令和5年度（2023 年度）
「保育士等キャリアアップ研修」
受講マニュアル
（施設単位編）

北海道保育協議会

目次

1. 推奨環境 ･･･ 1

2. 同意事項 ･･･ 2

3. 申込みから修了までの流れ ･･･ 3

4. 申込み方法 ･･･ 5

5. 受講方法 ･･･ 10

6. 受講後の手続き（受講完了報告） ･･･ 14

7. 修了証の発行 ･･･ 16

8. 各機能と使い方 ･･･ 17

9. フリーメールアドレスの作り方 ･･･ 21

10. お問合わせ先 ･･･ 22

1. 推奨環境

OS

Windows10 以上、スマートフォン

ブラウザ

Microsoft Edge、Google Chrome

2. 同意事項(システム使用許諾)

以下の項目に同意しない限り、利用できません。システムを利用した場合、同意したとみなします。

【個人単位・施設単位　共通事項】

①研修申込において取得した ID やパスワードは、第三者等に提供いたしません。

②各分野毎の受講開始日(視聴開始日)から 30 日以内に、受講を終了することに同意します。

③研修受講料は、研修終了日から 7 日以内に指定口座に振り込むことに同意します。振込手数料の申込者負担について同意します。

④研修終了後は、終了日から7日以内に報告を行うことに同意します。

⑤研修の受講にあたっては、指定した動画等を使用し、各分野所定の時間(15 時間以上)を遵守します。

⑥研修の受講にあたっては、「なりすまし行為」、「動画の早回し」、「動画の読み飛ばし」、「動画の流し見・ながら見」、「代筆」等の不正行為は行いません。

※なりすまし行為とは、受講者以外の第三者が代わりに受講する行為

※早回しとは、動画が流れる速度を上げて視聴する方法

※読み飛ばしとは、動画を、順を追って視聴するのではなく、任意の箇所のみをかいつまんで視聴する方法

※流し見、ながら見とは、動画をただ流しているだけで、集中せずに別の作業を行いながらの視聴や、全く見ていない方法

※代筆とは、本人に代わって書くこと

⑦研修の受講にあたり、事実と異なる虚偽の申告等を行った場合は、研修受講の取り消しを行うことに同意します。

⑧北海道保育協議会が提供する動画や資料等は、「令和 5 年度(2023 年度)保育士等キャリアアップ研修(e ラーニング研修／オンデマンド形式)」の受講以外の目的に使用しないことに同意します。

⑨北海道保育協議会が提供する資料や動画・音声等の一部及び全てを撮影・録画・録音することや 2 次利用(複製・転載等)すること、詳細内容について SNS 等に投稿しないことに同意します。

⑩研修受講に関する個人情報については、研修の実施・運営(受講状況の確認、変更事項の連絡等)、北海道からの問い合わせ対応・報告(修了状況等)等の研修運営上の範囲内に限定して当協議会が利用することに同意します。

⑪同意事項を遵守しなかった場合は、研修受講の取り消しを行うことに同意します。

【施設単位のみ　該当事項】

⑫研修申込、受講、報告は、受講者が所属する施設の代表者の責任において実施します。複数施設が合同で研修を行う場合は、受講者が所属する施設の代表者の責任において実施します。

3. 申込みから修了までの流れ

①北海道保育協議会のホームページより申込み
ID、パスワード等の登録　※過年度、登録済みであっても新たに申込みが必要となります。
1 施設1登録です。別施設で同じ ID、パスワードの利用は、できません。

②資料、研修レポート用紙をダウンロード、印刷する
システムにログインし、進行シナリオ、修了報告書、研修プログラムの概要、研修資料、研修レポート用紙をダウンロード、印刷します。

受講者への配布資料(受講者全員へ配布)	施設長(開催者)用資料
・研修プログラムの概要 ・研修資料 ・研修レポート用紙	・進行シナリオ ・修了報告書

③動画を視聴する(最初の動画視聴開始日から 30 日以内)
保育所等の施設にて集合研修と同様、同時に複数名で受講者全員が同じ日時に受講します。
1 動画あたり 45 分～1 時間 45 分程度です。別紙「研修プログラムの概要」にて、各動画の時間をご確認いただけます。
講義の他、個人ワーク(個人で課題に取り組む時間)があります。動画再生後は、一時停止をせず最後までご視聴ください。個人ワーク中も動画は動いているため、一時停止をしないようにしてください。
全動画の視聴は、最初の動画を視聴した日から 30 日以内に終えてください。

④受講料の振込みをする
全動画の視聴を終えたら、受講料取りまとめの上、本会指定口座に受講料の振込みを行います。(終了日から 7 日以内)
複数分野受講の場合も、1分野毎に振込みをお願いします。(1分野毎の受講完了報告のため)

⑤受講完了報告をする（終了日から 7 日以内）
修了報告書に必要事項を入力し、保存します。
受講者から研修レポートを回収し、PDF 化します。
振込明細書または取引明細を PDF 化します。
システムにログインし、映像配信サイトに表示されたアドレスをクリックします。施設名、施設長氏名、登録メールアドレスを入力します。修了報告書（Excel形式）添付、振込明細書または取引明細（PDF または画像形式）添付、研修レポート（PDF または画像形式）を添付し、「送信内容の確認」をクリックします。

⑥修了証書のダウンロード・保存・印刷をする
登録メールアドレスに修了証発行のお知らせが届いたら、修了証（添付ファイル）をダウンロードします。
ダウンロードした PDF ファイルは、受講者にお渡しください。受講者は、PDF ファイルを保存し、各自印刷してください。

4. 申込み方法

①北海道保育協議会のホームページにアクセスする。アドレス（http://www.d-hokyo.jp）

②「研修のご案内」をクリックする。
　スマホの場合、MENU から選択します。

PC の場合

スマホの場合

③「申込みフォーム」をクリックし、申込サイトに入る。
　申込サイトに入ると、本研修に関する同意事項が表示されます。
　「視聴テスト」をクリックし、動画が表示されることを確認します。動画が表示されない場合は、受講できません。
　「視聴テスト」で動画が見られた方は、同意事項をご確認の上、「同意します」をクリックします。

④「アカウント登録（施設単位）はこちら」をクリックする。

⑤アカウント登録（施設単位）画面に、必要事項を入力する。

＜入力項目＞

- **メールアドレス**

受信可能なメールアドレスを入力します。

次回ログイン時、ID として利用しますので、メモを取ってください。

- **パスワード**

半角英数字と記号(!＃＄％＆＝~/*-+_.)を使って8文字以上で作成します。　例)hoiku123！

次回ログイン時、パスワードとして利用しますので、メモを取ってください。

- **表示名**

施設名を入力します。　例)〇〇〇認定こども園

- **保育協議会への加入状況**

非会員または会員を選択します。

非会員）北海道保育協議会の非会員施設の場合は、非会員を選択します。
施設長名、勤務先施設名、勤務先住所、電話番号、FAX 番号を入力します。

会員）北海道保育協議会の会員施設の場合は、会員を選択します。
ホームページに掲載してある「会員施設一覧」で会員番号（5 桁）を確認し、半角入力します。
掲載ページ（http://www.d-hokyo.jp/kensyu.html）
施設長名を入力します。
会員番号入力後、勤務先名等が反映されませんが、勤務先名、勤務先住所、電話番号、FAX 番号の入力は、必要ありません。

・**申込分野**
受講予定の分野を選択します。（複数選択可）

⑥「アカウントを登録」をクリックする。
登録と同時に、登録したメールアドレスにメールが送信されます。60 分以内に受信したメールを開き、メール本文の「メールアドレスを確認する」をクリックしてください。ID とパスワードの入力画面が表示される場合は、アカウント登録時の ID（メールアドレス）とパスワードを入力してください。
※入力漏れ、入力誤りがあった場合は、エラーが表示されます。正しい情報を入力し、再度「アカウントを登録」をクリックします。

注意 ⚠
60 分経過するとアカウント登録が無効となります。その場合は、再度アカウント登録の手続きが必要になるとともに、新たな ID（メールアドレス）、パスワードの設定が必要となりますので、ご注意ください。
迷惑メール対策設定の状況によって、メールが届かない場合があります。あらかじめ当該メールを受信できるよう、受信リストに設定してください。（アドレス：hcup@d-hokyo.jp）

「アカウントを登録」クリック後の画面

メールが受信できない場合のみ、クリックします。

＜メールが届かない事例＞

次の場合は、メールが届きません。状況を確認いたしますので、事務局までお電話ください。

・申込み入力後、「アカウントを登録」をクリックしていない

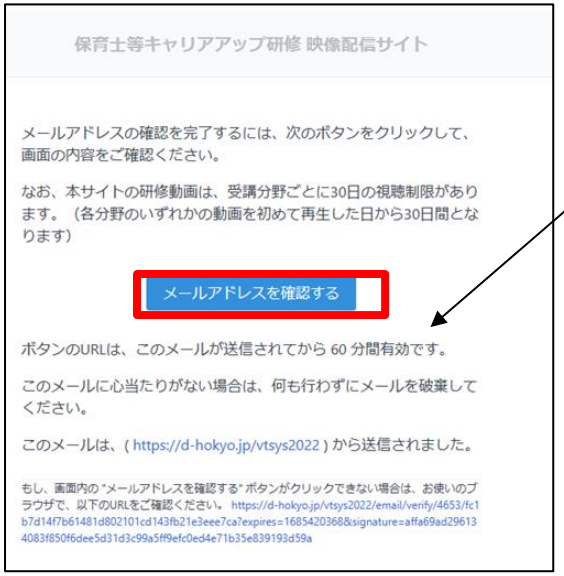
・メールアドレスの入力誤り

・迷惑メール設定をしている

hcup@d-hokyo.jp のメールを受信できるよう設定してください。

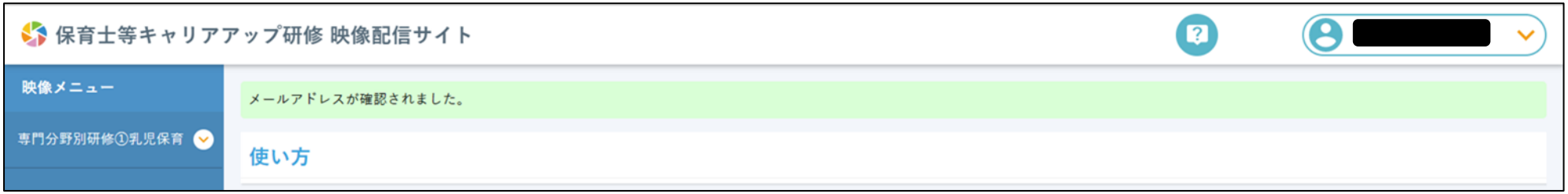
※迷惑メールフォルダに届いている場合がありますので、受信ボックスの確認をお願いします。迷惑メールの設定や解除方法については、購入店等にお問合わせください。

メールの内容



60 分以内にクリックします。クリック後、動画配信サイトに推移します。

「メールアドレスを確認する」クリック後の画面



5. 受講方法

①サイトにログインする。

北海道保育協議会のホームページにアクセスします。アドレス（http://www.d-hokyo.jp）

以下手順にてログインします。

（研修のご案内→申込みフォーム→同意します→ID（メールアドレス）、パスワードの入力→ログイン

※パスワードを忘れた方は、「パスワードをお忘れの場合はこちら」をクリックし、登録メールアドレスにて再登録できます。

登録した ID とパスワードを入力して、ログインをクリックします。

「メールアドレスを確認する」クリック後の画面

システムの使い方と左側には、登録した分野のメニューが表示されます。

②資料をダウンロードする。（印刷、配布）

画面向かって左側の「映像メニュー」に、申込みした分野が表示されます。

分野をクリックすると、科目のメニューが表示されます。

科目のメニューをクリックすると画面上段に動画、下段に研修資料等が表示されます。

「ダウンロード」をクリックすると、研修資料等のドキュメントがダウンロードできます。

分野をクリックします。

科目メニューが表示されます。

科目メニューをクリックすると、画面上段に動画、下段に研修資料が表示されます。

「ダウンロード」をクリックすると、研修資料等がダウンロードできます。

ダウンロードボタン

〇研修資料（受講者に配布してください）

提供可能な資料のみ掲載しております。別紙「研修プログラムの概要」にて、資料提供している科目をご確認いただけます。

〇研修レポート用紙（受講者に配布してください）

分野毎に作成してください。研修終了後、提出が必要です。

レポートは、研修で学んだことや今後、保育に生かしたいことを科目毎に 100 字以上 200 字以内で作成してください。研修終了後、受講者から回収し、PDF 化してください。

〇進行シナリオ

司会進行に使用するシナリオ（案）です。必要に応じてご利用ください。

〇修了報告書

分野毎に作成してください。研修終了後、提出が必要です。

③動画を視聴(再生)する。

進行シナリオに沿って研修を実施します。動画の視聴(再生)は、受講者全員が同じ日時に受講します。

「映像メニュー」に表示された分野をクリックすると、科目が表示されます。

科目のメニューをクリックすると、動画が表示されます。

動画の「▶」をクリックすると、動画の視聴(再生)を開始します。最初の動画を視聴(再生)した日を1日目とカウントして、30日以内に全ての科目の視聴(再生)を終えてください。30 日以内であれば、何度でも視聴(再生)できます。

30 日以内の考え方

2023 年 7 月 24 日申込、2023 年 7 月 25 日視聴開始の場合は、2023 年 8 月 23 日までに視聴(再生)を終えてください。ただし、2024 年 1 月 16 日以降に再生開始の場合は、研修受講期間(動画配信)の最終日 2024 年 2 月 13 日 17:30 までとなり、30 日以内となりませんので、ご注意ください。

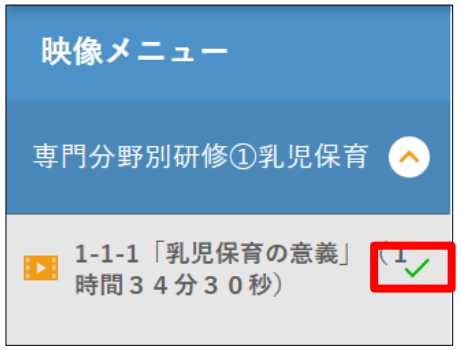
動画の視聴(再生)について

動画の視聴(再生)後は、途中で一時停止せず、その動画が自動停止するまで閲覧してください。動画の終了が近づくと、黒い画面になり、5分以内に自動停止し、動画再生時の最初の画面に推移します。

推移後、映像メニューの視聴を終えた科目の横に「✓」マークが付きます。

分野内の全ての科目に「✓」マークが付くと、科目の一番上に「受講完了報告をする」の項目が表示され、受講完了報告をすることができます。

別紙「研修プログラムの概要」に、各動画の視聴時間を記載しております。参考にしてください。



6. 受講後の手続き（受講完了報告）

①受講料の振込みをする。

1 分野の全科目視聴（再生）後、視聴終了日を 1 日目とカウントして、7日以内に受講料の振込みをします。
複数分野を受講した場合は、1分野毎に振込みしてください。
振込手数料は、申込者負担となります。なお、ホームページ掲載の「振込用紙」をご利用いただくと手数料が無料になります。（北洋銀行の窓口利用時のみ）　掲載ページ（http://www.d-hokyo.jp/kensyu.html）

振込先について

北洋銀行　道庁支店　普通　0301652

フク　ホツカイドウシャカイフク シ キヨウ ギ カイ　ホ イクキョウ ギ カイチヨウ　カメ イ　タカシ
福）北海道社会福祉 協 議会　保育 協 議会 長　亀井　隆

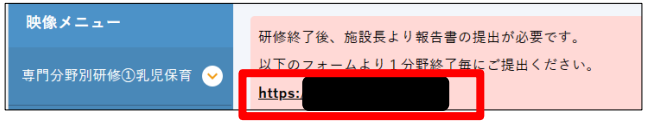
振込時の注意事項

振込者情報は、「施設名」でお願いします。 例）〇〇〇ニンテイコドモエン

7 日以内の考え方について

2023 年 8 月 23 日受講を終えた場合は、2023 年 8 月 29 日までに振込みと受講完了報告を終えてください。ただし、2024 年 1 月 9 日以降視聴開始の場合は、受講完了報告（研修受講料、レポート受付期間）の最終日が 2024 年 2 月 13 日 17:30 となり、研修終了日から 7 日以内となりませんので、ご注意ください。
なお、年末年始で銀行がお休みの場合は、2024 年 1 月 12 日までにお振込をお願いします。

②システムにログインし、受講完了報告をする。
映像配信サイトの映像メニュー横に表示されたアドレスをクリックします。



③受講完了報告画面に必要事項を入力する。
施設名、施設長氏名、メールアドレス（登録済みのID）を入力します。
※施設名はシステムに登録済みの施設名を入力

修了報告書を添付します。（Excel形式）
振込明細書または振込明細を添付します。（PDFまたは画像形式）
研修レポートを添付します。（PDFまたは画像形式）

④「送信内容の確認」をクリックする。
入力完了後、「送信内容の確認」をクリックします。
送信と同時に、登録したメールアドレスに受付完了メールが届きます。
※入力漏れ、入力誤りがあった場合は、エラーが表示されます。正しい情報を入力し、再度「送信内容の確認」をクリックします。
メールが届かない場合は、未送信となっておりますので、再度、入力いただき、送信をお願いします。
なお、メールが届かない場合は、早めに、事務局までご連絡ください。

7. 修了証の発行

事務局で受講料の振込とレポート等の確認を行い、不備がなければ30日以内に修了証を発行いたします。
登録したメールアドレスに修了証発行のお知らせメールを送信いたします。
メールが届きましたら、修了証（添付ファイル）をダウンロードしてください。
ダウンロードしたPDFファイルは、受講者にお渡しください。受講者は、PDFファイルを保存し、各自印刷してください。

ダウンロードして、修了証の内容に誤りがないか、確認してください。

保 育 士 登 録 番 号 、氏 名 、生 年 月 日 、研 修 種 別

※修正、変更が必要な場合
　事務局までお電話ください。 TEL 011-241-3766

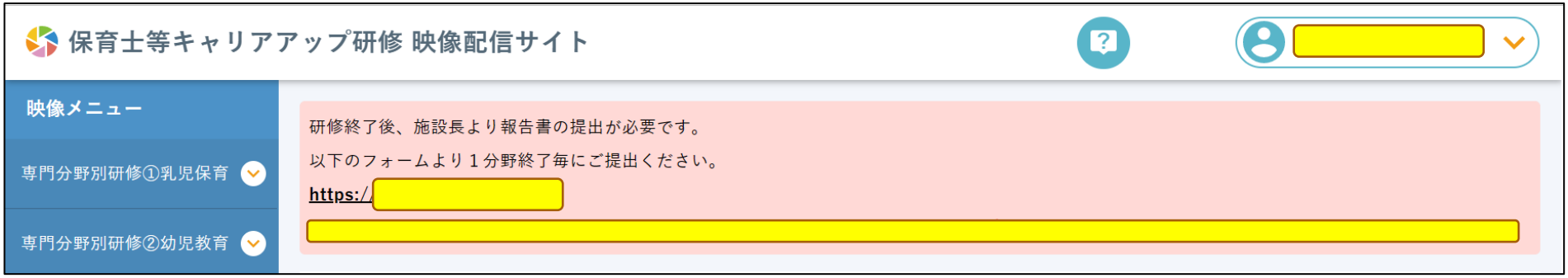
8. 各機能と使い方

サイトにログインし、以下画面にて各機能と使い方について、ご確認いただけます。

注意 ⚠

〇受講完了報告について

施設単位申込みの場合は、1分野の全ての科目の視聴が終了すると、以下のポップが表示されます。
アドレスをクリックすると、受講完了報告画面に推移します。映像メニューの下には、表示されませんので、ご注意ください。



受講分野編集画面

右上の表示名（施設名）をクリックすると、以下画面に推移します。

・アカウント編集・・・パスワード、表示名の変更、施設情報の修正ができます。
※他施設間でアカウントの使いまわしは、行わないでください。
（使い方）
変更や修正内容を入力→「アカウントを更新」をクリック

・受講分野編集・・・・分野の追加ができます。削除はできません。誤って追加した場合は、そのままにしておいてください。
（使い方）
追加する分野に✓をする→「受講分野を追加」をクリック
追加すると映像メニューに、分野が追加されます

・お知らせ・・・・・・・・本会からのお知らせを表示します。

・ログアウト・・・・・・・ログアウトします。
（使い方）
「ログアウト」をクリック→「OK」をクリック
※OK をクリックすると、ID とパスワードの入力画面に推移します。

9. フリーメールアドレスの作り方

（参考）フリーメールアドレスの作り方

メールアドレスがない場合、フリーメールを追加することにより、対応可能となります。
一般的に多用されているフリーメール「gmail」のメールアドレスの作り方を参考までにご案内いたします。

① https://www.google.com/intl/ja/gmail/about/ にアクセスし、画面上にある「アカウント作成」をクリックします。
② お名前、希望するユーザ名（@gmail.comの前）、パスワードを入力します。
（入力欄が姓と名がわかれておりますので、姓に保育園名、名に自分の苗字を入れるなど、適宜対応してください）
③ 電話番号を入力します。（携帯が望ましいですが、なければすぐに受話可能な電話番号を入力してください）
（既にgmailを利用されている方は省略することが可能です、④、⑤も不要となります）
④ プライバシー ポリシーと利用規約の案内が表示されますので、「同意」をクリックしてください。
⑤ システムより、先ほど入力した電話番号へメッセージもしくは電話があります（電話かSMSか選択）ので、番号をメモに控えてください。
⑥ ⑤で入手した番号を入力します。
⑦ これで設定は完了し、受信トレイ画面に推移し、メールをご利用いただけます。

◎ メールを確認するには、①の画面にアクセスし、「ログイン」をクリックし、先ほど作成したメールアドレスを入力し、「次へ」をクリックし、画面推移後、パスワードを入力すると受信トレイが表示され、ご利用いただけます。
※ あくまでも参考です。ご利用環境によっては上記手順と相違する場合がございますので、画面の案内をよく読み、ご利用ください。

10. お問合わせ先

ご不明な点がありましたら、事務局までお問合わせください。

北海道保育協議会　事務局（北海道社会福祉協議会　法人・施設支援部　施設福祉課）

〒060-0002　札幌市中央区北２条西７丁目１番地　かでる 2.7 内

Ｔ　Ｅ　Ｌ　011-241-3766　受付時間　月～金曜日（12 月 29 日～1 月 3 日、祝祭日は除く）
9:00～12:00／13:00～17:30

メ　ー　ル　hcup2@d-hokyo.jp