

職 員 研 修 計 画
令和5年度

公益財団法人 武蔵野市福祉公社

目次

1	人材育成の基本方針.....	1
2	職位ごとに果たす役割.....	2
3	求められる能力.....	3
4	職員像、役割達成のために行うこと.....	6
5	令和5年度研修計画.....	9
6	推進体制.....	16

1 人材育成の基本方針

福祉公社は、創業時から掲げる「住み慣れた場所で一生を」という経営理念のもと、時代の変化に対応し、市民が必要とするサービスを提供するため、求められる能力及び果たすべき役割を職員に身につけ、次に掲げる「求められる職員像」に近づくための取り組みを行います。

(1) 求められる職員像

- **高い倫理観と福祉への情熱を持ち、市民から信頼される職員**

福祉公社の事業は、対人援助業務が主であり、市民との信頼関係を築くことが大切です。市民から信頼されるためには、高いスキルと専門知識を持つことはもちろん、高い倫理観と福祉への情熱をもって、利用者の立場に立ったサービス提供を行う必要があります。

実務や研修を通じて、専門性の向上を図るとともに、利用者の立場に立ち、適切な援助をしっかりと行える、市民から信頼される職員を育成します。

- **市民のニーズをとらえ、地域の課題を発見し、解決に結びつけることができる職員**

ますます少子高齢化が進行し、公的な福祉サービスだけで要支援者への支援をカバーすることは困難になってきています。福祉公社はこれまでも、独自サービスを提供することで市民が住み慣れた地域でいつまでも住み続けられるよう支援を行ってきました。

今後も市民が地域で生活を継続していくためには、市民一人ひとりが抱える課題、地域における課題をいち早く発見し、課題解決を図っていく必要があります。

市民や地域と直接接する機会の多い福祉公社職員には、市民や地域が抱える課題を自ら発見する力、課題を解決する力が必要であり、これらの能力をもとに地域と連携して課題を解決できる職員を育成します。

- **持続して事業運営するために経営感覚とコスト意識を持つ職員**

福祉公社は、これまで、高齢者や障害者をはじめとした利用者が住み慣れた地域でいつまでも住み続けられるよう、利用者の立場に立ったサービスの充実を図ってきました。一方で、市からの派遣職員や、運営費補助金、利用者からの寄付金等による収入を背景に、サービス提供に必要なコスト意識は希薄であったと言わざるを得ません。今後更なる利用者の増加に対応し、これまでどおり市民へのサービス提供を継続させていくためには、福祉公社の経営力を高め、長期的に安定した経営基盤を築く必要があります。効率的な事業運営を図ることで生産性を高めるとともに、市民ニーズに対応してい

く経営感覚とコスト意識を持つ職員を育成します。

2 職位ごとに果たす役割

一人ひとりの職員が職位における役割を理解し、必要な能力を身に付け、役割を十分に果たすことで組織の力を高めることができます。

職位	果たすべき役割
事務局長	経営幹部として、公社経営の視点から、経営ビジョンの構築を図る。事業運営の責任者として、事業全般の意思決定に関与するとともに、職員に対して事業の方向性を示し、公社の経営目的の達成を図る。
課長級	課の責任者として、公社の経営目的の達成に向けて、課の目標を設定し、職員に伝え、共有する。 所管職員の人材育成の責任者として、職員の能力を最大限に引き出し、適切な労務管理を行い、効果的かつ効率的な業務運営を果たす。
係長級	係を統括し、課の目標達成に向けて、事業の立案、実施、所管事務の進行管理を行う。 所管職員の人材育成や職場の活性化を推進し、職員間の信頼関係を築く。
主任	実務の中心として質の高い業務を遂行する。自ら課題を発見し、解決策を提案し実行する。係長を補佐し、後輩職員、一般職、専門職及びパートタイム職員の指導を行う。研究活動や発表などを通じて知識・技術等の向上を図る。
主事	公社の目的を理解し、服務規律と職業倫理を遵守する。業務に必要な知識・技術を習得する。業務改善・提案等に率先して取り組み、問題意識を持って正確・迅速に業務を処理する。ほかの職員と協力し、職務を円滑に遂行する。
一般職及び専門職	業務に必要な知識・技術をもち、公社の実務の中心として質の高い業務を遂行する。

3 求められる能力

職員が効果的かつ効率的に業務を遂行するために職位ごとに求められる能力は以下のとおりです。これらの能力及び仕事の知識・技術などはO J Tや自己啓発で身につけていくとともに、研修計画の中で体系的に育成していきます。(◎求められる能力、○前提となる能力、△次の職位に向けて身に付けたい能力)

	用語の定義	一般職及び専門職	主事	主任	係長級	課長級	事務局長
経営判断力	会社の経営目的の達成に向けて、総合的、長期的な視点を持ち、重要な事業の実施に関して適時適切な決定を行うことのできる力。					△	◎
計画実現力	経営資源を最大限に活用して、関係団体等との調整を図りながら計画を実現させていく力。					△	◎
構想力	総合的、長期的な視点と高い見識に基づき、会社の経営や事業運営に関して、あるべき姿や未来像を適切に定め、部下に明確に示すことができる。					△	◎
組織管理力	部下や組織をめぐる状況を把握し、必要に応じ適時適切な措置を行うことにより、部下のモチベーションを良好に保ち、仕事の生産性を高めることができる力。				△	◎	○
目標管理力	組織目標を定め、共有化を図り、それに向かって部下の能力や意欲を引き出すことにより、計画的、効果的に事業に取組み、組織目標の達成を図る力。				△	◎	○
危機管理力	リスク発生に際して適切に状況を把握するとともに、被害・影響を予測し、防御するために必要な一連の組織及び情報の管理に関して、適時適切に措置を取り、行動することのできる力。				△	◎	○
指導育成力	部下、同僚等の能力及び特性に応じた指導、助言又は動機づけを通じてその育成を図るとともに、職務目標の達成に導くことができる力。			△	◎	○	○
事業形成力	時代の変化や市民の要望を的確にとらえ、必要に応じ、事業の見直しや課題解決のための新たな事業			△	◎	○	○

	を実施する力。実施後にはその結果を分析・評価し、改善・改革を行うことができる力。						
経営管理力	事業運営に係る収支について把握し、必要に応じ、事業の見直しや経費の見直しを行い、効率的・効果的に事業を実施し、収支を管理できる力。実施後にはその結果を分析・評価し、収支改善を行うことができる力。			△	◎	○	○
判断力	職務の達成過程において発生した自ら意思決定すべき課題に対して、適時適切な決定を行うことができる力。			△	◎	○	○
外部折衝力	関係機関等に対し、業務上の課題やその対応方針を理解した上で、説得し受け入れさせることのできる力。			△	◎	○	○
企画力	職務の遂行にあたり生じた問題の解決若しくは改善の方法又は、業務の目的を達成するために最適と考えられる一連の計画、手段、方法等を引き出すことができる力。		△	◎	○	○	○
情報活用能力	業務に関する正確な情報を適時に収集、蓄積、整理、分析することによって業務に活用することができる力。地域資源を最大限活用し業務に取り組む。		△	◎	○	○	○
内部調整力	課（係）内の業務に関して、適時適切に、報告・連絡・相談を行うことにより、業務遂行上必要な情報の共有化、連携、合意を行うことができる力。		△	◎	○	○	○
専門技術力	福祉専門職としての高いスキルと知識を持ち、市民や地域の課題を的確にとらえ、適切に支援し、課題を解決できる力。研究活動や発表を通じて専門知識・技術の向上を図る。※一般職を除く。	◎	◎	○	○	○	
業務処理力	業務の目的や到達点を理解した上で優先順位（重要度、緊急度等）を判断し、時間や経費を効率よく活用して期限内に業務を処理することのできる力。業務を最後まで責任もってやり遂げる力。	◎	◎	○	○	○	○
業務知識力	職務の遂行にあたり必要な業務に関する知識、公社の事業に関する総合的な知識、必要な制度や法令	◎	◎	○	○	○	○

	等、福祉情勢に関する最新の知識並びに社会的常識を保有し、発揮する力。						
コミュニケーション力	<p>良好な人間関係を築く力。</p> <p>他者との情報や意見を正確にやり取りできる力。その過程においては、誠実に対応し、相手の主張を適切に引き出すとともに、自分の考えを相手にわかりやすく説明することにより、応接の目的を達成することができる力。</p>	◎	◎	○	○	○	○

4 職員像、役割達成のために行うこと

(1) 採用

求められる職員像に対応した職員を育成するためには、多様な人材を確保することが必要です。幅広い人材が受験でき、より多様で有為な人材を採用できるよう WEB 試験 S P I を活用します。確保が困難になっている福祉人材においても、受験者を増やすための効果的な手法の検討を行います。

(2) 階層別研修

● 新人 O J T

職場内の具体的な業務を通じて、実践的に「倫理観、情熱、職務に必要な価値観・態度、業務処理力、コミュニケーション能力等」を指導育成します。

理解度や成熟度に合わせて、習う準備をさせる→説明する→やらせてみる→補修指導する「ティーチング」と、自主性や自発性を尊重し、気づきを促す「コーチング」を組み合わせて指導育成します。日常の業務上のあらゆる場面での指導を意識的に行い、課題を自ら発見する力、課題を解決する力を育成します。

O J T を行うことは、新人の育成だけでなく、教える上司・先輩自身も幅広く長期的な視点を持つことや感情のコントロール等、精神的に成長することが期待されます。

新人研修として、O J T のほか情報セキュリティ研修、上級救命講習、認知症サポーター研修などを実施します。

● 一般職及び専門職の育成

福祉公社の業務の主要部分は一般職及び専門職が担っています。新任の一般職及び専門職は、専門技術力（課題解決）とコミュニケーション力（チームアプローチ）を育成する研修として、東京都社会福祉協議会が実施するキャリアパス対応生涯研修課程（以下、「階層別研修」という。）「初任者研修」を受講します。

● 主事

主事に求められる能力では、O J T や自己啓発で身につけていくだけでなく、専門技術力（課題解決）とコミュニケーション力（チームアプローチ）については、階層別研修「初任者研修」を受講することで育成します。

● 主任

主任に昇任するためには、主任職昇任試験を実施します。昇任には、主任に必要な企画力・情報活用力・内部調整力を身に付けるため、中堅職員コース等の通信教育を受講し期間内に修了することを条件の一つとします。主任に昇任後は、階層別研修「中堅職員研修」を受講します。

● 係長級

係長級に求められる能力のうち、指導育成力、事業形成力については、階層別研修「チームリーダー研修」を受講することで育成します。

- **課長級**

課長級へ昇任するためには管理職昇任試験を実施します。昇任には、課長級に必要な組織管理能力・目標管理能力・危機管理能力を身に付けるため、管理者基礎コース等の通信教育を受講し期間内に修了することを条件の一つとします。課長級へ昇任後は、階層別研修「管理職研修」を受講します。

(3) **専門研修**

- **内部研修**

業務に必要な知識・技術について係ごとに計画を立て内部で集合研修を実施します。情報セキュリティ対策や、感染症対策など必ず全員が習得して業務にあたらなければならない内容は、毎年繰り返し実施します。また、新しい専門的な知識・技術については、講師を招くほか、外部研修に派遣した職員が伝達研修を実施することで、係全体の専門性を向上させ、知識・技術レベルの均一化を図り、市民から信頼される職員を育成します。また、伝達研修を行うことは、講師となる職員にとっても、更なるスキルアップの機会となります。習得した知識・技術を自分のものとして整理し、自分の係に合った研修内容を組立て、講義を行う必要があります。知識・技術について理解が深まるとともに、講師としての技術も身につきます。

- **外部研修**

業務に必要な知識・技術を習得するため、職員の能力に応じて、外部研修へ派遣します。また、新しい知識・技術を習得し係全体の専門性の向上を目指す研修への派遣を行います。外部研修は、係毎に計画を立て実施します。

(4) **全体研修**

公社職員として共通の課題解決の手段として、セキュリティ研修、ストレスマネジメント研修、コンプライアンス研修、交通安全研修等を実施します。部門横断的に組織した研修委員会にて内容を検討し実施します。公社職員が一堂に会することは見合わせてきましたが、徐々に対面の研修も再開していきます。ライブ配信の研修も引き続き実施します。研修委員らが協力し、ライブ配信を実施することは、お互いに学びあい切磋琢磨することで、高い倫理観と福祉への情熱を醸成します。また、公社の他の職場や他の専門職種とコミュニケーションを図ることで各々の事業への理解や公社職員が連携して課題を解決にあたる風土づくりを図ります。

(5) **自己啓発**

自分自身の能力を向上させるために、職員が自らの努力で自主的に学習に取り組むことを、組織として積極的に支援します。自己啓発を促進することは、専門性の向上はもちろん、主体的に取り組むことが、業務に能動的に携わる姿勢を養い、職場全体の刺

激になります。相互啓発として、共通の課題やテーマについて職場内外の仲間とグループを作って相互に学習しあう自主研究グループの支援も行います。仲間同士の刺激と支え合いがチーム力を高め、学習する組織風土を醸成します。

(6) 資格取得支援

業務に必要な専門知識・技術の習得や資格を取得する職員を支援するため、次に掲げる資格取得に要する費用を助成し、業務に必要な研修の受講については職務を免除します。

- 介護職員初任者研修
- 介護福祉士
- 社会福祉士
- 精神保健福祉士
- 介護支援専門員（更新研修を含む）
- 主任介護支援専門員（更新研修を含む）
- その他、理事長が認める資格

(7) 派遣研修

市民や地域が抱える課題を自ら発見する力、課題を解決する力の向上をめざして、武蔵野市地域包括支援センターへの研修派遣を実施します。

5 令和5年度研修計画

引き続き、通信教育やウェブセミナーの活用をすすめ、感染症対策を講じて、人材育成に必要な研修を実施します。

(1) 階層別研修

研修対象	内容	テーマ	時期	所管
新人研修	入職時研修	福祉公社の歴史、組織、事業内容、個人情報について、就業規則等について	入職当日	総務課
	情報セキュリティ研修	PCの使い方ほか	入職1週間以内	総務課
	新人OJT		入職1年間	各部署
	認知症サポーター研修		入職1年以内	総務課
	上級救命講習		入職1年以内に一日講習、3年毎 半日更新研修	総務課
	新任研修	業務に必要な最低限の知識・技術を習得する	入職1年以内	各部署
一般職及び専門職	東京都社会福祉協議会 キャリアパス対応生涯 研修課程	初任者研修	入職1～2 年目	総務課
主事	東京都社会福祉協議会 キャリアパス対応生涯 研修課程	初任者研修	入職1～2 年目	総務課
主任	通信教育（昇任試験）	実力中堅社員コース	主任試験受験時	総務課
	東京都社会福祉協議会 キャリアパス対応生涯 研修課程	中堅職員研修	昇任後1～ 2年以内	総務課

係長級	東京都社会福祉協議会 キャリアパス対応生涯 研修課程	チームリーダー研 修	昇任後1～ 2年以内	総務課
課長級	通信教育（昇任試験）	実力管理者基礎コ ース	管理職試験 受験時	総務課
	東京都社会福祉協議会 キャリアパス対応生涯 研修課程	管理職員研修	昇任後1～ 2年以内	総務課

（2） 専門研修

課・係	権利擁護センター		
研修対象	内容	テーマ・目的	時期
全員	内部研修	障害分野研修	随時
		社会資源分野研修	随時
		事例検討	随時
担当者	外部研修	地域福祉権利擁護事業専門員研修	随時
		地域福祉権利擁護事業生活支援員研修	随時
		成年後見推進機関研修	随時
		成年後見制度利用促進体制整備研修	随時

課・係	生活自立支援センター		
研修対象	内容	テーマ・目的	時期
全員	内部研修	障害分野研修	随時
		社会資源分野研修	随時
		事例検討	随時
担当者	外部研修	生活困窮者自立支援事業従事者研修	随時
		従事者課題別研修	随時

課・係	成年後見利用支援センター		
研修対象	内容	テーマ・目的	時期
全員	内部研修	障害分野研修	随時
		社会資源分野研修	随時
		事例検討	随時
担当者	外部研修	成年後見推進機関研修	随時
		社会貢献型市民後見人養成講座	随時

		成年後見制度利用促進体制整備研修	随時
--	--	------------------	----

課・係	ケアプランセンター		
研修対象	内容	テーマ・目的	時期
全員	内部研修	事例検討	毎週
担当者または対象者	外部研修	地区別ケース検討会	毎月
		武蔵野市ケアマネジャー全体研修	随時
		ケアプラン指導研修	随時
		虐待研修	随時
		東京都介護支援専門員スキルアップ研修	随時
		東京都介護支援専門員研究会等研修	随時
		主任ケアマネジャー研修	随時

課・係	ホームヘルプセンター武蔵野		
研修対象	内容	テーマ・目的	時期
全ヘルパー及びサービス提供責任者	内部研修	倫理・法令遵守(コンプライアンス) プライバシー保護	4月
		高齢者虐待研修	5月
		接遇	6月
		認知症及び認知症ケア	8月
		感染症・食中毒	11月
		介護技術研修	随時
		事故・再発防止の取り組み	随時
		緊急時・非常災害時の対応	随時
担当者	外部研修	情報セキュリティ研修	随時
		障害者ホームヘルパー現任研修	随時
		国際福祉機器展	9月～10月
		介護リーダー研修	随時
		武蔵野市訪問介護事業者研修	随時
		雇用管理責任者講習	随時
		苦情対応	随時
		東京都社会福祉協議会研修	随時

課・係	地域包括ケア人材育成センター		
研修対象	内容	テーマ・目的	時期
全員	内部研修	個人情報保護・情報セキュリティ	随時
全員	外部研修	相談支援	随時
		人材確保・定着支援	随時
		外国人介護職支援	随時

課・係	管理・社会活動センター		
研修対象	内容	テーマ・目的	時期
全員	内部研修	個人情報保護・情報セキュリティ・コンプライアンス遵守・交通安全	随時
		苦情対応	随時
担当者	外部研修	熱中症予防講演会	6月
		労働基準法研修	随時
		会計事務研修	随時
		福祉職員階層別研修	随時

課・係	在宅介護・地域包括支援センター		
研修対象	内容	テーマ・目的	時期
全員または対象者	内部研修	地区別ケース検討会	毎月
	外部研修	権利擁護研修（社会福祉士会）	随時
		認知症対応研修	随時
		養護者による高齢者虐待対応研修（基礎、応用）	随時
		権利擁護テーマ別実践研修	随時
		生活支援コーディネーター研修	随時
		在宅医療・介護連携推進協議会研修	随時
		包括支援センター研修（初任者、現任者）	随時
		対応力向上研修	随時
		認定調査員研修（新規・更新）	随時
		武蔵野市ケアマネジャー全体研修	随時
		武蔵野市主任ケアマネジャー研修	随時
		ケアプラン指導研修	随時
		介護支援専門員研修（更新）	随時
精神保健福祉研修	随時		

課・係	住宅改修・福祉用具相談支援センター		
研修対象	内容	テーマ・目的	時期
全員	内部研修	ケース検討	随時
全員	外部研修	住宅改修・福祉用具関連研修	随時
		地域リハビリテーション関連研修・学会	随時
		訪問看護・訪問リハビリテーション協議会	随時
		武蔵野市 PT・OT・ST 協議会勉強会	随時
		国際福祉機器展	年1回
		高次脳機能障害関連機関連絡協議会研修	随時

課・係	高齢者総合センター デイサービスセンター		
研修対象	内容	テーマ・目的	時期
全員または は担当者	内部研修	認知症及び認知症ケアに関する研修	随時
		個人情報保護の取り組みに関する研修	随時
		倫理及び法令遵守に関する研修	4月
		事故発生又は再発防止に関する研修	随時
		緊急時の対応に関する研修	随時
		感染症・食中毒の予防及び蔓延防止に関する研修	6月・12月
		身体拘束の排除の為の取り組みに関する研修	随時
		非常災害時の対応に関する研修	9月・3月
		介護予防及び要介護度進行予防に関する研修	随時
対象者	外部研修	武蔵野市情報セキュリティ研修	4月
		武蔵野市通所介護認知症研修 基礎研修・専門研修・事例検討会	年4回～5回
		東社協 介護職員スキルアップ研修	募集時
		東京都 認知症実践者研修	応募当選時
		東京都介護職員等によるたんの吸引等の実施のための研修	対象利用者いる時
		東京都高齢者福祉施設協議会デイサービス分科会研修等	随時
		東京都 食品衛生実務講習会	年1～2回
		東京都国保連合会介護サービス事業者支援研修会	年1回

課・係	北町高齢者センター		
研修対象	内容	テーマ・目的	時期
全員	内部研修	個人情報保護・情報セキュリティ研修	随時
		感染症・食中毒の予防及び蔓延防止に関する研修	随時
		認知症対応研修	随時
		非常災害時の対応に関する研修	随時
		事故発生又は再発防止に関する研修	随時
		個別事例検討	随時
担当者	外部研修	事例検討研修	随時
		虐待防止研修	随時
		認知症対応研修	随時

課・係	総務課		
研修対象	内容	テーマ・目的	時期
担当者	外部研修	年末調整事務について	11月
		会計セミナー	随時
		資金運用セミナー	随時
		雇用管理責任者講習	随時
		社会保険セミナー	随時

(3) 全体研修

研修対象	テーマ	内 容	時 期
全職員	理事長講話及びコンプライアンス	理事長による講話 コンプライアンス	4月
	情報セキュリティ	第1回情報セキュリティ研修	5月
	腰痛・肩こり対策	職員による腰痛・肩こり予防体操	7月
	交通安全	交通安全研修	9月
	情報セキュリティ	第2回情報セキュリティ研修	11月
	ハラスメント	ハラスメント研修	1月
	事業報告会	各部署の取り組み発表	2月
	ウェブ研修	介護技術等動画配信受講	通年

(4) 自己啓発

研修対象	内容	支援等	時期	所管
希望者	通信教育	公社職員として職務能力向上に資すると所属長が認めた通信教育に助成する	通年	総務課
希望者	自主グループ支援	自主研修を支援することにより職員の知識の拡大、能力開発、自主性の向上を図る	通年	総務課
希望者	大学院入学推薦	武蔵野大学大学院修士課程入学推薦	11月	総務課

(5) 資格取得支援

研修対象	資格	支援等	時期	所管
対象者	介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、介護支援専門員等資格取得費用助成	受験料、研修受講料助成	随時	総務課
対象者	介護職員初任者研修、介護支援専門員、主任介護支援専門員研修受講支援（更新研修を含む）	講習料助成 研修参加職務免除	随時	総務課

6 推進体制

(1) 年度研修計画の策定

全体研修や専門研修など実施主体ごとに年度計画を作成し年度初めに職員に周知します。研修の実施後には総務課において結果報告管理を行うことで研修計画の進行管理を行います。

(2) 評価・報告

職員が研修のねらいをどれだけ達成したかをみるための研修報告による評価と、研修の実施プロセスや研修計画が適切であったかの評価を行います。

(3) 修正

上記評価を踏まえ、必要に応じて次年度の計画を修正します。

