

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
(個人単位編)

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	…	4
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	…	19
8. 各機能と使い方	…	20
9. フリーメールアドレスの作り方	…	23
10. お問い合わせ先	…	24

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ка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人1登録です。複数名で同じ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する

システムにログインし、必要に応じて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。

③動画を視聴する(最初の動画視聴開始日から30日以内)

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日以内に終わってください。

④受講料の振込みをする

全動画の視聴を終えたら、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)

システムにログインし、振込明細書または取引明細の画像添付、保育士証の画像添付、研修レポートの入力等を行い、送信します。

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、システムにログインし、修了証をダウンロードします。
PDFの保存と修了証の印刷を行います。

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>)

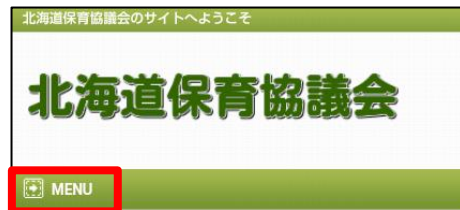
②「研修のご案内」をクリックする。

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。

【お申込み前に視聴テストの実施をお願いいたします】

お申込み前に視聴テストの実施をお願いいたします
下記ボタンをクリックし、動画・音声の再生が可能かご確認をお願いいたします。

視聴テスト
こちらをクリック

推奨のブラウザは Edge、Firefox、Safari、Chromeの最新バージョンです。
お使いのブラウザのバージョンをお確かめください。
動画再生の確認がとれた方のみ、お申し込みをお願いいたします。

以上の項目に同意される方は、「同意します」をクリックしてください。同意されない場合は、ブラウザを閉じてください。

同意します

④「アカウント登録(個人単位)はこちら」をクリックする。

⑤アカウント登録(個人単位)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。

- **保育士登録番号**

保育士証の登録番号を入力します。 例)北海道-〇〇〇〇〇〇〇(都道府県-6桁)

番号が不明な方は、省略可。

- **受講者(姓)、(名)**

現在の氏名を入力します。

保育士等キャリアアップ研修
映像配信サイト

ユーザーID
ユーザーIDを入力してください

パスワード
パスワードを入力してください

パスワードをお忘れの場合はこちら

ログイン

アカウント登録(個人単位)はこちら*

アカウント登録(施設単位)はこちら*

アカウント登録(個人単位)

戻る

ログイン情報について

メールアドレス 必須 user@example.com

パスワード 必須

半角英数字と、!#\$%&=~/*-+_.の記号を使って、8文字以上で作成してください。

パスワード(確認用) 必須 確認のため、パスワードと同じものをご入力ください

- ・ **受講者名ふりがな（姓）、（名）**

ひらがなで入力します。

- ・ **生年月日**

西暦で入力します。

2000 年 1 月 1 日生まれの場合 例)2000-01-01

- ・ **〒自宅住所**

半角数字で入力します。 例)060-0002

郵便番号横の「住所を検索する」をクリックすると、途中までの住所が表示されますので、番地等入力します。

例)北海道札幌市中央区北2条西7丁目1番地

- ・ **自宅電話番号**

半角数字入力 例)090-0000-0000 、 011-241-3766

- ・ **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会員施設に勤務していない方、無職の方は、非会員を選択します。

勤務先名、勤務先住所、電話番号を入力します。

無職の方は、勤務先名等入力の必要はありません。

会員)北海道保育協議会の会員施設に勤務している方は、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>)

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、勤務先電話番号の入力は、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

メールアドレスの確認が必要です

登録いただいたメールアドレスにメールを送信いたしました。

60分以内に受信メールを確認し、「メールアドレスを確認する」をクリックしてください。

もう一度確認メールを送信する

もしも登録するメールアドレスを間違ってしまったときは、[アカウント編集](#) からメールアドレスを変更することができます。

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。ログイン後、マイページが表示されます。

(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。



研修資料名	内容	ダウンロード
1. 研修資料ダウンロード（研修）	研修資料ダウンロード	ダウンロード
2. 研修資料ダウンロード（研修）	研修資料ダウンロード	ダウンロード
3. 研修資料ダウンロード（研修）	研修資料ダウンロード	ダウンロード
4. 研修資料ダウンロード（研修）	研修資料ダウンロード	ダウンロード

②資料をダウンロードする。(必要に応じてダウンロード、印刷)

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

○研修資料

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。

○研修レポート用紙

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。レポートは、指定フォームに入力いただくため、メモ用紙としてお使いください。

○その他

進行シナリオ等は、施設単位用の資料となりますので、ダウンロードいただかなくて結構です。

③動画を視聴(再生)する。

「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。



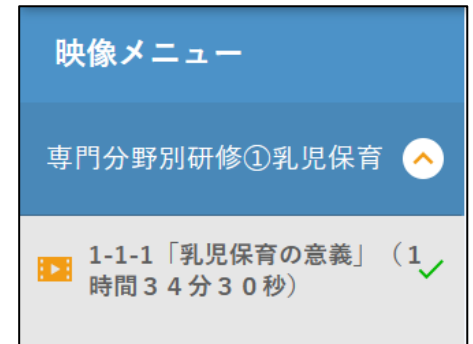
動画の視聴(再生)について

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使用可) 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 キョウ 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、「受講者氏名」でお願いします。例)ホイク タロウ

園名での振込が必要な場合は、園名の後に「受講者氏名」をお願いします。

例)〇〇ホイクエン ホイク タロウ

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。

「映像メニュー」の受講完了報告する分野をクリックします。

科目の一番上に表示される「受講完了報告をする」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。

受講料について	
受講料振込日 必須	2023-07-11
振り込みをした 金融機関名・支店名 必須	金融機関名 ギンコウメイ 支店名 シテンメイ 全角カタカナでご入力ください。
振込名義	☒ 個人の名義 ☐ その他
姓	フリコミ 名 メイギ 全角カタカナでご入力ください。
振込証明書の画像 必須	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
連絡先電話番号 必須	090-000-0000 お振込内容に関してご連絡を差し上げる場合があります。日中に連絡がとれる電話番号をご入力ください。
研修レポート	
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1～5の科目毎に入力してください。	
各研修分野の科目は以下をご参照ください。	
・研修プログラムの概要 (PDF:2.37MB)	

研修レポート	
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1～5の科目毎に入力してください。	
各研修分野の科目は以下をご参照ください。	
・研修プログラムの概要 (PDF:2.37MB)	
レポート (科目1) 必須	100字～200文字程度でご入力ください。 100字～200文字程度でご入力ください。
レポート (科目2) 必須	100字～200文字程度でご入力ください。 100字～200文字程度でご入力ください。

- **受講料振込日**

振込み手続きをした年月日をカレンダーから選択します。枠内にカーソルをあわせるとカレンダーが表示されます。

2023 年 8 月 24 日の場合 例)2023-08-24

- **振り込みをした金融機関、支店名**

全角カタカナで入力します。

振り込みをした金融機関には、お客様が手続きした金融機関・ATM、支店名を入力します。

金融機関名 例)ホクヨウ

支店名 例)サツポロ

※分からない場合は、「フメイ」と入力してください。

- **振込名義**

「個人名義」または「その他」を選択し、全角カタカナで入力します。

例) ◎個人名義 ホツカイ タロウ

例) ◎その他 カデルホイクエン ホツカイ タロウ

※濁点が含まれる場合、エラーになることがあります。

その場合は、濁点を除いて入力し直してください。

例)カテルホイクエン ホツカイ タロウ

- **振込証明書の画像**

「振込明細書」または「取引明細」の画像(jpgまたは gif 形式)を添付します。**PDF形式は添付できません。**

(添付方法)

「ファイルの選択」をクリックし、画像を選択してください。添付が完了すると「ファイルの選択」の横に○○jpg,○○gif と表示されます。(スマートフォン撮影可)

- **連絡先電話番号**

携帯電話番号または固定電話番号を入力します。 例)090-0000-0000

- **レポート（科目１）～（科目５）**

各科目 100 字～200 字以内で入力してください。

文字数が少ない、多い場合は、エラーになります。

レポートの入力に時間がかかると、エラーになり、入力した内容が消去されます。wordやメモ機能に下書き保存し、保存した内容をコピーし、入力フォームに貼り付けしてください。

- **保育士登録証の画像**

「保育士証」の画像(jpgまたは gif 形式)を添付します。**PDF形式は添付できません。**

(添付方法)

「ファイルの選択」をクリックし、画像を選択してください。添付が完了すると「ファイルの選択」の横に○○jpg,○○gif と表示されます。(スマートフォン撮影可)

保育士証が手元にない方は、添付を省略できます。

④「送信する」をクリックする。

入力完了後、「送信する」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「送信する」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。

The screenshot shows a web form for submitting reports. It contains three text input fields, each preceded by the label 'レポート（科目3） 必須' and a character count instruction '100字～200文字程度で入力ください。'. Below these fields is a section titled '保育士登録証について' (Regarding the childcare worker registration certificate). Under this title, there is a label '保育士登録証の画像' (Image of the childcare worker registration certificate) and a button labeled 'ファイルの選択' (Select file). To the right of the button, it says 'ファイルが選択されていません' (No file has been selected). At the bottom of the form is a large pink button labeled '送信する' (Submit).

送信をクリックすると以下、画面が表示されます。

The screenshot shows a confirmation screen after submission. At the top, it says '受講完了報告（専門分野別研修①乳児保育）' (Completion report (Specialized field training ① Infant childcare)). Below this is a blue button with a left arrow and the text '戻る' (Back). At the bottom, there is a green banner with the text '受講完了報告を送信しました。' (The completion report has been submitted).

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、システムにログインし、映像メニューから分野を選択します。
科目メニューの上に表示される「修了証をダウンロードする」をクリックします。
ダウンロードしたPDFファイルを保存し、各自印刷してください。

ダウンロード期限は、令和6年3月31日までとなっておりますので、ご注意ください。



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

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。

20

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。

受講分野編集画面
受講分野編集画面はメニューから開くことができます。

受講分野の追加
アカウント登録時に選ばなかった受講分野を追加できます。

視聴時間
動画の視聴時間を%表示します。
100%以下の場合は受講完了とみなされません。

受講完了報告
受講完了報告はこの画面からも行えます。

受講分野編集画面
受講分野編集画面はメニューから開くことができます。

保育士等キャリアアップ研修 映像配信サイト

受講分野編集

戻る

追加したい受講分野を選んでください。一度登録すると、解除はできません。
新しく選択した受講分野の視聴期限は、その分野の動画再生開始から30日間となります。

分野名	状態 視聴率	視聴期限	受講完了報告/修了証
☒ 専門分野別研修①乳児保育	視聴完了 (100 %)	2022-08-20 23:59	受講完了報告をする
☒ 専門分野別研修②幼児教育	視聴中 (0.0 %)	2022-08-20 23:59	
☒ 専門分野別研修③障害児保育	視聴中 (66.7 %)	2022-08-21 23:59	
☒ 専門分野別研修④食育・アレルギー対応	未視聴		
☐ 専門分野別研修⑤保健衛生・安全対策	登録なし		
☐ 専門分野別研修⑥保護者支援・子育て支援	登録なし		
☐ マネジメント研修	登録なし		

・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. お問い合わせ先

ご不明な点がございましたら、事務局までお問い合わせください。

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