## 【様式５】研修実施要綱（見本）

社会福祉法人○○会職員研修実施要綱

平成○年○月○日制定　○○決定

１　目的とねらい

　　この要綱は、本会職員研修実施に必要な事項を定めることを目的とする。また、本会職員の資質向上を図ることで、本会利用者にとっては心豊かな生活の場となるとともに、職員にとっては働きやすい職場となるとの確信のもとに、本要綱に基づき職員研修を実施する。もって、本会経営理念の実現をめざす。

２　職員育成方針

　　本会の職員育成方針は、（別表１）のとおりとする。

３　求められる職員像

本会の求められる職員像は（別表２）のとおりとする。

４　研修の実施体制

（１）役職員の役割

　　すべての役職員がそれぞれの役割のもとに積極的に研修に関わる。

（２）研修担当者

　　職場研修を円滑に推進するために、○○課に研修担当者を置く。研修担当者の業務は（別表３）による。

（３）研修委員会

　　職場研修を普及するとともに研修担当者を補佐するために本会に研修委員会を置く。研修委員会の設置、運営に関することは（別紙４）による。

５　研修体系

（１）研修体系図

本会の職員研修体系は（別表５）のとおりとする。

（２）研修体系の変更

　　研修体系を変更するときは、研修委員会において変更原案を作成し、職員周知を経て○○が決定する。

６　年間の研修計画

（１）年度研修計画の作成

年度研修計画は、毎年、研修委員会と研修担当者の役割分担のもとに原案を作成し、周知する。

（２）年間研修計画一覧

　　別に定める。

７　ＯＪＴの実施

（１）全職員の責務

　　すべての職員がＯＪＴの意義を理解し、日常の機会をとらえて、相互にＯＪＴを励行する。

（２）育成面談

　　個々の職員の資質の向上をはかるために、個別の育成面談を行う。育成面談の方法は（別表６）による。

（３）ＯＪＴ担当者

 新任職員等の円滑な業務習熟と組織人としての役割行動を習得させるために、本会にＯＪＴ担当者を置く。ＯＪＴ担当者の業務と役割は（別表７）による。

８　ＯＦＦ－ＪＴの実施

（１）ＯＦＦ－ＪＴの構成

本会におけるＯＦＦ－ＪＴは、年間計画に基づき、職場内集合研修と職場外派遣研修により行う。

（２）参加手続方法

　　ＯＦＦ－ＪＴを希望する職員は、個人別年間研修計画に基づき、研修の1か月前までに研修受講申込書（様式○）（様式見本は様式９参照）により申し込む。

９　ＳＤＳ（自己啓発援助制度）

　　本会職員の自主的が学習意欲を向上させるために、（別表８）によりＳＤＳを設ける。

10　研修の評価と見直し

　　本会の研修実施をより充実させるために、研修委員会において研修の評価を行う。

11　付則

（１）所管

本要綱の所管は○○課○○係とする。

（２）要綱の改正

　　本要綱を改正するときは、研修委員会の議を経て、○○が決定する。

（別表１）職員育成方針

|  |
| --- |
| １　利用者に○○できる職員を育成する２　地域に○○できる職員を育成する３　○○するために、自ら能力開発する職員を育成する |

（別表２）求められる職員像

| 区分 | 求められる職員像 |
| --- | --- |
| 共通 | ○○○○ |
| 役職 | 管理職 | １　○○○○２　○○○○ |
| 係長 | １　○○○○２　○○○○ |
| 主任 | １　○○○○２　○○○○ |
| 主事 | １　○○○○２　○○○○ |
| 職種 | ○○職 | １　○○○○２　○○○○ |
| ○○職 | １　○○○○２　○○○○ |
| ○○職 | １　○○○○２　○○○○ |

（別表３）研修担当者の業務内容　（記入例）

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 業務 |
| 計画 | ・前年度からの引き継ぎをふまえて年間研修計画原案を立案・年間研修計画を周知 |
| 運営 | ＯＪＴ | ・ＯＪＴ担当者との連絡 |
| ＯＦＦ-ＪＴ | ・研修案内、参加者調整・研修参加手続き事務、本人への連絡・参加者からの報告等の書類を収受、保管・研修報告会の開催 |
| ＳＤＳ | ・研修情報の周知・費用助成事務・研修機材の保管・管理・貸出 |
| 委員会 | ・研修委員会の運営（事務局）・ＯＪＴ担当者連絡会の運営（事務局） |
| 評価 | ・参加者アンケート、研修報告を受け、研修の効果を分析（評価）・次年度への課題を整理 |

（別表４）研修委員会の設置運営　（記入例）

| 項目 | 内容 |
| --- | --- |
| 1目的 | 職場研修を普及するとともに研修担当者を補佐するために本会に研修委員会を置く。 |
| 2委員構成および定数 | ○○係　1人○○係　１人○○係　１人計　　　 ○人以内 |
| 3組織 | 委員長 1人（○○をもって充てる。）副委員長 １人（委員の互選による。） |
| 4任期 | 1年 |
| 5業務内容 | 毎年 | 1年度研修計画の企画 |
| 2研修実施状況の進行把握 |
| 3研修実施後の評価 |
| 不定期 | 4人材育成方針の改正（必要により行う） |
| 5研修体系の改正（必要により行う） |
| 6事務局 | ○○課○○係 |

（別表５）研修体系図　（省略）

＊「様式６」をご参照ください。

（年間研修計画一覧）　（省略）

＊「様式７～８」をご参照ください。

（別表６）育成面談の方法　（記入例）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | № | 内容 |
| 期首面談 | １ | 職員は年度研修計画件育成計画表（個人用）を自己申告する。 |
| ２ | 自己申告された計画表をもとに課長は育成面談をする。 |
| ３ | 面談の中で、指導目標を話し合いで決定する。指導目標は、「何を、どのレベルまで、いつまでに」を明確にする。 |
| 中間面談 | ４ | 上半期の取り組み状況を面談し、計画表所定欄にコメントする。 |
| 期末面談 | ５ | １年間の取り組み状況を計画表所定欄にコメントする。 |

（別表７）ＯＪＴ担当者の業務と役割　（記入例）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | № | 内容 |
| ＯＪＴ指導計画 | １ | ＯＪＴ担当者に任命されたら、ＯＪＴを受ける当該職員にあいさつする。 |
| ２ | 当該職員の自己申告により作成した研修計画について、面談し、指導助言する。 |
| ３ | 育成面談を経て、策定された当該職員の研修計画と上司の指導目標をもとに、指導目標、指導計画を立てる。 |
| 期首コメント | ４ | 計画表期首欄に期待を記入する。 |
| 指導の実施 | ５ | 「仕事の教え方４段階」等を活用して、指導する。 |
| ６ | 親身になって相談に応じ、信頼関係を築いていく。 |
| 中間コメント（指導の確認） | ７ | 中間欄に上半期の取り組み状況について、面談のうえ、コメントを記入する。記入にあたっては、さらに伸ばしたい点と課題を励ましの視点で記入する。 |
| 期末コメント（指導の評価） | ８ | 1年の取組み状況について評価する。 |
| ９ | 達成した点と今後の課題をねぎらいの視点でまとめる。 |

（別表８）ＳＤＳ　（記入例）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 実施内容 | 手続・その他 |
| 1経済的支援 | 1○○資格取得者研修助成金支給制度 | 別紙様式（省略）により、取得後３か月以内申請する。 |
| 2時間的支援 | 2職務免除3特別休暇 | 指定研修を受講申請する場合は、別紙様式（省略）により申請する。 |
| 3場の提供 | 4自主勉強会の会場提供 | ○○係の会場使用簿に記入のうえ使用する。 |
| 5資格取得講座の開催 | ○○資格取得委員会の案内による。 |
| 4研修情報の提供 | 6他団体主催研修案内を周知する | 随時、○○係より案内をするので、職免、休暇等所定の手続きをすること。 |