

# 2022年度 朗務ゼミナール

～明るい職場を創りましょう～

## 開催要綱

オンライン+集合  
開催!

### 1. 趣旨

社会福祉法人の労務管理も転換期を迎えています。これからは、ワークライフ・バランスを取り入れた職場づくりも視野に入れることが求められます。ワークライフ・バランスを取り入れた労務管理は、職員の希望や特性を活かし職員の働きがいややりがいを高めます。そのためには職員の希望や特性を認めた心理的安全性も取り入れ、相手の希望を聴き切る「コミュニケーション」が大切であり、労務管理の原点です。その「コミュニケーション」は相手の心を思いやること（安全配慮）からスタートします。

管理者の言葉は、「相手を理解する思いやりの心」、「管理者の安全への配慮ある言葉」などに満たされているでしょうか。思いやりの言葉やコミュニケーションが溢れている職場には「人が集まり・定着し・育ち」ます。

「で！ どうすれば職場のコミュニケーションが上手くいくの？」

先が見えない不透明な時代です。社会を明るく照らす新しくなった**労働法の重要なポイント**を学び、**労働法を活かした実践や効果的なコミュニケーション**を学ぶ、人を育てる「朗務ゼミナール」が今年度もスタートします。

### 2. 期日

**全6回**（全6回として申し込みを受け付けます。）

（ご出席者については、その都度、法人内でお考えいただいても構いません。）

【第1回】	2022年9月27日（火）	13：30～16：00	オンライン開催
【第2回】	2022年10月18日（火）	13：30～16：00	オンライン開催
【第3回】	2022年11月17日（木）	13：30～16：00	オンライン開催
【第4回】	2022年12月16日（金）	13：30～16：00	オンライン開催
【第5回】	2023年1月17日（火）	13：30～16：00	オンライン開催
【第6回】	2023年2月16日（木）	13：30～16：00	集合開催

※ 各回終了後、16：05～16：35は質疑応答の時間といたします（自由参加）。

※ 第6回は、新型コロナウイルス感染状況に鑑み開催方法を変更する場合があります。

※開催方法（オンライン）にかかる留意事項（P.7）を確認の上、ご参加ください。

### 3. 主催

全国社会福祉法人経営者協議会

### 4. 参加対象

管理職、人事・労務担当責任者（職員を含む）

### 5. 定員

50名

### 6. 参加費

会員法人：35,000円、非会員法人：70,000円

### 7. 講師、日程 【全回共通】

【講師（全回共通）】

**平松 和子 氏**

平松朗務事務所 所長／社会保険労務士・朗務コンサルタント

各回ともに「講義」およびオンライン上での「グループワーク」等を織り交ぜて進行します。

13:00

13:30

16:00

入室 受付	講義・グループワーク (休憩随時)
----------	----------------------

※  
16:05～16:35  
質疑応答  
(自由参加)

※全回ともに同日程での進行を予定しています。

※内容については、次頁に記載のテーマにそって進行しますが、参加者の関心や課題認識等に沿って変更する場合があります。

## 8. 各回のテーマ

※各回における参加者の関心や課題認識等に応じ、テーマを変更する場合があります。

### 2022年度朗務ゼミナールの共通テーマ **人が集まり定着し成長する労務管理**

法律が変わると職場のルールも変わります。労働法の改正が行われています。これからも法改正は続いていきます。法律が変わると働き方が変わります。**新しい法律の新しい働き方の前では、理事長も新人職員も同じ1年生です。**新しい時代の新しい法律を知らないと法律違反になるリスクもあります。

時代にあわせて変更された労働関係法を学ぶと同時に最適な労務管理への活用を考えます。時代が変わると人の考え方や暮らし方も変わります。法人の労務管理の確認や見直しのポイントも一緒にチェックしていきます。人が集まり定着し成長する労務管理には、労働法の活用が不可欠です。

### 【第1回】

9月27日  
(火)

#### テーマ：人生100年時代への労務管理の設計を考えましょう

人生100年時代になりました。高年齢雇用安定法の定年年齢は60歳でも、法人の雇用義務は65歳、努力義務は70歳です。20歳で就職後50年間を仕事に向き合います。法人には、50年間を心身ともに健康で働く環境を整備することが必要です。毎年の定期健康診断は当たり前のこと、長時間労働を避けることや職場の人間関係のトラブルの発生を避けること、仕事上の事故にも注意をしていきます。年齢や健康状態に応じた労働時間や賃金にも配慮が必要です。

若者との距離感を考えたコミュニケーションにも注意していくことが必要です。でなければ、「今の若い人は！」の言葉は永遠に繰り返されることでしょう。

何歳になっても衰えない好奇心でやりがいのある仕事にチャレンジする働き方と若い人とのコミュニケーションなどを提案します。

### 【第2回】

10月18日  
(火)

#### テーマ：「安全への配慮」を取り入れた労働法の原則

労務管理って何をすることが必要でしょうか？**労務管理の目的**を考えてみましょう。採用者と法人は労働契約を結びます。この契約は、「働きます」×「働いてください」の約束です。法人の働き方の詳細は就業規則に書いてあります。法人は採用したばかりの人を即戦力としてすぐに現場で一人前の仕事ができると錯覚していませんか。前職が同じ職種でも、法人の慣習や上司の言葉などで異なります。

**生命・身体等への配慮**には「言葉で傷つけること」も含まれます。「そうしたものも含めてハラスメントは許されない」という視点で、職場の人間関係を考えます。1日に何回の「ありがとう」の言葉を伝えていますか？「ありがとう」と応えていますか？「ありがとう」が聞こえる職場には人間関係のトラブルは起きないでしょう。

### 【第3回】

11月17日  
(木)

#### テーマ：病気などになっても安心して働ける社会保障制度

社会保障制度を知っていれば、病気等になっても怖くない！健康保険法も変わりました。傷病手当金は治療と仕事の両立を一定期間の間は支えます。

厚生年金保険は65歳からの所得保障ではありません。交通事故や手術などで身体に障害が残った場合も要件に当てはまれば障害厚生年金が受け取れることもあります。「もっと、はやくから知っていれば・・・」と悔やまないための**社会保障制度**を学びます。**介護休暇や看護休暇、年次有給休暇の活用と体調管理等の仕組み**も考えます。

「1時間看護休暇で遅くなります。使わせていただいてありがとうございます」、突然の1時間の欠勤はチームワークに影響します。法律で保障されているから「使って当たり前」より、「使わせてくださってありがとうございます」の気持ちが届くと「看護を頑張ってるね！私たちはあなたの仕事も頑張るからね」と、チームワークの人間関係はスムーズに運びます。ちょっとした心遣いが職場の雰囲気良くします。

たった1回の人生、言葉ひとつで明るく愉快に変えていきましょう。

## 【第4回】

12月16日  
(金)

### テーマ：「仕事と生活の両立支援」と協力する労務管理制度

仕事と家庭の両立支援は、育児だけではなくありません。介護や職員自身の心身の不調などに対する療養も含まれます。育児や介護には働き方の希望が選択できる制度も設けられ、療養については就業規則で柔軟な時間管理などの福利厚生制度を設けることができます。仕事と家庭の両立支援制度は、法人の職員に対する「思いやり制度」ともいえます。職員が、短時間勤務や育児・介護・療養のための休業する場合は業務の整理・整頓が必要です。何より重要なことは、「伝える・伝わる、報告・連絡・相談」のコミュニケーションです。スムーズな円滑な報連相の基本はいい人間関係です。

「困ったときはお互い様です」の思いやりの心が満ち満ちている職場には、「聞き違いや勘違い」によるうっかりミスは減っていきます。「相手を思いやる協力する職場」を考えます。

## 【第5回】

1月17日  
(火)

### テーマ：「その言葉！思いやりにあふれていますか？」

#### ～意見を聴く、無視しない、気持ちのいい職場創り

職員さんからの希望で多いのは、「管理者が職員の話をしっかり聞いて欲しい」ということ。聴く時間を持って欲しいのです。管理職が忙しいのは職員さんも理解しています。職員さんは、自分の頑張りを認めて欲しいのです。アドラー心理学では、「褒めるのではなく認める」ことを提唱しています。「今日も元気に丁寧な仕事をしてくれてありがとう!!明日もよろしく!」と退勤する職員に明るい言葉をかけましょう!

始業・終業の時刻の確認は管理者の仕事と法律も定めています。「思いやりにあふれる言葉」で報連相を実施すると職場の雰囲気は明るく変わります。

## 【第6回】

2月16日  
(木)

### テーマ：未来へ向かった働き方と現状の整理・整頓

3年ぶりの対面方式の講座を企画しています。明日という日は未来なのです。労働基準法の原則は「向上する」ことです。今日のミスを明日の成功に結び付ける働き方を考え出していきましょう。

「こんな場合の考え方は？」参加者が経験や体験を話し合っ知恵を出し合ひましょう。明るい未来はみんなで創れば輝きだす・・・のです。

※ 最終回は新型コロナウイルス感染状況に鑑み開催方法を変更する場合があります。

## 9. 個人情報の取り扱い

本セミナー参加者にかかる個人情報は、本会「個人情報の保護に関する方針（プライバシーポリシー）」に基づき、適切に取り扱うこととしており、他の目的で使用することはありません。なお、本会プライバシーポリシーは全国経営協ホームページ（<https://www.keieikyo.com/>）に掲載しています。

1. 本セミナーにかかる参加申込の受付については、名鉄観光サービス(株)MICEセンターと個人情報の適正な取り扱いに関する契約を交わしたうえで、同社に業務を委託します。
2. 申し込み時に登録いただいた個人情報は、本セミナーにかかる企画、各種資料の送付、参加者名簿の管理等、本研修会事業関連のみの目的で使用し、他の目的では使用しません。

## 10. 参加申し込み

参加申し込みは下記インターネットサイトよりご登録ください。

<https://www.mwt-mice.com/events/keieikyo220927>

▶ 参加登録のお申し込み締切 **9月2日（金）**

上記サイトへは全国経営協の研修会情報からもアクセスいただけます。

全国経営協トップページ⇒研修会情報⇒2021年度朗務ゼミナール

<https://www.keieikyo.com/keieikyo/workshop/>

- **全国経営協が主催した過去の研修会においてWEB申し込みをされた方におかれては、登録情報が引き継がれませんので、研修会ごとに再度ご登録いただく必要がありますことご了承ください。**
- 参加申し込みがサイトにて完了された方には、登録いただきましたメールアドレスに申し込み完了通知メールが配信されます。注：お使いのパソコン等でセキュリティのためメールの受信拒否設定をされている方は、@mwt.co.jpドメインからの受信許可設定を事前をお願いします。
- 参加お申し込みの登録操作方法は、上記サイトのトップページをご覧ください。
- 締切日9月2日（金）までの変更・取消は参加者ご自身にて上記サイトで変更等操作ください。
- 締切日以降の変更・取消は、上記サイトのお問い合わせフォームからの送信または、名鉄観光サービス(株)MICEセンターまでFAXにてご連絡ください（お電話での変更・取消は致しかねます）。
- 参加費の入金後の参加取り消しは、原則として返金対応を致しかねます。

## 11.研修当日までの流れ

申し込み	<p>①専用サイトにて参加申し込み <a href="https://www.mwt-mice.com/events/keieikyo220927">https://www.mwt-mice.com/events/keieikyo220927</a></p> <p>②申し込み完了時に、登録されたメールアドレスに、参加登録完了の旨と参加費の振り込みのご案内を送信いたします。</p> <p>③お申込みから1週間以内に、指定の口座に参加費を振り込みください。</p>
事前のご案内 (第1回～第5回)	ご入金確認後、9月中旬をめぐり、事務局より、 ・オンライン開催日程分の「講座当日用URL・ID、パスワード」、 ・講義資料、 を登録いただいたメールアドレスに送付いたします。
オンライン開催日程 (第1回～第5回)	開始1時間前から開始までに 「講座当日用URL・ID、パスワード」からご参加ください。 ※事務局が入室を許可するまでしばらくお待ちください。
会場開催日程 (第6回)	・開催時間までに下記会場へお越しください。 ※資料は当日配布いたします。

## 開催地（後期研修会） ビジョンセンター田町（東京都港区芝5-31-19）

### ■会場までのアクセス

《会場所在地》

ビジョンセンター田町

〒108-0014 東京都港区芝5-31-19

JR山手線・京浜東北線

「田町駅（三田口）」 徒歩2分

都営浅草線・三田線

「三田駅（A3出口）」 徒歩1分



## 12.オンラインでの開催にあたって（1回～5回）

**※お申込みをされる前に必ずお読みください**

今般の新型コロナウイルス感染症の状況を鑑み、本講座をビデオ会話ツール、Zoomを使用した、オンラインでのライブ配信といたします。

参加の申込みは、以下の事項を必ずご確認の上、お申込みください。  
同意いただけない場合は参加申込みの受け付けができませんので、予めご了承ください。

### ▶ **ご準備いただきたいもの**

#### Zoom※が使用できる環境

パソコン（タブレット不可）

対応OSは以下のサイトでご確認ください。

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023>

マイク（パソコン内蔵・ヘッドセットであれば不要）

Webカメラ（パソコン内蔵であれば不要）

（必要であれば）イヤホン

インターネット環境（可能であれば有線LAN）

※事前にセキュリティー設定等のご確認をお願いします。

研修受講に適した環境

（個室や会議室など可能な限り受講者以外の声が入らない環境）

※Zoomとは…

- ・「オンラインで会議やセミナーができるWebシステム」です。
- ・アプリでも、ブラウザからでも参加することが可能です。
- ・可能であれば、アプリのダウンロードをお願いします。
- ・Zoomの操作方法等については下記のサイトもご参照ください。

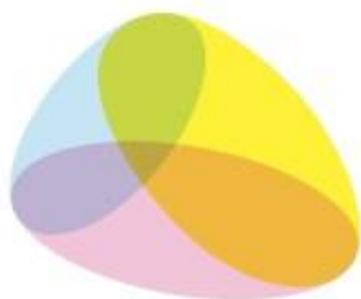
<https://support.zoom.us/hc/ja>

Zoomアプリは、下記“ミーティング用Zoomクライアント”からダウンロードできます。

<https://zoom.us/download>

### ▶ **留意事項**

- ▶ 講座の録音、録画、撮影は固く禁止いたします。
- ▶ システムトラブル、接続の不具合などにより、本講座に参加できなかった場合や途中の切断、画像・音声に乱れが生じた場合は、原則、参加費の返金はいたしません。
- ▶ 再配信はいたしません。
- ▶ 視聴のために使用するURL等は本講座に参加する方のみ、利用可能です。
- ▶ URL等の再配布は禁止です。



# みんなの「生きる」を 社会福祉法人

## お問合せ

### 研修全般に関すること

全国社会福祉法人経営者協議会 事務局〔担当：高橋、坂佐井〕  
〒100-8980 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル  
社会福祉法人全国社会福祉協議会 法人振興部  
TEL. 03-3581-7819 FAX. 03-3581-7928

### 申し込みに関すること

名鉄観光サービス株式会社 MICEセンター〔担当：下枝（しもえだ）、富永、柴田〕  
〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル  
TEL. 03-3595-1121 FAX. 03-3595-1119 （受付時間 9：30～17：30 土日・祝祭日休業）