※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。

（2026/10/23）

Zoom によるライブ型 WEB 研修

福祉職員キャリアパス対応生涯研修
令和８年度　中堅職員研修

1　目的（１）中堅職員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）中堅職員としての役割（後輩職員への指導等）を期待される方** ※「初任者研修」を未受講の方もご受講可能です。
日程	**【第３回】２月２４日（水）・２６日（金）** **【第４回】３月　３日（水）・　５日（金）** 【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。 **○ １日目と２日目の日程には間隔がございますので、あらかじめご注意ください。** **○本研修の今年度の集合型研修の実施は終了しております。** **集合型研修をご受講された方のお申し込みはできません。**
定　員	**【第３回】【第４回】各回１２０名（６０名×２クラス）** ※定員に達した場合、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
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

3　受講料　　１名　２日間　**１６，０００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３回	１２月　８日(火)	１２月２１日(月)～	令和９年１月１５日(金)頃
第４回	１２月１４日(月)	１２月２４日(木)～	令和９年１月２１日(木)頃

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

＜中堅職員研修　受講者の声＞

中堅職員として求められている役割を学ぶことが出来た。学んだことを生かして組織に貢献し、将来のリーダーとして成長していきたい。

いざ「中堅職員」と聞くと、難しい立場だと感じていましたが、「中堅職員としてできていることは何だろう」と考えた時に、案外様々なことができていることに気が付きました。同時に、苦手分野の明確化にもつながりました。

＜中堅職員研修　講師からメッセージ＞

君嶋　信子　氏（合同会社ワークウェルネス研究所　代表）

「中堅」になると後輩から頼られ、上司からはアテにされ、日々が目まぐるしく過ぎ去っていくと思います。そんな日常を離れて、2 日間という時間を自分自身の未来を考える為に使う研修です。同じ立場の方々と交流を図りながらじっくり自分のキャリアビジョンを考えるお手伝いをさせていただきます。

鈴木　健史　氏（東京立正短期大学 現代コミュニケーション学科 幼児教育専攻　准教授）

２日間という短い時間ですが、自分の「これまで」のキャリアについてふりかえり、「これから」についてじっくり考えましょう。またグループワークを通して、チームとして共に学び合い育み合う関係性を築いて欲しいと思います。

※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　中堅職員研修　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		
一日目	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】基軸科目「キャリアデザインと自己管理」** 中堅職員としての役割、自己管理のあり方を確認し、自らのキャリアデザインを考える。
		【第２講】基礎科目「福祉サービスの基本理念と倫理」「フォロワーシップの醸成」 初任者の手本となって行動できる視点や、信頼関係構築に向けたコミュニケーションについて理解し、中堅職員としての自身の役割行動を振り返る。
	17:00	**【第３講】重点科目「職場の問題解決における要因分析の視点と原因の抽出」** 問題解決における要因分析の視点について、事例研究をとおして体験的に学ぶことで、中堅職員としての役割行動を強化する。
二日目	10:00	**【第４講】啓発科目「能力開発・問題解決・ﾘｽｸﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ・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」** 中堅職員として今後何を大切にし行動していくか、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。

（2026/2/17）

【Ｚｏｏｍ】福祉職員キャリアパス対応生涯研修ご受講の流れ

（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】

〇申込締切日の約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）
〇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

【重要２】

〇受講決定に合わせ、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@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。

〇なお、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】
〇郵　送→研修資料・テキスト
〇メール→事前課題データ・Ｚｏｏｍ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「フォローアップアンケート」を実施します。ご協力のほどお願いいたします。

（９）修了証の収受

「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ケ月間**です。