

令和6年度 福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程 管理職員コース 開催要領

～管理者の役割を学び、キャリアアップを目指す～

1 目的

管理者としてのキャリアデザインおよび職場環境整備のあり方を学び、福祉サービスの基本理念や倫理の徹底と浸透のための手法の習得ならびに、管理者としてのキャリアアップの啓発課題の確認や課題形成のあり方を学び、リーダーシップの醸成を図ることを目的に開催する。

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 研修受付No.141

日 時		会 場
1日目	令和6年11月15日(金) 9:20～17:30	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)
2日目	11月22日(金) 9:30～17:00	

4 受講対象 小規模事業管理者、部門管理者、事務長等役職にある職員 または近い将来管理職員として役割を担うことが想定される職員

5 定 員 20人 ※定員になり次第、受付を締め切ります。

6 受講料 7,410円 /人(テキスト代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 管理職員編』(全社協発行)
受講者は全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 10月7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、締め切り後に受講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

研修効果を高めるため、研修当日までに事前課題に取り組んでいただきます。

受講決定通知とともにテキスト、事前課題シート（Ⅰ事前学習シート・Ⅱプロフィールシート）を送付します。シートを作成し、Ⅰ事前学習シートはコピーを1部、Ⅱプロフィールシートはコピーを5部準備してください。

（要領11「管理職研修のお申し込みから終了までの流れについて」を参照）

【1日目】 11月15日(金)

時間	科目	講師
9:00～ 9:20	受付	
9:20～ 9:30	【開会】オリエンテーション	
9:30～11:30	【研修オリエンテーション】 【基軸科目の講義と演習】 〈管理者としてのキャリアデザインと環境整備〉	キャリアコンサルタント 光照 良浩氏
11:30～12:20	昼食・休憩	
12:20～14:20	【基礎科目の講義と演習】 〈福祉サービスの基本理念・倫理を徹底する〉 〈組織・部門管理者としてのリーダーシップの醸成〉	
14:20～16:20	【重点科目の講義と演習】 〈人材アセスメント〉	
16:20～16:30	休憩	
16:30～17:30	【重点科目「地域福祉論」講義】 「組織と地域連携の管理と推進」	小浜市社会福祉協議会 事務局長 田中恒徳氏

【2日目】 11月22日(金)

時間	科目	講師
9:00～ 9:30	受付	
9:30～11:30	【啓発科目の講義と演習】	キャリアコンサルタント 光照 良浩氏
11:30～12:30	昼食・休憩	
12:30～14:30	【行動指針マップの策定】	
14:30～16:40	【キャリアデザインと行動計画の策定】	
16:40～17:00	振り返り	
17:00	【閉会】	

9 その他

(1) 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、お越してください。また、アイドリングストップにご協力をお願いします。

(2) 地震等の自然災害の発生や新型コロナウイルス感染拡大の状況により、研修を延期・中止、会場や時間の変更をする場合など、受講生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/)

(3) 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) 開催時は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。

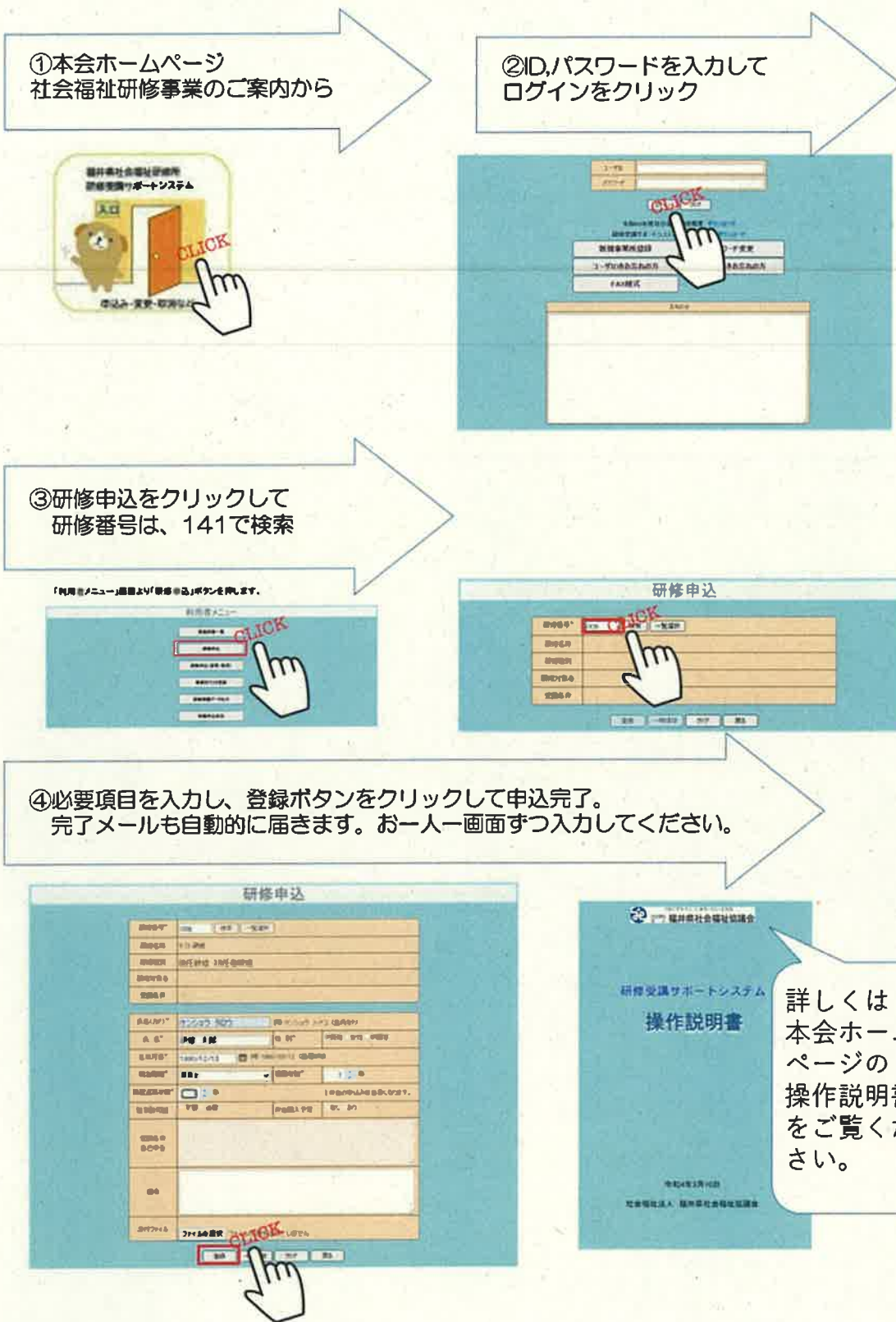
10 個人情報の取扱い

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 管理職研修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 (10/7)	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週間を過ぎてもテキストが届かない場合は、事務局までご一報ください。	
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。		
受講日前日までに (11/14)	事業所→県社協	受講料のお振込み		
	受講者および その上司	事前課題 「事前課題シート(Ⅰ事前学習シートとⅡプロフィールシート)」を記入してください。 事前学習シートは1部、プロフィールシートは5部コピーしてください。		
研修当日(1日目) (11/15)	受講者	事前課題のコピーを提出してください。		グループに配布したシートは、研修終了時にお返しします。
研修最終日から 3週間後 (12月13日までに)	受講者および その上司 →県社協	事後課題 「キャリアデザインシート」(両面)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	修了証書の送付 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。		

【参考】「研修受講サポートシステム」のお申込み手順について



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: kenshu@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 ← **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

研修番号*	999 ① 検索 互換別
研修名称	テスト研修999
研修種別	現任研修 初任者研修
研修対象者	
受講条件	条件A 条件B 条件C

氏名(カナ)*	<input type="text" value="例 ケンヂュウ ハナコ (全角カナ)"/>
氏名*	<input type="text"/> 性別 <input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性 <input type="radio"/> その他
生年月日*	<input type="text" value="例 1990/05/12 (西暦)"/>
現在職種*	② <input type="text"/> 現職年数* ③ 年
職歴通算年数*	④ 年 <small>! 発当の申込み当日に満了。</small>
数算許可証	不要 必要 <input type="checkbox"/> 発当願入予定 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/>

受講条件自己申告 ⑤	# 申込番号A: # 申込番号B: # 申込番号C: # 申込番号D:
------------	--

「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。

登録 一時保存 クリア 戻る

①研修番号
「141」（管理職員コース）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

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

【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。

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**）

