令和６年度（2024年度）北海道介護支援専門員等資質向上研修事業委託業務処理要領（案）

１　目的

地域における人材育成の観点から、一定の実務を経験した介護支援専門員（受講者）に対し、主任介護支援専門員（アドバイザー）による実習型研修を実施することにより、相互研鑽を通じて、介護支援専門員の実務能力の向上及び主任介護支援専門員の指導力の向上を図る。

また、地域包括ケアシステムの構築に向け、個別支援を通じた地域づくりへ参画する役割を果たすための主任介護支援専門員に必要な知識・技術の習得を図る。

２　事業内容

（１）初任介護支援専門員ＯＪＴ

（２）主任介護支援専門員フォローアップ研修

（３）主任介護支援専門員資質向上研修

３　受講対象者

（１）初任介護支援専門員ＯＪＴ

　ア　受講者

本研修の趣旨について所属事業所の同意が得られている介護支援専門員の実務に従事している者であって就業後５年未満の者とするが、就業後５年以上の者であっても、就業期間に空白がある者が復職して５年未満である者等が受講することは差し支えない。

イ　アドバイザー

　　　本研修の趣旨について所属事業所の同意が得られている主任介護支援専門員とする。

（２）主任介護支援専門員フォローアップ研修

　　　道内居住の主任介護支援専門員等とする。

（３）主任介護支援専門員資質向上研修

　　　道内居住の主任介護支援専門員等とする。

４　実施方法等

（１）実施に当たっての基本的考え方

 　次の視点を踏まえた研修内容とすること。

　　ア　初任介護支援専門員ＯＪＴ

（ア）実習プログラムによる、実践的知識・技術の習得

　　（イ）実習プログラムを通じて事業所間の教育交流を促すことによる、現任介護支援専門員に対する教育効率の向上

（ウ）実習プログラムの基本的な枠組みについては汎用的なものとし、特定の領域に苦手意識を持つ経験者層の教育課題に対応するため、扱うケースの特性に応じた構成

（エ）主任介護支援専門員の指導者としての役割を担う機会を確保することによる、指導技能の向上

イ　主任介護支援専門員フォローアップ研修

（ア）研修プログラムによる、専門的知識・技術の習得

（イ）演習や実習を通じたスーパーバイズ技能の向上

（ウ）研修プログラムの基本的な枠組みについては汎用的なものとし、特定の領域に苦手意識を持つ経験者層の教育課題に対応するため、扱うケースの特性に応じた構成

（エ）将来的にアドバイザーとなりうる主任介護支援専門員の育成

ウ　主任介護支援専門員資質向上研修

（ア）地域包括ケアシステムにおいて期待される主任介護支援専門員の役割

（イ）関係機関や多職種との連携技術

（ウ）地域課題発見や地域づくりのための知識・技術の習得

（エ）その他主任介護支援専門員の資質向上に資する内容

（２）実施内容

　ア　初任介護支援専門員ＯＪＴ

（ア）企画会議

道及び運営事務局が、年間スケジュール、研修内容及びテキストについて検討し決

定する。

　　（イ）集合又はオンライン方式の全体研修

　　　　Ａ　アドバイザー事前研修

アドバイザーが実際の同行を想定した監督指導の場面の演習事例を、外部観察者として評価し、自身の監督指導（スーパーバイズ）の傾向を客観的に把握することで、実習における適切な助言・指導能力を習得する。

Ｂ　初日全体研修

運営事務局で合わせたアドバイザーと受講者が組になり、受講者が提出する事例をもとにアセスメント確認演習を実施し、アセスメントとケアプランを客観的に確認することにより、アドバイザーと受講者の間で視点を共有化し、研修の目標を設定する。

　　　　Ｃ　最終日全体研修

受講者がプレゼンテーションによる研修の振り返りを行うことにより、他の受講者等との気づきの共有及びプレゼンテーション能力を習得する。

　　（ウ）個別同行実習

アドバイザー及び受講者がそれぞれ担当するケースについてサービス担当者会議への出席及びモニタリング訪問を行い、サービス担当者会議での進行、調整、会議録作成に係る能力の習得及びモニタリング、事後調整のあり方を理解する。

イ　主任介護支援専門員フォローアップ研修

　　（ア）研修内容

主任介護専門員として求められる役割を理解し、介護支援専門員に対する助言・指導力を向上させるための実践活動の振り返りや事例検討などの演習、スーパービジョンの実習等を通じて、主任介護支援専門員としての資質向上を図る内容とする。

なお、研修時間は１時間30分以上とする。

　　（イ）開催地域

研修機会の少ない地域での研修受講機会を確保する観点から、地方開催に配慮する。

　　ウ　主任介護支援専門員資質向上研修

（ア）研修内容

研修の内容に応じ、講義、実践報告、演習等最適な方法の組合せで構成し、1時間30分以上実施するものとする。

（イ）開催地域

研修機会の少ない地域での研修受講機会を確保する観点から、地方開催に配慮する。

（３）事業の修了証書及び研修修了証の交付

初任介護支援専門員ＯＪＴ事業修了者に対し事業修了証書を、主任介護支援専門員フォローアップ研修及び主任介護支援専門員資質向上研修の修了者に対し、研修修了証を交付する。

（４）開催方法

　　　集合又はオンライン方式とする。

なお、オンライン方式での開催とする場合においては極力、双方向型での開催に努めること。

５　留意事項

（１）初任介護支援専門員ＯＪＴ実施に係る個別同行実習の実施に当たっては、地域や受講者等の状況に応じ、ケース検討会議の出席及びモニタリング訪問の他に、退院前カンファレンスへの同席、在宅看護・在宅診療への同行等について、研修内容に盛り込むことも可能とする。

なお、この場合においては、関係機関と協議の上、プログラムを決定するとともに、必要に応じて、地域包括支援センターとの連携を図りながら進めること。

（２）初任介護支援専門員ＯＪＴ及び主任介護支援専門員フォローアップ研修における講師の業務内容については、全体研修、集合研修の講師及びアドバイザーの育成と指導とし、実務経験・講師経験について十分な要件を満たす者の中から、道と調整のうえ運営事務局が選出するものとする。

（３）運営事務局は、本事業を実施する市町村数に応じ、講師の必要数の確保に努めることとする。

（４）運営上知り得た個人の秘密の保持については厳格に行うとともに、講師、ファシリテーター、アドバイザー、受講者に対して十分に留意するよう指導すること。

（５）研修の効果測定のため、研修受講者に対しアンケートを実施するものとする。

６　実施計画書の作成及び提出

契約の締結後、受託事業者は速やかに次に掲げる事項を記載した研修実施計画書を作成し、北海道に提出すること。

なお、研修実施計画書は、委託契約書第5条に掲げる業務処理計画書に代えるものとする。

（１）研修実施時期

（２）実施地域

（３）実施内容

７　研修終了に係る報告書の作成及び提出

すべての研修終了後、受託事業者は速やかに次に掲げる事項を記載した研修実施報告書を作成し、北海道に提出すること。

（１）研修を実施した期間

（２）指導者及び受講者の氏名・所属機関名・市町村名

（３）研修修了者名簿

８　事業終了に係る報告書の作成及び提出

すべての研修終了後、受託事業者は速やかに次に掲げる事項を記載した事業実施報告書及び収支精算書を作成し、北海道に提出すること。

（１）事業の概要

（２）実施成果

（３）今後の検討課題

（４）その他報告する必要があると思われる事項

９　提出書類

　　８の収支精算書を提出するときは、次の書類を添付するものとする。

　　なお、委託期間中の現地調査、業務の処理状況に関する報告等において、随時提出を求めることがあるので常に整備しておくこと。

（１）人件費

　　　業務日誌(写)、出勤簿(写)、給与台帳(写)、給与支払明細書(写)、雇用契約書(写)、標準報酬決定通知書(写)、領収書(写)及び銀行等の振込受取書(写)又はこれらに類する書類

（２）旅費

　　　出張命令書(写)、出張復命書(写)（出張内容がわかる資料）、交通費等の領収書(写)等及び銀　　行等の振込受取書(写)又はこれらに類する書類

（３）その他の経費

　　　請求書(写)、契約書(写)、発注書(写)、納品書(写)、領収書(写)及び銀行等の振込受取書(写)　　又はこれらに類する書類

（４）インターネットバンキングを利用して経費の支払を行ったときは、画面の写しを提出すること。

10　再委託について

（１）再委託は原則禁止とする。必要により業務の一部を再委託しようとするときは、あらかじめ次の書面を提出し委託者の承諾を得なければならない。

　　ア　次の事項を記載した書面

　　 （ア） 再委託の相手方の商号又は名称及び住所

　　 （イ）再委託する業務の範囲

 （ウ）再委託する理由及びその必要性

 （エ）再委託の契約金額

 （オ）再委託の相手方に対する業務の管理履行体制

 （カ）再委託の相手方の履行実績、組織体制、職員の状況

　　イ　再委託の相手方の法令等を遵守する旨の誓約書

（２）再委託の承諾を得た場合は、受託者が再委託の相手方への管理監督を行うものとする。

（３）再委託の相手方に対して道との契約書を準用した約定、契約内容や留意事項の十分な説明と理解を得るものとする。

（４）再委託の相手方が第三者に委託することのないよう受託者から再委託の相手方に指導すること。

11　その他

（１）受託者は、委託期間中及び業務完了後における現地調査に協力すること

（２）受託者は、委託業務に関する帳簿及び書類を備え、委託業務に要した経費とそれ以外の経費を区別することができるよう整理すること。

（３）委託業務に要したことが確認できない経費は、当該経費を除き委託料の額を確定する。

（４）この要領に定めのない事項については、委託者の指示によるものとする。

（５）その他事業の実施に当たって必要な事項については、北海道と受託事業者が協議の上、決定する。