

全国児童福祉主管課長会議

【 別 冊 資 料 】

(子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費関係)

平成27年3月17日(火)

雇用均等・児童家庭局

目 次

1. 平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費の国庫補助 について（案）	1
2. 子育て支援員研修事業の実施について（案）	60
3. 職員の資質向上・人材確保等研修事業の実施について（案）	100
(1) 保育の質の向上のための研修事業	102
(2) 新規卒業者の確保、就業継続支援事業	104
(3) 家庭的保育者等研修事業	107
(4) 居宅訪問型保育研修事業	125
(5) 病児・病後児保育研修事業	144
(6) 病児・病後児保育（訪問型）研修事業	151
(7) 放課後児童支援員等研修事業	168
(8) ファミリー・サポート・センター事業アドバイザー研修 事業	180

※)「全国児童福祉主管会議 説明資料」参考資料17（P61）中、職員の資質向上・人材確保等研修事業の研修内容欄に記載する各種研修事業名は、上記（1）～（8）に掲げる事業名に一部変更となる予定。

注）本資料については、あくまで現時点での案であり、今後内容に修正が生じる場合がありますので、予めご留意ください。

(案)

厚生労働省発雇児※第※号
平成27年※月※日

各都道府県知事 殿

厚生労働事務次官

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費の国庫補助について

標記の国庫補助金の交付については、別紙「平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金交付要綱」により行うこととされ、平成27年4月1日から適用することとされたので通知する。

なお、貴職におかれては、貴管内市町村（特別区含む。）に対してこの旨通知されたい。

別 紙

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金交付要綱

(通則)

- 1 平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金（以下「補助金」という。）については、予算の範囲内において交付するものとし、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「適正化法施行令」という。）及び厚生労働省所管補助金等交付規則（平成12年^{厚生省}_{労働省}令第6号）の規定によるほか、この交付要綱の定めるところによる。

(交付の目的)

- 2 この補助金は、別表の第1欄に掲げる子育て支援員研修事業及び職員の資質向上・人材確保等研修事業の実施に要する経費に対し補助金を交付し、もって保育分野及び地域子育て支援分野に関わる現任の職員の質の向上を図るとともに、新たな事業の創設や既存事業の拡充に伴い、更なる人材の確保を図ることを目的とする。

(交付の対象)

- 3 この補助金の交付の対象は、以下の事業とする。
 - (1) 子育て支援員研修事業
平成27年※月※日雇児発※第※号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」に定める子育て支援員研修事業
 - (2) 職員の資質向上・人材確保等研修事業
平成27年※月※日雇児発※第※号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知の別紙「職員の資質向上・人材確保等研修事業の実施について」に定める以下の事業
 - ア 保育の質の向上のための研修事業
 - イ 新規卒業者の確保、就業継続支援事業
 - ウ 家庭的保育者等研修事業
 - エ 居宅訪問型保育研修事業
 - オ 病児・病後児保育研修事業
 - カ 病児・病後児保育（訪問型）研修事業

キ 放課後児童支援員等研修事業

ク ファミリー・サポート・センター事業アドバイザー研修事業

(交付額の算定方法)

4 この補助金の交付額は、次により算出された額とする。ただし、算出された種目ごとの合計額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

(1) 第2欄の各種目ごとに、第3欄に定める基準額と第4欄に定める対象経費の実支出額を比較して少ない方の額と、総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額を選定する。

(2) (1)により選定された額に第5欄に定める補助率を乗じて得た額の合計額を交付額とする。

(交付の条件)

5 この補助金の交付の決定には、次の条件が付されるものとする。

(1) 事業の内容の変更(軽微な変更を除く。)をする場合には、厚生労働大臣の承認を受けなければならない。

(2) 事業を中止し、又は廃止する場合には、厚生労働大臣の承認を受けなければならない。

(3) 事業により取得し、又は効用の増加した価格が、単価50万円以上の機械、器具及びその他の財産については、適正化法施行令第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、厚生労働大臣の承認を受けずに、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。

(4) 厚生労働大臣の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を国庫に納付させることがある。

(5) 事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならない。

(6) 補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告によりこの補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合は、別紙様式第10により速やかに厚生労働大臣に報告しなければならない。

なお、厚生労働大臣に報告があった場合には、当該仕入控除税額の全部又は一部を国庫に納付させることがある。

(7) この補助金と事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした別紙様式第1による調書を作成するとともに、事業に係る歳入及び歳出につい

て証拠書類を整理し、かつ調書及び証拠書類を補助金の額の確定の日(事業の中止又は廃止の承認を受けた場合にはその承認を受けた日)の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。

ただし、事業により取得し、又は効用の増加した財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は適化法施行令第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならない。

(申請手続)

- 6 この補助金の交付の申請は、次により行うものとする。
- (1) 都道府県知事は、別紙様式第2による申請書を平成27年7月末日までに厚生労働大臣に提出するものとする。
 - (2) 市町村長は、別紙様式第2による申請書を都道府県知事が別に定める日までに都道府県知事に提出するものとする。
 - (3) 都道府県知事は、管内市町村から(2)の申請書の提出があった場合には、必要な審査を行い、適正と認めたときはこれを取りまとめの上、(1)の申請書及び別紙様式第3と併せて厚生労働大臣に提出するものとする。

(変更申請手続)

- 7 この補助金の交付決定後の事情の変更により、交付申請の内容を変更して追加交付申請等を行う場合には、6に定める申請手続きに従い、別紙様式第5による申請書および関係書類を別に定める日までに厚生労働大臣に提出して行うものとする。

(交付決定までの標準的期間)

- 8 この補助金の交付の決定までの標準的期間は、次のとおりとする。
- (1) 国は、交付申請書又は変更交付申請書が到達した日から起算して原則として2か月以内に交付の決定(決定の変更を含む。)を行うものとする。
 - (2) 都道府県知事は、厚生労働大臣の交付決定又は決定の変更があったときは、市町村に対し別紙様式第4又は別紙様式第6により、速やかに決定内容及びこれに付された条件を通知すること。
 - (3) 都道府県知事及び市町村長は、交付決定の内容又はこれに付された条件に付して不服があることにより、交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から15日以内にその旨を厚生労働大臣に提出しなければならない。

(補助金の概算払)

- 9 厚生労働大臣は、必要があると認める場合においては、国の支払計画承認額の範囲内において概算払をすることができる。

(実績報告)

- 10 この補助金の事業実績報告は、次により行うものとする。
- (1) 都道府県知事は、事業実績報告について、平成28年4月末日(5の(2)により事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認通知を受理した日から1か月を経過した日)までに別紙様式第7による報告書を厚生労働大臣に提出するものとする。
- (2) 市町村長は、事業実績報告について、都道府県知事が定める日までに別紙様式第7を都道府県知事に提出するものとする。
- (3) 都道府県知事は、市町村から(2)の報告書の提出があった場合には、必要な審査を行い、適正と認められたときはこれを取りまとめの上、(1)の報告書及び別紙様式第8と併せて厚生労働大臣に提出するものとする。

(額の確定)

- 11 都道府県知事は厚生労働大臣の確定通知があったときは、市町村に対し別紙様式第9により、速やかに確定の通知を行うこと。

(補助金の返還)

- 12 厚生労働大臣は、交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その超える部分について国庫に返還することを命ずる。

(その他)

- 13 特別の事情により4、6、7及び10に定める算定方法、手続きによることができない場合には、あらかじめ厚生労働大臣の承認を受けてその定めるところによるものとする。

別表

1 区分	2 種目	3 基準額	4 対象経費	5 補助率
子育て支援員 研修事業	子育て支援員研 修事業	厚生労働大臣が認め た額	子育て支援員研修事業に必要な経費(ただし、「子育て支援員研修事業実施要綱」に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。)	1 / 2
職員の資質向 上・人材確保 等研修事業	保育の質の向上 のための研修事 業	厚生労働大臣が認め た額	保育の質の向上のための研修事業に必要な経費(ただし、「保育の質の向上のための研修事業実施要綱」に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。)	1 / 2
	新規卒業者の確 保、就業継続支援 事業	厚生労働大臣が認め た額	新規卒業者の確保、就業継続支援事業に必要な経費(ただし、「新規卒業者の確保、就業継続支援事業実施要綱」に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。)	1 / 2
	家庭的保育者等 研修事業	厚生労働大臣が認め た額	家庭的保育者等研修事業に必要な経費(ただし、「家庭的保育者等研修事業実施要綱」に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。)	1 / 2
	居宅訪問型保育 研修事業	厚生労働大臣が認め た額	居宅訪問型保育研修事業に必要な経費(ただし、「居宅訪問型保育研修事業実施要綱」に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。)	1 / 2
	病児・病後児保育 事業研修事業	厚生労働大臣が認め た額	病児・病後児保育事業研修事業に必要な経費(ただし、「病児・病後児保育事業研修事業実施要綱」に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。)	1 / 2
	病児・病後児保育 (訪問型)研修事 業	厚生労働大臣が認め た額	病児・病後児保育(訪問型)研修事業に必要な経費(ただし、「病児・病後児保育(訪問型)研修事業実施要綱」に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。)	1 / 2
	放課後児童支援 員等研修事業	厚生労働大臣が認め た額	放課後児童支援員等研修事業に必要な経費(ただし、「放課後児童支援員等研修事業実施要綱」に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。)	1 / 2
	ファミリー・サポ ート・センター事 業アドバイザー 研修事業	厚生労働大臣が認め た額	ファミリー・サポート・センター事業アドバイザー研修事業に必要な経費(ただし、「ファミリー・サポート・センター事業アドバイザー研修事業実施要綱」に定める研修受講者の実費負担相当額等を除く。)	1 / 2

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費補助金調書

都道府県・市町村名

国	歳出 の 科目	交付 の 決定額	補助率		地 方 公 共 団 体								備 考		
			歳入 の 科目	歳出 の 科目	歳入				歳出						
					目	予算現額	収入済額	科目	目	予算現額	うち国庫補助金相当額	支出済額		うち国庫補助金相当額	
							円	円	円		円	円		円	

(注)

1. 「科目」は、国の歳出予算科目の区分に対応する部分まで区分して記載すること。
2. 「予算現額」は、歳入にあつては、当初予算額、補正予算額等の区分を、歳出にあつては、当初予算額、補正予算額、予備費支出額、流用増減額等の区分を明らかにして記載すること。
3. 「備考」は、参考となるべき事項を適宜記載すること。

厚生労働大臣 殿

都道府県知事 印
市 町 村 長

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金の
交付申請について

標記について、次により国庫補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請する。

- 1 国庫補助金交付申請額 金 円
子 育 て 支 援 員 研 修 事 業 金 円
職員の資質向上・人材確保等研修事業 金 円
- 2 平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金所要額調書
(別表1)
- 3 平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金内訳書 (別表2)

(添付書類)

- (1) 当該年度の歳入歳出予算(見込)書、抄本(当該補助事業の支出予定額を備考欄に明記すること。)
- (2) その他参考となる資料

別表1(別紙様式第2関係)

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金所要額調査書

(都道府県・市町村名)

区分	事業名	総事業費 A 円	寄付金その他の 収入予定額 B 円	差引額 (A-B) C 円	対象経費の 支出予定額 D 円	算定基準に よる算定額 E 円	選定額 F 円	国庫補助基本額 G 円	国庫補助所要額 H 円
子育て支援員研修 事業 職員の資質向上・ 人材確保等研修事 業	子育て支援員研修事業								1/2
	保育の質の向上のための研修事業								1/2
	新規卒業者の確保、就業継続支援事業								1/2
	家庭的保育者等研修事業								1/2
	居宅訪問型保育研修事業								1/2
	病児・病後児保育事業研修事業								1/2
	病児・病後児保育(訪問型)研修事業								1/2
	放課後児童支援員等研修事業								1/2
	ファミリー・サポート・センター事業アド バイザー研修事業								1/2
	小計								
合計									

(記載上の注意)

- 1 E欄には、厚生労働大臣が必要と認めた額を記入すること。
- 2 F欄には、各事業ごとにC欄、D欄及びE欄とを比較して、最も少ない額を記入すること。
- 3 G欄にはF欄の同額を記入すること。
- 4 H欄には、G欄の額に1/2を乗じた額を記載すること。(事業ごとに算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切捨てるものとする。)

別表2 (別紙様式第2関係)

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金内訳書

1. 子育て支援員研修事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

コース等名	分野名	研修実施事業者(所)名	研修開催場所	直営・委託 の別	開催 (予定) 回数	研修受講 (予定)者数	計	対象経費の予定支出額		
								研修会開催 経費	認定事務等 経費	その他
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪
1					回	人	円	円	円	円
2										
3										
4										
5										
合計			か所		回	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

- ①欄は、「基本」・「地域保育」・「地域子育て支援」・「放課後児童」・「社会的養護」・「フォロアアップ・現任」の別を記載すること。(複数該当する場合は行を分けて記載すること。)
- ②欄は、「基本」・「地域保育」・「地域子育て支援」の場合のみ記載すること。
①欄が「地域保育」の場合には、「地域型保育」・「一時預かり」・「ファミサポ」の別を記載すること。(複数該当する場合は行を変えて記載すること。)
- ③欄は、「地域子育て支援」の場合には、「利用者支援(基本型)」・「地域子育て支援拠点」の別を記載すること。(複数該当する場合は行を分けて記載すること。)
- ④欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ⑥欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑦欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- ⑧欄は、⑨、⑩、⑪欄の額の合計となること。
- ⑪欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第2 関係)

1. 子育て支援員研修事業 (個票)

子育て支援員研修事業計画書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者(所)名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑨欄、⑩欄、⑪欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第2 関係)

2. 保育の質の向上のための研修事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	開催 回数 ④	研修受講 (予定)者数 ⑤	対象経費の予定支出額		
						計 ⑥	研修会開催 経費 ⑦	その他 ⑧
1					人	円	円	円
2								
3								
4								
5								
合計							円	円

(記載上の注意)

- ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑤欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- ⑥欄は、⑦、⑧欄の額の合計となること。
- ⑥欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第2関係)

2. 保育の質の向上のための研修事業 (個表)

保育の質の向上のための研修事業計画書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者 (所) 名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑦欄、⑧欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第2関係)

3. 新規卒業者の確保、就業継続支援事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者 (所) 名 ①	研修開催場所 ②	運営・委託 の別 ③	研修名 ④	開催 回数 ⑤	研修受講 (予定) 者数 ⑥ 人	対象経費の予定支出額		
							計 ⑦ 円	研修会開催 経費 ⑧ 円	その他 ⑨ 円
1									
2									
3									
4									
5									
合計									

(記載上の注意)

1. ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
2. ④欄は、「人材確保の取組」、「就業継続支援研修」の別を記載すること。
3. ⑤欄は、実施延べ回数を記載すること。
4. ⑥欄は、研修受講 (予定) 者の実人員数を記載すること。
5. ⑦欄は、⑧、⑨欄の額の合計となること。
- ⑦欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表 2 (別紙様式第 2 関係)

3. 新規卒業者の確保、就業継続支援事業 (個表)

新規卒業者の確保、就業継続支援事業計画書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者 (所) 名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表 (単位: 円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4) の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑧欄、⑨欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第2 関係)

4. 家庭的保育者等研修事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

NO	研修実施事業者 (所) 名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	研修名 ④	開催 (予定) 回数 ⑤	研修受講 (予定) 者数 ⑥	対象経費の予定支出額			
							計	研修会開催 経費 ⑦	研修会開催 経費 ⑧	認定事務等 経費 ⑨
1					回	人	円	円	円	円
2										
3										
4										
5										
合計							円	円	円	円

(記載上の注意)

- ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ④欄は、「基礎研修」、「認定研修」、「フォローアップ研修」、「現任研修」、「指導者研修」の別を記載すること。
- ⑤欄は、実施延べ(予定)回数を記載すること。
- ⑥欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- ⑦欄は、⑧、⑨、⑩欄の額の合計となること。
⑦欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表 2 (別紙様式第 2 関係)

4. 家庭的保育者等研修事業 (個表)

家庭的保育者等研修事業計画書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者 (所) 名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、①の表の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑧欄、⑨欄、⑩欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第2 関係)

5. 居宅訪問型保育研修事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

NO	研修実施事業者 (所) 名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	研修名 ④	開催 (予定) 回数 ⑤	研修受講 (予定) 者数 ⑥	対象経費の予定支出額			
							計 ⑦	研修会開催 経費 ⑧	認定事務等 経費 ⑨	その他 ⑩
1							円	円	円	円
2										
3										
4										
5										
合計							円	円	円	円

(記載上の注意)

- ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
 - ④欄は、「基礎研修」・「専門研修」の別を記載すること。
 - ⑤欄は、実施延べ(予定)回数を記載すること。
 - ⑥欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
 - ⑦欄は、⑧、⑨、⑩欄の額の合計となること。
- ⑦欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第2 関係)

5. 居宅訪問型保育研修事業 (個票)

居宅訪問型保育研修事業計画書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者(所)名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑦欄、⑧欄、⑨欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第2関係)

6. 病児・病後児保育研修事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	運営・委託 の別 ③	開催 回数 ④	研修受講 (予定)者数 ⑤	対象経費の予定支出額		
						計 ⑥	研修会開催 経費 ⑦	その他 ⑧
1				回	人	円	円	円
2								
3								
4								
5								
合計						円	円	円

(記載上の注意)

- ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑤欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- ⑥欄は、⑦、⑧欄の額の合計となること。
- ⑥欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表 2 (別紙様式第 2 関係)

6. 病児・病後児保育研修事業 (個票)

病児・病後児保育研修事業計画書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者 (所) 名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表 (単位: 円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4) の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑦欄、⑧欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第2関係)

7. 病児・病後児保育 (訪問型) 研修事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	開催 回数 ④	研修受講 (予定)者数 ⑤	計	対象経費の予定支出額		
							⑥ 円	研修会開催 経費 ⑦ 円	認定事務等 経費 ⑧ 円
1					人				
2									
3									
4									
5									
合計									

(記載上の注意)

- ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑤欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- ⑥欄は、⑦、⑧、⑨欄の額の合計となること。
⑥欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第2 関係)

7. 病児・病後児保育(訪問型) 研修事業 (個票)

病児・病後児保育(訪問型) 研修事業計画書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者(所)名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑦欄、⑧欄、⑨欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第2関係)

8. 放課後児童支援員等研修事業
 (1) 放課後児童支援員認定資格研修事業

(都道府県名)

	運営形態 (直営・委託の 別)	委託先	研修開催場所	開催 回数	研修受講 (予定)者数	対象経費の予定支出額			
						計	研修会開催 経費	認定事務等 経費	その他
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
1									
2									
3									
4									
5									
合計									

(記載上の注意)

- ②欄は、①欄が「委託」の場合に、その委託先を記入すること。
- ③欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑤欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。
- ⑥欄は、⑦、⑧、⑨欄の額の合計となること。
- ⑥欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第2 関係)

8. 放課後児童支援員等研修事業

(1) 放課後児童支援員認定資格研修事業 (個票)

放課後児童支援員認定資格研修事業計画書

(1) No. _____

(2) 委託先名称 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出予定額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、①の表の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑨欄、⑩欄、⑪欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第2 関係)

8. 放課後児童支援員等研修事業
 (2) 放課後児童支援員等資質向上研修事業

(都道府県・市町村名)

運営形態 ①	委託又は補助先 ②	研修対象者		研修等内容 (具体的に) ⑤	連携の有無 ⑥	障害児対応 研修の有無 ⑦	対象経費の予定支出額		
		研修対象者名 ③	参加者人数 ④				計 ⑧	研修会開催 経費 ⑨	その他 ⑩
1 委託									
2 補助									
3 直営									

- ①. ①は、該当する運営形態に○をすること。
- ②. ②は、研修期間、研修回数、講義・演習形式等、研修の具体的な内容を記載すること。
- ③. ③は、「学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金実施要領」(平成※※年※※月※※日 文部科学省生涯学習政策局長・初等中等教育局長裁定)に基づき実施する放課後子供教室の担当者等に対する研修と併せて実施した場合に「1」を記入し、その具体的な内容については、⑤に記載すること。
- ④. ④は、障害児対応を行う放課後児童支援員等の研修を開催した場合に「1」を記入し、その具体的な内容については、⑤に記載すること。
- ⑤. ⑤欄は、⑨、⑩欄の額の合計となること。
- ⑥. ⑥欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表 2 (別紙様式第 2 関係)

8. 放課後児童支援員等研修事業
(3) 児童厚生員等研修事業

(都道府県・市町村名)

運営形態 ①	委託又は補助先 ②	研修対象者		研修等内容 (具体的に) ⑤	対象経費の予定支出額		
		研修対象者名 ③	参加者人数 ④		計 ⑥	研修会開催 経費 ⑦	その他 ⑧
1 委託							
2 補助							
3 直営							

- 27
- ①は、該当する運営形態に○をすること。
 - ⑤は、研修期間、研修回数、講義・演習形式等、研修の具体的な内容を記載すること。
 - ⑥欄は、⑦、⑧欄の額の合計となること。
 - ⑥欄の合計額は、別表 1 のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第2 関係)

9. ファミリー・サポート・センター事業アドバイザー研修事業

(都道府県名)

開催 予定 回数 ①	直営・委託の別 ②	委託先名称 ③	研修開催場所 ④	研修受講 (予定)者数 ⑤	「活動を安全に行う ための研修」の実施 の有無 ⑥	対象経費の支出予定額 ⑦
1 回目				人		円
2 回目						円
3 回目						円
4 回目						円
合計				人		円

1 研修各回毎に個別に記載すること。行が足りない場合、適宜追加して記載すること。

2 ③欄は②欄が委託の場合、委託先名称を記載すること。

3 ④欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。

4 ⑤欄は、研修受講(予定)者の実人員数を記載すること。

5 ⑥欄は該当する内容の研修を実施していれば○を記載すること(必須要件ではない)。

6 ⑦欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

厚生労働大臣 殿

都道府県知事 印

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金の
交付申請書の提出について

標記について、別添のとおり市町村の申請書を受理し、その内容を審査した結果適正と認められるので提出する。

(添付書類)

- 1 平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助所要額市町村別
内訳表
- 2 平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費補助金交付申請書
●●市 外●市町村分

(別紙様式第3関係)

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金所要額市町村別内訳表

都道府県名

市町村名	国庫補助所要額
合計 (市町村分)	

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金交付決定通知書

市町村名

平成 年 月 日第 号で申請のあった平成 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「法」という。）第6条第1項の規定により、〔（修正の場合）第6条第3項の規定により修正のうえ〕次のとおり交付することに決定されたので、同第8条の規定により通知する。

平成 年 月 日

都道府県知事

印

- 1 この補助金の交付の対象となる事業（以下「事業」という。）は、子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）の3に規定する事業であり、その内容は平成 年 月 日第 号申請書記載のとおりである。
- 2 事業に要する経費及びこの補助金額は次のとおりである。ただし、事業の内容が変更された場合において、事業に要する経費又は補助金の額が変更されるときは、別に通知するところによるものとする。

事業に要する経費	金	円
交付決定額	金	円
- 3 この補助金の額の決定は、交付要綱の4に定める交付額の算定方法により行われたものである。
- 4 この補助金は、交付要綱の5に規定する事項を条件として交付するものである。
- 5 事業に係る事業実績報告は、交付要綱の10に定めるところにより行わなければならない。
- 6 この補助金の交付の決定の内容又は条件に不服がある場合における法第9条第1項の規定による申請の取下げをすることのできる期限は、平成 年 月 日とする。

厚生労働大臣 殿

都道府県知事 印
市町村長

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金の
変更交付申請について

平成 年 月 日厚生労働省発雇児 第 号をもって交付決定を受けた標記につい
て、次のとおり事業内容を変更したいので関係書類を添えて申請する。

- 1 国庫補助金交付申請額 金 円
子 育 て 支 援 員 研 修 事 業 金 円
職員の資質向上・人材確保等研修事業 金 円
- 2 変更を必要とする理由
- 3 平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金所要額調書
(別表1)
- 4 平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金内訳書 (別表2)

(添付書類)

- (1) 当該年度の歳入歳出予算(見込)書、抄本(当該補助事業の支出予定額を備考欄に明記すること。)
- (2) その他参考となる資料

別表1 (別紙様式第5関係)

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金変更所要額調査

注) 別表2は、別紙様式2別表2を準用すること

(都道府県・市町村名)

区分	事業名	総事業費 A 円	寄付金その他の 収入予定額 B 円	差引額 (A-B) C 円	対象経費の 支出予定額 D 円	算定基準に よる算定額 E 円	選定額 F 円	国庫補助基本 額 G 円	国庫補助所要 額 H 円 1/2	既交付決定額 I 円	差引追加 交付所要額 J 円
子育て支援員研修 事業 職員の資質向上・ 人材確保等研修事 業	子育て支援員研修事業								1/2		
	保育の質の向上のための研修事業等								1/2		
	新規卒業者の確保、就業継続支援								1/2		
	家庭的保育者等研修事業								1/2		
	訪問型研修事業(一時預かり・延長保育 等)								1/2		
	病児・病後児保育事業研修事業								1/2		
	病児・病後児保育事業研修(訪問型)事業								1/2		
	放課後児童支援員等研修事業								1/2		
	ファミリー・サポート・センター事業アド バイザー研修事業								1/2		
	小計										
合計											

(記載上の注意)

- 1 E欄には、厚生労働大臣が必要と認めた額を記入すること。
- 2 F欄には、各事業ごとにC欄、D欄及びE欄とを比較して、最も少ない額を記入すること。
- 3 G欄にはF欄の同額を記入すること。
- 4 H欄には、G欄の額に1/2を乗じた額を記載すること。(事業ごとに算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。)

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金追加交付決定通知書

市町村名

平成 年 月 日第 号で交付決定の通知をした平成 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金については、平成 年 月 日第 号申請に基づき、決定の内容の一部を次のとおり変更することに決定されたので通知する。

平成 年 月 日

都道府県知事

印

- 1 この補助金の交付の対象となる事業は、子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金交付要綱の3に規定する事業であり、その内容は平成 年 月 日第 号申請書記載のとおりである。
- 2 この補助金額は次のとおりである。

今回交付決定額	金	円
前回交付決定額	金	円
差引追加額	金	円
- 3 この補助金の交付の決定の内容又は条件に不服がある場合における法第9条第1項の規定による申請の取下げをすることのできる期限は、平成 年 月 日とする。

厚生労働大臣 殿

都道府県知事
市 町 村 長 印

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金
の事業実績報告について

標記について、その事業実績を次のとおり関係書類を添えて報告する。

- 1 平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金精算書（別表1）
- 2 平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金内訳書（別表2）

添付書類

- (1) 当該年度の歳入歳出決算（見込）書、抄本（当該補助事業の支出済額を備考欄に明記すること。）
- (2) その他参考となる資料

別表1 (別紙様式第7関係)

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金精算書

(都道府県・市町村名)

区分	事業名	総事業費 A	寄付金 その他の収入額 B	差引額 (A-B) C	対象経費の 実支出額 D	算定基準に よる算定額 E	選定額 F	国庫補助 基本額 G	国庫補助 所要額 H	国庫補助金 交付決定額 I	国庫補助金 受入済額 J	差引 過不足額 (J-I) K
子育て支援員研 修事業 職員の資質向 上・人材確保等 研修事業	保育の質の向上のための研修事業	円	円	円	円	円	円	円	円 1/2	円	円	円
	保育の質の向上のための研修事業								1/2			
	新規卒業者の確保、就業継続支援事業								1/2			
	家庭的保育者等研修事業								1/2			
	居宅訪問型保育研修事業								1/2			
	病児・病後児保育事業研修事業								1/2			
	病児・病後児保育(訪問型)研修事業								1/2			
	放課後児童支援員等研修事業								1/2			
	ファミリー・サポート・センター事業ア ドバイザー研修事業								1/2			
	小計											
合計												

(記載上の注意)

- 1 E欄には、本通知に定める基準額又は厚生労働大臣が必要と認めた額を記入すること。
- 2 F欄には、各事業ごとにC欄、D欄及びE欄とを比較して、最も少ない額を記入すること。
- 3 G欄にはF欄の同額を記入すること。
- 4 H欄には、G欄の額に1/2を乗じた額を記載すること。(事業ごとに算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切捨てるものとする。)
- 5 K欄には、J欄からH欄を差し引いた額を記入すること。

別表2 (別紙様式第7 関係)

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金内訳書

1. 子育て支援員研修事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

コース等名 ①	分野名 ②	研修実施事業者(所)名 ③	研修開催場所 ④	直営・委託 の別 ⑤	開催 回数 ⑥	研修受講者数 ⑦	事業従事 (予定)者数 ⑧	対象経費の実支出額			
								計 ⑨	研修会開催 経費 ⑩	認定事務等 経費 ⑪	その他 ⑫
1					回	人	人	円	円	円	円
2											
3											
4											
5											
合計			か所		回	人	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

- ①欄は、「基本」・「地域保育」・「地域子育て支援」・「放課後児童」・「社会的養護」・「フォローアップ・現任」の別を記載すること。(複数該当する場合は行を分けて記載すること。)
- ②欄は、「基本」・「地域保育」・「地域子育て支援」・「地域型保育」・「一時預かり」・「ファミサポ」の別を記載すること。(複数該当する場合は行を変えて記載すること。)
- ③欄は、「地域子育て支援」の場合には、「利用者支援(基本型)」・「利用者支援(特定制)」・「地域子育て支援拠点」の別を記載すること。(複数該当する場合は行を分けて記載すること。)
- ④欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ⑤欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑥欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- ⑦欄は、研修を修了した者のうち、平成27年※月※日雇児発※第※号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」の4の(1)～(10)に掲げる事業に従事している者の実人員数を記載すること。(従事予定者を含む)
- ⑧欄は、⑩、⑪、⑫欄の額の合計となること。
- ⑨欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第7 関係)

1. 子育て支援員研修事業 (個票)

子育て支援員研修事業実績報告書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者(所)名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑩欄、⑪欄、⑫欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第7 関係)

2. 保育の質の向上のための研修事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	開催 回数 ④	研修受講者数 ⑤	対象経費の実支出額		
						計 ⑥	研究会開催 経費 ⑦	その他 ⑧
1				回	人	円	円	円
2								
3								
4								
5								
合計						円	円	円

(記載上の注意)

- ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑤欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- ⑥欄は、⑦、⑧欄の額の合計となること。
⑥欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第7関係)

2. 保育の質の向上のための研修事業 (個表)

保育の質の向上のための研修事業実績報告書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者 (所) 名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑦欄、⑧欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第7関係)

3. 新規卒業者の確保、就業継続支援事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者 (所) 名	①	研修開催場所	②	直営・委託 の別	③	研修名	④	開催 回数	⑤	研修受講者数	対象経費の実支出額				
												計	⑦ 円	⑧ 円	⑨ 円	
1																
2																
3																
4																
5																
合計																

(記載上の注意)

- ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ④欄は、「人材確保の取組」、「就業継続支援研修」の別を記載すること。
- ⑤欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑥欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- ⑦欄は、⑧、⑨欄の額の合計となること。
⑦欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第7関係)

3. 新規卒業者の確保、就業継続支援事業 (個表)

新規卒業者の確保、就業継続支援事業実績報告書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者 (所) 名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4) の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑧欄、⑨欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第7関係)

4. 家庭的保育者等研修事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

NO	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	研修名 ④	開催 回数 ⑤	研修受講者数 ⑥	対象経費の実支出額			
							計 ⑦	研究会開催 経費 ⑧	認定事務等 経費 ⑨	その他 ⑩
1					回	人	円	円	円	円
2										
3										
4										
5										
合計							円	円	円	円

(記載上の注意)

- ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ④欄は、「基礎研修」・「認定研修」・「フォローアップ研修」・「現任研修」・「指導者研修」の別を記載すること。
- ⑤欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑥欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- ⑦欄は、⑧、⑨、⑩欄の額の合計となること。
⑦欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第7関係)

4. 家庭的保育者等研修事業 (個表)

家庭的保育者等研修事業実績報告書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者 (所) 名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 実支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、①の表の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑧欄、⑨欄、⑩欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第7関係)

5. 居宅訪問型保育研修事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

NO	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	研修名 ④	開催 回数 ⑤	研修受講者数 ⑥	対象経費の実支出額			
							計 ⑦	研究会開催 経費 ⑧	認定事務等 経費 ⑨	その他 ⑩
1					回	人	円	円	円	円
2										
3										
4										
5										
合計							円	円	円	円

(記載上の注意)

- ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ④欄は、「基礎研修」・「専門研修」の別を記載すること。
- ⑤欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑥欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- ⑦欄は、⑧、⑨、⑩欄の額の合計となること。
⑦欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第7関係)

5. 居宅訪問型保育研修事業 (個表)

居宅訪問型保育研修事業実績報告書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者 (所) 名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 実支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、①の表の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑧欄、⑨欄、⑩欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第7 関係)

6. 病児・病後児保育研修事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

No	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	開催 回数 ④	研修受講者数 ⑤	対象経費の実支出額		
						計 ⑥	研修会開催 経費 ⑦	その他 ⑧
1				回	人	円	円	円
2								
3								
4								
5								
合計						円	円	円

(記載上の注意)

- ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑤欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- ⑥欄は、⑦、⑧欄の額の合計となること。
⑥欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第7関係)

6. 病児・病後児保育研修事業 (個票)

病児・病後児保育研修事業実績報告書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者 (所) 名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑦欄、⑧欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第7関係)

7. 病児・病後児保育(訪問型)研修事業 (総括表)

(都道府県・市町村名)

	研修実施事業者(所)名 ①	研修開催場所 ②	直営・委託 の別 ③	開催 回数 ④	研修受講者数 ⑤	事業従事 (予定)者数 ⑥	対象経費の実支出額			
							計 ⑦	研修会開催 経費 ⑧	認定事務等 経費 ⑨	その他 ⑩
1							円	円	円	円
2										
3										
4										
5										
	合計	か所		回	人	人	円	円	円	円

(記載上の注意)

- ②欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑤欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- ⑥欄は、研修を修了した者のうち、病児保育事業(訪問型)に従事している者の実人員数を記載すること。(従事予定者を含む)
- ⑦欄は、⑧、⑨、⑩欄の額の合計となること。
⑦欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表 2 (別紙様式第 7 関係)

7. 病児・病後児保育 (訪問型) 研修事業 (個票)

病児・病後児保育 (訪問型) 研修事業実績報告書

(1) No. _____

(2) 研修実施事業者 (所) 名 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 支出額内訳表 (単位:円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、「総括表」の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4)の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑧欄、⑨欄、⑩欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第7関係)

8. 放課後児童支援員等研修事業
 (1) 放課後児童支援員認定資格研修事業

(都道府県名)

運営形態 (直営・委託の 別)	①	委託先 ②	研修開催場所 ③	開催 回数 ④	研修受講者数 ⑤	研修修了者数 ⑥	研修一部科目 修了者数 ⑦	対象経費の表支出額				
								計 ⑧	研修会開催 経費 ⑨	認定事務等 経費 ⑩	その他 ⑪	
1												
2												
3												
4												
5												
合計												

(記載上の注意)

- ②欄は、①欄が「委託」の場合に、その委託先を記入すること。
- ③欄は、研修を開催した施設名及び住所を記載すること。
- ④欄は、実施延べ回数を記載すること。
- ⑤欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- ⑥欄は、研修修了者の実人員数を記載すること。
- ⑦欄は、研修一部科目修了者の実人員数を記載すること。
- ⑧欄は、⑨、⑩、⑪欄の額の合計となること。
- ⑧欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第7 関係)

8. 放課後児童支援員等研修事業

(1) 放課後児童支援員認定資格研修事業 (個票)

放課後児童支援員等研修事業実績報告書

(1) No. _____

(2) 委託先名称 _____

(3) 研修開催場所 _____

(4) 実支出額内訳表 (単位: 円)

費 目		対象経費の実支出額	積 算 内 訳
研修開催に必要な経費			
	小 計		
認定事務等に必要な経費			
	小 計		
その他必要な経費			
	小 計		
合 計			

(記載上の注意)

1. 本表は、「総括表」の各行ごとに作成すること。
2. (1)には、①の表の最左欄の通し番号を記入すること。
3. (4) の費目欄の各経費の小計は、「総括表」の⑩欄、⑪欄、⑫欄にそれぞれ一致していること。

別表2 (別紙様式第7関係)

8. 放課後児童支援員等研修事業
 (2) 放課後児童支援員等資質向上研修事業

(都道府県・市町村名)

運営形態 ①	委託又は補助先 ②	研修対象者		研修等内容 (具体的に) ⑤	連携の有無 ⑥	障害児対応 研修の有無 ⑦	対象経費の実支出額		
		研修対象者名 ③	参加者人数 ④				計 ⑧	研究会開催 経費 ⑨	その他 ⑩
1 委託									
2 補助									
3 直営									

531. ①は、該当する運営形態に○をすること。

2. ⑤は、研修期間、研修回数、講義・演習形式等、研修の具体的な内容を記載すること。

3. ⑥は、「学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金実施要領」(平成※※年※※月※※日 文部科学省生涯学習政策局長・初等中等教育局長裁定)に基づき実施する放課後子供教室の担当者等に対する研修と併せて実施した場合に「1」を記入し、その具体的な内容については、⑤に記載すること。

4. ⑦は、障害児対応を行う放課後児童支援員等の研修を開催した場合に「1」を記入し、その具体的な内容については、⑤に記載すること。

5. ⑧欄は、⑨、⑩欄の額の合計となること。

6. ⑧欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

別表 2 (別紙様式第 7 関係)

8. 放課後児童支援員等研修事業
(3) 児童厚生員等研修事業

(都道府県・市町村名)

運営形態 ①	委託又は補助先 ②	研修対象者		研修等内容 (具体的に) ⑤	対象経費の支出額		
		研修対象者名 ③	参加者人数 ④		計 ⑥	研修会開催 経費 ⑦	その他 ⑧
1 委託							
2 補助							
3 直営							

- ④ ①は、該当する運営形態に○をすること。
 ⑤ ②は、研修期間、研修回数、講義・演習形式等、研修の具体的な内容を記載すること。
 ⑥ ③は、⑦、⑧欄の額の合計となること。
 ⑦ ④欄の合計額は、別表 1 のD欄と一致していること。

別表2 (別紙様式第2 関係)

9. ファミリー・サポート・センター事業アドバイザー研修事業

(都道府県名)

開催 予定 回数 ①	直営・委託の別 ②	委託先名称 ③	研修開催場所 ④	研修受講者数 ⑤	「活動を安全に行う ための研修」の実施 の有無 ⑥	対象経費の実支出額 ⑦
1 回目				人		円
2 回目						円
3 回目						円
4 回目						円
合計				人		円

- 1 研修各回毎に個別に記載すること。行が足りない場合、適宜追加して記載すること。
- 2 ③欄は②欄が委託の場合、委託先名称を記載すること。
- 3 ④欄は、研修を開催する施設名及び住所を記載すること。
- 4 ⑤欄は、研修受講者の実人員数を記載すること。
- 5 ⑥欄は該当する内容の研修を実施していれば○を記載すること(必須要件ではない)。
- 6 ⑦欄の合計額は、別表1のD欄と一致していること。

(別紙様式第8関係)

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金精算額市町村別内訳表

都道府県名

市町村名	国庫補助所要額	国庫補助金 交付決定額	国庫補助金 受入済額	返納額
合計 (市町村分)				

※「返納額」欄には、返納金がある場合には当該額を、返納金がない場合は「0」を記入すること。

厚生労働大臣 殿

都道府県知事 印

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金の
事業実績報告書の提出について

平成 年 月 日第 号により交付された平成 年度子ども・子育て支援体制
整備総合推進事業費国庫補助金について、別添のとおり市町村の事業実績報告書を受理し、
その内容を審査した結果適正と認められるので提出する。

(添付書類)

- 1 平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助精算額市町村別
内訳表
- 2 平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費補助金事業実績報告書
●●市 外●市町村分

平成27年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金交付額確定通知書

市 町 村 名

平成 年 月 日第 号をもって交付決定した平成 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金については、平成 年 月 日第 号事業実績報告に基づき交付額を金 円に確定したので通知する。

(なお、超過交付となった金 円については補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第18条第2項の規定により、平成 年 月 日までに返還することを命ずる。)

平成 年 月 日

都道府県知事 印

(施行注意)

()内の字句は返還が生じた市町村においてのみ使用するものとする。

別紙様式第10

番 号
平成 年 月 日

厚生労働大臣 殿

都道府県知事 印
市町村長

平成27年度消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

平成 年 月 日第 号で交付決定を受けた平成 年度子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金について、子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金交付要綱5(6)の規定に基づき、下記のとおり報告する。

記

- 1 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第15条に基づく額の確定額又は事業実績報告額
金 _____ 円
- 2 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税額に係る仕入控除税額(要国庫補助金等返還相当額)
金 _____ 円
- 3 添付書類
2の消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の積算内訳等

(案)

雇 児 発 ※ 第 ※ 号
平 成 2 7 年 ※ 月 ※ 日

各 都 道 府 県 知 事 殿

厚生労働省雇用均等・児童家庭局長

子育て支援員研修事業の実施について

標記の件について、今般、別紙のとおり「子育て支援員研修事業実施要綱」を定め、平成27年※月※日より適用することとしたので通知する。

については、管内市町村（特別区を含む。）に対して周知をお願いするとともに、本事業の適正かつ円滑な実施に期されたい。

子育て支援員研修事業実施要綱

1. 趣旨・目的

子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づく給付又は事業として実施される小規模保育、家庭的保育、ファミリー・サポート・センター、一時預かり、放課後児童クラブ、地域子育て支援拠点等の事業や家庭的な養育環境が必要とされる社会的養護については、子どもが健やかに成長できる環境や体制が確保されるよう、地域の実情やニーズに応じて、これらの支援の担い手となる人材を確保することが必要である。

このため、地域において子育て支援の仕事に関心を持ち、子育て支援分野の各事業等に従事することを希望する者に対し、多様な子育て支援分野に関して必要となる知識や技能等を修得するための全国共通の子育て支援員研修制度を創設し、これらの支援の担い手となる子育て支援員の資質の確保を図ることを目的とする。

2. 子育て支援員

子育て支援員とは、本要綱に基づき、都道府県又は市町村（特別区を含む。以下同じ。）（以下「都道府県等」という。）により実施される5の（3）で定める基本研修及び専門研修（5の（3）のイの（イ）に定める4コース（「地域保育コース」及び「地域子育て支援コース」については各分類）のいずれか1つ）（以下「子育て支援員研修」という。）の全科目を修了し、「子育て支援員研修修了証書」（以下「修了証書」という。）の交付を受けたことにより、子育て支援員として子育て支援分野の各事業等に従事する上で必要な知識や技術等を修得したと認められる者である。

3. 実施主体

実施主体は、都道府県等又は都道府県知事若しくは市町村長（以下「都道府県知事等」という。）の指定した研修事業者（以下「指定研修事業者」という。）とする。

都道府県知事等は子育て支援員研修事業を適切に実施できると認める指定保育士養成施設や社会福祉協議会、民間団体等（以下「委託研修事業者」という。）に委託できるものとする。

なお、5の（3）のイの（イ）に定める「放課後児童コース」の実施主体は、原則として都道府県又は都道府県知事の指定した研修事業者とし、都道府県知事が子育て支援員研修事業を適切に実施できると認める市町村や民間団体等に委託できるものとする。

4. 対象者

本事業の対象者は、育児経験や職業経験など多様な経験を有し、地域において子育て支援の仕事に関心を持ち、以下の子育て支援分野の各事業等の職務に従事することを希望する者及び現に従事する者とする。（(1)～(4)は「家庭的保育事業等の

設備及び運営に関する基準」（平成 26 年厚生労働省令第 61 号）、(8)は「児童福祉法施行規則」（昭和 23 年厚生省令第 11 号）において研修の修了が従事要件となっている職種)

- (1) 家庭的保育事業（児童福祉法第 6 条の 3 第 9 項）の家庭的保育補助者
- (2) 小規模保育事業（児童福祉法第 6 条の 3 第 10 項）B 型の保育士以外の保育従事者
- (3) 小規模保育事業（児童福祉法第 6 条の 3 第 10 項）C 型の家庭的保育補助者
- (4) 事業所内保育事業（児童福祉法第 6 条の 3 第 12 項）（利用定員 19 人以下）の保育士以外の保育従事者
- (5) 利用者支援事業（子ども・子育て支援法第 59 条第 1 号）の専任職員（平成●●年●月●日雇児発●第●●号「利用者支援事業の実施について」別紙「利用者支援事業実施要綱」4（3）に定める母子保健型に従事する者を除く。）
- (6) 放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）（児童福祉法第 6 条の 3 第 2 項）の補助員
- (7) 地域子育て支援拠点事業（児童福祉法第 6 条の 3 第 6 項）の専任職員
- (8) 一時預かり事業（児童福祉法第 6 条の 3 第 7 項）の保育士以外の保育従事者
- (9) 子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター）（児童福祉法第 6 条の 3 第 14 項）の提供会員
- (10) 社会的養護関係施設等（児童福祉法第 6 条の 3 第 1 項、第 3 項及び第 8 項、第 6 条の 4 並びに第 7 条第 1 項（助産施設、保育所、幼保連携型認定こども園、児童厚生施設、障害児入所施設及び児童発達支援センターを除く））の補助的職員等

5. 研修の実施方法及び内容

(1) 研修日程等

研修の開催日、時間帯等については、都道府県等、指定研修事業者又は委託研修事業者（以下「研修実施者」という。）が、地域の実情に応じて、受講者が受講しやすいよう適宜配慮して設定すること。

また、子育て支援分野の各事業等の従事者の充足状況や養成必要人数等を考慮して、適切な時期・回数の実施に努めること。

(2) 講師

講師については、略歴、資格、実務経験、学歴等に照らして選定し、各科目の研修を適切に実施するために必要な体制を確保すること。

(3) 研修内容

子育て支援員研修は以下のア及びイに掲げる研修とする。

ア 基本研修

- (ア) 子育て支援員として、最低限度必要とされる子育て支援に関する基礎的な知識・原理・技術・倫理などを修得するものとし、子育て支援員としての役割や子ども

への関わり方等を理解するとともに、子育て支援員としての自覚を持たせることを目的とする。

(イ) 研修の科目、区分、時間数、内容、目的等については、原則、別表1のとおりとする。

(ウ) 6の(2)に定める修了証書の交付を受けた者が、新たに、他のコース等の専門研修を受講する場合には、基本研修を再度受講することを要さない。

(エ) 以下に掲げる者については、基本研修を免除しても差し支えないこととする。

① 保育士

② 社会福祉士

③ その他国家資格（幼稚園教諭、看護師等）を有し、かつ日々子どもと関わる業務に携わるなど、実務経験により、基本研修で学ぶべき知識等が習得されていると都道府県知事等が認める者

イ 専門研修

(ア) アの基本研修を修了した者（以下「基本研修修了者」という。）が、子育て支援員として、子育て支援分野の各事業等に従事するために必要な子どもの年齢や発達、特性等に応じた分野毎の専門的な知識・原理・技術・倫理などの修得を行うことを目的とする。

(イ) 専門研修は、「地域保育コース」、「地域子育て支援コース」、「放課後児童コース」、「社会的養護コース」の別とする。

なお、「地域保育コース」については、「地域型保育」、「一時預かり事業」、「ファミリー・サポート・センター」、「地域子育て支援コース」については、「利用者支援事業（基本型）」、「利用者支援事業（特定型）」「地域子育て支援拠点事業」の分類を設けることとする。

(ウ) 専門研修の受講については、基本研修の修了を条件とする。ただし、「利用者支援事業（基本型）」の受講にあたっては、相談及びコーディネート等の業務内容を必須とする市町村長が認めた事業や業務（例：地域子育て支援拠点事業、保育所における主任保育士業務等）に1年以上の実務経験を予め有していることも併せて条件とする。

(エ) 研修の科目、区分、時間数、内容、目的等については、原則、別表2のとおりとする。

ウ 留意事項

(ア) 研修内容については、地域性、事業等の特性、受講者の希望等を考慮して時間数を延長することや必要な科目を追加することは差し支えない。

(イ) 受講者がやむを得ない理由により、研修の一部を欠席した場合等には、研修実施者は受講者に対して未履修科目のみを受講させるも可能とすること。

(ウ) 研修を実施する際には、研修内容を鑑みて、適切な定員を設定すること。

6. 修了証書等の交付

(1) 基本研修に係る修了証明書の交付

ア 都道府県知事等は、基本研修修了者からの申請があった場合には、別紙様式例 1 により、子育て支援員研修（基本研修）修了証書を交付するものとする。

イ 指定研修事業者は、基本研修修了者からの申請があった場合には、別紙様式例 2 により、子育て支援員研修（基本研修）修了証書を交付するものとする。

(2) 修了証書の交付

ア 都道府県知事等は、基本研修及び専門研修（5の（3）のイの（イ）に定める 4 コース（「地域保育コース」及び「地域子育て支援コース」については各分類のいずれか 1 つ）について、研修の全科目を修了した者（以下「研修修了者」という。）に対して、別紙様式例 3 により、修了証書を交付するものとする。

イ 指定研修事業者は、研修修了者に対して、別紙様式例 4 により、修了証書を交付するものとする。

ウ 都道府県知事等又は指定研修事業者は、修了証書を交付された者が、他のコース等の専門研修の受講を修了した場合にあっては、新たに、当該コース等の修了証書を交付するものとする。

エ 修了証書の交付については、当該研修修了者が受講した専門研修の実施主体である都道府県知事等又は指定研修事業者が交付するものとする。

(3) 一部科目修了者の取扱い

ア 都道府県知事等は、研修受講中に、他の都道府県等に転居した場合や病気等のやむを得ない理由により、研修の一部を欠席し、研修科目の一部のみを履修した者（以下「一部科目修了者」という。）から申請があった場合には、別紙様式 5 による子育て支援員研修一部科目修了証書を交付するものとする。

イ 指定研修事業者は、一部科目修了者から申請があった場合には、別紙様式例 6 による子育て支援員研修一部科目修了証書を交付するものとする。

(4) 修了証書等の効果

(1) から (3) に定める各種証書（以下「修了証書等」という。）は、修了証書等を交付した都道府県等以外の全国の自治体においても効力をもつものであることとする。

7. 研修修了者名簿等の作成・管理等

(1) 指定研修事業者は、研修修了者について、修了証書番号、修了年月日、修了コース等、氏名、連絡先等必要事項（以下「必要記載事項」という。）を記載した名簿（以下「研修修了者名簿」という。）を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、作成後遅滞なく指定を受けた都道府県知事等に提出するものとする。

また、基本研修修了者について、必要記載事項を記載した名簿（以下「基本研修修了者名簿」という。）を作成し、上記と同様に取り扱うものとする。

なお、研修修了者名簿及び基本研修修了者名簿（以下「研修修了者名簿等」とい

う。)の作成にあたっては、一部科目修了者の必要記載事項についても整理すること。

- (2) 委託研修事業者は、研修修了者及び基本研修修了者について、研修修了者名簿等を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、作成後遅滞なく委託を受けた都道府県知事等に提出するものとする。

なお、研修修了者名簿等の作成にあたっては、一部科目修了者の必要記載事項についても整理すること。

- (3) 都道府県知事等は、研修修了者及び基本研修修了者について、研修修了者名簿等を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、指定研修事業者及び委託研修事業者から提出された研修修了者名簿等とあわせて個人情報として十分な注意を払った上で、都道府県知事等の責任において一元的に管理するものとする。

なお、研修修了者名簿等の作成にあたっては、一部科目修了者の必要記載事項についても整理すること。

- (4) 修了証書等の再交付等

ア 指定研修事業者及び委託研修事業者は、修了証書等の交付を受けた者が、研修修了者名簿等に記載された内容(氏名又は連絡先等)に変更が生じたこと、又は修了証書等を紛失・汚損したことの申し出があった際には、速やかに必要な確認を行った上で、修了証書等の再交付や更新の手続きを行い、再交付等の後遅滞なくその旨を都道府県知事等に報告するものとする。

イ 都道府県知事等は、修了証書等の交付を受けた者が、研修修了者名簿等に記載された内容(氏名、現住所又は連絡先等)に変更が生じたこと、又は修了証書等を紛失・汚損したことの申し出があった際には、速やかに必要な確認を行った上で、修了証書等の再交付や更新の手続き及び研修修了者名簿等の更新を行うとともに、指定研修事業者及び委託研修事業者から報告のあった再交付等の内容について研修修了者名簿等の更新を行い、あわせて個人情報として十分な注意を払った上で、都道府県知事等の責任において一元的に管理するものとする。

8. 研修参加費用

研修参加費用のうち、教材等に係る実費相当部分、研修会場までの受講者の旅費及び宿泊費等については、受講者等が負担するものとする。

9. 研修事業者の指定

都道府県知事等による研修事業者の指定は、都道府県等の区域毎に、その指定を受けようとする者の申請により、別添1に掲げる要件を満たすと認められる者について、当該都道府県知事等が行うものとする。

10. 研修事業者の指定申請手続等

- (1) 本事業の指定を受けようとする者は、別添2に掲げる必要事項を記載した指定申請書を事業実施場所の都道府県知事等に提出するものとする。
- (2) 申請者が法人であるときは、申請者に定款、寄付行為その他の規約を添付するものとする。
- (3) 本事業の指定を受けた者は、指定を行った都道府県知事等に対し、毎年度、あらかじめ事業計画を提出するとともに、事業修了後速やかに事業実績報告書を提出するものとする。
- (4) 本事業の指定を受けた者は、申請の内容に変更を加える場合には、指定を行った都道府県知事等に対し、あらかじめ変更の内容、変更時期及び理由を届け出るものとし、別添2のイからキまでの事項に変更を加える場合にあっては、変更について承認を受けるものとする。
- (5) 本事業の指定を受けた者は、事業を廃止しようとする場合には、指定を行った都道府県知事等に対し、あらかじめ廃止の時期及び理由を届け出、指定の取消しを受けるものとする。

1 1. 研修事業の委託

本事業の委託にあたっては、以下の点に留意すること。

- (1) 委託研修事業者は、事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務的能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有するものであること。
- (2) 委託研修事業者において、研修事業の経理が他の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等研修事業の収支の状況を明らかにする書類が整備されていること。
- (3) 委託研修事業者は、研修を担当する講師について、略歴、資格、実務経験、学歴等に照らし、各科目の研修を適切に実施するために必要な体制を確保していること。
- (4) 委託研修事業者が、本要綱に定める内容に従って、適切に研修を実施することが見込まれること。
- (5) 本事業の委託にあたっては、指定保育士養成施設、社会福祉協議会、地域のNPO法人や子育て支援団体等、子育て支援分野の研修に関する実績や知見等を有する機関、団体等に委託することが望ましい。

1 2. フォローアップ研修及び現任研修

都道府県等及び指定研修事業者は、子育て支援員研修を修了し、各種事業等に従事している者等を対象に、事業の特性や必要性等に応じて、フォローアップ研修や現任研修を実施することが望ましい。

また、以下の(1)及び(2)に定めるもののほか同等の効果が期待できる場合には、地域の実情等に応じた方法や内容等により、研修を実施することも可能とする。

(1) フォローアップ研修

子育て支援員研修において修得した内容や各事業に従事し、実践を通じて生じた問題等への解決を図ること等を目的としたフォローアップ研修について、概ね従事経験年数2年未満の者を対象として実施する。

研修の科目、区分、時間数、内容、目的等については、別表3のとおりとする。

(2) 現任研修

各事業の従事者として必要となる基礎的分野から専門的分野にわたる知識・技能を修得し、資質の向上を図ることを目的とした現任研修について、全ての従事者を対象として実施する。

研修の科目、区分、時間数、内容、目的等については、別表4のとおりとする。

1.3. 留意事項

- (1) 都道府県等は、本事業の実施にあたって、管内の関係機関や施設、関係団体等と十分な連携を図り、効果的で円滑な事業の実施が図られるよう努めるものとする。
- (2) 研修実施者は、事業実施上知り得た研修受講者に係る秘密の保持について、十分留意すること。
- (3) 研修実施者は、研修受講者が演習及び実習において知り得た個人の秘密の保持について、受講者が十分に留意するよう指導すること。
- (4) 都道府県知事等は、指定研修事業者に対し、管内における研修の実施内容等について適切な水準が保たれるよう定期的に指導すること。
- (5) 子ども・子育て支援新制度では、人材の確保、養成及び資質の向上について都道府県が中心的な役割を担っていることから、子育て支援員研修の実施にあたっては、都道府県において、管内市町村の子育て支援分野の各事業等の提供体制や管内市町村における研修の実施状況等を勘案し、各種調整や子育て支援員の養成数の把握を行うなど、適切に子育て支援員研修が実施されるよう努められたい。
- (6) 都道府県等においては、子育て支援員は子育て支援分野の各事業等に従事する上で必要な知識や技術等を修得した者と認められる者であり、広く子育て支援関連分野への参加が期待できることから、積極的な研修の実施に努められたい。
- (7) 4の(5)及び(7)に掲げる職員については、当該事業に主要な職員として従事することとなるため、研修の実施する際には、4に掲げる他の従事者との役割や体制の違いに特に留意して実施すること。

1.4. 費用の補助

国は、都道府県等が研修を実施する場合に、当該都道府県等に対し、本事業に要する経費について、別に定めるところにより補助するものとする。

(別紙様式例 1)

第 号

子育て支援員研修（基本研修）
修了証明書

氏 名

生年月日

あなたは、厚生労働省の定める子育て支援員研修（基本研修）を修了したことを証します。

平成 年 月 日

〇〇〇知事・長
〇〇〇〇〇〇

(別紙様式例 2)

第 号

子育て支援員研修（基本研修）
修了証明書

氏 名

生年月日

あなたは、厚生労働省の定める子育て支援員研修（基本研修）を修了したことを証します。

平成 年 月 日

(指定された事業者名)
代 表 ○ ○ ○ ○

(別紙様式例 3)

第 号

子育て支援員研修修了証書

氏 名

生年月日

あなたは、厚生労働省の定める子育て支援員研修を修了したことを証します。

修了コース等：

平成 年 月 日

〇〇〇知事・長
〇〇〇〇〇〇

(別紙様式例 4)

第 号

子育て支援員研修修了証書

氏 名

生年月日

あなたは、厚生労働省の定める子育て支援員研修を修了したことを証します。

修了コース等：

平成 年 月 日

(指定された事業者名)
代 表 ○ ○ ○ ○

(別紙様式例 5)

第 号

子育て支援員研修一部科目修了証書

氏 名

生年月日

あなたは、厚生労働省の定める子育て支援員研修（基本研修・専門研修）の一部の科目を修了したことを証します。

受講コース等名
一部修了科目名

平成 年 月 日

〇〇〇知事・長
〇〇〇〇〇〇

(別紙様式例 6)

第 号

子育て支援員研修一部科目修了証書

氏 名

生年月日

あなたは、厚生労働省の定める子育て支援員研修（基本研修・専門研修）の一部の科目を修了したことを証します。

受講コース等名
一部修了科目名

平成 年 月 日

(指定された事業者名)
代 表 ○ ○ ○ ○

(別添 1)

指定事業者が学則等に定める項目

(1) 事業実施者に関する要件

- ア 研修事業の実施者は、事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務的能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有するものであること。
- イ 研修事業の経理が他の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等研修事業の収支の状況を明らかにする書類が整備されていること。
- ウ 子育て支援分野の研修に関する実績や知見等があること。

(2) 事業内容に関する要件

- ア 研修事業が、本要綱に定める内容に従い、継続的に毎年1回以上実施されること。
- イ 研修カリキュラムが、別表1及び別表2に定めるカリキュラムの内容に従ったものであること。
- ウ 研修を担当する講師について、略歴、資格、実務経験、学歴等に照らし、各科目を担当するために適切な人材が適切な人数確保されていること。

(3) 研修受講者に関する要件

- ア 研修受講者に研修内容等を明示するため、少なくとも次に掲げる事項を明らかにした学則等を定め、公開すること。

- (ア) 開講目的
- (イ) 研修事業の名称
- (ウ) 実施場所
- (エ) 研修期間
- (オ) 研修カリキュラム
- (カ) 講師氏名
- (キ) 研修修了の認定方法
- (ク) 開講時期
- (ケ) 受講資格
- (コ) 受講手続き（募集要領等）
- (サ) 受講料等

- イ 研修への出席状況等研修受講者に関する状況を確実に把握し、保持すること。

(別添 2)

指定申請書の記載事項

- ア 申請者の氏名及び住所（法人にあつては、名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名及び住所）
- イ 研修事業の名称及び実施場所
- ウ 事業開始予定年月日
- エ 学則等
- オ 研修カリキュラム
- カ 講義及び演習を行う講師の氏名、履歴、担当科目及び専任兼任の別並びに受諾書
- キ 研修修了の認定方法
- ク 事業開始年度及び次年度の収支予算の細目
- ケ 申請者の資産状況
- コ 子育て支援分野に関する研修の実績や知見等

(別表1) 子育て支援員基本研修

科目名	区分	時間数	内 容	目 的
1. 子ども・子育てに関する制度や社会状況における子育て支援事業の役割を捉えるための科目				
①子ども・子育て家庭の現状	講義	60分	<子ども・子育て家庭（対人援助を行う対象）に対する理解> ①子どもの育つ社会・環境 ②子育て家庭の変容 ③ワークライフバランス	①子ども・子育て家庭と家庭生活を取り巻く社会的状況について理解する。 ②家庭の意義と多様な子ども・子育て家庭のニーズと子育て支援等の現状と課題について理解する。 ③子ども・子育て家庭の支援について理解する。 ④子育て家庭の貧困や非行などの背景の概要について理解する。
②子ども家庭福祉	講義	60分	<子育て支援制度の理解> ①子ども・子育て支援新制度の概要 ②子ども家庭福祉施策の理解 ③子ども家庭福祉に係る資源の理解	①子ども家庭福祉施策・制度の概要（子ども・子育て支援新制度の概要と子育て支援員が関わる事業の枠組みと位置付け等）について理解する。 ②児童福祉施設等と専門職の役割について理解する。 ③子ども家庭福祉に関する地域資源の概要（地域の人材確保を含む）について理解する。
2. 支援の意味や役割を理解するための科目				
③子どもの発達	講義	60分	<子ども・子育て家庭（対人援助を行う対象）に対する理解> ①発達への理解 ②発達への援助 ③胎児期から青年期までの発達 ④子どもの遊び	①子どもの発達の概要について理解する。 ②子どもの発達について発達観（「研修内容の構造」の視点（別紙））について理解する。 ③生涯発達の概要について理解する。 ④子どもの発達に応じた援助の基礎について理解する。 ⑤「遊び」の意義と「遊び」の質について理解する。
④保育の原理	講義	60分	<子育て支援（対人援助）>	①発達・成長過程に応じた保

			助)を行うための援助原理の理解> ①発達・成長の保障 ②情緒の安定 ③生命の保持	育の基礎について理解する。 ②情緒の安定と生命の保持に係る保育の基礎について理解する。 ③子育て支援事業における安全対策の必要性、危機管理の概要について理解する。
⑤対人援助の価値と倫理	講義	60分	<子育て支援(対人援助)を行うための援助原理の理解> ①保護者・職場内・他組織・地域の人々との連携・協力 ②守秘義務・個人情報の保護 ③子どもの最善の利益 ④利用者主体 ⑤対象者の尊厳の遵守	①対人援助の価値について理解する。 ②保護者・関係者・関係機関との連携・協力の必要性について理解する。 ③対人援助の倫理について理解する。 ④子どもの権利擁護の基本的視点について理解する。 ⑤子育て支援員の役割と倫理について理解する。
3. 特別な支援を必要とする家庭を理解するための科目				
⑥子ども虐待と社会的養護	講義	60分	<子育て支援(対人援助)を行うための援助原理の理解> ①子ども虐待と影響 ②虐待の発見と通告 ③虐待を受けた子どもに見られる行動 ④子どもの権利を守る関わり ⑤社会的養護の現状	①子ども虐待(家庭における配偶者等からの暴力(DV)を含む)とその影響(虐待を受けた子どもに見られる行動など)について理解する。 ②虐待を受けたと思われる子どもを発見した際の基本的な対応の概要について理解する。 ③子どもの最善の利益を尊重するための援助について理解する。 ④社会的養護の意義と現状の概要について理解する。 ⑤社会的養護を必要とする子どもや家庭の状況について理解する。
⑦子どもの障害	講義	60分	<子育て支援(対人援助)を行うための援助原理の理解>	①障害特性について概要について理解する。 ②障害児支援制度の概要につ

			<ul style="list-style-type: none"> ①障害児支援制度の理解（合理的配慮を含む） ②障害特性に応じた関わり方・専門機関との連携 ③障害児支援等の理解 	<ul style="list-style-type: none"> いて理解する。 ③障害特性に応じた関わり方や専門機関との連携の概要について理解する。 ④障害児支援等の現状について理解する。
4. 総合演習				
⑧総合演習	演習	60分	<ul style="list-style-type: none"> ①子ども・子育て家庭の現状の考察・検討 ②子ども・子育て家庭への支援と役割の考察・検討 ③特別な支援を必要とする家庭の考察・検討 	<ul style="list-style-type: none"> ①履修した内容についての振り返りを図るためのグループ討議。 ②子育て支援員に求められる資質についての理解の確認。 ③履修した内容の総括と今後の課題認識の確認。 <p>※内容欄のテーマをもとに、研修効果の定着を図るために上記①～③のいずれかの振り返りを行う。</p>

(別表 2 - 1) 子育て支援員専門研修 (地域保育コース)

1. 共通科目

科目名	区分	時間数	内 容	目 的
1. 地域保育の基礎を理解するための科目				
①乳幼児の生活と遊び	講義	60分	①子どもの発達と生活 ②子どもの遊びと環境 ③人との関係と保育のねらい・内容 ④子どもの一日の生活の流れと役割	①発達・成長過程に応じた子どもの生活への援助方法について理解する。 ②年代に応じた子どもの遊びとその設備について理解する。 ③子ども同士の関わり合いが、発達を促すことについて理解する。 ④子どもの一日の生活の流れの中での保育者(※)の役割について理解する。 ※【共通科目】において、保育者とは、家庭的保育補助者、保育従事者及び提供会員をいう。
②乳幼児の発達と心理	講義	90分	①発達とは ②発達時期の区分と特徴 ③ことばとコミュニケーション ④自分と他者 ⑤手のはたらきと探索 ⑥移動する力 ⑦こころと行動の発達を支える保育者の役割	①0歳から3歳くらいまでの乳幼児期の発達のポイントを学び、発達に応じた遊びやその安全性について理解する。 ②子どもの発達を支える保育者の役割について理解する。
③乳幼児の食事と栄養	講義	60分	①離乳の進め方に関する最近の動向 ②栄養バランスを考えた幼児期の食事作りのポイント ③食物アレルギー ④保育者が押さえる食育のポイント	①離乳の進め方に関する最近の動向について理解する。 ②幼児期の昼食作りに役立つ栄養バランスのポイント、食品衛生の基礎知識について理解する。 ③食物アレルギーについて理解する。 ④保育者が押さえる食育のポイントについて理解する。

④小児保健Ⅰ	講義	60分	①乳幼児の健康観察のポイント ②発育と発達について ③衛生管理・消毒について ④薬の預かりについて	①保育を行う上で必要となる健康管理のポイントや疾病の予防と感染防止への対応、保育中の発症への対応などの基礎知識について理解する。 ②現場に生かせる、より具体的な対応について理解する。
⑤小児保健Ⅱ	講義	60分	①子どもに多い症例とその対応 ②子どもに多い病気（SIDS等を含む）とその対応 ※「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」「保育所における感染症対策ガイドライン」を周知する。 ③事故予防と対応	①子どもに多い症状・病気を学び、その対応について理解する。 ②小児に多い事故を学び、その予防と対応について理解する。 ③異物除去法、心肺蘇生法を学び、緊急時の対応について理解する。
⑥心肺蘇生法	実技	120分	①心肺蘇生法、AED、異物除去法等 ※見学だけの科目にならないよう参加人数等の配慮が必要。	①乳幼児を対象とした救急救命が行えるように、その技術を身につける。
2. 地域保育の実際を理解するための科目				
⑦地域保育の環境整備	講義	60分	①保育環境を整える前に ②保育に必要な環境とは ③環境のチェックポイント	①保育環境の整備にあたり、基本的な考え方と配慮事項について理解する。 ②保育を行うために作られた場所ではないところを保育の場として利用する上での工夫や配慮について理解する。 ③保育に必要な設備・備品とその配置について、具体的事例およびチェックポイントを示し、自己点検を行えるようにする。
⑧安全の確保とリスクマネジ	講義	60分	①子どもの事故 ②子どもの事故の予	①保育環境上起こりうる危険について学び、事故を未然

メント			<p>防保育上の留意点</p> <p>③緊急時の連絡・対策・対応</p> <p>④リスクマネジメントと賠償責任</p>	<p>に防ぐための予防策や安全確保の留意点について理解する。</p> <p>②万一事故が起こった場合の対応や報告について理解する。</p>
⑨保育者の職業倫理と配慮事項	講義・演習	90分	<p>①保育者の職業倫理</p> <p>②保育者の自己管理</p> <p>③地域等との関係</p> <p>④保育所や様々な保育関係者との関係</p> <p>⑤行政との関係</p>	<p>①保育者としての職業倫理について理解する。</p> <p>②保育者の自己管理について理解する。</p> <p>③地域住民との関係づくりについて理解する。(家庭的保育における家庭的保育者の家族との関係にも留意する。)</p> <p>④保育所や様々な保育関係者との関係づくり、行政との関係などについて理解する。</p> <p>⑤児童虐待が疑われた場合の保育者としての対応について理解する。</p>
⑩特別に配慮を要する子どもへの対応(0～2歳児)	講義	90分	<p>①気になる行動</p> <p>②気になる行動をする子どもの行動特徴</p> <p>③気になる行動への対応の考え方</p> <p>④気になる行動の原因とその対応</p> <p>⑤保育者の役割</p> <p>⑥遊びを通して、子どもの発達を促す方法</p>	<p>①0～2歳の気になる行動をどのように考え、どう関わっていけばよいかを行動特徴の把握などを通して理解する。</p> <p>②特別に配慮を要する子どもへの対応における保育者の役割について理解する。 ※ 発達の遅れが疑われる場合、保護者の思いを踏まえた上での対応の必要性について理解する。 (専門機関との連携を含む。)</p> <p>③遊びを通して、子どもの発達を促す方法について理解する。</p>
3. 研修を進める上で必要な科目				
⑪グループ討議	演習	90分	<p>①討議の目的</p> <p>②討議の原則</p> <p>③討議の効果</p>	<p>①研修参加者が討議のテーマにそって話し合うための方法やマナーについて理</p>

			④討議のすすめ方 ⑤グループ討議（演習）	解する。 ②テーマについて、自分の意見を述べたり、他の参加者の意見を聞く相互作用を通して、考えをまとめ、問題点を整理し、解決方法を検討する。 ③今後学びたい内容あるいは助言者に質問したいことなどを、グループ内で話し合う。 ④研修で学んだことについてグループ討議を行い、理解を深める。
4. 自治体の制度や地域の保育事情等を理解するための科目				
⑫実施自治体の制度について（任意）	講義	60分 ～ 90分	①関係機関 ②地域資源	①実施自治体の保育関係施策や関係機関について理解する。 ※ 一時預かり事業を含めた地域子ども・子育て支援事業について理解する。

2. 地域型保育

科目名	区分	時間数	内 容	目 的
①地域型保育の概要	講義	60分	①地域型保育の事業概要 ②地域型保育の特徴 ③地域型保育のリスクを回避するための課題	①地域型保育の各事業の概要や位置づけについて理解する。 ②地域型保育の特徴を学び、保育所保育との共通点、相違点について理解する。 ③規模の小さい地域型保育の意義及びリスクについて学び、リスクを回避するための課題について理解する。 (注) 一時預かり事業の研修受講を促す。
②地域型保育の保育内容	講義・演習	120分	①地域型保育における保育内容 ②地域型保育の1日の流れ ③異年齢保育 ④新しく子どもを受け入れる際の留意点 ⑤地域の社会資源の活用 ⑥保育の計画と記録 ⑦保育の体制	①地域型保育における基本的な1日の流れや保育内容について理解する。 ②少人数の異年齢児を保育する際の方法、工夫、留意事項などについて理解する。 ③新しく子どもを受け入れる際の留意点について理解する。 ④計画や記録の必要性を学び、子どもの育ちの見通しをもって保育することの重要性について理解する。
③地域型保育の運営	講義	60分	①設備及び運営の基準の遵守 ②情報提供 ③受託までの流れ ④地域型保育の運営上必要な記録と報告	①設備及び運営の基準の内容について理解する。 ②情報提供の方法、受託前の利用者との面接、記録や報告の管理などについて理解する。
④地域型保育における保護者への対応	講義・演習	90分	①保護者との関わりと対応 ②保護者への対応の基本 ③子育て支援における保護者への相談・助言の原則 ④保護者への対応	①保護者と協力して子どもの発達を支えるとともに、保護者の子育てを支援する役割についての意義を学び、このために必要な知識と技術について理解する。 ②地域型保育における保護者への対応において、保護者

			～事例を通して考える～	との信頼関係づくりや保護者への支援が必要な際の関わり方について、重要なポイントを学び、事例検討などを通して考え、理解する。
⑤見学実習オリエンテーション	演習	30分～60分	①見学実習の目的 ②見学実習のポイントと配慮事項 ※見学実習を講義・演習に代える場合は省略。	①見学実習を行うに当たって必要な配慮事項や見学のポイントについて理解する。 ②見学実習でどのようなことを学びたいか、あらかじめ考える機会とする。
⑥見学実習	実習	2日以上	1日目 保育の1日の流れを見る 2日目 保育の記録・計画、受付等の書類や環境構成、保護者対応の実際等について学ぶ ※認可保育所での0～2歳児の保育に関する見学実習も可能とする。	①地域型保育の現場に出向き、講義で学んだ環境整備や保育内容、安全確保など、実際に見学・観察を通して理解する。 ②保育に取り組むに際して、具体的に参考になることについて理解する機会とする。(家庭的保育は、家庭的保育者個人の自宅であり、異なる地域の環境の中でそれぞれ独自の工夫をして、保育を展開していることに留意する。)
	講義・演習	実習と同程度の内容を担保(1日以上)	※可能な限り見学実習を実施することが望ましいが、地域の実情等に応じ、DVDの視聴等と講義・演習などによる実施も可能とする。	③(見学実習を講義・演習に代える場合)子どものおむつ交換、食事の介助など、子どもの生活援助について演習を通して理解する。ミルクやほ乳瓶などの実物を知る。

3. 一時預かり事業

科目名	区分	時間数	内 容	目 的
①一時預かり事業の概要	講義	60分	①一時預かり事業とは ②一時預かり事業の意義 ③一時預かり事業の特徴 ④一時預かり事業従事者の基本姿勢	①一時預かり事業の子育て支援としての意義、継続的な保育との相違について理解する。 ②一時預かり事業の特徴を学び、従事者として、子どもや保護者との関わり方における基本姿勢について理解する。
②一時預かり事業の保育内容	講義・演習	120分	①初めて会う子どもとの関係づくり ②一人ひとりの発達に応じた生活の援助 ③一人ひとりの発達に応じた遊びの援助 ④子どもの心身の負担への配慮	①初めて会う子どもとの信頼関係を形成する具体的な関わり方について理解する。 ②一時預かり事業は子どもの家庭生活の延長にあるため、一人ひとりの状態に対応し、子どもが安心して過ごせるようにすることについて理解する。 ③子どもの不安を安心に変える具体的な関わり方について理解する。
③一時預かり事業の運営	講義	60分	①一時預かり事業の業務の流れ ②情報提供、受付、登録 ③記録、保護者への報告 ④職場倫理・チームワーク、職員間の共通理解	①一時預かり事業の業務の流れについて理解する。 ②記録や保護者への報告の記載の仕方、保護者のプライバシーの遵守、職員間の連携の必要性について理解する。
④一時預かり事業における保護者への対応	講義・演習	90分	①保護者との関わりと対応 ②保護者への対応の基本 ③子育て支援における保護者への相談・助言の原則 ④保護者への対応～事例を通して考える	①保護者と協力して子どもの発達を支えるとともに、保護者の子育てを支援する役割についての意義を学び、このために必要な知識と技術について理解する。 ②一時預かり事業における保護者への対応において、信頼関係づくりや保護者へ

			～	の支援が必要な際の関わり方について、重要なポイントを学び、事例検討などを通して考え、理解する。
⑤見学実習オリエンテーション	演習	30分 ～ 60分	①見学実習の目的 ②見学実習のポイントと配慮事項 ※見学実習を講義・演習に代える場合は省略。	①見学実習を行うに当たって必要な配慮事項や見学のポイントについて理解する。 ②見学実習でどのようなことを学びたいか、あらかじめ考える機会とする。
⑥見学実習	実習	2日 以上	1日目 保育の1日の流れを見る 2日目 保育の記録・計画、受付等の書類や環境構成、保護者対応の実際等について学ぶ ※認可保育所での保育に関する見学実習も可能とする。	①一時預かり事業の現場に向き、講義で学んだ環境整備や保育内容、安全確保など、実際に見学・観察を通して理解する。 ②保育に取り組むに際して、具体的に参考になることについて理解する機会とする。 ③（見学実習を講義・演習に代える場合）子どものおむつ交換、食事の介助など、子どもの生活援助について演習を通して理解する。ミルクやほ乳瓶などの実物を知る。
	講義・演習	実習と同程度の内容を担保（1日以上）	※可能な限り見学実習を実施することが望ましいが、地域の実情等に応じ、DVDの視聴等と講義・演習などによる実施も可能とする。	

4. ファミリー・サポート・センター

科目名	区分	時間数	内 容	目 的
①ファミリー・サポート・センター事業の概要	講義	60分	①ファミリー・サポート・センターとは ②ファミリー・サポート・センターの意義 ③ファミリー・サポート・センターの特徴	①地域における相互援助活動としてのファミリー・サポート・センターの活動の内容や意義について理解する。
②ファミリー・サポート・センターの援助内容	講義・演習	120分	①ファミリー・サポート・センター援助活動における基本姿勢 ②援助活動の流れ ③活動を行う上での配慮事項 ④発達に応じた保育内容・生活援助	①保育者（提供会員）として子どもや保護者（依頼会員）に対する心構え、配慮しなければならない点について理解する。 ②援助活動の流れについて理解する。 ③年齢や発達に応じた保育内容・生活援助をする際の方法や工夫、留意事項などについて理解する。
③ファミリー・サポート・センターにおける保護者への対応	講義・演習	90分	①保護者との関わりと対応 ②保護者への対応の基本 ③保護者への対応～事例を通して考える～	①保護者（依頼会員）と保育者（提供会員）が協力して子どもの発達を支えるとともに、保護者の子育てを支援する役割の意義について理解する。また、このために必要な知識と技術について理解する。 ②保護者（依頼会員）との対応において、保護者との信頼関係づくりや保護者への支援が必要な際の関わり方について、重要なポイントを学び、事例検討などを通して考え、理解する。
④援助活動の実際	講義・演習	120分	①実際の活動について学ぶ 活動経験者に援助活動の実際を聞く 活動に関する疑問・不安等についての質疑応答	①先輩保育者（提供会員）から直接話を聞き、講義で学んだ環境整備、援助内容、安全確保などについて理解する。 ②援助活動に取り組むに際して、具体的に参考になることについて理解する機会とする。

(別表 2-2) 子育て支援員専門研修 (地域子育て支援コース)

1. 利用者支援事業 (基本型)

科目名	区分	時間数	内 容	目 的
1. 事前学習				
①地域資源の把握	演習	480分(8時間相当)	①地域資源の把握 ②受講者の周りの地域資源の情報収集と整理の実施	①事前に周りにある地域資源について、意識することにより、実際の研修(特に演習)の際に、イメージを持たせることで、より実践的な研修となることを目指す。
2. 講義・演習 (8時間)				
②利用者支援事業の概要	講義	60分	①事業成立の背景と目的 ②事業の内容 ③当該地域における実施状況	①利用者支援事業の意義、内容、機能等について理解する。
③地域資源の概要	講義	60分	①社会資源とは ②地域における社会資源の把握と連携	①ニーズに応じた情報提供や支援体制の構築のために、社会資源の概要と地域にある社会資源の種類、内容について把握し、その提供方法等について理解する。
④利用者支援専門員に求められる基本的姿勢と倫理	講義	90分	①利用者支援専門員の役割 ②支援における基本原則～受容と自己決定の尊重、信頼関係の構築～ ③特別な配慮が必要となる利用者への配慮事項 ④個人情報と守秘義務	①支援にあたっての利用者支援専門員としての役割と基本的な心構えについて理解する。 ②特別な配慮が必要となる利用者支援する際配慮すべき点について理解する。 ③守秘義務と情報共有の重要性について理解する。
⑤記録の取扱い	講義・演習	60分	①記録の目的 ②記録の種類、項目、記述の方法 ③記録の管理	①事業の適切かつ円滑な実施のために、記録の目的、種類、手法(管理方法含む)や重要性について、理解する。
⑥事例分析Ⅰ～ジェノグラムとエコマップ	演習	90分	①ジェノグラムとエコマップの書き方 ②事例に基づくジェ	①ジェノグラムとエコマップの書き方を学び、家族関係やその家族と社会資源の関

プを活用した アセスメント ～			ノグラムとエコマ ップの作成と支援 方法の検討	係について適切に把握でき るよう、事例を踏まえて実 践する。
⑦事例分析Ⅱ ～社会資源の 活用とコーデ ィネーション ～	演習	90分	①事例による地域に おける社会資源の 活用と連携の検討	①利用者のニーズに応じた資 源の紹介と選定、仲介まで を学ぶ。 ②地域の社会資源のメリッ ト・デメリットを理解し、 他機関と連携した支援につ いて具体的方法を検討す る。
⑧まとめ	講義	30分	①利用者支援事業で 求められる姿勢に ついての再確認	①履修した内容と今後の課題 認識を確認し、利用者支援 専門員としての役割や心構 えを再確認する。
3. 見学実習 (8時間)				
⑨地域資源の見 学	実習	480 分(8 時間)	①地域資源の実際を 見学により学ぶと ともに、担当者との 面識をもつ	①実際の現場を体験し、業務 の円滑な実施につなげる。

2. 利用者支援事業（特定型）

科目名	区分	時間数	内 容	目 的
①利用者支援事業の概要	講義	60分	①事業成立の背景と目的・事業内容 ②当該地域における実施状況	①利用者支援事業の意義、内容、機能等について理解する。
②利用者支援専門員に求められる基本的姿勢と倫理	講義	60分	①利用者支援専門員の役割 ②支援における基本原則～受容と自己決定の尊重信頼関係の構築～ ③特別な配慮が必要となる利用者への配慮事項 ④個人情報と守秘義務	①支援にあたっての利用者支援専門員としての役割と基本的な心構えについて理解する。 ②特別な配慮が必要となる利用者支援の際、配慮すべき点について理解する。 ③守秘義務と情報共有の重要性について理解する。
③保育資源の概要	講義 ・ 演習	60分	①保育制度の概要 ②保育資源の種類と内容 ③ニーズに応じた保育資源・サービスの提供の方法	①ニーズに応じた情報提供や支援体制の構築のために、保育制度の概要と地域にある保育資源の種類、内容について把握し、その提供方法等について理解する。
④記録の取扱い	講義 ・ 演習	60分	①記録の目的 ②記録の種類、項目 ③記録の書き方 ④記録の管理	①事業の適切かつ円滑な実施のために、記録の目的、種類、手法（管理方法含む）や重要性について、理解する。
⑤まとめ	講義	60分	①振り返りとグループ討議	①履修した内容の総括と今後の課題認識を確認する。

3. 地域子育て支援拠点事業

科目名	区分	時間数	内 容	目 的
①地域子育て支援拠点を全体像で捉えるための科目	講義	60分	①地域子育て支援拠点の制度上の位置づけと成立ち ②地域子育て支援拠点に求められる機能 ③地域子育て支援拠点における支援者の役割	①関連制度、地域子育て支援拠点事業の経緯を理解する。 ②基本4事業の内容、予防型支援の必要性について理解する。 ③支援者の役割について理解する。
②利用者理解	演習	60分	①利用者理解を深める演習	①利用者の立場になって、あるべき支援の在り方について検討・理解する。
③地域子育て支援拠点の活動	講義	60分	①子どもの発達を意識した環境づくり ②子どもの発達を促す環境づくりの工夫 ③利用者ニーズに配慮したプログラム	①発達の基本、子どもの遊び他者との関わりについて理解する。 ②具体的な環境づくりについて理解する。 ③利用者ニーズに配慮した講習等（プログラム）の実際について理解する。
④講習等の企画	演習	60分	①具体的な講習等やプログラムづくり	①利用者に共通するニーズから、講習等（プログラム）を企画・実施する意味と方法を理解し、実際の現場での支援の在り方を検討する。
⑤事例検討	演習	60分	①事例にもとづく検討	①実際の事例を元に、具体的な対応方法について理解する。
⑥地域資源の連携づくりと促進	講義	60分	①多様な地域資源の理解、連携づくりの促進	①情報提供や支援体制の構築のために、地域資源や連携づくりの重要性について理解する。

(別表 2-3) 子育て支援員専門研修 (放課後児童コース)

科目名	区分	時間数	内 容	目 的
1. 放課後児童健全育成事業 (放課後児童クラブ) の理解				
①放課後児童健全育成事業の目的及び制度内容	講義	90分	①放課後児童健全育成事業 (放課後児童クラブ) の目的 ②放課後児童健全育成事業の一般原則とその役割 ③放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準の内容	①放課後児童健全育成事業 (放課後児童クラブ) の目的を理解する。 ②放課後児童健全育成事業の一般原則とその役割を理解する。 ③放課後児童健全育成事業に関する法律、政省令及び通知等の内容を理解する。
②放課後児童クラブにおける権利擁護とその機能・役割等	講義	90分	①放課後児童クラブにおける子どもの権利に関する基礎知識 ②放課後児童クラブにおける権利擁護・法令の遵守の内容 ③利用者への虐待等の禁止と予防 ④放課後児童クラブにおける保護者との関わり方や学校、保育所・幼稚園等及び地域との連携の必要性	①放課後児童クラブにおける子どもの権利についての基礎を理解する。 ②放課後児童クラブにおける権利擁護・法令の遵守の基本を理解する。 ③放課後児童クラブにおける保護者との関わり方や学校、保育所・幼稚園等及び地域との連携の必要性を理解する。
2. 子どもを理解するための基礎知識				
③子どもの発達理解と児童期 (6歳～12歳) の生活と発達	講義	90分	①子どもの発達と育成支援 ②発達面からみた児童期 (6歳～12歳) の一般的特性 ③子どもの社会性の発達	①子どもの育成支援のために子どもの発達を理解することの大切さを理解する。 ②発達からみた児童期の一般的な特性を理解する。 ③児童期の生活と遊びを理解するために必要な発達についての基礎を理解する。
3. 放課後児童クラブにおける子どもの育成支援				
④子どもの生活と遊びの理解と支援	講義	90分	①子どもにとっての放課後の生活 ②子どもの遊びと発	①放課後児童クラブに通う子どもについて理解する。 ②子どもの生活における遊び

			達 ③放課後児童クラブ における子どもの 遊びと仲間関係 ④放課後児童クラブ における子どもの 遊びと環境 ⑤子どもの遊びと大 人の関わり	の大切さを理解する。 ③子どもの自主性、創造性を 大切にする遊びへの関わり 方を理解する。
--	--	--	---	--

4. 放課後児童クラブにおける安全・安心への対応

⑤子どもの生活 面における対 応等	講義	90分	①放課後児童クラブ における子どもの 放課後等の健康管 理・情緒の安定を 図る役割 ②子どもの健康状態 や心身の状況の把 握と放課後児童ク ラブでの対応、保 護者との連絡 ③放課後児童クラブ の施設・設備やお やつを提供する際 などの衛生管理と 衛生指導 ④食物アレルギーの ある子どもへの 対応と救急対応の 知識（アナフィラ キシー・誤飲事故 など） ⑤放課後児童クラブ における子どもの 安全の考え方と 安全対策・緊急時 対応の基本的な取 組内容	①放課後児童クラブに通う子 どもの特性に配慮した子 どもの健康管理・情 緒の安定を確保す ることの必要性と 取り組むべき事項 を理解する。 ②子どもの健康維持 のための衛生管理 に取り組むべき事 項を理解する。 ③食物アレルギー等 への対応に関する 必要な知識を理 解する。 ④放課後児童クラブ で取り組む必要の ある安全対策・緊 急時対応の基本を 理解する。
-------------------------	----	-----	---	---

5. 放課後児童クラブに従事する者として求められる役割・機能

⑥放課後児童ク ラブに従事す る者の仕事内 容と職場倫理	講義	90分	①放課後児童クラブ の仕事内容 ②子どもや保護者 と直接関わる仕事 を支える職務の内 容と育成支援の記 録	①放課後児童クラブ の仕事と育成支援 の職務内容を理 解する。 ②運営主体の人権 の尊重と法令の 遵守のあり方を 理解する。
---------------------------------------	----	-----	---	---

			<p>の必要性</p> <p>③運営主体の人権の尊重と法令の遵守（個人情報保護等）のあり方</p> <p>④放課後児童クラブに従事する者の社会的責任と職場倫理</p> <p>⑤放課後児童クラブにおける職員集団のあり方と補助員の役割</p>	<p>③放課後児童クラブに従事する者の社会的責任と職場倫理の必要性や職員集団のあり方を理解する。</p>
--	--	--	---	--

(別表 2-4) 子育て支援員専門研修 (社会的養護コース)

科目名	区分	時間数	内 容	目 的
1. 社会的養護の理念				
①社会的養護の理解	講義	60分	①社会的養護とは ②子ども家庭福祉、社会的養護の理念 ③社会的養護体系について ④社会的養護の課題と将来像 ⑤社会的養護と自立支援	①社会的養護の概要について、その背景となる社会の課題とともに理解する。 ②社会的養護の基本理念を理解する。 ③社会的養護の体系を理解する。 ④社会的養護の課題と将来像を理解する。 ⑤社会的養護における子どもの自立支援について、アセスメントや自立支援計画の意義を含めて理解する。
②子ども等の権利擁護、対象者の尊厳の遵守、職業倫理	講義	60分	①子どもの最善の利益 ②子ども・保護者の意見表明、苦情解決の仕組み ③被措置児童等虐待の防止 ④養育者・支援者の資質、メンタルヘルス	①「児童の権利に関する条約」、国連「児童の代替的養護に関する指針」を踏まえ、そこに掲げられた子どもの最善の利益を尊重した支援の提供のため、「子どもの最善の利益」について理解する。 ②子ども・保護者の意見表明と苦情解決の仕組みを理解する。 ③被措置児童等虐待及び防止に向けた取り組みについて理解する。 ④養育者・支援者の心身の健康が子ども等の心身の健康に結びついていることを理解する。
2. 対象者の理解				
③社会的養護を必要とする子どもの理解	講義・演習	90分	①発達段階ごとの理解 ②発達支援を必要とする子どもの理解 ③虐待が子どもに及ぼす影響 ④保護者からの分離	①子どもの発達段階について理解する。 ②発達支援を必要とする子どもの特性を理解する。 ③虐待 (家庭における配偶者等からの暴力 (DV) を含む) が子ども・家族に及ぼす影

			<p>を体験した子どもの理解</p> <p>⑤支援者からの二次被害</p>	<p>響について理解する。</p> <p>④保護者からの分離を体験した子どもの特性や愛着障害について理解する。</p> <p>⑤支援者からの二次被害について理解する。</p>
④家族との連携	講義	60分	<p>①家族との連携の意義</p> <p>②支援を必要とする保護者との連携</p> <p>③家族再構築支援の実際</p>	<p>①子どもの自立の過程において必要不可欠な子どもと家族との関係の意義を理解する。</p> <p>②保護者の抱える困難（障害・傷病、DV、貧困等）を理解する。</p> <p>③家族再構築支援の実際を理解する。</p>
⑤地域との連携	講義	60分	<p>①関係機関の理解</p> <p>②地域との連携の意義</p> <p>③より専門的な支援を必要とする場合の関係機関（医療機関等）との連携について</p>	<p>①子どもを支援する関係機関、保護者を支援する関係機関の名称や役割を理解する。</p> <p>②地域に開かれた養育のため、地域との連携の意義を理解する。</p> <p>③より専門的な支援を必要とする子どもに対する関係機関との連携について理解する。</p>
3. 支援技術				
⑥社会的養護を必要とする子どもの遊びの理解と実際	講義・演習	90分	<p>①「遊び」の意義</p> <p>②年齢に応じた遊びの内容</p> <p>③配慮すべきこと</p>	<p>①社会的養護を必要とする子どもの「遊び」の意義を理解し、乳幼児期から児童期までの遊びの実際を体験する。</p> <p>②年齢に応じた「遊び」について理解する。</p> <p>③「遊び」を支援する際の基本的原則と配慮すべきことを理解する。</p>
⑦支援技術	演習	60分	<p>①子どものニーズに応じたコミュニケーションスキル</p> <p>②生活における支援</p> <p>③記録（日誌を含む）の書き方</p>	<p>①対人援助の基本である傾聴と共感・メッセージの伝え方等について理解する。</p> <p>②生活場面での関わり方（ほめ方、しかり方等）について理解する。</p>

			④個人情報の保護	③日誌を含む記録の書き方として、客観的事実と評価情報を区別することを理解する。 ④個人情報の保護と情報開示について理解する。
⑧緊急時の対応	講義	60分	①子どもの発達段階における事故防止 ②緊急時の連絡・対応について ③配慮を要する対応について ④現場で起こりうる危機場面について	①事故を未然に防ぐ予防策や緊急時の対応について理解する。 ②緊急時の連絡・対応について理解する。 ③配慮を要する対応について理解する。 ④子ども間の暴力等の危機場面の対応について理解する。
4. 演習				
⑨施設等演習	演習	120分	①社会的養護の現場の理解（画像等） ②演習	①施設の概要を理解する。（画像視聴等） ②施設職員等とのグループワークなどで実際の業務について理解する。

(別表3) フォローアップ研修(基本研修・専門研修)

対象者	経験年数2年未満の者
目的	子育て支援員研修において、習得した内容と各事業に従事し、日々の実践を通じて生じた疑問や悩みの解消や関係機関との連携のあり方など問題解決への支援を図る。
内容	業務に携わる中で生じた相談・質問を中心としたもの。
時間数等	・年2回程度 ・1回2時間程度
その他	現任研修の内容が重複する場合等には、一体的に実施する形態も可。

(別表4) 現任研修(基本研修・専門研修)

対象者	全ての従事者(経験年数問わず)
目的	各事業の従事者としての資質の向上を図るために必要となる、基礎的分野から事業の特定に応じた専門分野における必要な知識・技術を習得する。
内容	<p>[基礎的分野]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・最近の児童福祉の概要 ・子どもの発達・遊びの理解 ・子ども・保護者対応、緊急時の対応 ・子どもの虐待 ・障害児への理解 等 <p>[専門分野]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各事業の特性に応じた研修内容とし、基礎分野と組み合わせて実施する形態も可 ・スーパービジョンによる事例の検討 等
時間数等	各事業の特性に応じた回数・時間数を設定。
その他	フォローアップ研修の内容が重複する場合等には、一体的に実施する形態も可。

(案)

雇 児 発 ※ 第 ※ 号
平 成 2 7 年 ※ 月 ※ 日

各 都 道 府 県 知 事 殿

厚生労働省雇用均等・児童家庭局長

職員の資質向上・人材確保等研修事業の実施について

子ども・子育て支援の推進にあたって、子ども・子育て支援法を始めとする子ども・子育て関連3法に基づき、質の高い保育及び地域型保育並びに地域子ども・子育て支援事業を提供することとしているが、その提供にあたっては、担い手となる職員の資質向上及び人材確保を行うことが重要である。このため、下記のとおり、職員の資質向上・人材確保等研修事業を実施し、平成27年※月※日より適用することとしたので通知する。

記

1 事業の種類

- (1) 保育の質の向上のための研修事業
- (2) 新規卒業者の確保、就業継続支援事業
- (3) 家庭的保育者等研修事業
- (4) 居宅訪問型保育研修事業
- (5) 病児・病後児保育研修事業
- (6) 病児・病後児保育（訪問型）研修事業
- (7) 放課後児童支援員等研修事業
- (8) ファミリー・サポート・センター事業アドバイザー研修事業

2 事業の実施

事業の実施にあたっては、次によること。

- (1) 保育の質の向上のための研修事業実施要綱（別添1）

- (2) 新規卒業者の確保、就業継続支援事業実施要綱（別添2）
- (3) 家庭的保育者等研修事業実施要綱（別添3）
- (4) 居宅訪問型保育研修事業実施要綱（別添4）
- (5) 病児・病後児保育研修事業実施要綱（別添5）
- (6) 病児・病後児保育（訪問型）研修事業実施要綱（別添6）
- (7) 放課後児童支援員等研修事業実施要綱（別添7）
- (8) ファミリー・サポート・センター事業アドバイザー研修事業実施要綱（別添8）

別添1

保育の質の向上のための研修事業実施要綱

1. 趣旨・目的

保育士の専門性向上と質の高い人材を安定的に確保する観点から、保育の質の向上を図るための研修の実施に要する費用の一部を補助することにより、子どもを安心して育てることができる体制整備を行うことを目的とする。

2. 実施主体

実施主体は、都道府県又は市町村(特別区を含む。以下同じ。)とする。

都道府県又は市町村は、本事業を適切に実施できると認める社会福祉協議会、民間団体等(以下「委託事業者」という。)に委託できるものとする。

3. 事業の内容

保育の質の向上を図るため、保育所の職員等を対象とする研修を実施する。

また、保育所の職員等を対象とする研修(都道府県、市町村が必要と認める研修に限る。)に参加するために必要な費用の一部を補助する。

4. 実施要件等

(1) 対象者

本事業の対象者は、次のいずれかに該当する者とする。

- ① 保育所、認定こども園、小規模保育事業所、事業所内保育事業所、認可外保育施設等(以下「保育所等」という。)に勤務する保育士又は保育教諭
- ② 保育所等に勤務する保育士以外(看護師、調理員、事務職員等)の職員
- ③ 保育所等に就労していない保育士資格を有する者

(2) 実施内容

- ① 都道府県が実施又は対象とする研修
 - ・ 乳児保育、障害、虐待などの専門性をもった保育士に係る研修
 - ・ 指導者育成のための研修
 - ・ 都道府県が適当と認める団体が実施する研修 等
- ② 市町村が実施又は対象とする研修
 - ・ 保育所が独自に外部の研修に参加する形で実施される研修
 - ・ 保育士初任者や中堅保育士が参加して、保育の基礎知識などを受講するフォローアップ研修
 - ・ 市町村が適当と認める団体が実施する研修 等

5. 委託事業者への委託

本事業の委託にあたっては、以下の点に留意すること。

- (1) 委託事業者は、事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務的能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有するものであること。
- (2) 委託事業者において、事業の経理が他の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等研修事業の収支の状況を明らかにする書類が整備されていること。
- (3) 委託事業者は、研修を実施する場合における講師について、略歴、資格、実務経験、学歴等に照らし、各科目の研修を適切に実施するために必要な体制を確保していること。
- (4) 委託事業者が、本要綱に定める内容に従って、適切に研修を実施することが見込まれること。
- (5) 本事業の委託にあたっては、指定保育士養成施設、社会福祉協議会、地域のNPO法人や子育て支援団体等、保育や子育て支援分野の研修に関する実績や知見等を有する機関、団体等に委託することが望ましい。

6. 留意事項

- (1) 実施主体は、本事業の実施にあたって、管内の関係機関や施設、関係団体等と十分な連携を図り、効果的で円滑な事業の実施が図られるよう努めるものとする。
- (2) 研修参加費用のうち、教材等に係る実費相当部分、研修会場までの旅費及び宿泊費等については、受講者等が負担するものとする。
- (3) 実施主体及び委託事業者は、事業実施上知り得た各事業の対象者の秘密の保持について、十分留意すること。
- (4) 実施主体及び委託事業者は、各事業の対象者が知り得た個人の秘密の保持について、当該対象者が十分に留意するよう指導すること。
- (5) 実施主体は、本事業の実施に際し、自治体発行の広報紙等による広報や、保育所等への周知など、積極的に周知を図ること。
- (6) 「子育て支援員研修事業」の対象となる研修は本事業の対象とはならないこと。

7. 費用の補助

本事業に要する費用の一部について、国は別に定めるところにより補助するものとする。

別添2

新規卒業者の確保、就業継続支援事業実施要綱

1. 趣旨・目的

保育士の人材確保を図るため、指定保育士養成施設の学生等や保育所、認定こども園、小規模保育事業所、事業所内保育事業所、認可外保育施設等（以下「保育所等」という。）に勤務していない保育士資格を有する者（以下「潜在保育士」という。）に対し、就職促進のための研修等を実施することにより、保育人材を安定的に確保し、子どもを安心して育てることができる体制整備を行うことを目的とする。

2. 実施主体

実施主体は、都道府県又は市町村(特別区を含む。以下同じ。)とする。

都道府県又は市町村は、本事業を適切に実施できると認める社会福祉協議会、民間団体等（以下「委託事業者」という。）に委託できるものとする。

3. 事業の内容

保育士の人材確保を図るため、次の（１）～（３）の取組に要する費用の一部を補助する。

- （１）指定保育士養成施設の学生等に対する就職説明会
- （２）保育所等の経営者・管理者や保育士に対する就業継続支援研修
- （３）潜在保育士の再就職を支援する研修

4. 実施要件等

（１）指定保育士養成施設の学生等を対象とした人材確保の取組

① 対象者

- ア 指定保育士養成施設の在学生
- イ 指定保育士養成施設の就職担当者等、保育士の人材確保に携わる職員
- ウ 高校生 など

② 実施内容

- ・ 指定保育士養成施設の在学生に対する就職説明会
- ・ 指定保育士養成施設の在学生と保育所に勤務する保育士との交流会
- ・ 指定保育士養成施設の就職担当者に対する、求人情報収集等の研修
- ・ 高校等を訪問し保育の仕事の魅力を伝達 など

（２）就業継続支援研修

① 対象者

- ア 保育所等の経営者及び管理者

イ 保育所等に勤務する保育士

② 実施内容

- ・ 保育士を対象とした、就職前の期待と現実とのギャップ（リアリティショック）への対応方法、保育士にとって負荷の大きい業務（保護者対応等）についての研修
- ・ 保育所等の経営者・管理者（所長等）を対象とした、人事管理や職場環境改善等の研修（所内の相談体制、柔軟な働き方のできる勤務体制構築、メンタルヘルス） など

(3) 潜在保育士の再就職を支援する研修等

① 対象者

ア 潜在保育士

イ 保育所等の経営者及び管理者

② 実施内容

- ・ 保育所等への再就職を希望する保育士に対する、現場復帰に必要なとなる研修や再就職の前に就職を希望する保育所等での保育実技研修
- ・ 保育実技や安全管理等の研修と就職相談会や保育所見学を組み合わせた再就職支援研修
- ・ 保育所等の潜在保育士の受け入れに当たって、施設側の留意点・改善点や処遇改善につなげる雇用管理や経営管理の改善のための研修・指導

5. 委託事業者への委託

本事業の委託にあたっては、以下の点に留意すること。

- (1) 委託事業者は、事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務的能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有するものであること。
- (2) 委託事業者において、事業の経理が他の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等研修事業の収支の状況を明らかにする書類が整備されていること。
- (3) 委託事業者は、研修を実施する場合における講師について、略歴、資格、実務経験、学歴等に照らし、各科目の研修を適切に実施するために必要な体制を確保していること。
- (4) 委託事業者が、本要綱に定める内容に従って、適切に研修を実施することが見込まれること。
- (5) 本事業の委託にあたっては、指定保育士養成施設、社会福祉協議会、地域のNPO法人や子育て支援団体等、保育や子育て支援分野の研修に関する実績や知見等を有する機関、団体等に委託することが望ましい。

6. 留意事項

- (1) 実施主体は、本事業の実施にあたって、管内の関係機関や施設、関係団体

等と十分な連携を図り、効果的で円滑な事業の実施が図られるよう努めるものとする。

- (2) 研修参加費用のうち、教材等に係る実費相当部分、研修会場までの旅費及び宿泊費等については、受講者等が負担するものとする。
- (3) 4(3)の事業においては、保育士・保育所支援センターを開設している場合は、潜在保育士の復帰のための研修や再就職のマッチング等、当該センターと連携し、潜在保育士の再就職のために効果的な実施を図ること。
- (4) 実施主体及び委託事業者は、事業実施上知り得た各事業の対象者の秘密の保持について、十分留意すること。
- (5) 実施主体及び委託事業者は、各事業の対象者が知り得た個人の秘密の保持について、当該対象者が十分に留意するよう指導すること。
- (6) 実施主体は、本事業の実施に際し、自治体発行の広報紙等による広報のほか、指定保育士養成施設に対し、当該養成施設の卒業生への周知を依頼するなど、積極的に周知を図ること。
- (7) 実施主体においては、保育士確保の観点から、積極的な各事業の実施に努められたい。

7. 費用の補助

本事業に要する費用の一部について、国は別に定めるところにより補助するものとする。

別添 3

家庭的保育者等研修事業実施要綱

1. 事業の目的

子ども・子育て支援法に基づく給付として実施される家庭的保育について、当該業務の従事にあたっては保育者が一定の研修を修了することが必要であることから、家庭的保育者に必要な知識の修得、資質を確保するために必要な研修を実施し、もって児童の福祉の向上を図ることを目的とする。

2. 家庭的保育者等

(1) 家庭的保育者

家庭的保育者とは、市町村長が行う研修（本要綱の5（3）アで定める「基礎研修」をいい、市町村長が指定する都道府県知事その他の機関が行う研修を含む。）を修了した保育士又は保育士と同等以上の知識及び経験を有すると市町村長が認める者をいう。

なお、「保育士と同等以上の知識及び経験を有すると市町村長が認める者」とは、5（3）イで定める「認定研修」を修了した者をいう。

(2) 家庭的保育補助者

家庭的保育補助者とは、市町村長が行う研修（本要綱の5（3）アで定める「基礎研修」をいい、市町村長が指定する都道府県知事その他の機関が行う研修を含む。）を修了した者であって、家庭的保育者を補助するものをいう。

3. 実施主体

実施主体は、都道府県又は市町村（特別区を含む。以下同じ。）（以下「都道府県等」という。）、都道府県知事若しくは市町村長（以下「都道府県知事等」という。）の指定した研修事業者（以下「指定研修事業者」という。）とする。

都道府県知事等は当該研修事業を適切に実施できると認める指定保育士養成施設や社会福祉協議会、民間団体等（以下「委託研修事業者」という。）に委託できるものとする。

4. 対象者

本事業の対象者は、家庭的保育事業等の職務に現に従事する者及び従事することを予定している者とする。

5. 研修の実施方法及び内容

(1) 研修日程等

研修の開催日、時間帯等については、都道府県等、指定研修事業者又は委託研修事業者（以下「研修実施者」という。）が、地域の実情に応じて、受講者が受講

しやすいよう適宜配慮して設定すること。

また、家庭的保育事業の従事者の充足状況等を適宜考慮して、適切な時期・回数の実施に努めること。

(2) 講師

講師については、略歴、資格、実務経験、学歴等に照らして選定し、各科目の研修を適切に実施するために必要な体制を確保すること。

(3) 研修内容

ア 基礎研修

すべての家庭的保育者に対する家庭的保育に必要な基礎的知識及び技術等の修得を目的とし、研修の科目、区分、時間数、内容、目的については、原則、別表のとおりとする。

イ 認定研修

保育の知識及び技術等の修得を目的とし、研修の科目、時間数については、原則、別表のとおりとする。なお、保育士は全科目、看護師、幼稚園教諭及び1年以上の家庭的保育経験者は保育実習(Ⅱ)について免除しても差し支えないこととする。

(4) 留意事項

ア 研修内容については、地域性、事業等の特性、受講者の希望等を考慮して時間数を延長することや必要な科目を追加することは差し支えない。

イ 受講者がやむを得ない理由により、研修の一部を欠席した場合等には、研修実施者は受講者に対して未履科目のみを受講させることも可能とすること。

ウ 研修を実施する際には、研修内容を鑑みて、適切な定員を設定すること。

6. 修了証書等の交付

(1) 修了証書の交付

ア 都道府県知事等は、5の(3)のア又はイいずれか若しくは両方の研修の全科目を修了した者(以下「研修修了者」という。)に対して、別紙様式例1の様式により、修了証書を交付するものとする。

イ 指定研修事業者は、研修修了者に対して、別紙様式例2の様式により、修了証書を交付するものとする。

ウ 修了証書の交付については、当該研修修了者が受講した研修の実施主体である都道府県知事等又は指定研修事業者が交付するものとする。

(2) 一部科目修了者の取扱い

ア 都道府県知事等は、研修受講中に、他の都道府県等に転居した場合や病気等のやむを得ない理由により、研修の一部を欠席し、研修科目の一部のみを履修した者(以下「一部科目修了者」という。)から申請があった場合には、別紙様式例3による「家庭的保育者等研修一部科目修了証書」を交付するものとする。

イ 指定研修事業者は、一部科目修了者から申請があった場合には、別紙様式例4

による「家庭的保育者等研修一部科目修了証書」を交付するものとする。

7. 研修修了者名簿等の作成・管理等

- (1) 指定研修事業者は、研修修了者について、修了証書番号、修了年月日、氏名、連絡先等必要事項（以下「必要記載事項」という。）を記載した名簿（以下「研修修了者名簿」という。）を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、作成後遅滞なく指定を受けた都道府県知事等に提出するものとする。

また、一部科目修了者について、必要記載事項を記載した名簿（以下「一部科目修了者名簿」という。）を作成し、上記と同様に取り扱うものとする。

- (2) 委託研修事業者は、研修修了者について、研修修了者名簿を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、作成後遅滞なく委託を受けた都道府県知事等に提出するものとする。

また、一部科目修了者について、一部科目修了者名簿を作成し、上記と同様に取り扱うものとする。

- (3) 都道府県知事等は、研修修了者について、研修修了者名簿を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、指定研修事業者から提出された研修修了者名簿等とあわせて個人情報として十分な注意を払った上で、都道府県知事等の責任において一元的に管理するものとする。

また、一部科目修了者について、一部科目修了者名簿を作成し、上記と同様に取り扱うものとする。

- (4) 修了証書等の再交付等

ア 指定研修事業者及び委託研修事業者は、修了証書等の交付を受けた者が、研修修了者名簿及び一部科目修了者名簿（以下「修了者名簿等」という。）に記載された内容（氏名又は連絡先等）に変更が生じたこと、又は修了証書等を紛失・汚損したことの申し出があった際には、速やかに必要な確認を行った上で、修了証書等の再交付や更新の手続きを行い、再交付等の後遅滞なくその旨を都道府県知事等に報告するものとする。

イ 都道府県知事等は、修了証書等の交付を受けた者が、研修修了者名簿等に記載された内容（氏名又は連絡先等）に変更が生じたこと、又は修了証書等を紛失・汚損したことの申し出があった際には、速やかに必要な確認を行った上で、修了証書等の再交付や更新の手続き及び研修修了者名簿等の更新を行うとともに、指定研修事業者から報告のあった再交付等の内容について研修修了者名簿等の更新を行い、あわせて個人情報として十分な注意を払った上で、都道府県知事等の責任において一元的に管理するものとする。

8. 研修参加費用

研修参加費用のうち、教材等に係る実費相当部分及び宿泊費等については、受講者等が負担するものとする。

9. 研修事業者の指定

都道府県知事等による研修事業者の指定は、都道府県等の区域毎に、その指定を受けようとする者の申請により、別添1に掲げる要件を満たすと認められる者について、当該都道府県知事等が行うものとする。

10. 研修事業者の指定申請手続等

- (1) 本事業の指定を受けようとする者は、別添2に掲げる必要事項を記載した指定申請書を事業実施場所の都道府県知事等に提出するものとする。
- (2) 申請者が法人であるときは、申請者に定款、寄付行為その他の規約を添付するものとする。
- (3) 本事業の指定を受けた者は、指定を行った都道府県知事等に対し、毎年度、あらかじめ事業計画を提出するとともに、事業終了後速やかに事業実績報告書を提出するものとする。
- (4) 本事業の指定を受けた者は、申請の内容に変更を加える場合には、指定を行った都道府県知事等に対し、あらかじめ変更の内容、変更時期及び理由を届け出るものとし、別添2のイからキの事項に変更を加える場合にあっては、変更について承認を受けるものとする。
- (5) 本事業の指定を受けた者は、事業を廃止しようとする場合には、指定を行った都道府県知事等に対し、あらかじめ廃止の時期及び理由を届け出、指定の取消しを受けるものとする。

11. 研修事業の委託

本事業の委託にあたっては、以下の点に留意すること。

- (1) 委託研修事業者は、事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務的能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有するものであること。
- (2) 委託研修事業者において、研修事業の経理が他の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等研修事業の収支の状況を明らかにする書類が整備されていること。
- (3) 委託研修事業者は、研修を担当する講師について、略歴、資格、実務経験、学歴等に照らし、各科目の研修を適切に実施するために必要な体制を確保していること。
- (4) 委託研修事業者が、本要綱に定める内容に従って、適切に研修を実施することが見込まれること。
- (5) 本事業の委託にあたっては、指定保育士養成施設、社会福祉協議会、地域のNPO法人や子育て支援団体等、家庭的保育の研修に関する実績や知見等を有する機関、団体等に委託することが望ましい。

12. フォローアップ研修、現任研修及び指導者研修

都道府県等及び指定研修事業者は、当該研修を修了し、家庭的保育事業等に従事している者を対象に、事業の特性や必要性等に応じて、フォローアップ研修や現任研修を実施すること。

また、以下の（１）から（３）に定めるもののほか同等の効果が期待できる場合には、地域の実情等に応じた方法や内容等により、研修を実施することも可能とする。

（１）フォローアップ研修

家庭的保育事業等に従事し、実践を通じて生じた問題等への解決を図ること等を目的としたフォローアップを目的とした研修について、概ね経験年数２年未満の家庭的保育者を対象として実施する。（経験年数１年未満の者に対しては、少なくとも、２か月に１回以上実施することが望ましい。）

研修の目的、内容については、別表のとおりとする。

（２）現任研修

家庭的保育者の資質の向上を図るため、必要な知識や技能の修得を目的とした研修について、すべての家庭的保育者を対象として年に１回（分割して実施可）実施する。

研修の科目、時間数については、別表のとおりとする。

（３）指導者研修

家庭的保育支援者などの家庭的保育の指導者となるために必要な知識や技術の修得を目的とした研修について、１０年以上の保育所における勤務（基礎研修を受講した者）又は家庭的保育の経験を有する保育士を対象として実施する。

研修の内容については、別表のとおりとする。

13. 留意事項

（１）都道府県等は、本事業の実施にあたって、管内の関係機関や施設、関係団体等と十分な連携を図り、効果的で円滑な事業の実施が図られるよう努めるものとする。

（２）研修実施者は、事業実施上知り得た研修受講者に係る秘密の保持について、十分留意すること。

（３）研修実施者は、研修受講者が演習及び実習において知り得た個人の秘密の保持について、受講者が十分に留意するよう指導すること。

（４）都道府県知事等は、指定研修事業者に対し、管内における研修の実施内容等について適切な水準が保たれるよう定期的に指導すること。

（５）子ども・子育て支援新制度では、人材の確保、養成及び資質の向上について都道府県が中心的な役割を担っていることから、当該研修の実施にあたっては、都道府県において、管内市町村の家庭的保育事業の提供体制や管内市町村における研修の実施状況等を勘案し、適切に家庭的保育者等研修が実施されるよう努められたい。

- (6) 本実施要綱に基づく研修実施以前に市町村長が行う家庭的保育に関する研修を修了した者についても、可能な限り研修修了者名簿等の作成及び管理を行うとともに、他の市町村に転居する場合等、既に受講を修了した研修科目が転居先の市町村等においても確認ができるよう修了証書等を交付するなど配慮されたい。

14. 費用の補助

国は、都道府県等が研修を実施する場合に、当該都道府県等に対し、本事業に要する経費について、別に定めるところにより補助するものとする。

(別紙様式例 1)

第 号

修 了 証 書

氏 名

生年月日

あなたは、「職員の資質の向上・人材確保等研修事業の実施について」(平成27年※月※日雇児発※第※号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知)別添3「家庭的保育者等研修事業実施要綱」に定める家庭的保育者等研修(〇〇研修)を修了したことを証します。

平成 年 月 日

〇〇〇知事・長

〇〇〇〇〇〇

(別紙様式例2)

第 号

修 了 証 書

氏 名

生年月日

あなたは、「職員の資質の向上・人材確保等研修事業の実施について」(平成27年※月※日雇児発※第※号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知)別添3「家庭的保育者等研修事業実施要綱」に定める家庭的保育者等研修(〇〇研修)を修了したことを証します。

平成 年 月 日

(指定された事業者名)

代 表 〇 〇 〇 〇

(別紙様式例3)

第 号

家庭的保育者等研修一部科目修了証書

氏 名

生年月日

あなたは、「職員の資質の向上・人材確保等研修事業の実施について」(平成27年※月※日雇児発※第※号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知)別添3「家庭的保育者等研修事業実施要綱」に定める家庭的保育者等研修(〇〇研修)の一部の科目を修了したことを証します。

一 部 修 了 科 目 名

平成 年 月 日

〇〇〇知事・長

〇〇〇〇〇〇

(別紙様式例4)

第 号

家庭的保育者等研修一部科目修了証書

氏 名

生年月日

あなたは、「職員の資質の向上・人材確保等研修事業の実施について」(平成27年※月※日雇児発※第※号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知)別添3「家庭的保育者等研修事業実施要綱」に定める家庭的保育者等研修(〇〇研修)の一部の科目を修了したことを証します。

一 部 修 了 科 目 名

平成 年 月 日

(指定された事業者名)

代 表 〇 〇 〇 〇

(別添 1)

指定事業者が学則等に定める項目

(1) 事業実施者に関する要件

ア 研修事業の実施者は、事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務的能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有するものであること。

イ 研修事業の経理が他の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等研修事業の収支の状況を明らかにする書類が整備されていること。

ウ 家庭的保育に関する研修の実績や知見等があること。

(2) 事業内容に関する要件

ア 研修事業が、本要綱に定める内容に従い、継続的に毎年1回以上実施されること。

イ 研修カリキュラムが、別表に定めるカリキュラムの内容に従ったものであること。

ウ 講義を担当する講師について、職歴、資格、実務経験、学歴等に照らし、各科目を担当するために適切な人材が適切な人数確保されていること。

(3) 研修受講者に関する要件

ア 研修受講者に研修内容等を明示するため、少なくとも次に掲げる事項を明らかにした学則等を定め、公開すること。

(ア) 開講目的

(イ) 研修事業の名称

(ウ) 実施場所

(エ) 研修期間

(オ) 研修カリキュラム

(カ) 講師氏名

(キ) 研修修了の認定方法

(ク) 開講時期

(ケ) 受講資格

(コ) 受講手続き（募集要領等）

(サ) 受講料等

イ 研修への出席状況等研修受講者に関する状況を確実に把握し、保持すること。

(4) その他の要件

ア 研修事業の実施者は、事業運営上知り得た研修受講者に係る秘密の保持について、十分留意すること。

イ 研修事業の実施者は、研修受講者が演習及び実習において知り得た個人の秘密の保持について、受講者が十分に留意するよう指導すること。

(別添2)

指定申請書の記載事項

- ア 申請者の氏名及び住所（法人にあつては、名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名及び住所）
- イ 研修事業の名称及び実施場所
- ウ 事業開始予定年月日
- エ 学則等
- オ 研修カリキュラム
- カ 講義及び演習を行う講師の氏名、履歴、担当科目及び専任兼任の別並びに受諾書
- キ 研修修了の認定方法
- ク 事業開始年度及び次年度の収支予算の細目
- ケ 申請者の資産状況
- コ 家庭的保育に関する研修の実績や知見等

(別表) 家庭的保育者等研修

1 基礎研修 (すべての家庭的保育者に対する家庭的保育に必要な基礎的知識・技術等の修得)

[家庭的保育者の就業前研修]

科目名		区分	時間	内容
導入	家庭的保育の概要	講義	60分	①家庭的保育の歴史的経緯 ②家庭的保育の特徴 ③家庭的保育のリスクを回避するための課題
家庭的保育の基礎	乳幼児の発達と心理	講義	90分	①発達とは ②発達時期の区分と特徴 ③ことばとコミュニケーション ④自分と他者 ⑤手のはたらきと探索 ⑥移動する力 ⑦ところと行動の発達を支える家庭的保育者の役割
	乳幼児の食事と栄養	講義	60分	①離乳の進め方に関する最近の動向 ②栄養バランスを考えた幼児期の食事作りのポイント ③食物アレルギー ④家庭的保育者が押さえる食育のポイント
	小児保健Ⅰ	講義	60分	①乳幼児の健康観察のポイント ②発育と発達について ③衛生管理・消毒について ④薬の預かりについて
	小児保健Ⅱ	講義	60分	①子どもに多い症例とその対応 ②子どもに多い病気とその対応 ③事故予防と対応
	心肺蘇生法	実技	120分	
家庭的保育の実際	家庭的保育の保育内容	講義・演習	120分	①家庭的保育における保育内容 ②家庭的保育の1日の流れ ③異年齢保育 ④新しく子どもを受け入れる際の留意点 ⑤地域の社会資源の活用 ⑥家庭的保育の記録 ⑦保育の体制

研	家庭的保育の環境整備	講義	60分	①保育環境を整える前に ②家庭的保育に必要な環境とは ③環境のチェックポイント
	家庭的保育の運営と管理	講義	60分	①設備及び運営の基準等の遵守 ②情報提供 ③受託までの流れ ④家庭的保育の運営上必要な記録と報告 ⑤家庭的保育事業者の管理業務
	安全の確保とリスクマネジメント	講義	60分	①子どもの事故 ②子どもの事故の予防 保育上の留意点 ③緊急時の連絡・対策・対応 ④リスクマネジメントと賠償責任
	家庭的保育者の職業倫理と配慮事項	講義・演習	90分	①家庭的保育者の職業倫理 ②家庭的保育者の自己管理 ③家庭的保育者自身の家族との関係 ④地域との関係 ⑤保育所や様々な保育者との関係 ⑥行政との関係
	保護者への対応	講義・演習	90分	①家庭的保育における保護者との関わりと対応 ②家庭的保育における保護者への対応の基本 ③子育て支援における保護者への相談・助言の原則 ④保護者への対応 ～事例を通して考える～
	子ども虐待	講義	60分	①子ども虐待への関心の高まり ②子ども虐待とは ③子ども虐待の実態 ④虐待が及ぼす影響 ⑤子ども虐待の発見と通告 ⑥虐待を受けた子どもに見られる行動特徴 ⑦子どもが家で虐待を受けたと思われたならば ⑧家庭的保育で不適切な関わりを防ぐために
	特別に配慮を要する子どもへの対応	講義	90分	①気になる行動 ②気になる行動をする子どもの行動特徴 ③気になる行動への対応の考え方 ④気になる行動の原因とその対応 ⑤保育者の役割 ⑥遊びを通して、子どもの発達を促す方法
	見学実習オリエンテーション	演習	30分～ 60分	①見学実習のポイントと配慮 ②見学を引き受ける際の留意事項

修 を 進 め る 上 で 必 要 な 講 義	グループ討議	演 習	90分	①討議の目的 ②討議の原則 ③討議の効果 ④討議のすすめ方 ⑤グループ討議（演習）
見学実習	実 習	2日以上	家庭的保育者のもとで家庭的保育の実際を見学実習 ①環境構成、保育内容、保育日誌・家庭連絡帳等の 記録の仕方を見学 ②見学実習日誌作成・提出 (実習のうち1日は家庭的保育の1日の流れを見学)	
実施自治体の制度につい て（任意）	講 義	60分～ 90分	①連携保育所 ②関係機関 ③地域資源 ④巡回指導・監査指導等 ⑤報告事項などについて	

時間合計：21時間＋2日以上

2 認定研修（保育の知識・技術等の修得）

科 目 名	時 間
子ども家庭福祉 (「児童家庭福祉・社会福祉」関連)	4 時間
子どもの心身の発達と保育 (「保育の心理学」関連)	8 時間
子どもの健康管理 (「子どもの保健」・「小児保健」関連)	8 時間
子どもの栄養管理 (「子どもの食と栄養」関連)	6 時間
子どもの安全と環境 (「子どもの保健」・「社会的養護」関連)	8 時間
子どもの保育 (「保育原理」・「教育原理」 関連)	6 時間
保育実習（Ⅰ） (連携保育所の3歳未満児クラス中心の実習)	4 8 時間
保育実習（Ⅱ） (連携保育所又は認可保育所において実習) [看護師、幼稚園教諭、家庭的保育経験者（1年以上）の者を除く。]	2 0 日

看護師、幼稚園教諭、家庭的保育経験者（1年以上）

時間合計：88時間

家庭的保育経験のない者及び家庭的保育経験者（1年未満）

時間合計：88時間＋20日

[看護師、幼稚園教諭を除く]

3 フォローアップ研修

[家庭的保育の経験年数2年未満の者]

目的・内容
(目的)
<ul style="list-style-type: none"> 基礎研修において修得した内容を実践した上での、疑問・悩みの解消 関係する行政機関との連携関係の構築 家庭的保育者間の連携関係の構築
(内容)
家庭的保育者からの相談・質問を中心とした研修
[例]
<ul style="list-style-type: none"> 保育内容の相談（異年齢保育等） 避難経路の確保、避難訓練等の計画 記録等の書類の作成方法 経理方法等の指導
など

時間：各回概ね2時間

4 現任研修

[すべての家庭的保育者]

科目名	時間
最近の児童福祉行政	1時間
家庭的保育の運営・管理	2時間
子ども（3歳未満児）の心身の発達と保育	3時間
子ども（3歳未満児）の健康管理	3時間
子ども（3歳未満児）の栄養管理	3時間
子ども（3歳未満児）の安全と環境	3時間
保護者理解と対応	3時間

時間合計：18時間

5 指導者研修

[保育所又は家庭的保育の経験年数10年以上の保育士]

区 分	内 容
講 義	①子ども家庭福祉の動向（施策） ②社会福祉や保健・医療、教育などの領域の動向 ③関係機関・施設や地域とのかかわり ④保育ソーシャルワーク（講義・演習） ⑤相談援助技術（講義・演習） ⑥スーパービジョン（目的、方法） ⑦ソーシャルアクション ⑧苦情解決と第三者評価 ⑨家庭的保育の運営・管理 ⑩子どもの心身の発達と保育 ⑪子どもの栄養・健康管理 ⑫子どもの安全と環境 ⑬保護者理解と対応
実 習	

別添 4

居宅訪問型保育研修事業実施要綱

1. 事業の目的

子ども・子育て支援法に基づく給付又は事業として実施される居宅訪問型保育事業、一時預かり事業（居宅訪問型）又は延長保育事業（訪問型）等について、当該業務の従事にあたっては保育者が一定の研修を修了することが必要であることから、保育者に必要な知識の修得、資質を確保するために必要な研修を実施し、もって児童の福祉の向上を図ることを目的とする。

2. 居宅訪問型保育者等

(1) 居宅訪問型保育者

居宅訪問型保育者とは、市町村長が行う研修（本要綱の5（3）で定める「基礎研修」及び「専門研修」をいい、市町村長が指定する都道府県知事その他の機関が行う研修を含む。）を修了した保育士又は保育士と同等以上の知識及び経験を有すると市町村長が認める者をいう。

なお、「保育士と同等以上の知識及び経験を有すると市町村長が認める者」とは、「職員の資質の向上・人材確保等研修事業の実施について」（平成27年※月※日雇児発※第※号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）別添3「家庭的保育者等研修実施要綱」5（3）イで定める「認定研修」を修了した者をいう。

(2) 提供する保育の範囲と受講が必要となる研修

ア 家庭的保育事業等の設備及び運営基準第37条第1号に規定する保育を提供する場合

本要綱5（3）で定める「基礎研修」及び「専門研修」の修了

イ 家庭的保育事業等の設備及び運営基準第37条第2号から5号に規定する保育を提供する場合

本要綱5（3）アで定める「基礎研修」の修了

3. 実施主体

実施主体は、都道府県又は市町村（特別区を含む。以下同じ。）（以下「都道府県等」という。）、都道府県知事若しくは市町村長（以下「都道府県知事等」という。）の指定した研修事業者（以下「指定研修事業者」という。）とする。

都道府県知事等は当該研修事業を適切に実施できると認める指定保育士養成施設や社会福祉協議会、民間団体等（以下「委託研修事業者」という。）に委託できるものとする。

4. 対象者

本事業の対象者は、居宅訪問型保育事業、一時預かり事業（居宅訪問型）又は延

長保育事業（訪問型）等の訪問型保育事業の職務に現に従事する者及び従事することを予定している者とする。

5. 研修の実施方法及び内容

(1) 研修日程等

研修の開催日、時間帯等については、都道府県等、指定研修事業者又は委託研修事業者（以下「研修実施者」という。）が、地域の実情に応じて、受講者が受講しやすいよう適宜配慮して設定すること。

また、当該事業の従事者の充足状況等を適宜考慮して、適切な時期・回数の実施に努めること。

(2) 講師

講師については、略歴、資格、実務経験、学歴等に照らして選定し、各科目の研修を適切に実施するために必要な体制を確保すること。

(3) 研修内容

ア 基礎研修

訪問型保育の知識及び技術等の修得を目的とし、研修の科目、区分、時間数、内容、目的については、原則、別表のとおりとする。

イ 専門研修

障害、疾病等のある乳幼児の保育の知識及び技術等の修得を目的とし、研修の科目、区分、時間数、内容、目的については、原則、別表のとおりとする。

(4) 留意事項

ア 研修内容については、地域性、事業等の特性、受講者の希望等を考慮して時間数を延長することや必要な科目を追加することは差し支えない。

イ 受講者がやむを得ない理由により、研修の一部を欠席した場合等には、研修実施者は受講者に対して未履科目のみを受講させることも可能とすること。

ウ 研修を実施する際には、研修内容を鑑みて、適切な定員を設定すること。

6. 修了証書等の交付

(1) 修了証書の交付

ア 都道府県知事等は、研修の全科目を修了した者に対して、別紙様式例1の様式により、修了証書を交付するものとする。

イ 指定研修事業者は、研修の全科目を修了した者に対して、別紙様式例2の様式により、修了証書を交付するものとする。

ウ 修了証書の交付については、当該研修修了者が受講した研修の実施主体である都道府県知事等又は指定研修事業者が交付するものとする。

(2) 一部科目修了者の取扱い

ア 都道府県知事等は、研修受講中に、他の都道府県等に転居した場合や病気等のやむを得ない理由により、研修の一部を欠席し、研修科目の一部のみを履修した者（以下「一部科目修了者」という。）から申請があった場合には、別紙

様式例 3 による「居宅訪問型保育研修一部科目修了証書」を交付するものとする。

イ 指定研修事業者は、一部科目修了者から申請があった場合には、別紙様式例 4 による「居宅訪問型保育研修一部科目修了証書」を交付するものとする。

7. 研修修了者名簿等の作成・管理等

(1) 指定研修事業者は、研修修了者について、修了証書番号、修了年月日、氏名、連絡先等必要事項（以下「必要記載事項」という。）を記載した名簿（以下「研修修了者名簿」という。）を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、作成後遅滞なく指定を受けた都道府県知事等に提出するものとする。

また、一部科目修了者について、必要記載事項を記載した名簿（以下「一部科目修了者名簿」という。）を作成し、上記と同様に取り扱うものとする。

(2) 委託研修事業者は、研修修了者について、研修修了者名簿を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、作成後遅滞なく委託を受けた都道府県知事等に提出するものとする。

また、一部科目修了者について、一部科目修了者名簿を作成し、上記と同様に取り扱うものとする。

(3) 都道府県知事等は、研修修了者について、研修修了者名簿を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、指定研修事業者から提出された研修修了者名簿等とあわせて個人情報として十分な注意を払った上で、都道府県知事等の責任において一元的に管理するものとする。

また、一部科目修了者について、一部科目修了者名簿を作成し、上記と同様に取り扱うものとする。

(4) 修了証書等の再交付等

ア 指定研修事業者及び委託研修事業者は、修了証書等の交付を受けた者が、研修修了者名簿及び一部科目修了者名簿（以下「修了者名簿等」という。）に記載された内容（氏名又は連絡先等）に変更が生じたこと、又は修了証書等を紛失・汚損したことの申し出があった際には、速やかに必要な確認を行った上で、修了証書等の再交付や更新の手続きを行い、再交付等の後遅滞なくその旨を都道府県知事等に報告するものとする。

イ 都道府県知事等は、修了証書等の交付を受けた者が、研修修了者名簿等に記載された内容（氏名又は連絡先等）に変更が生じたこと、又は修了証書等を紛失・汚損したことの申し出があった際には、速やかに必要な確認を行った上で、修了証書等の再交付や更新の手続き及び研修修了者名簿等の更新を行うとともに、指定研修事業者から報告のあった再交付等の内容について研修修了者名簿等の更新を行い、あわせて個人情報として十分な注意を払った上で、都道府県知事等の責任において一元的に管理するものとする。

8. 研修参加費用

研修参加費用のうち、教材等に係る実費相当部分、研修会場までの受講者の旅費及び宿泊費等については、受講者等が負担するものとする。

9. 研修事業者の指定

都道府県知事等による研修事業者の指定は、都道府県等の区域毎に、その指定を受けようとする者の申請により、別添1に掲げる要件を満たすと認められる者について、当該都道府県知事等が行うものとする。

10. 研修事業者の指定申請手続等

- (1) 本事業の指定を受けようとする者は、別添2に掲げる必要事項を記載した指定申請書を事業実施場所の都道府県知事等に提出するものとする。
- (2) 申請者が法人であるときは、申請者に定款、寄付行為その他の規約を添付するものとする。
- (3) 本事業の指定を受けた者は、指定を行った都道府県知事等に対し、毎年度、あらかじめ事業計画を提出するとともに、事業終了後速やかに事業実績報告書を提出するものとする。
- (4) 本事業の指定を受けた者は、申請の内容に変更を加える場合には、指定を行った都道府県知事等に対し、あらかじめ変更の内容、変更時期及び理由を届け出るものとし、別添2のイからキの事項に変更を加える場合にあっては、変更について承認を受けるものとする。
- (5) 本事業の指定を受けた者は、事業を廃止しようとする場合には、指定を行った都道府県知事等に対し、あらかじめ廃止の時期及び理由を届け出、指定の取消しを受けるものとする。

11. 研修事業の委託

本事業の委託にあたっては、以下の点に留意すること。

- (1) 委託研修事業者は、事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務的能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有するものであること。
- (2) 委託研修事業者において、研修事業の経理が他の経理と明確に区分され、会計帳簿、
決算書類等研修事業の収支の状況を明らかにする書類が整備されていること。
- (3) 委託研修事業者は、研修を担当する講師について、略歴、資格、実務経験、学歴等に照らし、各科目の研修を適切に実施するために必要な体制を確保していること。
- (4) 委託研修事業者が、本要綱に定める内容に従って、適切に研修を実施することが見込まれること。
- (5) 本事業の委託にあたっては、指定保育士養成施設、社会福祉協議会、地域のNPO法

人や子育て支援団体等、訪問型保育の研修に関する実績や知見等を有する機関、団体等に委託することが望ましい。

12. フォローアップ研修及び現任研修

都道府県等及び指定研修事業者は、当該研修を修了し、各種事業等に従事している者を対象に、事業の特性や必要性等に応じて、フォローアップ研修や現任研修を実施することが望ましい。

13. 留意事項

- (1) 都道府県等は、本事業の実施にあたって、管内の関係機関や施設、関係団体等と十分な連携を図り、効果的で円滑な事業の実施が図られるよう努めるものとする。
- (2) 研修実施者は、事業実施上知り得た研修受講者に係る秘密の保持について、十分留意すること。
- (3) 研修実施者は、研修受講者が演習及び実習において知り得た個人の秘密の保持について、受講者が十分に留意するよう指導すること。
- (4) 都道府県知事等は、指定研修事業者に対し、管内における研修の実施内容等について適切な水準が保たれるよう定期的に指導すること。
- (5) 子ども・子育て支援新制度では、人材の確保、養成及び資質の向上について都道府県が中心的な役割を担っていることから、当該研修の実務にあたっては、都道府県において、管内市町村の各事業等の提供体制や管内市町村における研修の実施状況等を勘案し、適切に居宅訪問型保育研修が実施されるよう努められたい。

14. 費用の補助

国は、都道府県等が研修を実施する場合に、当該都道府県等に対し、本事業に要する経費について、別に定めるところにより補助するものとする。

(別紙様式例 1)

第 号

修 了 証 書

氏 名

生年月日

あなたは、「職員の資質の向上・人材確保等研修事業の実施について」
(平成 27 年※月※日雇児発※第※号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長
通知) 別添 4 「居宅訪問型保育研修事業実施要綱」に定める居宅訪問型
保育研修 (〇〇研修) を修了したことを証します。

平成 年 月 日

〇〇〇知事・長

〇〇〇〇〇〇

(別紙様式例2)

第 号

修 了 証 書

氏 名

生年月日

あなたは、「職員の資質の向上・人材確保等研修事業の実施について」
(平成27年※月※日雇児発※第※号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長
通知) 別添4「居宅訪問型保育研修事業実施要綱」に定める居宅訪問型
保育研修(〇〇研修)を修了したことを証します。

平成 年 月 日

(指定された事業者名)

代 表 〇 〇 〇 〇

(別紙様式例3)

第 号

居宅訪問型保育研修一部科目修了証書

氏 名

生年月日

あなたは、「職員の資質の向上・人材確保等研修事業の実施について」
(平成27年※月※日雇児発※第※号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長
通知)別添4「居宅訪問型保育研修事業実施要綱」に定める居宅訪問型
保育研修(〇〇研修)の一部の科目を修了したことを証します。

修了科目名

平成 年 月 日

〇〇〇知事・長

〇〇〇〇〇〇

(別紙様式例4)

第 号

居宅訪問型保育研修一部科目修了証書

氏 名

生年月日

あなたは、「職員の資質の向上・人材確保等研修事業の実施について」(平成27年※月※日雇児発※第※号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知)別添4「居宅訪問型保育研修事業実施要綱」に定める居宅訪問型保育研修(〇〇研修)の一部の科目を修了したことを証します。

修了科目名

平成 年 月 日

(指定された事業者名)

代 表 〇 〇 〇 〇

(別添 1)

指定事業者が学則等に定める項目

(1) 事業実施者に関する要件

- ア 研修事業の実施者は、事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務的能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有するものであること。
- イ 研修事業の経理が他の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等研修事業の収支の状況を明らかにする書類が整備されていること。
- ウ 訪問型保育に関する研修の実績や知見等があること。

(2) 事業内容に関する要件

- ア 研修事業が、本要綱に定める内容に従い、継続的に毎年1回以上実施されること。
- イ 研修カリキュラムが、別表に定めるカリキュラムの内容に従ったものであること。
- ウ 講義を担当する講師について、職歴、資格、実務経験、学歴等に照らし、各科目を担当するために適切な人材が適切な人数確保されていること。

(3) 研修受講者に関する要件

- ア 研修受講者に研修内容等を明示するため、少なくとも次に掲げる事項を明らかにした学則等を定め、公開すること。
 - (ア) 開講目的
 - (イ) 研修事業の名称
 - (ウ) 実施場所
 - (エ) 研修期間
 - (オ) 研修カリキュラム
 - (カ) 講師氏名
 - (キ) 研修修了の認定方法
 - (ク) 開講時期
 - (ケ) 受講資格
 - (コ) 受講手続き（募集要領等）
 - (サ) 受講料等
- イ 研修への出席状況等研修受講者に関する状況を確実に把握し、保持すること。

(4) その他の要件

- ア 研修事業の実施者は、事業運営上知り得た研修受講者に係る秘密の保持について、十分留意すること。
- イ 研修事業の実施者は、研修受講者が演習及び実習において知り得た個人の秘密の保持について、受講者が十分に留意するよう指導すること。

(別添2)

指定申請書の記載事項

- ア 申請者の氏名及び住所（法人にあつては、名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名及び住所）
- イ 研修事業の名称及び実施場所
- ウ 事業開始予定年月日
- エ 学則等
- オ 研修カリキュラム
- カ 講義及び演習を行う講師の氏名、履歴、担当科目及び専任兼任の別並びに受諾書
- キ 研修修了の認定方法
- ク 事業開始年度及び次年度の収支予算の細目
- ケ 申請者の資産状況
- コ 訪問型保育に関する研修の実績や知見等

(別表) 居宅訪問型保育研修

1. 基礎研修

科目名	区分	時間数	内 容	目 的
1. 居宅訪問型保育の基礎を理解するための科目				
①居宅訪問型保育の概要	講義	60分	①児童家庭福祉における居宅訪問型保育の社会的背景、経緯、歴史 ②居宅訪問型保育の実態 ③居宅訪問型保育の事業概要 ④地域子ども・子育て支援事業における居宅訪問型保育の展開 ⑤居宅訪問型保育の有効性と課題	①児童家庭福祉における居宅訪問型保育の社会的背景、経緯、位置づけについて理解する。 ②居宅訪問型保育の特徴を理解し、保育所保育との共通点、相違点について理解する。 ③居宅訪問型保育の運営基準について理解する。 ④地域子ども・子育て支援事業における居宅訪問型保育の意義や特徴について理解する。
②乳幼児の生活と遊び	講義	60分	①子どもの発達と生活 ②子どもの遊びと環境 ③人との関係と保育のねらい・内容 ④子どもの一日の生活の流れと役割	①発達・成長過程に応じた子どもの生活への1対1の関わり方や援助方法について理解する。 ②1対1で行う子どもの遊びについて理解する。 ③生活の中で様々な人との関わりあいが、子どもの発達を促すことについて理解する。 ④子どもの一日の生活の流れの中で、居宅訪問型保育の保育者（以下「居宅訪問型保育者」という。）の役割について理解する。
③乳幼児の発達と心理	講義	90分	①発達とは ②発達時期の区分と特徴 ③ことばとコミュニケーション ④自分と他者 ⑤手のはたらきと探索	①0歳から3歳くらいまでの乳幼児期の発達のポイントを学び、発達に応じた遊びやその安全性について理解する。 ②子どもの発達を支える居宅訪問型保育者の役割について理

			⑥移動する力（移動運動） ⑦こころと行動の発達を支える保育者の役割	解する。
④乳幼児の食事と栄養	講義	60分	①離乳の進め方に関する最近の動向 ②栄養バランスを考えた幼児期の食事作りのポイント ③食物アレルギー ④保育者が押さえる食育のポイント	①離乳の進め方に関する最近の動向について理解する。 ②幼児期の昼食作りに役立つ栄養バランスのポイント、食品衛生の基礎知識について理解する。 ③食物アレルギーについて理解する。 ④保育者がおさえる食育のポイントについて理解する。
⑤小児保健Ⅰ	講義	60分	①乳幼児の健康観察のポイント ②発育と発達について（母子健康手帳、予防接種について） ③衛生管理・消毒について ④薬の預かりについて	①保育を行う上で必要となる健康管理のポイントや疾病の予防と感染防止への対応、保育中の発症への対応などの基礎知識について理解する。 ②現場に生かせる、より具体的な対応を理解する。 ③健診や母子健康手帳の意義、記載内容について理解する。 ④予防接種について理解する。
⑥小児保健Ⅱ	講義	60分	①子どもに多い症例とその対応 ②子どもに多い病気（SIDS等を含む）とその対応 ※「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」「保育所における感染症対策ガイドライン」を周知する。 ③事故予防と対応	①子どもに多い症状・病気を知りその対応について理解する。 ②小児に多い事故を学び、その予防と対応について理解する。 ③異物除去法、心肺蘇生法を学び、緊急時の対応について理解する。
⑦心肺蘇生法	実技	120分	①心肺蘇生法、AED、異物除去法等 ※見学だけの科目にならないよう参加人数等の	①乳幼児を対象とした救急救命が行えるように、その技術を身につける。

			配慮が必要。	
2. 居宅訪問型保育の実際を理解するための科目				
⑧居宅訪問型保育の保育内容	講義 ・ 演習	120分	①居宅訪問型保育を利用する家庭（子ども・保護者）のニーズ ②居宅訪問型保育の特徴 ③居宅訪問型保育における配慮事項 ④居宅訪問型保育の実際 ⑤居宅訪問型保育における計画と記録	①居宅訪問型保育を利用する家庭のニーズについて理解する。 ②居宅訪問型保育の特徴と配慮事項を学び、演習を通じて考え、理解する。 ③夜間に行われる居宅訪問型保育における配慮事項について理解する。 ④居宅訪問型保育の計画と記録の書き方を学び、様々な家庭状況に応じた計画の必要性について理解する。
⑨居宅訪問型保育における環境整備	講義	60分	①保育環境を整える前に ②居宅訪問型保育に必要な環境とは ③環境のチェックポイント	①保育環境の整備にあたり、基本的な考え方と配慮事項について理解する。 ②児童の居宅であることを踏まえた環境整備の必要性について理解する。 ③保育に必要な設備・備品を確認し、自己点検を行えるようにする。
⑩居宅訪問型保育の運営	講義	60分	①居宅訪問型保育の業務の流れ ②保育中の注意事項 ③記録、保護者への報告 ④事業所及びコーディネーターへの連絡、チームワーク ⑤居宅訪問型保育者のマナー	①居宅訪問型保育者の職務について理解する。 ②情報提供の方法、受託前の利用者との面接、記録や報告の管理などについて学ぶ。 ③事業所及びコーディネーターとの連携について理解する。 ④児童の居宅で保育を行う居宅訪問型保育者の姿勢について理解する。
⑪安全の確保とリスクマネジメント	講義	60分	①子どもの事故 ②子どもの事故の予防 保育上の留意点 ③緊急時の連絡・対策・対応 ④リスクマネジメント	①保育環境上起こりうる危険について学び、事故を未然に防ぐための予防策や安全確保の留意点について理解する。 ②万一事故が起こった場合の対応や報告について理解する。

			と賠償責任	
⑫居宅訪問型保育者の職業倫理と配慮事項	講義 ・ 演習	90分	①職業倫理 ②自己管理 ③地域との関係 ④保育所や様々な保育者との関係 ⑤行政との関係	①居宅訪問型保育者としての基本姿勢（保育マインド、プライバシーの保護と守秘義務（個人情報の保護）、自己研鑽）について理解する。 ②居宅訪問型保育者の自己管理について理解する。 ③地域住民との関係づくりについて理解する。 ④保育所や様々な保育関係者との関係づくり、行政との関係などについて理解する。
⑬居宅訪問型保育における保護者への対応	講義 ・ 演習	90分	①居宅訪問型保育における保護者支援の必要性 ②さまざまな家庭における家族との関わり方 ③居宅訪問型保育における子育てアドバイス	①保護者が協力して子どもの発達を支えるとともに、保護者の子育てを支援する役割についての意義を学び、このために必要な知識と技術について理解する。 ②家族との関わりにおける配慮等について理解する。 ③保護者への対応において、保護者との信頼関係づくりや保護者への支援が必要な際の関わり方について、重要なポイントを学び、事例検討などを通して考え、理解する。
⑭子ども虐待	講義	60分	①子ども虐待への関心の高まり ②子ども虐待とは ③子ども虐待の実態 ④虐待が及ぼす影響 ⑤子ども虐待の発見と通告 ⑥虐待を受けた子どもに見られる行動特徴 ⑦子どもが家で虐待を受けたと思われたならば ⑧不適切な関わり方を	①子ども虐待に関する基本的事項について理解する。 ②保育における虐待の発見、対応の基礎について理解する。 ③居宅訪問型保育者が虐待など不適切な関わり方をしないための配慮すべき事柄について理解する。

			防ぐために	
⑮特別に配慮を要する子どもへの対応 (0～2歳児)	講義	90分	①気になる行動 ②気になる行動をする子どもの行動特徴 ③気になる行動への対応の考え方 ④気になる行動の原因とその対応 ⑤居宅訪問型保育者の役割 ⑥遊びを通して、子どもの発達を促す方法	①0～2歳の気になる行動をどのように考え、どう関わっていけばよいかを行動特徴の把握などを通して理解する。 ②特別に配慮を要する子どもへの対応における居宅訪問型保育者の役割について理解する。 ※ 発達の遅れが疑われる場合、保護者の思いを踏まえた上での対応の必要性について理解する。 (専門機関との連携を含む。) ③遊びを通して、子どもの発達を促す方法について理解する。
3. 研修を進める上で必要な科目				
⑯実践演習 I	演習	1～2日	①居宅訪問型保育の実際(DVD等の教材の視聴) ②実践を想定した演習 ③グループ討議(90分を含める)	①居宅訪問型保育の具体的な内容をイメージすることができるようになる。
4. 自治体の制度や地域の保育事情等を理解するための科目				
⑰実施自治体の制度について (任意)	講義	60分	①関係機関 ②地域資源	①実施自治体の保育関係施策や関係機関について理解する。

基礎研修科目 時間合計：20時間＋1～2日

2. 専門研修

科目名	区分	時間数	内 容	目 的
①子どもの成長・発達（障害の理解）	講義	60分	①障害とは（障害の捉え方・児童の権利の保障について） ②障害の理解 1 身体障害、2 知的障害、3 発達障害 ③成長・発達への支援（生活・あそび） ④障害のある子どもの心理 ⑤家族との関わり ⑥障害のある子どもを取り巻く環境（現状・福祉サービス・家庭・関係機関との連携等） ⑦安全対策・感染予防対策（リスクマネジメント・事故防止・業務の範囲）	①障害について理解する。 ②障害のある子どもの成長・発達を学び、その支援方法について理解する。 ③障害のある子どもの心理について理解する。 ④障害のある子どものいる家庭、家族への支援の必要性について理解する。 ⑤障害のある子どもに関する福祉制度や機関を学び、取り巻く環境について理解する。 ⑥障害のある子どもに対する安全対策・感染予防対策等について理解する。
②子どもの健康管理（慢性疾患児）	講義	60分	①慢性疾患とは ②さまざまな慢性疾患と症状の理解 ③成長・発達への支援（生活・あそび） ④慢性疾患の子どもの心理 ⑤家族との関わり ⑥慢性疾患のある子どもを取り巻く環境 ⑦安全対策・感染予防対策（リスクマネジメント・事故防止・業務の範囲）	①慢性疾患について理解する。 ②慢性疾患の子どもの成長・発達を学び、その支援方法について理解する。 ③慢性疾患の子どもの心理について理解する。 ④慢性疾患の子どものいる家庭、家族への支援の必要性について理解する。 ⑤慢性疾患のある子どもに関する福祉制度や機関を学び、取り巻く環境について理解する。 ⑥慢性疾患の子どもに対する安全対策・感染予防対策等について理解する。

③小児保健Ⅲ	講義	90分	①疾病の症状への対応の仕方 ②家庭との連携 ③施設や医療機関等との連携	①疾病の症状のある子どもへの基本的な対応方法について理解する。 ②疾病により対応が必要となった場合に、家族との事前の取り決め、連携等の必要性について理解する。 ③疾病により対応が必要となった場合に、施設や医療機関等との事前の取り決め、連携等の必要性について理解する。
④居宅訪問型保育の展開Ⅰ（慢性疾患の子ども保育）	講義	90分	①慢性疾患の子どもの居宅訪問型保育の特徴 ②慢性疾患の子どもの居宅訪問型保育における配慮事項、注意事項 ③慢性疾患の子どもの居宅訪問型保育の実際 ④慢性疾患の子どもの居宅訪問型保育における計画と記録	①居宅訪問型保育における慢性疾患の子どもに対する保育の特徴を学び、具体的な支援方法について理解する。 ②慢性疾患の子どもに対する配慮や注意が必要な事項等について理解する。 ③慢性疾患の子どもに対する保育計画と記録を学び、様々な家庭状況に応じた計画の必要性について理解する。
⑤居宅訪問型保育の展開Ⅱ（障害のある子ども保育）	講義	90分	①障害のある子どもの居宅訪問型保育の特徴 ②障害のある子どもの居宅訪問型保育における配慮事項、注意事項 ③障害のある子どもの居宅訪問型保育の実際 ④障害のある子どもの居宅訪問型保育における計画と記録	①居宅訪問型保育における障害のある子どもに対する保育の特徴を学び、具体的な支援方法について理解する。 ②障害のある子どもに対する配慮や注意が必要な事項等について理解する。 ③障害のある子どもに対する保育計画と記録を学び、様々な家庭状況に応じた計画の必要性について理解する。

⑥実践演習Ⅱ	演習	2日	①視聴覚教材（DVD、過去のTV番組等）を使用し、病棟での保育や障害児施設等の現場を学ぶ ②実践を踏まえた演習、実技 （生活への支援・介助の他、器具等の紹介や説明なども含む） ③グループ討議	①慢性疾患の子どもや障害のある子どもに対する対応を学び、保育に対するイメージを持つ。 ②演習を通じ、実践する保育内容について理解する。
--------	----	----	--	--

（注）対象となる子どもが決まり次第、関係施設と連携し、対象となる子どもの対応に必要な実習等を行う。

専門研修科目 時間合計：6.5時間＋2日

基礎研修科目＋専門研修科目 時間合計：26.5時間＋3～4日

別添5

病児・病後児保育研修事業実施要綱

1. 事業の目的

子ども・子育て支援法に基づく事業として実施される病児保育事業について、保育者の資質の向上を図るための現任研修を実施し、もって児童の福祉の向上を図ることを目的とする。

2. 実施主体

実施主体は、都道府県又は市町村（特別区を含む。以下同じ。）（以下「都道府県等」という。）、都道府県知事若しくは市町村長（以下「都道府県知事等」という。）の指定した研修事業者（以下「指定研修事業者」という。）とする。

都道府県知事等は当該研修事業を適切に実施できると認める指定保育士養成施設や社会福祉協議会、民間団体等（以下「委託研修事業者」という。）に委託できるものとする。

3. 対象者

本事業の対象者は、病児保育事業の職務に現に従事する者及び従事することを予定している者とする。

4. 研修の実施方法及び内容

(1) 研修日程等

研修の開催日、時間帯等については、都道府県等、指定研修事業者又は委託研修事業者（以下、「研修実施者」という。）が、地域の実情に応じて、受講者が受講しやすいよう適宜配慮して設定すること。

(2) 講師

講師については、略歴、資格、実務経験、学歴等に照らして選定し、各科目の研修を適切に実施するために必要な体制を確保すること。

(3) 研修内容

研修の科目、区分、時間数、内容、目的については、原則、別表のとおりとする。

(4) 留意事項

ア 研修内容については、地域性、事業等の特性、受講者の希望等を考慮して時間数を延長することや必要な科目を追加することは差し支えない。

イ 研修を実施する際には、研修内容を鑑みて、適切な定員を設定すること。

5. 研修参加費用

研修参加費用のうち、教材等に係る実費相当部分、研修会場までの受講者の旅費

及び宿泊費等については、受講者等が負担するものとする。

6. 研修事業者の指定

都道府県知事等による研修事業者の指定は、都道府県等の区域毎に、その指定を受けようとする者の申請により、別添1に掲げる要件を満たすと認められる者について、当該都道府県知事等が行うものとする。

7. 研修事業者の指定申請手続等

- (1) 本事業の指定を受けようとする者は、別添2に掲げる必要事項を記載した指定申請書を事業実施場所の都道府県知事等に提出するものとする。
- (2) 申請者が法人であるときは、申請者に定款、寄付行為その他の規約を添付するものとする。
- (3) 本事業の指定を受けた者は、指定を行った都道府県知事等に対し、毎年度、あらかじめ事業計画を提出するとともに、事業終了後速やかに事業実績報告書を提出するものとする。
- (4) 本事業の指定を受けた者は、申請の内容に変更を加える場合には、指定を行った都道府県知事等に対し、あらかじめ変更の内容、変更時期及び理由を届け出るものとし、別添2のイからキの事項に変更を加える場合にあっては、変更について承認を受けるものとする。
- (5) 本事業の指定を受けた者は、事業を廃止しようとする場合には、指定を行った都道府県知事等に対し、あらかじめ廃止の時期及び理由を届け出、指定の取消しを受けるものとする。

8. 研修事業の委託

本事業の委託にあたっては、以下の点に留意すること。

- (1) 委託研修事業者は、事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務的能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有するものであること。
- (2) 委託研修事業者において、研修事業の経理が他の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等研修事業の収支の状況を明らかにする書類が整備されていること。
- (3) 委託研修事業者は、研修を担当する講師について、略歴、資格、実務経験、学歴等に照らし、各科目の研修を適切に実施するために必要な体制を確保していること。
- (4) 委託研修事業者が、本要綱に定める内容に従って、適切に研修を実施することが見込まれること。
- (5) 本事業の委託にあたっては、指定保育士養成施設、社会福祉協議会、地域のNPO法人や子育て支援団体等、病児・病後児保育の研修に関する実績や知見等を有する機関、団体等に委託することが望ましい。

9. 留意事項

- (1) 都道府県等は、本事業の実施にあたって、管内の関係機関や施設、関係団体等と十分な連携を図り、効果的で円滑な事業の実施が図られるよう努めるものとする。
- (2) 研修実施者は、事業実施上知り得た研修受講者に係る秘密の保持について、十分留意すること。
- (3) 研修実施者は、研修受講者が演習及び実習において知り得た個人の秘密の保持について、受講者が十分に留意するよう指導すること。
- (4) 都道府県知事等は、指定研修事業者に対し、管内における研修の実施内容等について適切な水準が保たれるよう定期的に指導すること。
- (5) 子ども・子育て支援新制度では、人材の確保、養成及び資質の向上について都道府県が中心的な役割を担っていることから、当該研修の実務にあたっては、都道府県において、管内市町村の提供体制や管内市町村における研修の実施状況等を勘案し、適切に病児・病後児保育研修が実施されるよう努められたい。

10. 費用の補助

国は、都道府県等が研修を実施する場合に、当該都道府県等に対し、本事業に要する経費について、別に定めるところにより補助するものとする。

(別添 1)

指定事業者が学則等に定める項目

(1) 事業実施者に関する要件

- ア 研修事業の実施者は、事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務的能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有するものであること。
- イ 研修事業の経理が他の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等研修事業の収支の状況を明らかにする書類が整備されていること。
- ウ 病児・病後児保育に関する研修の実績や知見等があること。

(2) 事業内容に関する要件

- ア 研修事業が、本要綱に定める内容に従い、継続的に毎年1回以上実施されること。
- イ 研修カリキュラムが、別表に定めるカリキュラムの内容に従ったものであること。
- ウ 講義を担当する講師について、職歴、資格、実務経験、学歴等に照らし、各科目を担当するために適切な人材が適切な人数確保されていること。

(3) 研修受講者に関する要件

- ア 研修受講者に研修内容等を明示するため、少なくとも次に掲げる事項を明らかにした学則等を定め、公開すること。

- (ア) 開講目的
- (イ) 研修事業の名称
- (ウ) 実施場所
- (エ) 研修期間
- (オ) 研修カリキュラム
- (カ) 講師氏名
- (キ) 研修修了の認定方法
- (ク) 開講時期
- (ケ) 受講資格
- (コ) 受講手続き（募集要領等）
- (サ) 受講料等

- イ 研修への出席状況等研修受講者に関する状況を確実に把握し、保持すること。

(4) その他の要件

- ア 研修事業の実施者は、事業運営上知り得た研修受講者に係る秘密の保持について、十分留意すること。
- イ 研修事業の実施者は、研修受講者が演習及び実習において知り得た個人の秘密の保持について、受講者が十分に留意するよう指導すること。

(別添2)

指定申請書の記載事項

- ア 申請者の氏名及び住所（法人にあつては、名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名及び住所）
- イ 研修事業の名称及び実施場所
- ウ 事業開始予定年月日
- エ 学則等
- オ 研修カリキュラム
- カ 講義及び演習を行う講師の氏名、履歴、担当科目及び専任兼任の別並びに受諾書
- キ 研修修了の認定方法
- ク 事業開始年度及び次年度の収支予算の細目
- ケ 申請者の資産状況
- コ 病児・病後児保育に関する研修の実績や知見等

(別表) 病児・病後児保育研修

科目名	区分	時間数	内 容	目 的
病児病後児保育の概要	講義	30分	①地域子ども・子育て支援事業としての病児保育事業 ②地域連携による子育て支援の必要性	地域子ども・子育て支援事業における居宅訪問型保育の意義や特徴について理解する。
病児・病後児の発達・心理を理解したうえでの遊び	講義	60分	①子どもの発達と発達段階を踏まえた接し方 ②病気の子どもの理解 ③病気の子どもへ安心会を与える保育・看護 ④病気の子どもの安静を保ちながらできる遊び	①子どもの発達や発達に合わせた遊びを理解する。 ②病気の子どもの心理状態を理解する。 ③病気の子どもが安心できる環境について理解する。 ④病気の子どもが安静状態を保てる遊びについて理解する。
病児・病後児保育を利用する子どもの主な症状と対応	講義	60分	主な症状とケア（発熱、咳、下痢、嘔吐）	病児・病後児保育を利用する子どもの主な症状を知り、その対応について理解する
薬に関する知識	講義	30分	①乳幼児の薬 ②薬の与え方	薬に関する知識、与え方について理解する。
リスクマネジメント	講義	90分	①アレルギー ②アナフィラキシー、 ③熱性けいれん ④乳幼児突然死症候群（SIDS） ⑤環境整備と緊急事態生	①アレルギー疾患について理解する ②アナフィラキシーについて学びその対応について理解する ③熱性けいれんについて学びその対応について理解する ④乳幼児突然死症候群（SIDS）について学びその対応について理解する。

				<p>⑤保育現場での子どもの事故予防のポイントについて理解する。</p> <p>⑥症状別に緊急時における対応を学び、緊急時に備えた日常からの準備について理解する。</p>
	講義	90分	⑥子どもの一次救命措置法	乳幼児を対象とした救急救命が行えるように、緊急時の対応について理解する。
病児・病後児保育における感染症対策	講義	90分	<p>①感染経路を理解したうえでの対策</p> <p>②病児・病後児保育における感染対策の実践ポイント</p> <p>③注意が必要な主な感染症と対策</p> <p>④予防接種</p>	感染症と感染経路を学びその対応と対策について理解する。
子どもが病気の時の保護者支援	講義	30分	子どもが病気の時の保護者支援	子どもが病気になった際の看護方法等について、保護者が適切なケアが行えるよう、その支援方法について学ぶ。

時間合計：8時間

別添6

病児・病後児保育（訪問型）研修事業実施要綱

1. 事業の目的

病児保育事業（非施設型（訪問型））については、病児・病後児が対象であることに加え、当該児童の居宅において保育を行うことから保育者には高い専門性が必要となる。当該業務の従事にあたっては保育者が一定の研修を修了することが必要であることから、保育者に必要な知識の修得、資質の確保を図るために必要な研修を実施し、もって児童の福祉の向上を図ることを目的とする。

2. 実施主体

実施主体は、都道府県又は市町村（特別区を含む。以下同じ。）（以下「都道府県等」という。）、都道府県知事若しくは市町村長（以下「都道府県知事等」という。）の指定した研修事業者（以下「指定研修事業者」という。）とする。

都道府県知事等は当該研修事業を適切に実施できると認める指定保育士養成施設や社会福祉協議会、民間団体等（以下「委託研修事業者」という。）に委託できるものとする。

3. 対象者

本事業の対象者は、病児保育事業（訪問型）の職務に現に従事する者及び従事することを予定している者とする。

4 研修の実施方法及び内容

(1) 研修日程等

研修の開催日、時間帯等については、都道府県等、指定研修事業者又は委託研修事業者（以下、「研修実施者」という。）が、地域の実情に応じて、受講者が受講しやすいよう適宜配慮して設定すること。

また、従事者の充足状況等を適宜考慮して、適切な時期・回数の実施に努めること。

(2) 講師

講師については、略歴、資格、実務経験、学歴等に照らして選定し、各科目の研修を適切に実施するために必要な体制を確保すること。

(3) 研修内容

研修の科目、区分、時間数、内容、目的については、原則、別表のとおりとする。

(4) 留意事項

ア 研修内容については、地域性、事業等の特性、受講者の希望等を考慮して時間数を延長することや必要な科目を追加することは差し支えない。

- イ 受講者がやむを得ない理由により、研修の一部を欠席した場合等には、研修実施者は受講者に対して未履修科目のみを受講させることも可能とすること。
- ウ 研修を実施する際には、研修内容を鑑みて、適切な定員を設定すること。
- エ 受講者が既に受講・修了した研修において、別表の研修科目を満たしていると都道府県知事等が認める場合には、該当する研修科目を受講・修了したのものとして差し支えない。

5. 修了証書等の交付

(1) 修了証書の交付

- ア 都道府県知事等は、研修の全科目を修了した者に対して、別紙様式例1の様式により、修了証書を交付するものとする。
- イ 指定研修事業者は、研修の全科目を修了した者に対して、別紙様式例2の様式により、修了証書を交付するものとする。
- ウ 修了証書の交付については、当該研修修了者が受講した研修の実施主体である都道府県知事等又は指定研修事業者が交付するものとする。

(2) 一部科目修了者の取扱い

- ア 都道府県知事等は、研修受講中に、他の都道府県等に転居した場合や病気等のやむを得ない理由により、研修の一部を欠席し、研修科目の一部のみを履修した者（以下、「一部科目修了者」という。）から申請があった場合には、別紙様式例3による「病児・病後児保育（訪問型）研修一部科目修了証書」を交付するものとする。
- イ 指定研修事業者は、一部科目修了者から申請があった場合には、別紙様式例4による「病児・病後児保育（訪問型）研修一部科目修了証書」を交付するものとする。

6. 研修修了者名簿等の作成・管理等

- (1) 指定研修事業者は、研修修了者について、修了証書番号、修了年月日、氏名、連絡先等必要事項（以下「必要記載事項」という。）を記載した名簿（以下「研修修了者名簿」という。）を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、作成後遅滞なく指定を受けた都道府県知事等に提出するものとする。

また、一部科目修了者について、必要記載事項を記載した名簿（以下「一部科目修了者名簿」という。）を作成し、上記と同様に取り扱うものとする。

- (2) 委託研修事業者は、研修修了者について、研修修了者名簿を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、作成後遅滞なく委託を受けた都道府県知事等に提出するものとする。

また、一部科目修了者について、一部科目修了者名簿を作成し、上記と同様に取り扱うものとする。

- (3) 都道府県知事等は、研修修了者について、修了者名簿を作成し、個人情報とし

て十分な注意を払った上で管理するとともに、指定研修事業者から提出された研修修了者名簿等とあわせて個人情報として十分な注意を払った上で、都道府県知事等の責任において一元的に管理するものとする。

また、一部科目修了者について、一部科目修了者名簿を作成し、上記と同様に扱うものとする。

(4) 修了証書等の再交付等

ア 指定研修事業者及び委託研修事業者は、修了証書等の交付を受けた者が、研修修了者名簿及び一部科目修了者名簿（以下「修了者名簿等」という。）に記載された内容（氏名又は連絡先等）に変更が生じたこと、又は修了証書等を紛失・汚損したことの申し出があった際には、速やかに必要な確認を行った上で、修了証書等の再交付や更新の手続きを行い、再交付等の後遅滞なくその旨を都道府県知事等に報告するものとする。

イ 都道府県知事等は、修了証書等の交付を受けた者が、研修修了者名簿等に記載された内容（氏名又は連絡先等）に変更が生じたこと、又は修了証書等を紛失・汚損したことの申し出があった際には、速やかに必要な確認を行った上で、修了証書等の再交付や更新の手続き及び研修修了者名簿等の更新を行うとともに、指定研修事業者から報告のあった再交付等の内容について研修修了者名簿等の更新を行い、あわせて個人情報として十分な注意を払った上で、都道府県知事等の責任において一元的に管理するものとする。

7. 研修参加費用

研修参加費用のうち、教材等に係る実費相当部分、研修会場までの旅費及び宿泊費等については、受講者等が負担するものとする。

8. 研修事業者の指定

都道府県知事等による研修事業者の指定は、都道府県等の区域毎に、その指定を受けようとする者の申請により、別添1に掲げる要件を満たすと認められる者について、当該都道府県知事等が行うものとする。

9. 研修事業者の指定申請手続等

(1) 本事業の指定を受けようとする者は、別添2に掲げる必要事項を記載した指定申請書を事業実施場所の都道府県知事等に提出するものとする。

(2) 申請者が法人であるときは、申請者に定款、寄付行為その他の規約を添付するものとする。

(3) 本事業の指定を受けた者は、指定を行った都道府県知事等に対し、毎年度、あらかじめ事業計画を提出するとともに、事業終了後速やかに事業実績報告書を提出するものとする。

(4) 本事業の指定を受けた者は、申請の内容に変更を加える場合には、指定を行った都道府県知事等に対し、あらかじめ変更の内容、変更時期及び理由を

届け出るものとし、別添2のイからキの事項に変更を加える場合にあっては、変更について承認を受けるものとする。

- (5) 本事業の指定を受けた者は、事業を廃止しようとする場合には、指定を行った都道府県知事等に対し、あらかじめ廃止の時期及び理由を届け出、指定の取消しを受けるものとする。

10. 研修事業の委託

本事業の委託にあたっては、以下の点に留意すること。

- (1) 委託研修事業者は、事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務的能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有するものであること。
- (2) 委託研修事業者において、研修事業の経理が他の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等研修事業の収支の状況を明らかにする書類が整備されていること。
- (3) 委託研修事業者は、研修を担当する講師について、略歴、資格、実務経験、学歴等に照らし、各科目の研修を適切に実施するために必要な体制を確保していること。
- (4) 委託研修事業者が、本要綱に定める内容に従って、適切に研修を実施することが見込まれること。
- (5) 本事業の委託にあたっては、指定保育士養成施設、社会福祉協議会、地域のNPO法人や子育て支援団体等、病児・病後児保育の研修に関する実績や知見等を有する機関、団体等に委託することが望ましい。

11. フォローアップ研修及び現任研修

都道府県等及び指定研修事業者は、当該研修を修了し、事業等に従事している者を対象に、事業の特性や必要性等に応じて、フォローアップ研修や現任研修を実施することが望ましい。

12. 留意事項

- (1) 都道府県等は、本事業の実施にあたって、管内の関係機関や施設、関係団体等と十分な連携を図り、効果的で円滑な事業の実施が図られるよう努めるものとする。
- (2) 研修実施者は、事業実施上知り得た研修受講者に係る秘密の保持について、十分留意すること。
- (3) 研修実施者は、研修受講者が演習及び実習において知り得た個人の秘密の保持について、受講者が十分に留意するよう指導すること。
- (4) 都道府県知事等は、指定研修事業者に対し、管内における研修の実施内容等について適切な水準が保たれるよう定期的に指導すること。
- (5) 子ども・子育て支援新制度では、人材の確保、養成及び資質の向上について都道府県が中心的な役割を担っていることから、当該研修の実務にあたっては、都

道府県において、管内市町村の提供体制や管内市町村における研修の実施状況等を勘案し、適切に病児・病後児保育（訪問型）研修が実施されるよう努められたい。

- (6) 本事業による研修実施以前に市町村等が行う病児・病後児保育非施設型（訪問型）に関する研修を修了した者についても、可能な限り研修修了者名簿等の作成及び管理を行うとともに、他の市町村に転居する場合等、既に受講を修了した研修科目が転居先の市町村等においても確認ができるよう修了証書等を交付するなど配慮されたい。

13. 費用の補助

国は、都道府県等が研修を実施する場合に、当該都道府県等に対し、本事業に要する経費について、別に定めるところにより補助するものとする。

(別紙様式例 1)

第 号

修 了 証 書

氏 名

生年月日

あなたは、「職員の資質の向上・人材確保等研修事業の実施について」
(平成27年※月※日雇児発※第※号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長
通知) 別添6「病児・病後児保育(訪問型)研修事業実施要綱」に定める
研修を修了したことを証します。

平成 年 月 日

〇〇〇知事・長

〇〇〇〇〇〇

(別紙様式例2)

第 号

修 了 証 書

氏 名

生年月日

あなたは、「職員の資質の向上・人材確保等研修事業の実施について」
(平成27年※月※日雇児発※第※号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長
通知)別添6「病児・病後児保育(訪問型)研修事業実施要綱」に定める
研修を修了したことを証します。

平成 年 月 日

(指定された事業者名)

代 表 ○ ○ ○ ○

(別紙様式例3)

第 号

病児・病後児保育（訪問型）研修一部科目修了証書

氏 名

生年月日

あなたは、「職員の資質の向上・人材確保等研修事業の実施について」
（平成27年※月※日雇児発※第※号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長
通知）別添6「病児・病後児保育（訪問型）研修事業実施要綱」に定める
研修の一部の科目を修了したことを証します。

修了科目名

平成 年 月 日

〇〇〇知事・長

〇〇〇〇〇〇

(別紙様式例4)

第 号

病児・病後児保育（訪問型）研修一部科目修了証書

氏 名

生年月日

あなたは、「職員の資質の向上・人材確保等研修事業の実施について」
（平成27年※月※日雇児発※第※号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長
通知）別添6「病児・病後児保育（訪問型）研修事業実施要綱」に定める
研修の一部の科目を修了したことを証します。

修了科目名

平成 年 月 日

（指定された事業者名）

代 表 ○ ○ ○ ○

(別添 1)

指定事業者が学則等に定める項目

(1) 事業実施者に関する要件

- ア 研修事業の実施者は、事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務的能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有するものであること。
- イ 研修事業の経理が他の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等研修事業の収支の状況を明らかにする書類が整備されていること。
- ウ 病児・病後児保育に関する研修の実績や知見等があること。

(2) 事業内容に関する要件

- ア 研修事業が、本要綱に定める内容に従い、継続的に毎年1回以上実施されること。
- イ 研修カリキュラムが、別表に定めるカリキュラムの内容に従ったものであること。
- ウ 講義を担当する講師について、職歴、資格、実務経験、学歴等に照らし、各科目を担当するために適切な人材が適切な人数確保されていること。

(3) 研修受講者に関する要件

- ア 研修受講者に研修内容等を明示するため、少なくとも次に掲げる事項を明らかにした学則等を定め、公開すること。

- (ア) 開講目的
- (イ) 研修事業の名称
- (ウ) 実施場所
- (エ) 研修期間
- (オ) 研修カリキュラム
- (カ) 講師氏名
- (キ) 研修修了の認定方法
- (ク) 開講時期
- (ケ) 受講資格
- (コ) 受講手続き（募集要領等）
- (サ) 受講料等

- イ 研修への出席状況等研修受講者に関する状況を確実に把握し、保持すること。

(4) その他の要件

- ア 研修事業の実施者は、事業運営上知り得た研修受講者に係る秘密の保持について、十分留意すること。
- イ 研修事業の実施者は、研修受講者が演習及び実習において知り得た個人の秘密の保持について、受講者が十分に留意するよう指導すること。

(別添2)

指定申請書の記載事項

- ア 申請者の氏名及び住所（法人にあつては、名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名及び住所）
- イ 研修事業の名称及び実施場所
- ウ 事業開始予定年月日
- エ 学則等
- オ 研修カリキュラム
- カ 講義及び演習を行う講師の氏名、履歴、担当科目及び専任兼任の別並びに受諾書
- キ 研修修了の認定方法
- ク 事業開始年度及び次年度の収支予算の細目
- ケ 申請者の資産状況
- コ 病児・病後児保育に関する研修の実績や知見等

(別表) 病児・病後児保育（訪問型）研修

科目名	区分	時間数	内 容	目 的
病児病後児保育の概要	講義	30分	①地域子ども・子育て支援事業としての病児保育事業 ②地域連携による子育て支援の必要性	地域子ども・子育て支援事業における病児保育の意義や特徴について理解する。
乳幼児の生活と遊び	講義	60分	①子どもの発達と生活 ②子どもの遊びと環境 ③人との関係と保育のねらい・内容 ④子どもの一日の生活の流れと役割	①発達・成長過程に応じた子どもの生活への1対1の関わり方や援助方法について理解する。 ②1対1で行う子どもの遊びについて理解する。 ③生活の中で様々な人との関わりあいが、子どもの発達を促すことについて理解する。 ④子どもの一日の生活の流れの中で、居宅訪問型保育の保育者（以下「居宅訪問型保育者」という。）の役割について理解する。
病児・病後児の発達・心理を理解したうえでの遊び	講義	60分	①子どもの発達と発達段階を踏まえた接し方 ②病気の子どもの理解 ③病気の子どもへ安心会を与える保育・看護 ④病気の子どもの安静を保ちながらできる遊び	①子どもの発達や発達に合わせた遊びを理解する。 ②病気の子どもの心理状態を理解する。 ③病気の子どもが安心できる環境について理解する。 ④病気の子どもが安静状態を保てる遊びについて理解する。
乳幼児の発達と心理	講義	90分	①発達とは ②発達時期の区分と特徴 ③ことばとコミュニケーション ④自分と他者 ⑤手のはたらきと探索 ⑥移動する力（移動運動）	①0歳から3歳くらいまでの乳幼児期の発達のポイントを学び、発達に応じた遊びやその安全性について理解する。 ②子どもの発達を支える居宅訪問型保育者の役割について理解する。

			⑦こころと行動の発達を支える保育者の役割	
乳幼児の食事と栄養	講義	60分	①離乳の進め方に関する最近の動向 ②栄養バランスを考えた幼児期の食事作りのポイント ③食物アレルギー ④保育者が押さえる食育のポイント	①離乳の進め方に関する最近の動向について理解する。 ②幼児期昼食作りに役立つ栄養バランスのポイント、職位品衛生の基礎知識について理解する。 ③食物アレルギーについて理解する。 ④保育者が押さえる食育のポイントについて理解する。
病児・病後児保育を利用する子どもの主な症状と対応	講義	120分	①主な症状とケア（発熱、咳、下痢、嘔吐） ②乳幼児の健康観察のポイント ③発育と発達について（母子健康手帳、予防接種について） ④衛生管理・消毒について	①病児・病後児保育を利用する子どもの主な症状を知り、その対応状について理解する ②保育を行う上で必要となる健康管理のポイントや疾病の予防と感染防止への対応、保育中の発症への対応などの基礎知識について理解する。 ③現場に生かせる、より具体的な対応を理解する。 ④健診や母子健康手帳の意義、記載内容について理解する。 ⑤予防接種について理解する。
薬に関する知識	講義	30分	①乳幼児の薬 ②薬の与え方 ③薬の預かりについて	薬に関する知識、与え方について理解する。
リスクマネジメント	講義	90分	①アレルギー ②アナフィラキシー、 ③熱性けいれん ④乳幼児突然死症候群（SIDS） ⑤環境整備と緊急事態生	①アレルギー疾患について理解する ②アナフィラキシーについて学びその対応について理解する ③熱性けいれんについて学びその対応について理解する ④乳幼児突然死症候群（SIDS）について学びその対応について理解する。

				<p>⑤保育現場での子どもの事故予防のポイントについて理解する。</p> <p>⑥症状別に緊急時における対応を学び、緊急時に備えた日常からの準備について理解する。</p>
	講義	90分	⑥子どもの一次救命措置法	乳幼児を対象とした救急救命が行えるように、緊急時の対応について理解する。
心肺蘇生法	実技	120分	<p>①心肺蘇生法、AED、異物除去法等</p> <p>※見学だけの科目にならないよう参加人数等の配慮が必要。</p>	乳幼児を対象とした救急救命が行えるように、その技術を身につける。
病児・病後児保育における感染症対策	講義	90分	<p>①感染経路を理解したうえでの対策</p> <p>②病児・病後児保育における感染対策の実践ポイント</p> <p>③注意が必要な主な感染症と対策</p> <p>④予防接種</p>	感染症と感染経路を学びその対応と対策について理解する。
子どもが病気の時の保護者支援	講義	90分	<p>①子どもが病気の時の保護者支援</p> <p>②病児・病後児保育訪問型における保護者支援の必要性</p> <p>③さまざまな家庭における家族との関わり方</p> <p>④病児・病後児保育訪問型における子育てアドバイス</p>	<p>①子どもが病気になった際の看護方法等について、保護者が適切なケアが行えるよう、その支援方法について学ぶ。</p> <p>②保護者が協力して子どもの発達を支えるとともに、保護者の子育てを支援する役割についての意義を学び、このために必要な知識と技術について理解する。</p> <p>③家族との関わりにおける配慮等について理解する。</p> <p>④保護者への対応において、保護者との信頼関係づくりや保護者への支援が必要な際の関わり方について、重要なポイント</p>

				トを学び、事例検討などを通して考え、理解する。
病児・病後児保育訪問型の保育内容	講義 ・ 演習	120分	①病児・病後児保育訪問型を利用する家庭（子ども・保護者）のニーズ ②病児・病後児保育訪問型の特徴 ③病児・病後児保育訪問型における配慮事項 ④病児・病後児保育訪問型の実際	①病児・病後児保育訪問型を利用する家庭のニーズについて理解する。 ②病児・病後児保育訪問型の特徴と配慮事項を学び、演習を通じて考え、理解する。
病児・病後児保育訪問型における環境整備	講義	60分	①保育環境を整える前に ②病児・病後児保育訪問型に必要な環境とは ③環境のチェックポイント	①保育環境の準備にあたり、基本的な考え方と配慮事項について理解する。 ②児童の居宅であることを踏まえた環境整備の必要性について理解する。 ③保育に必要な設備、備品を確認し、自己点検を行えるようにする。
病児・病後児保育訪問型の運営	講義	60分	①病児・病後児保育訪問型の業務の流れ ②保育注意事項 ③病児・病後児保育訪問型保育者のマナー	①病児・病後児保育訪問型保育者の職務について理解する。 ②児童の居宅で保育を行う、病児・病後児保育訪問型保育者の姿勢について理解する。
病児・病後児保育訪問型保育者の職業倫理と配慮事項	講義 ・ 演習	90分	①職業倫理 ②自己管理 ③地域との関係 ④保育所や様々な保育者との関係 ⑤行政との関係	①病児・病後児保育訪問型保育者としての基本姿勢（保育マインド、プライバシーの保護と守秘義務（個人情報保護）、自己研鑽について理解する。 ②病児・病後児保育訪問型保育者の自己管理について理解する。 ③地域住民との関係作りについて理解する。 ④保育所や様々な保育関係者との関係作り、行政との関係な

				どについて理解する。
子ども虐待	講義	60分	<ul style="list-style-type: none"> ①子ども虐待への関心の高まり ②子ども虐待とは ③子ども虐待の実態 ④虐待が及ぼす影響 ⑤子ども虐待の発見と通告 ⑥虐待を受けた子どもに見られる行動特徴 ⑦子どもが家で虐待を受けたと思われたならば ⑧不適切な関わりを防ぐために 	<ul style="list-style-type: none"> ①子ども虐待に関する基本的事項について理解する。 ②保育における虐待の発見、対応の基礎について理解する。 ③病児・病後児保育訪問型保育者が虐待など不適切な関わり方をしないための配慮すべき事柄について理解する。
特別に配慮を要する子どもへの対応（0～2歳児）	講義	90分	<ul style="list-style-type: none"> ①気になる行動 ②気になる行動をする子どもの行動特徴 ③気になる行動への対応の考え方 ④気になる行動の原因とその対応 ⑤居宅訪問型保育者の役割 ⑥遊びを通して、子どもの発達を促す方法 	<ul style="list-style-type: none"> ①0～2歳の気になる行動をどのように考え、どう関わっていけばよいかを行動特徴の把握などを通して理解する。 ②特別に配慮を要する子どもへの対応における居宅訪問型保育者の役割について理解する。 ※ 発達の遅れが疑われる場合、保護者の思いを踏まえた上での対応の必要性について理解する。（専門機関との連携を含む。） ③遊びを通して、子どもの発達を促す方法について理解する。
実践演習	演習	1～2日	<ul style="list-style-type: none"> ①病児・病後児保育訪問型の実際（DVD等の教材の視聴） ②実践を想定した演習 ③グループ討議（90分を含める） 	病児・病後児保育訪問型の具体的な内容をイメージすることができるようになる。

実施自治体の制度について（任意）	講義	60分	①関係機関 ②地域資源	実施自治体の保育関係施策や関係機関について理解する。
------------------	----	-----	----------------	----------------------------

時間数合計：24.5時間＋1～2日以上

放課後児童支援員等研修事業実施要綱

I 放課後児童支援員認定資格研修事業（都道府県認定資格研修ガイドライン）

1 趣旨・目的

本事業は、「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準」（平成26年厚生労働省令第63号。以下「基準」という。）に基づき、基準第10条第3項の各号のいずれかに該当する者が、放課後児童支援員として必要な基本的な生活習慣の習得の援助、自立に向けた支援、家庭と連携した生活支援等に必要な知識・技能を習得し、有資格者となるための都道府県知事が行う研修（以下「認定資格研修」という。）の円滑な実施に資するために実施するものである。

認定資格研修は、一定の知識・技能を有すると考えられる基準第10条第3項の各号のいずれかに該当する者が、放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）に従事する放課後児童支援員として必要な知識・技能を補完するため、業務を遂行する上で必要最低限の知識・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を認識してもらうことを目的として実施するものである。

2 実施主体

認定資格研修の実施主体は、都道府県とする。

ただし、都道府県が認定資格研修を実施する上で適当と認める市町村（特別区を含む。以下同じ。）、民間団体等に事業の一部を委託することができる。

3 実施内容

（1）研修対象者

基準第10条第3項の各号のいずれかに該当する者で、放課後児童支援員として放課後児童健全育成事業に従事しようとする者とする。

（2）定員

1回の認定資格研修の定員は、おおむね100名程度までとする。

ただし、認定資格研修の効果に支障が生じない限り、都道府県の実情に応じて実施回数や研修会場の規模等を考慮して、おおむね100名程度を上回る定員を設定しても差し支えない。

（3）研修項目・科目及び研修時間数（24時間）等

研修項目、研修科目及び研修時間数等については、別紙のとおりとし、都道府県の実情に応じて研修科目等を追加して実施しても差し支えない。

また、授業形態は、適宜演習を取り入れたりするなどして学びを深めるように工夫しながら実施するものとする。

特に、講師の選定に当たっては、別紙の講師要件を参考として、認定資格研修を適切に実施、指導できる者により行われるよう十分配慮する必要がある。

（4）研修期間等

1回の認定資格研修については、原則として2～3か月以内で実施するものとする。

ただし、都道府県の実情に応じて2期に分けて実施するなど6か月の範囲内で実施しても差し支えない。

また、認定資格研修の時間帯及び曜日の設定については、都道府県の実情に応じて受講者が受講しやすいよう適宜工夫するものとする。

(5) 研修の教材

認定資格研修の教材は、別紙に定める内容を網羅し、研修カリキュラムを適切に実施する上で適当なものを使用するものとする。

(6) 科目の一部免除

都道府県は、既に取得している資格等に応じて、以下のとおり、研修科目の一部について免除することができるものとする。

ア 基準第10条第3項第1号に規定する保育士の資格を有する者

別紙の「2-④ 子どもの発達理解」、「2-⑤ 児童期（6歳～12歳）の生活と発達」、「2-⑥ 障害のある子どもの理解」、「2-⑦ 特に配慮を必要とする子どもの理解」

イ 基準第10条第3項第2号に規定する社会福祉士の資格を有する者

別紙の「2-⑥ 障害のある子どもの理解」、「2-⑦ 特に配慮を必要とする子どもの理解」

ウ 基準第10条第3項第4号に規定する教諭となる資格を有する者

別紙の「2-④ 子どもの発達理解」、「2-⑤ 児童期（6歳～12歳）の生活と発達」

(7) 既修了科目の取扱い

受講者が認定資格研修受講中に、他の都道府県に転居した場合や病気等のやむを得ない理由により認定資格研修の一部を欠席した場合等における既修了科目の取扱いについては、既に履修したものとみなし、認定資格研修を実施した都道府県は、受講者に対し「放課後児童支援員認定資格研修一部科目修了証（仮称）」（様式第1号）を発行することができるものとする。

(8) 修了評価

認定資格研修の修了評価については、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、都道府県は、例えば、1日単位でレポート又はチェックシートを提出させるなど、各受講者が放課後児童支援員として業務を遂行する上で必要最低限の知識・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、受講者が提出するレポート又はチェックシートには、科目の履修又は認定資格研修全体を通じて学んだこと、理解したこと、今後役に立つと思われること、研修講師の評価などを記載してもらうことを想定しており、レポート又はチェックシート自体に理解度の評価（判定）を行って、科目履修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。

4 実施手続

(1) 受講の申込み及び受講資格等の確認

ア 受講の申込み及び受講資格の確認

都道府県は、受講希望者が受講の申込みをするに当たり、放課後児童健全育成事

業所を所管する市町村を経由させて、受講申込書を提出させることができるものとする。その際、基準第10条第3項の各号のいずれかに該当するかの確認を行うこととし、各種資格証や修了証明書、実務経歴証明書の原本若しくはその写し等により、確実に要件の確認を行わなければならない。その実施に当たっては、市町村と連携・協力して、円滑に実施できるような工夫が必要である。なお、基準第10条第3項第9号に該当するかの確認については、当該市町村が認定したことの証しを添付させるなどの方法により行うこと。

イ 受講者本人の確認

都道府県は、受講者本人であることの確認を併せて行うこととし、住民票の写し、健康保険証、運転免許証、パスポート等の公的機関発行の証明書等を提出又は提示させ、本人確認を行うものとする。

なお、①及び②の確認を行うに際しては、受講希望者に対して、募集時等に必要な情報を事前に周知する必要がある。

(2) 受講場所

認定資格研修の受講場所は、原則として、現に放課後児童クラブに従事している者はその勤務地の都道府県で、それ以外の者は現住所地の都道府県で受講するものとする。

(3) 修了の認定・修了証の交付

都道府県は、認定資格研修の全科目を履修し、放課後児童支援員としての必要な知識・技能を習得したと認められる者に対して、修了の認定を行い、全国共通の「放課後児童支援員認定資格研修修了証（仮称）」[賞状形式及び携帯用形式]（様式第2号）を都道府県知事名で交付するものとする。

ただし、修了の認定及び修了証の交付については、委託することができない。

5 認定等事務

(1) 認定者名簿の作成

都道府県は、「放課後児童支援員認定資格研修修了証（仮称）」を交付した者の必要事項【氏名、生年月日、現住所又は連絡先、修了年月日、修了証番号等】を記載した「〇〇都道府県放課後児童支援員認定者名簿（仮称）」を作成するものとする。

(2) 認定者名簿の管理

都道府県は、認定者名簿を管理するに際して、個人情報保護に十分留意して、安全かつ適切な措置を講ずるとともに、永年保存とし、修了証の再交付等に対応できる体制を整備するものとする。

(3) 修了証の再交付等

都道府県は、認定を受けた者が、認定者名簿に記載された内容（氏名、現住所又は連絡先）に変更が生じたこと、又は修了証を紛失（又は汚損）したことの申し出があった際には、速やかに、修了証の再交付等の手続を行うものとする。

(4) 認定の取消

都道府県は、認定を受けた者が、次の事由に該当すると認められる場合には、当該者を認定者名簿から削除することができる。

ア 虚偽又は不正の事実に基づいて認定を受けた場合

イ 虐待等の禁止（基準第12条）に違反した場合

- ウ 秘密保持義務（基準第16条第1項）に違反した場合
- エ その他放課後児童支援員としての信用失墜行為を行った場合 など

6 留意事項

- (1) 都道府県は、認定資格研修の実施に当たって、管内の市町村や関係団体等と十分な連携を図り、効果的で円滑な実施が図られるよう努めるものとする。
- (2) 都道府県又は本事業の委託を受けた者は、事業実施上知り得た研修受講者に係る秘密の保持について、十分留意すること。

7 研修会参加費用

研修会参加費用のうち、資料等に係る実費相当部分、研修会場までの受講者の旅費及び宿泊費については、受講者等が負担するものとする。

8 費用の補助

国は、都道府県に対して、認定資格研修の実施に要する経費について、別に定めるところにより補助するものとする。

(様式第1号：用紙規格は日本工業規格A4縦型)

第〇〇〇〇〇〇〇〇号

放課後児童支援員認定資格研修一部科目修了証

氏 名

年 月 日生

放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号）第10条第3項に規定する研修において、次の研修科目を修了したことを証明する。

○研修科目名：

年 月 日

都道府県知事名

(様式第2号一①：用紙規格は日本工業規格A4縦型)

第〇〇〇〇〇〇〇号

放課後児童支援員認定資格研修修了証

氏 名

年 月 日生

放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働
省令第63号）第10条第3項に規定する研修を修了したことを証明する。

年 月 日

都道府県知事名

(様式第2号一②)

第○○○○○○○○号

放課後児童支援員認定資格研修修了証
(携帯用)

氏 名

年 月 日生

放課後児童健全育成事業の設備及び
運営に関する基準(平成26年厚生労働
省令第63号)第10条第3項に規定す
る研修を修了したことを証明する。

年 月 日

都道府県知事名

放課後児童支援員に係る都道府県認定資格研修の
項目・科目、時間数、ねらい、主な内容及び講師要件等

【研修項目・科目と研修時間数（16科目 24時間〈90分×16〉）】

1. 放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）の理解（4.5時間・90分×3）
 - ① 放課後児童健全育成事業の目的及び制度内容
 - ② 放課後児童健全育成事業の一般原則と権利擁護
 - ③ 子ども家庭福祉施策と放課後児童クラブ

2. 子どもを理解するための基礎知識（6.0時間・90分×4）
 - ④ 子どもの発達理解
 - ⑤ 児童期（6歳～12歳）の生活と発達
 - ⑥ 障害のある子どもの理解
 - ⑦ 特に配慮を必要とする子どもの理解

3. 放課後児童クラブにおける子どもの育成支援（4.5時間・90分×3）
 - ⑧ 放課後児童クラブに通う子どもの育成支援
 - ⑨ 子どもの遊びの理解と支援
 - ⑩ 障害のある子どもの育成支援

4. 放課後児童クラブにおける保護者・学校・地域との連携・協力（3時間・90分×2）
 - ⑪ 保護者との連携・協力と相談支援
 - ⑫ 学校・地域との連携

5. 放課後児童クラブにおける安全・安心への対応（3時間・90分×2）
 - ⑬ 子どもの生活面における対応
 - ⑭ 安全対策・緊急時対応

6. 放課後児童支援員として求められる役割・機能（3時間・90分×2）
 - ⑮ 放課後児童支援員の仕事内容
 - ⑯ 放課後児童クラブの運営管理と職場倫理

（※）研修科目の内容等については、基準及び本年度末を目途に策定予定の「放課後児童クラブ運営指針（案）」（現在パブリック・コメントを実施中）等の内容を踏まえ、科目ごとの具体的な研修内容の詳細や指導のポイント等を盛り込んだシラバスをお示しする予定としている。

II 放課後児童支援員等資質向上研修事業

1 趣旨・目的

「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準」（平成26年厚生労働省令第63号。以下「基準」という。）第10条第1項に規定する放課後児童支援員及び同条第2項に規定する補助員（以下「放課後児童支援員等」という。）等に対して必要な知識及び技術の習得並びに課題や事例を共有するための研修を行うことにより、放課後児童支援員等の資質の向上を図るものである。

2 実施主体

実施主体は、都道府県、指定都市、中核市及び市町村とする。

ただし、実施主体が資質向上研修を実施する上で適当と認める民間団体等に事業の全部又は一部委託することができるものとする。

3 研修対象者

(1) 放課後児童健全育成事業等実施要綱（平成※※年※※月※※日付け厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）別添1に基づく放課後児童健全育成事業を行う者に従事する放課後児童支援員等及び放課後児童健全育成事業の運営主体の責任者並びに放課後児童健全育成事業の活動に関わるボランティアなど。

(2) 「学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金実施要領」（平成※※年※※月※※日文科科学省生涯学習政策局長・初等中等教育局長裁定）に基づき放課後や週末等において、学校の余裕教室等を活用して全ての子供たちの安全・安心な活動場所を確保し、学習や様々な体験活動・交流活動の機会を定期的・継続的に提供する放課後等の支援活動（以下「放課後子供教室」という。）の担当者及び事業が円滑に運営されるためにこれらの者と連携・協力を行う学校の教職員など。

4 研修の内容

(1) 都道府県が実施する研修

放課後児童支援員等に対して資質の向上を図るために必要な知識及び技術の習得のための研修を市町村と連携して実施する。

実施に当たっては、放課後児童健全育成事業を行う場所（以下「放課後児童健全育成事業所」という。）の運営や子どもの育成支援に関する事項について、専門的な知識・技術が求められるものや多くの放課後児童健全育成事業所で共通の課題になっているものをテーマとすること。

<主な具体例>

- 実践発表会
- 放課後児童健全育成事業の役割と運営主体の責務
- 発達障害児など配慮を必要とする子どもへの支援
- 子どもの発達の理解
- 子どもの人権と倫理
- 個人情報の取扱いとプライバシー保護
- 保護者との連携と支援

- 家庭における養育状況の理解
- いじめや虐待への対応 など

(2) 指定都市、中核市及び市町村が実施する研修

放課後児童支援員等に対して資質の向上を図るために、課題や事例を共有するための実務的な研修を都道府県と連携して実施する。

実施に当たっては、放課後児童健全育成事業所の運営や子どもの育成支援に関する事項について、基礎的な知識や事例、技術等の共有を図ることを目的としたテーマとすること。

なお、いくつかの市町村が合同で実施することも可能である。

<主な具体例>

- 事例検討（ワークショップ形式）
- 放課後児童健全育成事業に関する基礎的理解
- 安全指導と安全管理、危機管理
 - ・ 救急措置と救急対応（実技研修）
 - ・ 防火、防災、防犯の計画と対応
 - ・ 事故、けがの予防と事後対応等
 - ・ アレルギーの理解と対応、アナフィラキシーへの対応
- おやつづくりと提供時の衛生、安全
- 放課後児童健全育成事業所における遊びや製作活動、表現活動
- 育成支援に関する記録の書き方と工夫 など

5 留意事項

- (1) 放課後児童健全育成事業における障害児の受入れを推進し、適切な対応を図るため、研修内容に必要な知識の習得や実践的な指導技術に関する援助方法を盛り込むなど、障害児対応を行う放課後児童支援員等の資質の向上に努めること。
- (2) 放課後子供教室の担当者に対する研修を併せて実施する場合には、放課後子供教室及び放課後児童健全育成事業それぞれの担当者又は放課後児童支援員等が両研修を相互に受講できるよう連携を図るとともに、両研修内容の整合性や日程等にも配慮すること。

6 研修参加費用

研修参加費用のうち、教材等に係る実費相当部分、研修会場までの受講者の旅費及び宿泊費については、受講者が負担する（受講者に代わって運営主体が負担することも可能）ものとする。

7 費用の補助

国は、都道府県、指定都市、中核市及び市町村が実施する事業に対して、別に定めるところにより補助するものとする。

Ⅲ 児童厚生員等研修事業

1 趣旨・目的

児童館等児童厚生施設などで児童の遊びの指導等に当たる児童厚生員や、地域で児童の健全育成に携わる地域児童健全育成支援者の資質の向上を図るため、児童厚生員等を対象とする研修会を実施し、もって児童の健全育成等の充実に資することを目的とする。

2 実施主体

実施主体は、都道府県、指定都市、中核市及び市町村とする。

ただし、実施主体が研修を実施する上で適当と認める民間団体等に事業の全部又は一部を委託することができるものとする。

3 対象者

(1) 4 (1) 及び (3) の事業

児童厚生員等

(2) 4 (2) の事業

4 (1) の修了者であって、児童館等に3年以上従事した者

(3) 4 (4) の事業

児童の健全育成に寄与する自主的な活動を行う者や団体(地域児童健全育成支援者)

4 事業内容

(1) 児童厚生員等研修会 (基礎研修会)

児童館等に勤務する職員の資質の向上と、各地域における児童健全育成活動の拡充、推進を図ることを目的とする。

(2) 中堅児童厚生員等研修会 (中堅職員研修会)

地域に必要とされる児童福祉施設として児童館等が機能を発揮していくためには、「地域福祉」の視点を踏まえた活動展開を行うことが肝要であることから、児童厚生員等が地域に根ざした運営に関してその発想を広げ、ソーシャルワーカーとしての専門性を高めることを目的とする。

(3) 児童厚生員等専門研修会 (テーマ別研修会)

子ども・子育て支援新制度の情報や最新の事例、活動をしていく上での課題等を取り上げ、児童館等の役割や機能について改めて確認し、もって児童厚生員等の資質の向上を図ることを目的とする。

(4) 地域児童健全育成支援者研修会

子どもを犯罪の被害から守るための活動や子どもの見守り活動、児童館等の活動等を支援する児童の健全育成に寄与する自主的な活動を行う者や団体を対象とした研

修を実施し、地域での児童の健全育成の向上を図ることを目的とする。

5 研修参加費用

研修参加費用のうち、教材等に係る実費相当部分、研修会場までの受講者の旅費及び宿泊費については、受講者が負担するものとする。

6 費用の補助

国は、都道府県、指定都市、中核市及び市町村が実施する事業に対して、別に定めるところにより補助するものとする。

別添8

ファミリー・サポート・センター事業アドバイザー研修事業実施要綱

1 目的

子ども子育て支援法(平成24年法律第65号)に基づく事業として実施されるファミリー・サポート・センター事業については、近年、問題を抱えた親や障害児、ひとり親家庭などの困難ケースの増加、依頼内容の多様化等に伴い、相互援助活動の調整等を行うアドバイザーの役割に関して重要性・専門性が増してきているところである。

このため、現在、ファミリー・サポート・センターにおいて、アドバイザーの業務を行っている者に対して研修を実施することによって資質の向上を図り、ファミリー・サポート・センター事業の効果的な運営に資することを目的とする。

2 実施主体

実施主体は、都道府県とする。なお、都道府県は、ファミリー・サポート・センター事業の内容を熟知し、4に掲げる「研修の実施方法及び内容」に即して研修を適切に行うことができると認められる者(以下「委託研修事業者」という。)に対して、事業を委託できるものとする。

3 対象者

平成27年※月※日付「子育て援助活動支援事業(ファミリー・サポート・センター事業)実施要綱」の3の(1)④のアに定めるファミリー・サポート・センターのアドバイザー。

4 研修の実施方法及び内容

(1) 研修日程等

研修の開催日、時間帯等については、各都道府県又は委託研修事業者が、地域の実情に応じて、受講者が受講しやすいよう適宜配慮して設定すること。

また、アドバイザーの資質の向上を図る観点から、適切な時期・回数の実施に努めること。

(2) 講師

ファミリー・サポート・センター事業を円滑に実施するために必要な知識や技術について、アドバイザーに伝えるノウハウ等があると認められる者であること。

(3) 研修内容

研修内容については、地域の実情に応じ、現在、課題となっている事項への対応等が学べる内容とすること。

なお、必要に応じ、講義だけではなく、演習的な内容を加えることが望ましい。

(以下の①～③に代表的な研修内容について例示するので、内容を検討する際の参考とされたい。ただし、下記②の内容については、実情に応じ、当該年度において、可能な限り1回実施するよう努めるものとする。)

① (例1) ファミリー・サポート・センターの現状把握のための研修

(内容：ファミリー・サポート・センターの現況や課題についての情報交換、国の施策や子育て支援の現状に係る情報提供等)

② (例2) ファミリー・サポート・センターの活動を安全に行うための研修

(内容：リスクマネジメント、活動中の事故防止策、緊急時の対応、ヒヤリ・ハット事例の検証、補償保険のしくみ等)

③ (例3) ファミリー・サポート・センターの会員との関わり方に係る研修

(内容：コミュニケーションスキルアップ研修、問題のある家庭との関わり方等)

5 研修参加費用

研修会参加費用のうち、資料等に係る実費相当部分、研修会場までの受講者の旅費及び宿泊費については、受講者等が負担するものとする。

6 留意事項

(1) 都道府県又は委託研修事業者は、本事業の実施に当たって、管内の関係機関や施設、関係団体等と十分連携し、効果的で円滑な事業の実施が図られるよう努めるものとする。

(2) 都道府県又は委託研修事業者は、事業実施上知り得た受講者に係る秘密の保持について、十分留意すること。

7 費用の補助

国は、予算の範囲内において、都道府県が事業のために支出した経費について、別に定めるところにより、補助するものとする。