

東京都福祉人材センター登録講師派遣事業 利用の手引（兼 実施要綱）

令和 5 年度 4 月版
東京都社会福祉協議会

1 目的

研修企画・講師確保等が困難な小・中規模の福祉事業所に対し、下記の登録要件を満たし、登録を行った講師を派遣し研修を実施することで、福祉・介護職員の資質の向上を図る。

2 事業の実施主体

東京都

3 事業の運営主体

社会福祉法人東京都社会福祉協議会（以下、「東社協」とする。）

4 事業のしくみ

（別紙 1）のとおり。

5 講師の登録要件

- （1）介護福祉士・社会福祉士・精神保健福祉士・保育士の養成課程を有する大学・短期大学の教員で 1 年以上の教歴を有する者
- （2）都内の介護福祉士・社会福祉士・精神保健福祉士・保育士指定養成施設の教員で 1 年以上の教歴を有する者
- （3）認知症介護指導者養成研修修了者で東京都の指定研修で 3 年以上の教歴を有する者
- （4）その他、東京都及び東社協が協議のうえ、同等の教歴を有すると認められた者

6 登録方法

- （1）「講師登録申込書（様式 1）」に登録要件を証明する書類（写し可）を添えて申し込む。
- （2）登録料無料

7 登録期間

- （1）年度を単位として、1 年間。
- （2）原則として、特段の信用失墜行為がない場合、年度末に講師へ更新の有無の意向を確認する。ただし、3 か年を通して「研修企画書（様式 2）」を提出していない場合は、4 年目以降は登録を更新しない。なお、再登録を申し込む場合は、原則として、それを妨げない。

8 登録講師の活動（派遣）方法

- （1）A活動：研修科目を企画し、参加事業所を公募し派遣研修を行う活動（項目 12 参照）
- （2）B活動：事業所の個別の研修ニーズに対応し、東社協が講師を調整し派遣する活動（項目 13 参照）

9 受講対象となる事業所

東京都民を対象として福祉サービスを提供し次の要件のいずれかに該当する事業所（公設公営施設を除く）

- （1）利用者の定員が、施設サービスで 110 人、在宅サービスで 50 人以下の事業所
- （2）利用者の定員がない事業所は、1 サービス当たりの利用実人員（直近 1 か月又は直近 3 か月の平均）が 110 人以下の事業所
- （3）上記に定める他、東京都及び東社協が協議の上、特に支援が必要と認められる事業所

10 研修内容

- (1) 介護技術や認知症ケア、障害者支援、保育技術等の専門的知識や技術に関すること
- (2) 専門資格取得のための試験対策に関すること
- (3) 福祉分野にかかる法令や制度等に関すること
- (4) 人材育成やメンタルヘルス等の人材マネジメントに関すること
- (5) 基本的人権や児童・高齢者・障害者虐待等の人権問題に関すること
- (6) 接遇マナーやコミュニケーションスキルに関すること
- (7) チームワークやリーダーシップに関すること
- (8) その他、事業所職員の資質向上に寄与する内容の研修

11 研修形態

- (1) 個別の事業所（同一法人内の複数事業所を含む）を対象とした派遣研修【単一型】
- (2) 複数事業所（異なる法人の2事業所以上）を対象とした派遣研修【ユニット型】

12 A活動（研修科目を企画し、参加事業所を公募し派遣研修を行う活動）の概要

(1) 研修科目の企画

①科目内容

10 研修内容に準ずる

②研修時間

1回 90分～120分

③研修方法

- ・ 集合型研修またはライブ型オンライン研修（項目13参照）
- ・ 講義、演習、個人・グループワーク

④研修科目の企画数

不問

⑤研修実施期間

第1期：7月～10月 第2期：11月～2月

⑥費用助成額

1回あたりの講師謝金等の助成額は下表のとおり

	研修形態	助成額	備考
集合型	都内区市町村での 集合型研修	33,200 円	定額（謝金、打合せ経費、出張旅費を含む）
	島嶼部 及び 都外施設での 集合型研修	32,300 円 + <u>旅費実費</u> (起算は自宅から) + <u>宿泊費</u>	※ 原則、公共交通機関を利用 旅費及び宿泊費については請求時に領収書等を添付 ① 旅費の実費額がわかる領収書等（電車やバスはICカードの明細等） ② 宿泊費（食事代を除く）の実費額がわかる領収書等（上限1万円）
オンライン	ライブ型 オンライン研修	33,200 円	定額（謝金、打合せ経費、通信費を含む） （事業所に向くオンライン研修の場合、出張旅費を含む）

※やむを得ない事情により、書面開催（18「書面開催について」参照）による実施の場合、助成額は定額助成の75%（24,900円）とする。

⑦「研修企画書（様式2）」の提出

講師は研修内容を企画作成次第、指定の期日までに提出する。

⑧研修科目の公開方法

東社協は、研修科目一覧をけんとかん「登録講師派遣事業受付システム」に公開する。

(2) 申込み事業所の選定

東社協から提出された「研修申込事業所一覧」を確認し、採否を回答する。講師が受任する研修実施回数についての制限は原則として設けない。

(3) 研修実施事業所の決定

講師から回答のあった(2)の可否結果を受け、東社協はけんとかん「登録講師派遣事業受付システム」に「決定結果通知」を掲載する。また事業所はシステムにアクセスし、「決定結果通知」を確認する。

(4) 事業所との事前打合せ

「決定結果通知」を受けた事業所から、概ね1週間以内に各講師に連絡が入るため、研修実施に向けた事前打合せを行う。

(5) 実施計画の決定

事業所との事前打合せにより研修日程が決定次第「実施計画書(様式3)」を指定の期日までに提出する。

*研修日程が未定の場合は、「調整中」と記載した書類を提出する。その後、決定した段階で書類を再提出する。

(6) 研修実施後の報告と費用助成金の授受

①提出書類

全研修終了後、「実施報告書(様式4)」、「請求書(様式5)」、「振込依頼書(様式6)」を指定の期日までに提出する。

②費用助成金の授受

①の書類確認が完了次第、各講師の請求に基づき東社協が費用助成金支払いの手続きを行う。

③その他

必要に応じて「実施報告書(様式4)」とは別に、東社協は研修についての報告を求めることができる。

(7) アンケートの実施

東社協が、研修についてのアンケートを依頼する場合がある。

13 B活動（個別の研修ニーズに対応し、東社協が講師を調整し派遣する活動）の概要

(1) 主旨

A活動の研修科目によらず、事業所の個別の研修ニーズを受けて東社協が研修内容を検討・企画し、適切な講師に研修を依頼する。ただし、事業所からのニーズがA活動における所定の研修科目により対応可能と判断される場合は、A活動によることとする。

(2) 研修実施期間及び費用助成額 A活動に準じる。

(3) 研修の決定以降の手続き

A活動の概要「(3) 研修実施事業所の決定」以降、A活動と同様。

14 年間計画 「登録講師派遣事業年間スケジュール(講師用)」参照

15 保険加入

登録講師派遣事業に参加する講師の傷害・賠償責任保険に、東社協が一括で加入手続きを行う。支払い対象・条件については「研修担当一覧表」とともに通知を行う。

16 留意事項

(1) 事業所情報の取り扱い

本事業を通して知り得た事業所情報は、研修実施に関わる連絡においてのみ使用し、研修終了後は破棄する。また、本事業の目的以外に利用することを禁止する。

(2) 研修の録音・録画・インターネット配信等

上記の依頼が事業所からあった場合、その可否は講師が判断することとするが、不特定多数に向けてのインターネット配信は行わない。

- (3) 金品の授受
事業所・講師間で金品を授受することを禁止する。
- (4) 悪天候時の対応
悪天候が予想され、交通機関の運休や大幅な遅延などが発生する可能性がある場合、研修の実施について事業所と講師で事前に日程の再調整などについて協議すること。変更時は、東社協に報告すること。
- (5) 感染症防止対策の徹底
研修実施に際し、必要に応じて基本的な感染症の対策を取ること。

17 ライブ型オンライン研修について

「ライブ型オンライン研修」とは事業所と講師がパソコン等の機器を使用し、事前に内容を録画し、配信を行う形式ではなく、オンラインでリアルタイムに行う研修のこととする。

- (1) 事前確認
本事業を実施するために必要なインターネット環境設定、文字や音声機器、アプリケーションソフトウェアの動作確認等の諸設定を適切に行えるか、事前に事業所と十分に確認をする。
- (2) その他
 - ① 研修用の機材・通信料・アプリケーション使用料等は各事業所にて負担する。(但し、講師が有料ライセンスをお持ちの場合、講師が用意しても構わない)
 - ② 東社協は機材貸出等の対応は行わない。また研修実施の際に生じた不具合（パソコンの故障など）についても、対応はしない。
 - ③ 動画の録音・録画については、担当講師が了承すれば可能とする。

18 書面開催について

天災、感染症の拡大等や事業所都合の事由により当初の日程で開催できず、延期しても尚、集合型研修、オンライン研修のいずれの方法でも開催できない場合、「書面開催」による実施ができることとする。

- (1) 内容
 - ① 講師による、集合型研修、オンライン研修に代えて研修の主旨や内容が理解できる資料の提供
 - ② 事業所による、書面開催後の報告書およびアンケートへの回答
- (2) 手順
 - ① 当初の日程で開催できない場合、講師は東社協にその旨を報告する
 - ② 事業所と講師間で延期や実施方法の変更等、再調整を行う
 - ③ 講師は、再調整の結果を東社協に報告する
 - ④ 再調整後、集合型研修・オンライン研修のいずれも実施の目処が立たず、書面開催とせざるを得ない場合、講師は東社協に連絡する
 - ⑤ 東社協は④の状況について、事業所に確認を行う
 - ⑥ 東社協は④及び⑤を踏まえ、書面開催を決定し、講師及び事業所に連絡する
 - ⑦ 講師は東社協に書面開催用の研修資料を送付する
 - ⑧ 東社協は⑦の研修資料を事業所に送付する
 - ⑨ 事業所は研修受講後、報告書およびアンケートに回答する
 - ⑩ 講師は研修実施後、期內すべての研修終了時に、実施報告書を東社協に提出する

19 研修実施方法の優先順位

- (1) 予定している日程・方法（集合型研修・オンライン研修）で実施
- (2) 予定している日程に集合型研修で実施できない場合はオンライン研修に変更して実施
- (3) 期內で延期して集合型研修またはオンライン研修で実施
- (4) 第1期の場合は、第2期の日程に延期して集合型研修またはオンライン研修で実施
- (5) 書面開催にて実施
上記(1)～(5)のいずれでも実施が困難な場合、中止とする
※(5)書面開催については、講師が研修内容等に鑑み、実施が困難又は実施したとしても期待する効果が十分に得られないと判断した場合は中止とする

20 登録の取り消し

事業の目的を逸脱するなどの信用失墜行為等があったと東社協が判断した場合、弁明の機会を与えた後に講師登録を取り消す場合がある。

21 書類提出及び問い合わせ先

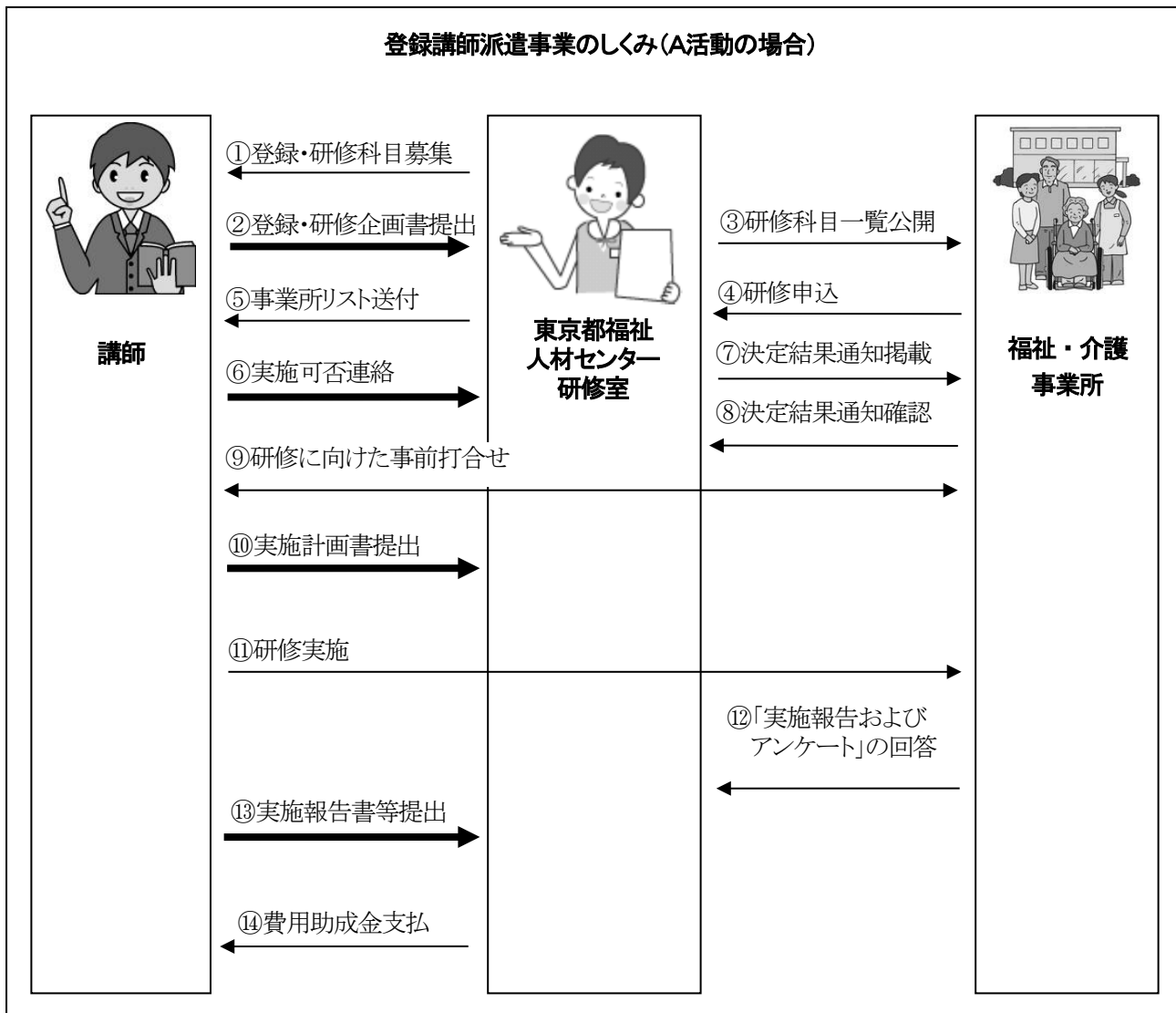
〒112-0006 東京都文京区小日向 4-1-6 東京都社会福祉保健医療研修センター 1 階
東京都福祉人材センター研修室

TEL:03-5800-3335 FAX:03-5800-0449

E-mail: ikuseishien@tcsw.tvac.or.jp

登録講師派遣事業受付システム: <https://www.kentokun.jp/koushihaken/>

(別紙1)



- ①東社協は講師登録とその講師が企画する研修科目を募集する。
- ②(登録希望)講師は「講師登録申込書(様式1)」、「研修企画書(様式2)」を提出する。
- ③東社協は②で提出された研修科目の一覧を「登録講師派遣事業受付システム」に掲載し公開する。
- ④東社協は事業所から研修の申込みを受け付ける。
- ⑤東社協は各講師の企画した科目に申込みをした事業所のリストを講師に送付する。
- ⑥講師は⑤のリストをもとに実施の可否を東社協に回答する。
- ⑦東社協は「決定結果通知」を事業所ごとに掲載する。
- ⑧事業所はシステムにアクセスし、「決定結果通知」を確認する。
- ⑨講師は事業所と研修実施に必要な事前打合せを行う。
- ⑩講師は東社協に「実施計画書(様式3)」を提出する。
- ⑪講師は決定した日時に事業所を訪問もしくはオンラインで研修を実施する。
- ⑫事業所は「実施報告およびアンケート」に回答する。
- ⑬講師は全研修終了後「実施報告書(様式4)」、「請求書(様式5)」(島嶼部・都外施設出張の場合は旅費実費額がわかる領収書等を添付)、「振込依頼書(様式6)」を東社協に提出する。
- ⑭東社協は費用助成金を講師に支払う。

B活動の申込みがあった場合、東社協が個別に講師に依頼しますが、⑦以降はA活動と同様です。

よくあるご質問 (Q&A)

Q 1 講師が自身の講義の効果測定のため、研修時にアンケートなどを配布することは可能ですか？

→A 可能です。アンケートを実施する場合は、事業所に個別にご相談ください。

なお、東社協では各研修終了後に、事業所を対象とした「事業所アンケート」を実施しています。事業所から事業所アンケートを回収し、年度末に講師へフィードバックを行います。

Q 2 講師がこの研修を引き受けたことを広報・宣伝しても構いませんか？

→A 構いません。

Q 3 効果的な研修を行うには、どのような点に注意したらよいですか？

→A 事業所との事前打合わせは大切です。事業所の研修目的や目標を聞き、事前アンケートからニーズを把握し、講義内容・形態等を研修担当者と相互に確認しておくことで研修効果は高まります。

なお、小規模事業所では研修実績の少ない事業所が多いことから、研修に不慣れな場合があります。そのことをご含みいただき、人材育成にご配慮をお願いします。

Q 4 オンライン研修では、講師側がアプリケーションなど用意するべきでしょうか。

→A 基本的には事業所に用意をお願いしていますが、講師が日常的にお使いのものがあり、活用いただくのは構いません。また講師側の都合によるオンライン研修の場合は、用意をお願いすることもあります。

Q 5 本事業実施後、個別に依頼を受けたが、東社協に報告が必要でしょうか。

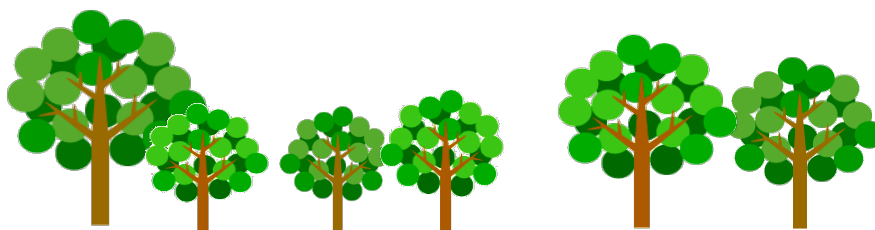
→A 必要ありません。本事業は事業所が研修を企画・運営・実施ができるようになることを目的としています。個別でご対応ください。

Q 6 研修当日に講師が事業所またはその往復路でケガをした場合の補償はありますか？

→A 本事業は傷害保険に加入しています。事故がありましたら、速やかに事務局へ連絡してください。

Q 7 東社協がシステムに決定通知掲載後、概ね一週間以内に連絡が入ると記載されているが、連絡がない場合はどうしたらよいか？

→A 事業所が決定通知を確認していない可能性がありますので、事務局までご連絡ください。



令和5年度 登録講師派遣事業 年間スケジュール（講師用）

月	日	第1期	第2期
3月	10（金）	第1期研修企画書（様式2）提出依頼	
	26（日）	企画書（様式2）提出締切 ※厳守	
4月	14（金）	第1期研修企画一覧公開 事業所の申込開始	
	14（日）	事業所の申込締切	
5月	24（水）	*研修室で選定後、各講師に選定依頼 ～第1選定	
	28（日）	～第2選定	
6月	7（水）	決定結果（実施可否）通知を掲載 *講師・事業所間で事前打合せ	
	27（火）	第1期実施計画書（様式3）提出締切	
7月	1（土）	第1期研修実施開始	
	10（月）		第2期研修企画書（様式2）提出依頼
	23（日）		第2期研修企画書（様式2）提出締切
8月	10（木）		第2期研修企画一般公開 事業所の申込開始
9月	10（日）		事業所の申込締切
	21（木）		*研修室で選定後、各講師に選定依頼 ～第1選定
	26（火）		～第2選定
10月	6（金）		決定結果（実施可否）通知を掲載 *講師・事業所間で事前打合せ
	27（金）		第2期実施計画書（様式3）提出締切
	31（火）	第1期研修実施終了 ※厳守	
11月	1（水）		第2期研修実施開始
	7（火）	第1期報告書等（様式4～6）提出締切	
12月			
1月			
2月	29（木）		第2期研修実施終了 ※厳守
2月		講師連絡会開催（予定）	
3月	3（日）		第2期報告書等（様式4～6）提出締切
3月	中旬	次年度の更新意向確認及び次年度第1期研修企画書提出依頼及び締切	