

児童育成協会の職員に対する企業主導型保育事業eラーニング研修実施内容

別紙3

①初期研修

分類	区分	目的	科目	内容	時間数	形式	コンテンツ作成者
基礎知識	必須科目	職員として必要とされる基本的な業務知識を習得	個人情報保護の基礎	・個人情報に該当する情報は何か ・情報漏えい時の対応	1時間	eラーニング	受託者
			情報セキュリティの基礎	・情報セキュリティポリシーを守ることの重要性 ・PCの利用や媒体の持ち出し、情報の保管や廃棄に伴うリスク	1時間		
			コンプライアンスの基礎	・コンプライアンスの概念や重要性、目的 ・雇用、労働、組織責任、不正受給などのコンプライアンス問題について	3時間		
			職場のハラスメント対策	・ハラスメントが起きた時の会社や社会への影響について ・ハラスメント予防のために組織が取り組むこと	1時間		
			職場のメンタルヘルス(セルフケア)	・ストレスとは何か ・ストレスを軽減するためにできること	1時間		
業務知識	必須科目	協会の経営理念や事業について学び、社会における協会の役割を理解する。	協会概要・就業規則	・協会コンプライアンス規程について ・就業規則、情報セキュリティについて	2時間	集合研修	協会
			企業主導型保育事業(要領・要綱)	・要領・要綱について詳細説明	28時間	eラーニング	
			助成申請、運営にあたっての留意事項	・助成申請、運営にあたっての留意事項について詳細説明			
			子どもの発達と保育の内容	・保育所保育指針 ・乳幼児期の発達、保育の環境構成	2時間	集合研修	
			不正受給案件	・過去の不正受給案件で啓蒙したい内容について	1時間		
業務専門知識	選択科目	所属の業務内容に応じ、必要な専門知識や実践スキルを習得する。	審査(整備費・運営費)	・審査方法と事業者向け通知内容の理解	21時間	eラーニング	
			【審査部職員必須科目】	・審査システムの入力画面・入力項目などについて			
			監査(経理項目含む)	・監査基準	10時間		
		相談支援	・電話対応、メール対応について	7時間			
		【相談支援室職員必須科目】	・ポータルサイト掲載内容やその他相談室業務について				

②継続研修(キャリアアップ)

分類	区分	目的	科目	内容	時間数	形式	コンテンツ作成
業務知識	必須科目	初期研修で学んだ業務知識の理解を深める。	個人情報保護と情報漏えい防止	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報や機密情報の取り扱いや漏えい防止策 個人情報や機密情報を取り扱う際のリスク 	0.5時間	eラーニング	受託者
			情報セキュリティの継続研修	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティに関する知識と対策について、知識の定着を図る。 情報セキュリティについて習熟度確認 	2時間		
			子どもの発達と保育の内容	<ul style="list-style-type: none"> 保育所保育指針 乳幼児期の発達、保育の環境構成 	2時間	集合研修	協会
			不正受給案件	<ul style="list-style-type: none"> 過去の不正受給案件で啓蒙したい内容について 	1時間		
	選択科目	職員を育成する立場として必要な基本知識を習得する。	パワーハラスメントのエッセンス	<ul style="list-style-type: none"> 厚生労働省が示すパワーハラスメントの分類や基準 パワハラを無くすための企業の取り組みについて 	2時間	eラーニング	受託者
			管理職のための労務管理	<ul style="list-style-type: none"> 労務管理について管理職としての心構え、適切な考え方、判断、実行力を身に付ける。 	3時間		