

【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

平成30年度 職員研修計画

平成30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、平成30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	平成30年度実施研修一覧	4
	年間カレンダー	4
	基本研修	5
	階層別研修	5
	専門分野別研修	6
	課題別研修	11
V	参考資料	14
	研修受講プロセス	14
	復命書作成要領	15
	復命書記入例	16
	埼玉県社会福祉協議会主催研修実施予定（平成30年4月～6月）	17

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

平成30年度は、人材育成基本方針及び第3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 コミュニティソーシャルワーカー（CSW）の育成

コミュニティソーシャルワーカーの実践報告会を定期的開催し、職員一人ひとりがコミュニティソーシャルワークについて理解を深め、コミュニティソーシャルワーカーとしての意識を高める取り組みを進めます。

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	○平成29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	○外部研修案内の収受 ○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	

※ 研修体系が改定されたことから、平成 29 年度においては受講対象職員の階層にずれが生じます。

IV 平成 30 年度実施研修一覽

年間カレンダー

月	区分	研修名	担当
4月	課題	庶務事務研修①（基本事務）	企画総務課
	課題	庶務事務研修②（文書事務）	企画総務課
	課題	庶務事務研修③（会計事務）	企画総務課
	課題	庶務事務研修④（目標管理）	企画総務課
5月	専門	障害者差別解消法 市条例について学ぶ	相談支援課
5月～ 10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
	階層	キャリアデザイン研修（新任職員、中堅職員、リーダー職員）	企画総務課
	課題	スキルアップ研修①「仕事の進め方研修」	企画総務課
	課題	スキルアップ研修②「コミュニケーション研修」	企画総務課
	課題	スキルアップ研修③「OJT 研修」	企画総務課
	課題	スキルアップ研修④「コーチング研修」	企画総務課
	課題	スキルアップ研修⑤「メンタルヘルス研修」（セルフケア）	企画総務課
課題	スキルアップ研修⑥「メンタルヘルス研修」（管理職）	企画総務課	
6月	専門	腰痛予防研修	プロペラ
7月	専門	参加型評価（MSC）について	企画総務課
	専門	コミュニティソーシャルワークについて	地域福祉推進課
	専門	インテーク研修	相談支援課
8月	専門	障害者差別解消法について学ぶ	かしの木学園
	専門	コミュニティソーシャルワーク実践報告会	調整中
9月	専門	事例報告会	きぼうの園
	専門	虐待防止法について	プロペラ
10月	専門	我が事・丸ごと地域共生社会～国の動向について～	地域福祉推進課
	専門	感染症予防研修	かしの木学園
12月	専門	コミュニティソーシャルワーク実践報告会	調整中
	専門	障害者虐待防止について	きぼうの園
	専門	感染症研修	プロペラ
2月	専門	虐待防止研修	かしの木学園
年間隔	専門	乳幼児期の発達とあそびを知る	かしの木学園
調整中	専門	障害者虐待防止について（7～9月で調整予定）	こあふる
調整中	専門	事例検討会（10～12月で調整予定）	こあふる

【基本研修】

研 修 名	職業倫理研修
研 修 目 的	職業倫理、不祥事の防止の観点から事例をもとに職員教育を実施し、社協職員（職業人）としての資質を高める。
研 修 内 容	○福祉職としての職業倫理 [講師]外部講師を調整
実 施 時 期	調整中（平成 30 年 5 月～10 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（本会社会保険労務士）
実 施 時 期	調整中（平成 30 年 5 月～10 月）
対 象	全職員
担 当	企画総務課

【階層別研修】

研 修 名	キャリアデザイン研修（新任職員対象）
研 修 目 的	仕事の仕方、将来を考え、自己成長や日々の業務の発展につなげる
研 修 内 容	○今後の自分のキャリアプランについて [講師]下村 信子 氏（本会社会保険労務士）
実 施 時 期	調整中（平成 30 年 5 月～10 月）
対 象	入職 2 年以下の常勤新任職員（社会人枠採用者は対象外）
担 当	企画総務課

研 修 名	キャリアデザイン研修（中堅職員対象）
研 修 目 的	自分のキャリアプランだけでなく、社協という組織の一員として活かせることは何か振り返り、今後の業務につなげる
研 修 内 容	○キャリアプランの視点から今までの自分を見つめ直す ○キャリアプランの視点からこれからの自分を考える [講師]下村 信子 氏（本会社会保険労務士）
実 施 時 期	調整中（平成 30 年 5 月～10 月）
対 象	入職 3 年目以降の常勤中堅職員（主事・主任） ※主任センター長は対象外
担 当	企画総務課

研 修 名	キャリアデザイン研修（リーダー職員）
研 修 目 的	リーダーシップの中に自分の特性をどう活かしていくのかを理解する
研 修 内 容	○リーダー職員の役割 ○コンセンサスについて [講師]下村 信子 氏（本会社会保険労務士）
実 施 時 期	調整中（平成 30 年 5 月～10 月）
対 象	主査・主任センター長・社会人枠採用該当者
担 当	企画総務課

研 修 名	社協管理職研修（副市長との懇談）
研 修 目 的	副市長のこれまでの経験から、課題解決に向けての取り組み方について理解する
研 修 内 容	○テーマ調整中 [講師]大館所沢市副市長
実 施 時 期	平成 30 年 5 月 30 日（水）
対 象	管理職
担 当	企画総務課

【専門分野別研修】

研 修 名	参加型評価研修
研 修 目 的	事業評価の基本的な知識・捉え方を習得し、今後の事業運営に活かす
研 修 内 容	○参加型評価の概要 ○評価の視点・捉え方 田中 博氏（一般社団法人参加型評価センター）
実 施 時 期	平成 30 年 7 月 24 日（火）
対 象	管理職・地域福祉活動計画の進行管理担当・現場担当者
担 当	企画総務課

研 修 名	我が事・丸ごと地域共生社会～国の動向について～
研 修 目 的	国における社会福祉政策の動向を学び、職員全体で共通認識を持ち、今後の事業、支援活動に取り組むことを目的とする。
研 修 内 容	○国の動向 ○社会福祉協議会職員として必要なこと [講師]調整中
実 施 時 期	10 月
対 象	所属職員 ※他所属も参加可
担 当	地域福祉推進課

研 修 名	コミュニティソーシャルワークについて
研 修 目 的	他市の社会福祉協議会の取組みを学び、今後の支援、活動に活かすことを目的とする。
研 修 内 容	○他市の社会福祉協議会のコミュニティソーシャルワークの取組みについて [講師]調整中
実 施 時 期	7月
対 象	所属職員 ※他所属も参加可
担 当	地域福祉推進課

研 修 名	インテークの取り方について
研 修 目 的	総合相談窓口における接遇を含めた相談支援スキルアップを目的とし、一人一人が相談窓口の機能を理解し、知識を得る。
研 修 内 容	○講義及びグループワーク [講師]調整中
実 施 時 期	7月
対 象	所属職員、※他所属も参加可
担 当	相談支援課

研 修 名	障害者差別解消法 市条例について学ぶ
研 修 目 的	総合相談窓口において身につけるべき、相談者のための配慮事項について知り、一人一人が担当者としての意識と知識を得る。
研 修 内 容	○市の出前講座を聞く [講師]所沢市障害福祉課
実 施 時 期	5月
対 象	所属職員、※他所属も参加可
担 当	相談支援課

研 修 名	乳幼児期の発達とあそびを知る
研 修 目 的	支援の質の向上と共有化を図る
研 修 内 容	○乳幼児期の発達について・OTの視点から（久米OTに講師依頼） ○乳幼児期の発達について・PTの視点から（養老PT） ○環境設定 ○家族支援 ○保育技術（ペープサート、パネルシアター） [講師]かしの木学園職員
実 施 時 期	隔月で実施
対 象	所属職員、※他所属も参加可
担 当	かしの木学園

研 修 名	障害者差別解消法について学ぶ
研 修 目 的	H28.4.1に施行された障害者差別解消法、および所沢市で策定予定の差別解消条例を学ぶ。
研 修 内 容	○障害者差別解消法について ○（仮称）所沢市差別解消条例について [講師]田中英樹氏（早稲田大学教授）に講師を依頼予定
実 施 時 期	未定（8月に調整予定）
対 象	所属職員、※他所属も参加可
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、および H30.4.1～施行の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。
研 修 内 容	○虐待防止法について ○グループワークによる事例検討、ロールプレイ *県の虐待防止研修をもとに行なう。 [講師]かしの木学園職員
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
研 修 内 容	○嘔吐、下痢時の対応方法 ・看護師による講義 ・グループでの実技 [講師]かしの木学園看護師
実 施 時 期	10月
対 象	所属職員（他部署の職員も参加可能）
担 当	かしの木学園

研 修 名	事例報告会
研 修 目 的	これまで行ってきた個別支援の経過や成果の発表を行う。きぼうの園で日々利用者に対し職員が行っている支援を振り返り、今後の支援に活かしていく為の共有の場とすると共に、支援力の向上へ繋げる。
研 修 内 容	○事例の発表 ○今後の支援のあり方と方向性を共有する
実 施 時 期	9月
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	埼玉県虐待禁止条例の理念に沿い、障害者福祉施設での虐待防止の取り組みについて考える。また、施設で考えられるグレーゾーンを共有し今後の取り組みを検討することでより良い支援に繋げていく。
研 修 内 容	○障害者虐待防止について考える ○施設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	12月
対 象	所属職員（※他部署の職員も参加可能）
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	組織的に障がい者の権利や虐待防止の重要性を確認するとともに、職員一人一人が虐待防止に向けた具体的な実践を進め、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	○障がい者虐待の基礎的な理解 ○虐待防止のための取り組み ○虐待の早期発見、発生時の対応 [講師]調整中
実 施 時 期	平成30年7～9月
対 象	所属職員（※他部署の職員も参加可能）
担 当	こあふる

研 修 名	事例検討会
研 修 目 的	利用者の QOL に貢献する支援策を具体的に立案する。また、支援者が直面する課題や問題について見通しを立て、情報・判断・価値観の共有を図る。
研 修 内 容	○1 ケースを議題に挙げ検討する。 ※グループワーク含む。 [講師]調整中
実 施 時 期	平成 3 0 年 1 0 月～ 1 2 月
対 象	所属職員のみ
担 当	所沢市立こあふる

研 修 名	腰痛予防研修
研 修 目 的	職員の腰痛予防 負担の少ないトランスファーの仕方の理解
研 修 内 容	○腰痛の原因と予防法について講義と実技を交え考える。腰痛体操等負担が少ないトランスファーの仕方について学ぶ。 ○トランスファーの実技にて負荷のかかるトランスと、負担の少ないトランスについて実践し学ぶ。 [講師]プロペラ理学療法士
実 施 時 期	H30 年 6 月
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	虐待防止法
研 修 目 的	虐待禁止条例について学ぶ
研 修 内 容	○虐待禁止条例について。グレーゾーンの共有と今後の取り組みについて、事例よりロールプレイングを交え検討する。 [講師]プロペラ職員
実 施 時 期	H30 9 月
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	感染症について学び対処方法について知る。
研 修 内 容	様々感染症についての理解と対処法について実技を含め行う。 [講師]プロペラ看護師
実 施 時 期	H30 12 月
対 象	所属職員（※他部署の職員も参加可能）
担 当	プロペラ

課題別研修

研 修 名	庶務事務研修①(基本事務)
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	○基本的な事務の確認 事務を進める上でのルール（定款、各種規則、規程等） ○労務管理について（出勤簿・時間外勤務・休日勤務等） [講師]企画総務課職員
実 施 時 期	平成 30 年 4 月 16 日（月） 16 時～17 時
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(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	平成 30 年 4 月 23 日（月） 16 時～17 時
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③(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	平成 30 年 4 月 26 日（木） 16 時～17 時
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④(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導入にあたって ○今後の進め方について [講師]事務局長
実 施 時 期	平成 30 年 4 月 24 日 (火) 16 時～17 時
対 象	管理職、主査
担 当	企画総務課

研 修 名	スキルアップ研修①「仕事の進め方研修」
研 修 目 的	成果が上がる仕事の進め方を学び、福祉専門職としての仕事の質を高める。
研 修 内 容	○仕事の進め方について [講師]調整中
実 施 時 期	平成 30 年 6 月～8 月
対 象	新任職員(主事) ※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「コミュニケーション研修」
研 修 目 的	より良いコミュニケーションスキルを学び、福祉専門職としてのスキルを向上させる。
研 修 内 容	○コミュニケーション研修 [講師]インソース
実 施 時 期	平成 30 年 6 月～8 月
対 象	中堅職員(主任) ※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「OJT 研修」
研 修 目 的	現場での職員指導を効果的に進めるための OJT スキルを学び、福祉の専門職としての質の向上を図る。
研 修 内 容	○OJT 研修 [講師]インソース
実 施 時 期	平成 29 年 6 月～8 月 ※他法人の参加有
対 象	中堅職員(主任)
担 当	企画総務課

研 修 名	スキルアップ研修④「コーチング研修」
研 修 目 的	組織や人材のパフォーマンスを効果的に引き出すスキルを学び、福祉人材の育成を図る。
研 修 内 容	○コーチング研修 [講師]インソース
実 施 時 期	平成 30 年 6 月～8 月
対 象	リーダー職員(主任センター長・主査・副主幹) ※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⑤「メンタルヘルス研修」(セルフケア)
研 修 目 的	メンタルヘルスについて学び、職員一人一人が心の健康を保つことができる健やかな職場づくりにつなげる。
研 修 内 容	○対人援助のセルフケアについて ○ストレスへの向き合い方、ストレスの軽減方法 [講師]安藤亘氏(本会職員に対する相談援助業務委託契約者)
実 施 時 期	平成 30 年 6 月～8 月
対 象	新任職員(主事) ※他法人の参加有
担 当	企画総務課

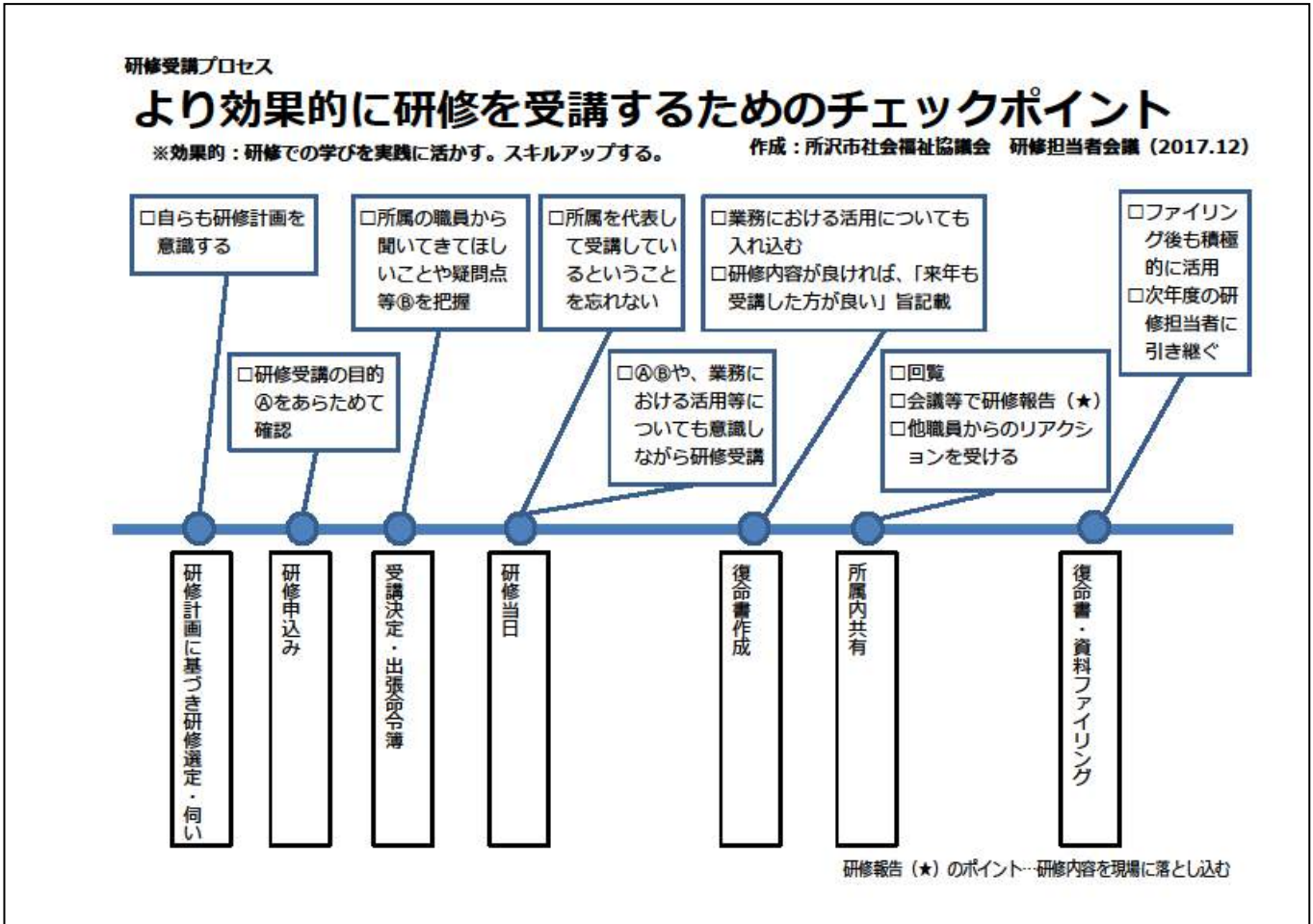
研 修 名	スキルアップ研修⑥「メンタルヘルス研修」
研 修 目 的	管理職として留意すべきメンタルヘルスについて学び、職員一人一人の心の健康を保つことができる健やかな職場づくりにつなげる。
研 修 内 容	○メンタルヘルスの考え方や動向について ○メンタル不調の職員への対応方法について [講師]安藤亘氏(本会職員に対する相談援助業務委託契約者)
実 施 時 期	平成 30 年 6 月～8 月
対 象	管理職等 ※他法人の参加有
担 当	企画総務課

研 修 名	スキルアップ研修⑦「ケアマネ受験対策」
研 修 目 的	介護支援専門員試験の対策を学び、福祉職員のスキルアップを図る。
研 修 内 容	○ケアマネ受験対策講座 [講師]埼玉県介護支援専門員協会
実 施 時 期	平成 30 年 6 月～8 月
対 象	ケアマネ受験者 ※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。



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)

平成30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	平成30年4月2日(月) 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。

7 埼玉県社会福祉協議会主催研修実施予定一覧 ※次ページ参照

平成30年度 埼玉県社会福祉協議会福祉研修センター研修計画(案)

区分	番号	新規	平成30年度 研修名	定員	回数	日数	延べ日数	受講料 ※カッコ内は 非会員価格	実施予定月・日程
指定管理研修	階層別研修	1	初任者キャリアパス研修	700	6	2	12	6,000	10~1
		2	中堅職員キャリアパス研修	600	4	2	8	6,000	6~8
		3	チームリーダーキャリアパス研修	450	4	2	8	6,000	6~8
		4	管理者キャリアパス研修	90	1	2	2	6,000	4/24・25
		5	新任職員フォローアップ研修	400	4	1	4	3,000	11~2
		6	中堅職員フォローアップ研修	210	3	2	6	6,000	1・2
		7	介護の日記念研修	200	1	1	1	1,000	11
	スキルアップ研修	8	感染症基礎研修	700	1	1	1	2,000	6/28
		9	感染症専門研修	160	2	1	2	3,000	9
		10	認知症研修	300	2	1	2	2,000	9
		11	摂食嚥下リハビリテーション初級研修	180	1	1	1	3,000	7
		12	社会福祉援助技術基礎研修	80	2	3	6	9,000	A 8/7・8/28・9/3 B 8/29・9/5・9/12
		13	社会福祉援助技術ステップアップ研修	40	1	2	2	6,000	2/8・2/15
		14	話し方・折衝・交渉力向上研修	300	3	1	3	3,000	11
		15	虐待防止研修	300	3	1	3	3,000	A4/17 B5/9 C5/24
		16	接遇研修	200	4	1	4	3,000	A4/9 B4/10 C4/11 D4/20
		17	チューター養成研修	110	1	2	2	6,000	1
	人材育成研修	18	採用力アップ研修	140	2	1	2	3,000	10
		19	職場研修担当者養成研修	60	1	3	3	9,000	11
		20	人事管理者研修	80	1	2	2	6,000	6/13・21
		21	労務管理者研修	80	1	2	2	6,000	5/30・6/7
		22	スーパービジョン基礎研修	220	2	1	2	3,000	9
		23	スーパーバイザー養成研修	40	2	5	10	15,000	A 5/1・8・15・22・29 B 6/5・12・19・7/10・17
		24	地域福祉活動推進者研修	240	6	1	6	2,000	8
指定管理(社会福祉従事者)小計 24本				5,880	58	41	94		
児童委員研修	25	民生委員・児童委員協議会会長・副会長研修	674	1	1	1	—	1	
	26	民生委員・児童委員課題別研修	1,600	5	1	5	—	5・6	
	27	主任児童委員研修	337	2	1	2	—	8	
	28	民生委員・児童委員・主任児童委員新任研修	200	2	1	2	—	7	
指定管理(民生委員・児童委員)小計 4本				2,811	10	4	10		
自主研修	マネジメント研修	29	B/C/P研修	120	2	2	4	10,000(20,000)	A 5/17・5/18 B 6/14・6/15
		30	社会福祉法人監査研修	110	1	1	1	5,000(10,000)	7/20
		31	人材育成研修	180	3	1	3	5,000(10,000)	7
		32	○業務改善研修	60	1	1	1	5,000(10,000)	10
	キーパーソン研修	33	財務管理担当者研修	300	3	1	3	4,000(8,000)	A10/5 B10/12 C10/19
		34	接遇推進者養成研修	160	2	2	4	10,000(20,000)	A11/2・9 B11/13・20
		35	メンタルヘルス推進者養成研修	110	1	1	1	4,000(8,000)	5/15
		36	ケアマネ大学	100	2	5	10	15,000	9
		37	コミュニティソーシャルワーク基礎研修	60	1	3	3	9,000(18,000)	8・9
		38	介護職員実務者研修	48	1	16	16	取得資格により異なる	8~11
	課題解決研修	39	介護記録等の書き方研修	150	3	1	3	5,000(10,000)	11
		40	ターミナルケア研修	220	2	1	2	4,000(8,000)	10
		41	発達障害に関する研修	220	2	1	2	4,000(8,000)	7
		42	摂食嚥下リハビリテーション専門研修	80	1	1	1	未定	12
		43	リスクマネジメント研修	220	2	2	4	8,000(16,000)	12
		44	保護者支援研修	100	1	1	1	4,000(8,000)	1
		45	クレーム応対研修	240	3	1	3	5,000(10,000)	A4/6 B5/8 C6/8
		46	アンガーマネジメント研修	300	3	1	3	4,000(8,000)	1
		47	口腔ケア研修	80	1	1	1	5,000(10,000)	6/21
		48	広報に関する研修	110	1	1	1	4,000(8,000)	1
		49	「選べる」福祉職員が知っておくべき基礎知識	210	3	1	3	2,000(4,000)	9・10
		50	介護職員のための医療・薬の基礎知識	220	2	1	2	4,000(8,000)	A11/6 B11/27
		51	○(仮題)福祉未経験者向け研修	60	1	1	1	2,000(4,000)	11
		52	○(仮題)初任者向けバック	120	2	6	12	30,000(60,000)	A 4/12・26・5/7・22・6/11・29 B 4/10・27・5/9・29・6/12・26
		53	○(仮題)チームリーダー向けバック	60	1	4	4	20,000(40,000)	5/10・5/23・6/12・6/20
	自主研修合計 25本				3,638	45	57	89	
	障害福祉従事者研修	54	強度行動障害支援者養成基礎研修	300	3	2	6	10,000	7
		55	強度行動障害支援者養成実践研修	180	2	2	4	10,000	9
	障害福祉従事者研修合計 2本				480	5	4	10	
	福祉研修センター研修総計 55本				12,809	118	106	203	

平成30年4月策定

研修担当者会議（平成29年度）

区 分	氏 名	所 属	職 名
研 修 担 当 者	二木 真由美	地域福祉推進課	主 任
	駒井 美奈子	相談支援課	主 査
	鈴木 みゆき	所沢市立かしの木学園	主 任
	高島 葉子	所沢市立きぼうの園	主 事
	石垣 宏	所沢市立こあふる	主 任
	貞 深雪	所沢市立プロペラ	看護師
事 務 局	梅本 晶絵	企画総務課	主 査