

令和4年度 東京都福祉人材センター登録講師派遣事業
利用の手引（兼 実施要綱）

令和4年度4月版

東京都社会福祉協議会

1 目的

研修企画・講師確保等が困難な小・中規模の福祉事業所に対し、下記の登録要件を満たし、登録を行った講師を派遣し研修を実施することで、福祉・介護職員の資質の向上を図る。

2 事業の実施主体

東京都

3 事業の運営主体

社会福祉法人東京都社会福祉協議会（以下、「東社協」とする。）

4 事業のしくみ

（別紙1）のとおり。

5 講師の登録要件

- (1) 介護福祉士・社会福祉士・精神保健福祉士・保育士の養成課程を有する大学・短期大学の教員で1年以上の教歴を有する者
- (2) 都内の介護福祉士・社会福祉士・精神保健福祉士・保育士指定養成施設の教員で1年以上の教歴を有する者
- (3) 認知症介護指導者養成研修修了者で東京都の指定研修で3年以上の教歴を有する者
- (4) その他、東京都及び東社協が協議のうえ、同等の教歴を有すると認められた者

6 登録方法

- (1) 「講師登録申込書（様式1）」に登録要件を証明する書類（写し可）を添えて申し込む。
- (2) 登録料無料。

7 登録期間

- (1) 年度を単位として、1年間。
- (2) 原則として、特段の信用失墜行為がない場合、年度末に講師へ更新の有無の意向を確認する。ただし、3か年を通して「研修企画書（様式2）」を提出していない場合は、4年目以降は登録を更新しない。なお、再登録を申し込む場合は、原則として、それを妨げない。

8 登録講師の活動（派遣）方法

- (1) A活動：年2回研修科目を企画し、参加事業所を公募し派遣研修を行う活動（項目12参照）
- (2) B活動：事業所の個別の研修ニーズに対応し、東社協が講師を調整し派遣する活動（項目13参照）

9 受講対象となる事業所

福祉サービスを提供し、次の要件のいずれかに該当する事業所

- (1) 利用者の定員が、施設サービスで110人、在宅サービスで50人以下の事業所
- (2) 利用者の定員がない事業所は、1サービス当たりの利用実人員（直近1か月又は直近3か月の平均）が110人以下の事業所
- (3) 上記に定める他、東京都及び東社協が協議の上、特に支援が必要と認められる事業所

10 研修内容

- (1) 介護技術や認知症ケア、障害者支援、保育技術等の専門的知識や技術に関すること
- (2) 専門資格取得のための試験対策に関すること
- (3) 福祉分野にかかる法令や制度等に関すること
- (4) 人材育成やメンタルヘルス等の人材マネジメントに関すること
- (5) 基本的な権や児童・高齢者・障害者虐待等の人権問題に関すること
- (6) 接遇マナーやコミュニケーションスキルに関すること
- (7) チームワークやリーダーシップに関すること
- (8) その他、事業所職員の資質向上に寄与する内容の研修

11 研修形態

- (1) 個別の事業所（同一法人内の複数事業所を含む）を対象とした派遣研修【単一型】
- (2) 複数事業所（異なる法人の2事業所以上）を対象とした派遣研修【ユニット型】

12 A活動（研修科目を企画し、参加事業所を公募し派遣研修を行う活動）の概要

- (1) 研修科目の企画
 - ①科目内容
 - 10 研修内容に準ずる
 - ②研修時間
 - 1回 90分～120分
 - ③研修の形態
 - 集合型研修での講義、演習、個人・グループワーク
 - または、ライブ型オンライン研修（オンラインでリアルタイムに行う研修）等
 - ④研修科目の企画数
 - 不問
 - ⑤研修実施期間
 - 第1期： 7月～10月
 - 第2期： 11月～2月
 - ⑥費用助成額
 - 1回あたりの講師謝金等の助成額は下表のとおり

	研修形態	助成額	備 考
集 合 型	都内区市町村での 集合型研修	33,200 円	定額（謝金、打合せ経費、出張旅費を含む）
	島嶼部 及び 都外施設での 集合型研修	32,300 円 + <u>旅費実費</u> (起算は自宅から) + <u>宿泊費</u>	※ 原則、公共交通機関を利用 旅費及び宿泊費については請求時に領収書等を添付 ① 旅費の実費額がわかる領収書等（電車やバスはICカードの明細等） ② 宿泊費（食事代を除く）の実費額がわかる領収書等（上限1万円）
オ ン ラ イ ン	ライブ型 オンライン研修	33,200 円	定額（謝金、打ち合わせ経費、通信費を含む）

- ⑦「研修企画書（様式2）」の提出締切
「年間計画」に詳細を記載
- ⑧研修科目の公開方法及び公開日
研修科目一覧を東社協ホームページ上に公開する。
「年間計画」に詳細を記載
- (2) 申込み事業所の選定
 - ①選定方法
東社協から提出された「研修申込事業所一覧」を確認し、採否を回答する。講師の研修実施回数についての制限は特に設けない。
 - ②回答期限
依頼通知による。
- (3) 研修実施事業所の決定
講師から回答のあった(2)の可否結果を受け、東社協は決定内容を東社協研修受付システム「けんとくん」の「決定結果通知」を掲載する。
 - ・事業所はシステムにアクセスし、「決定結果通知」を確認する。
- (4) 事業所との事前打合せ
 - ①事前打合せの方法
「決定結果通知」を受けた事業所から、概ね1週間以内に各講師に連絡が入るため、研修実施に向けた事前打合せを行う。
 - ②事前打合せで確認する主な内容
 - ・研修目標（ねらい）
 - ・研修内容・方法（形態）
 - ・研修日時・会場（住所、交通経路、会場のレイアウト）
 - ・用意する機材（パソコン、マイク、プロジェクター、ホワイトボード等、講師・事業所のどちらが用意するかも含めて確認）
 - ・予想される参加者層と参加者数
 - ・用意する資料と部数（基本的に資料印刷は事業所負担）
 - ・講師の緊急連絡先等
 - ③講師の送迎について
研修申込み時に送迎の可否を事業所に確認し、決定通知に明記しているが、改めて事前打合せの際に講師・事業所双方で相談をする。
- (5) 実施計画の決定
 - ①提出書類
事業所との事前打合せにより研修日程が決定次第、「実施計画書（様式3）」を提出する。
 - ②提出締切
「年間計画」に詳細を記載
*研修日程が未定の場合は、「調整中」と記載した書類を締切までに提出する。その後、決定した段階で書類を再提出する。
- (6) 研修実施後の報告と費用助成金の授受
 - ①提出書類
全研修終了後、「実施報告書（様式4）」、「請求書（様式5）」、「振込依頼書（様式6）」をメールで提出する。
 - ②提出締切
「年間計画」に詳細を記載
 - ③費用助成金の授受
①の書類確認が完了次第、各講師の請求に基づき東社協が費用助成金支払いの手続きを行う。
 - ④その他
必要に応じて「実施報告書（様式4）」とは別に、東社協は講師に研修についての報告を求めることができる。

(7) アンケートの実施

東社協が、研修についてのアンケートを依頼する場合がある。

13 B活動（個別の研修ニーズに対応し、東社協が講師を調整し派遣する活動）の概要

(1) 主旨

A活動の研修科目によらず、事業所の個別の研修ニーズを受けて東社協が研修内容を検討・企画し、適切な講師に研修を依頼する。ただし、事業所からのニーズがA活動における所定の研修科目により対応可能と判断される場合は、A活動によることとする。

(2) 研修実施期間及び費用助成額

A活動に準じる。

(3) 手続き

A活動の概要「(5) 実施計画の決定」以降、A活動と同様。

14 年間計画 「登録講師派遣事業年間計画（講師用）」参照

15 保険加入

登録講師派遣事業に参加する講師の傷害・賠償責任保険に、東社協が一括で加入手続きを行う。

支払い対象・条件については「研修担当一覧表」とともに通知を行う。

16 留意事項

(1) 事業所情報の取り扱い

本事業を通して知り得た事業所情報は、研修実施に関わる連絡においてのみ使用し、研修終了後は破棄する。また、本事業の目的以外に利用することを禁止する。

(2) 研修の録音・録画・インターネット配信等

上記の依頼が事業所からあった場合、その可否は講師が判断することとするが、外部に向けてのインターネット配信は行わない。

(3) 金品の授受

事業所・講師間で金品を授受することを禁止する。

(4) 悪天候時の対応

悪天候が予想され、交通機関の運休や大幅な遅延などが発生する可能性がある場合、研修の実施について事業所と講師で事前に日程の再調整などについて協議すること。変更時は、東社協に報告すること。

(5) 感染症防止対策の徹底

研修実施に際し、必要に応じて基本的な感染症の対策を取ること。

17 登録の取り消し

事業の目的を逸脱するなどの信用失墜行為があったと東社協が判断した場合、弁明の機会を与えた後に講師登録を取り消す場合がある。

18 書類提出及び問い合わせ先

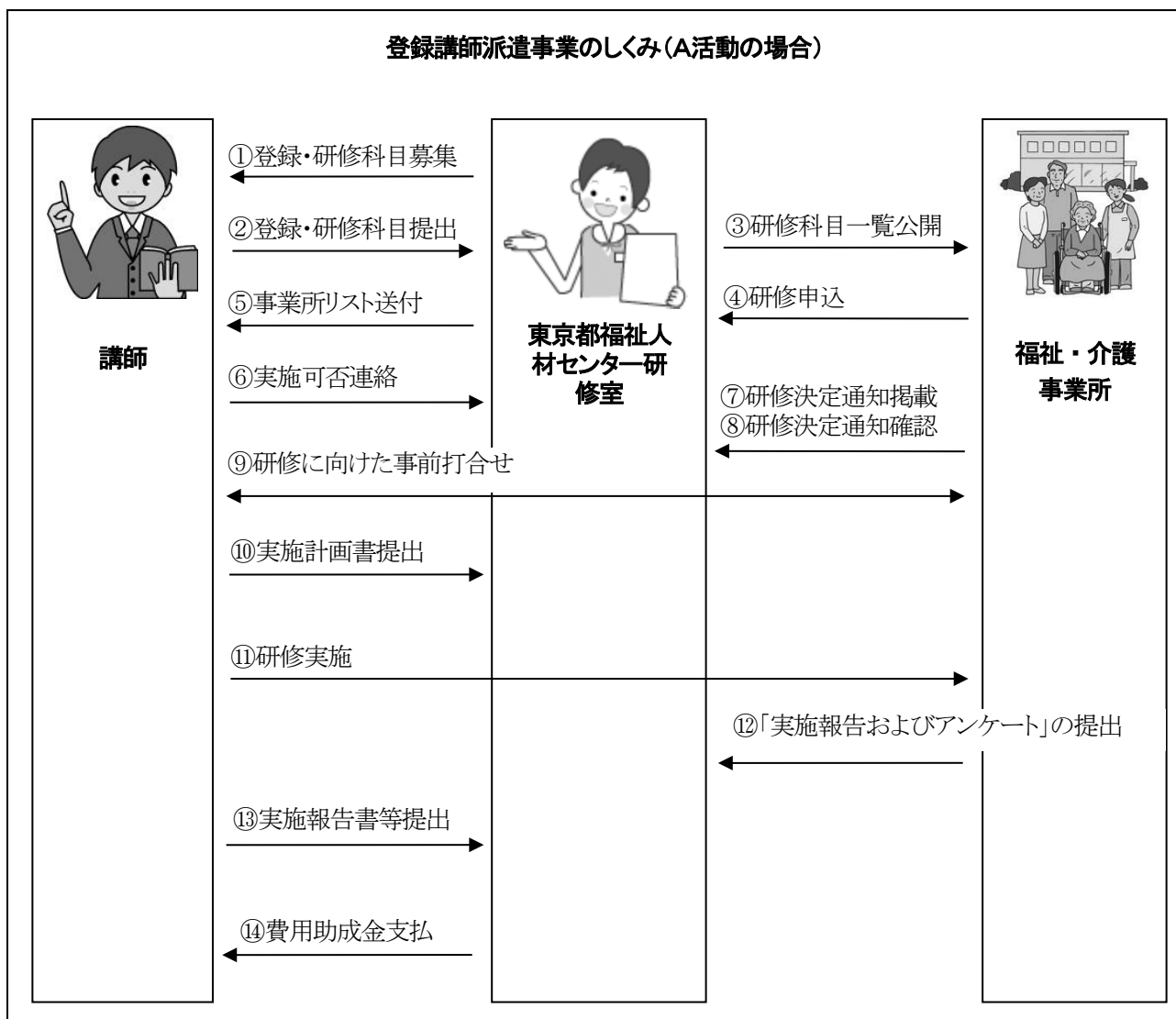
〒112-0006 東京都文京区小日向 4-1-6 東京都社会福祉保健医療研修センター 1 階

東京都福祉人材センター研修室

TEL:03-5800-3335 FAX:03-5800-0449

E-mail: ikuseishien@tcs.w.tvac.or.jp

(別紙1)



- ①東社協は講師登録とその講師が企画する研修科目を募集する。
- ②(登録希望)講師は「講師登録申込書(様式1)」、「研修企画書(様式2)」を提出する。
- ③東社協は②で提出された研修科目の一覧をホームページに掲載し、事業所に公開する。
- ④東社協は事業所から研修の申込みを受け付ける。
- ⑤東社協は各講師の企画した科目に申込みをした事業所のリストを講師に送付する。
- ⑥講師は⑤のリストをもとに研修日程調整の可否を東社協に回答する。
- ⑦東社協は「決定結果通知」を事業所ごとに掲載する。
- ⑧事業所はシステムにアクセスし、「決定結果通知」を確認する。
- ⑨講師は事業所と研修実施に必要な事前打合せを行う。
- ⑩講師は東社協に「実施計画書(様式3)」を提出する。
- ⑪講師は決定した日時に事業所を訪問もしくはオンラインで研修を実施する。
- ⑫事業所は東社協からの「実施報告およびアンケート」を提出する。
- ⑬講師は全研修終了後「実施報告書(様式4)」、「請求書(様式5)」(島嶼部・都外施設出張の場合は旅費実費額がわかる領収書等を添付)、「振込依頼書(様式6)」を東社協に提出する。
- ⑭東社協は費用助成金を講師に支払う。

B活動の申込みがあった場合、個別に講師に依頼しますが、⑦以降はA活動と同様です。

よくあるご質問 (Q&A)

Q1 登録講師の活動にはどのような方法がありますか？

→A A活動とB活動の2つの方法があります。

A活動は、登録講師が専門分野を活かして研修科目を企画していただき、その科目を一覧表にして、参加事業所を公募する方法です。

B活動は、個別の研修要望が寄せられた場合に、東社協で適切な講師を紹介する方法です。そのために、予めご登録いただいた情報をもとにマッチングのご相談をさせていただきます。

A・B活動いずれも各年度2期に分けて実施します。

Q2 研修企画をすぐに提案出来ない場合でも講師登録することは可能ですか？

→A 可能です。ただし、期日までに研修企画書(様式2)をご提出いただき、小・中規模事業所の人材育成にご協力ください。

Q3 この事業に参加する事業所側の金銭的負担はありますか？

→A 講師に対する謝金や旅費の負担はありませんが、研修で使用する資料印刷等の費用は事業所が負担します。

Q4 講師が自身の講義の効果測定のため、研修時にアンケートなどを配布することは可能ですか？

→A 可能です。アンケートを実施する場合は、事業所に個別にご相談ください。

なお、東社協では各研修終了後に、事業所を対象とした「事業所アンケート」を実施しています。事業所から事業所アンケートを回収し、年度末に講師へフィードバックを行います。

Q5 講師がこの研修を引き受けたことを広報・宣伝しても構いませんか？

→A 構いません。

Q6 効果的な研修を行うには、どのような点に注意したらよいですか？

→A 事業所との事前打合わせは大切です。事業所の研修目的や目標を聞き、事前アンケートからニーズを把握し、講義内容・携帯等を研修担当者と相互に確認しておくことで研修効果は高まります。

なお、小規模事業所では研修実績の少ない事業所が多いことから、研修に不慣れな場合があります。そのことをお含みいただき、人材育成にご配慮をお願いします。



令和4年度 登録講師派遣事業 年間計画
講師用

月	日	第1期	第2期
4月	5日	第1期研修企画書（様式2）提出締切	
	20日	第1期研修企画一覧公開 事業所の申込開始	
5月	19日	事業所の申込締切（～12:00） *研修室で選定後、各講師に選定依頼	
	15日	決定結果（実施可否）通知を掲載 *講師・事業所間で事前打合せ	
7月	1日	第1期研修実施開始	
	8日	第1期実施計画書（様式3）提出締切	
	20日		第2期研修企画書（様式2）提出締切
8月	4日		第2期研修企画一般公開 事業所の申込開始
	5日		事業所の申込締切（～12:00） *研修室で選定後、各講師に選定依頼
10月	6日		決定結果（実施可否）通知を掲載 *講師・事業所間で事前打合せ
	27日		第2期実施計画書（様式3）提出締切
	31日	第1期研修実施終了 ※厳守	
11月	1日		第2期研修実施開始
	7日	第1期実績報告書等（様式4～6）提出締切	
	下旬	第1期費用助成金 最終送金（予定）	
12月			
1月			
2月	28日		第2期研修実施終了 ※厳守
3月	3日		第2期実績報告書等（様式4～6）提出締切
	下旬		第2期費用助成金 最終送金（予定）
3月	中旬	講師連絡会開催（予定）	