

令和3年度『介護人材キャリアアップ研修支援事業』
出前講座/ユニット研修 実施要領

1. 目 的

小規模介護事業所に対して、介護知識・技術等について各事業所・職員のレベルに応じた集合研修開催を支援し、介護職員の資質向上・定着率の向上を図ることを目的とし、併せて、地域でのユニットを構成した合同研修とすることで、各地域における地域包括ケアシステム構築を見据えた地域連携の促進に資する。

2. 助成要件

(1) 下記各項目を満たした集合研修を助成対象とする。

〔令和3年度特例（受講人員10名以上での企画提案）〕

- | |
|--|
| <p>①小規模事業所（※1）単独、または小規模事業所を含む複数の事業所が合同で実施する集合研修。（法人数・事業所数は問わない）</p> <p>②小規模事業所職員が3名以上参加し、受講者数10名以上が見込まれるもの。</p> <p>③本特例によるものは、同一の研修に複数のユニットでの請求は認めない。
（本特例は、総受講者数60名未満を想定している）</p> <p>④講師は、研修受講者が所属する法人以外から招聘する者であること。</p> |
|--|

〔複数ユニット研修（受講人員60名以上/2～4ユニットでの企画提案）〕

- | |
|---|
| <p>①3法人以上でユニットを形成のうえ企画提案されたもの。</p> <p>②5施設・事業所以上が参加し、1ユニット当たり30名以上の介護職員が受講することが見込まれるもの。</p> <p>③受講者のうち、小規模事業所職員（※1）の参加が1/3以上見込まれるもの。</p> <p>④この項に該当する研修では、受講者30名以上毎でのユニット形成により、同一の研修に対し2～4ユニット迄の企画提案・請求を認める。</p> <p>⑤講師は、研修受講者が所属する法人以外から招聘する者であること。</p> <p>⑥企画提案書は、1ユニットにつき1枚提出すること。</p> |
|---|

※1 小規模事業所とは、職員数30名以下の事業所とする

※2 リモート研修は助成対象とする
（受講場所は事業所・介護職員の自宅等自由）

※3 介護施設・事業所職員以外（地域住民・学生等）は、本助成措置の受講人員に含まない

※4 研修実施期間は、令和3年4月10日（土）から令和4年3月21日（月）とする。

※5 研修テーマが下記4項目のいずれかに該当するもの。

種類	研修項目	例示
a	就業環境の改善に関する研修	労務管理・コミュニケーション・ コーチング等
b	福祉・介護職にかかる資質向上研修	介護技術向上・介護実践研修等
c	対応力向上研修	リスクマネジメント・接遇・苦情 対応等
d	メンタルマネジメントに関する研修	メンタルヘルス等

3. 助成金

(1) 講師謝金 上限 20,000 円

(2) 講師交通費 上限 8,000 円

- ① 同一講師が、本支援事業該当の研修を同一会場で同一日に複数ユニットに研修を実施する場合は、講師交通費は、1ユニットのみに助成する。
- ② 会場使用料、設備・備品費、資料作成費等上記(1)(2)以外の全ての経費は、助成対等とはしない。

4. 手続き

(1) 申請

- ① 原則として、**研修実施日の1週間前までに、出前講座企画提案書<様式1>を提出**すること。但し、特別の理由がある場合には、研修実施日の前日（該当日が土日祝祭日等の場合はその前営業日）までとする。
- ② 『令和3年度出前講座企画提案書』を一般社団法人広島県シルバーサービス振興会ホームページよりダウンロードのうえ作成すること。
☆複数ユニットの申し込みは、受講者30人以上毎に企画提案書を作成すること
☆書式は一切変更しないこと
☆企画提案書において、助成要件を下回るものは受理しない

(2) 受理書返信～請求書郵送

- ① 企画提案書が適正と認められた場合、当振興会より受理書が返信されるので、**出前講座請求書<様式2>を速やかに提出(郵送)**すること。
☆複数ユニットの場合は、各ユニット毎に請求書を作成すること

(3) 研修当日

- ① 受講者全員に、**出前講座アンケート<様式3>を実施**すること

(4) 研修終了後

- ① 研修終了後10日以内に、下記データファイルを提出すること。
ア. 出前講座報告書<様式4>・・・1助成措置につき1部提出すること
イ. アンケート集計票<様式5>・・・1助成措置につき1部提出すること

ウ. 研修資料一式<任意のデータファイル>

☆本項ア～ウは、必ずデータファイルを e-mail 添付で提出すること。

(5)各書式の入手方法<様式 1・2・3・4・5>

一般社団法人広島県シルバーサービス振興会ホームページ（お知らせ欄：令和3年4月9日付）よりダウンロードすること。

(6)各書式の提出方法

①前各項の提出は、下記の方法によること。

ア. 出前講座請求書；下記宛郵送

〒734-0007 広島市南区皆実町1丁目6番29号

(一社)広島県シルバーサービス振興会 出前講座係

イ. 出前講座請求書以外のデータファイル（出前講座企画提案書・出前講座報告書・アンケート集計票・研修資料一式）：下記宛 e-mail で送信

e-mail：unit@hiroshima-silver.or.jp

5. その他

(1)助成件数は、1ユニット当たり年度中3件までとする

(2)先着順に受け付け、予算額に達した時点で申し込み受付を終了する。

(3)次の場合は、助成金の返還を求める場合がある。

①企画提案の研修を実施しなかった場合。

②期日までに上記出前講座報告書・アンケート集計票・研修資料一式が提出されない場合。

③報告書の内容が助成要件を大きく下回る場合。

〔令和3年度特例〕：受講者数6名以下の場合

〔複数ユニット研修〕：受講者数が23名以下のユニット

6. 講師の紹介

(1)本事業受託機関は、企画提案者の求めがあった場合は、研修開催テーマに適合する講師を紹介する。

(2)紹介後の講師との折衝は、企画提案書提出者と講師間で行うこと。

7. 実施期間

(1)本要領の実施期間は、令和3年4月10日から令和4年3月31日までとする。

<事務局・担当者>

(一社) 広島県シルバーサービス振興会

TEL：(082) 254-9699

e-mail：unit@hiroshima-silver.or.jp

担当者：横山英典