

研修実施機関職員研修会

1. 研修日程

令和6年11月6日(水)～11月8日(金)

2. 研修会場

中央福祉学院(ロフォス湘南) 〒240-0197 神奈川県三浦郡葉山町上山口1560-44

3. 受講対象・定員

都道府県・指定都市研修実施機関の職員で入所後5年目(程度)までの職員 10名(最小催行人数 5名)

4. 研修の目的・プログラム

裏面(2頁)をご参照ください。

※第1日および第2日、第3日の9:15～12:40は、社会福祉法人・施設等において「職場研修」を推進している職員等を対象とした「職場研修担当者研修会」と合同で開催いたします。

5. 申込(承認)手続 ※本コースの申込者は都道府県・指定都市社会福祉研修実施機関となります

受講申込者(都道府県・指定都市社会福祉研修実施機関)は受講希望者ごとに「受講申込書」の所要事項を記入のうえ、申込期限(令和6年10月11日(金)必着)までに本学院に郵送してください(郵便物到着までに、1週間程度かかるケースが生じております。日程に余裕をもってお申込みください。なお、定員を超えるお申込をいただいた場合は、先着順となります)。

6. 受講料

本研修会の受講料は52,250円(消費税込み)です。(旅費・宿泊費は別途ご負担いただきます)

受講料は、「受講決定について(承認通知)」に添付の払込取扱票(払込通知票)により、指定された期限までにお支払いください。なお、振込手数料は払込人負担をお願いいたします。

7. テキスト(必携)

改訂『福祉の「職場研修」マニュアル』(全社協出版部発行・価格1,300円(税別))を別途、事前にご購入いただき、研修時にご持参ください。テキストを読んでいることを前提として、プログラムを進めます。購入の際は、全社協出版部受注センター(Tel.049-257-1080)、または、福祉の本出版目録(<https://www.fukushinohon.gr.jp/>)等によりご注文ください(別途、送料がかかります)。

8. 宿泊・食事等

期間中の「宿泊・食事等のご案内」を、中央福祉学院ホームページに掲載するとともに、受講決定者については、決定通知とともにご郵送申しあげます。ご希望の方は、お申込ください。なお研修会場である「ロフォス湘南」の周辺は、飲食店がほとんどございませんので、事前の手配をおすすめいたします。

9. 修了要件及び修了証書の送付

本研修会の全日程に出席された方に対し、本学院より修了証書を交付します。

10. お問い合わせ・申込先

社会福祉法人 全国社会福祉協議会 中央福祉学院
〒240-0197 神奈川県三浦郡葉山町上山口1560-44
TEL: 046-858-1355 FAX: 046-858-1356
<https://www.gakuin.gr.jp/>

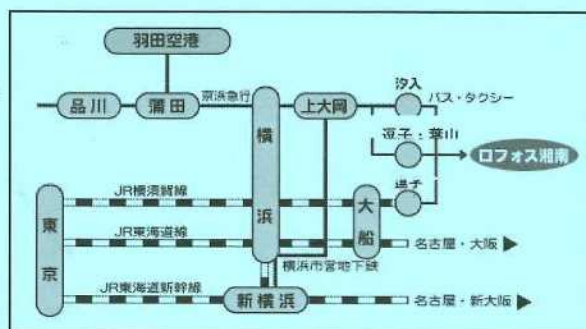
11. 交通案内(概要)

【公共交通機関をご利用の場合】

JR横須賀線「逗子」駅、または京浜急行「逗子・葉山(旧:新逗子)」駅下車、路線バス利用にて約25分。

【自家用車をご利用の場合】

横浜横須賀道路「逗子IC」から、逗葉新道・三浦半島中央道路(トンネル)経由で約15分。



アクセス方法・所要時間等の詳細は本学院ホームページ(<https://www.gakuin.gr.jp/>)でご確認ください。

これまでの受講者の声

○新たに研修を企画する時のプロセスや流れを学べてよかった。○これまで、経験則で研修を実施していたが、これに組み立てるのかと参考になった。○少人数のグループ討議では、皆がいろいろと発言できてよかった。等の意見が寄せられています。

令和6年度 研修実施機関職員研修会

〔日 程〕 令和6年11月6日(水)～11月8日(金)

〔会 場〕 中央福祉学院(ロフォス湘南)

〔対象者〕 都道府県・指定都市研修実施機関に入所後5年目(程度)までの職員
定員:10名

〔目 的〕 都道府県・指定都市研修実施機関の職員として、実際に研修会を企画することによって、研修の目的を踏まえた企画(プログラム構成や講師選定、研修手法の選択等)のノウハウを学び、職場での研修企画議論に参加できる職員となることを目的として、本研修会を開催します。

※第1日および第2日、第3日の9:15～12:40は、社会福祉法人・施設等において「職場研修」を推進している職員等を対象とした「職場研修担当者研修会」と合同で開催いたします。

〔プログラム〕

コース	日 時	研修科目	講師名	備 考	
施設職員／研修実施機関職員 合同プログラム	11月6日／水	9:15～10:00	【受付】		
		10:00～10:15	【開講式／オリエンテーション】		
		10:15～12:15	【講義】 これからの福祉人材育成と職場研修	・福祉人材の重要性を認識する。 ・職場研修の考え方と仕組みを理解する。 ・『福祉の「職場研修」マニュアル』の基礎編の内容を習得する。	
		12:15～13:15	昼食・休憩		
		13:15～17:00	【理解促進討議】 職場研修の考え方と推進方法	・福祉人材育成の基本的考え方、知識を理解する。 ・職場研修の仕組みと効果的な進め方を理解する。 ・研修担当者に必要な考え方、知識を習得する。 ・職場研修に関する受講者と法人側相互の意思統一を図る。	
		17:15～18:10	【自己診断・討議】 職場研修の推進実態を診断する①		
		18:30～20:00	【交流会】	・職場研修の推進実態を正しく診断する。 ・他職場と比較し、自職場の強みや弱みを確認する。 ・今後の課題と推進施策を明確にする。	
	11月7日／木	8:50～9:15	【受付】		
		9:15～9:45	【自己診断・討議】 職場研修の推進実態を診断する②		
		9:45～12:15	【自己診断・討議】 OJT活性化施策の推進	・OJTの現状を診断し、自己の強みや弱みを確認する。 ・OJTコンセプトの共有化を図る。 ・OJT活性化のための課題を明確にする。	
		12:15～13:10	昼食・休憩		
		13:10～15:10	【個人ワーク・討議】 「意図的・計画的指導」の推進	・「意図的・計画的指導」の進め方を理解する。 ・OJT計画の基礎づくりを行う。 ・相互検討を通じて、効果的なOJTの方法を深める。	
		15:20～17:40	【講義・討議】 OFF-JTによる職場研修の推進	・OFF-JTの技法を理解する。 ・討議法の効果的な進め方を習得する。 ・OFF-JTの効果的な運営管理方法を習得する。	
		施設職員 合同・研修実施機関職員 合同プログラム	11月8日／金	8:50～9:15	【受付】
9:15～10:55	【講義・個人ワーク】 研修ニーズ分析と年度計画の策定			・研修管理サイクルの意義を理解する。 ・年度研修計画策定の手順を体験的に習得する。 ・年度研修計画策定の基礎づくりを行う。	
11:00～12:30	【個人ワーク・講義】 職場研修担当者の役割と課題			・研修で学んだことを整理する。 ・職場研修担当者の役割と行動指針を明確にする。 ・チャレンジ目標と実行プランを作成する。	
12:30～12:40	【施設職員コース 閉講式】				
研修実施機関職員研修会	12:40～13:30		昼食・休憩・受付		
	13:30～13:45		【開講式／オリエンテーション】		
	13:45～14:00		【グループ討議】	・研修担当者同士を意識した自己紹介(関係構築)。 (普段の担当業務の紹介と、「職場研修担当者研修会」を受講しての気持ちを発表)	
	14:00～14:40		【グループワーク】	・ケーススタディ「独自研修会を企画する」 ※予定テーマ: 面談者研修の企画書の作成 ・研修開催の対象者やねらい等の検討。 ・議論をしながら、企画書をまとめる。	
	14:50～15:35		【グループワーク】	・ケーススタディ「独自研修会を企画する」(続き) ・研修プログラムの検討。 ・研修事務局としての調整や準備。	
	15:35～15:50		【受講者交流】	・受講者同士による情報交換。	
	15:50～15:55		【まとめ】	・福祉従事者が学ぶ機会を提供することについて。	
	15:55～16:00		【研修実施機関職員研修会 閉講式】		
	株式会社 エイデル研究所 代表取締役 大塚 孝喜 氏				

(プログラムの時間割については変更する場合があります)

(別表1) 法人区分コード一覧

コード	法人区分
01	行政
02	事務組合等
03	独立行政法人
09	その他公法人
11	社会福祉法人
12	医療法人
13	特定非営利活動法人(NPO法人)
16	学校法人

コード	法人区分
17	協同組合
18	宗教法人
21	一般社団法人
22	一般財団法人
23	公益社団法人
24	公益財団法人
25	社会医療法人
26	特定医療法人

コード	法人区分
39	その他公益法人
51	株式会社
52	有限会社
53	合同会社
54	合資会社
69	その他営利法人
99	その他

(別表2) 勤務先種別コード一覧

コード	勤務先名
【行政関係】	
001	都道府県・指定都市・中核市本庁
002	福祉事務所
003	市区役所・町村役場
004	相談所(児童・婦人・更生)
005	保健所
006	保護観察所
099	その他(行政機関)
【保護施設】	
101	救護施設
102	更生施設
103	医療保護施設
104	授産施設(生活保護法)
105	宿所提供施設(生活保護法)
【高齢者関係施設・事業所】	
201	養護老人ホーム
202	特別養護老人ホーム (介護老人福祉施設)
203	軽費老人ホーム (A・B・ケアハウス)
204	老人福祉センター
205	老人保養ホーム
206	老人憩の家
207	老人デイサービスセンター (通所介護事業所)
208	老人短期入所施設 (短期入所生活介護事業所)
209	在宅(老人)介護支援センター 生活支援ハウス
210	(高齢者生活福祉センター)
821	有料老人ホーム
822	介護老人保健施設
823	介護療養型医療施設・介護医療院
825	通所リハビリテーション事業所
827	訪問看護事業所
828	訪問介護事業所
829	訪問入浴介護事業所
830	居宅介護支援事業所
831	福祉用具貸与事業所
832	認知症対応型共同生活介護 (高齢者グループホーム)
833	地域包括支援センター
834	小規模多機能型居宅介護事業所
835	サービス付き高齢者向け住宅
299	その他(高齢者関係施設・事業所)

コード	勤務先名
【障害者関係施設・事業所】	
411	身体障害者福祉センター
414	補装具製作施設
415	視聴覚障害者情報提供施設
417	盲導犬訓練施設
862	障害者支援施設
863	相談支援事業所
864	地域活動支援センター
865	居宅介護事業所
866	重度訪問介護事業所
867	同行援護事業所
868	行動援護事業所
869	重度障害者等包括支援事業所
870	短期入所事業所
871	療養介護事業所
872	生活介護事業所
874	自立訓練(機能訓練)事業所
875	自立訓練(生活訓練)事業所
876	就労移行支援事業所
877	就労継続支援(A型)事業所
878	就労継続支援(B型)事業所
879	共同生活援助事業所
880	移動支援事業所
881	福祉ホーム
499	その他(障害者関係施設・事業所)
【婦人保護施設】	
501	婦人保護施設
【母子福祉施設】	
580	母子福祉センター

※勤務先種別について直接該当するものがない場合は299、499、599、899、999を選択のうえ、具体的な勤務先種別名をその他欄にご記入ください。また、総合施設や多機能型事業所に勤務している場合には、主に勤務を行っている施設・事業所の種別をご選択ください。

コード	勤務先名
【児童福祉施設】	
521	助産施設
522	乳児院
523	母子生活支援施設
524	保育所
526	児童館
527	児童養護施設
538	児童心理治療施設
539	児童自立支援施設
540	児童家庭支援センター
541	児童発達支援センター
542	児童発達支援事業所
543	福祉型障害児入所施設
544	医療型障害児入所施設
545	放課後等デイサービス事業
599	その他(児童福祉関係施設・事業所)
【その他の社会福祉施設等】	
801	授産施設(上記以外)
802	宿所提供施設(生活保護法以外)
803	無料低額診療施設
804	隣保館
807	母子健康センター
808	青少年相談センター
810	認定こども園 (保育所型、幼保連携型)
844	小規模作業所(福祉作業所)
891	国立療養所
892	生活困窮者自立支援事業
904	病院・診療所
899	その他(社会福祉施設等)
【団体等】	
901	都道府県・指定都市社会福祉協議会
902	市区町村社会福祉協議会
903	社会福祉法人本部(事務局)
999	その他(社会福祉施設等以外)

(別表3) 受講者職種コード一覧

コード	職種
【経営者等】	
001	会長
002	理事長
003	企業・団体等の代表者
004	常務理事
005	理事
006	評議員
007	監事
099	その他の役員
【管理者等】	
101	施設長
102	部長・課長・所長等
103	個人事業主
104	事務局長
105	副施設長
151	次長
152	事務局次長
161	事務長
162	サービス提供責任者
163	サービス管理責任者
199	その他の管理者

コード	職種
【職員等】	
201	主任生活相談・支援員
202	主任介護職員
203	主任保育士
204	査察指導員・スーパーバイザー
211	生活相談・支援員
212	介護職員
213	保育士
214	ホームヘルパー(訪問介護員)
215	介助員
216	現業員(ケースワーカー)
226	福祉司(身体障害・知的障害)
227	児童福祉司
218	指導主事
219	相談員・MSW・PSW
220	ケアマネジャー(介護支援専門員)
221	職業指導員
222	就労支援員
223	行動援護従事者
224	保育教諭
225	機能訓練指導員

コード	職種
301	作業療法士
302	理学療法士
303	言語療法士
304	検査技師
305	保健師
306	看護師(准看護師を含む)
307	医師
402	管理人
403	世話人
404	調理員
405	栄養士
406	事務職員
501	福祉活動指導員
503	福祉活動専門員
504	ボランティアコーディネーター
【その他】	
999	その他の職種

お申込みの際は本用紙を必要部数コピーしてお使いください

令和6年度 研修実施機関職員研修会

受講申込書

フリガナ		生年月日 (西暦) 年 月 日	性別 男・女
受講希望者 氏 名			
携帯電話番号	— —	←お持ちで無い場合は記載不要です。	

勤務先名称・ 現職名・ 所在地等	法人区分 コード	(別表1)	法人名				
	勤務先 名称						
	勤務先 種別 コード	(別表2)	※「その他」の場合のみ、具体的にお書きください。				
	受講者 職種 コード	(別表3)	受講者 職種名	経験 年数	現職年数 年 月	通算年数 年 月	
	勤務先 所在地 連絡先	〒 — — — — — TEL () FAX () ※ 受講決定通知等の送付先になります。都道府県名からご記入ください。					

【その他(受講者アンケート・通信欄等)】

中央福祉学院の研修を 受講したことがありますか	1. はい (あります) 2. いいえ (ありません)	※「ある」と回答された方は、最も最近受講された研修をお知らせください。 (研修会名) 年頃
この研修会を 何で知りましたか	1. ホームページ 2. 直接案内(DM) 3. 都道府県社協から 4. 市区町村社協から 5. 職場内で 9. その他()	
研修・出版物のご案内を お送りしてほしいですか	1. はい(承諾します) 2. いいえ(承諾しません)	※

通信欄	
-----	--

【受講申込者(=各都道府県・指定都市社会福祉研修実施機関)記入欄】

上記の者に標記研修会を受講させたく申し込みます。

役職名	氏名	公印
-----	----	----

中央福祉学院使用欄

(※記入不要です)

取りまとめ自治体 (コード)		受付番号	—	
-------------------	--	------	---	--

【個人情報について】

受講者の皆様に関する個人情報は、①全国社会福祉協議会中央福祉学院が行う研修の受講者台帳の作成、研修テキストや各種資料の送付、履修状況管理、研修終了後の履修証明書の発行等の研修事業関連、②全国社会福祉協議会もしくは全国社会福祉協議会を構成する各種組織が行う研修事業および出版物に関するご案内のみの目的で使用し、他の目的で使用することはありません。

その管理については、全国社会福祉協議会「個人情報の保護に関する方針(プライバシーポリシー)」に基づき適切に行い、無断で第三者に提供することはありません。

※ 全国社会福祉協議会のプライバシーポリシー等は、全社協ホームページに掲載しています。(https://www.shakyo.or.jp/kojin.html)