

見学実習受け入れ事業所の方へ（受講生自ら確保した実習先）

子育て支援員研修における見学実習をお引き受けいただき、誠にありがとうございます。

以下は、見学実習の目的、見学実習者を受け入れるに際しての留意事項、見学実習の主な流れ等をまとめたものです。見学実習者にとって充実した見学実習になるよう、ご協力をよろしくお願いいたします。

●見学実習の概要

見学実習は子育て支援員研修（地域保育コース）の専門研修の1科目（2日間）です。

厚生労働省が作成した本研修のシラバスでは、見学実習の目的、内容は以下のように定められています。

【目的】

- 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に工夫をして、保育を展開していることに留意する）。

【内容】

- ①1日目：保育の1日の流れを見る
実践する保育について、受入から帰宅まで1日の流れを実際に観察し、理解する。
- ②2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。
実際の記録や計画と書類を見て、どのような記録をするのかを理解する。

●受け入れ先事業所が行うこと

受入れ先事業者に実施いただきたいのは次の事項です。詳細については次ページをご覧ください。

①見学実習日の調整

②健康診断項目等の指定

③事前準備

④健康診断受診の確認（1日目の朝のみ）

⑤出席確認書への出席確認サイン又は押印（2日間とも）

⑥見学実習の実施

●受け入れについての詳細

①見学実習日の調整

・見学実習日を受講者と調整し決定してください。見学実習日は受講者の受講クラスごとに決められている期間内（平日）で決定をお願いします。受講者から財団に決定した日程を提出いただきます。

なお、見学実習日は勤務と別の日とし、見学実習に専念できるようにしてください。

②健康診断項目等の指定

・見学実習にあたり感染症などの危険を回避するため、見学実習生に対し、事前に健康診断を受診するよう指示しております。今年度は、健康診断（検査等）の項目等について、見学実習受入先から見学実習生へご指示いただきますようお願いいたします。

・見学実習生より直接、必要な検査項目等の確認をさせていただきますので、受講生からお渡しする見学実習受入先宛依頼文に添付の様式（本冊子9ページと同様式）に検査項目等を記入の上、見学実習生へお渡しください。詳細は、見学実習受入先宛依頼文（本冊子7ページ）をご確認ください。

③事前準備

- ・見学実習の事前にオリエンテーション等が必要な場合は受講生と調整し、実施してください。
- ・子供達には、わかる範囲で事前に来訪者のことを話すなど、心の準備になるよう配慮するとともに、保護者にも必ず見学者を受け入れることを伝え、了解をとっておくようお願いいたします。
- ・見学者の理解を助ける資料等を可能な範囲で準備をお願いします。
- ・見学時のみでは伝えきれないことや話す時間が限られる場合は、文書や小冊子、簡単な資料などが理解の助けとなります。特に、デイリープログラムは参考になりますので、可能であればご用意ください。

④健康診断受診の確認（1日目の朝のみ）

・見学実習受入先より指定の検査項目の診断結果の確認をお願いします。見学実習中は安全確保・衛生に十分留意するようお願いいたします。その他子供達への対応などで事前に見学者に配慮を求めるべきことがあれば、お伝えください。

⑤出席確認書への出席確認サイン又は押印（2日間とも）

- ・受講者の見学実習への出席の確認のため、出席確認書へのサイン又は押印をお願いします。
- ・サイン等がない場合修了となりませんので、忘れずをお願いいたします。

⑥見学実習の実施

- ・前ページ及びレポート様式に記載している内容にて見学実習を行います。
- ・受講者はそれぞれに見学実習のポイントを定めています。見学実習開始前にご確認をお願いします。
- ・短期間ではありますが、見学者が保育の実際を自分の目で見ると貴重な機会であるため、保育に際して、環境整備、保育内容、保護者対応などの工夫点等について、説明や指導・助言等をお願いします。

●見学実習の主な流れ

見学実習は2日間、各8時間実施することとしますが、集合時間や休憩時間、見学実習受け入れ可能時間等については、各事業所により運営方針が異なることとしますので、柔軟に対応していただいて構いません。(ただし、実習時間を大幅に短縮する等した場合、修了扱いとなりませんのでご注意ください。)

また、各事業所の環境整備、保育内容、保護者対応などの工夫点等について、説明や指導・助言等をしていただきますが、その内容及び時間帯につきましても、各事業所の状況に応じて決定してください。以下は例ですので、2日間のスケジュールの参考としてください。

<例>

(1日目)

- 8 : 0 0 集合、見学実習出席確認書の押印、健康診断受診の確認
- 8 : 1 0 受講者に対しオリエンテーション(注意事項の説明等)の実施
- 8 : 3 0 受講者は、保育を見学(受講者は保育の邪魔にならないよう留意し、可能な範囲で保育者に質問する)
- 1 2 : 0 0 昼食
午前中と同様(保育の見学等)
- 1 7 : 0 0 見学実習終了
1日目の総括を行うとともに、2日目の集合時間や進め方などを見学者に伝達する。

※随時、事業所の環境整備、保育内容、保護者対応などの工夫等について説明や指導・助言等を行う。

(2日目)

- 8 : 0 0 集合、見学実習出席確認書の押印
- 8 : 1 0 受入れ先からの注意事項説明
- 8 : 3 0 見学者は保育の見学等、各種書類の確認(可能な範囲で保育者に質問)
- 1 2 : 0 0 昼食
- 1 3 : 0 0 受講者は、保育見学、各種書類の確認(可能な範囲で保育者に質問)
受入れ先職員から指示等があった場合には、実際に保育の現場に入って実習を行う。
- 1 6 : 0 0 受講者は、見学実習レポートを記入
(受入れ側の方針で当日ではなく帰宅後、記入することにしていただくことも可能)
(受入れ側の方針でレポート(写)を提出するように指示することも可能)
- 1 7 : 0 0 見学実習終了

※随時、事業所の環境整備、保育内容、保護者対応などの工夫等について説明や指導・助言等を行う。

<問い合わせ先>

公益財団法人東京都福祉保健財団
人材養成部福祉人材養成室子育て支援員担当
電話 03-3344-8533