

【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3年度 職員研修計画

令和3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『市民と一緒に作る！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3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3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	5
	課題別研修	10
V	参考資料	13
	研修受講プロセス	13
	復命書作成要領	14
	復命書記入例	15

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3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。なお、社協職員だけでなく、市内の福祉事業所の職員も対象としたスキルアップ研修についても研修体系に沿って企画します。

※詳細はP3以降の職員研修体系～実施研修一覧を参照

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

マニュアルや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

令和4年度に向け、研修体系等の見直しと新任職員育成の仕組みづくりを行います。

5 研修の履歴管理

現在、使用している研修履歴簿のしくみを総務担当課で管理している人事情報システムに研修履歴を導入し、切り替えます。常勤職員を対象に基本研修、専門分野研修、階層別研修及び課題別研修を各所属で計画的に進められる様に整備します。また、職員の専門的知識の習得やスキルの向上により組織全体の底上げを図ります。

【各担当の役割と流れ】

月	企画総務課	各部署（管理職・研修担当者）
4～5	○令和元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	○常勤職員研修履歴簿の確認・提出
4～3	○外部研修案内の收受 ○職員の受講状況をチェックし未受講者の割り出し ○受講対象者と研修案内を配信	○研修受講案内及び受講対象者の受講調整 ○所属主催研修の計画と実施
	○研修履歴の更新	○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 ※日々の業務への活用度合

Ⅲ 職員研修体系

社協職員研修 *	基本研修		専門分野別研修	
		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)		相談援助スキルアップ研修
		社協業務研修		対人援助スキルアップ研修
			コミュニティソーシャルワーク研修	
			法制執務研修	
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 (庶務事務) 研修 (必修)	
	新任職員フォローアップ研修		文書事務研修 (ファイリング含む) * (必修)	
			キャリアデザイン研修 (必修)	
			実用文書研修 (必修)	
			メンタルヘルス研修 (セルフケア) (必修)	
			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 (研修)	
			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	
			事業継続計画研修	
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 (必修)	
	施設長資格			
課長	管理職員研修 (必修)		人事労務管理研修 (必修)	
			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3年度実施研修一覧

年間カレンダー

月	区分	研修名	担当
5月	基本	ハラスメント研修	企画総務課
	専門	知的障がい・発達障がい・精神障がいの理解	相談支援課
	専門	認知症と障がいについて	きぼうの園
	専門	介助方法研修	こあふる
	専門	介助方法と腰痛予防研修	プロペラ
7月	課題	スキルアップ研修①「働き方改革について」	企画総務課
	課題	スキルアップ研修②「メンタルヘルス研修（ラインケア）」	企画総務課
	課題	スキルアップ研修③「ハラスメント研修」	企画総務課
	専門	障がい者虐待防止について	こあふる
	専門	感染症研修～学びと対策～	プロペラ
8月	専門	救命講習	かしの木学園
9月	専門	成年後見制度（未成年後見制度含む）の理解	相談支援課
	専門	就労に向けた支援方法について	きぼうの園
	専門	救命講習会	こあふる
10月	専門	CSW と他職種連携について	地域福祉推進課
	専門	感染症研修	こあふる
11月	専門	感染症予防研修	かしの木学園
	専門	発達障がい研修～強度行動障がいの基礎～	プロペラ
2月	課題	虐待防止研修	かしの木学園
3月	課題	庶務事務研修①（文書事務）	企画総務課
	課題	庶務事務研修②（会計）	企画総務課
	課題	庶務事務研修③（目標管理）	企画総務課
調整中	基本	職業倫理研修	企画総務課
調整中	課題	メンタルヘルス研修（セルフケア）	企画総務課
調整中	課題	メンター研修	企画総務課
調整中	課題	アンケート調査票の作成について	企画総務課
調整中	専門	発達カリキュラムの理解（年6回）	かしの木学園
随時	専門	シェアラーニング研修（毎週金曜 CSW 会議内）	地域福祉推進課

【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] 下村信子氏（本会社会保険労務士）
実 施 時 期	調整中
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（本会社会保険労務士）
実 施 時 期	5月～6月
対 象	全職員
担 当	企画総務課

【専門分野別研修】

研 修 名	CSW と他職種連携について
研 修 目 的	他職種連携を理解し、的確な支援の力を身につけ、支援力の向上をはかることを目的とする
研 修 内 容	○多くの職種と関わる場面のある CSW がどのように連携していけばよいかを他市町村の実践事例を交えながら学ぶ [講師] 調整中
実 施 時 期	10月～3月
対 象	所属職員 ※他所属の職員も参加可
担 当	地域福祉推進課

研 修 名	シェアラーニング研修
研 修 目 的	外部で受講した研修を所属内で共有することで、発表者のプレゼンテーションスキルや所属職員の知識および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ものをピックアップして、受講した職員が発表し、所属内で共有をはかる
実 施 時 期	随時（毎週金曜 CSW 会議内）
対 象	所属職員（※他部署の職員も参加可能）
担 当	地域福祉推進課

研 修 名	知的障がい・発達障がい・精神障がいの理解
研 修 目 的	相談窓口職員としての知識を高める
研 修 内 容	○様々な障がいの基礎的な理解をする（担当職員からの説明） [講師] 所属職員
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	成年後見制度（未成年後見制度含む）の理解
研 修 目 的	相談援助職としての知識を高める
研 修 内 容	○成年後見制度（未成年後見制度含む）を理解する（担当職員からの説明） [講師] 所属職員
実 施 時 期	9月
対 象	相談支援課職員
担 当	相談支援課

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 [講師] 所属職員
実 施 時 期	2月
対 象	所属職員
担 当	かしの木学園

研 修 名	感染症予防研修
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ことを目的とする
研 修 内 容	○嘔吐、下痢時の対応方法 グループでの実技 [講師] 看護師
実 施 時 期	11月
対 象	所属職員 ※他所属も参加可
担 当	かしの木学園

研 修 名	発達カリキュラムの理解
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 [講師] 作業療法士 久米洋子氏
実 施 時 期	年間6回（調整中）
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	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	○消防署職員による講義 心肺蘇生やAED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	8月
対 象	所属職員
担 当	かしの木学園

研 修 名	認知症と障がいについて
研 修 目 的	認知症の知識を高め、障がいとの関係性を知り、今後の支援に役立てることを目的とする
研 修 内 容	○認知症の特性について知る ○認知症と障がい特性の関係性、相違点を知る ○今後の支援についてグループごと意見交換 [講師] 調整中
実 施 時 期	5月～7月
対 象	所属職員
担 当	きぼうの園

研 修 名	就労に向けた支援方法について
研 修 目 的	就労に向けて利用者の作業効率を上げるための配慮事項や支援方法を学び職員の支援力を高めることを目的とする
研 修 内 容	○利用者個々のわかりやすい作業方法の伝え方、自助具等の使用方法を知る ○事例を挙げて支援についてグループワークを行う [講師] 調整中
実 施 時 期	9月頃
対 象	所属職員
担 当	きぼうの園

研 修 名	障がい者虐待防止について
研 修 目 的	職員が日々の支援に活かせる具体的な実践方法を学び、利用者支援の質の向上を図ることを目的とする
研 修 内 容	○障がい者が虐待の基礎的な知識を理解 ○虐待防止の為の取り組み、意識を高めよう ○グレーゾーンの共有、グループワークを行おう [講師] 調整中
実 施 時 期	7月～9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	感染症に関する知識を深めて、感染予防対策実施徹底を行う
研 修 内 容	○感染症についての知識を学ぶ ○グループでの演習→嘔吐物の処理方法 [講師] 調整中
実 施 時 期	10月～12月
対 象	所属職員
担 当	こあふる

研 修 名	介助方法研修
研 修 目 的	生活介護事業所における、基本的な身体介助の方法を学び、介助時の安全性の向上を図る
研 修 内 容	○基本的な身体介助についての講義 ○入浴、排泄、食事、移乗等、身体介助の実技演習 [講師] 外部講師
実 施 時 期	5月～8月
対 象	所属職員
担 当	こあふる

研 修 名	救命講習会
研 修 目 的	救命処置に必要な知識や技術を身に付ける
研 修 内 容	○「AED」による救命活動を行うために必要な知識や技術を学ぶ [講師] 調整中
実 施 時 期	9月～12月
対 象	所属職員
担 当	こあふる

研 修 名	介助方法と腰痛予防研修
研 修 目 的	適切な移乗動作や介助方法を学び利用者の移乗介助時の安全を図ると共に、職員の身体的負担軽減につなげることを目的とする
研 修 内 容	○安全な移乗や介助について学ぶ ・利用者の身体的な特性や二次障害、安全な介助方法について ○介助実技の演習 [講師] 調整中
実 施 時 期	5月～8月
対 象	所属職員 ※他所属も参加可
担 当	プロペラ

研 修 名	感染症研修～学びと対策～
研 修 目 的	感染症についての理解を深め、吐物の処理方法等の対応を学ぶことで感染予防につなげることを目的とする
研 修 内 容	○感染症についての理解や予防方法を学ぶ ・様々な感染症や新型ウイルスについて ・感染症対策 ○吐物処理の演習 [講師] 外部講師
実 施 時 期	7月～12月
対 象	所属職員 ※他所属も参加可
担 当	プロペラ

研 修 名	発達障がい研修～強度行動障がいの基礎～
研 修 目 的	強度行動障がいのある方についての理解を深め、具体的な対応方法を学ぶことを目的とする
研 修 内 容	○強度行動障がいについての基本的理解・支援の基礎 ○情報収集や記録について ○コミュニケーションや特性について [講師] 調整中
実 施 時 期	11月～2月
対 象	所属職員 ※他所属も参加可
担 当	プロペラ

課題別研修

研修名	メンタルヘルス研修（セルフケア）
研修目的	ストレスに関する適切な知識を身につけ、ストレスの様々な対処方法を学ぶ
研修内容	○メンタルヘルスの基礎知識 ○ストレスへの付き合い方、ストレス軽減方法 [講師] 外部講師
実施時期	調整中
対象	全職員
担当	企画総務課

研修名	アンケート調査票の作成について
研修目的	研修や相談者（利用者）満足調査・地域福祉活動等において、調査票（アンケート）の設問とフォームの設計向上について理解する
研修内容	○アンケート調査票の作成方法 [講師] 外部講師
実施時期	調整中
対象	全職員
担当	企画総務課

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	3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
研修内容	○予算、決算について ○収入・支出伝票等の作成方法・注意点 ○現金の取り扱いについて [講師] 企画総務課職員
実施時期	3月
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導入に伴い、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]事務局長
実 施 時 期	3月
対 象	管理職、主査
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	スキルアップ研修①「働き方改革について」
研 修 目 的	本会、市内の福祉職員に求められる技術の習得を行い、福祉サービスの質を向上させる
研 修 内 容	○働き方改革について [講師] 外部講師
実 施 時 期	7月～8月
対 象	管理職 ※他法人の参加有
担 当	企画総務課

研 修 名	スキルアップ研修②「メンタルヘルス研修（ラインケア）」
研 修 目 的	本会、市内の福祉職員に求められる技術の習得を行い、福祉サービスの質を向上させる
研 修 内 容	○メンタルヘルス（ラインケア） [講師] 外部講師
実 施 時 期	7月～8月
対 象	主査・管理職 ※他法人の参加有
担 当	企画総務課

研 修 名	スキルアップ研修③「ハラスメント研修」
研 修 目 的	本会、市内の福祉職員に求められる技術の習得を行い、福祉サービスの質を向上させる
研 修 内 容	○ハラスメントについて [講師] 外部講師
実 施 時 期	7月～8月
対 象	全職員 ※他法人の参加有
担 当	企画総務課

V 参考資料

研修受講プロセス

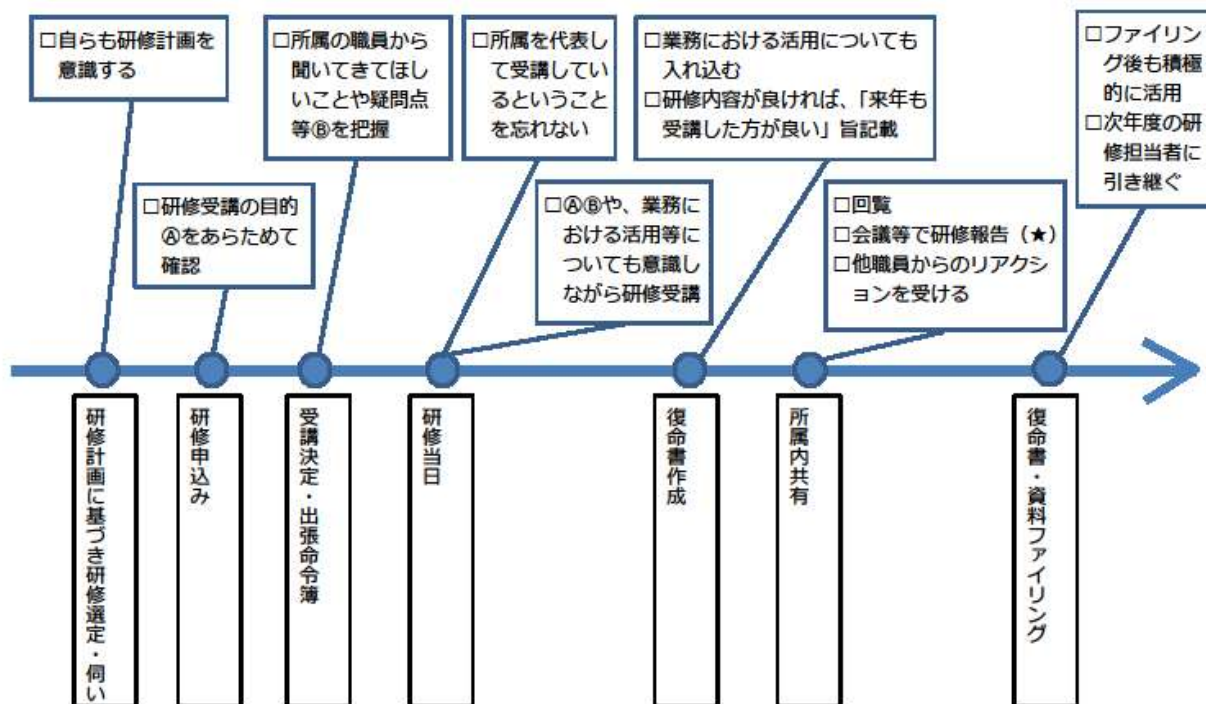
研修受講の際は次のチェックポイントを確認して、研修に臨みます。

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できますし、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2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2年4月2日(木) 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	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。

令和3年4月策定

研修担当者会議（令和2年度）

区 分	氏 名	所 属	職 名
研 修 担 当 者	森 将人	地域福祉推進課	主 事
	河野 嘉子	相談支援課	主 査
	穂本 優花	所沢市立かしの木学園	主 事
	永田 美保	所沢市立きぼうの園	主 事
	山崎 洋子	所沢市立こあふる	主 任
	大谷 詩乃	所沢市立プロペラ	主 任
事 務 局	松木 明日香	企画総務課	主 任