

# 様式集

---



## 【様式1】職場研修制度整備状況チェック表

## 【職場研修制度整備状況チェック表の使い方】

- ① 職場研修制度整備状況チェック表を○×で点検する。
- ② 職場研修制度整備状況集計表で8つの分野の○の数を集計し作図する。

## 職場研修制度整備状況チェック表

分野	No.	チェックポイント	○×
①職場研修の組織風土	1	職員の勤務条件の改善や資質能力の向上に前向きな職場風土がある	
	2	職場でサービスや仕事についてのビジョンや目標を語り合う雰囲気がある	
	3	仕事の基本が厳しく徹底されるとともに、個性や創造性が尊重される風土がある	
	4	職場の管理者、指導者層は率先して模範を示し、ともに学ぶ姿勢がある	
	5	職員研修の成果が利用者サービスの改善に結びついていると実感できる	
②研修体制	6	研修担当者が決められている	
	7	職員研修の理念や方針が明文化されている	
	8	職員研修の予算は毎年算定している	
	9	研修担当者の役割は明確にされており、ある程度の裁量権も認められている	
	10	職員研修の体系、実施要綱が定められ、職員に周知されている	
③OJT	11	管理者や指導者層はOJTの必要性を認識している	
	12	新任職員に対するOJTは意識的に行われている	
	13	日常の機会をとらえて適宜、指導育成が行われている	
	14	管理者、指導者層に対するOJT研修が行われている	
	15	OJTの対象者や指導項目を特定した「意図的・計画的指導」が行われている	
④OFF-JT	16	外部機関への派遣研修は年度計画に基づき実施され、復命書の提出や伝達研修が行われている	
	17	職場内での集合研修が年度計画に基づき実施されている	
	18	職場内の集合研修を行う場合、実施要領を作成・配付する等、効果的な動機づけや進行管理が行われている	
	19	派遣研修の実施にあたっては、できるだけ多くの情報を収集し、研修ニーズに合致したコースを選択している	
	20	職場内での集合研修では、多様な研修技法が効果的に活用されている	
⑤SDS	21	外部機関の研修会や研究集会等への自主的な参加が奨励されている	
	22	職員の資格取得を奨励し、通信教育等の受講に便宜が図られている	
	23	自主的勉強会や学習サークルが奨励されている	
	24	自己啓発援助についての基準があり、職員に周知されている	
	25	自己啓発援助に関する年度計画がある	
⑥研修計画	26	研修計画は毎年策定されている	
	27	年度研修計画は、職員に周知されている	
	28	年度研修計画は前年度の研修の評価をふまえて策定されている	
	29	年度研修計画は、重点テーマや重点施策が設定されている	
	30	職員との面談をとおしての個人別の研修計画がある	

職場研修制度整備状況チェック表(つづき)

分野	No.	チェックポイント	○×
⑦研修実施	31	専門職としての資質能力向上(専門性)を高める研修を実施している	
	32	組織人としての資質能力向上(組織性)を高める研修を実施している	
	33	研修は、計画-実施-評価のサイクルで運用している	
	34	研修はOJT、OFF-JT、SDSの3つの形態で実施している	
	35	研修は、到達目標を明確にして実施している	
⑧研修評価	36	研修はその都度、①研修成果、②実施経過、③計画内容を評価している	
	37	研修担当者は、研修結果の内容や評価を記録し、その都度、管理者や関係者に報告している	
	38	研修で学んだことを実務に生かす工夫が行われている	
	39	年度末には研修実績を総合的に評価し、次年度に反映している	
	40	研修がその後のサービス向上に役立っているか効果測定を行っている	

職場研修制度整備状況集計表

分野	点数	1点	2点	3点	4点	5点
①職場研修の組織風土						
②研修体制						
③OJT						
④OFF-JT						
⑤SDS						
⑥研修計画						
⑦研修実施						
⑧研修評価						

## 【様式2】 職場研修点検シート

### 【職場研修点検シートの使い方】

- ① これまでにどのような研修を実施しているのかを**職場研修点検シート**に書き込む。
- ② 枠が埋まる部分は出来ている部分、埋まらない部分は出来ていない部分。その結果から「現状から見えてきた課題」をまとめる。  
 ※研修の是非は、シートが埋まっているか否かで判断するわけではありません。シートは職場研修の実施状況を整理・点検するためのツールとしてご活用ください。

### 職場研修点検シート

		対象	内・外	必・選	研修名	現状から見えてきた課題
OFF-JT	組織性科目	管理職	職場内	必修		
				選択		
		職場外	必修			
			選択			
		係長	職場内	必修		
				選択		
	職場外	必修				
		選択				
	主任	職場内	必修			
			選択			
	職場外	必修				
		選択				
	主事	職場内	必修			
			選択			
職場外	必修					
	選択					
新任	職場内	必修				
		選択				
職場外	必修					
	選択					
専門性科目	共通	職場内	必修			
			選択			
	職場外	必修				
		選択				
	〇〇職	職場内	必修			
			選択			
職場外	必修					
	選択					
OJT	共通	職場内	必修			
	主任	職場内	必修			
	主事	職場内	必修			
SDS	共通	職場内	選択			

## 【様式3】 求められる職務遂行能力点検シート

### 【求められる職務遂行能力把握シートの使い方】

- ① 作業(ワーク)では自身の職種や役職をもとに作成する。
- ② 専門性と組織性の能力分野に分けて、さらに、利用者、地域、職員自身、経営者・職場から、実際に求められた事柄を挙げる。
- ③ その事柄を遂行するために必要とされた能力、または必要とされる能力(=研修ニーズ)をまとめる。

### 求められる職務遂行能力点検シート

【職種:○○職】【役職:○○】

分野	観点	利用者から	地域から	職員自身として	経営者・職場から
専門性	事柄				
	能力				
組織性	事柄				
	能力				

## 【様式4】求められる職員像作成シート

求められる職員像作成シート

区分		観点	求められる職員像
全体		専門性	
		組織性	
		共通	
役職	管理職	専門性	
		組織性	
		共通	
	係長	専門性	
		組織性	
		共通	
	主任	専門性	
		組織性	
		共通	
	主事	専門性	
		組織性	
		共通	
職種	〇〇職		
	〇〇職		
	〇〇職		

## 【様式5】研修実施要綱(見本)

## 社会福祉法人〇〇会職員研修実施要綱

平成〇年〇月〇日制定 〇〇決定

## 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、〇〇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、職員周知を経て〇〇が決定する。

## 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(様式〇)(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)

本会職員の自主的な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

本要綱の所管は〇〇課〇〇係とする。

### (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〇〇が決定する。



(別表1) 職員育成方針

<p>① 利用者に〇〇できる職員を育成する</p> <p>② 地域に〇〇できる職員を育成する</p> <p>③ 〇〇するために、自ら能力開発する職員を育成する</p>
---

(別表2) 求められる職員像

区分		求められる職員像
共通		〇〇〇〇
役職	管理職	① 〇〇〇〇 ② 〇〇〇〇
	係長	① 〇〇〇〇 ② 〇〇〇〇
	主任	① 〇〇〇〇 ② 〇〇〇〇
	主事	① 〇〇〇〇 ② 〇〇〇〇
職種	〇〇職	① 〇〇〇〇 ② 〇〇〇〇
	〇〇職	① 〇〇〇〇 ② 〇〇〇〇
	〇〇職	① 〇〇〇〇 ② 〇〇〇〇

(別表3) 研修担当者の業務内容

項目		業務
計画		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・年間研修計画を周知</li> </ul>
運営	OJT	<ul style="list-style-type: none"> <li>・OJT担当者との連絡</li> </ul>
	OFF-JT	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修案内、参加者調整</li> <li>・研修参加手続き事務、本人への連絡</li> <li>・参加者からの報告等の書類を収受、保管</li> <li>・研修報告会の開催</li> </ul>
	SDS	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修情報の周知</li> <li>・費用助成事務</li> <li>・研修機材の保管、管理、貸出</li> </ul>
	委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修委員会の運営(事務局)</li> <li>・OJT担当者連絡会の運営(事務局)</li> </ul>
評価		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・次年度への課題を整理</li> </ul>

(別表4) 研修委員会の設置運営

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)

\*本冊子「様式6」(P61)をご参照ください。

(年間研修計画一覧)(省略)

\*本冊子「様式7、8」(P62~63)をご参照ください。

(別表6) 育成面談の方法

区分	No.	内容
期首面談	1	職員は年度研修計画兼育成計画表(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

区分	No.	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」(P32)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

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	○○系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、○○係より案内をしますので、職免、休暇等所定の手続きをすること。

【様式6】研修体系図(見本)

		対象	内・外	必・選	No.	研修名	備考	
OFF-JT	組織性科目	管理職	職場内	必修				
				選択				
			職場外	必修				
				選択				
		係長	職場内	必修				
				選択				
			職場外	必修				
				選択				
		主任	職場内	必修				
				選択				
			職場外	必修				
				選択				
	主事	職場内	必修					
			選択					
		職場外	必修					
			選択					
	専門性科目	共通	職場内	必修				
				選択				
			職場外	必修				
				選択				
		事務職	職場内	必修				
				選択				
			職場外	必修				
				選択				
〇〇職		職場内	必修					
			選択					
		職場外	必修					
			選択					
OJT	共通	職場内	必修					
	主任	職場内	必修					
	主事	職場内	必修					
SDS	共通	職場内	選択					

【様式7】平成 年度研修計画(事業所用)

職員育成方針											
今年度の重点目標											
	対象	内・外	必・選	No.	研修名	講師等	日程	会場	内容	備考	
組織科目	管理職	職場内	必修								
			選択								
		職場外	必修								
			選択								
	係長	職場内	必修								
			選択								
		職場外	必修								
			選択								
	主任	職場内	必修								
			選択								
		職場外	必修								
			選択								
主事	職場内	必修									
		選択									
	職場外	必修									
		選択									
専門科目	共通	職場内	必修								
			選択								
		職場外	必修								
			選択								
	事務職	職場内	必修								
			選択								
		職場外	必修								
			選択								
	〇〇職	職場内	必修								
			選択								
		職場外	必修								
			選択								
OJT	共通	職場内	必修								
	主任	職場内	必修								
	主事	職場内	必修								
SDS	共通	職場内	選択								

【研修担当者の評価】

1 個々の研修の評価	2 研修全体の評価

## 【様式8】平成 年度研修計画兼育成計画表(個人用)

## 【本人記入欄】

所属		職種		職名		氏名	
昨年度の 自己評価	強化できた職務遂行能力			不足していることがわかった職務遂行能力			
今年度の 重点目標							
今年度の研修計画(①自己申告→②面談で決定)							
	No.	研修会名	受講目的			面談結果可否	
OFF-JT							
OJT							
SDS							
個々の研修の評価(期末に記入)				研修全体の評価(期末に記入)			

## 【上司コメント記入欄】

所属		職種		職名		氏名	
指導目標							
期首							
中間							
期末							

## 【OJT担当者コメント記入欄】(該当者のみ)

所属		職種		職名		氏名	
指導目標							
OJT指導 計画	期間	内容・方法					
期首							
中間							
期末							

## 【様式9】 研修受講申込書兼復命書(OFF-JT用)

研修受講申込書兼復命書						
【申込書】						平成 年 月 日
施設長	総務課長	(受付)庶務	〇〇課長	係長	所属	
					氏名	
研修名					日時	
受講目的						

## 【復命書】

平成 年 月 日

施設長	総務課長	(受付)庶務	〇〇課長	係長		
研修概要 (学んだこと)						
今後職務に 生かせる点						
添付資料						
上司コメント	所属				氏名	