

令和5年度子ども・子育て支援推進調査研究事業(こども家庭庁)
指定保育士養成施設及び実習先保育所の実習指導担当者に対する
効果的な研修の在り方に関する調査研究

保育実習指導者研修のための 運営マニュアル

令和5年度版

一般社団法人 全国保育士養成協議会

はじめに

この運営マニュアルは、研修実施に必要な「研修の企画」→「実施に向けた事前準備」→「研修当日の運営」→「研修事後について」という4つのプロセスに沿って主なポイントを示しています。それぞれの実施団体の実情に応じてご活用ください。

趣旨及び目的

「保育の現場・職業の魅力向上に関する報告書」（厚生労働省「保育の現場・職業の魅力向上検討会」令和2年度9月30日）において、指定保育士養成施設（以下、「養成施設」とする）で実習指導に携わる教員と保育所で実習指導を担当する保育士向けの共通研修の推進について提言されました。

共通研修については、現在一部の地域で実施されていますが養成施設、保育所等、関係団体の連携を強化し、より多くの地域で行われることが期待されています。そのため、養成施設と保育所等の双方の実習指導者に行われる新たな研修カリキュラムを構築することにより、保育実習にあたり、実習のねらいや目標など共通認識を持ちながら学生に対して効果的な実習となるよう取り組むことを目指します。両者が共に学び合う中で保育実習指導の質の向上を図ることを目的とします。

目次

はじめに	2
趣旨及び目的	
I. 「研修の企画」	3
1. 本研修の概略	
2. 研修企画の全体像	
II. 「実施に向けた事前準備」	5
3. 研修実施に向けて	
（1）講師について（2）会場について（3）機器の確認	
（4）印刷、配布資料準備（5）記録（6）講師料・旅費等	
III. 「研修当日の運営」	8
4. 当日の運営	
（1）研修の流れ（2）研修の援助（3）研修形式（4）当日の対応	
IV. 「研修事後について」	11
5. 研修の評価・反省	
（1）研修結果のまとめ	
準備や運営に関する確認	13
おわりに	

I. 研修の企画

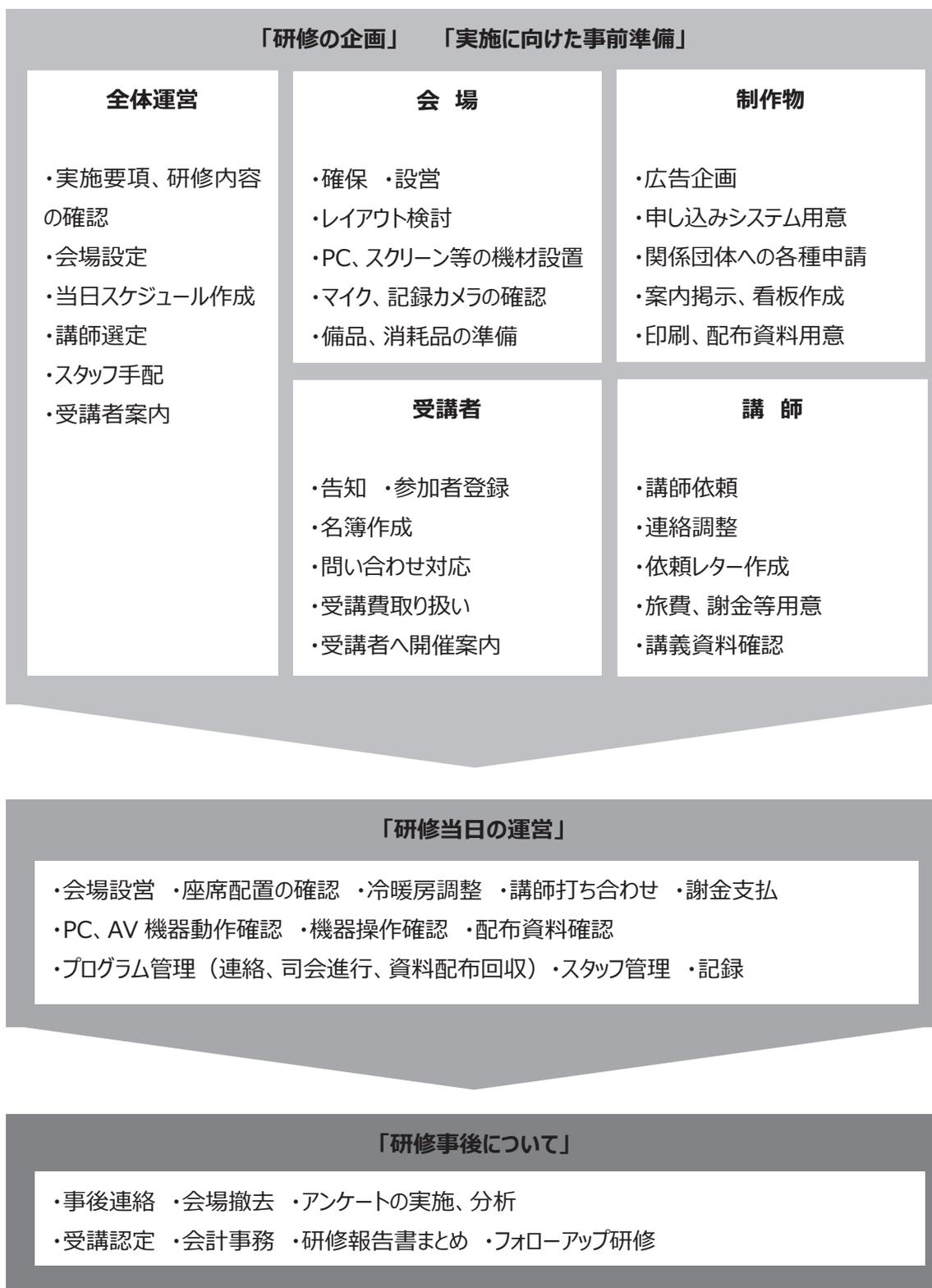
1. 本研修の概略

以下の項目を参考に、研修実施主催団体と、養成施設、保育団体等の担当者が可能な限り協議しながら整えていきます。

1. 主催	主催団体名
2. 後援（もしあれば）	後援団体① 後援団体②
3. 日程	【1日目】 令和〇年〇月〇日（〇） 〇時～〇時 【2日目】 令和〇年〇月〇日（〇） 〇時～〇時
4. 受講対象者	①養成施設で実習指導に携わる教員 ②保育所等の実習施設において実習指導を担当する保育士
5. 実施方法	原則として対面講習 ただし、最新の情報を収集しオンライン講習に変更する場合があります。
6. 定員	〇〇名 ※申し込み後の受講者の変更不可、など注意事項があれば記載
7. 会場	〇〇市▲▲会館
8. 受講料	〇〇円 資料代〇円
9. 受講認定評価	原則として全ての研修科目を受講すること ※受講を認定する基準をあらかじめ定めておき受講者に示す
10. 個人情報の取り扱いについて	受講申し込みにあたりご登録いただいた個人情報は、本講習の運営・目的に限り使用いたします。

2. 研修企画の全体像

研修企画の全体の流れやプロセスの主なポイントは下記の通りです。



Ⅱ．実施に向けた事前準備

3．研修実施に向けて

本研修は2日間（計11時間）、8つの研修科目で構成されています。講座形式は、講義と演習があり、養成施設と保育所等の双方の実習指導者が共通で受講するものと、分かれて受講するものがあります。

（1）講師について

①講師の選定

- ・各プログラムにふさわしい講師を選定する。
- ・依頼をする際は必ず文書で行い、講師本人や必要に応じて講師所属長より承諾を得る。

②講師との事前打ち合わせ

- ・本研修のカリキュラム及びテキスト、ミニマムスタンダード ver.2 を基に事前に打ち合わせを行う。
- ・講座内容の一貫性や妥当性の確保のため、スライド資料の統一や特定の事例を評価していると感じられるような内容となっていないか等、事前にコンセンサスを図り、必要に応じて修正を依頼する。
- ・具体的な内容や資料の作成についてスケジュールを示し、打ち合わせをする。
- ・当日の交通手段や会場入りの時刻などを確認する。
- ・必要書類等を送付し、事前に提出が必要なものや当日持参いただくものを明確にする。
- ・1～2週間前や、直前の確認（リマインド）を電話およびメールなどで必ず行う。
- ・緊急連絡先を確認しておく。

（２）会場について

①会場確保

- ・会場によっては半年以上前から予約が必要な場合がある。また、収容定員の確認や前日までに機材の確認が可能かどうかなどの点に留意しながら計画的に進める。
- ・研修内容に応じて会場内のレイアウトの変更や受講者の移動が必要となる。研修の流れを確認し、対応できるように準備をする。

②案内

- ・会場の利用案内について、看板や案内板の設置を行う。
- ・受講者に事前に知らせておいたほうが良いことを確認する。飲食が可能な休憩場所や、昼食を購入できる場所があるか否か、トイレの設置や数などを確認し、必要に応じて案内する。

（３）機器の確認

①パソコン、スクリーン等の機材設置

- ・当日使用するパソコン環境で問題なく投影されるか確認する。パソコンは講師が持参するのか、研修運営団体が準備するのかについて、また投影データのやりとり方法について（事前に電子メールで送付あるいは当日USBメモリー等で持参するのか）明確にする。
- ・講師のパソコンを使用する場合は画面出力端子の形状を指示し、Macを使用する場合は変換アダプターの準備などに留意する。またバッテリートラブルに備え、パソコンの電源コードを持参していただく。
- ・パソコンやプロジェクター、マイク、録画機器、オンライン会議システム（オンラインの場合）の確認等、研修で使用する機器については、あらかじめ可動の確認、電池や電源等の確認、配線やケーブルの断線がないか等の確認を行う。
- ・スクリーンが受講席からどう見えるか、受講生の視点でも確認する。

（４）印刷、配布資料準備

- ・当日のご案内、講師レジュメ、資料、ワークシート等の有無について確認し、事前に提出期限や提出方法等を各担当者や講師に伝える。
- ・必要な資料の印刷や製本をする。（落丁や汚染などに対応できるよう、やや多めに印刷しておく。）

(5) 記録

- ・研修当日の記録について確認しておく。カメラ撮影し、関係各所に掲載する場合は、講師及び受講者の許諾の有無を確認し、必要な手続きを行う。

(6) 講師料・旅費等

- ・講師料・旅費等を用意する。
- ・振り込みの場合、事前に口座等を確認しておく。受け渡しに印鑑が必要な場合は講師に持参のお願いをする。
- * 講師料・旅費等の支給に係る諸手続について、事前に確認する。

Ⅲ. 研修当日の運営

4. 当日の運営

それぞれの担当で果たすべき役割について把握し、情報共有に努めます。想定されるオペレーションやイレギュラーへの対応策について実施状況に合わせて考えておく必要があります。

(1) 研修プログラム

第1日目

研修科目	方法	内容
保育実習指導概論 [共通]	講義① 60分	<ul style="list-style-type: none"> ○保育士資格とは ○保育所保育指針 ・子どもの最善の利益 ・養護の理念 ・養護と教育・職業倫理 ○保育実習実施基準 ・保育実習Ⅰ（保育所・施設）の目標・内容・評価 ・保育実習Ⅱ・Ⅲの目標・内容・評価 ○保育士養成倫理綱領 ・実習施設と養成校との協働 ○実習生への合理的配慮 ・合理的配慮に関する法律の確認 <発展的に扱う内容例> ・児童の権利に関する条約 ・子どもに関わる法律 ・福祉と教育
保育実習指導の基本 [共通]	講義② 90分	<ul style="list-style-type: none"> ○学びの主体である実習生の理解 ○事前事後指導と訪問指導 ○保育実習Ⅰ（保育所・施設）と他の教科目との関連 ○保育実習Ⅱ・Ⅲと他の教科目との関連
保育実習指導の方法と評価[共通]	講義③ 90分	<ul style="list-style-type: none"> ○生活と遊びを通じた発達の援助/支援 ・観察に基づく保育実践 ○実習記録と指導/支援計画に関する指導 ・全体的な計画との関連・子どもが自発的・意欲的に関わる環境構成 ○評価とは ・実習指導の単位の位置づけ ・評価項目の設定 ・評価の観点の理解 ○効果的・効率的な実習指導の方法 ・記録等の工夫 ・ICTの活用
保育実習指導の現状と課題（討議） [保育士/養成校教員]	演習① 120分	<ul style="list-style-type: none"> [テーマ1] 効果的で効率的に実習指導を進めるための実習指導体制のあり方に関する課題抽出 [テーマ2] 効果的で効率的な実習記録・指導/支援計画作成のあり方に関する課題抽出 [テーマ3] 保育の魅力を感じられる実習になるための実習指導のあり方に関する課題抽出

第2日目

研修科目	方法	内容
保育実習マネジメント [保育士/養成校教員]	講義④ 60分	○実習マネジメント ・実習要項の共有 ・実習生への合理的配慮 ・個人情報の保護 ・実習で生じる可能性のあるリスクと予防
保育実習指導の計画の策定 [保育士/養成校教員]	講義⑤ 60分	○実習指導の計画の作成 ・実習の達成目標の設定 ・実習内容 ・実習方法 ・指導上の留意点
保育実習指導における連携・協働の方法 [保育士/養成校教員]	講義⑥ 60分	○実習施設内/養成校内における連携・協働 ○保育実習指導の PDCA サイクル ・保育実習指導に関する省察 (事前指導・オリエンテーション/訪問指導・実習中の指導/事後指導・ 実習後の振り返り) ・評価を踏まえた保育実習指導の計画の改善 ○実習を通じた職業能力育成
保育実習指導における課題解決：実習施設と養成校との連携・協働 (討議) [共通]	演習② 120分	[テーマ1] 効果的で効率的に実習指導を進めるための実習指導体制のあり方に関する提案 [テーマ2] 効果的で効率的な実習記録・指導/支援計画作成のあり方に関する提案 [テーマ3] 保育の魅力を感じられる実習になるための実習指導のあり方に関する提案

(2) 研修の援助

①講師のフォロー

スタッフは研修の間、状況を見ながら講師を必要に応じて援助する。

②受講者のフォロー

スタッフは研修の間、状況を見ながら受講者を必要に応じて援助する。講義や演習の際の補助及び、受講者の体調不良等、その他の問題等が発生した場合速やかにマニュアルに従って対応する。また、災害や事故などの発生時についてもマニュアルに従って対応する。その際の指示などは運営責任者が行う。

(3) 研修形式

研修は、講義もしくは演習、またはその双方を必要に応じて織り交ぜながら行う。

講義…実習指導の理論や方法などについて、講師が受講者に向けて講述する方法。

一般的に受講者は講師の方を向いて座るように机やイスをセットする。

演習…受講者同士での話し合い、ロールプレイ、発表など、受講者本人の問題意識と結合するために行う。話し合いなどの人数を事前に確認しておき、必要に応じた座席をセットする。

また、模造紙やペン、付箋紙等が必要な場合はグループの数に応じて必要な数を用意する。

(4) 当日の対応

①講師対応

案内： 会場に到着したら、講師控室に案内する

打ち合わせ： 司会者や運営責任者等と当日の流れを確認する

使用機器の確認： 講習会場に案内し、PCなどの動作確認をする

資料の確認： 当日の配付資料を渡し、内容を確認する

必要事項の確認： 講師料の確認や必要書類の記入等を行う

②受付

- ・会場入り口付近に、受講者の動線を考慮して受付を設置する。
- ・受付に必要な、名簿や資料等を準備する。
- ・受付担当と運営責任者の連絡方法（急な確認を要する場合等）を明確にしておく。

③進行

- ・司会者と流れを確認する。
- ・機器の不具合等の対応について、あらかじめ確認しておく。
- ・災害、事件・事故、悪天候、受講者の健康、必要な配慮等、研修中の急な対応を要する場合のマニュアル等を用意し対応する。
- ・講義・演習時のテーブルの移動、配置の転換等を行う。
- ・受講者の発表や質疑応答等に際してマイクを渡す。

④アンケートの配付と回収

講習終了後、受講者用アンケートを配付し回収箱等を設置し（あるいはウェブ上で）回答を依頼する。その際、研修の改善に役立つことや記入された個人情報等が適切に保護されることを伝える。

IV. 研修事後について

5. 研修事後の評価・反省

研修終了後速やかに行います。研修全体の評価・反省を行い、次回開催への申し送りに役立てます。

(1) 研修結果のまとめ

①アンケートの実施

研修後に行った受講者にアンケートを実施する。

②受講認定について

研修を修了した受講者へ、あらかじめ定めた受講認定評価に沿って認定を行う。

③評価・反省

研修の効果を高めるために、研修の効果を把握し評価を行う。①受講者アンケート、②講師アンケート等を行い、それを踏まえて運営スタッフで検証する。受講者アンケートは講師にフィードバックし、研修の改善等に活かす。

④講師への礼状の送付

講師に対して、アンケート結果と共に礼状を送付する。

【研修後の支援】…フォローアップ研修について

必須のプログラムではありませんが、受講者がさらに学びを深めるためのフォローアップ研修を計画することが有益です。演習やグループワークを中心に実践事例を活用し、指導時の在り方を考え困難等を共有し実習指導者のフォローアップを図ることで保育実習指導者の資質向上を目指します。

「フォローアップ研修の目的と内容」

保育実習指導の実際について、具体的にテーマや課題を整理していきます。

- ・実際に保育所等で実習生を受け入れた後（養成施設では実習を終えた後）、研修の内容を実習指導にどう生かしたのか、実習の成果や困難について共有します。
- ・実践事例の中から実習施設・養成施設それぞれの現状、子どもの人権や多様性の理解、キャリア形成を含む実習施設と養成施設との連携・協働、実習指導の専門性などの指導の実際について情報交換をします。また、多様な実習生に対する実習指導の在り方について、実習施設と養成校が連携・協働しながら、保育者としての専門性の醸成について考えます。

■フォローアップ研修（例）

保育実習をめぐる最新の動向と諸課題 [保育士/養成校教員]	講義 ・演習①	[保育士] ○保育所実習指導の現状について ○保育所以外の施設における実習指導の現状について ○実習施設における保育実習指導の課題の整理 [養成校教員] ○保育実習Ⅰ・Ⅱにおける保育実習指導の現状について ○保育実習Ⅰ・Ⅲにおける保育実習指導の現状について ○保育実習指導の課題の整理
多文化共生社会における保育[共通]	講義 ・演習②	○子どもの人権と多様性の理解・最善の利益の考慮をする保育について ○子ども・家庭・実習生の多様性から考える保育実習指導の在り方について
実習施設と養成校との連携・協働（キャリア形成含む）[共通]	演習①	○実習施設と養成校との連携・協働における課題と改善 ・保育者としての専門的成長
保育実習指導の専門性[共通]	講義①	○実習施設と養成校の協働における保育実習指導者の資質向上について

準備や運営に関する確認

「研修の企画」「実施に向けた事前準備」「研修当日の運営」「研修事後について」の項目毎にチェックリストを例示します。実施状況や便宜に応じてご作成ください。

「研修の計画」「実施に向けた事前準備」

1. 会場との打ち合わせ等

	✓	期限	担当
講習会場のリストアップ、下見、契約等			
会場の借料費の支払い方法の確認及び支払い（キャンセル料）			
会場までの交通手段の確認、駐車場の有無			
会場の使用時間と撤収時間の確認			
会場の飲食の可否、トイレ、ごみの処理などの確認			

2. 講師との連絡・調整

	✓	期限	担当
講師の選定・依頼状の送付・事前資料の送付等			
謝金の支払いの方法の確認（金額・銀行等の口座・源泉徴収等）			
会場到着時刻や移動手段（駐車場の有無）			
P C等の機材の持参の有無や配布資料等の確認			
講師の緊急連絡先の確認			
演習の際のグループの作り方（人数や方法、発表等）の確認			
ホワイトボードや模造紙・ふせん、マジックなど準備品の確認			
講師に対するリマインド・受講者の人数や構成、会場の状況の伝達等			

3. 受講者に対しての情報周知

	✓	期限	担当
研修の日時、内容、目的の周知（チラシ等）			
申し込みの方法			
持参するものや食事の方法の確認			
事前課題等があれば、その内容と提出期限			
受講者に対してのリマインド（最終の出欠等の確認等）			

4. 事前の確認事項

	✓	期限	担当
照明や空調、机の配置等の環境設定			
P C 及びプロジェクター（HDMI 端子）、DVD、マイク等の設置及び動作確認			
講師用おしぼりや飲料水等、講師用の備品の準備			
資料の準備（講師用・受講者用）			
運営用備品（PC・参加者名簿・進行表）の準備			
受付の準備（参加者名簿ほか）			
案内表示や座席表、受講生の机上表示等の準備			
トイレやゴミの廃棄方法等の確認と表示			
緊急時の対応に必要な備品			

「研修当日の運営」

5. 当日の運営

	✓	期限	担当
当日の進行と休憩時間等の確認			
開始時間、休憩時間、終了時間の確認			
司会者の準備、スタッフの役割の確認（演習時の対応等含む）			
講師やスタッフの飲料水や食事の手配			

「研修事後について」

6. 受講者アンケート

	✓	期限	担当
講習のテーマや講習内容の理解			
講習方法や進め方が適切であったか			
講習の内容を実践にどう生かすのか			
講習会全体への意見・要望等			
会場の設営について（スクリーンの見やすさ、聞きやすさ、トイレ等の設備）			
時間配分は適切であったか			
配付資料について適切であったか			
講習会の運営についての意見・要望等			

7. 講師アンケート

	✓	期限	担当
事前のやり取り			
講習方法や進め方について			
講習会全体への感想等			
会場の設営について			
講習会の運営についての意見・要望等			

おわりに

この運営マニュアルは、こども家庭庁の助成を受けて取り組んだ共同研究の成果をもとに作成しました。調査にご協力いただいた、指定保育士養成施設及び保育所等における実習指導者の皆様、自治体・地域の保育団体等の担当者の皆様に御礼申し上げます。

全国各地の保育実習指導者研修担当者の皆様にこの運営マニュアルをご活用いただき効果的な研修が実施できることを願っております。

一般社団法人全国保育士養成協議会

令和 5 年度子ども・子育て支援推進調査研究事業（こども家庭庁）「指定保育士養成施設及び実習先保育所の実習指導担当者に対する効果的な研修の在り方に関する調査研究」

発行 令和 6 年 3 月 31 日

編集担当 石井章仁 (大妻女子大学)
星早織 (和泉短期大学)
矢藤誠慈郎 (和洋女子大学)