

【めざすべき職員像】

気づき、考え、行動する人



GO! DASH!

社会福祉法人所沢市社会福祉協議会

令和5年度 職員研修計画

令和5年4月策定

この計画は、「人材育成基本方針」に基づき、社協の使命である『市民が一緒に作る！健やかに 自分らしく暮らせる 支えあう 心やさしいまち』を担う人材を育成するため、令和5年度に実施する職員研修及び本会の人材育成に関する取り組みについてまとめたものです。

-目 次-

I	人材育成の基本方針について	
	めざすべき職員像	1
II	人材育成に関する取り組み	2
III	職員研修体系	3
IV	令和5年度実施研修一覧	4
	年間カレンダー	4
	基本研修	5
	専門分野別研修	6
	階層別研修	12
	課題別研修	13
V	参考資料	16
	研修受講プロセス	16
	復命書作成要領	17
	復命書記入例	18

I 人材育成の基本方針について

所沢市社会福祉協議会（以下「本会」という。）は、本会の使命である「市民と一緒に作る！健やかに 自分らしく暮らせる 支え合う 心やさしいまち」を実現することをめざし、情熱と確かな知識やスキルを持って業務に取り組む職員を育成すること、地域住民、利用者・関係機関・団体の皆様や職場での相互信頼を高めること、そして明るく活気ある職場をつくるために、この方針を定めます。

めざすべき職員像

本会は、次に掲げる職員像をめざし、人材育成に努めます。

「気づき、考え、行動する人」

本会職員は、常にめざすべき職員像を意識して、近づく努力をしなければなりません。能力開発を進めることで職員一人ひとりの個の力をチームの力、組織全体の力につなげ、法人全体の組織力の向上につなげます。

（職員像の説明）

- ① 障がい者、高齢者、子ども、生活困窮者など、支援を必要とする人の声（気持ち）はもちろん、地域の声に対し傾聴を心掛け、相手に先入観やレッテルを張ることなく公平な態度で対応する。
- ② 福祉の分野のみならず様々な分野に関心を持ち、課題や情報に気づき、変化を恐れず豊かな発想力で常に改善・向上策を考える。
- ③ 社協として期待されている役割や、管理職、中堅職員、新任職員などそれぞれの立場の求められる職責を理解し、自覚して行動できる。
- ④ 本会利用者や地域福祉を推進する市民、活動団体等と、コミュニケーションが円滑にできる。
- ⑤ 目標達成のために、自ら行動できる。

（求められる意識・能力）

○意識

・自己成長、啓発意識 ・挑戦、改革意識 ・サービス向上意識

○能力

・コミュニケーション能力・課題発見、解決能力・プレゼンテーション能力・職務遂行能力

○専門的知識・技術

・地域福祉推進に関する専門的知識・相談援助技術・対人援助技術・法令、制度

Ⅱ 人材育成に関する取り組み

令和５年度は、人材育成基本方針及び第４次発展強化計画に基づき以下の取り組みを実施します。

１ 研修の実施

各所属で必要な知識の習得・スキルの向上を目的に企画した研修を実施します。

また、県社協主催の研修や先駆的な取組を行う他社協の視察を行います。

２ 目標管理システムの導入

管理職を対象とした目標管理に関する研修を実施し、職員の目標設定、達成度等についての組織内での共有等、目標管理システムの効果的な運用を進めます。

３ ＯＪＴの強化

マニュアル・業務手順書の活用や、スーパーバイズ機能の強化により、効果的なＯＪＴを実施します。

４ 地域福祉の課題解決につながる専門性・知識の向上

職員研修体系と新任職員育成の強化・充実を図ります。

５ 研修の履歴管理

職員研修体系に沿って、研修の受講を各所属で計画的に進め、職員の専門的知識の習得やスキルの向上を図り組織全体の底上げを図ります。

【研修履歴管理の流れ】

月	企画総務課（各担当者）	各所属（管理職・研修担当者）
４～５	○令和４年度末までの常勤職員研修履歴の取りまとめ ○システムへの入力	○常勤職員研修履歴の取りまとめ
４～３	○外部研修案内の収受、配信	○研修受講対象者の調整
		○所属主催研修の計画と実施
		○内部研修案内の配信
		○研修担当者会議にて定期的な受講状況の報告
		○受講後のフィードバック

Ⅲ 職員研修体系

社協職員 研修 *	基本研修	
	人権研修	地域福祉研修
	職業倫理研修(接遇・苦情・個人情報含む)	法制執務研修
	専門分野別研修	
	地域福祉研修	WITHプラン
		発信力
	相談スキルアップ研修	制度（高齢・障害・生保）
		アセスメント
	対人援助スキルアップ研修	直接支援・意思決定支援
		家族支援
	コミュニティーソーシャルワーク研修	ファシリテーション
		調整力
級・職名	階層別研修	課題別研修
主事	新任職員研修（必修）	仕事の進め方研修（庶務事務）研修（必修）
	新任職員研修フォローアップ研修	文書事務研修（ファイリング含む）*（研修）
		キャリアデザイン研修（必修）
		実用文書研修
		メンタルヘルス研修（セルフケア）
		救急救命研修（必修）
主任	中堅職員研修（必修）	情報公開と個人情報保護研修*（必修）
	中堅職員フォローアップ研修	プレゼンテーション研修
		ナレッジマネジメント研修
		OJT研修
		苦情対応研修
		リスクマネジメント研修（必修）
		問題解決技法研修（必修）
		会計研修*（必修）
		ファイリング研修*（必修）
		コミュニケーション研修
		ワークショップ研修
		広報・PR戦略研修
		ハラスメント研修
主査	リーダー職員研修（必修）	コーチング研修（必修）
		マネジメント研修（必修）
副主幹	管理職員研修（必修）	目標管理研修
	施設長資格	
課長	管理職員研修（必修）	人事労務管理研修
		メンタルヘルス研修（必修）
次長 局長		経営研修（必修）
* 印は社協単独開催		

Ⅳ 令和５年度実施研修一覧

【年間カレンダー】

月	区分	研修名	担 当
4月	階層	入職時新任職員研修	企画総務課
	専門	感染症研修	きぼうの園
	専門	障がい者虐待防止研修	きぼうの園
	専門	意思決定支援研修	きぼうの園
	専門	虐待防止研修（年２回）	こあふる
5月	専門	総合相談窓口相談対応研修（窓口受付、電話対応編）	相談支援課
	専門	介助方法と腰痛予防研修	こあふる
6月	専門	社協事業マスター研修	相談支援課
	専門	身体拘束等に関する研修	かしの木学園
	専門	感染症の防止及び蔓延の防止の為の研修（年２回）	かしの木学園
	階層	新任職員フォローアップ研修	企画総務課
7月	専門	摂食・嚥下研修	プロペラ
	専門	感染症研修	プロペラ
	階層	同期入職者意見交換会	企画総務課
9月	専門	虐待防止研修（年２回）	かしの木学園
	階層	他事業研修	企画総務課
10月	課題	救命講習	かしの木学園
	専門	医療的ケア研修	プロペラ
11月	専門	障害福祉制度研修	かしの木学園
12月	専門	感染症研修	こあふる
	専門	虐待防止研修（年２回程度）	プロペラ
1月	基本	職業倫理研修	企画総務課
	基本	ハラスメント研修	企画総務課
	基本	メンタルヘルス研修	企画総務課
	課題	庶務事務研修③ 目標管理	企画総務課
	課題	BCP 訓練研修	こあふる
2月	課題	庶務事務研修① 文書事務	企画総務課
3月	課題	救命講習	こあふる
毎月	専門	訪問介護事業所研修（介護保険関連）	企画総務課
随時	課題	シェアラーニング研修	地域福祉推進課
調整中	専門	アセスメント研修	企画総務課
	専門	相談援助におけるアセスメント研修	地域福祉推進課
	専門	発達カリキュラム研修（年３～５回）	かしの木学園
	専門	庶務事務研修② 会計	企画総務課
	課題	メンター研修	企画総務課
	課題	広報（基礎）研修	企画総務課

【基本研修】

研 修 名	職業倫理研修
研 修 目 的	労働者の権利と義務の観点から職員教育を実施し、コンプライアンスの順守と日々の利用者支援の向上を目的とする。
研 修 内 容	○労働法に基づく労働者の権利と義務 〔講師〕 近藤宏一氏（本会顧問弁護士）
実 施 時 期	1月～2月
対 象	全職員
担 当	企画総務課

研 修 名	ハラスメント研修
研 修 目 的	ハラスメントについて理解を深め、社協職員（職業人）としての資質を高める。
研 修 内 容	○ハラスメントの内容や防止策 〔講師〕 下村信子氏（本会顧問社会保険労務士）
実 施 時 期	1月～2月
対 象	全職員
担 当	企画総務課

研 修 名	メンタルヘルス研修
研 修 目 的	メンタルヘルスに対する知識を身につけ、ストレスへの対処方法を習得し、健康に働ける職場環境づくりを目指す。
研 修 内 容	○メンタルヘルスの基礎知識 ○ストレスへの対処方法 〔講師〕 外部講師
実 施 時 期	1月～2月
対 象	全職員
担 当	企画総務課

【専門分野別研修】

研 修 名	アセスメント研修
研 修 目 的	アセスメントに必要な知識を習得する。
研 修 内 容	○アセスメントの基礎知識 ○事例検討 ※詳細は部門間連携会議で検討 〔講師〕 調整中
実 施 時 期	調整中
対 象	常勤職員
担 当	企画総務課（各部門間連携会議担当者）

研 修 名	相談援助におけるアセスメント研修
研 修 目 的	根拠にもとづいた支援、相談援助技術スキルの底上げを目的とする。
研 修 内 容	○相談援助における個別アセスメント及び地域アセスメントの視点や個別支援を通じた住民主体の地域づくりについて学ぶ 〔講師〕 大正大学 神山裕美氏（予定）
実 施 時 期	調整中
対 象	所属職員（※他所属の職員も参加可能）
担 当	地域福祉推進課

研 修 名	総合相談窓口相談対応研修（窓口受付、電話対応編）
研 修 目 的	総合相談窓口を担う職員として必要なスキルや臨む態度を学び、均一的な対応が行えることを目的とする。
研 修 内 容	○福祉の相談窓口の職員として必要なスキルを身につける。 ○言葉遣いや面接技法、非言語コミュニケーション等を学ぶ。 ○社会資源を把握した上で、相談内容に適した所属につなぐ。 ○インテークやアセスメント等、初期相談に必要なスキルを学ぶ。 〔講師〕 内部職員
実 施 時 期	5月
対 象	相談支援課職員
担 当	相談支援課

研 修 名	社協事業マスター研修
研 修 目 的	相談支援課内の各事業概要や未来館 3 階を含めた社協事業（地域包括支援センター、ファミリーサポートセンター等も含む）の概要を理解し、身近にある社会資源を把握することを目的とする。
研 修 内 容	○相談支援課各事業 5 つ（就労、権利擁護、生活困窮、障がい相談、コミ支援）の事業概要 ○所沢社協各事業 地域福祉推進課（地域包括支援センター、ファミリー・サポート・センター含む）、他 〔講師〕 内部職員
実 施 時 期	6 月
対 象	相談支援課職員
担 当	相談支援課

研 修 名	身体拘束等に関する研修
研 修 目 的	利用者の人権を尊重したサービスの励行を進めるとともに、身体拘束等の適正化や基礎的内容等の適切な知識を普及、啓発することを目的とする。
研 修 内 容	○事業所内で発生した身体拘束の報告方法。 ○発生時の対応に関する基本的な対応。 ○適正化推進のために必要なこと。
実 施 時 期	6 月～7 月
対 象	所属職員
担 当	かしの木学園

研 修 名	感染症の防止及び蔓延の防止の為の研修
研 修 目 的	感染症に関する知識と、予防のための対応を身につける。
研 修 内 容	○嘔吐、下痢時の対処方法 （感染症が発生した際のシュミレーション訓練を含むグループ実践）
実 施 時 期	6 月～7 月・12 月～1 月
対 象	所属職員
担 当	かしの木学園

研 修 名	虐待防止研修
研 修 目 的	虐待防止法及び埼玉県虐待禁止条例を学ぶとともに、日々の支援を振り返り、今後の支援のあり方を考えることを目的とする。
研 修 内 容	○虐待防止法について ○チェックリストをもとにグループワークによる検討
実 施 時 期	9月～10月・1月～2月
対 象	所属職員
担 当	かしの木学園

研 修 名	障害福祉制度研修
研 修 目 的	基本的な知識の理解を深めることを目的とする。
研 修 内 容	○障害福祉制度について ○障害福祉サービスについて ○手帳の種類と申請方法について
実 施 時 期	11月～12月
対 象	所属職員
担 当	かしの木学園

研 修 名	発達カリキュラム研修
研 修 目 的	子どもの発達についての理解を深めることを目的とする。
研 修 内 容	○ケース検討（アドバイザー：作業療法士） 発達カリキュラムに記載されている意味を掘り下げ、理解を深める。
実 施 時 期	調整中（年間 3～5 回）
対 象	所属職員
担 当	かしの木学園

研 修 名	感染症研修
研 修 目 的	感染症の知識を学び、感染予防法を身につける
研 修 内 容	○最新の感染情報や正しい知識の習得 ○おう吐等処理の手順方法確認と実習 〔講師〕 調整中
実 施 時 期	年度前期
対 象	所属職員
担 当	きぼうの園

研 修 名	障がい者虐待防止研修
研 修 目 的	虐待の未然防止や早期発見、迅速な対応等、障害者虐待防止法の理解を深め、権利擁護に関する意識の醸成を図る。
研 修 内 容	○障がい者虐待の最新情報の共有 ○施設内でのグレーゾーンの事例検討を行う 〔講師〕 調整中
実 施 時 期	年度前期
対 象	所属職員
担 当	きぼうの園

研 修 名	意思決定支援研修
研 修 目 的	障害福祉サービスにおける意思決定支援の考えを学び、意思決定に向けた支援力の強化を図る。
研 修 内 容	○意思決定を理解してもらう方法 ○意思決定を引き出す技術 〔講師〕 調整中
実 施 時 期	年度前期
対 象	所属職員
担 当	きぼうの園

研 修 名	介助方法と腰痛予防研修
研 修 目 的	ボディメカニクスについて学び、実務スキルを習得することで介護に関連した身体的負担を軽減する。
研 修 内 容	○ボディメカニクスの基礎知識 ○演習 安全で腰に負担を掛けない介助方法についての実技 〔講師〕 理学療法士
実 施 時 期	5 月
対 象	所属職員
担 当	こあふる

研 修 名	感染症研修
研 修 目 的	感染症に対する知識を深め、具体的な予防対策と発生時の対応を習得する。
研 修 内 容	○感染症の基礎知識（感染症の種別による） ○感染症を疑う主な症状や、感染症を防止する取り組み、発生時の対応方法等の確認 ○排泄物・嘔吐物の処理方法等、利用者や介護者の手指清潔の演習 〔講師〕 看護師
実 施 時 期	1 2 月
対 象	所属職員
担 当	こあふる

研 修 名	虐待防止研修
研 修 目 的	人権意識を高め、職員全体で虐待防止に取り組むための基礎作りを目的に、障がい特性を理解し適切に支援ができる知識・技術を習得する。
研 修 内 容	○関連法令・制度等による障がい者虐待に関する知識の理解 ○障がいや精神的な疾患等の正しい理解と支援方法 ○セルフチェックシートを活用しグループワーク 〔講師〕 調整中
実 施 時 期	4 月、2 月
対 象	所属職員
担 当	こあふる

研 修 名	摂食・嚥下研修
研 修 目 的	正しい摂食の知識・方法について学び、安心安全な食事介助の知識・技術を習得する。
研 修 内 容	○食事介助・摂食嚥下の基礎知識 ○食事形態・トロミの対応について 〔講師〕 外部講師予定
実 施 時 期	7～9 月頃
対 象	所属職員（※他部署の職員も参加可能）
担 当	プロペラ

研 修 名	感染症研修
研 修 目 的	感染症についての理解を深め、感染の予防につなげることを目的とする。
研 修 内 容	○感染症についての基礎知識 ○感染症法に基づく届出疾患、感染症胃腸炎に類似した病気について ○汚物、吐物処理の演習 〔講師〕 プロペラ看護師他
実 施 時 期	7～12月頃
対 象	所属職員
担 当	プロペラ

研 修 名	医療的ケア研修
研 修 目 的	施設内で実施している医療的ケアの内容及び実施までの手続き等を習得。
研 修 内 容	○本会医療的ケア実施要領の内容 ○必要な手続きについて 〔講師〕 調整中
実 施 時 期	10～12月頃
対 象	所属職員
担 当	プロペラ

研 修 名	虐待防止研修
研 修 目 的	虐待についての理解を深め、日々の支援の中で虐待を防止することを目的とする。
研 修 内 容	○虐待防止について ※詳細は虐待防止委員会の担当職員により検討する。 〔講師〕 虐待防止委員会担当職員
実 施 時 期	12月・3月、必要に応じて適宜
対 象	所属職員
担 当	プロペラ

研 修 名	訪問介護事業所研修（介護保険関連）
研 修 目 的	必要な知識・技術等の習得を目的とする。
研 修 内 容	※内容は開催時に配信
実 施 時 期	6月～3月（毎月実施）
対 象	所属職員（※他所属の職員参加可能）
担 当	企画総務課 訪問介護事業所

【階層別研修】

研 修 名	入職時新任職員研修
研 修 目 的	・ 本会職員として求められる職員像等を理解する。 ・ 本会職員として規定・規則等を学び組織のルールを理解する。
研 修 内 容	○本会の求める職員像 ○規程・規則等 ○事業説明 ○施設見学 〔講師〕 本会職員で調整
実 施 時 期	4月3日～4月4日 2日間
対 象	4月1日付採用の職員
担 当	企画総務課

研 修 名	新任職員フォローアップ研修
研 修 目 的	・ 組織の基本理解や後輩の指導、育成手法等を理解する。 ・ 中堅職員へのステップアップの過程において役割と資質を学ぶ。
研 修 内 容	○業務の振り返り ○後輩の育成について 〔講師〕 本会職員で調整
実 施 時 期	6月～8月
対 象	入職2年目～3年目の職員
担 当	企画総務課

研 修 名	同期入職者意見交換会（仮称）
研 修 目 的	同期入職者間の交流と各業務の情報共有
研 修 内 容	○現在の業務内容 ○仕事の仕方 等
実 施 時 期	7月～9月（入職1年目と入職2年目で別日程で調整）
対 象	入職1年目及び2年目の職員
担 当	企画総務課

研 修 名	他事業研修（仮称）
研 修 目 的	配属先以外の業務を経験する
研 修 内 容	配属先以外での業務体験（1日）
実 施 時 期	9月～11月
対 象	入職1年目及び2年目の職員
担 当	企画総務課

【課題別研修】

研 修 名	庶務事務研修① 文書事務
研 修 目 的	社協職員として業務するにあたり、職員が押さえておくべき基本事務を確認する。
研 修 内 容	○文書作成（起案書・通知文等の文書） ○ファイリング 〔講師〕 企画総務課職員
実 施 時 期	2月
対 象	主事・主任の常勤職員
担 当	企画総務課

研 修 名	庶務事務研修② 会計
研 修 目 的	社協職員として業務するにあたり、職員が押さえておくべき基本事務を確認する。また、内部統制の強化に資する会計事務担当者を養成する。
研 修 内 容	○会計の基礎知識 ○会計実務のポイント 〔講師〕 企画総務課職員
実 施 時 期	調整中
対 象	各所属の会計事務担当
担 当	企画総務課

研 修 名	庶務事務研修③ 目標管理
研 修 目 的	目標管理システムの基本的な知識・手法について理解する。
研 修 内 容	○目標管理システムの進め方について 〔講師〕 外部講師（市役所職員）
実 施 時 期	1～3月
対 象	管理職、副主幹
担 当	企画総務課

研 修 名	メンター研修
研 修 目 的	メンター制度の意味、目的を理解し、メンターとしての役割について考え必要なスキルを身につける。
研 修 内 容	○メンター制度の基礎知識 〔講師〕 調整中
実 施 時 期	調整中
対 象	常勤職員
担 当	企画総務課

研 修 名	広報（基礎）研修
研 修 目 的	地域住民の理解を広げる情報発信のための能力向上
研 修 内 容	○広報の基礎知識 ※詳細は現場担当者会議で検討 〔講師〕 調整中
実 施 時 期	調整中
対 象	常勤職員
担 当	企画総務課（各現場担当者）

研 修 名	シェアラーニング研修
研 修 目 的	プレゼンテーションスキルや所属職員の知識・技術の向上を目的とする。
研 修 内 容	○外部で受講した研修の中から活用性の高い研修を受講した職員が発表し、所属内で共有をはかる 〔講師〕 地域福祉推進課職員
実 施 時 期	随時（毎週金曜 CSW 会議内）
対 象	所属職員（※他所属の職員も参加可能）
担 当	地域福祉推進課

研 修 名	救命講習
研 修 目 的	基本的な知識と方法を身につけることを目的とする。
研 修 内 容	○心肺蘇生や A E D の使用、気道異物の除去等の実技 〔講師〕 消防署職員
実 施 時 期	10 月～11 月
対 象	所属職員
担 当	かしの木学園

研 修 名	救命講習
研 修 目 的	応急手当の知識と技術を身につけ緊急時の対応に備える。
研 修 内 容	○心肺蘇生や AED の使用方法、けがの手当て、窒息・誤嚥時の対応等 〔講師〕 消防署職員
実 施 期 間	3 月
対 象	所属職員
担 当	こあふる

研 修 名	BCP 訓練研修
研 修 目 的	職員に周知・訓練することで有事の際に事業継続・再開できるようにするため。
研 修 内 容	○BCP の計画確認 ○大規模災害が起きた際の安否確認訓練 [講師] 調整中
実 施 時 期	1 月
対 象	所属職員
担 当	こあふる

V 参考資料

研修受講プロセス

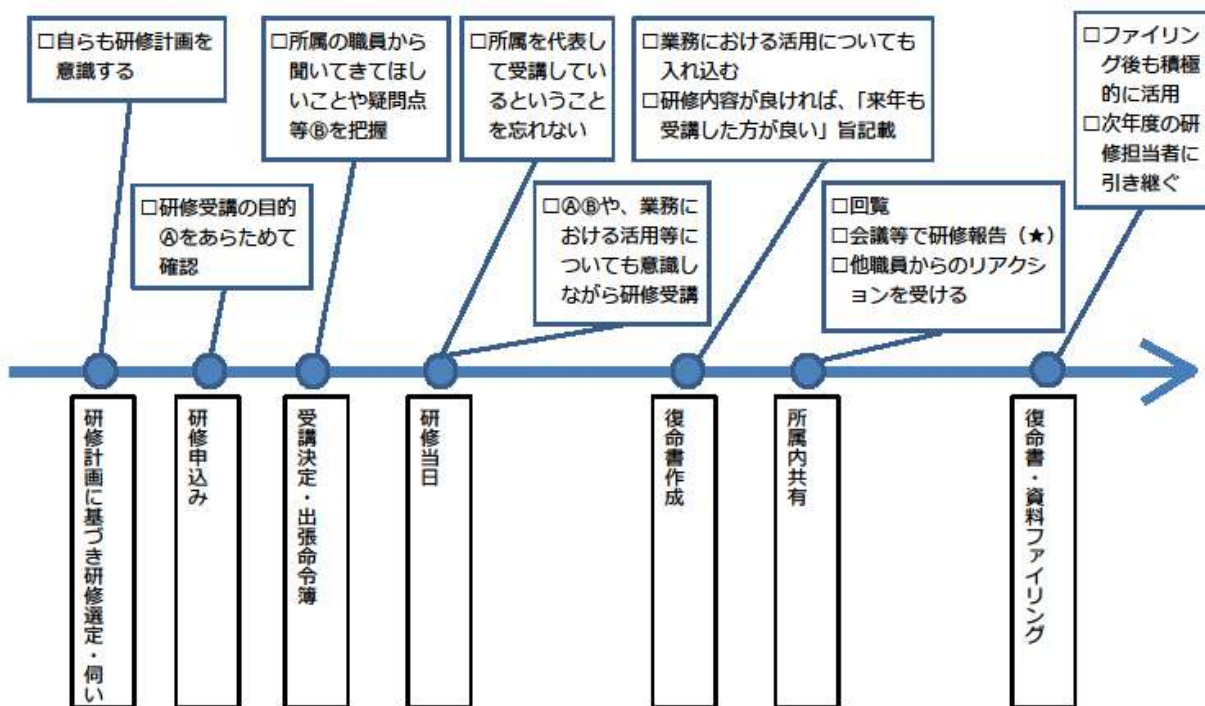
研修受講の際は次のチェックポイントを確認して、研修に臨みます。

研修受講プロセス事例

より効果的に研修を受講するためのチェックポイント

※効果的：研修での学びを実践に活かす。スキルアップする。

作成：所沢市社会福祉協議会 研修担当者会議（2017.10）



研修報告（★）のポイント…研修内容を現場に落とし込む

VI 復命書作成要領

(平成23年9月)

1) 目 的

復命書は、職員が上司から会議・研修への出席など特定の事項を命ぜられて出張した場合に、その過程、内容及び結果について上司に報告するために作成する文書です。

2) 作成方法

① 様式・記入方法

本会で定めた様式を使用し、パソコンで入力します。

② 記入内容

様式に則し、記入します（別紙記入例）。

- ・ 報告年月日（復命書を提出する日付）
- ・ 報告者の情報（所属、職名※、氏名）
- ・ 期 日（出張日時）
- ・ 出張先（〇〇市など）
- ・ 場 所（会場名）
- ・ 出張用件（会議・研修名）
- ・ 添付資料の有無
- ・ 報告事項※（概要、所感など）

※職名について

○正規職員の場合：事務局規程の第1条に規定する(1)～(7)とし、理学療法士、看護師、栄養士についてはそれぞれの名称とします。
○非常勤等職員の場合：非常勤等職員就業規則の第2条に規定する、嘱託職員、臨時職員、非常勤職員、それぞれの名称とします。

※報告事項について

会議・研修などで聞いたことを簡潔にまとめて記入します。聞いてきたことや資料に書いてあることをすべて書くのではなく、要点をまとめて記入します。また、長くなるようであれば、冒頭に要約を記入し、後に詳細を記載するようにします。報告を受ける側に配慮し、読みやすいように作成することが望まれます。

最後に感想、提案や結論、総括、今後の対応などを書き添えることで、事実を網羅的に書いただけの報告に比べ、読む側に報告している内容をより正確に伝えることが出来ますし、効果的に組織活動に生かすことができます。

例えば、その研修を社内に応用する方法や手段、効果などを自分で考察し、上司に提案するとか、ほかの施設の視察であれば、その施設が実践している有効な方法を自分の施設に応用すると、どのような問題があり、どのような効果が期待できるのかを記載すると、上司はそれを読み経営判断の資料を手にすることができます。

③ 資料添付

配布された資料等を復命書に添付します。

3) 提出期限

出張後速やかに復命書を作成し、上司に提出します（2週間以内）。

会 長	常務理事	事務局長	次 長	課長	副主幹	主査

復 命 書 (記入見本)

令和5年4月10日

所 属	企画総務課
職 名	主任
氏 名	桜井花子

下記のとおり出張しましたので、復命いたします。

記

期 日	令和5年4月1日(金) 13:00 ~ 16:00		
出張先	埼玉県さいたま市		
場 所	彩の国すこやかプラザ		
出張用件	人事・採用担当者 実務説明会		
添付資料	<table border="1"><tr><td>有</td><td>無</td></tr></table>	有	無
有	無		

〔概 要〕

(目 的)

埼玉県社会福祉協議会が主催するこの研修は、求人に関する事務手続きの留意点や各種方策等の理解を深め、円滑な事務処理及び人材確保に寄与することを目的としている。

(内 容)

- 求人・休職の動向
- 求人票作成のポイント
- インターネットを利用した主体的な採用活動
- 求職者が求める職場とは

〔共有方法〕 ※回覧・職員会議による報告・内部研修開催 日時等

〔所 感〕

主な内容は、埼玉県社協福祉人材センターが実施している①「福祉のお仕事ネット紹介システム」及び②「リアルタイム情報提供システム」の活用方法についてであった。

① は、各都道府県の福祉人材センターで導入されているシステムであり、本会としても既に活用しているものであるが、より求職者にPRする為のポイントについての説明を受けた。

② は、今年度から埼玉県社協が独自に導入しているもので、前者のシステムに求職者へのスカウトシステムを追加したものである。具体的には、登録している求職者へメールを介して積極的なアプローチが可能になるシステムであり、今後、本会としても活用が期待できるので、登録を進めたいと考える。

その他、求人求職の動向としては、福祉人材センターとしての2有効求人倍率は2年連続で減少しており(7月期0.57)、看護職を除く人員の充足率は高くなっているとの説明があった。

終了後、採用面接時のポイントなどについて、講師派遣が可能か担当者に尋ねると、可能であることとであったので、所属長等を対象に研修を企画したいと考える。

研修担当者会議（令和４年度）

区 分	氏 名	所 属	職 名
研 修 担 当 者	穂本 優花	地域福祉推進課	主 任
	林 さつき	相談支援課	主 任
	川村 裕美子	所沢市立かしの木学園	主 任
	永田 美保	所沢市立きぼうの園	主 事
	古谷 静香	所沢市立こあふる	主 任
	平野 梨恵	所沢市立プロペラ	主 任
事 務 局	近藤 由貴子	企画総務課	主 任