

令和 7 年度

実習の受入れに関する 事務手続き等について

R7.12.17

(公財) いきいき岩手支援財団 研修課

目次

01 事務手続き

実習の期間

実習先の選定

実習の流れ

事務手続き

ポイント

実習の内容

協力事業所が取り組む内容

ポイント

03 参考資料

実績

実習の期間

**令和8年1月22日(木)～2月16日(月)の間、
3日間程度（休憩時間をのぞく18時間以上）**

- 日程は、連続と不連続のどちらでも問題ありません。
- やむを得ない事情により、期間内に実習を終了できない場合は、研修事務局までご相談ください。期間は延長可能です。

実習先の選定

- 以下の条件でマッチングを行います。

受講者の所属	実習受入協力事業所※
介護保険事業所	受講者の居住市町村にある、 受講者の所属とは別法人の事業所
市町村、 地域包括支援センター	受講者の勤務先の近隣市町村にある事業所
介護保険事業所以外、 所属なし	受講者の居住市町村にある事業所

※ 令和7年11月末時点で、県に実習受入協力事業所として登録されている事業所

実習の流れ（実習前）

	(12月下旬)	前期集合① (1/8～9)	(1/10～19) (～1/16前期eラーニング②)	前期集合② (1/20～21)
協力事業所	①実習協力依頼 受取、回答	②実習受入事前準備		
			③実習依頼書 (様式第2号) 受信	
			④実習日調整	
				⑤実習承諾書(様式第3号)提出、 事前情報提供
受講者		実習先決定通知 (様式第1号) 受取	④実習日調整	実習同意書 (様式第4号) 提出
研修事務局	①実習協力依頼 発送		③実習依頼書 (様式第2号) 送信	

実習の流れ（実習以降）

	実習 (1/22～2/16)	(実習後) (～2/21 後期eラーニング)	後期集合① (2/25～27)	後期集合② (3/10～11)以降
協力事業所	⑥実習同意書写し 受信 ⑦実習	⑧実習報告書(様式第6号・別紙) 提出		⑨実習受入証明書 (様式第7号) 受信
受講者			ケアプラン提出	実習報告
研修事務局	⑥実習同意書写し 送信			⑨実習受入証明書 (様式第7号) 送信

事務手続き

- 協力事業所に関する部分のみ掲載

	内容	日程
①	[事務局⇒協力事業所] 実習協力依頼通知 発送 ㊟ * 前期集合研修①で受講者の意向確認を行います。 受講者の申し出等によっては、変更調整する可能性がありますので、ご了承ください。	令和 7 年12月中旬～下旬
	[協力事業所] 受入可否について回答 * 特別な事情がない限り、受入れ願います。	～令和 7 年12月25日
②	[協力事業所] 実習受入事前準備 * 実習指導者の選定、実習対象事例(実習協力者)の選定、 実習協力者への事前同意の取得等	～実習日前日
③	[事務局⇒協力事業所] 実習受入依頼書(様式第 2 号)送信 ㊟ * 受講者の意向確認後に送信	前期集合①期間中 (1 月 9 日予定)
④	[受講者⇒協力事業所] 実習日程調整 * 受講者から電話連絡がありますので、お待ちください。	前期集合①～前期集合② 1 月10日～19日

事務手続き

- 協力事業所に関する部分のみ掲載

内容	日程
<p>⑤ [協力事業所⇒事務局]</p> <ul style="list-style-type: none">・ 実習受入承諾書(様式第3号)提出 (メール推奨)・ 事前情報提供 <p>＊ 受講者がアセスメントを行う実習協力者が決まり次第、実習協力者の居住地域情報(学区や地区等)を、受講者に提供</p>	実習日程決定後 ～ 1月21日
<p>⑥ [事務局⇒協力事業所]実習同意書(写し)送信✉</p>	実習期間初日 (1月22日予定)
<p>⑦ [受講者・協力事業所]実習実施</p> <ul style="list-style-type: none">＊ 実習中：見学実習報告書の確認＊ 実習最終日：実習総合報告書の指導者欄記入	1月22日～2月16日 のうち、 3日間程度(18時間以上)
<p>⑧ [協力事業所⇒事務局]実習報告書 提出 (メール推奨)</p> <p>＊ 提出書類：実習報告書 (様式第6号) 実習評価票 (様式第6号別紙)</p>	実習終了後 ～ 3月2日
<p>⑨ [事務局⇒協力事業所]実習受入証明書 送信✉</p>	3月中旬～下旬



ポイント

- 各種様式は、当財団ホームページからダウンロード可能です。
 - * 介護支援専門員実務研修ページ
(https://www.silverz.or.jp/keamanejitsumu_cat/keamanejitsumu/)の下方
「実習受入協力事業所向け」に掲載しています。
- 昨年度から、各様式の押印欄を廃止しています。
- 今年度から、実習依頼書（様式第2号）に受講者の基礎資格を記載します。



ポイント

- 実習受入承諾書（様式第3号）、
実習報告書（様式第6号）及び実習評価表（様式第6号別紙）は、
可能であればメールでご提出ください。
- 【令和8年度主任更新研修受講予定の方】
実習受入証明書の到着を待たずに、令和8年度の研修にお申込みいた
だいて問題ありません。
 - * 実習受入証明書の写しは、当方で申込書類に添付します。

実習の内容

- 実習オリエンテーションのガイドラインより

実習の位置づけと目的

- * 前期に学んだ一連のケアマネジメントプロセスの実践の様子の理解
- * 見学を通じて多様な要介護高齢者の生活に対応したケアマネジメントの理解

実習内容

- * 一連のケアマネジメントプロセスや必要となる社会資源を把握するための実践的な学習
- * 多様な要介護高齢者の生活に対応したケアマネジメントの経験（見学）

実習の内容

- ・太枠内についてご指導をお願いします。

実習形態	内 容	実習時間
見学実習	<p>◇協力事業所の実習指導者が活動している場面等を見学・観察して、ケアマネジメントプロセスの実際を直接的に学びます。</p> <p>◇実習指導者からの指導に基づき取り組みます。</p> <p>(1) アセスメント見学 (2) 居宅サービス計画作成見学 (3) サービス担当者会議の準備・同席 (4) モニタリング見学 (5) 給付管理業務見学</p>	3日間程度 (18時間以上)
ケアプラン 作成実習	<p>◇要介護状態にある実習協力者の協力を得て、インテーク、アセスメント、居宅サービス計画作成といったケアマネジメントプロセスを実践します。</p> <p>◇受講者が自ら取り組みますが、(6)は実習指導者が立ち会い、指導、助言を行います。</p> <p>(6) アセスメント実施</p> <p>(7) 居宅サービス計画書等作成</p>	自己学習 ※実習期間中に 可能な範囲内で ご助言いただけ ますと幸いです。

協力事業所が取り組む内容

準備

- 1 実習指導者の選任
- 2 実習受入体制の整備
- 3 受講者との日程調整
- 4 実習対象事例の選定、実習協力者等への事前同意の取得
- 5 実習計画(プログラム)の作成

実施

- 1 オリエンテーション、訪問に向けた事前準備
- 2 見学実習の実施
- 3 ケアプラン作成実習の対応

フォロー

- 1 実習後の振り返り、受講者へのフィードバック
- 2 実習の実施全体の振り返り、報告書の提出



ポイント

① 実習指導者の選任について

- 実習指導者は、県に実習指導者として登録している主任介護支援専門員
 - * 未登録の場合は、実習が始まるまでに登録変更申請をお願いします。
 - * 登録要件：常勤専従の主任介護支援専門員
- 受講者 1 名につき、実習指導者は 1 名
 - * 実習指導者の指示のもと、他の介護支援専門員と協力して指導することは可能です。
 - * 実習受入証明書は 1 名分のみ発行します。



ポイント

② 実習対象事例（実習協力者）の選定について 1/3

- 実習協力者は、**在宅で生活をしている要介護認定を受けた高齢者の方**
- 後期研修につなげるため、以下の状態像にある方を優先的に選出
 - * 脳血管疾患、認知症、大腿骨頸部骨折、心疾患、誤嚥性肺炎の予防、高齢者に多い疾患等（糖尿病・高血圧・脂質異常症・呼吸器疾患・腎臓病・肝臓病・筋骨格系疾患・廃用症候群）、看取り、他法他制度の活用が必要な事例
- 可能な場合：
新規の利用者もしくはケアプランの変更が必要となった利用者



ポイント

② 実習対象事例（実習協力者）の選定について 2/3

- 実習協力者は複数名(最低 2 名)選出
 - * うち 1 名が、アセスメント・ケアプラン作成時の実習協力者
→ 複雑なケースではない方が望ましいです。
- ケアプラン作成のための実習協力者が決まり次第、情報提供
 - * 実習協力者の居住地域情報(学区や地区等)を受講者にご提供願います。
→ 受講者は、実習協力者が利用することができる社会資源を、事前に調査します。



ポイント

② 実習対象事例（実習協力者）の選定について 3/3

- 実習協力者への事前同意の取得
 - * 当財団ホームページに、同意書の参考様式を掲載しています。
必要に応じてご活用ください。
- ✓ 「できる限り多様な要介護高齢者の生活実態を知る」ために、
見学や事例説明をとおして、多くの事例に触れられるようご配慮
願います。



ポイント

③ ケアプランへの助言について

- ケアプラン作成実習は、一部を除いて受講者の自己学習ですが、可能な場合は、ご指導ご助言くださいますようお願いいたします。
- * ケアプランに係る提出様式は、協力事業所には提出しない前提です。
- * 協力事業所と受講者の双方にとって、無理のない範囲でご対応いただければ幸いです。



ポイント

④ その他

- 基礎資格によっては、要介護高齢者の多様な生活状況や環境について必ずしも熟知しているわけではないことにご配慮願います。
- 移動中の事故など万が一に備え、受講者を対象に、事務局がレクリエーション傷害保険に加入します。事故等が発生した場合は、速やかに事務局にご連絡ください。

【研修事務局】

〒020-0015

岩手県盛岡市本町通三丁目19-1 3階

(公財) いきいき岩手支援財団 研修課 実務研修 実習担当

TEL : 019-629-2300(研修課直通) / FAX : 019-625-7494

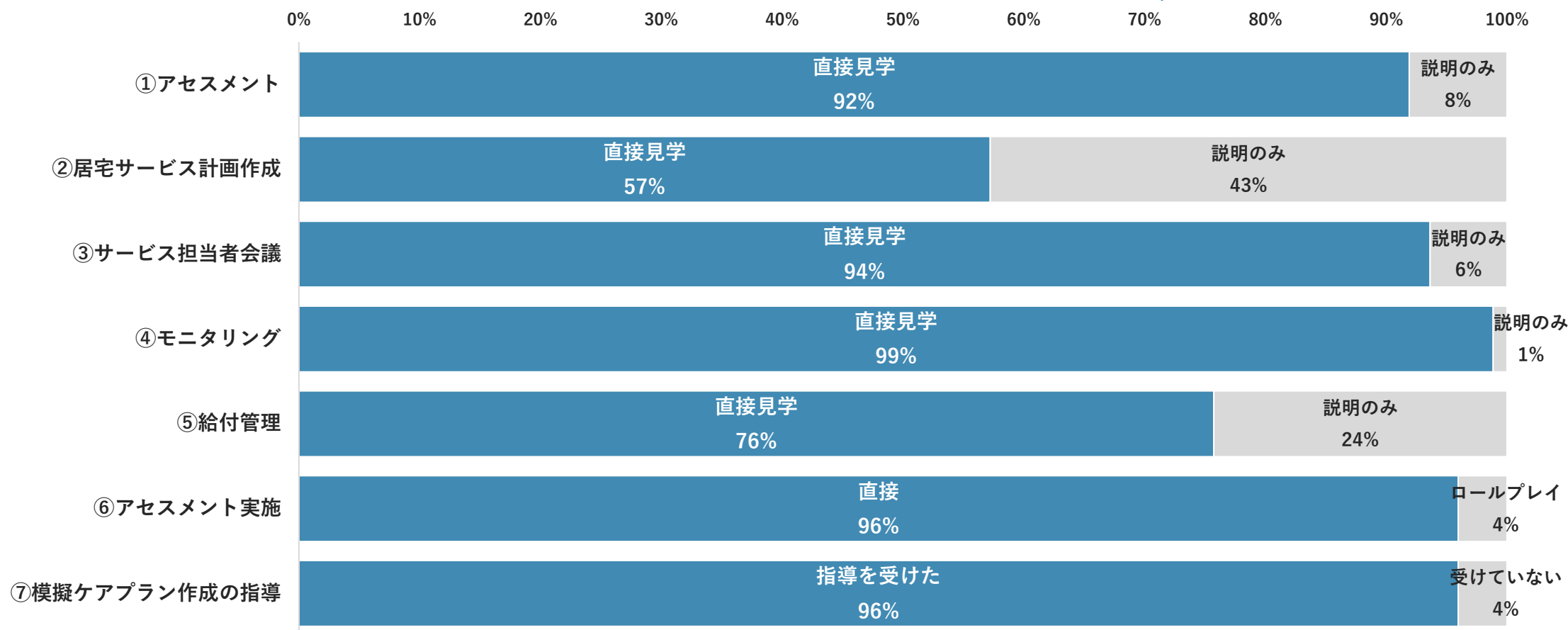
【参考】令和6年度 評価等集計結果

03

参考資料

①～⑥のうち
直接見学・実施した場面数
2 場面 2 人
3 場面 4 人
4 場面 34 人
5 場面 53 人
6 場面 77 人

◆見学実習 実施方法（受講者回答）



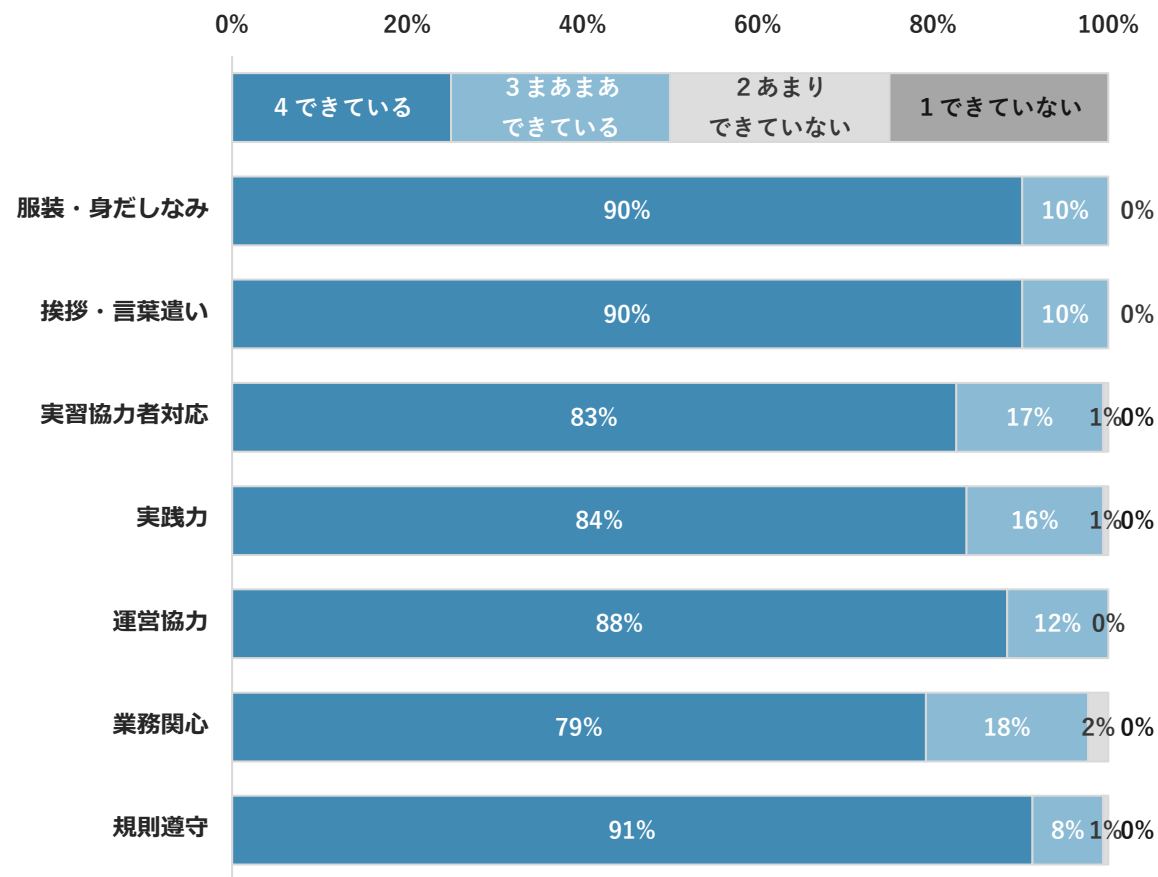
【参考】令和6年度 評価等集計結果

03

◆実習評価

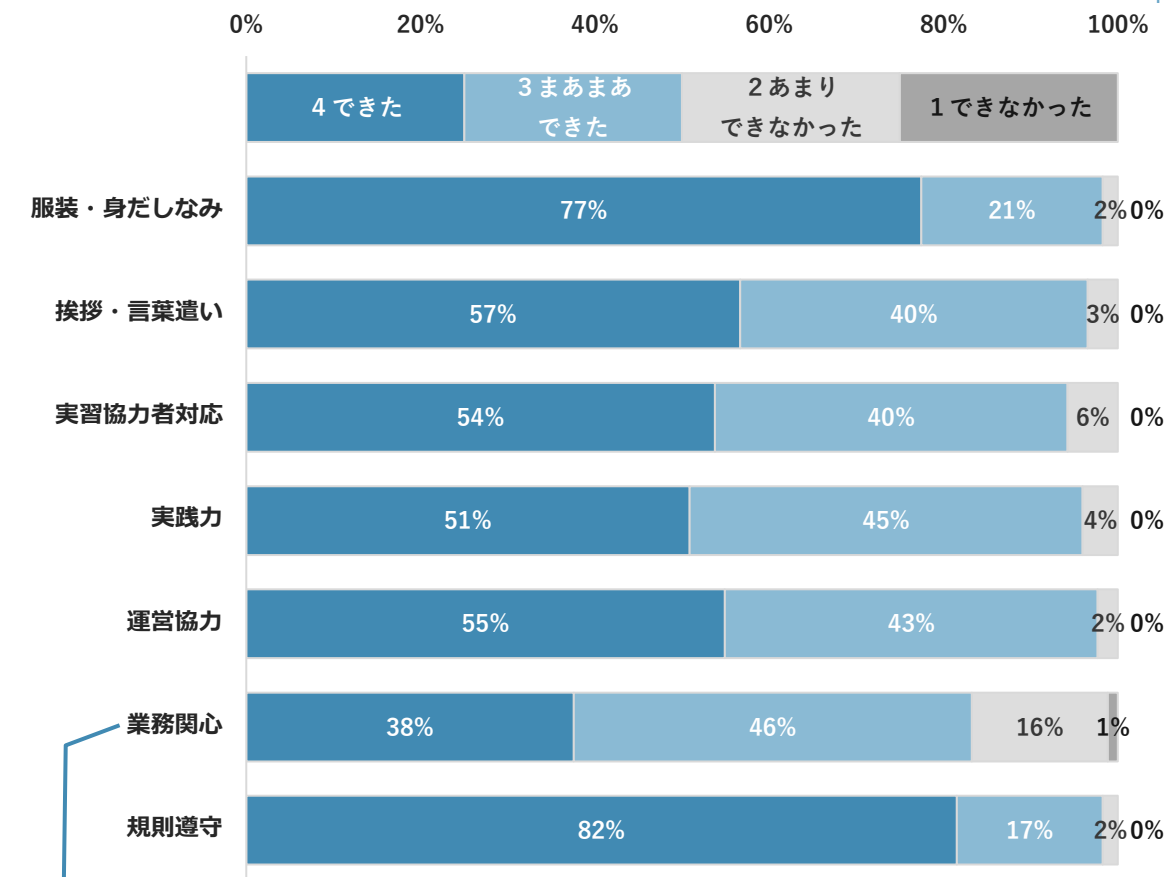
事業所による受講者評価

全体平均
3.86



受講者による自己評価

全体平均
3.54



参考資料

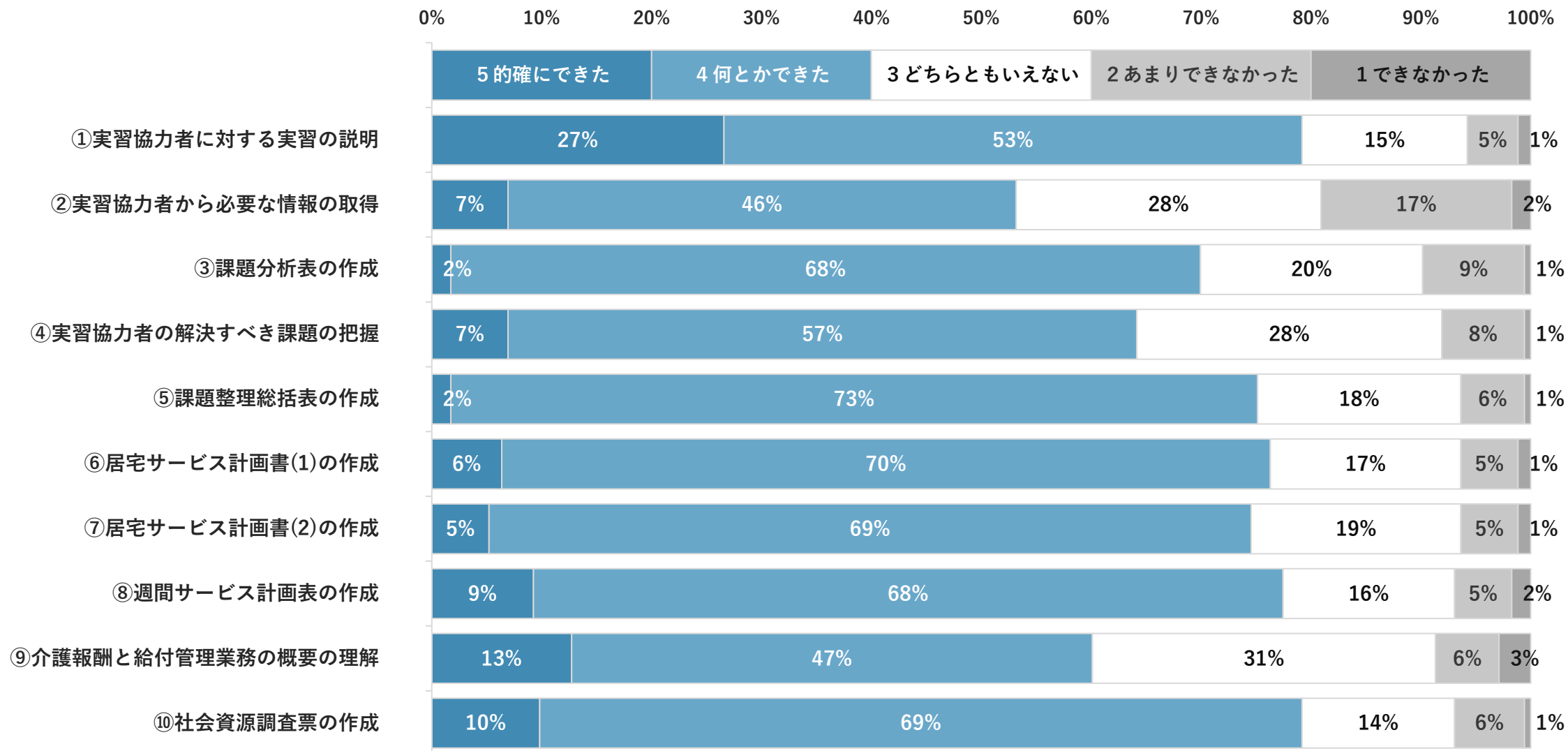
業務関心の評価の視点：
モニタリングや担当者会議出席にあたり、情報収集などを積極的に行った。

【参考】令和6年度 評価等集計結果

03

参考資料

◆ケアプラン作成実習自己評価（受講者回答）

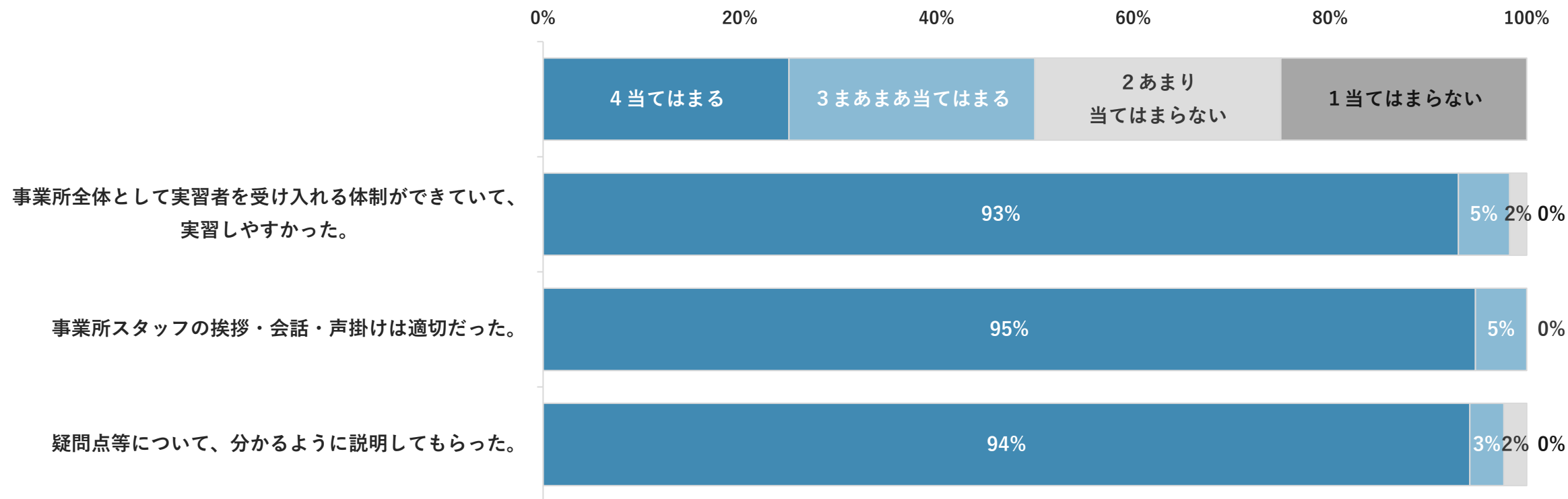


【参考】令和6年度 評価等集計結果

03

参考資料

◆受入状況チェック（受講者回答）



【参考】実績（直近3年）

	令和6年度	令和5年度	令和4年度
受講者数	173名	103名	108名
協力事業所数	166事業所	103事業所	102事業所
実習指導者数	172名	103名	107名
平均実習日数	3.1日 (最長5日)	3.1日 (最長4日)	3.1日 (最長5日)
平均実習時間数	18.6時間 (最長32時間)	18.6時間 (最長24時間)	18.5時間 (最長24時間)
平均見学事例数	4.7件 (最大9件、最小1件)	4.3件 (最大10件、最小1件)	4.1件 (最大11件、最小1件)