

島根県社会福祉協議会 職員育成要綱

第1章 総則

(目的)

第1条 この要綱は、社会福祉法人島根県社会福祉協議会（以下「本会」という。）の職員（正規職員（就業規則に定める職員）・専任職員・嘱託職員・臨時的職員）の専門性と組織性、倫理性等高め、育成するための理念と方針、そのための研修の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2章 職員育成の理念と方針

(目指すべき職員像)

第2条 目指すべき本会の職員像を次のとおり設定し、必要な研修を適時適切に実施する。なお、職務上求められる知識・能力については、別表1のとおりとする。

- (1) 地域福祉の推進役としての専門性を有する職員
- (2) 組織の中でそれぞれの立場に応じた的確な役割・行動などの組織性を有する職員
- (3) 高い倫理性と強い使命感および人権意識を有する職員
- (4) 自己管理能力とコミュニケーション能力を有する職員
- (5) 高いモチベーションと自主性・積極性を有する職員
- (6) 徹底したコスト意識と危機管理能力を有する職員

(役員および部局長の義務)

第3条 役員および部局長は、常に教育的意図をもって計画的かつ継続的に職員を指導し、適宜適切な研修を行うものとする。

(職員の義務)

第4条 職員は、研修に積極的に参加するとともに、常に自己啓発に努めるものとする。

(職員研修の方針)

第5条 職員研修は、職務を通じた研修（OJT）、階層別・職務別の集合・派遣研修（OFF-JT）、自己啓発援助（SDS）で構成し、系統的、統一的に推進する。

2 研修の実施にあたっては、年度研修計画を作成し、計画的、継続的に実施するとともに、既存の研修会等を積極的に活用することとする。

第3章 職員研修の体系

(研修体系)

第6条 職員研修の体系は、別表2のとおりとする。

第4章 職員研修の推進体制

(職員研修の推進体制)

第7条 研修の円滑な推進を図るため、研修推進組織を置く。

- 2 研修責任者は事務局長をもってあて、研修担当部局は企画部とし、研修の実務を進める研修担当者を置く。
- 3 研修責任者が指名した職員をもって研修委員会を組織し、次に掲げる事項を協議する。
 - (1) 研修計画の企画および評価に関すること
 - (2) 職場内集合研修の企画および評価に関すること
 - (3) その他研修の推進に関し必要な事項
- 4 前3項に定めるもののほか、委員会の組織および運営に関し必要な事項は、研修責任者が別に定める。

第5章 職員研修の管理

(研修の管理)

第8条 研修責任者は毎年度研修計画を策定し、職員に周知するものとする。

- 2 研修責任者は研修計画が円滑かつ効果的に行われるよう進行管理を行い、毎年度末には研修の実績をまとめ、成果を把握したのち、次年度研修計画に反映させるものとする。

第6章 職務を通じた研修(OJT)の推進

(職務を通じた研修の実施)

第9条 職務を通じた研修(OJT)を職員研修の基本として位置づけ、OJTが円滑に実施できる体制づくりを行うとともに、日常の機会を捉えた指導や意図的・計画的指導を通じて実施することとする。

第7章 集合・派遣研修(OFF-JT)の推進

(階層別研修(生涯研修)の実施)

第10条 組織の一員としてそれぞれの立場に応じた役割や機能を果たすために必要な知識、技術、態度等を習得するため、階層別・職務別に職場内の集合研修や職場外への派遣研修を通じて実施することとする。

(一般研修(部局共通研修)の実施)

第11条 職務を遂行する上で必要となる基本的・基礎的な事項を習得するため、職場内の集合研修や職場外への派遣研修を通じて実施することとする。

(専門研修の実施)

第12条 職務を遂行する上で必要となる専門的な知識、技術、態度等を習得するため、職務別に職場内の集合研修や職場外への派遣研修及び先進地への視察研修を通じて実施することとする。

(職員派遣研修(人事交流)の実施)

第13条 職務を遂行する上で必要となる専門的な知識、技術、態度等を習得するため、関係機関・団体等へ職員を一定期間派遣し、派遣先の業務を通じて実施することとする。

第8章 自己啓発研修（SDS）の推進

（対象とする活動）

第14条 正規職員・専任職員・嘱託職員の自主的な自己啓発活動への支援対象とする活動は、本会の職務に関連すると認められ、かつ、事務局長の許可が得られた以下の活動とする。

- （1）調査研究
- （2）研修受講
- （3）研修企画実施
- （4）資格・免許取得

（支援の内容）

第15条 前条に規定する活動に対する支援内容は、以下のとおりとし、各号の内容は別表3に定める。

- （1）経費的支援
- （2）環境的支援
- （3）時間的支援

（申請の手続き）

第16条 別表3に規定する支援を受けようとする者は、自己啓発活動支援申請書（様式第1号）を事務局長に提出しなければならない。

（経費的支援の請求方法）

第17条 第15条第1号に定める経費的支援を受けようとする者は、自己啓発活動支援経費請求書（様式第2号）を事務局長に提出しなければならない。

- 2 経費的支援の請求は、第18条に規定する活動成果報告を行わない限り請求することが出来ない。但し、テキスト代、受講料等予め購入、納付しなければならない経費については、第14条に規定する事務局長の許可を得た時点で請求することができる。
- 3 前項の規定に関わらず、第14条第4号に規定する活動に対する経費的支援の請求は、事務局長に対し、当該資格・免許を取得した証明書を提出しない限り請求することができない。

（成果報告）

第18条 この支援制度における支援を受けた者は、自己啓発活動支援成果報告書（様式第3号）を事務局長に提出するとともに、別表3に定める報告を求める場合がある。

- 2 前項規定に関わらず、第14条第4号に規定する活動の成果報告は、資格証・免許証の提出をもって替えることができる。

第9章 雑則

（予算措置）

第19条 本会は、職員研修の実施にあたり、必要な予算措置を講じることとする。

(その他)

第20条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 島根県社会福祉協議会職員研修指針、社会福祉法人島根県社会福祉協議会職員研修要綱、社会福祉法人島根県社会福祉協議会自己啓発活動支援制度実施要領は、平成31年3月31日をもって廃止する。
- 3 この要綱は、令和4年3月8日から施行する。
- 4 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。
- 5 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

■職務上求められる知識・能力

【正規職員】

役職	期待される役割	求められる知識・能力	受講する階層別研修等
事務局長	先導者 理念実現のために進むべき方向性を打ち出し、行動する。	○財務に関する知識 ○労務に関する知識 ○労務管理能力 ○職員育成能力 ○人材評価能力 ○事業管理能力	【福祉人材C】 ・生涯研修管理職員コース 又は 【全社協】 ・都道府県社協管理職員研修
部長 部長代理 企画幹 支所長	統括者 事業や職員を統括し、管理・育成する。	○部内のマネジメント ○部局間調整	【県社協】 ・管理職員研修
係長	リーダー 係内の事業や職員を管理・育成する。	○係内のマネジメント力 ・業務遂行 ・係員の育成・指導 ・職場活性化 ・危機管理 ○関係機関との調整	【県社協】 ・管理職員研修 ・指導的職員研修（新任係長）
企画員 主任	サブリーダー 課題解決のための具体的な提案をし、実現に向けて行動する。	○課題分析力・解決力 ○部下の育成・指導力（係長の補佐） ○業務改善・提案力	【福祉人材C】 ・生涯研修チームリーダーコース（主任）
主任主事 主事 採用3年以上	専門的実務スタッフ 高度な専門性をもって新たな課題設定をして実務にあたる。	○専門的知識・技術 ○課題認識力・判断力 ○企画力 ○プレゼンテーション力 ○渉外力 ○コーディネート力 ○メンバーシップ ○会計の知識	【県社協】 ・社協職員研修/中堅研修 【福祉人材C】 ・生涯研修中堅職員コース 【全社協】 ・都道府県社協中堅職員研修
主事 採用1～2年	実務スタッフ 組織の一員として、日常業務を正確・迅速に遂行する。	○社会人、組織人としての自覚（協調性・社会性等） ○コミュニケーション力 ○本会「使命」「経営理念」の理解 ○法律・制度の知識 ○正確・迅速な事務処理力 ○コスト意識	【職場内】 ・新任職員研修 【福祉人材C】 ・生涯研修初任者コース 【県社協】 ・社協職員研修/基礎研修 ・災害ボランティアセンター運営者・運営支援者養成講座 【全社協】 ・都道府県社協新任職員研修

※求められる知識・能力は、下位の階層で求められる能力を保持していることを前提

※すでに上位の研修を受講済みのものは派遣対象から除外

【専任職員】

期待される役割	求められる知識・能力	受講する 階層別研修等
<p>専門的実務スタッフ 組織の一員として、日常業務を正確・迅速に遂行するとともに、専門性をもって、新たな課題設定をして実務にあたる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○専門的知識・技術 ○課題認識力・判断力 ○企画力 ○プレゼンテーション力 ○メンバーシップ ○会計の知識 	<p>【県社協】 社協職員研修/基礎研修</p>

※求められる知識・能力は、嘱託職員で求められる能力を保持していることを前提

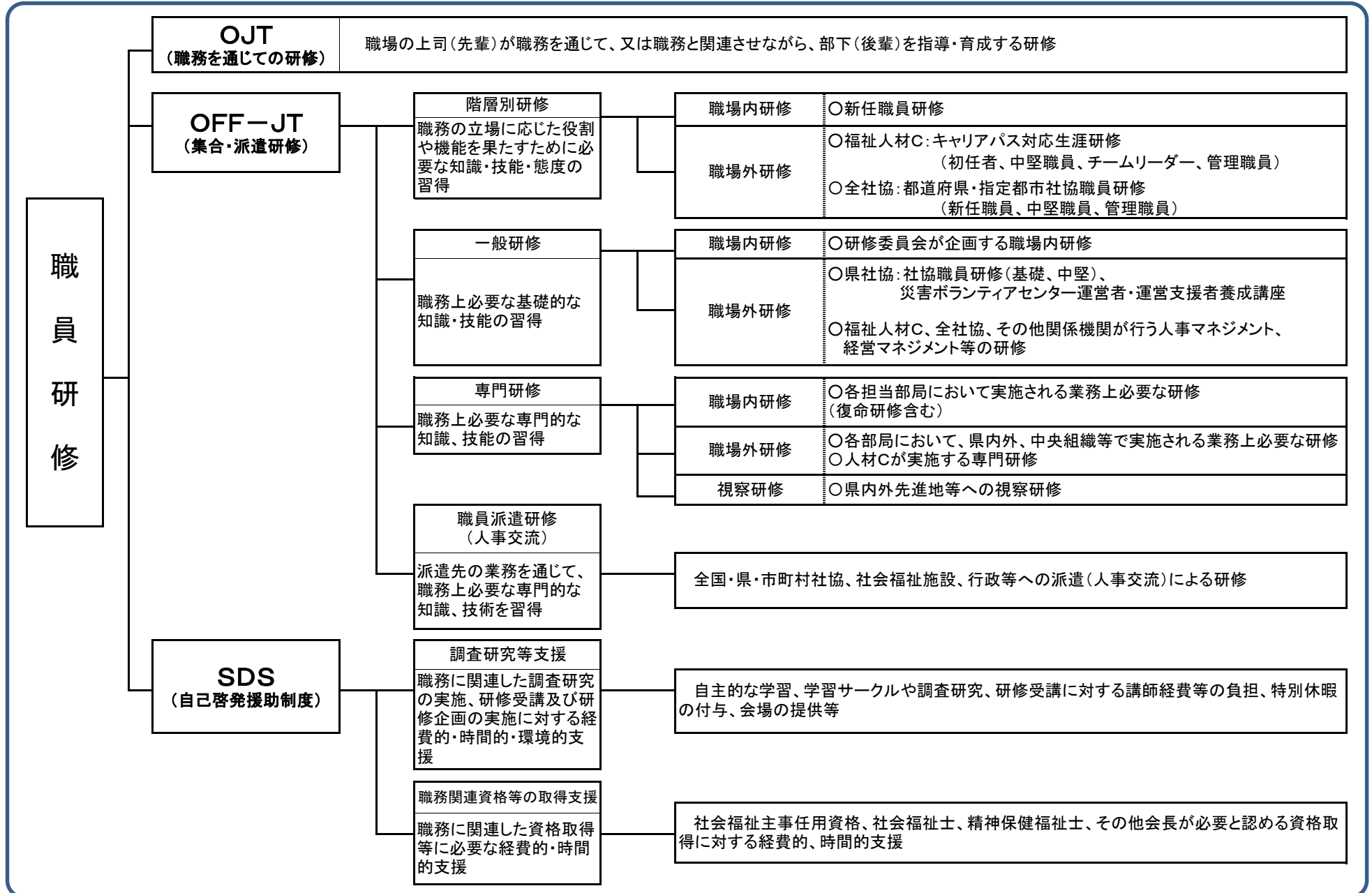
【嘱託職員】

期待される役割	求められる知識・能力	受講する 階層別研修等
<p>実務スタッフ 組織の一員として、日常業務を正確・迅速に遂行する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○社会人、組織人としての自覚（協調性・社会性等） ○本会「使命」「経営理念」の理解 ○コミュニケーション力 ○正確・迅速な事務処理能力 ○コスト意識 	<p>【職場内】 新任職員研修</p> <p>【福祉人材C】 生涯研修新任職員コース</p>

【臨時的職員】

期待される役割	求められる知識・能力	受講する 階層別研修等
<p>補助スタッフ 配属された部所の事務を補助する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○社会人、組織人としての自覚（協調性・社会性等） ○コミュニケーション力 ○正確・迅速な事務処理能力 ○コスト意識 	<p>【職場内】 新任職員研修</p>

研修体系図



■自己啓発研修（SDS）支援内容

	対象	経費的支援	環境的支援	時間的支援	成果報告
(1) 調査研究	正規職員 専任職員 嘱託職員	調査研究に係る旅費、書籍購入費等 1人 年間 3,000 円以内	調査研究・研修受講・研修企画実施のための次の事項 ○研修情報の提供 ○業務調整 ○本会が所有する書籍・資料の貸し出し ○本会が所有する備品・Zoom ライセンスの貸し出し ○本会名義による研修室借用	特別休暇 (有給)	研究レポートの提出・公表 職員研修での発表
(2) 研修受講		研修受講に係る参加費・旅費等 1人 1回 10,000 円以内 (年間 2 回まで)			
(3) 研修企画実施		講師謝金・旅費、資料印刷費等 1 企画 30,000 円以内 年間 3 企画以内			
(4) 資格・免許取得					
① 社会福祉主事	正規職員 専任職員	受講料・旅費等 30,000 円以内	○スクーリング受講等のための業務調整 ○資格取得通信課程情報の提供	職務専念義務免除	資格証・免許証の提出
② 社会福祉士		受講料・受験料・旅費等 100,000 円以内	○受験資格取得時のスクーリング受講・実習等のための業務調整		
③ 精神保健福祉士					
④ その他		なし	○スクーリング受講等のための業務調整	有給休暇 (特別休暇)	

※1 経費的支援は、上記の額に関わらず毎年度予算の範囲内で支援する