

令和 7 年度事業計画書

千葉県社会福祉研修センター

目次

I. 運営の概要	1
1. 基本方針	1
2. 事業の概要	1
II. 社会福祉研修センターの維持管理	3
1. 維持管理の基本方針	3
2. 業務内容	3
3. 業務対象範囲	4
4. 要求水準	4
III. 管理運営体制	4
1. 職員及び組織	4
2. 業務責任者及び職務代理者	4
3. 事務分掌	4
4. 防火管理	4
5. 食中毒、感染症等の防止	5
6. 関係法令の遵守等	5
7. 広報等	5
8. アンケートの実施	5
9. 研修事業の内容改正等への対応	5
IV. 職員研修	6
1. 基本的な考え方	6
2. 職員研修	6
V. 事業	7
1. 千葉県社会福祉研修センター研修体系	7
2. 研修事業	8
＜研修事業一覧＞	8
別紙(1)	9
別紙(2)	10

Ⅰ. 運営の概要

1. 基本方針

高度化、多様化する福祉ニーズに対し、質・量ともに充実したサービスを提供するため、福祉を担う人材の養成と資質の向上を図るための拠点として設置し、社会福祉事業に従事する行政職員、社会福祉施設職員等を対象に、幅広い研修を計画的かつ体系的に実施するとともに、市民を対象とした研修等も実施する。

2. 事業の概要

ハーモニープラザ設置管理条例第3条第1項第1号に掲げる事業を実施することを基本とし、その詳細は以下のとおりとする。なお、いずれについても、公の施設であることを常に念頭に置き、公平公正を旨として、日頃からサービス向上を図るとともに、効果的な運営を行い、施設の効用を最大限に発揮するように努める。

ア 社会福祉に関する研修の企画及び実施

イ 社会福祉研修に関する調査研究・情報発信

ウ 社会福祉に関する研修の相談

エ その他市が必要と認める事業

<令和7年度の取り組み>

ⅰ. 社会福祉に関する研修の企画及び実施

『福祉従事者対象の研修』にあつては、利用者の立場に立った質の高いサービスの提供のため、『市民対象の研修』にあつては、福祉に関する理解や関連分野の知識に触れる機会を提供するため、以下の基本方針で研修を実施する。

(1) 法制度の改正や新基準に対応した研修の実施

① 福祉従事者対象

2020年6月に公布された「地域共生社会の実現のための社会福祉法等の一部を改正する法律」に基づき、2022年度から、「社会福祉連携推進法人制度」が施行されたことから、福祉サービス事業者間の連携・協働を図るための基盤となる研修を企画する。

また、2024年には介護保険法改正により、介護事業者にとって経営環境が大きく変わることから、介護保険法を正しく理解し、制度を導入していくことで起こるさまざまな影響などに対応した基盤となる研修を企画する。

○ 改正介護保険法による新地域支援事業として、平成29年度末に完全移行となった「介護予防・日常生活支援総合事業」の生活支援サービス事業において、生活援助型訪問サービス(緩和した基準によるサービス)を実施するにあたり、資格の無い方に対し当該サービスの質や安全性を担保するための研修を実施する。

○ 「2040年に向けたサービス提供体制等のあり方」検討会で示された課題や論点を踏まえ、専門職の意識、技術を高める研修を実施する。

②市民対象

市民ニーズに即した福祉に関する最新情報を提供する。

- 高齢社会白書で報告されている「新たな高齢社会対策大綱」で示された基本的考え方と分野別の基本的施策に着眼するとともに、実施したセミナーアンケート分析により推測した市民の抱える生活課題等にも注目し、ニーズに即した社会福祉セミナーを企画し、市民に提供する。
- 地域包括ケアの推進に求められる「本人・家族の選択と心構え」をするのに必要な、住まい・医療・介護・予防・生活支援（食生活、化粧などもここに含む）についての知識を付与する。

③行政職員対象

多様化・高度化する福祉課題に即応し、福祉行政の推進に寄与する研修テーマを企画する。

- 福祉行政に造詣が深い講師を招聘し研修内容の充実を図る。

(2)福祉・介護サービス従事者のキャリア形成に資する生涯研修体系の構築

福祉・介護サービス従事者のキャリア形成に資する生涯研修体系の構築のために、以下の内容について、現行研修体系の中で実施する。

- ① 社会福祉従事者キャリア形成に資する研修を現行研修体系の中で新任職員、中堅職員、チームリーダー、管理職員階層を実施する。
- ② 社会福祉従事者キャリア形成に資する研修の理解促進のため、各種団体や研修担当者、研修受講者等との連携を図る。

(3)福祉従事者としての基本（法令遵守、説明責任、虐待などの人権擁護）を徹底できる人材育成を主要テーマとする研修の実施

- ① コンプライアンス（法令遵守）の考え方を理解し、自律的に倫理行動できるよう、福祉職場における職業倫理の基本の研修を実施する。
- ② 利用者の権利とは何か、権利を擁護するとはどのようなことか、利用者の自己決定などについて実践現場での視点を持った研修を実施する。
- ③ 利用者や家族、行政等に対して適切な情報の提供、説明が出来るよう、事業者として、福祉従事者としての説明責任と説明力向上についての研修を実施する。

(4)根拠に基づいた援助技術やアセスメント力を正確に身につけられるよう、参加型の手法や実技を取り入れた研修、階層別の研修の実施

- ① 「なぜそうするのか」という根拠に基づいた援助技術やアセスメント力を正確に身に付け、実践に継続して活かせる研修を実施する。
- ② 入門的知識・技術を習得する一般研修及び、管理者としての知識・技術を習得する研修等、求められる研修受講者の多様なニーズと職務内容に対応し、階層別の研修を実施する。
- ③ 少人数によるグループワークや実技演習など、感染症対策を講じ参加型の研修を実施する。
- ④ 職務を遂行する上で必要な幅広い専門的知識を持てるよう、福祉に限定することなく、関連分野の知識に触れる機会を提供する。

(5)「人材育成の基本は職場である」と認識し、職場研修の指導者の育成

①「人材育成の基本は職場である」ことから、OJT や、研修報告会など、日常的な職場研修の重要性の認知を図る。

②職場研修の中心となる職員を支援・養成する研修を実施する。

(6)自主事業の取組み

① 社会福祉施設・事業所内の研修促進のための補助事業の新設

② ヨルゼミ等の開催による福祉・介護従事者に対する「専門性」の意識化を促進する契機の創出

③ SDGs 等のコンセプト研修を創出

④ 体験を通じた取り組みの理解促進を図る研修を創出

ii. 社会福祉研修に関する相談

(1)社会福祉施設、各事業所からの相談に応じる。

①職場研修(OJT)の相談、講師紹介、研修コーディネート等の実施

②職場外研修(OFF-JT)としてのイベントや研修の紹介

③各種資料、雑誌の閲覧、紹介

(2)社会福祉セミナーにおける障害者の受講への相談に応じ、配慮する。

①聴覚障害者 希望があった場合、手話通訳の派遣依頼の実施

iii. その他

(1)新型コロナウイルス等の感染症拡大防止策の実施

(2)研修の一部についてウェビナー開催について検討する。

II. 社会福祉研修センターの維持管理

1. 維持管理の基本方針

施設の利用者が安全かつ快適に利用できるように、施設を適正な状態に維持することを目的に、以下の事項を基本方針として維持管理業務にあたる。

ア 関係法令等を遵守する。

イ 施設が有する機能及び性能等を保つように努める。

ウ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努める。

エ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保つ。

オ 備品等保守管理業務

2. 業務内容

施設に整備されている備品等について点検、保守等を実施する。

3. 業務対象範囲

施設に整備されている備品等とする。

4. 要求水準

施設運営に支障を来たさないよう、施設運営上必要な備品を適宜整備し、台帳を作成し、その管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時、修繕・更新等を行う。

III. 管理運営体制

1. 職員及び組織

ア 職員定数

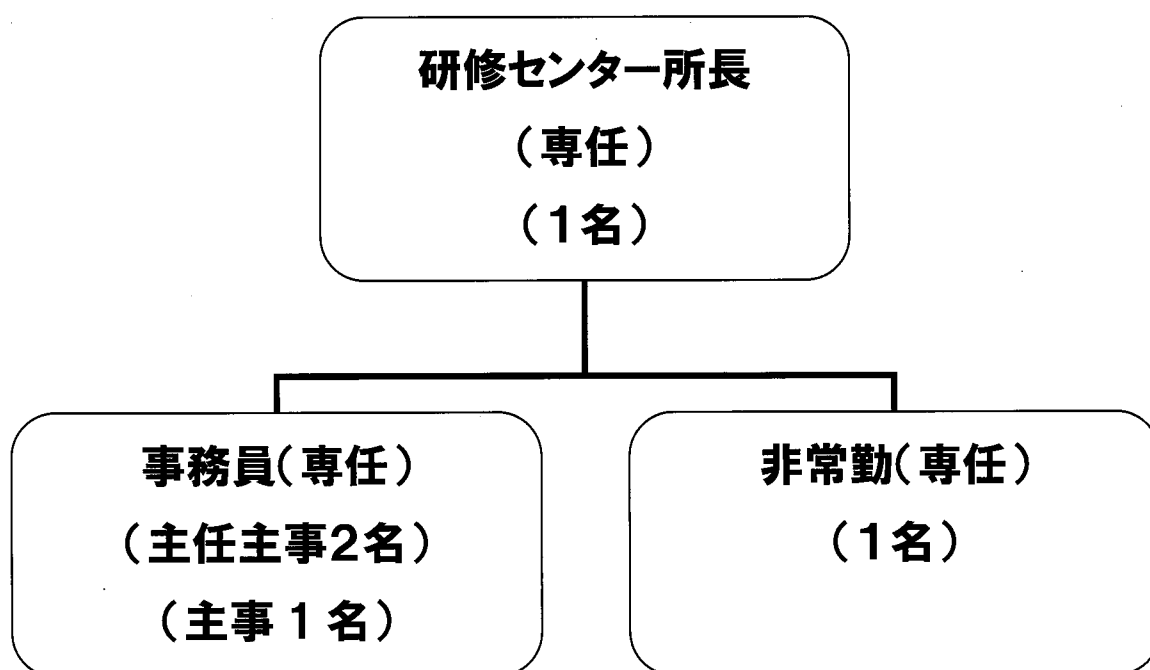
研修センター所長(1名)

事務員(専任・主任主事2名)

(専任・主事1名)

非常勤(専任1名)

イ 組織図



2. 業務責任者及び職務代理者

別紙(1)のとおり

3. 事務分掌

別紙(2)のとおり

4. 防火管理

防火管理者を専任し、担当業務を遂行するとともに自衛組織を結成し、危機管理マニュアルを作成し、迅速な応急活動の対応を図り、利用者の安心や安全を確保することを基本とし、防災対策、事故対策等に取り組む。また、災害発生等、緊急を要する事態となった場合は、千葉市と連絡を密にして対応を図る。

5. 食中毒、感染症等の防止

感染症が発生した場合、まん延しないように、必要に応じて保健所の助言、指導を求めると共に常に密接な連携を保つ。また、利用者の使用する設備又は飲用に供する水についても衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じる。なお、インフルエンザ対策等については、国等から各種通知等が発せられているので、それを参考として適切な措置を講じる。

6. 関係法令の遵守等

以上に掲げるほか、施設の管理及び運営に際しては、関係する法令条規に従う。また、千葉市において全市的な方針・施策がある場合はそれを尊重しつつ、業務を遂行する。

7. 広報等

市民対象の研修は、市政だよりのほか、チラシを作成・配布する。

市政だよりへの掲載を依頼する場合は、千葉市と事前に協議し、指示に従う。

ホームページを通じた研修情報の提供を行う。

8. アンケートの実施

受講者を対象に、研修実施の状況についてのアンケート調査(書式の作成にあたっては、千葉市の意見を反映するもの)を実施し、受講者の意見や要望を把握し、施設の管理運営に反映させる。また、アンケートの結果及びそれについての対応策について別に取りまとめ、千葉市に指定期日までに報告する。

9. 研修事業の内容改正等への対応

以上掲げた内容は、現時点での内容を示したものであり、国等の制度改正や各種事業展開等の必要性から研修事業内容について千葉市から見直し若しくは新たな要望があった場合は、可能な限り対応する。また、研修内容について千葉市に提案することができるものとし、その対応に伴う費用負担は、千葉市と協議し決定する。

IV. 職員研修

1. 基本的な考え方

社会福祉研修センター職員は、社会福祉情勢の理解や当該研修センターの現状・課題等の認識を深めるとともに、企画・運営管理能力等を身につけ、常に充実した研修の実施に努める。

上記のことを踏まえ、職員の意識改革並びに当該研修センターの将来を担う職員の育成を目的に研修計画の充実を図る。

2. 職員研修

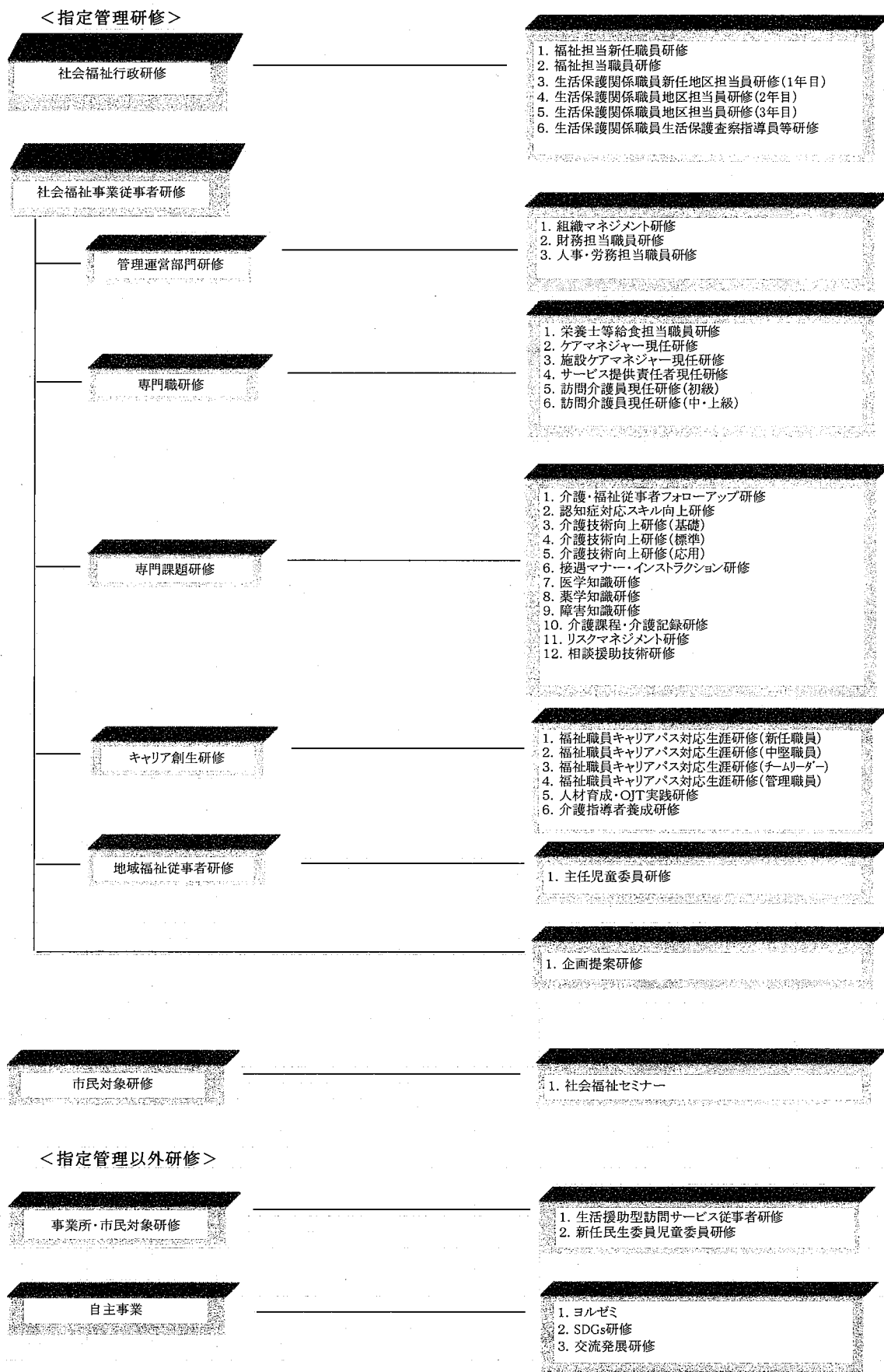
研 修 名	研修目的	科 目
社会福祉研修実施機関代表者連絡会議	福祉人材の確保・養成の中核的な役割を担う社会福祉研修実施機関関係者が一堂に会し、情報交換や協議を通じて今後の方向性や手法を協議することを目的とする。	行政説明 報告 グループ討議 まとめ・発表
首都圏社協研修機関担当者連絡会	福祉人材の確保・養成の中核的な役割を担う首都圏社会福祉研修実施機関関係者が一堂に会し、情報交換や協議を通じて今後の方向性や手法を協議することを目的とする。	グループ討議 まとめ・発表
都道府県・指定都市社会福祉研修実施機関職員研修会	都道府県・指定都市社会福祉研修実施機関の初任職員を対象に、業務に必要な研修事業の企画・運営管理能力の修得を図ることを目的とする。	福祉人材育成と社会福祉研修実施機関の役割 社会福祉研修実施機関の業務と課題 研修の基本と研修担当者の職務 研修管理の基本と運営 研修技法の活用 研修企画の立案
公的機関・大学・民間企業が主催する研修	「厚生労働統計協会」「千葉産業保健推進センター」「統計数理研究所」他が開催するセミナー・研修会に積極的に参加し、業務遂行に必要なスキルの習得を図る。また新規研修企画の立案、新規講師開拓に努める。	
千葉市外郭団体等連絡協議会が主催する研修	組織的・戦略的な取り組みとして各研修を実施するため、体系的な研修計画を構築する必要がある。研修体系図を作成することで、継続的かつ一貫的な研修として計画的な受講を促進することが出来る。	

V. 事業

1. 千葉市社会福祉研修センター研修体系

令和7年度

千葉市社会福祉研修センター研修体系



2. 研修事業

<研修事業一覧>

研修区分		研修名	受講対象者	講座数	研修日数	定員 (1講座当たり)	内容	備考
社会福祉行政職員研修		福祉担当新任職員研修	福祉職場の経験が概ね2年未満の行政職員	2講座	2日	50人	講義/演習	
		福祉担当職員研修	福祉職場の経験が概ね2年以上の行政職員	1講座	1日	20人	講義/演習	
		生活保護関係職員地区担当員研修(1年目)	生活保護業務のうち現業に携わって1年目に担当する職員及び1年目に担当する生活保護査察指導員	1講座	2日	40人	講義/演習	
		生活保護関係職員地区担当員研修(2年目)	生活保護業務のうち現業に携わって2年目の職員	1講座	1日	30人	講義/演習	
		生活保護関係職員地区担当員研修(3年目)	生活保護業務のうち現業に携わって3年以上の職員	1講座	1日	30人	講義/演習	
		生活保護関係職員生活保護査察指導員等研修	生活保護査察指導員	1講座	1日	20人	講義/演習	
社会福祉事業従事者研修	管理運営部門研修	組織マネジメント研修	社会福祉法人役員、福祉施設長等の運営管理職員等	1講座	1日	30人	講義	
		財務担当職員研修	福祉施設・事業所等で総務を担当する職員	1講座	1日	30人	講義/演習	
		人事・労務担当職員研修	福祉施設・事業所等で人事・労務を担当する職員	1講座	1日	30人	講義/演習	
	専門職研修	栄養士等給食担当職員研修	福祉施設・事業所等における給食担当職員	1講座	1日	30人	講義/演習	
		ケアマネジャー現任研修	主に居宅介護支援事業所における介護支援専門員	2講座	3日	40人	講義/演習	
		施設ケアマネジャー現任研修	福祉施設における介護支援専門員	1講座	1日	40人	講義/演習	
		サービス提供責任者現任研修	訪問介護事業所におけるサービス提供責任者	1講座	1日	30人	講義/演習	
		訪問介護員(ホームヘルパー)現任研修(初級)	主に訪問介護事業所において、概ね2年未満の訪問介護員	1講座	1日	20人	講義/演習	実技有り
		訪問介護員(ホームヘルパー)現任研修(中・上級)	主に訪問介護事業所において、概ね2年以上の訪問介護員	1講座	2日	20人	講義/演習	実技有り
	専門課題研修	介護・福祉従事者フォローアップ研修	福祉施設・事業所等の介護・支援等従事職員	7講座	7日	30人	講義/演習	
		認知症対応スキル向上研修	福祉施設・事業所等において、認知症介護業務に携わる職員	2講座	2日	30人	講義/演習	
		介護技術向上研修(基礎)	福祉施設・事業所等において、概ね2年未満の職員	3講座	3日	20人	講義/演習	実技有り
		介護技術向上研修(標準)	福祉施設・事業所等において、概ね2年以上の職員	3講座	3日	20人	講義/演習	実技有り
		介護技術向上研修(応用)	福祉施設・事業所等における係長、主任等	2講座	2日	20人	講義/演習	実技有り
		接遇マナー・インストラクション研修	福祉施設・事業所等の職員	3講座	3日	30人	講義/演習	
		医学知識研修	福祉施設・事業所等の職員	2講座	2日	30人	講義/演習	
		薬学知識研修	福祉施設・事業所等の職員	1講座	1日	30人	講義/演習	
		障害知識研修	福祉施設・事業所等の職員	1講座	1日	30人	講義/演習	
		介護課程・介護記録研修	福祉施設・事業所等の介護職員	2講座	4日	30人	講義/演習	
		リスクマネジメント研修	福祉施設・事業所等の職員	1講座	1日	30人	講義/演習	
		相談援助技術研修	福祉施設・事業所等において、相談または援助等に携わる職員	1講座	1日	30人	講義/演習	
		キャリア創生研修	福祉職員キャリアパス対応生涯研修(新任職員)	福祉施設・事業所等において、概ね2年未満の職員	1講座	2日	30人	講義/演習
	福祉職員キャリアパス対応生涯研修(中堅職員)		福祉施設・事業所等において、概ね2年以上の職員	1講座	2日	30人	講義/演習	
	福祉職員キャリアパス対応生涯研修(チーフ・リーダー)		福祉施設・事業所等における係長、主任等	1講座	2日	30人	講義/演習	
	福祉職員キャリアパス対応生涯研修(管理職員)		福祉施設・事業所等における施設長、副施設長等	1講座	2日	30人	講義/演習	
	人材育成・OJT実践研修		福祉施設・事業所等において、人材育成、職場内研修に携わる職員	4講座	4日	20人	講義/演習	実技有り
	介護指導者養成研修		訪問介護事業所に従事する訪問介護員で指導的立場にある職員	1講座	26日	20人	講義/演習	実技有り
地域福祉従事者研修	主任児童委員研修	千葉市主任児童委員	1講座	1日	140人	講義/演習		
	企画提案研修	社会福祉事業従事者	企画提案による	5日	企画提案による	企画提案による		
市民対象研修	社会福祉セミナー	市民	28講座	30日	提案による	講義/演習		

別紙（１）

業務責任者及び職務代理者の選任について

千葉市ハーモニープラザの管理に関する基本協定書第２７条及び第２８条に基づき、下記のとおり選任しました。

記

- １ 業務責任者を次のものとする。
所長 高吉 英雄
- ２ 職務代理者を次のものとする。
主任主事 山村 徹

別紙(2)

令和7年度 社会福祉研修センター職員事務分掌

職 名	事務・事業名
所 長 (1名)	1 社会福祉研修事業の総括に関する事。 2 社会福祉研修センター管理運営業務委託契約に関する事。 3 予算・決算に関する事。 4 社会福祉士養成課程ソーシャルワーク実習等各種実習生の受け入れに関する事。 5 千葉市ハーモニープラザ管理運営共同事業体(リスクM・研修委員会)に関する事。 6 首都圏社協研修実施機関担当者連絡会の開催に関する事。 7 新任民生委員児童委員研修に関する事。
主任主事 (1名)	1 【管理運営】組織マネジメント研修に関する事。 2 【専門職】栄養士等給食担当職員研修に関する事。 3 【専門職】ケアマネジャー現任研修Ⅰ、Ⅱに関する事。 4 【専門職】施設ケアマネジャー現任研修に関する事。 5 【専門職】サービス提供責任者現任研修に関する事。 6 【専門職】訪問介護員(ホームヘルパー)現任研修(初級、中・上級)に関する事。 7 【専門課題】介護・福祉従事者フォローアップ研修に関する事。 8 【専門課題】認知症対応スキル向上研修に関する事。 9 【専門課題】介護技術向上研修(基礎、標準、応用)に関する事。 10 【専門課題】接遇マナー・インストラクション研修に関する事。 11 【専門課題】医学知識研修に関する事。 12 【専門課題】介護過程・介護記録研修に関する事。 13 【専門課題】リスクマネジメント研修に関する事。 14 【専門課題】相談援助技術研修に関する事。 15 【キャリア創生】人材育成・OJT実践研修に関する事。 16 【キャリア創生】介護指導者養成研修に関する事。 17 外部からの研修相談に関する事。 18 「ヨルゼミ」の運営に関する事。 19 「企画・提案型研修」に関する事。
主任主事 (1名)	1 【行政職】福祉担当新任職員研修に関する事。 2 【行政職】福祉担当職員研修に関する事。 3 【行政職】生活保護関係職員新任地区担当員研修に関する事。 4 【行政職】生活保護関係職員地区担当員研修に関する事。(2年目) 5 【行政職】生活保護関係職員地区担当員研修に関する事。(3年目) 6 【行政職】生活保護関係職員生活保護査察指導員等研修に関する事。 7 【管理運営】財務担当研修に関する事。 8 【管理運営】人事・労務担当研修に関する事。 9 【専門課題】薬学知識研修に関する事。 10 【専門課題】障害知識研修に関する事。 11 【キャリア創生】福祉職員キャリアパス対応生涯研修新任職員研修に関する事。 12 【キャリア創生】福祉職員キャリアパス対応生涯研修中堅職員研修に関する事。 13 【キャリア創生】福祉職員キャリアパス対応生涯研修チームリーダー研修に関する事。 14 【キャリア創生】福祉職員キャリアパス対応生涯研修管理職員研修に関する事。 15 【地域福祉】主任児童委員研修に関する事。 16 千葉市ハーモニープラザ管理運営共同事業体(モニタリング委員会)に関する事。 17 政令指定都市(研修センター等)調査・研究に関する事。
主事 (1名)	1 【市民向け】市民対象研修(社会福祉セミナー)に関する事。 2 生活援助型訪問サービス従事者研修に関する事。 3 交流発展研修に関する事。 4 SDGs研修に関する事。 5 文書管理に関する事。 6 備品の維持管理及び各室の管理に関する事。 7 図書の購入及び整理保管に関する事。 8 消耗品の購入と保管に関する事。 9 その他庶務に関する事。 10 千葉市ハーモニープラザ管理運営共同事業体(地域交流委員会)に関する事。 11 研修センターのホームページに関する事。
非常勤 (1名)	1 研修センターの所管する事務補助に関する事。
全 員	1 研修生の指導及び規律に関する事。 2 研修の内容、評価に関する事。 3 研修歴の管理に関する事。 4 自主事業に関する事。

提案書様式第25号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（7年度）

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			51,874
① 市からの指定管理料			51,874
② 利用料金収入			
項 目			

		構 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			51,874
① 管理運営費			
項 目			
	人件費	・常勤職員（4名） 報酬 15,904千円 諸手当 4,414千円 養老 6,589千円 法定福利費 5,578千円 退職手当引当金 2,191千円 ・非常勤職員（1名） 給与 1,394千円	36,070

		区 分	構 算 内 訳	合計金額（千円）
事業費		消耗器具備品費	事務用消耗品	657
		保険料	研修の保険	31
		賃借料	福祉機器レンタル	139
		印刷製本費	テキスト印刷	109
		通信運搬費	研修用、講師用切手代	740
		会議費	講師謝礼、飲料水	116
		手数料	クリーニング代	163
		支払報酬	講師謝礼	6,309
		教養娯楽費	雑誌、福祉新聞、図書類	237
		福利厚生費	健康診断、ストレスチェック	78
		旅費交通費	在勤地外	13
		研修研究費	研修交通費、研修日当、参加負担金	242
		事務消耗品費	事務用消耗品	59
		印刷製本費	封筒印刷	80
		修繕費	プロジェクター等修繕費	100
事務費		通信運搬費	郵券	43
		手数料	振込手数料	50
		支払報酬		
		保険料	社協の保険	8
		賃借料	複写機、会計システム、PCバンク	788
		租税公課	消費税納付額	3,828
		保守料	ネットワーク関係保守料、セキュリティソフト契約料	20
		給与システム・PCリース料	給与システムリース料、PCリース料	260
		委託費	給与システム管理、マイナンバー	37
		法人運営事業繰入金	本部間接費	1,697
②管理に係る備品購入費				
項 目				

- ※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 間接費を管理運営経費に含める場合は、間接費となる支出項目名、間接費の算出根拠や配賦基準を提案書様式第18-2号に詳細に明記してください。
- ※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※5 管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。
- ※6 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※7 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

