◆ 事業所用

東京都福祉人材センター登録講師派遣事業
利用の手引（兼　実施要綱）

令　和　８　年　４　月
東京都社会福祉協議会

１　目的

研修企画・講師確保等が困難な小・中規模の福祉事業所に対し、下記の登録要件を満たし、登録を行った講師を派遣し研修を実施することで、福祉・介護職員の資質の向上及び職場定着の促進を図る。

２　事業の実施主体

東京都

３　事業の運営主体

社会福祉法人東京都社会福祉協議会（以下、「東社協」とする。）

４　事業のしくみ

（別表１）のとおり。

５　登録講師の要件

（１）介護福祉士・社会福祉士・精神保健福祉士・保育士の養成課程を有する大学・短期大学の教員で１年以上の教歴を有する者
（２）都内の介護福祉士・社会福祉士・精神保健福祉士・保育士指定養成施設の教員で１年以上の教歴を有する者
（３）認知症介護指導者養成研修修了者で東京都の指定研修で３年以上の教歴を有する者
（４）その他、東京都及び東社協が協議の上、同等の教歴を有すると認めた者

６　受講対象となる事業所

東京都民を対象（※都外施設含む）として福祉サービスを提供し、次の要件のいずれかに該当する事業所（公設公営施設を除く）
（１）利用者の定員が、施設サービスで１１０人、在宅サービスで５０人以下の事業所
（２）利用者の定員がない事業所は、１サービス当たりの利用実人員（直近１か月又は直近３か月の平均）が１１０人以下の事業所
（３）上記に定める他、東京都及び東社協が協議の上、特に支援が必要と認められる事業所

※都外施設：民間社会福祉施設サービス推進費補助金交付要綱（都外障害者支援施設）に規定する都外独占施設及び都外協定施設並びに「東京都民間社会福祉施設サービス推進費補助金交付要綱（障害児施設）」に規定する都外都民施設及び都外協定施設を指す。

７　研修内容

（１）介護技術や認知症ケア、障害者支援、保育技術等の専門的知識や技術に関すること
（２）専門資格取得のための試験対策に関すること
（３）福祉分野にかかる法令や制度等に関すること
（４）人材育成やメンタルヘルス等の人材マネジメントに関すること
（５）基本的人権や児童・高齢者・障害者虐待等の人権問題に関すること
（６）接遇マナーやコミュニケーションスキルに関すること
（７）チームワークやリーダーシップ等の組織マネジメントに関すること
（８）その他、事業所職員の資質向上に寄与する内容の研修

８　研修形態

（１）【単一型】個別の事業所（同一法人内の複数事業所を含む）を対象とした派遣研修

（２）【ユニット型】複数事業所（異なる法人の２事業所以上）を対象とした派遣研修
※【ユニット型】は「項目６　受講対象となる事業所」（１）（２）以外の事業所が含まれていても可とする。

９　登録講師派遣事業の概要

（１）科目内容　福祉職員の資質向上に資する研修科目
（２）研修時間
１回　９０分～１２０分
（３）研修方法
・集合型研修またはライブ型オンライン研修（項目 12 参照）
・講義、演習、個人・グループワーク
（４）研修実施期間
第１期：７月～１０月　　第２期：１１月～２月
（５）費用
無料（講師への謝金・交通費等の必要経費は、東社協が講師に直接支払う）
但し、研修で使用する資料印刷等は、原則として事業所の負担とする。
（６）申込方法
けんとくん「登録講師派遣事業受付システム」に掲載の「科目一覧」から受講を希望する科目を選び、
①単一型もしくは②ユニット型のいずれかで申込む。
①単一型（同一法人内の複数事業所を含む）での申込みの場合、受講できる科目は各期に１科目（第１希望科目を調整し、それが不調だった場合に第２希望科目を調整）とする。
②ユニット型（異なる法人の２事業所以上）での申込みの場合、受講できる科目は各期に３科目まで（単一型と同様に調整）とする。また講師との調整により、同日程で複数の研修を行うことも可能。
ただし、同一事業所が複数のユニットに申込みならびに参加することはできない。
※事業所からの希望テーマが所定の研修科目一覧になく、新たな研修テーマを企画する必要があると東京都と東社協が判断した場合は、適切な講師に新たな研修企画を依頼して実施することがある。
（７）調整
東社協は事業所の希望を元に講師との調整を行う。講師が対応可能な場合、調整が成立する。
なお、予算を超える多数の受講希望があった場合は、事業所の過去の本事業利用歴等を勘案し、各講師と調整する以前に受講不可とすることがある。
（８）研修の決定
指定期日に各事業所の「決定結果通知」を「登録講師派遣事業受付システム」に掲載する。
事業所はシステムにアクセスし、「決定結果通知」を確認する。
（９）受講事業所の責務
本事業での研修受講に当たり、事業所は以下の事項を行うこと。
①講師との事前打合せ
事業所は、「決定結果通知」掲載後１週間以内に講師に直接連絡し、「決定結果通知」に記載の「事業所番号」「事業所名」「担当者名」を伝え、事前打合せを行う。
※オンライン研修の場合は、事前顔合わせも含めオンラインでの打合せが望ましい。
②「実施報告およびアンケート」の回答
研修終了後３営業日以内に「実施報告およびアンケート」に回答し、研修実施報告をする。
また、このアンケートとは別に、講師にアンケート等への協力を求められることがある。
※「外部講師を招いての職場内集合研修の手順とポイント」（別表２）を参考にする

10　年間計画

「登録講師派遣事業　年間スケジュール(事業所用)」参照

11　留意事項

（１）講師の個人情報の取り扱い

本事業を通して知り得た講師の個人情報は、研修実施に関わる連絡においてのみ使用し、研修終了後は破棄する。また、本事業の目的以外に利用することを禁止する。

（２）研修の録音・録画・インターネット配信等

事業所が上記の事項を希望する場合、その可否や条件は講師が判断する。なお、不特定多数に向けてのインターネット配信は行わない。

（３）金品等の授受

事業所・講師間で金品等を授受することを禁止する。

（４）悪天候時の対応

悪天候が予想され、交通機関の運休や大幅な遅延などが発生する可能性がある場合、研修の実施について事業所と講師で事前に日程の再調整などについて協議すること。変更時は、事業所、講師のいずれかが東社協に報告すること。

（５）感染症防止対策

研修実施に際し、必要に応じて基本的な感染症の対策を取ること。

12　ライブ型オンライン研修について

「ライブ型オンライン研修」とは、事業所と講師がパソコン等の機器を使用し、オンラインでリアルタイムに行う研修のこととする。（事前に内容を録画し配信を行う形式ではない）

（１）事前確認

本事業を実施するために必要なインターネット環境設定、文字や音声機器、アプリケーションソフトウェアの動作確認等の諸設定を適切に行えるか、事前に講師と十分に確認をする。

（２）その他

①研修用の機材・通信料・アプリケーション使用料等は各事業所にて負担する。但し、講師が有料ライセンスをお持ちの場合、講師の協力の元、実施することは妨げない。

②東社協は機材貸出等の対応は行わない。また研修実施の際に生じた不具合（パソコンの故障など）についても、対応しない。

13　研修実施方法の優先順位

（１）予定している日程・方法（集合型研修・オンライン研修）で実施

（２）予定している日程に集合型研修で実施できない場合はオンライン研修に変更して実施

（３）期内で延期して集合型研修またはオンライン研修で実施

（４）第１期の場合は、第２期の日程に延期して集合型研修またはオンライン研修で実施

（５）書面開催にて実施

上記（１）～（５）のいずれでも実施が困難な場合、中止とする

※（５）書面開催については、講師が研修内容等に鑑み、実施が困難又は実施したとしても期待する効果が十分に得られないと判断した場合は中止とする

14　書面開催について

天災、感染症の拡大等や事業所都合の事由により当初の日程で開催できず、延期しても尚、集合型研修、オンライン研修のいずれの方法でも開催できない場合、「書面開催」による実施ができることとする。

（１）内容

①講師による、集合型研修、オンライン研修に代えて研修の主旨や内容が理解できる資料の提供

②事業所による、書面開催後の「報告書およびアンケート」への回答

（２）手順

①当初の日程で開催できない場合、講師は東社協にその旨を報告する

②事業所と講師間で延期や実施方法の変更等、再調整を行う

③講師は、再調整の結果を東社協に報告する

④再調整後、集合型研修・オンライン研修のいずれも実施の目処が立たず、書面開催とせざるを得ない場合、講師は東社協に連絡する

⑤東社協は④の状況について、事業所に確認を行う

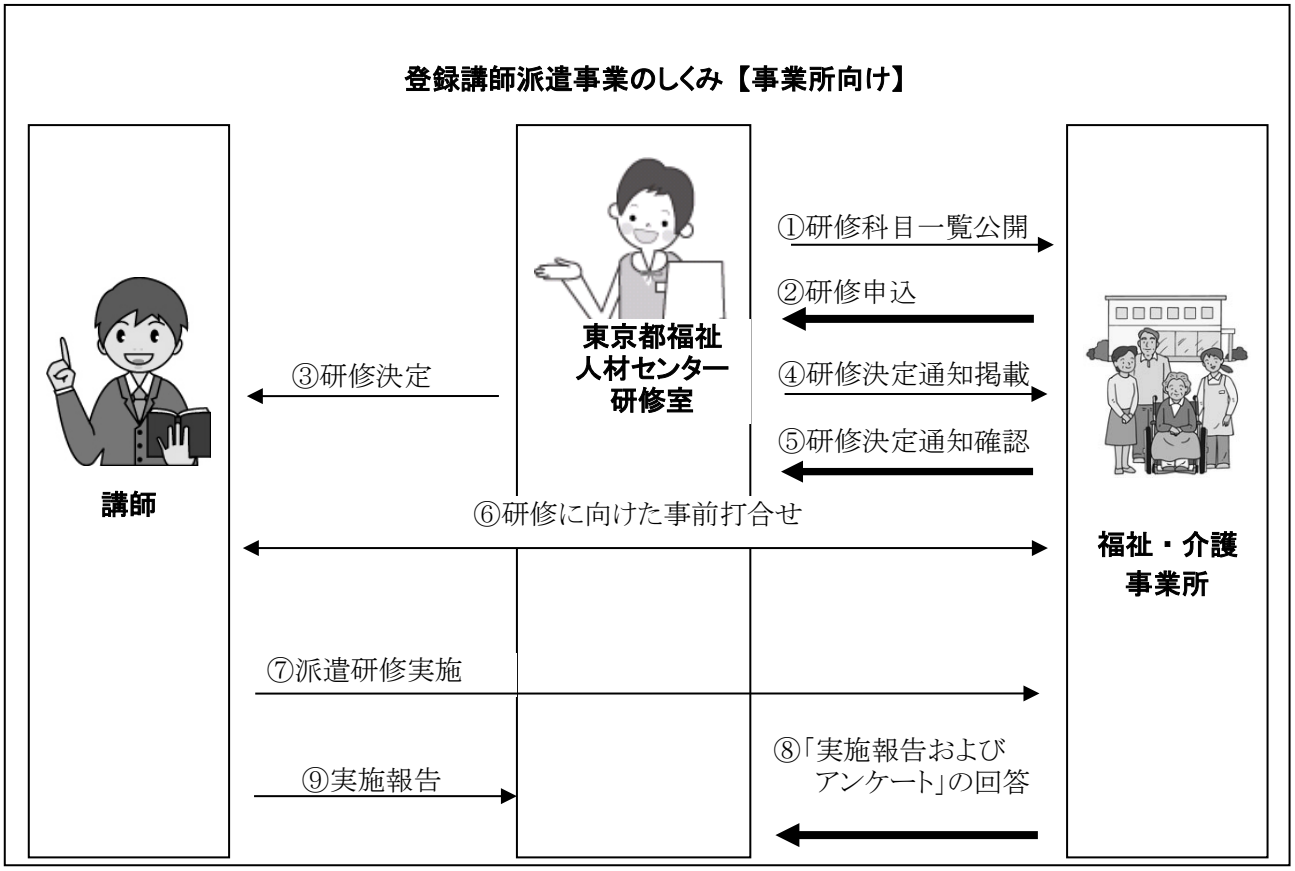
⑥東社協は④及び⑤を踏まえ、書面開催を決定し、講師及び事業所に連絡する

⑦講師は東社協に書面開催用の研修資料を送付する
⑧東社協の確認後、講師は事業所に研修資料を送付する。
⑨事業所は研修受講後、「報告書およびアンケート」に回答する
⑩講師は研修実施後、期内すべての研修終了時に、実施報告書を東社協に提出する

15　問い合わせ先

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
〒112-0006　東京都文京区小日向 4-1-6　東京都社会福祉保健医療研修センター１階
TEL:03-5800-3335　　FAX:03-5800-0449　　E-mail: ikuseishien@tcsw.tvac.or.jp
登録講師派遣事業受付システム：https://www.kentokun.jp/koushihaken/

（別表１）



①東社協は「研修科目一覧」を「登録講師派遣事業受付システム」に掲載し公開する。
②事業所は「登録講師派遣事業受付システム」から希望する研修を申込む。
③東社協は講師との調整を行い、研修を決定する。
④東社協は各事業所の「決定結果通知」を「登録講師派遣事業受付システム」に掲載する。
⑤事業所は「登録講師派遣事業受付システム」にアクセスし、「決定結果通知」を確認する。
⑥「決定結果通知」掲載後１週間以内に、まず事業所から担当講師に連絡し、事前打合せを行う。
⑦担当講師は事業所を訪問、またはオンラインで研修を実施する。
⑧事業所は研修終了後３営業日以内に、「登録講師派遣事業受付システム」から「実施報告およびアンケート」に必ず回答し、研修実施報告をする。
⑨担当講師は実施報告を東社協に提出する。

◆ 事業所用

（別表２）

参　考

外部講師を招いての職場内集合研修の手順とポイント

		手順	ポイント	確認
事前準備	1	実施要領（研修企画書）の作成	・**研修の目的、到達目標の明確化**が、その後の講師との打合せでも重要。	□
	2	事業所内周知と参加者集約	・**開催1か月以上前の周知**	□
	3	講師との事前打合せ	・**打合せで予め確認しておくこと** （集合型研修の場合） ①研修目的、到達目標、日時、会場、来所時刻、参加予定人数、参加者属性 □ ②進め方（研修技法やプログラムの時間配分、事前質問の集約の有無） □ ③配布資料（レジメ）の提出期限 □ ④配布資料の印刷仕様の確認、印刷準備（用意）の役割分担 □ ⑤会場機材（パソコン（パワーポイント）・プロジェクター・ホワイトボード等の有無） □ ⑥講師の来場手段（電車・バス・車の利用確認、送迎の希望等） □ （ライブ型オンライン研修の場合） ①研修目的、到達目標、日時、会場、来所時刻、参加予定人数、参加者属性 □ ②進め方（使用ツールの確認、プログラムの時間配分、事前質問の有無等） □ ③配布資料（レジメ）の提出期限 □ ④配布資料の印刷仕様の確認、印刷準備（用意）の役割分担 □ ⑤研修当日の視聴環境等の確認 □	
	4	資料準備	・資料の大きさは統一し、製本すると良い。 □ ・資料№.やページを入れる。 □	
当日 準備	5	会場設営	・**講師との打合せのとおりにセットする**。教室形式かロの字型か、グループ分けかなどに注意。会場の状況に応じて、適度に換気を行うなど感染予防に努める。	□
	6	研修資料、消耗品、機材の用意	・研修で使う教材、筆記具などの準備 □ ・機材に不具合がないか確認 □	
	7	参加者受付	・受付名簿または出席者記入用紙を用意	□
	8	講師送迎、来場確認、接待、挨拶	・上司等と役割分担した講師対応	□
当日 研修中	9	開催通告 オリエンテーション	・講師紹介、進行役の自己紹介、研修内容の確認、他 □ ・日程説明、休憩等の案内、 講師紹介 □	
	10	研修の進行具合に気を配る	・マイクの音量 □ ・室温、適度な換気 □ ・照明（とくにパワーポイントのスライド映写の有無で注意） □ ・資料、教材配布の手伝いの有無 □ ・時間配分の進行管理（まれに講師が終了時刻を勘違いしている場合がある） □ ・参加者の受講態度の把握 □	
	11	終了通告	・講師へのお礼 □ ・参加者への事務連絡 □	
事後	12	振り返り	・講師評価や設備や運営方法よりも研修内容の振り返りや今後どのように活かしていくかを考えるためのアンケート等を配布するとよい。（任意）	□
	13	講師へのお礼、見送り	・お礼を述べる。（※本事業では金品の受け渡しは禁止） □ ・講師の都合を伺い、時間があるようなら、気づきや感想などを懇談する。 □ ・職員間で役割分担をして事業所としての謝意を表す。	
	14	会場整理 （後片付け）	・忘れ物点検、原状復帰 □ ・役割分担をしておき、講師への謝意が疎かにならないように注意	□
	15	「実施報告およびアンケート」への回答	・「実施報告およびアンケート」を研修担当者が必ず研修終了後**3営業日以内に回答**する。	□

「小規模事業所のための職場研修の手引き」（P43　一部加筆修正）より

https://www.tcsw.tvac.or.jp/kensyu/3-kibankyoka.html

◆ 事業所用

よくあるご質問（Q＆A）

Q１　同法人で複数の事業所を併設しています。ユニット型で申込可能ですか？
→A　申込みはできません。ユニット型は「異なる法人」の２事業所以上での申込みとなります。同法人で複数の事業所ごとの申込みは単一型にてお申込みください。

Q２　年間何回研修ができますか？
→A　単一型は、ひとつの期に対し１回となっています。ユニット型は、ひとつの期に対し３回までとなっています。受講希望が多数となった場合は、事業所の過去の本事業利用歴等を勘案し、各講師と調整する以前に、受講不可とすることがあります。

Q３　オンライン研修は可能ですか？
→A　講師や科目により異なります。「研修科目一覧」をご確認ください。科目ごとに研修形態の詳細を記載しています。

Q４　オンライン研修では、事業所側が機材やアプリケーションなど用意するべきでしょうか。
→A　基本的には事業所でご用意ください。
（ただし、講師がアプリケーションの有料ライセンスを保有しており、協力が得られる場合は、講師の協力のもと実施可能です）

Q５　利用定員が受講対象となる事業所の要件より多い場合、申込みはできますか？
→A　できません。本事業は小・中規模の事業所に対する育成支援事業です。規模の大きい事業所は謝金含め外部講師と直接やり取りをして、研修を実施してください。

Q６　受講人数が少数でも申込は可能ですか？
→A　可能です。

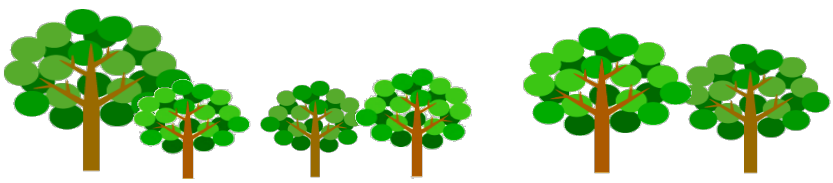
Q７　効果的な研修を行うには、どのような点に注意したらよいですか？
→A　講師との事前打合せが大切です。講義内容・研修目的や目標等を相互に確認しておくと研修効果は高まります。また申込みの前に、受講者に事前アンケートを行うなど、研修を受ける側のニーズを把握し、まとめておきましょう。

Q８　この事業に参加する事業所側の金銭的負担はありますか？
→A　講師に対する謝金や旅費の負担はありません（本会より支払います）。但し、研修で使用する資料印刷等の費用は事業所のご負担となります。

Q９　研修当日に不在の職員が後から受講できるように、研修を撮影することは可能ですか。
→A　受講決定後は講師とご相談ください。申込み前に確認したい場合は事務局へお問合わせください。

Q10　研修当日に講師が事業所またはその往復路でケガをされた場合の補償はありますか？
→A　本事業は傷害・賠償責任保険に加入しています。事故がありましたら、速やかに事務局へ連絡してください。

Q11　遠方の事業所なので、謝金以外に交通費を心づけした方がいいでしょうか？
→A　タクシー代や菓子折りなどを別途お渡しすることはご遠慮ください。本事業は東京都の委託事業です。講師の方へは交通費を含めた講師謝礼をお支払いしています。



令和８年度　登 録 講 師 派 遣 事 業　年間スケジュール（事業所用）

月	日	第１期	日	第２期
４月	上旬	第１期　研修科目一覧・講師名簿公開		
	13（月）	第１期　募集開始		
５月	11（月）	第１期　募集締切		
６月	５（金）	決定結果通知（実施可否）　公開 ※決定した場合、１週間以内に、事業所から担当講師へ連絡する		
７月		**第１期** 【研修実施期間】 7/1（水）～10/31（土） （期間厳守） 【研修終了後】 ➡３営業日以内に実施報告及びアンケートに回答 ※必須	下旬 31（金）	第２期　研修科目一覧・講師名簿公開 第２期　募集開始
８月			31（月）	第２期　募集締切
９月				
10 月			１（木）	決定結果通知（実施可否）　公開 ※決定した場合、１週間以内に、事業所から担当講師へ連絡する
11 月				**第２期** 【研修実施期間】 11/1（日）～2/28（日） （期間厳守） 【研修終了後】 ➡３営業日以内に実施報告及びアンケートに回答 ※必須
12 月				
１月				
２月				
３月				