

北九福祉研第 3 号  
令和 5 年 4 月 1 4 日

施設長様

社会福祉法人北九州市福祉事業団  
北九州市社会福祉研修所  
所長 蓑田美紀  
(公印省略)

## 令和5年度 新任職員研修(オンライン研修)開催のお知らせ

時下、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

また、当研修所の研修事業につきましては、何かとご配慮を賜り厚くお礼申し上げます。

つきましては、令和5年度新任職員研修を下記のとおりZ o o mによるオンライン研修で開催することにしましたのでご案内します。

ただし、市内で感染症のまん延が発生した場合は、本研修を延期・中止する場合がございます。

### 記

- 1 研修名 令和5年度 新任職員研修(オンライン研修)
- 2 開催要領 別紙のとおり
- 3 日程 令和5年5月23日(火)・5月25日(木)の2日間  
研修時間 午前10時から午後4時まで
- 4 対象者 保護・児童・障害児(者)福祉施設等、老人福祉施設等の前年度中途採用者及び令和5年度新任職員
- 5 定員 60名(定員になり次第締め切らせていただきます。)
- 6 受講料 5,000円
- 7 申込方法及び申込期限等
  - (1) **事前に申し込みが必要です。**「北九州市社会福祉研修所」ホームページの「社会福祉施設従事者研修(施設)」ページより、新任職員研修の「受講申込」から電子申請様式をダウンロードし、必要事項を入力のうえ送信してください。
  - (2) **受講申込みの締切は、5月16日(火)までとします。**
  - (3) 電子システムの都合上、締切後の申込みはできません。
  - (4) 申込等の詳細については、別紙「**研修受講までの流れ**」を参考にしてください。

### 8 その他

やむを得ず研修の延期や中止をする場合は、北九州市社会福祉研修所Webサイトの『お知らせページ』へ掲載しますので、ご確認ください。[アドレスhttps://kitag-sfk.jp/](https://kitag-sfk.jp/)

ご不明な点がございましたら、当研修所へお問い合わせください。

連絡先:電話873-7655・FAX873-7656(担当:新川 シカ)



## 令和5年度 新任職員研修(オンライン研修)開催要領

### 1 目的

新任職員としての心構えや基礎的な知識を身につける。

### 2 受講者

保護・児童・障害児(者)福祉施設等、老人福祉施設等の前年度中途採用者及び令和5年度新任職員

### 3 日程と科目

令和5年5月23日(火)・5月25日(木)の2日間

研修時間 午前10時から午後4時まで

日程	時間	10:00	12:00	13:00	16:00
5月23日 (火)	オリエンテーション	「組織人としての接遇の基本」  (講師) ル レーブ 代表 白梅英子	昼食・休憩	「チームに貢献できる仕事の進め方」  (講師) ル レーブ 代表 白梅英子	閉講
5月25日 (木)		「福祉サービスの基本理念」  (講師) 北九州市立大学 特任教員 末永和也		「新任職員のメンバーシップの発揮」  (講師) 北九州市立大学 特任教員 末永和也	

- ※ 5月25日の研修が終了後に、受講料納付書と修了証書を郵送いたします。
- ※ Zoomによるオンライン研修となります。
- ※ 研修内容は、講師の都合で変更になる場合があります。
- ※ 開催要領等は、ホームページからダウンロードできます。

## 研修受講までの流れ（新任職員研修）

締切  
5月16日  
(火)まで

- ① 「お申込み」  
北九州市社会福祉研修所のホームページの該当研修欄にある「受講申込」の電子申請様式をクリックして、必要事項を入力し送信してください。  
ただし、フォームには、登録メールアドレス欄がありますので、**半角英数字で間違いのないように記入してください。**（事業所内で複数の参加希望の場合は、同じアドレスからの受講申込みも可能です。）
- ② 受講受付について  
**送信ボタンをクリックすると、Googleフォームより申込みを受信した確認メールが、申込者の登録メールアドレス宛てに自動送信されます。迷惑メールとして振り分けられる場合もありますのでご確認ください。**  
**また、送信ボタンを押した時点で、何らかの原因で確認メールが届かない場合であっても、研修所のGoogleフォームシステム上には登録されています。**

受講決定  
通知

申込締切後に、「**受講決定通知書**」を申込時のメールアドレス宛てに送ります。

研修の受講  
方法等について

- ① Zoomの必要なパソコンの設定方法等については、「**受講決定通知書**」でお知らせします。
- ② Zoomによるオンライン研修の受講のために、必要な情報等（Zoomの招待用URLやミーティングID、パスコード等）は、「**受講決定通知書**」でお知らせします。

レジュメや  
資料等の事  
前ダウン  
ロード

- ① オンライン研修で使用するレジュメや資料等は、当研修所ホームページの該当研修欄の「研修レジュメ」からダウンロードしてください。
- ② 研修レジュメのダウンロード用パスワードやダウンロードできる時期については、「**受講決定通知書**」でお知らせします。

アンケート  
について

研修終了後に、「**受講後アンケート様式**」欄からダウンロードして、記入後に送信ボタンを押してください。ご協力をお願いします。

### ■ ご注意いただくこと

- ZoomのURL等の情報、研修資料の複製や拡散等の二次使用、研修内容の録画・撮影は、一切禁止しています。
- インターネット等の通信料、本研修で使用する資料の印刷（HPより事前ダウンロード）等、受講にかかる費用は受講者の負担になります。
- 研修当日の受講者側による通信環境のトラブルがあった場合、当研修所では関知しません。
- **受講者名簿と当日の受講者氏名を照合し、受講状況を確認並びに研修中にグループワークをしますので、原則として1台のパソコンで複数名がまとめて受講することはできません。従って、研修中は必ず受講者の顔が写るようにしてください。**