

「保育士等キャリアアップ研修」
映像研修受講マニュアル
(施設単位編)

北海道保育協議会

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4年度（2022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。

留意事項

受講についての留意事項は以下のとおりです。

受講期間内かつ該当分野の受講(再生)開始から30日以内に研修を終了してください。

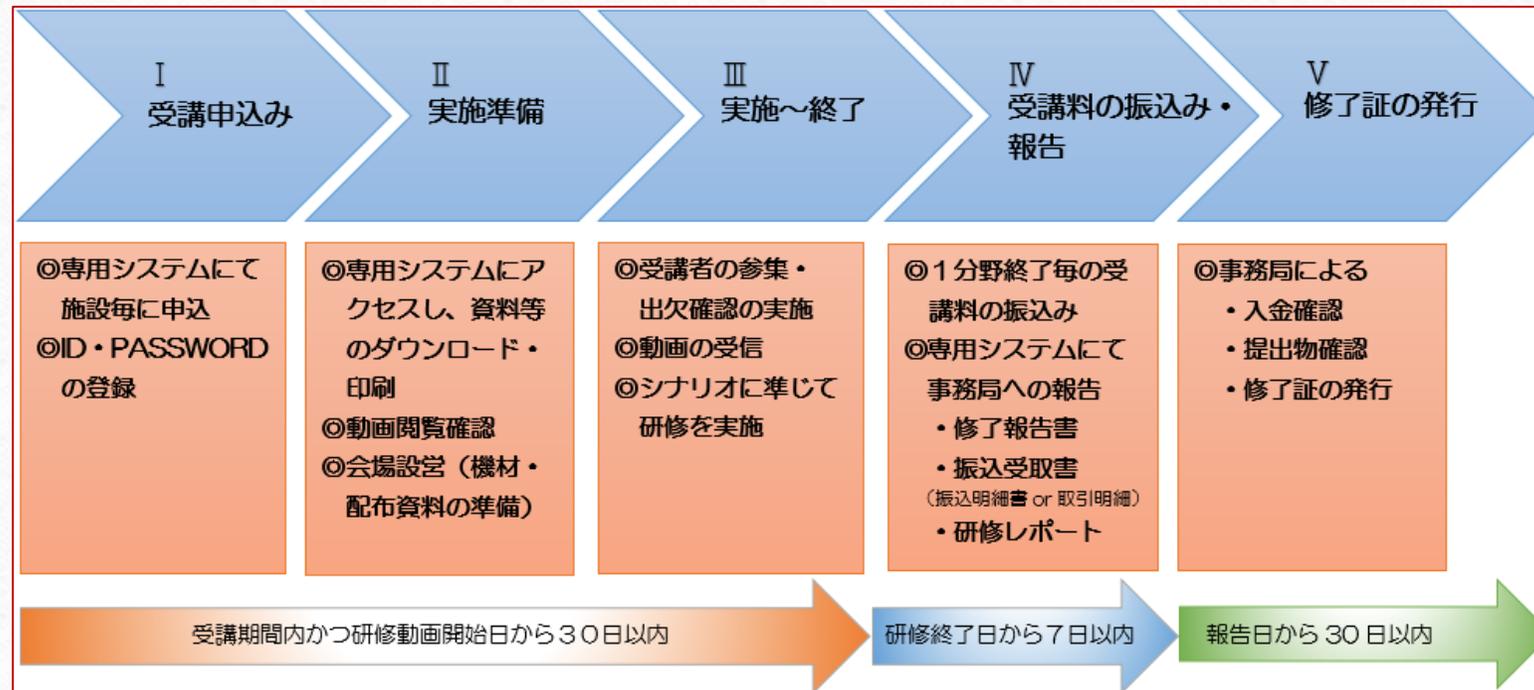
一度再生した際、その動画が自動停止するまで閲覧してください。停止をした場合、最初から再生し、視聴しなければなりません。

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。

受講の流れ

受講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ID及びPASSWORDを登録します。なお、研修開始から30日間は有効期限となり、開催期間中、受講の追加が可能です。(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1分野終了毎の振込を行い、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を事務局より発行いたします。



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 (システム使用許諾)

以下の事項に同意しない限り、本システムを利用できません。同意しない場合は、

【個人情報・個人情報 同意事項】

① 研修申込みにおいてお申し込みいただいたパスワードは、第三者等に開示いたしません。

② 過去の研修の受講履歴は「無効期限日」から10日以内に、閲覧を許すことに同意します。

③ 研修申込み後は、申込み日から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、指定した参加費を発生し、名が研修費の範囲 (15倍以内) を請求します。

⑥ 研修の受講にあたっては、「なりませし行為」、「研修の申込み」、「研修の申込み」、「研修の申込み」、「研修の申込み」、「研修の申込み」等の不正行為を行いません。

⑦ 研修の受講にあたり、事業と異なる種類の申込みを行った場合は、研修受講の取り直しを行うことに同意します。

⑧ 本研修の受講が提供する動画や資料等は、「令和4年度 (2022年度) 優秀企業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)」の受講料外の費用に発生しないことに同意します。

⑨ 本研修の受講が提供する資料や動画、音声等の一部及び全ての複製、盗用、貸与することや2次利用 (複製・転載等) すること、研修内容について第三者に開示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、研修の案内・案内 (研修状況の報告、変更案内の連絡等)、支店からの問い合わせ対応・解答 (受入状況等) 等の研修運営上の範囲内に限定して当該情報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、研修受講の取り直しを行うことに同意します。

【無効期限日の 同意事項】

① 研修申込み、受講、報告は、受講者が所属する団体の代表者の責任において実施します。無効期限が経過した場合は、受講者が所属する団体の代表者の責任において実施します。

【お申し込み前に視聴テストの動画を視聴いたします】

お申し込み前に視聴テストの動画を視聴いたします。
下記ボタンをクリックし、動画・音声の再生が正常に確認が取れるようお願いします。

視聴テスト

複数のブラウザではEdge、Firefox、Safari、Chromeの閲覧バージョンです。
お申し込みのブラウザのバージョンをお確かめください。
動画再生が確認が取れたらのみ、お申し込みをお進めいただけます。

同意します

「視聴テスト」をクリックします。

視聴テストで無事に動画が見られる方は、「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。過年度にアカウントに登録した方も、今年度、改めて新規のアカウント登録が必要となります。

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 »

登録済みの方は、ユーザーID（メールアドレス）とパスワードを入力してログインをクリックします。

※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。

初めての方は、「アカウント登録はこちら（施設単位）」をクリックします。

I. 受講申込み

3) アカウント登録画面にて、申込フォームに施設の代表者1名が入力します。

アカウント登録(施設単位)

個人プロフィール

氏名

Eメール

パスワード

パスワード確認

施設について

施設名称

住所

電話番号

受付番号

FAX番号

受講分野について

申込分野 専門士課程研究員養成講座
 専門士課程研究員養成講座
 専門士課程研究員養成講座
 専門士課程研究員養成講座・アムニバーシティ
 専門士課程研究員養成講座・卒業生
 専門士課程研究員養成講座・卒業生
 サポート講座
 卒業生講座

アカウント登録

全て必須項目です。

※1回限りの登録となります。

(同じ分野は、再度お申込みできません。)

※マイページより各分野の追加登録ができます。

(削除・キャンセルはできません)

※登録されるメールアドレスがない場合は、フリーメールを作成してご利用ください。

(参考を巻末に掲載)

※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のID、PASSWORDはご自身で登録したものを利用します。

(パスワードは、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。大文字・小文字の入力間違いにご注意ください)

※会員の方は、会員番号と施設長名を入力ください。

(他項目は自動反映されます。会員番号は北海道保育協議会ホームページに掲載されている「会員施設一覧」のNo.です。一覧は[こちら](#))

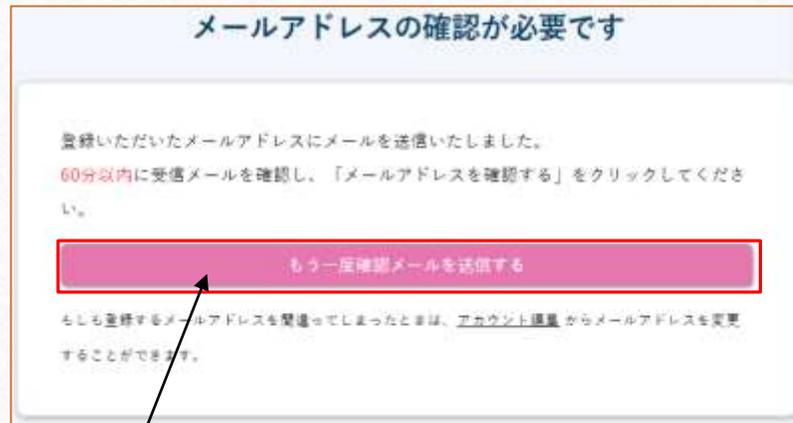
非会員の方は、必須項目を全て入力ください。

※有効期限は受講期間内かつ該当分野の受講(再生)開始から30日以内ですのでご注意ください。

入力完了後、「アカウント登録」をクリックします。

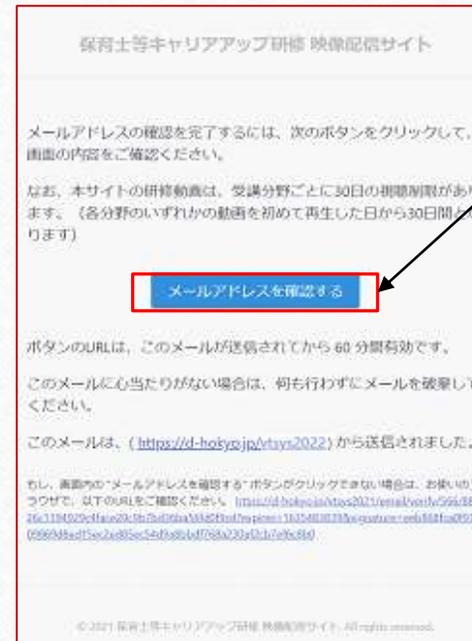
I. 受講申込み

- 4) アカウント登録をクリック後、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、60分以内にメールを開き、「メールアドレスを確認する」ボタンをクリックします。



登録後の画面

メールが受信できない場合、クリックします。



メールの内容

「メールアドレスを確認する」をクリックします。
クリック後、システムのマイページに画面が推移します。

※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。
メールが届かない場合は、あらかじめ当該メールを受信できるよう、受信リストに設定ください。
(アドレス: hcup@d-hokyo.jp)

II. 実施準備

- 1) システムにログイン後、マイページが表示されます。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、使い方をお読みになり、受講するメニューをクリックしてください。

申請登録された分野をクリックすると、科目のメニューが表示されます。

The screenshot displays the '専任士等キャリアアップ研修 映像配信サイト' (Full-time staff career advancement training video distribution site) interface. The left sidebar menu is highlighted with a red box, and an arrow points from the text box to the '専任士等キャリアアップ研修' menu item. The main content area shows a video player and a table of course materials.

No.	科目名	時間	収録資料ダウンロード	操作
1	専任士等キャリアアップ研修 映像配信サイト	約1時間	収録資料ダウンロード	ダウンロード
2	専任士等キャリアアップ研修 映像配信サイト	約1時間	収録資料ダウンロード	ダウンロード
3	専任士等キャリアアップ研修 映像配信サイト	約1時間	収録資料ダウンロード	ダウンロード

Ⅱ.実施準備

2)研修資料・シナリオなどをダウンロード・印刷し、研修で使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。

The screenshot shows the '保育士等キャリアアップ研修 映像配信サイト' (Nursing Career Advancement Training Video Distribution Site) interface. The main content area displays a video player for the selected item '1-1-1 「乳児保育の意義」 (1時間34分30秒)'. The video player shows a title card: '専門分野別研修①乳児保育 「乳児保育の意義」' and '日本医療大学 研修 研修 実施 法'. A callout box points to the video player with the text '詳しくは使い方をご覧ください。' (Please see the usage instructions in detail).

本分野のテキスト・シナリオ

No.	タイトル	説明	ファイルタイプ	ファイルサイズ	ダウンロード
1	1-1-1 「乳児保育の意義」	講義資料です。提供していない科目があります。	PDF	1.71 MB	ダウンロード
2	1-2-1・2-2 「乳児保育の環境」	講義資料です。提供していない科目があります。	PDF	668.54 KB	ダウンロード
3	1-3-1・3-2 「乳児への適切な関わり」	講義資料です。提供していない科目があります。	PDF	496.19 KB	ダウンロード
4	研修レポート 「乳児保育」	研修終了後、提出(報告)が必要となります。	DOC	23.48 KB	ダウンロード
5	(印刷用) 運営シナリオ (全分野共通)	印刷用は研修を実施する際、必要となります。	DOC	27.49 KB	ダウンロード

Ⅲ.実施～終了(受講期間かつ動画開始から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。

[30日以内の考え方]

2022年7月25日申込、2022年7月26日視聴開始の場合は、2022年8月24日までに受講を終えてください。

ただし、2023年1月13日以降の受講(再生)開始の場合は、研修受講期間(動画配信)の最終日2023年2月10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(動画)に「✓」マークが付くと、映像メニューの横にhttps:のアドレスが表示されて、受講完了報告をすることができます。

※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)

- ・研修資料(科目によっては資料がないものもあります。)
- ・研修レポート用紙

◎施設長(開催者)用資料

- ・進行シナリオ
- ・修了報告書

IV. 受講料の振込み・報告(研修修了後7日以内)

1) 研修終了日から7日以内に受講料の振込みを行います(1分野毎)。

複数分野を受講した場合は、1分野終了毎に振込みしてください(1分野毎の受講完了報告となるため)。

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「振込依頼書」をご使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のみ)専用振込用紙は[こちら](#)

[7日以内の考え方について]

2022年8月24日受講を終えた場合は、8月30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、2023年1月7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)の最終日は、2023年2月10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。

[振込先について]

(銀行名)北洋銀行 (支店名)道庁支店 (預金種類)普通 (口座番号)0301652

(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 ホイクョウギ 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

⚠ 振込時の注意事項:振込者情報の入力について

施設単位の場合は、「施設名」の入力をお願いします。例)ホッカインテイコドモエン

2) 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。

●振込証明:本研修の受講料の振込受取書(振込明細書or取引明細)を添付します。(PDFまたは画像)※画像はJPG、GIF形式

※**受講者が作成**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):研修のレポートを作成します。

IV.受講料の振込み・報告(研修修了後7日以内)

3) 事務局への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(分野毎)
- ・受講料の振込証明(スキャナまたは携帯・スマホなどで振込受取書(振込明細書or取引明細)を撮影したもので可)分野毎
- ・研修レポート(分野毎)

4) 提出は、受講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。(修了報告、振込証明、研修レポート)
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。

IV. 受講料の振込み・報告（研修修了後7日以内）

5) 完了報告システムにアクセスします。

6) 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。**

研修結果について、フォームに施設名、研修実施責任者（施設長）氏名を入力後、確認ボタンを押してください。

施設名（必須） **※システムで登録した施設名を入力**

研修実施責任者（施設長）氏名（必須）

メールアドレス（必須） **※システムで登録したメールアドレスを入力**

修了報告書
[ファイルの選択] ファイルが選択されていません。10MBまで ※本報告書はExcel形式でお送りください。

申込証明
[ファイルの選択] ファイルが選択されていません。10MBまで

研修レポート
[ファイルの選択] ファイルが選択されていません。10MBまで

（添付）添付ファイル
[ファイルの選択] ファイルが選択されていません。10MBまで

（添付）添付ファイル
[ファイルの選択] ファイルが選択されていません。10MBまで

（添付）添付ファイル
[ファイルの選択] ファイルが選択されていません。10MBまで

（添付）添付ファイル
[ファイルの選択] ファイルが選択されていません。10MBまで

送信内容の確認

研修実施施設等名、研修実施責任者（施設長）氏名、システムで登録したID（メールアドレス）を入れます。**（いずれも必須項目です）**

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

※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。

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。

IV.受講料の振込み・報告（研修修了後7日以内）

- 7) 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、6)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。

研修実施施設名	テスト保育園
研修実施責任者（施設長）氏名	デモ
mail	test@d-hokyo.jp
添付ファイル名1.	修了報告書.xls
添付ファイル名2.	振込証明.pdf
添付ファイル名3.	研修レポート.pdf

送信する 前画面に戻る

送信内容を確認後、
問題なければ、「送信ボタン」をクリックします。
修正が必要であれば、「前画面に戻る」をクリックします。

IV.受講料の振込み・報告（研修修了後7日以内）

- 8) 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い合わせください）

送信ありがとうございました。
送信は正常に完了しました。

[トップページへ戻る»](#)

完了後の画面

研修完了に関する報告を受付しました。（本メールは修了決定ではありません。）
報告物に関する内容等を確認した上で、修了証を発行いたしますので、
お待ちください。
添付漏れや内容の不備などがあった場合は、修了証の発行をいたしません。

なお、このメールアドレスは、送信専用です。お問い合わせいただきましても、返信及び
回答できませんので、ご了承ください。

=====
【 研修実施施設名 】 テスト保育園
【 研修実施責任者（施設長）氏名 】 デモ
【 mail 】 test@d-hokyo.jp
【 添付ファイル 】 修了報告書.xls, 振込証明.pdf, 研修レポート.pdf

=====
送信日時：2021/10/30（Sat）12:32:12

北海道保育協議会 キャリアアップ研修担当
札幌市中央区北2条西7丁目 かでる2.7
北海道社会福祉協議会内
TEL：011-241-3766
URL：<http://www.d-hokyo.jp/>

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、事務局よりご登録いただいたメールアドレスに修了者分をまとめて送信いたしますので、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。

不明な点がありましたら、事務局までお問合せください。

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内

TEL:011-241-3766 FAX:011-280-3162

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

映像研修受講マニュアル
2020年10月12日（初版）
2021年11月01日（改訂）
2022年 7月25日（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

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いますので、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。