

人材育成基本方針

「市民と共に 未来に広げる 福祉の輪」

令和8年4月

社会福祉法人 田原市社会福祉協議会

目 次

はじめに	2
I. 人材育成の基本方針について	3
1 目指すべき職員像	3
2 職員としての心構え	3
3 階層別の職員像	4
4 職員の育成	4
5 自分自身のキャリアを考えるきっかけづくり	5
II. 職員研修体系（実施計画）について	6
III. 参考資料	10
職務を通じての研修（OJT）のポイント	

はじめに

社会福祉協議会は、「誰もが安心して生活できる福祉のまちづくりを推進する」ことを使命にしています。

使命を実現していくには、社会福祉協議会の業務を担う職員の資質の向上、技術の向上、知識の深化を継続的に図っていく人材育成は欠かせないものです。

社会福祉協議会の職員としての資質の向上や能力を高めるための研修の体系やキャリアデザインを描くことで、職員一人ひとりが、一層、地域の福祉に対する使命感と意欲を持ち、日々の業務に臨むことができるよう、この方針を策定します。

令和 8年4月

I. 人材育成の基本方針について

田原市社会福祉協議会（以下「本会」という。）は、情熱と使命感を持って業務に取り組む職員を育成し、地域住民、関係機関・団体をはじめ職場での相互信頼を高め、明るく活気ある職場をつくり、本会の基本理念である「市民と共に 未来に広げる 福祉の輪」を推進するためこの方針を定めます。

1 目指すべき職員像

本会は、次に掲げる職員像を目指し、人材育成に努めます。

本会職員は、常に目指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、組織全体の力及び法人全体の組織力の向上につなげます。

「地域福祉を支える人になる」
～田原市社協職員としての自信とプライド～

- ◎活動を支える意欲や気構えを持つ職員
- ◎社会の変化を受止め対応できる職員
- ◎活動に必要な資質と技術を磨く職員
- ◎市民や関係機関との協調を大切にできる職員

2 職員としての心構え

- (1) 本会が期待されている使命や役割の理解に努め、現在の職に責任感を持って取り組みます。
- (2) 障害者、高齢者、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、地域の声に対し耳を傾け、親切で公平・中立な態度で寄り添います。
- (3) 地域福祉を推進する市民、活動団体等と日頃から円滑なコミュニケーションをとることを心掛けます。
- (4) 地域福祉を支えるプロ意識を持ち、専門知識や技術の習得に常に意欲的に取り組みます。
- (5) 社会の変化に関心を持ち、地域福祉の向上に資する行動や提案を積極的に行うとともに、目標達成のために自ら行動します。

3 階層別の職員像

(1) 事務局長

組織全体の運営を統括するとともに、経営方針に沿った目標及び計画による組織運営を担う職員

(2) 次長・課長

事務局長を補佐するとともに、経営方針を理解した上で事業計画や予算執行を行い、所管業務を総括し組織を統括する職員

(3) 課長補佐・係長・主査

課長を補佐するとともに、経営計画に基づいた事業計画及び予算の作成や執行ができる職員。事業所や係内を統率し、職員の育成を図るとともに業務の提案・改善が行える職員

(4) 主任

係長を補佐し、事業所や係のリーダーとして主体的に業務を遂行するとともに係内職員に対する指導・助言ができる職員

(5) 主事・主事補

事業所や係の組織目標や事業内容を理解したうえで担当業務に取り組み、報告・連絡・相談を自ら行える職員

4 職員の育成

職員は積極的な姿勢で研修等に臨み、研修内容について他の職員へ伝達するよう努めます。

(1) 研修の種類

① 職務を通じての研修[OJT(On The Job Training)]

職場で上司や先輩からの日常の指導・助言及び研修を実施することで、本会職員としてふさわしい行動や対応、業務の知識・技術の向上を図ります。

② 職務を離れての研修 [Off-JT(Off The Job Training)]

本会で企画する研修や他の機関が主催する研修に参加して、階層別、専門分野別、課題別に本会職員として必要な知識・技術の向上を図ります。

③ 自己啓発[SD(Self Development)]

人材育成は本人の主体的な意欲と行動が不可欠です。職員が自ら学ぶ意欲を醸成する職場風土や体制を作り、将来自分が目指すべき目標を明確にして、5年、10年先を見据えたスキルアップや資格取得を支援します。

(2) 育成の取組み

人口減少社会や高齢化の進展等、近年、社会情勢は大きく変化しています。こうした変化を的確に捉え社会ニーズを把握し、これまでの事業を改善し新たな事業の展開を図る必要があります。

こうした事業展開の実現には、法人運営の基礎的な知識とともに、幅広いニーズに対応できる専門職として知識、能力の習得を目指す必要があります。

① 研修計画の策定

各所属で企画する研修・職員全体を対象とした研修計画を毎年度策定し、計画的に研修を実施します。

② 階層別での OJT に関するしゅみの検討・実施

各課の管理職や係長を中心に階層別に合わせた人材育成を推進します。特に、新任職員・中堅職員については職務を通じて得る経験、上司からの指導、助言を大切に日頃からの人材育成に努めます。又メンター制度についても検討します。

階層	主な役割等
新任職員 (新規採用職員)	社協の使命及び事業内容の把握、仕事の進め方の習得
中堅職員 (主事・主事補)	後輩職員の育成、目標に向けた知識・技術の習得、積極的な資格取得
指導的職員 (課長補佐・係長・主査・主任)	組織目標を明確にし組織力を強化、部下の人材育成(能力や適性などの把握)、職員の能力開発・向上、職場の活性化
管理職(事務局長・次長・課長)	中長期的な目標管理と組織マネジメント、法人経営への参画職員の育成、関係機関との連携

③ 研修担当者の配置

各課に 1 名の研修担当職員を置き、研修ニーズの把握や研修情報を共有し、総務課（研修総括課）とともに研修計画を策定します。

④ 研修の履歴管理

外部研修、内部研修問わず、受講した研修の履歴を管理し、研修で得た知識の業務に対する活用の確認や職員のキャリア形成の参考とするための履歴管理を行います。

5 自分自身のキャリアを考えるきっかけづくり

キャリア形成は、経歴、経験、関連した職務経験をとおして、時間的継続性の中で職業能力を形成していくことです。能力開発は能動的な意識の中で取組む視点が重要です。

現在の業務による経験が次のステップに繋がることを意識することが仕事の仕方を変えて行きます。キャリアデザインを念頭に研修を行うことで将来目指すべき姿を明確にしていきます。

Ⅱ. 職員研修体系（実施計画）について

次のとおりの 4 事業に分類し、目的や職種に合わせた研修を階層別を実施し、職員の職務能力の向上とキャリア形成を図ります。

◎ 社会福祉事業（社協職員研修）

研修名	研修目的	嘱託 臨職	主事 主事補	主査 主任	課長補佐 係長	次長 課長	備考 (原則)
新規採用職員・中途職員研修	能力向上		□				採用 1 年目
新規職員基礎業務研修	能力向上		□				採用 1 年目
社会福祉主事資格認定 通信課程	職員 資格		□				全年齢
キャリアパス研修	能力向上	□ 各階層で実施					全年齢
苦情受付担当者・責任者等研修	業務 資格			□			全年齢
社会福祉法人会計実務講座	能力向上		□				全年齢
愛知県ボランティアコーディネーター養成講座	能力向上		□				配属 1 年目
防災ボランティアコーディネーター養成講座	能力向上		□				採用 1 年目
社会福祉士実習指導者研修	業務 資格		□ 社会福祉士				配属 1 年目

◎生活困窮・権利擁護事業

研修名	研修目的	囑託臨職	主事主事補	主査主任	課長補佐係長	次長課長	備考(原則)
自立相談支援員養成講座	業務資格	[Redacted]					配属1年目
就労準備支援員養成講座	業務資格	[Redacted]					配属1年目
家計改善支援員養成講座	業務資格	[Redacted]					配属1年目
居住支援員養成講座	業務資格	[Redacted]					配属1年目
主任相談支援員養成講座	業務資格		[Redacted]				配属1年目
生活困窮者支援現任者研修	業務資格	[Redacted]					配属2年目以降
愛知県市民後見人等養成研修	業務資格	[Redacted]					配属1年目
日常生活自立支援事業専門員研修	業務資格	[Redacted]					配属1年目
日常生活自立支援事業支援員研修	業務資格	[Redacted]					配属1年目

◎障害者福祉事業

研修名	研修目的	嘱託 臨職	主事 主事補	主査 主任	課長補佐 係長	次長 課長	備考 (原則)
就労支援基礎的研修	業務資格	[]					配属1年目
就労選択支援員養成研修	業務資格	[]					配属5年目
訪問型職場適応援助者養成研修	業務資格	[]					配属1年目
サービス管理者責任者研修	業務資格			[]			配属2年目
相談支援専門員現任研修	業務資格	[]					配属5年以内
相談支援専門員初任者研修	業務資格	[]					現場経験3年目
医療的ケア児コーディネーター研修	業務資格	[相談支援専門員]					加算要件
強度行動障害支援者養成研修(基礎・実践)	業務資格	[]					加算要件
精神障害者支援のための研修	業務資格	[相談支援専門員]					加算要件
高次脳機能障害支援者養成研修(基礎研修)	業務資格	[相談支援専門員]					加算要件
虐待防止研修・身体拘束適正化研修	業務義務	[年1回以上開催]					減算要件
感染症食中毒対策研修・訓練	業務義務	[年1回以上開催]					
感染症、自然災害BCP研修・訓練	業務義務	[年1回以上開催]					減算要件

◎ 高齢者福祉事業 ※各階層ごとの能力向上研修は随時実施

研修名	研修目的	嘱託 臨職	主事 主事補	主査 主任	課長補佐 係長	次長 課長	備考 (原則)	
生活支援員研修	業務資格		[]				配属1年目	
介護支援専門員実務研修	業務資格		[]				試験合格後	
介護支援専門員更新研修	業務資格	ケアマネ						資格期限対象者
主任介護支援専門員研修	業務資格	ケアマネ						専任5年経験者
主任介護支援専門員更新研修	業務資格			ケアマネ			配属1年目	
介護支援専門員研修	能力向上		ケアマネ					
認知症地域支援推進研修	業務資格		[]				配属2年目以降	
苦情解決研修	業務資格			ケアマネ			管理者必須	
訪問調査員研修	業務資格	ケアマネ						未受講者
認定審査会委員研修	業務資格	審査会委員						就任時
法令遵守研修	業務資格					[]		
実習指導者研修	業務資格	ケアマネ（主任ケアマネ）、社会福祉士						
ケアプラン作成研修	能力向上	ケアマネ						配属1・2年目
同行援護従事者研修	業務資格		[]				配属1年目	
東三河広域主催資質向上研修	能力向上	ケアマネ						加算要件
虐待防止研修・身体拘束適正化研修	業務義務	年1回以上開催						減算要件
感染症食中毒対策研修・訓練	業務義務	年1回以上開催						
感染症、自然災害BCP研修・訓練	業務義務	年1回以上開催						減算要件

Ⅲ. 参考資料

職務を通じての研修（OJT）のポイント

（全国社会福祉協議会発行「福祉職員研修テキスト基礎編」から抜粋）

職員指導（OJT）は日常活動の中での指導と意図的・計画的指導に大別できる。職員指導は、いうまでもなく上司・先輩職員の責務である。その責務を果たすために OJT の基本を学び「教え方の技術」を修得する事が大切である。

1) なぜ職員指導が必要か

- 入職して数年たち、新任職員が同じ職場に配属されるようになってくると、その指導をまかされるようになる。最近は新任職員の早期戦力化がうたわれており、先輩職員による指導期待が大きくなっている。この様な職員研修のことを一般的には OJT（On the job Training～職務を通じての研修）と呼んでいる。
- この職員指導は早期戦力化に効果があるだけでなく、職場適応をスムーズにさせたり先輩や同僚との連帯感を高めるところにねらいがある。そして何より、指導という役割を担う者本人がこうした機会を通じて自らの経験や知識を体系化し、技能を伝承していくという副次的効果が期待されるものである。

2) どのような心構えで指導に臨むべきか

- 日常活動の中での職員指導は、日常業務遂行上のプロセスの中で行うもので、気づいたことを「今ここで（here and now）」を原則に指導していくことをいう。この日常活動の中での職員指導には、仕事以外にも「職場生活」の指導も含まれてくる。
- もう1つの意図的・計画的指導は、目的別に行うものであり、期間を決め、具体的ニーズ（指導内容・項目）を明らかにし、それを重点的に指導していくことをいう。したがってあらかじめ対象者を決め、計画書を作成した上で実施しなければならない。
- 先輩職員による職員指導は、原則的には上司の指導業務の代行という立場で行うものだが、権威や圧力で指導するのではなく、仕事のコーチ役として常に側面から援助していくというやり方で指導していきたい。そのためには指導の基本姿勢が重要になる。つまり、世話役や相談役的立場に徹することで、先輩職員と後輩とが真の信頼関係で結びついてはじめて目的が達成されるのである。

また、指導以外に上司と新人とのパイプ役としての役割も期待される。

【後輩を指導する基本姿勢】

- ①信頼を勝ち取る。
- ②権威を振り回さない。
- ③後輩と共に夢を持ち共に語る。
- ④個人的な面にも関心をもつ。
- ⑤約束ごとは必ず守る。
- ⑥毎日一度は声をかける。
- ⑦上司への報告を定期的に行う。

仕事の教え方の技術を身につける

- 職員指導（OJT）の方法には、個別指導とミーティング等の機会を利用した集団指導があるが、通常はマンツーマンで行う個別指導法が中心となる。したがって、先輩職員としては、個別指導の基本である「仕事の教え方」の技術を身につけなければならない。指導にあたっては、次のような原則を守ることが大切である。

《仕事の教え方の原則》

- 1 事前に情報を与えた上で教える 仕事を教える前に次の情報を与えると学習意欲が高まる。その情報とは、①どのような仕事か、なぜ覚えなければならないのか、②成し遂げなければならない最終の状態はどうか、③当面どの水準まで身につけなければならないのか、の3つである。
- 2 集中法か分散法かを決める 一度に集中して教えるのが集中法、何回かに分けてやるのが分散法である。内容が単純で比較的短時間に覚えられるものは集中法、技能的なものや内容が複雑なものは分散法がよい。
- 3 速さか正確さか 速さと正確さどちらが先かを考えて教える。仕事の内容によりどちらかが優先される場合もあるが、両者の差がほとんどない時は、新任職員にはまず期限を守るよう速さを優先させるとよい。
- 4 五感を総動員する 言葉だけでなく、五感を駆使して教えるのがよい。実物を掲示したり、図面を書いたり OHP 等を用いると効果が上がる。
- 5 教え方の4段階で教える 技能的なものや仕事の標準に基づいて、基本的な仕事を教える時は「教え方の4段階」（※TWI の原則）で教える。

【仕事の教え方の4段階】

- 第1段階……………習う準備をさせる。
- 第2段階……………仕事の内容を説明する。
- 第3段階……………実際にやらせてみる。
- 第4段階……………教えた後をみる。

※TWI 研修とは、Training（訓練）Within（内の）Industry（企業）for supervisors（監督者の方々のための）の頭文字をとったもので、職場教育（企業内教育）の手法の一つである。

- 6 修得度の累積結果をフィードバックする 修得した度合を点数や前回との比較で評価しながらフィードバックすると相手にわかりやすい。たとえば、「今回の出来ばえは80点」「前回より10%向上した」など。