

令和5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 村越 渉太 電話 671-2397
----------	------	-----	-----------------------------	---------------------------

設 計 書

- 1 委託名 令和5年度保育士等キャリアアップ研修等実施委託
- 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 ■期間 契約決定日から令和6年3月31日まで  
又は期限 □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
保育士等キャリア アップ研修	委託料	1	式			
保育・教育施設向け 職員等研修	委託料	1	式			
計						
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5年度保育士等キャリアアップ研修等実施委託仕様書

### 1 事業名

令和5年度保育士等キャリアアップ研修等実施委託

### 2 趣旨・目的

本事業は、保育士等キャリアアップ研修等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、各研修を委託により実施する。

#### (1) 保育士等キャリアアップ研修

対象者	① 横浜市内の保育・教育施設に勤務する者（職種は不問） ② ア【専門分野別研修】 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者（または役割を担うことが見込まれる者） イ【マネジメント研修】 専門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（または役割を担うことが見込まれる者） ③ 全講座に参加できる方 ④ オンデマンド配信利用の研修受講が可能な方
研修分野	次のキャリアアップ研修6分野およびマネジメント研修 【専門分野別研修】 ・「乳児保育分野」 ・「幼児保育分野」 ・「障害児保育分野」 ・「食育・アレルギー対応」 ・「保健衛生・安全対策」 ・「保護者支援・子育て支援」 【マネジメント研修】 ・「マネジメント」
研修期間	令和5年10月～令和6年2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250名（合計1,750名）
研修方法	オンデマンド配信方式による研修実施
研修期間条件	・配信期間はおおむね各分野2か月程度とすること。 ・配信スケジュールについては、委託者と協議の上、決定すること。

(2) 保育・教育施設向け職員等研修

ア リスクマネジメント研修

対象者	①横浜市内の保育・教育施設に勤務する者（職種は不問） ②オンラインで受講できる環境があること
研修内容	保育・教育施設のリスクマネジメントに係る研修で、次の内容を含むこと。 ・こどもの人権を尊重した保育の展開 ・不適切保育の定義と予防のための方法 ・施設内の発生リスクとその対処、予防法
研修時期	【第1回目】令和5年10月～令和5年12月の間 【第2回目】令和6年1月～令和6年2月の間
研修時間	1講座3時間×2回（内容は同一）
募集受講者数	1講座300名（合計600名）
研修方法	ZOOMによるオンライン研修
研修日程	・参加しやすい平日の午後とすること。 ・委託者と協議の上、決定すること。
講師	・委託者と協議の上、決定すること。

イ 乳児保育研修 及び 幼児教育研修

対象者	①横浜市内の保育・教育施設に勤務する者（職種は不問） ②おおむね経験年数1～5年の職員 ③オンラインで受講できる環境があること
研修内容	乳児保育・幼児教育に係る研修で、次の内容を含むこと。 ・子どもの人権を尊重し、主体性を大切にされた保育・教育の実践 ・保育の基本となる内容 ・保育所保育指針、幼稚園教育要領などに沿った内容 ・「よこはま☆保育・教育宣言」に示す内容
研修回数・期間	・乳児保育研修 2回（同一内容） 令和5年10月～令和6年1月の間に2回 ・幼児教育研修 2回（同一内容） 令和5年10月～令和6年1月の間に2回
研修時間	・乳児保育研修 各講座3時間 ・幼児教育研修 各講座3時間
募集受講者数	・乳児保育研修 各講座150名（合計300名） ・幼児教育研修 各講座150名（合計300名）
研修方法	ZOOMによるオンライン研修
研修日程	・参加しやすい平日の午後とすること。 ・委託者と協議の上、決定すること。
講師	・委託者と協議の上、決定すること。

#### 4 委託にかかる事務

- (1) 研修プログラムの検討及び研修スケジュール等の作成
- (2) 講師の選任、日程調整、依頼文書の発出
- (3) 講師側の録画・配信環境等の選定、契約、利用打ち合わせ等の事務対応
- (4) 研修開催案内の作成
- (5) 研修受講者の募集、申込受付、受講申込者との連絡調整、受講者決定通知・受講者名簿の作成及び委託者へ名簿の提出
- (6) 受講票の作成と受講者へ受講票の交付（保育士等キャリアアップ研修のみ）
- (7) 研修に必要な設備や備品、教材の準備
- (8) 研修テキストの作成、研修テキストの受講者への配付
- (9) 各講座終了後に行う効果測定（保育士等キャリアアップ研修のみ）
- (10) 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
- (11) 受講状況の管理と委託者への情報報告
- (12) 研修受講者の修了評価の実施及び委託者への結果報告
- (13) 修了者名簿の作成及び委託者へ名簿の提出
- (14) 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
- (15) 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、配信環境整備費用等）
- (16) 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6年3月31日まで

#### 6 保育士等キャリアアップ研修の委託内容

- (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研修の期間を定めること。
- (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、研修に係る開催要項、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の取り扱い、受講者決定方法については、委託者と協議の上、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」に基づき各分野の「ねらい」欄及び「内容」欄に掲げる内容を満たした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 6つの専門分野及びマネジメント研修の合計7分野のテキストを作成すること。
- ウ 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。または、ダウンロードする手立てを講じること。なお、やむを得ず、受講者がテキストを入手できない場合は、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し承諾を得ること。
- (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、事前に各講師と連絡調整を行い、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 研修の実施にあたっては、オンデマンド配信、また顔認証システムを使用するため、インターネット接続が可能、なおかつカメラ機能搭載のパソコン、タブレット・スマートフォン等を使用する旨周知すること。通信に係る費用は受講者負担とすること。
- オ 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。
- カ ID・パスワードの配付、顔認証システムを使用することで、なりすまし等の不正防止対策を十分に講じること。「平成31年4月15日保育士等キャリアアップ研修のeラーニング等による実施方法について」を参考とすること。
- キ 各単元終了後に実施する効果測定テストやレポート、全講座終了後に実施するレポートやアンケートの内容は、委託者と調整し作成すること。
- ク 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。
- ケ 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。
- コ 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。
- サ 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。

(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、委託者と協議の上、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、委託者と協議の上、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6年3月初旬頃まで（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（令和6年3月初旬まで）。

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 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 保育・教育施設向け職員等研修の委託内容

(1) 全体計画及び事業実施体制表の作成等

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。

(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、研修に係る開催要項、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。

ウ 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。

エ 受講者の決定を行い、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。

オ 申し込み多数の場合の取り扱い、受講者決定方法については委託者と協議の上、決定すること。

カ 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。

キ 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、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) 研修テキストの作成等

ア 研修の内容については各講座の研修内容に合ったものとする。

イ 受講者から研修資料の実費徴収は行わないこと。

(4) 講師の選任等

ア 各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し承諾を得ること。

(5) 研修内容・実施方法等

ア 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、配信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。

イ 配信会場との連絡調整、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、レポート配付・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。

ウ 研修の実施にあたっては、インターネット接続が可能なパソコン、タブレット・スマートフォン等を使用する旨周知すること。通信に係る費用は受講者負担とすること

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

オ 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。

カ 長時間の離席、遅刻、早退がないか、受講しているか確認し不適切な場合には受講するよう注意すること。

キ 終了後に実施するレポート及びアンケートの内容は、委託者と調整し作成すること。

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

サ 受講者からレポート及びアンケートを提出させること。

シ レポート及び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) 研修修了証発行など

ア 研修終了後レポート及びアンケートを提出した場合に、修了証を発行すること。

イ 欠席者、長時間の遅刻、早退者等については、委託者と協議の上、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、委託者と協議の上、研修の修了を取り消すことができることとする。

ウ 委託者から修了証の指定様式を受領し、受託者は修了証を作成すること。

エ 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。

オ 受託者は、修了証を受講者の勤務先施設あてに送付すること（令和6年3月初旬まで）

カ 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。

(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。

## 8 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、実施期間、実施内容、参加者数（申込者数、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。

## 9 個人情報の取扱い

- (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。

## 10 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。

## 11 著作権等の取扱い

- (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、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。

## 12 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。

### 13 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) 研修の運営状況を確認するため、委託者に各研修のID・パスワード等を提供すること。

(3) 台風等の自然災害等、研修受講が難しいと委託者が判断した場合は、オンデマンド研修の配信期間の延長やオンライン研修の開催日の変更などを委託者と協議して決定すること。

(4) 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。

(5) 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

(令和5年4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。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、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、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）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程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、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、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は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、本件事務の処理に従事している者が本件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、本件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個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報を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ない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件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、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、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、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

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、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、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。

(研修実施報告書の提出)

第10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、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個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者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する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書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研修実施報告書を委託者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11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件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。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

### 安全管理措置報告書

調査項目	内 容
1 業者名	<input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人(条例第 条)
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> ISMS <input type="checkbox"/> その他の資格( ) <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程( ) <input type="checkbox"/> 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施(年_回/従業員1人につき) <input type="checkbox"/> その他( )
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称
	内 容
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

<p>(1) 作業施設の入退室管理</p>	<p>作業期間中の入室可能人数  <input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ  <input type="checkbox"/>作業員以外への入室可 ( <input type="checkbox"/>上記外__名 <input type="checkbox"/>その他 )</p> <p>入退室者名及び時刻の記録  <input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等)  <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入  <input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録  <input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録  <input type="checkbox"/>その他 ( )  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>				
<p>(2) 個人情報の保管場所</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 728 683 824"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 728 1444 824"> <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 824 683 920"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 824 1444 920"> <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>	<p>電磁媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>
<p>紙媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>				
<p>電磁媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>				
<p>(3) 作業施設の防災体制</p>	<p><input type="checkbox"/>常時監視 <input type="checkbox"/>巡回監視 <input type="checkbox"/>耐火構造 <input type="checkbox"/>免震・制震構造  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>				
<p>(4) 個人情報の運搬方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1016 683 1220"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1016 1444 1220"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1220 683 1429"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1220 1444 1429"> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>		<p>電磁媒体</p>	
<p>紙媒体</p>					
<p>電磁媒体</p>					
<p>(5) 個人情報の廃棄方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1429 683 1632"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1429 1444 1632"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1632 683 1841"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1632 1444 1841"> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>		<p>電磁媒体</p>	
<p>紙媒体</p>					
<p>電磁媒体</p>					
<p>(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)</p>					



11 電算処理における個人情報保護対策 ※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。 ※実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	
(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ ） パスワードの付け方（ ） <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無  ※ 実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

年 月 日

(提出先)

---

(提出者)

団体名

責任者職氏名

## 研修実施報告書・誓約書

個人情報保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、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個人情報保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙(全枚)のとおり報告いたします。

個人情報保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。



雇児保発0401第1号  
平成29年4月1日  
一部改正 子保発0624第3号  
令和元年6月24日  
一部改正 子保発0330第1号  
令和5年3月30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」とこととされており、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」とこと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」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。

なお、7（6）に定める園内研修を受講する場合は、1分野最大4時間の研修時間が短縮される。

#### (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。また、eラーニングで実施する場合は、保育士等キャリアアップ研修をeラーニングで実施する方法等に関する調査研究(平成30年度厚生労働省委託事業)を参考にすること。

### 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。なお、7(6)に定める園内研修の場合は、園内研修修了の証明で受講を確認するとともに、園内研修の受講後にレポートを提出させるなど、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。
- (6) 保育所及び地域型保育事業所が企画・実施する園内における研修（以下「園内研修」という。）の取扱いについて、園内研修を行う施設・事業者からの申請に基づき、都道府県が、その内容及び研修時間について、以下の要件を満たしていることを確認した場合には、園内研修の修了者について、対応する研修分野の研修に関して1分野最大4時間の研修時間が短縮されるものとする。
  - ・研修の講師が、本ガイドラインに定める研修の講師であること。
  - ・研修の目的及び内容が明確に設定されており、また、本ガイドラインに定める研修分野が設定されているとともにその内容が本ガイドラインに沿ったものとなっていること。
  - ・研修受講者が明確に特定されており、園内研修を実施する保育所及び地域型保育事業所において研修修了の証明が可能であること。

## 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①
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
81	東京都②

## 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。