令和７年度栃木県主任介護支援専門員更新研修実施要領

１　目的

栃木県介護支援専門員資質向上事業に基づき、主任介護支援専門員研修修了証明書の有効期限の更新時に併せて研修の受講を課すことにより、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。

２　主催

社会福祉法人とちぎ健康福祉協会（栃木県介護支援専門員資質向上事業指定研修実施機関）

３　実施方法

Vimeo 及び Zoom を利用してオンラインで実施します。

４　研修課程

研修時間４６時間

５　研修日程

日程：令和７年９月２２日（月）～１２月９日（火）

詳細は、別添『令和７年度主任介護支援専門員更新研修日程表』を確認してください。

６　受講対象者（受講要件）

介護支援専門員の登録が栃木県にあり、介護支援専門員証の有効期限及び主任介護支援専門員研修有効期間が本研修修了日までに満了せず、次のいずれかの要件に該当する方であって、主任介護支援専門員研修修了証明書の有効期間が概ね２年以内に満了する方。また、研修の全日程かつ全科目に参加できる方。

（※今年度の受講対象者は、主任介護支援専門員研修有効期間満了日が令和 10 年 3 月 31 日までの方とします）

（１）介護支援専門員に係る研修の企画、講師やファシリテーターの経験が３回以上ある方

（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に年４回以上参加した方

（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方

（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）介護支援専門員実務研修実習指導者養成研修を受講し、介護支援専門員実務研修の実習指導を行った方

※詳細は、別紙１『令和７年度栃木県主任介護支援専門員更新研修の受講要件について』を確認してください。

７　定員

１５０名

８　受講に当たって

（１）受講に当たっては以下の①～④すべてが必要です。

①カメラ・マイク付きのパソコン又はタブレットがあること。

※スマートフォンでの受講はできません。

※グループワークを実施するため、受講者１名につき１台のパソコン又はタブレットを用意してください。

②受講するパソコン又はタブレットで確認できるメールアドレスがあること。

③インターネット環境（有線 LAN 又は Wi-Fi 環境）があること。

④提出課題及び事前に配布される研修資料をプリントアウトできること。

（２）本研修は、Vimeo を利用したオンデマンド方式による講義動画の視聴及び Zoom を利用した演習を行います。Zoom は常に最新バージョンにアップデートしておいてください。

（３）インターネット環境によっては多額の通信料が発生する恐れがありますので、自身の通信契約を確認してください。

（４）連絡はＥメールで行います。事務局からのメールが受信できるよう「tochi-fuku.com」のドメインを受信許可してください。なお、事務局では、各自が所有するパソコン等の操作方法や設定に関する質問はお受けできません。

※別紙３「オンライン研修受講上の注意事項について」を必ず読んでください。

◆パソコン等に必要な推奨動作環境

パソコン（OS）	通信環境	ソフトウェア	ハードウェア
Windows10 以降 macOSX と macOS10.9 以降	・2.0Mbps 以上の通信速度 ・通信無制限の Wi-Fi（無線 LAN）環境	・Microsoft Excel ・Microsoft Word ・PDF ファイル閲覧ソフト(Adobe Acrobat DC 等)	・パソコン用カメラ ・パソコン用マイク ※Zoom で支障なく動作するもの
タブレット			
iOS8.0 以降 iPadOS13 以降 Android5.0x 以降			

９　申込手続

（１）提出方法

下記書類を揃えて、申込期間内に郵送又は直接持参してください。

（２）申込期間

令和７年７月２４日（木）～８月８日（金）１７時 必着

※申込期間前に到着した分は、最後の申込順になります。

（３）提出書類

①様式１　令和７年度主任介護支援専門員更新研修受講申込書（介護支援専門員証のコピーを添付）

②様式２　令和７年度主任介護支援専門員更新研修実績申告書（様式 2-1～2-5 のいずれか）

③様式２を証明する書類等

④主任介護支援専門員研修または主任介護支援専門員更新研修の修了証明書のコピー（最新のもの）

（４）提出先

〒320-8503　宇都宮市駒生町 3337-1　とちぎ健康の森２階

とちぎ健康福祉協会　ケアマネ研修担当　宛

10　受講決定

書類確認後、８月２５日（月）頃に受講決定通知書を郵送します。定員により受講できない場合や受講資格要件を満たさず受講できない場合は、８月２１日（木）までに電話にて連絡します。

※申込みが定員を超える場合には、申込期間内においての先着順とします。ただし、主任介護支援専門員研修有効期間満了日が令和 8 年 3 月 31 日までの方は優先的に受講決定します。

11　受講料

全科目受講　34,000 円（非課税）

科目受講　　1 科目あたり 5,000 円（非課税）

受講料は、消費税法及び消費税法施行令の規定に基づき、非課税です。

受講料の納入方法は、受講決定通知書にて連絡します。なお、研修実施機関にて定めた納入期限以降は、いかなる理由においても、一切返金いたしません。

12　研修修了者の認定方法

全課程を期間内に受講し、指定された課題を期限内に提出した方に修了証明書を交付します。なお、研修修了後（修了証明書交付後）に不正事実が判明した場合は、研修の修了を無効とし、修了証明書を返還していただきます。

※遅刻、欠席、途中退席した場合は、修了証明書は交付しません。また、指定された課題の提出がない場合、研修態度が不適切であると判断された場合は、研修の修了は認めません。

13　指定テキストについて

研修では、「新版 介護支援専門員現任研修テキスト 主任介護支援専門員更新研修（中央法規出版）」を使用します。テキストの購入については、受講決定通知書にて案内しますので、各自で準備してください。

14　課題の提出について

別紙２『令和７年度主任介護支援専門員更新研修の課題の提出について』を確認してください。

15　オンライン研修受講上の注意事項について

別紙３『オンライン研修受講上の注意事項について』を確認してください。

16　特定一般教育訓練給付制度について

本研修は、令和 7 年 4 月 1 日から「特定一般教育訓練給付制度」の指定講座となりました。一定の条件を満たした方は、受講者本人が支払った研修受講料の一部がハローワークから支給されます。受給には、受講開始日（令和 7 年 9 月 22 日）の２週間前までにハローワークでの手続きが必要です。詳細は厚生労働省のホームページを確認いただくか、最寄りのハローワークに問い合わせてください。

主任介護支援専門員更新研修　指定番号：0922002-2510013-5

厚生労働省ホームページ（教育訓練給付制度）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/kyouiku.html

17　その他

（１）申込書等提出書類に関して、虚偽の記載があった場合は、受講及び修了を取り消します。

（２）原則として、研修は介護支援専門員の登録都道府県での受講です。やむを得ない事情にて他の都道府県登録者が栃木県で実施する研修を受講する場合には、以下の手順により手続きを行ってください。

＜受講地変更の手順＞

① 介護支援専門員証の登録をしている都道府県庁の担当部門に、栃木県での研修受講について相談する。

② ①により受講地変更の手続きに進む場合には、栃木県高齢対策課（電話 028-623-3147）に連絡し、確認を行う。

③ ②にて受講地変更の手続きに進む場合のみ、研修実施機関（とちぎ健康福祉協会）へ研修申込みを行う。

※栃木県登録者の受講が優先されるため、受講地変更手続きについて栃木県が承認をした場合でも、研修の定員等により、受講できない場合があります。

④ 研修実施機関からの受講決定通知書が届いた後、登録のある都道府県に受講地変更の手続きを行う。

※受講地変更手続きが完了していないと研修修了が無効となる場合がありますので注意してください。

（３）身体の障がい等により受講に際して配慮が必要な方は、事前に相談してください。

（４）研修に係る提出書類等により取得した個人情報については、適正に管理し、研修事務の目的以外に使用しません。なお、研修修了者の情報は、「栃木県介護支援専門員資質向上事業実施要綱」に基づき栃木県へ提出します。

（５）この研修の修了者は、介護保険法施行規則第 113 条の 18 に規定する更新研修を受けたものとみなされることから、「介護支援専門員更新研修」の受講は免除されます。

なお、介護支援専門員証の更新には、別途栃木県宛て、申請が必要です。更新手続きの詳細は、栃木県ホームページを確認してください。

URL http://www.pref.tochigi.lg.jp/e03/welfare/koureisha/kaigohoken/1184231046003.html

（６）研修修了後、実践指導事例の振り返りを踏まえ、主任介護支援専門員として「人材育成」と「地域づくり」について、研修の成果としてどのような課題を持ち実践したかを確認するため、小論文の作成・提出が義務付けられています。詳細については、研修内で説明します。

18　問合せ先

とちぎ健康福祉協会　生きがい健康部 生きがいづくり課

電話 028-600-3180　（研修当日緊急連絡先 080-5670-7847）

問合せ時間　8：30～17：30（土日祝日を除く）

URL https://tochigi-kenkoufukushi.com/caremanager/

（上記ホームページアドレス「お問合せ」よりフォームも利用できます）

令和７年度主任介護支援専門員更新研修　日程表

１．オリエンテーション

Vimeoによる動画配信期間　**9月22日（月）～ 9月25日（木）**

２．Zoom操作研修（参加は任意です）

日時：**1回目　9月26日（金）16：00～17：00**
2回目　10月 1日（水）11：00～12：00　｝２回とも同じ内容です

３．受講日程

[1] Vimeoによる講義動画配信期間　**9月29日（月）～ 12月9日（火）**

※講義動画の配信期間延長は、いかなる理由があっても行いません

※演習参加前に、必ず対象科目の講義動画の視聴を終了してください

[2] 演習はZoomにてリアルタイムに実施します

	科　　目	[1] 動画時間数(Vimeo)	[2] 演習日時(Zoom)
	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの動向	講義3.5時間	講義動画のみ 演習はありません
	ケアマネジメントの実践における倫理的な課題に対する支援	講義2時間	
	リハビリテーション及び福祉用具等の活用に関する理解	講義2.5時間	
1日目	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	講義1.5時間	10月6日　（月）　13：30-16：30
2日目	大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント	講義2時間	10月16日　（木）　13：30-16：30
3日目	脳血管疾患のある方のケアマネジメント	講義3時間	10月29日　（水）　13：30-16：30
4日目	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	講義2時間	11月11日　（火）　9：30-12：30
	心疾患のある方のケアマネジメント	講義1.5時間	11月11日　（火）　13：30-16：30
5日目	誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント	講義1.5時間	11月26日　（水）　13：30-16：30
6日目	看取り等における看護サービスの活用に関する事例	講義1.5時間	12月9日　（火）　9：30-12：30
	認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメント	講義2.5時間	12月9日　（火）　13：30-16：30
	修了式	―	12月9日　（火）　16：30-16：45

※全科目を期間内に受講し、指定された課題を期限内に提出することが修了の要件となります。

別紙１

令和７年度栃木県主任介護支援専門員更新研修の受講要件について

主任介護支援専門員更新研修の受講対象者は、下記のとおりです。
なお、（1）～（3）及び（5）の実績は、４月から３月までを１年度とし、令和４年度～令和６年度（３年間）を対象とします。

（1）介護支援専門員に係る研修の企画、講師やファシリテーターの経験が３回以上ある方

＜対象となる研修＞

・とちぎ健康福祉協会が実施する法定研修
・日本介護支援専門員協会、とちぎケアマネジャー協会等の職能団体が実施する研修
・行政機関や地域包括支援センターが主催する研修

＜対象とならない研修＞

・所属事業所や法人内部で行われる研修
・地域連絡会での研修

＜提出するもの＞

・企画の委員の名簿等、研修の企画をしたことがわかる書類
・講師・ファシリテーターの依頼文のコピー又は、講師名が入っている研修案内等

（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に年４回以上参加した方

※主任介護支援専門員の資格を有する期間の全ての年度ごとに４回以上参加することを原則としますが、今年度の主任介護支援専門員更新研修の受講においては、令和４年度～令和６年度いずれかの年度に４回以上受講した法定外研修の研修受講証明書の写し等の提出があれば可とします。

＜対象となる研修＞

・とちぎ健康福祉協会が実施する指導者養成研修
・日本介護支援専門員協会、とちぎケアマネジャー協会等の職能団体が実施する研修、セミナー、研究大会
・行政機関及び地域包括支援センターが実施するケアマネジメントに関する研修
・介護、医療、福祉に係る団体が行う多職種協働、地域ケア、高齢者支援に関する研修

＜対象とならないもの＞

・地域包括支援センターが開催する地域ケア会議
・地域で行われる事例検討会

＜提出するもの＞

・実施団体が発行する受講証明書（研修受講を主催者が証明したもの）のコピー

（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、１回以上演題発表等の経験がある方

※日本介護支援専門員協会が実施する研究大会も含みます。また、当日の発表者でなくても、抄録に氏名の記載があれば可。

＜提出するもの＞

・大会プログラム及び発表抄録のコピー

（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

＜提出するもの＞

・認定証のコピー（ただし有効期間内のものに限る）

（5）介護支援専門員実務研修実習指導者養成研修を受講し、かつ介護支援専門員実務研修の実習指導を行った実習責任者

※今年度の受講には、令和４年度～令和６年度で２名以上の実習指導が必要です。

＜提出するもの＞

・介護支援専門員実務研修指導者養成研修の修了証明書のコピー（令和４年度～令和６年度のいずれかの年度のもの）
・とちぎ健康福祉協会が発行した「介護支援専門員実務研修実習受入証明書」のコピー

主任介護支援専門員更新研修に関するＱ＆Ａ

１　受講及び受講要件に関すること

Ｑ１　現在、介護支援専門員の業務に就いていないのですが、主任更新研修を受講することはできますか。

Ａ１　現在､介護支援専門員の業務に従事していなくても､受講要件に該当している場合は、受講することができます。

Ｑ２　受講要件（１）「介護支援専門員に係る研修の企画、講師やファシリテーターの経験が３回以上ある方」について、「企画」とはどのような役割が該当しますか。

Ａ２　介護支援専門員に係る研修の企画担当者（研修委員や役員としての参画等）として、企画や開催まで主に関わった場合を指します。

企画業務への関わりが薄い場合（講師依頼、会場予約、研修案内作成、受講者管理などの事務のみの関わり）は該当しません。

Ｑ３　受講要件（１）「介護支援専門員に係る研修の企画、講師やファシリテーターの経験が３回以上ある方」について、「ファシリテーター」とはどのような役割が該当しますか。

Ａ３　「ファシリテーター」とは、研修実施機関（主催者）から依頼を受け、研修時に講師とともに受講者への指導･助言を行う等により､研修の進行を推進するものをいいます。受付や進行の司会者、講師の補助は該当しません。

Ｑ４　受講要件（１）「介護支援専門員に係る研修の企画、講師やファシリテーターの経験が３回以上ある方」について、証明書は何を提出すればよいですか。

Ａ４　研修の企画については、研修の実施伺いや委員名簿など、企画し関わったことが客観的に分かる書類を提出してください。

講師やファシリテーターは、研修実施機関（主催者）からの講師依頼文の写しを提出してください。講師依頼文がない場合は、講師名が記載されている開催案内等でも可とします。

なお、これらの書類がない場合には、受講要件として認めません。

Ｑ５　受講要件（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に年４回以上参加した方」とは、どのような研修が該当しますか。

Ａ５　介護支援専門員の資質向上に必要なケアマネジメントに関係する専門的な知識・技術を修得するための研修であり、次のものです。

・とちぎ健康福祉協会が実施する指導者養成研修

･日本介護支援専門員協会､とちぎケアマネジャー協会等の職能団体が実施する研修、セミナー、研究大会

・行政機関及び地域包括支援センターが実施するケアマネジメントに関する研修

・介護、医療、福祉に係る団体が行う多職種協働、地域ケア、高齢者支援に関する研修

＜対象とならないもの＞

介護支援専門員としての業務遂行のために必須とされている研修（例：認定調査員研修、介護予防支援従事者研修等)、地域ケア会議、業務連絡を主とした連絡会、情報

交換会、施設見学や施設紹介を主とした研修会、行政説明会、所属事業所や所属法人内部で行われる職場研修や所属法人内部で行われる事例検討会、団体ではなく非公式な仲間内で行う研修会や事例検討会、メンタルヘルスやマナー講習などケアマネジメントに直接関係しない内容の研修

Ｑ６　受講要件（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に年４回以上参加した方」の年４回とはどのような期間になりますか。

Ａ６　４月から３月までを１年度とします。年度をまたいでカウントすることはできません。また今年度は、令和４年度～令和６年度のいずれかの年度の４回分の証明が必要です。なお、主任介護支援専門員の資格を有する期間の全ての年度ごとに４回以上参加することを原則とします。

※本来、自己研鑽は自分に必要と思う研修を自ら受講することに意義があります。介護支援専門員は専門職として自ら専門性を向上させる義務があるとともに、主任介護支援専門員であれば「人材育成」と「地域づくり」を行う役割があり、自己研鑽する機会を自ら進んで得る必要があります。回数に限らず積極的に研修を受講していくことを心がけてください。

Ｑ７　受講要件（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に年４回以上参加した方」の証明する書類は、どのようなものがありますか。

Ａ７　原則、実施団体が発行する受講証明書（修了証、出席証明書等）で実施機関（主催者）の証明印（担当者印も可）があるものになります。受講証明書のモデル様式を「とちぎ健康福祉協会ホームページ」に掲載していますので、参考にしてください。

https://tochigi-kenkoufukushi.com/caremanager/shuninshoumeisho/

なお、受講証明書のない研修を受講した場合に限り、事業所への復命書や研修報告書で上司の押印のあるもののコピー（研修資料は不要）の提出も可とします。

Ｑ８　受講要件（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に年４回以上参加した方」の研修の開催情報は提供してもらえないでしょうか。

Ａ８　研修の開催情報は、提供していません。

研修に参加する目的は、自分の専門的知識・技術の向上であり、その利益は利用者に還元される必要があります。そのためには、自分にどのような研修が必要で、どのようにその情報を得るかも、主任介護支援専門員であれば自分で知っておく必要があります。そのうえで、地域の介護支援専門員に情報提供することも、その役割となります。日頃より地域の介護支援専門員との情報の共有化を図っておくことや、職能団体に所属するなど、自ら積極的な活動が重要となります。

Ｑ９　受講要件（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、１回以上演題発表等の経験がある方」は、どのような方が該当しますか。

Ａ９　日本ケアマネジメント学会主催の研究大会、日本介護支援専門員協会主催の全国大会で、演台発表をした方になります。発表者でなくても、共同研究者として抄録に氏名が記載されていれば、同等の経験者とみなします。

Q10　受講要件（５）「介護支援専門員実務研修実習指導者養成研修を受講し、かつ介護支援専門員実務研修の実習指導を行った実習責任者」とは、どのような方が該当しますか。

A10　介護支援専門員実務研修実習指導者養成研修を令和４年度～令和６年度のいずれかの年度に受講していること、かつ実習指導を行った実習責任者が対象です。実習責任者とは、とちぎ健康福祉協会へ実習報告書兼評価書に実習責任者として報告し、とちぎ健康福祉協会が発行する実習受入証明書に実習責任者として記載されている方です。実際に実習者に指導を行ったとしても、指導者養成研修を受講していない場合や実習責任者でない場合は、対象となりません。

Q11　受講要件（５）「介護支援専門員実務研修実習指導者養成研修を受講し、かつ介護支援専門員実務研修の実習指導を行った実習責任者」の要件で、今後、主任更新研修の受講を考えていますが、毎年、実習者の依頼があるのでしょうか。

A11　本要件は、実習指導の向上と主任介護支援専門員の人材育成の意識付けを目的として、栃木県独自に設定されたものです。

実習者の依頼は、実務研修の受講者の増減により変動します。また、事業所までの距離や実習者の状況などを考慮して選定しますので、毎年必ず実習の依頼があるとは限りません。

今年度の受講には、令和４年度～令和６年度で２名以上の実習指導が必要です。他の要件と比べると受身的な要素がありますので、積極的に他の要件を満たし更新できるようにしてください。

２　事例提出について

Q12　一人ケアマネのため、指導事例がありません。どうしたらいいですか。

A12　主任介護支援専門員更新研修は、他の介護支援専門員に対する適切な助言・指導などの実践の振り返りを踏まえ継続的に資質向上を図ることを目的としています。そのため研修受講は、主任介護支援専門員として、他の介護支援専門員に対して指導した経験があることが前提となります。定期的に地域での事例検討会に参加する、または開催するなど、指導する機会を設けてください。

Q13　指導した経験がありますが、アセスメントの内容の分かるもの（アセスメントシート）がありません。提出しなくてもよいですか。

A13　提出は次の①～③すべて必要です。

① 主任介護支援専門員としての実践の振り返りと指導及び支援の実践事例
② 実践事例における利用者の「アセスメントシート」（ニーズ設定の根拠が記載されているもの）
③ 実践事例における利用者の「サービス計画書」

指定された書類はすべて研修の中で使用しますので、揃えて提出する必要があります。なお、「②アセスメントシート」の様式の指定はありません。

３　研修後の論文について

Q14　「研修修了後、『人材育成』と『地域づくり』についての小論文の作成・提出が義務付けられています」とありますが、どのような内容になりますか。

A14　厚労省の「介護支援専門員養成研修における修了評価に関する指針」では、「地域づくりに関する姿勢の評価については、主任介護支援専門員としてどのように地域と関わっていこうとするかの方針表明の意味合いも含めて、筆記試験ではなく小論文の作成・提

出を以て評価する。」「主任更新研修の修了者には、主任介護支援専門員として期待される活動について、個別的対応だけでなく、他地域の情報も踏まえて考察し、応用する姿勢や考え方とそれを表現できるような力量が求められるため、演習を通じてそうした姿勢や考え方が習熟できているかについて評価する必要がある。」と示されています。

　そのため、研修で得た学びを、今後、人材育成も含めた地域づくりにどのように活かしていくか、目標を立て、実践した内容をまとめます。具体的な作成方法等は、研修内で説明します。

別紙２

令和７年度主任介護支援専門員更新研修の課題の提出について

受講前の課題

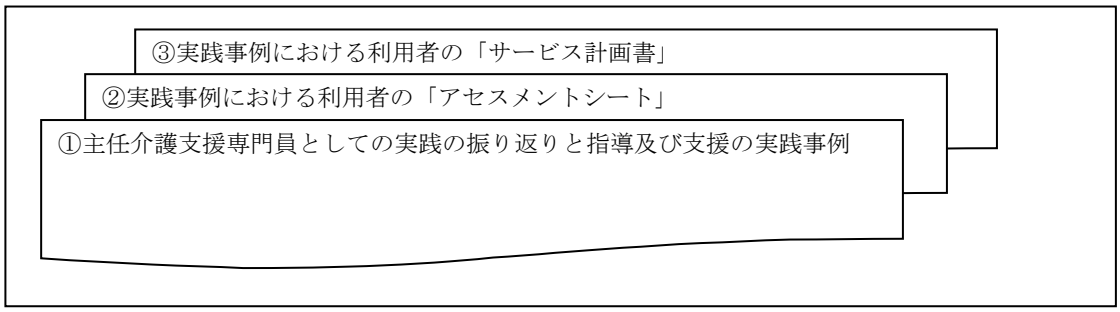
科目「生活の継続及び家族等を支える基本的なケアマネジメント」では、主任介護支援専門員として介護支援専門員に対する指導・支援の実践の振り返りを行います。自分が指導・支援した事例を提出してください。

＜提出するもの＞

① 主任介護支援専門員としての実践の振り返りと指導及び支援の実践事例
② ①の実践事例における利用者の「アセスメントシート」（ニーズ設定の根拠が記載されているもの）
③ ①の実践事例における利用者の「サービス計画書」

※①は指定様式、②③は各事業所で使用しているものを提出してください。
指定様式は、下記ホームページからダウンロードできます。
とちぎ健康福祉協会生きがい健康部ＨＰアドレス
https://tochigi-kenkoufukushi.com/caremanager/

＜作成のイメージ＞



＜提出事例数＞

１事例（事例の内容に指定はありません）

＜提出方法、提出期限等＞

受講決定時に通知します。

＜注意事項＞

① 利用者氏名など個人が特定できる情報や、地域、病院、サービス事業所名などの固有名詞については、特定できないようにＡ様（イニシャルは使わない）、Ｂ病院のように記号化してください。
② 過去に担当した事例でも構いません。
③ 受講直後の課題 に使用しますので、必ず写しをとっておいてください。

受講直後の課題

１．科目「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」を受講したことで得た新たな気づきをもとに、研修前の課題として提出した実践事例を振り返り、自身の指導及び支援において不足していた視点や気をつけるべき視点を提出事例に朱書きで追加修正して改めて提出してください。
２．指導・支援の実践事例を振り返っての学びや気づき、適切なケアマネジメント手法を今後どのように活用していくか、指導を行う上での確認のポイント、また、主任介護支援専門員としてどのように地域と関わっていくかについて、レポートを作成してください。

※受講直後の課題（レポート内容等）の詳細、提出方法、提出期限等は、研修内で説明します。

別紙３

オンライン研修受講上の注意事項について

オンラインでの研修受講に当たっては、次の事項を必ず確認してください。

１．Vimeo 及び Zoom（※）の利用について
・本研修では、Vimeo を利用したオンデマンド方式での講義及び Zoom を利用した演習を行います。
※Vimeo の名称及びロゴは、Vimeo.com,Inc.の商標または登録商標です。
※Zoom の名称及びロゴは、Zoom Video Communications,Inc.の商標または登録商標です。

２．講義動画等の取扱いについて
・Vimeo 及び Zoom 配信された講義動画等を、撮影（スクリーンショットを含む）・録画・録音は禁止です。また、研修教材・配布資料の写真撮影、無断転用・複製、及び情報媒体（ホームページ、ブログ、SNS、Ｘ（旧ツイッター）等での公表も禁止です。これらの行為が確認された場合、受講決定及び研修の修了を取消すことがあります。

３．Vimeo の講義動画視聴について
・必ず期間内に視聴し、確認テスト（別途配布）を行ってください。
・受講期間中は、Vimeo 講義動画を繰り返し視聴できます。
・講義動画の配信期間の延長はいかなる理由があっても行いません。定められた期間内に視聴を終えなければ、演習を受講しても研修は修了できません。
・講義動画は全て視聴してください。全視聴せず早送りする等の不正や他受講者への妨げになる行為が認められた場合には、受講の中断や配信停止を行うことがあります。

４．Zoom を利用した演習について
・受講中はカメラをオンにしてください。映像にて受講確認を行います。個人ワーク等で下を向いた状態でも胸より上の姿が画面に映るようカメラの向きを調整して受講してください。
・以下の状況が確認できた場合は離席として扱います。長時間の離席を確認した場合は欠席となります。
➢カメラがオフになっている。
➢画面に顔が映っていない。
➢自身の発言が相手に聞こえていない。講師や他の受講者の発言が聞こえない。
➢研修中に離席している。
➢他の業務や研修とは関係の無いことを行っている。
➢接続が切れ、Zoom から退出している。
➢個人ワーク、グループワークを行わない。
➢研修内容と関係のないパソコン、タブレット、スマートフォン、携帯電話を使用している。
➢居眠りをしている。
・受講確認ができなくなった場合、チャット機能、スマートフォン又は携帯電話への連絡、待機室に戻す、別ルームに移動する等個別に対応する場合があります。携帯電話等を確認できるように手元に準備しておいてください。事務局から連絡がある場合があります。

５．個人情報等の取扱いについて
・受講者本人や利用者等の個人情報がオンライン上に流出したことによりトラブルが生じた場合、当協会では責任を負いかねます。個人情報等は自身で適切に管理してください。

６．オンライン研修を受講する際の通信料について
・通信料は受講者負担になります。
・オンライン研修の受講により、通信料が過大に請求された場合、栃木県及び当協会は一切対応いたしません。

７．セキュリティやマナーについて
・受講者の変更や演習参加用 URL 及びパスワードを第三者に提供することは禁止です。また、講師及び研修参加者のプライバシーの権利、名誉、その他の権利を侵害してはいけません。