

令和 8 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 8 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) 人材育成の個別計画.....	1
	(3) 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8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。

スキルは、社協職員として身につけるべき「共通スキル」と、所属内の全職員が身につける「基礎スキル」と、専門性を向上する中で身につける「発展スキル」の3つに分類されます。

「スキルセット」は、「所沢社協職員のキャリアパス」の基盤となる重要なツールです。職員や所属内で活用するとともに、内容について適宜更新作業を進めます。

(2) 人材育成の個別計画

1) 目標管理システムによる能力開発

「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・進捗管理する仕組みです。

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、目標管理システムによる能力開発の効果や各事業の改善が最大化されるよう、管理職は職員の目標達成への効果的な関わり方等の技能向上に努めます。

2) 新任職員育成マニュアルによる育成

本会では、新たに入職したすべての職員（新卒・既卒、福祉経験を問いません）、ならびに人事異動による配置転換のあった職員で、配属されてから概ね1年間を「新任職員」と位置づけ、OJT体制及び育成計画を組んで、組織的・計画的に新任職員を育成します。また、育成を担当する職員へのフォローとそのあり方の検討を進めます。

(3) 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～3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／福祉系国家資格は10,000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、業務命令により会議・研修等へ出張した場合に、その内容及び結果等について、上司への報告や、所属のサービスの質向上等に役立て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、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、その研修を所属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8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	○	・職業倫理 ・冷静かつ公正、公平な態度		・福祉職として求められる倫理 ・倫理観の欠如から生まれるトラブル等	顧問弁護士又は顧問社労士	1～3月
2	企画	課題	メンタルヘルス研修	全職員	○	・自己管理（健康管理）	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	・自己および部下のストレスに気づき、対処する力を学ぶ ・職員のメンタルヘルスマネジメントの重要性	顧問相談員	1～3月
3	企画	課題	ハラスメント研修	全職員	○	・職業倫理 ・職員間のコミュニケーション	職員が職場のハラスメントについて確認・理解することで、組織としてのコンプライアンス順守と働きやすい職場環境づくりの一助とする。	・ハラスメントの内容の理解 ・ハラスメントが組織に与える影響 ・ハラスメントを起こさない職場づくり	顧問社労士	1～3月
4	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の理解	・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
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	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
8	企画	階層	新任職員フォローアップ研修	入職1～2年目程度の職員	○	・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）	・基本事務や接遇の再確認	・参加者から寄せられた業務上の疑問や困りごとについて標準的な対処法を解説	企画総務課職員	11月
9	企画	階層	管理職員研修	管理職	○	・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	調整中	8月
10	企画【訪問】	専門	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 ・訪問介護事業における法定研修	毎月、下記から1テーマ取りあげ実施 ①認知症および認知症ケア②プライバシー保護の取り組み③接遇④倫理・法令遵守⑤事故発生および再発防止⑥緊急時の対応⑦感染症・食中毒の予防およびまん延防止⑧ハラスメント⑨人権擁護・虐待防止⑩BCP※⑪・⑫は法人共通の研修にて対応予定	介護労働安定センター他	毎月
11	企画【居宅】	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・再開の確認	・BCPの確認 ・安否確認等の訓練	室長/所長	調整中
12	企画【居宅】	法定	感染症研修/訓練	所属職員	○	・感染症	・感染予防と対応の確認	・感染症についての基礎知識 ・感染症を疑う症状、感染症防止の取り組みを確認 ・手指消毒等の実践（訓練）	室長/所長	調整中
13	企画【認調】	専門	認定調査事務研修	所属職員	○	・知識全般	・1群～7群に関する知識の向上、情報共有	・定例の認定調査事務所会議（年4回）の中で実施。各郡に関するアンケート結果に基づき、確認・情報共有を行う。内容によっては市介護保険課に確認し、結果を共有する。	なし	年4回
14	感染委	法定	感染症対策研修	4施設、障がい相談、訪問、居宅、包括	○	・感染症の知識・対応	・感染症に関する基礎知識と感染予防の共有 ・感染症対応の向上	・動画視聴：高齢者施設・障害者施設の感染対策講習動画 ・実技：手洗いと手指消毒	国際医療福祉大学松本氏他	5月
15	虐待委	法定	虐待等防止研修	4施設、障がい相談、訪問、居宅、包括	○	・関係法令の知識（虐待防止・権利擁護）	・虐待等防止に関する基礎知識の共有を図り、虐待防止に繋げる	・動画視聴：（障がい）虐待を防止するための日常の取組について（在宅介護）高齢者虐待防止に関する研修	（障）厚生労働省（在）日本ケアコミュニケーションズ	9月
16	身拘委	法定	身体拘束等の適正化のための研修	4施設、訪問、居宅、包括	○	・関係法令の知識（虐待防止・権利擁護）	・身体拘束等に関する基礎知識の共有を図り、身体拘束等の適正化に繋げる	・動画視聴：身体的拘束等の適正化の推進	厚生労働省	10月
17	管理職	階層	リーダー研修	リーダー級	○		・リーダー級職員として所属内で役割を発揮するための基礎的知識や理解向上	・社協基本要項2025を踏まえつつ、所沢市社会福祉協議会について理解を深めるとともに、リーダー級に期待されることについて学ぶ	管理職	5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
18	現担	階層	中堅職員フォローアップ研修	主事3年目～主任3年目程度の職員	○	・各種計画の理解(発展・強化、WITH P等)	・各種計画内容・意義を理解し、中堅職員として求められる役割、現状における自身の課題を認識し、改善・向上に向けた取り組みにつなげる。	中期経営計画、一体化計画等の意義を学び、策定・推進に向けて、中堅職員として自身の役割・課題を認識する	埼玉県社協職員or中島修氏	5月
19	部門間	専門	部門間連携会議研修	調整中	○	・アセスメント力 ・各関係機関(他機関・他業種)との連携対応	・部門間連携の強化 ・包括的支援体制の強化	※詳細は部門間連携会議で検討 (R7年度はチームアプローチに関する講義と厚木市社協の事例を通じた演習等)	外部講師	調整中
20	地域	専門	ファンドレイジング研修	所属職員	○	・情報発信のツール理解 ・社会資源の把握(受け入れ団体の見学・把握・登録の把握、市民活動支援センター、自費サービス情報、チラシ集め)	・新たな社会資源の開発 ・企業と福祉団体のつながり強化 ・社協事業(社協会費・共同募金等)への理解を深め、企業等から支援・協力を得る	・企業や団体とつながり、ボランティア団体等への支援を受ける方法 ・企業等から募金や寄付を受けるための備えや工夫すること	日本ファンドレイジング協会	4～9月
21	地域	専門	他機関連携促進研修(こころの健康支援室)	所属職員	○	・関係機関の役割・構成・場所の把握 ・市の助成制度について	・関係機関の役割、事業内容を学ぶ ・関係機関の担当者との顔の見える関係を構築し、他機関連携を促進する	・こころの健康支援室の新たな事業を中心に学ぶ	所沢市こころの健康支援室	調整中
22	相談	専門	福祉の仕事に活かすAI入門	所属職員	×	・記録の書き方(取り方)、まとめ方、残し方 ・データの取りまとめ、分析 ・公文書の作成取り扱い ・電話、メール等、相談者の対応 等	・福祉の現場で働く職員がAIの基本的な仕組みと特性を理解する。	・AIに触れる(デモ・体験) ・福祉業務を想定した簡単な入力(プロンプト)例 ・「こう聞くと使いやすい」というコツ	内部職員 (各事業のリーダー) ※各事業毎に開催	年2回(半期1回)
23	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	・事例検討の在り方、進め方を学ぶ。 ・支援の背景や課題を多角的に捉える視点を養い、相談支援の質の向上につなげる。	・1事業だけでは対応が難しく連携が必要なケース(制度の狭間の利用者、問題が多岐に渡るケース、課内の複数の事業が関わっているケース等)について必要な支援や連携を検討	内部職員	6月12月
24	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)	所属職員	×	・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。	・主に新任職員(異動職員含む)を対象に、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の確認。	内部職員	適宜
25	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 ・実践研修を通してスキルアップを図る	・保育中の嘔吐処理、清掃方法(講義+実践)	かしの木学園 看護師	6月
26	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 ・実践研修を通してスキルアップを図る	・ウイルス汚染について(講義+実践)	かしの木学園 看護師	11月～12月
27	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	・年2回実施(年度前期1回、年度後期1回 計2回の実施) ・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	講師調整中	年度前期 年度後期
28	かしの木	法定	BCP研修	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の計画確認 ・安否確認訓練	動画研修/訓練	年度後期
29	かしの木	課題	救命講習	所属職員	○	・応急手当の知識と技術の習得	・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	・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	年度前期
30	かしの木	専門	療育手法	所属職員	○	・療育手法	・日々の療育の専門性を高める	・講義および実践研修	埼玉県医療的ケア児等支援センター かけはし 療育職員	5月下旬
31	かしの木	専門	伝達研修	所属職員	○	・療育に関する専門知識	・伝達スキルと専門知識の向上	・外部研修で学んだ知識や技術を職員全体に伝達し、共有する	かしの木学園職員	毎月
32	きぼう	専門	障害に対する理解の基礎知識研修	所属職員 (新任・未研修)	×	・障がいの基礎的理解	・障がいに関する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。 ・てんかんとはどのような病気なのか。発作時の介助等。 ・発達障がいの理解(ADHD) ・制度報酬改定	動画研修	通年
33	きぼう	専門	BCP研修/訓練	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	※1回(10月19日)
34	きぼう	専門	虐待防止/身体拘束研修・訓練	所属職員	○	・虐待防止に関する研修 ・障がいに対する基礎知識 ・権利擁護	・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を得る。 ・セルフチェックシートを活用する。	動画研修	※1回(10月26日)
35	きぼう	専門	感染症研修/訓練	所属職員	○	・感染症対策	・感染症に関する理解を深め、感染予防につなげる事を目的とする。	・感染症についての基礎知識を学び、感染症を疑う症状や、感染症を防止する取り組みについて確認する。 ・手指消毒等、所属ごとに実演訓練を行う。	動画研修/看護師他	※1回(10月26日)
36	きぼう	専門	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を習得する。	・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	年1回
37	きぼう	その他	販売促進研修	所属職員	○	・自主生産品・アートグッズ販売	・販売促進の技術や知識を習得する。	・ポップ、プレゼン、外部取引について。	講師	上半期

#	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
36	こあふる	専門	個別支援におけるアセスメント研修	全職員	○	・アセスメント（情報収集、情報整理、情報分析） ・個別支援計画作成 ・モニタリング（評価・再アセスメント） ・記録（支援記録、起案、報告等）	情報を整理分析し正確に利用者のニーズを正確にとらえることができるようになる	・個別支援プロセスの理解 ・情報の取り方・整理分析の仕方 ・ニーズの整理分析	施設長・サビ管	6月
37	こあふる	課題	多職種連携（チームアプローチ）に関する研修	全職員	○	・多職種連携（生活支援員、看護師、PT、OT、ST、栄養士等）	職種専門性を活かしながら適切な連携が図れる職員集団を目指す	・多職種連携の考え方 ・多職種連携の効果と課題	調整中	1月
38	こあふる	基本	身体拘束及び虐待防止研修	全職員	○	・障害者支援の基本的価値（個人の尊厳、権利擁護、QOL、社会参加、共生社会、多様性） ・障害者虐待防止、身体拘束適正化	・障害者虐待法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	・関連法令・制度等による障害者虐待に関する知識 ・セルフチェックの活用	施設長・サビ管	11月
39	こあふる	基本	感染症研修	全職員	○	・感染症対策（基本知識、予防、まん延防止、吐物・排泄物処理）	感染症の理解を深め、適切な感染予防を実施する	・感染症を予防する取り組みについて	看護師	5月・12月
40	こあふる	基本	BCP研修/訓練	全職員	×	・BCP（災害時の事業継続、備蓄、参集等）	利用者支援の向上有事の際の事業継続・再開	・安否確認 ・BCPの計画確認	施設長・サビ管	2月
41	プロペラ	法定	身体拘束及び虐待防止研修	所属職員	○	・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 ・身体拘束等の適正化や適切な知識の普及・啓発	・関連法令・制度等による障害者虐待に関する知識を得る ・セルフチェックシートを活用する	動画研修/虐待防止研修担当	調整中
42	プロペラ	法定	感染症研修/訓練	所属職員	○	・感染症の知識	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	・感染症についての基礎知識を学び、感染症を疑う症状や、感染症を防止する取り組みについて確認する ・手指消毒等、所属ごとに実演訓練を行う	動画研修/看護師他	後期
43	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	動画研修/訓練	5月
44	プロペラ	専門	リスクマネジメント研修	所属職員	×	・リスクマネジメント	リスクについての知識を深め、危機発生の予防策を考える	・ヒヤリハットの検証及び、リスクマネジメントに関するグループワークを行う	リスクマネジメント研修担当	10月・3月
45	プロペラ	専門	救急救命講習	所属職員	○	・応急手当の基本的知識や技術	万が一の緊急事態に備えて、適切な応急手当を学び、日頃から身につけることを目的とする	・AEDによる救命活動を学び、救命処置に必要な知識や技術を繰り返し学ぶ	消防署職員	調整中
46	プロペラ	専門	成年後見制度	所属職員	○	・福祉制度についての基礎知識	成年後見制度の概要について知識を深める	・成年後見制度は、判断能力が不十分な方々にとって、安心して生活するための重要な支援を提供する仕組みを理解する	講師検討中	調整中

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7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
	平野 梨恵 ○	所沢市立こあふる	主 任
	森 将人	地域福祉推進課	主 任
	中川 華子	所沢市立かしの木学園	主 任
	佐藤 仁美（副担当）	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
	川村 裕美子（副担当）	所沢市立こあふる	主 任
	石田 留美子	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