

令和3年度 東京都保育士等キャリアアップ研修 募集要項

【社会福祉法人わかたけ会】

1.概要

現在、保育現場においては、園長、主任保育士の下で、初任から中堅までの職員が、多様な課題への対応や若手の指導等を行うリーダー的な役割を与えられて職務にあたっており、こうした職務内容に応じた専門性の向上を図るため、研修機会を充実させることが急務となっています。

また、特定教育・保育等に要する費用の額の算定において、平成29年度より、技能・経験を積んだ職員に対する処遇改善のための加算（処遇改善等加算Ⅱ）が創設され、当該加算の要件に研修の受講が課せられることとなりました。（但し、令和3年度までは経過措置として研修の受講要件が課されません）

当法人のキャリアアップ研修は、平成29年4月1日「保育士等キャリアアップ研修の実施について」（厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知）及び平成30年2月15日「東京都保育士等キャリアアップ研修実施要綱」（29福保子保第4351）に基づき開講します。

2. 処遇改善等加算Ⅱの要件

職務	要件となる研修の数
副主任保育士	専門分野別研修3分野+マネジメント研修
専門リーダー	専門分野別研修4分野
職務分野別リーダー	専門分野別研修1分野

3. 受講対象者

次の（1）～（3）の全てに該当する方が受講対象となります。

（1）1分野（15時間）の授業時間全てに参加可能な者。

（2）都内の以下各施設に勤務している者。

	施設・保育所
子ども・子育て支援法第27条第1項に規定する特定教育・保育施設（ただし、地方公共団体が設置する者を除く。）	私立認可保育所
	私立認定こども園
	私立幼稚園※但し、施設型給付を受けているものに限る。
子ども・子育て支援法第29条第3項に規定する特定地域型保育事業所（公立・私立の別は問わない）	家庭的保育事業
	小規模保育事業
	事業所内保育事業
	居宅訪問型保育事業
東京都認証保育所事業実施要綱に規定する認証保育所	認証保育所

（3）保育現場においてそれぞれの専門分野に関してリーダー的な役割を担う者としての経験があり、それぞれの勤務先においてミドルリーダーの役割を担う者（当該役割を担うことを見込まれる者を含む）

4. 日程

分野	日程	受付開始日 受付締切日	定員
マネジメント	6月16日(水)	4月1日(木)	40名
	6月18日(金)		
	6月22日(火)	5月21日(金)	

時間(各日共通) : 13:30 ~ 15:10 講義・演習・グループ討議(100分)
15:20 ~ 17:00 講義・演習・グループ討議(100分)
17:10 ~ 18:50 講義・演習・グループ討議(100分)

※ 修了証の発行には、全日程、全15時間(300分×3日間)の受講、及びレポートの提出が必須となります。

5. 受講方法

本研修はすべて、東京都の実施要項に基づく「eラーニング」(ライブ形式)により実施します。
下記の全項目を確認の上、受講することができる環境を用意してください。

- ① 視聴機材として、「安定したインターネット環境」「webカメラ」「マイク」を備えたパソコンを用意してください。スマートフォンやタブレットによる受講については、申し込み前にご相談ください。
- ② 不特定他者とのグループ討議があります。個人情報などがwebカメラ・マイクを通して流出することがないような視聴環境を用意してください。
- ③ ビデオ会議ツール「Zoom」を利用します。視聴機材へのアプリのインストールは、公式サイトなどを参照ください。
- ④ 下記の日程で、接続テスト及び操作ガイダンスを行います。
5月28日(金) 10:00~10:15 13:00~13:15 16:00~16:15
29日(土) 10:00~10:15 13:00~13:15 16:00~16:15
- ⑤ 受講者側の通信や機材の不具合により受講状況に不足が生じた場合に、本研修の修了が認められないことがあります。

6. 受講費用

本研修の受講費用は無料です。

ただし、本要項3に定める受講対象者の条件に該当しない方で、本研修の受講を希望される方については、受付締切日において受講定員に達していない場合に限り、1日分(5時間)につき5,000円の受講費用にて受講することができるものとします。

7. 受講申込み

【問い合わせ先、書類送付先】

〒173-0022 東京都板橋区仲町45-4 社会福祉法人わかたけ会 理事長 山本慎介
TEL: 03-3554-6676 メール: wakatake.itabashi@gmail.com

- ① 社会福祉法人わかたけ会ウェブサイト (<https://www.wakatake-itabashi.org>) 上の本研修専用ページに掲載してあります「お申し込みフォーム」に必要事項を記載し、送信してください。
- ② お申し込みの確認後、「受講票」(PDFファイル)をメール添付にて送信します。受領確認のメールを返信されますと受付完了となります。
- ③ 受講票はプリントアウトして、「個人情報同意欄」は受講者本人が、「勤務先証明欄」は勤務先の責任者が、それぞれ自署又は記名押印の上、郵便にて提出してください。
- ④ 受講者の確定は先着順として、定員に達した時点で募集を終了します。

7. 個人情報の取り扱い

受講者、修了者に関する以下の個人情報については、研修運営上必要な①研修の受講に係る手続き、②研修の実施・運営(受講状況の確認等)、③研修のご案内、④お問い合わせ 対応、⑤都道府県からの問い合わせ対応・報告(修了状況等)の範囲内で利用いたします。