

**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
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 登録講師の要件

- (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 登録講師の派遣方法

- (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10参照）
- (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11参照）

7 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

8 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

9 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】

10 A活動（登録講師が企画する研修科目に申込みをした事業所に対し派遣研修を行う活動）の概要

- (1) 科目内容
福祉職員の資質向上に資する研修科目
- (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) 研修実施期間
第1期： 7月～10月 第2期：11月～2月
- (5) 費用
無料（講師への謝金・交通費等の必要経費は、東社協が講師に直接支払う）
但し、研修で使用する資料印刷等は、原則として事業所の負担とする。
※事業所・講師間の金品の授受は厳に禁止する。
- (6) 申込方法
けんとかん「登録講師派遣事業受付システム」に掲載の「科目一覧」から受講を希望する科目を選び、
①単一型もしくは②ユニット型のいずれかで申込み。
①単一型（同一法人内の複数事業所を含む）での申込みの場合、受講できる科目は各期に1科目（第1希望科目を調整し、それが不調だった場合に第2希望科目を調整）とする。
②ユニット型（異なる法人の2事業所以上）での申込みの場合、受講できる科目は各期に3科目まで（単一型と同様に調整）とする。また講師との調整により、同日程で複数の研修を行うことも可能。ただし、同一事業所が複数のユニットに申込みならびに参加することはできない。
- (7) 調整
東社協は事業所の希望を元に講師との調整を行う。講師が対応可能な場合、調整が成立する。
なお、受講希望が多数となった場合は、各講師と調整する以前に、事業所の過去の本事業利用歴等を勘案し、受講不可とすることがある。
- (8) 研修の決定
指定期日に各事業所の「決定結果通知」を「登録講師派遣事業受付システム」に掲載する。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) 受講事業所の責務
本事業での研修受講に当たり、事業所は以下の事項を行うこと。
① 講師との事前打合せ
事業所は、「決定結果通知」掲載後1週間以内に講師に直接連絡し、「決定結果通知」に記載の「事業所番号」「事業所名」「担当者名」を伝え、事前打合せを行う。
※オンライン研修の場合は、事前顔合わせも含めオンラインでの打合せが望ましい。
② 「実施報告およびアンケート」の回答
研修終了後3日以内に「実施報告およびアンケート」に回答し、研修実施報告をする。
また、このアンケートとは別に、講師にアンケート等への協力を求められることがある。
※「外部講師を招いての職場内集合研修の手順とポイント」（別紙2）を参考にする

11 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研修を行う活動）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、適切な講師に出張研修を依頼する。但し、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、申込締切日及び費用 A活動に準じる。
- (3) 申込み方法・申込先
事業所が個別に東社協に電話で問い合わせる。
- (4) 研修の決定以降の手続き
A活動の概要「(8) 研修の決定」以降、A活動と同様。

12 留意事項

- (1) 講師情報の取り扱い
本事業を通して知り得た講師情報は、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を。

13 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、事前に講師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、講師の協力の元、実施することは妨げない。
 - 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、当該事業所内で研修に活用する場合のみとし、担当講師と必ず相談の上、行うこと。

14 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、期内すべての研修終了時に、実施報告書を東社協に提出する

15 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) 期内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

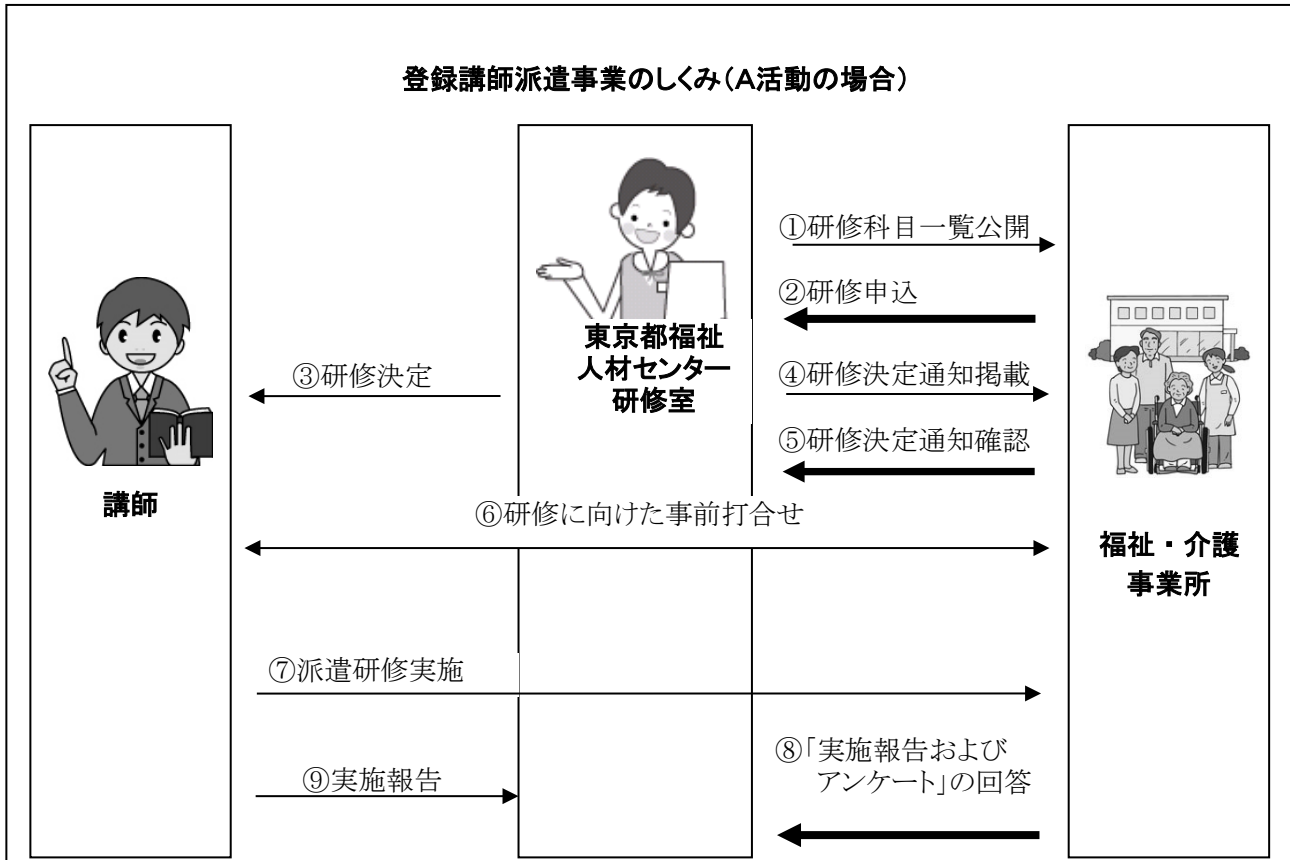
16 問い合わせ先

〒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

[登録講師派遣事業受付システム \(kentokun.jp\)](http://kentokun.jp) <https://www.kentokun.jp/koushihaken/>



- ①東社協は「研修科目一覧」を「登録講師派遣事業受付システム」に掲載し公開する。
- ②事業所は「登録講師派遣事業受付システム」から希望する研修を申込み。
- ③東社協は講師との調整を行い、各事業所の「決定結果通知」を「登録講師派遣事業受付システム」に掲載する。担当講師へも決定した研修一覧を通知する。
- ④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。
- ⑤③の通知掲載後1週間以内に、まず事業所から担当講師に連絡し、事前打合せを行う。
- ⑥担当講師は事業所を訪問、またはオンラインで研修を実施する。
- ⑦事業所は研修終了後3日以内に、「登録講師派遣事業受付システム」から「実施報告およびアンケート」に必ず回答し、研修実施報告をする。担当講師も実施報告を東社協に提出する。

* B活動は東社協が個別に講師に依頼しますが、③以降はA活動と同様です。

よくあるご質問 (Q&A)

Q 1 同法人で複数の事業所を併設しています。ユニット型で申込可能ですか？

→A 申込みはできません。ユニット型は「異なる法人」の2事業所以上での申込みとなります。同法人で複数の事業所ごとの申込みは単一型にてお申込みください。

Q 2 年間何回研修ができますか？

→A 単一型は、ひとつの期に対し1回となっています。ユニット型は、ひとつの期に対し3回となっています。受講希望が多数となった場合は、各講師と調整する以前に、事業所の過去の本事業利用歴等を勘案し、受講不可とすることがあります。

Q 3 オンライン研修は可能ですか？

→A 「研修科目一覧」をご確認ください。科目ごとに研修形態の詳細を記載しています。

Q 4 オンライン研修では、事業所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ます。
(但し、講師が有料ライセンスをお持ちの場合、講師の協力の元、実施することは妨げない)

Q 5 利用定員が受講対象となる事業所の要件より多い場合、申込みはできますか？

→A できません。本事業は小・中規模の事業所に対する育成支援事業です。規模の大きい事業所は謝金含め外部講師と直接やり取りをして、研修を進めていってください。

Q 6 受講人数が少数でも申込は可能ですか？

→A 可能です。本事業は小・中規模の事業所に対する育成支援事業です。

Q 7 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 講師との事前打ち合わせは大切です。講義内容・研修目的や目標等を相互に確認しておくことで研修効果は高まります。また申込みの前に、受講者に事前アンケートを行うなど、研修を受ける側のニーズを把握し、まとめておきましょう。

Q 8 この事業に参加する事業所側の金銭的負担はありますか？

→A 講師に対する謝金や旅費の負担はありません(本会より支払います)。但し、研修で使用する資料印刷等の費用は事業所のご負担となります。

Q 9 研修当日に不在の職員が後から受講できるように、研修を撮影することは可能ですか？

→A 受講決定後は講師とご相談ください。申込み前に確認したい場合は事務局へお問合わせください。

Q 10 研修当日に講師が事業所またはその往復路でケガをされた場合の補償はありますか？

→A 本事業は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 11 遠方の事業所なので、謝金以外に交通費を心づけた方がいいでしょうか？

→A タクシー代や菓子折りなどを別途お渡しすることはご遠慮ください。本事業は東京都の委託事業です。講師の方へは交通費を含めた講師謝礼をお支払いしています。

