

※お申込みの前に必ず「開催要項」と「【Zoom】福祉職員キャリアパス対応生涯研修
ご受講の流れ」(P.5)をご一読ください。

Zoom によるライブ型 WEB 研修

令和 8 年度 福祉職員キャリアパス対応生涯研修 管理職員研修「開催要項」

- 1 目的 (1)管理職としての役割行動を遂行するための基本を習得する。
(2)自らのキャリアアップの方向性を考える。
- 2 日程・受講環境など

対 象	以下の条件を満たす方 (1) 東京都民を対象とする社会福祉施設・事業所の方 (2) 管理職員としての役割(自施設・事業所のマネジメント等)を期待される方 ※「チームリーダー研修」等を未受講の方もご受講可能です。
日 程	【第 1 回】10月15日(木)・16日(金) 【第 2 回】10月21日(水)・22日(木) 【注意】 ○研修時間は 1 日目が 9 時 30 分～17 時、2 日目が 10 時～17 時です。 ○本研修は 2 日間コースです。1 日のみの参加はできません。 1 人の受講者が複数の回に申し込むことはできません。必ず何れかの回を選択してお申し込みください。 ○本研修の今年度の集合型研修は【第 3 回】10/29(木)・10/30(金)に実施します。 集合型研修とライブ型 WEB 研修を重複してお申し込みはできません。
必要な 受 講 環 境	①カメラ・マイク機能付パソコン(1人1台) ※閲覧性や操作性の面からタブレット・スマートフォンでは受講していただけません。 ※使用するパソコンの OS (Windows など) は最新のバージョンに更新してください。 ②インターネット環境(有線接続を推奨。無線接続の場合、回線が途切れる事態が目立ちます) ③周囲の音・声が入らない環境 ※Zoom 利用における推奨ブラウザなど、動作環境については下記 URL にてご確認ください。 https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023
定 員	【第 1 回】【第 2 回】各回 60 名 ※定員に達した場合、申込締切日前であっても受付を終了します。

- 3 受講料 1 名 2 日間 21,000 円(非課税) ※テキスト代含む
- 4 申込方法 研修受付システム「けんとくん」(<https://www.kentokun.jp>) から
お申し込みください。

5 研修までのスケジュール

コース	申込締切日	【メール送付】 受講決定通知・請求書の ダウンロード（受講料振込）	【郵送・メール送付】 研修資料・テキスト等
第1回	8月3日(月)	8月17日(月)～	9月3日(木)頃
第2回	8月7日(金)	8月21日(金)～	9月9日(水)頃

6 お申し込みにあたってのご注意

- (1)研修の対象要件に当たらない場合や定員以上のお申し込みがあった場合など、受講決定できないこともありますのでご了承ください。なお、落選の場合も通知いたします。
- (2)受講料は、指定の期日までにお支払いください。恐れ入りますが振込手数料は事業所負担にてお願いいたします。受講料のお振込み確認後、上記表の期日にテキスト等を送付いたします。
- (3)研修中止の場合、お申し込みをいただきました研修受付システム「けんとくん」登録アドレスへのメール等にてお知らせいたします。
- (4)受講決定後のコース変更は原則いたしません。
受講決定通知の確認方法は「ご受講の流れ」(P.5) - 「(3) 受講決定」をご確認ください。
- (5)本研修は、受講者の生年月日が記載された修了証を発行いたします。お申し込み時の登録情報をもとに作成しますので、お間違いのないようご確認ください。なお、本研修は修了要件として①事前課題の提出
②各プログラム2 / 3 以上の出席が求められます。これらの条件に合わない場合、研修修了とは認められませんのでご注意ください。
- (6)受講料お振込み後の申込者都合によるキャンセルの場合は返金いたしません。

■事前課題について（取組み時間：約 16 時間）

詳細は受講決定者にお知らせいたします。

事前課題を未提出の場合は受講できません。なお、事前課題には上司の方のコメントが必要です。

【主催・お問合せ先】

社会福祉法人東京都社会福祉協議会 東京都福祉人材センター研修室（階層別研修担当）

TEL：03-5800-3335

♪管理職員研修 受講者の声♪



2日間同じグループでのワークでしたので、皆さんの取組がとても参考になりました。管理職としての悩みは所属が異なっても共通しているので、お話しができて良かったです。

オンライン研修ということで不安もありましたが、必要事項がチャットで確認できたり、グループワーク中にカウントダウンが表示されるなど、しっかりと案内してくださったおかげで充実した研修になりました。



♪管理職員研修 講師からメッセージ♪

吾妻 正徳 氏 （あづま福祉士事務所 代表）



管理職は組織をまとめ『適切なサービス』を提供するとともに『職員を守る』ことが大切な役割ですが、自身のキャリアを考えることも重要です。管理職員は孤独になりがちですので、他の方々との意見交換を通して自身の『役割・行動』そして『今後』を再確認する機会としてください。

近藤 崇之 氏 （特定非営利活動法人 福祉経営ネットワーク 理事）



管理職は、自分の業務だけでなく、職員を巻き込み、部署全体として成果を出すことが求められます。この研修では、参加者同士が意見を交換し合いながら、管理職としての役割に気づき、仕事観を深めることを大切にしています。一緒に学びを深めて行きましょう。

※いずれかの講師が2日間通して担当します（担当講師は研修当日にご案内いたします）。

※講師は全て全国社会福祉協議会「福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程」指導者養成研修課程を修了しています。

《全国共通・福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程》
令和8年度 **管理職員研修 カリキュラム**

プログラム・内容

【事前課題】テキスト事前学習シートの作成＋自己プロフィールシートの作成＋上司コメントの受取り

1 日 目	9:30	WEB 受講における操作事前確認 （9：15 から Zoom 入室開始）
	10:00	研修オリエンテーション
		【第1講】基軸科目「キャリアデザインと環境整備」 講義とグループ討議を通して、管理職員の立場・役割、職場の健康管理の視点等を確認する。
	(昼食) 12:00 頃	【第2講】基礎科目「福祉サービスの基本理念と倫理」「リーダーシップの醸成」 福祉サービスの基本理念と倫理に基づき、地域福祉の向上へ果たす役割、管理職員がめざす3つのエンパワメントなどを理解し、リーダーシップを発揮する視点を学ぶ。
	17:00	【第3講】重点科目「管理職員の視点で問題から課題を生み出す」 講義や事例を用いた演習を通して、管理職員の視点で職場の問題から課題を生み出す視点を学ぶ。
2 日 目	10:00	【第4講】啓発科目「能力開発・問題解決・リソースマネジメント・多職種連携・運営管理」 能力開発、問題解決等5つの分野に関するテーマでのグループ討議をとおして、自らのキャリアアップのために必要な啓発課題を見つける。
	(昼食) 12:10 頃	【第5講】「行動指針の策定」 管理職員として今後何を大切に行動していくか、自身の〈行動指針〉を明らかにする。
	17:00	【第6講】「キャリアデザインとアクションプランの策定」 組織の期待を自覚しつつ、行動指針をもとに当面の重点目標を設定し、自らのキャリアデザインを描く。

※上記カリキュラム内容は一部変更になる場合があります。

管理職員研修 研修一覧

＜募集開始＞	＜回次＞	＜研修日程＞	＜実施形態＞
6/19（木）	第1回	10月15日（木）・16日（金）	ライブ型 WEB（Zoom）
6/19（木）	第2回	10月21日（水）・22日（木）	ライブ型 WEB（Zoom）
6/19（木）	第3回	10月29日（木）・30日（金）	集合型

※各回のカリキュラム内容は同じです。

（2026/5/27）

【Zoom】福祉職員キャリアパス対応生涯研修 受講の流れ

(1) 受講環境確認

受講申込み手続き前に、研修当日に使用するパソコン・インターネット環境にて、Zoomミーティングの接続テストを実施し、マイク・スピーカー機能に問題がないかご確認ください。

「視聴環境確認ページ」 <http://zoom.us/test>

(2) 申込み

研修受付システム「けんとくん」からお申込みください。
各施設・事業所ごとに発行されているID・パスワードでログインし、
受講申込フォームに必要事項を入力の上、お申込みください。

「けんとくん」 <https://www.kentokun.jp>

※「けんとくん」に団体登録がお済みでない場合

「けんとくん」にアクセスして、「新規団体登録」をお願いします。
新規団体登録の申込み後、IDとパスワードが発行されるまで2～3
営業日かかります。申込締切日を勘案のうえ、手続きを行ってください。

(3) 受講決定

【重要1】

○申込締切日の約2週間後、受講決定に関するご案内を登録アドレスへメールでお送りします。

(差出人：kentokun@shakyo-sys.jp)

○案内メールが届いたら「けんとくん」にログインして「申し込み確認」の画面より通知文をダウンロードし、詳細をご確認ください。

【受講決定】【別添資料】など。

(4) 受講料の振込み

よろしくお願いします



【重要2】

○受講決定に合わせ、登録アドレスへ請求書に関するメールが別途送付されます。

件名：社会福祉法人東京都社会福祉協議会より（研修名）関係書類のご案内

(差出人：kensyu@tcs.w.tvac.or.jp)

メールが届いたら、請求書をダウンロードし、期限までに記載されている振込口座にお振込みください。なお、振込手数料はご負担ください。

【注】

➢振込先は請求書ごとに異なります。

➢異なる研修の受講料を「合算」し、お振込みいただくことはできません。

➢二重振込みにご注意ください。

○なお、受講料お振込み後の申込者都合によるキャンセルの場合は、返金いたしません。

<振込口座>

りそな銀行 ○○支店

※「口座番号」

請求書(研修)ごとに異なります。

※「口座名義」

カホツパ イント シウノダ イウ

(5) 研修資料の收受

受講料の振込み確認後に、開催要項記載のスケジュールに沿って研修資料をお送りします。

【送付物】

- 郵 送→研修資料・テキスト
- メール→事前課題データ・Z o o m利用ガイド
ミーティングURL・ID・パスコード

(6) 事前課題の提出

事前課題にお取り組みいただき、指定の方法でデータをご提出いただきます。

※事前課題の取組み時間は16時間相当ですので、計画的にお取り組みください。

※データの提出方法は、研修資料送付時にご案内いたします。

(7) 研修受講

1日目：9時15分～入室開始

2日目：9時45分～入室開始

【注意点】

- ・本研修は修了要件として①事前課題の提出②各プログラム2／3以上の出席が必要です。
- ・当日は、事前にお送りしているご案内メールのミーティングURL、ID、パスコードを使用しZ o o mミーティングにご入室ください。
- ・1人1台カメラ・マイク機能付パソコンを使用してご受講ください。
- ・周囲の音・声が入らない環境でご受講ください。

(8) アンケート回答

研修受講後には、G o o g l eフォームにて「受講者アンケート」のご回答をお願いします。アンケート結果は、今後の企画検討の参考とさせていただきます。

(9) 修了証の收受

「けんとくん」にログインし、「研修参加履歴」より修了証をダウンロードしてください。ダウンロード期限は、研修修了翌営業日より1ヶ月間です。