

※お申し込みの前に必ず「開催要項」と「【集合型】OJT・仕事の教え方研修ご受講の流れ」をご一読ください。  
 ※本研修は令和5年度に実施した「中堅職員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。

## 集合型研修

# 令和7年度 OJT・仕事の教え方研修

- 1 目的 後輩職員への指導を期待される職員として、研修を通じて自分と自分の仕事を振り返り、相手に合わせた仕事の教え方・指導方法を学ぶ。
- 2 日程・会場など

対 象	以下の条件を満たす方 <b>(1) 東京都民を対象とする社会福祉施設・事業所の方</b> <b>(2) 後輩職員の指導・育成にあたっている方</b> ※2日間の全科目を受講できる方が対象です。
日 程	<b>【第1回】令和8年1月13日(火)・14日(水) 【第2回】令和8年1月20日(火)・21日(水)</b>  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e6f2ff;"> <p><b>【注意】</b>            ※研修時間は<b>両日とも10時～17時、受付は9時30分からです。</b>            ※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。何れか1つの回を選択してお申込みください。            集合型研修にお申込みの方は、本研修のZoomによるライブ型WEB研修のお申込みはできませんのでご注意ください。</p> </div>
定 員	各回70名(35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。ご了承ください。
会 場	日本社会事業大学 文京キャンパス(会場案内は受講決定通知に添付します) 住所：東京都文京区小石川5-10-12 最寄り駅：東京メトロ丸ノ内線茗荷谷駅 徒歩約5分

3 主 催 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

4 受講料 1名 2日間 **16,000円**(非課税)

## 5 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「**【集合型】OJT・仕事の教え方研修ご受講の流れ**」もご一読ください。

## 6 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	令和7年10月28日(火)	11月10日(月)	12月4日(木)
第2回	令和7年11月6日(木)	11月20日(木)	12月15日(月)

## 7 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、定員数の都合等により、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
- (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、5ページ目「ご受講の流れ」にてご確認ください。
- (5)本研修の出席条件として各プログラム8割以上の参加が求められます。要件に満たない場合は、欠席扱いとさせていただき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。
- (7)受講票は発行いたしません。受講票に代えて研修当日は「受講決定通知」を印刷して会場にお持ちください。
- (8)集合型研修実施時の感染防止対策について  
研修実施にあたり、複数の社会福祉施設等の従事者が集まることを考慮し、各自感染症防止にご配慮ください。
  - ・マスクの着用は個人の判断を基本としますが、自身や家族に症状がある場合などは着用をお願いします。
  - ・研修中は適時会場の換気をおこないますのでご了承ください。

### ■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。

### 【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

## ♪OJT・仕事の教え方研修 受講者の声♪



人に褒められることはやる気に繋がると改めて感じる事が出来た。OJTは教える方が学ぶ必要があると思っていたが、教わる方の意識も重要であるということが分かった。マニュアルが多く、説明をこなすだけになっている部分があったが、動機づけが大事だとわかり、今後に活かしていきたい。

コミュニケーションの特徴について自己分析を行えたのはよかった。伝えたつもりであり、最後の確認までは職員に任せていた部分が見えてきたので、“なぜわからないのか”という部分が明確化できた気がする。今後は、丁寧な“確認”を行っていききたいと思った。



## ♪OJT・仕事の教え方研修 講師からメッセージ♪

近藤 崇之 氏



「仕事の教え方」は、後輩を持つようになった新任職員からリーダー層まで職場では欠かせないスキルです。この研修では基本知識の習得だけでなく、自分自身の実践を振り返ることや参加者同士の取り組みからも学び、職業人としての自信を深めてもらえたらと思います。

中田 和樹 氏



昨今は、経験年数に関わらず、誰もが後輩指導のスキルが求められる時代となりました。  
この研修は、普段の皆様の仕事を振り返りながら、それを後輩にどう教えるかという研修です。

### ☆...☆ 講師一覧 ☆...☆

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)

中田 和樹 氏 (母子生活支援施設カーサ・ライラック 施設長)

※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)。

※講師の肩書きは令和7年9月1日現在のものです。

# 令和7年度 OJT・仕事の教え方研修 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

一 日 目	9:30	<b>受付開始</b>
	9:55	<b>研修オリエンテーション</b>
	10:00	<b>【第1講】「自職場における自分の立ち位置の確認」</b>
	(昼食)	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。
	12:20 頃	<b>【第2講】「職場におけるコミュニケーション」</b>
		①コミュニケーションの基本を再確認し、後輩指導の際に必要なコミュニケーションスキルを学ぶ。
	17:00	②コミュニケーションにおける自分の傾向を把握する。
二 日 目	10:00	<b>【第3講】「業務標準に基づいたOJT・仕事の教え方」</b>
	(昼食)	①業務標準とOJTの基本を学ぶ。
	12:00 頃	②これまでの学びを活用し、仕事の教え方を体験的に理解する。
		<b>【第4講】「私のキャリアデザインと近目標」</b>
	17:00	① 本研修の学びを振り返り、今後に自分が目指す職員像を明確にする。

※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。

※お申し込みの前に必ず「開催要項」と「【Zoom】OJT・仕事の教え方研修ご受講の流れ」をご一読ください。  
 ※本研修は令和5年度に実施した「中堅職員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 OJT・仕事の教え方研修

- 1 目的 後輩職員への指導を期待される職員として、研修を通じて自分と自分の仕事を振り返り、相手に合わせた仕事の教え方・指導方法を学ぶ。
- 2 日程・受講環境など

対 象	<p>以下の条件を満たす方</p> <p><b>(1) 東京都民を対象とする社会福祉施設・事業所の方</b></p> <p><b>(2) 後輩職員の指導・育成にあたっている方</b></p> <p>※2日間の全科目を受講できる方が対象です。</p>
日 程	<p><b>【第3回】令和8年2月5日(木)・6日(金)【第4回】令和8年2月12日(木)・13日(金)</b></p> <p><b>【注意】</b>        ※研修時間は<b>1日目が9時30分～17時、2日目が10時～17時</b>です。        ※本研修は2日間コースです。1日だけ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。</p>
必要な 受 講 環 境	<p>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<b>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。</b>        ※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。</p> <p>②インターネット環境 (<b>有線接続を推奨</b>。無線接続の場合、回線が途切れる事態が目立ちます)</p> <p>③周囲の音・声が入らない環境 (<b>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</b>)</p> <p>※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 (<a href="http://zoom.us/test">http://zoom.us/test</a>) 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。<b>本研修の申込にはこの確認が必須です。</b></p> <p>※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。  <a href="https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023">https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023</a></p>
定 員	<b>【第3回】【第4回】各回60名</b>

- 3 主催 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
- 4 受講料 1名 2日間 **16,000円** (非課税)

## 5 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】OJT・仕事の教え方研修ご受講の流れ**」もご一読ください。

## 6 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3回	令和7年11月25日(火)	令和7年12月9日(火)	令和7年12月29日(月)
第4回	令和7年11月28日(金)	令和7年12月12日(金)	令和8年1月9日(金)

※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。

## 7 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、定員数の都合等により、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5ページ目「ご受講の流れ」にてご確認ください。
- (5)本研修の出席条件として各プログラム8割以上の参加が求められます。要件に満たない場合は、欠席扱いとさせていただき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。

### 【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



グループワークを通して、参加された方それぞれの立場や悩み等が共有でき、今後の職務の参考にしたいと思うような話も多くありました。

実際に自職場を想定してOJTのロールプレイができ、本当に良かったです。たくさん発見がありました。  
また、自分のOJTを見直すことで、後輩に対しての関わり方を考えるきっかけになりました。



伊藤 順一 氏 (人材育成のジェイ・アイ・プロジェクト 代表)



皆さんは、どのようにして担当業務や専門職、組織の一員としての独り立ちをされましたか。  
職場研修の3本柱のなかでもっとも重要であるのは、日々の業務の中で行われる「OJT」です。  
どうぞこの研修を通じて、ご自身と職場の変革のチャンスとしていただければ幸いです。

\*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 OJT・仕事の教え方研修 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

一 日 目	9:30	<b>WEB 受講における操作事前確認</b> （9：15 から Zoom 入室開始）
	10:00	<b>研修オリエンテーション</b>
	(昼食) 12:20 頃	<b>【第1講】「自職場における自分の立ち位置の確認」</b> 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	<b>【第2講】「職場におけるコミュニケーション」</b> ①コミュニケーションの基本を再確認し、後輩指導の際に必要なコミュニケーションスキルを学ぶ。 ②コミュニケーションにおける自分の傾向を把握する。
二 日 目	10:00	<b>【第3講】「業務標準に基づいたOJT・仕事の教え方」</b> ①業務標準とOJTの基本を学ぶ。 ②これまでの学びを活用し、仕事の教え方を体験的に理解する。
	(昼食) 12:00 頃  17:00	<b>【第4講】「私のキャリアデザインと近目標」</b> ① 本研修の学びを振り返り、今後に自分が目指す職員像を明確にする。

※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。