

令和7年度からの自主研修体系での各階層に応じた年間研修の流れ

	対象	求められる役割と身につけてほしいスキル	区分	4月～9月	10月～3月
新任職員	<p>【新任職員：指導・指示を受け、安全な実践を行う】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○新卒入職後3年未満の職員 ○他業界から福祉職場へ入職後3年未満の職員 	<p>【求められる役割】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○指導・教育を受けつつ、担当業務を安全・的に行う ○組織・職場の理念と目標を理解する ○担当業務に必要な制度や法令を理解する ○組織内の人間関係を良好にする <p>【身につけてほしいスキル】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○福祉の仕事を理解し、自己目標の設定に努める ○仕事から生じるストレスを理解し、対処方法を身につける ○福祉・介護サービス従事者としてのルール・マナーを順守する 	基本研修	<p>生涯研修【初任者コース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●福祉職員としてのキャリアデザインと自己管理 ●福祉サービスの基本理念と倫理の基礎 ●対人関係マナーとコミュニケーション ●福祉職員としての能力開発 	
		<p>【ステップアップ研修ではさらに】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○社会人として身につけるべき接遇やマナーの基礎を学ぶとともに人間関係を作るための基本スキルを習得する 		ステップアップ研修	<p>新任マナー研修（接遇研修）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●現行の新任職員マナー研修の内容を精査して実施 <p>コミュニケーション力強化研修（基礎編）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●人間関係を作るための基本スキルの習得
		<ul style="list-style-type: none"> ○組織人として必要な知識等を習得する ○職種別等に必要な知識・技能等を習得する 	テーマ・課題別研修	<p>労務管理研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ●労働関係法令改正のポイントや人事労務管理の基礎について学ぶ <p>会計実務研修【入門コース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●社会福祉法人会計の入門的知識を学ぶ <p>会計実務研修【初級コース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●社会福祉法人会計職員として身につけるべき基礎を学ぶ 	<p>メンタルヘルス研修 一般</p> <ul style="list-style-type: none"> ●ストレスについての理解を深め、自分のストレスに対処する方法を学ぶ <p>リスクマネジメント研修 一般</p> <ul style="list-style-type: none"> ●基本的なクレーム対応など、日常業務におけるリスクマネジメントの基礎を学ぶ <p>人権・権利擁護研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ●現行のものを下敷きに、虐待防止・拘束禁止などの基本項目を整理する <p>ニーズ対応研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ●受講者の要望等を踏まえ、毎年度内容を検討し、実施する。
中堅職員	<p>【一般職員（メンバー、スタッフ）：サービス提供の中核人材（新任職員のロールモデル）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○入職後概ね3～5年程度の職員 ○担当業務の独力遂行が可能なレベルの職員 	<p>【求められる役割】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○組織の中での自分の役割を理解し、担当業務を遂行する ○職場の課題を発見し、チームの一員として課題の解決に努める ○地域資源の活用方法を理解する <p>【身につけてほしいスキル】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○後輩を育てるという視点を持って、助言・指導を行う ○業務の遂行に必要な専門的知識・技術等の向上を図る ○職業人としての自分の将来像を設定し、具体化する 	基本研修	<p>生涯研修【中堅職員コース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●中堅職員としてのキャリアデザインと自己管理 ●福祉サービスの基本理念と倫理 ●マルチ・シフト、リーダ・シップ及び後輩指導 ●業務課題の解決と実践研修 	
		<p>【ステップアップ研修ではさらに】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○個別面談手法や介護等におけるプレゼンテーション力を強化する ○組織の中で働くとはどういうことか、後輩指導の意味と実践、仕事の成熟度をどのように診るかなど課題・業務遂行力や部下・後輩指導力を強化する ○問題解決プロセスを理解するなど問題解決力を強化する 		ステップアップ研修	<p>問題解決力強化研修（基礎編）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●初歩的事例を使って問題解決プロセスの理解を中心とした研修 <p>コミュニケーション力強化研修（実践編）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●傾聴などのカウンセリング手法の整理、個別面談手法や会議等におけるプレゼンテーション力の強化（アサーティブコミュニケーションなど） <p>チーム力向上研修（基礎編）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●中堅職員向けに、後輩指導の意味と実践、成熟度アセスメントの手法を学ぶ
		<ul style="list-style-type: none"> ○組織人として必要な知識等を習得する ○職種別等に必要な知識・技能等を習得する 	テーマ・課題別研修	<p>労務管理研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ●労働関係法令改正のポイントや人事労務管理の基礎について学ぶ <p>会計実務研修【入門コース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●社会福祉法人会計の入門的知識を学ぶ <p>会計実務研修【初級コース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●社会福祉法人会計職員として身につけるべき基礎を学ぶ 	<p>メンタルヘルス研修 一般</p> <ul style="list-style-type: none"> ●ストレスについての理解を深め、自分のストレスに対処する方法を学ぶ <p>リスクマネジメント研修 一般</p> <ul style="list-style-type: none"> ●基本的なクレーム対応など、日常業務におけるリスクマネジメントの基礎を学ぶ <p>人権・権利擁護研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ●現行のものを下敷きに、虐待防止・拘束禁止などの基本項目を整理する <p>会計実務研修【中級コース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●社会福祉法人会計基準に準拠した財務諸表の作成等について学ぶ <p>ニーズ対応研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ●受講者の要望等を踏まえ、毎年度内容を検討し、実施する。

令和7年度からの自主研修体系での各階層に応じた年間研修の流れ

	対象	求められる役割と身につけてほしいスキル	区分	4月～9月	10月～3月	
指導的職員	<p>【主任、係長、チームリーダー、リーダー：チーム活動の企画・指導・調整・評価等】</p> <p>○主任・係長等に就いている職員</p> <p>○近い将来チームリーダー等の役割を担うことが想定される中堅職員</p>	<p>【求められる役割】</p> <p>○チームのリーダーとして、メンバー間の信頼関係を築く</p> <p>○チームの目標を立て、課題解決に取り組む</p> <p>○上位者の業務を補佐・支援する</p> <p>○同僚・後輩に対してのモデルとしての役割を担う</p> <p>○地域資源を活用して業務に取り組む</p> <p>【身につけてほしいスキル】</p> <p>○当該分野の高度かつ適切な技術を身につける</p> <p>○教育指導者（スーパーバイザー）として、部下の指導・育成等を行う</p> <p>○研究活動や発表などを通じて知識・技術等の向上を図る</p>	基本研修	<p>生涯研修【チームリーダーコース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●節目と転機でできていくキャリア ●機能（専門性）と役割（組織性）を伸ばす意味 ●福祉職場の問題解決 		
				ステップアップ研修	<p>チーム力向上研修（上級編）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●部下持ちのリーダー向けに、仕事の成熟度の視点を使ってアセスメントから目標設定、実施計画の作成を学ぶ <p>コミュニケーション強化研修（実践編）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●傾聴などのカウンセリング手法の整理、個別面談手法や会議等におけるプレゼンテーション力の強化（アサーティブコミュニケーションなど） 	<p>業務の標準化研修（基礎編・実践編）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●業務の標準化がなぜ必要なのかを学ぶ ●業務の標準化を進めるプロセスや手順の作り方の基礎を学ぶ <p>問題解決力強化研修（マスター編）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●インシデント型実例事例研究手法を使って、グループ発表と講師フィードバックで構成 <p>問題解決力強化研修（実践編）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●難易度中程度の事例を使い、起きた事実から真の問題を探し出す手法の会得、具体的解決のためのアクション作成を目標とした研修
				テーマ・課題別研修	<p>○組織人として必要な知識等を習得する</p> <p>○職種別等に必要な知識・技能等を習得する</p>	<p>労務管理研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ●労働関係法令改正のポイントや人事労務管理の基礎について学ぶ <p>会計実務研修【入門コース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●社会福祉法人会計の入門的知識を学ぶ <p>会計実務研修【初級コース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●社会福祉法人会計職員として身につけるべき基礎を学ぶ
管理職員	<p>【施設長、管理者、部門管理者、課長：部門の責任者・熟練者・教育指導者】</p> <p>○小規模事業管理者・部門管理者等に就いている職員</p> <p>○近い将来管理者の役割を担うことが想定される指導的立場の職員</p>	<p>【求められる役割】</p> <p>○業務遂行責任者として、状況を適切に判断し、部門の業務を円滑に遂行する</p> <p>○職員の育成と労務管理を通じて組織の強化を図る</p> <p>【身につけてほしいスキル】</p> <p>○提供するサービスの質の維持・向上に努める</p> <p>○他部門や地域の関係機関と連携・協働する</p> <p>○教育研究プログラムを開発・実施・評価する</p>	基本研修	<p>生涯研修【管理職員コース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●職業人生を豊かにする考え方 ●リーダーシップとマネジメント ●管理職の問題解決 		
				ステップアップ研修	<p>管理者のためのマネジメント研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ●現代における福祉経営の基本的考え方を社会福祉と企業経営の側面から学び、目標管理・業務管理という考え方を整理しながら事業の推進を考える 	<p>業務の標準化研修（基礎編・実践編）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●業務の標準化がなぜ必要なのかを学ぶ ●業務の標準化を進めるプロセスや手順の作り方の基礎を学ぶ <p>問題解決力強化研修（マスター編）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●インシデント型実例事例研究手法を使って、グループ発表と講師フィードバックで構成 <p>チーム力向上研修（管理職編）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●事業所における学びの環境整備、課題整理とともに「リーダー行動の基軸」などを学ぶ
				テーマ・課題別研修	<p>○組織人として必要な知識等を習得する</p> <p>○職種別等に必要な知識・技能等を習得する</p>	<p>労務管理研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ●労働関係法令改正のポイントや人事労務管理の基礎について学ぶ <p>会計実務研修【入門コース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●社会福祉法人会計の入門的知識を学ぶ <p>会計実務研修【初級コース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●社会福祉法人会計職員として身につけるべき基礎を学ぶ