（2025/7/15）

※お申し込みの前に必ず「開催要項」と「【Zoom】リーダーシップ研修ご受講の流れ」をご一読ください。
※本研修は令和５年度に実施した「チームリーダー重点テーマ強化研修」と同内容です。ご確認の上、お申込みください。

Zoom によるライブ型 WEB 研修

令和７年度　リーダーシップ研修

1　目的　　研修を通じて自分と自分の仕事を振返り、人材育成の推進を期待されるチームリーダーに求められる能力や役割、リーダーシップのあり方を学ぶ。

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）部下およびチームの育成にあたっている方** ※２日間の全科目を受講できる方が対象です。
日　程	**【第１回】令和７年１１月　５日（水）・　６日（木）** **【第２回】令和７年１１月１１日（火）・１２日（水）** **【第３回】令和７年１１月２６日（水）・２７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。
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（**ご利用者様の個人情報に関する会話内容等が入らないようご注意ください。また、複数の受講者が同会場にて受講する場合、お互いの音声を拾い合わないようご配慮ください**） ※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 ミーティングシステムの接続テスト（http://zoom.us/test）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。**本研修の申込にはこの確認が必須です。** ※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。なお、本研修の受講において最も望ましいブラウザは「Google Chrome」です。 https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023
定　員	第１回、第２回 各回**６０名**（各１クラス）、第３回 **１２０名**（６０名×２クラス）

3　受講料　　１名　２日間　**１８，０００円**（非課税）

4　申 込 方 法　**研修受付システム「けんとくん」からお申込みください。**

※研修受付システムけんとくん（https://www.kentokun.jp/）にアクセスの上、受講申込フォームに必要事項を入力してお申込みください。必ず「【Zoom】リーダーシップ研修ご受講の流れ」もご一読ください。

5　研修までのスケジュール

コース	申込締切日	【メール】 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】 研修資料等の送付 （下記までに送付）
第１回	８月２２日（金）	９月　５日（金）～	９月３０日（火）頃
第２回	８月２８日（木）	９月１１日（木）～	１０月　７日（火）頃
第３回	~~９月１６日（火）~~ ９月 24 日（水） 延長しました！	９月２９日（月）～	１０月２１日（火）頃

※各回定員に達した場合は申込締切日前であっても受付を終了する場合があります。予めご了承ください。

6　お申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でお願いいたします。受講料のお振込み確認後、上記表の期日までに下記を送付いたします。

＜郵　送＞研修資料

＜メール＞事前課題データ・Zoom 利用ガイドデータ・ミーティング URL、ID、パスコード

(3)研修中止の場合、お申込みをいただきました研修受付システム「けんとくん」登録アドレス宛にメール等にてお知らせいたします。

(4)受講決定通知の確認方法は５ページ目「受講の流れ」（３）にてご確認ください。

(5)本研修は①事前課題の提出②各プログラム８割以上の参加が求められます。これらの条件に合わない場合は、欠席扱いとなりますのでご注意ください。**なお、本研修は修了証の発行はいたしません。**

(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

※詳細は受講決定者にお知らせいたします。

①私の仕事、職場紹介シート

②自己分析シート

③上司コメントの受取り

※事前課題は演習でも使用します。研修当日はお手元に１部ご準備のうえご参加ください。

※**事前課題を未提出の場合は受講できません。上司コメント欄への記載も必ずお願いいたします。**

【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

（横山・高柳・村山・西山）　TEL：03-5800-3335

♪リーダーシップ研修　受講者の声♫



リーダーシップは資質が問われると思っていたけれど、身につけていくことだと気づきました。現場に合わせたリーダーを自分なりにやってみようと思いました。

リーダーに求められる能力について、自分にはリーダーとしてどんな強みがあるか、自分自身ではなかなかわからないので、グループワークを通して客観的な意見を聞けたことで、自身のリーダーシップスタイルを理解できた。



♪リーダーシップ研修　講師からメッセージ♫

伊藤　順一　氏　（人材育成のジェイ・アイ・プロジェクト　代表）

これまでリーダーシップについて学ぶ機会はありましたか？！福祉の専門性と同じく、リーダーシップについても理論・技術があります。その意味で本研修は、「緊急でないが重要なタスク」と言えます。この機会にリーダーシップとその実践方法、人材マネジメントについて共に学習しましょう！

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）

この研修会は、リーダーに必要な基本的な理論や考え方を学びながら、チームをまとめ、方向付けるためのスキルを身につけていくものです。また参加者同士のお互いの学びも大事にしており、自分自身のリーダーシップスタイルの確立に役立ててもらえたらと思います。

＊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します）。

＊講師の肩書きは令和７年７月１日現在のものです。

令和７年度　リーダーシップ研修　カリキュラム

		プログラム・内容
【事前課題】「私の仕事、職場紹介シート」の作成＋「自己分析シート」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**
	(昼食) 12:00 頃	**【第１講】「自職場における自分の立ち位置の確認」** ①自職場における自分の立ち位置、自分の役割、自分への期待を確認する。
	17:00	**【第２講】「リーダーシップの基本」** ①リーダーシップの基本を理解する。 ②自分のリーダーシップスタイルを理解する。
2日目	10:00	**【第３講】「自職場におけるリーダーシップのあり方」**（9：45 から Zoom 入室開始） ①組織やメンバーの成熟度に合わせたリーダーシップの必要性を理解する。 ②自職場でのリーダーシップのあり方を考える。
	(昼食) 12:00 頃	**【第４講】「自組織の問題を構造化して捉える」** ①問題を構造化して捉えるための視点・手法を学ぶ。 ②自組織の課題を考える。
	17:00	**【第５講】「私のキャリアデザインと近目標」** ①　本研修の学びを振り返り、自身のキャリアデザインをえがく。

※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。

【Ｚｏｏｍ】リーダーシップ研修ご受講の流れ

（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、お申し込みください。

「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。
新規団体登録のお申し込み後、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。申込締切日をご確認のうえ、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。
□受講決定通知　□落選通知　□詳細情報など。

（４）受講料の振込み



【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を別途送付されます。**
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@tcsw.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。

【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。

請求書イメージ

＜振込口座＞

りそな銀行　〇〇支店
※「口座番号」
　請求書(研修)ごとに異なります。
※「口座名義」
　ｶ)ﾛﾎﾞｯﾄﾍﾟｲﾒﾝﾄ ｼｭｳﾉｳﾀﾞｲｺｳ



（５）研修資料の収受

受講料ご入金確認後、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】
〇郵送→研修資料
〇メール→事前課題データ・Ｚｏｏｍ利用ガイドデータ・
　　ミーティングＵＲＬ、ＩＤ、パスコード

（６）事前課題の提出

【令和７年度からデータの提出方法が変わります】
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。
※データ提出方法は、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】
・本研修は出席要件として①事前課題の提出②各プログラム８割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ＩＤ、パスコードを使用しＺｏｏｍ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、Ｇｏｏｇｌｅ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。
※研修日の１～３ヶ月後にも研修効果を測ることを目的に「事後アンケート」を実施します。ご協力のほどお願いいたします。