

令和 7 年度 福祉職員専門課題別研修
職員のほめ方・叱り方研修 開催要領
～部下と信頼関係を築き、さらなる成長を促すには～

1 目 的

福祉施設等が利用者主体のサービスを提供するため、また組織やチームを効果的・効率的に運営し成果を高めるためには、管理職員や指導的職員の役割は大きく、部下の意欲と能力を向上させるためのコミュニケーションスキルの習得が不可欠です。

管理職員等が部下と信頼関係を築き、さらなる成長を促すうえで、ほめること・叱ることの効用を知り、その実践手法を習得するため研修会を開催します。

2 主 催 社会福祉法人 福井県社会福祉協議会

3 日 時 令和 7 年 9 月 12 日（金） 10：00～16：00
（9：50～オリエンテーション）

4 会 場 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 丁目 3-22）

5 受講対象 県内福祉施設・福祉事業所の管理職員、指導的職員

6 定 員 40 人 ※定員を超えた場合、受付を締め切らせていただくことがございます。

7 受講料

県社協会員：5,700 円／人

県社協非会員：8,600 円／人

受講決定後に送付する「受講決定通知」到着後に、すみやかに指定口座に受講料をお振込み願います。
（振込手数料はご負担ください）

なお、納入いただいた受講料は、主催者都合による休止等の場合を除き返還しません。資料の発送をもって代えさせていただきますので、あらかじめご了承ください。

8 申込方法等

（1）福井県社会福祉協議会ホームページ「研修受講サポートシステム」からお申込みください。このシステムは所属する事業所よりログインしていただく必要があります。

※事業所 ID とパスワードは所属の事業所にご確認ください。

研修番号は 321 を入力してお申込みください。

申込締切：8 月 4 日（月）

（2）受講決定者には、締め切り後に「受講決定通知」を送付します。

9 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、適正に取扱います。

10 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になるか受講者乗り合わせの上、お越しください。また、アイドリングストップにご協力をお願いします。

（2）昼食は各自でご用意ください。

（3）地震等の自然災害の発生や、感染症等拡大の状況により研修を延期等する場合の受講者への情報提供は、本会のホームページ上で行います。<https://www.f-shakyo.or.jp/>

1 1 研修日程・内容

時 間	内 容	講 師
9 : 20 ~ 9 : 50	受付	キャリアコンサルタント 光照 良浩 氏
9 : 50 ~ 10 : 00	開会・オリエンテーション	
10 : 00 ~ 12 : 00	【講義・演習】 ・部下を指導する目的と重要性を理解する。 ・管理職員としてすぐれた指導を実践するためのセルフ・イノベーションの必要性を学ぶ。 ・管理職員に必要な部下指導の知識・スキルを学ぶ。	
12 : 00 ~ 13 : 00	昼食・休憩	
13 : 00 ~ 16 : 00	【講義・演習】 ・部下の成長意欲を高める「ほめ方」を学ぶ ・部下の改善意欲を高める「叱り方」を学ぶ。 ・指導効果を高める表現の仕方を学ぶ。 ・演習を通して、実践力を高める。	

【研修のお申込みから終了までの流れについて】

日 程	内 容
申込締切日までに	事業所→県社協 研修受講サポートシステムからお申込みください。
申込締切後	県社協→事業所 受講決定通知を郵送いたします。
研修前日までに	事業所→県社協 受講料を指定の口座にお振込みください。
研修当日	受講者 研修会場にて、研修資料を配付いたします
研修終了後 3 日以内	受講者→県社協 資料に印刷された QR コードを読み取り、Web アンケートに回答してください。

1 2 申込み・問合せ先

<研修申込みについて>

福井県社会福祉協議会 福祉人材課研修部門 職員のほめ方・叱り方研修担当
TEL 0776-21-2294/FAX 0776-24-4187 Mail:manp@f-shakyo.or.jp

<県社協会員申込み等について>

福井県社会福祉協議会 総務企画課総務部門 会費担当
TEL 0776-24-2339/FAX 0776-24-8941 Mail:somu@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*	998 ① 検索 一覧選択
研修名称	テスト研修998
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)*	000 ケンタウロ ハナコ (全角が)
氏 名*	性別 男性 女性 未回答
生年月日*	00 1999/03/12 (西暦6桁)
現在職種*	②
現職年数*	③ 年
職歴通算年数*	④ 年
駐在許可証	不要 必要 弁当購入予定 なし あり
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:
備考	
添付ファイル	ファイルの選択 ファイル

「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

「321」（職員のほめ方・叱り方研修）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（請求書発行にかかる入力項目）

- 「:」マーク以降に入力
- 2～6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	#その他:	上記以外で申告事項がある場合

【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**）
- ⑤ 会 員 確 認 … 本会**会員・非会員**を確認できます。

ログイン後の画面

5 福井県社会福祉協議会

利用者メニュー

実施研修一覧

研修申込

① 研修申込(変更・取消)

② 事業所マスタ更新

③ 研修実績データ出力

④ 研修申込状況