

令和 5 年 10 月 31 日
生涯研修体系検討委員会

公益社団法人日本介護福祉士会オンライン研修実施に係るガイドライン

新型コロナウイルス感染症の感染拡大や介護現場における介護人材不足等の影響により、集合による研修実施が停滞する中、全国の都道府県介護福祉士会において、オンラインを活用した研修が広まってきている。

他方で、認定介護福祉士養成研修にあつては、各地でのオンラインを活用した研修実施の工夫等を踏まえ、今般、当該研修をオンラインの活用により実施する際の実施基準が定められた。

そこで、当該認定介護福祉士養成研修の実施基準を参考にしつつ、全国の都道府県介護福祉士会がオンラインを活用した研修を実施する際の留意事項等を、ガイドラインとして整理した。

今後、それぞれの都道府県介護福祉士会において、オンラインを活用した研修を実施する際の参考としてご活用いただきたい。

なお、本ガイドラインはあくまでも参考としてお示しするものであり、これによらない方法で実施することを妨げるものではないこと、今後、必要に応じて修正を加えていく心づもりであることについて、ご理解をお願いします。

1 本ガイドラインで取り扱うオンラインを活用した研修の実施方法

オンラインを活用した研修の実施方法は、以下の二つに大別されるが、本ガイドラインでは、「(1) リアルタイム配信（ライブ配信）による研修」について整理している。

なお、オンラインの活用と対面（集合）とを組み合わせた研修（いわゆるハイブリッド研修）については、他の実施方法に比べて、講師や事務局として一層、十分な配慮や工夫が求められることに留意が必要である。

(1) リアルタイム配信（ライブ配信）による研修

- ① 受講者・講師等の両者がオンライン（Zoom 等）により同時一体的に参加して行う研修
- ② 受講者・講師等の一部がオンライン（Zoom 等）により参加し、対面（集合）とリアルタイム配信（ライブ配信）を同時一体的に行う研修

(2) オンデマンド配信による研修

- ③ 受講者が講師の指定する動画等を視聴することによる研修
- ④ 受講者が講師の指定する動画等を視聴し、課題学習等に取り組む研修

2 受講者に付加する受講要件

オンラインを活用した研修を行う際は、以下の内容を当該研修に係る開催要綱・募集要綱等に明記し、受講者が当該内容を理解した上で受講手続を行うよう徹底すること

(1) オンラインを活用した研修を受講できる環境が整備されていること

- ・ オンラインを活用した研修を受講するにあたり、必要な受講環境・課題提出のための環境が整備できること

(例) パソコン・カメラ・マイク等のハードウェア、ブラウザ・Office 等のソフトウェア、Zoom 等オンラインを活用した研修に用いるアプリケーション、通信環境 等

- ・ 研修受講時に研修に集中でき、守秘が徹底される環境で研修に参加できること

【参考】

- ・ タブレット端末・スマートフォンについては、画面が小さく、共有されるファイルの中身が見えづらい、アプリ上でファイルが送受信できない、画面上で受講者の表示が制限される等のデメリットが想定されるため、推奨しない
- ・ 通信環境として、長時間安定して映像・音声等の視聴ができるよう、有線 LAN ケーブルでのインターネットへの接続を推奨する

(2) 受講者側の原因による通信環境の不具合等により、研修に参加できない等の場合、研修を修了できない場合があることを承知いただくこと

(3) 研修受講時等における連絡手段を共有いただくこと

- ・ 研修受講時にも連絡可能な携帯電話番号
- ・ 資料の送受信が可能な個人のメールアドレス（キャリアメールを除く）

(4) その他

- ・ パソコンの OS や Zoom 等のアプリケーションのアップデートにより、研修の開始時間に間に合わないことがないように、研修開始 15 分前までに入室いただくこと

3 事務局側に求める事項

(1) 受講者の接続確認

- ・ 研修が開始される数日前及び研修開始前までに、受講者のオンライン環境の確認を目的として、オンラインの接続チェック（カメラ・マイク・スピーカー、使用するアプリケーションのバージョンの確認等を含む）を行うことが望ましい
特に、オンライン研修の受講が初めてあるいは不慣れな受講者に対して、配慮することが望ましい

- ・ 研修のスムーズな展開を担保することを目的として、受講者に対し、講師が活用することが想定される各種機能について説明を行うことも考えられる
(例) 画面共有、チャット、ファイルの送受信、ブレイクアウトルーム、ホワイトボード等

(2) 受講者の様子の確認体制の確保

- ・ 事務局は、研修内容等に応じて適切な人数を配置し、受講者の途中退席の有無やカメラオン・オフの状況、受講態度等の確認を行い、状況把握・記録を行うこと
- ・ 受講者の途中退席やカメラオフの時間については、やむを得ない遅刻・早退の時間に当該時間を加えることとし、必要な時間の受講ができていないとみなした場合は、研修の修了を認めないこと
- ・ 講師及び事務局側で受講態度等に問題があると判断した受講者がある場合は、本人に対する改善の指示を行い、なお改善が見られない場合は、研修の修了を認めないこと
- ・ 研修の実施状況はグループワークも含め、可能な範囲において録画し、記録として一定期間保存することも考えられること

(3) 情報発信元のオンライン環境の不備、停電等による回線の不具合など、受講者側に原因がない場合にあっては、別途、当該研修を担保する機会を提供することし、当該経過・結果について記録として一定期間保存すること

(4) 研修開始時に受講者側に周知する注意喚起事項

- ・ 研修受講中は、常にカメラをオンとし、カメラオフでの受講は認めないこと
- ・ 途中退席やカメラオフの時間は受講していないものとみなすこと
- ・ 研修受講中は、携帯電話等の使用や、業務への対応は控えること
- ・ 受講者以外の受講・視聴は認めないこと
- ・ 受講者としてふさわしくない態度・言動などが認められた場合、修了できない場合があること
- ・ 出欠や受講状況の確認等のため、研修の様子を録画し記録とすること
- ・ 受講者側における録音・録画・画面撮影を禁止すること
- ・ 研修受講時又は研修後の発言・発信は、氏名を明らかにしてから行うこと

4 オンラインを活用した研修に係る留意点

- ・ 研修内容の範囲は、直接集合でなければ実施できない実技を伴わない範囲とすること
ただし、講師のみがオンライン（Zoom 等）により参加する場合、受講者が集合する会場に進行等を補助する講師（以下「補助講師」という。）等を配置すること

等により、実技を伴うものも研修内容の範囲とすることができる

また、講師のみオンライン（Zoom 等）に参加する場合、進行に支障がなければ、複数会場への配信による研修の同時実施をすることもできる

- ・ 定員は、研修内容や実施方法等により、適切な人数を上限とすること
- ・ 講師のサポート体制として、必要に応じて、補助講師やファシリテーター等を配置すること
- ・ 補助講師やファシリテーター等を配置する場合は、研修当日までに、講師と補助講師・ファシリテーター等による打合せを行い、研修の目的や到達目標等、それぞれの役割について共有する機会を設けること

5 受講者アンケートの活用

- ・ 受講者に対し、研修の実施方法、研修内容の理解度や講義に関する質問等についてアンケートを実施し、適時、研修実施方法等の改善、また、研修内容の理解度や質問等に対してのフィードバックを行うことが望ましい

以上