「一 小規模事業所のための職場研修の手引－ 手引活用のための説明会」 質問と回答

テーマ	No.	質問概要	回答
研修風土の醸成と研修の手順	1	研修のやり方自体が確立されていません。会社自体が研修する重要性を感じていないところもあり、初めの取り掛かりをどのようにしたら良いかわかりません。そのような事業者でも取り組める方法がありましたらお知らせください。	研修管理のサイクル(手引P20)に沿って、手順を踏んで研修制度を作りましょう。トップが研修に理解のある事業所は職員の定着がよい傾向があります。
研修の企画立案	2	経験の浅い職員が研修を企画する際のコツや注意点があれば知りたい。	研修の企画立案・運営にあたって踏むべき手順の全体像をまず押さえます(手引P20)。そのうえで、求められる研修ニーズを明らかにして、研修ニーズを充足するために必要な最適な研修テーマ、研修形態、研修技法を考えます(手引P15)。①OJT(職務を通じての研修)は手引P35～38、②OFF-JT(職務を離れての研修)は手引P39、③SDS(自己啓発援助制度)は手引P46を参照してください。その他の手順についても手引の第2部を順に点検してみてください。
経営理念と研修計画	3	経営理念の確認において、法人が多業種ある場合は、必要により下位基準である「行動指針」を共有価値としてスタートするということか？	貴所では経営理念の下に職員の行動指針が策定されているようです。この場合、その行動指針に近づくためにはどのような能力開発をすべきかという視点で研修計画を立てるとよいと思います。
経営理念と研修計画	4	当法人では2年前より研修委員会を設置し、定期的に研修を行っている。しかし本当に必要な研修なのか？今、職員に求める研修なのか？といった課題が挙がっている。今回の説明会で、理念に基づいての研修がどれだけ大切かを再認識した。この手引を参考に年間研修予定表を作成してみたい。	ありがとうございます。ぜひ無理のない範囲で実践してみてください。
求められる職員像のまとめ方	5	職務遂行能力点検シートは、それぞれの職員が記入して、それをもとに職員全員で求められる職員像作成シートを埋めるのでしょうか。(手引P29)	小規模な事業所なら全職員で取り組んでもよいでしょう。取り組みの過程が職場内コミュニケーションを豊かにします。
必修研修と選択研修	6	必修研修と選択研修は誰がどう決めればよいか。例えば時間が合わず受講できなかった場合も‘選択’ととらえるのか。	必修研修か、選択研修かを決めるのは事業所が研修の必要度をもとに決めます。特に必修研修の場合は、例えば3年以内に必ず履修するというように期間を設けるのが現実的です。
研修ニーズと研修形態の選択	7	介護保険制度や事業所が求められるモラル等は日々変化している。まず(研修の)実施を目指すなら、即時対応性(OJT)を中心に、もっとシンプルにしてはどうか。	制度や知識に関する研修は外部研修が有効な場合があります。研修の全体像を理解して、そのうえで自職場にとって最適な研修計画を立てましょう。無理のないシンプルな研修計画でよいと思います。小規模な事業所でも職場内研修(新任職員研修、ケース検討会等)、個人面談は必須です。
研修意欲の喚起と研修計画	8	そもそも、研修を行う余裕を、職場にどうやって作っていくかが課題です。理念を語りあう雰囲気、気持ちの余裕をどうやって作っていくか。職員の中に既にいっぱい感があるなかで、どうやって前向きな研修を考えていけるか。	外部への派遣研修だけが研修ではありません。OJT、OFF-JT、SDSをバランスよく組み合わせましょう(手引P21)。理念を語り合う雰囲気は職場外でのOJTも有効です(手引P36)。

「一 小規模事業所のための職場研修の手引－ 手引活用のための説明会」 質問と回答

テーマ	No.	質問概要	回答
研修意欲の喚起	9	研修参加の意欲向上に有益な方法を知りたい。	研修計画立案に職員参加を取り組むことです。個人別の研修計画はまず自己申告が肝要です。また、管理職が率先して研修に臨む姿を見せることが有効です。
研修での人間関係の改善と管理職の役割	10	基本的な問題。なかなか指示した事をやってもらえない。かえって人間関係を悪くすることもあり、施設長としてどうしていけばよいか？	個人面談(育成面談)を制度として取り入れることをお勧めします。そのうえで、個人的な信頼関係を築けるようまず施設長が胸襟を開くことが大切だと思います。基本は職員への感謝と思いやりの心だと思います。
中間管理職の人材育成	11	どの職場もミドルマネージャーの育成と重要性で管理者は頭を悩ませているが、自己評価できるツールがあれば知りたい(自分で気づけるチェック表等)。	ミドルマネージャーの「求められる職務遂行能力」と「求められる能力」は、すでに問題意識を持っていると拝見しました。それを手引P29～30の表に落とし込んでみることをお勧めします。そうするとおのずとチェックしたい項目が浮かび上がってくると思います。さらに、ミドルマネージャーとしての役割行動の気づきを得るには、例えば当研修室で実施している職務階層別研修(チームリーダー課程、管理職員課程)をお勧めします。
階層別研修	12	新任職員から始まって、階層別に、段階的にどのような研修(OFF-JT)を行っていけばよいのか、時系列でお示しいただきたい。	一般的には、「新任職員」「中堅職員」「チームリーダー職員」「管理職員」の職務階層別に組織性(役割行動)を学ぶ研修を体系化することです。専門性を深める研修は特に職務階層別に組む必要はなく、全職員対象でよいと思います。
研修実施	13	東京都の実地指導や第三者評価などで事故予防や認知症ケア、感染症などの研修を行っているかを聞かれるが、研修体系に組み込むと莫大な量の研修をしなければならない。施設職員全員が対象となるのか？知識を身につけている職員は研修を受けなくても大丈夫か？実践しない科目があってもいいのか？	職場内研修で嘱託医や看護職等該当分野の専門職が内部講師をしている例はあります。研修の受講対象者はそのテーマに関する研修ニーズの有無で決めてよいと思います。
研修実施	14	自職場は祝祭日、年末年始、年中無休で営業している。職場研修の準備、研修委員会の活動、研修日等、いつ、どの時間に実施するのが望ましいか？また、パート等勤務終了後に参加できない人にはどのような参加が可能か？	ケース検討会やミーティングを職場内研修と位置づけましょう。これらを定期的で開催し、ローテーション勤務の中に組み込むとパート職員も参加できるように勤務調整が可能になると思います。
研修と超勤手当	15	職場内集合研修を夜間開催した場合、時間外勤務となるのか？給料(時間外手当)が発生するものか？	勤務の一環で実施となれば、勤務時間外の研修は超勤手当を支給します。自由参加の自主研修(SDS)なら超勤手当は不要です。
研修参加費の相場	16	研修費用について、有料の場合の上限としてどのくらいが適切か。	OFF-JT研修の場合、最近の相場は1日10,000円位は目にする機会が多いです。SDSの場合は一定額(または率)の費用助成となりますので事業所で決定します。

「—小規模事業所のための職場研修の手引— 手引活用のための説明会」 質問と回答

テーマ	No.	質問概要	回答
受講申込書と復命書	17	「研修受講申込書兼復命書」について、学会参加や自ら希望する研修を願い出る場合にも、この様式を使用するのか？	様式はあくまで参考例です。(指名、自薦を問わず)OFF-JTを想定して作成しました。SDSについては通常は復命はしないと思いますが、様式を工夫し、SDSにも使用できるようにしてもよいと思います。
SDS	18	福祉職の自己啓発(SDS)というのかなり広範囲になると思われるが、どの程度まで認められるか(例えばプログラムに陶芸をやりたいから習いに行きたい等々。個人の趣味なのか、本当に業務に生かせるのか？)	どこまで認めるかは職場での判断だと思います。一般的には職務に直接関係する範囲から設定し、必要により徐々に範囲を広げていくのだと思います。
能力開発分野	19	職員の能力や性格などによって、専門性を高めてほしい人、組織性を高めてほしい人(将来、運営管理に関わるであろう職員)に分かれると思われるが、研修(特に外部研修)は両方参加させた方が良いのか。	専門性を高める研修は職場内研修でも組みやすいですが、組織性研修は外部研修の方が無難です。当該職員のどの分野の能力開発が求められているかを見極めて個人別の研修計画を立てます。
研修技法	20	組織性の研修を事業所内で行いたいので、形態や技法について具体的なアイデアがあればいただきたい(ただし、ワークショップ形式をやる時にファシリテーターができる人がいない)。	組織性の研修は研修が定着していない事業所できなり実施することは困難な場合が多いです。研修実績のある事業所なら、「問題解決」の研修を行うことが想定されます。ファシリテーターは当面は外部講師を招く方が差しさわりのないでしょう。
SWOT分析とは	21	手引P27 SWOT分析について詳しく知りたい。SWOTとは何の略か？作成する際は役職員だけでなくても良いか？	S: Strength(強み) W: Weakness(弱み) O: Opportunity(機会) T: threat(脅威) の頭文字をとってSWOT分析といいます。経営分析の代表的な分析手法で福祉職場でも有効な分析方法です。職場で誰が実施してもよいと思います。
育成面談の仕方	22	支援職員10名ほどの組織ですが、育成面談は施設長がそれぞれの職員に対して行ってもいいのでしょうか。(手引P37)	10人くらいの職場なら施設長が実施してもよいと思います。小規模事業所の強みです。
研修担当者	23	研修の担当者はどのように決めればよいか。役割についてどこまで理解している必要があるか(どういう人材に任せて良いか)。	一般的には庶務担当(係)が多いと思います。職場によってはケアの現場の主任等が担当している場合もあります。信頼の厚い人が適任です。研修担当者の役割は手引のP25を参照してください。
東社協研修室の研修実施予定	24	研修体系や年度研修計画を作成するにあたり、外部研修スケジュールを早め(2月頃)に頂きたい。また、OFF-JTの年間計画の参考になる他の媒体はないか？	東社協研修室実施の研修計画は通年で更新をしています。特に平成27年度研修については、2月19日に第1段がアップされていますのでご確認ください。また、OFF-JTとしての研修は業界団体や職能団体が多様な研修を実施しています。

「一 小規模事業所のための職場研修の手引－ 手引活用のための説明会」 質問と回答

テーマ	No.	質問概要	回答
(ご意見)	25	OFF-JTもOJTではないか？OJTはON-JTとすべきではないか？	この手引では、OJT(On the Job Training)をOFF-JT(Off the Job Training)の対語として使用しています。OJTの派生概念として、OJL(On the Job Learning/仕事を通じた学習)、OJD(On the Job Development/仕事を通じた能力開発・職場開発)があります。