

基礎研修Ⅲ		[A] ソーシャルワーク理論系科目Ⅰ	提出方法
課題名称	内 容		締切日・方法
■ [A1] e-ラーニング	基礎研修Ⅲでは、ソーシャルワーク理論系科目Ⅰのe-ラーニング受講はございません。		
■ [A1] 事前課題	<p>基礎研修Ⅱ 集合研修で実施した、ソーシャルワーク理論系科目Ⅰ「実践事例演習」を改めて振り返り、「ソーシャルワークの展開過程」をふまえた上で、自らが現在実践している事例のうち1つを、書式に沿って、A4用紙1～2枚程度（1,000～1,200字）にまとめてください。 →様式は、当会ホームページからダウンロードしてください。</p> <p>※現在、実務についていない方や、今までに一度も実践経験のない方は、ワークブックに記載の内容でご対応下さい。（2025年表記を修正）</p>		5/10研修日当日 指定部数持参 (内1部を受付に提出)
■ 5月10日	研修日		
■ [A2] 修了課題	<p>次に掲げる項目について、当会ホームページに掲載している指定の様式で修了レポートを作成してください。</p> <p>①実践事例演習で、他のメンバーから確認されたことを整理してください。 (1)個人の視点 (2)組織としての視点 (3)地域の視点</p> <p>②新たに確認できた、自らの実践における課題をあげてください。 (1)個人の視点 (2)組織としての視点 (3)地域の視点</p> <p>③自らの実践を改めて振り返り、ソーシャルワーク理論と実践を結びつけることの重要性について、学んだことを記載してください。 →様式はホームページからダウンロード。</p>		6/10までに 修了課題を アップロード

●課題の作成に様式の規定があるものは、本会ホームページからダウンロードしてください。

課題の提出は、本会ホームページの「課題アップロードフォーム」からアップしてください。

提出物のアップロード時は、「科目、課題の種類」の選択を間違わない様にお気を付けてください。

提出レポートには、作成者の「お名前や受講番号」「文字数」を必ず記載してください。

基礎研修Ⅲ [E] 実践評価・実践研究系科目Ⅰ		提出方法
課題名称	内 容	締切日・方法
■ [E1] e-ラーニング	e-ラーニング受講証明書 1. 講座視聴前チェック←受講証明書はありません。 2. 対人援助と事例研究(講義90分) 3. 事例研究の枠組み(講義90分) 4. 事例研究の方法としてのケースカンファレンス(講義90分) 5. 事例研究のための事例のまとめ方(講義90分) 6. 実践評価・実践研究系科目Ⅰ-修了テスト	5/7までに 受講証明証を アップロード
■ 5月10日	研修日	提出物はありません
■ [E2] 中間課題	*実践評価・実践研究系科目Ⅰの1回目を受講した後に取り組む課題です。 次の①②の指定様式に基づいて自身の実践事例をまとめてください ①「事例研究のための事例のまとめ方」②「事例の経過記録」 →様式はホームページからダウンロード。作成に関しては、テキスト下巻に作成のポイント的な内容と参考例が表示されています。またワークブックに同様の参考例が表示されています。	6/7研修日当日 各々指定部数持参 (内各1部を受付に提出)
■ 6月7日	研修日	
■ [E3] 修了課題	*実践評価・実践研究系科目Ⅰの2回目を受講した後に取り組む課題です 中間課題で作成した、①「事例研究のための事例のまとめ方」②「事例の経過記録」を2日目の集合研修で相互評価してもらったうえで改善し、提出してください。	7/7までに 修了課題を アップロード

基礎研修Ⅲ [B] 権利擁護・法学系科目Ⅰ		提出方法
課題名称	内 容	締切日・方法
■ [B1] e-ラーニング	e-ラーニング受講証明書 1. 意思決定の支援(講義90分) 2. 権利擁護・法学系科目Ⅰ-修了テスト	7/2までに 受講証明証を アップロード
■ [B2] 事前課題	事前学習資料を読み、「意思決定の支援の必要性」についてのあなたの考えを、ホームレスを例に挙げて、別紙の原稿用紙をお使いになるか、Word等で1,200字程度にまとめてください。 その際、「判断能力」「アセスメント」「エンパワメント」という言葉を必ず用いてください。 ※レポートには文字数をご記入ください。	7/5研修日当日 7部持参 (1部を受付に提出)
■ 7月5日	研修日	
■ [B3] 修了課題	自分が対応する「意思決定の支援が必要な対象者」を想定し、②「意思決定の支援の必要性」の判断根拠を示したうえで、③想定される支援プロセスを、別紙の原稿用紙をお使いになるか、Word等で2,000字程度にまとめてください。 ※原稿の欄外に文字数をご記入ください。	8/5までに 修了課題を アップロード

●課題の作成に様式の規定があるものは、本会ホームページからダウンロードしてください。

課題の提出は、本会ホームページの「課題アップロードフォーム」からアップしてください。

提出物のアップロード時は、「科目、課題の種類」の選択を間違わない様にお気を付けてください。

提出レポートには、作成者の「お名前や受講番号」「文字数」を必ず記載してください。

基礎研修Ⅲ		[D] 地域開発・政策系科目Ⅰ	提出方法
課題名称	内 容		締切日・方法
■ [D1] e-ラーニング	e-ラーニング受講証明書 1. 講座視聴前チェック←受講証明書はありません。 2. 地域における福祉活動の実際(講義100分) 3. 地域開発・政策系科目Ⅰ-修了テスト		8/6までに 受講証明証を アップロード
■ [D2] 事前課題	所属組織が所在する自治体で策定している地域福祉計画等を読み、あなたが支援している利用者を想定しながら、 (ア) 地域福祉計画等のどの部分が、利用者の生活にどのように関係しているか (イ) 実際に支援する場合、利用者に対する支援にどのように活用できるか (ウ) 利用者に対する支援と地域福祉計画等を結び付けて考える場合に課題となりそうなことはなにか について、各項目を含め、(1200～1500字)にまとめてください。 ※ 現在、利用者の支援に携わっていない方は、過去に支援した利用者を想定してください。これまで、支援に携わった経験がない方は、あなたの家族や周囲の人を想定してください。 ※ 所属組織を持たない方は、居住地の自治体が策定している地域福祉計画等を参考にしてください。 ※ 自治体が地域福祉計画を策定していない場合には、高齢者・障害者・児童等の福祉計画を参考にしてください。		8/9研修日当日 7部持参 (各1部を受付に提出)
■ 8月9日	研修日		
■ [D3] 中間課題	① あなたが現在、支援している利用者、あるいは過去に支援していた利用者を想定しながら、ヒアリングシートを記入してください。 ② ①で作成したヒアリングシートをもとに、企画シートを作成してください。その際、下段にある事後課題の欄は空欄のままにしてください。 →原稿用紙はホームページからダウンロード。 【課題作成時の留意点】 ※これまで利用者の支援に携わった経験がない方、実際の利用者では想定が難しい方は、あなたの家族や周囲の人を想定してください。 ※ヒアリングシートの項目は、1日目の講義や演習を踏まえ、各自で増やしていただいても構いません。増やした項目については、シートを各自作成して最後のページに添えてください。 ※企画シートを作成する際には、ヒアリングシート作成時に想定した利用者が生活する地域を想定してください。地域の規模は問いません。		11/8研修日当日 7部持参 (各1部を受付に提出)
■ 11月8日	研修日		
■ [D4] 修了課題	① 中間課題で作成した『企画シート』に対して、2日目の演習で助言された「より良くするための工夫」を参考に、企画シートの修正を行い『完成版』を作成してください。 →中間課題で作成した企画シートを使用。 ② 修正した『企画シート』をもとに、企画を具体化するための今後の方向性について500字程度でまとめてください。 →原稿用紙は、ホームページからダウンロードして作成してください。 ③ 企画の具体化や、地域課題を解決するにあたり、あなたが所属する組織に求められている課題や今後の方向性について1200～1500字でまとめてください。 →原稿用紙は、ホームページからダウンロードして作成してください。 【課題作成時の留意点】 ※企画の具体化を考える際には、できるか・できないかではなく、どうすれば具体化につなげられるかの視点で考察してください。 ※所属組織を持たない方は、社会福祉士として地域の中で何ができるか、求められていることは何かについて考察してください。		12/8までに 修了課題を アップロード

基礎研修Ⅲ		[F] サービス管理・経営系科目Ⅰ	提出方法
課題名称	内 容		締切日・方法
■ [F1] e-ラーニング	e-ラーニング受講証明書 1. 講座視聴前チェック←受講証明書はありません。 2. 社会福祉の組織と組織マネジメントの意義、会議運営(講義90分) 3. 福祉サービスにおける質の評価とサービスマネジメント(講義90分) 4. リスクマネジメントと苦情解決システム(講義90分) 5. サービス管理・経営系科目Ⅰ-修了テスト		9/10までに 受講証明証を アップロード
■ [F2] 事前課題	①事前課題シート①(様式1) ②事前課題シート②(様式2) ③事前課題シート③(様式3) ④事前課題シート④(様式4) 以上①～④のシートを完成させる。 →様式はホームページからダウンロード。		9/13研修日当日 7部持参 (各1部を受付に提出)
■ 9月13日	研修日		
■ 10月13日	研修日		提出物はありません
■ [F3] 修了課題	① 演習の、苦情対応からサービス改善の一連の流れをふまえ、苦情が発生してから、対応の働きかけ先・役割分担(担当者)・対応時期・方法(手段)をレポートにまとめなさい。 ※別紙「科目修了レポート①」を使用。ホームページからダウンロード。 ※受講生には、下記の説明を行う。 【課題作成時の留意点】 ※横列の記載が適切且つ整合性をもって記載できていること。 ※5行記載できることが好ましいこと。 ②講義・演習を通して学んだことを参考にして、所属組織でサービス管理・サービス改善等を行う場合の課題について800～1200字程度でまとめなさい。 ※別紙「科目修了レポート②」を使用。ホームページからダウンロード。		11/13までに 修了課題を アップロード

●課題の作成に様式の規定があるものは、本会ホームページからダウンロードしてください。

課題の提出は、本会ホームページの「課題アップロードフォーム」からアップしてください。

提出物のアップロード時は、「科目、課題の種類」の選択を間違わない様にお気を付けてください。

提出レポートには、作成者の「お名前や受講番号」「文字数」を必ず記載してください。

基礎研修Ⅲ		[C] 人材育成系科目Ⅰ	提出方法
課題名称	内 容		締切日・方法
■ [C1] e-ラーニング	e-ラーニング受講証明書 1.スーパービジョンのモデルセッション(講義120分) 2.新人教育プログラム(講義60分) 3.人材育成系科目Ⅰ-修了テスト		12/10までに 受講証明証を アップロード
■ [C2] 事前課題	<p>①「様式第1号 スーパーバイザーの自己チェックシート」のご提出 参考例(課題様式等まとめにアップ)をよく読み、ご自身の状況について記入してください。ご自身を振り返る良い機会です。評価の理由等も記入してください。→様式はホームページからダウンロード。 2ページの「スーパーバイザー氏名」は作成者のお名前を記載してください。</p> <p>②「新人教育プログラム(演習)事前課題:自己チェックシート」を記入してください。 あなたの日ごろの取り組みを振り返って、別紙の「自己チェックシート」を記入してください。また、「組織のなかにおいて」「援助者として」それぞれについて、課題だと思っているところを具体的に書いてください。最後に全体を記入してみて気づいたことを簡単に書いてください。 →様式はホームページからダウンロード。このシートには作成者の名前を記載する箇所がありませんが演習の時共有する事が考えられますのでデータの右上辺りに記載してください。</p> <p>③「新人教育プログラム(演習)事前課題②:「研修プログラム」 職場の研修プログラムを、別紙「研修プログラム」を記入し、ほかの人に説明することを想定して整理してください。 ※研修の対象者はおおむね1~3年目の職員を想定してください。 ※職場を紹介するためのパンフレットのほか、研修プログラムや体系で参考となる資料があればグループ人数分(6名を想定)持参してください。</p> <p>※職場で研修体系等が整備されていない場合、あなたはどのように研鑽を積んでいるか説明してください。 ※現在職についていない場合は、過去に働いていた職場について整理をしてください。 ※これまで働いた経験がない場合は、どこで働きたいか、どんなワーカーになりたいか、それにはどのような研鑽を積んでいけばよいと思うかを記述してください。ワークブックには・・・「事前課題②」：・・・となっていますが添付のデータには「②」の記載はありません(添付のフォームをご使用ください)</p>		12/13研修日当日 ②③を7部持参 (各1部を受付に提出)
■ 12月13日	研修日		
■ [C3] 修了課題	「新人教育プログラム」における講義や演習を踏まえて、ワークブック「人材育成系科目Ⅰ 科目修了課題」を記入してください。各テーマ300字以上記入すること。 →様式はホームページからダウンロード。		1/13までに 修了レポートを アップロード

●課題の作成に様式の規定があるものは、本会ホームページからダウンロードしてください。

課題の提出は、本会ホームページの「課題アップロードフォーム」からアップしてください。

提出物のアップロード時は、「科目、課題の種類」の選択を間違わない様にお気を付けてください。

提出レポートには、作成者の「お名前や受講番号」「文字数」を必ず記載してください。