

## 2 各種マニュアル

### 2.1 運営事務局向け運営マニュアル

平成 24 年度老人保健健康増進等事業  
「介護支援専門員のスーパービジョン実践としての  
実習型研修の普及に向けての研究」

# 介護支援専門員を対象とした 短期実習プログラム 運営マニュアル

プログラム運営事務局向け

Ver 1.0

2012 年 10 月

介護支援専門員のスーパービジョン実践としての  
実習型研修の普及に向けての研究委員会  
一般社団法人 日本ケアマネジメント学会

## 目次

---

---

1. 背景・目的 .....	1
2. 特徴・意義 .....	1
3. 実施単位 .....	2
4. 実施体制の構築 .....	2
4.1. プログラム運営事務局.....	2
4.2. 地域リーダー.....	2
4.3. 実習協力施設.....	2
4.4. アドバイザー.....	3
4.5. 受講者 .....	3
5. 体制図 .....	5
6. 期間・スケジュール .....	6
7. オプション研修の企画 .....	9
8. 事前準備 .....	9
8.1. 関係機関への説明.....	9
8.2. 募集・受付 .....	9
8.3. 関係者の日程調整とスケジュール決定.....	9
8.4. 会場準備 .....	10
8.5. 受講案内 .....	10
8.6. フェースシート・事例提出.....	10
8.7. アドバイザーと受講者とのマッチング.....	10
8.8. アドバイザー向け説明会.....	10
8.9. 受講者・アドバイザーの準備.....	12
9. 研修の運営 .....	13
9.1. 初日全体研修.....	13
9.2. 個別実習 .....	15
9.3. 最終日全体研修.....	15
10. 運営フロー .....	18
10.1. 企画～事前準備.....	18
10.2. 研修の運営 .....	19
資料集 .....	20
[文書1：市町村への説明文書] .....	1
[文書2：実習協力施設への説明文書] .....	4

[文書 3：受講者募集に関する事業所説明文書]	7
[文書 4：受講予定者への連絡文書]	9
[演習に用いるケアプランの提出について]	10
[フェースシート（受講者向け）]	12
[文書 5：アドバイザー予定者への連絡文書]	13
[フェースシート（アドバイザー向け）]	15
[文書 6：修了証]	16
[文書 7：事前アンケート]	17
<受講者向け事前アンケート（案）>	84
<アドバイザー向け事前アンケート（案）>	79
[文書 8：事後アンケート]	23
<受講者向け事後アンケート（案）>	93
<アドバイザー向け事後アンケート（案）>	88

## 1. 背景・目的

日本ケアマネジメント学会では、高齢社会の到来を背景とした良質なケアマネジメントに対するニーズの高まりを受けて、平成 20 年度より厚生労働省からの研究補助を得て、スーパービジョン手法による介護支援専門員の教育方法の体系化を進めてきました。

平成 22 年度に実施した調査によると、ほとんどの事業所で何らかの人材育成の取り組みはなされているものの、少人数の事業所では人材育成基盤が弱く、十分な人材教育プログラムが実施されているとは言い難い状況であることが判明しました。

これらの状況を踏まえ、平成 23 年度は 4 地域において介護支援専門員のアドバイザーチームを組織し、事業所を超えた形で実習形式の研修を実施する、個別化された OJT に近い形態でのモデル研修プログラムを開発・試行しました。その結果、受講者のケアマネジメント技術の習得に効果があるとともに、アドバイザーのケアマネジメント技術及び教える力の習得に効果が見られました。さらに受講者にとっては、ロールモデル（目指す人材像）を獲得することができました。

本年度は、実習形式のモデル研修を全国で試行的に実施し、実現可能性や運用課題の検証をいたします。

## 2. 特徴・意義

知識の習得を主な目的とした座学による従来の法定研修とは異なり、本研修は、以下 4 つの i（アイ）という特徴があります。

- ⑤ 実習形式 (Interning) : 現行の法定カリキュラムに存在しない実習プログラムを提供することにより、実践的知識・技術を補完します。
- ⑥ 事業所を超えた (Inter-organizational) : 概して事業規模が零細であり、事業所内部の教育資源に乏しい居宅介護支援事業所に対して、本プログラムを通じて事業所間の教育交流を促し、現任介護支援専門員に対する教育効率を向上させます。
- ⑦ 個別化された (Individualized) : プログラムの基本的な枠組みについては汎用的なものを提示しつつ、扱うケースの特性等に応じて構成する。新任者のみならず、医療等の特定領域に苦手意識を持つ経験者層の教育ニーズにも対応しています。
- ⑧ 相互研さん (Inter-educational) : 現状として居宅介護支援事業所の主任介護支援専門員の多くは、アドバイザーとしての役割を担う機会を持たないことが多く、指導することに慣れていない実態があります。そこで、受講者のみならずアドバイザーに対する教育的効果もプログラムの目的の 1 つとします。

### 3. 実施単位

市町村ごとに実施することを基本とします。ただし、各地域の人口規模等に応じて市町村を分割、あるいは市町村を越えて実施することも想定されます。

### 4. 実施体制の構築

原則として市町村が運営主体となり、地域での「介護支援専門員を対象とした短期実習プログラム」を支援することを想定しています。具体的に運営するためには、プログラム運営事務局、実習協力施設、地域リーダーといった体制を構築することが必要です。市町村が運営主体ではない場合は、市町村に対する協力依頼をします。研修自体はアドバイザーと受講者によって進められます。それぞれの役割は以下のとおりです。

#### 4.1. プログラム運営事務局

運営主体である市町村の依頼のもと、プログラム運営事務局はプログラムの実施に向けて、会場の確保や関係者への周知、資料等の準備・保管、修了者の名簿管理等、プログラム運営にかかる手配等を行います。

##### 【プログラム運営事務局】

- ・ 地域包括支援センター
- ・ 地域の中核的な居宅介護支援事業所
- ・ 地域で組織されている介護支援専門員の職能団体、任意団体
- ・ 地域の中核的な医療機関 等

#### 4.2. 地域リーダー

本プログラムを通じて、アドバイザーをサポートし、指導が円滑に進むように支援します。

アドバイザー向け説明会の講師や、初日全体研修の講師を務めます。

##### 【要件】

- ・ 介護支援専門員の指導経験が豊富な主任介護支援専門員とします。認定ケアマネジャーの資格を有することが望ましいです。

#### 4.3. 実習協力施設

所属する主任介護支援専門員を本プログラムのアドバイザーとして派遣する他、サービス担当者会議やモニタリングの実習を受け入れます。その他、事例検討会等、独自で行っている取組みにも受講者の参加を受け入れることが望まれます。

なお、実習協力施設は、実施単位となる地域の介護支援事業所のうち、下記要件を満たす施設から候補を募ります。

#### 【要件】

- ・ 実習のアドバイザーとなり得る主任介護支援専門員が1名以上在籍する事業所
- ・ 3名以上の介護支援専門員が在籍する居宅介護支援事業所
- ・ 特定事業所加算の取得状況は要件としませんが、特定事業所加算取得事業所の主任介護支援専門員は、自事業所内のみならず、地域の介護支援専門員に対しても指導的役割を担うことが望まれます。

※アドバイザーの基礎資格が特定の資格に偏らないよう配慮が必要です。地域の介護支援専門員の互選等により、偏りなく実習協力施設及びアドバイザーを選定するようにしてください。

#### 4.4. アドバイザー

本プログラムを通じて、受講者の介護支援専門員としての成長を支援します。

具体的には、受講者のケアマネジメント力を見極めたうえで、演習や個別指導を通じ、受講者のケアマネジメントの課題に関する指導・助言を行います。

#### 【要件】

基本的には主任介護支援専門員の有資格者とします。主任介護支援専門員として3年以上の経験のある者が望ましいです。認定ケアマネジャーの資格があると更に良いです。

- ・ 実習協力施設から推薦された主任介護支援専門員
- ・ 地域包括支援センターの主任介護支援専門員
- ・ その他、当該地域において主任介護支援専門員の連絡会等が組織されている場合には、その連絡会から推薦された者等

#### 4.5. 受講者

本プログラムの講義・演習と個別実習を通じて、より質の高いケアマネジメントを行う介護支援専門員としての技能を習得します。

具体的には、演習「アセスメント確認」を行う中で自分のケアマネジメントに係る課題を理解します。その後、自らの研修期間中の達成目標と3～5年後の到達目標を明確にし、同行実習を通じてアドバイザーの発言や行動から自らのケアマネジメントに係る課題解決への気付きを得る他、アドバイザーからの指導・助言を通じて、より質の高いケアマネジメント知識・技術等を学びます。

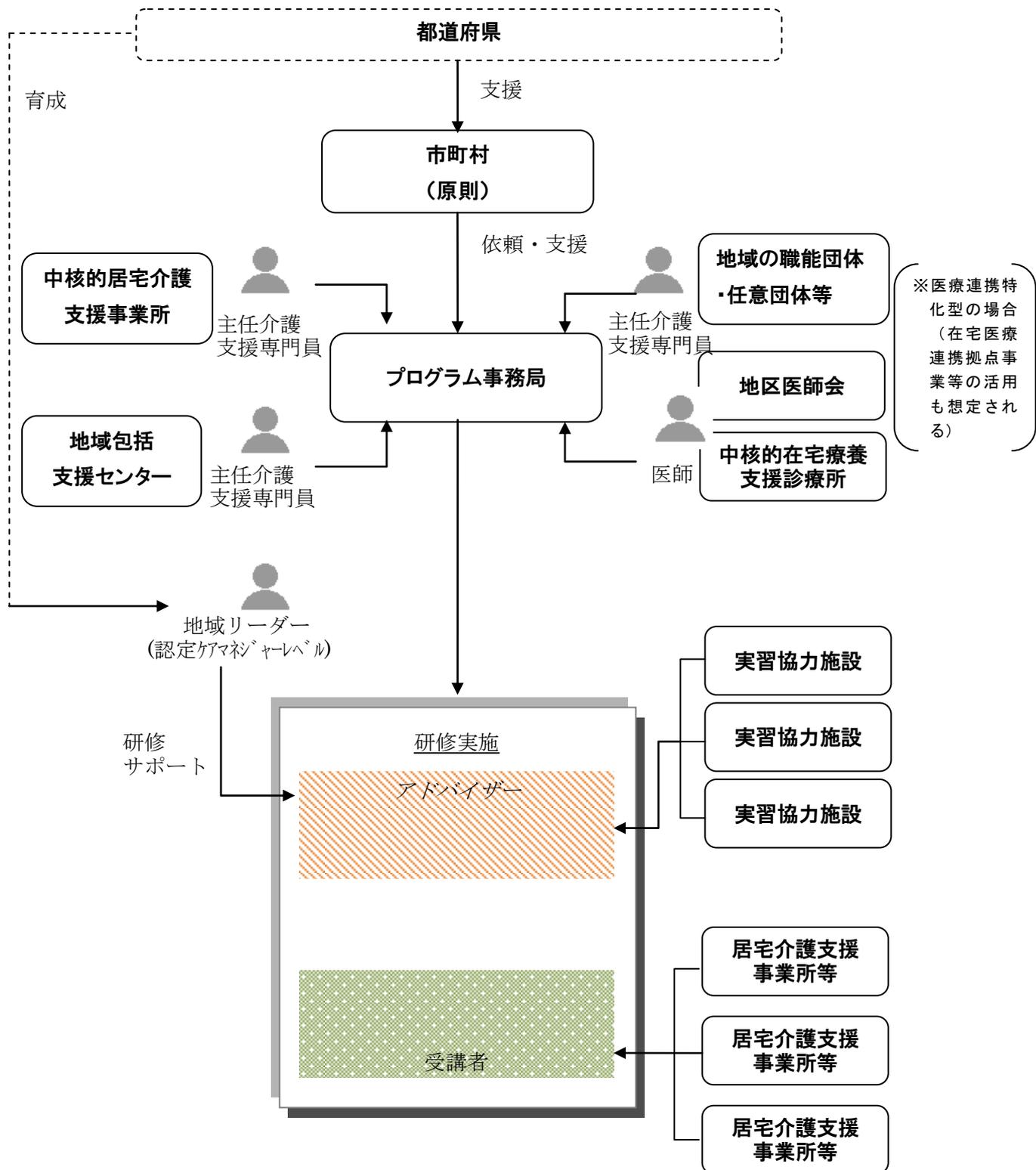
**【対象】**

原則として、実施単位となる地域内の居宅介護支援事業所等に所属する 3~5 年目程度の介護支援専門員を対象とします。

介護支援専門員の連絡組織等がある地域では、当該組織を通じて受講者を募集することも可能です。

なお、1 回の実習期間の受講者の人数は、初日の目標設定と最終日のプレゼンテーション・振り返りの実施効果を高めるため、概ね 5~10 名程度としています。受講者が多数になる場合には、複数のグループに分割して実施することが望ましいです。

## 5. 体制図



## 6. 期間・スケジュール

下表を基本とします。

個別実習 1～4 はアドバイザーと受講者との協議により個別に日程を調整することとし、午前又は午後の実習を 4 日間にわたって行う形式でも、終日の実習を 2 日間で行う形式でも差し支えありません。

なお、実施期間は初日全体研修から最終日全体研修までで 1 ヶ月～1 ヶ月半を目安とします。

日程	実施内容	詳細	場所	時間
60 日前	募集・受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>実習協力施設を募集します。</li> <li>実習協力施設からアドバイザー候補の推薦を受けて決定します。</li> <li>受講者の募集を開始し、申し込みを受け付けます。</li> </ul> ※介護支援専門員の連絡組織等がある地域では、当該組織を通じて受講者を募集することも可能です。	—	—
30 日前	受講案内と事例提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>アドバイザー・受講者に研修資料を配布します。</li> <li>アドバイザーはフェースシートを運営事務局に提出します。</li> <li>受講者はフェースシートと困っているケース 1 事例の記録（個人情報削除済み；2 部）を運営事務局に提出します。</li> <li>運営事務局はフェースシートをもとに、アドバイザーと受講者のペアを作ります。</li> </ul>	—	—
	アドバイザー説明会	<ul style="list-style-type: none"> <li>アドバイザーを対象に説明会を開催し、アセスメント確認の方法や実習での指導法等について、認識を共有します。</li> <li>地域リーダーがマニュアル、DVD 等を活用して研修します。</li> <li>アドバイザーはペアとなる受講者</li> </ul>	研修会場	2

日程	実施内容	詳細	場所	時間
		の事例を受け取ります。		
	研修準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>• アドバイザーは、初日までに受講者提出ケースのアセスメント確認を行います。</li> <li>• 受講者は「介護支援専門員を対象とした短期実習プログラム 実施マニュアル」を読み、研修内容を理解します。</li> </ul>	—	—
開始	初日 全体研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 研修趣旨説明</li> <li>• 講義：アセスメント確認の目的と必要性（地域リーダー；DVD）</li> <li>• 演習：提出ケースを用いたアセスメント確認</li> <li>• 研修目標設定：「目標設定用紙」を使用してアドバイザーと相談しながら目標を設定し、個別実習の日程調整を行います。</li> </ul> <p>※アドバイザーと受講者はそれぞれ同行利用者を選定し、個別実習の前までに同意を取得します。利用者又は家族の署名した同意文書は、アドバイザー・受講者向けの同意文書と共にプログラム運営事務局に提出してください。</p> <p>※あわせて個別実習日程報告用紙にも所定事項を記入の上、プログラム運営事務局に提出してください。</p>	研修会場	3
約1日～ 1ヶ月 (又は1 ヶ月半)	個別実習 1	<p>※基本的には、以下の個別実習を半日×4回行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• アドバイザー担当ケース同行 1：担当者会議の運営とその記録</li> </ul>	実習協力 施設	3
	個別実習 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• アドバイザー担当ケース同行 2：モニタリングとその後の関係機関調整（受講者提出事例に類似した</li> </ul>		3

日程	実施内容	詳細	場所	時間
		事例が望ましい)		
	個別実習 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講者担当ケース同行 1：担当者会議の運営とその記録（必ずしも提出事例でなくてよい）</li> </ul>	受講者 所属 事業所	3
	個別実習 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講者担当ケース同行 2：モニタリングとその後の関係機関調整（提出事例）</li> </ul>		3
1ヶ月 ～1ヶ月 (又は1 ヶ月半) 後	最終日 全体研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>プレゼンテーション：各受講者が期間中に扱った1事例を選び、A3用紙又は模造紙に研修で得た気付きや学びをまとめて発表し、質疑応答を行います。</li> <li>振り返り：各受講者の研修での体験内容・できたこと・できなかったこと・感情・今後の抱負を全体で共有します。</li> <li>修了証授与</li> </ul>	研修会場	4

## 7. オプション研修の企画

プログラム運営事務局は、市町村等と協議の上、地域の介護支援専門員の育成に係る課題を確認し、その解決に向けたプログラムの内容・方法を検討し、決定します。

例えば、介護系の基礎資格を有するとする介護支援専門員が増加している昨今の状況への対応として、医療機関の協力を得て、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が考えられます。

その他、事例検討会に参加する機会のない（又は少ない）受講者に対しては、実習協力施設である特定事業所の協力を得て、事例検討会への同席等も想定されます。

## 8. 事前準備

プログラム運営事務局は事前準備として以下を行います。

### 8.1. 関係機関への説明

本プログラムの実施に際し、市町村が運営主体ではない場合は、市町村に対し、プログラムの趣旨や効果等を説明して理解を得ます。

#### 【配布書類】

- ・ [文書 1:市町村への説明文書]

### 8.2. 募集・受付

本プログラムを実施する 60 日前頃から、実習協力施設を募集します(4.3 実習協力施設参照)。決定した実習協力施設には、アドバイザー候補を推薦してもらいます。

併せて、地域内の居宅介護支援事業所には受講者の募集を行い、申し込みを受け付けます。

#### 【配布書類】

- ・ [文書 2:実習協力施設への説明文書]
- ・ [文書 3:受講者募集に関する事業所説明文書]

### 8.3. 関係者の日程調整とスケジュール決定

アドバイザー説明会、初日全体研修、最終日全体研修でのファシリテーターや講師等の日程を調整し、それぞれの開催日を決定します。

開催日程の目安は、前述の「1.6. 期間・スケジュール」を参照してください。

#### 8.4. 会場準備

初日全体研修、最終日全体研修の開催日に使用できる会場を探し、予約します。

会場は、出席する人数を考慮に入れる他、交通の便や費用等を勘案したうえで決定します。

#### 8.5. 受講案内

アドバイザー・受講者にそれぞれ受講案内及び研修資料を配布します。アドバイザー向けの受講案内には、アドバイザー向け説明会の案内も記載します。

##### 【配布資料】

- ・ 受講者向け
  - **【文書 4:受講予定者への連絡文書】**（フェースシート含む）
  - 研修テキスト（資料集含む）
- ・ アドバイザー向け
  - **【文書 5:アドバイザー予定者への連絡文書】**（フェースシート含む）
  - 研修テキスト（資料集含む）
  - アドバイザーの手引き

#### 8.6. フェースシート・事例提出

マッチングを行うために、アドバイザーはフェースシート、受講者にはフェースシートとアセスメント確認を行うための事例を運営事務局に提出します。

なお、フェースシートに記入された個人情報、予め定められた目的内での使用のみ行い、漏えいには十分な注意が必要です。

##### 【回収書類】

- ・ フェースシート（受講者向け）（**【文書 4:受講予定者への連絡文書】**）
- ・ フェースシート（アドバイザー向け）（**【文書 5:アドバイザー予定者への連絡文書】**）

#### 8.7. アドバイザーと受講者とのマッチング

プログラム運営事務局では、回収したアドバイザー・受講者のフェースシートに記載された基礎資格や業務経歴等、受講者の同行希望を参考に受講者の希望に沿った指導が行えるアドバイザーをペアにします。

#### 8.8. アドバイザー向け説明会

アドバイザーを担当する者を対象とするアドバイザー説明会を開催し、「研修テキスト」に沿って、アセスメント確認の方法や実習での指導法等について認識を共有します。アドバイザーには、8.5で配布した「研修テキスト」ならびに「アドバイザー

一の手引き」を持参してもらいます。

アドバイザー向け説明会で、アドバイザーと受講者とのマッチング結果に基づき、受講者から提出されたアセスメント確認のケースをペアとなったアドバイザーに配布します。アドバイザーは受取ったケースを用いて、初日の全体研修会までに提出ケースのプラン確認を行います。

### 【主な実施内容】

- ・ 研修の趣旨説明
- ・ 講義：アセスメント確認の目的と必要性、確認の方法

### 【準備】

- ・ 講師は地域リーダーが担当します。司会は、運営事務局と講師とのいずれでも構いません。当日までに段取りをすり合わせてください。
- ・ 講義内容については、講義用 DVD がありますので、活用してください。

### 【配布資料】

- ・ アセスメント確認事例（ペアとなるアドバイザーに渡す）

### 【回収資料】

- ・ アドバイザー目標設定用紙（アドバイザーの手引き 様式1）
- ・ アドバイザー助言記録 ①アドバイザー説明会（アドバイザーの手引き 様式2）

<モデル的時間配分 全体約 2 時間>

※必ずしも沿わなくても構いません。（地域L＝地域リーダー）

時間	項目	内容	担当
5分	挨拶・趣旨説明	アドバイザーの不安を軽減、元気になる言葉かけ。	地域L、運営担当、運営代表者等
10分	自己紹介	アドバイザー、受講者の自己紹介。アイスブレイク。	地域L又は運営担当
20分	事業内容の説明 ・ 質疑応答	研修テキストを用いて説明。初日全体研修用 DVD(15分程度)を活用可。	地域L又は運営担当
5分	アセスメント確認用紙配布	ペアとなる受講者のアセスメント確認用紙を配布。	運営担当

25 分	アドバイザーの 関わり方 ・ 質疑応答	アドバイザーの手引きを用いて説明。アドバイザー向け研修 DVD(20 分程度)を活用可。「アセスメント確認」の仕方について確認。	地域 L
10 分	休憩	—	—
30 分	意見交換	アドバイザーとしてどのように関わっていききたいか、関わる上での不安やその解決方法についての意見交換。	地域 L
10 分	振り返り	アドバイザー目標設定用紙、アドバイザー助言記録(①アドバイザー説明会)の記入。	(各自)
5 分	閉会	次回日程確認、資料回収	

### 8.9. 受講者・アドバイザーの準備

アドバイザーは、初日までに「アセスメント確認用紙」を用いて提出ケースのプラン確認を行います。アセスメント確認の方法は、別冊「アドバイザーの手引き」に記載しています。

受講者は、「研修テキスト」を参照し、研修内容を確認します。

## 9. 研修の運営

初日全体研修より後の個別実習は、基本的にアドバイザーと受講者のみで行います。初日全体研修時に、個別実習の日程を把握すべく、記入済みの「個別実習日程報告用紙」を回収します。

「初日全体研修」及び「個別実習」それぞれの実施内容の詳細については、「研修テキスト」を参照してください。

### 9.1. 初日全体研修

#### 【主な実施内容】

- ・ 研修の趣旨説明
- ・ 講義：アセスメント確認の目的と必要性
- ・ 演習：研修目標の設定
- ・ 演習：提出ケースを用いたアセスメント確認
- ・ 初日の振り返り

#### 【準備】

- ・ 講師は地域リーダーが担当します。司会は、運営事務局と講師とのいずれでも構いません。当日までに段取りをすり合わせてください。
- ・ 講義内容については、講義用 DVD がありますので、活用してください。
- ・ 後半の演習では、ペアが隣同士になるように席を準備します。

#### 【評価】

- ・ 事前評価のために、研修開始前にアドバイザーと受講者に事前アンケートを記入してもらい、回収します。

#### 【回収資料】

- ・ 受講者から回収
  - アドバイザー・受講者同意書（研修テキスト 様式 3）
  - 利用者同意書（研修テキスト 様式 4）  
※個別実習開始前まで。個人情報関係から有無確認の後、受講者に返却
  - 個別実習日程報告用紙（研修テキスト 様式 5）
  - アセスメント確認用紙（研修テキスト 様式 6）
  - 目標設定用紙（研修テキスト 様式 7）
  - 当日記録 ①初日全体研修（研修テキスト 様式 8）
  - 文書 7：事前アンケート用紙

- ・ アドバイザーから回収
  - アドバイザー・受講者同意書（研修テキスト 様式3）
  - 利用者同意書（研修テキスト 様式4）
    - ※個別実習開始前まで。個人情報の関係から有無確認の後、受講者に返却
  - アドバイザー助言記録 ②初日全体研修（アドバイザーの手引き 様式2）
  - 文書7：事前アンケート用紙

＜モデル的時間配分 全体約3時間＞

※必ずしも沿わなくても構いません。（地域L＝地域リーダー）

時間	項目	内容	担当
5分	挨拶・趣旨説明	参加者が元気になる言葉かけ	地域L、運営担当、運営代表者等
20分	自己紹介	アドバイザー、受講者の自己紹介。アイスブレイク。	地域L又は運営担当
20分	事業内容の説明 ・質疑応答	研修テキストを用いて説明。初日全体研修用DVD(15分程度)を活用可。	地域L又は運営担当
10分	休憩	席替え	—
5分	アセスメント確認と目標設定について	アセスメント確認の実施と目標設定についての説明。	地域L
55分	アセスメント確認の実施	ペアに分かれて、アセスメント確認の実施。	(各ペア)
10分	休憩	席替え	—
30分	アセスメント確認による気付きの発表	アセスメント確認実施の結果、各ペアから気付いたことを報告してもらい、気付きを共有。	地域L
10分	目標の設定	アセスメント確認の結果も踏まえて、ペアに分かれて受講者の目標を設定。	(各ペア)
10分	振り返り	受講者：目標設定用紙、当日記録(①初日全体研修) アドバイザー：アドバイザー助言記録(②初日全体研修)	(各ペア)

		の記入。	
5分	閉会	次回日程確認、資料回収	

## 9.2. 個別実習

### 【主な実施内容】

- ・ 演習：担当者会議への同行
  - アドバイザー担当ケース
  - 受講者担当ケース
- ・ 演習：モニタリングへの同行
  - アドバイザー担当ケース
  - 受講者担当ケース

### 【準備】

- ・ 原則としてアドバイザーと受講者のペアで行うため、運営事務局が実施することはありません。
- ・ 適宜、回収した「個別実習日程報告」の内容に基づき、ペアごとの進捗を確認してください。

## 9.3. 最終日全体研修

### 【主な実施内容】

- ・ 演習：受講者によるプレゼンテーション
- ・ 研修全体の振り返り
- ・ 修了証授与

### 【準備】

- ・ 講師は地域リーダーが担当します。司会は、運営事務局と講師とのいずれでも構いません。当日までに段取りをすり合わせてください。
- ・ 受講生によるプレゼンテーションのため、PCやプロジェクタ、または模造紙等を準備してください。
- ・ 授与する修了証を準備してください。

### 【評価】

- ・ アドバイザーや受講者が本プログラム内で記録した各種用紙（目標設定用紙や当日記録、振り返り用紙）を回収します。なお、これらの用紙はプログラム評価終了後に返却いたします。
- ・ さらに事後評価のために、研修終了時にアドバイザーと受講者に事後アンケートを記入してもらい、回収します。
- ・ 可能であれば、プレゼンテーション、ディスカッションの場면을、写真、ビデオ、レコーダー等で記録をしてください。

### 【配布書類】

- ・ 文書 6：修了証

### 【回収資料】

- ・ 受講者から回収
  - プレゼンテーション資料（受講者には、本調査事業の評価終了後、返却いたします）
  - 当日記録（研修テキスト 様式 8）
    - ◇ ①担当者会議への同行（アドバイザーのケース）
    - ◇ ②担当者会議への同行（受講者のケース）
    - ◇ ③モニタリングへの同行（アドバイザーのケース）
    - ◇ ④モニタリングへの同行（受講者のケース）
  - 振り返り用紙（研修テキスト 様式 9）
  - **【文書 8：事後アンケート】**
- ・ アドバイザーから回収
  - アドバイザー助言記録 ③個別実習（アドバイザーの手引き 様式 2）
  - アドバイザー振り返り用紙（アドバイザーの手引き 様式 3）
  - **【文書 8：事後アンケート】**

＜モデル的時間配分 全体約 4 時間＞

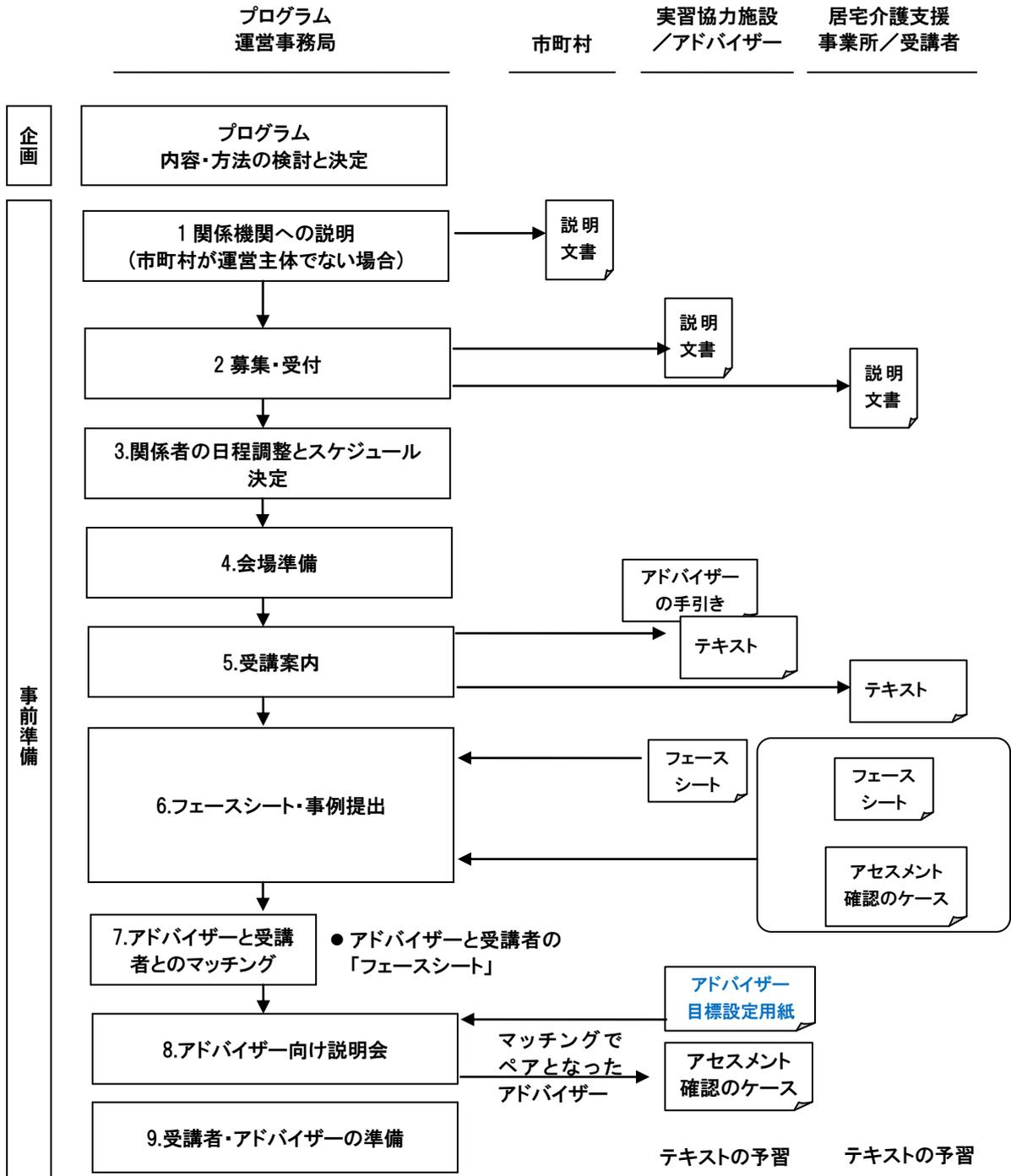
※必ずしも沿わなくても構いません。（地域 L = 地域リーダー）

時間	項目	内容	担当
5 分	挨拶		地域 L、運営担当、運営代表者等
15 分	実習の状況	各ペアの実施状況や感想について簡単に確認（アイスブレイク）	地域 L

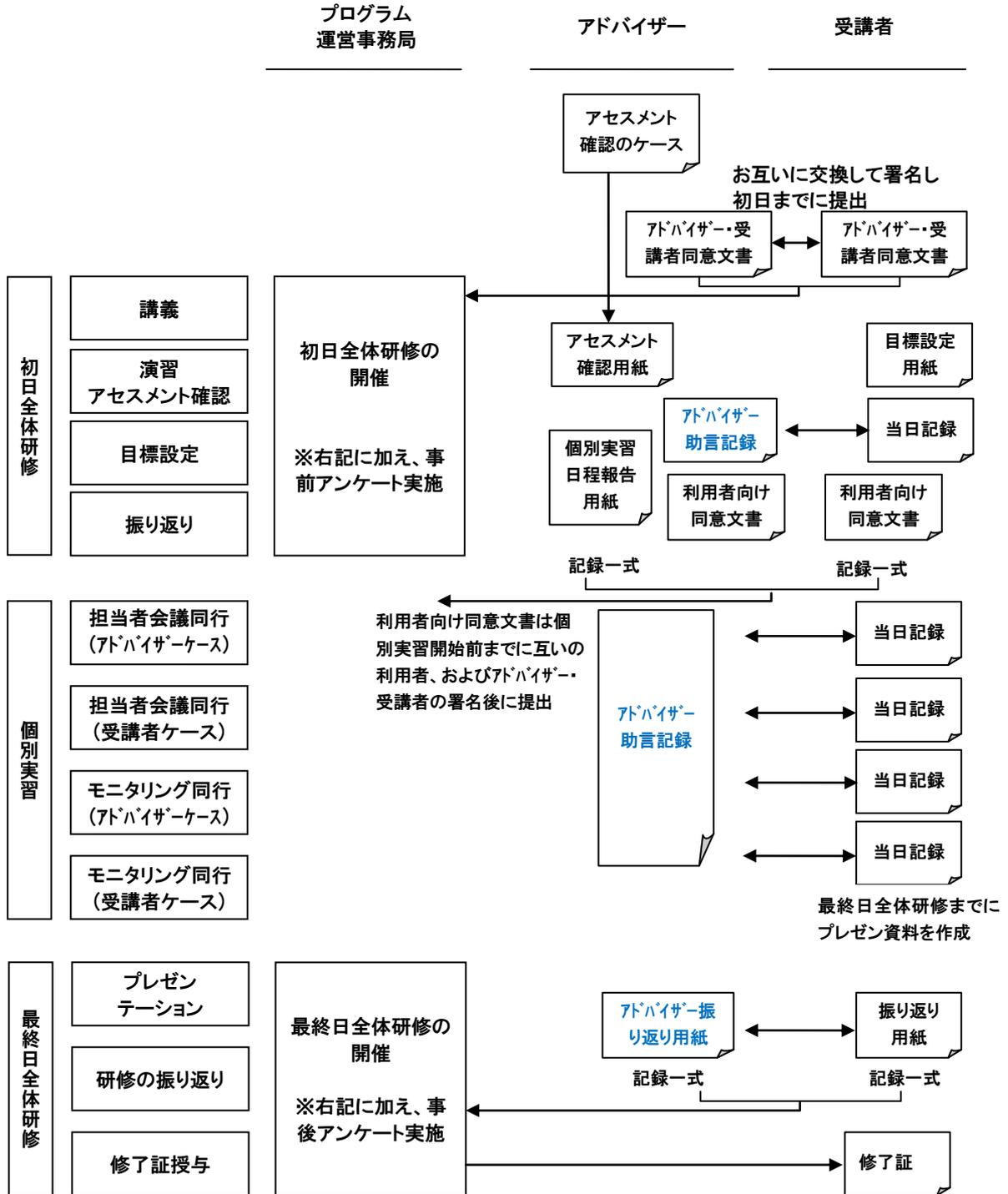
170分	プレゼンテーション	約 15分×10ペア 各受講者発表 7分 アドバイザーコメント 3分 その他メンバーからのコメント 5分 ※ペアが少ない場合は発表・コメント時間を適宜調整。 ※途中適宜休憩(10分×2回程度)を入れる。	地域L又は運営担当
10分	休憩	席替え	—
15分	プレゼンテーションの総括	プレゼンテーションを聞いて、地域リーダーとして感じたことをコメント、意見交換。	地域L
10分	修了証授与	地域リーダーから、各受講者に修了証を授与。	地域L
10分	振り返り	受講者：振り返り用紙の記入 アドバイザー：アドバイザー振り返り用紙の記入。	(各ペア)
5分	閉会	資料回収	

## 10. 運営フロー

### 10.1. 企画～事前準備



10.2. 研修の運営



# 資料集

※運営事務局が使用する資料を掲載しています。

受講者が提出する資料は「研修テキスト」、アドバイザーが提出する資料は「アドバイザーの手引き」の巻末にそれぞれ掲載しています。