

令和7年度からの自主研修体系について

社会福祉法人島根県社会福祉協議会（島根県福祉人材センター）

〒690-0011 松江市東津田町1741-3 いきいきプラザ島根2階
TEL：0852-32-5975 FAX：0852-32-5956
E-mail：jinzai-kensyu@fukushi-shimane.or.jp
↓ 島根県福祉人材センターホームページ ↓
<https://www.shimane-fjc.com/>

1. 令和6年度までの自主研修体系

(1) 生涯研修

(2) 人事マネジメント研修

(3) 経営マネジメント研修

上記3区分体系

○社会福祉法人・事業所に勤務する人材定着の観点から、職員の専門性向上やキャリアパスを構築し、やりがいをもって働き続けられる職場づくりが求められているため、福祉事業経営者や管理者等の人事・経営マネジメント力を高める。

○「キャリアパス対応生涯研修課程」を軸として「人事マネジメント研修」「経営マネジメント研修」の充実強化を図るとともに、法人における新人職員育成を支援する。

※平成29年度より実施

2. 令和7年度からの自主研修体系

《階層別研修》

【目的】

- 職務の立場に応じた役割や機能を果たすために必要な知識・技能・態度の習得

【内容】

- 「自分の専門性を組織の中で適切に活かす力(社会人基礎力)の醸成」を主眼に、「介護・福祉従事者として身につけてほしい3つの力を段階的に学んでいくプログラム」として実施し、生涯研修での学びに加え、階層ごとに3つの力の強化を目指す内容を織り込んだものとする。
- 特に組織の要となる中核層の人材育成の成否は介護・福祉事業所の今後の経営に直結することを踏まえ、中核層の育成プログラムを充実させる。

※3つの力:課題・業務遂行力、問題解決力、部下・後輩指導力

	基本研修	階層別研修	ステップアップ研修
新入社員	生涯研修〔初任者コース〕	+	新任マナーアップ研修 コミュニケーション力強化研修〔基礎編〕
中堅職員	生涯研修〔中堅職員コース〕	+	チーム力向上研修〔基礎編〕 問題解決力強化研修〔基礎編〕 コミュニケーション力強化研修〔実践編〕
中核職員	生涯研修〔チームリーダーコース〕	+	チーム力向上研修〔上級編〕 問題解決力強化研修〔実践編〕 業務の標準化研修〔基礎編・実践編〕
管理職員	生涯研修〔管理職員コース〕	+	チーム力向上研修〔管理職編〕 問題解決力強化研修〔マスター編〕 管理者のためのマネジメント研修

【目指すべき成果】

- 基本研修(生涯研修)及びステップアップ研修の構成によって職員の学びが段階的・継続的な(学びのつながりを実感しながら能力向上に資する)ものとなる。
- 段階的・継続的に学んでいくことで理解を深め、事業所等での実践につながる。

《テーマ・課題別研修》

【目的】

- 組織人として必要な知識等の習得
- 職種別等に必要な知識・技能等の習得

【内容】

- 全階層共通的に学べるメンタルヘルス・ストレスなどのマインド系研修等を積極的に実施し、さらにニーズが高く、タイムリーなテーマも積極的に取り入れる。
- 研修受講者の要望等を踏まえ、種別団体等との役割分担のうえ、毎年開催する研修及び隔年開催する研修等の選別について毎年度検討し、実施する。

	テーマ・課題別研修
マインド系研修	全階層対象 ※メンタルヘルス及びリスクマネジメントは一般職と管理職の2コース メンタルヘルス研修 リスクマネジメント研修 人権・権利研修
職種別研修	職種に応じた経験年数や役割等により受講 労務管理研修 会計実務研修〔入門コース〕 会計実務研修〔初級コース〕 会計実務研修〔中級コース〕 会計実務研修〔上級コース〕 社会福祉法人監事研修
ニーズ別研修	研修テーマや内容により受講 今後取り入れてほしい研修テーマ ファシリテーション研修 ストレスマネジメント研修 ハラスメント研修 など ※種別団体等が実施するテーマ別研修と役割分担

【目指すべき成果】

- 研修受講者の要望等に沿った内容及び種別団体等が実施するテーマ別研修との役割分担をすることで満足度の高い研修を実施することができる。

2. 令和7年度からの自主研修体系

(1) 見直しのポイント

- 福祉人材の確保・定着が厳しい現状にある中、安心・安全で安定して働き続けられる職場環境づくりは、経営基盤づくりの土台である。法人事業所の職員育成を支援し、従事者研修を全県的に展開する福祉人材センターの役割は今後ますます重要となる。
- 今回の見直しでは「組織人を育成する」観点で従来から実施している階層別研修を軸に、組織の要となる中核層（中堅職員・チームリーダーといった組織コミュニティの結び目となる職員）の育成プログラムを充実するとともに、全階層共通的に学べるコミュニケーション・メンタルヘルス・ストレスなどのマインド系研修も積極的に実施し、さらに、様々なリスク、ハラスメント、災害への対応など、タイムリーなテーマも積極的に取り入れるなど、職員が段階的に成長し、安心・安全で安定して働くことができる職場を目指した研修体系とする。
- また、研修の実施・運営方法等についても、オンラインの有効活用、職場研修サポートの充実等にも積極的に取り組む。

2. 令和7年度からの自主研修体系

(1) 階層別研修

【基本研修】

○従来とおりその基本を「キャリアパス対応生涯研修課程」に基軸をおく。

【ステップアップ研修】

○「自分の専門性を組織の中で適切に活かす力（社会人基礎力）の醸成」を主眼に、「介護・福祉従事者として身につけてほしい3つの力を段階的に学んでいくプログラム」として実施し、基本研修での学びに加え、階層ごとに **3つの力** の強化を目指す内容を織り込む。

「課題・業務遂行力（仕事をやり切る力）」
「問題解決力（真の問題を抽出し解決する力）」
「部下・後輩指導力（意欲のある上級者にしていく力）」

○特に組織の要となる中核層の人材育成の成否は介護・福祉事業所の今後の経営に直結することを踏まえ、中核層の育成プログラムを充実させる。

上記の構成によって職員の学びが段階的・継続的な研修（学びのつながりを実感しながら能力向上に資する）となることを目指す。

2. 令和7年度からの自主研修体系

(2) テーマ・課題別研修

○全階層共通的に学べるコミュニケーション・メンタルヘルス・ストレスなどのマインド系研修等を積極的に実施し、さらに、様々なリスク、ハラスメント、災害対応など、ニーズが高く、タイムリーなテーマも積極的に取り入れる。(ニーズ対応研修)



【検討・情報共有会議の開催】

○目的

県内各種別団体等や研修実施機関が一堂に会し、実施が必要な研修や実施予定の研修等について、検討・情報共有する場を設けるとともに、研修情報を体系化し、福祉人材の育成に資する情報を誰でも利用しやすい形で提供する仕組みを整備する。

○内容

- ①現場ニーズに沿った研修の検討（研修の組み立て）
- ②研修の情報共有（役割分担）
- ③効果的な情報共有のあり方（情報の見える化）

令和7年度 福祉サービス事業従事者研修ガイド（案）

※開催時期等については更新日現在の予定であり、講師等の都合により変更となる場合があります。

区分		No.	研修名		対象者	開催[月]			オンライン	eラーニング	受講料[円]	内容
						松江	浜田	出雲				
階層別研修	基本研修	1	福祉職員キャリアパス対応生涯研修〔初任者コース〕		新任職員	7	8	8	—	—	13,210 ※会員外 18,210	自らのキャリアアップの道筋を描き、それぞれのキャリアパスの段階に応じて共通に求められる知識・能力の段階的・体系的な修得の支援を目的とする 〔初任者〕福祉業界の担い手のスタートラインにある初任者 〔中堅職員〕福祉サービスの中核的担い手である中堅職員 〔チームリーダー〕強い組織作りのキーパーソンとなるチームリーダー 〔管理職員〕組織・事業の統括責任者である管理職員
		2	福祉職員キャリアパス対応生涯研〔中堅職員コース〕		中堅職員	7	7	7	—	—	13,210 ※会員外 18,210	
		3	福祉職員キャリアパス対応生涯研修〔チームリーダーコース〕		指導的職員	5	5	5	—	—	13,210 ※会員外 18,210	
		4	福祉職員キャリアパス対応生涯研修〔管理職員コース〕		管理職員	10	—	—	—	—	13,210 ※会員外 18,210	
	ステップアップ研修	5	新任職員マナーアップ研修		新任職員	4	4	4	—	—	5,000 ※会員外 8,000	社会人として身につけるべき接遇やマナーの基礎を学ぶ
		6	コミュニケーション力強化研修〔基礎編〕		新任職員	6	—	—	—	—	5,000 ※会員外 8,000	人間関係を作るための基本スキルを学ぶ
		7	チーム力向上研修〔基礎編〕		中堅職員	—	—	—	2	—	3,000 ※会員外 5,000	中堅職員向けに、後輩指導の意味と実践、成熟度アセスメントの手法を学ぶ
		8	問題解決力強化研修〔基礎編〕		中堅職員	—	—	—	8	—	3,000 ※会員外 5,000	初歩的事例を使って問題解決プロセスの理解を深める
		9	コミュニケーション力強化研修〔実践編〕		中堅職員／指導的職員	9	—	—	—	—	5,000 ※会員外 8,000	傾聴などのカウンセリング手法の整理、個別面談手法や会議等におけるプレゼンテーション力の強化を図る
		10	チーム力向上研修〔上級編/前期・後期〕		指導的職員	後期 6	—	—	前期 6	—	8,000 ※会員外 12,000	部下持ちのリーダー向けに、仕事の成熟度の視点を使ってアセスメントから目標設定、実施計画の作成を学ぶ
		11	問題解決力強化研修〔実践編〕		指導的職員	—	—	—	1	—	3,000 ※会員外 5,000	難易度中程度の事例を使い、起きた事実から真の問題を探し出す手法の会得、具体的解決のためのアクション作成を学ぶ
		12	問題解決力強化研修〔マスター編〕		指導的職員／管理職員	11	—	—	—	—	5,000 ※会員外 8,000	インシデント型実例事例研究手法を使って、グループ発表と講師フィードバックで構成
		13	業務の標準化研修〔前期・後期〕		指導的職員／管理職員	前期 10 後期 12	—	—	—	—	10,000 ※会員外 16,000	業務の標準化がなぜ必要なのか、業務の標準化を進めるプロセスや手順の作り方の基礎を学ぶ
		14	チーム力向上研修〔管理職編〕		管理職員	—	—	—	2	—	3,000 ※会員外 5,000	事業所における学びの環境整備、課題整理とともに「リーダー行動の基軸」などを学ぶ
		15	管理者のためのマネジメント研修		管理職員	—	—	—	5	—	3,000 ※会員外 5,000	現代における福祉経営の基本的考え方を社会福祉と企業経営の側面から学び、目標管理・業務管理という考え方を整理しながら事業の推進を考える
テーマ・課題別研修		16	メンタルヘルス研修〔一般職コース〕		部下をもたない職員向け（新任職員・中堅職員・指導的職員）	11	—	—	11	—	5,000 ※会員外 8,000	ストレスについての理解を深め、自分のストレスに対処する方法を学ぶ
		17	メンタルヘルス研修〔管理職コース〕		部下を持つ管理職員等向け（指導的職員・管理職員）	—	—	—	11	—	5,000 ※会員外 8,000	管理職として、部下のストレス要因に気づき、組織として対処する方法を学ぶ
		18	リスクマネジメント研修〔一般職コース〕		部下をもたない職員向け（新任職員・中堅職員・指導的職員）	—	—	—	12	—	5,000 ※会員外 8,000	基本的なクレーム対応など、日常業務におけるリスクマネジメントの基礎を学ぶ
		19	リスクマネジメント研修〔管理職コース〕		部下を持つ管理職員等向け（指導的職員・管理職員）	—	—	—	12	—	5,000 ※会員外 8,000	管理職として、リスクマネジメントの知識を修得し組織として対処する方法を学ぶ
		20	人権・権利擁護研修〔高齢・障がい分野/保育分野〕		福祉・介護サービス事業所に勤務する職員	—	—	—	2	—	3,000 ※会員外 5,000	福祉職員として身につけるべき高い人権意識の醸成を図る
		21	労務管理研修		社会福祉法人及び福祉サービス事業所の人事労務担当者	—	—	9	9	—	3,000 ※会員外 5,000	労働関係法令改正のポイントや人事労務管理の基礎について学ぶ
		22	社会福祉法人会計実務研修〔入門コース〕		社会福祉法人に勤務する会計・経理実務担当の新任職員（初心者の方）	—	—	5	—	—	5,000 ※会員外 8,000	社会福祉法人会計の入門的知識を学ぶ
		23	社会福祉法人会計実務研修〔初級コース〕		社会福祉法人に勤務する会計・経理実務担当者が経験年数 3 年未満の職員	—	—	7	—	—	5,000 ※会員外 8,000	社会福祉法人会計職員として身につけるべき基礎を学ぶ
		24	社会福祉法人会計実務研修〔中級コース〕		社会福祉法人に勤務する会計・経理実務担当者及び管理者	—	—	—	—	12～1	8,000 ※会員外 12,000	社会福祉法人会計基準に準拠した財務諸表の作成等について学ぶ
		25	社会福祉法人監事研修		社会福祉法人の監事	—	—	—	—	12～1	5,000 ※会員外 8,000	社会福祉法人における監事監査機能の向上を図る
		26	対話力・説明力向上研修		福祉・介護サービス事業所に勤務する職員	—	—	—	1	—	3,000 ※会員外 5,000	現状を的確に把握し、相手の感情や論理をおさえたうえで、業務でよくあるシーンにあわせた適切な対話・説明の仕方を学ぶ
		27	災害対応力強化研修		福祉・介護サービス事業所に勤務する職員	—	—	—	2	—	3,000 ※会員外 5,000	いつ発生するか予期できない災害に備えて被災時に適切に対応できるよう、防災に関する知識を学ぶとともに防災意識を高め、日ごろからの備えについて学ぶ
		28	アンガーマネジメント研修		福祉・介護サービス事業所に勤務する職員	—	—	—	12	—	3,000 ※会員外 5,000	怒りの感情を建設的に抑え、効率的に対応する方法を学ぶ
29	アサーティブコミュニケーション研修		福祉・介護サービス事業所に勤務する職員	—	—	—	2	—	3,000 ※会員外 5,000	相手を尊重しながら、自分の気持ちや意見を率直に伝えるためのコミュニケーションスキルを身に付けることを学ぶ		
業種・職種別研修		30	新任保育士・保育教諭研修		新任保育士	12	11	—	—	—	3,000	保育士に必要とされる基本的な知識・技術について確認し、新任保育士・保育教諭としての役割を自覚する
		31	保育士等キャリアアップ研修	〔乳児保育〕	経験年数 3 年以上の保育士等	—	—	—	—	5～6	3,000	保育現場において専門的な対応が求められている各分野について、リーダー的職員を育成する（副主任保育士、専門リーダー、職務分野別リーダー） ○主な研修内容 〔乳児保育〕乳児保育の意義、乳児の発達に応じた保育内容、指導計画・記録 〔幼児教育〕幼児教育の意義、指導計画・記録、小学校との接続 〔障がい児保育〕障がいの理解、障がい児の発達の援助、家庭・関係機関との連携 〔食育・アレルギー対応〕栄養に関する基礎知識、アレルギー疾患の理解 〔保健衛生・安全対策〕保健計画の作成と活用、感染症対策ガイドライン 〔保護者支援・子育て支援〕地域における子育て支援、虐待予防 〔マネジメント〕マネジメントの理解、リーダーシップ、人材育成、働きやすい環境づくり
		32		〔幼児教育〕	経験年数 3 年以上の保育士等	6	7	—	—	—	3,000	
		33		〔障がい児保育〕	経験年数 3 年以上の保育士等	7	8	9	—	—	3,000	
		34		〔食育・アレルギー対応〕	経験年数 3 年以上の保育士等	—	—	—	—	1～2	3,000	
		35		〔保健衛生・安全対策〕	経験年数 3 年以上の保育士等	11	10（益田）	10	—	7～8	3,000	
		36		〔保護者支援・子育て支援〕	経験年数 3 年以上の保育士等	—	—	—	—	5～6	3,000	
		37		〔マネジメント〕	経験年数 7 年以上の保育士等	—	—	—	—	1～2	3,000	

区分	No.	研修名		対象者	開催[月]					受講料[円]	内容
					集合			わらい	eラーニング		
松江	浜田	出雲									
業種・職種別研修	38	保育士等キャリアアップ研修	〔保育実践〕	新任保育士	—	9	8	—	—	3,000	身体・音楽・造形・言語表現等に関する知識や技術を学ぶ
	39	障がい者(児)ホームヘルパーフォローアップ研修	〔基礎課程〕	障がい者(児)ホームヘルプサービス事業所に勤務するホームヘルパー 障がい福祉サービス事業所に勤務する支援員等	10	—	—	—	—	2,000	増大かつ多様化する障がい者のニーズに対応した適切なホームヘルプサービスを提供するため、従業者の知識・技術の向上を図る ○主な研修内容 〔基礎課程〕 権利擁護の視点・意思決定支援、さまざまなコミュニケーション手法について学ぶ
	40		〔視覚障がい課程〕	同行援護従業者養成研修〔一般研修課程〕修了者	11	—	—	—	—	1,000	〔基礎課程〕 権利擁護の視点・意思決定支援、さまざまなコミュニケーション手法について学ぶ
	41		〔精神障がい課程〕	障がい者(児)ホームヘルプサービス事業所に勤務するホームヘルパー	11	—	—	—	—	1,000	〔視覚障がい課程〕 視覚障がいのある方への対応について、実践を通して学ぶ 〔精神障がい課程〕
	42		〔重症心身障がい課程〕	障がい者(児)ホームヘルプサービス事業所に勤務するホームヘルパー	—	—	10	—	—	1,000	精神疾患の基礎知識を深め、ホームヘルプサービスの配慮点等について学ぶ 〔重症心身障がい課程〕
	43		〔サービス提供責任者課程〕	ホームヘルプサービス事業所のサービス提供責任者	10	—	—	—	—	1,000	重症心身障害児(者)の理解と家族の思いについて、実践を通して学ぶ 〔サービス提供責任者課程〕 サービス等利用計画と個別支援計画の運動について学ぶ
資格支援研修	44	福祉サービス第三者評価調査者養成研修		島根県が認証した評価機関に所属する者(予定者含む)	10	—	—	—	—	5,000	第三者評価の理念や考え方、実際の調査に関しての評価の具体的な方法・技術を修得する
	45	福祉サービス第三者評価調査者継続研修		福祉サービス第三者評価調査者としての有効期限が到来していない者(又は修了後 1 年以内)	11	—	—	—	—	3,000	本県における福祉サービス第三者評価事業の実施状況や課題等を理解するとともに、よりよい第三者評価を行うための技術や視点を修得する
	46	福祉サービス第三者評価調査者更新研修		島根県が認証した評価機関に所属する者	6	—	—	—	—	3,000	第三者評価機関の調査者として、社会福祉制度の直近の制度改正の内容等について修得する
	47	介護支援専門員実務研修		介護支援専門員実務研修受講試験合格者	1～3	1～3	—	—	12～1	12,000 ※テキスト代別途	介護支援専門員として利用者の自立支援に資するケアマネジメントに関する必要な知識及び技能を修得する
	48	介護支援専門員専門研修兼更新研修(実務経験者) 〔専門研修課程Ⅰ〕		〔専門研修課程Ⅰ〕 ○介護支援専門員実務就業後 6 か月以上 ○介護支援専門員証有効期間満了者	5～6	5～6	—	—	4～5	10,000 ※テキスト代別途	〔専門研修〕 現任の介護支援専門員に対して、一定の実務経験をもとに、必要に応じた専門知識および技能の修得を図る
	49	介護支援専門員専門研修兼更新研修(実務経験者) 〔専門研修課程Ⅱ〕		〔専門研修課程Ⅱ〕 ○介護支援専門員実務就業後 3 年以上 ○介護支援専門員証有効期間満了者	10～11	10～11	—	—	9～10	8,000 ※テキスト代別途	〔更新研修〕 介護支援専門員証に有効期限更新時に研修の受講を課すことにより、介護支援専門員としての能力の保持・向上を図る
	50	介護支援専門員更新研修(実務未経験者)兼再研修		〔更新研修兼再研修〕 ○介護支援専門員実務未経験者 ○介護支援専門員証の交付を改めて受けようとする者	1～3	1～3	—	—	12～1	8,000 ※テキスト代別途	〔再研修〕 介護支援専門員として実務に就いていない者又は実務から離れている者が実務に就く際に、介護支援専門員として必要な知識、技能の再修得を図る
	51	主任介護支援専門員研修		介護支援専門員の業務に関し十分な知識と経験を有する介護支援専門員で、介護支援専門員専門研修Ⅰ及びⅡ修了者	—	7～12	8～12	—	—	20,000 ※テキスト代別途	介護保険サービスや他の保健・医療・福祉サービスを提供する者との連絡調整、他の介護支援専門員に対する助言・指導などを行う主任介護支援専門員の養成を図る
	52	主任介護支援専門員更新研修		主任介護支援専門員研修修了者	—	6～7	7～8	—	—	18,000 ※テキスト代別途	主任介護支援専門員研修終了証明書有効期限更新時に研修受講を課すことにより、主任介護支援専門員としての能力の保持・向上を図る
	53	認知症介護実践研修(実践者研修)		介護保険サービスに指定された事業所に所属し、身体介護に関する基本的知識・技術を修得している者であって、2 年以上の経験を有する者	6～9	10～1	6～10 11～2	—	—	10,000	施設・在宅に関わらず認知症の原因となる疾患や容態に応じ、本人やその家族の生活の質の向上を図る対応や技術を修得する
	54	認知症介護実践研修(実践リーダー研修)		介護保険サービスに指定された事業所に所属し、介護業務に 5 年以上従事した経験を有している者であって、認知症介護実践研修(実践者研修)修了後 1 年以上の者	—	—	7～9	—	—	23,000	ケアチームにおける指導的立場としてチーム員の知識・技術・態度を指導する能力及びチームリーダーとしてのチームマネジメント能力を修得する
	55	認知症対応型サービス事業開設者研修		指定小規模多機能型居宅介護事業所、指定認知症対応型共同生活介護事業所又は指定看護小規模多機能型居宅介護事業所の代表者及び予定者	—	—	—	11	—	5,000	認知症対応型サービス事業所を運営していく上で必要な認知症介護に関する知識を修得することにより、介護サービス事業所全体の質の向上を図る
	56	認知症対応型サービス事業管理者研修		指定認知症対応型通所介護事業所、指定小規模多機能型居宅介護事業所等の管理者及び予定者で、認知症介護実践研修(実践者研修)修了者	—	—	—	1 回目 10 2 回目 2	—	4,000	認知症対応型サービス事業所を管理・運営していく上で必要な知識、技術を修得する
	57	小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修		指定小規模多機能型居宅介護事業所等の計画作成担当者及び予定者で、介護支援専門員の資格を持ち、かつ認知症介護実践研修(実践者研修)修了者	10	2	—	—	—	9,000	小規模多機能型サービスにおける計画作成担当者が業務上必要な知識及び技術を修得する
	58	権利擁護推進員養成研修		虐待防止及び権利擁護の取組を介護施設等で指導的立場から推進することができる者	前期 5 後期 8	前期 9 後期 12	—	—	—	3,000	高齢者虐待防止法の趣旨の理解及び利用者の権利擁護の視点に立った介護に関する実践的手法を修得し、権利擁護のための取り組みを指導する人材を養成する
	59	強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)		障害福祉サービス事業所等で知的障がい、精神障がいのある児者を支援対象にした業務に従事している者、今後従事する者、障害サービス事業所等の連携医療機関の医療従事者、又は特別支援学校の教員等	9	9	—	—	—	3,000	行動障がいを有する者のうち、生活環境への著しい不適応行動を頻回に示すいわゆる「強度行動障がい」を有する者に対し、適切な支援を行う支援者の養成を図る
	60	強度行動障害支援者養成研修(実践研修)		強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)修了者	—	—	11	—	—	3,000	強度行動障がいを有する者に対し、適切な支援計画を作成することが可能な職員の養成を図る
	62	重度訪問介護従業者養成研修		居宅介護従業者として従事した経験を有する者	6	—	—	—	—	3,000	重度の肢体不自由者であって常時介護を要する障がい者等に対する入浴、排せつ及び食事等の介護、調理等に関する知識及び技術を修得する
	62	同行援護従業者養成研修(一般課程)		同行援護サービスに従事しようとする者	後期 9	後期 9	—	前期 9	—	3,000 ※テキスト代別途	同行援護サービスを提供する際に必要とされる知識・技術等の修得を図る
	63	同行援護従業者養成研修(応用課程)		同行援護従業者養成研修〔一般研修課程〕修了者	—	—	—	12	—	3,000 ※テキスト代別途	同行援護従業者養成研修〔一般課程〕において習得した知識・技術を深めるとともに、特に障がい及び疾病の理解や場面別における技能等を修得する
	64	相談支援従事者初任者研修		指定相談支援事業所における相談支援専門員等になろうとする者	—	—	中後期 7～10	—	前期 7	6,000 ※テキスト代別途	障がい者等の意向に基づく地域生活を実現するための相談支援事業従事者の資質の向上を図るとともに、個別支援計画の作成等にあたるサービス管理責任者等の養成を行う
	65	相談支援従事者現任研修		相談支援従業者初任者研修修了者で相談支援事業に従事している者	—	—	前期② 中後期 10～12	—	前期① 10	5,000 ※テキスト代別途	障がい者等の意向に基づく地域生活を実現するために必要なサービスの総合的かつ適切な利用支援援助技術の修得及び相談支援事業従事者の資質の向上を図る
	66	サービス管理責任者研修/児童発達支援管理責任者研修(基礎)		相談支援業務：3 年以上 直接支援業務：6 年以上 有資格者：3 年以上	後期 8	後期 8	—	—	前期 7	3,000	障害者総合支援法及び児童福祉法の適切な運営に資するため、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の養成を図る
	67	サービス管理責任者研修/児童発達支援管理責任者研修(実践)		基礎研修を修了後、受講開始日前 5 年間に指定障害福祉サービス事業所等、その他の事業所等において通算して 2 年以上相談業務、又は直接支援の業務に従事した者	—	—	後期 11	—	前期 11	3,000	障害者総合支援法及び児童福祉法の適切な運営に資するため、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の養成を図る
	68	サービス管理責任者研修/児童発達支援管理責任者研修(更新)		実践研修修了後 5 年間で 2 年以上サビ児管として従事している者、又は従事しようとする者	—	11	10	—	—	3,000	一定の実務経験をもつサービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者に対して、必要に応じた専門知識及び技能の修得を図る
	69	サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者現任者研修		サービス管理責任者研修修了者で現に業務に従事している者	12	—	—	—	—	3,000	サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者として従事している者の資質向上を図る

※No.1～19 の対象者

- 新 任 職 員：新卒入職後 3 年未満の職員または他業界から福祉職場へ入職後 3 年未満の職員
- 中 堅 職 員：福祉職場経験年数 3 年以上で主任・係長等の役割にない職員
- 指導的職員：主任・係長等の役職にある職員またはそれを担うことが想定される職員（ただし、施設長・事務局長等の管理職員は除く）
- 管 理 職 員：施設長・管理者・事務局長等の管理職員または小規模事業で事業運営（経営）に直接関わる地位にある職員

令和7年度からの自主研修体系での各階層に応じた年間研修の流れ

	対象	求められる役割と身につけてほしいスキル	区分	4月～9月	10月～3月
新任職員	【新任職員：指導・指示を受け、安全な実践を行う】 ○新卒入職後3年未満の職員 ○他業界から福祉職場へ入職後3年未満の職員	【求められる役割】 ○指導・教育を受けつつ、担当業務を安全・的確に行う ○組織・職場の理念と目標を理解する ○担当業務に必要な制度や法令等を理解する ○組織内の人間関係を良好にする 【身につけてほしいスキル】 ○福祉の仕事を理解し、自己目標の設定に努める ○仕事から生じるストレスを理解し、対処方法を身につける ○福祉・介護サービス従事者としてのルール・マナーを順守する	基本研修	生涯研修【初任者コース】 ●福祉職員としてのキャリアデザインと自己管理 ●福祉サービスの基本理念と倫理の基礎 ●対人関係マナーとコミュニケーション ●福祉職員としての能力開発	
		【ステップアップ研修ではさらに】 ○社会人として身につけるべき接遇やマナーの基礎を学ぶとともに人間関係を作るための基本スキルを習得する	ステップアップ研修	新任マナー研修（接遇研修） ●現行の新任職員マナー研修の内容を精査して実施 コミュニケーション力強化研修（基礎編） ●人間関係を作るための基本スキルの習得	
		○組織人として必要な知識等を習得する ○職種別等に必要な知識・技能等を習得する	テーマ・課題別研修	労務管理研修 ●労働関係法令改正のポイントや人事労務管理の基礎について学ぶ 会計実務研修【入門コース】 ●社会福祉法人会計の入門的知識を学ぶ 会計実務研修【初級コース】 ●社会福祉法人会計職員として身につけるべき基礎を学ぶ	メンタルヘルス研修 一般 ●ストレスについての理解を深め、自分のストレスに対処する方法を学ぶ リスクマネジメント研修 一般 ●基本的なクレーム対応など、日常業務におけるリスクマネジメントの基礎を学ぶ 人権・権利擁護研修 ●現行のものを下敷きに、虐待防止・拘束禁止などの基本項目を整理する ニーズ対応研修 ●受講者の要望等を踏まえ、毎年度内容を検討し、実施する。
中堅職員	【一般職員（メンバー、スタッフ）：サービス提供の中核人材（新任職員のロールモデル）】 ○入職後概ね3～5年程度の職員 ○担当業務の独力遂行が可能なレベルの職員	【求められる役割】 ○組織の中での自分の役割を理解し、担当業務を遂行する ○職場の課題を発見し、チームの一員として課題の解決に努める ○地域資源の活用方法を理解する 【身につけてほしいスキル】 ○後輩を育てるという視点を持って、助言・指導を行う ○業務の遂行に必要な専門的知識・技術等の向上を図る ○職業人としての自分の将来像を設定し、具体化する	基本研修	生涯研修【中堅職員コース】 ●中堅職員としてのキャリアデザインと自己管理 ●福祉サービスの基本理念と倫理 ●メンバーシップ、リーダーシップ及び後輩指導 ●業務課題の解決と実践研修	
		【ステップアップ研修ではさらに】 ○個別面談手法や介護等におけるプレゼンテーション力を強化する ○組織の中で働くとはどういうことか、後輩指導の意味と実践、仕事の成熟度をどのように診るかなど課題・業務遂行力や部下・後輩指導力を強化する ○問題解決プロセスを理解するなど問題解決力を強化する	ステップアップ研修	問題解決力強化研修（基礎編） ●初歩的事例を使って問題解決プロセスの理解を中心にした研修 コミュニケーション力強化研修（実践編） ●傾聴などのカウンセリング手法の整理、個別面談手法や会議等におけるプレゼンテーション力の強化（アサーティブコミュニケーションなど）	チーム力向上研修（基礎編） ●中堅職員向けに、後輩指導の意味と実践、成熟度アセスメントの手法を学ぶ
		○組織人として必要な知識等を習得する ○職種別等に必要な知識・技能等を習得する	テーマ・課題別研修	労務管理研修 ●労働関係法令改正のポイントや人事労務管理の基礎について学ぶ 会計実務研修【入門コース】 ●社会福祉法人会計の入門的知識を学ぶ 会計実務研修【初級コース】 ●社会福祉法人会計職員として身につけるべき基礎を学ぶ	メンタルヘルス研修 一般 ●ストレスについての理解を深め、自分のストレスに対処する方法を学ぶ リスクマネジメント研修 一般 ●基本的なクレーム対応など、日常業務におけるリスクマネジメントの基礎を学ぶ 人権・権利擁護研修 ●現行のものを下敷きに、虐待防止・拘束禁止などの基本項目を整理する 会計実務研修【中級コース】 ●社会福祉法人会計基準に準拠した財務諸表の作成等について学ぶ ニーズ対応研修 ●受講者の要望等を踏まえ、毎年度内容を検討し、実施する。

令和 7 年度からの自主研修体系での各階層に応じた年間研修の流れ

	対象	求められる役割と身につけてほしいスキル	区分	4 月～ 9 月	10 月～ 3 月
指導的職員	【主任、係長、チームリーダー、リーダー：チーム活動の企画・指導・調整・評価等】 ○主任・係長等に就いている職員 ○近い将来チームリーダー等の役割を担うことが想定される中堅職員	【求められる役割】 ○チームのリーダーとして、メンバー間の信頼関係を築く ○チームの目標を立て、課題解決に取り組む ○上位者の業務を補佐・支援する ○同僚・後輩に対してのモデルとしての役割を担う ○地域資源を活用して業務に取り組む 【身につけてほしいスキル】 ○当該分野の高度かつ適切な技術を身につける ○教育指導者（スーパーバイザー）として、部下の指導・育成等を行う ○研究活動や発表などを通じて知識・技術等の向上を図る	基本研修	生涯研修【チームリーダーコース】 ● 節目と転機でできていくキャリア ● 機能（専門性）と役割（組織性）を伸ばす意味 ● 福祉職場の問題解決	
		【ステップアップ研修ではさらに】 ○個別面談手法や介護等におけるプレゼンテーション力を強化する ○リーダーに求められる要件の整理やチームリーダーの役割の再確認、仕事の成熟度の視点を使ってアセスメントから目標設定、実施計画の作成を学ぶなど課題・業務遂行力や部下・後輩指導力を強化する ○起きた事実から真の問題を探し出す手法の習得、具体的解決のためのアクション作成を学ぶなど問題解決力を強化する ○業務の標準化の概念理解、手順書作成を必要とする業務の洗い出し、フローシートと手順書の作成について学ぶ	ステップアップ研修	チーム力向上研修（上級編） ● 部下持ちのリーダー向けに、仕事の成熟度の視点を使ってアセスメントから目標設定、実施計画の作成を学ぶ コミュニケーション力強化研修（実践編） ● 傾聴などのカウンセリング手法の整理、個別面談手法や会議等におけるプレゼンテーション力の強化（アサーティブコミュニケーションなど）	業務の標準化研修（基礎編・実践編） ● 業務の標準化がなぜ必要なのかを学ぶ ● 業務の標準化を進めるプロセスや手順の作り方の基礎を学ぶ 問題解決力強化研修（マスター編） ● インシデント型実例事例研究手法を使って、グループ発表と講師フィードバックで構成 問題解決力強化研修（実践編） ● 難易度中程度の事例を使い、起きた事実から真の問題を探し出す手法の会得、具体的解決のためのアクション作成を目標とした研修
		○組織人として必要な知識等を得得する ○職種別等に必要な知識・技能等を得得する	テーマ・課題別研修	労務管理研修 ● 労働関係法令改正のポイントや人事労務管理の基礎について学ぶ 会計実務研修【入門コース】 ● 社会福祉法人会計の入門的知識を学ぶ 会計実務研修【初級コース】 ● 社会福祉法人会計職員として身につけるべき基礎を学ぶ	メンタルヘルス研修 管理職 ● 管理職として、部下のストレス要因に気づき、組織として対処する方法を学ぶ リスクマネジメント研修 管理職 ● 管理職として、リスクマネジメントの知識を習得し組織として対処する方法を学ぶ 人権・権利擁護研修 ● 現行のものを下敷きに、虐待防止・拘束禁止などの基本項目を整理する 会計実務研修【中級コース】 ● 社会福祉法人会計基準に準拠した財務諸表の作成等について学ぶ ニーズ対応研修 ● 受講者の要望等を踏まえ、毎年度内容を検討し、実施する。
管理職員	【施設長、管理者、部門管理者、課長：部門の責任者・熟練者・教育指導者】 ○小規模事業管理者・部門管理者等に就いている職員 ○近い将来管理者の役割を担うことが想定される指導的立場の職員	【求められる役割】 ○業務遂行責任者として、状況を適切に判断し、部門の業務を円滑に遂行する ○職員の育成と労務管理を通じて組織の強化を図る 【身につけてほしいスキル】 ○提供するサービスの質の維持・向上に努める ○他部門や地域との関係機関と連携・協働する ○教育研究プログラムを開発・実施・評価する	基本研修		生涯研修【管理職員コース】 ● 職業人生を豊かにする考え方 ● リーダーシップとマネジメント ● 管理職の問題解決
		【ステップアップ研修ではさらに】 ○事業所における学びの環境整備、課題整理とともに「リーダー行動の基軸」などを学ぶなど課題・業務遂行力や部下・後輩指導力を強化する ○業務の標準化の概念理解、手順書作成を必要とする業務の洗い出し、フローシートと手順書の作成について学ぶ ○福祉経営の基本的考え方を学ぶとともに目標管理制度・業務管理制度という考え方を整理しながら職員育成（保全活動）と事業推進（経営活動）を考える	ステップアップ研修	管理者のためのマネジメント研修 ● 現代における福祉経営の基本的考え方を社会福祉と企業経営の側面から学び、目標管理・業務管理という考え方を整理しながら事業の推進を考える	業務の標準化研修（基礎編・実践編） ● 業務の標準化がなぜ必要なのかを学ぶ ● 業務の標準化を進めるプロセスや手順の作り方の基礎を学ぶ 問題解決力強化研修（マスター編） ● インシデント型実例事例研究手法を使って、グループ発表と講師フィードバックで構成 チーム力向上研修（管理職編） ● 事業所における学びの環境整備、課題整理とともに「リーダー行動の基軸」などを学ぶ
		○組織人として必要な知識等を得得する ○職種別等に必要な知識・技能等を得得する	テーマ・課題別研修	労務管理研修 ● 労働関係法令改正のポイントや人事労務管理の基礎について学ぶ 会計実務研修【入門コース】 ● 社会福祉法人会計の入門的知識を学ぶ 会計実務研修【初級コース】 ● 社会福祉法人会計職員として身につけるべき基礎を学ぶ	メンタルヘルス研修 管理職 ● 管理職として、部下のストレス要因に気づき、組織として対処する方法を学ぶ リスクマネジメント研修 管理職 ● 管理職として、リスクマネジメントの知識を習得し組織として対処する方法を学ぶ 人権・権利擁護研修 ● 現行のものを下敷きに、虐待防止・拘束禁止などの基本項目を整理する 会計実務研修【中級コース】 ● 社会福祉法人会計基準に準拠した財務諸表の作成等について学ぶ 社会福祉法人監事研修 ● 社会福祉法人における監事監査機能の向上を図る ニーズ対応研修 ● 受講者の要望等を踏まえ、毎年度内容を検討し、実施する。