

実践研修及び指導者養成研修の アウトカム評価の基本的考え方

令和3年3月版

認知症介護研究・研修センター
(仙台・東京・大府)

目 次

第1部 認知症介護実践研修及び認知症介護指導者養成研修の アウトカム評価の基本的考え方	1
1. アウトカム評価の前提	1
2. インプット・アクティビティの評価	8
3. 実践研修の評価①受講者個人単位の評価	13
4. 実践研修の評価②施設・事業所単位の評価	32
5. 実践研修の評価③研修運営者レベルでの評価(研修の評価)	36
6. 認知症介護指導者養成研修の評価	40
7. 実施主体による総合評価	41
第2部 認知症介護実践者等養成事業のアウトプット・アウトカム評価における Google form 作成・活用の手引き	49
1. アウトプット・アウトカム評価の体制づくり	51
2. Google form フォーマットの取得	52
3. Google form フォーマットの修正	53
4. Google form によるアウトプット・アウトカムデータ収集・確認	55
5. 研修運営者ごとのエクセルデータベース作成・集計	60
6. 実施主体によるデータ集計と集計データの国への提出	64
7. 問い合わせ先	67

第Ⅰ部 認知症介護実践研修及び認知症介護指導者養成 研修のアウトカム評価の基本的考え方

Ⅰ アウトカム評価の前提

1) 本資料の位置づけ

認知症介護実践者等養成事業（以下、本事業）は、介護保険制度の創設と共に開始された認知症介護にかかる研修制度で、認知症介護基礎研修（以下、基礎研修）、認知症介護実践者研修（以下、実践者研修）、認知症介護実践リーダー研修（以下、リーダー研修）、認知症介護指導者養成研修（以下、指導者研修）などを軸に構成されています。

本事業は、開始から20年を経た現在も、認知症専門ケア加算等の介護保険制度上の加算要件の一部として扱われる等施策との連動性を高めながら、認知症ケアの質の維持・向上を図る事業として機能しています。

しかしながら、受講がもたらす効果の検証や、受講後の実態把握は必ずしも十分とはいえない状況にあります。本事業に対する評価の仕組みを構築し、認知症の人にとって有益な事業となっているか検証しながら展開していくことが求められています。

なお、この評価は、本事業によってどのような学習成果が得られたかという直後の評価（アウトプット評価）だけでなく、本事業が現場での実践や認知症の人にもたらした成果の評価（アウトカム評価）を含むものです。

そして、本事業のアウトプット・アウトカム評価を適切に行っていくためには、何をすればどうなるか、想定（見込み・ねらい）をあらかじめ整理する必要がありますし、本事業の関係者が、何を、いつ、どのように評価するか明らかにし、関係者間で共有する必要があります。

以上を具体的に展開していくために令和2年度老人保健健康増進等事業「認知症介護指導者養成研修等のアウトカム評価に関する調査研究事業（以下、令和2年度老健事業）」が認知症介護研究・研修仙台センターにより実施しました。今後、国の研修要綱等が改正される予定であり、それに伴い実施主体（都道府県等）により、本事業の評価を行い定期的に国に報告することとなります。

本資料は、認知症介護指導者養成研修等のアウトカム評価に関する調査研究事業の検討結果に基づき、都道府県・指定都市（以下、都道府県等）において、本事業を評価するために必要な基本的考え方と評価内容及びその方法（指標・ツール開発含む）を提案することを目的に作成しました。

なお、本資料は、実践者等養成事業の根幹部分である実践研修の評価を中心に示す内容となっています。

認知症専門ケア加算等とも関連する重要な研修であることを鑑み、都道府県等の担当者各位、及び本事業の研修運営者におかれては本資料の趣旨及び内容を充分理解した上で、計画的に研修及びその評価を実施していただきますようお願いします。

2) ロジックモデルとインパクトマップ

(1) プログラム評価とロジックモデル

本事業では、評価を行う際の、基本的視点として、「プログラム評価」の考え方を採用しました。プログラム評価では、事業の標的集団（関係者・関係機関）と事業展開及び評価の過程をロジックモデルと呼ばれる2次元上のマトリックスにプロットし、事業が標的集団にどのような波及効果を及ぼすかを図示します。

ロジックモデルでは、一般に、事業展開及び評価の過程をインプット、アクティビティ、アウトプット、アウトカム、インパクトという流れで整理します。

インプットは、事業にどのような資源が投下されるか（どのような条件を整えるか）、アクティビティは事業において、どのような活動・取り組みが展開されるか（何を実施するか）であり、アウトプットは、アクティビティにより得られる直接的な結果です。そして、アウトプットの結果がどのように波及していくかがアウトカムとして整理されます。主に時間的な流れの中で初期アウトカム、中期アウトカム、長期アウトカムとして整理され、最終的な成果が社会的インパクトとして整理されます（表1-1）。

表1-1 ロジックモデルの各領域の位置づけ

インプット	アクティビティ	アウトプット	初期 アウトカム	中期 アウトカム	長期 アウトカム	社会的 インパクト
どのような条件を整えるか	何を実施するか	直接的な結果として何が得られるか	初期の成果として何が得られるか	中期的成果として何が得られるか	長期的成果として何が得られるか	最終的な波及効果として何が得られるか

(2) 本事業のロジックモデルの構造

ロジックモデルでは、インプットから社会的インパクトまでの流れにおいて、標的集団（関係者・関係機関）ごとに評価対象（何を評価するか）を配置し、関係を矢印でつないでいきます。本事業の標的集団（関係者・関係機関）としては、①実施主体、②研修運営者、③施設・事業所、④受講者個人を設定しました。つまり、本事業におけるロジックモデルの枠組みは表1-2の通りです。また、本事業のロジックモデルは図1-1に示しました。以上をふまえて内容を確認ください。

表1-2 本事業におけるロジックモデルの枠組み

	インプット	アクティビティ	アウトプット	初期 アウトカム	中期 アウトカム	長期 アウトカム	社会的 インパクト
実施主体							
研修運営者							
施設事業所							
受講者個人							

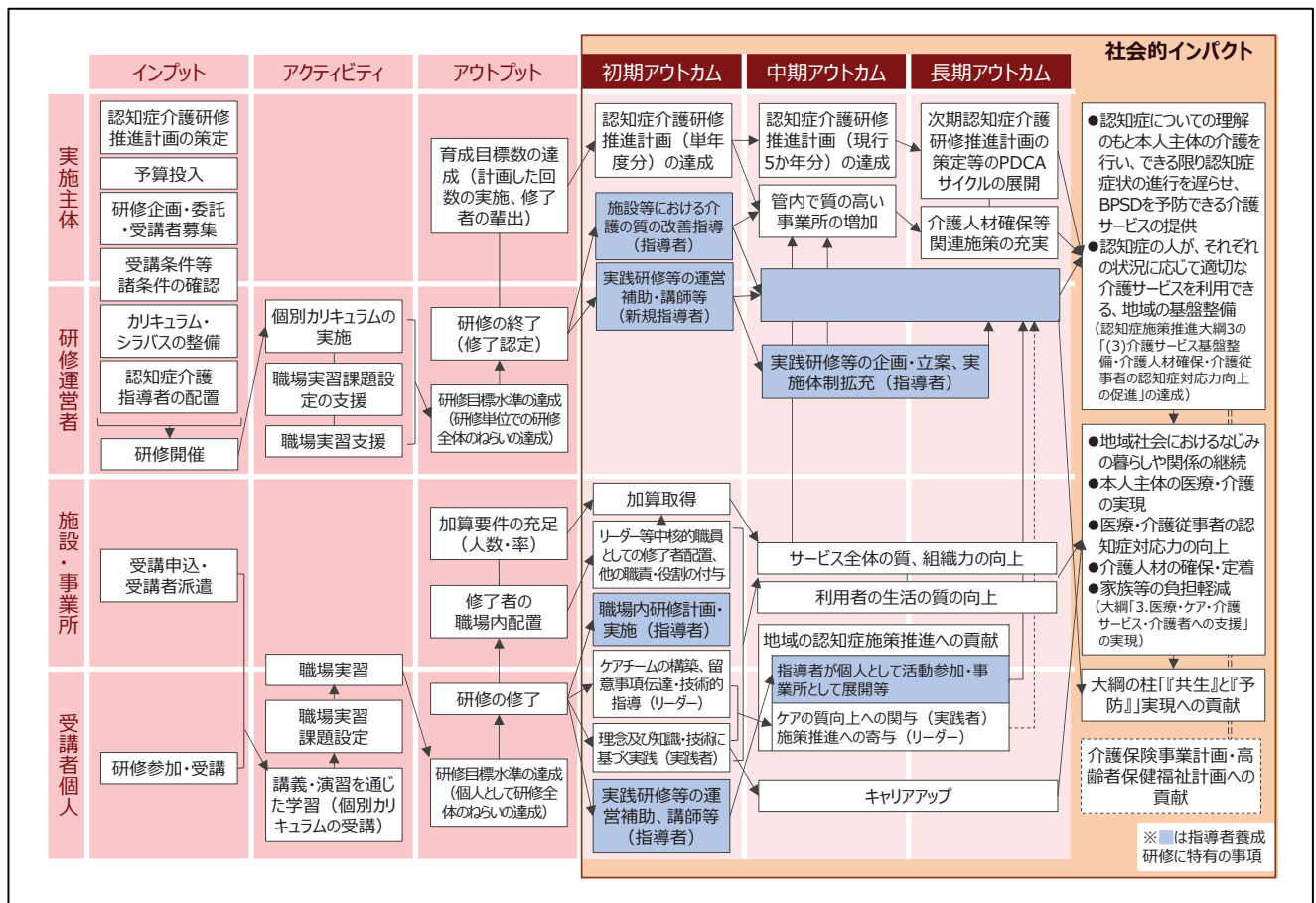


図1-1 本事業のロジックモデル

(3) 本事業のインパクトマップ

ロジックモデルに基づき、誰が、何を、いつ、どのように評価するか、評価方法や評価対象等を整理した図表をインパクトマップと呼びます。本事業のインパクトマップは、図1-2の通りです。インパクトマップの個々の要素は、ロジックモデルと対応しています。インパクトマップの要素の具体例を図1-3に示します。図1-3を見ると、左枠部分はロジックモデルの要素となっており、その右側にある白枠の中に、その要素を評価する際の評価項目を示しています。本資料では、それぞれの要素に示されている、評価項目について、誰が、誰にどのような方法で評価し、集計・分析するかをまとめます。

	インプット	アクティビティ	アウトプット	初期アウトカム	中期アウトカム
実施主体	認知症介護研修推進計画の策定（単・5年） ☐ 目標設定（対象者数、研修期間回数、定員、目標達成率、修了者の役割等） ☐ 予算（額・名目） ☐ 受講料（額・内訳） ☐ 研修企画・委託・受講者募集方法（HP、FAX、mail等） ☐ 受講条件等諸条件の確認 ☐ 対象サービスの選別 ☐ 委託指定の別と機関数 ☐ 受講者募集方法（HP、FAX、mail等） ☐ 対象サービスの選別 ☐ 委託指定の別と機関数 ☐ 受講者募集方法（HP、FAX、mail等）	認知症介護実践研修及び認知症介護指導者養成研修のアウトカム評価の基本的手続き方を取りまとめ、方法を提示	育成目標数の達成（計画した回数の実施、修了者の輩出） ☐ 研修実施回数目標達成率 ☐ 実際の開催回数/予定開催回数 ☐ 単年度修了者数/目標修了者数 ☐ 実際の修了者数/目標修了者数	認知症介護研修推進計画（単年度分）の達成 ☐ 各研修修了者の習得状況（★1の結果のとりまとめ） ☐ 各研修修了者の実践の変化（★2を基に結果のとりまとめ）	認知症介護研修推進計画（現行5年分）の達成 ☐ 研修修了者の習得状況（★1の結果のとりまとめ） ☐ 各研修修了者の実践の変化（★2を基に結果のとりまとめ）
研修運営者	カリキュラム・シラバスの準備 ☐ カリキュラム検討方法（指導者会議・委員会・その他等） ☐ シラバスの対応（完全対応、一部対応、その他等） 認知症介護指導者の配置 ☐ 担当指導者数、□指導者以外の講師担当（科目数、職種） ☐ 研修内容に応じた指導者の配置（フアンリ数、職場研修担当者受講者数等） 研修開催 ☐ 開催回数、□受講定員、□開催時間、□申込者数、□受講決定者数	個別カリキュラムの実施 ☐ 研修実施（変更・延期・中止） ☐ 出席及び参加状況の確認 ☐ 課題提出確認 職場実習課題設定の支援 ☐ 担当指導者数 ☐ 指導者の平均担当受講者数 ☐ 実習指導マニュアル等の整備 職場実習支援 ☐ 中間報告の実施 ☐ ロラフントの実施 ☐ 期間中の個別指導の実施	研修の修了（修了認定） ☐ 修了者数 ☐ 修了率（修了者数/受講決定者数） ☐ 修了延期者数 ☐ 修了不可者数 研修目標水準の達成（研修単位での研修全体の修了率） ☐ 科目別の習得状況集計（★1の集計）	施設等における介護の質の改善（指導者） ☐ 介護の質の改善指導実施状況 実践研修の補助・講師等（新規指導者） ☐ 役割の有無 ☐ 役割の内容（講師、フアンリ、その他）	認知症介護研修推進計画（現行5年分）の達成 ☐ 研修修了者の習得状況（★1の結果のとりまとめ） ☐ 各研修修了者の実践の変化（★2を基に結果のとりまとめ）
施設・事業所	受講申し込み・受講者派遣 ☐ 申し込み時の各研修修了者数 ☐ 加算取得の有無（修了者への期待） ☐ 派遣目的（修了・出席等） ☐ 派遣方法（報告・出席等）	職場実習 ☐ 職場実習の取り組み ☐ 職場実習成果のとりまとめ ☐ 職場実習報告 ☐ 職場実習の振り返り	加算要件の充足（人数・率） ☐ 自立度Ⅲ以上の認知症の人の割合 ☐ 加算要件に則った修了者の配置 修了者の職場内配置 ☐ 研修修了者数	加算取得 ☐ 専門ケア加算Ⅰ □専門ケア加算Ⅱ ☐ 認知症加算 職場内研修計画立案（看・介護） ☐ 職場内研修計画立案（看・介護） ケアチームの構築・留意事項 ☐ 満足度、次の研修の受講希望 ☐ 研修成果の活用（記録） ☐ 職場実習対象者のその後 ☐ ケア要支援者の伝達・技術指導（1） ☐ 成果報告の有無 □実行状況の変化 ☐ 満足度、次の研修の受講希望 ☐ 研修成果の活用（記録） ☐ 職場実習対象者のその後	サービス全体 ☐ 本年度中心センター調査等を活用（ただし、継続的に検討が必要） 利用者の生活の質向上 ☐ 研修修了者の生活の質向上
受講者個人	研修参加・受講 ☐ 受講動機（上司指示、自己学習、キャリアアップ、その他）	職場実習課題設定 ☐ 職場実習の課題の理解 ☐ 計画書の作成 ☐ 計画書の提出 講義・演習を通じた学習（個別カリキュラムの受講） ☐ 出席 □課題提出 □グループワークへの主体的な参加 □研修内容の理解	研修の修了 ☐ 修了証書の受領 研修目標水準の達成（個人として研修全体の修了率の達成） ☐ 別紙「認知症ケアの知識・技術の習得状況自己評価」により評価を受講時と修了時の2回実施（★1）	理念及び知識・技術の基づく実践（実践者） ☐ 実践主体への報告・連絡体制確保 ☐ 研修指導者等との関与 ☐ 実践状況（自身、施設・事業所、施設・地域での役割の変化）大所調査ベース（新規修了者・指導者全体）	地域への貢献 ☐ ケアの質向上への関与 ☐ 役割の付与有無 □役割内容 ☐ 施策推進への寄与：リーダー ☐ 事例の有無 ☐ 事例の有無 ☐ 事例の有無

図1-2 本事業のインパクトマップ

認知症介護研修推進計画の策定	☐ 研修推進計画の策定（単・5年） ☐ 目標設定（有無、研修開催回数、修了者数、指導者の独自役割等）
----------------	---

図1-3 インパクトマップの要素の例

3) 認知症介護実践者等養成事業の評価の基本構造

ここからは以上をふまえて、本事業のアウトカム評価の基本構造を解説します。なお、本資料は、本事業の実施主体（都道府県等）に研修評価の進め方を提示することを目的としている為、特に断りがない場合、解説する内容は、「認知症介護実践者研修及び認知症介護実践リーダー研修（以下、実践研修）」の評価に関することを説明しています。

(1) 1回の研修の評価の構造

まず、本評価の基本として、1回の研修をどのように評価するか構造と流れを説明します。1回の研修の評価の構造を整理した図が、図1-4です。

研修で知識・技術が身についた結果、現場で実践する認知症ケアの質が向上するとすれば、まず、研修を受けてどのように知識・技術が向上したかを評価することが重要です。これは、図1-4の★の流れと対応しておりアウトプット評価です。アウトプットの評価は研修で学習する項目に沿って自己評価で行うこととしました。できるだけ客観的なデータ収集を行うために、受講前に自分の知識・技術を評価し、研修修了時に同じ項目で評価を行うという前後評価の方法を採用しました。これにより、後から振り返って考えるよりも、より精度の高い評価をすることができます。

なお、アウトプットが変化するために適切にアクティビティが提供されたかを評価しておくことも必要になります。それが、図1-4の職場実習につながる●の部分です。アクティビティの評価としては、職場実習報告評価を行います。これは、職場実習の過程や結果を認知症介護指導者により評価する方法をとります。実践研修は、現場での実践の質向上を目指す研修ですから、職場において研修で学んだ知識・技術を生かして実践が展開できたかを評価することは中核的な評価と言えます。

研修実施による知識・技術の向上が確認できたとすれば、次に重要となるのは、学習した成果を現場で活かしたか等のアウトカム評価です。研修のアウトカム評価も、できるだけ客観的な評価を行うため、受講前の役割及びケアの実行状況の評価し、研修修了3か月後に研修をふまえて役割やケアの実行状況が変化したかを評価する方法を採用しました。さらに、このアウトカム評価は、受講者本人の自己評価だけでなく、受講者の所属施設・事業所の上司が同様の評価を行うことで、評価の客観性を担保します。アウトカムの自己評価の流れが◆部分、上司評価の流れが▲部分です。すなわち、研修のアウトカム評価の結果は、受講3か月後に明らかになります。

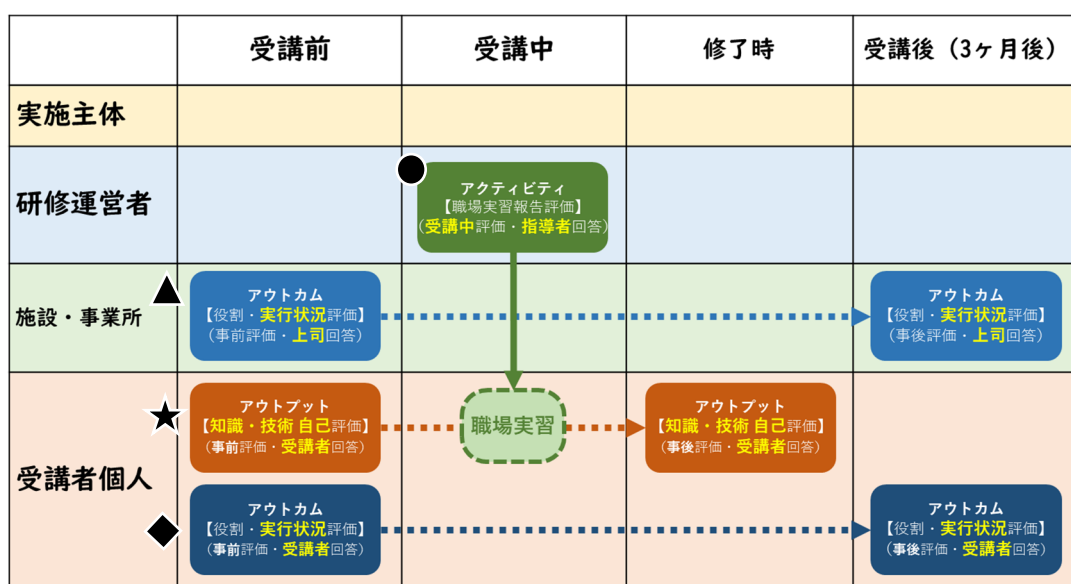


図1-4 実践研修評価の基本モジュール

※図1-4中の▲◆の評価では、国通知に評価項目が示されています。これらの評価方法については、3. 実践研修の評価①受講者個人単位の評価3) 受講者個人の初期アウトカムの評価 p. 27～に示しました。

(2) 本資料で解説する範囲

具体的に解説する評価方法の範囲は、図1-5の①～⑩までです。なお、本資料では、本事業のアウトプット・アウトカム評価の方法を解説することを目的としています。評価はただ行うだけでなく、結果を踏まえて、インプット及びアクティビティを改善することが重要です。そのためには、インプットとしてどのような条件を整えているか、アクティビティとしてどのようなことを提供しているかを定義し、その定義通りの条件・活動が提供できているかを評価することが必要です。①～⑩に該当しない、インプット・アクティビティの評価については、p. 8～12において解説します。

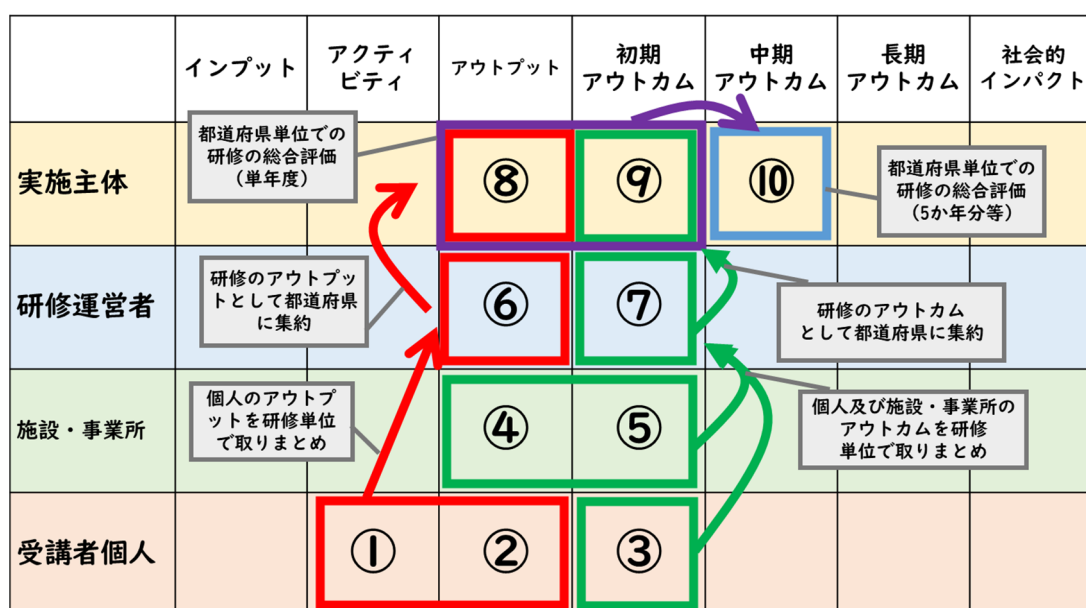


図1-5 認知症介護実践者等養成事業の評価の基本構造

- * 研修のアウトカム評価を考える場合、①～⑩以降の中期、長期アウトカム及び、社会的インパクトの測定及び評価も重要ですが、新カリキュラムが導入されることや、これから情報公開制度、CHASE/VISIT (LIFE) 等の導入される施策やツールへの集約が見込まれることなどから、今後の課題として持ち越し、継続的に検討することとしました。

(3) 受講者個人単位の評価

受講者個人単位の評価として、アクティビティの評価(図1-5①部分)、アウトプットの評価(同②部分)、初期アウトカムの評価(同③部分)の方法を示しました。

受講者個人が学習成果を適切に積み重ねられているかどうかを①で確かめ、その結果として、研修で期待される学習成果を得られているかを②により評価する。さらに、それを現場の実践で生かしているかを③で評価するという構造です。この具体的方法は **p. 13～32** で解説します。

(4) 施設・事業所単位の評価

施設・事業所単位の評価として、アウトプットの評価(図1-5④部分)、初期アウトカムの評価(同⑤部分)の評価方法を示しました。受講者が研修を修了することで、直接的に得られる事業所の変化(加算条件を満たす等)を④で評価し、それをふまえた体制の変化(加算取得等)を⑤で評価する構造となっています。この具体的方法は **p. 32～36** に示しました。

(5) 研修運営者レベルでの評価

研修運営者レベルでの評価は、研修運営者が効果的な研修を実施することができたかで決まります。すなわち、研修運営者レベルの評価は、研修のアウトプット評価(図1-5⑥部分)・アウトカム評価(同⑦部分)と同義と言っていいでしょう。令和2年度老健事業では、⑥については、修了者数等の基本的な研修のアウトプット(修了者数等)に加え、前述の①②を研修単位で取りまとめた結果となり、⑦については、前述の③④⑤を研修単位で取りまとめた結果となるものとして整理しました。⑥⑦の具体的取りまとめ方法については、**p. 36～40** で解説します。なお、④については、正確には施設・事業所のアウトプットの評価ですが、取りまとめる情報は施設・事業所単位の情報となり、効果的・効率的に情報収集・評価する観点から、⑦において集計することとしました。

(6) 実施主体による総合評価

実施主体(都道府県等)による総合評価は、管下研修運営者により実施された研修の結果全体を取りまとめた結果をもとに実施します。この総合評価は、単年度単位で行われるアウトプット・アウトカム評価(図1-5⑧⑨部分)とそれらを、認知症施策推進大綱等の国の計画に合わせた期間で中期的に取りまとめた中期アウトカム評価(同⑩部分)に分けることができます。それぞれ、インプットの時点で実施主体によって自ら策定された「認知症介護研修推進計画」における目標と照らし、結果の達成度を評価することが重要です。以上、本研修事業の総合評価となる実施主体(都道府県等)の評価である⑧⑨⑩の具体的取りまとめ方法については、**p. 41～48** で解説します。

(7) アウトカム評価を念頭に置いた実践者等養成事業運用の流れ（例）

認知症介護実践者等養成事業の評価の流れの例を図1-6にまとめました。まず、アウトカム評価を適切に実施するためには、アウトカム評価の計画を含めた、「認知症介護研修推進計画」を作成する必要があります（図1-6、★1部分）。アウトカム評価の実施主体は、都道府県等です。都道府県等において、当該年度の研修評価の実施について決定し、研修運営者（委託先等）に周知します。特に研修評価では研修修了3か月後の評価を求める部分もあります。そのため、事業の指定や委託に際しては、3か月後の評価も含めて研修を計画するよう明示したうえで指定又は委託を行うことが推奨されます。

計画に基づいた予算が確定し、研修が開始できれば、研修期間にアウトプット評価を行います（図1-6、★2部分）。

アウトカム評価は、研修修了後3か月が原則ですので、研修開始から3か月後より、アウトカム評価期間が始まり、研修期間終了後3か月後まで続く想定で図示しました（図1-6、★2★3部分）。

その後、アウトプットの結果とアウトカムの結果を実施主体（都道府県等）に集約し、都道府県等の総合評価を取りまとめます（図1-6、★4部分）。最終的には、総合評価のとりまとめを踏まえて、評価結果を公表するとともに、厚生労働省に報告します。

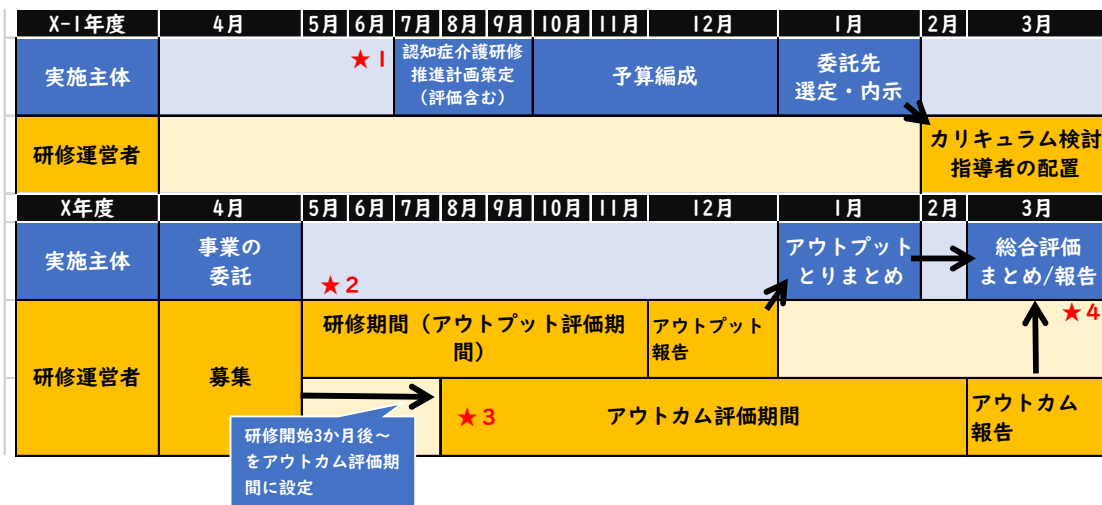


図1-6 アウトカム評価を念頭に置いた実践者等養成事業運用の流れ（例）

2 インプット・アクティビティの評価

本項では、「インプット」「アクティビティ」の評価について表2-1太枠部分を中心に解説します。

本資料は、実践研修及び指導者研修のアウトカム評価の基本的考え方を具体的に示すことを目的にしていますが、評価はただ行うだけでなく、結果を踏まえて、インプット及びアクティビティを改善することが重要です。そのためには、インプットとしてどのような条件を整えているか、アクティビティと

してどのようなことを提供しているか等を定義し、その定義通りの条件・活動が提供できているかについて評価する必要があります。以降にそのための評価視点を示します。

表2-1 本項で扱う領域

	インプット	アクティビティ	アウトプット	初期 アウトカム	中期 アウトカム	長期 アウトカム	社会的 インパクト
実施主体			⑧	⑨	⑩		
研修運営者			⑥	⑦			
施設・事業所			④	⑤			
受講者個人		①	②	③			

1) 実施主体のインプット

実施主体（都道府県等）のインプットとして、ロジックモデル（インパクトマップ）の要素では、「認知症介護研修計画の策定」「予算投入」「研修企画・委託・受講者募集」「研修企画・委託・受講者募集」「受講要件等諸条件の確認」を挙げました。それぞれの主な評価視点は以下の通りです。

(1) 認知症介護研修計画の策定

本事業のインプットとしては、認知症介護研修計画の策定が最も重要です。認知症介護研修計画の策定（図2-1）では、「単年度・5 か年（中期）計画を立てているか」「立てている場合、管下の対象となる介護職員等は何名か（対象者総数）」「各研修の育成数等の目標を何名に設定しているか（目標育成数）」「目標を達成するために、定員何名の研修を何回実施するか（研修開催回数、定員）」「育成した修了者の役割をどう位置付けるか（修了者の役割）」などが主な評価視点です。これらは、実施主体（都道府県等）により、研修事業の前年度から検討・準備され、研修開始年度には年度計画等として策定されている必要があります。これは、実施主体（都道府県等）による自己評価で行う項目です。

認知症介護研修推進計画の策定	☐ 研修推進計画の策定（単・5年） ☐ 目標設定（対象者総数、研修開催回数、定員、目標育成数、修了者の役割等）
-----------------------	--

図2-1 認知症介護研修計画の策定

(2) 予算投入

予算投入（図2-2）では、どのような名目で、どの程度の予算を組むか、それに合わせてどのような内訳で、どの程度の額の受講料を設定するかなどを主に評価します。これも研修開始の前年度から準備されている必要があります。実施主体（都道府県等）による自己評価で行う項目です。

☐ 予算（額、名目）	予算投入
☐ 受講料（額、内訳）	

図2-2 予算投入

(3) 研修企画・委託・受講者募集

研修企画・委託・受講者募集(図2-3)は、受託形式で実施するか、指定法人が実施するか、どのような方法で受講者を募集するか(公募、実施機関からの推薦、指導者の推薦等)などが主な評価視点です。なお、複数の指定法人を設ける場合は、各指定法人が実施している研修に差が生まれ修了者同士の連携に影響を与える場合があります。指定法人間の連絡会を設ける等の検討を行う場合があります。これも研修開始の前年度から準備されている必要があります。実施主体(都道府県等)による自己評価で行う項目です。

研修企画・委託・ 受講者募集	☐ 委託指定の別と機関数
	☐ 受講者募集方法 (HP、FAX、mail等)

図2-3 研修企画・委託・受講者募集

(4) 受講要件等諸条件の確認

地域によって、研修実施に際し、どのように対象サービス種別を設定するかが分かります。受講要件等諸条件の確認(図2-4)は、そういった諸条件をどのように設定するかが主な評価視点です。特に、オンライン実施の科目を設けるか、設けるとするとどの科目か等は、令和3年度からの新カリキュラムの運用において、整理しておくべき視点となるでしょう。これも研修開始の前年度から準備されている必要があります。実施主体(都道府県等)による自己評価で行う項目です。

受講条件等 諸条件の確認	☐ 対象サービス種別
	☐ 受講方法・環境(オンライン研修の有無・科目等を含む)

図2-4 受講要件等諸条件の確認

2) 研修運営者のインプット

研修運営者のインプットとして、ロジックモデル(インパクトマップ)の要素では、「カリキュラム・シラバスの整備」「認知症介護指導者の配置」「研修開催」を挙げました。それぞれの主な評価視点は次の通りです。

(1) カリキュラム・シラバスの整備

研修の実施に際しては、研修運営者が実施主体である都道府県等と調整の上、地域ごとに研修カリキュラムを整備します。研修の標準カリキュラムは国通知に記載しており、標準カリキュラムに則ったシラバスは認知症介護研究・研修センターにより示されていますが、それに基づいて、具体的に授業の担当や内容を調整する必要があります。カリキュラム・シラバスの整備(図2-5)は、そういった検討を、どのように行うのか(指導者の会議か、研修運営者か、その他の方法か)を示す、インプット評価要素の一つです。また、研修はシラバスの内容に沿って実施することが求められていますが、シラバス以上の内容を加えることは妨げられていません。そういった観点からもカリキュラムをどのように設定するかは検討事項となり、インプット評価の視点です。これも研修開始の前年度から準備されている必要があります。実施主体(都道府県等)による自己評価で行う項目です。

カリキュラム・シラバスの整備	☐ カリキュラム検討方法（指導者合議・委員会・その他等） ☐ シラバスとの対応（完全対応、一部追加、その他等）
----------------	--

図2-5 カリキュラム・シラバスの整備

(2) 認知症介護指導者の配置

実践研修の講師は基本的に認知症介護指導者が担当することとされています。認知症介護指導者の配置（図2-6）は、指導者が適切に研修を担当できているかが評価視点の一つです。具体的には、担当指導者数（何人の指導者が研修の講師を担当しているか）、指導者以外の講師担当（指導者以外が授業を担当しているとすれば、その担当科目や担当者の職種は何か、なぜ担当しているか等）、研修内容に応じた指導者の配置（グループワークの授業において、受講者何人に対し、何人の指導者をファシリテーターとして配置しているか、職場実習の担当は指導者一人につき何名までとしているか等）などが評価視点です。これも研修開始の前年度から準備されている必要があります。実施主体（都道府県等）による自己評価で行う項目です。

認知症介護指導者の配置	☐ 担当指導者数、 ☐ 指導者以外の講師担当（科目数、職種） ☐ 研修内容に応じた指導者の配置（ファシリ数、職場研修担当者受講者数等）
-------------	---

図2-6 認知症介護指導者の配置

(3) 研修開催

研修開催（図2-7）は、研修がどのように開催されるかであり、評価視点の一つです。具体的には、当該研修運営者による「開催回数」「受講定員」「開催時期」「申込者数」「受講決定者数」などが主な評価視点です。これも研修開始の前年度から準備されている必要があります。実施主体（都道府県等）による自己評価で行う項目です。

研修開催	☐ 開催回数、 ☐ 受講定員、 ☐ 開催時期、 ☐ 申込者数、 ☐ 受講決定者数
------	--

図2-7 研修開催

3) 研修運営者のアクティビティ

研修運営者のアクティビティとして、ロジックモデル（インパクトマップ）の要素では、「個別カリキュラムの実施」「職場実習課題設定の支援」「職場実習支援」を挙げました。それぞれの主な評価視点は以下の通りです。

(1) 個別カリキュラムの実施

個別カリキュラムの実施（図2-8）は、カリキュラムの実施状況を評価する視点です。具体的には、研修を予定通り実施したのか、中止・延期したのかといった「研修実施」、出席や受講者

が適切に授業に参加していたかをどのように確認しているかといった「出席及び参加状況の確認」、提示した課題の提出が得られたかをどのように確認しているかといった「課題提出確認」などが主な評価視点です。これらは研修開催期間中に実施する評価です。研修を運営する中での活動を確認・記録するため、評価実施者は研修運営者です。

個別カリキュラムの実施	☐ 研修実施（実施・延期・中止） ☐ 出席及び参加状況の確認 ☐ 課題提出確認
--------------------	--

図2-8 個別カリキュラムの実施

(2) 職場実習課題設定の支援

職場実習課題設定の支援（図2-9）は、職場実習の課題設定の支援をどのように行っているかを評価する視点です。具体的には、何人の指導者が職場実習課題設定の指導を担当しているかといった「担当指導者数」、指導者一人当たり何人の受講者の指導を担当しているかといった「指導者の平均担当受講者数」などが主な評価視点です。これらは、活動の評価する項目であり、評価のタイミングは、研修開催期間中です。また、研修を運営する中での活動を確認・記録するため、評価実施者は研修運営者です。

職場実習課題設定の支援	☐ 担当指導者数 ☐ 指導者の平均担当受講者数 ☐ 実習指導マニュアル等の整備
--------------------	--

図2-9 職場実習課題設定の支援

(3) 職場実習支援

職場実習支援（図2-10）は、職場実習の支援をどのように行っているかを評価する視点です。具体的には、中間報告を実施しているか、実施している場合、どのように実施しているかといった「中間報告の実施」、ラウンド（受講者の職場訪問指導）を実施しているか、どのように実施しているかといった「ラウンドの実施」、職場実習期間中に受講者に対する個別指導を実施しているか、実施している場合、どのように実施しているかといった「期間中の個別指導の実施」などが主な評価視点です。これらは、活動そのものを評価する項目であり、評価のタイミングは、研修開催期間中です。また、研修を運営する中での活動を確認・記録するため、評価実施者は研修運営者です。ただし、期間中の個別指導の実施、ラウンドの実施等は、指導者が主体となって行う活動ですから、指導者が実施の確認・記録を行うという場合もあり得ます。

職場実習支援	☐ 中間報告の実施 ☐ ラウンドの実施 ☐ 期間中の個別指導の実施
---------------	--

図2-10 職場実習支援

3 実践研修の評価①受講者個人単位の評価

本項では、「受講者個人単位の評価」の方法について解説します。ロジックモデルにおける①②③部分の評価方法(表3-1太枠部分)の解説です。

表3-1 本項で扱う領域

	インプット	アクティビティ	アウトプット	初期 アウトカム	中期 アウトカム	長期 アウトカム	社会的 インパクト
実施主体			⑧	⑨	⑩		
研修運営者			⑥	⑦			
施設・事業所			④	⑤			
受講者個人		①	②	③			

1) 受講者個人のアクティビティの評価

本項では、「受講者個人単位の評価」のうち、アクティビティの評価について解説します(表3-2①部分)。受講者個人のアクティビティについて、インパクトマップの要素では、「講義・演習を通じた学習(個別カリキュラムの受講)の評価」「職場実習課題設定の評価」「職場実習の評価」が示されています。「講義・演習を通じた学習(個別カリキュラムの受講)の評価」は各県ですでに実施されている方法で行うこととし、特に本資料では、統一の書式等の評価方法を準備しませんが、出席や課題の提出は何らかの方法で確認されることを前提とします。

表3-2 アクティビティの評価で扱う領域

	インプット	アクティビティ	アウトプット	初期 アウトカム	中期 アウトカム	長期 アウトカム	社会的 インパクト
実施主体			⑧	⑨	⑩		
研修運営者			⑥	⑦			
施設・事業所			④	⑤			
受講者個人		①	②	③			

(1) 講義・演習を通じた学習(個別カリキュラムの受講)の評価

受講者個人のアクティビティを評価する際には、まず、「講義・演習を通じた学習(個別カリキュラムの受講)」を評価することが重要です。この評価は、主に「出席」「課題提出」「グループワークへの主体的な参加」「研修内容の理解」などの評価で行います。これらは、活動の評価する項目であり、評価のタイミングは、研修開催期間中です。また、研修を運営する中での活動を確認・記録するため、評価実施者は研修運営者です。

講義・演習を通じた学習(個別カリキュラムの受講)	☐ 出席 ☐ 課題提出 ☐ グループワークへの主体的な参加 ☐ 研修内容の理解
--------------------------	---

図3-1 講義・演習を通じた学習(個別カリキュラムの受講)

□ 出席

多くの場合、出席確認は、一日の研修開始時に受付で行う方法等により確認されます。その他、授業開始の際に行う等の方法もあります。これらは、活動の評価する項目であり、評価のタイミングは、研修開催期間中です。また、研修を運営する中での活動を確認・記録するため、評価実施者は研修運営者です。

□ 課題提出

実践研修のカリキュラムにおいては、全体に統一された明示的な課題はありませんが、各地域で研修に合わせて、課題の提示を求める場合があります。それらを提出することは研修を修了するための要件の一つとして位置づけられる場合もあります。課題の提出を求めた場合は、提出及び適切に取り組まれているかを確認する必要があります。例えば、個別のチェックシートを用い、提出や条件を満たしているかをチェックする等の対応が想定できます。これらは、活動の評価する項目であり、評価のタイミングは、研修開催期間中です。また、研修を運営する中での活動を確認・記録するため、評価実施者は原則として研修運営者ですが、提出された課題の内容等を問う場合、指導者が評価することも想定できます。

□ グループワークへの主体的参加

実践研修は、演習を中心に構成された研修ですから、グループワークに主体的に参加できているかは、アクティビティとして重要な評価項目です。ただし、「主体的」かどうかのような主観的な要素を測るためには、基準が必要です。グループワークの際に、発言その他のグループへの貢献があったか、など基準を用いて測る方法があります。また、演習でワークシートを用いる場合などは、そこにメンバー全員から記述があったかなどを評価する方法もあります。なお、こういった方法は、授業の内容や方法に影響を与える可能性もあります。評価方法を検討する場合は、その方法によって本来の授業の意図や目的の達成が著しく低下しないかを考慮する必要があります。これらは、活動の評価する項目であり、評価のタイミングは、研修開催期間中です。また、研修を運営する中での活動を確認・記録するため、評価実施者は研修運営者ですが、グループワークの内容にも触れる場合、指導者が担当することも想定できます。

□ 研修内容の理解

研修内容を適切に理解できていることは、それを生かすための前提ですから重要な評価項目と言えます。講義形式で提供した内容を覚えているかどうかは、テストを行うことで測ることができます。演習であれば、意図した回答がなされているか、意図した議論がなされているか、ワークシートは、適切に記入されているかといった内容を講師担当指導者が確認すること等によって評価できます。ただし、授業で提供した知識や、思考の枠組み、視点などは、繰り返しトレーニングして身に着けていくような内容も多く含まれます。研修で1回体験したことで完全に身につくところまでとはいかない内容も含まれます。そういった観点も踏まえ、評価する必要があります。例えば、「新しい視点で事例を捉えなおす経験ができた」といった体験目標の達成評価を行うこともできます。その場合は1回の演習のプロセスを経験すること（すなわち、例えばワークシートを意図通りに記述して提出すること）などで達成したとみなします。その他、受講者に授業のキーワードを列挙させて講師担当指導者が理解度を確認する方法をとったり、受講者に授業で学んだことをレビューとして記述させて講師担当指導者が理解度を確認する方法をとったりする方法も採用されています。

す。いずれにしても、授業のねらいを前提にして、どのような評価が適切かは、認知症介護研修推進計画の立案の際やカリキュラム検討委員会等において、認知症介護指導者等により十分議論しながら、評価方法を決定することが重要です。これらは、活動の評価する項目であり、評価のタイミングは、研修開催期間中です。また、研修の内容の理解については、教える側からの評価が求められます。すなわち原則として指導者が評価する項目と言えます。

(2) 職場実習課題設定の評価

受講者個人のアクティビティとしては、職場実習課題設定の評価(図3-2)があります。この評価は、主に「職場実習の意図の理解」「計画書の作成」「計画書の提出」などの評価を行います。これらは、活動の評価する項目であり、評価のタイミングは、研修開催期間中です。多くの場合、職場実習を指導する認知症介護指導者が評価することになると想定されます。

なお、本事業では、課題設定から、後述する職場実習成果報告までの過程及び結果は、受講者の指導を担当する認知症介護指導者が評価することを想定しています。この評価に際しての評価票及び評価視点は、**p. 17～20**を参照ください。

職場実習課題設定	☐ 職場実習の意図の理解 ☐ 計画書の作成 ☐ 計画書の提出
----------	---

図3-2 職場実習課題設定

□ 職場実習の意図の理解

職場実習は、集合研修で学習した成果を現場で活用することによって、知識・技術を定着させ、自己の認知症介護実践の課題やスキルアップの方向性を明らかにすることをねらって実施します。この意図は、職場実習を開始する際に授業の中で説明が行われる必要があります。適切に実施されているかは、研修運営者や認知症介護指導者によって評価される必要があります。また、説明の内容が十分受講者に伝わっているかについては、職場実習の指導の中で認知症介護指導者によって評価される必要があります。具体的には、後述の「職場実習評価票(実践者研修)」等 **p. 17～20**に学習の成果を踏まえて、職場実習の課題を設定できたかを問う設問があり、そこで評価します。

□ 計画書の作成

職場実習の課題設定においては、受講者により、職場実習計画書の作成が行われます。計画書の作成に対する評価としては、計画書の内容が、認知症の人が望む生活の実現に資する内容であったか、職場実習の行動計画は、実現可能な内容であったかなどが重要な評価項目です。これらも、後述の「職場実習評価票(実践者研修)」等 **p. 17～20**に学習の成果を踏まえて、職場実習の課題を設定できたかを問う設問があり、そこで評価します。評価実施者は、認知症介護指導者です。

□ 計画書の提出

職場実習計画書の提出は、研修の課題の一つとして位置づけられているものです。そのため、これが適切に記入され、提出されたかを評価する必要があります。具体的には提出の有無を研修運営者によって確認する必要があります。なお、職場実習の取り組みを効果的に展開するためには、単に計画書が提出されるだけでなく、前述の「計画書の作成」の評価が担保されたものであることが重要です。その点を受講者、指導者、研修運営者が意識的に確認しながら進めることが望まれます。

(3) 職場実習の評価

受講者個人のアクティビティとしては、職場実習の評価（図 3-3）があります。この評価は、主に「職場実習の取り組み」「職場実習成果のとりまとめ」「職場実習報告」「職場実習の振り返り」の領域で構成しています。特に、職場実習報告については、その成果を評価するための評価票を開発しました。前述の職場実習課題設定の評価や、職場実習評価票による評価も含め、職場実習に対する評価のステップを踏むことで、指導者・受講者双方が研修での学習成果と学習成果を現場に活用していく際の課題を確認したうえで修了に至ることができます。すなわち、職場実習の評価は、本事業における研修全体の質担保のための重要な要素として機能します。

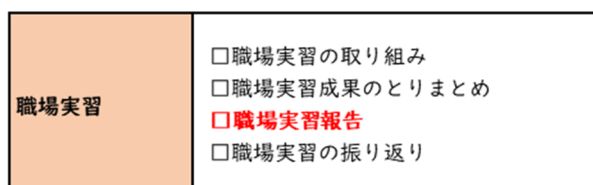


図 3-3 職場実習

□ 職場実習の取り組み

職場実習に取り組んだかどうかを評価する項目です。職場実習自体は、受講者の自職場で行われる取り組みですから、講義や演習の様に実際に取り組んだかどうかを研修運営者や認知症介護指導者が目視・現認して確認することはできません。基本的な考え方としては、受講者が取りまとめる資料や中間報告の成果等から取り組みが計画に則って行われていることを確認します。評価者は、受講者や指導者となります。

□ 職場実習成果のとりまとめ

職場実習の成果は、研修運営者により指定した方法で受講者によりまとめられます。そのまとめが提出されたか、指定された項目に沿って作成できたか等々を評価します。指定された方法でまとめることは、職場実習での学習成果を振り返るために必要なプロセスをたどったことを客観的に示す評価内容の一つです。なお、指定された項目に沿って作成できたかについては、後述の「職場実習評価票（実践者研修）」等 **p. 17～20** に設問があり、そこで評価します。評価実施者は指導者であり、職場研修のまとめ終了時や職場研修報告時に評価することが想定できます。

□ 職場実習報告

通常、職場実習成果を取りまとめた結果は、学会形式の発表や、グループ発表、ポスター発表等、何らかの形で報告されます。その発表の評価を行う項目です。

職場実習報告の評価は、職場実習評価票を用いて認知症介護指導者により行います。職場実習の取り組みにおいては、担当者が配置されます。担当者は、職場実習の企画から取り組み経過、報告資料の作成、実際の報告までのすべてのステップに関わりますので、職場実習の評価は、担当指導者が行うことが想定できます。ただし、研修の評価については、継続的に深くかわるからこそ、評価に偏りが出る場合もあります。そのため、評価担当について、担当者に加えて、別の指導者を位置付け、その2者の平均値をもって評価する等の扱いを行うこともできるでしょう。

職場実習評価票とその評価視点は、各研修のシラバスにおける職場実習部分のねらいに対応させて作成しました。具体的には、**p. 17～20**に示しています。これらは、エクセルデータで研修運営者に直接配布します。エクセルデータの使い方について詳しくは **p. 52**を参照ください。

活用方法は、実施主体（都道府県等）の判断で様々な方法が考えられます。受講者の振り返りを促す効果を期待する場合、①職場実習報告の際に担当認知症介護指導者が評価する、②評価結果を研修運営者が複写して保管する、③担当認知症介護指導者より、受講者に評価結果を渡す、④評価結果について受講者と認知症介護指導者で振り返りを行う、といった流れが考えられます。ただし、研修運営者として、職場実習の成果の質を担保することのみを目的とするのであれば、受講者に評価結果を返すステップは省略できるでしょう。

なお、④のステップでは、取り組みの良かった点と課題の両方を討議することが想定できます。研修のまとめで、課題ばかりに焦点が当たると、実践に向けたモチベーションにつながりにくい場合があるので十分留意します。カリキュラムの中で十分に時間をとれない場合、文書やメールでのやり取りを活用する等、実施主体（都道府県等）による工夫が行われることは妨げられません。

職場実習評価票の結果のとりまとめ：この結果は集計・分析し、系統的に集約することは想定していません。あくまでも職場実習の質担保のために、実施し、結果を踏まえて職場実習の取り組みとその報告を振り返るきっかけにいただければ幸いです。ただし、これは職場実習の評価が他の評価と比較し、相対的に重要でないということを示唆するものではありません。単に受講者に職場研修に取り組みさせるのではなく、職場実習評価票を用いた評価の仕組みを組み込むことにより、本事業における研修全体の質を担保する重要な過程であると想定しています。

表3-3 職場実習評価票（実践者研修）の評価視点

項目	解説	主な対応科目
① 学習の成果を踏まえて、職場実習の課題を設定できた	実践者研修で学習した内容を生かして計画している部分が認められ、それを受講者も意識化できていれば、当てはまるとしてください。	職場実習の課題設定
② ケア実践計画案は、認知症の人が望む生活の実現に資する内容であった	職場実習におけるケア実践計画作成において、認知症の人の視点を意識する発言、行動、記述があれば当てはまるとしてください。	
③ 職場実習の行動計画は、実現可能な内容であった	実習の行動計画が、実現可能な方法やスケジュールで記述されていれば当てはまるとしてください。前提として計画のプロセスにおいては、担当者は実現可能性を意識して指導する必要があります。	

④	再アセスメントを適切に実施できた	実習の過程で、適切なアセスメントを実施できていればあてはまるとしてください。再アセスメントが適切かどうかの視点としては、例えば、事実確認を行ったか、認知症の人に不必要な負担を強いる方法になっていなかったかなどが想定できます。	職場実習 (中間報告時)
⑤	修正したケア実践計画は、認知症の人が望む生活の実現に資する内容であった	再アセスメントを基にして修正したケア実践計画が、認知症の人の状態や発言・行動などを根拠として作成されていればあてはまるとしてください。	
⑥	ケア実践計画に基づき取り組むことができた	ケア計画を修正せずに実行できている場合はあてはまるとしててください。ただし、ケア計画の修正が本人の責めに帰す場合でなければこの限りではありません。	職場実習 職場実習評価 (報告資料内)
⑦	実践したケアの評価は適切であった	職場実習の取り組みの評価を事実や妥当な評価基準に基づいて評価できていればあてはまるとしててください。	
⑧	認知症の人が望む生活の実現に資する取り組みであった	評価の結果が認知症の人によって良い影響を与えることが示唆されるものであれば、あてはまるとしててください。	
⑨	考察の内容は結果と照らし妥当なものであった。	考察の内容が、職場実習で取り組んだ結果の範囲から考察できる範囲であればあてはまるとしててください。	
⑩	取り組みの結果を踏まえて、自己の気づきや学びを明らかにできた	職場実習報告の結果をふまえた自分の気づきや学びを記述・報告していれば、あてはまるとしててください。	職場実習評価 (報告会時)
⑪	指定された項目(目的、方法、結果、考察、今後の課題)に沿って報告できた	職場実習報告において、報告資料や発表の構成が、目的、方法、結果、考察、今後の課題等、指定された項目を網羅していれば、あてはまるとしててください。	
⑫	報告での話し方は理解しやすかった	職場実習報告において、聞き手が分かりやすいように説明ができていればあてはまるとしててください。	
⑬	報告資料は定められた時間内を想定して作成されていた	時間内に準備した資料の内容を要約等せずに十分説明できていれば、あてはまるとしててください。	
⑭	報告資料は聞き手が理解しやすいように作成されていた	職場実習報告の内容が理解できる内容であれば、あてはまるとしててください。	職場実習評価 (報告資料内)
⑮	報告においては必要な倫理的配慮がなされていた	報告において、個人情報の保護を含め、必要な倫理的配慮がなされていれば、あてはまるとしててください。あてはまらないものが発表されないように最低限必要な対応措置を講じてください。	
⑯	質問されたことに適切に回答することができていた	質問されたことに回答できていれば、あてはまるとしててください。	職場実習評価 (報告会時)
⑰	他の受講者の取り組みに対して、客観的に評価し助言できた	他者の発表に対し、適切に質問できていれば、あてはまるとしててください。	

表3-4 職場実習評価票（実践者研修）

項目		あてはまる	どちらかというにあてはまる	どちらかというにあてはまらない	あてはまらない
①	学習の成果を踏まえて、職場実習の課題を設定できた	4	3	2	1
②	ケア実践計画案は、認知症の人が望む生活の実現に資する内容であった	4	3	2	1
③	職場実習の行動計画は、実現可能な内容であった	4	3	2	1
④	再アセスメントを適切に実施できた	4	3	2	1
⑤	修正したケア実践計画は、認知症の人が望む生活の実現に資する内容であった	4	3	2	1
⑥	ケア実践計画に基づき取り組むことができた	4	3	2	1
⑦	実践したケアの評価は適切であった	4	3	2	1
⑧	認知症の人が望む生活の実現に資する取り組みであった	4	3	2	1
⑨	考察の内容は結果と照らし妥当なものであった。	4	3	2	1
⑩	取り組みの結果を踏まえて、自己の気づきや学びを明らかにできた	4	3	2	1
⑪	指定された項目（目的、方法、結果、考察、今後の課題）に沿って報告できた	4	3	2	1
⑫	報告での話し方は理解しやすかった	4	3	2	1
⑬	報告資料は定められた時間内を想定して作成されていた	4	3	2	1
⑭	報告資料は聞き手が理解しやすいように作成されていた	4	3	2	1
⑮	報告においては必要な倫理的配慮がなされていた	4	3	2	1
⑯	質問されたことに適切に回答することができていた	4	3	2	1
⑰	他の受講者の取り組みに対して、客観的に評価し助言できた	4	3	2	1

表3-5 職場実習評価票（リーダー研修）の評価視点

項目	解説	主な対応科目
① 指導計画は実現可能な内容であった	実習の指導計画が、実現可能な方法やスケジュールで記述されていれば、あてはまるとしてください。前提として計画のプロセスにおいては、担当者は実現可能性を意識して指導する必要があります。	職場実習の課題設定
② 職場実習の取り組みは、協力する介護職員等の認知症ケアの質向上に資する内容であった	職場実習の取り組みが、自分が教えたい内容を伝える取り組みではなく、協力する介護職員等が理解、納得し、認知症ケアの質向上を目指した活動が促進されるように機能していれば、あてはまるとしてください。	職場実習
③ 職場実習の取り組みは、協力する介護職員等がケアする認知症の人の生活の質の向上を目指している内容であった	職場実習の取り組みにおいて、最終的なゴールとして、認知症の人の生活の質向上が据えられてあれば、あてはまるとしてください。例えば、協力する介護職員等のケアが改善すれば認知症の人の状態がこう変化する等が想定されているかどうか判断基準になります。	
④ 取り組みの結果は適切に評価できた	職場実習の取り組みの評価を事実や妥当な評価基準に基づいて評価できていれば、あてはまるとしてください。	結果報告／ 職場実習評価 (報告資料内)
⑤ 考察の内容は結果と照らし妥当なものであった	考察の内容が、職場実習で取り組んだ結果の範囲から考察できる範囲であれば、あてはまるとしてください。	

⑥	取り組みの結果を踏まえて、今後の自己の職場内教育(OJT)における課題を明らかにすることができた	協力した介護職員等の課題ではなく、研修受講者である自分自身の職場内教育(OJT)の課題を記述・報告していれば、あてはまるとしてください。	
⑦	取り組みの結果を踏まえて、自己の気づきを明らかにできた	職場実習報告の結果をふまえた自分の気づきや学びを記述・報告していれば、あてはまるとしてください。	
⑧	聞き手にとって理解しやすい話し方で説明できた	職場実習報告の内容が理解できる内容であれば、あてはまるとしてください。	
⑨	報告資料は定められた時間内を想定して作成することができた	時間内に準備した資料の内容を要約等せずに十分説明できていれば、あてはまるとしてください。	結果報告／ 職場実習評価 (報告会時)
⑩	報告資料は聞き手が理解しやすいように作成することができた	報告資料に足りない情報や理解しにくい表現等がなく、わかりやすく伝えるための工夫がされていれば、あてはまるとしててください。	
⑪	報告においては必要な倫理的配慮がなされていた	報告において、個人情報の保護を含め、必要な倫理的配慮がなされていれば、あてはまるとしてください。あてはまらないものが発表されないように最低限必要な対応措置を講じてください。	結果報告／ 職場実習評価 (報告資料内)
⑫	質問されたことに適切に回答する事ができた	質問されたことに回答できていれば、あてはまるとしててください。	結果報告／ 職場実習評価 (報告会時)

表3-6 職場実習評価票(リーダー研修)の評価視点

項目		あてはまる	どちらか というと あてはまる	どちらか というと あてはまらない	あてはまらない
①	指導計画は実現可能な内容であった	4	3	2	1
②	職場実習の取り組みは、協力する介護職員等の認知症ケアの質向上に資する内容であった	4	3	2	1
③	職場実習の取り組みは、協力する介護職員等がケアする認知症の人の生活の質の向上を目指している内容であった	4	3	2	1
④	取り組みの結果は適切に評価できた	4	3	2	1
⑤	考察の内容は結果と照らし妥当なものであった	4	3	2	1
⑥	取り組みの結果を踏まえて、今後の自己の職場内教育(OJT)における課題を明らかにすることができた	4	3	2	1
⑦	取り組みの結果を踏まえて、自己の気づきを明らかにできた	4	3	2	1
⑧	聞き手にとって理解しやすい話し方で説明できた	4	3	2	1
⑨	報告資料は定められた時間内を想定して作成することができた	4	3	2	1
⑩	報告資料は聞き手が理解しやすいように作成することができた	4	3	2	1
⑪	報告においては必要な倫理的配慮がなされていた	4	3	2	1
⑫	質問されたことに適切に回答する事ができた	4	3	2	1

2) 受講者個人単位のアウトプットの評価

本項では、「受講者個人単位の評価」のうち、アウトプットの評価について解説します(表3-7②部分)。受講者個人単位のアウトプットの評価について、インパクトマップの要素では、「研修の修了」「研修の目標水準の達成(個人としての研修全体のねらいの達成)」を示しています。研修の修了については、事務局による記録等で評価しますが、**研修の目標水準の達成(個人としての研修全体のねらいの達成)では評価票を示しました**。この評価の方法は、**受講前及び研修修了3か月後の2回、同一の評価項目で自己評価**します(表3-8, 3-9)。以降、具体的な進め方について解説します。

表3-7 アウトプットの評価で扱う領域

	インプット	アクティビティ	アウトプット	初期 アウトカム	中期 アウトカム	長期 アウトカム	社会的 インパクト
実施主体			⑧	⑨	⑩		
研修運営者			⑥	⑦			
施設・事業所			④	⑤			
受講者個人		①	②	③			

(1) 研修の修了

受講者個人のアウトプットの評価としてはまず「研修の修了」が重要です。研修の修了(図3-4)では、研修修了時に研修運営者によって修了証の授与が記録(評価)されます。定められたカリキュラムを受講し、研修を修了できたということは一つのアウトプットです。

研修の修了	☐ 修了証書の受領
-------	----------------------------------

図 3-4 研修の修了

(2) 研修の目標水準の達成(個人としての研修全体のねらいの達成)

研修の目標水準の達成(個人としての研修全体のねらいの達成)(図3-5)では、実践研修の各科目の習得状況进行评估します。このための評価指標として、令和2年度老健事業では、「認知症ケアの知識・技術の習得状況自己評価」を開発しました。研修の目標に沿った認知症ケアの知識・技術に関する習得状況を自己評価し、個人の自己学習に活かすとともに、研修のアウトプット評価として活用していきます。以降、具体的な進め方について解説します。

研修目標水準 の達成(個人 としての研修全 体のねらいの 達成)	☐ 各科目の習得状況 別紙「認知症ケアの知識・技術 の習得状況自己評価」により評 価*受講時と修了時の2回実施 (★1)
--	---

図 3-5 研修の目標水準の達成(個人としての研修全体のねらいの達成)

(3) 認知症ケアの知識・技術の習得状況自己評価の目的と活用方法

ここまで述べた通り、この評価票は、受講者個人のアウトプットを評価することを目的にした自己評価のツールです。実践研修評価の基本モジュール(図3-6)でいうと★のところに該当します。

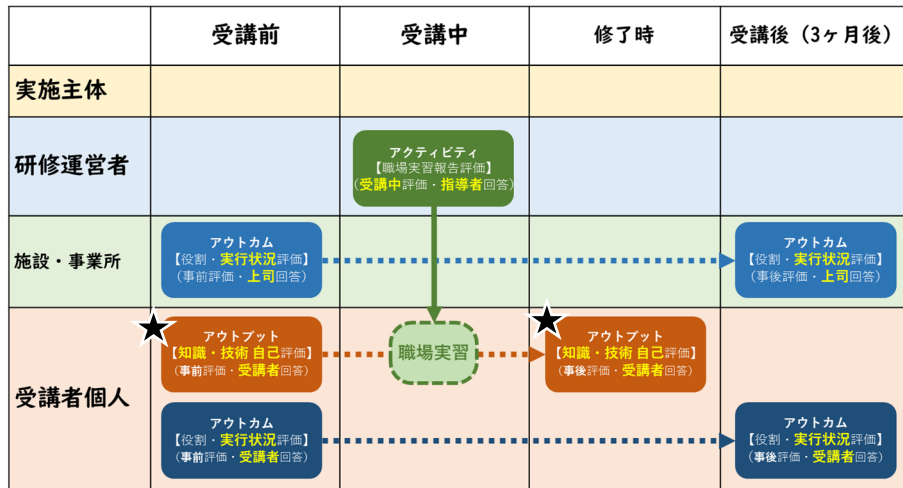


図3-6 実践研修評価における認知症ケアの知識・技術の習得状況自己評価該当部分

● 評価の目的

認知症ケアの知識・技術の習得状況自己評価の目的は、研修目標に沿って、知識・技術を習得できたかを自己評価し、研修のアウトプット評価とすることです。

● 評価者

評価は受講者による自己評価で行います。

● 評価項目

評価項目としては、「認知症ケアの知識・技術の習得状況自己評価（実践者）」「認知症ケアの知識・技術の習得状況自己評価（リーダー）」を開発しました。これらの項目は、実践研修の各科目における「ねらい」及び「学習内容」に対応させて作成しました。質問項目ごとの対応する授業及び各項目の評価視点は、表3-8, 3-9で確認してください。

これらの項目については、集計・分析を効果的に行うために、Google form によるWEBアンケートのフォーマットを準備しました。これに回答する方法で評価することを推奨します。なお、Google form の設定・使用方法は「第2部 認知症介護実践者等養成事業のアウトプット・アウトカム評価におけるGoogle form 作成・活用の手引き」p.49～において解説しています。参照の上、準備を進めてください。なお、これらの項目は、令和2年度老健事業の研究委員会及び作業部会の成果として提案していますが、今後実際の運用が進み、データが蓄積されれば、統計的に解析し、項目数を減じることができます。評価結果をより分かりやすく示すだけでなく、受講者、研修運営者、研修実施主体（都道府県等）の負担を軽減する意義も大きいため、令和3年度以降データ蓄積の経過を見ながら項目を減じるための研究事業を実施する予定としています。

● 評価のタイミング

評価のタイミングは、以下、研修受講前及び研修修了時の２回です。

【受講前】原則として、受講２週間前～受講前日まで

【修了時】原則として、研修修了後１週間以内

● 評価方法

WEB アンケートのフォーマットを使用する場合、研修運営者により、評価票の URL や QR コード(*)を受講者に提示し、スマートフォンや PC 等による回答を求めます。研修受講前の評価方法としては、例えば、実践者研修の事前資料を郵送する際に評価票の QR コードを同封しておき、スマートフォンから回答を求めるという方法などが考えられます。研修修了時の評価方法としては、例えば、研修最終日に評価票の QR コードを配布し、スマートフォンから回答を求める（スマートフォンがない者は、事業所のメールアドレスを収集し、評価票へアクセスできる URL を送付し、職場 PC から回答を求める）方法が考えられます。

* 評価票の URL や QR コードの設定・使用方法是「第２部 認知症介護実践者等養成事業のアウトプット・アウトカム評価における Google form 作成・活用の手引き」[p.49～](#)において解説しています。参照の上、準備を進めてください。

表3-8 認知症ケアの知識・技術の習得状況自己評価（実践者）の評価視点

対応科目	項目	視点
(1) 認知症ケアの理念・倫理と意思決定支援	① 認知症ケアの理念を掲げることがなぜ必要か説明できる	実践において説明した経験等から考えてください
	② 認知症加算について説明できる	認知症加算の内容や条件を上司や同僚に説明できれば、あてはまるとしてください。
	③ 認知症の原因疾患とその症状の特徴、中核症状、心理的特徴及び行動・心理症状（BPSD）の発症要因を念頭に置いてケアができる	認知症ケア実践を振り返って具体的実践例があれば、あてはまるとしてください。
	④ 認知症の人の声をそのまま受け止めることができる	認知症ケア実践を振り返って具体的実践例があれば、あてはまるとしてください。
	⑤ 認知症ケアにおける倫理的ジレンマの解消を目指した行動ができる	認知症ケア実践を振り返って具体的実践例があれば、あてはまるとしてください。
	⑥ 認知症の人の意思決定支援プロセス（意思形成支援、意思表示支援、意思実現支援）を踏んだ支援ができる	認知症ケア実践を振り返って具体的実践例があれば、あてはまるとしてください。
(2) 生活支援のためのケアの演習Ⅰ	⑦ 代表的な生活場面（食事・入浴・排泄等）における生活障害のケアの具体例を挙げることができる	具体的な例を挙げることができれば、あてはまるとしてください。
	⑧ 認知症の人の視点を重視した生活環境づくりができる	認知症ケア実践を振り返って回答してください。
	⑨ 認知症の人の有する能力に応じたコミュニケーションができる	認知症ケア実践を振り返って回答してください。

(3) QOLを高める活動と評価の観点	⑩	認知症の人の心理的安定や QOL を高める活動*の意義について説明できる	具体的な例を挙げながら説明できれば、あてはまるとしてください。*アクティビティやレクリエーション、心理療法等
	⑪	認知症の人の心理的安定や QOL を高める活動*の展開例を挙げることができる	具体的な例を挙げながら説明できれば、あてはまるとしてください。*アクティビティやレクリエーション、心理療法等
	⑫	認知症の人の心理的安定や QOL を高める活動*を評価できる	認知症ケア実践を振り返り、活動を評価し、次の行動につなげることができていればあてはまるとしてください。*アクティビティやレクリエーション、心理療法等
	⑬	PDCA サイクルを活用して、生活の中で継続的に QOL を高める支援ができる	PDCA を回し、QOL 向上につなげる活動が実際に実践できていればあてはまるとしてください。
(4) 家族介護者の理解と支援方法	⑭	家族介護者の介護負担の要因を推測できる	認知症ケア実践を振り返って認知症ケアの実践場で推測できていれば、あてはまるとしてください。
	⑮	認知症施策における家族介護者の支援について挙げることができる	認知症施策を具体的に挙げることができれば、あてはまるとしてください。
	⑯	家族介護者の介護負担の軽減に向けて、自分の立場でどのような支援が行えるか具体的に挙げることができる	具体的に挙げることができれば、あてはまるとしてください。
(5) 権利擁護の視点に基づく支援	⑰	高齢者虐待防止法の意義を説明できる	実践において説明した経験等から考えてください
	⑱	高齢者虐待が起きる背景を推測できる	認知症ケア実践を振り返って認知症ケアの実践場で推測できていれば、あてはまるとしてください。
	⑲	認知症の人の権利擁護のために、自分の立場で取り組めることを具体的に挙げることができる	具体的に挙げることができれば、あてはまるとしてください。
	⑳	「グレーゾーン」行為とは何か説明できる	具体的な例を挙げることができれば、あてはまるとしてください。
	㉑	表面化していない虐待やその周辺の「グレーゾーン」行為に気付くことができる	実践において説明した経験等から考えてください
	㉒	表面化していない虐待やその周辺の「グレーゾーン」行為に気付いた際、チームに問題提起をする等行動を起こすことができる	実践において行動した経験等から考えてください
(6) 地域資源の理解とケアへの活用	㉓	認知症の人が自宅や施設にとどまっていることの限界、自分が住んでいるところの外にも生活の場があることの意義を説明できる	具体的な例を挙げながら説明できれば、あてはまるとしてください。
	㉔	自施設・事業所を利用する認知症の人にとってのインフォーマルな地域資源を挙げることができる	具体的な例を挙げながら説明できれば、あてはまるとしてください。
	㉕	自施設・事業所を利用する認知症の人にとってのフォーマルな地域資源（介護保険サービス以外）を挙げることができる	具体的に挙げることができれば、あてはまるとしてください。

	②⑥	自施設・事業所を利用する認知症の人のケアについて、インフォーマルな地域資源・フォーマルな地域資源と連携できる	認知症ケア実践を振り返って実践できていれば、あてはまるとしてください。
	②⑦	自施設・事業所が、地域資源として活用されるための取り組みを計画できる	認知症ケア実践において行動した経験を振り返って回答してください
(1) 学習成果の実践展開と共有	②⑧	認知症ケアの研修で学んだことを実践の場に紐づけて考えることができる	これまでの研修の経験を振り返って回答してください。(注) ここでいう研修は実践者研修に限らない
	②⑨	認知症ケアの研修で学んだことを実際に現場で実施できる	これまでの研修の経験を振り返って回答してください。(注) ここでいう研修は実践者研修に限らない
	③⑩	生活障害を意識した上で、自施設・事業所を利用する認知症の人とコミュニケーションをとることができる	認知症ケア実践を振り返って実践できていれば、あてはまるとしてください。
	③⑪	生活障害を意識した上で、自施設・事業所を利用する認知症の人へのケアを実践し、結果を記録できる	認知症ケア実践を振り返って実践できていれば、あてはまるとしてください。
	③⑫	認知症ケアの研修で、他の受講者に気づきや学びを発信できる	認知症ケア実践を振り返って実践できていれば、あてはまるとしてください。(注) ここでいう研修は実践者研修に限らない
	③⑬	認知症ケアの研修で他の受講者と気づきや学びを共有した時、相手が発信したことをそのまま受け止めることができる	認知症ケア実践を振り返って実践できていれば、あてはまるとしてください。(注) ここでいう研修は実践者研修に限らない
	③⑭	認知症ケアの研修で他の受講者と気づきや学びを共有した時、相手の気づきや学びを自分の気づきや学びにできる	認知症ケア実践を振り返って実践できていれば、あてはまるとしてください。(注) ここでいう研修は実践者研修に限らない
(2) 生活支援のためのケアの演習2 (行動・心理症状)	③⑮	行動・心理症状(BPSD)の発症の要因について、多面的に推測できる	認知症ケア実践を振り返って実践できていれば、あてはまるとしてください。
	③⑯	行動・心理症状(BPSD)の背景にある、認知症の人の望みや意欲を推測できる	認知症ケア実践を振り返って実践できていれば、あてはまるとしてください。
	③⑰	行動・心理症状(BPSD)について、その発症要因を推測し、ケアを検討できる	認知症ケア実践を振り返って実践できていれば、あてはまるとしてください。
	③⑱	行動・心理症状(BPSD)を評価することができる	認知症ケア実践を振り返って実践できていれば、あてはまるとしてください。
	③⑲	認知症の人の生活の質を評価することができる	認知症ケア実践を振り返って実践できていれば、あてはまるとしてください。
(3) アセスメントとケアの実践の基本	④⑩	認知症の人のアセスメントを行う際のポイントを具体的に挙げるができる	認知症ケア実践を振り返って実践できていれば、あてはまるとしてください。
	④⑪	認知症の人のアセスメントを行い、ニーズを抽出できる	認知症ケア実践を振り返って実践できていれば、あてはまるとしてください。
	④⑫	認知症の人の望む生活の実現に向けたケアの実践計画を作成できる	認知症ケア実践を振り返って実践できていれば、あてはまるとしてください。
	④⑬	アセスメント及びケアの実践計画についてのカンファレンスを行う際のポイントを具体的に挙げるができる	認知症ケア実践を振り返って実践できていれば、あてはまるとしてください。

表3-9 認知症ケアの知識・技術の習得状況自己評価（リーダー）の評価視点

対応科目	項目	視点
(1) 認知症介護実践リーダー研修の理解	① 実践リーダー研修での学習内容の概要を説明できる	研修でどのようなことを学習するか、説明できるようにであればあてはまるとしてください。
	② 認知症ケアを推進するための実践リーダーの役割を説明できる	具体的な例を挙げながら説明できれば、あてはまるとしてください。
	③ 実践リーダーとしての自己の課題を明らかにすることができる	具体的に挙げることであれば、あてはまるとしてください。
(1) 認知症の専門的理解	④ 認知症の原因疾患別の特徴を説明できる	実践を振り返って、具体的な例を挙げながらスタッフ等に説明できていれば、あてはまるとしてください。
	⑤ 代表的な生活場面（食事・入浴・排泄等）における生活障害のケアの具体例を挙げることができる	具体的に挙げることであれば、あてはまるとしてください。
	⑥ 行動・心理症状（BPSD）が発現している背景を考えた上で、必要なケアについて検討することができる	実践を振り返って、検討できていれば、あてはまるとしてください。
	⑦ 認知症の治療と行動・心理症状（BPSD）に対してよく使用される薬とその副作用について説明できる	実践を振り返って、スタッフ等に説明できていれば、あてはまるとしてください。
	⑧ 認知症を取りまく社会的課題にどのようなものがあるか説明できる	実践を振り返って、具体的な例を挙げながらスタッフ等に説明できていれば、あてはまるとしてください。
	⑨ 認知症の人の意思決定支援プロセス（意思形成支援、意思表示支援、意思実現支援）を踏んだ支援ができる	実践を振り返って、できていれば、あてはまるとしてください。
	⑩ 若年性認知症の特徴（社会生活と就労、社会保障関係、本人・家族の気持ち）について説明できる	実践を振り返って、具体的な例を挙げながらスタッフ等に説明できていれば、あてはまるとしてください。
(2) 施策の動向と地域展開	⑪ 介護保険制度創設後からの認知症施策の変遷について説明できる	認知症を知り地域をつくる 10 か年構想、認知症の医療と生活の質を高める緊急プロジェクトなどについて説明できれば、あてはまるとしてください。
	⑫ 認知症施策推進 5 か年計画から認知症施策推進大綱に至る施策の動向について説明できる	認知症施策推進 5 か年計画や認知症施策推進総合戦略（新オレンジプラン）について説明できればあてはまるとしてください。
	⑬ 認知症施策上の実践リーダーの役割を説明できる	実践リーダー研修において、リーダー研修修了者に求められる役割が説明できれば、あてはまるとしてください。
	⑭ 実践リーダーとして自分の地域でどのようなことができるか見つけ出すことができる	具体的に挙げることであれば、あてはまるとしてください。
	⑮ 認知症加算・認知症専門ケア加算について説明できる	加算の内容や条件を説明することができれば、あてはまるとしてください。
(1) チームケアを構築するリーダーの役割	⑯ 対人援助チームの特徴を説明できる	具体的な例を挙げながら説明できれば、あてはまるとしてください。
	⑰ チームの構築や活性化のための基本的な考え方や方法を説明できる	具体的な例を挙げながら説明できれば、あてはまるとしてください。

	⑱	チームにおける目標や方針を形成できる	実践を振り返って、実践できていれば、あてはまるとしてください。
(2) ストレスマネジメントの理論と方法	⑲	チームにおけるストレスマネジメントの意義と必要性について説明できる	実践を振り返って、具体的な例を挙げながらスタッフ等に説明できていれば、あてはまるとしてください。
	⑳	認知症ケアにおけるストレスマネジメントの意義と必要性について説明できる	実践を振り返って、具体的な例を挙げながらスタッフ等に説明できていれば、あてはまるとしてください。
	㉑	ストレスの仕組みと対処法を説明できる	具体的な例を挙げながら説明できれば、あてはまるとしてください。
	㉒	認知症ケアにおいてストレスサーになりうる例を挙げることができる	具体的に挙げる事ができれば、あてはまるとしてください。
	㉓	チームメンバーのストレスを緩和する方法を検討できる	実際に自分が実践した例を具体的に説明することができれば、あてはまるとしてください。
(3) ケアカンファレンスの技法と実践	㉔	ケアカンファレンスの目的や意義、必要性について説明できる	実践を振り返って、具体的な例を挙げながらスタッフ等に説明できていれば、あてはまるとしてください。
	㉕	チームでケアの決定過程を共有することがなぜ重要か説明できる	実践を振り返って、具体的な例を挙げながらスタッフ等に説明できていれば、あてはまるとしてください。
	㉖	効果的なケアカンファレンスのポイントを説明できる	具体的な例を挙げながら説明できれば、あてはまるとしてください。
	㉗	職場において効果的な実践を促すため、進行役としてケアカンファレンスが展開できる	実践を振り返ってできていれば、あてはまるとしてください。
(4) 認知症ケアにおけるチームアプローチの理論と方法	㉘	認知症ケアにおけるチームアプローチの意義と必要性を説明できる	具体的な例を挙げながら説明できれば、あてはまるとしてください。
	㉙	認知症ケアにおけるチームアプローチの有効性と留意点を挙げることができる	具体的に挙げる事ができれば、あてはまるとしてください。
	㉚	認知症ケアにおけるチームアプローチの実践について指導することができる	実践を振り返って、できていれば、あてはまるとしてください。

3) 受講者個人の初期アウトカムの評価

本項では、「受講者個人単位の評価」のうち、初期アウトカムの評価について解説します(表3-10③部分)。受講者個人の初期アウトカム評価について、インパクトマップの要素では、理念及び知識・技術に基づく実践(実践者)、ケアチームの構築、留意事項伝達・技術的指導(リーダー)、実践研修等の企画・立案、講師等(指導者)、職場内研修計画・実施(指導者)などが示されています。ここでは、実践者研修、リーダー研修の要素である、理念及び知識・技術に基づく実践(実践者)、ケアチームの構築、留意事項伝達・技術的指導(リーダー)の評価視点と評価方法について解説します。

表3-10 アクティビティの評価で扱う領域

	インプット	アクティビティ	アウトプット	初期 アウトカム	中期 アウトカム	長期 アウトカム	社会的 インパクト
実施主体			⑧	⑨	⑩		
研修運営者			⑥	⑦			
施設・事業所			④	⑤			
受講者個人		①	②	③			

(1) 理念及び知識・技術に基づく実践（実践者）

ケアチームの構築、留意事項伝達・技術的指導（リーダー）

受講者個人の初期アウトカムの評価としては、実践者研修の場合「理念及び知識・技術に基づく実践（図3-7）」、リーダー研修の場合「ケアチームの構築、留意事項伝達・技術的指導（図3-8）」に至っているかどうか重要です。それぞれの評価指標として、令和2年度老健事業では、「施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価」を開発しました。この評価の方法は、自己評価と上司評価に分かれており、それぞれ受講前及び研修修了3か月後の2回評価します。すなわち「施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価」の評価票は、4種類×2研修＝8種類に分かれます（表3-11）。以降、具体的な進め方について解説します。

理念及び知識・技術に基づく実践（実践者）	☐ 成果報告有無 ☐ 実行状況の変化 ☐ 満足度、次の研修の受講希望 ☐ 研修成果の活用（記述） ☐ 職場実習対象者のその後
----------------------	--

図3-7 理念及び知識・技術に基づく実践

ケアチームの構築、留意事項伝達・技術的指導（リーダー）	☐ 成果報告有無 ☐ 実行状況の変化 ☐ 満足度、次の研修の受講希望 ☐ 研修成果の活用（記述） ☐ 職場実習対象者のその後 ☐ ケア留意事項の伝達・技術指導(1)
-----------------------------	--

図3-8 ケアチームの構築、留意事項伝達・技術的指導

表3-11 「施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価」評価票の種類

対応研修	評価者	評価時期
実践者研修	自己評価	受講前
		修了3か月後
	上司評価	受講前
		修了3か月後
リーダー研修	自己評価	受講前
		修了3か月後
	上司評価	受講前
		修了3か月後

(2) 施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価の目的と活用方法

ここまで述べた通り、この評価票は、受講者個人の初期アウトカムを受講者自身及び上司の視点で評価することを目的に作成しました。1 回当たりの研修の評価の枠組みで見ると、図3-9の★の部分に該当します。

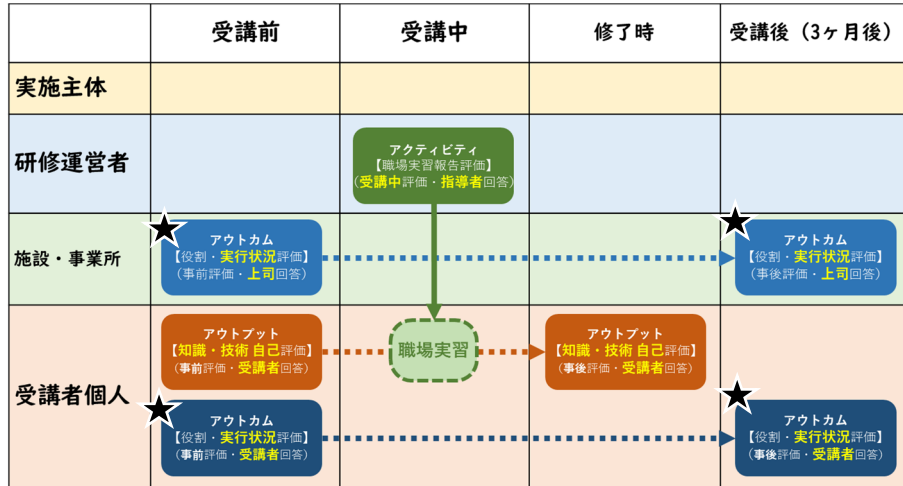


図3-9 実践研修評価における施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価該当部分

● 評価の目的

研修の受講・修了によって、認知症介護の実践現場において、受講者の役割や認知症ケア実践が、本事業の目的を達成する方向に変化しているか評価し、研修の初期アウトカム評価とすることです。

● 評価実施者

評価実施者は、受講者本人及びその上司を想定しています。上司がいない場合、受講者の日々の認知症ケア実践を適切に評価できる同僚の評価を求めることとします。

● 評価項目

評価項目は、研修種別、自己評価・上司評価の別、受講前・受講3ヶ月後の別により、それぞれ内容が少しずつ異なっています（表3-12、3-13）。これらの項目については、集計・分析を効果的に行うために、Google form による WEB アンケートのフォーマットを準備しました。これに回答する方法で評価することを推奨します。Google form の設定・使用方法は「第2部 認知症介護実践者等養成事業のアウトプット・アウトカム評価における Google form 作成・活用の手引き」p.49～において解説しています。参照の上、準備を進めてください。なお、表3-12、3-13において、★が示してある項目は、国通知において、評価項目が示されている部分でもあります。研修修了後に修了者の行動が変わったかを評価する項目であり特に重要な項目と言えます。具体的な内容を表3-14、3-15に示しました。

● 評価のタイミング

評価のタイミングは、以下、研修受講前及び研修修了時の2回です。

【受講前】原則として、受講 2 週間前～受講前日まで

【修了時】原則として、研修修了後 1 週間以内

● 評価方法

WEB アンケートのフォーマットを使用する場合、研修運営者により、評価票の URL や QR コード(*)を受講者に提示し、スマートフォンや PC 等による回答を求めます。研修受講前の評価方法としては、例えば、実践者研修の事前資料を郵送する際に評価票の QR コードを同封しておき、スマートフォンから回答を求めるという方法などが考えられます。修了 3 か月後の評価方法としては、例えば、修了者の所属施設・事業所のメールアドレスに、評価票へアクセスできる URL を送付し、職場 PC から回答を求める方法や、評価票の QR コードを郵送し、スマートフォンから回答を求める方法などが考えられます。評価票の URL や QR コードの設定・使用方法是「第 2 部認知症介護実践者等養成事業のアウトプット・アウトカム評価における Google form 作成・活用の手引き」[p.49～](#)において解説しています。なお、回答のしやすさ向上のため、WEB アンケートのフォーマット上では、「認知症ケアの実行状況に関する評価」と後述の「施設・事業所単位のアウトプット評価」「施設・事業所単位の初期アウトカム評価」は同一の評価票にまとめました。

表3-12 施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価(実践者)の項目の概要

		受講前		3 か月後	
		自己評価	上司評価	自己評価	上司評価
属性	都道府県・指定都市	○	○	○	○
	研修運営者番号	○	○	○	○
	受講年度	○	○	○	○
	受講回	○	○	○	○
	受講者 ID	○	○	○	○
	所属サービス	○	○	○	○
	職位	○		○	
認知症ケアの実行(10 項目)★		○	○	○	○
認知症ケアの体制と担当(16 項目)		○		○	
成果報告				○	
研修の満足度				○	
リーダー研修を受けたいか				○	

表3-13 施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価(リーダー)の項目の概要

		受講前		3 か月後	
		自己評価	上司評価	自己評価	上司評価
属性	都道府県・指定都市	○	○	○	○
	研修運営者番号	○	○	○	○
	受講年度	○	○	○	○
	受講回	○	○	○	○
	受講者 ID	○	○	○	○
	所属サービス	○	○	○	○

	職位	○		○	
認知症ケアの実行(13項目)★		○	○	○	○
認知症ケアの体制と担当(16項目)		○		○	
成果報告				○	
研修の満足度				○	
指導者研修を受けたいか				○	

表 3-14 認知症ケアの実行状況評価項目(実践者研修)

項目	できている	まあできている	あまりできていない	できていない
① 認知症の人の意思を確認しながらケアを行っている	4	3	2	1
② 中核症状の影響を理解した上で、認知症の人の有する能力に応じたケアを行っている	4	3	2	1
③ 行動・心理症状(BPSD)への対症療法的な対応ではなく、その背景を理解した上でケアを行っている	4	3	2	1
④ 多角的な視点でアセスメントを行い、その結果を踏まえて認知症の人が望む生活の実現に向けたケアを行っている	4	3	2	1
⑤ 家族介護者が置かれている状況や負担等に配慮した支援を行っている	4	3	2	1
⑥ 認知症の人の権利侵害や虐待につながる可能性のある不適切な対応に気づき、防止または改善を行っている	4	3	2	1
⑦ 認知症の人に対して自分が行っているケアを振り返り、課題を見つけることができている	4	3	2	1
⑧ 必要に応じ医療専門職と適切に連携している	4	3	2	1
⑨ カンファレンス等において、根拠を伴う発言を行い、チームの意思決定に貢献できている	4	3	2	1
⑩ 地域の認知症の人のための取り組み(施策)を理解し、貢献しようとしている	4	3	2	1

表 3-15 認知症ケアの実行状況評価項目(リーダー研修)

項目	できている	まあできている	あまりできていない	できていない
① 認知症の人を一人の「人」として理解しつつ、行動の背景の一つである認知症の病態を理解してケアしている	4	3	2	1
② チームにおける目標や方針を設定し、チームを円滑に運用している	4	3	2	1
③ 認知症及び認知症ケアに関する専門的な知識を持ち、チームメンバーに説明している	4	3	2	1
④ 利用者の尊厳を重視し、意思決定支援を行うことの重要性を理解し、チームメンバーに説明している	4	3	2	1
⑤ チームメンバーのストレス状況を把握し、適切な支援を行っている	4	3	2	1
⑥ チームメンバーの認知症ケアの能力を適切に評価している	4	3	2	1
⑦ カンファレンス等の会議を効果的に展開している	4	3	2	1
⑧ 認知症ケアの中で生じる倫理的課題の構造を理解し、課題解決のための指導を行っている	4	3	2	1

⑨	OJT（職務現場での業務を通じての指導）の意義や方法を理解し、適切に指導している	4	3	2	1
⑩	チームメンバーへの指導の結果・成果を適切に評価している	4	3	2	1
⑪	医療専門職との適切な連携をマネジメントしている	4	3	2	1
⑫	同職種・多職種間で連携や役割分担を行い、チームで取り組む体制を作っている	4	3	2	1
⑬	地域の認知症の人のための取り組み（施策）に関与している＊自施設・事業所の内外を問わない	4	3	2	1

4 実践研修の評価②施設・事業所単位の評価

本項では、施設・事業所単位の評価方法について解説します。ロジックモデル・インパクトマップにおける④⑤部分の評価方法（表4-1 太枠部分）の解説です。なお、本来であれば、アウトプット評価である④と初期アウトカム評価である⑤はそれぞれ個別に評価されますが、「施設・事業所単位の評価」の実施者として想定している研修運営者は、限られた条件の中で研修を実施・運営している現状もあります。できるだけ人的・経済的コストをかけずに研修運営の仕組みの中で、実態が把握される仕組みとすることに留意し、アウトプット評価及び初期アウトカム評価を一体的に評価することとしました。

表4-1 本項で扱う領域

	インプット	アクティビティ	アウトプット	初期 アウトカム	中期 アウトカム	長期 アウトカム	社会的 インパクト
実施主体			⑧	⑨	⑩		
研修運営者			⑥	⑦			
施設・事業所			④	⑤			
受講者個人		①	②	③			

1) 施設・事業所単位のアウトプット評価

施設・事業所単位のアウトプット評価として、インパクトマップの要素では、「修了者の職場内配置」や「加算要件の充足（人数・率）」を示しています。主な評価視点と方法は以下の通りです。なお、「施設・事業所単位のアウトプット評価」の項目は、回答のしやすさを向上させるため、WEBアンケートのフォーマット上では、前項の「認知症ケアの実行状況に関する評価」と同一の評価票にまとめました。この点にご留意ください。

(1) 修了者の職場内配置

修了者の職場内配置（図4-1）は、例えば、単純に施設・事業所内に各研修の修了者が何名在籍しているかの評価です。これは、施設・事業所からアンケート等で聞き取る形で研修運営者が評価します。具体的には、施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価に含まれる項目です。すなわち、受講前と修了3か月後に評価します。

修了者の職場 内配置	☐ 研修別修了者数
-----------------------	----------------------------------

図4-1 修了者の職場内配置

(2) 加算要件の充足（人数・率）

加算要件の充足（図4-2）は、認知症専門ケア加算や認知症加算等、本事業における研修の修了者を配置していることを加算取得の条件の一部としている介護保険制度上の加算について、その量的な要件を満たしているかどうかを評価します。これは、施設・事業所からアンケート等で聞き取る形で研修運営者が評価します。具体的には、施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価に含まれる項目です。すなわち、受講前と修了3か月後に評価します。

加算要件の 充足（人数・ 率）	☐ 自立度Ⅲa以上認知症の人の割合 ☐ 加算要件に則った修了者の配置
--------------------------------	---

図4-2 加算要件の充足（人数・率）

2) 施設・事業所単位の初期アウトカム評価

修了者が排出されたことが、施設・事業所において評価され、研修を活用したケアや人材育成の体制がとられているかは、本事業の初期アウトカムとして重要です。すなわち、これらの結果は、施設・事業所が研修の位置づけを理解し、研修制度を効果的に施設・事業所の運営に活用しているか（逆に考えれば、本事業が施設・事業所にとって活用できる事業となっているか）を評価する指標です。施設・事業所の初期アウトカムを評価としてインパクトマップの要素では、「加算取得」「リーダー等中核的職員としての研修修了者配置、他の職責・役割の付与」を示しています。これら进行评估の際には、受講前と研修修了3か月後で評価します。なお、「施設・事業所単位の初期アウトカム評価」の項目は、回答のしやすさを向上させるため、WEBアンケートのフォーマット上では、前項の「認知症ケアの実行状況に関する評価」と同一の評価票にまとめました。この点にご留意ください。

(1) 加算取得

加算取得（図4-3）では、認知症専門ケア加算や認知症加算等の取得状況を評価します。加算取得は、利用者負担を求めるものであることから、事業所によっては、加算取得ができる条件が整っていても、あえて加算を取得しないという判断がなされる場合もあります。そういった観点からは、初期アウトカム評価として十分な項目ではありませんが、研修修了者が加算に結びついているかどうかは、研修制度と加算制度との連動を評価する要素としては機能しますので、施策評価のためには重要な項目となります。これは、施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価に含まれる項目です。すなわち、受講前と修了3か月後に評価

します。なお、例えば、専門ケア加算Ⅰを取得するためには、施設・事業所単位のアウトプット評価の「加算要件の充足（人数・率）」**p. 33**と、次項「リーダー等中核的職員としての研修修了者配置、他の職責・役割の付与」**p. 34**における「教育（研修企画）担当者として配置」を満たす必要があります。このように加算を取得するための量的な充足に加えて具体的な取り組みの実行を含む要件に当たる項目は、アウトプット・アウトカムをまたいで設定していますのでご承知おください。

加算取得	☐ 専門ケア加算Ⅰ	☐ 専門ケア加算Ⅱ
	☐ 認知症加算	

図4-3 加算取得

(2) リーダー等中核的職員としての研修修了者配置、他の職責・役割の付与

リーダー等中核的職員としての研修修了者配置、他の職責・役割の付与（図4-4）では、修了者がリーダー・主任等の役職者として配置されているか、教育（研修企画）担当者として配置されているか、チューター等 OJT（*）担当者として配置されているか等を評価します。

なお、これらの項目のうち、「教育（研修企画）担当者として配置」は、認知症専門ケア加算（Ⅰ）の要件である『認知症ケアに関する留意事項の伝達または技術的指導』が修了者によって担保されることを想定した項目です。これは、施設・事業所からアンケート等で聞き取る形で研修運営者が評価します。具体的には、施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価に含まれる項目です。すなわち、受講前と修了 3 か月後に評価します。

*OJT:On the Job Training

リーダー等中核的職員としての修了者配置、他の職責・役割の付与	☐ 主任等役職者としての配置
	☐ 教育（研修企画）担当者としての配置
	☐ チューター等OJT担当者としての配置

図4-4 リーダー等中核的職員としての研修修了者配置、他の職責・役割の付与

(3) 施設・事業所単位のアウトプット・初期アウトカム評価まとめ

● 施設・事業所単位のアウトプット・初期アウトカム評価の目的

施設・事業所が研修の位置づけを理解し、研修制度を効果的に施設・事業所の運営に活用しているかを評価します。これは翻れば、本事業が施設・事業所にとって活用できる事業となっているかを評価するものであるととらえることもできます。

● 評価実施者

施設・事業所単位のアウトプット・初期アウトカム評価は、修了者及びその上司にケアの実行状況等について回答を求め、研修運営者が、その回答結果を集約する形で実施されることを想定しています。

● 評価項目

評価項目としては、表4-2 施設・事業所のアウトプット・アウトカム評価項目を評価します。

● 評価のタイミング

評価のタイミングは、研修受講前及び修了 3 か月後の 2 回です。受講前：原則として、受講 2 週間前～受講前日までとします。修了 3 か月後時：原則として、研修修了 3 か月後±1 週間とします。

● 評価方法

「施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価」に組み込み、研修受講者の上司に評価を求めます。(前述 **p.29～32** 施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価の目的と活用方法参照)

表4-2 施設・事業所のアウトプット・アウトカム評価項目

所属サービス	☐ 介護老人福祉施設(地域密着型を含む。) ☐ 介護老人保健施設 ☐ 介護療養型医療施設・介護医療院 ☐ 居宅介護支援事業所 ☐ 訪問介護事業所 ☐ 訪問看護事業所(介護予防を含む。) ☐ 通所介護(地域密着型・認知症対応型を含む。) ☐ 認知症対応型共同生活介護(介護予防を含む。) ☐ 小規模多機能型居宅介護(介護予防を含む。) ☐ 看護小規模多機能型居宅介護 ☐ 特定施設入居者生活介護(地域密着型・介護予防を含む。) ☐ 地域包括支援センター(介護予防支援事業所) ☐ その他
回答日現在の在職者のうち、右記の各研修の修了者数を記入してください。 ※人数の詳細が不明な場合は、概算で構いません。また、該当する職員がいない場合は「0」とご回答ください。 ※グループホーム・小規模多機能型居宅介護の場合、「管理者」「計画作成担当者」を除いてご回答ください。	実践者研修修了者 __名 うち リーダー・主任等の役職以上への配属者 ()人 教育(研修企画)担当者としての配置者()人 チューター(*)等としての配置者()人 ＊スタッフの個別教育の担当者のこと
	リーダー研修修了者 __名 うち リーダー・主任等の役職以上への配属者 ()人 教育(研修企画)担当者としての配置者()人 チューター(*)等としての配置者()人 ＊スタッフの個別教育の担当者のこと
	指導者研修修了者 __名 うち リーダー・主任等の役職以上への配属者 ()人 教育(研修企画)担当者としての配置者()人 チューター(*)等としての配置者()人 ＊スタッフの個別教育の担当者のこと
貴施設・事業所の入所(利用者)数(回答日現在)※併設施設がある場合、その分は除く。	__名
入所者(利用者)のうち、認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の人の数	__名
専門ケア加算Ⅰ・Ⅱの算定要	・施設における入所者又は入院患者の総数のうち、日常生活に支障をきたす

件にかかる次の質問に回答してください。	おそれのある症状若しくは行動が認められることから介護を必要とする認知症の者（対象者）の占める割合が二分の一以上である ☐該当 ☐非該当 ・ 認知症介護実践リーダー研修修了者を、対象者の数が二十人未満である場合にあっては、一人以上、当該対象者の数が二十人以上である場合にあっては、当該対象者の数が十九を超えて十又はその端数を増すごとに一人を加えて得た数以上配置している ☐該当 ☐非該当 ・ 従業者に対して、認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議を定期的に開催している ☐該当 ☐非該当 ・ 認知症介護指導者を一名以上配置し、施設全体の認知症ケアの指導等を実施している ☐該当 ☐非該当 ・ 施設における介護職員、看護職員ごとの認知症ケアに関する研修計画を作成し、当該計画に従い、研修を実施又は実施を予定している ☐該当 ☐非該当
通所介護事業所の場合回答ください	・ 人員基準における看護職員又は介護職員の員数に加え、看護職員又は介護職員を常勤換算方法で2人以上確保している。 ☐該当 ☐非該当 ・ 前3月の実利用者数または延べ利用者数のうち、日常生活自立度のランクⅢ、Ⅳ又はMに該当する者の占める割合（1月当たりの実績の平均により算出したもの）が20%以上である ☐該当 ☐非該当 ・ 通所介護を行う時間帯を通じて、専ら通所介護の提供に当たる認知症介護指導者研修、認知症介護実践リーダー研修、認知症介護実践者研修等の修了者を1名以上配置している ☐該当 ☐非該当
専門ケア加算Ⅰ	☐ 取得している ☐ 取得していない ☐ 対象外
専門ケア加算Ⅱ	☐ 取得している ☐ 取得していない ☐ 対象外
認知症加算	☐ 取得している ☐ 取得していない ☐ 対象外

5 実践研修の評価③研修運営者レベルでの評価（研修の評価）

本項では、「研修運営者」のレベルでの評価方法について解説します。研修運営者の評価は、研修運営者が効果的に研修を実施することができたかの評価で決まりますので、研修運営者レベルでの評価は研修運営者が実施した研修そのものの評価と言えます。すなわち、研修運営者の評価は、研修のアウトプットの評価（表5-1⑥部分）と、研修の初期アウトカムの評価（同⑦部分）と同義とみることができます。以降、ロジックモデルにおける⑥⑦部分の評価方法（表5-1太枠部分）について解説していきます。

なお、研修のアウトプット評価は、受講者個人単位の評価のうちアクティビティの評価（表5-1①部分）とアウトプットの評価（同②部分）を研修単位で取りまとめたものとします。また、研修の初期アウトカム評価（表5-1⑦部分）は、受講者個人の初期アウトカム評価（表5-1③部分）及び施設・事業所のアウトプット評価（同④部分）、施設・事業所の初期アウトカム評価（同⑤部分）を研修単位で取りまとめたものとします（図5-1）。これは、**p. 6**の図1-4 実践研修評価の基本モジュールとも対応しています。

表5-1 本項で扱う領域

	インプット	アクティビティ	アウトプット	初期 アウトカム	中期 アウトカム	長期 アウトカム	社会的 インパクト
実施主体			⑧	⑨	⑩		
研修運営者			⑥	⑦			
施設・事業所			④	⑤			
受講者個人		①	②	③			

	インプット	アクティビティ	アウトプット	初期 アウトカム	中期 アウトカム	長期 アウトカム	社会的 インパクト
実施主体			⑧	⑨	⑩		
研修運営者			⑥	⑦			
施設・事業所			④	⑤			
受講者個人		①	②	③			

図5-1 研修のアウトプット評価と研修の初期アウトカム評価の位置づけ

1) 研修のアウトプットの評価

研修のアウトプット評価は、インパクトマップでは、「研修の終了（修了認定）」「研修目標水準の達成（研修単位での研修全体のねらいの達成）」が示されています。それぞれの評価視点と方法は以下の通りです。なお、本事業において、これらを取りまとめるためのエクセルフォームを作成しました。これを利用することにより、研修運営者から提出された評価結果を統合する作業や、統合した評価結果を提出する作業が効率的に実施できます。ぜひ活用いただきたくお願いします。詳しくは、「研修運営者ごとのエクセルデータベース作成・集計」[p. 60～](#)を参照ください。

(1) 研修の終了（修了認定）

研修のアウトプットの評価としては、まず、研修の終了（修了認定）の評価が重要です。具体的には、研修単位の修了者数、修了率（修了者数/受講決定者数）、修了延期者数（課題の再提出や研修の欠席等により、研修で予定された修了日に修了できなかった者の数）、修了不可者数（研修の修了を認められなかった者の数）などを評価します。この結果は、エクセルファイル「令和●年研修の終了（修了認定）の結果_実施機関名_●●」に取りまとめて、研修運営者から実施主体（都道府県等）に提出します（*“●”は適宜当該年度や実施機関名に変

更)。エクセルファイルは、認知症介護研究・研修東京センターから、各実施主体（都道府県等）にメールにて提供します **p. 52**。なお、実施主体（都道府県等）のインターネットのセキュリティ要件によっては、エクセルファイルによるデータのやり取りが難しい場合がありますが、その場合は、セキュリティの状況に合わせて、「令和●年研修の終了（修了認定）の結果_実施機関名_●●」の情報を共有してください（*“●”は適宜当該年度や実施機関名に変更）。これは、研修運営者が研修を運用する過程で評価する項目で研修修了時に実施します。

研修の終了 (修了認定)	☐ 修了者数 ☐ 修了率（修了者数/受講決定者数） ☐ 修了延期者数 ☐ 修了不可者数
-------------------------	---

図5-2 研修の終了（修了認定）

(2) 研修目標水準の達成（研修単位での研修全体のねらいの達成）

研修のアウトプットの評価としては、次に、研修目標水準の達成（研修単位での研修全体のねらいの達成）を評価します。研修目標水準の達成（研修単位での研修全体のねらいの達成）は、「認知症ケアの知識・技術の習得状況自己評価」 **p. 23～27** の結果を研修単位で集計・分析した結果です。当該年度内の研修が修了したのちに、研修運営者によって、取りまとめます。とりまとめた集計結果は、研修の実施主体である都道府県等に提出し、集約します。

研修目標水準 の達成（研修 単位での研修 全体のねらい の達成）	☐ 科目別の習得状況集計（★「認知症ケアの知識・技術の習得状況自己評価」の集計）
---	---

図5-3 研修目標水準の達成（研修単位での研修全体のねらいの達成）

2) 研修の初期アウトカム評価

研修の初期アウトカム評価として、インパクトマップでは、実践研修の補助・講師等（新規指導者）が要素として示されています。この要素を含めた指導者の評価については別途示します **p. 40～41**。研修の初期アウトカムは、研修運営者が取りまとめることとしています。

研修運営者は、研修の初期アウトカムとして、1回の研修受講者全員の回答結果を取りまとめて実施主体（都道府県等）に報告します。取りまとめる内容は、「受講者個人の初期アウトカム評価」「施設・事業所のアウトプット評価」「施設・事業所の初期アウトカム評価」です。これらの集計と提出を、本事業で作成した WEB アンケートのフォーマットを使用する場合、前述のエクセルフォームを活用することができます。その場合、エクセルフォームに WEB アンケートの結果をコピー＆ペーストし、そのエクセルフォームを実施主体（都道府県等）に提出します。ここでは、集計と提出の基本的な方法について解説します。

(1) 受講者個人の初期アウトカム評価の集計

研修の初期アウトカム評価では、受講者個人の初期アウトカム評価である、「理念及び知識・技術に基づく実践(実践者)」「ケアチームの構築、留意事項伝達・技術的指導(リーダー)」などの結果を研修単位で集計・分析していきます。

例えば、ここでは、「成果報告の有無」について評価することになっていますが、報告をどのように行ったか(口頭、書面、報告会、その他)について、どの方法が採用されたかの分布が分かれば、研修の成果がどのように波及しているかを知る一助となるでしょう。同様に「満足度」「次の研修の受講希望」も集計・分析できるほか、「実行状況の変化」については、「認知症ケアの実行状況評価項目(実践者研修)」「認知症ケアの実行状況評価項目(リーダー研修)」**p. 31~32**で示した各項目の平均値や標準偏差を受講前、修了 3 か月後で比較することにより、研修のアウトカムを評価しやすくなるでしょう。このようにインパクトマップに沿って項目を設定し得られた回答結果は、集計・分析することで、活用しやすくなります。

なお、集計・分析のためのデータ収集に際しては、本事業で作成した WEB アンケートのフォーマットを使用することができます。その場合、研修運営者が、Google form で作成した「施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価」を修了者及びその上司に送付し回答を求めることにより収集します **p. 29~32**(※その場合、本項(1)受講者個人の初期アウトカム評価の集計~(3)施設・事業所の初期アウトカム評価の回答は、同一の WEB フォームで行う構造となっています)。また、本事業においては、それらの結果を取りまとめるための**エクセルフォーム**も準備しています。当該エクセルフォームを使用する場合、研修運営者は、Google form を通じて、修了者及びその上司によって回答された結果をエクセルファイルに取りまとめます **p. 60~64**。研修運営者によって、当該年度分を取りまとめた集計結果(研修のアウトプットの集計結果及び研修の初期アウトカムの集計結果)は、研修の実施主体である都道府県等に提出し、集約します。

(2) 施設・事業所のアウトプット評価の集計

加えて、研修の初期アウトカム評価では、施設・事業所のアウトプット評価である「修了者の職場内配置」「加算要件の充足(人数・率)」などの結果も研修単位で集計・分析していきます。これらの項目は、研修受講前と修了 3 か月後に回答を求める項目です。それぞれ該当者数の平均値や標準偏差等を比較することにより、研修のアウトカムを評価しやすくなるでしょう。

なお、集計・分析のためのデータ収集に際しては、本事業で作成した WEB アンケートのフォーマットを使用することができます。その場合、研修運営者が、Google form で作成した「施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価」を修了者及びその上司に送付し回答を求めることにより収集します **p. 29~32**。(※その場合、前項(1)受講者個人の初期アウトカム評価の集計~次項(3)施設・事業所の初期アウトカム評価の回答は、同一の WEB フォームで行う構造となっています)。また、本事業においては、それらの結果を取りまとめるための**エクセルフォーム**も準備しています。当該エクセルフォームを使用する場合、研修運営者は、Google form を通じて、修了者及びその上司によって回答された結果をエクセルファイルに取りまとめます **p. 60~64**。研修運営者によって、当該年度分を取りまとめた集計結果(研修のアウトプットの集計結果及び研修の初期アウトカムの集計結果)は、研修の実施主体である都道府県等に提出し、集約します。

(3) 施設・事業所の初期アウトカム評価の集計

さらに、研修の初期アウトカム評価では、施設・事業所のアウトプット評価の初期アウトカム評価である「加算取得」「リーダー等中核的職員としての研修修了者配置、他の職責・役割の付与」などの結果も研修単位で集計・分析します。これらの項目は、研修受講前と修了 3 か月後に回答を求める項目です。それぞれ加算取得数の増減、主任等役職者としての配置数の増減などを算出することにより、研修のアウトカムを評価しやすくなるでしょう。

なお、集計・分析のためのデータ収集に際しては、本事業で作成した WEB アンケートのフォーマットを使用することができます。その場合、研修運営者が、Google form で作成した「施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価」を修了者及びその上司に送付し回答を求めることにより収集します **p. 29～32**。（*その場合、前項(1)受講者個人の初期アウトカム評価の集計～本項(3)施設・事業所の初期アウトカム評価の回答は、同一の WEB フォームで行う構造となっています）。また、本事業は、それらの結果を取りまとめるための**エクセルフォーム**も準備しました。当該エクセルフォームを使用する場合、研修運営者は、Google form を通じ、修了者及びその上司によって回答された結果をエクセルファイルにまとめます **p. 60～64**。研修運営者によって、当該年度分を取りまとめた集計結果（研修のアウトプットの集計結果及び研修の初期アウトカムの集計結果）は、研修の実施主体である都道府県等に提出し、集約します。

6 認知症介護指導者養成研修の評価

認知症介護指導者養成研修は、これまでに、表6-1の網掛け部分の評価を行い、公表してきました。これらに加え、まずインプット評価として研修受講前に、人材育成・地域交流、上司の理解等を評価する方向で検討を進めることとしました。これは、初期アウトカム評価のベースライン調査として実施します。同時に、認知症ケア能力の自己評価のベースラインの評価を行います。そのうえで、研修修了時にアウトプットとして、認知症ケア能力の自己評価を行い、変化を評価することとしました。

なお、これまでどおり、アクティビティの結果を踏まえて修了認定を行い、研修修了時に結果を都道府県等に報告します。また、同時に都道府県別の修了者数は、結果を国に報告します。

さらに、初期アウトカム評価として、研修修了 1 年以内をめどに、ベースラインとして研修受講前に回答を求めた内容について、再度評価を行う方向で検討を進めることとしました。さらに、中期アウトカム評価としては、初期アウトカム評価と項目の整合性を考慮しながら、認知症介護指導者に対する全数調査を実施します。以上の結果は、年単位で指導者研修の総合評価として年単位で取りまとめ、国に報告するとともに、3 センターのホームページである DCnet 上で公表する方針としています。また、これらの評価結果は、指導者の活動の評価ですので、取りまとめた内容は、都道府県等の実践研修の運営等において参考になる情報となることが期待されます。都道府県等に対しても適宜情報提供を行いながら、評価を進めていきます。

表6-1 認知症介護指導者養成研修の評価(案)

領域	評価対象	時期	評価項目	報告
インプット	事業所の制度理解と人材育成・地域活動体制	受講前	人材育成・地域交流、上司の理解等について評価	ベースラインとして収集
	認知症ケア能力の自己評価*1	受講前	自己評価	
アクティビティ	授業テスト	研修中	知識(40点)	成績表にして修了者に提示
	模擬授業の評価		他者評価(過程10点、結果10点)	
	職場実習の評価		他者評価(過程10点、結果10点)	
	他施設実習の評価		他者評価(過程10点、結果10点)	
アウトプット	研修の終了(修了認定)	修了時	全カリキュラムの受講 アクティビティの結果に基づく修了認定	都道府県等に報告
	修了者数*1		都道府県別人数	国に報告
	認知症ケア能力の自己評価*1	修了時	自己評価	国に報告
初期アウトカム	活動評価(新規修了者)*1	毎年	人材育成・地域交流、上司の理解等について評価	国に報告
中期アウトカム	活動評価(全数調査)*1	毎年*2	初期アウトカムに加え、研修への関与、役割変化、地域施策への関与等について評価	国に報告 DCnet*3で公表

*1:事業評価に用いる項目

*2:初期アウトカムの実施と同時に実施を想定

*3:認知症介護研究・研修センターのホームページの略称

7 実施主体による総合評価

本項では、「実施主体による総合評価」の方法について解説します。これは、インパクトマップにおける⑧⑨⑩部分の評価方法(表7-1⑧⑨⑩部分)に該当します。なお、ここでは「実施主体による総合評価」は、実践研修を中心に説明します。また、認知症介護指導者養成研修のアウトプット・アウトカム評価は、研修の実施主体である認知症介護研究・研修センターで行い国に報告しますが、都道府県等のレベルで独自に位置付けた役割の実行状況等についての評価は、都道府県等の単位で行うことにより、実践研修の円滑かつ効果的な展開につながることが期待できます。

実施主体(都道府県等)は、研修運営者から提出されたデータを統合して、実践者研修及びリーダー研修の成果について総合評価を行います。なお、本資料では、総合評価を実施した事業の評価である「事業評価」の過程とその事業評価の結果を踏まえて事業計画が適切であったかを評価し、次の事業計画をどのように立てるべきかを検討する「計画評価」の過程に分けることとします(図7-1)。

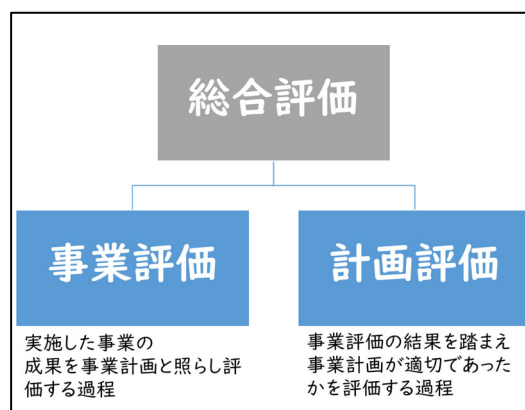


図7-1 総合評価の構造

また、時間経過の観点から総合評価は、年度単位で行われるアウトプット・アウトカム評価（表7-1⑧⑨部分）：単年度評価とそれらを、認知症施策推進大綱等の国の計画に合わせた期間で中期的に取りまとめた中期アウトカム評価（同⑩部分）に分けることができます。実施主体による総合評価のうち、事業評価は、管下の研修運営者が実施したすべての研修のアウトプット評価（図7-2⑥部分）及び研修の初期アウトカムの評価（図7-2⑦部分）結果を収集したデータを集計・分析することによって行います。事業評価では、インプットの時点で実施主体（都道府県等）によって自ら策定した「認知症介護研修推進計画」における目標と照らし、結果の達成度を評価することが重要です。計画評価では、その結果を踏まえて、計画そのものが適切であったか検討します。

表7-1 本項で扱う領域

	インプット	アクティビティ	アウトプット	初期 アウトカム	中期 アウトカム	長期 アウトカム	社会的 インパクト
実施主体			⑧	⑨	⑩		
研修運営者			⑥	⑦			
施設・事業所			④	⑤			
受講者個人		①	②	③			

	インプット	アクティビティ	アウトプット	初期 アウトカム	中期 アウトカム	長期 アウトカム	社会的 インパクト
実施主体	都道府県単位での 研修の総合評価 （単年度）		⑧	⑨	⑩	都道府県単位での 研修の総合評価 （5か年分等）	
研修運営者	研修のアウトプットとして都道府県に集約		⑥	⑦	研修のアウトカムとして都道府県に集約		
施設・事業所			④	⑤			
受講者個人		①	②	③			

図7-2 実施主体による事業全体の総合評価の位置づけ

1) 実践研修のアウトプット評価

実践研修のアウトプット評価として、インパクトマップでは、「育成目標数の達成（計画した回数の実施、修了者の輩出）」（図7-3）が示されています。この評価結果を取りまとめる際は、本事業で作成したエクセルフォームを利用することもできます。その場合、研修運営者には当該エクセルフォームを利用して研修成果を提出するように実施主体（都道府県等）から、研修委託の際の要件等としてあらかじめ提示する必要があります。詳しくは、「研修運営者ごとのエクセルデータベース作成・集計」[p. 60～](#)を参照ください。評価の基本的考え方は以下の通りです。

(1) 育成目標数の達成（計画した回数の実施、修了者の輩出）

実践研修のアウトプット評価としては、研修実施回数目標達成率を評価します。これは、実際の研修開催回数を予定の研修開催回数で除すことにより算出できます。さらに、単年度修了者数目標達成率を集計・評価します。これは、実際の当該年度内の研修修了者数を目標修了者数で除すことにより算出できます。修了者数の目標値が達成できた場合も、できなかった場合も、それぞれ、その要因について検討することが重要です。目標値は、地域の認知症介護の質の担保状況を示す指標の一つとして機能するでしょう。これらの集計方法は、「第2部 認知症介護実践者等養成事業のアウトプット・アウトカム評価における Google form 作成・活用の手引き」[p. 49～](#)を参照ください。

育成目標数の達成（計画した回数の実施、修了者の輩出）	☐ 研修実施回数目標達成率 （実際の開催回数/予定開催数） ☐ 単年度修了者数目標達成率 （実際の修了者数/目標修了者数）
----------------------------	--

図 7-3 育成目標数の達成（計画した回数の実施、修了者の輩出）

2) 実践研修の初期アウトカム評価

実践研修の初期アウトカム評価として、インパクトマップでは、「認知症介護研修推進計画（単年度分）の達成」「施設等における介護の質の改善指導（指導者）」が示されています。ここでは、「認知症介護研修推進計画（単年度分）の達成」について説明します。評価の基本的考え方は以下のとおりです。

(1) 認知症介護研修計画（単年度分）の達成

実践研修の初期アウトカム評価としては、認知症介護研修計画（単年度分）の達成（図7-4）があります。各研修運営者から提出された「認知症ケアの知識・技術の習得状況自己評価」[p. 22～27](#)の結果を年度単位で取りまとめた各研修修了者の習得状況の評価が重要です。この集計は「5. 研修運営者ごとのエクセルデータベース作成・集計」[p. 60～64](#)を参照ください。あわせて、各研修運営者から提出された受講者個人の初期アウトカム評価である、「理念及び知識・技術に基づく実践（実践者）」「ケアチームの構築、留意事項伝達・技術的指導（リーダー）」「施設・事業所のアウトプット評価である「修了者の職場内配置」「加算要件の充足（人数・率）」などの結果を年度単位で取りまとめた各研修修了者の「施設・事業所における役割と認

認知ケアの実行状況に関する評価」が重要です。この集計方法も、「5. 研修運営者ごとのエクセルデータベース作成・集計」**p. 60～64**を参照ください。

認知症介護研修 推進計画（単年 度分）の達成	☐ 各研修修了者の習得状況（★1の結果のとりまとめ） ☐ 各研修修了者の実践の変化（★2を基の結果のとりまとめ）
------------------------------	---

図 7-4 認知症介護研修計画（単年度分）の達成

3) 単年度の総合評価

(1) 単年度の事業評価

前述の本事業のアウトプット評価および本事業の初期アウトカム評価を取りまとめ、国に提出するとともに、管下の施設・事業所等に公表することによって単年度の事業評価とすることができます。評価結果を取りまとめる際は、集計・分析した結果を「認知症介護研修推進計画」や実施主体（都道府県等）の管下の認知症施策の目標等と照らして、意味づけていけるとよいでしょう。集計に際しては、「6. 実施主体によるデータ集計と集計データの国への提出」**p. 64～67**を参照ください。集計結果を意味づけていく方法としては、指導者等からなるカリキュラム検討委員会等にも本事業の集計・分析の結果を示し、事業の成果や課題について、議論し、明らかにしていくことが考えられます。取りまとめられたアウトプット評価、アウトカム評価の結果がどのように活用できるか概観できるよう表7-2をまとめました。参照ください。

表7-2 単年度の本事業の総合評価の視点

	評価項目	評価視点
アウトプット	認知症ケアの知識・技術の習得状況自己評価	・本項目は、受講前と修了時に評価する項目です。各設問は、研修で実施されている授業のねらいや内容と対応しています。 ・修了時の評価の平均値が他の授業よりも低い項目や、受講前と修了時で平均値の変化がない、あるいは低下している等の項目があれば、その項目に対応した授業について何らかの検討を必要とすることを示唆しているかもしれません。
	加算要件の充足（人数・率）	・この項目では、研修前後の加算要件の充足状況のうち、アウトプットとしての意味が大きい、フロア別の自立度Ⅲα以上の認知症の人の数やフロアごとの研修修了者数の差を比較します。研修修了者が排出されればそれによって、加算の要件の一部を満たすようになる場合があり、加算取得の有無にかかわらずそういった体制が取れることはケア体制としての充実度を示唆すると言えるでしょう。
	修了者の職場内配置	・研修修了者が職場内で、職位を向上させたり、新たな役割を位置づけられているかを評価することができます。 ・本事業が施設・事業所において、認知されているか、キャリアを積みかさねるための条件として機能しているか等の指標として機能しうる項目です。
アウトカム	単年度修了者数及び目標達成率	・目標を達成しているかを評価します。目標を達成していない場合、目標設定が適切かといったこととともに、どこにボトルネックがあるのか議論して対応する必要性が示唆されます。
	加算取得	この項目では、研修前後の加算取得状況の差を比較しますので、研修を開催し、修了者を輩出したことにより、どの程度の施設・事業所が新たに加算を取得したかを明らかにすることができます。加算の算定要件には、教育や研修の実施・計画が条

		件として付与されていますので、加算取得数が増えることは、本事業が、認知症ケアの質向上の動きを促進したことを示す一つの指標となるでしょう。
リーダー等中核的職員としての修了者の配置、他の職責・役割の付与		・研修修了者が職場内で、職位を向上させたり、新たな役割を位置づけられているかを評価することができます。 ・認知症専門ケア加算（Ⅰ）の要件である『認知症ケアに関する留意事項の伝達または技術的指導』が修了者によって担保されることを想定した項目である教育（研修企画）担当者としての配置なども評価しますので、本事業が施設・事業所において、認知されているか、キャリアを積みかさねるための条件として機能しているか等の指標として機能しうる項目です。
認知症ケアの実行状況（実践者10項目、リーダー13項目）		・本項目は、受講前と修了3か月後に評価する項目です。各設問は、研修のねらいや研修での内容と対応しています。 ・受講前と比較しての修了3か月後の評価の平均値の変化によって研修成果を評価します。研修修了後研修成果を活用することができたかを評価することができます。認知症ケアの知識・技術の習得状況自己評価の結果とも比較すると、研修の成果として結果を解釈しやすいかもしれません。
認知症ケアの体制と担当（16項目）		・本項目は、受講前と修了3か月後に評価する項目です。 ・施設・事業所の認知症ケアの体制の変化や、その体制への受講者の関与を前後で評価します。 ・本事業が施設・事業所において、キャリアを積みかさねるための条件として機能しているか等の指標として機能しうる項目です。
成果報告		・研修の成果を報告したかを評価する項目です。学習成果を自分の行動としてだけでなく、組織に対して、報告し活用したかを評価します。 ・認知症ケアの体制と担当や修了者の職場内配置などの変化が起こる前提として成果報告が行われたかを評価します。
研修の満足度		研修を修了した後振り返ってみての研修の満足度を尋ねる項目です。研修の成果を現場で生かしてみた経験を基にした研修の満足度を評価する指標の一つになる項目です。
リーダー研修（指導者研修）を受けたいか		研修を修了した後、改めて振り返ってみて次の研修を受講したいかを尋ねる項目です。研修の成果を現場で生かしてみた経験を基にした研修の満足度や学習意欲を評価する指標の一つになる項目です。

（2）単年度の計画評価

事業評価の結果は、単に取りまとめるだけでなく、次の事業の改善に役立てることが重要です。そのためには、事業評価の結果を踏まえて、事業計画を評価する必要があります。目標が達成できた場合も達成できなかった場合も、その要因を検証します。特に目標に達しなかった場合は、原因の検討をふまえた対策を立てて、次の計画を検討します。また、計画評価の結果、達成目標を上方あるいは下方に修正する可能性もあるでしょう。

計画評価の方法としては、事業評価の際と同様、指導者等からなるカリキュラム検討委員会等によって、事業評価の結果とその要因と考えられる情報を精査しながら、今後の計画のあり方について、議論し、明らかにしていくことが考えられます。

4）実践研修の中期アウトカムの評価

実践研修の中期アウトカム評価として、インパクトマップでは、「認知症介護研修推進計画（現行5か年分）の達成」「管内で質の高い事業所が増加」が示されています。このうち、「管内で質の高い事業所が増加」については、現時点で、合理的な評価方法が開発されていないというのが

現状です。「管内で質の高い事業所が増加」の評価は今後の課題とし、ここでは、「認知症介護研修推進計画（現行 5 か年分）の達成」（図7-5）について説明します。なお、この評価は中期アウトカムの事業評価と捉えることができます。評価の基本的考え方は以下の通りです。

（1） 認知症介護研修推進計画（現行 5 か年分）の達成：中期アウトカム事業評価

実践研修の中期アウトカム評価は、単年度の総合評価を積み重ねていき、認知症介護研修推進計画（現行 5 か年分）と照らして行っていきます。評価項目は、基本的には単年度の総合評価と同一の内容ですが、5 年間の目標を達成することができたか、「目標達成の有無」をまずは評価することが必要でしょう。そして、目標達成できたとしたら、目標を達成したことが、認知症ケアの質向上といった目的のために寄与しているかといった観点から評価していくことも必要になるかもしれません（*）。そのためには、本事業の評価以上の評価が必要になる部分です。また、目標が達成できていなかったとしたら、その要因について明らかにして、長期計画の中で対応ができないか検討しておくことも必要かもしれません。更に、「研修の充足率（延べ修了者数/対象者数）」を明らかにし、今後の育成ペースは、これまで通りのペースでよいかといったことなどを検討し直すことも重要な評価です。まとまった情報を基にして、現在の地域の認知症介護の状況を把握し、地域の認知症施策（例えば、介護保険事業支援計画）検討・策定の際に活かしたり、次の研修の認知症介護研修推進計画（現行 5 か年分）の検討・策定に活用したりします。以上については、各実施主体（都道府県等）で、有識者を交えた委員会形式等で検討していく方法等が想定されます。地域の実情に応じ、評価方法を検討ください。

* 例えば、修了者のいる施設の認知症の人の生活の質とない施設の認知症の人の生活の質を比較する等。ただしこの点（施設・事業所における中期アウトカム評価）は今後の課題としました。

認知症介護研修推進計画 （現行5か年分）の達成	☐ 目標達成の有無 ☐ 研修の充足率（延修了者数/対象者数） ☐ 指導者活動率（活動指導者数/修了指導者数） ☐ 指導者の独自役割の達成状況
------------------------------------	---

図 7-5 認知症介護研修推進計画（現行 5 か年分）の達成

（2） 中期アウトカムの計画評価

中期アウトカムの計画評価は、基本的な考え方は、単年度の計画評価と同様となると考えられます。ただし、多くの場合、中期計画の目標値は、国の施策で求められる目標値に順じて設定されていることが想定されます。そのため、目標値等の変更よりも、課題分析や目標を達成するための今後の計画のあり方について、重点的に議論し、明らかにしていくことが求められるでしょう。

5） 実践研修の総合評価における指導者の評価の位置づけと視点

（1） 実践研修の総合評価における指導者評価の位置づけ

認知症介護指導者養成研修の実施主体は、認知症介護研究・研修センターであるため、指導者養成のアウトプット・アウトカム評価を実施する主体は、認知症介護研究・研修センターです。

しかし、都道府県等は、実践研修の実施主体として、認知症介護研修推進計画の中で、指導者の養成数等を計画し、認知症介護指導者を推薦します。すなわち都道府県等レベルでの計画達成の観点から、総合評価において、指導者の活動を評価し、今後の計画につなげることが望ましいと言えるでしょう。また、認知症介護指導者は、実践研修の講師等、指導的役割を担う立場であるため、実践研修の成果を総合的に評価していく際に、認知症介護指導者がどのように研修に関与したか、実践研修の実施主体の立場から評価することは、実践研修の質を維持・向上し、効果的に展開していくための一助になるでしょう。すなわち、実践研修の総合評価における指導者評価は、計画評価の観点が中心となります。

(2) 実践研修の総合評価における指導者評価の視点

実践研修の実施主体という立場から指導者の活動を評価していく視点としては、「養成目標と達成」「指導者の実践研修への関与」「都道府県等独自の役割」などが想定できます。

● 指導者養成目標と達成

各実施主体で作成する、認知症介護研修推進計画では、認知症介護指導者の養成数を記述することになっています。そのため、その計画に則って、指導者を養成することができたかは評価の視点の一つとなります。

目標が達成されなかった場合、その後の実践研修の運用に影響が出る可能性がありますので、指導者養成目標達成にかかる要因の観点から、課題を整理する必要性が生じるでしょう。検討の視点としては、表7-3のような視点が考えられます。

表7-3 目標達成関連要因の視点

評価視点	具体例
指導者の募集方法	募集先（事業者団体、実施機関、公募、リーダー修了者、市区町村・・・など） 募集方法（事業者宛て、市区町村宛て・・・など）
施設・事業所管理者の理解	施設・事業所の管理者の理解をどのように得ているか
推薦	事業所推薦を認めるか
予算措置	受講料、交通費、宿泊費、研修受講中の人件費補填、教材費等の予算措置を行うか、どの程度行うか

● 指導者の実践研修への関与

実践研修の評価を念頭に置くと、研修修了後、指導者が円滑に実践研修に関与できているかは重要な評価視点となります。単年度、あるいは中期的に、認知症介護指導者の活動に関連する評価視点としては、例えば表7-4のような視点が考えられます。

表7-4 指導者の実践研修への関与要因の視点

評価視点	具体例
研修への関与状況の把握	修了指導者数を把握しているか、指導者と都道府県等との連絡体制は構築されているか、研修に関与した指導者数・関与しなかった指導者数を把握しているか、研修に関与しなかった（できなかった）理由を把握しているか など

施設・事業所管理者の理解	施設・事業所の管理者の理解をどのように得ているか (委嘱状、授業ごとの依頼文、管理者訪問など)
新人指導者のサポート体制	段階的に講師を担当する仕組みがあるか 新人指導者の所属施設のある市区町村にサポート役となりうる指導者がいるか 公平に役割が割り振られているか(ベテラン指導者の担当講義が極端に多いなど)
指導者の属性	指導者の所持資格や職位のバランスは適切か(職位や資格が偏り、担当できる講義が偏っている可能性など)
カリキュラム立案方法	どのようにカリキュラムを立てているか(委員会、立候補、事務局一任・・・など) 担当できる講義数と依頼講義数のバランスがあっているか

● 実践研修以外の「実践者等養成事業」への関与

認知症介護指導者は、実践研修の講師等の役割だけでなく、認知症対応型サービス事業管理者研修や小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修、認知症対応型サービス事業開設者研修(以下、開設者研修)などを担当する場合があります。これらの研修において認知症介護指導者が参画している場合、適切に実施し、活用されているか、その前提として効果的な研修が実施できる体制があるか(例えば、開設者研修を担当しうる経営的な立場にある指導者を適切な数養成できているか等)は評価視点となるでしょう。

● 都道府県等独自の役割

都道府県等によっては、認知症介護指導者に独自の役割を付与し、活動を進めている場合があります。例えば、認知症介護指導者を施設に派遣し、事業所のケアの指導を行っている地域もあります。そういった場合、評価の中にそれらの活動の評価が含まれてくるでしょう。

また、そういった独自の役割の評価結果は、次の指導者の養成計画に反映されることが想定されます。指導者に都道府県等独自の役割を付与したことが、どのような成果をもたらしたか、実践者等養成事業における研修とどのように関連し発展する可能性があるかなどの観点からの評価も重要になるでしょう。

第2部 認知症介護実践者等養成事業のアウトプット・アウトカム評価における Google form 作成・活用の手引き

アウトプット・アウトカム評価方法の概要

- 認知症介護研究・研修センターでは、認知症介護実践者等養成事業（以下、本事業）のアウトプット・アウトカム評価のツールとして、Google form*を活用したアンケートのフォーマットを準備しています。（取りまとめに際しては必ずしも Google form を活用する必要はありませんが、これを用いることにより、管下の情報集約及び国への結果提出の負担が軽減できることが期待されます。）
- 本事業の評価においては、本事業の実施主体である都道府県等が、当該フォーマットを活用し、研修運営者から研修のアウトカム評価の結果の提出を求め取りまとめることを想定しています。
- アウトカム評価の基本的な考え方については、第1部「認知症介護実践研修及び認知症介護指導者養成研修のアウトカム評価の基本的考え方」をご覧ください。
- 本資料では、本事業の実施主体である都道府県等が、どのように研修運営者にデータ収集・集計・提出を依頼し、成果を取りまとめ、国に提出すればよいか、基本的な手続きについてご説明します。

* Google form とは・・・

Google 社が提供する、WEB 上でのアンケートシステムです。任意でアンケートを作成することができ、インターネットにつながっている PC やスマートフォンがあれば、簡単にアンケートに回答できます。

アウトプット・アウトカム評価の基本的流れ

Google form を活用したアウトプット・アウトカムの評価は、以下の流れで実施することとしています。

時期	ステップ	概要
研修募集前	1. アウトプット・アウトカム評価の体制づくり p. 51～	Google form を活用したアウトプット・アウトカムの評価を実施することを決定し、研修運営者と共有します。
研修開催前	2. Google form フォーマットの取得 p. 52～	研修運営者ごとに Google アカウントを取得し、Google form のフォーマットデータを取得します。
	3. Google form フォーマットの修正 p. 53～	研修運営者により、実施する研修・研修運営者等に合わせてフォーマットデータを修正します。
研修期間中	4. Google form によるアウトプット・アウトカムデータ収集・確認 p. 55～	受講者ごとに ID を設定し、受講者や上司に各アンケートへの回答を求めます。
研修終了後	5. 研修運営者ごとのエクセルデータベース作成・集計 p. 60～	研修運営者により、収集したデータを統合し、データベースを作成・集計します。
年度末	6. 実施主体によるデータ集計と集計データの国への提出 p. 64～	研修運営者から提出されたデータを取りまとめ集計し、結果を国に提出します。

Google form のフォーマットデータ

評価に際しては、以下のフォーマットを Google form の形式で準備しています。各フォームを使用するタイミング等は、図「研修の評価と利用フォームの対応」に示しましたので参照ください。

なお、職場実習の評価については、エクセルのフォーマットを準備し、認知症介護研究・研修東京センターから、提供依頼のあった都道府県または研修運営者に直接配布します（下表エクセルファイルの種類と用途参照）。また、Google form の個別の回答結果を集約し、平均値等を自動計算できる集計フォームも準備しました（下表エクセルファイルの種類と用途参照）。詳しくは **p.51** 以降を参照ください。

Google form のフォーマットデータのファイル名

（実践者研修）

フォーム 1-1 認知症ケアの知識・技術の習得状況自己評価（実践者・受講前）

フォーム 1-2 認知症ケアの知識・技術の習得状況自己評価（実践者・修了時）

フォーム 1-3 施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価（実践者・自己評価・受講前）

フォーム 1-4 施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価（実践者・自己評価・修了 3 か月後）

フォーム 1-5 施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価（実践者・上司評価・受講前）

フォーム 1-6 施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価（実践者・上司評価・修了 3 か月後）

（リーダー研修）

フォーム 2-1 認知症ケアの知識・技術の習得状況自己評価（リーダー・受講前）

フォーム 2-2 認知症ケアの知識・技術の習得状況自己評価（リーダー・修了時）

フォーム 2-3 施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価（リーダー・自己評価・受講前）

フォーム 2-4 施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価（リーダー・自己評価・修了 3 か月後）

フォーム 2-5 施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価（リーダー・上司評価・受講前）

フォーム 2-6 施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価（リーダー・上司評価・修了 3 か月後）

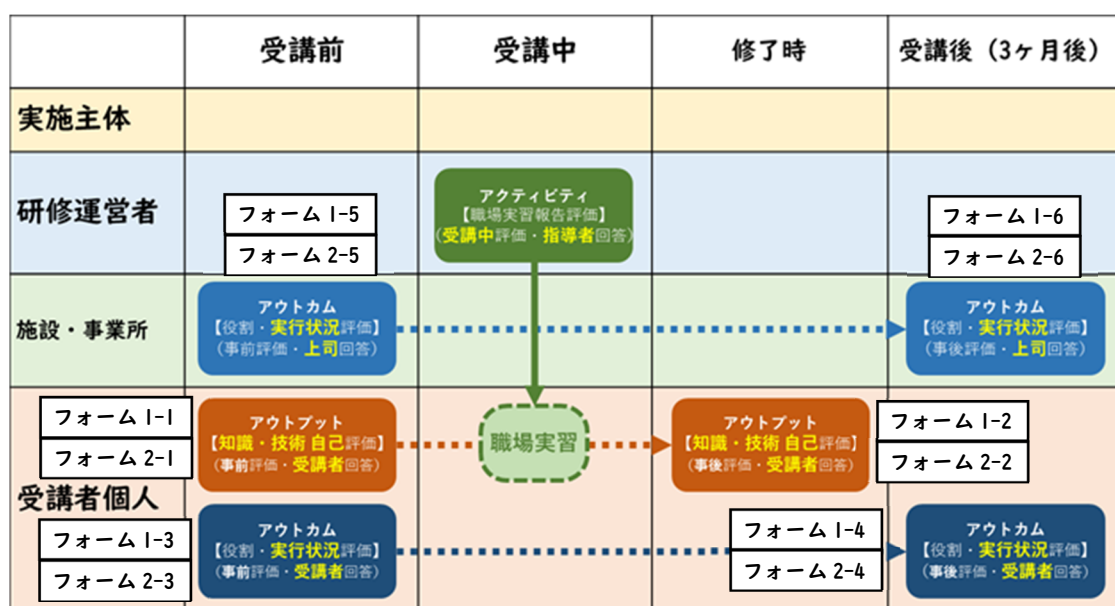


図 研修の評価と利用フォームの対応

表 エクセルファイルの種類と用途

	ファイル名	用途
①	令和●年度認知症ケアの知識・技術の習得状況自己評価（実施機関名●●）	Google form で集まったデータを集約するためのエクセルファイルです。実践者研修・リーダー研修のアウトプット（フォーム 1-1.1-2.2-1.2-2）の結果の集約に使用します。
②	令和●年度施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価（実施機関名●●）	Google form で集まったデータを集約するためのエクセルファイルです。実践者研修・リーダー研修の初期アウトカム（フォーム 1-3.1-4.1-5.1-6.2-3.2-4.2-5.2-6）の結果の集約に使用します。
③	令和●年研修の終了（修了認定）の結果_実施機関名_●●	インパクトマップ「研修運営者×アウトプット」の領域における「研修の終了（修了認定）」を取りまとめるためのファイルです。
④	職場実習評価票	職場実習報告の成果を評価するための職場実習評価票のファイルです。実践者研修とリーダー研修のシートに分かれています。

1 アウトプット・アウトカム評価の体制作り

1) アウトプット・アウトカム評価実施の決定・周知

実践研修のアウトプット・アウトカム評価（以下、研修評価）は、原則として、都道府県等が実施主体です。都道府県等において、当該年度の研修評価の実施について決定し、研修運営者（委託先等）に周知します。[参考 p.8](#)

2) 研修運営者番号の設定

Google form を利用した研修評価を実施するにあたり、回答データを管理するために、各研修の研修運営者（委託先）に「研修運営者番号」を付与することを想定しています。付与する番号は、1～20までの任意の数字です。都道府県等で付与し、研修運営者と共有ください。

2 Google form フォーマットの取得

Google form により実施する評価のフォーマット(フォーム1-1～1-6 及びフォーム2-1～2-6)は、以下の手続きを踏んで取得してください。

1) Google アカウントの取得

Google form フォーマットを取得するには Google アカウントが必要です。研修運営者ごとに Google アカウントを取得してください。

(アカウント取得解説ページリンク)

<https://support.google.com/accounts/answer/27441?hl=ja>

2) Google form フォーマットへのアクセス

研修運営者から、認知症介護研究・研修東京センター担当者へ Google form のフォーマット取得のためのメールをしていただきます。Mail: shidousya-kensyu@dcnet.gr.jp

メールは件名を「実践者等養成事業アウトカム評価 Google form フォーマットデータ申請」とし、メール本文には、「研修運営者の機関名」「担当者名」「登録するメールアドレス」を記入ください。

(重要)登録するメールアドレスは、作成した Google アカウントのメールアドレスとしてください (Google アカウントのメールアドレスでないとフォーマットデータが格納されているページにアクセスできません)。

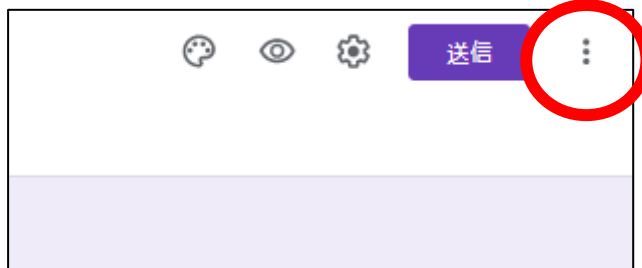
認知症介護研究・研修東京センターの事務局は、提出いただいたメールアドレスを Google のシステムに登録します。事務局が提出されたメールアドレスを登録すると、登録を申請した研修運営者の Google アカウントのメールアドレスに通知が送信され、その通知に示されているリンクから、Google form フォーマットが格納されているページにアクセスできるようになります。

また「実践者等養成事業アウトカム評価 Google form フォーマットデータ申請メール」を受領したメールアドレス宛に、p.51 表のエクセルデータシートを送付します。

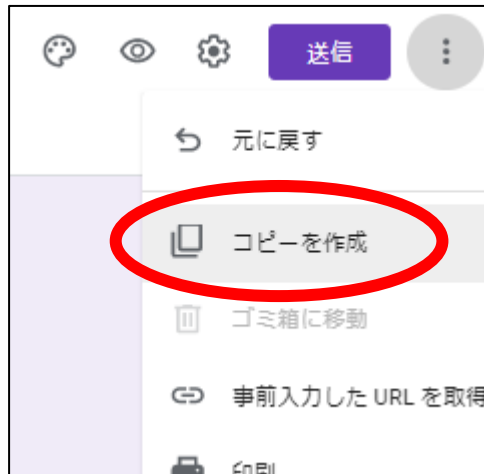
3) Google form フォーマットのコピーと保存

事務局から届いたメールの URL をクリックすると、Google form を開くことができます。以下の①～③の手続きでデータをコピーし保存して下さい。

- ① 表示された Google form の右上のアイコン (太マル) をクリックします



- ② 「コピーを作成」をクリックします



- ③ このようなウインドウが表示されますので、「名前」と「フォルダ」(Google form フォーマットの保存場所)を指定して、「OK」をクリックしてください。
*保存場所は、ログインしている Google アカウントの Google ドライブ内です。



3 Google form フォーマットの修正

1) Google form フォーマット修正の前提

Google フォームを利用してアウトカム評価を行う場合には、前項「2 Google form フォーマットの取得」で取得した Google form フォーマットのコピーを加工して利用します。

なお、この際、コピーする前の元データを加工しないようにご注意ください。(元データを加工してしまった場合、それ以降アクセスする方が、加工後のデータしか使用できなくな

ります)

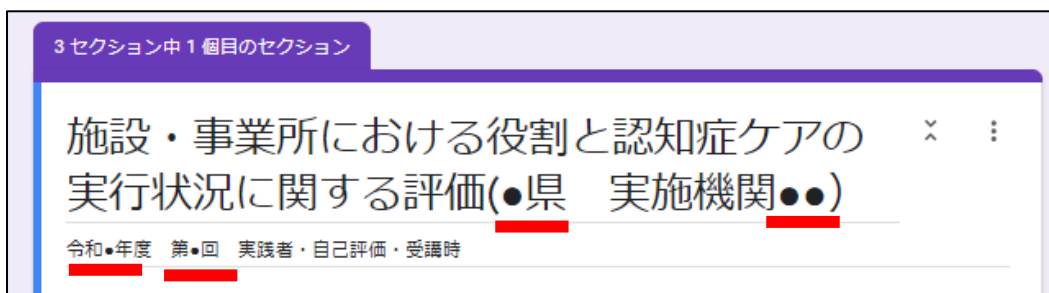
以降では、研修運営者ごとの Google form フォーマットの修正方法をご説明します。基本的な考え方はすべての Google form で共通です。また、Google form で収集された回答結果は、共通のエクセル形式のデータベースに格納し、まず都道府県で集約します(「7 実施主体による総合評価」参照) p.41～。その後、最終的には都道府県から国にエクセル形式のデータベースに格納されたデータが提出され、全国のデータが統合・集計されます。統合、集計の作業は、本資料でお示しする Google form やデータベースを利用することを前提としております。データベースを改編すると、データがずれるなどにより、正確な集計ができないだけでなく、作業の遅延を生じる恐れがあります。そのため、本資料でお示しするデータベースは、本資料内で示すものの以外の改変は行わずにお使いいただくことを前提としています。

2) Google form フォーマットの修正手順

取得した Google form フォーマットを加工する手順は、以下の①～④の通りです。

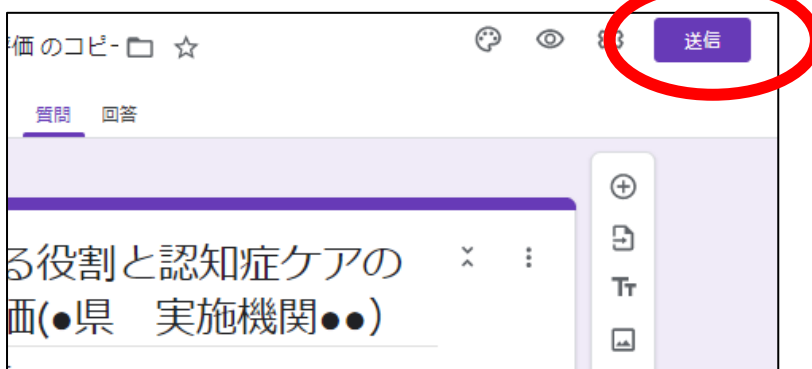
① Google form を開きタイトルを編集する

下線部分を目的に合わせて修正します。

A screenshot of a Google Form interface. At the top, it says '3 セクション中 1 個目のセクション'. The main title is '施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価(●県 実施機関●●)'. Below the title, there is a subtitle '令和●年度 第●回 実践者・自己評価・受講時'. The text '●県' and '●●' are underlined in red.

② 「送信」をクリックする

以下の太マル部分をクリックします。

A screenshot of the Google Form interface. The '送信' (Send) button is circled in red. The form title '施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価(●県 実施機関●●)' is visible in the background.

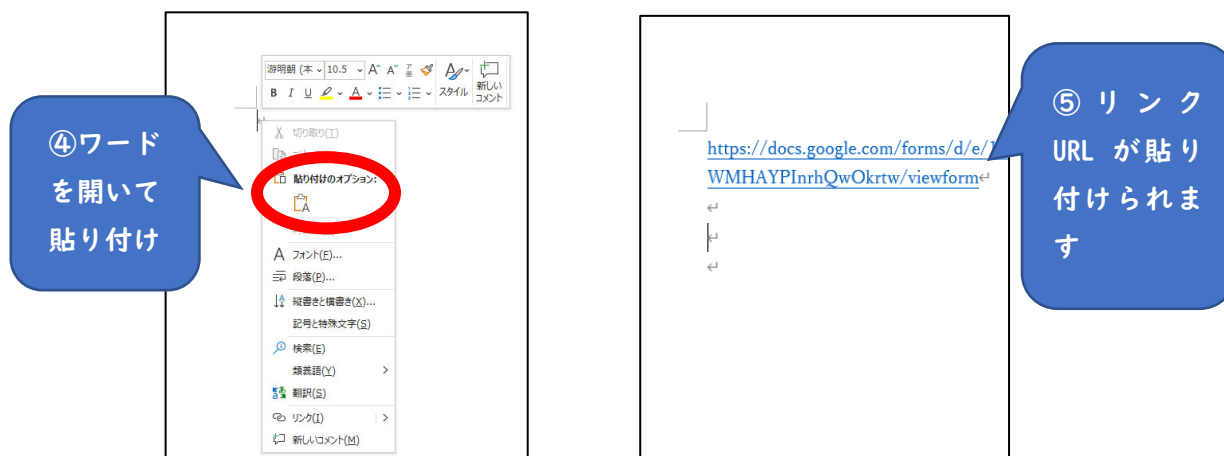
③ リンクを取得する

①②③の順でクリックすると、修正された Google form へのリンクがコピーできます。



④ コピーしたリンクを貼り付ける

コピーしたのちに、ワード文書などで、「貼り付け」の操作をすると、加工後の Google form のリンクを貼り付けることができます。メールの本文に張り付けることも可能です。



4 Google form によるアウトプット・アウトカムデータ収集・確認

ここでは、研修等におけるアウトプット・アウトカムデータの収集・確認について説明します。フォーム 1-1~1-6, フォーム 2-1~2-6 すべての Google form でのデータ収集・確認に対応しています。

1) 受講番号の設定

受講に際し、受講者ごとに評価のための「受講番号」を設定してください。研修ごとに 001～200 までの ID を設定できるよう、準備しています。1 回の研修ごとに付与していただければ幸いです。事前の資料送付等において、Google form の案内とともに受講者及びその上司にお渡しいただくことを想定しています（上司と受講者は同じ ID を想定）。

事務手続きが煩雑になることを防止するための対策としては、以下のような方法が考えられますので、参考にしてください。

- | | |
|---|----|
| <ul style="list-style-type: none">① 事前に郵送する研修関連資料の宛名ラベルに、受講番号を明記しておく（改めて受講番号を明記した紙を封入する手間が削減できる）② 研修の受付時に受講者番号を明記した紙を渡す。（その紙に QR コードを表記したり、上司用も同時に渡せばさらに負担軽減になる） | など |
|---|----|

2) リンク URL や QR コードの作成・送信

アウトプット・アウトカム評価は、研修で集合しているときだけでなく、研修受講前や研修修了後に行う場合があります。回答者（受講・修了者、上司等）に回答を求めるための、Google form の URL 等をどのように渡すかについて、整理します。

(1) URL をメールする

メールアドレスを収集し、メールにて回答を求める場合は、作成した Google form の URL をメールに添付する方法があります。その場合のリンク URL の設定方法は、前項を参照ください。

(2) QR コードを設定する

研修中にスマートフォンなどから Google form の回答を求める場合は、QR コードを配布して活用することが有効です。その場合、以下のステップで QR コードを設定することができます。

① リンク URL を設定する。

前項①～④の手順でリンク URL を設定します。

② 編集済みの Google form の画面にアクセスする

リンク URL をクリックして、Google form フォーマットを編集した編集済み Google form にアクセスします。

③ QR コードの作成

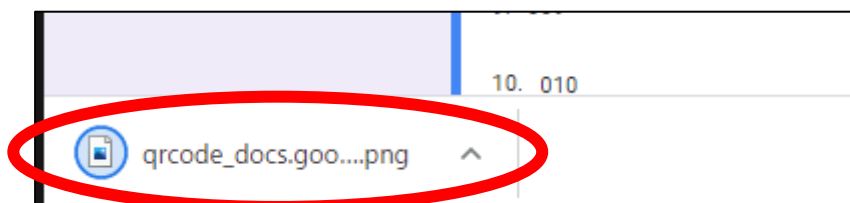
Google form 編集画面で右クリックし、「このページの QR コードを作成」（太マル部分）をクリックします。



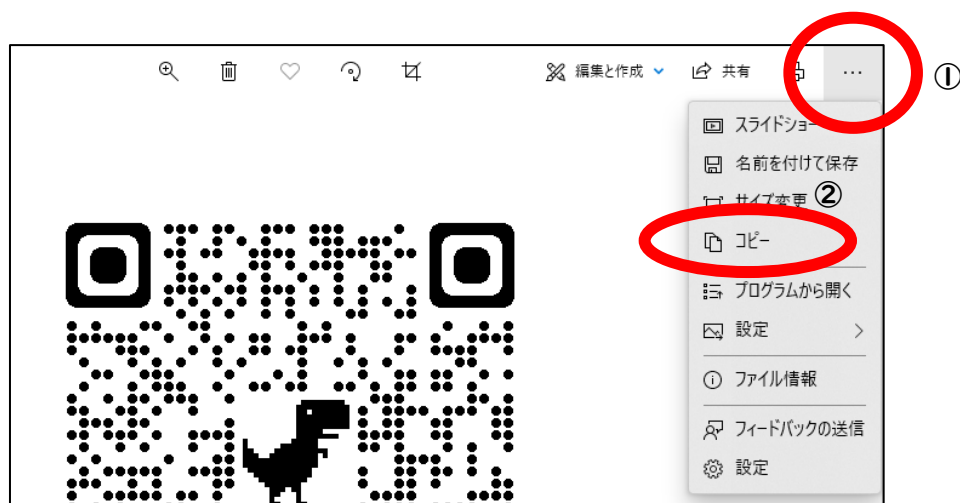
④ 表示された画面の「ダウンロード」(太マル部分) をクリックします。



⑤ 左下に表示されたダウンロードされたファイル (太マル部分) をクリックします。



⑥ 開いた画面で QR コードをコピーする（太マル部分①②の順にクリック）



⑦ コピーした QR コードを必要な場所に張り付ける。

Q：研修受講前に、受講者・受講者上司に対し、入力手続きをどのように説明すれば良いですか？

A：評価を実施する研修運営者に、フォーマットデータを送る際に趣旨説明及び操作案内文を添付してメールしますので、ご活用ください。

Q：各フォームでのデータ収集時期はどのようなタイミング・期間を想定していますか？

A：以下のように想定しています。

受講前評価：原則として、受講 2 週間前～受講前日まで

修了時評価：原則として、研修修了後 1 週間以内

修了 3 か月後評価：原則として、研修修了 3 か月後～1 週間以内

3) 回答者による回答（入力）

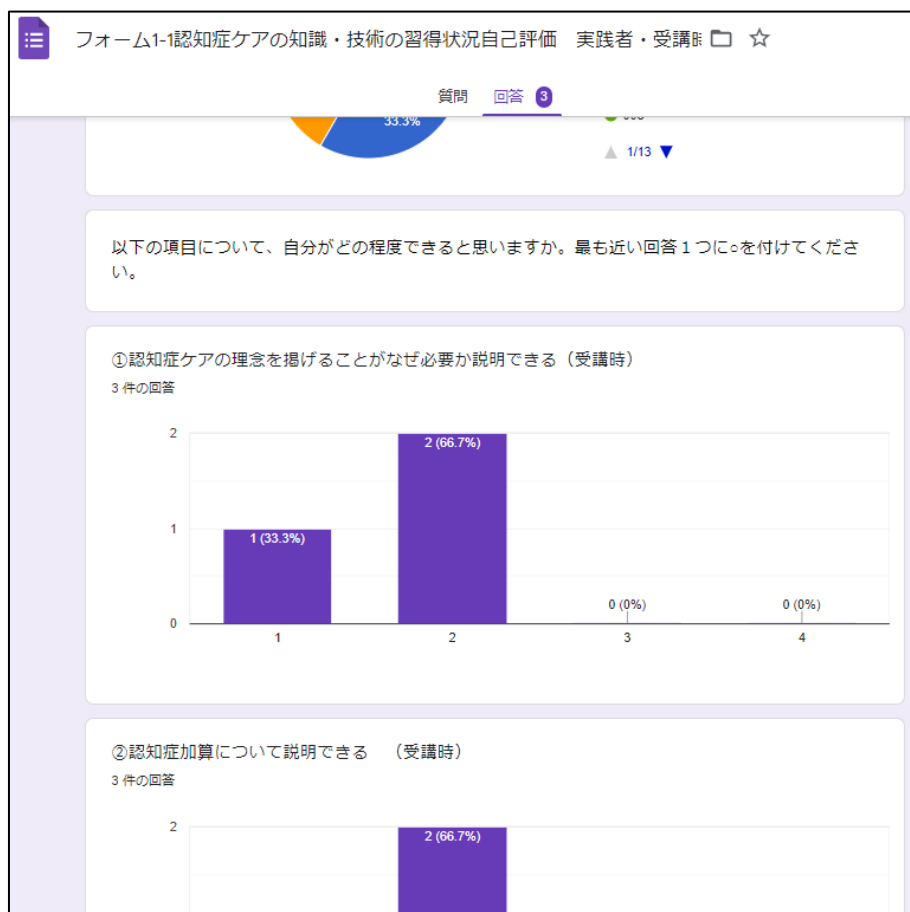
回答者（研修受講者や上司等）は、QR コードやメール等を受け取ったのちに、PC やスマートフォンから、Google form にアクセスし、各フォームに回答します。回答結果は、匿名化されていますので、登録が済んでない受講者に個別に登録を促すことはできません。適宜リマインドを行うなどして、回収率向上に努めてください。（ID と受講者名を関連付けた資料を作成している場合はこの限りではありませんが、その場合、回答の時点でそのことを回答者に開示し、同意を得ること（回答をもって同意をしたことをみなす等の教示）が推奨されます。）

4) Google form への回答経過・結果の確認方法

アンケート期間中に、回答結果の速報値を見たい場合は、「回答」をクリックします。(太マル部分)



以下のようにグラフ等で、回答結果の単純集計を確認することができます。



5 研修運営者ごとのエクセルデータベース作成・集計

1) 基本的考え方

Google form で集めた回答結果は、基本的に前後で同じ質問の回答を求め、変化を分析するためのものです。研修前後での変化を明らかにするため、「認知症ケアの知識・技術の習得状況自己評価」であれば、受講前・修了時の回答結果を事務局が配布したエクセルデータベース上で統合して集計します。ここでは、これらの回答結果の統合の方法について、解説します。エクセルデータベースの作成は、基本的に以下のステップで進めます。以降詳しく解説します。エクセルデータベースの種類は **p.51 表** に示していますので参照ください。**p.51①②③** がここで説明するエクセルデータベースです。エクセルデータベースに、Google form で集めた回答結果を適切にコピー＆ペーストすると、自動で必要な集計ができる構造にしました。

- (1) 回答を締め切る
- (2) 回答結果をダウンロードする
- (3) エクセル上でデータを統合する

2) エクセルデータベース作成方法

エクセルデータベースの作成方法は以下の通りです。基本的な進め方は、どの Google form フォーマットでも同様です。

(1) 回答を締め切る

エクセルデータベースへ Google form で集めた回答結果のコピー＆ペーストをする際は、まず、回答を締め切る必要があります。回答を締め切るには、タブを「回答」に合わせて、「回答を受け付け中」(太マル部分)をクリックします。なお、回答を締め切る際は、適切なタイミングかどうか確認したうえで、締め切ってください。



以下の様に表示されると回答が閉め切られています。



(2) 回答結果をダウンロードする

回答結果をダウンロードするには、太マル部分をクリックします。



回答をダウンロードをクリックします。



フォルダが開いて CSV ファイルが表示されますので、保存してください。

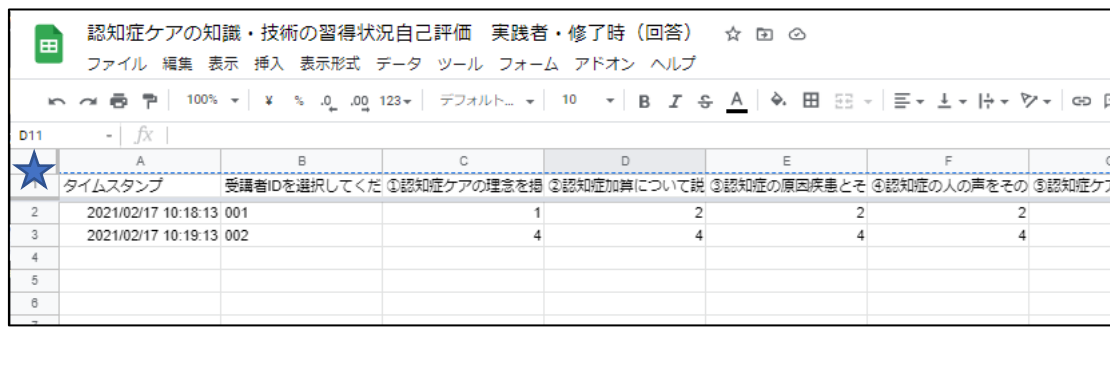
★ダウンロードした CSV ファイルが文字化けしている場合

対処法は様々ですが、わかりやすい方法としてはスプレッドシートを作成し、そこに表示されたデータをコピー＆ペーストする方法があります。具体的には以下の通りです。

- ① 「回答をスプレッドシートに表示」アイコン（太マル部分）をクリックします



- ② 回答結果がまとまっているスプレッドシートが表示されるので、全体をコピー＆ペーストし、エクセルファイルに張り付ける（エクセルと同様、星印部分をクリックするとシート全体が選択できますので、そのうえでコピー＆ペーストするとスムーズです。）



The screenshot shows a Google Sheets interface with a spreadsheet titled "認知症ケアの知識・技術の習得状況自己評価 実践者・修了時（回答）". The spreadsheet has columns A through G. Row 1 is a header row with the following content: A: "タイムスタンプ", B: "受講者IDを選択してくだ", C: "①認知症ケアの理念を掲", D: "②認知症加算について説", E: "③認知症の原因疾患とそ", F: "④認知症の人の声をその", G: "⑤認知症ケア". Rows 2 and 3 contain data. Row 2: A: "2021/02/17 10:18:13", B: "001", C: "1", D: "2", E: "2", F: "2", G: "2". Row 3: A: "2021/02/17 10:19:13", B: "002", C: "4", D: "4", E: "4", F: "4", G: "4". Rows 4 through 6 are empty.

(3) エクセルシート上で回答結果を統合する

以下の手順でデータを統合します。

- ① ファイル「令和●年度認知症ケアの知識・技術の習得状況自己評価（実施機関名●●）」または「令和●年度施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価（実施機関名●●）」のファイル名を変更してください（各実施機関で●部分を入力してください）。
- ② そのうえで、当該エクセルファイルを開きます。
- ③ ダウンロードした CSV ファイルのデータを開いたエクセルのシートにコピー＆ペーストします。

（貼り付け時の留意点）

- シートは研修及び回答時期に応じ、「実践者受講前」「実践者修了時」「実践者修了 3 か月後」「実践者上司受講前」「実践者上司修了 3 か月後」「リーダー受講前」「リーダー修了時」「リーダー修了 3 か月後」「リーダー上司受講前」「リーダー上司修了 3 か月後」等、複数ありますので、間違えないように貼り付けてください。
- 1 つの研修運営者で複数回研修を実施している場合でも、1 つのシート内に全て入れ込みます（研修回ごとに別ファイル・別シートとしない）。すなわち、当該年度に作成するファイル「令和●年度認知症ケアの知識・技術の習得状況自己評価（実施機関名●●）」及び「令和●年度施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価（実施機関名●●）」は、1 機関につき、1 ファイルずつです。

- ④ エクセルに貼り付けたデータの確認・クリーニング

エクセルに貼り付けたデータのうち「都道府県・指定都市」「研修運営者番号」「受講年度」「受講回」に誤りがないか確認し、必要に応じ修正して下さい。

- ★ 自動集計できるよう設定していますので、「都道府県・指定都市」「研修運営者番号」「受講年度」「受講回」以外の項目は修正をしないでください。

(4) 集計結果を参照する

エクセルにデータを貼り付けると、対応した各シートに集計結果が表示されます。実践者研修

の結果は、「実践者集計フォーム1」「実践者集計フォーム2」、リーダー研修の結果は「リーダー集計フォーム1」「リーダー集計フォーム2」に表示されます。集計フォーム1は、当該年度の延べ受講者数の欄に、該当する数値を入力いただければ、調査結果の回収率が表示されるようになっています。集計フォーム2は、データベースにデータを貼り付けると、集計結果が表示される仕組みになっています。それぞれ結果は必要に応じご利用ください。

なお、このエクセルファイルは、研修運営者から実施主体（都道府県等）への回答結果提出用のファイルです。「6. 実施主体によるデータ集計と集計データの国への提出」**p.64～**に示すように、都道府県等では、管下の各研修運営者から提出されたエクセルファイル上のデータをさらに統合します。そのため、エクセルファイルの書式が改変されれば（例えば列を追加する操作を行えば）、集計値がズレる等、集計が難しくなる場合があります。その点をお含みおきいただき、例えば追加で集計したい等の場合は、別ファイルもしくは別シートを作成し、追加の集計を行っていただければ幸いです。

(5) 研修修了（修了認定）の集計と提出

研修運営者は、研修修了（修了認定）の情報も、実施主体（都道府県等）に提出します。提出は、エクセルファイル「令和●年研修の終了（修了認定）の結果_実施機関名_●●」を利用します。**p.51**。入力の方法は以下の通りです。

① ファイル名を変更し、ファイルを開く

「令和●年研修の終了（修了認定）の結果_実施機関名_●●」の●●部分に当てはまる数値や機関名を入力します。

② シート名を修正し、データを入力する

「データベース_実施機関名●●」シートの●●に実施機関名を入力し、以下の要領でデータを入力します。

都道府県・指定都市名	実施機関名	研修実施年度 令和●年度	研修の実施回	研修種別	申込者数 (人)	受講決定者数 (人)	修了者数 (人)	修了延期者数	修了不可者数	
A県	●●センター		3	1 実践者研修	100	90	89	1	0	* 記入例

プルダウン
で選択
します

機関名
を入力

数値を入力
します

プルダウン
で選択
します

記入例を参考に数値入力します

③ データ提出

他のファイルと同様の方法で実施主体（都道府県等）に提出します。

* より詳細な統計解析のためのデータ処理について

ここまで説明した作業により、受講者の知識・技術の自己評価や、修了後のケアの実行状況等について受講前後の平均値の差などを比較し、アウトプット・アウトカムを評価することができます。ただし、ここまでの手続きでは、集約の手続きの実現可能性を高めることを優先したため、IDを突合し、欠損データを削除する等より精度の高いデータベースを構築する過程は盛り込んでいません。ただし、データベースの情報を精査していけば、必要に応じそういったデータクリーニングを行い、より高度な解析を実施することができるような構造のデータベースを構築することは可能です。詳しくは問い合わせ先 **p.67** にご照会ください。今後、より簡易によ

り緻密な分析ができるような評価の仕組みを構築し、実装していくことを検討していますので、ご理解いただきたくよろしくお願い致します。

6 実施主体によるデータ集計と集計データの国への提出

ここでは、研修運営者から提出されたデータ（エクセルファイル上のデータ）をどのように集約すればよいかを解説します。

1) 認知症ケアの知識・技術の習得状況自己評価の集計

認知症ケアの知識・技術の習得状況自己評価の集計の手順は①～⑤の通りです。

- ① ファイル「令和●年度認知症ケアの知識・技術の習得状況自己評価（実施機関名●●）」のファイル名の「（実施機関名●●）」の部分で「●県」または「●市」に変更します。
- ② 各実施機関から提出されたエクセルファイル上のデータを上記①のエクセルファイルにコピー＆ペーストし統合します。

（貼り付け時の留意点）

シートは研修及び回答時期に応じ、「実践者受講前」「実践者修了時」「リーダー受講前」「リーダー修了時」を作成していますので、間違えないように貼り付けてください。なお、貼り付ける順序に指定はありません。

- ③ 貼り付けたデータの確認・クリーニング
貼り付けたデータのうち「都道府県・指定都市」「受講年度」に誤りがないか確認し、必要に応じ修正して下さい。その他の項目は修正をしないでください。
- ④ 集計フォーム1は、当該年度の延べ受講者数の欄には、各研修運営者から提出された受講者数の総数を入力ください。該当する数値を入力いただければ、調査結果の回収率が表示されるようになっています。
- ⑤ 集計フォーム2は、各実施機関から提出されたデータをすべてデータベースに貼り付けると、集計結果が表示される仕組みになっています。それぞれ結果は必要に応じご利用ください。

なお、このエクセルファイルは実施主体（都道府県等）から、厚生労働省へのデータ提出用のファイルでもあります。厚生労働省では、各都道府県から提出されたエクセルファイルをさらに統合します。そのため、エクセルファイルの書式が改変されれば（例えば列を追加する操作を行えば）、集計値がズレる等、集計が難しくなる場合があります。その点をお含みおきいただき、例えば追加で集計したい等の場合は、別ファイルもしくは別シートを作成し、追加の集計を行っていただければ幸いです。

2) 施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価の集計

施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価の集計の手順は①～⑤の通りです。

- ① ファイル「令和●年度施設・事業所における役割と認知症ケアの実行状況に関する評価（実施機関名●●）」のファイル名の「（実施機関名●●）」の部分を「●県」または「●市」に変更します。
- ② 各実施機関から提出されたエクセルファイル上のデータを上記①のエクセルファイルにコピー＆ペーストし統合します。

（貼り付け時の留意点）

シートは研修及び回答時期に応じ、「実践者受講前」「実践者修了 3 か月後」「実践者上司受講前」「実践者上司修了 3 か月後」「リーダー受講前」「リーダー修了 3 か月後」「リーダー上司受講前」「リーダー上司修了 3 か月後」を作成していますので、間違えないように貼り付けてください。なお、貼り付ける順序に指定はありません。

- ③ 貼り付けたデータの確認・クリーニング
貼り付けたデータのうち「都道府県・指定都市」「受講年度」に誤りがないか確認し、必要に応じ修正して下さい。その他の項目は修正をしないでください。
- ④ 集計フォーム1は、当該年度の延べ受講者数の欄には、各研修運営者から提出された受講者数の総数を入力ください。該当する数値を入力いただければ、調査結果の回収率が表示されるようになっています。
- ⑤ 集計フォーム2は、各実施機関から提出されたデータをすべてデータベースに貼り付けると、集計結果が表示される仕組みになっています。それぞれ結果は必要に応じご利用ください。

なお、このエクセルファイルは実施主体（都道府県等）から、厚生労働省へのデータ提出用のファイルでもあります。厚生労働省では、各都道府県から提出されたエクセルファイルをさらに統合します。そのため、エクセルファイルの書式が改変されれば（例えば列を追加する操作を行えば）、集計値がズれる等、集計が難しくなる場合があります。その点をお含みおきいただき、例えば追加で集計したい等の場合は、別ファイルもしくは別シートを作成し、追加の集計を行っていただければ幸いです。

3) 研修修了（修了認定）の集計

研修修了（修了認定）の集計の手順は①～④の通りです。

- ① ファイル「令和●年研修の終了（修了認定）の結果_実施機関名_●●」のファイル名の「（実施機関名●●）」の部分を「●県」または「●市」に変更します。
- ② ファイルを開き「データベース_実施機関名●●」のシートの実施機関名●●の部分を「●

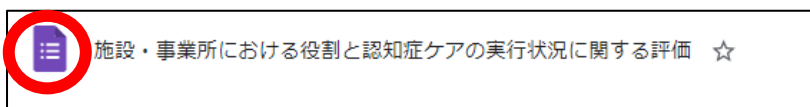
県」または「●市」に変更します。

- ③ 各実施機関から提出されたエクセルデータ（データベースシートのデータ）を上記①のエクセルファイル上の「データベース_●県」とシート名を修正したシートにコピー＆ペーストし統合します。
- ④ 貼り付けたデータの確認・クリーニング
貼り付けたデータのうち「都道府県・指定都市」「受講年度」に誤りがないか確認し、必要に応じ修正して下さい。その他の項目は修正をしないでください。

なお、このエクセルファイルは実施主体（都道府県等）から、厚生労働省へのデータ提出用のファイルでもあります。厚生労働省では、各都道府県から提出されたエクセルファイルをさらに統合します。そのため、エクセルファイルの書式が改変されれば（例えば列を追加する操作を行えば）、集計値がズレる等、集計が難しくなる場合があります。その点をお含みおきいただき、例えば追加で集計したい等の場合は、別ファイルもしくは別シートを作成し、追加の集計を行っていただければ幸いです。

（その他） Google form を日本語表示にしたい場合

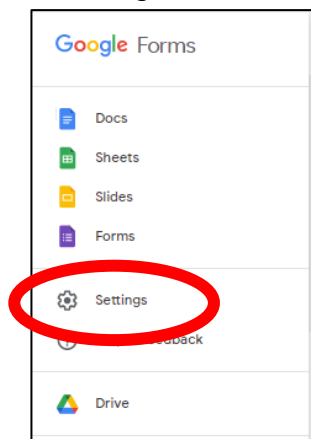
- ① 画面左上にある、アイコンをクリックします。（太マル部分）



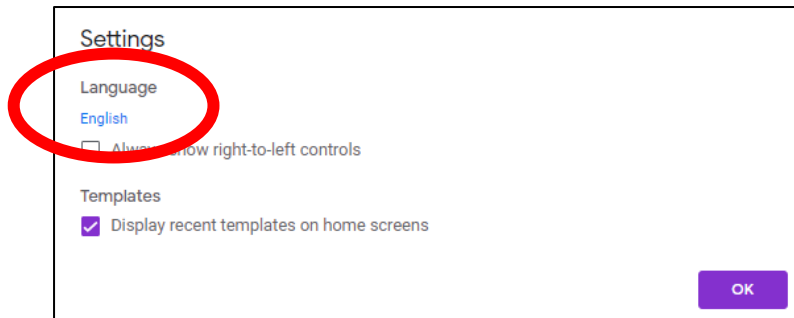
- ② 次の画面で、アイコンの隣をクリックします。（太マル部分）



- ③ Settings をクリックします。（太マル部分）



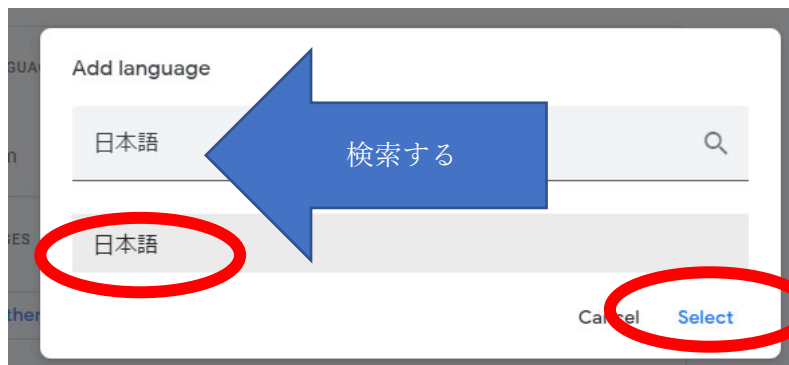
- ④ Language のところの English をクリックします。



- ⑤ ペンのマークをクリックします。



- ⑥ 日本語と検索して選択（太マルをクリック）し、select（太マル）をクリックします。



- ⑦ ブラウザをいったん閉じると、次に開いた際に日本語に設定されています。

7 問い合わせ先

本資料の内容について不明な点がある場合は、認知症介護研究・研修東京センター研修部にご照会ください。

認知症介護研究・研修東京センター 研修部

TEL:03-3334-2173

MAIL:shidousya-kensyu@dcnet.gr.jp

令和2年度老人保健健康増進等事業(老人保健事業推進費等補助金)

「認知症介護指導者養成研修等のアウトカム評価に関する調査研究事業」報告書【別冊】

実践研修及び指導者養成研修のアウトカム評価の基本的考え方 令和3年3月版

令和3年3月

発行所 社会福祉法人東北福祉会
認知症介護研究・研修仙台センター
〒989-3201 仙台市青葉区国見ヶ丘6丁目149-1
TEL(022)303-7550 FAX(022)303-7570

発行者 認知症介護研究・研修仙台センター
センター長 加藤 伸司
(作成担当:認知症介護研究・研修東京センター)

印刷 株式会社ホクトコーポレーション
〒989-3124 仙台市青葉区上愛子字堀切 1-13