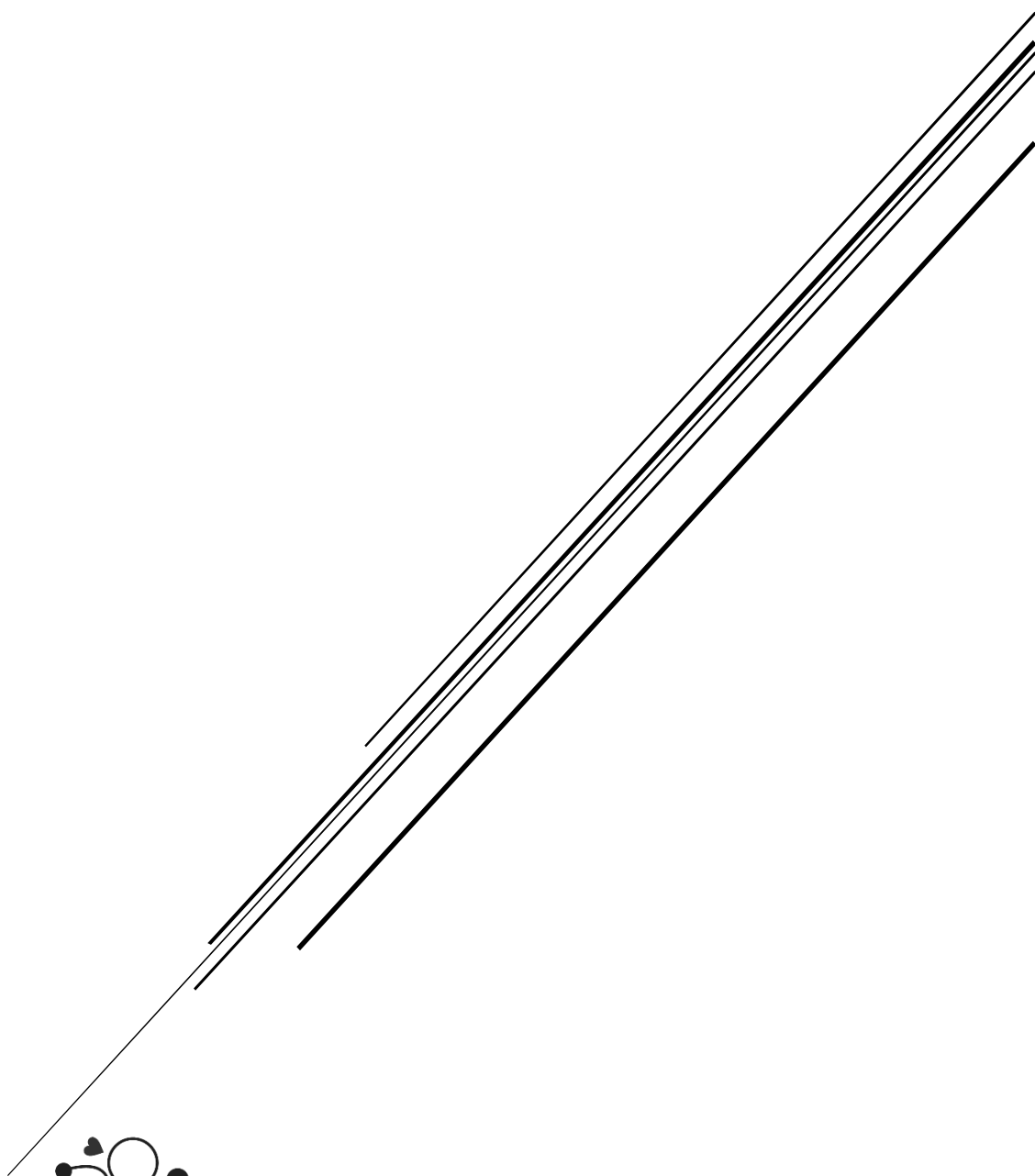


# 令和6年度職員研修計画

気づき、考え、行動する人



社会福祉法人所沢市社会福祉協議会

令和6年4月策定



-目次-

I	研修計画を支える本会の取り組み.....	1
	(1) スキルセットの活用・更新.....	1
	(2) 目標管理システムの運用.....	1
	(3) 研修履歴・資格取得簿の記録・管理.....	1
	(4) 自己研鑽の奨励.....	1
II	研修受講プロセス.....	2
	(1) 研修受講のチェックポイント.....	2
	(2) 復命書の作成について.....	2
	(復命書記入見本).....	3
	(3) 職員研修体系.....	4
III	令和6年度内部研修一覧.....	5
IV	参考資料（人材育成基本方針）.....	8

## I 研修計画を支える本会の取り組み

### (1) スキルセットの活用・更新

「スキルセット」とは、各所属において求められる知識・技術を洗い出したものです。職員自身が社協マンとしての「現在地」や、現状で十分でない知識・技術を自覚し、専門性向上や自己研鑽に活用します。

また、スキルセットは、「所沢社協職員のキャリアパス」の構築に向けた第一歩として整備したものであり、職員個人や所属内で活用する中で随時更新し、さらに充実・洗練されるものです。

### (2) 目標管理システムの運用

「目標管理システム」とは、組織としての成果を出しつつ、誰もが働きやすい職場環境の実現を目指していくことを目的として、仕事を進めていく上での目標や課題を共有・点検・進捗管理するものです。

職員は、当該年度期首に、目標管理シートおよび能力開発シートを作成し、所属長との面談等を経て、当該年度の目標や能力開発を設定します。その進捗は、期中・期末に確認し、成果の確認や次年度以降の展開を検討するのに役立てられます。

また、管理職においては、目標管理に関する研修を受講し、目標管理システムの効果的な運用に資するよう、職員の目標設定、達成度等への適切な関わり方や、組織内での共有等を実践します。

### (3) 研修履歴・資格取得簿の記録・管理

職員それぞれの研修履歴を記録・管理することで、職員研修体系に沿った計画的な研修受講を各所属で進めるとともに、職員の専門的知識の習得や技術の向上の一助とすることで、組織全体の底上げを図ります。

職員が取得した資格の記録・管理は、人員配置や専門職養成を適切に行う基盤となります。

### (4) 自己研鑽の奨励

#### 1) 自己研修に係る職務専念義務の免除

6月1日～10月31日までの間に1日、職務と関連のある研修等を受講するため、事前にその内容について所属長に承認を得たうえで、「自己研修職務専念義務免除」を受けることができます。

#### 2) 自己啓発補助金

福利厚生会の補助金制度として、①研修受講（上限5,000円）と②国家資格取得（補助金額5,000円）を受けることができます。

## II 研修受講プロセス

### (1) 研修受講のチェックポイント

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。

時期	チェックポイント
研修選定	<input type="checkbox"/> 研修計画や所属のスキルセットから、養成すべき知識・技術を定める <input type="checkbox"/> 能力開発シートに記入し、所属長と研修を選定する
研修申込 ～ 研修当日	<input type="checkbox"/> 受講目的をあらためて確認する <input type="checkbox"/> 所属職員から聞いてきてほしいことや疑問点等を収集する <input type="checkbox"/> 所属を代表して受講しているということを忘れない <input type="checkbox"/> 受講目的や所属内で収集した疑問点等、業務における活用等、自身および所属の専門性向上等に寄与する内容を習得する
復命書作成	<input type="checkbox"/> 復命書作成要領に沿って習得した内容等を明瞭に記述する <input type="checkbox"/> 研修自体への評価や関連領域の研修の受講要否等についても所感があれば記載する
所属内共有	<input type="checkbox"/> 回議し、所属長決裁を得る <input type="checkbox"/> 研修内容や所属の状況に応じて、所属内会議での報告、復命書の回議等、適切な方法でシェアラーニングを実施する <input type="checkbox"/> 所属職員が研修内容を確認しやすい方法でファイリングする

### (2) 復命書の作成について

#### 1) 復命書とは

職員が、上司から会議・研修への出席等、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) 復命書作成要領（抜粋）

##### i 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。

##### ii 記入内容

様式に則し、記入します（別紙記入例）。

- ① 報告年月日（復命書を提出する日付）
- ② 報告者の情報（所属、職名、氏名）
- ③ 期 日（出張日時）
- ④ 出張先（〇〇市など）
- ⑤ 場 所（会場名）
- ⑥ 出張用件（会議・研修名）
- ⑦ 添付資料の有無
- ⑧ 報告事項（概要、所感など）

##### iii 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）。

(復命書記入見本)

会 長	常務理事	事務局長	次 長	課長	副主幹	主査

復 命 書

① 令和5年4月10日

②

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	③ 令和5年4月1日(金)	13:00 ~ 16:00
出張先	④ 埼玉県さいたま市	
場 所	⑤ 彩の国すこやかプラザ	
出張用件	⑥ 人事・採用担当者 実務説明会	
添付資料	⑦	有 無

⑧〔目 的〕

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。

〔主 催〕埼玉県社会福祉協議会（埼玉県福祉人材センター）

〔内 容〕

- 求人・求職の動向
- 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〕4月下旬開催の職員会議において報告する予定

〔概 要〕

主に埼玉県福祉人材センターが実施している㊦「福祉のお仕事ネット紹介システム」及び㊧「リアルタイム情報提供システム」の活用方法について説明。

㊦では、本会としても既に活用しているが、求職者によりアピールするポイントとして、事業所のアピールポイントや職員データを「法人事業所紹介情報」に登録することが挙げられていた。

㊧は、今年度から県福祉人材センターが独自導入したもので、求職者にスカウト連絡するシステムである。具体的には、求職者へメールを介してアプローチするもの。

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

〔所 感〕

㊧の利用は、本会としても効果が期待できるので、積極的に利用してはどうか。

県福祉人材センターからの講師派遣が可能か照会したところ、可能であることとであったので、所属長等を対象とした研修を企画したい。

## 【記入内容 補足】

- [②報告者の情報]の「職名」について
  - ・ 正規職員：事務局規程の第5条に規定する職名のとおり。  
なお、理学療法士、看護師等は、これらの名称を記載します。
  - ・ 非常勤等職員：非常勤等職員就業規則第2条に規定する、嘱託職員、臨時職員、非常勤職員は、これらの名称を記載します。
- [⑧報告事項]について
  - ・ 会議・研修などの内容を、次第などをもとに簡潔に記入します。
  - ・ 受講目的や所属内で収集した疑問点、業務における活用等、自身および所属の専門性向上等に寄与する内容について、要点をまとめて記入します。復命書の読み手が理解しやすいように作成することに留意してください。
  - ・ 研修の復命書では、受講しての所感や提案、今後の対応などを書き添えることで、研修効果を受講者本人のみならず、所属から法人へと波及させることができます。
  - ・ 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、他施設・事業所の視察であれば、その施設・事業所が実践している有効な方法を、自分の所属に応用できるかどうかを記載すると、上司や同僚にとって、復命書が経営判断あるいは業務改善の資料として活用することができます。

### (3) 職員研修体系

「人材育成基本方針」の6頁を参照してください。

### Ⅲ 令和6年度内部研修一覧

#	所属	区分	研修名	対象	他所属の参加	スキルセットの該当項目	研修目的	研修内容	講師	実施予定時期
1	企画	基本	職業倫理研修	全職員	-	・倫理観（秘密保持、虐待等権利侵害防止） ・冷静かつ公正、公平な態度	・コンプライアンス遵守 ・利用者支援の向上	・労働法にもとづく労働者の権利と義務	顧問弁護士	10月
2	企画	階層	入職時新任職員研修	4月1日付採用職員	○	・本会の組織と職員体制、事業内容、関係機関とのつながり ・各種計画の理解（発展・強化、WITHプラン、人材育成基本方針、研修計画、年度計画、市区町村社協経営指針、全社協福祉ビジョン） ・接遇（ビジネスマナー、様々な背景、障がいを持った方への対応）	・職員像等の理解 ・規定・規則等組織のルールを理解	・本会の求める職員像、規程・規則、事業の説明 ・施設見学	各所属長・主査・サビ管等	4月
3	企画	階層	【新】接遇研修	4月1日付採用新卒職員	○	・コミュニケーション（適切な言葉づかい、わかりやすく、短い言葉選び） ・接遇（ビジネスマナー、様々な背景、障がいを持った方への対応）	・接遇スキルの習得	・適切な言葉づかい ・電話対応、名刺交換、案内・誘導等のビジネスマナー	企画総務課職員 ※同時期に県社協等の外部研修があれば、外部に振替える場合あり	4月
4	企画	階層	新任職員フォローアップ研修	入職2～3年目の職員	○	・新しいことを学ぶ意欲、モチベーションの維持 ・コミュニケーション（適切な言葉づかい、わかりやすく、短い言葉選び） ・ファシリテーション	・組織の基本理解や後輩の指導、育成手法等の理解 ・中堅職員の役割と資質を学ぶ	・中堅職員の位置づけと役割、後輩の育成 ・中堅職員へのステップアップに向けて	課長級・中堅職員	11月
5	企画	階層	同期入職者意見交換会	入職1～2年目の職員	○	・本会の組織と職員体制、事業内容、関係機関とのつながり ・コミュニケーション（適切な言葉づかい、わかりやすく、短い言葉選び） ・新しいことを学ぶ意欲、モチベーションの維持 ・援助力、受援力	・同期入職者間の交流 ・各業務の情報共有	・現在の業務内容 ・仕事の仕方 等	-	10月
6	企画	階層	他事業研修	入職1～2年目の職員	○	・本会の組織と職員体制、事業内容、関係機関とのつながり ・国語力（起案文書、外部への文書・メール等の文章の組立て方、外部の要綱や法律等の読解力） ・コミュニケーション（適切な言葉づかい、わかりやすく、短い言葉選び） ・新しいことを学ぶ意欲、モチベーションの維持	・配属先以外の業務経験を得る	・研修実施に係る起案等内部手続き ・配属先以外での業務体験（1日）	-	通年
7	企画	階層	【新】面接指導研修	管理職、副主幹、主査・リーダー	○	・コミュニケーション（適切な言葉づかい、わかりやすく、短い言葉選び） ・冷静かつ公正、公平な態度	・目標管理や業務調整等、よくある面接指導場面における、部下あるいは後輩職員への適切なコミュニケーション方法の習得	・管理職は「何を管理」すべきか ・よくある面接指導場面におけるコミュニケーション	本会顧問社労士	8月
8	企画	課題	庶務事務研修（文書事務）	主事・主任	○	・パソコン等情報端末の基本操作 ・国語力（起案文書、外部への文書・メール等の文章の組立て方、外部の要綱や法律等の読解力）	・押さえておくべき基本事務の確認	・文書作成（起案書・通知文等の文書） ・ファイリング	企画総務課職員	4月
9	企画	課題	庶務事務研修（会計）	会計事務担当	○	・簿記、SiS会計システム・給与システムの基本操作 ・数字を注意深く確認する力	・押さえておくべき基本事務の確認 ・内部統制の強化に資する会計事務担当者の養成	・会計の基礎知識 ・会計実務のポイント	企画総務課職員（動画）	4月
10	企画	課題	庶務事務研修（目標管理）	管理職、副主幹	○	・自己管理（業務の組立て方、スケジュール管理、健康管理） ・新しいことを学ぶ意欲、モチベーションの維持 ・業務の言語化、引継ぎ	・目標管理システムの基本的な知識・手法の理解	・目標管理システムの進め方について	外部講師（市役所職員）	4月
11	企画	課題	広報（基礎）研修	常勤職員	○	・情報発信のツール理解 ・情報発信の目的や意義 ・相手との関係性を築く、分かりやすく伝える	・地域住民の理解を広げる情報発信のための能力向上	・広報の基礎知識 ※詳細は現場担当者会議で検討	調整中	調整中
12	企画	課題	【新】アンケート調査実務研修	常勤職員	○	・データ処理（データベース作成、集計、分析） ・地域援助技術（分析的技術、調査、診断、計画）	・アンケート調査の基本的な手法等の理解	・アンケート調査の基礎知識 ・アンケートの設問作成のポイント	早稲田大学 大島 千帆准教授(予定)	調整中
13	企画	専門	アセスメント研修	常勤職員	調整中	・アセスメント力（システム理論、エコロジカルモデル、パイオ・サイコ・ソーシャルモデル） ・アセスメントの取り方（アセスメントとは？） ・個別支援計画立案の手法（アセスメント・モニタリングを含む）	・アセスメントに必要な知識の習得	・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	調整中	調整中
14	企画【訪問】	その他	訪問介護事業所研修	所属職員	○	知識全般	・必要な知識・技術等の習得	毎月、下記から1テーマ取りあげ実施 事業所運営、コンプライアンス、認知症高齢者の在宅介護現場について、障害福祉サービス(法令/利用者(精神・発達)対応)、腰痛予防対策、訪問介護のリスクマネジメント、虐待防止研修(高齢者・障害・身体拘束)、救命講習、ACP、介護実習(演習)、認知症ケア、認知症サポーター、養成講座(ルンパリング)、感染症予防、職員倫理・ハラスメント	所沢市医療介護連携支援センター 等	毎月



#	所属	区分	研修名	対象	他所属の参加	スキルセットの該当項目	研修目的	研修内容	講師	実施予定時期
15	地域	専門	他機関連携促進研修(所沢市の子ども支援政策について)	所属職員	○	・関係機関(フォーマル・インフォーマル)の役割・構成・場所の把握 ・市の助成制度について(ひとり親家庭など)	・今後の支援のあり方を考える一助として所沢市の子ども・子育て支援の現状や政策の方向性を学ぶ ・地域づくりの視点に活かすため、子ども支援について学ぶ ・他機関との連携促進	・所沢市の子ども支援の現状 ・所沢市子ども・子育て支援政策の方向性について	所沢市子ども支援課または所沢市子ども政策課	10月
16	地域	専門	部門間連携促進研修(障がい・権利擁護・生活困窮施策について)	所属職員	○	・社協内部の機関の役割・社協事業を知る	・専門知識向上のため、社協事業(基幹相談、あったかサポートセンター、成年後見センター)を学ぶ ・つなぎ役としての社会資源の把握 ・法人内の部門間連携促進	・事業説明 ・質疑応答	社協職員(基幹相談、あったかサポートセンター、成年後見センター)担当職員	6~7月
17	相談	専門	社協事業マスター研修	所属職員	○	・福祉の相談窓口内事業の概要	・相談支援課内各事業の概要の理解を深める ・各事業の支援対象者の理解を深める	・成年後見事業、生活困窮者自立支援事業、就労準備支援事業(りーち!)の事業概要	内部職員	6月
18	相談	専門	事例から学ぶ相談支援	所属職員	○	・基本的な相談援助技術 ・アセスメント力	・事例検討を通して、必要な支援・連携を学ぶ	・各事業だけでは対応困難なケース(制度の狭間にいる利用者、問題が多岐に渡るケース)に必要な支援や連携の検討	内部職員	12月
19	相談	専門	総合相談・窓口相談対応研修(窓口受付、電話対応等)	新任職員(異動職員含む)	×	・基本的な相談援助技術 ・窓口の対応方法 ・窓口トラブル時の対応 ・接遇	・福祉の相談窓口の職員として必要なスキルを学ぶ	・福祉の相談窓口における窓口相談の流れや電話対応方法	内部職員	適宜
20	かしの木	法定	感染症研修(夏季)	所属職員	○	・感染症対策	・感染症への理解の構築と利用児支援の向上	・夏の流行感染症 ・プールで気を付ける感染症、虫刺され ・手洗いチェッカー	かしの木学園 看護師	5~6月
21	かしの木	法定	感染症研修(冬季)	所属職員	○	・感染症対策	・感染症への理解の構築と利用児支援の向上	・冬の流行感染症 ・嘔吐処理(シミュレーション研修) ・予防接種について	かしの木学園 看護師	11~12月
22	かしの木	法定	虐待防止・身体拘束研修	所属職員	○	・関係法令の知識(主に虐待防止、権利擁護)	・虐待についての理解を深める ・身体拘束等の適正化や適切な知識の普及、啓発	・児童虐待について ・身体拘束の適正化推進のために必要なこと ・セルフチェックシートの活用	講師調整中	7~8月 1~2月
23	かしの木	専門	医療的ケア児の支援	所属職員	○	・重心児の理解 ・医療的ケア児の知識	・医療的ケア児への理解を深める	・医療的ケアの基礎知識 ・医療的ケア児の対応について	講師調整中	年度前期
24	かしの木	専門	発達カリキュラム研修	所属職員	○	・こどもの発達、カリキュラムについての理解 ・障がい児特性の理解	・子どもの発達についての理解を深める	・発達カリキュラムの理解と療育支援への生かし方	内部職員	年度後期
25	きぼう	専門	てんかん基礎知識研修	所属職員	×	・てんかんに関する基礎知識	・てんかんに関する正しい理解と対応の習得	・てんかんとはどのような病気なのか ・てんかん発作の介助等	動画研修	4月
26	きぼう	専門	障がいに対する理解の基礎知識研修	所属職員	×	・障がいの基礎的理解	・障がいに関しての理解と支援へつなげる基礎を学ぶ	・障がいの理解を深める ・障がいの特性を知る	動画研修	4月
27	きぼう	法定	危機管理訓練(BCP)	所属職員	×	・災害等発生時の業務継続計画	・BCPについて理解を深める	・BCPの目的や構造、BCPの策定について ・安否確認の訓練	動画研修/訓練	4月
28	きぼう	課題	救急対応研修	所属職員	○	・応急手当知識と技術	・応急処置の知識と技術の習得	・心肺蘇生・AED使用や気道異物除去について	消防職員/その他	未定
29	きぼう	専門	車椅子介助操作講習	所属職員	○	・車椅子の介助操作	・車椅子を安全に介助操作する技術の習得	・車椅子を使用した実技講習	未定	未定
30	こあふる	法定	BCP研修/訓練	所属職員	○	・災害発生時の事業継続	・有事の際の事業継続・再開	・BCPの計画確認 ・安否確認訓練	施設長	2月
31	こあふる	法定	身体拘束適正化研修	所属職員	○	・身体拘束の適正化	・身体拘束等の適正化の知識の習得	・身体拘束等の適正化推進について	施設長	9月
32	こあふる	専門	専門職による指導研修	所属職員	○	・摂食・嚥下に関わる介助方法 ・コミュニケーション支援	・適切な摂食の知識・方法の取得 ・利用者の意思決定支援につなげる	・利用者に関わせたコミュニケーションや食事介助方法等	言語聴覚士	8・12月
33	こあふる	課題	救命講習	所属職員	○	・応急手当の知識と技術の習得	・緊急時の対応に備え、応急手当の知識と技術の習得	・心肺蘇生やけがの手当て、窒息・誤嚥時の対応等	消防署職員	3月

#	所属	区分	研修名	対象	他所属 の参加	スキルセットの該当項目	研修目的	研修内容	講師	実施 予定 時期
34	プロペラ	専門	介護技術研修	所属職員	×	・介護・介護技術 ※排泄・車椅子介助・移乗・着脱等	・介助に必要な知識と実務スキルの習得	・介助方法についての実技 他	動画研修/理学療法士	4月
35	プロペラ	課題	救命講習	所属職員	○	・応急手当の知識と技術を習得する	・応急手当の知識と技術の習得	・心肺蘇生やAED使用や気道異物除去について	消防署職員	8月
36	プロペラ	法定	身体拘束及びリスクマネジメント研修	所属職員	○	・身体拘束に関する研修 ・リスクマネジメント	・身体拘束適正化の知識を得る ・危機発生の予防策を考えるため、リスクについての知識を深める	・身体拘束に関する知識 ・リスクマネジメントに関するグループワーク	虐待防止委員会担当	12月
37	プロペラ	法定	BCP研修/訓練	所属職員	×	・災害発生時の業務継続（BCP）	・有事の際に事業継続・再開できるようにする	・BCPの計画確認 ・安否確認訓練	調整中	3月
38	3施設合同	法定	虐待防止研修	3施設職員	○	・虐待防止に関する研修 ・障がいに対する基礎知識	・障害者虐待防止法についての理解を深める	・関連法令・制度等による障害者虐待に関する知識 ・セルフチェックシートの活用	動画研修	6月
39	4施設合同	法定	感染症研修/訓練（夏季）	4施設職員	○	・感染症	・感染予防のため、感染症についての理解を深める	・感染症についての基礎知識 ・感染症を疑う症状、感染症を防止する取り組みについて ・手指消毒等の実演訓練	動画研修/看護師他	7月
40	3施設合同	法定	感染症研修/訓練（冬季）	3施設職員	○	・感染症	・感染予防のため、感染症についての理解を深める	・感染症についての基礎知識 ・感染症を疑う症状、感染症を防止する取り組みについて ・嘔吐物処理の実演訓練	動画研修/看護師他	12月

# 人材育成基本方針

気づき、考え、行動する人



令和4年4月改定  
社会福祉法人所沢市社会福祉協議会



## 目 次

はじめに	2
I 人材育成の基本方針について	3
1. 目指すべき職員像	3
○職員像の説明	
○求められる意識・能力	
2. 育成の方法	4
(1)研修の種類	
(2)本会の取り組み	
3. 自分自身のキャリアを考えるきっかけづくり	5
4. キャリアデザインについて	5
II 職員研修体系について	6
III 参考資料	7
○職務を通じての研修（OJT）のポイント	

## はじめに

「人材育成基本方針」は、社協の使命である『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』を担う人材を育成するための基本的な方針、研修体系などをまとめ平成 22 年に策定したものです。

策定から 6 年が経過する中で、社協を取り巻く環境の変化により、地域福祉を推進する為の職員の資質向上、技術の向上、知識の深化などがより強く求められています。そこでこの度、社協職員としての意識向上、研修体系の見直し、さらには、キャリアアップの視点の導入等、本会における人材育成のしくみを整備し、将来、職員一人ひとり目指すべき目標を明確にして日々の業務にあたることができる様にこの方針を改定したものです。

平成 29 年 4 月

## 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、情熱を持って業務に取り組む職員を育成し、地域住民、関係機関・団体をはじめ職場での相互信頼を高め、明るく活気ある職場をつくり、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」を実現することを目指し、この方針を定めます。

### 1. 目指すべき職員像

本会は、次に掲げる職員像を目指し、人材育成に努めます。

本会職員は、常に目指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、組織全体の力及び法人全体の組織力の向上につなげます。

## 「気づき、考え、行動する人」

### （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、自覚して行動する。
- 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、自ら行動する。

### （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

## 2. 育成の方法

次の方法を組み合わせて、効果的、効率的に実施及び支援します。また、職員は、受講した研修等の内容を他の職員へ伝達するよう努めなければなりません。

### (1) 研修の種類

#### ① 職務を通じての研修 [OJT (On The Job Training)]

職場で上司や先輩からの日常の指導及び研修を実施し、本会職員としてふさわしいふるまいや対応、業務の知識・技術の向上を図ります。

#### ② 職務を離れての研修 [Off-JT(Off The Job Training)]

本会で企画する研修や他の機関が主催する研修に参加して、階層別、専門分野別、課題別に本会職員として必要な知識・技術の向上を図ります。

#### ③ 自己啓発 [SD (Self Development)]

人材育成は本人の意欲、主体性があってはじめて可能となります。本会は職員が自ら学ぶ意欲を醸成する職場風土や体制を作り、将来自分が目指すべき目標を明確にして、5年、10年先を見据えたスキルアップや資格取得を支援します。

### (2) 本会の取り組み

近年の社会情勢の変化や多様なニーズ、複雑化する課題に対して、サービスの向上が求められています。その為には、基礎となる専門的知識、能力が必要となります。幅広いニーズに対応できる専門職として知識、能力の習得を目指し以下のとおり人材育成のしくみを整備していきます。

#### ① 研修計画の策定

職員研修体系に基づき、各所属で企画する研修・職員全体を対象とした研修を毎年度策定し、計画的に研修を実施します。

#### ② 階層別でのOJTに関するしくみの検討・実施

各所属の管理職・研修担当者を中心に階層別に合わせた人材育成のしくみの構築を進めます。特に、新任職員・中堅職員については職務を通じて得る経験、上司からの指導、助言が重要となります。

階層別	主な役割等
新任職員	社協業務内容の把握、仕事の進め方
中堅職員	新人職員の育成、目標に向けた知識・技術の習得
指導的職員	組織の目標を明確化し、組織力を強化、部下の人材育成（能力や適性などの把握）、職員の能力開発・向上、職場の活性化
管理職	職員の育成、育成担当の配置、中長期的な目標設定とマネジメント

#### ③ 研修担当者の配置

各所属から選出された研修担当は職員の研修履歴の把握や定例の会議を行い、研修に関する情報共有を図ります。

#### ④ 研修の履歴管理

外部研修、内部研修問わず受講した研修で得た知識をその後の業務に活かしているのかの確認及び職員のスキルアップにつなげられるよう履歴管理を行います。

#### ⑤ 研修体系の見直し

階層別に職名ごとの役割・習得すべき知識、技術を明確にして、計画的に研修を実施し、組織力を高めます。

### 3. 自分自身のキャリアを考えるきっかけづくり

キャリア形成は、経歴、経験、関連した職務経験の連鎖をとおして、時間的継続性を持って職業能力を形成していくことです。能力開発は自分自身の意識によってのみ開発する視点が重要です。目の前にある業務の経験が次のステップに繋がる事を意識する事で、日々の仕事の仕方が変わります。また、キャリアデザインの要素を研修に盛り込み、将来目指すべき目標を明確にします。

### 4. キャリアデザインについて

キャリアデザインの視点では、過去の出来事を分析し、現在の状況を理解し将来の道筋を立てていきます。それは、仕事だけでなく、生活全体が対象となります。過去に起こった出来事が今と関連していたり、環境の変化や様々な出来事が発生したりすることで設定した目標に影響を及ぼすことも考えられます。そのため、仕事の仕方も含めて総合的に分析し、将来の自分自身がどうなっているのか想定し、考えていくことは重要になります。

目標に向かって、将来どうありたいのか決めていくのは職員一人ひとりです。また、目標に向けて日々の業務に臨むことが出来るのかについては意識付けが重要です。

職員研修計画の中に、意識して日々の業務に臨めるようにするため、キャリアデザインに関する研修を企画し、意識を高められるようにサポートします。



## II. 職員研修体系について

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																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>級・職名</th> <th>階層別研修</th> <th>課題別研修</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">主事</td> <td>新任職員研修(必修)</td> <td>仕事の進め方研修(庶務事務)研修(必修)</td> </tr> <tr> <td>新任職員研修フォローアップ研修</td> <td>文書事務研修(ファイリング含む)* (研修)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>キャリアデザイン研修(必修)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>実用文書研修</td> </tr> <tr> <td></td> <td>メンタルヘルス研修(セルフケア)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>救急救命研修(必修)</td> </tr> <tr> <td rowspan="14">主任</td> <td>中堅職員研修(必修)</td> <td>情報公開と個人情報保護研修*(必修)</td> </tr> <tr> <td>中堅職員フォローアップ研修</td> <td>プレゼンテーション研修</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ナレッジマネジメント研修</td> </tr> <tr> <td></td> <td>OJT研修</td> </tr> <tr> <td></td> <td>苦情対応研修</td> </tr> <tr> <td></td> <td>リスクマネジメント研修(必修)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>問題解決技法研修(必修)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>会計研修*(必修)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ファイリング研修*(必修)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>コミュニケーション研修</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ワークショップ研修</td> </tr> <tr> <td></td> <td>広報・PR戦略研修</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ハラスメント研修</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">主査</td> <td>リーダー職員研修(必修)</td> <td>コーチング研修(必修)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>マネジメント研修(必修)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">副主幹</td> <td>管理職員研修(必修)</td> <td>目標管理研修</td> </tr> <tr> <td>施設長資格</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">課長</td> <td>管理職員研修(必修)</td> <td>人事労務管理研修</td> </tr> <tr> <td></td> <td>メンタルヘルス研修(必修)</td> </tr> <tr> <td>次長 局長</td> <td></td> <td>経営研修(必修)</td> </tr> </tbody> </table>			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)
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)																																																													

### Ⅲ. 参考資料

## 職務を通じての研修（OJT）のポイント

（全国社会福祉協議会発行「福祉職員研修テキスト基礎編」から抜粋）

職員指導（OJT）は日常活動の中での指導と意図的・計画的指導に大別できる。職員指導は、いうまでもなく上司・先輩職員の責務である。その責務を果たすために OJT の基本を学び「教え方の技術」を修得する事が大切である。

#### 1) なぜ職員指導が必要か

- 入社して数年たち、新任職員が同じ職場に配属されるようになってくると、その指導をまかされるようになる。最近は新任職員の早期戦力化がうたわれており、先輩職員による指導期待が大きくなっている。この様な職員研修のことを一般的には OJT（On the job Training～職務を通じての研修）と呼んでいる。
- この職員指導は早期戦力化に効果があるだけでなく、職場適応をスムーズにさせたり先輩や同僚との連帯感を高めるところにねらいがある。そして何より、指導という役割を担う者本人がこうした機会を通じて自らの経験や知識を体系化し、技能を伝承していくという副次的効果が期待されるものである。

#### 2) どのような心構えで指導に臨むべきか

- 日常活動の中での職員指導は、日常業務遂行上のプロセスの中で行うもので、気づいたことを「今ここで（here and now）」を原則に指導していくことをいう。この日常活動の中での職員指導には、仕事以外にも「職場生活」の指導も含まれてくる。
- もう1つの意図的・計画的指導は、目的別に行うものであり、期間を決め、具体的ニーズ（指導内容・項目）を明らかにし、それを重点的に指導していくことをいう。したがってあらかじめ対象者を決め、計画書を作成した上で実施しなければならない。
- 先輩職員による職員指導は、原則的には上司の指導業務の代行という立場で行うものだが、権威や圧力で指導するのではなく、仕事のコーチ役として常に側面から援助していくというやり方で指導していきたい。そのためには指導の基本姿勢が重要になる。つまり、世話役や相談役の立場に徹することで、先輩職員と後輩とが真の信頼関係で結びついてはじめて目的が達成されるのである。また、指導以外に上司と新人とのパイプ役としての役割も期待される。

#### 【後輩を指導する基本姿勢】

- |                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| ①信頼を勝ち取る。       | ⑤約束ごとは必ず守る。     |
| ②権威を振り回さない。     | ⑥毎日一度は声をかける。    |
| ③後輩と共に夢を持ち共に語る。 | ⑦上司への報告を定期的に行う。 |
| ④個人的な面にも関心をもつ。  |                 |

### 3) 仕事の教え方の技術を身につける

- 職員指導（OJT）の方法には、個別指導とミーティング等の機会を利用した集団指導があるが、通常はマンツーマンで行う個別指導法が中心となる。したがって、先輩職員としては、個別指導の基本である「仕事の教え方」の技術を身につけなければならない。指導にあたっては、次のような原則を守る事が大切である。

#### 《仕事の教え方の原則》

##### 1 事前に情報を与えた上で教える

仕事を教える前に次の情報を与えると学習意欲が高まる。その情報とは、①どのような仕事か、  
な  
ぜ覚えなければならないのか、②成し遂げなければならない最終の状態はどうか、③当面どの水準  
ま  
で身につけなければならないのか、の3つである。

##### 2 集中法か分散法かを定める

一度に集中して教えるのが集中法、何回かに分けてやるのが分散法である。内容が単純で比較的  
短  
時間に覚えられるものは集中法、技能的なものや内容が複雑なものは分散法がよい。

##### 3 速さか正確さか

速さと正確さどちらが先かを考えて教える。仕事の内容によりどちらかが優先される場合もある  
が、  
両者の差がほとんどない時は、新任職員にはまず期限を守るよう速さを優先させるとよい。

##### 4 五感を総動員する

言葉だけでなく、五感を駆使して教えるのがよい。実物を掲示したり、図面を書いたり OHP 等を用いると効果が上がる。

##### 5 教え方の4段階で教える

技能的なものや仕事の標準に基づいて、基本的な仕事を教える時は「教え方の4段階」（※TWIの原則）で教える。

#### 【仕事の教え方の4段階】

- 第1段階・・・習う準備をさせる。
- 第2段階・・・仕事の内容を説明する。
- 第3段階・・・実際にやらせてみる。
- 第4段階・・・教えた後をみる。

※TWI研修とは、Training（訓練）Within（内の）Industry（企業）for supervisors（監督者の方々  
のための）の頭文字をとったもので、職場教育（企業内教育）の手法の一つである。

##### 6 修得度の累積結果をフィードバックする

修得した度合を点数や前回との比較で評価しながらフィードバックすると相手にわかりやすい。  
たとえば、「今回の出来ばえは80点」「前回より10%向上した」など。



研修担当者会議（令和5年度）

◎ = リーダー、○ = サブリーダー

区 分	氏 名	所 属	職 名
研 修 担 当 者	住田 雄都 ◎	相談支援課	主 任
	穂本 優花 ○	地域福祉推進課	主 任
	勝本 貴美子	所沢市立かしの木学園	主 任
	上田 泉	所沢市立きぼうの園	主 事
	高附 大介	所沢市立こあふる	主 任
	高橋 真理 (R5.9~)	所沢市立プロペラ	主 査
	川村 裕美子(~R5.9)	所沢市立かしの木学園	主 任
	平野 梨恵 (~R5.8)	所沢市立プロペラ	主 任
事 務 局	大久保 潤一	企画総務課	主 任