

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。

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

0

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。

迎SNS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。



はじめに

0

本書は、「保育士等キャリアアップ研修」の映像研修システムの利用方法を中心に研修の運用方法をまとめたものです。

研修責任者である施設長各位におかれましては、実施要綱、実施要領、本書を ご理解の上、適正な運営・運用を行ってください。

> 令和2年10月 北海道保育協議会



運用についての留意事項は以下のとおりです。 申込日から30日以内に研修を終了してください。 登録したID・PASSWORDは、期間中であれば、何度でもご利用いただけます。 研修に関する不正行為等があった場合は、本研修の修了を認めません。



運営の大まかな流れとして、(I)受講希望施設は、施設長の責任下で専用システム(本システム)にて受講申 込を行い、その際に申込完了から30日間の有効期限があるID及びPASSWORDを登録します。(Ⅱ)その期間内 に施設において実施のための準備を行い、(Ⅲ)研修を行います。(Ⅳ)研修完了後、施設単位で振込を行い、シ ステム内にある所定の書類に入力等を行い、振込証明を含む必要事項を添付の上、研修完了報告システムを用 いて報告し、(V)事務局内にて提出物の確認を行い、不備がなければ修了証が発行されます。



I.受講申込み

1)本研修に関する同意事項をご確認の上、「同意します」をクリックし、システムの画面に入ります。

● 本システム利用にあたっての同意事項

0

ご利用にあたっては、以下の項目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やバスワードは、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研修受調料(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。

②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 ※見回しとは、映像が知れる速度を上げて想聴する方法

※早回しこは、映像が示れて3速度で上りて90歳する方法 ※読み飛ばしとは、映像を、順を追って視聴するのではなく、任童の箇所のみをかいつまんで視聴する方法

※進し見、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。

③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。

③北海道保育協議会が提供する映像や資料等は、「2020年度保育土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。

③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 消すことに同意します。

②SNS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。

④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大取り消すことに 同意します。

⑧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駆使して当協議会が利用すること に同意します。

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。 「<u>同意します</u> 「同意します」をクリックします。

I.受講申込み

2)システムに登録済の場合、IDとPASSWORDを入力し、システムにログインします。 初めての方は、「アカウント登録はこちら」をクリックします。





アカウントを登録

アカウント登録		全て必須項目です。
) 戻る		ショー 八照は 1回阻りの受視したりまナ
	すべて必須項目です。	※同一分野は、1回限りの全球となりよう。
表示名 (ログイン時に表示される名前)	00 00	(同じ分野は、冉度お甲込みできません。)
メールアドレス	yamada@example.jp	※1度申込みをしたメールアドレスは再利用できません。
パスワード		※分野別に登録される方は、登録分のメールアドレスが必要となり
	半角英級字と、!#\$%&=~/*-+_」の記号を使って、8文字以上で作成してください。	ます。複数のメールアドレスがない場合、フリーメールを作成し
施設名	札幌あけばの保育園	てご利用ください (参考を巻末に掲載)
施設具名	山田 太郎	
住所	〒 060-0002 住所を検索する	* 金塚俊はン人アム上で分野の増減はでさません。
	札幌市中央区北2条西7丁目かでる2.7	□ ※登録後の分野増減等の内容変更は事務局へお問合せくださレ
電話番号	011-000-0000	□ ※申込フォームにて登録したメールアドレスはシステムログイン時
FAX番号	011-000-0000	
受講予定者数	20	のID、PASSWORDはこ日牙で登録したものを利用します。
寓施開始予定日	2020-11-15	□ (大文字・小文字の入力間違いにご注意ください)
他受講希望者の受入れについて	○受入可	※有効期限は登録後30日間です。ご留音ください。
	○ 受入不可	1 ※1 ※ ※ 図 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
申込分野	專門分野別研修①乳児保育 專門分野別研修②幼児教育	
	□ 専門分野別研修③降害児保育 □ 専門分野別研修③食育・アレルギー対応 □ マロマンマロマント・アレーギー対応	
	 □ 専门が野別坊際⑤保健御生・安全対策 □ 専門分野別坊⑥②保護者支援・子育て支援 □ マラジメント甲條 	↓ 人力完 ∫ 後、「アカウント登録」をクリックします。

I.受講申込み

3) 確認ボタンをクリック後、以下の画面に推移します。同時に登録したメールアドレスに確認依頼 が受信されますので、そのメール内にあるボタンをクリックします。



メールの内容



1)システムにログイン後、TOP画面が表示されます。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ので、メニューをクリックしてください。

中田田豆((A) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C	由諸登録された分野のみ		ップ研修 映像配信サイト	0	🕑 7 t
「花点のないたいたい市内 「花」」 「花点のないたいたい市内 「花」」 「二」 「二」 「二」 「二」 「二」 「二」 「二」 「	中間登録されに分野のみ 表示され、クリックすると、 各科目のメニューが表示 されます。	陳肇メニュー 専門分野別研修①乳児保育 ○	使い方 MAEARETS PULSA-987501020-001-00 To (MAY) 1020 PULSA-987501020-001-00 To (MAY) 1020 PULSA-987501020-001-00 To (MAY) 1020 PULSA-987501020 To (MAY) 1020 PULSA-987501020 TO (MAY) 1020 PULSA-98750100000000000000000000000000000000000	メニュー クリックするとう アカフント構成 Cクアウトは のアウント構成 ・・ジーを届きます。 ・・ジーを届きます。 ・・・ジーを届きます。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<コーが観想ます。 D)編集の(1/27-ドの変更 ます。 マッセロを ぞう (広で両生します。
CARGENELLEARING 2 (195) 地質などの主要語の大学校の対応パットレット 単数にの数々との中心、 1544KK (1950年) CARGENELLEARING 2 (1951年) CARGENELLEARING 2 (1951年)				関連資料ダウンロード 研修資料やシナリオ等のドキュン ダウンロードできます。	€9>0-F
			■ <u>11.10.00 gr. 40.00 g</u>	eu _e eur	115 26 KB
			■ 「東京市政府にないた新知内 ② (中有) 非常な法的を発生を含べた効果実成パンテレート 単純にお覧くくた	ers, enr	1.99 M3



Pel.

Fell

0

2)研修資料・シナリオなどをダウンロード・印刷し、研修で利用するパソコン等にて動画が閲覧で きるか確認します。会場設営(機材・配布資料)の準備を進めてください。



-

Copyright © Hokkaido Hoiku kyogikai All Right Reserve

-

Ⅲ.実施~終了(申込登録から30日以内)

実施準備が終わりましたら、同意事項及び実施期間に留意しつつ、進行シナリオに沿って研修を実施します。

※本システムでダウンロードする資料一覧

◎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
・オリエンテーション資料	・進行シナリオ
・各種パンフレット	·実施報告書
·研修資料	·修了報告書
・研修レポート用紙	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
・受講者アンケート用紙	



W.受講料の振込み・報告(研修修了後7日以内) 1)研修終了後、本システムよりダウンロードした各種報告書等に必要事項を入力します。 ※施設長(施設長が任命する司会者等(受講者除く))が入力や作業をするもの。 修了報告書(分野共通):受講修了者の情報を入力します。 実施報告書(分野別):研修実施に関する報告を入力し、押印します。(スマホ等の画像可) 振込証明(分野共通):本研修の受講料の振込証明を添付します。(スマホ等の画像可)

※受講者が入力や作業をし、開催施設等責任者(施設長)へ提出するもの。 ●研修レポート(分野別):研修のレポートを入力します。

0

●受講者アンケート(分野共通):本研修に関するアンケートを入力します。

2)事務局へ提出資料を取りまとめます。

◎事務局への提出物(分野毎に取りまとめて提出すること)

·修了報告書

0

・実施報告書(スキャナまたは携帯・スマホなどで撮影したものでも可)

・受講料の振込証明(スキャナまたは携帯・スマホなどで振込証明を撮影したものでも可)

・研修レポート

・受講者アンケート:提出は任意。

3)提出は、研修完了報告システムにより添付送信します。

1ファイルのものは、そのまま添付送信できます。ファイルが複数あるものは、それぞれの提出物 ごとにZIPファイルで圧縮し、わかりやすい名前を付けてください。(実施報告、振込証明、研修 レポート、受講者アンケート)

圧縮ファイルの容量が10MBを超える場合、ファイルを複数に分けて圧縮し、ファイル名の後ろ に連番を付けてください。

※報告システムが利用できない環境等の場合、事務局へご連絡ください。

4) 完了報告システムにアクセスします。(https://d-hokyo.jp/frmf/)

0

5)研修実施施設名及びその研修実施責任者(施設長)の氏名を入力し、修了報告書及び取りま とめたZIPファイルを選択します。※添付したファイルの容量が多い場合、完了(画面推移)まで時間がかかります。

研修実施施設名 (必須) 研修実施责任者 (施設長)氏名 (必須) メールアドレス (必須)	研修実施施設等名、研修実施責任者(施設長)氏名、 メールアドレスを入れます。(いづれも必須項目です)
修了報告書 ファイルを選択 選択されていません ※10MBまで 実施報告書 ファイルを選択 選択されていません ※10MBまで 描込証明書 ファイルを選択 選択されていません ※10MBまで 研修レポート ファイルを選択 選択されていません ※10MBまで 受講者アンケート	それぞれの項目に当てはまるデータを選択してください。 ※修了報告書はそのまま(Excel形式)で送信してください。 対応しているファイル形式は以下のとおりです。 Jpg/jpeg/gif/png/pdf/txt/xls/xlsx/zip/lzh/doc/docx ※実施報告書は開催した分野分、振込証明、研修レポート、受講者アンケートは人数分を
ファイルを選択 差沢されていません ※10MBまで (子傷) 添付ファイル ファイルを選択 道沢されていません ※10MBまで (子傷) 添付ファイル ファイルを選択 道沢されていません ※10MBまで (子傷) 添付ファイル ファイルを選択 道沢されていません ※10MBまで (子傷) 添付ファイル (子傷) 添付ファイル (子傷) 添付ファイル	PDF等にまとめて送信してください。 なお、1ファイルの容量が10MBを超える場合は、予備の欄を利用し、分割添付して送付 してください。 ※できるだけ送付容量の削減にご協力ください。
ファイルを選択) 選択されていません ※10MBまで 送信内容の確認 リセット	入力完了後、「送信内容の確認ボタン」をクリックします。 取り消したい場合、「リセットボタン」をクリックします。

0

6)確認ボタンをクリックすると、画面が確認画面に推移します。 確認後、問題なければ、「送信する」をクリックし、修正が必要であれば、「前画面に戻る」を クリックし、5)の手順に戻り、適宜修正し、対応します。

確認画面 以下の内容で間違いがなければ、「送信する」ボタンを押してください。		送信内容を確認後、
研修実施施設名	テスト保育園	問題なければ、「送信ボタン」をクリックします。
研修実施責任者(施設長)氏 名	試験 太郎	修正が必要であれば、「前画面に戻る」をクリックします。
mail	test@d-hokyo.jp	
添付ファイル名1.	修了報告書.xlsx	
添付ファイル名2.	実施報告書.pdf	
添付ファイル名3.	振込証明.zip	
添付ファイル名4.	研修レポート.zip	
添付ファイル名5.	受講者アンケート.zip	
	送信する 前画面に戻る	



7)送信完了後、以下の画面に推移します。これで報告送付は完了です。また、完了メールが届きますので、ご確認ください。(届かない場合は事務局にお問合せください)



メールの内容



V.修了証の発行(報告日から30日以内)

事務局内で各書類の確認を行い、不備がなければ、30日以内に修了証を発行いたします。 修了証は、所属施設の施設長あてに修了者分をまとめて送付いたしますので、受講者本人に お渡しください。

以上で保育士等キャリアアップ研修が完了となります。

0

不明な点がありましたら、事務局までにお問合せください。 北海道保育協議会 事務局(北海道社会福祉協議会 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 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

> システム運営マニュアル 2020年10月12日(初版) 2020年11月08日(一部改訂) 発行:北海道保育協議会

(参考)フリーメールアドレスの作り方

時差で分野ごとに申し込む際、それぞれメールアドレスを個別に登録する必要があります。 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。
- ⑥⑤で入手した番号を入力します。

ご利用ください。

- 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、