

大福研発第477号
令和7年3月1日

更新研修（54時間以上）受講希望者 各位

社会福祉法人大分県社会福祉協議会
大分県社会福祉介護研修センター
所長 伊東雅人
(公印省略)

令和7年度大分県介護支援専門員更新研修（54時間以上）の開催について

当研修センター事業につきましては、平素からご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、介護支援専門員更新研修（実務未経験者向け）（54時間以上）については、本会が大分県から指定を受け、開催することとしています。

つきましては、別添開催要綱のとおりご案内いたします。受講を希望される方は、別添受講申込書により令和7年5月7日（水）までに郵送でお申し込みください。

なお、本研修は「大分県介護支援専門員再研修」との合同開催となりますことを申し添えます。

※厚生労働省の研修カリキュラムの見直しにより、昨年度から研修科目が変更となっています。

大分県社会福祉介護研修センター
社会福祉研修部 薬真寺、志水
大分市明野東3丁目4番1号
TEL：097-552-6888
FAX：097-552-6868

令和7年度 大分県介護支援専門員 更新(実務未経験者)研修 開催要綱

1 目的

介護支援専門員証に有効期限が付され、更新時に研修の受講を課すことにより、定期的な研修受講の機会を確保し、介護支援専門員として必要な専門知識及び技術の修得を図ることにより、専門職としての能力の保持・向上を図ることを目的とする。

2 実施主体

社会福祉法人大分県社会福祉協議会 大分県社会福祉介護研修センター

3 対象者

介護支援専門員証の有効期間中に介護支援専門員としての実務に従事した経験を有しない方(実務未経験者)であって、介護支援専門員証の有効期間が令和8年(平成38年)12月末までの方等

4 開催日程

	1組	2組
1日目	令和7年 7月10日(木)	令和7年 10月3日(金)
2日目	7月12日(土)	10月4日(土)
3日目	7月22日(火)	10月17日(金)
4日目	7月23日(水)	10月23日(木)
5日目	8月20日(水)	11月1日(土)
6日目	8月27日(水)	11月5日(水)
7日目	8月30日(土)	11月8日(土)
8日目	9月12日(金)	11月20日(木)
9日目	9月14日(日)	12月7日(日)
10日目	9月19日(金)	12月9日(火)
11日目	9月27日(土)	12月12日(金)

※1組、2組とも介護支援専門員再研修との合同開催となります。

※11日間研修があります。自然災害、感染症、急病等、やむを得ない理由以外での欠席は認められません。事前に各自で日程調整をして受講申し込みをしてください。(受講決定後の組変更は、原則行っていません。)

※自然災害や不測の事態によっては、日程の開催が延期される可能性があり、予定通りに終了しない場合がありますのでご注意ください。

5 カリキュラム

「別紙1」参照

※各单元において、講義、演習(グループワーク)を予定しています。

6 研修方法

当研修センターで受講する「集合研修」と、ご自宅や職場のパソコンのZoomを使用して受講する「Web研修」による「ハイブリッド方式」で開催しますので、受講申込の際に受講方法を選択のうえ、お申し込みください。(「別紙2・3」参照)

7 定員

各組:130名(集合研修:80名程度・Web研修:50名程度)

※有効期限満了日等を考慮のうえ、受講を決定します。

※定員は更新(実務未経験者)研修と再研修を合わせた人数となります。
※必ずしも、希望組に沿えない場合もありますので予めご了承ください。
※定員超過につきましては、当研修センターホームページでお知らせしますので、お申し込みの前にホームページでご確認ください。

8 受講料

30,000円(テキスト代は除く)

38,800円(テキスト代込)

※テキスト代は8,800円です。

テキストは、一般財団法人 長寿社会開発センター発行「八訂 介護支援専門員実務研修テキスト 上巻・下巻」を使用予定です。

※受講料とテキスト代のお支払いは、受講決定通知に同封する「振込取扱票」を使用し、郵便局にてお振込みください。振込期限等につきましては、受講決定通知に記載します。

※令和6年度から新カリキュラムが施行され、テキストは令和6年3月末に改訂(八訂)されています。改訂以前のテキストは使用できませんのでご注意ください。

また、テキストの購入を申し込みされていない方につきましては、ご自身で準備されているものとみなします。(※研修時にテキストを準備していない方は出席を認めません。)

9 受講申込方法

当研修センターホームページに、開催要綱及び受講申込みにかかる様式を掲載しています。

各自で印刷の後、必要事項を記入のうえ、介護支援専門員証の写しを添付し、郵送(FAX、メールでの申込は不可)にてお申し込みください。(送付先「17 問い合わせ先・申込先」参照)

(1) 受講申込書 1枚

(2) 介護支援専門員証の写し(A4用紙もしくはB5用紙) 1枚

(3) 同意書(Web研修希望者のみ) 1枚

※受講を希望する「組」について、第1希望、第2希望、組希望なしの有無を必ずご記入ください。

10 受講申込締切日 令和7年5月7日(水)必着

11 受講決定及び通知

5月末～6月上旬頃(予定)に、受講申込者あてに当研修センターから受講可否決定通知書を郵送します。この時期を過ぎても当該通知書が届かない場合は、当研修センターにお問い合わせください。

12 研修受講における注意事項

(1) 共通事項

① 受講要件等について不正が発覚した場合は、その時点で受講決定もしくは、受講(修了)を取り消しとします。

② 欠席・遅刻・早退は原則認められません。

③ 研修中は、当研修センターの許可を得ていない携帯電話の使用など研修内容と関係ない行為や研修の実施を妨げるような行為が認められ、講師やファシリテーター、研修実施機関の注意に従わない場合は、受講を取りやめていただく場合があります。

④ 研修中の撮影や録音、講義資料等の二次利用、研修に関する内容の SNS 等への投稿などの行為は禁止します。また、研修により知り得た内容は、個人情報保護に留意し、第三者に口外しないでください。

(2) 集合研修関係

① 集合研修を受講するにあたって、必ず「別紙2 集合研修受講に関する注意事項」をご一読ください。

(3) Web研修関係

① Web研修を受講するにあたって、必ず「別紙3 Web研修受講に関する条件および注意事項」をご一読ください。

13 修了評価(研修記録シートの作成と提出)

研修受講を効果的なものとするために、受講者自身が研修を通じて得たいこと(学習課題)を設定し、その達成状況を修了後に評価することを目的とした「研修記録シート」の作成と提出を通して修了評価を行います。(詳細については、受講決定通知にてお知らせします。)

14 研修修了証明書について

- (1) 研修日程の全てを修了した方には、指定研修実施機関である社会福祉法人大分県社会福祉協議会会長名の研修修了証明書を交付します。
- (2) 研修受講態度や提出物が著しく不良の場合は研修修了証明書の交付ができない場合がありますのでご注意ください。

15 特定一般教育訓練給付金制度について

本研修は、厚生労働大臣指定より「特定一般教育訓練指定講座(指定番号:4422001-2310043-1)」の指定を受けています。

- (1) 特定一般教育訓練給付金制度は、一定の要件を満たす方が、厚生労働大臣の指定する速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資する教育訓練(特定一般教育訓練)を受講し、修了等した場合に、本人が教育訓練施設に支払った訓練費用の一定割合が支給される制度です。
- (2) 受給を希望される方は、受講開始の2週間以上前までに、ハローワークにおいて訓練前キャリアコンサルティングやジョブカード作成等の手続きが必要となります。
受給資格や支給申請手続きの方法等については、厚生労働省のホームページを参照のうえ、詳しくは最寄りのハローワークにお問い合わせください。

(参考)

厚生労働省ホームページ 教育訓練給付制度

<https://x.gd/1tZK2>

16 その他

- (1) 昼食は各自で準備をお願いします。なお、会場で業者が弁当(500円・お茶なし)の予約を受け付けていますので、ご希望の方は研修当日、受付にてお申し込みください。
- (2) 研修会場周辺の坂道や信号機のない交差点において交通事故が多発していますので、交差点での一旦停止や左右の安全確認を徹底してください。
- (3) 研修会場は空調管理に努めていますが、体感温度には個人差がありますので、温度調節のできる服装でお越しください。また、感染症予防のため、集合受講の方は、常にマスクの着用をお願いします。
- (4) 自然災害等により研修の開催が困難であると判断したときは、急遽、日程変更等の対応をとる場合があります。その際は、当研修センターホームページ等によりお知らせします。
- (5) 身体に障がいがある等の理由により研修受講にあたって配慮が必要な方は、受講申込時にご相談ください。

17 問い合わせ先・申込先

〒870-0161 大分市明野東3丁目4番1号

大分県社会福祉介護研修センター福祉人材センター社会福祉研修部 薬真寺、志水(しみず)、首藤

TEL:097-552-6888 FAX:097-552-6868

令和7年度 介護支援専門員更新(再)研修 1組・2組 日程 大ホール・Web

別紙1

※1 カリキュラムの日程、内容、順番については、変更する可能性がありますのでご了承ください。

※2 昼食・休憩及び講義・演習間の休憩については、適宜とる予定にしています。

※3 研修開始5分前から資料確認等のアナウンスを行いますので、受付や入室申請等早めのご協力をお願いします。(集合研修、Web研修共通)

期日	1組	2組	時間	カリキュラム名
1 日目	7/10 (木)	10/3 (金)	8:30～ 9:00	受付
			9:00～9:30	オリエンテーション
			9:30～11:00 11:00～12:30	介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント
			13:30～15:30	ケアマネジメントに係る法令等の理解
			15:30～16:00	1日の振り返り
2 日目	7/12 (土)	10/4 (土)	8:30～ 9:00	受付
			9:00～15:00	自立支援のためのケアマネジメントの基本
			15:05～15:30	1日の振り返り
3 日目	7/22 (火)	10/17 (金)	8:30～9:00	受付
			9:00～12:00	生活の継続を支えるための医療との連携及び多職種協働の意義
			13:00～15:00	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)
			15:00～15:30	1日の振り返り
4 日目	7/23 (水)	10/23 (木)	8:30～ 9:00	受付
			9:00～12:00	人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理
			13:00～16:00	地域共生社会の実現に向けた地域包括ケアシステムの深化及び地域の社会資源
			16:00～16:30	1日の振り返り
5 日目	8/20 (水)	11/1 (土)	8:30～ 9:00	受付
			9:00～12:00	地域共生社会の実現に向けた他法多制度の活用が必要な事例のケアマネジメント
			13:00～16:00	ケアマネジメントの展開・ 生活の継続及び家族等を支える基本的なケアマネジメント
			16:00～16:30	1日の振り返り
6 日目	8/27 (水)	11/5 (水)	8:30～ 9:00	受付
			9:00～12:00	ケアマネジメントの展開・大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント
			13:00～16:00	ケアマネジメントの展開・誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント
			16:00～16:30	1日の振り返り
7 日目	8/30 (土)	11/8 (土)	9:30～10:00	受付
			10:00～15:00	ケアマネジメントの展開・認知症のある方及び家族を支えるケアマネジメント
			15:00～15:30	1日の振り返り
8 日目	9/12 (金)	11/20 (木)	9:30～10:00	受付
			10:00～15:15	ケアマネジメントの展開・脳血管疾患のある方のケアマネジメント
			15:15～15:30	1日の振り返り
9 日目	9/14 (日)	12/7 (日)	9:30～10:00	受付
			10:00～12:00	ケアマネジメントの展開・高齢者に多い疾患等の留意点の理解
			13:00～16:00	ケアマネジメントの展開・心疾患のある方のケアマネジメント
			16:00～16:30	1日の振り返り
10 日目	9/19 (金)	12/9 (火)	9:30～10:00	受付
			10:00～15:00	ケアマネジメントの展開・看取りに関する事例
			15:00～15:30	1日の振り返り
11 日目	9/27 (土)	12/12 (金)	9:30～10:00	受付
			10:00～15:00	アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習
			15:00～15:30	1日の振り返り

『集合研修受講に関する注意事項』

別紙2

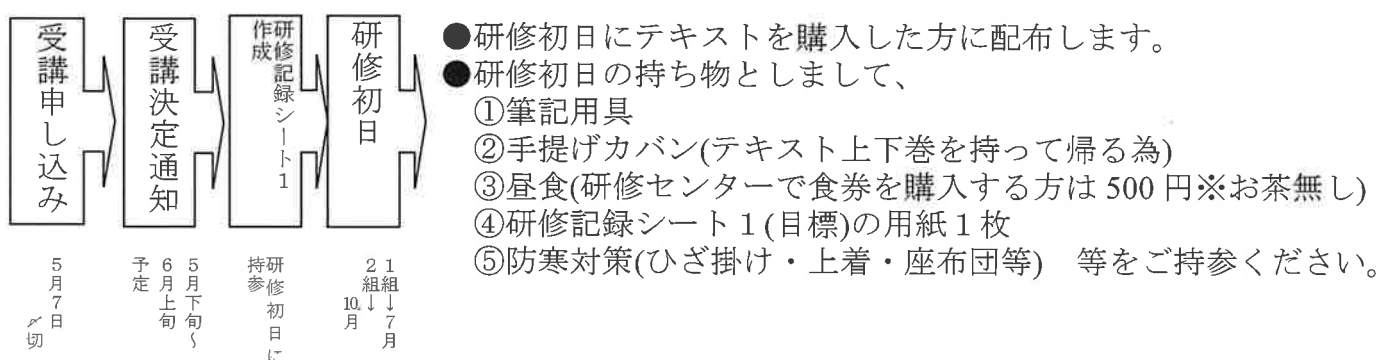
介護支援専門員更新(未経験者向け)研修・再研修はパソコンでZoomを使用した「Web研修」と、研修センターで受講する「集合研修」を同時に行うハイブリッド形式で開催します。

今回、集合研修を受講予定の方は下記をご一読ください。

1 注意事項

- (1) 当研修センターでは、近年の新型コロナウイルス感染防止の観点から、ひざ掛けの貸し出しを行っていませんので、各自で防寒対策をお願いします。
(例) 上着を持参する・ひざ掛けを持参する・座布団を持参する等
- (2) 研修センターまで車で来られる方は、時間に余裕を持って、交通安全に十分に気を付けてお越しください。
- (3) 座席につきましては、研修中は机1卓につき2人掛けを基本としておりますが、演習等によっては、Tの字型で6人掛けなどの配置もあります。また、11日間の研修で3～4回程、席替えを予定しています。
- (4) 本研修は、講義・演習（グループワーク・ロールプレイ）を行います。（厚生労働省の定めるガイドラインに基づき研修を実施しています。）

【受講申し込み後から研修初日までの大まかな流れ】



※本資料（スライド資料）、研修記録シート2は研修初日に配付します。

※研修記録シート1（目標）の用紙につきましては、「受講決定通知」郵送時に同封します。現段階では記入の必要はありません。研修初日までにご記入し、研修初日にご提出ください。

※振込用紙は、「受講決定通知」郵送時に同封します。

大分県社会福祉介護研修センター
〒870-0161 大分市明野東3丁目4番1号
TEL:097-552-6888
担当：社会福祉研修部 薬真寺

『Web 研修受講に関する条件および注意事項』

別紙3

介護支援専門員更新（実務未経験者向け）研修・再研修は、パソコンでZoom機能を使用した「Web研修」と、研修センターで受講する「集合研修」を同時に行うハイブリッド形式で開催します。

今回、Web研修を受講予定の方は、下記の受講条件及び注意点を確認し、条件を満たす場合のみ選択するよう、お願いします。

1 使用機器

(1) 1人1台のパソコン

※施設・事業所に複数人受講者がいる場合でも一人1台パソコンを準備してください。

※スマートフォンやタブレット端末は不可。

※パソコンには、ExcelやWord、PDFのソフトが入っている事を確認してください。（研修中に解答例等をZoomのチャット機能を使用して送信するため必要となります。）

(2) Webカメラ・マイク

※施設・事業所における複数人の受講者が同室にて受講する場合、各自イヤホン・ヘッドホン等を装着し、ハウリング等が生じないようにしてください。また、同室の他の受講者の声漏れや雑音がないようにしてください。

2 研修当日の流れ

【朝】

- ・入室申請は、Zoomのアプリから起動し、「受講番号 氏名」で申請します。
- ・研修開始時間30分前から入室申請を受付けます。パソコンの更新やインターネットの不具合等があり得ますので、早めに準備してください。（接続不良等は遅刻の理由として認められません。研修前日までに、パソコンのプログラムの更新や、LANケーブルの準備等を行ってください。）
- ・申請許可されたらマイクが「ミュート」になっていることを確認し、研修開始5分前（資料確認の時間）まではカメラを「停止」にし、離席して構いません。資料確認が始まりましたら、カメラを「開始」にし、パソコンの前に着席してください。
- ・毎回、講義開始5分程前から配付資料の確認を行います。この時点で音量の調整をしてください。

【昼】

- ・昼食休憩は、約1時間を予定しています。休憩時間中はミーティングから退出せず、カメラを「停止」にして休憩してください。
- ・ミーティングから退出してしまった場合には、お昼休みの間に入室申請を再度行ってください。午後の研修開始前までには申請許可をします。この場合は連絡等の必要はありません。（「入り直したので申請許可してください」といった連絡は不要です。）

【研修終了後】

・研修評価アンケート等を提出していただきます。アンケートの記入・回答後、ミーティングを退出してください。

※グループワークについて

ブレイクアウトセッションというZ o o mの機能を使い、集合研修同様にグループワークを行います。各グループへの振り分けや、時間設定等は、全て事務局が行います。

3 環 境

上記の環境が整う自宅または職場等で受講が可能です。

※一人で集中できる静かな環境を確保してください。

Web研修ではZ o o mを使用しますので、インターネットへの接続が安定している必要があります。

※使用機器や通信環境の不具合等により受講が中断し、受講が確認できなくなった場合は、当該科目は未修了となる可能性がありますのでご注意ください。

受講が確認できなかった場合、事務局より、その理由について確認することがあります。

※Wi-Fiの場合、音声・画像が途切れることがあります。LANケーブル等を使用すると安定する場合があります。

※Webカメラ・マイクの有無が分からない方は、下記サイトよりご確認ください。

<http://zoom.us/test> (Z o o m公式サイト)

※研修前日等の事前準備では、パソコン及び、Z o o mアプリの更新の確認をしてください。(更新の関係でパソコンの不具合が起きる場合がございます)

※パソコンやZ o o mの設定、操作方法、インターネット環境に関する問い合わせはお受けできません。

※パソコン操作の問題、通信障害等で受講を続けられない場合には受講をお断りする場合があります。

※受講者自身のパソコンやタブレット、インターネット回線の障害等に起因する研修受講上のトラブルにつきましては当研修センターでは責任を負いかねます。

4 資 料

研修で使用する資料(冊子やワークシート等)は2日目以降、提出いただいたメールアドレスにデータ(PDF)で送信します。研修ごとに各自で印刷し、手元に準備できる環境が必要です。

※研修1日目のみ資料冊子(本資料)を郵送します。

※印刷環境の無い方につきましては、各研修日程の前日であれば、資料冊子(本資料)を研修センターにてお渡しできます。冊子が出来上がった際には、メールでお知らせします。(詳細は、Webリハーサルの際にお知らせします)(印刷環境のある方も事前に冊子が必要な方は、センターまで受け取りにお越しく下さい。)

※本資料の枚数は、1冊毎およそ数百枚程度のページ数になります。

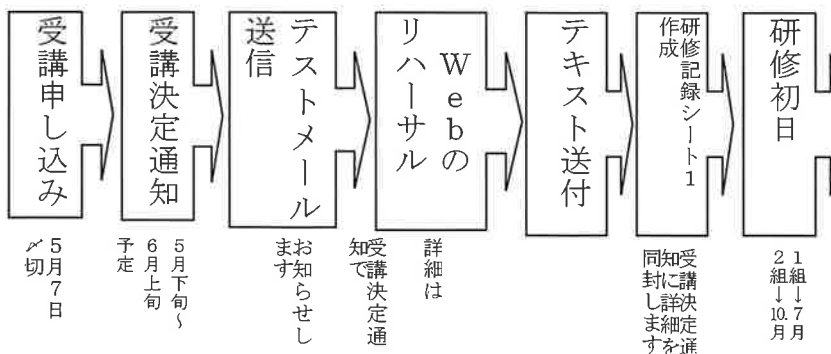
5 Web研修受講について

- (1) Web研修については、別紙「Web研修受講同意書」の内容をお読みいただき、同意のうえ、受講申込みを行ってください。
- (2) 研修センターが認めていない退席（オンライン上から退出した場合を含む）は、欠席扱いになります。緊急の電話対応等も事務局にチャットで、その旨、告げてから5分以内とし、休憩時間での対応を基本としてください。
- (3) これまで開催したWeb研修において、受講者が研修中に喫煙する、車の運転しながら受講する、行事やイベントに参加しながら受講するなど受講態度が不良な事例が見受けられます。良識のある態度で受講に望んでください。
特に車を運転しながらの視聴は、道路交通法に違反する可能性があるだけでなく、大事故を引き起こすきっかけになりますので、決して行わないでください。

6 日程

- (1) テストメール（受講申込時に頂いたメールアドレスの確認）
各組、「ご連絡先メールアドレス」へテストメールを送信します。詳細につきましては、受講決定通知の際にお知らせします。
※迷惑メールフォルダに振り分けられていないか確認してください。
※受信拒否の設定になっていないか確認してください。
※集合研修希望の方につきましても、テストメールを送信します。
- (2) 入室リハーサル
各組、研修前に期日を定めてZoomの入室リハーサル（約30～45分）を行う予定です。
日程につきましては、受講決定通知にてお知らせします。
※リハーサルの案内は、メールで通知いたします。集合研修希望の方も、参加可能です。

【受講申し込み後の、大まかな流れ】



- ※振込用紙につきましては、受講決定通知郵送時に同封します。
- ※研修記録シート1(目標)の用紙につきましては、「受講決定通知」郵送時に同封します。現段階では記入の必要はございません。研修初日までにご記入し、研修初日にご提出してください。
- ※振込用紙につきましては、「受講決定通知」郵送時に同封します。

大分県社会福祉介護研修センター
担当：社会福祉研修部 葉真寺
TEL:097-552-6888