

## 1 研修会の目的

各専門職種部会メンバーのスキルアップとともに、多職種との連携や協働の推進を行うことを目的とする。

## 2 開催回数

各部会で年1回程度（令和5年度より）の実施とする。また、部会メンバーのみの研修会でも他の部会メンバーが参加できる研修会でも可能とする。

## 3 研修会テーマ

- (1) 次年度に各部会で開催したい研修会のテーマについて部会内で検討し、年末を目途に次年度研修会案として地域ケア推進会議事務局へ提出する。
- (2) 2月頃に開催する地域ケア推進会議にて、各部会から提出された研修会案について、全体で調整を図りテーマを決定する。

## 4 講師選定について

### (1) 選定基準

研修会テーマに相応しい講師を選定する。また、連携促進のため研修内容に支障が無ければ他部会に講師を依頼することが望ましい。病院、医師会、歯科医師会、薬剤師会及び他の部会に依頼してもよい。

### (2) 選定までの流れ

- ア 研修会の開催日について調整し内諾を得る。
- イ 講師から講師料も含め内諾を得た後、研修会の日時と講師名を市の担当者へ報告する。その際、依頼文を本人宛のみとするか、所属長等にも必要かを確認する。所属長にも必要な場合は、所属長の氏名・役職についても確認しておく。
- ウ 研修会開催日の2～3ヶ月前を目途に、部会担当者から講師宛に依頼文を送付する。
- エ 講師の選定に難航する場合は、地域ケア推進会議や専門職種部会等で協議し、必要に応じて関係者の協力を仰ぐ。

## 5 費用

講師料、会場使用料（公共施設）、その他費用はすべて市が負担する。

### 【講師料の目安（交通費等込み）】

大学教授クラス（三師会含む）：30,000円

准教授クラス：20,000円

その他：7,500円

※上記の講師料目安に相当しない場合は、市に確認すること。

## 6 会場について

- (1) 研修会のテーマ及び対象を踏まえて適切な施設を選定する。
- (2) 安城市内の公共施設であれば空き状況を確認後、必要物品も含め仮予約する。  
仮予約した施設・日程を伝え、安城市高齢福祉課が予約する。
- (3) 予約が取れなかった場合、病院等の他施設を検討する。

## 7 各部会での事前準備

### (1) 準備事項

- ア 当日のスケジュール
- イ 講師への依頼文の作成・送付
- ウ 周知文、次第、アンケートの作成と市への提出
- エ 当日の役割決定（司会、受付、マイク係等）
- オ 必要に応じ広報等の実施
- カ 看板、受付表示、案内表示等の準備
- キ 受付記入表（名簿）の準備

### (2) 講師への確認事項

- ア 報酬についての了解
- イ 配布資料の内容
- ウ 当日の会場への移動方法（電車、自家用車、送迎の有無等）
- エ 当日の発表方法（パワーポイント等）
- オ 持参物品（パソコンの持ち込み等）

### (3) 事務局への連絡及び依頼事項

- ア 研修連絡票提出
- イ 配布資料の印刷依頼（次第、アンケート、配布資料）及びデータ提出

- ウ 会場必要物品の連絡（プロジェクター、マイク等）
- エ 各部会で準備不可能な物品の準備依頼（発表用パソコン等）
- オ 研修会当日の人手が不足する場合には、事務局への協力依頼

※印刷のためのデータ（または原本）は研修会の1週間前までに提出する。

## 8 当日の流れ

### (1) 会場設営

- ア 時間に余裕を持って会場に集合し、受付の設営等の準備を行う。  
なお、市内公共施設の場合には、高齢福祉課より利用許可書、当日資料（印刷物）その他必要物品を受け取る。  
施設の受付に行き利用許可証を提出し、会場の鍵を受け取り会場の設営を行う。  
（利用許可証は、研修終了後、高齢福祉課に提出）
- イ 照明、パソコンの動作確認、プロジェクターの映写状況等の確認
- ウ 看板、受付・案内表示、受付記入表（名簿）のセッティング
- エ 講師の案内・誘導の手順確認

### (2) 研修会の開演

- ア 受付の実施
- イ 講師が到着したら、誘導とパソコン等の動作確認
- ウ 司会進行、部会代表挨拶を実施
- エ 必要時、照明の調節
- オ 講演終了後、マイク係は質疑応答等に対応

### (3) 会場片付け

- ア 講演終了後、アンケートの回収
- イ 会場の原状回復（案内表示の回収等）、ゴミや忘れ物の確認
- ウ 消灯、施錠確認後、借用物品等の返却をして終了

## 9 研修会後の処理

### (1) アンケートの集計及び報告

研修会終了後、10日以内にアンケート結果を集計して市へ報告する。

アンケート結果は電子データにて提出し、アンケートを実施しない場合も当日の参加人数は必ず報告する。

### (2) アンケート結果の取り扱い

アンケート集計後、用紙の原本は各部会で確実に廃棄処理を行う。

(3) 礼状の送付

各部会より講師宛に礼状を作成し、アンケート結果とともに送付する。

表1 各担当の実施事項

時期	内容	担当	
		部会	市
前年度	研修内容の 企画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年内に次年度に実施したい研修会のテーマ案、開催希望月を市に提出。 (研修テーマ及び狙い、選定講師、研修形式、対象者)</li> <li>・ 協力してもらいたい部会へは、主催部会が依頼する。</li> </ul>	各部会から提出された研修会案について、全体で調整を図り、年度末の地域ケア推進会議にて開催月を決定する。
3 カ月 前	準備 (講師・ 会場)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師料 (高齢福祉課に事前確認)</li> <li>・ 依頼文 (講師本人に加え、所属長にも依頼文が必要な場合は、所属長の氏名・役職を確認)</li> <li>・ 講師の日程調整、会場・必要物品 (プロジェクター等) の仮予約 * 安城市施設予約はコチラ</li> </ul>  <p>* 準備できない物品が有る場合、市の担当者にご相談下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師料支払い方法の確認 (法人支払い又は個人支払い)</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">研修連絡票を市に提出</div>	研修場所・物品の実予約
2 カ月 前	準備 (講師依頼)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師及び上司への依頼文送付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 依頼文の雛型提供…別紙①</li> <li>・ 報酬支払い書類送付</li> </ul>

6週間前迄	周知	<ul style="list-style-type: none"> <li>・周知文作成、市への提出 (申込み先は市の部会担当者)</li> <li>・出席者名簿作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・周知文の雛型提供…別紙②</li> <li>・研修対象者への開催案内 (FAX またはメール)</li> </ul>
1週間前迄	印刷物	<ul style="list-style-type: none"> <li>原稿の電子データを市へ提出 (次第、当日配布資料、アンケート、受付名簿等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次第の雛型提供…別紙③</li> <li>・アンケート用紙、アンケート集計表提供</li> <li>・次第の最後に次回研修案内を記載し印刷</li> <li>・部会からの原稿印刷</li> </ul>
研修会当日	運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要物品を高齢福祉課で受け取る (利用許可証・当日資料、各種表示類、講師用の水など)</li> <li>・運営全般 (講師迎え入れ、看板・受付表示、資料配布、司会進行、部会代表挨拶、会場準備(PC・プロジェクター設置)、マイク係、片付け等)</li> <li>・自部会の研修は、運営も自部会ですること。</li> <li>・研修会終了後、利用許可証を高齢福祉課に提出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当日の必要物品準備</li> <li>・会場準備、運営の補助</li> <li>・講師より報酬支払い書類受け取り</li> <li>・利用許可証の受領と会場への支払い</li> </ul>
終了後10日以内	報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケートの集計結果を電子データにて市に提出。</li> <li>・講師への礼状・アンケート結果送付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・礼状の雛型提供…別紙④</li> <li>・講師への報酬支払文送付</li> <li>・報酬支払い</li> </ul>

表2 当日準備物品チェック表

各主催部会の準備物品	事務局の準備物品
<input type="checkbox"/> 受付名簿	<input type="checkbox"/> 印刷物 (次第、当日資料、アンケート、「受付」「講師」等の各種表示類) <input type="checkbox"/> 鉛筆 (受付用)

<input type="checkbox"/> 講演発表用パソコン (持ち込みの場合)	<input type="checkbox"/> 講演発表用パソコン (必要時) <input type="checkbox"/> レーザーポインター・時計 <input type="checkbox"/> 延長コード、ケーブル類
	<input type="checkbox"/> 講師用の水、紙コップ
	<input type="checkbox"/> 養生テープ
	<input type="checkbox"/> 利用許可書 (公共施設の場合)