

介護と介護事業を守り、よくする！  
「学び」「共感」「モチベーション」をもたらす研修シリーズ

介護と介護事業を守り、よくする！  
法人の中核を担い、経営者の右腕となる！

# 中核職員養成講座⑨

■ 「強く、熱いミッション」の実現と  
「あたたかい組織づくり」に貢献する！

天晴れ介護サービス総合教育研究所 株式会社  
代表取締役 榊原 宏昌

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

I

## 本日の内容

### ■ 中核職員養成講座2025 第9回

- ◎ 計画発表について説明
- ◎ 計画発表！
- ◎ 意見交換、発表、質疑応答
- ◎ 次回、最終回に向けて
- ◎ 延長戦！ フリートーク（17:00～17:30）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

2

# 発表タイムスケジュールです

■1法人20分（5～8分の発表、12～15分のコメント、質疑）

※チャットでご意見等お寄せ下さい。あとでまとめて送ります。

13:15～13:35 はぴねす福祉会

13:35～13:55 スイートガーデン

13:55～14:15 サニーヒル

（14:15～14:25 休憩）

14:25～14:45 長浜社協

14:45～15:05 博愛会

15:05～15:25 ふれあいサポート

15:25～15:45 利生会

（15:45～15:55 休憩）

15:55～16:15 工藤さん

16:15～16:35 進さん

16:35～16:50 意見交換（グループワーク）

16:50～ 発表、まとめ、次回に向けて

3

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

# 業務改善ワークシート

■テーマ（例：接遇）

■現状（これが選定理由にもなる）

■目標（ありたい状態・期限までの到達地点（長期・短期の設定可））

■行動（できる限り具体的に）

4

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

# 中核職員養成講座2025

5.28①中核職員とは？管理者との違い、経営者と共に

## ■前編「知識・ノウハウ編」

6.27②事業構造・稼働・サービス

7.29③人材採用・育成・定着

8.29④リスク・財務・法令

9.30⑤組織・仕組み

## ■後編「人を動かす編」

10.27⑥職員を知る、対話力、傾聴・理解・承認・指導

11.17⑦仕事を任せる、役割分担

## ■まとめ編「計画作成」

12.19⑧計画作成

1.28⑨発表

2.25⑩フォローアップ

2026年度は  
「経営人財養成講座」  
に改称予定です！

Copyright (c) hiromasa sakakibara. All rights reserved.

5

## 宿題①：感想・質問シート

### 第一回 感想・質問ワークシート

法人・事業所名／職名／氏名：

※毎回、研修終了後に提出して下さい。講師も確認させて頂きます。

#### ■感じたこと、学んだこと

#### ■行動すること、取り組むこと

#### ■その他、ご意見・ご感想・ご質問等

2月4日  
23:59まで

※件名「法人名お名前（感想・質問シート）」、ファイル名を「法人名お名前（感想・質問シート）」として、下記まで送って下さい  
[appare.kaigo1024@gmail.com](mailto:appare.kaigo1024@gmail.com)

※後日動画で視聴の方は、多少遅れてもよいですが、可能な限り早目にお願いします

Copyright (c) hiromasa sakakibara. All rights reserved.

6

## 宿題②：自己評価、動画、計画修正

9.30⑤組織・仕組み	管理職第5回個別面談（職員を知る）（90分） <a href="https://appare-kaigo-infra.com/240820-14/">https://appare-kaigo-infra.com/240820-14/</a>
10.27⑥職員を知る、対話力	管理職第6回個別面談（定例面談：メンテナンス編）（60分） <a href="https://appare-kaigo-infra.com/240903-10/">https://appare-kaigo-infra.com/240903-10/</a>
11.17⑦仕事を任せる、役割分担	管理職第7回個別面談（定例面談：育成・指導編）（60分） <a href="https://appare-kaigo-infra.com/241003-14/">https://appare-kaigo-infra.com/241003-14/</a>
12.19⑧計画作成	管理職第10回通常業務を制する！タイムマネジメント（60分） <a href="https://appare-kaigo-infra.com/20250129-10/">https://appare-kaigo-infra.com/20250129-10/</a>
1.28⑨発表	管理職第9回「業務改善」の具体策（60分） <a href="https://appare-kaigo-infra.com/241217-14/">https://appare-kaigo-infra.com/241217-14/</a>
2.25⑩フォローアップ	ACGs2023第22回「事業計画・目標達成」（60分） <a href="https://appare-kaigo-infra.com/240306-10/">https://appare-kaigo-infra.com/240306-10/</a>

任せ方シート発表！

法人ごと個別面談！

個人／事業所／法人

自己評価、出版記念講演会動画、計画修正

7

Copyright (c) hiromasa sakakibara. All rights reserved.

## 宿題③：自己評価（共有します）

■自己評価表	
事業所名	
役職・氏名	
直属上司	
【自己評価とコメント】	
1 大変不足、2 やや不足、3まあまあできた、4よくできた	
研修受講の姿勢	1 2 3 4
宿題への取組	1 2 3 4
中核職員とは	1 2 3 4
事業構造稼働・サービス	1 2 3 4
人材採用育成定着	1 2 3 4
リスク財務・法令	1 2 3 4
人を動かす	1 2 3 4
計画作成	1 2 3 4
全体の感想など	
【今後について】	
今後学びたいこと	
来年度取り組みたいこと	

2月18日  
23:59まで

※件名「法人名お名前（発表資料）」、ファイル名を「法人名お名前（発表資料）」として、下記まで送って下さい  
[appare.kaigo1024@gmail.com](mailto:appare.kaigo1024@gmail.com)

※こちらは後日動画で視聴の方も、同じ締切とさせて頂きます

8

Copyright (c) hiromasa sakakibara. All rights reserved.

# 継続的な学習の重要性！

## ■成長のために

- ・ギャップを埋める & 強みを活かす
- ・時間とエネルギーをかけた分だけ成長する
- ・よい情報を浴び続ける、そういう環境に身を置く
- ・成長は螺旋階段、その時々で受け取るものも違う
- ・ミラーニューロン効果（思考・行動に影響、時間差で効果！）、感度が高まる
- ・知れば知るほど分からぬことがあるが増える、知りたいことが増える
- ・学びが理想をつくり、理想が学びを生む

## ■メンテナンスのために

- ・いつも良い状態を保てるとは限らない……。
- ・定期的に軌道修正させてくれる、人・環境の存在が必要

## ■自分自身、そしてチームワーク

- ・シャンパンタワー：自分が満ち足りて、人を満たすことができる
- ・研修はチームで参加、普段は話さないことも話す、施設を越えた連携

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

9

# 年間研修計画

	管理職	現任	新人
4月	面談技術	接遇	毎月開催
5月	会議	認知症ケア	毎月開催
6月	新人教育	個人情報	毎月開催
7月	ハラスメント	緊急時対応	毎月開催
8月	虐待防止	感染症対応	毎月開催
9月	情報共有	事故防止	毎月開催

※ただし、動画視聴だけでなく  
質疑やグループワーク、面談なども行うとよい

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

10

# 研修制度・スキルアップ支援等

## 研修制度

個人として、組織として、さまざまなスキルを身に付けることができます。

### 新人研修

- 介護技術、接遇、認知症、記録、医療、救急について行います。
- 6回コースで、いつ入社しても半年間で終了します。
- の職員として、身に付けるべき基本的な内容を習得していただきます。
- 研修手当有

### 合同研修

- 毎月1回、の職員全員を対象に行います。
- 1か月のうちに同じ内容を4回行いますので、全職員が業務等の都合に合わせて受講できます。
- の職員同士の交流の機会にもなっています。
- 研修手当有

### 管理職研修

- 毎月1回、役職者向けの研修を実施しています。
- 管理職に必要な知識・技術を習得するための研修です。
- 管理職同士の意見交換の場ともなっています。

### 介護塾

- 毎月1回、「介護職向け」「ケアマネジャー向け」「管理職向け」でそれぞれ開催しています。
- 自主参加の研修で、それぞれのスキルを磨いていただきます。
- 外部講師による専門的な講義が受けられます。
- 動画撮影も行っており、オンラインで何度も受講することができます。
- 研修手当有

### 資格取得支援

- 初任者研修については、希望休等を考慮することで、受講しやすい環境を整えています。
- 介護福祉士、ケアマネジャーの資格取得支援について、自主参加の研修を行っています。
- 資格を取得すると、資格手当が付きます。

### 多職種協働の実践事例研究会

には、介護職員だけでなく、ケアマネジャー、看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、栄養士、検査技師、インストラクター、事務職員など多数の専門職がいます。専門職能ごとの研修も行うことで、多職種協働のチームワークがより効果的に行えることを目指しています。また、グループ内だけではなく、事業所との連携を図るた

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.



# 等級・キャリアパス・教育体系

○○会 等級・キャリアパスと教育体系 (2023年6月作成) ※上位者は下位の内容は履修・習得しているものと考える

等級	キャリア段階制度における階層	経験年数(日文)	職員像・資格	職位	対応する研修	研修等の詳細			
						専門過程(介護職)	共通過程(社会人)	OJT・面談等	各専門職(看護、リハ、相談等)
10等級	-	10年～経営	法人全体のマネジメント 事業所間の連携 外への対応	部長	本部職員研修	・人材確保・育成・定着コース(半年) ・介護職をよくする21のテーマより 「法人運営(7テーマ)」 ・事業経営会議	・決算書の読み方 ・事業計画の立案と実施	・直属上司による毎月の面談 ・部下ノートを活用した指導 ・週報等による業務実績 ・異動による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修	【看護】 ・適切なアマネジメント手法(疾患別) ・吉村NSによる看護セミナー
									【リハ・機能訓練】 ・適切なアマネジメント手法(疾患別ケニア)
9等級	施設間連携のキーパーソン チームケアの質の改善	5年～管理	事業所全体の運営	所長 副所長 課長	副所長 フロア長	・管理職養成コース(半年) ・預勤率・サービス改善コース(半年) ・赤本等添削セミナー(該当サービス部分) ・サービス種別ごとの適正運営セミナー ・マンスリージャーナル	・制度改正・報酬改定 ・運営指導対策 ・BCPセミナー ・カラタマー・ラスマント対策 ・設備向上講座 ・毎月のグループコンサルティング	・直属上司による毎月の面談 ・部下ノートを活用した指導 ・週報等による業務実績 ・異動による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修	【ケアマネジャー・相談員】 ・ケアマネジャー・相談員助職養成コース ・面談スキル向上講座(半年) ・ケアマネジャーのための業務の質の向上と省力化(アセスメント/ニーズ把握/コミュニケーション/モニタリング/記録/洼田)
									【看護】 ・説明力向上講座 ・適切なアマネジメント手法(疾患別ケニア)
8等級	レベル3	5年～	事業所全体の運営	主任 係長	管理職研修	・管理職養成コース(半年) ・預勤率・サービス改善コース(半年) ・赤本等添削セミナー(該当サービス部分) ・サービス種別ごとの適正運営セミナー ・マンスリージャーナル	・制度改正・報酬改定 ・運営指導対策 ・BCPセミナー ・カラタマー・ラスマント対策 ・設備向上講座 ・毎月のグループコンサルティング	・直属上司による毎月の面談 ・部下ノートを活用した指導 ・週報等による業務実績 ・異動による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修	【看護】 ・直属上司による毎月の面談 ・部下ノートを活用した指導 ・週報等による業務実績 ・異動による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修
									【看護】 ・直属上司による毎月の面談 ・部下ノートを活用した指導 ・週報等による業務実績 ・異動による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修
7等級	レベル4	一人前の仕事ができることに 加え、チーム内でリーダー シップを発揮できる段階	3年～5年 上級	介護福祉士 部下に対する指導・指示 チームマネジメント	主任 係長	・管理職養成講座(総論/6領域/ コミュニケーション/人間関係・会議/ 業務の標準化・個別化・指導・パワ ハラスメント・虐待・身体拘束防止) ・介護職向セミナー(該当サービス 分野)「法人運営(7テーマ)」 ・新人職員受け入れ研修	・職員指導マニュアル ・工具さんの「指導者向けコンテンツ ツリー」 ・話し方、伝え方のスキル ・モチベーションアップ ・リスクマネジメント ・クリームス応用 ・絶妙的な言語の重要性 ・毎月のグループコンサルティング	・直属上司による毎月の面談 ・部下ノートを活用した指導 ・週報等による業務実績 ・異動による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修	【看護】 ・直属上司による毎月の面談 ・部下ノートを活用した指導 ・週報等による業務実績 ・異動による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修
									【看護】 ・直属上司による毎月の面談 ・部下ノートを活用した指導 ・週報等による業務実績 ・異動による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修
6等級	レベル4	一人前の仕事ができることに 加え、チーム内でリーダー シップを発揮できる段階	3年～5年 上級	主任 係長	管理職研修	・管理職養成講座(総論/6領域/ コミュニケーション/人間関係・会議/ 業務の標準化・個別化・指導・パワ ハラスメント・虐待・身体拘束防止) ・介護職向セミナー(該当サービス 分野)「法人運営(7テーマ)」 ・新人職員受け入れ研修	・職員指導マニュアル ・工具さんの「指導者向けコンテンツ ツリー」 ・話し方、伝え方のスキル ・モチベーションアップ ・リスクマネジメント ・クリームス応用 ・絶妙的な言語の重要性 ・毎月のグループコンサルティング	・直属上司による毎月の面談 ・部下ノートを活用した指導 ・週報等による業務実績 ・異動による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修	【看護】 ・直属上司による毎月の面談 ・部下ノートを活用した指導 ・週報等による業務実績 ・異動による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修
									【看護】 ・直属上司による毎月の面談 ・部下ノートを活用した指導 ・週報等による業務実績 ・異動による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修
5等級	レベル4	指示等がなくとも、一人前の 仕事ができる段階	1年～3年 中級	実務者研修・基礎研修修了 利用者の状態を把握し確 かな介護ができる OJT等で基本的なことを教 えることができる	リーダー (1日)	・法律研修(虐待・身体拘束/撃 込・マナーカルチャーアクセス/ リスクマネジメント/倫理・法 令遵守/個人情報・プライバシー保 護・データ・個人情報保護法/タレ ナゲット・導き・情報共有・タレ ナゲット対応・災害対策) ・介護職向セミナー(該 当サービス分野)「法人運 営(7テーマ)」 ・新人職員受け入れ研修	・リーダー(日)研修	・直属上司による毎月の面談 ・部下ノートを活用した指導 ・週報等による業務実績 ・異動による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修	【看護】 ・直属上司による毎月の面談 ・部下ノートを活用した指導 ・週報等による業務実績 ・異動による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修
									【看護】 ・直属上司による毎月の面談 ・部下ノートを活用した指導 ・週報等による業務実績 ・異動による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修
4等級	レベル2	一定の指示のもとに、ある程 度の仕事ができる段階	6ヶ月～1年 初級	初任者研修 一定の範囲で利用者の状態 を把握・決められた手順で 介護ができる	現任研修	・法律研修(虐待・身体拘束/撃 込・マナーカルチャーアクセス/ リスクマネジメント/倫理・法 令遵守/個人情報・プライバシー保 護・データ・個人情報保護法/タレ ナゲット・導き・情報共有・タレ ナゲット対応・災害対策) ・介護職向セミナー(該 当サービス分野)「法人運 営(7テーマ)」 ・新人職員受け入れ研修	・メンター研修	・直属上司による毎月の面談 ・部下ノートを活用した指導 ・週報等による業務実績 ・異動による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修	【看護】 ・直属上司による毎月の面談 ・部下ノートを活用した指導 ・週報等による業務実績 ・異動による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修
									【看護】 ・直属上司による毎月の面談 ・部下ノートを活用した指導 ・週報等による業務実績 ・異動による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修
3等級	レベル2	一定の指示のもとに、ある程 度の仕事ができる段階	1年～3年 中級	初任者研修 一定の範囲で利用者の状態 を把握・決められた手順で 介護ができる	現任研修	・法律研修(虐待・身体拘束/撃 込・マナーカルチャーアクセス/ リスクマネジメント/倫理・法 令遵守/個人情報・プライバシー保 護・データ・個人情報保護法/タレ ナゲット・導き・情報共有・タレ ナゲット対応・災害対策) ・介護職向セミナー(該 当サービス分野)「法人運 営(7テーマ)」 ・新人職員受け入れ研修	・メンター研修	・直属上司による毎月の面談 ・部下ノートを活用した指導 ・週報等による業務実績 ・異動による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修	【看護】 ・直属上司による毎月の面談 ・部下ノートを活用した指導 ・週報等による業務実績 ・異動による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修
									【看護】 ・直属上司による毎月の面談 ・部下ノートを活用した指導 ・週報等による業務実績 ・異動による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修
2等級	レベル2	一定の指示のもとに、ある程 度の仕事ができる段階	～6ヶ月 初級	初任者研修 一定の範囲で利用者の状態 を把握・決められた手順で 介護ができる	一般	・法律研修(虐待・身体拘束/撃 込・マナーカルチャーアクセス/ リスクマネジメント/倫理・法 令遵守/個人情報・プライバシー保 護・データ・個人情報保護法/タレ ナゲット・導き・情報共有・タレ ナゲット対応・災害対策) ・介護職向セミナー(該 当サービス分野)「法人運 営(7テーマ)」 ・新人職員受け入れ研修	・工具さんの「コミュニケーションと ストレッカ」	・直属上司による毎月の面談 ・部下ノートを活用した指導 ・週報等による業務実績 ・異動による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修	【看護】 ・直属上司による毎月の面談 ・部下ノートを活用した指導 ・週報等による業務実績 ・異動による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修
									【看護】 ・直属上司による毎月の面談 ・部下ノートを活用した指導 ・週報等による業務実績 ・異動による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修
1等級	レベル1	エントリーレベル 新人研修受講	～6ヶ月	初任者研修 新人研修	新人	・法人の理念、組織の理解 ・介護の基本 ・介護の実践マニュアル(3回) ・不適切ケアチェックリスト ・各種業務マニュアル	・働く姿勢マニュアル ・社会人としての基礎知識講座	・1ヶ月程度のOJT ・OJT責任者による10日ごとの面談	【看護】 ・直属上司による毎月の面談 ・部下ノートを活用した指導 ・週報等による業務実績 ・異動による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

# 動画等の活用方法について

## ■動画視聴（業務として実施）

※まず、上の人を見て選定！

自分で時間作って見てもらう

※これは管理職限定か？ながらNG

業務として時間をとてみてもらう

※上司が指定する、分割可

集合（対面）で見てもらう

※研修、会議、委員会等

集合（オンライン）で見てもらう

※研修、会議、委員会等

## ■振返り・補足・質疑・意見交換

※これもセットで行うと効果的

別の対面研修の機会にて

別のオンライン研修の機会にて

各種会議、委員会にて

直属上司との個別面談等にて

## ■動画視聴（自由参加）

自主勉強会（対面、オンライン）として実施する

※毎週土曜日に開催という法人も、手当ありの法人も、ただし評価には入れず

個人個人、好きに見てもらう ※これは業務ではない扱いになる

休憩室で流しておく ※日々、自然に入ってくる仕組みだが、どうか？

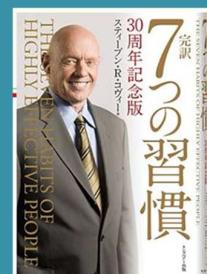
Copyright (c) hiromasa sakakibara. All rights reserved.

13

# 「7つの習慣」実践会（2025年度予定）

## ■ご参加頂くにあたって

- ・「7つの習慣(完訳版)」の書籍(紙)を用意し、該当箇所を読んでくる
- ・毎回お送りする「実践会テキスト(4ページ程度)」を事前に印刷しワークにも取り組んでくる
- ・毎回申込制、1回3,000円、6名程度想定、夜19時～22時  
→どの回からでもご参加頂けます、間が空いても大丈夫です  
繰り返し受講が超効果的！です
- ・zoom開催（カメラ・マイクON、できればPC、静かな環境で）
- ・原則、遅刻・早退なしで、終了後にアンケートをお願いします



4/13	第1回イサトアト：1-46	10/12	第7回winwin：285-336
5/11	第2回7つの習慣：47-70	11/9	第8回理解に徹し：337-371
6/15	第3回主体的である：71-114	12/14	第9回理解される：371-380
7/20	第4回終わり描く：115-190	1/11	第10回シナジー：381-420
8/17	第5回最優先事項：191-250	2/8	第11回刃を研ぐ：421-473
9/21	第6回相互依存：251-284	3/15	第12回年間計画（書籍なし）

Copyright (c) hiromasa sakakibara. All rights reserved.

14

# こちらも是非ご覧くださいませ！

天晴れ介護サービス公式LINEに登録して  
「お得情報」と「特典動画」「限定セミナー」を  
手に入れる！

特典動画は「経営から現場まで！  
介護事業の永続的な成功を実現する3つの取り組み」  
「毎月の介護NEWSダイジェスト」もプレゼント！

天晴れ介護サービスYouTubeチャンネルに  
登録して「無料動画」で楽しく学習する！

約900本の動画+数分のショート動画もあります！  
気軽に学ぶには最適です！  
朝LIVEはYouTubeからでもご覧頂けます（＾＾）

榊原のfacebookを見て  
毎朝5:55のLIVE配信（アーカイブあり）を  
視聴する！

朝LIVEに加えて、毎日何らかの情報を発信中です！  
「ブログ」とともに、日々のモチベーション維持に  
お役立て下さいませ

天晴れ介護サービス公式メルマガに登録して  
「最新情報」と「特典動画」を手に入れる！

毎週4,000字の情報+特典動画！  
特典動画は、毎月「通常は有料」で配信している動画を  
期間限定で配信しています（＾＾）



Copyright (c) hiromasa sakakibara. All rights reserved.

15

## 中核職員養成講座

### ご清聴ありがとうございました！



天晴れ介護サービス総合教育研究所

代表 榊原宏昌

Copyright (c) hiromasa sakakibara. All rights reserved.

16