

令和8年度大阪市保育士等キャリアアップ研修事業委託仕様書

第1 基本事項

1 業務名

『令和8年度大阪市保育士等キャリアアップ研修事業委託』

2 業務の概要

大阪市内の保育施設等（私立保育所、公設置民営保育所、認定こども園、地域型保育事業所）に勤務している者を対象に、厚生労働省が定める「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」等（下記参照）をもとに研修を実施すること。

- ・保育士等キャリアアップ研修ガイドライン（令和元年6月24日 厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知）
- ・大阪府保育士等キャリアアップ研修実施機関指定要綱（令和3年11月改正）
- ・大阪府保育士等キャリアアップ研修のeラーニングによる実施について（令和3年6月1日付大阪府事務連絡）

3 業務内容

(1) 目的

保育士等は専門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、その専門性の向上に目標をもって取り組めるよう、初任者から管理職員までの職位や職務内容を踏まえた体系的な研修機会の充実によって、その専門性の向上をさせていくことが重要な課題となっている。本市では保育現場の専門的な対応が求められる分野に関する研修を実施し、教育・保育施設等におけるリーダー的な役割を担う職員等の育成を目的とする。

(2) 業務内容

ア 研修実施体制の確保

(ア) 事務遂行体制の構築

(イ) 研修講師及び研修会場（大阪市内）の確保

研修実施場所はすべて大阪市内とし、研修内容と人数に応じ、研修参加者の利便性を考慮した場所で実施すること。

また、「大阪府保育士等キャリアアップ研修のeラーニングによる実施について」に基づき、eラーニングによるキャリアアップ研修を実施しても良い。

なお保育・幼児教育センターの利用は原則としてできないが、「大阪府保育士等キャリアアップ研修のeラーニングによる実施について」に基づき、講義の内容を踏まえたグループワーク、演習、講義のまとめなどをオンラインミーティング形式で実施する際に、オンラインミーティング形式で参加することが難しい参加者向けの研修会場として、保育・幼児教育センターを1分野あたり1回、計8回まで無償で利用することができるものとする。利用の日程については発注者と調整すること。

(ウ) 研修テキストの選定・確保・作成等、その他、講義の実施に必要な資料作成

イ 受講者の募集（追加募集含む）、申込受付、研修日時・場所等の通知、受講者からの問い合わせへの対応をはじめ、研修業務を通じた研修修了証の作成・交付までの業務

ウ 講義の実施

(ア) 別紙1による研修分野の講義・演習等

(イ) 講義実施日の講義の進行管理（会場の設営、講師の手配、受付、講義時間中の受講者の会場入場から退場までの安全管理、その他受講者対応等）

エ 必要な研修分野の受講を完了した修了者への修了証の交付等

オ 上記アからエに関する大阪府への提出書類の作成及び大阪市（以下、「発注者」という）との打ち合わせ、連絡、協議、調整等の一式

4 研修対象者

別紙1のとおり

5 履行期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日まで

なお、契約日から令和8年3月31日までは準備期間とする。

6 研修受講予定者数

別紙1のとおり

7 研修講師

研修講師の確保、講義当日までの手配等、講義内容に係る資料等の調整、連絡・通知等全てについて、研修業務を受託する事業者（以下、受注者という。）にて行うこと。

研修講師の選定については、指定保育士養成施設の教員又は研修内容に関して知識及び経験を有する者とする。

なお、講師との謝礼金の交渉や給与支給及び源泉徴収等の適切な管理並びに日程調整等の連絡について受注者が行うこと。

第2 研修内容

1 研修分野

本研修事業の研修分野については、別紙1のとおりとする。

受注者は、「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」の別添1「分野別リーダー研修の内容」に従い、「ねらい」欄及び「内容」欄に掲げる内容を満たしていること。なお、研修の実施にあたっては、講義形式のほか、演習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が習得できるよう実施すること。

2 研修実施方法

(1) オリエンテーション等の実施

研修開始にあたり、次のア、イを実施すること。

ア「オリエンテーション1」

(ア) 概要

各研修の初日の講義開始前に、研修の概要等について説明すること。

(イ) 内容

研修の概要等の説明、連絡事項、諸注意・留意事項。

(ウ) その他

オリエンテーションに必要な資料は受注者がデータを作成する。内容については、発注者に確認のうえ、決定すること。受注者において必要部数を準備し、受講者へ配付・説明すること。

イ「オリエンテーション2」

(ア) 概要

各研修の最終日の講義終了後に、今後のスケジュール等について説明すること。

(イ) 内容

今後のスケジュール等の説明、連絡事項、諸注意・留意事項。

(ウ) その他

オリエンテーションに必要な資料は受注者がデータ作成する。内容については、発注者に確認のうえ、決定すること。受注者において必要部数を準備し、受講者へ配付・説明すること。

(2) 研修の実施順（受講順）

発注者に確認のうえ、決定すること。

(3) 研修時間

1 研修分野あたり合計15時間以上であること。

(4) 実施回数

「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」の別添1「分野別リーダー研修の内容」に従い、8分野（乳児保育から保育実践までの各分野）ごとに、「ねらい」欄及び「内容」欄に掲げる内容を満たす合計15時間以上の研修を実施すること。

(5) 留意点

各研修分野において、開催日程及び開催時間が重複しないようにすること。

研修は令和8年7月から令和9年1月末までの間に全ての研修を終了することとし、研修参加者の募集期間及び開催日程、開催時間にかかる詳細については発注者に確認のうえ、決定すること。

第3 事業管理等

1 研修実施場所

(1) 研修会場設営、運営、撤収作業全般について受注者が行うこと。

(2) 研修会場は、空調設備による適切な温度管理が行えること。

(3) 研修会場においては、人と人との距離の確保、手洗いなどの手指衛生等の感染対策を実施すること。

2 受講者募集業務

受注者は、受講者の募集、受付、受講票等の発送、受講者との連絡調整を行うこと。

なお、発注者のホームページにおいても、受講者募集に関する情報提供を行うことから、内容が確定次第速やかに研修内容等を発注者に報告すること。その他、募集業務については発注者に確認のうえ、実施すること。

また、申込者数が定員に満たない場合は、受注者は追加募集を行うこと。

3 受講に関する研修テキストの取扱い

研修テキストにあたっては、最新の国ガイドライン等を踏まえ、企画し、事前に発注者に確認のうえ、選定すること。なお、研修当日はパワーポイント等を活用するなど受講者が理解しやすい環境に努めること。

4 研修テキスト費用の取扱い

研修テキスト費用は、原則として受講者の実費負担とし、受注者が受講者から徴収すること。ただし、徴収金額は2,000円程度の実費とする。

研修テキスト費用については、いずれの研修分野においても、業務委託契約締結後、発注者に確認のうえ、決定すること。

5 研修の運営等

(1) 事業計画、研修カリキュラム及び講師履歴調書の提出

事業計画等は、契約締結後速やかに本市に提出すること。様式については、発注者に確認のうえ、決定すること。

(2) 開催要項及び受講申込書の作成及び取りまとめ

ア 研修にかかる開催要項及び受講申込書の作成

研修日時、内容及び会場等を記載した開催要項及び受講申込書を作成すること。なお、作成については、発注者に確認のうえ、決定すること。

イ 開催要項及び受講申込書の周知等

開催要項及び受講申込書について、本市内の保育施設等（私立保育所、公設置民営保育所、認定こども園、地域型保育事業所）に連絡すること。

なお、周知方法等については、発注者に確認のうえ、決定すること。

研修受講者の参加を促進するため、WEBサイト等の活用も含めて実施すること。

- ウ 研修受講者決定通知書の発送
研修受講の可否については、研修受講者決定通知書によって通知することとし、募集締め切り後、2週間以内に施設長等に通知すること。通知方法については、発注者に確認のうえ、決定すること。
- (3) 研修の運営
- ア 研修会場等
研修会場の使用契約、連絡調整、当日の会場設営、司会進行、講師の対応及び受講者の受付等、研修の運営に必要な業務のすべてを行うこと。
- イ 受講者の出欠席状況の管理
受講者の受付においては、虚偽又は不正を防ぐため、本人確認を実施し、出席状況の管理（遅刻、欠席及び途中退席など）について記録すること。
また、遅刻、欠席等の判断その他取扱いの詳細は発注者が事前に定めることとする。なお、定めにより難しい場合は、随時、発注者に確認のうえ決定する。
- ウ 受講者アンケート
研修修了者に対して、研修の評価及びアンケートを実施し、集約結果を報告すること。なお、アンケートの様式については、発注者から指定する。
- (4) 研修修了後の管理
- ア 受講修了の確認
受講修了については、国ガイドラインに基づき、15時間以上の研修をすべて受講していることを確認し、受講修了者名簿を作成すること。
- イ 受講修了後のレポートの確認
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受講者からのレポートの提出により確認すること。
- ウ 受講修了者名簿等の提出
上記ア及びイにより確認した受講修了者名簿及びレポートについては、本市に提出すること。
- (5) 研修修了の情報管理
- ア 修了証の作成・交付等
修了者に対し、国ガイドラインに定める修了証を作成・交付し、修了者に送付すること。なお、交付にあたっては、本市と調整のうえ、修了者に速やかに実施すること。
- イ 修了証番号
修了証に記載する修了証番号については、国ガイドラインに従い、本市と調整のうえ番号を付すこと。
- ウ 修了者の情報管理
- (ア) 修了者名簿の作成等
研修修了後、次のA～Fの情報を記載した修了者名簿を作成し、本市に提出すること。
- A 保育士登録番号（研修受講者が保育士の場合に限る。）
 - B 氏名・生年月日・住所
 - C 勤務先施設の名称・所在地
 - D 修了した研修分野
 - E 修了証番号
 - F 修了年月日
- (イ) 修了者名簿の大阪府等への情報提供の同意
本市へ提出された修了者名簿の大阪府への提供、大阪府を介しての修了者名簿に記載された情報を他の都道府県及び市町村に提供することについて、修了者本人から同意を得ること。
- (6) 保育士等キャリアアップ研修修了証の作成
- ・印刷用紙については、発注者に確認のうえ、決定すること。
 - ・印刷用紙については、環境負荷の低減に資する物品を使用することとし、大阪市グリーン調達方針で

定める基準を満たすこと。(大阪市環境局 WEB ページ参照。)

- ・作成部数等は次のとおりとする。

保育士等キャリアアップ研修修了証	部数は修了者数とする(最大1,100部)	・A4 片面印刷 ・文字部分は黒色印刷
------------------	----------------------	------------------------

(参考：過去の作成部数 令和4年度…1,061部 令和5年度…1,074部 令和6年度…1,076部)

(7) 保育士等キャリアアップ研修事業実績報告書等の提出等

ア 保育士等キャリアアップ研修事業実績報告書等の提出

事業の終了後、保育士等キャリアアップ研修事業実績報告書を作成し、次の成果品等を添付して、全日程完了後、速やかに本市に提出すること。

- (ア) 上記(5)ウ(ア)で作成した研修修了者名簿(分野ごとにシートを分けたエクセル資料を提出すること)
- (イ) 上記(4)ウで受領したレポート(なお、原本1部を保育士等キャリアアップ研修事業実績報告書と別綴じとして提出すること。また、原本をデータ化(PDF)した資料を提出すること)
- (ロ) 上記(3)ウのアンケート調査の結果を整理したもの(なお、受講者より提出されたアンケート原本1部を保育士等キャリアアップ研修事業実績報告書と別綴じとして提出すること。また、アンケート原本をデータ化(PDF)した資料を提出すること)
- (エ) 本業務で使用した研修テキスト(レジュメ等を含む)一式(なお、原本1部を保育士等キャリアアップ研修事業実績報告書と別綴じとして提出すること。また、原本1部、もしくは原本をデータ化(ワード、エクセル、PDF等)した資料を提出すること)

なお、保育士等キャリアアップ研修事業実績報告書及び上記(ア)～(エ)について、データ化したものを全て**CD-ROM等**(ウイルス対策済みのもの)に格納し、**2部**提出すること(大阪府提出用1部を含む)

6 災害時の対応について

研修実施日の午前7時の時点で、次に掲げる様態及び規模の災害等が発生した場合には、午前中または全日開催予定の研修等を中止する。

午前11時の時点で、次に掲げる様態及び規模の災害等が発生した場合については、午後開催予定の研修等を中止する。

- (1) 大阪市内に「暴風警報」または「暴風雪警報」または「特別警報」が発表された場合
- (2) 大阪市内のいずれかの地域において、河川氾濫の「避難準備」「高齢者等避難開始」「避難勧告」「避難指示(緊急)」が発表された場合
- (3) 大阪市内のいずれかの地域において、震度5弱以上の地震が発生(気象庁発表)した場合。また、地震に係る「警戒宣言」が発表されている場合

※研修受講中に警報が発表された場合の取扱いについては、その時点で判断し、上記の理由で研修等を休講した場合、その後の取扱いについては発注者と対応を確認のうえ決定する。

※災害や不測の事態により、研修を中止した場合、または代替研修の実施にかかる費用については、受注者負担とする。

第4 契約等

1 契約条件等に関する事項

(1) 再委託等について

ア 大阪市保育士等キャリアアップ研修事業業務委託契約書第16条第1項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

(ア) 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

イ 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあつ

ては、発注者の承諾を必要としない。

- ウ 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。
- エ 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- オ 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。元請の契約金額が500万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づき、再委託等の相手方が暴力団又は暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を発注者に提出しなければならない。

(2) 業務報告等

ア 報告書の提出

委託業務完了後、速やかに業務完了報告書及び活動内容、成果についての実績報告書を提出すること。

イ 事業の検査・確認

発注者は、報告受領後、事業内容や経費について、ヒアリング・実地調査等を実施する場合がある。

(3) 費用分担等

業務委託料には、講師謝礼（講師旅費含む）、研修会場費、消耗品・備品費（資料印刷用紙【研修テキスト等の印刷費用は除く】、筆記具等）、通信運搬費（電話料、封筒・切手代【受講者への研修日時通知、研修修了証送付用】、インターネット回線費用等）、印刷製本費、事務人件費等を含むものとし、発注者は業務委託料たる契約金以外の費用は負担しない。

また、本事業における協議、打ち合わせ等に要する経費（旅費、電話料、消耗品費等）についても受注者の負担とする。

2 受注者として果たすべき責任

・個人情報の取り扱い

業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理にあたっては大阪市個人情報保護条例及び大阪市情報公開条例の趣旨を踏まえ、適切な管理を行うこと。

業務に係る個人情報の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 本事業は、研修参加者各人の状況に関する高度な個人情報を取り扱うため、個人情報保護の重要性に鑑み、大阪市個人情報保護条例（平成7年大阪市条例第11号）の趣旨を踏まえ、各条項の規定を遵守し、個人情報保護の措置を講じること。
- (2) 委託業務に係る個人情報について、第三者への提供を禁止する。
- (3) 委託業務の履行に際して取得し、若しくは作成した個人情報が記録されている文書等又は電磁的記録の複写及び複製を禁止する。
- (4) 委託業務を受託し、若しくは受託していた業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせること、又は不当な目的の利用することについて、禁止する。
- (5) データ管理について、適宜適切なデータ管理・保管に努めること。個人情報等が含まれるデータについては、施錠できるロッカー等で管理・保管することとし、管理方法・保管場所を報告すること。
- (6) データ保護及び機密保護を徹底するため、データ管理者・データ使用作業従事者を始めとする関係

者全員に対してデータ保護及び機密保護に関する趣旨説明資料を配布し、その重要性についての説明を徹底するなど適切な措置を講じること。

- (7) データ管理者・データ使用作業従事者を始めとする関係者全員の氏名を報告すること。

3 情報公開への対応

受注者は、大阪市情報公開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。

4 職員の資質向上

受注者は、職員の資質、技能等の向上を図るため、各種研修会、セミナー等へ積極的な参加を促すとともに、職員においても研修会等に積極的に参加し、自己研鑽に努めること。

また、受注者は、人権問題について正しい知識を持って業務を遂行できるよう職員の資質、技能等の向上及び個人情報保護のために必要な研修を年1回以上実施するとともに、職員においても研修会等に積極的に参加し、自己研鑽に努め、研修実施報告を発注者が求めた場合は、速やかに実施報告書を提出すること。

5 その他

- (1) 受注者は、事業実施における安全管理を徹底すること。
- (2) 受注者は、事業を実施するにあたり宗教活動及び政治活動、及び特定の公職者（候補者を含む）又は政党を推薦、支持、反対することを目的とした活動を行わないこと。
- (3) 受注者は、受託内容に疑義が生じた場合は、速やかに発注者に確認を行うこと。
- (4) その他、この仕様書に定めのない事項または、委託業務内容に疑義が生じたときは、発注者と受注者の協議のうえこれを処理・決定するものとする。
- (5) 契約締結後における仕様書の疑義については、発注者の解釈によるものとする。

6 障がいのある人への合理的配慮の提供

受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた、従事者向けの研修等を実施すること。また、研修後は、「別紙 2」にて本市に報告書を提出すること。

7 問合せ先

〒535-0031 大阪市旭区高殿 6-14-6
大阪市こども青少年局 保育・幼児教育センター
TEL：06-6952-0173
Fax：06-6952-0178

令和8年度大阪市保育士等キャリアアップ研修事業委託仕様書

研修分野名		研修対象者	研修受講予定者数
専門分野別研修	乳児保育	大阪市内の民間保育施設等（民間保育所、公設置民営保育所、認定こども園、地域型保育事業所。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。）	150名
	幼児教育	保育所等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。）	150名
	障害児保育	保育所等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。）	150名
	食育・アレルギー対応	保育所等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。）	150名
	保健衛生・安全対策	保育所等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。）	150名
	保護者支援・子育て支援	保育所等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。）	150名
マネジメント	上記の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（当該役割を担うことが見込まれる者を含む。）	150名	
保育実践	保育所等の保育現場における実践経験の少ない者	50名	
その他	内容		
修了証作成・交付	研修修了者に対し、国ガイドラインに定める修了証を作成・交付し、研修修了者に送付する。		

※各研修分野において、厚生労働省が示す「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」に基づき、「分野別リーダー研修の内容」の「ねらい」欄及び「内容」欄に掲げる内容を満たすこと。
 ※研修時間については、1研修分野あたり、15時間以上とすること。なおeラーニングを用いた研修を実施する場合、大阪府の示す「大阪府保育士等キャリアアップ研修のeラーニングによる実施について」に基づくこと。

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

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」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、今後、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り、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"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ○乳児保育の意義 ○乳児保育の環境 ○乳児への適切な関わり ○乳児の発達に応じた保育内容 ○乳児保育の指導計画、記録及び評価 	<ul style="list-style-type: none"> ・乳児保育の役割と機能 ・乳児保育の現状と課題 ・乳児保育における安全な環境 ・乳児保育における個々の発達を促す生活と遊びの環境 ・他職種との協働 ・乳児保育における配慮事項 ・乳児保育における保育者の関わり ・乳児保育における生活習慣の援助や関わり ・保育所保育指針について ・乳児の発達と保育内容 ・1歳以上3歳未満児の発達と保育内容 ・全体的な計画に基づく指導計画の作成 ・観察を通しての記録及び評価 ・評価の理解及び取組
幼児教育 （主に3歳以上児向けの保育内容）	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ○幼児教育の意義 ○幼児教育の環境 ○幼児の発達に応じた保育内容 ○幼児教育の指導計画、記録及び評価 ○小学校との接続 	<ul style="list-style-type: none"> ・幼児教育の役割と機能 ・幼児教育の現状と課題 ・幼児教育と児童福祉の関連性 ・幼児期にふさわしい生活 ・遊びを通しての総合的な指導 ・一人一人の発達の特性に応じた指導 ・他職種との協働 ・保育所保育指針について ・資質と能力を育むための保育内容 ・個々の子どもの発達の状況に応じた幼児教育 ・全体的な計画に基づく指導計画の作成 ・観察を通しての記録及び評価 ・評価の理解及び取組 ・小学校教育との接続 ・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 ・保育所児童保育要録

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"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ○障害の理解 ○障害児保育の環境 ○障害児の発達の援助 ○家庭及び関係機関との連携 ○障害児保育の指導計画、記録及び評価 	<ul style="list-style-type: none"> 障害のある子どもの理解 医療的ケア児の理解 合理的配慮に関する理解 障害児保育に関する現状と課題 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 障害のある子どもと保育者との関わり 障害のある子どもと他の子どもとの関わり 他職種との協働 障害のある子どもの発達と援助 保護者や家族に対する理解と支援 地域の専門機関等との連携及び個別の支援計画の作成 小学校等との連携 全体的な計画に基づく指導計画の作成と観察・記録 個別指導計画作成の留意点 障害児保育の評価
食育・アレルギー対応	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ○栄養に関する基礎知識 ○食育計画の作成と活用 ○アレルギー疾患の理解 ○保育所における食事の提供ガイドライン ○保育所におけるアレルギー対応ガイドライン 	<ul style="list-style-type: none"> 栄養の基本的概念と栄養素の種類と機能 食事摂取基準と献立作成・調理の基本 衛生管理の理解と対応 食育の理解と計画及び評価 食育のための環境（他職種との協働等） 食生活指導及び食を通じた保護者への支援 第三次食育推進基本計画 アレルギー疾患の理解 食物アレルギーのある子どもへの対応 保育所における食事の提供ガイドラインの理解 食事の提供における質の向上 保育所におけるアレルギー対応ガイドラインの理解 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

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"> 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。 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。 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ○保健計画の作成と活用 ○事故防止及び健康安全管理 ○保育所における感染症対策ガイドライン ○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 ○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 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの発育・発達の理解と保健計画の作成 保健活動の記録と評価 個別的な配慮を必要とする子どもへの対応（慢性疾患等） 事故防止及び健康安全管理に関する組織的取組 体調不良や傷害が発生した場合の対応 救急処置及び救急蘇生法の習得 災害への備えと危機管理 他職種との協働 保育所における感染症対策ガイドラインの理解 保育所における感染症の対策と登園時の対応 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 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 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 安全な環境づくりと安全の確認方法
保護者支援・子育て支援	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ○保護者支援・子育て支援の意義 ○保護者に対する相談援助 ○地域における子育て支援 ○虐待予防 ○関係機関との連携、地域資源の活用 	<ul style="list-style-type: none"> 保護者支援・子育て支援の役割と機能 保護者支援・子育て支援の現状と課題 保育所の特性を活かした支援 保護者の養育力の向上につながる支援 保護者に対する相談援助の方法と技術 保護者に対する相談援助の計画、記録及び評価 社会資源 地域の子育て家庭への支援 保護者支援における面接技法 虐待の予防と対応等 虐待の事例分析 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 保護者支援・子育て支援における地域資源の活用 「子どもの貧困」に関する対応

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"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ○マネジメントの理解 ○リーダーシップ ○組織目標の設定 ○人材育成 ○働きやすい環境づくり 	<ul style="list-style-type: none"> 組織マネジメントの理解 保育所におけるマネジメントの現状と課題 関係法令、制度及び保育指針等についての理解 他専門機関との連携・協働 保育所におけるリーダーシップの理解 職員への助言・指導 他職種との協働 組織における課題の抽出及び解決策の検討 組織目標の設定と進捗管理 職員の資質向上 施設内研修の考え方と実践 保育実習への対応 雇用管理 ICTの活用 職員のメンタルヘルス対策

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"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ○保育における環境構成 ○子どもとの関わり方 ○身体を使った遊び ○言葉・音楽を使った遊び ○物を使った遊び 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの感性を養うための環境構成と保育の展開 子どもの発達に応じた援助方法に関する実践方法 身体を使った遊びに関する実践方法 言葉・音楽を使った遊びに関する実践方法 物を使った遊びに関する実践方法

※「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。

大阪府保育士等キャリアアップ研修実施機関指定要綱

(目的)

第1条 本要綱は、「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日付け雇児保発0401第1号）の別紙「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）及び「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」（平成31年4月15日付け厚生労働省子ども家庭局保育課事務連絡）に基づき、保育士等キャリアアップ研修実施機関（以下「研修実施機関」という。）の指定等について必要な事項を定め、保育士等キャリアアップ研修の円滑な執行を図ることを目的とする。

(研修実施機関の指定要件)

第2条 知事は、次の要件を満たすと認められる場合、研修実施機関として指定することができるものとする。

- (1) 市町村、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であること。
- (2) 研修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基盤を有していること。
- (3) 研修事業の経理が他の事業の経理と区分され、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。
- (4) 研修実施機関の指定を受けようとする者（以下「申請者」という。）又は申請者の代表者、役員若しくは関係者等が、次のいずれにも該当する者ではないこと。
 - ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する「暴力団」をいう。）
 - イ 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する「暴力団員」をいう。）
 - ウ 暴力団密接関係者（大阪府暴力団排除条例（平成22年大阪府条例第58号）第2条第4号に規定する「暴力団密接関係者」をいう。）
- (5) 次の要件を満たす研修を実施すること。
 - ア 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のいずれかの分野とし、それぞれの研修の対象者は次のとおりとする。
なお、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。
 - (ア) 専門分野別研修（①乳児保育、②幼児教育、③障がい児保育、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（平成24年法律第65号）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)

イ 研修内容

研修内容は、ガイドライン別添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あること。

ウ 研修時間

研修時間は、1分野15時間以上であること。

エ 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知事が認める者であること。

オ 実施方法

集合研修のほか、eラーニングによる研修を実施することができる。

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。

カ eラーニングによる研修実施

eラーニングによる研修を実施する場合は、1分野3時間以上の集合研修を行わなければならない。

当該集合研修は、演習、グループ討議等を組み合わせたものとし、eラーニングによる研修の内容を踏まえたものとする。

受講者が不正行為を行わないよう知事が必要と認める不正防止対策をとること。

キ 実施場所等

研修は大阪府内で実施すること。ただし、eラーニングによる研修(eラーニングに係る集合研修を除く。)を実施する場合は、この限りでない。

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こと。

(6) 以下に定めるとおり研修修了の確認及び評価を行うこと。

ア 研修修了の確認

15時間以上の研修（ガイドライン別添1「分野別リーダー研修の内容」の「ねらい」欄及び「内容」欄に掲げる内容を満たしたものを）を全て受講していることを確認すること。

イ 研修修了の評価

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こと。

ただし、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必要としない。

なお、受講者のうち、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。

(7) 以下に定めるとおり研修修了の情報管理を行うこと。

ア 修了証の交付

研修実施機関は、研修修了者に対し、様式第1号「保育士等キャリアアップ研修修了証（以下「修了証」という。）」を交付すること。

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。

(ア) 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（27）－修了証の発行年（2桁（西暦の下2桁））－研修指定番号（3桁）－通し番号（5桁）」の12桁とすること。

研修指定番号は、研修実施機関の番号（2桁）（指定時に大阪府で決定し、通知する）と研修種別番号（1桁）の3桁の番号とする。なお、「研修種別番号」はガイドライン別添2「修了証番号について」のとおりとすること。

(イ) 修了証の効力

修了証については、大阪府以外の都道府県においても効力を有するものとする。

イ 研修修了者の情報管理

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こと。

(ア) 研修修了者名簿の作成

受講希望者からの申込みの際、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こと。

大阪府が他の都道府県及び市町村に①から⑥までの情報を提供することについて、受講の申込み時において、受講希望者本人から同意を得ること。

(イ) 研修修了者名簿の提出

研修実施機関は、修了証の交付後速やかに、様式第2号「保育士等キャリアアップ研修実績報告書」に、研修修了者名簿並びに修了者レポート、受講アンケート及び使用教材の写し等、修了及び研修内容が確認できる書類を添付して、知事に提出すること。

(ウ) 個人情報の保護

研修実施機関は、個人情報の保護の重要性を認識し、研修の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行うこと。

研修実施機関は、研修の実施において知り得た情報をみだりに他人に知らせないこと。

ウ 修了証の再交付

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こと。

なお、研修修了者の情報に変更があった場合は、研修修了者名簿を更新し、速やかに知事に提出すること。

(8) 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。

(指定の申請)

第3条 申請者は、研修実施予定日の2か月前までに、必要事項を記載した様式第3号「保育士等キャリアアップ研修指定申請書（以下「申請書」という。）」に下記の必要書類を添付して知事に提出しなければならない。

なお、下記の必要書類のうち、エについてはeラーニングによる研修を申請する者のみ提出するものとし、キからスまでについては市町村、指定保育士養成施設及び既にいずれかの研修分野において研修実施機関の指定を受けた者の場合は省略できるものとする。

- ア 事業計画（様式第3号の1）
- イ 研修会場見取図
- ウ 研修カリキュラム（様式第3号の2）
- エ eラーニング実施計画書（様式第3号の2の2）
- オ 講師履歴調書（様式第3号の3）
- カ 就任承諾書（様式第3号の4）
- キ 定款又は寄付行為
- ク 履歴事項全部証明書（登記事項証明書）

- ケ 決算報告書（直近1事業年度のもの）
- コ 誓約書（様式第3号の5）
- サ 要件確認申立書（様式第3号の6）
- シ 暴力団等審査情報（様式第3号の7）
- ス その他知事が必要と認める書類

2 当該申請者が、指定の申請以前に実施した研修を、この要綱の定める内容を満たした研修として指定を受けようとする場合は、申請者はこの要綱に定める内容を満たした研修を実施したことを確認できる書類を前項の必要書類（イ、カを除く。）と併せて申請書に添付して知事に提出しなければならない。なお、前項の提出期限はこの限りではない。

（指定の通知）

第4条 知事は、申請内容がこの要綱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られる場合は、様式第4号「保育士等キャリアアップ研修指定通知書」により研修実施機関の指定を行う。

2 知事は、申請の内容がこの要綱に定める内容を満たしていない場合は、相当の期間を定めて申請者に補正を求め、申請者が期間内に補正を行わないときは、指定しないことができる。

（指定の効力）

第5条 前条による指定は、指定を行った研修のみ効力を有する。

2 研修実施機関は、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5号「保育士等キャリアアップ研修指定内容更新申請書」に次に掲げる資料を添付して、知事に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、下記書類のうち、エについてはeラーニングによる研修を申請する者のみ提出するものとし、研修会場又は講師に変更がない場合は、イ又はオについては、省略できるものとする。

- ア 事業計画（様式第3号の1）
- イ 研修会場見取図
- ウ 研修カリキュラム（様式第3号の2）
- エ eラーニング実施計画書（様式第3号の2の2）
- オ 講師履歴調書（様式第3号の3）
- カ 就任承諾書（様式第3号の4）

3 前項の「保育士等キャリアアップ研修指定内容更新申請書」の内容がこの要綱に定める内容を満たしていない場合は、相当の期間を定めて申請者に補正を求め、申請者が期間内に補正を行わないときは、当該申請を拒否することができる。

(指定内容の変更)

第6条 研修実施機関は、第3条又は前条の申請により指定を受けた内容を変更するときは、速やかに様式第6号「保育士等キャリアアップ研修指定内容変更申請書」に変更に係る書類を添付し提出しなければならない。

2 前項の「保育士等キャリアアップ研修指定内容変更申請書」の内容がこの要綱に定める内容を満たしていない場合は、相当の期間を定めて申請者に補正を求め、申請者が期間内に補正を行わないときは、当該申請を拒否することができる。

(調査及び指導)

第7条 知事は、研修の適切な実施を確保するため必要があると認めるときは、その必要な限度で、研修実施機関の長に対し、研修方法その他の事項に関し報告を求め、若しくは指導をし、又はその職員に、帳簿書類その他の物件を検査させることができる。

(指定の取消し)

第8条 知事は、研修実施機関が、この要綱に定める内容に該当しなくなったと認めるとき又は前条に規定する指導に従わないときは、その指定を取り消すことができる。

(その他)

第9条 この要綱、ガイドラインに定めるもののほか、保育士等キャリアアップ研修の指定等について必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成29年10月2日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成30年6月22日から適用する。

附 則

- 1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際、現に改正前の大阪府保育士等キャリアアップ研修実施機関指定要綱の規定により提出されている様式は、改正後の大阪府保育士等キャリアアップ研修実施機関指定要綱の規定により提出されたものとみなす。

附 則

この要綱は、令和3年3月30日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和4年2月2日から施行し、令和3年11月17日から適用する。ただし、様式第3号の6及び様式第3号の7については、令和3年11月22日から適用する。
- 2 この要綱の施行の際、現に改正前の大阪府保育士等キャリアアップ研修実施機関指定要綱（以下「旧要綱」という。）の規定により提出されている様式は、改正後の大阪府保育士等キャリアアップ研修実施機関指定要綱（以下「新要綱」という。）の規定によ

り提出されたものとみなす。

- 3 旧要綱の様式により作成した書類は、当分の間、所要の調整をした上で、新要綱の様式により作成した書類として使用することができる。

大阪府保育士等キャリアアップ研修のeラーニングによる実施について

1 eラーニングの定義

インターネットやDVD等による映像視聴により学習する方法

2 キャリアアップ研修においてeラーニングを導入するにあたっての留意事項

- ・ 対象者は、原則として、大阪府内在住者または大阪府内の保育所、認定こども園、幼稚園、地域型保育事業所に勤務している者（勤務予定の者を含む）とすること。
- ・ 集合型研修と同等の質を担保すること。
- ・ eラーニングを導入する場合もグループ討議等の演習を集合研修（15時間のうち3時間以上）で実施すること。
- ・ 集合研修は、eラーニングによる研修の内容を踏まえて実施すること。
- ・ eラーニング導入の研修実施機関は、受講確認の担保のための不正防止対策を取り、15時間受講したことを確認すること。

3 eラーニングによる保育士等キャリアアップ研修の実施方法について

大阪府においてeラーニングによるキャリアアップ研修を行う場合、以下に掲げる要件を備えなければならない。

(1) 必須項目

15時間のうち3時間以上は集合して研修を行い、eラーニングによる講義の内容を踏まえたグループワーク、演習、講義のまとめなどを行うこと。

※ 集合で行う研修について、受講者が相互に意見交換できることを条件とし、コミュニケーションアプリ等を活用したオンラインミーティング形式で実施することができる。ただし、オンラインミーティング形式に対応する環境を有さない受講者に対して、受講を妨げることのないよう配慮するとともに、これを理由として受講の申し込みを断ってはならない。

[修了の評価]

eラーニング及び集合研修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等について確認すること。なお、受講者のうち、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、修了の認定を行わないことができる（現在の要綱と同じ）。

(2) 選択項目（研修実施機関において①～⑤を選択。複数組合せも可）

① オフライン（DVD視聴等）で対面による受講者管理を行い実施

[実施条件]

- ・ 対面により本人確認を行い、かつ、DVD等を所定の時間視聴したことを研修実施機関が確認すること。

② オフライン（DVD視聴等）で園長が受講者管理を行い実施

[実施条件]

- ・ 保育所、認定こども園等園所において、DVD等を所定の時間視聴したことを園長が記録、証明し、その記録及び証明書を研修実施機関が確認すること。
- ・ 当該研修記録は10年間保存すること。

③ オフライン（DVD視聴等）で映像記録による受講者管理を行い実施

[実施条件]

- ・ DVD等を所定の時間視聴したことを研修実施機関が貸出したレコーダー機器等に記録し、研修実施機関において保管すること。
- ・ 視聴場所は問わない。
- ・ 当該記録の保管期間は10年とする。
- ・ 当該記録は研修実施機関において管理・保管し、記録に基づき受講生が所定の時間の研修を受講したことを研修実施機関が確認すること。

④ オンライン（インターネットによる視聴等）で個人での実施

[実施条件]

- ・ インターネットでeラーニングに係るシステムを作成する場合には、以下 i 及び ii の不正防止策を複数取り入れ（ii 記載の所定の時間視聴したことを確認する機能の搭載は必須とする）、所定の時間視聴したことを研修実施機関において確認すること。
- ・ 研修実施機関が行う不正防止策が適正かについては、大阪府において以下の基準に基づき個別に判断する。

i なりすましの防止策をとること

例：ID、パスワードの発行等による本人確認、webカメラによる顔認証など

ii 早回し等の防止策をとること（所定の時間受講したことを担保すること）

必須項目：視聴ログの管理機能搭載

例：動画早送り禁止機能搭載、一定時間毎（15～30分程度）で再度操作を必要とする、又は確認問題を行う等の機能の搭載など

[その他]

「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」（平成31年4月15日付け厚生労働省子ども家庭局保育課事務連絡。以下「国ガイドライン」という。）議論のとりまとめ（概要）4頁記載の不正防止策のうち、効果が低いとされているもののみでは認めず、効果が中程度以上のものを組み合わせること

⑤ オンライン（インターネットによる視聴等）で複数人での実施

[実施条件]

上記①（研修実施機関による対面の本人確認・受講確認）、②（園所で視聴し園長が確認）又は③（映像記録の確認）の方法により受講確認を行うこと

4 その他

- ・ 「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）及び国ガイドラインに基づき実施する。
- ・ 集合研修実施会場は大阪府内とする。ただし、eラーニングの受講場所は問わない。
- ・ アクティブラーニングの手法を取り入れ、受動的に受講するのみとならない研修を構築することが望ましい。

令和8年度 障がいを理由とする差別の解消の推進
のための合理的配慮の提供に係る研修実施報告書

1 事業者名等

事業者名	令和8年度大阪市保育士等キャリアアップ研修事業		
担当者名			
連絡先			

2 研修内容

月 日	講師・研修方法等	時間 (分)	対象(受講人数)