

## 令和6年度福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程

# 初任者コース 開催要領

～チームの一員として、福祉職員としての基本を学ぶ～

### 1 目的

福祉の現場においては、福祉職員固有の専門的能力と社会人・組織人としての能力が同様に求められます。本研修では、福祉サービスの基本理念と倫理など福祉の基礎とともに、社会人としてコミュニケーションや接遇を学び、チームの一員として働く自分の役割を考えながら、キャリアデザインを描き、実践につなげることを目的に開催します。

### 2 主催 社会福祉法人 福井県社会福祉協議会

### 3 日時および会場

	日 時	会 場
受講システム 研修No.111	1日目 令和6年 6月11日(火) 10:00～16:00	Zoomによるオンライン
	2日目 6月12日(水) 9:20～15:40	
	課題作成期間(3日目までに課題をしていただきます。)	3日目のみ集合型 福井県社会福祉センター4階 第1、2研修室 (福井市光陽2-3-22)
	3日目 7月1日(月) 9:30～16:40	

### 4 受講対象 県内社会福祉事業所に勤務する業務経験が3年以内の職員 1,2日目はZoomアプリをダウンロードしたマイク・カメラ機能付きのパソコンを1名につき1台で受講してください。

### 5 定 員 50人

### 6 受講料 10,510円 /人(テキスト代 税込1,210円を含む。)

『改訂2版:福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程テキスト 初任者編』(全社協発行)  
受講者はすべてご購入いただけます。



### 7 申込方法等 (ウェブ上でお申込みください)

(1) 本会ホームページ 福井県社会福祉研修所にある『研修受講サポートシステム』にアクセスし、ウェブ上でお申込みください。

申込締切日時 5月13日(月)の17時まで

申込に記載された事項については、参加者名簿、修了証の研修運営に使用します。

(2) 参加の可否については、申込の都度メールにてお知らせするとともに、締め切り後に参加決定通知をお送りします。締め切り後1週間を過ぎても通知メールが届かない場合は、本会までお問い合わせください。(詳細は項目11へ)

(3) 決定通知到着後は、すみやかに受講料をお振込みください。

なお、受講承認後は、主催者都合による中止、変更等の場合を除き、受講料は返金いたしません。自己都合によるキャンセルについては、受講料は返還せず、テキストの発送をもって代えさせていただきますので、予めご了承ください。

8 研修日程・内容 ※若干、時間や方法を変更する場合があります。

	時間	科目	講師
	1日目までに 事前課題作成	「自己プロフィールシート」を作成し、上司コメントを記入してもらい、コピーを事務局へ送ってください。 ※様式は本会ホームページよりダウンロードできます。	詳細は項目 11 ハ
第1日目	9:30~10:00	受付	
	10:00~10:20	【開会】オリエンテーション	
	10:20~12:00	【研修オリエンテーション】 【基軸科目の講義と演習】 〈福祉職員としてのキャリアデザインと自己管理〉	「福祉職員キャリアパス 生涯研修課程指導 者養成研修」修了者 社会福祉法人 足羽福祉会愛全園 サブゼネラルマネジャー 藤田有美氏
	12:00~13:00	昼食・休憩	
	13:00~16:00	【基礎科目の講義と演習】 〈福祉サービスの基本理念・倫理の基礎を理解する〉 〈福祉職員としてのフォローアップの醸成〉	
第2日目	8:50~ 9:20	受付	
	9:20~ 9:30	オリエンテーション	
	9:30~12:00	【重点科目の講義と演習】 〈コミュニケーション〉	仁愛大学 人間学部心理学科 教授 大森慈子氏
	12:00~13:00	昼食・休憩	
	13:00~15:30	【重点科目の講義と演習】 〈対人関係マナー：職場の基本動作〉	オフィス上村 代表 上村泰子氏
	15:30~15:40	オリエンテーション	
	課題作成期間	テキストを読んで中間課題に取り組んでいただきます。	詳細は項目11 ハ
第3日目	9:00~ 9:30	受付	
	9:30~11:30	【啓発科目の講義と演習】	「福祉職員キャリアパス 生涯研修課程指導 者養成研修」修了者 社会福祉法人 福井県社会福祉協議会 福祉人材課 主任 紺井知奈
	11:30~12:30	昼食・休憩	
	12:30~14:30	【行動指針マップの策定】	
	14:30~16:20	【キャリアデザインと行動計画の策定】	
	16:20~16:40	振り返り	
	16:40	【閉会】	

9 その他

- (1) 地震等の自然災害の発生や新型コロナウイルス等感染拡大の状況により、研修を延期・中止、会場や時間等の変更をする場合など、受講者への情報提供は福井県社会福祉協議会のホームページで行います。(https://www.f-shakyo.or.jp/)
- (2) 3日目の研修会場へは、環境への配慮や駐車台数に限りがあるため、できるだけ公共交通機関をご利用いただくか、参加者乗り合わせの上、お越しく下さい。また、アイドリングストップにご協力をお願いします。
- (3) 同会場は、定期的に換気を行うため、室温調整が十分できないこともありますので、衣服等で調整をできるように、準備してください。

- (4) 同会場は3密(密閉・密集・密接)を避ける感染防止策を期しますので、受講される際はマスク着用等をお願いします。
- (5) 昼食は各自でご用意ください。

## 10 個人情報の取扱い

受講申込書等本事業において本会が取得した個人情報は、個人情報保護法および本会個人情報保護に関する基本方針、個人情報保護規程を遵守し、適正に取扱いいたします。

## 11 初心者コースのお申込みから修了までの流れについて

日程	内容		備考
申込み締切日までに (5/13)	事業所→県社協	本会ホームページ上の『研修受講サポートシステム』よりお申込みください。 受付完了のメールが送信されます。	※申込締切後1週間を過ぎても受講決定通知が届かない場合は事務局までご一報ください。 ※振込用紙は6月末日まで使用可。
申込み締切後	県社協→事業所	正式な受講決定通知がメール送信されます。(希望者のみ振込用紙を郵送)	
受講日前日までに (6/10)	事業所→県社協	受講料のお振込み	<受講者の上司> 上司コメント欄の記入をお願いします。
	県社協→事業所	テキスト、当日資料を郵送します。 Zoom ミーティング情報をメール送信。	
	受講者およびその上司	<b>事前課題</b> 「自己プロフィールシート」(両面)を記入。記入したシートをメールか Fax にて事務局へお送りください。	
研修当日(1日目) (6/11)	受講者	テキスト、資料のほか、「自己プロフィールシート」の原本をご準備ください。	お一人1台のパソコン(マイク・ビデオ付き)で受講してください。
研修3日目の前日までに (6/28)	受講者	<b>中間課題</b> 「テキストの事前学習シート」に取り組んでいただきます。 テキストを読んで、記入してください。	研修2日目に詳しく説明します。
研修最終日からおよそ3週間後	受講者およびその上司→県社協	<b>事後課題</b> 「キャリアデザインシート」を記入し、コピーを1部県社協に送付してください。	郵送、メール、ファックス等で送付してください。
事後課題提出後	県社協→受講者	<b>修了証書の送付</b> 受講者全員が事後課題を提出された後、修了証を事業所に郵送します。	

※課題の内容については、受講決定時および研修時に説明します。

※受講者ご本人の課題に加えて、上司には上司コメント欄の記入をお願いいたします。

## 12 申込み・問合せ先

福井県社会福祉協議会 育成支援課 (担当: 吉田)

〒910-8516 福井市光陽 2-3-22 TEL 0776-21-2294 / FAX 0776-24-4187

Email: [manp@f-shakyo.or.jp](mailto:manp@f-shakyo.or.jp)

～ 「研修受講サポートシステム」画面入力方法 ～

- お申し込みは「**研修受講サポートシステム**」から行ってください。  
[https://f-shakyo.or.jp/by\\_purpose/purpose04/sub01/alias002](https://f-shakyo.or.jp/by_purpose/purpose04/sub01/alias002) ← クリック!
- **事業所 ID** と **パスワード** でログイン後、必要事項を入力してお申し込みください。
- **お1人1画面**ずつ入力してください。

申込み入力画面

研修申込

① 研修番号: 999 (初任者コース) を確認

② 現在職種: プルダウンから選択

③ 現職年数: 現在の職場での経験年数を入力

④ 職歴通算年数: 通算経験年数を入力

⑤ 受講条件自己申告 「:」マーク以降に

「登録」ボタンを押して  
研修申込完了。  
※申込確認メールが届きます。

⑤ 受講条件自己申告 (請求書発行等にかかる入力項目)

- 「:」マーク以降に入力
- 2～5の項目は請求書発行希望者が必要な場合のみ入力

1	#請求書発行:	希望する 希望しない いずれかを入力
2	#請求書宛名:	登録事業所と請求先が違う場合
3	#送付先〒:	登録住所と請求先が違う場合
4	#送付先住所:	登録住所と請求先が違う場合
5	#送付先宛名:	登録事業所と請求先が違う場合
6	#振込用紙:	希望する 希望しない いずれかを入力

【留意事項】

- ⑤ 受講条件自己申告欄 (請求書発行希望の有無) は必ず入力してください。
- 受講料の振込金額と振込先は受講決定通知に記載します。
- **当会からお送りしていた振込用紙は令和6年7月より使用できません。**

利用者メニューの活用方法

システムにログイン後、「**利用者メニュー**」より受講履歴の確認や事業所情報を管理することができますので、ご活用ください。

- ① 研修申込(変更・取消)… 申し込み者の変更、取消、入力情報の修正はこちらから行ってください。
- ② 事業所マスタ更新… 住所やメールアドレス等**事業所情報**の確認や**パスワードの変更**はこちらから行ってください。
- ③ 研修実績データ出力… **受講履歴**を確認することができます。
- ④ 研修申込状況… 申込した研修を確認することができます。(研修申込照会)

