

4. モデル事業研修の実施

4-1. モデル研修の計画の策定

カリキュラム、ガイドライン、運営方法等の検証、および適切な実施に向け実施日程や講習内容や運営方法における課題を把握するためのモデル研修について計画した。指定講習事業者において一定数の受講生と講師を集め、モデル研修を2回実施して比較検討することとした。

1) 実施機関など

- ・ 同会場で2回開催する。
- ・ 作業部会委員の所属する実施機関を協力先として想定する。
- ・ 受講者数については、グループワーク等の効果を検証するため、極力実運用時の人数に近い人数とすることが望まれる。

2) 日程

- ・ 11月中旬から12月中旬。
- ・ 2回のモデル研修における比較の視点を明確にする。
- ・ 3日間のスケジュールについて異なるパターンを比較する。
3日間連続して実施／ 週1回×3週間／ 平日開催または週末開催

3) 検証

- ・ モデル研修実施後に、受講者、講師、実施機関へのアンケートおよびヒアリング調査に基づいて検証を行う。その結果を踏まえてガイドライン案、指導要領案等を加筆、修正する。

<検証項目>

	研修運営について	研修内容について
受講者	<ul style="list-style-type: none">・ 事例提出について・ 日程について・ その他	<ul style="list-style-type: none">・ 各科目のわかりやすさ・理解度・満足度・ グループワーク、演習の効果、満足度・ 修了評価・補講について・ 伝達・共有について
講師	<ul style="list-style-type: none">・ 事例の取り扱いについて・ 指導要領に基づく準備について・ 修了評価の方法や基準について	<ul style="list-style-type: none">・ 受講者の反応、難易度・ 指導要領やカリキュラムの妥当性・ プログラムの要改善点
研修実施機関	<ul style="list-style-type: none">・ 会場、講師の確保について・ 事例の取り扱いについて・ 当日の運営について・ 修了評価の仕組みについて	

4-2. モデル研修に向けた準備

(1) ガイドラインの作成

ヒアリング調査で収集した情報を整理し、全国の講習機関において、標準化された内容で研修を実施するための研修運営ガイドライン案および指導要領案を作成した。作成したガイドライン案および指導要領案を用いてモデル研修を実施し、検証結果を踏まえて加筆修正を行うこととした。

平成27年度調査において、検討・とりまとめを行った、【研修の位置づけについて】、【研修プログラムの内容とその考え方】、【研修の実施、運営の仕組みについて】を次ページ以降に示した。

1) 想定する対象

- ・ ガイドライン：研修の運営者（講習機関）
- ・ 指導要領：研修を担当する講師

2) ガイドラインの内容

- ・ 研修の目的とねらい
- ・ 研修対象（受講条件および判断基準）
- ・ 研修の運営の指針
- ・ 研修の企画（人数、日数、会場や目安）
- ・ 募集から受付、研修の実施、修了までの一連のプロセスにおける留意事項
- ・ 講師について（要件、役割など）
- ・ 研修内容（プログラム例）
- ・ 修了評価の方法と基準の考え方
- ・ 補講の方法
- ・ その他

※ ヒアリング調査で把握した他の研修制度のガイドラインを有効に活用した。

※ 更新を前提とするため受講者の経験年数が異なることを考慮した内容とした。

3) ガイドライン作成の方法

- ・ 検討委員会で方針検討し、作業部会にてガイドライン案を作成した。
- ・ テキスト作成は実施機関・講師に任せることとした。

（研修立ち上げ時期はテキスト作成を実施機関に任せるが、いずれかの時期にそれらをまとめて標準テキストを作成すること想定する）

図表 48 研修の位置づけについて（平成 27 年度調査報告書より再掲）

検討内容	指定講習	専門性・経験を有する福祉用具専門相談員養成研修（イメージ）	（さらに専門性を高める研修） （イメージ）
キャリアパスにおける研修の位置づけ	福祉用具専門相談員の資格取得（キャリアパスの入り口）	一定の経験を有する福祉用具専門相談員が、実践の場で専門性を発揮するために必要な知識・スキルを定期的に確認、習得、更新する。	多職種連携における高度な専門性の発揮。特定分野（ロボット等）の専門性を獲得。マネジメント、リーダーシップ、指導育成力等についても獲得する。
研修のねらい	<ul style="list-style-type: none"> ● 介護保険サービスの他の専門職と連携しながら、高齢者の自立した生活を福祉用具でサポートする福祉用具専門相談員を育成。 ● 地域包括ケアシステムの中で、福祉用具専門相談員の職務や職業倫理に対する理解に基づき、福祉用具サービス計画に沿って自立支援に資するサービス提供を実施できる専門職の養成を目指して改定。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 一定の基礎能力を有する福祉用具専門相談員を対象とし、より専門性の高い知識を習得し、実践する能力を養う。 ● 福祉用具専門相談員としての専門性構築のための幅広い知識や手法を習得する基盤づくりをねらいとする。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 関連分野に関する広い知識とともに福祉用具分野におけるさらに高度な専門性とチームケアにおける実践力を養い、専門職として認定する。 ● 特定分野の専門性獲得においては、地域の中での指導的役割を担うための知識と能力を習得し、専門資格として認定する。
受講要件とその考え	制限なし。 介護分野の知識・技術を持たない受講者を想定。	実務経験を積み福祉用具専門相談員としての基本的な業務能力を習得しており、通常業務は1人で対応可能。 <ul style="list-style-type: none"> ● 経験年数 < 初回 > 3 年以上。 < 更新 > 過去 3 年間従事していること。 ● 実務経験証明（事業所による証明書） ● 研修材料としての事例資料提出（1 件） 	一定の専門性を有する福祉用具専門相談員としての実績を有すること。 <ul style="list-style-type: none"> ● 経験年数 5 年以上。 ● 実務経験証明（事業所による証明書） ● 研修材料としての事例資料提出（複数） ● 特定領域の研修受講履歴等
修了要件	<ul style="list-style-type: none"> ● 研修（全カリキュラム）修了時に、修了評価（筆記）。科目の習得度について、各科目で設ける到達目標に照らして評価。 ● 十分でない場合には、補講等により、到達に努める。 ● 受講者に修了証を発行。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 研修（全カリキュラム）修了時に、修了評価（筆記）。科目の習得度について、各科目で設ける到達目標に照らして評価。 ● 十分でない場合には、補講等により、到達に努める。 ● 受講者に修了証を発行。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 修了時に目標レベルに達していることを確認（筆記・実技試験、その他の方法）して認定するなど、今後さらに検討する。

図表 49 研修プログラムの内容とその考え方（平成 27 年度調査報告書より再掲）

検討内容	指定講習	専門性・経験を有する 福祉用具専門相談員 養成研修（イメージ）
カリキュラム の構成と特徴	<ul style="list-style-type: none"> ● 福祉用具サービス計画の作成義務化への対応として、福祉用具サービス計画に関する基本理解の促進、福祉用具専門相談員の役割や職業倫理に対する認識の強化、生活環境の理解を扱う科目の明確化がなされている。 ● 福祉用具専門相談員の職務領域の広がりを踏まえた学習内容の拡充として、認知症に関する理解の強化、住環境や住宅改修に関する理解の促進につながる内容が盛り込まれている。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 一定の基礎能力を有する福祉用具専門相談員を対象とし、より専門性の高い知識を習得し、実践する能力を養う。 ● 経験に基づき、知識と実践を結びつける内容とする。 ● 一定期間ごとに最新の福祉用具に関する知識や制度の動向を学び、必要とされる知識を維持・更新する。 ● 演習を取り入れ、実践的な能力を養う。 ● 多職種との連携、サービス担当者会議等での発言力を強化する内容とする。
時間と日程	<ul style="list-style-type: none"> ● 50 時間 <p>※東京都では、「おおむね7日程度で修了することとし、地域の実情等により7日程度で実施できない場合は、2か月以内の範囲内で修了すること」としている。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 20 時間（3 日）
事例の活用	なし	<ul style="list-style-type: none"> ● 事前課題として、事例（1 件）の提出を求める。 ● 事例提出用の書式を定め、必要事項がもれなく記入され、個人情報保護に配慮されたもののみ受理することとする。 ● グループワークを中心とした課題解決型、参加型の演習を取り入れる。 ● 事前提出した事例の中から、グループワーク教材として用いる事例を選定し、事例検討を行う。

図表 50 研修の実施、運営の仕組みについて（平成 27 年度調査報告書より再掲）

検討事項	指定講習	専門性・経験を有する 福祉用具専門相談員 養成研修（イメージ）
<p>養成機関の要件、指定方法</p>	<p><養成機関の要件> 「指定講習を適正に実施する能力があると認められるもの」</p> <p>① 必要な事務能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤</p> <p>② 講習事業の経理が明確に区分され、事業の収支の状況を明らかにする書類を整備</p> <p>③ 講習受講者に係る秘密保持についての措置</p> <p>その他、各都道府県の実情に応じて設定可能</p> <p><指定方法> 事業所（養成機関）の所在地を管轄する都道府県において、事業所ごとに指定。</p>	<p><養成機関の要件> 「指定講習を適正に実施する能力があると認められるもの」</p> <p>① 必要な事務能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤</p> <p>② 講習事業の経理が明確に区分され、事業の収支の状況を明らかにする書類を整備</p> <p>③ 講習受講者に係る秘密保持についての措置</p> <p>その他、各都道府県の実情に応じて設定可能</p> <p><指定方法> 事業所（養成機関）の所在地を管轄する都道府県において、事業所ごとに指定。</p>
<p>知識等の維持の方法 （更新制など）</p>	<p>特になし</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 能力の維持と、新たな知識のキャッチアップのため、3年ごとの更新制とする。 ● 更新研修は直近3年間の現業従事を前提に実務を重視した内容とする。
<p>受講実績の管理方法</p>	<p><指定講習事業者による管理></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 指定講習事業者が受講者名簿を管理 ● 修了証の再発行は指定講習事業者によって可能（事業廃止等により連絡手段がない場合、修了証再発行の術はない） 	<p><本人による管理></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 基本は個人が管理 ● 修了後、事業所に修了証（コピー）を提出 <p><事業所による管理></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 修了証（コピー）による修了者の把握 ● 更新の管理（規定を満たす従業者確保の観点から事業者が管理） <p><養成機関による管理></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 養成機関が受講者名簿を管理 ● 修了証の再発行は指定講習事業者によって可能（事業廃止等により連絡手段がない場合、修了証再発行の術はない）

(2) 指導要領の作成

平成 27 年度「専門的知識、経験を有する福祉用具専門相談員の配置に向けた研修カリキュラム等に関する調査研究事業」で検討されたカリキュラムに基づき、指導要領を作成した。作成にあたっては、モデル研修を担当する講師と作業部会委員との意見交換の会を開催して意見のすりあわせを行った上で、各単元の内容やタイムテーブルについて、講師に作成を依頼した。その後、講師の記述した内容について、作業部会等を通じて検討を行った。

1) 平成 27 年度「専門的知識、経験を有する福祉用具専門相談員の配置に向けた研修カリキュラム等に関する調査研究事業」に基づく指導要領骨子の作成

平成 27 年度「専門的知識、経験を有する福祉用具専門相談員の配置に向けた研修カリキュラム等に関する調査研究事業」で検討されたカリキュラムに基づき、各単元の「講師要件」「目的」「到達目標」「指導内容」を作成した。

2) モデル研修講師と作業部会委員との意見交換

作業部会委員の中で、各単元の担当を決めた上で、実施にモデル研修で講義を担当する講師と、作業部会委員との意見交換を行った。作業部会の委員からは、各単元の目的や意義を伝え、講師には、目的を踏まえたうえで、「(1) 研修体系全体における本単元の位置づけ」「(2) 指導の視点」「(4) 進め方」の執筆と、「(3) 指導内容」の加筆を依頼した。

3) 作業部会委員による全体の検討

作業部会にて、講師の執筆した指導要領の全体の整合性を検討し、修正が必要な部分については講師に修正を依頼した。

(3) 研修の告知と受講者の募集

以下の方法でモデル研修の開催について告知を行った。

- ・ 全国福祉用具専門相談員協会ホームページに掲載
- ・ 会員へメール発送
- ・ 日本福祉用具供給協会、テクノエイド協会、シルバーサービス振興会等の関連団体へのホームページでの告知依頼
- ・ HCR ワークショップ来場者及びブース来場者にて告知
- ・ 会員理事、各ブロック長等への個別アプローチの実施
- ・ 指定講習機関から貸与事業所への FAXDM

(4) 受講者の募集

(3)に記載した方法で、モデル研修について周知を図り、受講者を募集した。

(5) 事例提出の依頼

応募のあった受講者に対して、演習で議論の題材として、受講者には自身の担当する利用者について記載した、福祉用具貸与計画書の写しの提出を求めた。隔日開催の場合は、提出する事例の条件を限定しなかったが、連日開催では、歩行器を使用するレベルの利用者、または、車いすを使用するレベルの利用者いずれかの事例を提出してもらうよう依頼した。

4-3. モデル研修の実施

モデル研修の計画および指導要領（案）に基づき、以下の要領でモデル研修を実施した。

（1）日時

① 隔日開催

平成 28 年 11 月 15 日（火）、11 月 29 日（火）、12 月 6 日（火）の 3 日間

② 連日開催

平成 28 年 12 月 8 日（木）、12 月 9 日（金）、12 月 10 日（土）の 3 日間

（2）場所

お茶の水ケアサービス学院（東京都千代田区岩本町 1-10-3）

（3）受講者

① 隔日開催

24 名（岐阜県 1 名、関東エリア 23 名／会員 12 名、非会員 12 名）

② 連日開催

33 名（関東エリア 6 名、関東以外の青森から鹿児島までのエリア 27 名／
会員 15 名、非会員 18 名）

（4）事例提出

① 隔日開催

事例に縛りなし

② 連日開催

A. 歩行器レベル 16 名 B. 車いすレベル 17 名

（5）研修概要

前述の実施概要の通り、隔日日程と連日日程の 2 つの日程で研修を実施した。受講者人数は、3 日間の研修を全て受講した者の人数である。1 日目は講義を中心とした形式、2 日目は講義と演習を組み合わせた形式、3 日目は演習を中心とする形式で実施した。

講師は隔日日程と連日日程も同じ者が担当し、講義内容、演習内容ともに同様のタイムスケジュールで実施した。

3 日間の研修プログラムは**図表 51**のとおりとした。

図表 51 モデル研修プログラム【最終版】

		大項目	小項目	内容等	形式	時間	タイムスケジュール	講師	
一 日 目	1 1 月 1 5 日 (火) 1 2 月 8 日 (木)	1	福祉用具専門相談員と本研修の意義	福祉用具と福祉用具専門相談員の役割	講義	0.5	10:00～ 10:30	東 祐二 先生 国立障害者リハビリテーションセンター研究所 障害工学研究部 部長	
			2	介護保険制度の最新動向	● 介護保険制度の仕組みと動向	講義	1	10:30～ 11:30	東 祐二 先生
		3	福祉用具および住宅改修に関する知識・技術	住環境と住宅改修	● 住環境と福祉用具の関連に関する経験に基づく具体的な知識	講義	1	11:40～ 12:40	金沢 善智 先生 株式会社パリオ介護環境研究所 代表取締役社長
				新しい福祉用具の特徴と活用	● 機種別の構造、機能の違い、適合に関する知識 ● 新しい機能をもつ福祉用具に関する知識 ● 多様な福祉用具に関する知識 ● 事故の防止と安全な利用	講義	2	13:30～ 15:30	東 祐二 先生
4	高齢者の医療・介護に関する知識	こころとからだのしくみの理解	● (こころとからだのしくみ)(応用編)	講義	1.5	15:40～ 17:10	山田 美代子 先生 西片医療福祉研究会 代表		
		認知症の理解 障害の理解 発達と老化の理解	● 認知症、発達・老化、障害等の関わり方に関する知識						
			介護技術	● (介護技術)(応用編) ● コミュニケーションに関する豊富な知識	講義	1.5	17:20～ 18:50	山田 美代子 先生	
二 日 目	1 1 月 2 9 日 (火) 1 2 月 9 日 (金)	5	業務プロセスに関する知識、技術	福祉用具貸与計画書等の作成	● (計画書の意義の理解と作成、活用)(応用編) ● 的確なアセスメント(利用者・環境の評価)能力 ● 利用者や環境の状況に応じた適切な用具選定能力	講義 演習	2	10:00～ 12:00	金沢 善智 先生
				ケアチームにおける福祉用具専門相談員の役割	● ケアマネジャーと円滑に連携する能力 ● サービス担当者会議での発言・説明・提案能力 ● 医療・福祉などの多職種との連携	講義 演習	2	13:00～ 15:00	東 祐二 先生 国際医療福祉大学大学院 教授
				業務プロセスに関するスキルの向上	● 福祉用具に関する情報提供・生活全般についての相談対応能力 ● 状況に応じた利用者・家族とのコミュニケーション能力 ● 搬入・設置・搬出のきめこまかい調整能力 ● 利用者や環境の状況に応じた利用指導・適合調整能力	講義 演習	3.5	15:10～ 18:40	水越 良行 先生 株式会社 ヤマシタコーポレーション 世田谷営業所 所長
三 日 目	1 2 月 1 0 日 (土) 1 2 月 1 1 日 (日)	6	総合演習	● 学習内容を踏まえた総合演習 ● 一連のプロセスを実践、チェック	演習	5	10:00～ 12:00 13:00～ 16:00	金沢 善智 先生	
						計	20		

4-4. モデル研修結果の検証

各研修日に受講者にアンケートを配布し、講義および演習に内容に対して評価をしてもらうと共に、自由記述で意見や感想を聞き取った。講師および研修実施機関に対してもアンケートを配布し、課題や改善点等を聞き取った。

また、受講者の一部にはヒアリングを行い、研修実施後の伝達方法や研修の効果をフォローアップした。

(1) 受講者アンケート

1) 受講者の経験年数

受講者の経験年数は、隔日開催では3～5年の者（24名中8名）、連日開催では11年以上（33名中15名）が最も多かった。

図表 52 受講者の経験年数

経験年数(年)	隔日開催(人)	連日開催(人)
3～5年	8	3
6～10年	4	12
11年以上	7	15
未記入	5	3
合計	24	33

2) 受講者アンケート結果

図表 53 各日程および開催実における受講者の経験年数の分布

経験年数(年)	隔日開催(人)			連日開催(人)		
	1日目	2日目	3日目	1日目	2日目	3日目
3～5年	11	9	8	4	4	3
6～10年	5	4	4	12	12	12
11年以上	6	7	7	13	12	15
未記入	6	6	5	4	5	3
合計	28	26	24	33	33	33

図表 54 1日目の講義についての受講者の評価

	回答内容	1. 福祉用具専門相談員と 本研修の意義				2. 介護保険制度の 最新動向			
		隔日		連日		隔日		連日	
		(人)	(%)	(人)	(%)	(人)	(%)	(人)	(%)
理解度	1. 理解できた	14	50	10	30	6	21	18	55
	2. まあまあ理解できた	14	50	20	61	20	71	12	36
	3. あまり理解できなかった	0	0	2	6	2	7	2	6
	4. 理解できなかった	0	0	0	0	0	0	0	0
	9. 未記入	0	0	1	3	0	0	1	3
難易度	1. 簡単	3	11	4	12	2	7	1	3
	2. やや簡単	11	39	11	33	12	43	15	45
	3. やや難しい	12	43	17	52	11	39	14	42
	4. 難しい	0	0	0	0	1	4	1	3
	9. 未記入	2	7	1	3	2	7	2	6
時間	1. 短い	2	7	11	33	1	4	7	21
	2. ちょうど良い	17	61	13	39	18	64	18	55
	3. 長い	8	29	9	27	7	25	7	21
	9. 未記入	1	4	0	0	2	7	1	3
満足度	1. 満足	10	36	12	36	8	29	11	33
	2. やや満足	15	54	15	45	15	54	15	45
	3. やや不満	2	7	5	15	4	14	5	15
	4. 不満	0	0	0	0	0	0	0	0
	9. 未記入	1	4	1	3	1	4	2	6
	回答内容	3-1. 住環境と住宅改修				3-2. 新しい福祉用具の 特徴と活用			
		隔日		連日		隔日		連日	
		(人)	(%)	(人)	(%)	(人)	(%)	(人)	(%)
理解度	1. 理解できた	22	79	27	82	7	25	14	42
	2. まあまあ理解できた	6	21	6	18	18	64	18	55
	3. あまり理解できなかった	0	0	0	0	2	7	1	3
	4. 理解できなかった	0	0	0	0	1	4	0	0
	9. 未記入	0	0	0	0	0	0	0	0
難易度	1. 簡単	6	21	5	15	3	11	4	12
	2. やや簡単	13	46	23	70	10	36	19	58
	3. やや難しい	8	29	4	12	14	50	9	27
	4. 難しい	0	0	0	0	0	0	0	0
	9. 未記入	1	4	1	3	1	4	1	3
時間	1. 短い	14	50	15	45	1	4	4	12
	2. ちょうど良い	12	43	17	52	16	57	19	58
	3. 長い	2	7	1	3	11	39	8	24
	9. 未記入	0	0	0	0	0	0	2	6
満足度	1. 満足	18	64	15	45	7	25	9	27
	2. やや満足	7	25	13	39	15	54	16	48
	3. やや不満	2	7	4	12	6	21	4	12
	4. 不満	0	0	0	0	0	0	0	0
	9. 未記入	1	4	1	3	0	0	4	12

	回答内容	4-1. ところとからだの しくみの理解				4-2. 介護技術			
		隔日		連日		隔日		連日	
		(人)	(%)	(人)	(%)	(人)	(%)	(人)	(%)
理解度	1. 理解できた	12	43	9	27	9	32	16	48
	2. まあまあ理解できた	14	50	19	58	17	61	15	45
	3. あまり理解できなかった	1	4	2	6	1	4	1	3
	4. 理解できなかった	1	4	1	3	1	4	0	0
	9. 未記入	0	0	2	6	0	0	1	3
難易度	1. 簡単	0	0	2	6	0	0	2	6
	2. やや簡単	10	36	8	24	11	39	11	33
	3. やや難しい	16	57	21	64	14	50	15	45
	4. 難しい	2	7	0	0	2	7	2	6
	9. 未記入	0	0	2	6	1	4	3	9
時間	1. 短い	1	4	6	18	6	21	6	18
	2. ちょうど良い	18	64	19	58	13	46	20	61
	3. 長い	9	32	5	15	8	29	5	15
	9. 未記入	0	0	3	9	1	4	2	6
満足度	1. 満足	11	39	13	39	10	36	16	48
	2. やや満足	14	50	13	39	15	54	12	36
	3. やや不満	3	11	2	6	3	11	0	0
	4. 不満	0	0	3	9	0	0	3	9
	9. 未記入	0	0	2	6	0	0	2	6

図表 55 2日目の講義および演習についての受講者の評価

	回答内容	5-1.福祉用具貸与計画書の作成							
		講義				演習			
		隔日		連日		隔日		連日	
		(人)	(%)	(人)	(%)	(人)	(%)	(人)	(%)
理解度	1. 理解できた	19	73	28	85	17	65	29	88
	2. まあまあ理解できた	7	27	5	15	9	35	4	12
	3. あまり理解できなかった	0	0	0	0	0	0	0	0
	4. 理解できなかった	0	0	0	0	0	0	0	0
	9. 未記入	0	0	0	0	0	0	0	0
難易度	1. 簡単	3	12	6	18	1	4	3	9
	2. やや簡単	11	42	14	42	10	38	16	48
	3. やや難しい	9	35	10	30	10	38	13	39
	4. 難しい	1	4	0	0	3	12	0	0
	9. 未記入	2	8	3	9	2	8	1	3
時間	1. 短い	6	23	6	18	5	19	10	30
	2. ちょうど良い	14	54	23	70	19	73	20	61
	3. 長い	4	15	2	6	1	4	2	6
	9. 未記入	2	8	2	6	1	4	1	3
満足度	1. 満足	10	38	20	61	11	42	19	58
	2. やや満足	14	54	10	30	13	50	11	33
	3. やや不満	0	0	2	6	1	4	1	3
	4. 不満	0	0	0	0	0	0	0	0
	9. 未記入	2	8	1	3	1	4	2	6

回答内容		5-2. ケアチームにおける福祉用具専門相談員の役割							
		講義				演習			
		隔日		連日		隔日		連日	
		(人)	(%)	(人)	(%)	(人)	(%)	(人)	(%)
理解度	1. 理解できた	15	58	19	58	13	50	20	61
	2. まあまあ理解できた	11	42	13	39	11	42	10	30
	3. あまり理解できなかった	0	0	1	3	1	4	1	3
	4. 理解できなかった	0	0	0	0	0	0	1	3
	9. 未記入	0	0	0	0	1	4	1	3
難易度	1. 簡単	2	8	3	9	1	4	3	9
	2. やや簡単	7	27	17	52	10	38	15	45
	3. やや難しい	15	58	12	36	12	46	10	30
	4. 難しい	1	4	0	0	1	4	1	3
	9. 未記入	1	4	1	3	2	8	4	12
時間	1. 短い	1	4	7	21	1	4	11	33
	2. ちょうど良い	23	88	23	70	23	88	18	55
	3. 長い	2	8	2	6	1	4	1	3
	9. 未記入	0	0	1	3	1	4	3	9
満足度	1. 満足	10	38	17	52	10	38	17	52
	2. やや満足	13	50	14	42	11	42	13	39
	3. やや不満	2	8	2	6	2	8	1	3
	4. 不満	0	0	0	0	0	0	0	0
	9. 未記入	1	4	0	0	3	12	2	6

回答内容		5-3. 業務プロセスに関するスキルの向上							
		講義				演習			
		隔日		連日		隔日		連日	
		(人)	(%)	(人)	(%)	(人)	(%)	(人)	(%)
理解度	1. 理解できた	18	69	28	85	18	69	25	76
	2. まあまあ理解できた	7	27	4	12	7	27	6	18
	3. あまり理解できなかった	0	0	0	0	0	0	0	0
	4. 理解できなかった	0	0	0	0	0	0	0	0
	9. 未記入	1	4	1	3	1	4	2	6
難易度	1. 簡単	1	4	5	15	1	4	3	9
	2. やや簡単	14	54	12	36	11	42	13	39
	3. やや難しい	8	31	11	33	11	42	12	36
	4. 難しい	2	8	0	0	2	8	1	3
	9. 未記入	1	4	5	15	1	4	4	12
時間	1. 短い	1	4	5	15	1	4	6	18
	2. ちょうど良い	21	81	23	70	22	85	22	67
	3. 長い	1	4	2	6	2	8	2	6
	9. 未記入	3	12	3	9	1	4	3	9
満足度	1. 満足	13	50	25	76	14	54	26	79
	2. やや満足	9	35	4	12	11	42	5	15
	3. やや不満	0	0	0	0	0	0	0	0
	4. 不満	0	0	0	0	0	0	0	0
	9. 未記入	4	15	4	12	1	4	2	6

図表 56 総合演習についての受講者の評価

	総合演習 について				
	回答内容	隔日		連日	
		(人)	(%)	(人)	(%)
理解度	1. 理解できた	15	63	28	85
	2. まあまあ理解できた	9	38	4	12
	3. あまり理解できなかった	0	0	0	0
	4. 理解できなかった	0	0	0	0
	9. 未記入	0	0	1	3
難易度	1. 簡単	0	0	1	4
	2. やや簡単	11	46	11	44
	3. やや難しい	9	38	9	36
	4. 難しい	2	8	2	8
	9. 未記入	2	8	2	8
時間	1. 短い	2	8	6	18
	2. ちょうど良い	17	71	23	70
	3. 長い	3	13	2	6
	9. 未記入	2	8	2	6
満足度	1. 満足	11	46	24	73
	2. やや満足	9	38	6	18
	3. やや不満	2	8	1	3
	4. 不満	0	0	0	0
	9. 未記入	2	8	2	6

図表 57 事例の提出に関する受講者の評価

	事前の事例提出				
	回答内容	隔日		連日	
		(人)	(%)	(人)	(%)
準備の負担	1. 軽かった	0	0	3	9
	2. どちらかという軽かった	12	50	15	45
	3. どちらかという重かった	11	46	13	39
	4. 重かった	1	4	2	6
	9. 未記入	0	0	0	0
準備の難易度	1. 容易だった	2	8	5	15
	2. どちらかという容易だった	13	54	14	42
	3. どちらかという困難だった	8	33	13	39
	4. 困難だった	1	4	0	0
	9. 未記入	0	0	1	3

図表 58 終了評価についての受講者の評価

	修了評価				
	回答内容	隔日		連日	
		(人)	(%)	(人)	(%)
難易度	1. 簡単	0	0	0	0
	2. やや簡単	1	4	3	9
	3. やや難しい	13	54	21	64
	4. 難しい	6	25	8	24
	9. 未記入	4	17	1	3
時間	1. 短い	0	0	0	0
	2. ちょうど良い	17	71	24	73
	3. 長い	3	13	6	18
	9. 未記入	4	17	3	9

図表 59 日程の適切さについての評価

	日程について				
	回答内容	隔日		連日	
		(人)	(%)	(人)	(%)
受講した日程	1. 11/15, 29, 12/6(隔日開催)	23	96	0	0
	2. 12/8~12/10(連日開催)	0	0	26	79
	9. 未記入	1	4	7	21
日程の適切さ	1. 適切である	18	75	19	58
	2. 変えたほうがよい	5	21	8	24
	9. 未記入	1	4	6	18

図表 60 教材・講義資料についての受講者の評価

	教材・講義資料				
	回答内容	隔日		連日	
		(人)	(%)	(人)	(%)
理解度	1. 理解できた	12	50	14	42
	2. まあまあ理解できた	12	50	11	33
	3. あまり理解できなかった	0	0	1	3
	4. 理解できなかった	0	0	0	0
	9. 未記入	0	0	7	21

図表 61 伝達共有についての受講者の考え

	伝達・共有について				
	回答内容	隔日		連日	
		(人)	(%)	(人)	(%)
理解度	1. 伝達できる理解度に達している	11	46	10	30
	2. 自分では理解できているが、伝達するまでの理解に至っていない	13	54	13	39
	3. 理解できていない	0	0	1	3
	9. 未記入	0	0	9	27

3) アンケート結果のまとめ

受講者による講義および演習に対する評価、自由記述による感想のまとめを**図表 62**に示す。結果の詳細は「7-3. (1) 受講者アンケート自由回答」に記載する。

図表 62 受講者アンケート結果のまとめ

理解度	<ul style="list-style-type: none"> いずれの単元においても、8割以上の受講者が受講者の「理解できた」「まあまあ理解できた」と回答。
難易度	<ul style="list-style-type: none"> いずれの単元においても、およそ8割の受講者が「やや簡単」または「やや難しい」と回答。 「1.福祉用具専門相談員と本研修の意義」「2.介護保険制度の最新動向」「4.1 心とからだのしくみの理解」「4.2 介護技術」については、「やや難しい」と答えた受講者の割合がやや高かった。
時間	<ul style="list-style-type: none"> いずれの単元においても、時間について、半数以上の受講者が「ちょうど良い」と答えていたが、「3.1 住環境と住宅改修」については「短い」と回答する受講者の割合がやや高かった。 自由記述では、「一コマの時間は長くて集中力が続かない」という意見がある一方、「内容に対しては時間が短い」という意見も見られた。
修了評価	<ul style="list-style-type: none"> 「やや難しい」「難しい」という回答が8割以上であった。
事例の準備負担	<ul style="list-style-type: none"> 「どちらかというとき軽かった」「どちらかというとき重かった」がほぼ同じ割合であった。
日程	<ul style="list-style-type: none"> 隔日開催、連日開催ともに、自身の参加した日程については、「適切である」と回答。
伝達・共有	<ul style="list-style-type: none"> 「伝達できる理解度に達している」「自分では理解できているが、伝達するまでの理解に至っていない」がほぼ同じ割合であった。
感想	<ul style="list-style-type: none"> 講義については、「事例や具体例、より詳細な内容や、一歩踏み込んだ内容を盛り込んでほしい」という意見が見られた。 演習については、受講者同士の意見交換が好評であった一方で、「サービス計画書以外も取り上げてほしい」という意見も見られた。

(2) 受講者ヒアリング

1) ヒアリングの目的

モデル研修の参加者に、モデル研修を受講しての感想や改善点、伝達・共有の観点からの意見をきき、研修の見直し等の参考とする。

2) ヒアリングの方法

モデル研修に参加いただいた3事業所の研修参加者にヒアリングを実施した。

受講者3名のうち、下表の受講者A、Cは経験年数約3年、受講者Bは経験年数10年程度であった。

3) ヒアリング項目

- ・ 受講後の伝達・共有について
- ・ モデル研修の成果、学習内容の現場での活用
- ・ 伝達、共有の観点からの改善点、要望等

4) ヒアリング結果

図表 63 受講者ヒアリング結果

受講後の伝達・共有	<p>(通常の研修受講後の事業所内における伝達・共有の方法)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 通常は社内でのフィードバックは行っていない。雑談の中で、研修内容について話すことはある。(受講者A)・ 参加メンバーが、ポイントをまとめた形で報告。報告時に在席しているメンバーによるが、内容によってはディスカッションを実施。月1回の頻度で何らかの研修を実施。(受講者B)・ 外部の研修に月1回の頻度で参加しており、ミーティングで内容を報告。また、資料の回覧を実施。(受講者C) <p>(モデル研修の伝達・共有の実施)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 福祉用具貸与計画書作成についての伝達、共有を実施。入社1～3年目の若手社員を集め、モデル研修の際の講義資料や事例を用いてポイントを説明した後、研修で使用した事例について、ADLのみを提示して福祉用具貸与計画書を作成してもらい、添削を行う社内研修を実施。社内研修を行った社員の一部には、研修後も計画書作成の相談を持ちかける社員がいる。(受講者A)・ 社内研修の一つのテーマとして、現場の事例に合わせて、学んだことを2時間程度で伝達。事業所では入社5、6年目の社員
-----------	---

	<p>が 2 年目以下の社員に確認する必要があると考えている。 (受講者 B)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所では、「5.1 サービス計画書の作成」「5.3 業務プロセスに関する知識の向上」の資料を共有。(受講者 B) ・ 週 1 回のミーティングの際に、10 分程度で研修内容を報告し、月 1 回の営業会議の際に、5~10 分程度で研修の内容を話すとともに、資料を回覧。他社における方法を説明すると共に、福祉用具貸与計画書作成を利用者が理解しやすいように記述するという留意点を伝達。(受講者 C)
<p>モデル研修の成果、学習内容の現場での活用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 制度改正等の最新動向について知ることができ、ケアマネジャーとの会話の能力が向上した。(受講者 A) ・ 他社の福祉用具貸与計画書を見て、ディスカッションを行ったことで、他社の用具選定の視点や計画書の書式、記載方法から学び、参考になっている。(受講者 A) ・ 研修では、特に計画書の重要性を再認識できた。(受講者 A) ・ マナーやモラルに関する講義が参考になった。専門的知識に進む前に接遇等について備わっていないことがあり、伝えられる人が事業所にいることが望ましい。(受講者 B) ・ 講師の伝え方、間の取り方、視線の合わせ方、利用者との接し方のヒントになった。(受講者 B) ・ 自社のモニタリングシートの形式がわかりにくいと指摘され、モニタリングシートの改善につながった。(受講者 C) ・ ケアチームとのやりとりのコツを学んだ。(受講者 C)
<p>講義内容の難易度、長さ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 既に知っていることが多かった。(受講者 B) ・ 建物のつくりなど、再確認できる事項はあった。(受講者 C) ・ 講義の時間は適当であった。(受講者 B、C)
<p>伝達、共有の観点からの改善点、要望等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講義形式の場合、講義内容について理解しても、自分自身が説明や共有するまでに至らず、現場での活用や共有が困難。講義の後に、学習内容を踏まえた簡単な演習や、受講者同士での内容の確認、質疑応答など、学んだことを振り返る時間があると良い。(受講者 A) ・ 発表や、講師からのフィードバックの時間がもっとあると良い。(受講者 A、B) ・ 「より専門的な知識、経験を有する福祉用具専門相談員」が目指す像であることを考えると、もっと制度等に関する講義をしっかりと実施しても良い。(受講者 B)

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「より専門的な知識、経験を有する福祉用具専門相談員」の配置を目指していく中で、どのような人材が求められているかを知りたいという期待を抱いていた。（受講者 B） ・ ケアマネジャーとの関わりに関する講義は、期待した内容と異なっていた。ケアマネジャーと連携する上でのコツや留意点について知らなかった。（受講者 B） ・ 講義資料をまとめた、A4 用紙 2 枚程度の資料が研修後に贈られてくると、研修内容を思い出すきっかけになる。また、事業所内でも共有がしやすい。（受講者 C）
<p>事例提出および演習についてより</p>	<p>(事例の提出)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ありきたりではない事例を選択した。他の事例は、用具の数が多い事例が多かった。サービス計画書は様式に合わせて短縮しようとする、専門用語が多くなっているように思われる。（受講者 B） ・ どのような事例を提出すべきか、何を書くべきか悩んだ。（受講者 C） <p>(演習)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 福祉用具貸与計画書が研修のテーマになることは予想していたが、用具の選定理由の討議が中心になることをイメージしていた。福祉用具専門相談員としては、計画書の書き方よりも、用具の選定に関心がある。用具の選定の視点について、話し合う時間があるとよいのではないか。（受講者 A） ・ 事例を持ち寄って良い点悪い点を出し合ったが、事例の出来栄の良し悪しで終了した。計画書を作るとなると、経験年数による。ケアプランを読み解けるようにする方が良いのではないか。（受講者 B） ・ 福祉用具貸与計画書作成をお互いにチェックし合うのは経験年数が多い人から見るとやりにくい。（受講者 B） ・ アセスメントを丁寧に行い、簡易的なケアプランを作る演習を行ってはどうか。居住形態や状態像の情報からグループディスカッションを行うなどの方法もあり得る。（受講者 B） ・ 福祉用具貸与計画書作成はこれまであまり意識していなかったのが勉強になった。（受講者 C） ・ 演習と講義のバランスは適切であった。グループ移動があると、より多くの意見に触れられたのではないか。（受講者 C）
<p>修了評価</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経験年数に応じてラインを決め、小論文の提出を求めるなどし

	<p>て、修了証を渡すのはどうか。研修への参加の姿勢など変わってくるだろう。（受講者 B）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ バランスは良かったが、予想よりも難しかった。また、研修で触れていない内容の出題があった。（受講者 C）
<p>今後の研修のあり方について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 更新は立ち返る機会であり、反復でよい。（受講者 B、C） ・ 更新研修の対象者はモデル研修の1日目の内容を中心とし、初の受講者の研修とは分けた方がよい。（受講者 B） ・ 更新研修では演習のウェイトを多めにしてはどうか。（受講者 C）

5) ヒアリング結果のまとめ

モデル研修受講者は、本研修に参加して役だった、もっと専門性を高める必要性を感じた等の意見を述べており、本研修の有効性が確認された。

ヒアリング対象者は3名とも何らかの形で、モデル研修の内容を事業所で共有していた。方法は、サービス計画書の作成演習、ミーティングでの内容の報告、資料の回覧等であった。

事例の提出に関しては、事例の選定に悩んだという意見もあり、ある程度の条件の指定が必要と考えられる。演習の形式について、サービス計画書を取り上げたディスカッションに対する満足度はあるものの、ロールプレイングや、他の形式で行ってもよい、という意見も見られた。モデル研修は、講師からのフィードバックの時間がやや短かったため、今後はフィードバックや講評の時間を確保することが必要と思われる。

更新制の研修となる点については、振り返りとなるため、同様の内容でよい、という意見がある一方で、演習を重点的に行ってはどうか、という意見があった。

(3) 講師アンケート

1) 講師アンケート結果

講師にもアンケートを配布し、指導要領やカリキュラムの妥当性、指導要領に基づく準備、事例の取り扱い、研修内容、終了評価の方法や基準、研修における受講者の様子、全体の感想などを調べた。アンケート結果の詳細は、7-3.(2) 講師アンケートの結果に記載する。

指導要領やカリキュラムの妥当性、指導要領に基づく準備の難易度の認識について、難易度の認識、研修内容の難易度の認識、修了評価の方法や基準に対する認識については、講師によって意見のばらつきがみられた。

研修内容および時間配分については、改善の必要性があると答えた講師が多かった。自由記述では、「内容や時間配分については多少の改善の必要がある。もう一歩進んだ内容にすべき。」などの意見があった。

指導要領に基づく準備について、自由記述では、「アップデートが必要な部分は、事務局からのサポートが必要なのではないか」「他の講義との関連性を講師間で確認できると良い」という意見があった。

事例の取り扱いについて、演習を担当したいずれの講師も「扱いやすかった」、もしくは「どちらかという扱いやすかった」と回答し、事例の妥当性については「どちらかという妥当だった」と回答していた。

研修内容の時間の長さは、ちょうど良い、と回答する講師の割合が多い一方で、短いという講師もいた。

研修における受講者の様子は、「良かった」「まあまあ良かった」という講師が多かった。

(4) 研修実施機関アンケート

モデル研修を実施した研修機関に対し、アンケートを配布し、改善点等を聞き取った。実際に研修が運用される場合、事例の事前提出とその取り扱い、演習時のグループ構成等が、研修機関にとって障害となるのではないか、という意見が得られた。

図表 64 研修実施機関アンケート結果

会場の確保	<ul style="list-style-type: none">● 「容易であった」● 事前に調整ができたため、負担はほぼ無かった。
講師の確保	<ul style="list-style-type: none">● 「どちらかというと容易であった」● 研修の目的、目標、概要を把握してからの講師の手配であったため、大きな問題は無かった。
事例の取り扱い	<ul style="list-style-type: none">● 「どちらかというと扱いにくかった」● 実際に当学院で事例の調整及び整理をしたわけではないのでわからないが、当方が行うことを前提とした場合、かなりの手間がかかると推察する。● 直前の申込であれば尚更であろう。
当日の運営	<ul style="list-style-type: none">● 運営に関しては問題ないが、欠席者が出た場合のグループワークの構成に配慮が必要になる。
修了評価の仕組み	<ul style="list-style-type: none">● 問題ない。
プログラム改善点	<ul style="list-style-type: none">● チェックシートの活用は、「5.1 福祉用具サービス計画書の作成」及び「総合演習」での使用で十分である。他の講義で使用すると内容の重複が生じ、また、単元の内容が薄くなる可能性がある。● 介護技術の単元においては動作分析等の内容があるとよい。

(5) 修了評価

修了評価は正誤選択式で、講義 1 時間あたり 3 問の出題を割り当てた。総合演習の時間を除いた 15 時間から、合計 45 問を設定して評価を行った。合格基準正答率は 60%とした。修了評価の各問の正答率を以下に記す。

正答率の平均は、連日開催 78%、隔日開催 73%、全体では 76%、であり、最低は連日開催の 62%、最高は、連日開催の 92%であった。受講者の経験年数による正答率の差は見られなかった。

図表 65 修了評価正答率

	連日開催	隔日開催	全体
平均	78%	73%	76%
最低点	62%	67%	62%
最高点	91%	87%	91%

経験年数	連日開催		隔日開催		全体	
	人数	正答率	人数	正答率	人数	正答率
3-6年	5名	78%	10名	74%	15名	75%
6-10年	12名	79%	5名	69%	17名	76%
11年以上	16名	78%	9名	74%	25名	76%

