

# 令和6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

小規模介護事業所が、介護知識・技術等、各事業所・職員のレベルに応じて開催する集合研修に対し、講師謝金・講師交通費を助成する等支援し、介護職員等の資質向上・定着率の向上を図ることを目的とする。

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の質の向上を見据えた地域連携の促進に資することを目的とする。

### 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。

#### 〔少人数特例（受講人員 10 名以上）〕

- |  |
|--|
| ①小規模事業所（※3）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）                   |
| ②（合同研修）小規模事業所職員が5名以上参加し、受講者数10名以上が見込まれるもの。<br>（小規模事業所単独事業所研修）受講者10名以上が見込まれるもの。 |
| 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。   |

#### 〔ユニット研修（1ユニットの受講人員 30 名以上）〕

- |   |
|---|
| 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。                                     |
| 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。               |
| ③受講者のうち、小規模事業所職員（※3）の参加が1/3以上見込まれるもの。                           |
| 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、同一の研修に対し最大3ユニットの企画提案・請求を認める。 |

- ※1 研修講師は、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。
- ※2 オンデマンド研修の受講料は助成対象とする。  
DVD等の購入によるものは対象としない。
- ※3 小規模事業所とは、職員数30名以下の事業所とする。
- ※4 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。また、介護職員が1名以上参加するよう計画すること。
- ※5 研修実施時間は、1時間以上とすること。
- ※6 令和6年4月12日（金）から令和7年3月21日（金）までに実施する研修であること。
- ※7 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・ハラスメント対応等
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

オンデマンド研修視聴料 上限 20,000 円

(2) 講師交通費 上限 10,000 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（企画提案書提出）

- 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、研修実施日の前日までとする。
- ②『令和6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名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
- ③オンデマンド研修視聴の場合は、当該研修要項等を添付すること  
  - ※具体的方法は事務局へお問い合わせください

#### (2) 受理書返信～請求書 e-mail 添付で提出

- 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 e-mail 添付により提出すること。  
  - ★振込先口座は、下記のとおりとする。
    - ・研修実施者等の開設する口座（法人・事業所・事業者団体等名義の口座、研修主催者の個人名義口座等を含む）
    - ※研修講師の個人口座・研修講師の所属する団体の口座等の振込先を記載した請求書は受理しない
  - ☆請求書に押印は求めない
  - ☆複数ユニットの場合は、ユニット毎に請求書を作成すること
  - ☆Excel ファイルに必要事項を入力の上、PDF ファイルに変換し提出すること

#### (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. オンライン配信研修視聴の場合は、当該研修受講料の支払いを証明するもの  
(写) を PDF ファイル化して提出

☆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) 書式の入手方法

出前講座企画提案書<様式 1>・出前講座講師紹介依頼書<様式 6>

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 6 年 4 月 5 日付）よりダウンロードすること。

※様式 2・3・4・5 は受理書とともに事務局より e-mail 添付で送付

#### (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。

☆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 提案者当り年度中 5 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 期日までに報告書等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

● **【少人数特例】** 受講者数 4 名以下の場合

● **【ユニット研修】** 複数ユニットで申込の場合、ユニットの受講者数が 20 名以下の場合の当該ユニット（条件を満たしたユニットには返還を求めません）

④ 本実施要領の定めに適合しない重大な事実が判明した場合

#### 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可能な範囲で紹介する。

(2) 紹介後の講師との折衝（実施日・実施方法・講師料および講師交通費の額ならびに支払い方法等）は、企画提案書提出者と講師間で行うこと。

(3) 講師の紹介は、1 ユニットまたは 1 法人につき 3 件までとする。

(4) 講師の紹介を希望する場合は、『出前講座講師紹介依頼書』<様式 6>を、研修開催希

望日の1カ月前までにe-mail添付で提出すること。

7. 実施期間

(1) 本要領の実施期間は、令和6年4月5日から令和7年3月31日までとする。

<事務局> (担当者：栗栖)

(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