

令和 7 年度 さいたま市保育施設支援研修業務計画書

1 子育て支援員研修

(1) 目的

保育や子育て支援等の仕事に関心を持ち、児童福祉法第 6 条の 3 に定める家庭的保育事業、小規模保育事業又は事業所内保育事業等に従事することを希望する方及び現に従事する方に対し、必要な知識や技能等を修得するための研修を実施し、その担い手となる職員の養成、資質の確保を図るもの。

(2) 対象者

- ・さいたま市内の家庭的保育事業に家庭的保育者又は家庭的保育補助者として従事することを希望する者
- ・さいたま市内の小規模保育事業 B 型に従事することを希望する者及び現に従事する者のうち、未受講者（保育士以外）
- ・さいたま市内の事業所内保育事業 B 型に従事することを希望する者及び現に従事する者のうち、未受講者（保育士以外）
- ・さいたま市内の「保育士等の配置特例適用施設」※¹に従事することを希望する者及び現に従事する者のうち、未受講者（保育士以外）

※1 特例の対象となる施設（認可保育所、認定こども園、小規模保育事業 A 型）のうち、特例適用を希望する施設

- ・さいたま市内の認可外の居宅訪問型保育事業（ベビーシッター）に従事することを希望する者及び現に従事する者のうち、未受講者（保育士以外）
- ・さいたま市内の一時預かり事業（幼稚園型 I）を実施する幼稚園に従事することを希望する者及び現に従事する者のうち、未受講者（幼稚園教諭・保育士以外）
- ・さいたま市内の「乳児等通園支援事業（こども誰でも通園制度）」に従事することを希望する者及び現に従事する者のうち、未受講者（保育士以外）

(3) 内容

子育て支援に関する知識、原理、技術、倫理などを習得するもの

【基本研修及び専門研修（地域保育コース：地域型保育）】

(4) 実施時期

令和 7 年 10 月から令和 8 年 2 月末までの期間に設定すること。

(5) 定員及び実施回数

定員 80 名 ※2 グループ（各 40 名）に分けて実施すること

(6) 業務内容

ア. 研修内容の企画

研修の科目、時間数等については、「子育て支援員研修事業実施要綱」※¹、「子育て支援員研修の研修内容等の留意点について」※²に定める内容に沿ったものとする。研修形式については、原則、オンラインでの録画講義の視聴とし、心肺蘇生法等の実技等を含む科目については、集合研修により行うものとする。見学実習については、講義・演習により実習と同程度の内容を担保するもの※³とすること。

※1 「子育て支援員研修事業の実施について」（令和6年3月30日こ成環第111号、こ支家第189号こども家庭庁成育局長、こども家庭庁支援局長連名通知）の別紙

※2 令和6年3月30日こども家庭庁成育局成育環境課事務連絡

※3 集合研修により行う。

イ. 講師の選定、連絡調整

職歴、資格、実務経験等に照らし、各科目の専門的な知識及び経験を有する者を講師に選定すること。また、研修実施に必要な体制を確保すること。

ウ. 研修日程等の設定

研修日程については、契約締結後、各事業における養成必要人数や受講者が受講しやすい日程を考慮するとともに、市と協議した上で決定すること。

なお、研修会場は市の指定する施設（会場費不要）を使用することとする。

エ. 受講者の募集及び決定

- ・研修の開催案内（研修日時、内容、場所等）、受講申込書の作成。
（対象事業者への送付は市において行う）
- ・研修案内のための専用ホームページの作成。
- ・受講申込みの受付、受講申込者名簿の作成
- ・受講者決定後、決定通知書の送付
（受講申込者が定員を超えた場合、市において受講者の選定を行う。）

オ. 研修テキスト等の準備

テキスト、補足資料等の企画・作成にかかる経費については、委託料から支出し、受講者に実費負担を求めないこととする。

ただし、市販のテキストを使用する場合、委託料には含まない。

カ．研修レポート、アンケート等の企画・作成

受講者の習熟度を確認するためのレポートや実習記録、研修の内容等に関するアンケートを作成し、実施すること。

なお、オンラインの研修においては、確認テストやレポート課題等を作成し、受講確認及び効果測定を適切に実施すること。

キ．機器等の準備

研修の実施に係る機器等については受託者が準備すること。

ク．研修当日の業務

- ・会場との連絡調整、設営
- ・受講者の受付（本人確認を含む）
- ・研修レポート等の実施・回収
- ・受講者の出席状況の管理、報告（オンラインの講義においては、顔認証システム等を使用し、受講者の本人確認を適切に実施すること。）
- ・その他、研修運営に係る業務全般

ケ．研修終了後の業務

- ・研修レポート等の確認、修了評価
- ・修了証書等の作成、交付
- ・受講者名簿、修了評価結果及びアンケート調査結果を市に提出

2 潜在保育士就職支援セミナー

(1) 目的

保育士資格有資格者で保育現場での就労経験がない方、保育現場を長期間離れている方を対象とした、最新の保育知識の定着を図るための講座及び実習を実施し、保育現場への就職支援を行うことで保育人材の確保を図るもの。

(2) 対象者

市内保育施設で就労を希望する保育士有資格者のうち、一定期間保育現場を離れている方や保育施設での就業経験がない方、いわゆる潜在保育士を対象とする。

(3) 内容

ア．知識講座

一定期間保育現場を離れている方や保育施設での就業経験の方に必要な、最新の保育知識を習得するための実践的な講座とすること。具体的には国の保育所保育指針、

保護者対応、食物アレルギー対応、感染症対応、危機管理等の科目を想定。(講義時間は6時間程度を想定)

なお、研修形式については会場受講とオンライン受講が選択可能なハイブリット方式とすること。

イ. 現場実習

市内の公立又は民間保育園での実習。実習内容については実習先によって異なるが、児童観察、授乳、おむつ交換、抱っこの仕方、手遊び、絵本の読聞かせ、連絡帳の書き方等を想定。実習先の決定は市において行うこととし、受託者は受講者及び実習先との連絡・調整、実施管理等を行うものとする。

(実習は原則として平日の8時30分～17時15分に実施)

(4) 実施時期、回数

令和7年12月から令和8年2月頃までの期間内に設定し、知識講座1日間、現場実習2日間とし、全1回の設定とすること。

(5) 定員

15名 (定員は会場、オンライン受講を合わせた人数とする)

(6) 業務内容

ア. 研修内容の企画

契約締結後、(3)記載の内容に合致した研修カリキュラムを作成し、市の内容確認を受けること。なお、内容については公平性、中立性に十分配慮すること。

イ. 講師の選定、連絡調整

職歴、資格、実務経験等に照らし、各科目の専門的な知識及び経験を有する者を講師に選定すること。また、研修実施に必要な体制を確保すること。

ウ. 研修日程等の設定

研修日程については、契約締結後、受講者が受講しやすい日程等を考慮し、市と協議した上で決定すること。

なお、研修会場は市の指定する施設(会場費不要)を使用することとする。

エ. 受講者の募集及び決定

- ・研修の開催案内(研修日時、内容、場所等)、受講申込書の作成

- ・研修案内、申込みのための専用ホームページの作成。
- ・受講申込みの受付、受講申込者名簿の作成
- ・受講者決定後、決定通知書の作成、送付
(受講申込者が定員を超えた場合、市において受講者の選定を行う。)

オ. 研修テキスト等の準備

テキスト、補足資料等の企画・作成にかかる経費については、委託料から支出し、受講者に実費負担を求めないこととする。ただし、市販のテキストを使用する場合、委託料には含まない。

カ. 研修レポート、アンケート等の企画・作成

受講者の習熟度を確保するためのレポートや実習記録、研修の内容等に関するアンケートを作成し、実施すること。

キ. オンライン配信の準備、実施

セミナー会場（知識講座）にて映像機器、オンライン上での同時配信のための機器等の準備。

ク. 研修当日の業務

- ・会場との連絡調整、設営
- ・受講者の受付（本人確認を含む）
- ・受講者の出席状況の管理、報告
- ・研修レポート等の実施・回収
- ・その他、研修運営に係る業務全般

ケ. 現場実習に係る業務

- ・実習希望者への実習場所、日程等のヒアリング
- ・実習に関する案内の作成及び送付
- ・実習参加者の提出書類の管理（健康診断書、健康観察票等）
- ・実習参加者の細菌検査の実施
- ・実習当日までの参加者、園との連絡調整及び実施の確認
- ・実習レポートの作成、回収。

3 新任保育士就業継続支援セミナー

(1) 目的

市内保育施設で就労する概ね３年目以下の新任保育士のキャリアを伸ばすとともに、職場への定着を促進し、社会人としての職場への適用力を養うもの。

(2) 対象者

市内保育施設に勤務する若手・新任保育士（概ね３年目までの保育士が対象）

(3) 内容

新任保育士が抱える主な問題として、「職業適性に対する不安」、「職場の人間関係」、「保護者対応」が挙げられるが、これらの問題に対し、悩みの解消へ向けた気づきを与え、職務への意欲低下やストレスの高まりを未然に防止するためのカリキュラムを実施する。（２時間～３時間程度を想定）

なお、研修形式については会場受講とオンライン受講が選択可能なハイブリット方式とする。

(4) 実施時期、回数

令和８年１月から２月までの期間内に設定し、同内容の研修を別日程で２回行う。

(5) 定員

各回最大１００名（会場受講、オンライン合計）

(6) 業務内容

ア．研修内容の企画

契約締結後、(3)記載の内容に合致した研修カリキュラムを作成し、市の内容確認を受けること。なお、内容については公平性、中立性に十分配慮すること。

イ．講師の選定、連絡調整

職歴、資格、実務経験等に照らし、各科目の専門的な知識及び経験を有する者を講師に選定すること。また、研修実施に必要な体制を確保すること。

ウ．研修日程等の設定

研修日程については、契約締結後、受講者が受講しやすい日程等を考慮し、市と協議した上で決定すること。

なお、研修会場は市の指定する施設（会場費不要）を使用することとする。

エ. 受講者の募集及び決定

- ・研修の開催案内（研修日時、内容、場所等）、受講申込書の作成
（対象事業者への送付は市において行う。）
- ・受講申込みの受付、受講申込者名簿の作成
- ・受講者決定後、決定通知書の作成、送付
（受講申込者が定員を超えた場合、市において受講者の選定を行う。）

オ. 研修テキスト等の準備

テキスト、補足資料等の企画・作成にかかる経費については、委託料から支出し、受講者に実費負担を求めないこととする。ただし、市販のテキストを使用する場合、委託料には含まない。

カ. 研修アンケート等の作成・実施

講義内容や研修の習熟度について確認するためのアンケートを作成、実施すること。

キ. オンライン配信の準備、実施

セミナー会場（知識講座）にて映像機器、オンライン上での同時配信のための機器等の準備。

ク. 研修当日の業務

- ・会場との連絡調整、設営
- ・受講者の受付（本人確認を含む）
- ・受講者の出席状況の管理、報告
- ・研修レポート等の実施・回収
- ・その他、研修運営に係る業務全般

4 共通事項

(1) 委託に関する経費

ア. 委託費用に含まれる経費

当該研修事業に従事する職員の人件費、報償費（講師謝金）※¹、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費等）、役務費（通信運搬費）手数料、保険料（傷害保険及び責任賠償保険）※²、細菌検査費用※³

イ．委託費用に含まれない経費

受講者の旅費、健康診断費用※⁴

※1 下段別表参照

※2～4 潜在保育士就職セミナー（現場実習）参加者のみ。

(2) 研修の企画・実施にあたっての留意事項

ア．研修の実施方法については、保育現場に則した効果的な実施手法となること。

イ．保育現場の実情や研修ニーズを的確に把握し、受講意欲を促進し、本研修参加者の意識の高揚や保育の実施における質の向上に資する研修内容とすること。

ウ．研修期間中に会場等において、特定商品の販売、宣伝、斡旋、情報の収集等の営業活動に類する行為は禁止する。

別表

研修名	会場使用料	報償費（講師謝金）
子育て支援員研修	不要（市の指定施設で実施）	受託者により決定
潜在保育士就職支援セミナー	同上	同上
新任保育士就業継続支援セミナー	同上	同上