

職場研修等への経営指導員・専門相談員派遣事業実施要領

1 目的

この要領は、島根県社会福祉協議会（以下、「県社協」という。）が実施する「福祉経営支援事業」のうち「職場研修等への経営指導員・専門相談員派遣事業」（以下、「本事業」という。）に関して必要な事項を定めることを目的とします。

2 内容

本事業は、社会福祉施設・事業所を運営する県社協会員である法人がその役職員に対して実施する会計や労務管理等に関する職場研修等に対して、要請に応じて経営指導員又は専門相談員を講師として派遣します。

ただし、専門相談員については労務管理の専門相談員に限ることとします。

3 対象

本事業の対象となる研修は、次の各号のいずれかに該当するものとします。

- (1) 経営指導員については、法人が単独で行う研修又は複数法人が合同で開催する研修
- (2) 労務管理の専門相談員については、複数法人が合同で開催する研修もしくは相談事業で、実際の課題解決を目的とするもの（福祉サービス事業従事者研修事業の労務管理研修と同じ内容のものは除きます）

4 経費負担

本事業に係る経費については、次の負担区分によるものとします。

- (1) 専門相談員に対する謝金は、要請した法人側の負担
- (2) 専門相談員の旅費相当額は、県社協の負担
- (3) 資料印刷代、会場借り上げ料は、要請した法人側の負担
- (4) 経営指導員に係る経費は、県社協の負担

5 手続き

派遣の申請及び決定等の手続きは、次によるものとします。

(1) 経営指導員の派遣

ア 本事業の利用を希望する法人等は、研修開催希望日の概ね2か月前までに、「職場研修等への経営指導員・専門相談員派遣申請書」（様式第1号）により県社協に派遣申請を行ってください。

イ 県社協は、申請書の提出があったときは、その内容に沿って法人側と連絡調整を行い、派遣する講師が決定次第、申請者に派遣決定を通知します。

(2) 専門相談員の派遣

ア 本事業の利用を希望する複数法人の代表者は、研修開催希望日の概ね2か月前までに「職場研修等への経営指導員・専門相談員派遣申請書」（様式第1号）により県社協に派遣申請を行ってください。

イ アの派遣申請書には、研修・相談事業の内容がわかる詳細な資料を添付してください。

ウ 県社協は、申請書の提出があったときは、その内容に沿って専門相談員との連絡調整を行い、申請者に派遣決定を通知し、あわせて専門相談員に依頼します。

エ 研修内容の詳細についての打合せ等は、申請者が専門相談員と直接行うものと

します。

オ 派遣回数は、原則として1複数法人当たり年間1回とします。

6 経費の支払

(1) 経費の支払は、負担区分に応じてそれぞれ直接支払を行うものとします。

(2) 専門相談員に対する謝金は、1時間当たり基準額(11,000円(消費税込み))を基本として、これを超過する場合は30分単位(超過時間が30分未満の場合も30分とみなします)で計算するものとします。

7 その他

この要領に定めるもののほか、事業実施に必要な事項は県社協会長が別に定めるものとします。

(様式第1号)

F A X : 0 8 5 2 - 3 2 - 5 9 5 6

【送信先】 島根県社会福祉協議会 法人支援部 経営支援係 行

職場研修等への 経営指導員 ・ 専門相談員 派遣申請書

※申込みは研修希望日の2か月前までとします。※↑いずれかに○をつけてください。

法人(団体) の名称	法人名			
	団体名			
所在地	〒 -			
担当者の 役職・氏名	役職		氏名	
連絡先	TEL	()	-	
	FAX	()	-	
	メール			
希望日程	第1希望	月 日 ()	時 分 ~	時 分
	第2希望	月 日 ()	時 分 ~	時 分
	第3希望	月 日 ()	時 分 ~	時 分
実施場所				
参加人数				
※合同開催 の場合	参加法人			
研修内容				

※専門相談員の派遣をご希望の場合は、研修・相談事業の内容がわかる詳細な資料を添付してください。