

2020年度 保育士等キャリアアップ研修 映像研修 実施要領

1 各施設での映像研修実施のお申込み手続きについて

研修の申込みは、専用システムの「申込フォーム」から手続きをお願いいたします。

「申込フォーム」より必要事項の入力（全て必須項目）をお願いいたします。

申込みにあたっては、「本システム利用にあたっての同意事項」に同意いただく必要がございます。

「申込フォーム」にて「ID」と「パスワード」を登録し、システムより送信されるメールにて確認作業を行った後にシステムにログインし、「2実施に係るデータ一式」にお進みください。

なお、システムの流れ、利用方法に関しては、システム運営マニュアルをご覧ください。

(注意事項)

・同一分野は、1回限りの申込みとなります。（同じ分野は、再度お申込みできません。）

・1度申込みをしたメールアドレスは再利用できません。

・各分野、申込日から30日以内に受講を終了してください。

例) 申込日：2020年10月12日の場合、受講可能期間：2020年10月12日～2020年11月10日

・マネジメント研修の「働きやすい環境づくり」にて、サインペン（受講者分・色指定なし）、付箋（縦横75mm程度）、A4用紙（各グループ10枚）、A5用紙（A4の半分のサイズ・受講者分）を使用します。各施設にてご用意ください。付箋は白紙等で代用いただいても結構です。

・研修終了後は、研修終了日から7日以内に修了者報告を行ってください。

修了者報告については、「3映像研修終了後の手続きについて」にてご確認ください。

例) 研修終了日：2020年11月10日の場合、修了者報告期日：2020年11月16日まで

・受講料は、1分野 お1人様 1,000円です。

受講料は、研修終了日から7日以内に指定口座にお振込みください。

振込手数料は、施設または個人負担となります。

●他受講希望者の受入れについて

やむを得ない事情により自施設で受講できない他施設職員や保育所等の保育現場で保育を行っていない方（潜在保育士等）が貴施設での受講を希望した場合で、受入れ可能である場合は、「受入可」を選択してください。

受入れが難しい場合は、「受入不可」をクリックしてください。なお、「受入可」を選択いただいた場合は、本会ホームページ上に「受講希望者受入れ可能施設」として掲載させていただきます。

※受講を希望される方がいた場合、受講希望者から直接施設にご連絡させていただきます。

施設名、氏名、連絡先、受講科目、受講受入れ理由を確認の上、調整を図ってください。

受講にあたっては、本人に運転免許証等の身分証明書の提示を求め、本人であることを確認してください。

●本システム利用にあたっての同意事項（システムを利用した場合、同意したとみなします）

以下事項に同意しない限り、利用できません。

①研修申込、実施、修了者報告は、受講者が所属する施設の施設長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施設長の責任において実施します。

受講者が施設に所属していない場合は、実施先施設の施設長の責任において実施します。

②研修申込において取得したIDやパスワードは、他施設等に提供いたしません。

③研修は、申込日から30日以内に申込した分野の受講を終了することに同意します。

④研修終了後は、終了日から7日以内に修了者報告を行うことに同意します。

⑤研修受講料（1分野お1人様1,000円）は、研修終了日から7日以内に受講修了人数分を指定口座に振り込むことに同意します。

⑥研修の実施にあたっては、指定したシナリオ、映像、レポート用紙、演習シート等を使用し、各分野所定の時間（15時間以上）を遵守します。

- ⑦研修の実施にあたっては、「なりすまし行為」、「映像の早回し」、「映像の読み飛ばし」、「映像の流し見・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、映像が流れる速度を上げて視聴する方法
- ※読み飛ばしとは、映像を、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、映像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
- ⑧研修の実施において、事実と異なる虚偽の申告等を行った場合は、映像研修の実施先の取り消し、受講修了の取り消しをすることに同意します。
- ⑨受講修了の取り消しは、既に映像研修修了済みの分野についても、取り消すことに同意します。
- ⑩北海道保育協議会が提供する映像や資料等は、「2020年度保育士等キャリアアップ研修」の映像研修実施以外の目的に使用しないことに同意します。
- ⑪目的外に使用した場合は、映像研修の実施先の取り消し、既に映像研修修了済みの分野についても、取り消すことに同意します。
- ⑫SNS等の多数の方が目にするところに、提供する映像や資料等を公開しません。
- ⑬公開した場合は、映像研修の実施先の取り消し、既に映像研修修了済みの分野についても取り消すことに同意します。
- ⑭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。

2 実施に係るデータ等について

専用システムのログイン画面によりID・PASSWORDを入力後、申込分野のメニューが表示されます。分野をクリックすると、画面にダウンロード一覧が表示されます。

●映像データ

ダウンロードできません。再生方法等は、専用システムにてご確認ください。

●研修資料

研修に使用する資料です。ダウンロードしてご利用ください。

(1) 受講者への配布資料（受講者全員へ配布）

・オリエンテーション資料

研修プログラムの概要です。申込みいただいた分野ごとにダウンロードして、受講者全員へ配布してください。なお、プログラムは、2日間で実施した場合の日程となっておりますが、分割実施等施設の都合にあわせて調整いただけます。

・各種パンフレット

進行シナリオ（2日目）のオリエンテーションにて司会者より受講者に説明していただく内容です。

受講者全員へ配布してください。なお、進行シナリオは、2日間で実施した場合の内容となっておりますが、分割実施等施設の都合にあわせて調整いただけます。

・研修資料

研修に使用する資料です。申込みいただいた分野ごとにダウンロードして、受講者全員へ配布してください。

・研修レポート用紙

研修に使用するレポート用紙です。申込みいただいた分野ごとにダウンロードして、受講者全員へ配布してください。研修終了後、受講者は、レポートの提出が必須です。

(レポートの記載について)

レポートの記載内容は、受講した中で学んだことや今後の保育に生かしたいことについて、あくまでも、ご自身の学びとしての意見・感想等について記載をお願いします。研修や講師へのご意見・感想、クレーム等については記入しないようにしてください。

おおむね100字以上での作成としていますので、少なくとも3行以上の記入をお願いします。

- ・受講者アンケート用紙
今後の参考にさせていただくため、提出についてご協力をお願いします。
受講者全員へ配布してください。

(2) 施設長（開催者）用資料

- ・進行シナリオ
司会進行に使用するシナリオです。分野ごとにダウンロードしてください。
進行シナリオは、2日間で実施した場合の内容となっておりますが、分割実施等施設の都合にあわせて調整いただけます。
※研修の実施には、司会進行者1名（受講者以外の方で調整）が必要です。事前に調整をお願いします。
- ・実施報告書
研修終了後、施設長より報告書の提出が必要です。分野ごとにダウンロードしてください。
施設長が研修実施に同席いただくことが出来ない場合は、施設長が任命する司会者等（受講者除く）が記載（入力）してください。
- ・修了報告書
研修終了後、施設長より報告書の提出が必要です。

3 映像研修終了後の手続きについて

「2020年度保育士等キャリアアップ研修 映像研修」終了後のお手続きについてご案内いたします。
研修終了後は、終了日から7日以内に修了報告書等の提出が必要となります。

(1) 受講料のお支払について

受講料は、映像研修終了後、施設で取りまとめの上、下記口座にお振込みをお願いいたします。
お振込み期日は、研修終了日から7日以内とさせていただきます。
お振込みの際は、申込施設名が分かるように、お振込をお願いいたします。
なお、お振込に係る手数料は、施設負担とさせていただきます。
報告の際、振込証明の添付が必要となります。

【お振込み先】

(銀行名) 北洋銀行
(支店名) 道庁支店
(預金種類) 普通
(口座名義) フクホッカイドウシャカイフクシキョウギカイ ホクキョウギカイチョウ トウミネ マサヒロ
福) 北海道社会福祉協議会 保育協議会長 東峰 雅博
(口座番号) 0301652

(2) 修了報告書等の提出について

修了報告書等の提出は、研修終了日から7日以内をお願いします。
必要事項を入力し、研修完了報告システムよりご提出をお願いします。
送信完了メールが届かない場合は、お問い合わせ先までご連絡をお願いします。

<ご提出いただく書類>

- ・修了報告書（必須）
- ・実施報告書（必須）
- ・振込証明（必須）
- ・研修レポート（必須）
- ・受講者アンケート（任意）

(3) 修了証の発行について

修了証は、受講料の振込み、修了報告書等の提出内容を確認し修了認定後、各施設長あてに修了者分をまとめて送付いたします。

複数施設で合同開催した場合は、各施設に修了者分をまとめて送付いたします。各施設の施設長は、必ず修了者ご本人にお渡しください。

修了報告書等の提出日から30日以内に送付いたします。

30日経過しても修了証が施設に届かない場合は、お問い合わせ先までご連絡ください。

4 他施設での受講を希望される皆様へ

やむを得ない事情により自施設で受講できない他施設職員や保育所等の保育現場で保育を行っていない方（潜在保育士等）で、他施設での受講を希望する場合は、後日ホームページ（<http://d-hokyo.jp/kensyu.html>）に掲載する受入れ可能施設に直接ご連絡いただき、受講について相談してください。ご相談される際には、所属施設、氏名、受講希望理由、受講希望科目、連絡先についてお伝えください。

受講当日は、本人確認のため、受付にて運転免許証などの身分証明書を提示の上、受講ください。

なお、受入れは任意となっているため、ご希望に添えない場合もございますので、ご了承くださいませよう、お願いいたします。

5 お問い合わせ先

北海道保育協議会 事務局（北海道社会福祉協議会 施設支援部施設福祉課内）
〒060-0002

札幌市中央区北2条西7丁目1番地 かでる 2.7

TEL 011-241-3766（担当：伊藤・鍋島・三島）

FAX 011-280-3162

業務時間 月～金曜日（祝祭日は除く）9:00～12:00／13:00～17:30