

# 令和3年度民間保育士等キャリアアップ研修実施要綱

## マ ネ ジ メ ン ト

### 1 趣 旨

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日付け雇児保発第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」に基づき平成29年度より新たに創設された、技能・経験を積んだ保育士等に対する処遇改善のための加算の要件とされているキャリアアップ研修を実施する。

（副主任保育士等については令和5年度から段階的に、また、職務分野別リーダー等については令和6年度から研修修了要件が課される。）

### 2 本研修の目的

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。

### 3 主 催

山梨県保育協議会（山梨県委託事業）

### 4 日 時

- (1) 令和4年3月10日（木）午後1時30分～午後4時40分
- (2) 令和4年3月11日（金）午前9時20分～午後0時30分
- (3) 令和4年3月17日（木）午後1時30分～午後4時40分
- (4) 令和4年3月18日（金）午前9時20分～午後0時30分
- (5) 令和4年3月24日（木）午後1時30分～午後4時40分

### 5 会 場

アイメッセ山梨4階「大会議室」

〒400-0055 甲府市大津町2192-8

TEL 055-243-1811

### 6 受講対象者

- (1) 県内の民間保育所、民間認定こども園、地域型保育事業所施設、施設型給付幼稚園等に勤務している職員（公設民営及び公立園は対象となりません）
- (2) 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  
(見込まれる者も含む)

## 7 定 員

60名（各事業所からの参加申し込みは1名に限定する）

## 8 受講料

500円（テキスト印刷実費・研修会初日徴収）

## 9 日程及び内容

(1) 令和4年3月10日（木）

13:10～13:30 受付

13:30～16:40 講義「マネジメントの理解」

・組織マネジメントの理解と保育所における現状と課題

(2) 令和4年3月11日（金）

9:00～ 9:20 受付

9:20～12:30 講義「リーダーシップ」

・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

(3) 令和4年3月17日（木）

13:10～13:30 受付

13:30～16:40 講義「組織目標の設定」

・課題抽出と解決策の検討及び進捗管理

(4) 令和4年3月18日（金）

9:00～ 9:20 受付

9:20～12:30 講義「人材育成」

・職員の資質向上

・施設内研修の考え方と実践

(5) 令和4年3月24日（木）

13:10～13:30 受付

13:30～16:40 講義「働きやすい環境づくり」

・雇用管理、ICTの活用

・職員のメンタルヘルス対策

## 10 講 師

埼玉県立大学 社会福祉子ども学科 助教 田口賢太郎

## 11 受講申し込み

本研修事業は、処遇改善におけるキャリアアップ研修に該当するため、申し込み手続き等は、施設長が行うこととします。職員の個別申請は一切認められません。

郵送もしくは持参により令和4年1月28日（金）17時までに主催者あて提出してください。（期限厳守。1月28当日消印有効）

## 12 受講決定について

主催者は期日までに申し込みのあった受講希望者の一覧を作成し、山梨県あて提出し、県が受講者の決定を行います。

### (1) 定員内の場合

受講対象者としての要件を満たしている全ての方に受講していただきます。

### (2) 定員を超過している場合

山梨県において基準を設定し受講者を決定します。

主催者は山梨県より受講決定があり次第、2月21日（月）までに受講の可否について文書により通知いたします。

## 13 受講修了の要件について

次の全てを満たした受講者に対して山梨県による修了証が発行されます。

- (1) 5日間、遅刻や途中退席がなく全15時間研修を受講
- (2) 主催者の依頼するアンケートに回答
- (3) 研修終了後、速やかに研修レポートを作成し、施設長あて提出

## 14 受講者の留意事項等について

受講定員を設け実施する研修であり、処遇改善につながる観点から、次のことに留意し、施設を代表していることを常に自覚して受講してください。

### (1) 研修日における受講確認について

- ① 開始時、受付において出席確認を個別に行うこと
- ② 終了時、受講確認印を受けて退席すること
- ③ 遅刻及び途中退席は認められません

### (2) 研修日に持参するもの

- ① 筆記用具・ノート等
- ② マスク等感染予防に必要なもの
- ③ 飲料水等（主催者による準備はありません）

### (3) 研修受講後の提出物

- ① 主催者によるアンケートへの回答
- ② 研修レポート（内容及び提出方法等は研修5日目に指示します）

## 15 施設長等留意事項

本研修の趣旨をご確認いただき、受講者の選定及び進行管理等をよろしくお願いたします。特に次のとおり対応してください。

- (1) 受講申し込みは期日厳守にて要綱に示す方法により対応願います。
- (2) 研修終了後の対応
  - ① 受講者に研修レポートの作成を課しますので、提出を受け、研修受講の成果を確認してください。

- ② レポートの「写し」を主催者あて提出していただきます。  
提出の目的は、講師等が今後の研修に役立てることを目的としておりますので、修了の可否に使用することはありません。
- ③ 修了証は、主催者を通じて各施設長あて郵送しますので管理をお願いします。施設及び受講者本人にとり大切な証書であり、紛失等を防ぐための保管方法等につきましては、相互に確認のうえ対応願います。
- ④ 山梨県及び主催者は、研修修了者名簿を作成することが義務付けられておりますので、申し込み時に取得した個人情報につきましては、厳重に管理して対応させていただきますことをご了承願います。
- ⑤ 研修を修了した職員の研修受講歴については、各施設等において適切に把握し、一覧化しておくよう、県から指導されておりますので、各施設は適切なご対応をよろしく願います。

## 16 お問い合わせ及び申込書提出先

山梨県保育協議会 事務局（担当者：小山）

〒400-0005 甲府市北新1-2-12

山梨県福祉プラザ4階（山梨県社会福祉協議会内）

TEL 055-254-8610

FAX 055-254-8614

## 17 会場案内図

