

「キャリアパス・人材育成に関する調査」にご協力をお願いします。

群馬県社会福祉協議会では、「群馬県福祉人材センター」を設置し、福祉・介護人材の確保・定着に向けた検討や提案をしてまいりました。

厚生労働省においては福祉・介護職員等処遇改善加算にキャリアパス要件を加え処遇改善と資質向上の取り組み、雇用管理の改善、労働環境の改善の取組を進めていますが、事業所においてはキャリアパスの構築方法がわからない、または構築はしたが果たして正しく構築されて、きちんと機能しているか判断が困難であるといったことが予想されます。

そこで、今後の福祉人材の確保・定着に向けた事業を展開し事業者への支援に役立てるため、法人の理念、法人の理念を達成するための人材育成の理念・方針、組織に必要な人材育成のためのキャリアパスの取組と年間研修計画の策定、OJT、OFF・JT、SDSの効果的な活用状況についての現状調査を実施します。

つきましては、ご多忙の所誠に恐縮ですが、本調査へのご協力をお願いします。

①この調査は、群馬県内の福祉・介護職員処遇改善加算の加算Ⅰを取得している事業所を始め、全ての社会福祉法人施設・事業所を対象に実施します。

②このキャリアパスの構築は、以下の手順で構築していきます。調査は、項目毎に確認いたします。

■ 事業所基本情報

I 人材育成体制の整備状況について

II OJT（職務を通じての研修）の実施体制について

III 貴施設・機関におけるOFF-JT（職務を離れての研修）の実施体制について

IV SDS（自己啓発支援制度）の実施体制について

V 人事評価制度の実施体制について

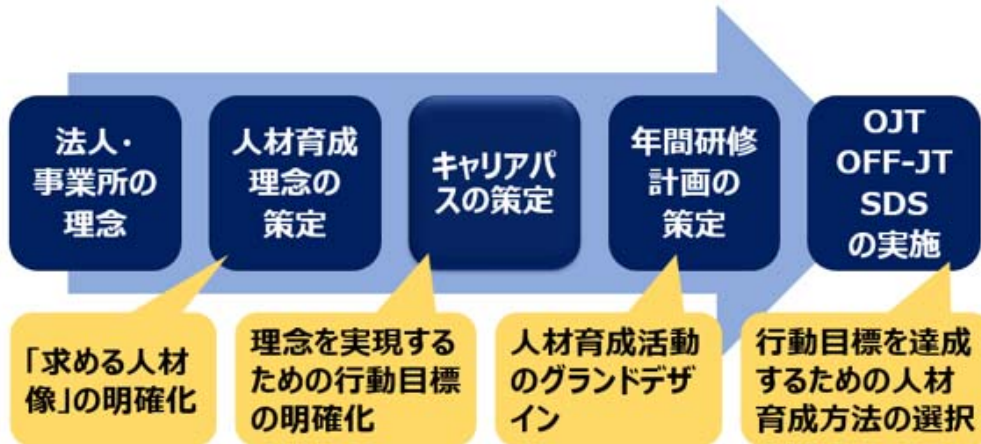
VI 常勤職員以外（非常勤嘱託、パート、アルバイト）の人材育成について

③個別の回答情報は行政機関を含め提供しません。

④結果については、群馬県社会福祉協議会のホームページ等で公表します。

〔説明資料〕 案

1. 人材育成体制の整備の流れ



2. キャリアパスの定義について

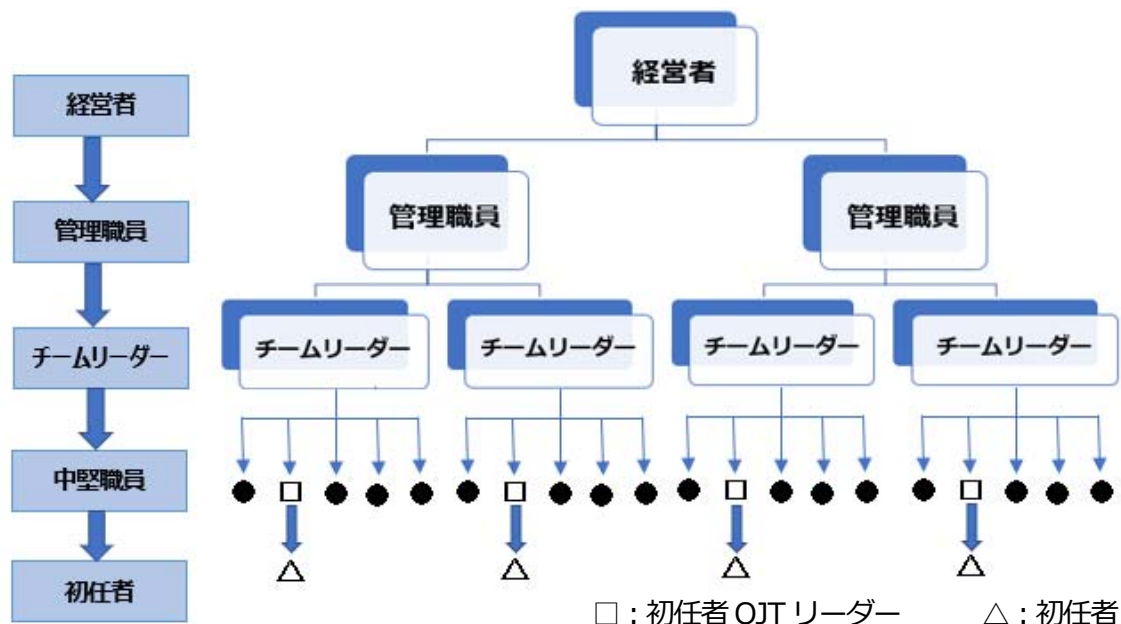
キャリアパス (career path) とは、「キャリア」の道筋であり、「職業経歴上の道筋」を意味するものです。具体的には、段階（職位または対応役職）、求められる能力、必要経年数等を一覧表にして示したものを指します（「参考資料5. キャリアパスの例」参照）。

3. 福祉の「職場研修」の定義

研修形態	内容
OJT ～職務を通じての研修～	職場の上司（先輩）が、職務を通じて、または職務と関連させながら、部下（後輩）を指導・育成する研修。
OFF-JT ～職務を離れての研修～	職務命令により、一定期間日常生活を離れて行う研修。職場内の集合研修と職場外研修への派遣の2つがある。
SDS ～自己啓発支援制度～	職員の職場内外の自主的な自己啓発活動を職場として認知し、経済的・時間的な援助や施設の提供などを行うもの。

全国社会福祉協議会「福祉の『職場研修』マニュアル」、2000年、p13を一部改変

4. OJTの推進体制



□：初任者 OJT リーダー △：初任者

全国社会福祉協議会「福祉の『職場研修』マニュアル」、2000年、p49を一部改変

5. OJTの基本ステップ

第1ステップ：OJT ニーズの把握

現状および将来の仕事、ポストに必要とされる価値観・態度、知識・情報、技術・技能等の能力のうち求められる姿（能力）に照らして、不足している部分がOJT ニーズ（必要点）である。

$$\text{OJT ニーズ} = \text{あるべき姿（能力）} - \text{現状の姿}$$

第2ステップ：OJT の重点目標の設定

ニーズの把握ができたなら、次の重点目標を設定する。OJT の目標とはめざすべき能力の到達ゴールである。できるだけ具体的に設定するのが望ましい。

①何を（目標項目）、②どのレベルまで（目標水準）、③いつまでに（目標期限）
また、この目標は、本人の「自己啓発目標」と一致させることが望ましい。

第3ステップ：OJT 計画の立案

OJT 計画は、目標レベルに到達させるための指導内容の具体化である。部下のレベルや職場の実情に合わせて、指導計画を立てることが重要である。

上司-部下の育成面談を通じて、ニーズ・目標の相互調整と共有化を行うとよい。

第4ステップ：OJT の実施

計画に基づくOJTの実施である。指導方法は、計画に折り込まなければならないが、日常の様々な機会をとらえて指導していくのが望ましい。

- ①教える
- ②見習わせる
- ③経験させる
- ④動機づける
- ⑤特別の方法で指導育成する などさまざまな方法がある。

第5ステップ：OJT の結果の確認とフォローアップ

指導した結果を確認し振り返る。

- ①目標項目の達成状況の確認と評価を行う。
- ②プロセス上の問題点を把握する。
- ③今後の研修ニーズを発見するなど、本人と話し合いフォローアップすることも必要である。

6. 段階とカテゴリが設定されたキャリアパスの例 ※令和5年度「福祉施設キャリアパス研修」で詳しい作成方法を学習することができます。

段階	対応 役職	能力項目（教育目標）							任用要件 (必要経過年 数)	昇格要件 (必要な資格等)	①福祉職員生涯研修（職場外） ②その他職場外研修 ③職場内研修
第5段階	施設長(1) (部長)	①法人、事業所の理念・方針を決定することができる。 ②理念を踏まえた方向性を示すことができる。 ③安定的な経営ができる。 ④事業所の目標を設定できる。 ⑤サービスの質を高めることができる。	①法令遵守する仕組みを構築することができる。 ②介護報酬について理解している。 ③適切な労務管理ができる。	①マニュアルが作成できる。	①職員の健康面を配慮した職場環境を整えることができる。	①キャリアパス制度の立案・実施・評価をすることができる。 ②適切な人事評価ができる。 ③会議の目標設定ができる。	①職場環境の改善を推進することができる。 ②組織の目標達成に向け、リーダーシップを発揮することができる。	①事故、緊急事態が発生した際の指揮がとれる。 ②マニュアル作成の指示ができる。	①施設整備を計画実行することができる。	3か所以上の所属経験	①上級管理者課程 ②社会福祉法人経営者研修（全社協） ③施設長専門講座（全社協） ④月1回以上職員会議等の研修受講
第4段階	施設長(2) 小規模事業管理者 部門管理者 (課長)	①理念に沿って、事業計画の遂行ができる。 ②業務内容を把握し、提案・改善ができる。 ③職場の課題、問題に対して積極的に発言できる。 ④サービスの質の管理ができる。	①行政と連携がとれる。 ②地域と連携がとれる。	①職員の模範となる行動がとれる。	①職員の体調管理・健康診断・予防接種の管理ができる。 ②働きやすい職場環境整備をすることができる。	①キャリアパス制度の立案・実施をすることができる。 ②研修計画を立案・実施することができる。 ③PDCAサイクルに基づき人材育成を推進することができる。	①業務の改善提案ができる。 ②明確で適切な指示指導ができる。 ③施設長業務の代行ができる。 ④会議の進行が円滑にできる。	①トラブルに対して提案・解決ができる。 ②苦情相談に対して提案・解決ができる。 ③事故原因分析を行い改善ができる。 ④マニュアルの作成ができる。	①整備箇所の提案をすることができる。 ②安全面に配慮した働きやすい環境をつくること	2か所以上の所属経験 15年以上	○社会福祉士実習指導者講習 ○精神保健福祉士 ①管理者課程 ②新任管理者課程 ③キャリアパス制度構築基礎研修 ④社会福祉施設長資格認定講習（全社協） ⑤月1回以上職員会議等の研修受講
第3段階	(係長) 主任	①法人、事業所の理念に沿った指導ができる。 ②就業規則を説明できる。 ③業務内容を説明できる。	①介護保険制度を説明できる。 ②職場のルールを指導する。 ③介護計画についてサービス内容の提案ができる。	①施設内外の方に対して、的確な対応ができる。 ②身だしなみの手本となり指導ができる。 ③マナーや言葉遣いを指導することができる。	①体調を崩した職員の勤務調整ができる。 ②職員の体調管理ができる。 ③働きやすい雰囲気作りができる。	①キャリアパス制度を推進することができる。 ②研修内容を業務に反映することができる。 ③目標達成に向けた指導、助言ができる。 ④専門知識・技術の習得に向けた指導ができる。 ⑤OJTの指導ができる。	①報連相の方法を教えられる。 ②部署の課題を抽出・分析・報告ができる。 ③会議で提案ができる。 ④職員に指導ができる。 ⑤委員会の責任者を務めることができる。	①リスクに対する対策ができる。 ②個人情報取扱の指導ができる。 ③リスクを理解し、予防に努めることができる。 ④苦情相談に対して行動ができる。 ⑤マニュアルの見直し、作成に提案ができる。	①施設の環境における課題を把握することができる。	7年以上	○社会福祉士 ①リーダー課程 ②OJTリーダー養成課程 ③年1回以上受講 ④月1回以上職員会議等の研修受講
第2段階	職員 (一般)	①法人、事業所の理念を理解している。 ②就業規則を理解している。 ③他部署との関係を理解している。 ④他部署と状況に応じた連携がとれる。 ⑤チームの一員として働くことができる。	①介護保険制度を理解している。 ②職場のルールを理解している。 ③介護計画を理解して支援ができる。	①敬語を正しく使える。 ②身だしなみの手本となること ③入居者、家族に自分を覚えてもらう。 ④入居者と良好な関係を築くことができる。	①自分の体調異常に気づき上司に報告ができる。 ②目標を持って仕事ができる。	①キャリアパス制度の意味を理解している。 ②目的を持ち研修に参加することができる。 ③目標達成に向けた行動ができる。 ④専門知識・技術の習得に向け努力することができる。 ⑤正確な記録が書ける。	①報告・連絡・相談が確実にできる。 ②協力的な姿勢で業務ができる。 ③自ら判断して行動ができる。 ④新任職員に対して指導ができる。 ⑤会議で自分の意見が言える。 ⑥申送り確実にできる。 ⑦チームの一員として働ける。	①緊急時の対応・連絡方法を理解している。 ②個人情報取扱の重要性を理解している。 ③高齢者虐待・身体拘束を理解している。 ④適切に事故報告が書ける。 ⑤苦情相談を受けた時、担当者に報告ができる。	①危険箇所の発見を報告することができる。 ②感染症に対する対応ができる。 ③業務におけるリスクを理解し従事できる。	3年以上	○介護福祉士 ①中堅職員課程 ②後輩育成（チューター）課程 ③年1回以上受講 ④月1回以上職員会議等の研修受講
第1段階	職員 (新任)	①法人、事業所の理念を知っている。 ②就業規則を知っている。 ③業務内容を知っている。 ④法人内の他部署、他職種を知っている。 ⑤1日の仕事の流れを知っている。	①介護保険制度を知っている。 ②職場のルールを知っている。 ③介護計画を知る。 ④地域の関係機関を知っている。	①あいさつができる。 ②きちんとした言葉遣いができる。 ③清潔な身だしなみができる。 ④入居者とコミュニケーションがとれる。 ⑤入居者、家族関係の顔関係を把握することができる。 ⑥時間を守る	①体調管理ができる。 ②仕事とプライベートとの区別をつけることができる。	①キャリアパス制度を知っている。 ②研修に積極的に参加することができる。 ③自分の目標が持てる。 ④専門知識・技術を学ぶ姿勢を持てる。 ⑤わからない事を質問できる。 ⑥記録が書ける。	①報告・連絡・相談ができる。 ②書類の管理方法を理解している。 ③指示指導に従うことができる。 ④同僚とコミュニケーションがとれる。 ⑤情報共有の大切さを理解している。	①緊急時の対応方法を知っている。 ②苦情の対応方法を知っている。 ③個人情報の取扱を知っている。 ④災害時の対応方法を知っている。 ⑤ヒヤリハット、事故報告書の記載方法を知っている。	①整理整頓ができる。 ②物品の場所、補充方法を知っている。 ③感染症対応方法を知っている。	3年未満	○介護福祉士実務者研修 ○介護職員初任者研修 ①新任職員課程 ②年1回以上受講 ③新任職員研修 ④月1回以上職員会議等の研修受講
キーワード (サブカテゴリ)		組織の理解	地域・制度の理解	接遇・マナー	自己管理・健康管理	キャリアパス・研修	リーダーシップ メンバーシップ	苦情・事故 緊急時	安全管理		
カテゴリ名		組織運営管理		セルフマネジメント		人材育成		リスク管理	環境整備		