

令和8年度 保育士就職支援セミナー実施計画書 (例)

令和8年●月●日
(事業者名)

1 趣旨

このセミナーは、保育士の資格をお持ちの方(保育士試験合格者を含む)を対象に、専門職としての知識・技術力の回復を目指し、保育所へのスムーズな就職につなげることを目的としたセミナーです。

2 講義開催日・会場・申込締切等

時期	回次	開催日	時間	会場	会場所在地 (区市町村)	最大収容人数	申込受付締切 ※
前期	1	9月○日(○)、○日(○)	9:30-17:00	○○保育○○ 学校	○○区	人	○月○日(○)
	2	10月○日(○)、○日(○)	9:30-17:00	○○保育○○ 学校	○○市	人	○月○日(○)
	3	10月○日(○)、○日(○)	9:30-17:00	○○公共施設	○○区	人	○月○日(○)
後期	4	11月○日(○)、○日(○)	9:30-17:00	○○保育○○ 学校	○○市	人	○月○日(○)
	5	11月○日(○)、○日(○)	9:30-17:00	○○保育○○ 学校	○○区	人	○月○日(○)
	6	12月○日(○)、○日(○)	9:30-17:00	○○公共施設	○○市	人	○月○日(○)
	7	1月○日(○)、○日(○)	9:30-17:00	○○保育○○ 学校	○○区	人	○月○日(○)
	8	2月○日(○)、○日(○)	9:30-17:00	○○公共施設	○○市	人	○月○日(○)

※申込受付締切：原則として講義の10日前。

※各セミナー「実習付コース」を設定する（参加定員のうち10人まで）。

3 カリキュラム

○科目 合計12時間

4 受講対象者

保育士の有資格者又は保育士試験合格者

定員は、各回50人のうち、実習定員15人まで

※実習日数は1日・3日・5日を設定する(1日・3日は必須、5日は任意)

5 受講料

無料（実習に際し必要となる細菌検査費を含む。なお、実習参加者が園の食事（給食）をとることが必須の場合は自己負担。また、新たな健康診断が必要となる場合は、上限 5,000 円・実費内で補助する）

6 申込方法

所定の申込用紙にて東京都保育人材・保育所支援センターに申し込む

7 申込先

東京都保育人材・保育所支援センター（東京しごとセンター7階：東京都千代田区飯田橋 3-10-3）

8 問い合わせ先

申込方法、手続については・・・東京都保育人材・保育所支援センター TEL: 03-5211-2912
セミナーの内容については・・・○○保育○○学校 TEL: 03-0000-0000

9 講義カリキュラム

日程	時 間	セミナーの内容	時 間
1 日 目	1 限目	オリエンテーション 内容：	
	2 限目		
	3 限目		
	4 限目		
2 日 目	1 限目		
	2 限目		
	3 限目		
	4 限目	就職活動について（東京都保育人材・保育所支援センター）	30 分
合計			

※【注】実技・演習を含め、テーマおよび簡単な内容を記載すること

※【注】実習オリエンテーションの時間（実習希望者のみ）も入れること

10 講義講師一覧・講師略歴

（別紙のとおり）

11 使用テキスト・教材例

12 実習カリキュラム

（記載例）

日 程	時 間	実習内容	備 考
1日目	～	オリエンテーション、○○○	
2日目	～		
3日目	～	○○○、振り返り	

※土曜日の受け入れの可否及び日・週をまたいでの（連続した日程でない）ランダムな日程での受け

入れの可否について、予め明記すること。
※実習日数 1日・3日・5日それぞれのカリキュラムを明記すること。

13 実習先一覧

(別紙のとおり。別紙記載例)

◆法人種別(社福[] 株[] NPO[])… ◆事業所種別(認可[] 認証[] 認定[])

No.	実習先				実習期間		実習 日数	受入 人数	土曜日受 入の可否	備考
	法人名	保育園名	種別	所在地(区市町村名)	始期	終期				
1	○法人○会	○○保育園	認可	○○市						
2										
3										
4										

14 講義会場 (第1会場)

【所在地】 ○○区・・・
【アクセス】 ○○○線 ○○駅下車 (徒歩約○分)
【案内図】

(第2会場)

【所在地】 ○○区・・・
【アクセス】 ○○○線 ○○駅下車 (徒歩約○分)
【案内図】

(第3会場)

【所在地】 ○○市・・・
【アクセス】 ○○○線 ○○駅下車 (徒歩約○分)
【案内図】

15 託児室 (講義会場と異なる建物の場合は、所在地等も記載する) (第1会場)

【使用可能時間帯】

【面 積】

【床の素材や部屋の状態】

(第2会場)

【使用可能時間帯】

【面 積】

【床の素材や部屋の状態】

(第3会場)

【使用可能時間帯】

【面 積】

【床の素材や部屋の状態】

16 実施体制（事務局に関して）

※担当者名、部署・役職名、主担当・副担当、連絡に関する事項等

17 見積書

主に「仕様書」の第3・11・14を参照し、別途作成のこと。その際には、全体総額、各回総額と積算根拠、本体価格と消費税額が分かるようにすること。

実施計画書については書類の提出とともにデータ（Word、Excel等）でも提出すること。