



実習生受け入れの手引き

新潟市こども未来部幼保支援課

初版 2026年3月31日

はじめに

この度、新潟市では市立保育施設向けに、「実習生受け入れの手引き」を作成いたしました。

本手引きは、実習生を受け入れるにあたり、職員間で実習の目的や関わりの基本姿勢を共有することを目的として作成いたしました。

保育実習においては、実習生が学びの主体となります。実習生を指導する際に求められることは、実習生理解です。実習生一人ひとりの思いや学びの段階を大切にし、職場での経験や振り返りを通して、共に考え、共に成長していく関係づくりを目指します。保育実習は「実習生が学ぶ場」であると同時に、職員自身も学び、成長する機会ととらえましょう。

実習生の疑問や気づき、新鮮な視点は、日々の保育を見つめ直すきっかけとなります。実習生との関わりを通して保育の専門性やこどもへの向き合い方を再確認し、より良い保育実践へとつなげていきましょう。

目次

はじめに

保育実習について・・・・・・・・・・・・・・・・	3
保育実習の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・	4
保育実習受け入れの手順・・・・・・・・・・・・	4
実習生のオリエンテーションについて・・・・・・・・	5
受け入れ側のポイント・・・・・・・・・・・・	6
「保育実習における学びの視点」の活用方法・・・・・・・・	7
保育実習日誌について・・・・・・・・・・・・	8

保育実習について

* 保育実習の目的 *

保育実習は、その習得した教科全体の知識、技能を基礎とし、これらを総合的に実践する応用能力を養うため、児童に対する理解を通じて保育の理論と実践の関係について習熟させることを目的とする。

* 保育実習Ⅰ *

<目標>

1. 保育所、児童福祉施設等の役割や機能を具体的に理解する。
2. 観察や子どもとの関わりを通して子どもへの理解を深める。
3. 既習の教科目の内容を踏まえ、子どもの保育及び保護者への支援について総合的に理解する。
4. 保育の計画・観察・記録及び自己評価等について具体的に理解する。
5. 保育士の業務内容や職業倫理について具体的に理解する。

* 保育実習Ⅱ *

<目標>

1. 保育所の役割や機能について、具体的な実践を通して理解を深める。
2. 子どもの観察や関わりの視点を明確にすることを通して、保育の理解を深める。
3. 既習の教科目や保育実習Ⅰの経験を踏まえ、子どもの保育及び子育て支援について総合的に理解する。
4. 保育の計画・実践・観察・記録及び自己評価等について、実際に取り組み、理解を深める。
5. 保育士の業務内容や職業倫理について、具体的な実践に結びつけて理解する。
6. 実習における自己の課題を明確化する。

子発 0831 第1号 厚生労働省雇用均等・児童家庭局長「指定保育士養成施設の指定及び運営の基準について」（令和4年8月31日 一部改正）より引用

保育実習の流れ

実習の内諾



オリエンテーション



- ・別紙1「実習生オリエンテーションの手引き」を基に実施
- ・実習の目的を確認
- ・実習内容の相談（スケジュール・部分実習など）
- ・実習日誌についての説明（記入の仕方・提出方法の確認など）
- ・服務規程・施設の概要等の説明
- ・オリエンテーションの内容を職員へ共有

実習開始



- ・毎日実習生と保育の振り返りをする
- ・別紙2「保育実習における学びの視点」の記入と職員共有
- ・実習日誌の確認
 - 「助言・指導欄」は毎日の振り返りを基に、実習生が記入し、
クラス担任は記入内容の確認をする。必要に応じて助言をする。

実習終了

保育実習受け入れの手順

○保育実習受け入れの手順

- ☞養成校より保育施設へ実習依頼の電話が入ったら、日程、学年、氏名、人数等を確認の上、実習可能であれば了承する旨を伝える。市外・県外からの養成校の依頼の場合、実習日誌の「助言・指導欄」の記載方法について新潟市の取組みを説明し、記入方法について相談する。
- ☞養成校より各区健康福祉課へ依頼文の提出等所定の手続きの後、オリエンテーション依頼の連絡が各保育施設に入るので、日程を設定の上対応する。

実習生のオリエンテーションについて

*様式1「実習生オリエンテーションの手引き」を参照し実施する

*実習の目的を確認する

- ☞ 養成施設で示されている実習の目的や、実習生がどのような実習目標をもって実習に取り組もうとしているのかを確認しましょう。

*実習内容について実習生と相談しながら決めていく

- ☞ 実習生の希望や実習経験を考慮しながら、目的に沿った実習スケジュールを組みましょう。実習の目的に応じてクラスを選択できるようにしましょう。
- ☞ 部分実習の回数等を相談しましょう。部分実習は保育士、保育教諭の立場になって“やってみる”貴重な経験です。しかし、こどもの姿が分からない状態での計画立案には難しさがあります。部分実習をするクラスのこどもの姿（現在、どんな遊びに興味を持っているか等）を伝え、部分実習に取り組みやすいよう配慮しましょう。実習生と“どこまでならできるか”を一緒に考え、取り組めるようにしましょう。
- ☞ 実習生が見通しをもてるように実習するクラスや実習の予定等を伝え、実習の流れを理解できるようにしましょう。

*実習に関する服務規程や施設の概要について説明する

- ☞ 誓約書の内容を確認し、守秘義務や服務規程等について丁寧に説明しましょう。
- ☞ 「全体的な計画」「年間指導計画」「デイリープログラム」を活用し、施設やクラスの概要を丁寧に説明しましょう。「全体的な計画」は実習生に配布することも可能です。また、施設案内をする等し、実習生が実習施設への理解を深め、実習に臨めるようにしましょう。

*実習日誌について伝える

- ☞ 以下について実習生に説明しましょう。
- ① 「助言・指導欄」は、実習生が担任との毎日の振り返りの際に受けた助言を記入すること。
- ② 「実習生の振り返り欄」は、①を踏まえて記入すること。

*オリエンテーションの内容を職員へ共有する

- ☞ 職員全員で育成していくという意識を持つことが大切です。職員が実習の目的を理解し、実習生を受け入れられるようにしましょう。

受入れ側のポイント

実習生とのコミュニケーション

*実習生は「〇〇さん」等、名前で呼ぶ

☞慣れない環境で緊張している実習生に対して職員から積極的に声をかけるようにしましょう。

*実習生との振り返り（対話）は毎日行い、保育について話す機会をもつ

☞実習生が感じた疑問や困りごとを安心して話せる場を設け、対話を通して、その考えや思いを丁寧に聞くことが大切です。振り返りを行うことで、学びを翌日の実践へとつなげることができます。「対話～振り返り～翌日の実践」という学びの流れを大切にすることで実習生の学びはより深まります。振り返りを反省で終わらせず、翌日の具体的な関わりや工夫につなげることが重要です。また、実習生との対話は、職員自身の保育を見直す機会にもなります。実習生との対話の時間を毎日 10 分程度等、保育施設の実情に合わせて設定しましょう。（可能であれば昼の時間帯が望ましい。）

*実習生に伝える際は、具体的、肯定的なことばで伝えることを意識する

☞実習生の気づきや考察に対しては、どの点が良いのか具体的に伝えることが大切です。例えば、こどもの気持ちの変化に着目している点や、行動の背景を考えようとしている視点等をとりあげ、「その視点はこども理解につながっている」と理由を添えて伝えましょう。良さを明確に示すことで、実習生は自分の強みに気づき、自信をもって次の実践へと活かすことができます。

保育全体の理解

*保育の魅力を伝える

☞安心して実習に取り組めるよう、オリエンテーションを充実させるとともに保育の魅力を伝えましょう。

*実習生は職員の姿をよく見て学んでいることを理解する

☞こどもへの関わり、職員同士の会話、保護者対応等、実習生は職員から多くを学ぼうとよくみています。全職員がそのことを理解し、保育を行いましょう。

*保育に関わる様々な業務について伝える

☞職員同士の情報共有の仕方、職員の学びの場（園内研修等）、ICT の活用（連絡帳やおたより等）、子育て支援（一時預かりや地域とのつながり等）についても伝えましょう。

職員の共通認識

*実習生の受け入れについて職員間で意識を統一していく

☞事前に園内で実習生の受け入れについて話し合う機会をもち、職員が共通認識をもって実習生と関わるようにしましょう。

「保育実習における学びの視点」の活用方法

＊別紙２「保育実習における学びの視点」を参照

＊学びの視点は以下の項目に分かれています

保育実習Ⅰ	保育実習Ⅱ
＊こども理解から＊	
こども一人ひとりの個性にあわせた応答的な関わりが大切であることに気づく	こども一人ひとりの個性にあわせた応答的な関わりができる
配慮を要するこどもに対する支援方法を知る	配慮を要するこどもに対する支援方法を知り、具体的な実践に結び付けてみる
生活や遊びを通して総合的に行われる保育を知る	生活や遊びを通して総合的に行われる保育を知り、それに沿った具体的な実践ができる
こどもの人権を十分に配慮して保育をすることの重要性を知る	
＊保育所の社会的責任から＊	
保護者対応において大切にしていることを知る	
保護者との連携について知る	
個人情報の取り扱いについて知る	
＊計画・観察・記録から＊	
年計画、月計画、週計画を理解し、計画を通じた保育展開の必要性を理解することができる	
実習記録の記入および記入を通じた自己の振り返りを行うことができる	
指導担当者からの助言を踏まえ、日々の実習を振り返り、次の保育に活かすことができる	
＊業務内容の理解から＊	
職員の業務分担について知る	
安全計画について知る	
＊連携やチームとしての保育理解から＊	
クラス内での保育者同士の連携の工夫を知る	
園内の相談体制について知る	

- * 職員間で実習生の様子を共有し、実習生の連続した学びにつなげるためのツールです。職員共有用としてご活用ください。
- * 各年齢別クラス担任が、各項目を確認し、達成できていた場合に「達成日」「確認者」を記入してください。
- * 次のクラス担任へ引き継ぐことで、実習生が各クラスで、どこまで学びが図れているかを確認することができます。達成日が記入されていない項目については、学びが必要な項目として、職員が意識的に説明や助言を行ってください。
- * 職員が「学びの視点」を共有することで、実習生への助言等にも一貫性を持つことができます。

保育実習日誌について

実習生が記録する日誌には、実習生の気づきや学びが表れています。日誌は、実習生にとって振り返りの機会となり、課題に気づくきっかけにもなります。

◆助言・指導欄については実習生自身が記入します

*助言・指導のポイント

- ☞ 毎日、担任と実習生で保育の振り返り（対話）を行いましょう。一日の実習の中で、よかった点、改善が必要な点については具体的に伝え、実習生が翌日の実践に活かせるようにしましょう。
- ☞ 振り返り（対話）で職員から受けた助言を「助言・指導欄」に実習生が記入します。職員は記入内容を見て、助言が正しく伝わったかを確認しましょう。実習生の記入内容については肯定的にとらえ、自身の助言の仕方を振り返りながら、必要に応じて改めて分かりやすく伝えるようにしましょう。

*保育実習日誌の様式について

- ☞ 保育実習日誌の様式は保育士養成施設によって様々です。保育士養成施設が提示した様式で柔軟に対応しましょう。

保育実習日誌様式の特徴

①一日の時系列の記録

特徴

一日の流れに沿いながら「環境構成」「子どもの活動」「保育者の援助」「実習生の援助や気づき」などを記入

学生が学ぶことができる内容

子どもの一日の流れと保育士等の業務の全体像を理解する

実習指導者の配慮

すべてを詳細に記録することは読み返した時に分かりづらくなる場合や実習生の負担も大きいので、実習生の一日の目標や課題を考慮し、着目する点や場面をある程度絞って記述できるように助言することが大切となる

②エピソード型記録

特徴

その日に印象に残った保育場面を抽出してエピソードとして取り上げ、感じた思いや考察を記入

学生が学ぶことができる内容

実習生が自ら選んだ保育場面を記録し、考察を加えていくことで、子どもの行動の理由、保育者の援助の意図、その後の展開といった一連の流れを文脈的に捉える

実習指導者の配慮

実習生が自身の気づきを意識化できるように、記録の中でよかったことを伝えたり、対話を通して実習生の記録の意図を聴き取り、子どもや保育の理解が進むような具体的な内容を伝えることが大切となる

③ドキュメンテーション型記録

特徴

子どもの学びを写真などで可視化し、子どもや保育士・保護者等と対話するための資料

学生が学ぶことができる内容

単に記録をするだけでなく、記録を行う過程において、子どもや保育士等と対話し、学びのプロセスを理解する

実習指導者の配慮

保育中に写真を撮る場合が多く、写真を撮ることが目的にならないように指導することや、データ管理の方法を伝えることが大切となる

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」より引用

※「ドキュメンテーション型記録」の取り扱いについて

- 写真を取り扱う場合が多いため、個人情報保護の観点から、「ドキュメンテーション型記録」は養成校への提出用としては活用しないこととします。
- 実習生が作成した「ドキュメンテーション型記録」は、実習生との振り返り（対話）で活用してください。対話の内容を実習日誌に記入する等、実習生の振り返りに使いましょう。

*その他、配慮が必要なこと

実習日誌・指導案の記録方法について

- 実習生が手書きではなく、パソコンを持参して入力による記録を希望した場合は対応しましょう。その場合は、印刷して提出するのか、データで提出するのか等、提出方法について事前に相談しましょう。

印刷提出時の注意点

- 印刷して提出する場合は、印刷物置き忘れのリスクを鑑みてコンビニ等外部での印刷は控え、自宅のプリンターを使用するよう指導してください。
また、園のプリンターを外部のパソコンにつなぐことはできません。

データ提出時の手順

- データ提出する場合は送付間違いが起こらないよう、以下の手順で送付するように実習生に指導してください。
 - ①保育施設のパソコンから実習生のパソコンに空メールを送付する。
※保育施設のアドレスを使用してください。
 - ②実習生は**必ず空メールから返信をする形**で添付ファイルにて保育施設へ提出する。（添付ファイルには任意のパスワードをつける。）
 - ☞実習初日に必ず指導してください。
 - ☞保育施設は**実習生のアドレスからメールが送付されていることを必ず確認**してからメールを開いてください。
 - ③職員は園のプリンターで印刷をし、実習生に返却をする。

実習日誌を書く時間の確保について

- 実習日誌を書く時間はおよそ1日1時間程度、実習時間中にとれるよう配慮しましょう。