

(事業団研修)

区分	名称	研修のねらい	研修内容	時間数		研修対象	実施日	講師
				日	時間			
課題研修	リスクマネジメント研修（基礎編）	福祉施設における事故防止の推進を図るために必要なリスクマネジメントに関する知識及びクレームへの対応方法を最近の施設事故や紛争事例から学ぶ。震災を踏まえて福祉施設として整備すべき災害対策の基本事項を習得する。	体制整備すべき4つの課題／福祉施設における災害対策と事業継続の基本	0.5	4	施設管理職／施設安全担当者／マネージャー（以上悉皆）	9月	(公財) 東京都福祉保健財団主催
	リスクマネジメント研修（応用編）	リスクが見えない報告書と見える報告書を元に、管理職が報告書を見る視点を学ぶ。報告書を事故防止・虐待防止につなげるために管理職が指導できるスキルを身につける。事例を基に個別リスク対応の基本を学ぶ。	施設管理のため実践的報告書運用			施設管理職(悉皆)／施設安全担当者・マネージャーで<基礎編>を受講した者		
	労務研修	適切な労務管理を行うため、最新の動向や問題把握など実務的な知識の習得等を図る。また、メンタルヘルスに関する基礎知識や対処法について学び、心の健康保持増進を図る。	メンタルヘルス／セクハラ・パワハラ 等	0.5	4	管理職／管理（運営）係長／マネージャー等	5月	元氣プラザ、外部講師（弁護士等）
	情報セキュリティ・個人情報保護研修	セキュリティ対策、個人情報等の取り扱いについて理解を深めるとともに、個人情報の適正管理を徹底する。	個人情報保護／情報セキュリティ	1	4	全職員	9月～10月	テキストによる実施
	実践力向上研修	各園において共通する課題や業務について、職務遂行上必要とされる専門的知識や技術を習得することにより、職員の実務能力の向上を図る。	職員や組織のニーズを踏まえ、テーマ・内容を選定（人材確保・育成委員会においてテーマを選定）	—	—	受講を希望する者	未定	未定
	新任職員育成チューター研修	新任職員の育成を担当するチューターが、新任職員育成におけるOJTの重要性を認識するとともに、実践的な育成手法等を習得する。	チューターの役割／新任職員の育成指導／実践的な育成技法 等	0.5	4	チューターに選任された職員	①4/22②4/23 ③4/24 ※いずれか	外部講師（東京都人材支援事業団人材育成センター講師）
	専門性向上研修	利用者援助向上研修（事例研究発表会・児童・障害）	職員の専門的能力を高めるとともに、支援技法等を組織的に引き継ぐ体制整備を図るため、利用者支援における先駆的・効果的な取り組み等の事例発表を行い職員の資質の向上を図る。	事例研究発表会／講義 等	1	6	全職員	1月 2月
施設間研修（他県施設等）		先駆的施設へ職員を派遣し、当該施設の取組状況を学ぶことにより、自施設における施設運営や利用者支援の向上を図る。	他法人施設の視察 等	3	21	サブマネージャー、マネージャー等の中から選定	—	—
関係機関等派遣研修		児童相談所をはじめとする関係機関へ職員を派遣し、派遣先の職務や取組を学ぶことにより、事業団の施設運営や利用者支援の向上に繋げる。	児童相談所、児童自立支援施設 等	—	—	各園の中堅職員等から選定	—	—
施設間相互派遣研修		他施設へ職員を派遣し、当該施設の取組状況について学ぶことにより、支援ノウハウの共有と事業団職員としての視野の拡大を図る。	事業団の施設間等で、職員の相互派遣を行う。	—	—	—	—	—
実務研修	経理研修	経理担当者を対象に、社会福祉法人会計制度に関する知識を深め、円滑な事務処理に寄与する。	社会福祉法人会計／財務会計システム／財務諸表作成／貸借対照表／事業活動収支計算書／資金収支計算書 等	0.5	4	経理担当者	7月	経理担当者
	給与研修	給与担当者を対象に、事業団の給与制度を学び、円滑な事務処理に寄与する。	給与制度	0.5	4	給与担当者	4月	給与担当
	事務職員研修	事務職員を対象に、仕事を進めていく上で必要な基本的知識を身につけるとともに、社会人にふさわしい規律とマナー、組織人として必要なチームワークを習得する。	組織と仕事／接遇（ビジネスマナー等）／ビジネス文書作成（文書の基本、Eメールのルール）／組織内コミュニケーション	3	21	事務職（新任職員）	4月	東京都人材支援事業団主催
虐待等防止研修	権利擁護、虐待、障害者差別解消に関する知識や意識を高め、支援技術の向上を図ることにより、職員による虐待等を防止し、利用者本位の支援を徹底するとともに、不適切な支援を防止する。	講義及び演習（虐待防止に関する基本的理解・児童虐待防止法、障害者虐待防止法、障害者差別解消法／虐待防止の現状／利用者（支援者）の権利を守るために 等）	1	5	平成29年度以降未受講の全職員（3年に1回の悉皆研修） ※福祉職、看護師、心理職：全課程、他職種：基本的理解を必修	6月～3月	事業団管理職、外部講師等	
虐待等防止研修(管理監督者向け)	管理監督者として、虐待防止（虐待をさせない風土作り等）を学ぶ。	講義／演習	1	7	施設管理職、マネージャー、サブマネージャー	未定	外部講師等	
コンプライアンス推進研修	汚職や非行の実態及び社会的影響を再確認し、予防意識を持続させる。あわせて交通安全講習会を実施する。	汚職等非行防止	0.5	1.5	平成29年度以降未受講者（3年に1回の悉皆研修） ※非常勤職員については、事業所長が必要と認めた者	6月～3月	各園及び事務局実施	
人権問題研修	人権問題（子どもの人権、障害者の人権、同和問題、施設における人権等）の理解と認識を一層深め、人権感覚を涵養する。	子どもの人権／障害者の人権／同和問題／施設における人権／男女平等 等	0.5	1.5	平成29年度以降未受講者（3年に1回の悉皆研修） ※非常勤職員については、事業所長が必要と認めた者	6月～3月	各園及び事務局実施	

(事業団研修)

区分	職層	名称	研修のねらい	研修内容	時間数	研修対象	実施日	講師				
					日 時間							
職層別研修	新任職層 (1級職及び契約職員)	新任研修等	採用内定者事前勉強会	障害者支援施設で働くにあたり不安を感じている内定者に向け、障害についての基本的知識を学び、職場への円滑な適応を図る。/児童養護施設で働くにあたり、不安を感じている内定者に向け、児童養護施設についての基本的知識を学び、円滑な適応を図る。	障害のある方への理解/児童養護施設での仕事	1	翌年度採用内定者のうち施設で働くにあたり、現場での実習や就労経験がない方 関連する資格を持たない方	2020年3月	外部講師			
		採用内定者採用前説明会 I	事業団職員としての気概、使命感、倫理観を養い、仕事を進めていく上での基本的知識を学ぶとともに、社会人としてふさわしい規律とを身につけ、職場への円滑な適応を図る。	事業団の理念と求める職員像(理事長訓示)/事業団の事業概要/サービス管理/虐待防止/メンタルヘルス/障害者の理解 支援者としての配慮・虐待を受けた子どもの支援(※配属先種別の科目を受講)/就業規則・福利厚生 等	1	6	翌年度採用内定者 契約・非常勤職員	2020年3月	外部講師、事業団管理職、人事担当係長、元気プラザ職員等			
		採用内定者採用前説明会 II		正規職員としての期待/事業団の理念と求める職員像(理事長訓示)/事業団の事業概要/サービス管理/虐待防止/メンタルヘルス/障害者の理解 支援者としての配慮/虐待を受けた子どもの支援/就業規則・福利厚生 等	1	7	翌年度採用内定者 正規職員(前年度契約職員であった者を除く)					
		新任職員研修 I (前期)	事業団職員としての気概、使命感、倫理観を養い、仕事を進めていく上での基本的知識を学ぶとともに、社会人としてふさわしい規律を身につけ、職場への円滑な適応を図る。	事業団の理念と求める職員像(理事長訓示)/事業団の事業概要/サービス管理/虐待防止/メンタルヘルス/障害者の理解 支援者としての配慮・虐待を受けた子どもの支援(※配属先種別の科目を受講)/就業規則・福利厚生 等	1	6	新規採用職員 契約・非常勤職員 (「採用内定者説明会 I」を受講していない者)	4月8日	外部講師、事業団管理職、人事担当係長、元気プラザ職員等			
		新任職員研修 II (前期)		正規職員としての期待/事業団の理念と求める職員像(理事長訓示)/事業団の事業概要/サービス管理/虐待防止/メンタルヘルス/障害者の理解 支援者としての配慮/虐待を受けた子どもの支援/就業規則・福利厚生 等	1	7	新規採用職員 正規職員(前年度契約職員であった者を除く) (「採用内定者説明会 II」を受講していない者)					
		正規職員採用前研修	事業団に関する基礎知識を付与し、事業団正規職員(1級職)としての意識を高める。	事業団の理念と求める職員像(理事長訓示)/正規職員としての期待/サービス管理/児童養護施設 その根拠となる法律・職員として求められること/障害施設 その根拠となる法律・職員として求められること 等	0.5	3	新規採用正規職員(内部選考)	2020年3月	事業団管理職、マネージャー			
		新任職員研修 I (後期)	組織人として必要なコミュニケーション力を養う。リスクマネジメントの基本的な知識を理解し、事故の未然防止、事故発生時の適切な対応等について学ぶ。	コミュニケーションの基礎/リスクマネジメント 等	1	7	新規採用職員 契約・非常勤職員	11月	事業団管理職、外部講師、マネージャー又はサブマネージャー			
		新任職員研修 II (後期)	組織人として必要なコミュニケーション力を養う。リスクマネジメントの基本的な知識を理解し、事故の未然防止、事故発生時の適切な対応等について学ぶ。事業団に関する基礎知識を付与することで、事業団職員としての意識を高める。	コミュニケーションの基礎/リスクマネジメント/児童養護施設 その根拠となる法律・職員として求められること/障害施設 その根拠となる法律・職員として求められること 等	1	7	新規採用職員 正規職員(前年度契約職員であった者を除く)					
		1級職新任研修 I	社会人ならびに対人援助職としてマナーを学ぶ。事業団に関する基礎知識を付与し、事業団職員としての意識を高める。	マナー/グループワーク 等	0.5	4	新規採用正規職員(内部選考)	9月	事業団管理職、外部講師、マネージャー又はサブマネージャー			
		1級職新任研修 II	社会人ならびに対人援助職としてマナーを学ぶ。事業団に関する基礎知識を付与し、事業団職員としての意識を高める。	児童養護施設 その根拠となる法律・職員として求められること/障害施設 その根拠となる法律・職員として求められること/マナー/グループワーク 等	1	7	新規採用正規職員(正規直接採用)					
		現任研修	1級職研修	初任者研修	新任職員としての役割行動を遂行するための基本ならびに自らのキャリアアップに向けての必要な知識・スキルの習得をする。	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/フォローアップ/問題解決とチームワーク/能力開発・問題解決・リスクマネジメント・多職種連携・運営管理/行動指針の策定/キャリアデザインとアクションプランの策定 等	2	14	1級職職員から園の推薦により選定	既卒①5/14-15②6/5-6③7/3-7/4④7/30-7/31 新卒①5/21-22②6/19-20 ③7/17-18 ※いずれか	東京都社会福祉協議会主催	
				1級職現任研修 (旧 正規職員(3年目)研修)	マネージャー、サブマネージャーなどの講話により、事業団の課題や1級職員として「果たすべき役割」について認識を深め、利用者支援の中核を担う意識の向上を図る。また、仕事上の「悩み」や「やりがい」を共有する機会を通して、事業団職員としての一体感を醸成するとともに、職員一人ひとりのモチベーションや自己肯定感を高め、組織力向上に繋げる。	講話/グループワーク	1	7	1級職3年目	10月	事業団人材確保・育成委員会委員	
				2級職研修	2級職昇任時研修	2級職として求められる職員の姿と、課題や中堅職員として「果たすべき役割」について認識を深め、利用者支援の中核を担う意識の向上を図る。	講話/グループワーク	1	7	2級職昇任者	7月	事業団管理職、マネージャーまたはサブマネージャー等
				中堅職員研修	中堅職員として必要な役割行動を身につけるとともに、そのために必要な専門知識を理解する。	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/フォローアップ/要因分析の視点/能力開発・問題解決・リスクマネジメント・多職種連携・運営管理/行動指針の策定/キャリアデザインとアクションプランの策定 等	2	14	2級職職員(経験が浅い人)から園の推薦により選定	①8/27-28②9/3-4③9/12-13④9/25-26⑤10/1-2⑥10/9-10 ※いずれか	東京都社会福祉協議会主催	
他種別施設体験研修	他種別施設の勤務経験のない職員を対象として、異なる施設での職務を経験することにより、事業団職員としての視野拡大を図る。			他種別施設体験(養護⇔障害)	-	-	2級職2~4年目職員の中から選定	-	受入先の園管理職、係長等			
中堅職層 (2級職)	中堅職員(重点テーマ)強化研修	中堅職員に求められる基本的な役割を理解し、そのために必要となる中核的な技法のスキルアップを図る。	基調講義/職場紹介/期待される役割とその行動/職場におけるコミュニケーション/OJTと業務の標準化/自己の課題形成	2	14	2級職職員(経験がある人)から園の推薦により選定	①11/28-29 ②12/4-5 ③12/11-12※いずれか	東京都社会福祉協議会主催				
		2級職現任時研修 ①フォローアップ 2020年③課題発見力(仮) 2021年①ファシリテーション	グループリーダー等をサポートし組織の運営に有用なフォローアップの考え方を取得する。	中堅職員に求められる役割/フォロワーとして/後輩を指導・支援する/業務推進者としての問題発見力/個人・グループ演習 等	1	7	2級職職員 ※2級職の間に①~③を受講すること	1月	外部講師			

(事業団研修)

区分	職層	名称	研修のねらい	研修内容	時間数	研修対象	実施日	講師	
					日 時間				
職層別研修	指導職層 (サブマネ)	現任研修 サブマネージャー研修	サブマネージャー昇任時研修1	サブマネージャーの新たな職責を認識し、今後の事業団におけるサブマネージャーとしての役割と心構えを学ぶ。	サブマネージャーへの期待(理事長講話) / サブマネージャーの役割 / グループリーダーの職務 等	0.5 2	サブマネージャー職選考合格者	12月	事業団管理職、サブマネージャー等
			サブマネージャー昇任時研修2 クレーム対応(基礎)	クレームは初期対応が重要であることを理解し、基本的な対処法を習得するとともに、冷静に聞き、相手を納得させる対応力を身に付ける。	なぜ今「クレーム」なのか / クレーム対応に必要な3つの力(外見力、傾聴力、説得力) / 傾聴力、説得力 / 自分を守るストレスコントロール / 体験から考える対応のポイント、職場に活かす	1 7	サブマネージャー(1年目)	6月	東京都人材支援事業団主催
			サブマネージャー現任研修1 ②チームマネジメント 2020年③問題解決技法 2021年①コーチング	グループリーダーとしてチームを作りをする上で必要なスキルを学ぶ。チームの力を最大限に発揮するために求められる役割や行動を学ぶ。	チームマネジメントを考える / チームの目標の明確化 / チームにおける活動の進捗管理 / 個人・グループ演習 等	1 7	サブマネージャー ※サブマネージャー職の間に①～③を受講すること	9月	外部講師
			サブマネージャー現任研修2 係長パワーアップ研修	チームリーダーとして業務の遂行、進行管理及びチームメンバーを指揮監督するだけでなく、管理職の補佐を行いながら組織として成果をあげるために、監督職職員として求められるマネジメント能力を身に付ける。	監督職の役割を考える / 上司を補佐する / メンバー(部下後輩)を支援する / チームをサポートする / 内外との調整・交渉	1 7	サブマネージャーでグループリーダーを担っている者	10月	東京都人材支援事業団主催
			チームリーダー研修	チームリーダーとして、必要な役割行動を身につけるとともに、そのために必要な専門知識を理解する。	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 / リーダーシップ / 能力開発・問題解決・リスクマネジメント・多職種連携・運営管理 / 行動指針の策定 等	2 14	サブマネージャー(未受講者及び選考合格者)	①10/28-29 ②10/31-11/1 ③11/14-15 ※いずれか	東京都社会福祉協議会主催
			チームリーダー(重点テーマ)強化研修	チームリーダー層に求められる役割を理解し、そのために必要となる技法のスキルアップを図る。	基調講義 / 職場紹介 / これから期待される役割とその行動 / 問題解決とリーダーシップ / 職場の課題形成 / 後輩の意図的・計画的指導 / キャリアデザインと近目標	2 14	サブマネージャー(2年目以降)より選定	①(2020年)1/15-16 ②(2020年)1/23-24 ※いずれか	東京都社会福祉協議会主催
			指導監督職層	マネージャー・サブマネージャー研修	社会福祉法人の経営	施設運営の中核を担う人材の育成、一般社会福祉法人化のため自立的経営基盤の確立を見据えて、監督職層(マネージャー)・指導職層(サブマネージャー)について、今後の法人経営・施設運営に必要な知識の向上を図る。	今後の事業団について / 事業団の経営 等	0.5 4	マネージャー・サブマネージャー
監督職層 (マネージャー)	マネージャー研修	管理職員研修	マネージャーに期待される組織管理の基本を理解し、福祉サービスの専門性の維持・向上に向け自部門の運営に取り組むための視点や方法を習得する。	キャリアデザインと環境整備 / 福祉サービスの基本理念と倫理 / リーダーシップの醸成 / 人材アセスメント / 能力開発・問題解決・リスクマネジメント・多職種連携・運営管理 / 行動指針の策定 等	2 14	マネージャー(未受講者及び昇任予定者)	①(2020年)2/6-7 ②(2020年)2/19-20 ※いずれか	東京都社会福祉協議会主催	
		職務報告(職務戦略提言)	自己の職務に関連する課題について、マネージャーの視点で考察し、解決に向けた戦略を練ることにより、施設運営における問題意識を高め、より広い視野に立った戦略的問題解決能力の向上を図る。	プレゼンテーション(担当職務に関する新たな戦略及び戦略実現のための具体的方策) / 面接指導	0.5 1	マネージャー(1年目)	8月	理事長、事業団管理職	
		マネージャー現任研修1 統括課長代理研修	①監督職(課長補佐級)の位置づけと役割を認識し、責任を自覚する。 ②マネジメント力、調整力等組織を円滑に運営するために必要な能力を養う。 ③戦略的なものごとの考え方とその分析手法を学ぶ	統括課長代理の役割と組織運営 / 戦略的思考力向上	1 7	マネージャー(未受講者)	6月	東京都人材支援事業団主催	
		マネージャー現任研修2 上手な資料の作り方	上司や関係部署に状況や課題、提案等を確実に伝達し、円滑な職務遂行を図るためのツールである「資料」を、分かりやすく効果的に作成するスキルを身に付ける。	わかりやすい資料とは / 資料作りのプロセス / 演習	1 7	マネージャー(未受講者)	7月～2月 複数回開催	東京都人材支援事業団主催	
管理職層	管理職研修	施設長研修	経営改革を推進し施設管理者としての資質の向上を図るため、施設長資格取得研修等により、経営感覚を磨く。	通信授業 / 面接授業 (経営管理 / サービス管理 / 職員育成と能力開発 等)	— —	施設長に就任した者のうち、未資格の者	4月1日から1年間	中央福祉学院主催	
		事業団管理職研修	事業団について基礎的知識を付与し、直面する重要課題等について理解を深めるとともに、事業団の管理職としての自覚を高める。	事業団概要と課題 / 事業団職員人事制度 等	0.5 4	東京都から派遣となった管理職員	4月	事業団管理職	
		ジェネラルマネージャー昇任時研修	ジェネラルマネージャー(管理職)としての新たな職責を認識し、今後の事業団におけるジェネラルマネージャーとしての役割と心構えを学ぶ。事業団について基礎的知識を付与し、直面する重要課題等について理解を深めるとともに、事業団の管理職としての自覚を高める。	事業団概要と課題 / 事業団職員人事制度(都派遣人事制度) / 業績評価 / 面接指導・自己申告 等	1 7	ジェネラルマネージャー1年目	5月	事業団管理職・外部研修	
—	管理者研修	サービス管理者・責任者研修等	障害者自立支援法に基づく障害者支援施設の配置基準であるサービス管理責任者の配置や福祉専門職員等の計画的な養成に努める。	障害者自立支援法とサービス管理責任者の役割 / サービス提供のプロセスと管理等	1 4	サービス管理責任者として配置される職員 / 福祉専門職員	10月2月	心身障害者福祉センター	