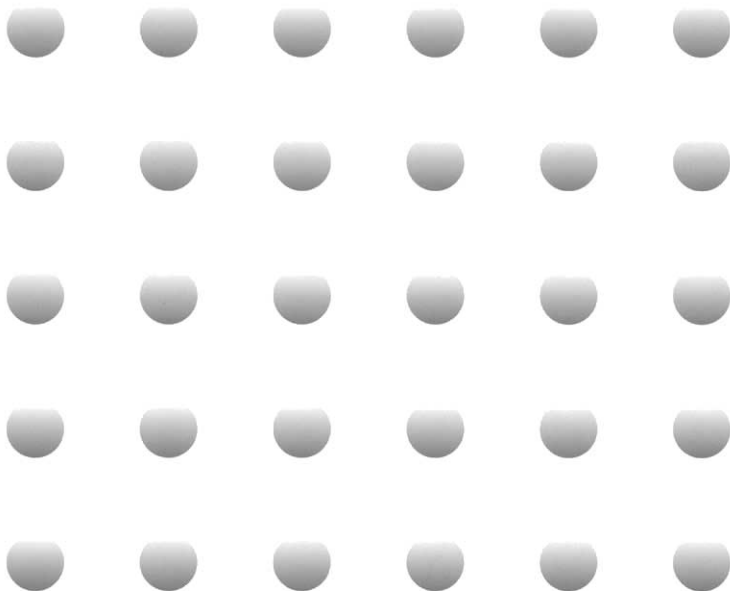


# 福祉職場における 職場研修のススメ



社会福祉法人 島根県社会福祉協議会  
島根県福祉人材センター

● 目 次 ●

I. 職場研修の重要性を理解しよう!!	1
II. 3つの研修形態を理解しよう!!	2
III. 職場研修の推進体制を整備しよう!!	3
IV. 年間の研修計画を作成してみよう!!	5
V. 研修を進める上でのポイントを理解しよう!!	6
島根県福祉人材センターのご紹介	7

参考文献：

「福祉の「職場研修」マニュアル」（全国社会福祉協議会発行）



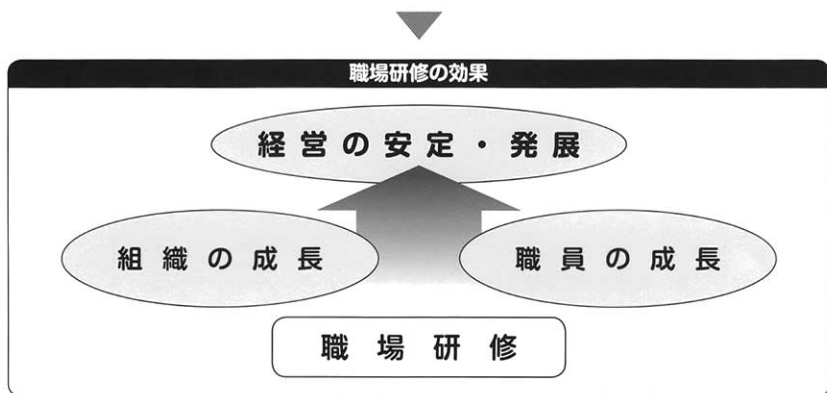
本冊子  
「福祉職場における  
職場研修のススメ」  
記載内容の詳細が  
解説されています。

定 価 / 1,223円 (税込)  
注文先 / 全社協出版部受注センター TEL 049-257-1080  
ホームページ / <http://www.fukushinohon.gr.jp/>

# I. 職場研修の重要性を理解しよう!!

職場研修への取組みは、多くの職場において、非常に重要なこととして認識はされていますが、人員体制や時間不足等の問題によって、効果的な取組みが難しいという現状があります。

しかし、“人を相手として、人の手によって行われる福祉サービス”は、その担い手である一人ひとりの職員の資質や能力の向上が、サービスの質に直接影響してくることから、職場全体で“職場研修は大切な業務の一つである”という認識に立って取組んでいくことが重要です。



※この内容は「福祉の「職場研修」マニュアル」（全国社会福祉協議会発行）P3、図表1を改変し掲載しています。

こうした職場研修の重要性を理解したうえで、まずは、経営者・管理者が中心となり、「人材育成の責任単位は職場である」という認識に立って、自らの職場にふさわしい職場研修の全体像を描いていくことが取組みへの第一歩となります。その際に、過去の研修の取組みを整理し、どのような成果や課題があるのかを洗い出してみると良いでしょう。

今、福祉職場では、人材の確保や定着化に向けた処遇改善や働き甲斐のある職場づくりが重要な経営課題となっています。

そのような中で『介護職員処遇改善交付金』の「キャリアパス要件」に併せて「定量的要件」の中にも、“人材育成環境の整備”が盛り込まれるなど、職場研修の重要性はますます高くなっています。

## Ⅱ. 3つの研修形態を理解しよう!!

研修というと外部研修への参加・派遣をイメージすることが多いのではないのでしょうか。もちろん、それも職場研修の方法の一つですが、それ以外にも、日常的に行われる業務中の指導や資格取得支援に対する取組み等も職場研修と捉えることができます。

### 職場研修の3つの形態

#### OJT(オン・ザ・ジョブ・トレーニング) ～職務を通じての研修～

職場の上司(先輩)が部下(後輩)に対し、職務(仕事)を通じて職務に必要な態度や価値観、知識・情報、技術・技能を、日常のあらゆる場面で指導・育成するその形態を示します。(プリセプターやチューター制度などと言われています)

OJTは、特別な時間や費用を費やさないで、部下(後輩)の能力や特性に応じてきめ細かく臨機応変に実施でき、成果が業務に直接結びつきやすいという特徴があります。

#### OFF-JT(オフ・ザ・ジョブ・トレーニング) ～職務を離れての研修～

職務命令により一定期間職務を離れて、日常の業務の中では行にくい動機づけや視野の拡大、専門性の向上や知識・技術の習得のために、職場内・外において行う研修形態を示します。

OFF-JTは、節目毎に適切な研修機会を設けることで、職場研修に専門性や広がりを持たせ、時には適度なりフレッシュ効果加わるという特徴があります。

#### SDS(セルフ・ディベロップメント・システム) ～自己啓発援助制度～

職員の職場内・外での自主的な自己啓発活動を職場として認知し、経済的・時間的な援助や施設の提供などにより、個々の職員の自己啓発を援助する仕組みを示します。

SDSは、本人の意思で学ぶことから資質・能力の向上に高い効果が期待でき、仕事に対する改善意欲や潜在能力の開発にも役立つなどの特徴があります。

※この内容は「福祉の「職場研修」マニュアル」(全国社会福祉協議会発行)P13、図表10を改変し掲載しています。

# III.

## 職場研修の推進体制を整備しよう!!

実際に、職場研修を進めていくには、次のような手順が考えられます。

### 職場研修推進の手順

- ① 研修担当者を決定し、その役割を明確にする
- ② 組織の経営方針やサービス目標に照らし研修理念や方針を策定する
- ③ 研修体系及び「職場研修実施要綱」を策定する
- ④ 年度研修計画を策定する
- ⑤ 研修を実施する
- ⑥ 研修実施後に効果測定（評価）を行う

※この内容は「福祉の「職場研修」マニュアル」（全国社会福祉協議会発行）P21、図表18を改変し掲載しています。

特に①の研修担当者は、職場研修を効果的に推進していくための中心的な役割を担います。従って、職場の中の指導的職員（チームリーダー、主任クラスなど）を当てるのが望まれます。なお、その際には、過重な負担がかからないように職務分担への配慮が大切です。

また、規模の大きな職場においては、「職場研修推進委員会」（例）を設置し、各職場単位から選任された研修担当者などが役割分担を行いながら進めていくのも有効です。

職場研修の考え方や内容がまとまったところで、職場研修の基本規程となる「職場研修実施要綱」や「研修体系図」を策定するとよいでしょう。（P4参照）  
その場合に、既存の研修計画や実施要綱等も上手く活用しましょう。

社会福祉法人〇〇〇〇福祉会 職場研修実施要綱（例示）

（目的）

第1条 この要綱は、社会福祉法人〇〇〇〇福祉会（以下「本会」という。）における職場研修の実施に関し必要な事項を定め、研修が計画的かつ継続的に進められることにより、本会職員（以下「職員」という。）の信頼関係を深め、併せて資質の向上を図り、組織としてのサービスマスを目指すことを目的とする。

（研修体系）

第2条 職場研修（以下、「研修」という。）は、職務を通じての研修（OJT）、職務を離れての研修（OFF-JT）及び自己啓発援助（SDS）とし、その体系は別表の通りとする。

2 職務を通じての研修（OJT）とは、職場の上司もしくは先輩が職務を通じて、又は職務と関連させながら、部下もしくは後輩を指導育成する研修を言う。

3 職務を離れての研修（OFF-JT）とは、職務命令により一定期間、日常の業務を離れて行う職場内集合研修及び職場外派遣研修を言う。

4 自己啓発援助（SDS）とは、職員の職場内外での自主的な自己啓発活動を職場として認め、時間的援助及び施設提供等を行うことを言う。

（管理者及び役職者の義務）

第3条 管理者及び役職者は、常に教育的意図をもって計画的かつ継続的に部下もしくは後輩を指導し、適宜適切な研修を行うものとする。

（職員の義務）

第4条 職員は、研修に積極的に参加するとともに、常に自己啓発に努めるものとする。

（研修の推進体制）

第5条 研修の円滑な推進を図るため、理事長の指名する研修担当者を置く。

- 1 研修担当者は、次に掲げる職務を行う。
  - (1) 理事長との連絡調整に関すること
  - (2) 研修計画の運営及び実施に関すること
  - (3) 研修の指導に関すること
  - (4) 研修の評価に関すること
  - (5) 前各号に掲げるほか、研修の推進に関し必要な事項

（研修推進委員会）

第6条 第1条に定める目的を達成するため、研修推進委員会（以下、「委員会」という。）を設置する。

職場研修実施要綱（例示）

2 委員会は、理事長が指名した研修担当者をもって組織する。

3 委員会は、次に掲げる事項を協議する。

- (1) 研修の基本理念及び方針の策定に関すること
- (2) 研修体系及び研修実施要綱の整備に関すること
- (3) 研修計画の策定に関すること
- (4) 研修の調査及び研究に関すること
- (5) その他研修の運営に関し必要な事項

4 前3項に定めるもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

（研修の管理）

第7条 理事長は、毎年3月末までに研修計画を策定し、次年度当初には職員に周知するものとする。

2 理事長は、研修計画が円滑かつ効果的に行われるよう進行管理を行い、毎年度末には研修の実績をまとめ、効果を測定したのち職員に周知するものとする。

（実施方法）

第8条 研修を実施又は受講する研修担当者又は職員は、理事長の決裁を得なければならない。

2 第2条第2項及び第3項にかかる費用は、本会が負担する。

3 第2条第4項にかかる費用は、参加する職員が負担するものとする。ただし、本会自己啓発援助実施要綱に基づき手続きを行った場合には、自己啓発援助実施要綱に基づき支給するものとする。

4 第2条第2項及び第3項の職場内で実施する研修については、原則として時間内に行うものとする。ただし、理事長が必要と認められた研修については、時間外に実施しても差し支えない。その際には、所要の時間外勤務手当てを支給するものとする。

5 理事長の命により研修を実施した研修担当者又は研修を受講した職員は、実施後遅滞なく報告もしくは復命をしなければならない。

（委任）

第9条 この要綱に定めるもののほか、研修の実施に必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この要綱は、年 月 日から施行する。

社会福祉法人〇〇〇〇福祉会 研修体系図（例示）

（別表）



# Ⅳ.

## 年間の研修計画を作成してみよう!!

年間の研修計画の策定は、職場研修の事業計画にあたるもので、大変重要なものとなります。計画を具体化することで、年間の研修内容の大枠とスケジュールが定まり、必要経費も明確になってきます。

なお、年間計画表は、必ず各職員へ周知するようにしましょう。

職場研修年間計画表（様式例）

形態		月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
O J T														
O F F J T	職場内													
	職場外													
S D S														

このような年間計画表を作成することで効果的な研修管理が行いやすくなります。但し、これから職場研修に取組んでいく場合などには、まずは、外部研修への派遣（職場外OFF-JT）を中心にした年間スケジュール表の作成から取組んでいくなど、各法人・事業所の実情等に応じて策定していくと良いでしょう。

# V.

## 研修を進める上でのポイントを理解しよう!!

Ⅳ.の研修年間計画表が完成したところで、実際の取組みに入っていきますが、OJT・OFF-JT・SDSそれぞれのポイントは次のとおりです。

### 研修形態別のポイント

OJT

- OJTとは何かについて共通のコンセプトで実施する
- あらゆる場面が“OJTの機会”として積極的に活用する
- 対象者や目的に応じた具体的な指導を行う
- 4つの指導法“教える”“見習わせる”“経験させる”“動機づける”を意識的に行う

OFF-JT

- 研修実施機関等が行う研修情報を収集・整理し、ゆとりを持って事前調整を行う
- 研修コースに応じて、適切に対象者を選定する
- 職場固有の研修ニーズは、職場内集合研修に積極的に取入れる
- 職場内集合研修終了後、アンケート等による評価をきちんと行う

SDS

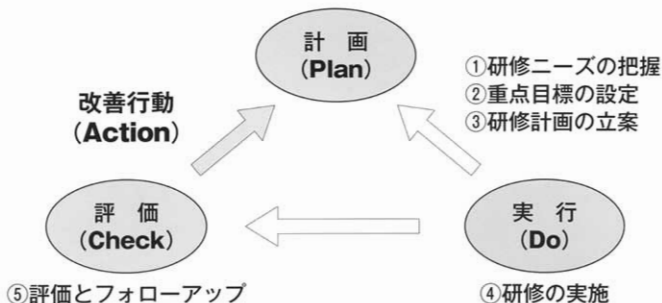
- 援助の対象となり得る自己啓発活動の内容をリストアップしておく
- 自己啓発援助のために活用できる資源と具体的な施策を明らかにし職員へ周知する
- 個人やグループがどのような希望を持っているのかを把握する
- 個々の職員の自己啓発を管理する「個人研修計画シート（仮称）」などを活用する

※この内容は「福祉の「職場研修」マニュアル」（全国社会福祉協議会発行）P46～103を改変し掲載しています。

また、職場研修を効果的に進めていくためには、PDCA「計画（Plan）－実行（Do）－評価（Check）－改善行動（Action）」という研修管理サイクルで運営していくことが大切です。

特に、研修の活動評価は、アンケートやレポートなどを活用しながら評価を行い、次の研修施策や研修計画の策定に反映させていくことが大切です。

### 研修管理（PDCA）サイクル



# 職場研修の取り組みを 福祉人材センターがサポートします!!

福祉人材センターでは、  
福祉職場に従事されている方々を対象にした  
様々な研修会を実施していますが、それ以外にも、それぞれの  
福祉職場で取組まれる職場研修に関する様々な支援を通じて、  
“働き甲斐のある職場”“選ばれる職場”づくりを  
進めています。

## ■職場外集合研修により研修担当者を育成しています(職場研修担当者研修)

職場研修担当者や管理者の方々を対象に、職場研修の必要性や進め方等、この冊子に記載されている事項等を  
前期・後期の4日間で学習していきます。  
(平成9年度から実施しており、平成21年度までに延べ546事業所/約700名の方が受講されています)

## ■職場研修の取組み方法等について、職場内集合研修により個別に支援します

職場研修の意義や仕組みの理解、或いは具体的な進め方等について、上記研修会を担当する講師等が、個別に  
事業所に訪問し、職場内集合研修を開催します。

## ■職場内集合研修の講師選定やカリキュラム等の相談に応じています

職場内集合研修を実施される場合の講師(外部指導者)情報の提供や、研修カリキュラムの相談、あるいは、  
様々な機関・団体が実施している研修会等の情報提供を行っています。

## ■職場研修の各種ツールを提供しています

この冊子の中で紹介した職場研修実施要綱の雛形や研修体系図、年間計画表のサンプル様式等を提供していま  
す。

## ■小規模事業所が連携し効率的に研修を行っていくコーディネートを行っています

小規模事業所において、研修の必要性を感じながらも研修の企画・実施等が困難な場合に、複数の事業所が連  
携し研修などの人材育成事業を行う取組みのコーディネートを行っています。

お気軽にお問合せください

社会福祉法人 島根県社会福祉協議会 法人支援部

島根県福祉人材センター

〒690-0011 松江市東津田町1741番地3 いきいきプラザ島根内

TEL 0852(32)5975 FAX 0852(32)5956

<http://www.fukushi-shimane.or.jp/jinzai/>

発行 平成22年5月