

職 員 研 修 計 画  
平成 30 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.....	2
2	職位ごとに果たす役割.....	3
3	求められる能力.....	4
4	職員像、役割達成のために行うこと.....	7
5	平成30年度研修計画.....	10
6	推進体制.....	17

## 1 人材育成の基本方針

福祉公社が創業時から掲げる「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、職員として求められる能力や意識、果たすべき役割を個々の職員が認識し、下記に掲げる「求められる職員像」に近づくための取り組みを行っていきます。

### (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**

少子高齢化が進む中、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、多くの派遣職員（市費）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。今後更なる高齢者の増加に対応し、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OJT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な試験方法に見直します（WEB試験SPIの導入等）。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OJT

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。

OJT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、OJTのほか上級救命講習、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「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、OJT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、前述の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「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終了することを条件の一つとします。

#### ● 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、前述の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「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終了することを条件の一つとします。

(3) **専門研修**

- **内部研修**

業務に必要な知識・技術について係毎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、講師を招いたり、職場外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等を行います。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、新年度講話や、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。公社職員が一堂に会し、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他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。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。

(5) **自己啓発**

自分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、業務に携わる姿勢を能動的にし、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) その他

● 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に研修派遣を実施します。平成21年7月に地域包括支援センターが武蔵野市に移管されたときから、平成28年度までに5名の職員を派遣しています。

● 四団体合同研修

武蔵野市財政援助出資団体のうち福祉・健康団体である社会福祉法人武蔵野市民社会福祉協議会、社会福祉法人武蔵野、公益財団法人武蔵野市健康づくり事業団、公益財団法人武蔵野市福祉公社の四団体において武蔵野市福祉・健康団体連絡会を設置しています。行政の補完的・代替的機能を果たすため、連携して市民ニーズをとらえ地域の課題を解決できるよう、団体間の交流をすすめ、職員の育成を図ります。

## 5 平成 30 年度研修計画

### (1) 階層別研修

研修対象	内容	テーマ	時期	実施主体
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
	新人OJT		入職半年	係
	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	部門として必要な最低限の知識・技術を習得する	入職1年以内	係
一般職及び専門職	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	東京都社会福祉協議会
主事	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	東京都社会福祉協議会
主任	通信教育（昇任試験）		主任試験受験時	総務課
係長級	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	東京都社会福祉協議会
課長級	通信教育（昇任試験）		管理職試験受験時	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	対象者
対象者	外部研修	地域福祉権利擁護事業専門員研修	随時	担当者
		地域福祉権利擁護事業生活支援員研修	随時	担当者
		成年後見推進機関研修	随時	担当者
		社会貢献型市民後見人養成講座	随時	担当者
		自立相談事業相談員研修	随時	担当者

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	対象者
対象者	内部研修	個人情報保護・情報セキュリティ	年1回 4.5月	全員
		パソコン	未定	サービス提供責任者
		感染症	年1回 4.5月	全員
		認知症	年3回 10~12月	全員
		事故防止	年1回 4.5月	全員
		特定個人情報取り扱いに関する研修	随時	全員
		介護技術研修	未定	介護職
		グループ研修（目標の共有等）	随時	介護職
対象者	外部研修	介護サービス事業管理者高齢者権利擁護研修	未定	担当者

	情報セキュリティ研修	未定	担当者
	介護技術研修	未定	全員
	障害者ホームヘルパー現任研修	未定	担当者
	国際福祉機器展	9月～10月	担当者
	介護リーダー研修	未定	担当者
	武蔵野市訪問介護事業者研修	未定	担当者
	介護支援専門員更新研修	未定	担当者
	雇用管理責任者講習	未定	係長

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

課・係	高齢者総合センター 管理・社会活動センター			
研修対象	内容	テーマ・目的	時期	対象者
係員	内部研修	個人情報保護・情報セキュリティ	随時	一部職員（係内で伝達）
		感染症	随時	一部職員（係内で伝達）
		苦情対応	随時	一部職員（係内で伝達）

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	対象者
対象者	外部研修	住宅改修関連研修	随時	全職員
		福祉用具関連研修	随時	全職員
		訪問看護、訪問リハビリテーション協議会勉強会	随時	全職員
		武蔵野市PTOTST協議会勉強会	随時	全職員
		国際福祉機器展見学	年1回	全職員
		地域リハビリテーション関連研修	随時	全職員
		緩和ケアカンファレンス研修	随時	全職員
		高次脳機能障害関連機関連絡協議会研修	随時	全職員

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	対象者
対象者	外部研修	地区別ケース検討会	毎月	全員
		虐待(応用)	9月頃	
		虐待関連	随時	全員
		認知症	随時	全員
		ケアマネ専門研修2	前半	
		主任ケアマネ研修	7～9月	

		主任ケアマネ更新研修	12～2月頃	
		生活支援コーディネーター研修	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	対象者
係員	内部研修 *必須研修	*認知症及び認知症ケアに関する研修	8月	全職員
		*個人情報保護の取り組みに関する研修	5月	全職員
		*倫理及び法令遵守に関する研修	6月	全職員
		*事故発生又は再発防止に関する研修	7月	全職員
		*緊急時の対応に関する研修	10月	全職員
		*感染症・食中毒の予防及び蔓延防止に関する研修	11月	全職員
		*身体拘束の排除の為の取り組みに関する研修	12月	全職員
		*非常災害時の対応に関する研修	9月 3月	全職員
		*介護予防及び要介護度進行予防に関する研修	4月	全職員
		対象者	外部研修	武蔵野市情報セキュリティ研修
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	7月 年2~3回 年2回			未受講者 職員3名以上 職員3名以上
東社協 介護職員スキルアップ研修	募集時			介護職員1名
東京都 認知症実践者研修	応募当 選時			中堅介護職員1名
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			中堅介護職員1名

		東社協研修	日程・内容により随時	希望者
		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	日程・内容により随時	希望者
		東京都 食品衛生実務講習会	年 1～2 回	センター長または事務員（栄養士）
		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	センター長

課・係	北町高齢者センター			
研修対象	内容	テーマ・目的	時期	対象者
係員	内部研修	個人情報保護・情報セキュリティ	未定	職員全員（必須）
		感染症	10～11月	職員全員
		認知症	未定	職員全員（必須）
対象者	外部研修	事例検討	未定	介護職員
		虐待	未定	必須
		認知症	未定	介護職員（必須）

課・係	総務課			
研修対象	内容	テーマ・目的	時期	対象者
係員	内部研修	個人情報保護・情報セキュリティ	4月	全員
		年末調整事務について	11月	担当者
		会計セミナー	随時	担当者
		資金運用セミナー	随時	担当者
		雇用管理責任者講習	随時	担当者
		社会保険セミナー	随時	担当者

(3) 全体研修

研修対象	テーマ	内 容	時 期
全 職 員	理事長講話	萱場理事長による新年度講話	4月
	コンプライアンス	森安常務理事による座学形式の研修	4月
	健康管理	腰痛及び肩こり予防対策の実技研修	7月
	交通安全	自転車の安全利用講習	9月
	事業報告会	サービス提供上の課題とそれに対する取り組みと結果に関する各部署からの報告	10月
	ストレスマネジメント	外部講師による講演とグループワーク	1月
	福祉四団体研修	未定（福祉四団体の代表者会議で内容決定予定）	未定

(4) 自己啓発

研修対象	内容	テーマ	時期	実施主体
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	前期・後期	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	随時	総務課

対象者	介護福祉士資格取得費用助成	受験料、研修受講料助成	9月	総務課
対象者	介護支援専門員研修受講支援	講習料助成 研修参加職務免除	随時	係
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) その他

研修対象	内容	テーマ	時期	実施主体
対象者	派遣研修	武蔵野市地域包括支援センターに派遣	2か年	総務課
全職員	四団体合同研修	職員間の交流 職員の育成	不定期	武蔵野市福祉・健康団体連絡会

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。

