

令和7年度子ども・子育て支援調査研究事業

「乳児等通園支援事業（こども誰でも通園制度）の従事者への研修に関する調査研究」
三菱 UFJ リサーチ&コンサルティング

子育て支援員研修（地域保育コース）

選択科目 こども誰でも通園制度（乳児等通園支援事業）

研修動画を活用した研修実施方法 解説書

もくじ

1. 研修動画の概要	P.3
2. 研修動画の構成	P.3
3. 研修実施方法別の活用法	P.8
4. 演習の実施方法	P.9
5. 習熟度の確認について	P.12
6. その他の留意事項	P.12

※本研修の各資料では以下の用語を次の総称・略称として用いています。

- ・【事業所】こども誰でも通園制度を実施する施設・事業所等の総称
- ・【保育者】保育士を含む、家庭的保育者、子育て支援員研修修了者など、こども誰でも通園制度に従事する職員
- ・【管理者】施設長や園長の他、こども誰でも通園制度を管理する立場にある人
- ・【市町村】市町村には特別区を含みます。
- ・【総合支援システム】こども誰でも通園制度総合支援システムの略称

1. 研修動画の概要

本研修動画は、子育て支援員研修（地域保育コース）選択科目「乳児等通園支援事業（こども誰でも通園制度）」のシラバスをもとに、より多くの受講者が当該研修の受講・修了が可能となることを目的として作成しました。本解説書に示す活用方法や留意点等をふまえ、ぜひご活用ください。

なお、見学実習オリエンテーションはテキストのみ、見学実習は実習後に提出するレポート案のみ作成しています。

2. 研修動画の構成

科目① こども誰でも通園制度の概要（講義・60分）

構成	時間（約）	内容	研修テキストの該当頁
はじめに	3分35秒	本科目の目的	P.3
1.こども誰でも通園制度とは	17分10秒	◆こども誰でも通園制度の概要と制度上の位置づけを理解する。 (1)こども誰でも通園制度の目的と概要 (2)子ども・子育て支援制度における位置づけ	P.4
2.こども誰でも通園制度の意義	16分24秒	◆こども誰でも通園制度が創設された背景を知り、こども誰でも通園制度の意義を理解する。 (1)基本的な考え方 (2)こどもの成長の観点からの意義 (3)保護者にとっての意義 (4)保育者にとっての意義 (5)事業者にとっての意義 (6)制度の意義を実現するための自治体の役割	P.10
3.事業を実施する上での留意事項	9分9秒	◆事業を実施する上での留意事項を理解する。 (1)利用の流れ (2)安全の確保 (3)在園児への影響、在園児の保護者の理解	P.16
4.全てのこどもの育ちを応援し、全ての子育て家庭に対する支援を強化するために	10分49秒	◆こども誰でも通園制度の目的を達成するために必要な取組について理解する。 (1)全てのこどものための支援 (2)要支援家庭への対応、関係機関との連携 (3)こどもや保護者とのかかわり方における基本姿勢	P.20
本科目のまとめ	1分33秒	本科目のまとめ	P.23

科目② こども誰でも通園制度の保育内容(講義・演習・120分)

構成	時間(約)	内容	研修テキストの該当頁
はじめに	1分57秒	本講義の目的	P.3
1.こどもの理解に基づく援助	22分2秒	<p>◆保育におけるこどもの理解の重要性と、こどもの理解に基づき豊かな遊びの環境を構成するための視点について理解する。</p> <p>(1)こどもの理解</p> <p>①こどもを理解するための視点</p> <p>②こどもの理解に基づいた計画・記録</p> <p>(2)こどもの理解に基づく計画的な環境の構成</p> <p>①この時期の育ちを支え促すために、大切にしたいこと</p> <p>②遊びを楽しめる環境</p> <p>③様々な遊びの環境</p>	P.4
2.一人一人に応じた生活・遊びの援助	13分57秒	<p>◆一人一人の状態や特性を把握し、発達に即した援助を行うことについて理解する。</p> <p>(1)発達に即した援助のポイント</p> <p>①おおむね0歳</p> <p>②おおむね1歳</p> <p>③おおむね2歳</p> <p>(2)発達を踏まえて留意したいこと</p> <p>①こども同士の関わりについて</p> <p>②0・1・2歳の保育において注意すべき点</p>	P.16
3.こどもが安心して過ごせる環境づくり	16分44秒	<p>◆一人一人のこどもが安心して、安全に過ごせるための環境づくりについて理解する。</p> <p>(1)安心感のある環境</p> <p>①こどもの不安への対応</p> <p>②こどもにとって居心地のよい場・空間</p> <p>(2)安全な環境</p> <p>①落ち着いて遊べる環境づくりのための配慮・工夫</p>	P.23
4.こどもとの関係づくりと利用状況等を踏まえた配慮	18分26秒	<p>◆こどもとの関係づくりの重要性、一人一人の人権を尊重した対応、利用状況等に応じた配慮について理解する。</p> <p>(1)こどもとの関係づくり</p> <p>(2)こどもの人権を尊重した関わり</p> <p>(3)利用状況等を踏まえた配慮(通い始め、利用形態の違い、親子通園、在園児への配慮等)</p>	P.31
演習	30~40分程度	<p>【課題1】保育の環境構成の検討</p> <p>【課題2】1歳のこどもに関する活動例の検討</p> <p>※いずれかの課題を選択してグループで検討</p>	P.39
本科目のまとめ	1分55秒		P.43

科目③ こども誰でも通園制度の運営（講義・60分）

構成	時間(約)	内容	研修テキストの該当頁
はじめに	2分 19 秒	本講義の目的	P.3
1.こども誰でも通園制度の業務の流れ	23分 23 秒	◆こども誰でも通園制度の業務の流れと留意事項について理解する。 (1) 利用の流れ・業務の流れ (2) 利用手続 ICT の活用 (3) 利用するこどもと保護者の尊重	P.4
2.情報提供、事前面談	18分 51 秒	◆こども誰でも通園制度の対象者や地域住民等に対する情報提供、こどもや家庭に関する情報収集、保護者との事前面談の進め方や事前に伝えるべきことを理解する。 (1) 情報提供 (2) 情報収集・情報の把握 ①総合支援システムの活用 ②事前面談 (3) 利用にあたり、保護者に伝えておくべきこと	P.13
3.記録、保護者への報告	5分 10 秒	◆こども誰でも通園制度の運営にあたり記録の必要性、保護者への報告の意義、報告内容の留意事項などを理解する。 (1) 記録の意義 (2) 保護者への報告の意義、報告内容	P.21
4.職場倫理、チームワーク・職員間の連携、共通理解	4分 47 秒	◆こども誰でも通園制度に従事する職員の職場倫理、職員間の情報の共有など、事業を円滑に進めるために必要な留意事項について理解する。 (1) 職場倫理 (2) チームワーク・職員間の連携 (3) 適切な引き継ぎと情報の共有	P.24
本科目のまとめ	56 秒		P.27

科目④ こども誰でも通園制度における保護者への対応(講義・演習・90分)

構成	時間(約)	内容	研修テキストの該当頁
はじめに	2分23秒	本講義の目的	P.3
1.保護者への基本的な対応	15分42秒	<p>◆保護者が安心できる基本的な関わり方やプライバシーの保護など、支援に際しての基本姿勢について理解する。</p> <p>(1) 保護者が安心できる温かな受け入れと朗らかで積極的な声掛け (2) 傾聴する姿勢と受容的態度 (3) 保護者の意思(自己決定)を尊重する (4) プライバシー保護や守秘義務厳守への理解</p>	P.4
2.保護者ととともにこどもの育ちを支えていくための関わり	22分41秒	<p>◆こどもの育ちと成長に喜びを感じることができる関わり、保護者が「家族以外の人自分たちを気にかけている」と実感できる関わりについて学ぶ。</p> <p>(1) 家庭でのこどもの様子、子育てについて保護者に耳を傾け、受け止める重要性 (2) 孤立や孤独・不安感を解消する関わり方 (3) こどもの成長と子育ての楽しさが実感できる支え方 (4) 家庭の中だけでは気づかないこどもの姿や育ちの伝え方 (5) 子育てに対する喜びや自信につながるような声掛けの方法 (6) 同年代のこどもを持つ保護者同士で安心して話ができるきっかけづくり (7) 家族以外の人自分たちを気にかけてくれていると実感できる関わり方</p>	P.9
3.その他の留意事項	11分8秒	<p>◆こども誰でも通園制度特有の対応について、その他留意事項について学ぶ。</p> <p>(1) 保護者との積極的なコミュニケーションを創出するための関わり方 (2) 利用方法に応じた対応(柔軟利用の際の事業所に慣れる工夫等) (3) 親子通園時の留意点 (4) 保護者やこどもに気になる様子が見られた場合の対応 (5) 職員間のチームワーク</p>	P.18
4.こども誰でも通園制度における保護者への対応(演習)～事例を通じて考える～	30～40分程度	<p>◆講義内容を踏まえて、こども誰でも通園制度における保護者対応を行う上での考え方や基本的な態度、留意点等について、具体的な場面を想定した事例等を通して学ぶ。</p> <p>※どのような場面や状況(利用時期、利用方法、保護者やこどもの状況など)においても共通する保護者対応の原則に基づく関わり方などを考える。</p> <p>※個別的な対応が求められる場面や状況に関する基本的な姿勢と対応について理解する。</p>	P.23
本科目のまとめ	1分22秒		P.27

※⑤見学実習オリエンテーションは、テキストのみ作成しており、研修の構成は以下のとおりです。また、⑥見学実習は、⑤見学実習オリエンテーションで実施方法等についての説明を行うため、研修動画、テキストは作成していません。一方、実習後にレポートの提出が必要ですので、フォーマット例を作成しています。

科目⑤ 見学実習オリエンテーション(演習・30～60分)

構成	内容	研修用テキストの該当頁
はじめに	本講義の目的	P.3
1. 見学実習の目的	<p>(1) こども誰でも通園制度の現場に出向き、講義で学んだことを、実際に見学・観察して理解を深める。</p> <p>(2) こども誰でも通園制度の現場では、それぞれ独自の工夫をして、制度を展開。こども誰でも通園制度に取り組むに際して、具体的に参考になることを学ぶ機会とする。</p>	P.4
2. 見学実習のポイントと配慮事項	<p>◆ 見学先の事業者とこどもに対する配慮事項、見学する際に確認すべき具体的なポイントについて理解する。また、見学実習に当たって感染症に罹患させないよう留意するとともに、見学先のこどもや保育者に関する個人情報等の取扱いに留意することを理解する。</p> <p>(1) 見学先とこどもたちへの配慮</p> <p>(2) 環境～安全で安心できる環境づくり</p> <p>(3) 一日の生活の流れと保育者・こどもの様子</p> <p>(4) 異年齢・小集団保育を生かす遊び</p> <p>(5) 地域資源の利用</p> <p>(6) 保護者とのかかわり</p> <p>(7) こども誰でも通園制度における保育者の体制、保育補助者の役割</p> <p>(8) 記録、計画、さまざまなマニュアル、保護者へのおたより、その他の文書類</p> <p>(9) 生活や遊びの援助、子育て支援の方針</p> <p>(10) 見学の記録</p>	P.5

3. 研修動画の活用法

(1) 研修動画の時間配分について

動画は規定の時間より、若干短い時間で作成されています。それぞれの講義は、規定の講義時間が設定されていますので、残りの時間を以下の時間に活用することができます。

- 講義の導入
- 演習の説明、準備、発表に使う
- 動画視聴後に、振り返りシートの記入や習熟度チェックシートへの記入、記入後の正誤表の確認

(2) 実施方法別の活用方法

1) 集合研修時の活用

受講者数に応じた会場を用意し、研修動画を投影して、研修を行うことが可能です。

研修動画を作成している全ての科目の動画を投影して研修運営を行うことができますが、研修動画(講義)を続けて視聴することは、受講者の集中力の維持が難しい可能性があるため、下記の配慮や工夫を行ってください。

- 1日中あるいは半日以上講義を、研修動画の視聴だけに費やさないよう配慮する。
- 講師が登壇する科目がある場合、研修動画の視聴時間とのバランスを考えて構成する。
- スケジュール上、講師を調整できない科目のみ、研修動画を使用する。
- 体調、交通障害等により予定した講師の登壇が不可能となった場合に使用する。
- 本研修動画で科目毎に作成している習熟度チェックリストを活用して確認テストを実施したり、振り返りシートへの記入や演習等の機会を活用するなどして、受講者が学んだ内容を振り返ったり、疑問や不明点について質疑応答する機会を設けるようにする。
- なお、定員や地理的条件等の事情からサテライト会場による(同時)開催を実施する場合は、基本的に中央会場での講義並びに映像教材の視聴はライブ配信を行い、映像を投影して実施します。

2) 個人視聴での活用

Web会議システムの双方向機能を活用して、研修実施と同時間に受講することから、本人確認、受講態度の確認を行うことができます。

3) その他(上記1)、2)による実施が困難な場合)

受講者の体調不良や交通障害等の理由で、受講ができなかった場合に、URLを伝えて、自宅等で視聴した上で、レポート等の提出を組み合わせ、各科目の修了を認める場合があります。その際、本人確認や早送り等の不正が行われていないかを管理することが必要です。注意点として、受講者にしっかりと伝えることも大切です。また、個人で視聴した場合でも、受講者の習熟度を確認するための確認テストの実施(習熟度チェックシートの活用等)や振り返りシートやレポートの提出等を組み合わせ実施することが必要です。

4. 演習の実施方法

「科目②こども誰でも通園制度の保育内容」及び「科目④こども誰でも通園制度における保護者への対応」には、それぞれ演習の時間が組み込まれています。いずれもグループ単位で行う演習です。演習後にグループで話し合った内容を共有する時間を持ちますが、グループ数に応じて、発表する数を調整し、時間内に収まるようにします。受講者の人数が多い場合(例:20名以上)は講義開始前にグループ分けやテーブルの配置(島型)を行った上で講義を進めることが推奨されます。

以下では、事前のグループ分けや座席の準備等について解説します。具体的な演習の内容については、各科目のテキストを参照してください。

(1) 時間配分の検討

本解説書の「2. 研修動画の構成」に示す、科目全体の時間数、講義部分の動画時間数を参考に、それぞれの実施方法や内容を踏まえて演習の時間配分を検討しましょう。

(2) 演習の進め方

1) 科目②こども誰でも通園制度の保育内容

◆進め方

本科目には、課題1「保育環境構成の検討」と課題2「受け入れた1歳に対する活動例の検討」の2つの演習が用意されています。事前にどちらか1つを選択しておきます。

いずれも、個人ワークを行ったあと、意見交換のグループワークを行います。その後、各グループに意見交換した内容を共有します。時間配分とグループ数を踏まえて、事前に発表を求めるグループ数と発表時間(例:1グループ2分以内等)を決めておきます。なお、課題1と課題2で個人ワーク・意見交換の時間配分が異なりますので、ご注意ください。

グループワークに入る前には、発表の時間があることを受講者に伝え、発表者を決めておいてもらうとスムーズです。グループの発表が終わったら、各課題の解説部分を視聴してください。担当講師がいる場合、発表内容に対する講評・まとめも行うとよいでしょう。

◆準備物

それぞれ、本研修動画のWebサイトから、個人ワーク用のシートをダウンロードして、人数分、印刷しておきましょう。

2) 科目④こども誰でも通園制度における保護者への対応

◆進め方

本科目では、事例検討を行います。3つの事例が提示されていますので、検討する事例を1つ選択します。グループごとに事例を選択していただいてもよいですし、担当者のほうで事前に事例を指定しておくことも可能です。

グループに分かれて検討を行った後は、その後、各グループから発表を行います。科目②と同じく、グループ数

に応じて、発表を求めるグループ数と発表時間を事前に決めておきましょう。発表後、研修動画内の各事例についてのコメントを視聴してください。

◆準備物

各事例について、「子どもにどのように関わるか」「保護者に対して、どのように関わるか」「保育者同士の連携」についてグループで話し合った内容を記載できるよう、A4用紙やサインペンをグループごとに用意しておきます。

(3) 演習を進める上での留意事項

以下では、演習（グループ討議）と発表について、各科目に共通する留意事項について説明します。

1) グループ討議

いずれの科目においても、全員が参加するグループ討議とするために、以下に示すとおり、一定の進め方を指示するとよいでしょう。グループ討議に参加する上でのマナーなども伝えます。話したい人だけが話すのではなく、発言が少ない人の意見も聞くようにするなど、全員が協力しながら取り組むことを伝えます。

- ①自己紹介をします。
- ②役割分担（司会、記録、発表）をそれぞれ決めます。
これ以降、司会が進行します。
- ③講師が提示するテーマについて、個人の考えをまとめます。
- ④個人の意見を簡潔に発表したり、意見を出し合います。全体に対しての発表も視野に入れながら、グループで意見をまとめていきます。

■グループ討議のマナー■

- ①他のメンバーの発言を最後まで聞く。
- ②他者の発言を横取りしない。
- ③一人で長く話さない。
- ④他者の発表にコメントする。
- ⑤あまり自己の意見にこだわらない。
- ⑥話の腰を折らない。
- ⑦討議の核心を見失わない。司会系の指示に従う。
- ⑧進行（時間）に協力する。

資料：「地域型保育の基本と実践 子育て支援員研修〈地域保育コース〉テキスト」福村出版（2018）p.232

2) 発表

全グループから発表することが望ましいですが、時間的な制約もあるため、グループ数が多い場合は代表で数グループから発表してもらいます。その際、積極的に発表したいグループに挙手してもらおうなどします。

自宅や職場等へのライブ配信による個人視聴の場合は、振り返りシート等に、グループで話しあった内容について記述し、提出を求める方法もあります。

(4) グループ分け

運営者側があらかじめグループ分けを行います。受講者が所属する施設や、居住地等が重ならないように、グループ分けを行い、当日の受付時までには受講者に伝えましょう。

1) 集合会場の場合

グループ構成は、1グループ 4~5名、最大でも6名程度とするとよいでしょう。

出来る限り、同じ勤務先、同じ種別の保育現場等に所属する受講者が同一グループ内に集中しないように、事前にグループ分けをしておき、当日、受講者に知らせます。

総人数は、80名程度を最大とすることが望ましいです。

研修に必要な備品として、個人の意見を記入する付箋やサインペン、記録用紙などが考えられますが、用意するものについて講師と確認をしておきます。科目①にはワークシートを用意していますので準備しておきます。

会場には、テーブル2つを向かい合わせにして座る島型、あるいはテーブル3台をT型にして座席を用意します。その際、講義内容の映像が視聴しづらくなるように配置する必要があります。感染症等が流行している時は人数を少なくし、大声を出さなくても声が届くようにすることや、感染防止対策として、マスクの着用をお願いしましょう。

演習の準備作業は受講者に行ってもらいと、共同作業を通じてのアイスブレイクの効果も期待できます。当日の講義スケジュールに応じて、朝からテーブルを島型に配置しておいてもよいですし、休憩時間を活用して、テーブル等の移動をしてもらってもよいでしょう。いずれの場合も、事前のグループ分けが必要です。

なお、サテライト会場で実施する場合、中央の集合会場と同時進行で行いますが、サテライト会場にも演習の進行を管理するスタッフが必要です(この場合、講師でなくても構いません)。

集合会場と同様、グループ分け、演習に使用する備品等の準備をしておきます。スタッフは円滑にグループ討議が進むよう、必要な援助を行います。

2) 個人への配信の場合

Web会議システムを使用して行います。システムの機能を使ってグループ分けをする際には各グループ4名程度で、事前にグループ分けをしておきます。

備品は、受講者各自に用意しておいてもらうか、事前に送付しておきます。付箋や画面上でも文字がくっきり見えるように、サインペン等を用意してもらいます。

Web会議システムの契約内容により参加人数やグループ数の設定が異なります。いずれにしても、参加者が多いと、グループへの移動時等、接続が不安定になることもありますので、運営側が事前によく確認しておくことが必要です。また、Web会議システムの使い方に慣れていない受講者がいる可能性もありますので、グループへの参加方法等について、別途説明の時間を設けておくとスムーズに演習を進めることができます。

また、Web会議システムを利用する場合、受講者が様々な場所から参加することから、各グループに司会や書記を配置することも有効です。これらの役割を一人が兼務するか別の人が担うか、また受講者に依頼するか開催側が担うか等は、参加人数や実施状況に応じて様々なパターンが考えられます。

5. 習熟度の確認について

本選択科目では、修了証明書を付与するための条件として、全科目の受講及び見学実習の実施が定められていますが、評価のために試験を実施する等の規定はありません。

しかし、受講者が講義を聞いて終わりにするのではなく、学びへの理解を深め、定着を図るためには、講義受講に加えて、振り返りの時間や確認テストの実施等が有効な手立てとなります。これは対面での講義の場合も必要であり、現に実施している地方自治体も多くあると思われます。映像教材の視聴による学習の場合は、特に必要になると考えられます。

また、受講者の習熟度を確認することは、実施する研修の質の維持向上に役立てることができま

(提案1) 習熟度チェックリストを用いた確認テストの実施

各科目に習熟度チェックリストを作成しています。各科目について、必ず学んでほしい最低限の内容を学ぶことができているかを確認し、学ぶことができていない場合は再確認していただくためのものです。

習熟度チェックリストを用いた確認テストは、科目毎に短い時間を設ける方法、1日の研修の終わりに、その日に行った研修についてまとめて行う方法などで、実施することができます。

受講者が希望する時間・場所での講義受講を可能とする場合は、視聴直後に実施することが望ましいでしょう。

また、確認テスト実施後に正答を渡し、どこを間違えたか、正答はなんであったかを受講者自身が確認することが大切です。

(提案2) 振り返りシートへの記入

振り返りシートには講義の感想ではなく、講義で学んだことの中で大事だと思ったことや、忘れないようにしなければならないと思ったことを思い起こし、文章にしてまとめることにより、学びの定着を図ることを目的として実施します。

科目毎に数行～A4半ページ程度、記述できる振り返りシートを渡しておきます。記入は、講義終了直後でも構いませんが、1日の講義終了後に学んだことを振り返りながら記入するようにし、提出を求めます。(提出は当日でも、後日でも可。研修の実施方法によります)

6. その他の留意事項

(1) 講義組立のための参考資料として

新たに講義を担当される講師に、研修内容を理解していただくための参考としていただくことができます。なお、本動画を参考資料として活用する場合、動画中の写真など一部分のみを切り取って加工するといった使用はお控えください。スライド全体を活用し、必ず引用元を明記してください。

(2) 部分的な使用（一部のチャプターを使用する）

映像教材全てを視聴するほか、部分的にチャプター（項目）を利用することも可能です。地域の各地方自治体（や研修受託団体等）の担当講師が対面で地域の実情に応じた講義内容を追加し、該当部分以外を視聴することなども考えられます。なお、部分的に資料を使用する場合、動画中の写真など一部分のみを切り取って加工するといった使用はお控えください。スライド全体を活用し、必ず引用元を明記してください。

(3) 質疑応答について

研修動画では、どうしても一方的な講義の進行が多くなります。その中で、受講者には理解できなかったことや疑問が生じる可能性があります。

質疑応答に対応できる講師の手配が難しい場合、研修動画で示している参考資料を活用いただくよう促してください。

※研修動画に登壇している講師への直接の連絡や、こども家庭庁を通じての照会をご遠慮ください。

<参考>

厚生労働省（2021）令和3年度「放課後児童支援員認定資格研修及び子育て支援員研修の受講促進のための映像教材の作成・周知一式」事業「映像教材の説明文書」（科目1、科目8）

家庭的保育研究会編（2018）「地域型保育の基本と実践 子育て支援員研修<地域保育コース>テキスト」福村出版

令和7年度子ども・子育て支援等推進調査研究事業
乳児等通園支援事業（こども誰でも通園制度）の従事者への研修に関する調査研究

子育て支援員研修（地域保育コース）
選択科目 こども誰でも通園制度（乳児等通園支援事業）
研修動画を活用した研修実施方法
解説書

令和8（2026）年3月

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社
住所：〒105-8501 東京都港区虎ノ門5-11-2