

～社協職員として育つ・育てる～

『社協職員基礎力チェックリスト』

活用の手引き



平成 24～25 年度

社協による地域福祉推進研究会「社協組織・事業強化分科会」作成

目 次

1	「社協職員基礎力チェックリスト」作成の経緯 -----	1
2	人事管理における「社協職員基礎力」の位置づけと目的 -----	2
3	社協職員の共通基盤としての「社協職員基礎力」の体系的整理 -----	4
4	「社協職員基礎力チェックリスト」の内容 -----	5
5	「社協職員基礎力チェックリスト」の基本的な使い方 -----	6
6	合議チェックの方法とレーダーチャートの作成 -----	7
7	結果を踏まえた「職員育成（成長）計画」の作成 -----	8
8	職員を対象にした内部研修での活用 -----	9
9	Message「社協職員基礎力チェックリストへの期待」 -----	10
	社協組織・事業強化分科会作成【「社協職員基礎力」体系図】 -----	11
	【社協職員基礎力チェックリスト】 -----	15
	参考文献 -----	24

1 「社協職員基礎力チェックリスト」作成の経緯

- 平成 21 年度に「社協による地域福祉推進研究会『社協組織・事業強化分科会』（以下、「本分科会」という。）が取りまとめた「社協の『見える化』に向けた【戦略課題と取組み方策】」においては、「社協ワーカーを養成する生涯研修の枠組みづくり」がオール社協で達成すべき方策として位置付けられています。
- また、ここ数年の「市町社協強化に向けた『ステップアップ・ミーティング』」での集約課題においても、組織としての人材育成ビジョンの明確化、部署に関わらず社協職員としての意識の共有、次世代を担う職員の育成等人材育成に関する課題が多く出されています。
- 一方、コミュニティワーカーとしての社協職員のスキルアップについては、「社協ワーカー養成研修」が平成 19 年度に体系化され、平成 20 年度から実施されているものの、市町社協によっては、職員の研修体系に必ずしも位置づけられていないという課題もあります。
- そこで、平成 24 年度からの本分科会では、「市町社協職員を対象とした人材育成研修体系の構築」をテーマに研究に取り組んできました。
- その研究過程において、目指す社協職員像を明らかにする中で、すべての社協職員に共通して求められる資質・能力・スキルを洗い出し、「社協職員基礎力」として整理・分類しました。そして、それらをチェックできるようにしたものが「社協職員基礎力チェックリスト」です。
- また、このチェックリストを用いて、市町社協における職員の人材育成を活性化させていくための手順をまとめたものが本手引書となります。

こんな時に使ってみてはいかがでしょうか？

- ①社協職員としてのアイデンティティを明らかにしたい
 - ⇒「求められる社協像」と「求められる社協職員像」が一目で分かります
 - ⇒「一人前の社協職員」像を具体的にイメージすることができます
- ②社協職員としての定期的（概ね年 1 回）な自他による振り返りを行うことで自己啓発（SD：セルフ・ディベロップメント）に向けたモチベーションを高めたい
 - ⇒チェックリストに取り組むことで自分の「強み」「弱み」の振り返りができます
 - ⇒他者チェックと比較することによって自分の到達度合いを客観的に知ることができます
- ③組織としての OJT、Off-JT の活性化や人材育成力の向上を図りたい
 - ⇒上司と部下との間のコミュニケーションを活性化することができます
 - ⇒上司等が部下の能力や特性を個別に把握することができます
 - ⇒上司等との合議により、職員育成（成長）計画を立てることができます
 - ⇒職場内研修のツールとして活用することで、職員共通の弱みから組織的な課題を浮かび上がらせることができます

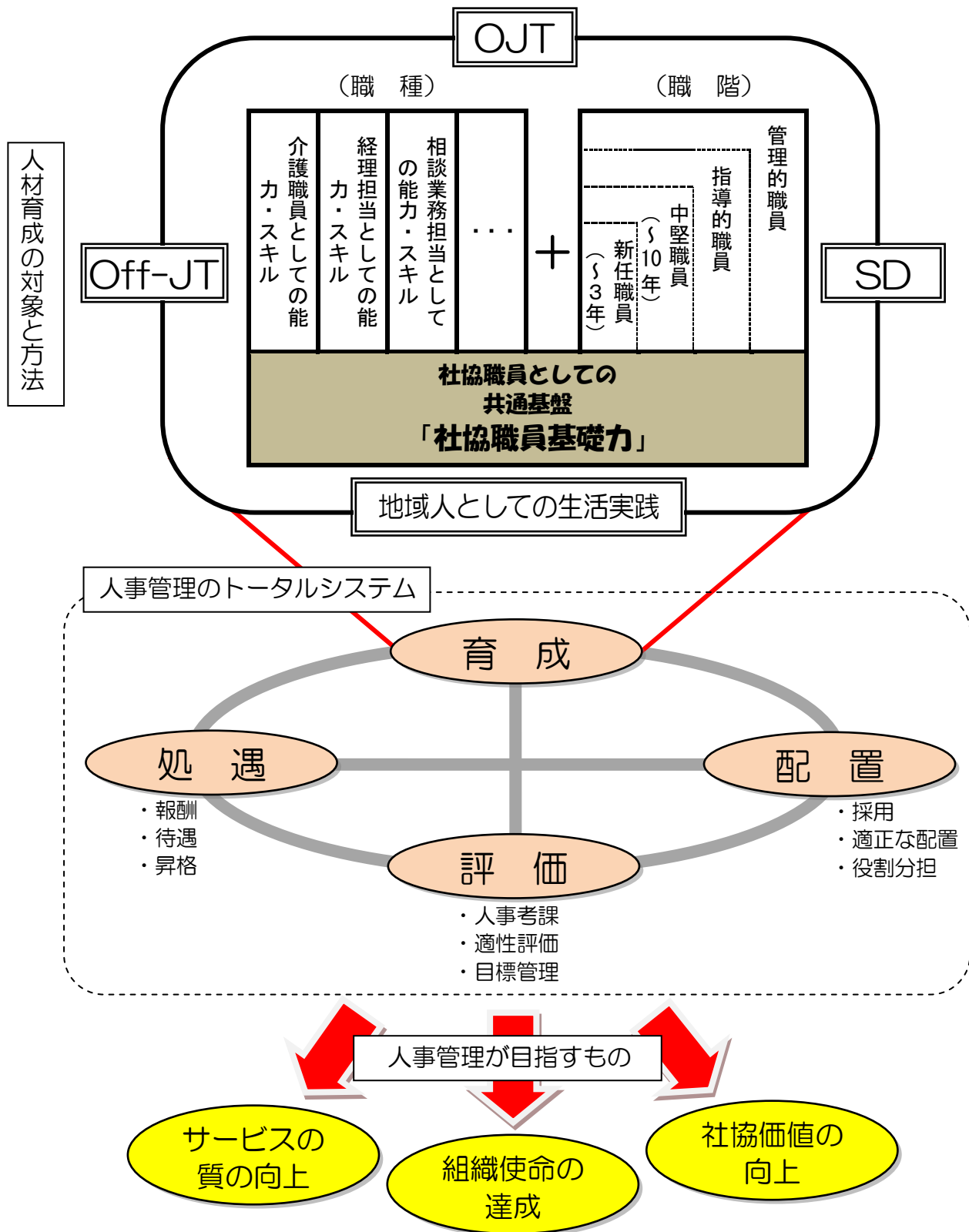
2 人事管理における「社協職員基礎力」の位置づけと目的

- 人材育成は、大きくは人事管理（人材マネジメント）の中に位置づけられ、「配置」「評価」「処遇」のシステムと連動して、全体として「サービスの質の向上」や「組織使命の達成」、「社協価値の向上」を目指すものです。（【図表1】参照）
- 県内では、いくつかの社協で人事考課制度も導入されていますが（下表を参照）、これは職種や職階ごとに職務基準を設けて評価を行うものです。これに対して、今回体系化した「社協職員基礎力」は、人事考課の職務基準とは異なり、職種・職階を越えてすべての社協職員が身に付けるべき共通の資質・能力・スキルを明らかにしたものであり、言わば「一人前の社協職員」像をイメージしやすくしたものです。
- そしてこのチェックリストも、評価することが目的ではなく、すべての職務・職階の社協職員が「社協職員としてのアイデンティティ」を自覚し、自己啓発（SD：セルフ・ディベロップメント）に向けた動機づけとともに組織における OJT や Off-JT の活性化による人材育成力の向上を図ることを目的としています。

【参考】県内社協における職務基準、人事考課・評価制度、研修体系の有無（H24.7 調査）

社協名	職務基準が示されているもの			人事考課・評価制度		研修体系		
	規程	その他資料	規程または資料名	制度なし	制度あり	なし	あり	資料名
福井市	●		社会福祉協議会職員の職務内容・初任給・昇給・昇格等の基準に関する規程	●		●		
敦賀市	●		職員給与規定		●		●	
小浜市		●	職員事務分掌	●		●		
大野市	●		事務局組織規程		●	●		
勝山市	●		事務局規程	●		●		
鯖江市		●	職員の職の設置に関する細則	●		●		
あわら市	●		事務局組織規程	●		●		
越前市	●		事務局組織規程		●	●		
坂井市	●	●	職員給与規定、人材育成基本方針	●			●	人材育成基本方針
永平寺町		●	役割資格等級制度要綱		●	●		
池田町		●	職員事務分掌	●		●		
南越前町	●		給与規程	●		●		
越前町	●		事務局規程		●	●		
美浜町	●		給与規程	●			●	職能別等級表、研修規程
高浜町	●		職員の職の設置に関する規程	●		●		
おおい町	●		給与規程		●	●		
若狭町	●	●	事務局及び職員に関する規程、業務分担表		●		●	研修プログラム

【図表 1】 人事管理のトータルシステムと人材育成



OJT(オ・ザ・ジ ョブ・トレーニング)：職務を通じての研修、上司（先輩）による部下（後輩）への指導・助言等

Off-JT(オ・ザ・ジ ョブ・トレーニング)：職務を離れての研修、職務命令により、一定期間、日常業務を離れて行う研修。職場内の集合研修と職場外研修への派遣の2つがある

SD(セルフ・デベロップメント)：職員の職場内外での自主的な自己啓発活動

地域人としての生活実践：一住民としての地域とのつきあいや日頃の生活実践（p 6 ※ 2 参照）

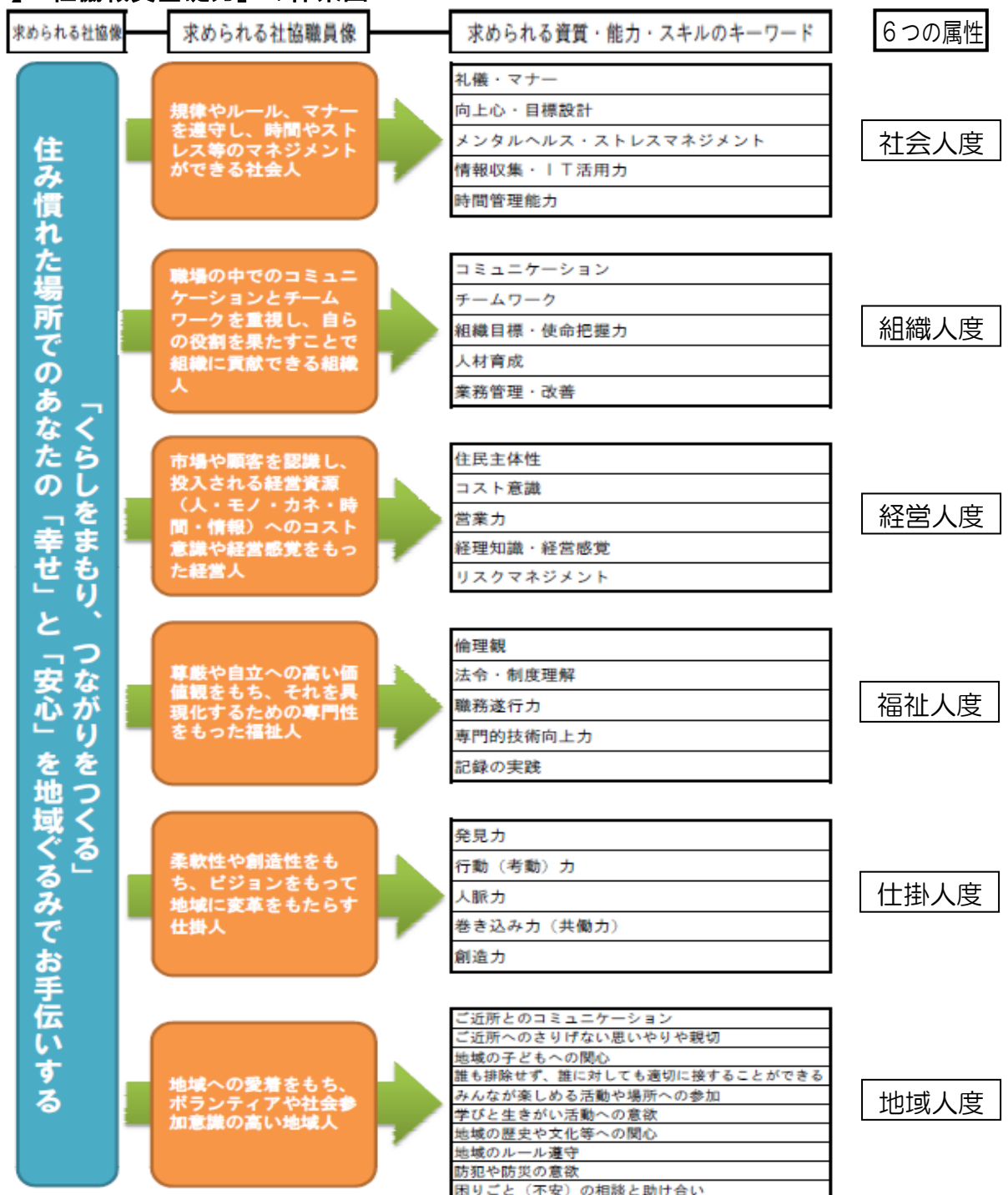
3 社協職員の共通基盤としての「社協職員基礎力」の体系的整理

- 社協職員の共通基盤としてどのような資質・能力・スキルが求められるかは、社協という組織に求められる機能や役割と分けて考えることはできません。県内社協では、すでに組織理念や基本方針を明文化しているところも少なくありませんが、本分科会では、社協の存在意義や組織特性を踏まえて、「求められる社協像」を新たに明文化しました。

「くらしをまもり、つながりをつくる」
～住み慣れた場所でのあなたの「幸せ」と「安心」を地域ぐるみでお手伝いする～

- そして、「求められる社協職員像」を6つに整理し、求められる職員となるには、どのような資質・能力・スキルが求められるのかを明らかにしました。（【図表2】）

【図表2】「社協職員基礎力」の体系図



4 「社協職員基礎力チェックリスト」の内容

- 6つの属性に分類された「社協職員基礎力」には、「地域人度」を除いて（※2）、属性ごとの資質・能力・スキルを表わす5つのキーワードが設定されています。
- 「社協職員基礎力チェックリスト」では、それらを「基礎力キーワード」として、【図表3】のようにその到達度を計る指標として3つずつチェック項目を設けています。
- ここで言う「到達度」とは、「基礎的な能力の有無」という意味であることから、すべての項目で「基礎的な能力をクリアしている」レベル＝「一人前の社協職員」と便宜上定義するものとしています。

【図表3】社協職員基礎力「社会人度」のチェックリスト

基礎力 キーワード	規律やルール、マナーを遵守し、時間やストレス等の マネジメントができる社会人
礼儀・マナー	①接遇の基本動作や正しい言葉遣いを身につけ、実行している。
	②約束や時間を厳守して行動している。
	③自分自身の身辺、周辺の整理整頓、清潔が保たれている。
向上心 定・目標 設定	①仕事の意義を理解し、自己目標を設定して取り組んでいる。
	②社会人としての自分の将来像を設定し、目標を設定して取り組んでいる。
	③人としての成長のために、積極的にいろんな経験を積むことを心がけている。
トメ レン スタ マル ヘル メス ン・ スト ス	①私的な感情を持ち込まず、感情を上手くコントロールすることができる。
	②仕事から生じるストレスについて、解消する（気分転換する）方法を身につけている。
	③辛いときや苦しいときに、何でも腹を割って相談できる人がいる。
情 報 活 用 集 力 ・ IT	①新聞や雑誌、インターネット等を通じて、社会情勢や世の中の動きを理解している。
	②分野を問わず、幅広い知識を書籍等から学んでいる。
	③パソコンを使っている文書作成や表計算ソフトの基本操作を身につけている。
時 間 管 理 能 力	①スケジュールや時間の自己管理・有効活用ができる。
	②あらかじめ計画を立てたうえで行動する習慣が身についている。
	③ワークライフバランス（仕事と生活の調和）の取れた働き方ができている。

※2「地域人度」のチェックリストについては、平成22～23年度の本分科会の研究成果である地域住民のための『ご近助力』チェックシート（10区分50項目）を準用しています。

「社協職員も地域に帰れば、一住民である」との観点から、社協が目指す「福祉コミュニティ」の姿を自らの生活の延長線上でチェックする『ご近助力』チェックシートを社協職員の「地域人度」を計る指標としました。

また、一住民としての地域とのつきあいや日頃の生活実践は、社協職員としての資質を高めることに連動していると捉え、「地域人度」を社協職員の基礎力のひとつと位置づけています。

5 「社協職員基礎力チェックリスト」の基本的な使い方

- 「社協職員基礎力チェックリスト」には、3つのチェック欄を設けています。1つ目は、「自己チェック欄」、2つ目は、「上司等他者チェック欄」、3つ目は、「両者の合議チェック欄」です。
- チェック方法は、それぞれの項目ごとに「0-できていない」～「3-できている」の4段階でチェックをします。
- チェックの流れとしては、①「自己チェック」を職員個々で行った後、②直属の上司等の視点による「他者チェック」を行います。③その後、各職員と上司等との「合議によるチェック」を行います。
- 「合議によるチェック」では、職員個々の強みと弱み、自己認識と客観的な他者認識とのズレを把握し、最終的なすり合わせの結果を記入します。

【図表4】社協職員基礎力のチェック欄とチェック方法

あなたの「社協職員基礎力チェックリスト」（社会人度）

基礎力キーワード	規律やルール、マナーを遵守し、時間やストレス等のマネジメントができる社会人	3-できている 2-概ねできている 1-あまりできていない 0-できていない		
		自己チェック欄	上司等他者チェック欄	両者の合議チェック欄
礼儀・マナー	①接遇の基本動作や正しい言葉遣いを身につけ、実行している。	2	1	1
	②約束や時間を厳守して行動している。	2	2	2
	③自分自身の身辺、周辺の整理整頓、清潔が保たれている。	2	1	1
向上心・目標設定	①仕事の意義を理解し、自己目標を設定して取り組んでいる。			
	②社会人としての自分の将来像を設定し、目標を設定して取り組んでいる。			
	③人としての成長のために、積極的にいろんな経験を積むことを心がけている。			
トモレンスタマルナルメン・トス	①私的な感情を持ち込まず、感情を上手くコントロールすることができる。			
	②仕事から生じるストレスについて、解消する（気分転換する）方法を身につけている。			
	③辛いときや苦しいときに、何でも腹を割って相談できる人がいる。			
情報活用能力・IT	①新聞や雑誌、インターネット等を通じて、社会情勢や世の中の動きを理解している。			
	②分野を問わず、幅広い知識を書籍等から学んでいる。			
	③パソコンを使っの文書作成や表計算ソフトの基本操作を身につけている。	2	3	3
時間管理能力	①スケジュールや時間の自己管理・有効活用ができる。	2	1	1
	②あらかじめ計画を立てたうえで行動する習慣が身についている。	2	1	1
	③ワークライフバランス（仕事と生活の調和）の取れた働き方ができている。	1	1	1

※事務局長等立場的に上司がいなかった場合には、比較的同じ役職の者同士で行う。

チェック方法

- ①職員個々による
「自己チェック」
- ↓
- ②直属の上司等の視点による
「他者チェック」
- ↓
- ③各職員と上司等との両者による
「合議チェック」

6 合議チェックの方法とレーダーチャートの作成

- 「合議によるチェック」では自己認識と他者認識とのズレが生じている場合に、それらを双方でどのように確認していくかがその後の職員育成への方向づけおよび自己啓発への動機づけにとって非常に重要です。
- ズレが生じる場合として、「自己チェックが他者チェックより高い場合」と「他者チェックが自己チェックより高い場合」の2パターンが考えられますが、ズレのパターンがどちらかに偏るような場合には、【図表5】のように解釈することができます。

【図表5】合議チェックにおける自己・他者チェックのズレの要因

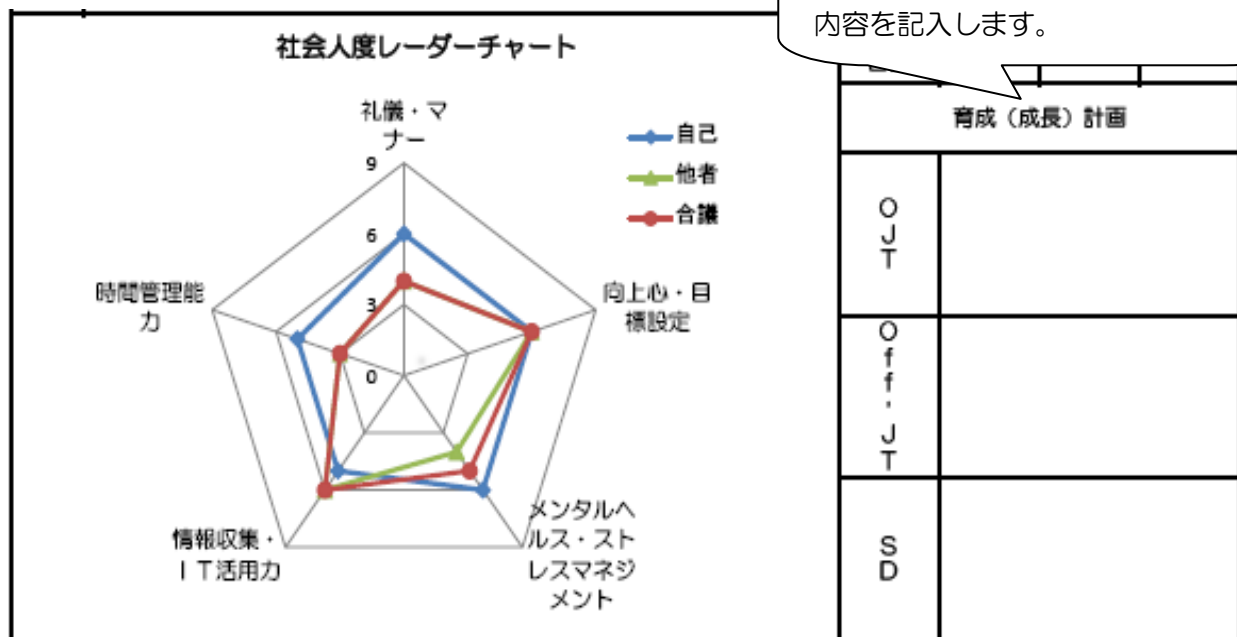
自己・他者チェック結果	要因	動機づけの方向性
自己チェック>他者チェック (自己チェックが他者チェックより高い場合)	・職員の自己評価が甘く、過大評価する傾向にあることが考えられます。 ・上司による職員への期待度が高く、基準を高く設定している場合も考えられます。	○客観的な他者評価の結果も受け止め、上司による期待度が高いこと、「伸びしろ」として能力的にまだ成長の余地があることを双方で確認して、合議結果を決定します。
自己チェック<他者チェック (他者チェックが自己チェックより高い場合)	・職員が自らに厳しく、基準を高く設定している場合が考えられます。 ・職員が仕事での成功体験や職場で上司等から肯定された経験が少なく、自らの能力を過小評価している場合も考えられます。	○職員の成長意欲や「がんばり」を上司として評価していることを確認し、成長に向けた取り組みを組織としても常にバックアップしていくことを確認して、合議結果を決定します。

- エクセル版のチェックリストにパソコンで入力する場合は、①自己チェック、②他者チェック、③両者の合議チェックの入力結果をもとに自動でレーダーチャートが作成されます。紙媒体のチェックシートで行う場合でも、「基礎力キーワード」ごとのチェック結果を手計算にて合算し、①自己チェック、②他者チェック、③両者の合議チェックごとのレーダーチャートを作成することもできます（【図表6】を参照のこと）。
- レーダーチャートでは、基礎力キーワードごとの自己・他者・合議チェックの結果とズレを視覚的に捉えることができるようになっています。合議の結果、全体的に低く出たところにはそれを高めるための取り組みを自己と組織で行っていくことを、高く出たところは、その水準を維持できるように引き続きの自己研さんを組織としても応援していくことを確認します。

7 結果を踏まえた「職員育成（成長）計画」の作成

- 「社協職員基礎力チェックリスト」の下部の「育成（成長）計画」欄は、「合議によるチェック」のプロセスを通じて、各職員とその上司等との間で今後の職員育成、自己啓発に向けて確認した内容を記入するものです（【図表6】を参照のこと）。
- 職員育成（成長）計画は、①OJT（職務を通じての研修） ②Off-JT（職務を離れての研修） ③SD（職務に関する自主的な自己啓発）のそれぞれのポイントで記入できるようになっています。記入されたものは、各職員と上司等の双方で保管しておくことになります。

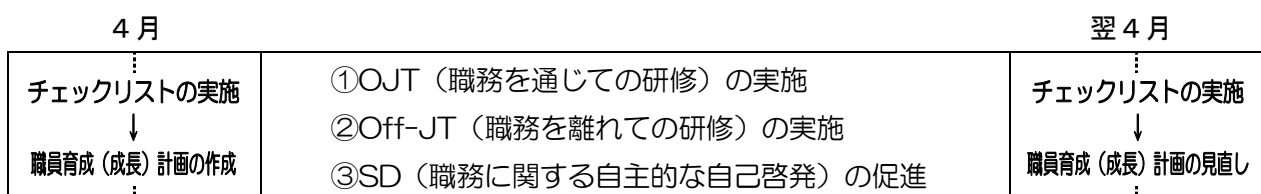
【図表6】レーダーチャートと職員育成（成長）計画



各職員とその上司等との間で今後の職員育成、自己啓発に向けて確認した内容を記入します。

- 職員育成（成長）計画には、「Off-JT（職務を離れての研修）」も含まれていますので、職場内外で開催される研修と連動させようとする場合には、年度の当初や前年度の終わりの時期（社協によっては、翌年度の予算編成時期等）に、「社協職員基礎力チェックリスト」の実施⇒「合議による職員育成（成長）計画の作成」を行うことが望ましいものと思われます。
- また、職員育成（成長）計画の結果や成果をはかる上でも、毎年度同じ時期に「社協職員基礎力チェックリスト」の実施⇒「合議による職員育成（成長）計画の見直し」という手順を踏んでいくことを基本としています（【図表7】を参照のこと）。

【図表7】「社協職員基礎力チェックリスト」活用のサイクル



8 職員を対象にした内部研修での活用

- ここまでは、「社協職員基礎力チェックリスト」を、①上司と部下との間のコミュニケーションを活性化しながら、②上司等が部下の能力や特性を個別に把握し、③上司等との合議により、職員育成（成長）計画を立てるというこのチェックリストの基本的な使い方を示してきました。
- ここでは、「社協職員基礎力チェックリスト」を職場内研修のツールとして活用する方法を解説します（【図表8】）。

【図表8】「社協職員基礎力チェックリスト」を活用した職場内研修プログラム案

①個人ワーク：「社協職員基礎力チェックリスト」にチャレンジ

（ア）「社協職員基礎力チェックリスト」を配付し、参加者個々人で自己チェックを行う。

（イ）「社会人度」「組織人度」「経営人度」「福祉人度」「仕掛人度」「地域人度」の中で、どこに「強みの部分」があるか。どの部分が「弱点」であるか、確認する。

＜例＞「組織人度」の部分は強みの部分だが「地域人度」に不十分な点が多い

②グループ討論（プチディスカッション）

（ア）個人ワークの結果、自分には「社会人度」「組織人度」「経営人度」「福祉人度」「仕掛人度」「地域人度」の中で、どれが自分の「強みの部分」があるか。どれが「弱点」であるか、順番に発表する。

（イ）発表をふまえた上で、次の点について議論する。
「社会人度」「組織人度」「経営人度」「福祉人度」「仕掛人度」「地域人度」の中で、どの部分を強化する必要があるか、グループの中で共通の弱点を選び出す。

（ウ）その上で、共通の弱点を強化するためにはどうすればいいか話し合う。

＜例＞全体的に「仕掛人度」が低い

・・・職種を越えて地区担当制を敷き、「地域のニーズ」や「地域の社会資源」について共有する機会をもつ 等

③グループ発表

（ア）グループワークの内容を発表してもらう。

（イ）内部講師（指導的職員等）もしくは、外部講師によるスーパーバイズを行う。

※平成 25 年 8 月 2 日福井県社協主催「社協の人財育成力向上セミナー」演習時資料（講師：久田則夫氏）をもとに事務局にて加筆・修正したもの

Message



「社協職員基礎力チェックリストへの期待」

スーパーバイザー
日本女子大学人間社会学部社会福祉学科
教授 久田 則夫

今、地域福祉の領域で働く人には何が求められるか。そう聞かれる度に私はこう答えます。「どのようなプレッシャーにさらされても、決して易きに流れない職業人となること。つまり、ぶれない不動の軸をもつことが必要です」。

なぜこう主張するのか。理由は明快です。今、社会福祉協議会で働く人には、地域福祉を担うとの強い覚悟と、地域住民のみなさんから「社協があってよかった」「やはり社協の職員は頼りになる」との評価を受けること。すなわち、住民のみなさんが実感できる形で、職業人としての実績を示すことが求められる時代となっているからです。

もはや、時代は日々の業務を淡々とこなすだけでは評価されません。よりよき地域福祉の実現に向けて社協は何をしてきたか。どのような実績を上げてきたか。社協はどのような点で地域福祉の発展に貢献してきたか、目に見える形で示すことが求められる時代になっています。

こうした時代の要請に応えるには、自分自身を見つめ直すことが必要です。社協職員としてどのような強みを保持しているのか。その強みをさらに磨くためには何をすれば良いか。同時に、自分自身の中にどのような弱点があるか。弱点を克服するには、どのようなチャレンジが必要か。自身の力をしっかりと見極め、さらなる成長を遂げるための戦略を練る。そのための重要なツールとして誕生したのが、「社協職員基礎力チェックリスト」です。

本チェックリストにチャレンジしてほしいのは、すべての社協職員です。どのような職種、職階、雇用形態の職員であろうと、チェックリストにチャレンジすれば、自分自身の強みと弱点に気づくことができます。社協職員として、さらなる飛躍を遂げるには何をすればいいか、気づけるよう作成されています。

チェックリストへのチャレンジは、自発的に個人レベルで行うこともできます。研修の一環として、職場レベルで実施することも可能です。その場合は、まず各自にチェックリストに取り組んでもらう。その結果、各自が確認した強みを伸ばすためにはどうすればいいか。弱点を克服するためにはどうすればいいか。職員間で議論するようにします。みなで知恵を絞りあい、さらなる成長を果たすためにアドバイスし合うのです。

本チェックリストを通して、社協で働く職員のみなさんがさらなる飛躍を遂げられることを切望しています。

社協組織・事業強化分科会作成
【「社協職員基礎力」体系図】

社協職員の共通基盤としての「社協職員基礎力」体系図

求められる社協像

求められる社協職員像

求められる資質・能力・スキルのキーワード

住み慣れた場所でのあなたの「幸せ」と「安心」を地域ぐるみでお手伝いする

規律やルール、マナーを遵守し、時間やストレス等のマネジメントができる社会人

礼儀・マナー
向上心・目標設計
メンタルヘルス・ストレスマネジメント
情報収集・IT活用能力
時間管理能力

職場の中でのコミュニケーションとチームワークを重視し、自らの役割を果たすことで組織に貢献できる組織人

コミュニケーション
チームワーク
組織目標・使命把握力
人材育成
業務管理・改善

市場や顧客を認識し、投入される経営資源（人・モノ・カネ・時間・情報）へのコスト意識や経営感覚をもった経営人

住民主体性
コスト意識
営業力
経理知識・経営感覚
リスクマネジメント

尊厳や自立への高い価値観をもち、それを具現化するための専門性をもった福祉人

倫理観
法令・制度理解
職務遂行力
専門的技術向上力
記録の実践

柔軟性や創造性をもち、ビジョンをもって地域に変革をもたらす仕掛人

発見力
行動（考動）力
人脈力
巻き込み力（共働力）
創造力

地域への愛着をもち、ボランティアや社会参加意識の高い地域人

ご近所とのコミュニケーション
ご近所へのさりげない思いやりや親切
地域の子どもへの関心
誰も排除せず、誰に対しても適切に接することができる
みんなが楽しめる活動や場所への参加
学びと生きがい活動への意欲
地域の歴史や文化等への関心
地域のルール遵守
防犯や防災の意欲
困りごと（不安）の相談と助け合い

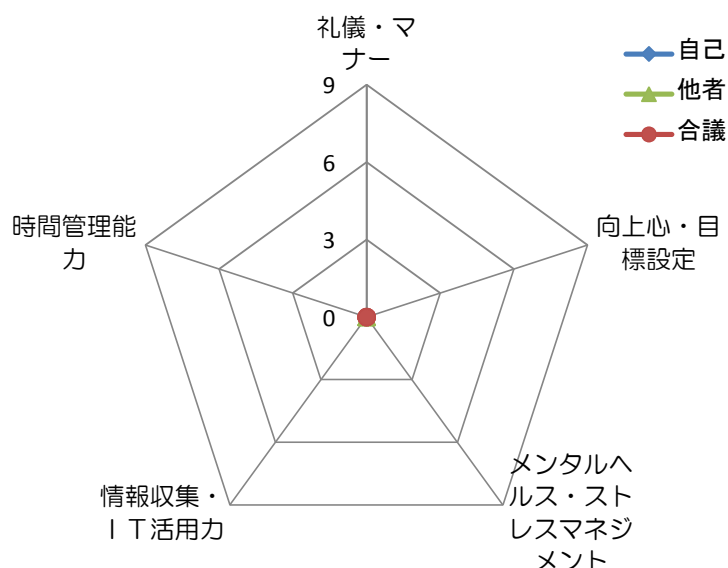
【社協職員基礎力チェックリスト】

※本チェックリストのデータ版（Excel）は別途提供させていただきます。

あなたの「社協職員基礎力チェックリスト」（社会人度）

基礎力 キーワード	規律やルール、マナーを遵守し、時間やストレス等の マネジメントができる社会人	3-できている 2-概ねできている 1-あまりできていない 0-できていない		
		自己 チェック 欄	上司等他 者チェック欄	両者の合 議チェック欄
礼儀・マナー	①接遇の基本動作や正しい言葉遣いを身につけ、実行している。			
	②約束や時間を厳守して行動している。			
	③自分自身の身辺、周辺の整理整頓、清潔が保たれている。			
向上心・目標設定	①仕事の意義を理解し、自己目標を設定して取り組んでいる。			
	②社会人としての自分の将来像を設定し、目標を設定して取り組んでいる。			
	③人としての成長のために、積極的にいろんな経験を積むことを心がけている。			
トメンスタマルヘルメン・ストレス	①私的な感情を持ち込まず、感情を上手くコントロールすることができる。			
	②仕事から生じるストレスについて、解消する（気分転換する）方法を身につけている。			
	③辛いときや苦しいときに、何でも腹を割って相談できる人がいる。			
情報収集力・IT活用	①新聞や雑誌、インターネット等を通じて、社会情勢や世の中の動きを理解している。			
	②分野を問わず、幅広い知識を書籍等から学んでいる。			
	③パソコンを使っの文書作成や表計算ソフトの基本操作を身につけている。			
時間管理能力	①スケジュールや時間の自己管理・有効活用ができる。			
	②あらかじめ計画を立てたうえで行動する習慣が身についている。			
	③ワークライフバランス（仕事と生活の調和）の取れた働き方ができている。			

社会人度レーダーチャート



社会人度 合計	0	0	0
育成（成長）計画			
O J T			
O f f i c e			
S D			

あなたの「社協職員基礎力チェックリスト」（組織人度）

基礎力キーワード	職場の中でのコミュニケーションとチームワークを重視し、 自らの役割を果たすことで組織に貢献できる組織人	3-できている 2-概ねできている 1-あまりできていない 0-できていない			
		自己チェック欄	上司等他者チェック欄	両者の合議チェック欄	
コミュニケーション	①会議等の場では、自分の意見を積極的に発言している。				
	②先輩や上司に対して報告・連絡・相談を適切に行っている。				
	③職種・職階に関係なく、いろんな職員とまんべんなく話す機会をもっている。				
チームワーク	①職場の中では、おしみなく自分のもっているアイデアや情報を提供している。				
	②他の職員と意見や考えが対立しても、統合に向けて前向きに話し合いを行っている。				
	③同僚との間には仲間意識があり、助け合って仕事をしている。（中堅職員以上においては）また、リーダーとしてチームを統率し、目標に向かって引っ張っていくことができる。				
組織目標の理解・法人組	①自分の所属する社協の理念や基本目標を理解し、第三者に分かりやすく説明できる。				
	②自らの仕事や業務が社協の事業計画や中長期計画のどこに位置づけられているかを理解している。				
	③法人組織の意思決定の仕組みを理解し、理事や評議員にその役割を説明することがで				
人材育成	①研修の受講にあたっては、目的や意義を明確にし、研修の成果を職場にフィードバックしている。				
	②上位者の業務を支援し、下位者に対して指導や育成を行うことができる。				
	③人材育成上の組織の課題に対して必要な意見や提案ができる。				
業務管理・改善	①仕事や業務のやり方について、自分なりに工夫して取り組むことができる。				
	②業務の見直しや改善を提案するとともに、実践することができる。				
	③日々の業務執行状況の管理が出来ている。（管理的職員においては）さらに、部下の業務量を常に把握しながら、業務を適正に割り振ることができる。				
組織人度レーダーチャート		組織人度合計	0	0	0
		育成（成長）計画			
		O J T			
		O f f i c i a l			
S D					

あなたの「社協職員基礎力チェックリスト」（経営人度）

基礎力キーワード	市場や顧客を認識し、投入される経営資源（人・モノ・カネ・時間・情報）へのコスト意識や経営感覚をもった経営人	3-できている 2-概ねできている 1-あまりできていない 0-できていない			
		自己チェック欄	上司等他者チェック欄	両者の合議チェック欄	
住民主体性	①誰が社協を支えているか、誰で社協は成り立っているかを常に意識して、行動している。				
	②調査や聞き取り等を通じて、住民のニーズを把握するよう努めている。				
	③自社協の活動や自分の業務が住民の役に立っているか、期待に応えられているかなど住民の評価や声を聞くようにしている。				
コスト意識	①節電・節水や備品を大事に使うなど、節約や無駄が出ないように心がけている。				
	②会費がどのように活用されているかを住民に分かりやすく説明することができる。				
	③事業の実績や成果を客観性をもって具体的に説明することができる。				
営業力	①名刺や自社協のキャラクターグッズやパンフレットを常に持参している。				
	②自社協でしか提供できない価値や独自性に誇りをもち、具体的に説明することができる。				
	③自社協の活動PRのために、広報紙やインターネット、マスコミの活用や口コミなどの手段を適切に使い分けすることができる。				
経理知識・経営感覚	①自分の仕事に関係する収入と支出の状況（お金の流れ）を理解している。				
	②自社協の予算書と決算書について読むことができる。（管理的職員においては）さらに、経年に亘る予算・決算の状況を把握している。				
	③地域の課題解決のために、民間財源や公的資金を有効に活用することができる。				
リスクマネジメント	①経験したヒヤリハットを上司や職場内で共有し、対策について協議している。				
	②緊急に対応すべき事態が発生した時、適切かつ速やかに対処することができる。				
	③住民からの苦情や要望を聞いた場合に、冷静かつ迅速に組織的対応につなげることができる。				
経営人度レーダーチャート		経営人度合計	0	0	0
		育成（成長）計画			
		O J T			
		O f f i c e T			
		S D			

あなたの「社協職員基礎力チェックリスト」（福祉人度）

基礎力キーワード	尊厳や自立への高い価値観をもち、 それを具現化するための専門性をもった福祉人	3-できている 2-概ねできている 1-あまりできていない 0-できていない			
		自己チェック欄	上司等他者チェック欄	両者の合議チェック欄	
倫理観	①「社協職員行動原則」（全社協策定）および自社協における福祉サービスの倫理と基本理念を身につけている。				
	②利用者の立場を理解し、権利擁護に向けた働きかけをすることができる。				
	③地域社会に対して差別や偏見をなくすための働きかけができる。				
法令・制度理解	①社会福祉の基本的な理念や法令等を理解している。				
	②自分の仕事に関係する制度の改正やサービスの最低基準の見直し等を常に把握している。				
	③現場の視点で制度上の課題や問題点を挙げるができる。				
職務遂行力	①担当する業務を、指示や指導がなくとも安全かつ確に行うことができる。				
	②利用者及びその家族が抱えるニーズを理解し、利用者本位の地域生活支援に結びつけることができる。				
	③利用者の安全を守るためのサービス管理ができる。（中堅職員以上においては）また、職員の安全を守るための労務管理ができる。				
専門的技能向上力	①専門的知識や技能、資格等の習得に向けて、現在、取り組んでいることがある。				
	②他職種の仕事や役割を理解し、適切な連携を取ることができる。				
	③研究活動や発表等を通じて、知識・技術の向上と共有に取り組んでいる。				
記録の実践	①業務における記録の意義と目的を理解し、実践に取り組んでいる。				
	②記録による他職員との情報共有を図り、支援の継続性につなげている。				
	③日々の記録を定期的に見直し検証することによって、サービス提供における問題や課題の掘り起こしにつなげている。				
福祉人度レーダーチャート		福祉人度合計	0	0	0
		育成（成長）計画			
		O J T			
		O f f - J T			
S D					

あなたの「社協職員基礎力チェックリスト」（仕掛人度）

基礎力 キーワード	柔軟性や創造性を持ち、ビジョンをもって地域に変革をもたらす仕掛人	3-できている 2-概ねできている 1-あまりできていない 0-できていない			
		自己 チェック欄	上司等 他者チェック欄	両者の合 議チェック欄	
発 見 力	①地域の中で起こっている具体的な困りごとを最低3つは認識している。				
	②統計データや既存の調査結果から地域の課題を一般化して説明することができる。				
	③住民が自主的に取り組んでいる共助の活動を社会的資源として掘り起こすことができる。				
行 動 (考 動) 力	①常にフットワーク良く現場や地域に出向くことを心かけている。				
	②相談や問い合わせに対して、先送りにせず迅速かつ適切に対応することができる。				
	③自らの行動の結果や振り返りをもとに、次の行動に移すことができる。（行動記録による働きかけの整理をしながら、次のアクションにつなげられる。）				
人 脈 力	①地域の中での協力者や世話好きな住民、ボランティアを発掘することができる。				
	②福祉分野に限らず、地域の各方面（行政・企業・学校・医療機関等）に気軽に相談できる人がいる。				
	③社協業界（県内・全国問わず）の人的ネットワークを積極的に創り、かつ業務で活用することができる。				
(巻 き 込 み 力)	①社協が目指している地域の姿を分かりやすく示し、他者（住民等）と共有することができる。				
	②地域の課題解決のために住民や関係者による協議の場を設定することができる。（実行委員会や検討委員会を組織して進めている。）				
	③行政や関係機関と連携しながら地域の福祉計画やサービス調整を推進することができる。				
創 造 力	①地域の課題解決のための新しい方法を提案できる。				
	②自らの取り組みにおいて、タスクゴール（最終到達目標）、プロセスゴール（達成過程での成果）、リレーションシップゴール（関係性構築における成果）の三つの目標を意識している。				
	③地域の課題解決のために、既存のサービスや仕組みの柔軟な運用、横断的な連結等の社会資源の有効活用ができる。（中堅職員以上においては）また、社会資源の開発や改善に向けたソーシャルアクションを起こすことができる。				
仕掛人度レーダーチャート		仕掛人度 合計	○	○	○
		育成（成長）計画			
		O J T			
		O f f · J T			
		S D			

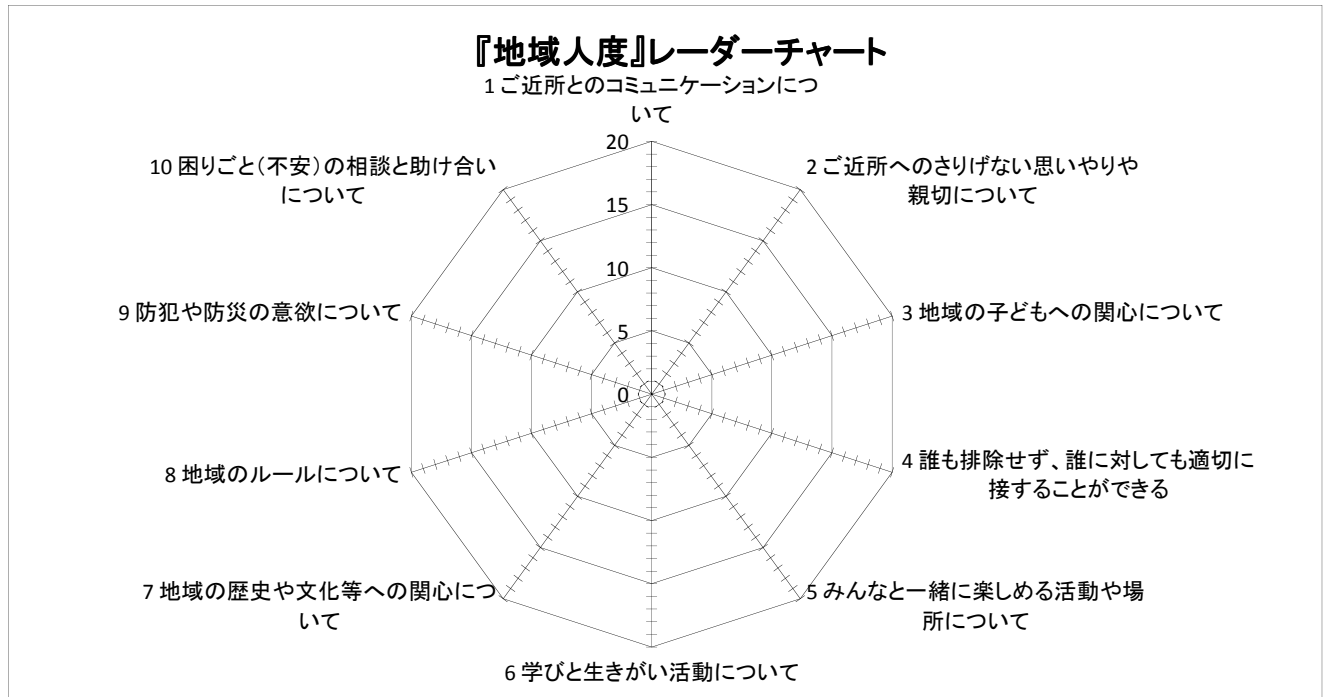
あなたの「社協職員基礎力チェックリスト」（地域人度）

※このエクセルシートに数字を入力すると、自動的に集計とグラフ化がされます。

チェック項目	チェックポイント		ご近所力
	よくある・あてはまる		4
	たまにある・どちらかというにあてはまる		3
	あまりない・どちらかというにあてはまらない		2
	全くない・全くあてはまらない		1
		分からない・無回答	0
1	ご近所とのコミュニケーションについて	① 近所の人と顔を合わせることがある	
		② 近所の人とあいさつを交わすことがある	
		③ 近所の人とおしゃべりや立ち話をすることがある	
		④ 近所の家同士で行き来することがある	
		⑤ 近所の人と電話やメールで連絡を取ることがある	
2	ご近所へのさりげない思いやりや親切について	① 近所の人におすそわけをする	
		② 近所の人困っていれば手を貸す	
		③ 近所の出来事や異変が気になる	
		④ 近所の人元気であるかどうか気になる	
		⑤ 近所の人様子（安否）をうかがいに行く	
3	地域の子どもへの関心について	① 近所の子どもの顔は分かる（どこの家の子か分かる）	
		② 子どもの見守りや健全育成に関心がある	
		③ 子ども会やPTA活動には協力する（自分の子どもの有無に関わらず）	
		④ 学校が行う行事や小中学生の課外授業等には協力する	
		⑤ いじめや非行、児童虐待等の問題に関心がある	
4	誰も排除せず、誰に対しても適切に接することができる	① 近所のプライバシーに触れる情報は他言しないように配慮している	
		② 障がい者や認知症の方に対して適切な接し方ができる	
		③ 政治や宗教の自由を認めている	
		④ 多様な考え方や生き方を尊重している	
		⑤ 地域の中で孤立している人がいると気になる	
5	みんなと一緒に楽しめる活動や場所について	① 公民館や集会場を利用・活用することがある	
		② 近所の多世代の人とふれあったり、交流することがある	
		③ 地区の運動会や祭り等の地域行事に参加することがある	
		④ 近所の人と普段から集まったり、出かけたりすることがある	
		⑤ 青年団や婦人会、老人クラブ等の地域活動との関わりがある	
6	学びと生きがい活動について	① 趣味や生きがいなどの講座に興味がある	
		② 余暇活動（スポーツや趣味）を一緒に行う仲間がいる	
		③ 農作業や園芸、日曜大工等にやりがいを感じる	
		④ 自分の趣味や特技を近所で活かしてみたいと思う	
		⑤ ボランティア活動や市民活動等に興味がある	
7	地域の歴史や文化等への関心について	① 身近な自然に親しみをを感じる	
		② 地元の郷土料理や特産物を知っている	
		③ 身近な地域の名所旧跡を知っている	
		④ 身近な地域の成り立ちや伝統を知っている	
		⑤ 身近な地域の良さや特色を積極的にアピールする	
8	地域のルールについて	① 集落や町内の回覧物や配付物には目を通して見る	
		② ゴミ捨て等のルールはしっかり守る	
		③ 社会奉仕活動には積極的に参加する	
		④ 集落や町内会の会合には参加する	
		⑤ 頼まれたら集落や町内会での世話役（役回り）を担う	
9	防犯や防災の意欲について	① 防犯や防災に関する緊急情報（テレビやラジオ、携帯電話等）はチェックする	
		② 消防団や自主防災組織等の活動に協力している	
		③ 避難所の場所や消火栓・防火水槽の場所を把握している	
		④ 集落や町内会の防災訓練に参加している	
		⑤ 防災・防犯マップなどの情報を把握している	
10	困りごと（不安）の相談と助け合いについて	① 近所に思いを語り合える人がいる	
		② 近所にちょっとしたことを頼み合える人がいる	
		③ 近所の人から困りごとを相談される	
		④ 民生委員や福祉委員の役割を理解している	
		⑤ 各種の相談窓口を積極的に利用する	

あなたの「社協職員基礎力チェックリスト」（地域人度）

1. レーダーチャート（自動計算）



2. 分析表（自動計算）

	大分類	チェック項目	項目合計	低い					やや低い					やや高い					高い				
			20点中→	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ⅰ	ご近所とのつながり度	1 近所とのコミュニケーションについて	0																				
		2 近所へのさりげない思いやりや親切について	0																				
		3 地域の子どもへの関心について	0																				
		4 誰も排除せず、誰に対しても適切に接することができる	0																				
		5 みんなが楽しめる活動や場所について	0																				
			100点中	0																			
Ⅱ	身近な地域への愛着度	3 地域の子どもへの関心について（再掲）	0																				
		5 みんなと一緒に楽しめる活動や場所について（再掲）	0																				
		6 学びと生きがい活動について	0																				
		7 地域の歴史や文化等への関心について	0																				
		8 地域のルールについて	0																				
			100点中	0																			
Ⅲ	暮らしの安全・安心度	2 近所へのさりげない思いやりや親切について（再掲）	0																				
		4 誰も排除せず、誰に対しても適切に接することができる（再掲）	0																				
		8 地域のルールについて（再掲）	0																				
		9 防犯や防災の意欲について	0																				
		10 困りごと（不安）の相談と助け合いについて	0																				
			100点中	0																			
			100点中→	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100

3. 成長計画

	大分類	総合点	現状についての自己分析	今後の目標
I	人と人とのつながりづくり	0.0		
II	まち（地域）への愛着づくり	0.0		
III	暮らしの安全・安心づくり	0.0		

参 考 文 献

- ・久田則夫著「デキる福祉のプロになる現状打破の仕事術」（平成 19 年 3 月 医歯薬出版株式会社）
- ・清野裕司著「市場を拓くマーケティング・エクササイズ」（平成 20 年 10 月 生産性出版）
- ・全社協「福祉の『職場研修』マニュアル～福祉人材育成のための実践手引き～」（平成 7 年 9 月）
- ・全社協「社協職員の研修体系に関する調査研究委員会報告書」（平成 8 年 7 月）
- ・全社協「福祉職員生涯研修課程 改訂『福祉職員研修テキスト』管理編－マネジメントを学ぶ－」（平成 14 年 5 月）
- ・全社協「『福祉・介護サービス従事者のキャリアパスに対応した生涯研修体系構築検討委員会』報告書」（平成 22 年 3 月）
- ・全社協地域福祉推進委員会「都道府県・指定都市社協における市区町村社協職員を対象とした研修等の実施状況に関する調査 報告書」（平成 24 年 5 月）
- ・全社協「福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程テキスト 4 管理者編」（平成 24 年 7 月）
- ・加山弾監修、栃木県社協・とちぎコミュニティワーク研究会編著「社協コミュニティワーカー さぼーと・ぶっく 黒子読本」（平成 21 年 3 月）
- ・永田祐監修・著、栃木県社協・とちぎコミュニティワーク研究会編著「社協コミュニティワーカー さぼーと・ぶっく 黒子読本 2－事例から見るコミュニティワークの視点－」（平成 23 年 3 月）
- ・兵庫県社協社会福祉研修所「人材も組織も育つ職場研修 職場研修の手引き《基礎編》」（平成 21 年 10 月）
- ・岡山県社協「平成 21 年度岡山市町村社協経営研究会報告書－市町村社協職員人材育成ビジョン」（平成 22 年 3 月）
- ・長崎県社協「社協マン心得帳－地域福祉の発展は社協マンから－」
- ・名古屋市社協「名古屋市社協におけるキャリア形成パターン」
- ・新潟市社協「職場研修体系整備（案）」（平成 23 年 3 月時点）
- ・滋賀県社会福祉事業団「滋賀県社会福祉事業団人材育成計画～福祉滋賀の実践者たれ！～」（平成 23 年 2 月）
- ・2012 年度日本地域福祉学会東海北陸部会研究交流会第 1 分科会配付資料（金沢星稜大学 池田幸應教授提供）「あなたの『社会人基礎力』をチェック！」
- ・福井県社協「職場研修（職育）推進要領」（平成 23 年 4 月）
- ・福井県社協「平成 21 年度『社協組織・事業強化分科会』報告－今こそ、社協が腕をふるうとき－社協の“見える化”の手立てはこれだ！」（平成 22 年 3 月）
- ・福井県社協「平成 22～23 年度『社協による地域福祉推進研究会』社協組織・事業強化分科会報告－市町村社協組織・事業の住民評価の手法と指標づくり－」（平成 24 年 3 月）



平成 24～25 年度「社協による地域福祉推進研究会」
社協組織・事業強化分科会報告
―市町社協職員を対象とした人材育成研修体系の構築―

平成 26 年 3 月発行

発行者 社会福祉法人 福井県社会福祉協議会
〒910-8516
福井市光陽2丁目3番22号
TEL 0776-24-2339 / FAX 0776-24-0041