

# 令和6年度 三重県「主任介護支援専門員更新研修」受講案内

## 1. 目的

主任介護支援専門員に対して、継続的な資質向上を図るための定期的な研修受講の機会を確保し、主任介護支援専門員の役割を果たしていくために必要な能力の保持・向上を図ることを目的とします。

## 2. 実施機関

本研修は、三重県社会福祉協議会が実施します。(県からの委託事業)

研修内容の詳細等については、三重県社会福祉協議会にお問い合わせください。

ただし、受講申込受付と受講決定は、三重県長寿介護課が行います。

## 3. 受講対象者

研修の対象者は、主任介護支援専門員研修を受講し、現在、主任介護支援専門員である者で、主任介護支援専門員証の有効期間が概ね2年以内に満了する者(今年度は、有効期限が令和7年1月～令和7年12月の方を最優先)とします。

具体的には、既に主任介護支援専門員研修を修了し、かつ以下の受講要件①から⑤のいずれかを満たすことが必要です。

### 【受講要件】

- ①介護支援専門員に係る研修の企画<sup>(注1)</sup>、講師やファシリテーターの経験がある者
- ②地域包括支援センターや職能団体等が開催する法定外の研修等<sup>(注2)</sup>に年4回以上<sup>(注3)</sup>参加した者
- ③日本ケアマネジメント学会が開催する研究大会等において、演題発表等の経験がある者
- ④日本ケアマネジメント学会が認定する認定ケアマネジャー
- ⑤その他、介護支援専門員の業務に関し、十分な知識と経験を有する者であり、次の要件を満たす者

当該主任介護支援専門員更新研修の申込締切日から過去5年以内に実務研修の実習生の指導を受入事業所において行った実績のある者<sup>(注4)</sup>

注1 ①の「研修の企画」とは、研修主催者や講師等と研修内容について検討を行うことであり、研修案内の作成、受講者管理等の事務的な業務は含みません。

また、「ファシリテーター」とは、研修時に講師と共に受講者へ指導・助言等を行う等により、研修の進行を促進する者をいい、受付係や進行の司会者等は含みません。

注2 ②の「地域包括支援センターや職能団体等が開催する法定外の研修等」とは、三重県等が実施する法定研修(介護支援専門員実務研修、更新研修(専門Ⅰ、専門Ⅱ、実務未経験者更新研修)、再研修、主任介護支援専門員(更新)研修)以外の研修に年4回以上参加したこととし、「法定外の研修」とは、介護支援専門員として必要とされる専門的知識・技術を習得するための研修、講演会等をいいます。

よって、パソコン教室、英会話教室など介護支援専門員としての知識、技術と直接関連性のない内容の研修は、ここでいう「法定外の研修」に含みません。

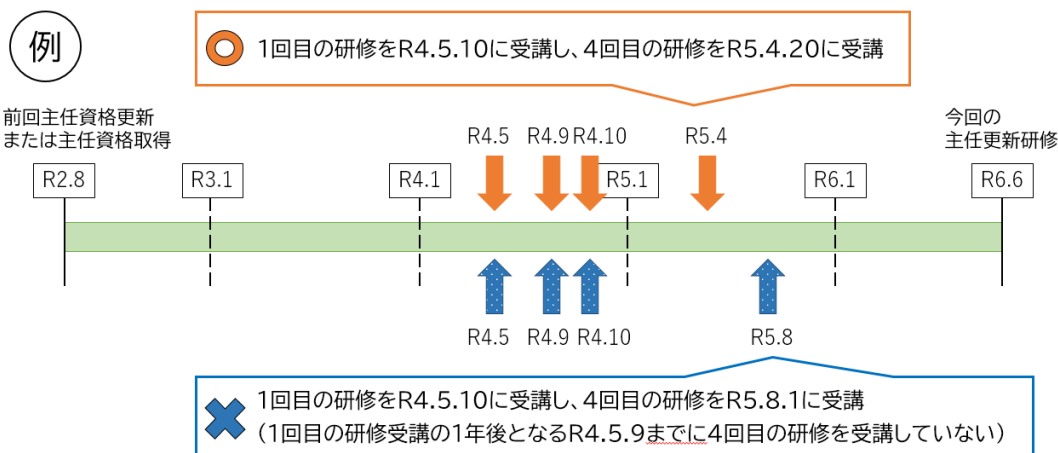
注3 「年4回以上」とは、4回以上の研修を1年以内に参加したことをいい(直近の1年でなくともよい)、少なくとも主任介護支援専門員更新研修受講申込時までに修了していなくとも参加中、もしくは参加することが決定していることが必要です。(未定のもの不可。)

資格取得のための研修等で複数日に及ぶ研修の参加については、全体で1回の研修参加として取扱います。

また、研修時間については、最短で2時間以上のものであることとします。

年4回以上研修を受講

- ・直近の1年でなくて構いません。
- ・同じ年の1月から12月までの間に受講している必要はありません。  
(1回目の研修受講から1年以内に残り3回を受講すればよい。)
- ・毎年4回受講する必要はありません。



注4 ⑤の「実務研修の実習生の指導を受入事業所において行った実績のある者」とは、居宅介護支援事業所が実務研修実施機関（三重県社会福祉協議会）に提出した介護支援専門員実務研修報告書兼評価表において、実習指導者氏名欄に記載した主任介護支援専門員を該当者としてします。

#### 4. 研修の形式

「オンライン研修」で開催します。

メールアドレスの登録が必須です。受講決定時にメールアドレスの登録をしていただきます。

##### 【受講環境等】

○パソコン版 Zoom と同じ機能を使用できるパソコン等で受講してください。

- ・スマートフォンでは受講できません。

(タブレット端末等の場合、画面共有機能やブレイクアウトルーム機能が使用できる必要があります。)

- ・マイク・カメラ機能が必要です。

・グループワーク時に他の受講生の迷惑になりますので、ヘッドセットやマイク付きイヤホンが必要です（生活音、話し声等が入り、演習の妨げとなる場合があるため）。また、別室での受講を推奨します。

- ・安定して通信できる環境（有線）を推奨します。

- ・パソコンは1人1台必要です。1台のパソコンで複数人受講することはできません。

○研修時は Zoom を使用します。Zoom のアプリはあらかじめインストールしておいてください。

また、パソコンの不具合等で一定時間受講が確認できない場合、修了と認められない場合があるため、緊急時の予備機として、使用される可能性のあるデバイス（別のパソコン、タブレット、スマートフォン）にも Zoom のアプリをインストールしておいてください。

○演習時には、Zoom で以下のことをしていただくことがありますので、決定通知時に送付する Zoom 操作マニュアルや各種サイト等で事前に自己学習されることをお勧めします。

- ・チャット
- ・画面共有
- ・画面共有しながら文字打込み など

参加者全員に、操作の確認も含めた Zoom の接続テストを実施します。詳しくは決定通知発送後に研修実施機関よりお知らせします。

○研修において Word や Excel のデータを使用することがあります。無料 Word・Excel（Web 版 Word・Excel）はレイアウトが崩れる等の不具合が生じることがありますのでご注意ください。その場合、事務局では対応しかねますので、各自で対処をお願いします。

○研修に係る資料等は三重県社会福祉協議会の Google ドライブに掲載します。講義資料は各自でダウンロードして印刷していただきます。また、Google フォームを使用して研修記録シートを提出いただきます。

○研修では事例を用いた演習を行いますので、Google ドライブの＜事例様式等案内（主任更新）＞を確認し、事前準備をお願いします。

○研修にかかる通信料や資料印刷代等は受講者負担となります。

※Zoom は、Zoom ビデオコミュニケーションズが提供する複数人で同時参加ができる「ビデオ・Web 会議アプリケーション」です。

※Google ドライブは、Google が提供する文書ファイル等の様々なデータをインターネット上で保存・共有できるサービスです。

## 5. 研修日程等

コース区分	講義（1日）	演習（8日間）	募集人員
A	6/14（金）	6/20（木）、6/26（水）、7/10（水）、7/17（水）、7/24（水）、7/31（水）、8/7（水）、8/8（木）	各コース 80名程度
B	※各コースとも 共通	6/21（金）、6/27（木）、7/11（木）、7/18（木）、7/25（木）、8/1（木）、8/21（水）、8/22（木）	
C		6/22（土）、6/29（土）、7/13（土）、7/20（土）、7/27（土）、8/3（土）、8/24（土）、8/25（日）	

## 6. 受講申込

### （1）申込方法

三重県電子申請・届出システムからオンライン申請を行ってください。

<https://logoform.jp/form/8vMX/246654>



- ・スマートフォンの方は上記二次元コード、パソコンの方は上記URLまたは下記ホームページのリンクより三重県電子申請・届出システムの申込フォームにアクセスしてください。
- ・URLを直接入力して「三重県申請・届出等手続きの総合窓口」が表示される場合は、ポップアップをブロックするか、下記ホームページのリンクよりアクセスしてください。
- ・申込にあたり、三重県電子・申請届出システムの申請者IDの登録は必須ではありません。

三重県ホームページ

令和6年度主任介護支援専門員更新研修のご案内

<https://www.pref.mie.lg.jp/CHOJUS/HP/m0072500004.htm>

- (2) 提出期限

**令和6年4月17日（水）**

## 7. 受講決定

- (1) 受講決定通知

令和6年5月上旬を目途に受講申込者あて郵送でお知らせする予定です。

令和5年5月17日（金）になっても届かない場合は、長寿介護課までご連絡ください。

- (2) 留意事項

希望コースを優先して決定しますが、第1希望の申込人数が募集定員を超えた場合は第2希望のコースで決定します（よって、第1希望のみ記入の場合は受講できないことがあります）ので、あらかじめご了承ください。

また、申込者が定員を超えた場合は、①主任介護支援専門員資格の有効期限が令和7年中の方を優先し、②そうでない方については、受講要件の報告内容、介護支援専門員証の有効期間等を考慮のうえ、原則、申込順で決定します。その関係で、同一事業所1名の受講とさせていただく場合があります。

これらのことから、今年度は受講していただけない結果となることもありますので、よろしくお願いいたします。

## 8. 研修事務手数料

主任更新研修 20,000円

受講事務手数料の納入方法については、受講決定時にお知らせしますが、「三重県収入証紙」で5月下旬までに納めていただくこととなりますので、あらかじめご承知おきください。

なお、研修受講の際には、別途テキスト代が必要となります。テキストは全受講生必携です。購入方法や価格等の詳細は、受講決定通知発送後に研修実施機関よりお知らせしますので、研修開催日までに各自でご購入ください。

## 9. その他

- (1) 研修日程については、やむを得ず変更させていただくことがあります。

- (2) 全日程を修了し、かつ全課程の「研修記録シート」を提出した方に修了証明書を交付します。修了証明書交付後の再発行は行いませんので、大切に保管してください。

※研修記録シートの入力や提出方法等については、受講決定の際にお知らせいたします。

- (3) 受講コースの全部または一部を変更することや、遅刻・早退・欠席は、やむをえない場合を除き認められませんのでご注意ください。また、補講は開催いたしません。

- (4) 遅刻・早退・欠席をした場合の受講継続等の扱いについては、研修初日のオリエンテーションで説明します。

- (5) この研修では以下のテーマ（演習課目）に沿ったほかの介護支援専門員に指導を行った事例を用いて演習を行います。研修当日に使用し、発表していただく場面がありますので、予めご用意ください。

(提出必須)

- ①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
- ②脳血管疾患のある方のケアマネジメント
- ③認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメント
- ④大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント
- ⑤心疾患のある方のケアマネジメント
- ⑥誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント
- ⑦看取り等における看護サービスの活用に関する事例
- ⑧家族への支援の視点や社会資源の活用に向けた関係機関との連携が必要な事例のケアマネジメント

※少なくとも上記のうち3課目に該当する事例をご用意ください。ただし、ひとつの事例に複数のテーマが含まれる場合もありますので、必ずしも3事例をご用意いただく必要はありません。(ひとつの事例に上記のうち3課目の要素が含まれている場合も可)

※指導を行った事例をご用意いただけない場合は、本研修を受講することができません。

(6) (5) で作成する事例の様式は、研修実施機関の事例掲載ページに掲載予定です。

<https://www.miewel-1.com/training/>

三重県社会福祉協議会トップページ> 研修情報 > 介護支援専門員研修

指定の事例様式の他、注意事項等のご案内も掲載しますので、よくお読みいただき作成にあたってください。(受講決定通知の後からご準備いただくと提出期日まで時間がありませんので、早めのご準備を推奨いたします。)

## 10. 主任介護支援専門員資格等の有効期間について

主任介護支援専門員資格の有効期間は5年間です。

主任介護支援専門員資格の有効期間は、「主任介護支援専門員(更新)研修修了証明書」に記載されており、有効期間内に本研修を修了する必要があります。

本研修の修了により、主任介護支援専門員資格が有効期間満了日から5年間更新され、同時に介護支援専門員証の更新に必要な更新研修も修了したことになります。ただし、介護支援専門員証の更新には別途更新手続きが必要です。

なお、介護支援専門員証には主任介護支援専門員資格の有効期間は記載されていないので、失効することのないよう資格管理に留意してください。

### 研修の申込、受講決定に関する問い合わせ先

介護支援専門員お問合せフォーム

<https://logoform.jp/form/8vMX/538506>

※大変多くのお問い合わせをいただくことが

見込まれますので、電話でのご質問はお控えください。

三重県医療保健部長寿介護課

居宅サービス・介護人材班

電話 059-224-2262

FAX 059-224-2919

電子メール [chojus@pref.mie.lg.jp](mailto:chojus@pref.mie.lg.jp)



### 研修内容、受講テキスト、事例の提出等に関する問い合わせ先

三重県社会福祉協議会

介護支援専門員試験・研修センター

電話 059-271-9911