時間に交流を持つことができませんが、より広く交流を持つために懇親会等の設定も考えられます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・休憩時間の設定 1回の休憩時間は短めでもよいので、集合研修の場合よりも回数を多く設定する方が、集中力が継続できます。 ・グループの作成とワークの運営 全体会場からブレイクアウトルームへ、ブレイクアウトルームから全体会場への移動が必要です。 ・受講者の交流 集合研修に比べて、休憩時間における受講者間の交流が持ちにくいいため、意図的に行う必要がある場合があります。 例えば、研修終了後、30分程度Zoomミーティングをそのまま開き続け、その間に自由に交流してもらおうこと等が考えられます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・Zoom 受講者の方も見えるような大きさの板書が求められます。また、グループワークを実施する場合、ライブ研修受講者と会場受講者のグループを分ける等の工夫することが必要です。 ・会場受講者とライブ受講者などで音声のズレが生じるため、話す速度に注意することが必要です。 ・休憩時間の設定 会場設備等の状況によっては、長めの設定をする方がよいいため、集合している人が問題なく休憩できる時間を設定してください。 ・グループの作成とワークの運営 基本的にグループは集合とオンライン参加者で分けた方がスムーズです。 ・受講者の交流 オンライン研修と同様に、休憩時間等における受講者間の交流が持ちにくいいため、意図的に行う必要がある場合があります。 会場の参加者とオンライン参加者とか交流を行うことは難しいため、基本的には会場とオンラインの参加者で分かかれて交流することとなります。

(4)開催企画(受講者募集までの準備)

①研修会場について

受講者が密にならない規模の会場が必要となります。受講定員に応じて会場手配を行ってください。

手配できる会場規模によっても受講定員に制約が出てきますので、各県士会の規程等に従い判断をしてください。

[ライブ研修(オンライン)の場合]

ライブ研修のオンラインツールとして、本手引きでは Zoom を想定しています。

Zoom の有料契約はプロ・ビジネス・エンタープライズとあります。

本研修では 30 名～50 名程度の受講定員を想定していますので、100 人まで同時接続をすることができプロの契約で実施することが可能です。

[ハイブリッド研修の場合]

ハイブリッド研修は、集合研修とライブ研修の組み合わせのため、両方の準備が必要です。それとともに両者をつなぐために、集合研修の会場でライブ研修用にプロジェクターやスピーカーが設置することができるか、インターネットに接続することができるかどうかを確認する必要があります。

インターネット接続は、Wi-Fi を使用することも考えられますが、通信が安定しない可能性もあるため、ホストや講師・スタッフは有線 LAN での接続が望ましいです。

②講師及びファシリテーターの依頼

本研修の講師は、本研修の意義・意味を理解した者が担当することとします。候補者としては次のとおりです。

- ・日本社会福祉士会が主催する講師養成研修を修了している者
- ・認定社会福祉士
- ・大学教員等で当該科目等を専門としている者

日本社会福祉士会が主催する講師養成研修を修了している者は、本研修の講師養成ですので受講修了者は本研修の意義・意味を理解していただいておりますが、「認定社会福祉士」「大学教員等で当該科目等を専門としている者」への依頼の際は、丁寧な説明を行ってください。

ファシリテーター(演習補助者)は、研修の趣旨を理解している者に依頼をしてください。

講師及びファシリテーターとは、事前の打ち合わせを設定し、グループワークの目的やファシリテーターの介入の仕方についてすりあわせを行ってください。

③受講者募集

○研修定員

受講定員は、研修会場の定員の他、演習におけるグループワークの実施方法により上限が決まってきます。

○受講者募集・受付

研修開催の広報及び受講申込受付は、各県士会で適切に実施できる方法で行ってください。

受講者募集における、研修の案内は開催要項のサンプルを参考にしてください。

申込書は、受講希望者の連絡先等の他、社会福祉士であることの確認を入れてください。

なお、集合研修の場合とライブ研修の場合とでは、主催者側で必要となる情報が異なります。

ライブ研修で実施する場合は、会議用の URL や資料等を送付するために、受付時に PC のメールアドレスの確認が必要です。

○受講費

講義の e-ラーニング講座は日本社会福祉士会が無料で提供しています。

受講費は、演習部分の収支について各県士会の規程に従って適切に設定してください。

●●●●年度 地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク 実践力養成研修 開催要項 集合研修版

厚生労働省社会保障審議会福祉部会福祉人材確保専門委員会がとりまとめた報告書「ソーシャルワーク専門職である社会福祉士に求められる役割等について」(2018年3月27日)において、地域共生社会の実現に向けて社会福祉士には、包括的な相談支援体制及び住民主体の地域課題解決体制を構築するための実践力が求められることが明記されました。

当報告書をふまえ、社会福祉士養成カリキュラムの改正が進められ、2021年度から導入されています。同時に、現任の社会福祉士には、速やかに地域共生社会の実現に資するソーシャルワーク専門職として役割を果たしていくことが求められます。

そこで、現任の社会福祉士が地域共生社会の実現に向けて新たに求められる役割や機能を果たすことができるよう、「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修」を開催いたします。

1. 日 程：●●●●年●月●日(●)●●：●●～●●：●●
2. 会 場：●●
3. 受講対象：現任の社会福祉士であること。
4. 受講要件：本研修は、下記プログラムで実施します。演習を受けるためには、講義(e-ラーニング講座)の修了が要件となります。
5. 定 員：●名
(定員に達した場合、実務経験等全体のバランスを考慮の上で抽選を行わせていただき、受講者を決定させていただきます。)
6. 受講費：●円
7. 申込期限：●●●●年●月●日(●)まで
8. 受講可否：受講の可否は、●月●日頃にご連絡いたします。あわせて、受講に伴う注意事項、キャンセル扱い等もご案内します。●月●日頃になっても連絡がない場合は、以下の問い合わせ先にご連絡ください。
9. 研修の単位：日本社会福祉士会生涯研修制度独自の単位 12 時間
11. 修了要件：全日程全科目の受講修了すること。15 分を超える遅刻早退は欠席扱いとなります
12. プログラム構成と演習のスケジュール

①プログラム構成

科目名	講義 (e-ラーニング講座)	演習
当研修の全体像これから求められる社会福祉士像	約 11 分	20 分
地域共生社会の意義・地域共生社会の実現において求められる機能	約 45 分	30 分
地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク	約 42 分	
排除をつくらない相談支援体制の構築	約 45 分	45 分
アドボカシーと意思決定支援	約 41 分	45 分
地域で支える体制の構築	約 44 分	45 分
地域福祉の計画づくり	約 44 分	
地域アセスメントとネットワーク構築	約 47 分	45 分
社会資源の活用・開発	約 48 分	45 分
ソーシャルアクション	約 43 分	
研修の振り返りと明日からの実践に向けて		60 分

②演習のスケジュール

時 間	内 容
10:00～10:10	オリエンテーション、開会挨拶
10:10～10:30 (20分)	「当研修の全体像とこれから求められる社会福祉士像」 講師:〇〇
10:30～11:00 (30分)	「地域共生社会の意義・地域共生社会の実現において求められる機能」 「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク」 講師:〇〇
11:00～11:45 (45分)	「排除をつくらない相談支援体制の構築」 講師:〇〇
11:45～12:35	昼休憩
12:35～13:20 (45分)	「アドボカシーと意思決定支援」 講師:〇〇
13:20～14:05 (45分)	「地域で支える体制の構築」 講師:〇〇
14:05～14:15	休憩
14:15～15:00 (45分)	「地域アセスメントとネットワーク構築」 講師:〇〇
15:00～15:45 (45分)	「社会資源の活用・開発」 講師:〇〇
15:45～15:55	休憩
15:55～16:55 (60分)	「研修の振り返りと明日からの実践に向けて」 講師:〇〇
16:55～17:05	閉会挨拶、事務連絡

12. 申込方法:●●

13. 申込先:●●

14. 個人情報の取扱いについて:

本研修の申し込み及び受講に際していただいた個人情報は、本試行研修の検証の目的以外には使用しません。ご本人の同意がなければ第三者に個人情報を提供することはありません。取得した個人情報は管理責任者を定め、紛失や漏洩などが発生しないよう安全対策を実施いたします。

15. 問い合わせ先:●●

16. 主催:●●

●●●●年度 地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク 実践力養成研修 開催要項 ライブ研修版

厚生労働省社会保障審議会福祉部会福祉人材確保専門委員会がとりまとめた報告書「ソーシャルワーク専門職である社会福祉士に求められる役割等について」(2018年3月27日)において、地域共生社会の実現に向けて社会福祉士には、包括的な相談支援体制及び住民主体の地域課題解決体制を構築するための実践力が求められることが明記されました。

当報告書をふまえ、社会福祉士養成カリキュラムの改正が進められ、2021年度から導入されています。同時に、現任の社会福祉士には、速やかに地域共生社会の実現に資するソーシャルワーク専門職として役割を果たしていくことが求められます。

そこで、現任の社会福祉士が地域共生社会の実現に向けて新たに求められる役割や機能を果たすことができるよう、「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修」を開催いたします。

1. 日 程：●●●●年●月●日(●)●●：●●～●●：●●
2. 実施方法：Zoom ミーティングを用いたオンライン研修として実施します
 ※ご受講には、PC またはタブレット等の機器と、インターネットに接続できる環境が必要です。3 ページの「オンライン研修の受講方法」を必ずご確認の上、お申し込みください。
3. 受講対象：現任の社会福祉士であること。
4. 受講要件：本研修は、下記プログラムで実施します。演習を受けるためには、講義(e-ラーニング講座)の修了が要件となります。
5. 定 員：●名
 (定員に達した場合、実務経験等全体のバランスを考慮の上で抽選を行い、受講者を決定させていただきます。)
6. 受講費：●円
7. 申込期限：●●●●年●月●日(●)まで
8. 受講可否：受講の可否は、●月●日頃にご連絡いたします。あわせて、受講に伴う注意事項、キャンセル扱い等もご案内します。●月●日頃になっても連絡がない場合は、以下の問い合わせ先にご連絡ください。
9. 研修の単位：日本社会福祉士会生涯研修制度独自の単位 12 時間
10. 修了要件：全日程全科目の受講修了すること。15 分を超える遅刻早退は欠席扱いとなります。
11. プログラム構成と演習のスケジュール

①プログラム構成

科目名	講義 (e-ラーニング講座)	演習
当研修の全体像これから求められる社会福祉士像	約 11 分	20 分
地域共生社会の意義・地域共生社会の実現において求められる機能	約 45 分	30 分
地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク	約 42 分	
排除をつくらない相談支援体制の構築	約 45 分	45 分
アドボカシーと意思決定支援	約 41 分	45 分
地域で支える体制の構築	約 44 分	45 分
地域福祉の計画づくり	約 44 分	

地域アセスメントとネットワーク構築	約 47 分	45 分
社会資源の活用・開発	約 48 分	45 分
ソーシャルアクション	約 43 分	
研修の振り返りと明日からの実践に向けて		60 分

②演習のスケジュール

時 間	内 容
10:00～10:10	オリエンテーション、開会挨拶
10:10～10:30 (20分)	「当研修の全体像とこれから求められる社会福祉士像」 講師:〇〇
10:30～11:00 (30分)	「地域共生社会の意義・地域共生社会の実現において求められる機能」 「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク」 講師:〇〇
11:00～11:45 (45分)	「排除をつくらない相談支援体制の構築」 講師:〇〇
11:45～12:35	昼休憩
12:35～13:20 (45分)	「アドボカシーと意思決定支援」 講師:〇〇
13:20～14:05 (45分)	「地域で支える体制の構築」 講師:〇〇
14:05～14:15	休憩
14:15～15:00 (45分)	「地域アセスメントとネットワーク構築」 講師:〇〇
15:00～15:45 (45分)	「社会資源の活用・開発」 講師:〇〇
15:45～15:55	休憩
15:55～16:55 (60分)	「研修の振り返りと明日からの実践に向けて」 講師:〇〇
16:55～17:05	閉会挨拶、事務連絡

12. 申込方法:●●

13. 申込先:●●

14. 個人情報の取扱いについて:

本研修の申し込み及び受講に際していただいた個人情報は、本試行研修の検証の目的以外には使用しません。ご本人の同意がなければ第三者に個人情報を提供することはありません。取得した個人情報は管理責任者を定め、紛失や漏洩などが発生しないよう安全対策を実施いたします。

15. 問い合わせ先:●●

16. 主催:●●

本研修は、オンライン(Zoom ミーティング)で開催しますので、以下の「オンライン研修の受講方法」を必ずご確認の上、お申し込みください。

オンライン研修の受講方法

オンライン研修を受講いただくにあたり、事前に準備いただきたい事項、使用機器等についてご案内いたします。

◆本研修(Zoom ミーティング)を受講するにあたり準備いただきたい事項

- ・ パソコン、タブレットから受講いただけますので、受講に必要な機器をご準備ください。受講いただくにあたっての必要な機器及び詳細を、以下に記載しておりますので、ご確認の上、お申し込みください。
- ・ 本研修では、ビデオ講演会システム Zoom ミーティングを使用いたしますので、事前に Zoom アプリをダウンロードしてください。なお、本研修を受講いただくだけならば Zoom アカウントの取得(サインアップ)は不要です。

◆使用機器の確認(詳細)

本研修では、Zoom ミーティングにおいてマイク音声、自身の画像を表示して受講することが条件となりますので、研修までに、次の受講に必要な機器をご準備ください。スピーカーはパソコン等に内蔵されていますが、マイクが内蔵されているかどうかは機種によりますので、事前にご確認ください。

長時間にわたり映像を視聴いただくため、通信状況の安定した自宅等で、有線 LAN を使用して受講することを推奨いたします。

<受講に必要な機器>

以下のいずれかが必要です。なお、受講者1名につき、1つの機器をご準備ください。

- ・内蔵または外付けカメラ+WindowsPC
- ・内蔵または外付けカメラ+Mac
- ・内蔵カメラ+タブレット

◆事前テストについて

Zoom アプリをダウンロードしたら、事前に接続テストを行うことを推奨いたします。システム要件などもご確認ください。

Zoom テスト用 URL : <https://zoom.us/test>

◆その他

受講者の通信環境、通信機器の原因により、当日受講できない場合には対応できかねますので、予めご了承ください。

(5)演習当日までの運営

①講義の視聴

本研修では、演習受講までに、e-ラーニング講座「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修」の視聴が必須です。視聴修了の確認については、e-ラーニング視聴後に発行できる「受講証明書」の提出等で行ってください。

e-ラーニングシステムから視聴状況の確認を行うことも可能ですが、視聴状況が確認できるのは、自県士会所属の会員のみとなりますのでご注意ください。

②研修資料配布

e-ラーニング講座「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク実践力養成研修」の講義については、講義資料を e-ラーニング視聴ページに公開しているため、個別の送付は不要です。

演習資料については会場での配布、郵送・データ送付等、開催方式に合わせて各県士会で判断してください。

③受講費

受講費の金額・徴収方法は、主催県士会で決定してください。

④アンケートの作成

アンケートはフォーマットを用意していません。実施については主催県士会の判断で行ってください。

(6)演習の当日運営

①会場設営等

研修が円滑に実施できる会場を準備するとともに、感染症対策についてもお願いします。

具体的には、受講者が密にならないように座席の用意をする、部屋の換気が十分にされるようにする、出入り口にアルコール消毒を用意する、予備のマスクを準備するなどです。

受付場所の消毒用品等も準備しましょう。

演習の1日プログラム例のタイムスケジュール例(集合研修の場合)

時間	プログラム等	進行	備考
9:45 ~ 10:00 (15分)	受付開始	※受講者への注意事項を スクリーンに投影してお くとよい	受講者人数によっては、受 付時間を調整する。
10:00 ~ 10:10 (10分)	開会あいさつ・オリエンテ ーション	講師・ファシリテーターの 紹介を行う。	開会あいさつ・オリエンテ ーションは 10 分実施す る。 (遅刻者対応として、15 分 まで遅刻を認めているた め、実施をしないと最初の 講義がほぼ受講できない)
10:10 ~ 10:30 (20分)	「当研修の全体像とこれか ら求められる社会福祉士 像」		
10:30 ~ 11:00 (30分)	「地域共生社会の意義・地 域共生社会の実現におい て求められる機能」 「地域共生社会の実現に 向けたソーシャルワーク」		
11:00 ~ 11:45 (45分)	「排除をつくらない相談支 援体制の構築」		
11:45 ~ 12:35 (50分)	昼休憩		
12:35 ~ 13:20 (45分)	「アドボカシーと意思決定 支援」		
13:20 ~ 14:05 (45分)	「地域で支える体制の構 築」		
14:05 ~ 14:20 (15分)	休憩		
14:20 ~ 15:05 (45分)	「地域アセスメントとネット ワーク構築」		
15:05 ~ 15:50 (45分)	「社会資源の活用・開発」		
15:50 ~ 16:05 (15分)	休憩		
16:05 ~ 17:05 (60分)	「研修の振り返りと明日か らの実践に向けて」		
16:05 ~ 17:15 (10分)	閉会挨拶		

[ライブ研修の場合]

事前に受講者に周知した Zoom ミーティングに入室開始時間までに、事務局・講師が使用するマイク・スピーカーに問題がないかを確認します。

万が一に備えて共同ホストを複数設定しておく、ホストのインターネット接続が切れてしまった場合でも、Zoom ミーティングを継続することが可能です。

演習の1日プログラム例のタイムスケジュール例(ライブ研修の場合)

時間	プログラム等	進行	備考
9 : 45 ~ 10:00 (15分)	受付開始	※受講者への注意事項を画面共有で表示しておくとい	受講定員に依り、入室開始時間を設定する。 受講者の入室の前に Zoom の設定を確認しておく。 ・表示名の変更が、受講生自身ができる設定か ・事務局のカメラ、マイクに不具合はないか
10 : 00 ~ 10:10 (10分)	開会あいさつ・オリエンテーション	講師・ファシリテーターの紹介を行う。	開会あいさつ・オリエンテーションは 10 分実施する。 (遅刻者対応として、15 分まで遅刻を認めているため、実施をしないと最初の講義がほぼ受講できない)
10 : 10 ~ 10:30 (20分)	「当研修の全体像とこれから求められる社会福祉士像」		
10 : 30 ~ 11:00 (30分)	「地域共生社会の意義・地域共生社会の実現において求められる機能」 「地域共生社会の実現に向けたソーシャルワーク」		
11 : 00 ~ 11:45 (45分)	「排除をつくらない相談支援体制の構築」		
11 : 45 ~ 12:35 (50分)	昼休憩	Zoom から退室せず、カメラ OFF、ミュートの状態で休憩をしてもらう。	昼休憩時間を短くし、休憩の頻度を増やしてもよい。
12 : 35 ~ 13:20 (45分)	「アドボカシーと意思決定支援」		
13 : 20 ~ 14:05 (45分)	「地域で支える体制の構築」		
14 : 05 ~ 14:15 (10分)	休憩		
14 : 15 ~ 15:00 (45分)	「地域アセスメントとネットワーク構築」		

15:00 ~ 15:45 (45分)	「社会資源の活用・開発」		
15:45 ~ 15:55 (10分)	休憩		
15:55 ~ 16:55 (60分)	「研修の振り返りと明日からの実践に向けて」		
16:55 ~ 17:05 (10分)	閉会挨拶	「退出」ボタンを押して退出をしてもらう。 アンケートを実施する場合、チャットでアンケートのURL 等を送ることも可能。	

[ハイブリッド研修の場合]

上記の集合・ライブ研修の準備を実施していただくと共に、集合研修会場にライブ研修対応用のプロジェクターの設置や、ライブ研修受講者が講師の声を問題なく聞けるかどうかを確認する必要があります。

②受付、出席管理

受付・入退室管理は会場出入り口で行います。

受付名簿にチェックをしていく方式、事前に送付した出席表を提出してもらう方式などがあります。遅刻者がいる場合は、受講番号、氏名、到着時間、遅刻理由等を確認し、受付名簿にメモをします。途中退席や早退についても同様に、受講番号、氏名、到着時間、理由等を確認、記録します。

[ライブ研修の場合]

ライブ研修については、Zoom ミーティング入室時に受付をすると共に、遅刻や接続がうまくいかない場合の連絡対応も必要になります。入室許可・確認を担当するスタッフと遅刻などの連絡を受けるスタッフの分担を決めておきましょう。

確認を容易にするため、受講者の表示名を「受講番号」と「名字」等にしておくとよいでしょう。

また、途中退室をしていないかを確認する必要があります。途中退席や早退などの場合の連絡手段をアナウンスしておくことが必要です。ライブの場合、接続が切れ退出となってしまう場合もありますので、受講者の総数を確認しておき、数が減っている場合に対象者を確認するとよいでしょう。

③トラブル対応

会場周辺の悪天候、交通機関の障害が発生した場合、どのように受講者に連絡をするのか予め想定しておく必要があります。

[ライブ研修の場合]

○事務局・講師側のトラブル

インターネット接続が切れてしまうことや、マイクやカメラが作動しなくなる場合もあるため、可能であれば講師は事務局と同じ場所に集まり、予備のパソコンを用意しておくことが望ましいです。講師の集合が難しい場合、トラブルが発生した場合の対応については事前に確認をしておく必要があります。

○受講者側のトラブル

インターネット接続が切れてしまうことや、マイクやカメラが作動しなくなる場合が想定されます。事前に Zoom 社のホームページにある Zoom テストで接続状況や機器の確認をしていただくことをお願いしておくことでトラブルの発生確率が下がります。

また、グループワークでは、お互いの顔が分かるようにカメラを ON にした状態で受講をしていただく必要があります。そのため、安定した通信環境で受講をしていただくことについてもお願いをしておく必要があります。

研修当日、マイクやカメラが作動しない場合、再入室していただくことで問題が解決する場合があります。どうしても解決が難しい場合、チャット等を使用してグループワークで意見を述べていただくことや、出席確認をすることが可能です。

④グループワークの運営

本研修は演習がメインのため、会場設営ははじめからグループ毎で作成し、グループ名簿を受付時に配付します。

[ライブ研修の場合]

ブレイクアウトルームを使用する場合のグループ分けは、ランダムでの割り振りでも問題はありません。経験年数や従事分野などを考慮して意図的にグループを作成する場合は、受講者に事前登録をもらうと当日運営がスムーズになります。

ライブ研修では、開始前や休憩時の受講者同士の交流の機会が持ちにくいいため、集合研修よりグループメンバー同士が打ち解けるまで時間がかかります。そのため研修を通して同じグループで実施した方が、グループ討議がスムーズに進行しやすくなります。

ブレイクアウトルームに分かれてしまうとチャット機能では情報共有はできないため、情報共有の仕方をあらかじめ決定しておく必要があります。方法としては、スプレッドシートや LINE 等の活用が考えられます。

⑤受講者交流時間の設定について

地域共生社会実現のための人脈作りという視点から、可能であれば受講者同士の交流ができると望ましいです。懇親会の設定など、研修終了後に交流ができる時間の設定を検討してください。

[ライブ研修の場合]

ライブ研修では、開始前や休憩時の受講者同士の交流の機会が持ちにくいいため、研修終了後に受講者同士の交流の時間を設けることも検討してください。

交流は、グループワークをしたメンバー同士が交流できるようにブレイクアウトルームを使用する等の方法があります。

(7)研修終了後

①アンケート

アンケートの実施については任意としていますが、受講者の理解状況の確認や次回設定のためには、実施することが望ましいです。

アンケートは、受講者の退出見送りとともに会場出口で回答用紙を回収します。時間の関係ですべての質問に回答できない場合があります。その場合は、後日 FAX 等で回答を送付してもらうことも考えられます。

[ライブ研修の場合]

研修開始のオリエンテーション時と終了の挨拶時に、アンケート回答の依頼をします。

アンケートは用紙を配布して提出してもらう方法もありますが、オンラインという特性を活かして、web上から回答をしてもらうと集計の手間を省くことができます。

Web上で回答をしてもらう場合は、研修会の終了時にチャットでURLを送付する、研修会を終了すると自動的にアンケート画面に移動するなどの方法が考えられます。

②企画運営者による振り返り

次回の研修開催企画に向けて、企画運営者による振り返りを実施することが望ましいです。

企画運営者が感じたことだけでなく、講師・スタッフからの意見や受講者アンケートも参考にするとよいでしょう。

受講者の理解状況、アンケート結果などによっては、研修の主旨を踏まえ、地域ごとのニーズに合わせた演習の事例を使用することは可能ですので、各地域に合わせ事例内容にアレンジすることも考えられます。

3. 講義要綱及び教材

各講義要綱は「講義要綱集」をご参照ください。資料はデータで配付します。

4. Zoom の使用方法

事務局のZoom操作については、日本社会福祉士会が作成している「Zoomミーティングを活用した研修会運営方法の手引き」をご参照ください。

受講者には日本社会福祉士会が作成している「Zoom操作マニュアル(受講者用)」を配布する等、Zoomの操作方法について説明をしてください。

また、Zoomをはじめて使用する方に向け、詳細な資料を参考として次ページ以降に掲載いたしますので、必要に応じてご活用ください。

はじめて Zoom を使用するにあたって

この資料では、はじめて Zoom ミーティングを利用される方に向け、Zoom を使用する上で必要な準備や、本会主催の研修を受講する際に使用していただく操作方法を説明します。

この資料の作成にあたっては Zoom Video Communications(以下「Zoom 社」という)のホームページを参考にしています。Zoom の詳細については、Zoom 社のホームページをご確認ください。

1 事前準備

(1) Zoom のダウンロードについて

下記 Zoom 社公式サイトにアクセスし「ミーティング用 Zoom クライアント」のダウンロードを実施します。

なお、Zoom は定期的にバージョンアップされていますので、利用される際には最新のバージョンをダウンロードしてください。

Zoom ダウンロードページ URL(<https://zoom.us/download#client4meeting>)

(2) 必要な機器と通信環境について

Zoom 社が推奨している機器・オペレーティングシステム、通信環境の一部を以下に記載いたします。より詳細な情報については、Zoom 社のホームページ([Zoom のシステム要件: Windows, macOS, Linux - Zoom サポート](#))をご覧ください。

<推奨されている機器・オペレーティングシステム>

- ・内蔵または外付けカメラ+WindowsPC
- ・内蔵または外付けカメラ+Mac

<推奨されている通信速度>

- ・高品質ビデオでは 1.0 Mbps / 600 kbps(上り / 下り)
- ・720p HD ビデオでは 2.6 Mbps / 1.8 Mbps(上り / 下り)
- ・1080p HD ビデオでは 3.8 Mbps / 3.0 Mbps(上り / 下り)
- ・ギャラリービューでは 2.0 Mbps(25 名)、4.0 Mbps(49 名)

通信速度を測定する場合、以下のサイトで確認をすることができます。

インターネット回線スピードテスト(<https://speedtest.gate02.ne.jp/>)

(3) Zoom ミーティングへの参加方法

Zoom ミーティングへの参加方法は以下の2通りがあります。

① URL からログインする方法

本会が送付するメールに記載している URL を使用する方法です。URL から直接研修に参加ができるものと、事前登録が必要なものがあります。

・URL から直接研修に参加できるもの

社福士会 事業用さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。

トピック: 〇〇研修
時間: 2022年4月1日 08:00 PM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する
[https://us06web.zoom.us/j/86863890117?
pwd=SjdrZDNtSnR1ZW9SUXVybWQ1Q0c5QT09](https://us06web.zoom.us/j/86863890117?pwd=SjdrZDNtSnR1ZW9SUXVybWQ1Q0c5QT09)

ミーティングID: 868 6389 0117
パスコード: 129138

クリックすると Zoom ミーティングに入室ができます。

「Zoom ミーティングに参加する」に記載されている URL をクリックすると、待機室へ移動します。ホストが入室を許可することにより、Zoom ミーティングへ入室が可能となります。

・事前登録が必要なもの

あなたはZoomミーティングに招待されました。
開催時刻：2022年4月1日 02:00 PM 大阪、札幌、東京

このミーティングに事前登録する：
https://us06web.zoom.us/meeting/register/tZlocuuvqD4vHdMxTft1QjVgWO7D4_Kmjrl1

登録後、ミーティング参加に関する情報の確認メールが届きます。

クリックすると事前登録ページにアクセスすることができます。

事前登録が必要な場合は、サイト上で「名」「姓」「メールアドレス」を入力の上、登録をしていただきます。

ここで登録された「メールアドレス」宛てに、研修当日に使用する Zoom ミーティングの招待メールが自動送信されます。また、ここで入力された「名」及び「姓」が研修当日の Zoom ミーティング画面に表示されます。

研修によっては「名」に受講者番号等をご入力いただく場合がありますので、各研修の注意事項をご確認ください。

名* 姓*

メールアドレス* メールアドレスを再入力*

* 必須情報

登録時に提供する情報は、アカウントオーナーおよびホストと、アカウントオーナーとホストは、その情報を規約とプライバシーポリシーに従って使用・共有できます。

研修によっては「名」の場所に「受講者番号」の入力をお願いすることもあります。

登録完了後、以下のようなメールが届きます。「ミーティングに参加」より、研修に参加することが可能です。届いたメールは研修当日まで大切に保管をしてください。



②ID・パスワードでログインする方法

Zoom ミーティングにはそれぞれミーティング ID とパスワードが設定されており、アプリから直接入室する場合に使用します。ミーティング ID とパスワードで Zoom ミーティングに入室する場合はアプリを立ち上げ「ミーティングに参加」をクリックします。



「ミーティングに参加」の画面では、招待メールに記載されている「ミーティング ID」と研修当日の Zoom ミーティングで使用する名前を入力します。

入力する名前については、受講者番号と名前を入力することもあるため、各研修の指示に従ってください。



本会の研修は基本的にパスワードを設定しています。パスワードが設定されている場合は招待メールに記載されているパスワードを入力してください。



(4) Zoom 接続テストについて

Zoom の動作確認と、接続テストは以下のホームページを活用してください。このテストサイトは、実際の Zoom ミーティングと同じように Zoom が立ち上がり、カメラ及びマイク、スピーカーの確認をすることができます。Zoom の基本操作、接続が不安な方は、研修当日までに必ずご確認ください。

[Zoom ミーティングテスト\(https://zoom.us/test\)](https://zoom.us/test)

ミーティングテストに参加

テストミーティングに参加してインターネット接続をテストします。

参加

ミーティングに参加できない場合、Zoomサポートセンターで有用な情報をご覧ください。

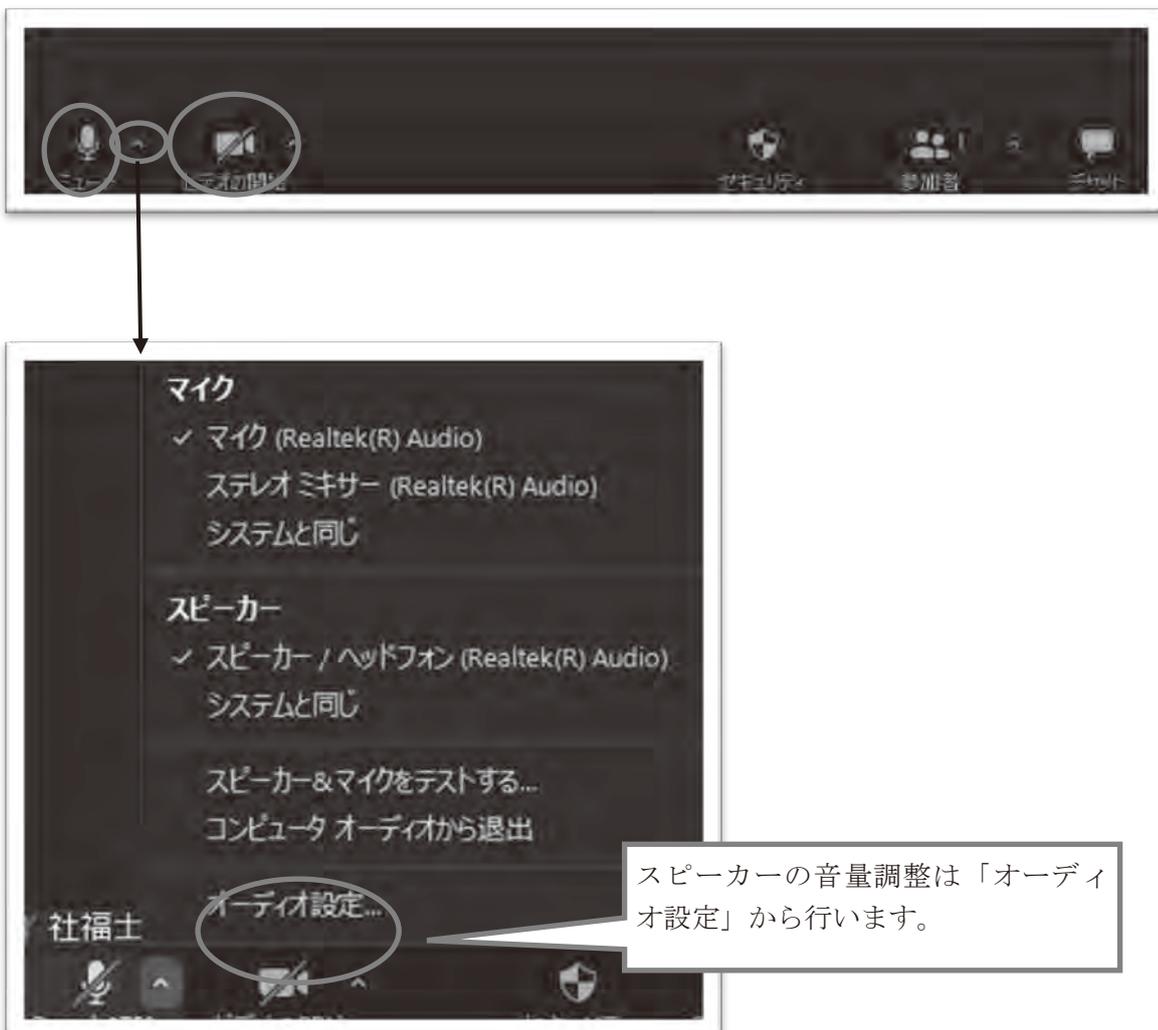
2 当日の操作

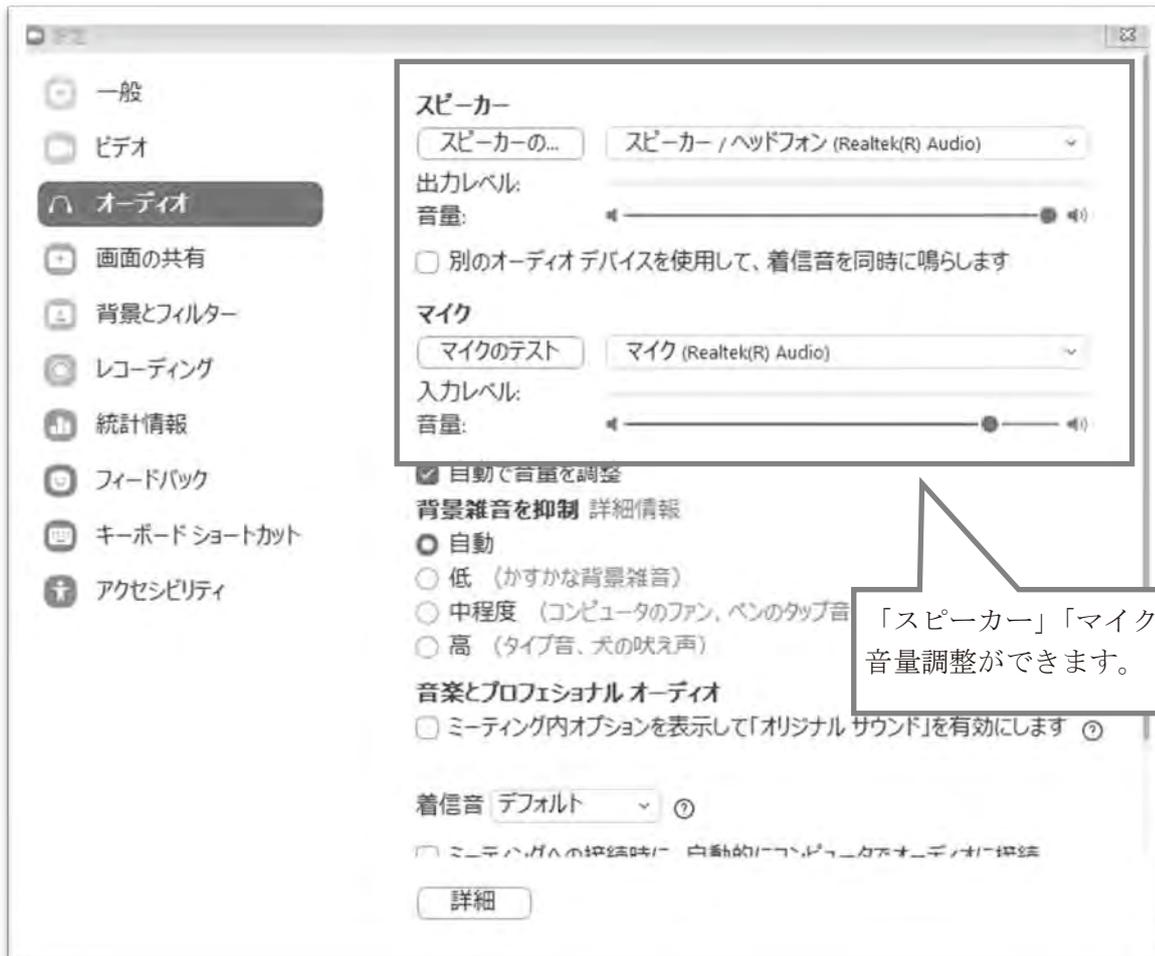
招待メールの URL をクリックまたは ID・パスワードを入力し、Zoom ミーティングへアクセスしてください。アクセスした後の操作については、以下を参考にしてください。なお、ご利用の PC・タブレットによっては Zoom ミーティングに表示されるアイコンの配置が異なる場合があります。

(1) オーディオ・カメラの設定について

Zoom ミーティングでは、オーディオ及びカメラの設定が必要です。画面左下にある「ミュート」「ビデオの開始(停止)」という部分をクリックすることで、切り替えが可能です。

各機能の作動状況は、アイコンをみて判断ができます。下の図では、「ミュート」には斜線がないため作動中。「ビデオの開始」には斜線があるため停止中です。





参考:音が聞こえない・伝わらない場合の対応

スピーカーまたはマイクの接続がうまくできていない可能性があるため、「スピーカー&マイクをテストする」をクリックしてください。



音声を認識すると「出力レベル」バーに動きがあります。スピーカーまたはマイクの反応がない場合、「スピーカー1」または「マイク1」を選択し、接続先を変更することをお試しください。



(2)画面の変更について

ミーティング画面のレイアウトには以下の2種類があり、切り替えることが可能です。

①スピーカービュー

話している人が画面中央に大きく表示されます。

②ギャラリービュー

参加者全員が均等な大ききで表示がされます。

①「スピーカービュー」

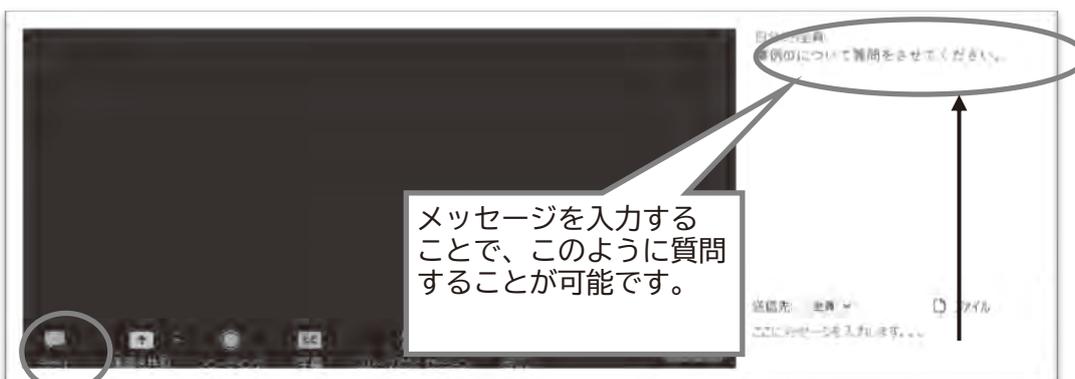


②「ギャラリービュー」



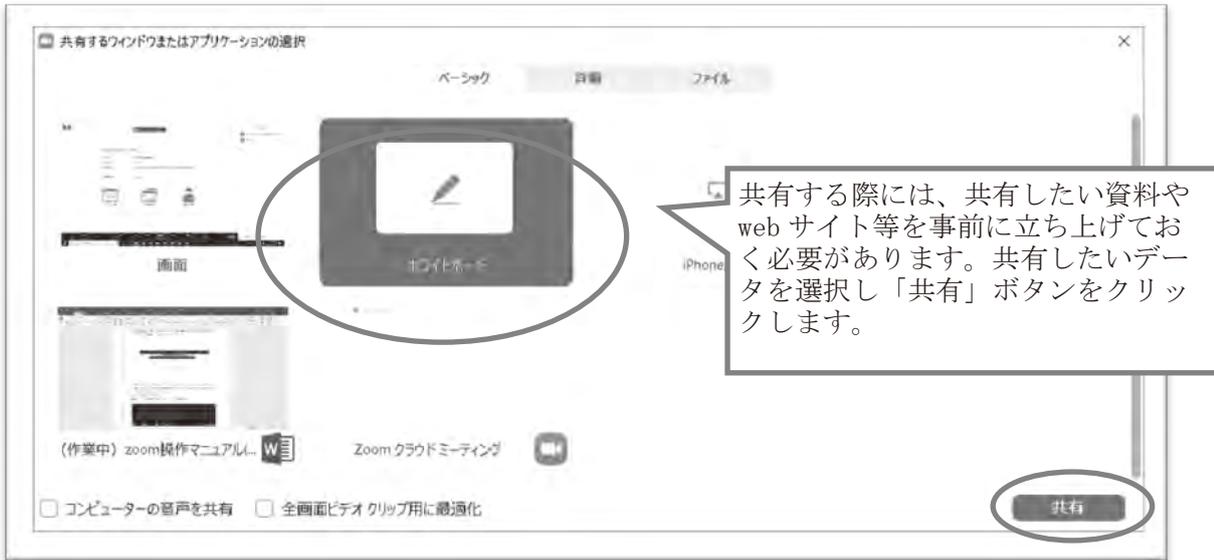
(3)チャット機能について

研修の出席確認、主催者(ホスト)や講師に質問する際に使用するチャット機能があります。画面下に表示されているメニューの「チャット」をクリックすると、右側にチャット画面が表示されます。チャット機能の使用については、研修毎のルールに従ってください。



(4) 画面の共有について

自身が見ている画面を他のメンバーと共有できる機能です。画面を共有する権限はホストにあります。画面共有機能を使用してもよいかについては、各研修の講師や主催者の指示に従ってください。



画面の共有をすると画面上に「画面を共有しています」と表示されます。画面の共有を終了する時は、「共有の停止」をクリックします。

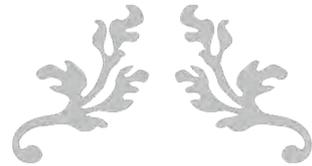


(5)ミーティングの終了について

研修終了後は、画面右下にある「退室」のボタンをクリックして退室してください。



研修終了後、クリックして退出をしてください。



Zoom ミーティングを活用した
研修会運営方法の手引き



公益社団法人 日本社会福祉士会
2022 年 3 月版

○はじめに

当手引きは、Zoom ミーティングを活用した研修会を運営するにあたり、主催者が円滑に研修会を運営できるよう手順や留意点をまとめたものです。

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、集合型研修の開催が難しい状況となり、リモートで行うオンライン研修が多く開催されるようになりました。当手引きでは Zoom ミーティングを活用したオンライン研修の運営方法について、準備段階から当日運営までの手順、研修に使用できるツール等を記載しています。Zoom ミーティングを活用した研修を実施する際には、当手引きを参考資料としてご活用ください。

なお、当手引きの作成にあたっては Zoom Video Communications (以下「Zoom 社」という) のホームページ (<https://explore.zoom.us/ja/products/meetings/>) を参考にしています。Zoom の詳細については、Zoom 社のホームページをご確認ください。

目次

- 1 Zoom ミーティングに必要な機材等について
- 2 Zoom ミーティングによる研修会開催に向けた事前準備事項について
 - (1) Zoom ミーティングのスケジュール設定方法
 - (2) ブレイクアウトルームの設定
 - (3) 受講者の事前登録の設定方法
 - (4) 問合せ先メールアドレスや自動返信メールの設定
- 3 当日の運営について
 - (1) 用意する機材について
 - (2) 開始前のアナウンスについて
 - (3) 出席管理について
 - (4) 共同ホストの設定について
 - (5) チャットの無効化について
 - (6) スポットライトビデオについて
 - (7) 録画について
 - (8) ブレイクアウトルームについて
 - (9) ホストにヘルプを求める場合について

参考資料 1 アカウント設定について

参考資料 2 Zoom ミーティングと Zoom ウェビナーの比較について

1 Zoom ミーティングに必要な機材等について

Zoom を使用して研修を開催する場合、様々な機材や環境整備が必要となります。事務局で準備しておいた方がよい機材や環境について説明します。

(必要となる機材)

- パソコン、タブレット（スマートフォンは画面が小さく、表示できる人数が少なく、グループワークを実施するには不便なため、使用しないことおすすめします）
- web カメラ（パソコンに内蔵されていない場合。部屋全体を映したい場合等は外付けカメラを使用します）
- マイク付きヘッドフォン（会議を同じ部屋で行う場合のハウリング防止になります）
- 有線 LAN ケーブル（Wi-Fi は通信が安定しないこともあるため、有線を使用することをおすすめします）

(研修によっては使用する機材)

- プロジェクター（ハイブリッド研修を行う場合等に使用します）
- 集音スピーカー（一つの部屋で複数人が Zoom 参加する場合等に使用します）

(環境)

- マイク付きヘッドフォンを使用しても生活音等を拾うこともあるため、静かな部屋で運営をすることをおすすめします。

受講者側で準備をしておくべき機材や環境については、次ページに研修の開催要項に記載をする案内文書（例）を掲載しますので、参考にしてください。

参考：受講者への案内文書（例）

オンライン研修の受講にあたって

オンライン研修を受講いただくにあたり、事前に準備いただきたい事項、使用機器等についてご案内いたします。

◆ 本研修（Zoom ミーティング）を受講するにあたり準備いただきたい事項

- ・ パソコン、タブレットから受講いただけますので、受講に必要な機器をご準備ください。受講いただくにあたっての必要な機器及び詳細を、以下に記載しておりますので、ご確認の上、お申し込みください。
- ・ 本研修では、ビデオ講演会システム Zoom ミーティングを使用いたしますので、事前に Zoom アプリをダウンロードしてください。なお、本研修を受講いただくだけならば Zoom アカウントの取得（サインアップ）は不要です。

◆ 使用機器の確認（詳細）

本研修では、Zoom ミーティングにおいてマイク音声、自身の画像を表示して受講することが条件となりますので、研修までに、次の受講に必要な機器をご準備ください。スピーカーはパソコン等に内蔵されていますが、マイクが内蔵されているかどうかは機種によりますので、事前にご確認ください。

長時間にわたり映像を視聴いただくため、通信状況の安定した自宅等で、有線 LAN を使用して受講することを推奨いたします。

<受講に必要な機器>

以下のいずれかが必要です。なお、受講者1名につき、1つの機器をご準備ください。

- ・ 内蔵または外付けカメラ+WindowsPC
- ・ 内蔵または外付けカメラ+Mac
- ・ 内蔵カメラ+タブレット

◆ 事前テストについて

Zoom アプリをダウンロードしたら、事前に接続テストを行うことを推奨いたします。システム要件などもご確認ください。

Zoom テスト用 URL : <https://zoom.us/test>

◆ その他

受講者の通信環境、通信機器の原因により、当日受講できない場合には対応できかねますので、予めご了承ください。

<本件に関する問い合わせ先>

公益社団法人 日本社会福祉士会 生涯研修センター

E-mail : jimu@jacsw.or.jp

TEL : 03-3355-6541（月～金 10:15～16:15）

2 Zoom ミーティングによる研修会開催に向けた事前準備事項について

(1) Zoom ミーティングのスケジュール設定方法

実際に Zoom ミーティングをスケジュールする手順について、Zoom ミーティングを活用して 2 日間の研修プログラムを実施する場合を例に説明します。

①Zoom 社ホームページから「サインイン」をクリックし、登録したメールアドレスとパスワードを入力します。サインイン後、ページ上の「ミーティングをスケジュールする」をクリックすることで Zoom ミーティングの予定を作成することができます。

※Zoom アプリでもミーティングのスケジュールをすることは可能ですが、ブレイクアウトルームの事前登録等、一部利用できない機能がありますので、Zoom 社ホームページから作成することをおすすめします。

The image shows two screenshots from the Zoom website. The top screenshot is the sign-in page. It features the Zoom logo and navigation links for 'ソリューション', 'プランと価格', and 'お問い合わせ'. There are also links for 'ミーティングに参加する', 'ミーティングを開催する', and 'サインイン', along with a 'サインアップは無料です' button. The main content area has a 'サインイン' heading with the text 'おかえりなさい!' and an illustration of two paper airplanes. Below this is a form with fields for 'メールアドレス' and 'パスワード', a 'パスワードをお忘れですか?' link, and a 'サインイン' button. A checkbox for 'サインインしたままにする' is checked. A note states: 'サインインにより、私はZoomのプライバシーポリシーとサービス利用規約に同意します。' Below the form, it says 'または、次の方法でサインインしてください：'. The bottom screenshot shows the user's profile page. The navigation bar includes 'と価格', 'お問い合わせ', 'ミーティングをスケジュールする' (circled in red), 'ミーティングに参加する', and 'ミーティングを開催する'. A privacy notice is displayed: 'Zoomで主催されるミーティングまたはウェビナーに参加すると、名前やプロフィール画像などのプロフィール情報が他の参加者に表示される可能性があります。名前とメールアドレスは、サインイン中にアカウントオーナーまたはホストの代理としてミーティングまたはウェビナーに参加した場合にも、そのアカウントオーナーまたはホストに表示されます。アカウントオーナーとミーティング内の他の人々は、この情報をアプリや他のツールで共有できます。' Below the notice is a profile card for '社福士会 事業用' with a '編集' button.

②ミーティングのスケジュールをするためには、以下の項目の入力が必要です。

○必須項目

- ・トピック

研修の名称を入力してください。ここに入力された名称が開催する Zoom ミーティングの名称となります。

- ・開催日時

Zoom ミーティングを開催する日時を入力してください。

- ・待機室

「待機室」のチェックボックスにチェックをつけることにより、Zoom ミーティングへの入室が、ホストの許可がないとできなくなります。研修の準備中に受講者が入室することがなくなるので、安心して研修の準備を実施することができます。

○研修によって使用する項目

- ・定期ミーティング

複数日程で研修を開催する場合、「定期ミーティング」のチェックボックスにチェックをつける必要があります。1日の開催の場合はチェック不要です。

- ・登録

「登録」のチェックボックスにチェックをつけることにより、受講者の方々に Zoom ミーティングへの事前登録を実施してもらうことができます。事前登録をしてもらうことによって、ブレイクアウトルームの事前割り振りをすることが可能となります。演習を行う研修の場合は事前登録を実施してもらうと便利です。

- ・ブレイクアウトルームの事前割り振り

参加者のメールアドレスを登録しておくことで、ブレイクアウトルームの事前割り振りをすることができます。メールアドレスで参加者の割り振りをするため、使用する際には事前登録を参加者にしてもらう必要があります。

他にも色々と項目はありますが、基本的には上記の項目を設定していれば、Zoom ミーティングを活用して研修運営を実施することが可能です。

「〇〇研修」を編集する

トピック

+ 説明を追加

開催日時

所要時間 時 分

タイムゾーン

定期ミーティング

登録 必須

ミーティングID 生成されたID 865 5276 5577 個人ミーティングID 732 692 9899

セキュリティ

パスコード

招待リンクまたはパスコードを持っているユーザーだけがミーティングに参加できます

待機室

ホストに許可されたユーザーだけがミーティングに参加できます

参加時に認証を求める

ビデオ

ホスト オン オフ

参加者 オン オフ

音声

電話 コンピューター音声 両方

選択できるダイヤルイン国 / 地域はありません

オプション

非表示

参加者に参加を許可する 任意の時間

入室時に参加者をミュートにする

ブレークアウトルーム事前割り当て

ミーティングを自動的にレコーディング

Approve or block entry to users from specific regions/countries

代替ホスト

※赤丸＝必須項目 青丸＝研修によっては使用する項目

(2) ブレイクアウトルームの設定

エクセル表にグループ名とメールアドレスを入力し、CSV ファイルとして保存したデータで一括登録をすることが可能です。

保存した CSV ファイルを Zoom ミーティング編集画面の「ブレイクアウトルーム事前割り当て」ページの左下にある「CSV ファイルからのインポート」を選択し、CSV ファイルをドラッグアンドドロップした上で、保存することでグループ作成が完了します。

ブレイクアウトルームの事前割り振り機能を活用するためには、受講者に事前登録をしてもらう必要があります。

○Excel 表

	ルーム名を事前割り当て	メールアドレス
2	room 1	jimu0@jacsw.or.jp
3	room 2	jimu1@jacsw.or.jp
4	room 3	jimu2@jacsw.or.jp
5	room 4	jimu3@jacsw.or.jp
6	room 1	jimu4@jacsw.or.jp
7	room 2	jimu5@jacsw.or.jp
8		

Excel で CSV データを作成します。タイトルをつけたまま CSV データを読み込みしてください。

ミーティングオプション

- ホストの前の参加を有効にする
- 入室時に参加者をミュートにする
- 認証されているユーザーしか参加できません
- ブレイクアウトルーム事前割り当て
 - 1 ブレイクアウトルーム **編集**
- ミーティングを自動記録

代替ホスト

編集をクリックし、次ページの「ブレイクアウトルーム割り当て」の「CSVからのインポート」をクリックします。

ブレイクアウトルーム割り当て 1ルーム, 0参加者

メールを追加することにより、ブレイクアウトルームに参加者を割り当てます。最大50のブレイクアウトルームを作成し、最大で合計200名の参加者を割り当てられます。

Rooms + ブレイクアウトルーム 1

ブレイクアウトルーム: 0 Add participants

参加者なし

キャンセル 保存

CSVからのインポート

○Excel 表

ルーム名を事前割り当て	メールアドレス
room 1	jimu0@jacsw.or.jp
room 2	jimu1@jacsw.or.jp
room 3	jimu2@jacsw.or.jp
room 4	jimu3@jacsw.or.jp
room 1	jimu4@jacsw.or.jp
room 2	jimu5@jacsw.or.jp

CSV形式要件：ブレイクアウトルーム名、メール。クリックして、テンプレートをダウンロードしてください。

CSVファイルをドラッグアンドドロップ

または、参照してファイルを選択してください

作成した CSV をドラッグアンドドロップします。

選択した CSV ファイルのデータがそのまま登録されます。

Rooms

room1	2	room1
room1	2	Add participants
room2	2	jimu4@jacsw.or.jp
room3	1	jimu0@jacsw.or.jp
room4	1	

(3) 受講者の事前登録の設定方法

受講者に事前登録をしてもらうことで、ブレイクアウトルームの事前割り振り機能を活用することができます。Zoom ミーティングの事前登録をする場合には、最初の設定画面で「登録」項目の必須にチェックをいれることで、ミーティング画面に「登録リンク」が表示されます（下図参照）。この URL を受講者にお知らせすることで、受講者が事前登録をすることが可能になります。

時刻	2022年4月1日 02:00 PM 大阪、札幌、東京
追加先	<input checked="" type="checkbox"/> Googleカレンダー <input checked="" type="checkbox"/> Outlookカレンダー (.ics) <input checked="" type="checkbox"/> Yahooカレンダー
ミーティングID	865 5276 5577
セキュリティ	<input checked="" type="checkbox"/> パスコード ***** 表示 <input checked="" type="checkbox"/> 待機室 ※ 参加時に認証を求める
登録リンク	https://us06web.zoom.us/meeting/register/tZl0cuuvqD4vHdMxTf1QjVgWO7D4_Kmjrl1

この URL をメール等で送付し、受講者に事前登録を依頼します。

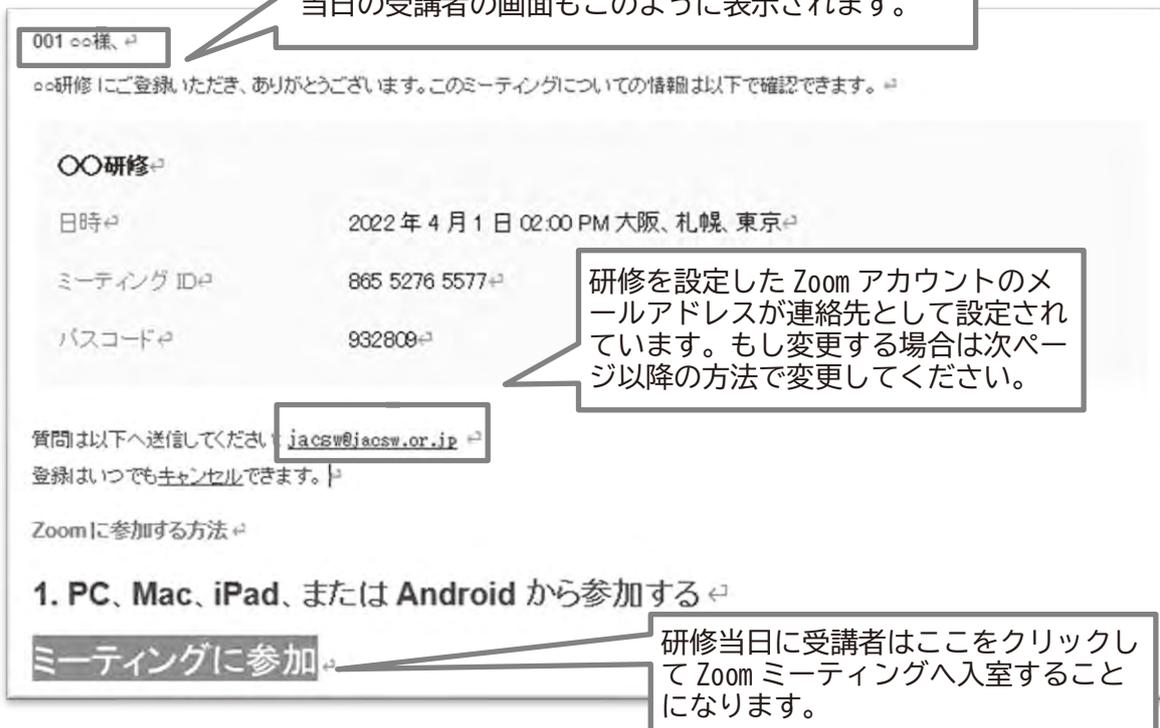
参考：受講者の登録作業について

受講者が招待 URL をクリックすると、以下の登録を求められます。受講者が参加登録をする際、「名：受講者番号」「姓：氏名」を入力するように受講者に案内をしておくと、受講者番号と氏名が分かるので、受付がスムーズになります。Zoom 社の設定の関係で、入力する文字が多い場合、フルネームを入力できないこともあるため、「受講者番号」と「姓 (のみ)」を入力していただくのがよいです。



The image shows a registration form with four input fields. The first two fields are labeled '名*' (Name) and '姓*' (Surname). The last two fields are labeled 'メールアドレス*' (Email address) and 'メールアドレスを再入力*' (Re-enter email address).

受講番号と名前はこのような表記されます。
当日の受講者の画面もこのように表示されます。



The image shows a Zoom meeting details page. At the top, it says '001 〇〇様、' and '〇〇研修にご登録いただき、ありがとうございます。このミーティングについての情報は以下で確認できます。' Below this, there is a table with the following information:

〇〇研修	
日時	2022年4月1日 02:00 PM 大阪、札幌、東京
ミーティング ID	865 5276 5577
パスコード	932809

Below the table, there is a text field for questions: '質問は以下へ送信してください' with the email address 'jacsww@jacsww.or.jp'. Below that, it says 'Zoomに参加する方法' and '1. PC、Mac、iPad、または Android から参加する'.

At the bottom, there is a button labeled 'ミーティングに参加'.

研修を設定した Zoom アカウントのメールアドレスが連絡先として設定されています。もし変更する場合は次ページ以降の方法で変更してください。

研修当日に受講者はここをクリックして Zoom ミーティングへ入室することになります。

(4) 問合せ先メールアドレスや自動返信メールの設定

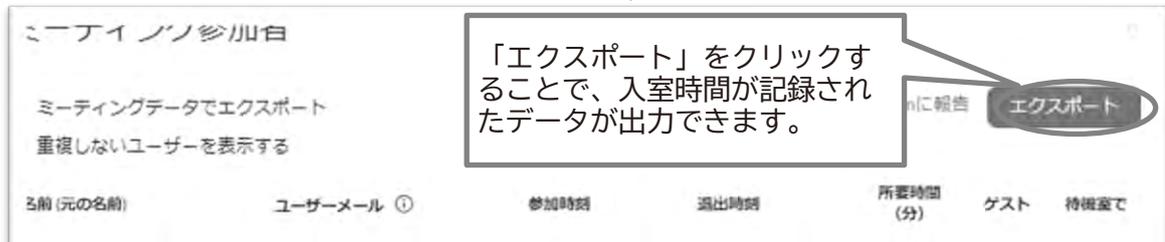
ミーティングの管理画面下部にて、問合せ先メールアドレスや自動返信メールの文面を変更することができます

The image shows a three-step process for editing email settings in a Zoom meeting management interface:

- Step 1: Meeting Management Page**
 - Navigation tabs: 登録 (Registered), **メール設定** (Email Settings), ブランディング (Branding), 投票 (Polling).
 - Fields: メール言語を選択 (Select meeting language), 受信者のデフォルト言語と同じ (Same as recipient's default language), メール等優先 (Priority of emails), jacsw@jacsw.or.jp, 登録者への確認メール (Confirmation email to registrants), 登録時に送信 自分にプレビューのメールを送信 (Send at registration, Send preview email to self).
 - Buttons: 編集 (Edit) and 編集 (Edit) (highlighted).
- Step 2: Edit Contact Email Address**
 - Title: 連絡先メールアドレスを編集 (Edit contact email address).
 - Text: ミーティングについて出席者が質問がある場合に使える連絡先情報を変更することができます。(You can change the contact information that can be used when attendees have questions about the meeting.)
 - Field: 名前 (Name) with value 日本士会 (3).
 - Field: **メールアドレス (Email address)** with value jim@jacsw.or.jp.
 - Buttons: 保存 (Save) and キャンセル (Cancel).
- Step 3: Confirmation Email Content**
 - Title: 確認メール (Confirmation email).
 - Checkbox: 登録者に確認メールを送信 (Send confirmation email to registrants).
 - Field: 件名 (Subject) with value [Meeting Topic]確認 (Confirmation).
 - Field: 本文 (Body) containing the Zoom logo and text: [User Name]様、お預けにご登録いただき、ありがとうございます。このミーティングについての情報は以下で確認できます。 (Dear [User Name], thank you for registering. You can check the information about this meeting below.)
 - Text: 研博 (Kenpaku)
 - Text: 日時 (Date and time): 2022年4月1日 02:00 PM 大阪、札幌、東京 (April 1, 2022 02:00 PM Osaka, Sapporo, Tokyo)
 - Text: ミーティングID (Meeting ID): 885 5276 5577

参考：入室時間が記録された CSV データを出力する方法

受講者の入室していた時間の記録について、以下の手順でデータを出力することができます。



3 当日の運営について

(1)用意する機材について

用意する機材は、講師やファシリテーターの機材まで用意するかによって、必要な機材は異なってきますが、ここでは研修運営スタッフに必要な機材を記載します。

- ①パソコン（可能であれば2台）
- ②ヘッドセット（パソコン台数分）
- ③webカメラ（PC内蔵型ではない場合、パソコン台数分）
- ④LANケーブル（パソコン台数分）

パソコンについては、画面共有をしていると他の操作がやりづらいことや、メインのパソコンが停止しまった場合にすぐに代わりとして使用できるようにしておくといいです。1台しかパソコンの用意ができない場合は、共同ホストの設定を講師の方等に実施しておくとい安心です。

インターネット接続については、有線LANでなくWi-Fiを使用する場合、通信が安定しない場合がありますので、Wi-Fiを使用する場合は事前に通信テストを実施する必要があります。通常の状態では問題が無い場合でも、画面共有を行う等、通信量が増えると通信が途切れる場合もありますので、事前に確認をすることをおすすめします。

(2)開始前のアナウンスについて

研修開始前に受講者に伝えておきたい内容をまとめたパワーポイント等を画面共有しておくと、事前に伝えておくことができます。

2022年 ○○研修

- 研修開始は13時からです。
- 氏名の表記が「受講者番号+氏名」となっていない方は表記の修正をお願いいたします。
- 研修開始前にカメラ及びマイク&スピーカーが作動するか確認を実施してください。

(3)出席管理について

出席管理を行う場合、名簿を確認しながら待合室にいる受講者を入室させ、出席者を確認することができます。

事前登録をしている場合は、指定した表記で入室をしていただくことができますが、事前登録をしていない場合、職場のパソコンのため、職場の名称が表示されている方等もいます。その場合は入室を許可し、名前の修正を受講者に依頼することとなります。

※Zoom ミーティングの設定時、待機室を有効にしている必要があります。



(4)共同ホストの設定について

講師やファシリテーターを共同ホストとして設定することで、共同ホストに指定された人が待合室にいる受講者に入室許可を与えることや、ブレイクアウトルームを自由に移動してもらうことが可能となります。

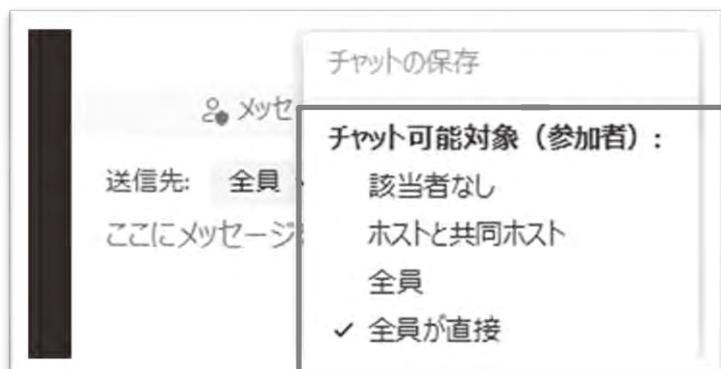
オンライン研修では、1人で受付業務や Zoom 操作を担当した場合、入室に関する問い合わせや、トラブルが発生した場合、対処することが困難です。そのため、事前に役割分担をしておくことをおすすめします。

共同ホストの設定は「参加者」より、共同ホストに設定したい方を選択し、表示されるメニューから「共同ホストを作成」を選択します。



(5)チャットの無効化について

受講者がチャットを使用できなくすることや、ホスト以外にチャットを送ることができないように設定ができます。ホスト以外にチャットを許可していると、個人のやりとりが誤って全体に流れてしまうこと等があります。全体へのチャットを使用する必要がなければ、ホストのみにチャットを許可する設定とすることをおすすめします。



(6) スポットライトビデオについて

スポットライトビデオは、特定の人物の映像を指定して、大きく表示できる機能です。講師の画面や発表者の画面を大きく表示することができます。

ビデオの表示は通常「スピーカービュー」「ギャラリービュー」のいずれかを受講者は選択することができますが、スポットライトビデオの機能を使うことで、スポットライトを当てられたユーザーは常に Zoom のメイン画面に表示されます。



(7) 録画について

レコーディングのボタンを押すことで録画をすることができます。保存先として、クラウドかパソコンかを選択することができます。クラウドに保存する場合には、Zoom との契約内容によって、保存できるデータ容量が異なりますので、事前に保存容量に余裕があるかを確認しておく必要があります。



(8)ブレイクアウトルームについて

ブレイクアウトルームは、参加者を最大 50 のグループに分けることができる機能です。残り時間を表示する機能があるため、グループワークを実施する際には便利です。ホスト・共同ホストであれば、ブレイクアウトルーム内を自由に移動することが可能ですので、担当グループをあらかじめ決めておき、ラウンドすることができます。



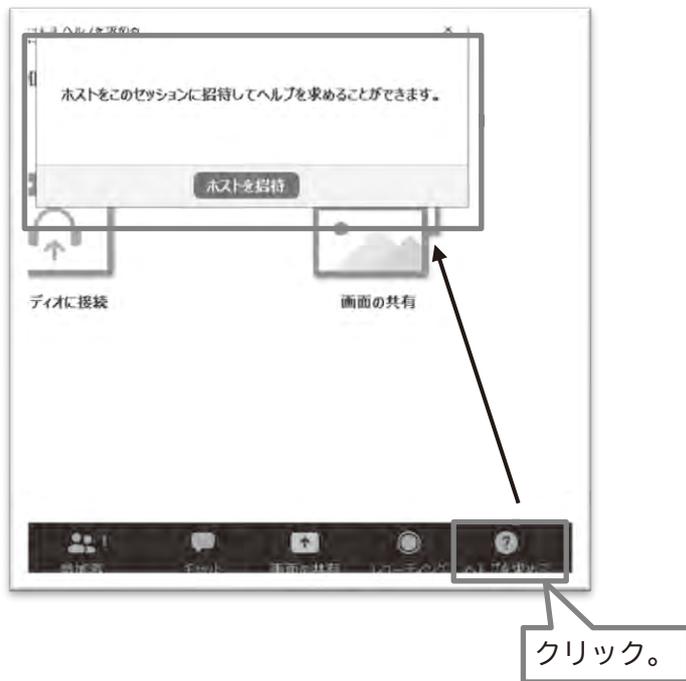
ブレイクアウトルームの事前割り当てを実施していると、入室者のブレイクアウトルームへの振り分けがすでに入力された状態となっています。なお、当日参加の方等をブレイクアウトルームに割り当てる場合には、右上の「割り当て」をクリックすると各部屋に割り当てる人を選ぶことが可能です。



ブレイクアウトルームに入室した後に、画面右上に残り時間が表示されるようになる機能です。グループワークの際は設定をしておくと、グループ内での時間管理がしやすくなります。

(9)ホストにヘルプを求める場合について

ブレイクアウトルームを使用中、ホストに対してヘルプを求めることができます。事前にファシリテーターと使い方について共有をしておくと、グループワークで問題が発生した時に、この機能を使ってホストに連絡をすることが可能となります。



参考資料1 アカウントについて

1 アカウント契約について

Zoomの有料契約はプロ・ビジネス・エンタープライズとあります。本研修では30名～50名程度の受講定員を想定していますので、100人まで同時接続をすることができるプロの契約で実施することが可能です。なお、100人以上の利用をする場合は、追加契約が必要となります。

2 アカウントの設定について

Zoomにはさまざまな機能の設定（on/off）があり、Zoomアカウント毎に設定をします。この設定を「アカウント設定」と言います。

アカウント設定は、Zoomのホームページからサインインして設定することができ、設定項目は約100あります。例えば、次のような機能設定があります。

- ・待機室を有効にするかどうか
- ・参加者が共有画面を使用できるようにするかどうか
- ・ブレイクアウトルームを使用するかどうか

一度設定すれば、頻繁に変更をする必要はありませんが、アカウントを新規契約した際には必ず確認をすることが必要です。

参考資料2 Zoom ミーティングと Zoom ウェビナーの比較

Zoom で研修や会議を開催する方法として、Zoom ミーティングと Zoom ウェビナーの 2 種類があります。当手引きでは、比較的集合研修と似た運用が可能な Zoom ミーティングを活用した研修会運営方法を説明していますが、ミーティングとウェビナーはそれぞれに特徴があり、研修会の規模や運営方法によって使い分けることが必要となります。

Zoom ウェビナーはホストと指定されたパネリスト（講師）のみが画面に表示され、参加者はホストに許可された場合に発言のみ可能で、映像は表示されません。講義のみの研修で、多くの受講者に参加していただく場合に適しています。

一方 Zoom ミーティングは参加者全員の画面が表示可能で、発言についても自由に行うことができます。ブレイクアウトルームの使用も可能なため、グループワーク等の演習を行う場合に適しています。

それぞれの特徴については以下の表をご覧ください。

なお、ウェビナーの活用にあたっては Zoom 社のホームページ等をご確認ください。

(表1)用途及び料金について

	ミーティング	ウェビナー
用途	少人数から大人数のグループ ・グループワーク ・会議	大規模なイベントや公開放送 ・講義 ・総会
料金	無料と有料登録オプションがある	有料のみ

※Zoom ヘルプセンター「ミーティングとウェビナーの比較」を一部改変

〈<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/115005474943>〉

(表2)機能の比較

機能	ミーティング	ウェビナー
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・ホストと共同ホスト ・参加者 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホストと共同ホスト ・パネリスト ・参加者
オーディオ	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者は全員、オーディオをミュート/ミュート解除できる ・ホストは参加者をミュート/参加者のミュート解除をリクエストできる ・ホストは入室時に参加者を全員ミュートにできる 	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者は許可された場合のみ発言できる ・ホストは1名以上の参加者をミュート解除できる
ビデオ共有	すべての参加者	ホストとパネリスト
画面共有	○	○
定員	Zoom「プロ」では最大100人	ライセンスに応じて、最大100人～10,000人
参加者リスト	全参加者が閲覧可能	ホストとパネリストのみ閲覧可能
メールでのリマインダー	×	○
チャット	ミーティング内チャット ※ブレイクアウトルームでは、それぞれのルーム毎のチャットとなる	ウェビナーチャット
意思表示アイコン	○	挙手アイコンのみ
Q&A機能 (質疑応答)	×	○
ファイル転送	○	×
ホワイトボード	○	○
注釈	○	○
ライブ配信	<ul style="list-style-type: none"> ・Facebook ・YouTube ・Workplace by Facebook ・Custom Streaming Service 	<ul style="list-style-type: none"> ・Facebook ・YouTube ・Workplace by Facebook ・Custom Streaming Service

機能	ミーティング	ウェビナー
登録	ミーティングの登録	ウェビナーの登録
字幕機能	○ (ブロードキャスト)	○
録画	○	○
ブレイクアウトルーム	設定可能	ブレイクアウトルーム機能なし
実践セッション	×	○
待機室	○	待機室機能なし
参加にパスワードを要求する	○	○
国際線用ダイヤルイン番号	○	○

※Zoom ヘルプセンター「ミーティングとウェビナーの比較」を一部改変

〈<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/115005474943>〉

Zoom 操作方法(受講者用)

この資料では、Zoom を使用したオンライン研修を受講する際に使用していただく操作方法を説明します。

(1)オーディオ・カメラの設定について

Zoom ミーティングでは、オーディオ及びカメラの設定が必要です。画面左下にある「ミュート」「ビデオの開始(停止)」という部分をクリックすることで、切り替えが可能です。

Zoom ミーティング入室後、必ずオーディオ・カメラが問題なく利用できるかどうかをテストしてください。「ミュート」ボタンの右上にある矢印をクリックする表示される「スピーカー&マイクをテストする」から動作テストを実施することが可能です。

(2)表示名の変更について

自身の表示名を変更する場合、メニューから「参加者」のタブをクリックし、表示された参加者リストから自身の表示にカーソルを合わせます。カーソルをあわせると「詳細」というボタンが出てくるのでクリックし、「名前の変更」を選択します。

表示名は、「受講者番号+名字」等、研修によって定められていることがあるため、各研修の指示に従って設定をしてください。

(3)画面の共有について

自身が見ている画面を他のメンバーと共有できる機能です。画面を共有する権限はホストにあります。画面共有機能を使用してもよいかについては、各研修の講師や主催者の指示に従ってください。

(4)ブレイクアウトルームについて

ブレイクアウトルームは少人数に分かれてグループワークを実施する際に使用される機能です。ホストがブレイクアウトルームを起動すると、自動でブレイクアウトルームへの移動が実施されます。ホストの設定によっては、画面右上にグループワークの時間表示が設定されていることがあります。

○用語の説明

・チャット

チャットはホスト及び参加者と文字でやりとりができる機能です。ホストの設定によって、チャットを送ることができる対象が設定されていますので、使用してもよいかは各研修での指示に従ってください。

・スピーカービュー、ギャラリービュー

Zoom ミーティングでの画面の表示方法です。「スピーカービュー」は発言している人の画面が大きく表示され、「ギャラリービュー」は全ての参加者が同じ画面の大きさで表示がされます。

ブレイクアウトルームのように少人数の参加者しかいない場合は、ギャラリービューが便利ですが、それ以外は発言者が分かりやすい「スピーカービュー」の方が便利です。

・リアクションボタン

リアクションボタンを押すと、手を上げているアイコン等、自身の画面に選択したアイコンを表示させることができます。質疑応答の際等、ホストの指示があった場合に使用をしてください。

○受講する際の注意事項

- ・事例を取り扱う研修もございますので、受講する場所をご自宅や職場等、周りに話が聞かれることがない環境での受講をお願いいたします。
- ・基本的に受講者1名につき、パソコン1台が必要です。
- ・Zoomはビデオありで使用する場合、通信量が多くなります。Wi-Fiでは通信が途切れてしまうこともあるため、可能であれば有線LANでの研修受講をお願いいたします。