

==== 令和 6 年度版 ====

職員研修計画

(キャリアアップ計画)



社会福祉法人えどがわ 職員研修基本方針

求められる職員像

- 【1】 子どもの健やかな成長のために強い使命感と情熱を持った職員
- 【2】 人との関わりを大切にし、信頼関係が構築できる職員
- 【3】 子育て家庭へ寄り添い、知識や経験を活かした子育て支援ができる職員
- 【4】 自らを高める努力を惜しまない職員

基本方針

効果的かつ効率的な職員研修を実施するため、職層や経験年数に応じた「必須研修」を中心として、職員個々が個性や能力に応じて自らが研修メニューを選択する「選択研修」の普及を推進します。

さらに個別研修として、昇任時研修、「経営戦略」「人事管理」「リスクマネジメント」「接遇」などの専門（実務）研修や時代に見合った保育内容や各種制度などの研修も積極的に行っていきます。

また、職場内研修の実施や外部派遣研修（各保育関係団体等が実施する研修）の活用、自主的な人材育成・能力開発推進などの取り組みについても積極的な支援を行い、職場の活性化と職員のやる気や向上心を高めて行きます。各種研修の概要はつぎのとおりです。

必須研修（職層に応じた研修）

職層に応じた能力（社会力・専門技術力）を身につけるため、全職員が受講する研修で概ね次のとおりとします。

職 層（役 職 等）	研 修 内 容 の 例 示
1 級職員	新任職員 《新人研修》「法人の理解と働く姿勢の確立」 ・年1～2回
2 級職員	クラス担任 クラスリーダー 《中堅研修》「保育内容の充実のために専門知識を持ち、実践力を高める」 年1～2回
3 級職員	副 主 任 《副主任研修》「保育の目的と方針を自覚し、全体を押し進める力の育成」 ・年1～2回
	主 任（初級） 主 任（上級） 《主任研修》「保育内容に責任を持ち、園をまとめる力の育成」 ・年2回
	4 級職員 5 級職員

※社会福祉法人えどがわ 「必須研修計画」を参照

選 択 研 修

職層、経験年数、年齢などにかかわらず、職員自らが職場の状況に応じて学びたい研修を選び、受講する研修です。各職員が年1回以上受講することを推奨します。

対象となる研修は原則として、「東京都社会福祉協議会」・「各種保育団体」等が実施する職務を遂行するうえで必要な能力開発又は知識や技術の修得が期待できる研修とします。

職員育成（研修）担当園長からの研修情報を基に職員自らが研修を選択します。

個 別 研 修

- (1) 昇任時研修 副主任、主任、施設長の昇任時を捉え、求められる責任者の役割と期待、職員の育成などを深く理解し、法人における役職の重要性を認識します。
- (2) 専 門 研 修
 - ① 接遇研修 新任時等、福祉サービスの基本である接遇の心と技術を確認するとともに、職場研修で、各職場による実践的な接遇を習得するためのOJTを推進します。
 - ② 実務研修 会計事務、法人例規事務など、実務に即した専門知識を習得し、事務処理能力の向上を図ります。
 - ③ その他研修 職員の意欲向上につながるように、興味が持てる、時代に見合った、タイムリーな研修を推進していきます。

キャリアアップ研修

・副主任及び分野別リーダーは下記のキャリアアップ研修を積極的に受講することとします。

- ① 乳児保育 ② 幼児教育 ③ 障害児保育 ④ 食育・アレルギー ⑤ 保健衛生・安全対策
- ⑥ 保護者支援・子育て支援 ⑦ 保育実践 ⑧ マネジメント

研 修 手 続

・研修の申請は施設長等に確認のうえ、ワークフロー（教育研修参加申請）により事前に電子申請します。

・職員研修の服務は「研修」とし、必要な受講料、旅費等は各施設及び事務局が負担します。

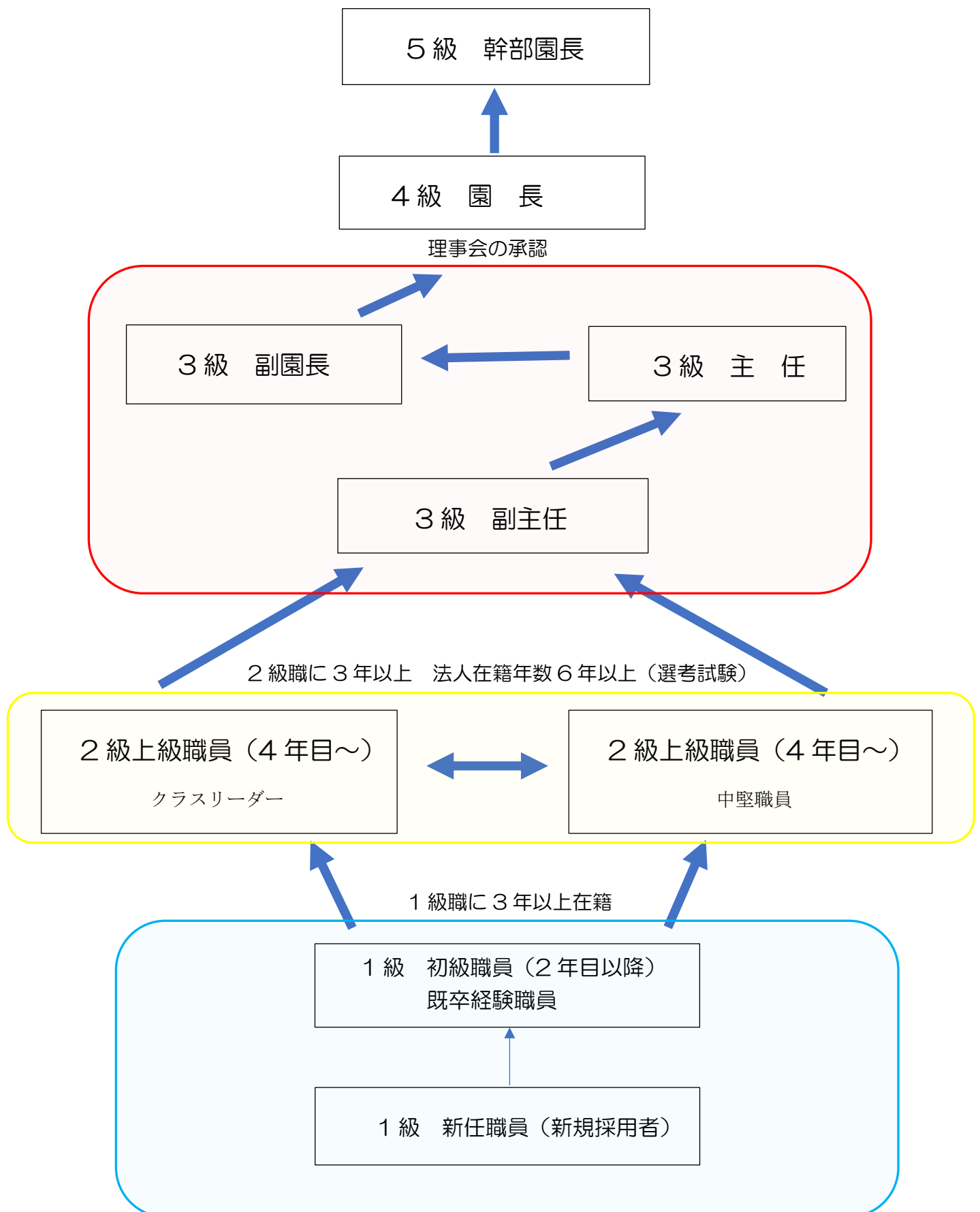
・研修に必要な旅費は、ワークフロー（出張命令兼旅費支給申請）により電子請求します。

研修の重点

- 1 職員一人ひとりが「自ら考え、学ぶ」ことで自身が持つ能力を最大限引き出せるよう、職員の自発的能力開発研修を促進します。
- 2 企画立案能力やコミュニケーション力などを高める研修を夜間に短時間化して行い、日ごろ施設を離れられない職員の受講意欲に応えます。
- 3 保護者対応等での接遇サービスを保護者の視点で再確認し、改善の必要な事例を把握することにより、職員の改善意欲の向上につなげます。
- 4 「施設内研修」の活用を促し、さらなる組織の活性化を図るとともに、自発的学習の風土づくりをすすめます。
- 5 引き続き福祉職（保育士）としての自覚と責任の確立に取り組みます。

社会福祉法人えどがわ キャリアパス (ルートマップ)

経験とスキルを積み重ね、5年後・10年後の自分を思い浮かべよう



社会福祉法人えどがわ 必須研修計画

職 層		求 め ら れ る ス キ ル					必 須 研 修	
等級	役 職	法人の理念と基本方針	職責(役割)・職務内容	保育の資質(子ども・保護者支援)	組織におけるコミュニケーション	必須業務・書類	外部	内部
5級	幹部職員	<ul style="list-style-type: none"> 下記に加え、法人の理念と基本方針を外部に発信し、外部からの質問等に的確に回答ができる 	<ul style="list-style-type: none"> 経営者的存在であり、法人の最終的な経営責任を持つ 	<ul style="list-style-type: none"> 高い専門性に基づき、保育及び保護者支援をリードする 施設長と共に保育士の資質を把握し、法人運営が円滑に行えるよう人事管理をする 	<ul style="list-style-type: none"> 法人全体に深い理解と経験を活かし、法人内の調整と組織の状況分析ができる 施設長と共に法人全体の円滑な運営を心掛け、相談役となる 	<ul style="list-style-type: none"> 下記に加え 統括書類全般 	<ul style="list-style-type: none"> 危機管理研修 	<ul style="list-style-type: none"> 法人必須研修
4級	施設長	<ul style="list-style-type: none"> 法人の理念と基本方針について深い理解、計画立案・実行能力がある。また職員指導の全てを行うことができる 	<ul style="list-style-type: none"> 施設全体の運営責任を持つ 職員の指導責任持つ 	<ul style="list-style-type: none"> 高い専門性に基づき、保育及び保護者支援をリードする 法人理念、園の基本方針に向かい全職員に対し適切な助言、指導を施し組織強化を図る 施設長としての必要な指導、教育を実施し人材を育成する 	<ul style="list-style-type: none"> 保育園内外のあらゆる関係者との円滑な関係と対応ができる 全ての関係者に対し分け隔て無く相手を尊重した対応が行え、信頼関係の構築に向け気を配る事ができる 	<ul style="list-style-type: none"> 下記に加え 書類全般(法人、区、関係機関) 予算 会計監査書類 自己評価・第三者評価 消防計画・BCP計画 	<ul style="list-style-type: none"> 危機管理研修 	<ul style="list-style-type: none"> 法人必須研修
3級	副園長 主任	<ul style="list-style-type: none"> 法人の理念と基本方針を園内外に対して明確に、実践例をあげ説明できる 	<ul style="list-style-type: none"> 施設全体の運営責任の一部を持つ 保育士全体を管理し、指導責任を持つ 事務や出納の管理をする(会計責任は施設長) 	<ul style="list-style-type: none"> 組織の中で子どもの人権に配慮した的確な保育及び信頼関係を築いた保護者支援をリードし、保育の質の維持、向上を図る 職員に対し適切な指導を施し、人材を育成ができる 施設長をサポートし業務の円滑な運営を図る 	<ul style="list-style-type: none"> 地域や保育園関係者との円滑な関係、対応ができる TPOに応じたマナー(挨拶や言葉遣い、身だしなみ)が規範となる 職員の個別相談に対し、親身になって聴くことができ、支援できる 	<ul style="list-style-type: none"> 下記に加え 法人及び区関係書類全般 一斉メール配信手順及び配信 消防点検書類把握 BCP計画把握 実習生などの対応 	<ul style="list-style-type: none"> 防火管理者講習 衛生推進者講習 危機管理研修 	<ul style="list-style-type: none"> 法人必須研修 園内研修
3級 2級	副主任 乳児・幼児 リーダー	<ul style="list-style-type: none"> 法人の理念と基本方針を理解し、法人職員としての自覚を持ち、上級、初級、新任職員に説明できる 	<ul style="list-style-type: none"> 施設全体の運営責任の一部を持つ 事務やシフト全般の補佐をする 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの人権に配慮した適切な保育、業務技術を身に付け、各クラスや小チームのリーダーとなる 主任保育士をサポートし、業務、保育の改善を助ける 指導者として指導育成等の役割を果たす 	<ul style="list-style-type: none"> 同僚に対して、挨拶、言葉遣い、身だしなみに関する改善等の指導ができ、自らも法人職員として規範となる 園全体のコミュニケーションに重点をおき、必要に応じて主任、副園長、園長に相談し、園全体が円滑に進むよう配慮できる 	<ul style="list-style-type: none"> 下記に加え 一斉メール配信手順 区役所関係書類の理解 シフト作成補佐 巡回支援書類 チャレンジ、ボランティアの対応 	<ul style="list-style-type: none"> 危機管理研修 発達支援コーディネーター研修 キャリアアップ研修 	<ul style="list-style-type: none"> 法人必須研修 園内研修
2級	上級職員 4年目以上 クラス リーダー	<ul style="list-style-type: none"> 法人の理念と基本方針を理解し、職務に反映できる。 	<ul style="list-style-type: none"> クラス業務の責任を持つ 	<ul style="list-style-type: none"> 自らの役割を理解し、担当業務を行う 子どもの人権に配慮した安心安全な保育を実践することができる 専門知識向上の為に同僚や上司と確認や議論ができる 後輩を育てるという視点を持って助言、指導ができる 	<ul style="list-style-type: none"> クラス業務が円滑に進むよう、クラス内コミュニケーションを心掛ける また他クラスとの繋ぎ役となる 	<ul style="list-style-type: none"> 下記に加え 区役所関係書類の把握 	<ul style="list-style-type: none"> 危機管理研修 	<ul style="list-style-type: none"> 法人必須研修 園内研修
1級	初級職員 2年目以上	<ul style="list-style-type: none"> 法人の理念と基本方針を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> クラス業務の責任の一部を持つ 新任保育士との関係を構築する 	<ul style="list-style-type: none"> 指示、助言を受けつつ、自分の役割を理解し担当業務を行うことができる 指導、教育を受けながら子どもの人権に配慮した安心安全な保育を実践することができるようになる 	<ul style="list-style-type: none"> 園児、保護者、職員に対し、相手を尊重した丁寧な言葉遣いや態度、笑顔で接することができる メンターとして、新任保育士と共に保育や業務に関する、聴き手となり、共に成長ができる 	<ul style="list-style-type: none"> 下記に加え 法人申請書(延長・土曜・アレルギー) 児童票 年間カリキュラム 週案及び月案 	<ul style="list-style-type: none"> 危機管理研修 	<ul style="list-style-type: none"> 法人必須研修 園内研修
1級	新任保育士	<ul style="list-style-type: none"> 法人の理念と基本方針を把握する 	<ul style="list-style-type: none"> 指導のもと、クラス業務を行う 	<ul style="list-style-type: none"> 指示、助言を受けながら自分の役割を理解し、日常の業務を行う 指導、教育を受けながら基本的な保育実践ができるようになる 	<ul style="list-style-type: none"> 園児・保護者・職員に対し、相手を尊重した丁寧な言葉遣いや態度、笑顔で接することができる 社会人として相応しい身だしなみができる 報連相の大切さを理解し、指導のもと実施する 	<ul style="list-style-type: none"> 連絡帳(書き方確認後) 午睡チェック 保育日誌 施設点検表(早番・遅番) 朝礼・昼礼ノート 	<ul style="list-style-type: none"> 危機管理研修 	<ul style="list-style-type: none"> 法人必須研修 園内研修