

令和4年度 一般会計歳出 第6款2項2目保育・教育施設運営費12節(2)清掃その他委託料

受付 番号	種目番号	連絡先	委託担当 こども青少年局 保育・教育支援課	担当者名 小川 邦江 電話 671-2397
----------	------	-----	-----------------------------	---------------------------

設 計 書

- 1 委 託 名 令和4年度保育士等キャリアアップ研修実施委託
- 
- 2 履 行 場 所 横浜市内会場  
(オンライン研修を含む)
- 
- 3 履行期間 又は期限 期間 契約決定日から令和5年3月31日まで  
期限 令和 年 月 日まで
- 
- 4 契 約 区 分 確定契約 概算契約
- 
- 5 その他特記事項 なし
- 
- 6 現 場 説 明 不要  
要 ( 月 日 時 分 場所 )
- 
- 7 委 託 概 要 別紙仕様書のとおり
-



## 内 訳 書

名 称	種 類	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
令和4年度保育士等キャリアアップ研修実施委託	委託料	1	式			
計		1				
消費税及び地方消費税相当額						
委託代金額						

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

## 令和4年度保育士等キャリアアップ研修実施委託仕様書

### 1 事業名

令和4年度保育士等キャリアアップ研修実施委託

### 2 趣旨・目的

本事業は、保育士等キャリアアップ研修について効果的な研修を実施し、市内保育・教育施設の質の向上を図ることを目的とする。

### 3 事業概要

次のとおり、各研修を実施する。

対象者	① 横浜市内の認可保育所、認定こども園、地域型保育事業、幼稚園に勤務する職員（保育士・保育教諭・幼稚園教諭など、職種は問いません。） ② 保育所等の保育現場において、副主任や専門リーダー、職務分野別リーダーとして、各分野におけるリーダー的な役割を担う方（または役割を担うことが見込まれる方） ③ 全講座に参加できる方 ④ Zoomでの研修受講が可能な方
研修分野	保育士等キャリアアップ研修のうち、次の3分野 ・「食育・アレルギー対応」（3時間×5講座：計15時間） ・「保健衛生・安全対策」（3時間×5講座：計15時間） ・「保護者支援・子育て支援」（3時間×5講座：計15時間）
研修期間	令和4年10月～令和5年1月（予定）
研修時間	1分野あたり15時間以上
想定受講者数	各分野100名（合計300名）
研修方法	オンラインによる研修実施
研修日程条件	・参加しやすい平日の午後とすること。 ・委託者が実施する他のキャリアアップ研修（4分野）の日程と同日の開催とならないようにすること。 ・日程については、委託者と協議の上、決定すること。

### 4 委託にかかる事務

ア 研修プログラムの検討及び研修スケジュール等の作成

イ 講師の選任、日程調整、依頼文書の発出

ウ 講師側の会場等の選定、契約、利用打ち合わせ等の事務対応

エ 研修開催案内の作成

オ 研修受講者の募集、申込受付、受講申込者との連絡調整、受講者決定、受講者名簿の作成及び委託者へ名簿の提出

カ 受講票の作成と受講者へ受講票の交付

キ 研修に必要な設備や備品、教材の準備

- ク 研修テキストの作成、研修テキストの受講者への配布
- ケ 各講座終了後に配布するレポート及び受講者アンケートの作成、実施、回収、集計と委託者への報告
- コ 受講者の出欠確認、受講状況の管理と委託者への情報報告
- サ 研修受講者の修了評価の実施及び委託者への結果報告
- シ 修了者名簿の作成及び委託者へ名簿の提出
- ス 修了証のデータ作成、委託者への提出、修了者への修了証の発送
- セ 研修に要する会計処理業務（研修講師等への謝金、講師会場使用料の支払い、開催費用等）
- ソ その他運営に必要な事項

## 5 契約期間

契約締結日 から 令和5年3月31日まで

## 6 委託内容

### (1) 全体計画及び事業実施体制表の作成等

ア 委託契約の締結後、研修を遅滞なく実施するための全体スケジュール・実施体制表の作成及び事業の統括責任者の選任を行い、委託者の了承を得ること。

イ 「保育士等キャリアアップ研修の実施について（平成29年4月1日付け雇児保発0401第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知）」の別紙「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」（以下「国ガイドライン」という。）に基づき、委託者と十分に協議のうえで研修の期間及び各日のスケジュールを定めること。

### (2) 研修受講者の募集及び決定等

ア 研修の開催通知、受講申請の受付、受講決定通知及び受講者名簿の作成、研修に係る実施要綱、受講申込書等を作成し、委託者へ電子データで提供すること。

イ 受講者が申し込む際は、①保育士登録番号（資格所有者のみ）、②氏名・生年月日・郵便番号・住所、③勤務先施設の名称・郵便番号・所在地（現に保育所等に勤務している者に限る。）④連絡先（電話番号、電子メールアドレス）などを把握すること。

ウ 受託者のホームページで研修受講者の募集を周知すること。

エ 委託者は、委託者のホームページにて、受託者のホームページのURLをリンク先として掲載する。

オ 受講者の決定を行い、受講票や受講決定通知等を送付し、受講申込者に結果を連絡すること。

カ 申し込み多数の場合は抽選とするなど、委託者と協議のうえ、決定すること。

キ 受講申込にかかる問合せ、申込受付から、受講可否の決定、その他、受託事業の実施全般に係る専門事務局を設け、専用電話番号を設定し公表すること。

ク 受講決定者の研修受講者名簿をエクセルデータで作成し、各分野の研修を開始するまでに、委託者へ電子データで提出すること。

### (3) 「保育士等キャリアアップ研修」各分野の研修テキストの作成等

ア 「国ガイドライン」の別添1「分野別リーダー研修の内容」に基づき適切に研修テキストを作成し、事前に委託者の了解を得た上で、決定し準備すること。

イ 国ガイドラインの「ねらい」欄及び「内容」欄に掲げる内容を満たしたテキストとする

こと。

ウ 「食育・アレルギー」「保健衛生・安全対策」「保護者支援・子育て支援」の3分野のテキストを作成すること。

エ 作成したテキストを研修が開始されるまでに、事前に受講者へ電子データを送付すること。なお、テキストの電子データの容量等の影響で、受講者が電子データで受信できない場合は、郵送にて対応すること。

オ 受講者からテキストの実費徴収は行わないこと。

#### (4) 講師の選任等

ア 各分野の研修を適切に実施するために、略歴、資格、実務経験、学歴等を照らして適切に選任すること。

イ 選任にあたっては事前に委託者へ相談や報告をすること。

#### (5) 研修内容・実施方法等

ア 国ガイドライン「3(2) 研修内容等」のとおりとすること。

イ 各講座は3時間程度とし、各分野の合計研修時間は、15時間以上とすること。

ウ 研修を円滑に実施するために、事前に会場及び各講師と連絡調整を行い、会場との契約及び会場使用料の支払い、各講師への依頼文の作成、送付及び報償費等の支払い等を行うこと。

エ 会場との連絡調整、研修で使用する機器や教材等の準備・搬送・設置、会場の設営、受講者のオンライン上での出席確認、司会進行、講師対応、アンケート配布・回収、片付けその他研修を運営するために必要な業務全般を行うこと。

オ 研修の実施にあたっては、オンライン開催とし、演習やグループ討議等を組み合わせること。

カ 受講者の受講環境に配慮し、受講者のパソコンもしくはスマートフォン等から視聴しやすい内容とすること。

キ 受講者が受託者のウェブページにアクセスする際には、受講者が安全に受講できるように十分なセキュリティ体制を整えること。

ク 受講者の受講画面に、受講者の顔が表示されていない・居眠りをしているなどの際は、受講者に連絡し、しっかりと受講するよう注意すること。

ケ 15分以上の離席、遅刻、早退がないか、受講時間を満たしているか確認すること。また、なりすまし等の不正防止対策を十分に講じ、不正がないか確認すること。

コ 各講座終了後に実施するレポートや最終講座終了後に実施するアンケートの内容は、委託者と調整し作成すること。

サ 受託者がレポート案を作成し、事前に委託者の了解を得た上で、内容を決定すること。

シ レポートを受講者から提出させ、記載内容を確認するとともに、未記入等の明確な不備がある場合は、委任者と協議の上再提出をさせること。

ス アンケートの内容を集約し、委託者へ電子データで提出すること。

#### (6) 研修修了の評価・修了証発行など

ア 国ガイドライン「4 研修修了の評価」のとおり研修修了の評価を実施すること。

イ 全ての研修を受講した場合に、修了証を発行すること。

ウ 欠席者、遅刻、早退者等については、委託者と協議のうえ、修了証の発行は行わないこと。また、虚偽又は不正の事実に基づいて修了証の交付を受けた場合等においては、委託

者と協議のうえ、研修の修了を取り消すことができることとする。

エ 委託者から修了証の指定様式を受領し、受託者は修了者の修了証を作成すること。

オ 修了証の作成において、受託者は、記載事項に間違いがないか受講申込書等と修了証を複数人でダブルチェックすること。

カ その後、受託者は修了証の電子データを委託者へ提出すること。また、指定した色のA4用紙（紙厚：127.9g/平方メートル程度）に印刷し、委託者へ送付すること。

キ 委託者は、送付された修了証に公印を押し、受託者へ送付する（令和5年3月初旬頃までに（予定））。

ク 受託者は、委託者から送付された修了証を受講者の勤務先施設あてに送付すること。

ケ 修了証の送付にあたっては、勤務先施設が修了証を引受けたことが確認できるようにするとともに、修了証を折り曲げず、破損することのないよう留意すること。

コ 研修受講者名簿を基に、修了者名簿をエクセルデータで作成し、委託者へ電子データで提出すること。

サ 修了者名簿には、修了した研修分野、修了証番号、修了年月日を記載すること。なお、修了証番号は委託者と調整し決定すること。

#### (7) 研修に関する問合せ対応

受講者等からの本研修に関する問合せに適切に対応すること。

### 7 事業完了報告書の提出

事業完了後、事業委託期間中に実施した事業実績について、実績報告書を作成し、指定する期日までに遅滞なく1部を郵送すること。実績報告書には、実施日、実施内容、参加者数（オンライン研修の受講者数及び受講状況）、実施内容等について記載すること。

### 8 個人情報の取扱

(1) 本事業によって知り得た個人情報については、関係法令等の規定に従い、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないようにすること。

(2) 個人情報を含む電子媒体のデータをメールで委託者に送付する際には、パスワードの設定等取扱いには万全を期すこと。また、個人情報が記載されたものを郵送する際も、簡易書留郵便又は書留郵便等により、委託者に配達されたことが記録される方法によること。

(3) その他、個人情報の取り扱いについては別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

### 9 再委託の禁止

受託者が本契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者に委託することは禁止する。

また、総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

### 10 著作権等の取扱

(1) 本事業の遂行により生じた著作権（著作権法第27条及び28条に定められた権利を含む。）は、オンライン研修における講師の研修内容を除き、全て委託者に帰属するものとする。

(2) 第三者が権利を有する著作権（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受託者において行うものとする。

- (3) 本仕様に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら委託者の責任に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。
- (4) 委託者が所有する資料（写真等）を使用する場合には、協議の上、調達可能なものについては委託者が提供する。

## 11 業務遂行上の注意事項

- (1) 事業の実施に際しては、委託者の指示に従うこと。
- (2) 受託者は本事業の適切な実施のために、統括責任者を定めるとともに、委託者との連絡調整を行うことのできる体制を整え、あらかじめ委託者と調整したスケジュールで業務を行うこと。
- (3) 講師の選定・依頼及び講師謝金及び交通費の支払い、会場の契約及び会場費の支払い、その他研修の運営に関することは全て受託者が行うものとし、それらに要する一切の経費は委託料に含む。なお、受講者から受講料やテキストの実費は徴収しないこと。
- (4) 各研修で募集人数を上回る申込があった場合、委託者と協議の上、適切に研修を実施できる範囲内で、募集人数を上回る受講者の受入等に努めること。
- (5) 受託者は「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」の趣旨を踏まえ、事業の運営に関する情報を公開するため必要な措置を講じなければならない。
- (6) 事業遂行にあたり、疑義等が生じた場合は、委託者と十分協議すること。

## 12 その他

- (1) 企画・運営の詳細については、委託者と協議の上、決定すること。
- (2) 台風等の自然災害等により受講者の安全が確保できないと委託者が判断した場合は、研修を中止することとし、中止の案内をウェブサイト等で周知するとともに、受講者からの問合せに対応すること。なお、中止の判断基準は委託者と協議して決定すること。
- (3) この仕様書に明記されていない事項、又は業務上疑義が生じた場合は、委託者と協議すること。
- (4) 委託者とは、特に断りが無い限り横浜市とする。



# 個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。



年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

## 研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

雇児保発0401第1号  
平成29年4月1日

都道府県  
各 指定都市 民生主管部（局）長 殿  
中 核 市

厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長  
（ 公 印 省 略 ）

### 保育士等キャリアアップ研修の実施について

保育士は、専門的知識及び技術をもって、児童の保育及び児童の保護者に対する保育に関する指導を行う専門職であり、その専門性の向上を図るため、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）第7条の2第1項では、「児童福祉施設の職員は、常に自己研鑽に励み、法に定めるそれぞれの施設の目的を達成するために必要な知識及び技能の修得、維持及び向上に努めなければならない」とされており、同条第2項では、「児童福祉施設は、職員に対し、その資質の向上のための研修の機会を確保しなければならない」とされているところです。

近年、子どもや子育てを取り巻く環境が変化し、保育所に求められる役割も多様化・複雑化する中で、保育士には、より高度な専門性が求められるようになっており、日々の保育士としての業務に加え、各種の研修機会の充実によって、その専門性を向上させていくことが重要となっています。

現在、保育現場においては、園長、主任保育士の下で、初任後から中堅までの職員が、多様な課題への対応や若手の指導等を行うリーダー的な役割を与えられて職務にあたっており、こうした職務内容に応じた専門性の向上を図るための研修機会の充実が特に重要な課題となっています。

今般、公示を行った保育所保育指針（平成29年厚生労働省告示第117号）では、「保育所においては、当該保育所における保育の課題や各職員のキャリアパス等も見据えて、初任者から管理職員までの職位や職務内容等を踏まえた体系的な研修計画を作成しなければならない」とことが盛り込まれたところです。

また、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づく特定教育・保育等に要する費用の額の算定において、平成29年度より、技能・経験を積んだ職員に対する処遇改善のための加算が創設されますが、今後、当該加算の要件に研修の受講が課されることとなっています。（平成29年度は研修要件を課さず、平成30年度以降

は職員の研修の受講状況等を踏まえ、決定。)

これらを踏まえ、今般、保育現場におけるリーダー的職員等に対する研修内容や研修の実施方法等について、別紙のとおり、「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」を定めましたので、通知します。

なお、本通知は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 4 第 1 項に規定する技術的助言として発出するものであることを申し添えます。

## 保育士等キャリアアップ研修ガイドライン

### 1 目的

本ガイドラインは、保育現場におけるリーダー的職員の育成に関する研修である「保育士等キャリアアップ研修」（以下「研修」という。）について、一定の水準を確保するために必要な事項を定めるものである。

### 2 実施主体

研修の実施主体は、都道府県又は都道府県知事の指定した研修実施機関（市町村（特別区を含む。）、指定保育士養成施設又は就学前の子どもに対する保育に関する研修の実績を有する非営利団体に限る。）とする。

### 3 研修内容等

#### (1) 研修分野及び対象者

研修は、専門分野別研修、マネジメント研修及び保育実践研修とし、それぞれの研修の対象者は次のとおりとする。

ア 専門分野別研修（①乳児保育、②幼児教育、③障害児保育、④食育・アレルギー対応、⑤保健衛生・安全対策、⑥保護者支援・子育て支援）

保育所等（子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業をいう。以下同じ。）の保育現場において、それぞれの専門分野に関してリーダー的な役割を担う者（当該役割を担うことが見込まれる者を含む。）

イ マネジメント研修

アの分野におけるリーダー的な役割を担う者としての経験があり、主任保育士の下でミドルリーダーの役割を担う者（当該役割を担うことが見込まれる者を含む。）

ウ 保育実践研修

保育所等の保育現場における実習経験の少ない者（保育士試験合格者等）又は長期間、保育所等の保育現場で保育を行っていない者（潜在保育士等）

#### (2) 研修内容

研修内容は、別添1「分野別リーダー研修の内容」のとおりとし、「ねらい」欄及び「内容」欄に掲げる内容を満たしたものでなければならない。

#### (3) 研修時間

研修時間は、1分野15時間以上とする。

#### (4) 講師

研修の講師は、指定保育士養成施設の教員又は研修内容に関して、十分な知識及び経験を有すると都道府県知事が認める者とする。

#### (5) 実施方法

研修の実施にあたっては、講義形式のほか、演習やグループ討議等を組み合わせることにより、より円滑、かつ、主体的に受講者が知識や技能を修得できるよう、工夫することが望ましい。

#### 4 研修修了の評価

研修修了の評価については、研修修了者の質の確保を図る観点から、適正に行われる必要がある、15時間以上の研修（別紙1の「ねらい」欄及び「内容」欄に掲げる内容を満たしたものに限る。）を全て受講していることを確認するとともに、研修の受講後にレポートを提出させるなど、各受講者の研修内容に関する知識及び技能の習得とそれを実践する際の基本的な考え方や心得の認識を確認するものとする。

受講者が提出するレポートには、研修で学んだことや理解したこと、自らが担うこととなる保育内容と関連付け、今後、役に立つこと等を記載することを想定しており、レポート自体に理解度の評価（判定）を行って、修了の可否を決定することまでは想定していないことに留意すること。

なお、研修の受講において、都道府県又は研修実施機関の指示に従わないなど、受講者の態度が不適切な者や研修内容の理解を著しく欠いている者等については、修了の評価を行わないことができるものとする。

#### 5 研修修了の情報管理

##### (1) 修了証の交付

都道府県及び研修実施機関は、研修修了者に対し、様式第1号による修了証を交付するものとする。なお、虚偽又は不正の事実に基づいて修了証の交付を受けた場合等においては、研修の修了を取り消すことができる。

##### (2) 修了証番号

修了証に記載する修了証番号については、「都道府県番号（2桁）－修了証の発行年（2桁（西暦の下2桁））－研修指定番号（3桁）－番号（5桁）」の12桁とする。研修指定番号は、指定を行った研修実施機関の番号（2桁）（都道府県が実施する研修は「01」とする。）と研修種別番号（1桁）の3桁の番号とする。なお、「都道府県番号」及び「研修種別番号」は別添2のとおりとする。

(例)

平成29年（2017年）に北海道が実施する乳児保育の研修を修了した者の最初の修了書番号：011701100001

##### (3) 修了証の効力

修了証については、修了した研修が実施された会場の所在地の都道府県以外の都道府県においても効力を有するものとする。

##### (4) 研修修了者の情報管理

研修を実施した後、研修修了者に関する情報を記録し、管理する仕組みとすることにより、身に付けた知識及び技能を客観的に評価できるようにすることが重要であるため、都道府県及び研修実施機関は、次のとおり、研修修了者の情報管



理を行うものとする。

#### ア 研修修了者名簿の作成

都道府県及び研修実施機関は、受講希望者からの申し込みの際、①保育士登録番号（受講希望者が保育士の場合に限る。）、②氏名・生年月日・住所、③勤務先施設の名称・所在市町村名（現に保育所等に勤務している者に限る。）を把握することとし、研修修了後には、①から③までの情報に加え、④修了した研修分野、⑤修了証番号、⑥修了年月日を記載した研修修了者名簿を作成する。なお、都道府県は、研修実施機関が実施した研修の修了者の情報については、研修実施機関に対して、事業実績報告として、研修修了者名簿の提出を求めるとともに、当該名簿に研修実施機関の名称・所在地・連絡先を記載するものとする。

#### イ 情報の取扱い

研修を実施する上で、知り得た個人情報の取扱いについては、十分に留意しなければならない。研修修了者が受講した研修が実施された会場の所在する都道府県以外の都道府県で勤務する場合、都道府県間で研修修了者の情報を共有することにより、当該情報の確認が円滑となることから、都道府県及び研修実施機関は、他の都道府県及び市町村にアで定める①から⑥までの情報を提供することについて、受講の申し込み時において、本人から同意を得るものとする。

#### (5) 修了証の再交付

都道府県及び研修実施機関は、研修修了者の氏名の変更や修了証の紛失等の申し出があった際は、修了証の再発行を行うものとする。

### 6 研修実施機関の指定手続き

都道府県が研修実施機関の指定を行う際の取扱いは次のとおりとする。

#### (1) 指定申請

研修の指定は、研修実施機関からの申請に基づき行うものとし、研修実施機関は、研修会場の所在地の都道府県に対し、研修実施予定日の2か月前までに様式第2号による申請書を提出しなければならない。

#### (2) 都道府県による指定

(1)による申請を受けた都道府県は、申請内容が本ガイドラインの3から5までに定める内容を満たした研修を適切に実施できるものと認める場合、様式第3号による指定通知書により、指定を行うものとする。

#### (3) 指定の効力

(2)による指定については、指定を行った年度のみ効力を有する。ただし、研修実施機関が指定を受けた研修を翌年度も実施しようとする場合、様式第4号による指定内容更新届出書を提出することにより、当該研修に対する指定は、引き続き、効力を有するものとする。なお、当該届出書に記載された研修が本ガイドラインの3から5までに定める内容を満たしていない場合、当該届出書は無効とし、指定の効力はなくなるものとする。

## 7 その他

- (1) 都道府県が研修を実施する場合、都道府県が適当と認める団体に研修の全部又は一部を委託することができるものとし、研修実施機関が研修を実施する場合、適切に研修を実施し、研修修了の評価を行うことができる範囲において、研修の一部を委託することができるものとする。
- (2) 都道府県は、指定又は委託を行う場合、研修を実施しようとする者について、次の点に留意するものとする。
  - ア 事業を適正かつ円滑に実施するために必要な能力及び研修の実施に必要な財政的基盤を有していること
  - イ 研修事業の経理が他の経理と区分され、事業の収支を明らかにする書類を整備することができること
- (3) 都道府県は、研修の実施について、管内市町村及び関係団体等と十分な連携を図るとともに、受講ニーズに対応できるよう、研修実施体制の整備に努めなければならない。研修実施体制の整備にあたっては、研修の開催日、時間帯及び会場について、受講希望者が受講しやすいよう配慮するものとする。
- (4) 都道府県及び研修実施機関は、研修の定員に3（1）に定める研修の対象者の受講希望者の数が満たない場合、当該対象者以外の者に研修を受講させることができるものとする。
- (5) 都道府県は、本ガイドラインに基づく研修について、委託又は指定を行ったものも含め、ホームページへの掲載等により、保育所等及び研修の対象者に周知を行うこととする。

## 分野別リーダー研修の内容

分野	ねらい	内容	具体的な研修内容（例）
乳児保育 （主に0歳から3歳未満児向けの保育内容）	<ul style="list-style-type: none"> <li>乳児保育に関する理解を深め、適切な環境を構成し、個々の子どもの発達の状態に応じた保育を行う力を養い、他の保育士等に乳児保育に関する適切な助言及び指導ができるよう、実践的な能力を身に付ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○乳児保育の意義</li> <li>○乳児保育の環境</li> <li>○乳児への適切な関わり</li> <li>○乳児の発達に応じた保育内容</li> <li>○乳児保育の指導計画、記録及び評価</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>乳児保育の役割と機能</li> <li>乳児保育の現状と課題</li> <li>乳児保育における安全な環境</li> <li>乳児保育における個々の発達を促す生活と遊びの環境</li> <li>他職種との協働</li> <li>乳児保育における配慮事項</li> <li>乳児保育における保育者の関わり</li> <li>乳児保育における生活習慣の援助や関わり</li> <li>保育所保育指針について</li> <li>乳児の発達と保育内容</li> <li>1歳以上3歳未満児の発達と保育内容</li> <li>全体的な計画に基づく指導計画の作成</li> <li>観察を通しての記録及び評価</li> <li>評価の理解及び取組</li> </ul>
幼児教育 （主に3歳以上児向けの保育内容）	<ul style="list-style-type: none"> <li>幼児教育に関する理解を深め、適切な環境を構成し、個々の子どもの発達の状態に応じた幼児教育を行う力を養い、他の保育士等に幼児教育に関する適切な助言及び指導ができるよう、実践的な能力を身に付ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○幼児教育の意義</li> <li>○幼児教育の環境</li> <li>○幼児の発達に応じた保育内容</li> <li>○幼児教育の指導計画、記録及び評価</li> <li>○小学校との接続</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>幼児教育の役割と機能</li> <li>幼児教育の現状と課題</li> <li>幼児教育と児童福祉の関連性</li> <li>幼児期にふさわしい生活</li> <li>遊びを通しての総合的な指導</li> <li>一人一人の発達の特性に応じた指導</li> <li>他職種との協働</li> <li>保育所保育指針について</li> <li>資質と能力を育むための保育内容</li> <li>個々の子どもの発達の状況に応じた幼児教育</li> <li>全体的な計画に基づく指導計画の作成</li> <li>観察を通しての記録及び評価</li> <li>評価の理解及び取組</li> <li>小学校教育との接続</li> <li>アプローチカリキュラムとスタートカリキュラムの理解</li> <li>保育所児童保育要録</li> </ul>

分野	ねらい	内容	具体的な研修内容（例）
障害児保育	<ul style="list-style-type: none"> <li>障害児保育に関する理解を深め、適切な障害児保育を計画し、個々の子どもの発達の状態に応じた障害児保育を行う力を養い、他の保育士等に障害児保育に関する適切な助言及び指導ができるよう、実践的な能力を身に付ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○障害の理解</li> <li>○障害児保育の環境</li> <li>○障害児の発達の援助</li> <li>○家庭及び関係機関との連携</li> <li>○障害児保育の指導計画、記録及び評価</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>障害のある子どもの理解</li> <li>医療的ケア児の理解</li> <li>合理的配慮に関する理解</li> <li>障害児保育に関する現状と課題</li> <li>障害児保育における個々の発達を促す生活と遊びの環境</li> <li>障害のある子どもと保育者との関わり</li> <li>障害のある子どもと他の子どもとの関わり</li> <li>他職種との協働</li> <li>障害のある子どもの発達と援助</li> <li>保護者や家族に対する理解と支援</li> <li>地域の専門機関等との連携及び個別の支援計画の作成</li> <li>小学校等との連携</li> <li>全体的な計画に基づく指導計画の作成と観察・記録</li> <li>個別指導計画作成の留意点</li> <li>障害児保育の評価</li> </ul>
食育・アレルギー対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>食育に関する理解を深め、適切に食育計画の作成と活用ができる力を養う。</li> <li>アレルギー対応に関する理解を深め、適切にアレルギー対応を行うことができる力を養う。</li> <li>他の保育士等に食育・アレルギー対応に関する適切な助言及び指導ができるよう、実践的な能力を身に付ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○栄養に関する基礎知識</li> <li>○食育計画の作成と活用</li> <li>○アレルギー疾患の理解</li> <li>○保育所における食事の提供ガイドライン</li> <li>○保育所におけるアレルギー対応ガイドライン</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>栄養の基本的概念と栄養素の種類と機能</li> <li>食事摂取基準と献立作成・調理の基本</li> <li>衛生管理の理解と対応</li> <li>食育の理解と計画及び評価</li> <li>食育のための環境（他職種との協働等）</li> <li>食生活指導及び食を通じた保護者への支援</li> <li>第三次食育推進基本計画</li> <li>アレルギー疾患の理解</li> <li>食物アレルギーのある子どもへの対応</li> <li>保育所における食事の提供ガイドラインの理解</li> <li>食事の提供における質の向上</li> <li>保育所におけるアレルギー対応ガイドラインの理解</li> <li>アナフィラキシーショック（エピペンの使用方法を含む。）の理解と対応</li> </ul>

分野	ねらい	内容	具体的な研修内容（例）
保健衛生・安全対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>保健衛生に関する理解を深め、適切に保健計画の作成と活用ができる力を養う。</li> <li>安全対策に関する理解を深め、適切な対策を講じることができる力を養う。</li> <li>他の保育士等に保健衛生・安全対策に関する適切な助言及び指導ができるよう、実践的な能力を身に付ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○保健計画の作成と活用</li> <li>○事故防止及び健康安全管理</li> <li>○保育所における感染症対策ガイドライン</li> <li>○保育の場において血液を介して感染する病気を防止するためのガイドライン</li> <li>○教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>子どもの発育・発達の理解と保健計画の作成</li> <li>保健活動の記録と評価</li> <li>個別的な配慮を必要とする子どもへの対応（慢性疾患等）</li> <li>事故防止及び健康安全管理に関する組織的取組</li> <li>体調不良や傷害が発生した場合の対応</li> <li>救急処置及び救急蘇生法の習得</li> <li>災害への備えと危機管理</li> <li>他職種との協働</li> <li>保育所における感染症対策ガイドラインの理解</li> <li>保育所における感染症の対策と登園時の対応</li> <li>保育の場において血液を介して感染する病気を防止するためのガイドラインの理解</li> <li>保育所における血液を介して感染する感染症の対策と対応</li> <li>教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドラインの理解</li> <li>安全な環境づくりと安全の確認方法</li> </ul>
保護者支援・子育て支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>保護者支援・子育て支援に関する理解を深め、適切な支援を行うことができる力を養い、他の保育士等に保護者支援・子育て支援に関する適切な助言及び指導ができるよう、実践的な能力を身に付ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○保護者支援・子育て支援の意義</li> <li>○保護者に対する相談援助</li> <li>○地域における子育て支援</li> <li>○虐待予防</li> <li>○関係機関との連携、地域資源の活用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保護者支援・子育て支援の役割と機能</li> <li>保護者支援・子育て支援の現状と課題</li> <li>保育所の特性を活かした支援</li> <li>保護者の養育力の向上につながる支援</li> <li>保護者に対する相談援助の方法と技術</li> <li>保護者に対する相談援助の計画、記録及び評価</li> <li>社会資源</li> <li>地域の子育て家庭への支援</li> <li>保護者支援における面接技法</li> <li>虐待の予防と対応等</li> <li>虐待の事例分析</li> <li>保護者支援・子育て支援における専門職及び関係機関との連携</li> <li>保護者支援・子育て支援における地域資源の活用</li> <li>「子どもの貧困」に関する対応</li> </ul>

分野	ねらい	内容	具体的な研修内容（例）
マネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>主任保育士の下でミドルリーダーの役割を担う立場に求められる役割と知識を理解し、自園の円滑な運営と保育の質を高めるために必要なマネジメント・リーダーシップの能力を身に付ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○マネジメントの理解</li> <li>○リーダーシップ</li> <li>○組織目標の設定</li> <li>○人材育成</li> <li>○働きやすい環境づくり</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織マネジメントの理解</li> <li>保育所におけるマネジメントの現状と課題</li> <li>関係法令、制度及び保育指針等についての理解</li> <li>他専門機関との連携・協働</li> <li>保育所におけるリーダーシップの理解</li> <li>職員への助言・指導</li> <li>他職種との協働</li> <li>組織における課題の抽出及び解決策の検討</li> <li>組織目標の設定と進捗管理</li> <li>職員の資質向上</li> <li>施設内研修の考え方と実践</li> <li>保育実習への対応</li> <li>雇用管理</li> <li>ICTの活用</li> <li>職員のメンタルヘルス対策</li> </ul>

分野	ねらい	内容	具体的な研修内容（例）
保育実践	<ul style="list-style-type: none"> <li>子どもに対する理解を深め、保育者が主体的に様々な遊びと環境を通じた保育の展開を行うために必要な能力を身に付ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○保育における環境構成</li> <li>○子どもとの関わり方</li> <li>○身体を使った遊び</li> <li>○言葉・音楽を使った遊び</li> <li>○物を使った遊び</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>子どもの感性を養うための環境構成と保育の展開</li> <li>子どもの発達に応じた援助方法に関する実践方法</li> <li>身体を使った遊びに関する実践方法</li> <li>言葉・音楽を使った遊びに関する実践方法</li> <li>物を使った遊びに関する実践方法</li> </ul>

※「具体的な研修内容（例）」については、「内容」欄の研修事項として考えられる具体的な例であり、研修事項に即した内容であれば、これに限定されるものではない。

## 修了証番号について

## 1 都道府県番号

01	北海道
02	青森県
03	岩手県
04	宮城県
05	秋田県
06	山形県
07	福島県
08	茨城県
09	栃木県
10	群馬県
11	埼玉県
12	千葉県

13	東京都
14	神奈川県
15	新潟県
16	富山県
17	石川県
18	福井県
19	山梨県
20	長野県
21	岐阜県
22	静岡県
23	愛知県
24	三重県

25	滋賀県
26	京都府
27	大阪府
28	兵庫県
29	奈良県
30	和歌山県
31	鳥取県
32	島根県
33	岡山県
34	広島県
35	山口県
36	徳島県

37	香川県
38	愛媛県
39	高知県
40	福岡県
41	佐賀県
42	長崎県
43	熊本県
44	大分県
45	宮崎県
46	鹿児島県
47	沖縄県

## 2 研修種別番号

1	乳児保育
2	幼児教育
3	障害児保育
4	食育・アレルギー対応
5	保健衛生・安全対策
6	保護者支援・子育て支援
7	マネジメント
8	保育実践

(様式第1号)

第

号

保育士等キャリアアップ研修修了証

保育士登録番号：

氏 名：

生 年 月 日：

あなたは、「保育士等キャリアアップ研修の実施について」（平成29年4月1日厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知）に基づく保育士等キャリアアップ研修について、次の分野を修了したことを証明する。

研修種別：

年 月 日

都道府県知事名

（都道府県の指定を受けた研修実施機関が実施する研修の場合、当該研修実施機関の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名）

(注)

保育士以外の者に交付する場合、保育士登録番号の記載は不要となる。



(様式第2号)

年 月 日

(都道府県知事) 殿

(申請者の名称、主たる事務所の所在地及び代表者氏名)

保育士等キャリアアップ研修指定申請書

「保育士等キャリアアップ研修の実施について」(平成29年4月1日厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知)に基づく保育士等キャリアアップ研修について、指定を受けたいので、関係書類を添えて、下記のとおり、申請を行う。

研修種別	
研修時間数	
研修修了の評価方法	

(添付書類)

- ・ 事業計画
- ・ 研修カリキュラム
- ・ 講師に関する書類

(注)

- 1 複数の種別の研修をまとめて申請する場合、「別紙のとおり」と記載し、書類を添付することができる。
- 2 「事業計画」には、研修に関する日程(研修の受付開始予定日、研修実施予定日、修了証の発行予定日及び事業実績報告の提出予定日を含む。)、研修会場、研修事業の実施体制(研修担当者の連絡先及び氏名を含む。)及び収支予算を記載すること。
- 3 「研修カリキュラム」には、定員、研修項目、各項目の講師・時間数及び研修形態(講義・演習・グループ討議等の別)を記載すること。
- 4 「講師に関する書類」は、講師の略歴及び保育に関する研修の実績が分かる書類並びに承諾書を添付すること。

(様式第3号)

(研修実施機関の名称及び代表者氏名) 殿

保育士等キャリアアップ研修指定通知書

年 月 日付で指定の申請のあった保育士等キャリアアップ研修について、下記のとおり指定したので、通知する。

研修実施機関番号	
研修実施機関の名称	
研修種別番号	
研修種別	

年 月 日

(都道府県知事)

(注)

同一の研修実施機関が実施する複数の種別の研修を一括して指定する場合、「研修種別番号」及び「研修種別」に該当する番号及び研修種別を列挙すること。

(様式第4号)

年 月 日

(都道府県知事) 殿

(研修実施機関の名称、主たる事務所の所在地及び代表者氏名)

### 保育士等キャリアアップ研修指定内容更新届出書

「保育士等キャリアアップ研修の実施について」(平成29年4月1日厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知)に基づく保育士等キャリアアップ研修として、  
年 月 日に指定を受けた研修について、下記のとおり、  
年度に実施する内容の届出を行う。

研修種別	
研修時間数	
研修修了の評価方法	

(添付書類)

- ・ 事業計画
- ・ 研修カリキュラム
- ・ 講師に関する書類

(注)

- 1 複数の種別の研修をまとめて届出を行う場合、「別紙のとおり」と記載し、書類を添付することができる。
- 2 「事業計画」には、研修に関する日程(研修の受付開始予定日、研修実施予定日、修了証の発行予定日及び事業実績報告の提出予定日を含む。)、研修会場、研修事業の実施体制(研修担当者の連絡先及び氏名を含む。)及び収支予算を記載すること。
- 3 「研修カリキュラム」には、定員、研修項目、各項目の講師・時間数及び研修形態(講義・演習・グループ討議等の別)を記載すること。
- 4 「講師に関する書類」は、講師の略歴及び保育に関する研修の実績が分かる書類並びに承諾書を添付すること。前年度から変更がない場合は当該書類を省略することができる。