

【令和6年度】

# 滋賀県保育士等キャリアアップ研修

## 実施要項

### 【eラーニング：D日程】

#### 〈目次〉

1. 研修概要 .....	1
2. 受講手順 .....	1
3. 受講マニュアル .....	3
4. 各分野講座一覧 .....	7
5. 報告書の提出 .....	11
6. 注意事項 .....	12
7. 受講記録ノートの書き方 .....	13
8. 問い合わせ先 .....	14

**一般社団法人 滋賀県保育協議会**

※受講される前に必ずお読みください

## 1. 研修概要

### (1) 目的

保育現場におけるリーダー的職員の育成に関する研修を実施し、職務内容に応じた専門性の向上を図ることを目的とします。

### (2) 日程一覧表

日程	各受講期間（報告書提出期間も含む）
D 日程	令和 6 年 10 月 18 日（金） ～ 令和 6 年 12 月 20 日（金）

※ 研修動画の視聴は、初日 0：00 ～ 最終日 23：59 まで可能です

### (3) 各分野定員数

分野名	定員数（名）
	D 日程
食育・アレルギー対応	250
保健衛生・安全対策	250
保護者支援・子育て支援	250
マネジメント	200

※ e ラーニングでは「保育実践」はありません。

### (4) 受講形態

e ラーニング（オンデマンド研修）

研修システム提供会社：(株) 保育のデザイン研究所

## 2. 受講手順

### (1) 受講の準備

受講者決定通知が届きましたら、以下の準備をしてください。

- ・インターネット環境の確認

開催要項に受講推奨環境を記載しています。

各施設等のインターネット環境等の問い合わせについてはお答えしかねます。

- ・受講に必要な資料等の準備

①ログイン ID・パスワード通知書

(保育のデザイン研究所より、施設あてにメールで送付します。)

受講開始日までログインはできませんが、ログインページへつながるか確認してください。

## ②研修資料（★）

### ＜★研修資料について＞

研修資料は、保育のデザイン研究所のオンラインショップから購入、もしくはログイン後にダウンロードしてください。（URL：<https://hoiku-design.shop>）

\* お手元に研修資料がある方は、**2024 度改定版**であるかご確認ください。

\* 改定前の研修資料を使用する場合は、変更があった講座の資料を画面からダウンロードしてください。

\* 研修資料は最新版の購入を推奨しますが、ダウンロードしても内容は同じです。

\* 集合型研修のテキストは使用しませんのでご注意ください（代用もできません）。

## （2）受講

- ・ 研修期間中（約 2 カ月）にログインページからログインし、ご都合の良い時間に受講ください。
- ・ ログイン ID・パスワードは、受講者一人一人に付与していますので、必ず自分のログイン ID・パスワードを使用してください。万が一他人のログイン ID・パスワードを使用すると、受講されても未受講となりますのでご注意ください。
- ・ ワークに必要な事前準備物を確認してください。
- ・ 各分野の総時間数は演習も含めて 15 時間以上となっています。各分野は複数の講座で構成され、1 講座あたり約 30～40 分です。1 講座は主に講義 20 分、演習 10 分で構成されています。

## （3）報告書の提出

- ・ 講座受講終了後、報告書を提出してください。

報告書の提出前に、全ての講座が視聴完了しているか（全ての講座名の左側にチェックマークが表示しているか）確認してください。

報告書の提出先は滋賀県保育協議会です。

## （4）修了証の交付

令和 7 年 3 月中頃に研修受講修了シールとともに所属施設あてに送付します。

報告書提出後に受講者情報に変更になった場合は、滋賀県保育協議会までご連絡ください。

### 3. 受講マニュアル

	<p>ログインページを開きます。</p> <p><a href="https://manabi.hoiku-design.co.jp/rpv/">https://manabi.hoiku-design.co.jp/rpv/</a></p> <p>事前に設定した、または通知されたユーザ ID とパスワードを入力し、ログインボタンを押します。</p>
---	--

ログインすると学習タブが最初に表示されます。学習タブで学習を進めます。

	<p>学習タブには以下の表示があります。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①学習したい単元のタイトルをキーワードから検索できます。</li> <li>②講座の表示形式を変更できます。</li> <li>③未修了か修了済で講座を絞り込み表示します。</li> <li>④よくある質問を表示します。受講でお困りのことがありましたらお読みください。</li> <li>⑤動画がうまく再生できないなどの不具合がありましたら、推奨環境をご確認ください。</li> <li>⑥リンク先の「保育士等キャリアアップ研修 受講者様向けガイド」をご確認ください。</li> <li>⑦よくある質問やガイドを見ても解決しない場合、お問い合わせフォームからご連絡ください。</li> <li>⑧リンク先で研修資料冊子を購入できます。</li> </ol>
	<p>学習タブに表示されている分野を受講することができます。</p> <p>受講したい分野をクリックします。</p>
	<p>分野内の画面には以下の表示があります。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①章や単元と、その進捗率が表示されます。</li> <li>②リンク先で分野ごとの研修資料一括ダウンロードが可能です。zip ファイルのため、スマートフォンで閲覧する場合は任意のアプリをダウンロードして解凍してください。</li> <li>③閲覧できる動画の一覧が表示されます。</li> <li>④ワークに必要な事前準備物一覧が表示されます。</li> </ol>

報告書をダウンロードしてください。



「報告書ダウンロード」をクリックしてダウンロードします。



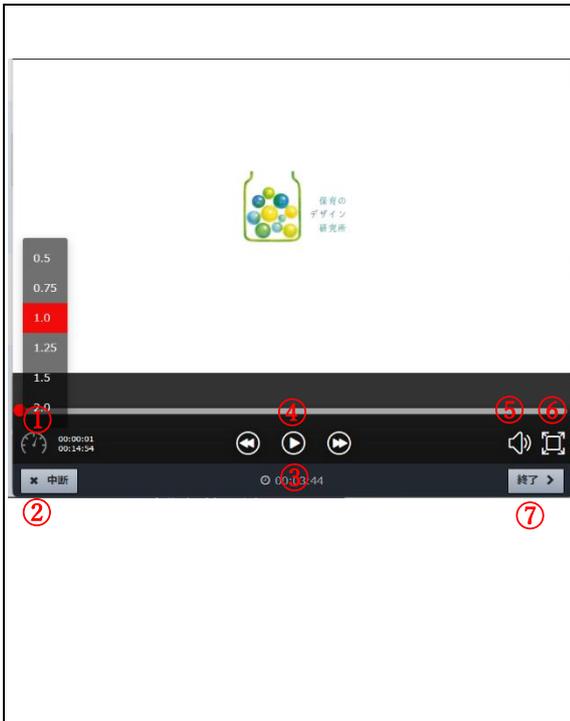
リンク先で受講する分野の Excel 形式、または PDF 形式のファイルをダウンロードします。終了したら右下「終了」をクリックします。



動画を視聴するには、受講したい単元をクリックします。



ワーク準備物や研修資料を確認し、「開始する」をクリックします。  
この画面で単元別に資料をダウンロードすることもできます。



動画の再生画面上を押すとメニューが表示されます。

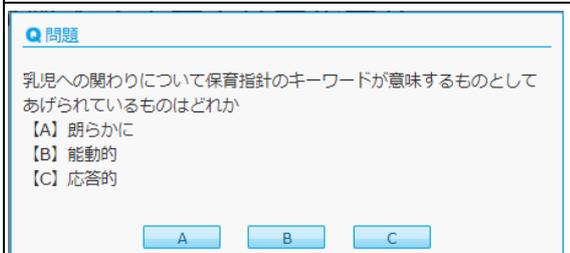
- ①初回視聴時には操作できません。2回目以降視聴時には動画の再生スピードを選択できます。
- ②「中断」をクリックすると次回その位置から動画を再生できます。
- ③再生・一時停止の操作や、再生済の箇所に関り早戻し・早送りの操作ができます。
- ④シークバー上をクリックすると、再生済の箇所に関り任意の位置から動画を再生できます。
- ⑤「スピーカー」をクリックすると、音量調節ができます。
- ⑥全画面表示または全画面表示の終了ができます。
- ⑦受講が終了したら「終了」をクリックします。履歴が記録され、単元の受講が修了となります。



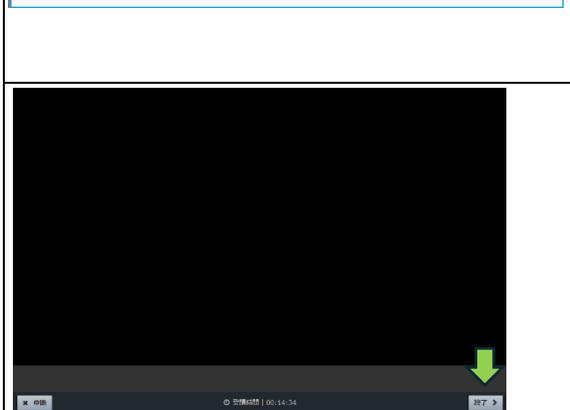
動画再生中にワーク位置に来ると、動画が既定時間一時停止になります。ワーク時間も研修時間に含まれていますので、既定の時間分ワークにお取り組みください。

既定時間経過後、「進む」をクリックして学習を進めます。

2回目以降の視聴時にはワークでの一時停止はありません。

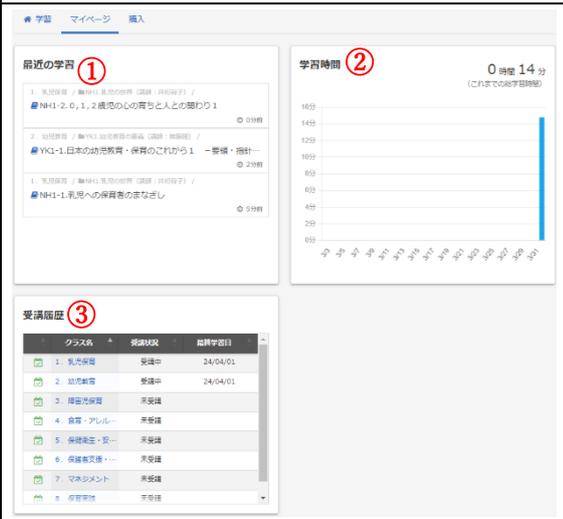


動画の最後に3択のクイズが実施されます。間違えたらもう一度クイズに回答します。



動画が最後まで再生されたら「終了」をクリックして終了します。

「学習」タブで単元毎の受講履歴、「マイページ」タブで受講履歴概要を確認することができます。

	<p>単元ごとに設置されている「履歴を見る」をクリックすると、その単元の受講履歴画面を表示できます。</p>									
 <table border="1" data-bbox="188 719 719 801"> <thead> <tr> <th>実施回</th> <th>実施時間</th> <th>実施日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2回</td> <td>00:02:52</td> <td>2024/04/01 11:31:57</td> </tr> <tr> <td>1回</td> <td>00:08:45</td> <td>2024/04/01 11:28:53</td> </tr> </tbody> </table>	実施回	実施時間	実施日	2回	00:02:52	2024/04/01 11:31:57	1回	00:08:45	2024/04/01 11:28:53	<p>受講履歴画面では実施回数、実施時間、実施日などが確認できます。表示される項目は単元の種類により異なります。</p> <p>「前の単元」「次の単元」をクリックすると、対象の単元を変更できます。</p>
実施回	実施時間	実施日								
2回	00:02:52	2024/04/01 11:31:57								
1回	00:08:45	2024/04/01 11:28:53								
	<p>「マイページ」タブを表示すると自分の学習状況が表示されます。</p> <p>①最近学習した単元を、受講日の新しい順に 5 件表示します。</p> <p>②すべてのクラスで 1 日に学習した時間の合計を直近 30 日について棒グラフで表示します。</p> <p>③受講登録されているクラスの受講履歴を表示します。</p>									

## 4. 各分野講座一覧

### (1) 食育・アレルギー対応

区分	講座名
栄養に関する基礎知識	①栄養の基礎的概念、栄養素の種類と特徴
	②日本人の食事摂取基準の基礎知識 - 献立・調理の基本 -
	③食事バランスガイドの活用
	④発育と栄養状態の把握
	⑤衛生管理の理解と対応
食育の理解と計画等	①食育の理解・保育所の特性を活かした食育
	②第4次食育推進基本計画の理解と展開
	③養護と教育を一体的に展開する食育
	④食育計画 - マネジメントサイクルの活用 -
	⑤食育のための整備・環境
	⑥食育のための多職種との連携
授乳・離乳食・幼児食の 進め方と保護者支援	①授乳・離乳食の進め方
	②幼児食の進め方
	③食の保護者支援・災害への備え
	④食の困りごとの内容と園における個別対応
	⑤個別の食生活指導及び支援
保育所における食事の 提供ガイドライン	①保育所における食事の提供ガイドラインの理解
	②食事の提供における質の向上
アレルギー疾患の理解	①食物アレルギーの診断
	②食物アレルギーの診断方法
	③食物アレルギーの診断と誤解
	④食物アレルギーの食事
	⑤食物アレルギーの食品の特徴
保育所におけるアレルギー 対応ガイドライン	①園や学校での対応 - リスクマネジメント -
	②アレルギー疾患生活管理指導表の使い方
	③具体的な給食対応の取り組み
	④調理工程での注意
	⑤食事提供時の注意
	⑥食物アレルギー対策の準備
	⑦緊急時対応
食育計画の作成と活用	①食育計画づくり～栽培活動
	②食育計画づくり～調理体験活動
	③体調不良時及び配慮を要する子どもへの対応
	④栄養に関する制度

(2) 保健衛生・安全対策

区分	講座名
保健計画の作成と活用	①子どもの保健とは -子どもの健康について考えてみましょう-
	②現代社会における子どもの生活習慣の現状
	③子どもの発育・発達の理解
	④保健活動の記録と評価 -身体計測とその記録、評価について-
	⑤個別的な配慮を必要とする子どもへの対応
	⑥保健計画の作成
感染症の基本的事項と予防	①感染症に対する基本的事項
	②感染症の予防1 -感染源・感染経路別対策-
	③感染症の予防2 -感受性対策-
	④感染症の予防3 -衛生管理と室内環境の設備-
感染症の疑い時、発生時の対応	①感染症の疑い時、発生時の対応1 -感染症の疑いのある子どもへの対応1-
	②感染症の疑い時、発生時の対応1 -感染症の疑いのある子どもへの対応2-
	③感染症の疑い時、発生時の対応2 -感染症発生時の対応-
	④感染症対策の実施体制
	⑤保育の場において血液を介して感染する病気を防止するためのガイドライン
保育施設における危機管理とは  ②と③はありません	①事故防止及び健康安全管理に関する組織的取組
	④リスクとリターン1
	⑤リスクとリターン2
	⑥危機管理で大切なものは意識
	①新制度と保育事故
	④ガイドライン1
新制度の中の危機管理  ②と③はありません	⑤ガイドライン2
	⑥ガイドライン3
	⑦ガイドライン4
	⑧事故分析レポート
	⑨ヒヤリハットの法則
	⑩コミュニケーション
	保育施設における災害対策とは
②災害後の対策	
子どものバス送迎とその安全対策等	①事故の原因を理解する
	②対策を検証する
安全計画	①安全計画の策定
	②安全計画を保育の中に入れる

(3) 保護者支援・子育て支援

区分	講座名
保育の専門性を生かした子育て支援	①保護者に対する子育て支援の機能と役割
	②保護者に対する子育て支援と「子どもの最善の利益」
	③子育て支援の基本
	④園の特性・保育の専門性を活用した子育て支援
保護者との関りで大切にすべきこと	①保育施設における保護者支援の原則
	②大人の生活変化→子どもの生活変化
	③子育ての変化→何を支援するのか
	④乳児保育と子育て支援
	⑤保護者支援の原則
保護者に対する子育て支援の実際	①保護者に対する相談援助の原則
	②保護者に対する相談援助のプロセス1
	③保護者に対する相談援助のプロセス2
	④つながりを育む支援の実際 -グループの力を使って-
	⑤共に育つ子育て支援とは
保護者とのコミュニケーションのポイント	①保護者へのまなざしとコミュニケーションのポイント1【解説編】
	②保護者へのまなざしとコミュニケーションのポイント2【ワーク編】
地域における子育て支援の実際	①地域の子育てについての社会資源1
	②地域の子育てについての社会資源2
	③地域の子育て家庭に対する支援1
	④地域の子育て家庭に対する支援2
	⑤地域の保護者に対する相談支援1
	⑥地域の保護者に対する相談支援2
児童虐待	①児童虐待の基礎的理解
	②児童虐待の実態
	③児童虐待の発見・通告・対応
	④虐待を受けた(含疑い)児童と保護者への支援
関係機関との連携・地域資源の活用	①保育所に求められる関係機関等との連携・協働1
	②保育所に求められる関係機関等との連携・協働2
	③保育所等が連携を必要とする社会資源・地域資源、専門職等
	④地域資源を活用した個別配慮の必要性
	⑤子どもの貧困をめぐる問題について関係機関等との連携上の留意事項と課題1
	⑥子どもの貧困をめぐる問題について関係機関等との連携上の留意事項と課題2

(4) マネジメント

区分	講座名
保育施設における組織マネジメントとは	①マネジメントとは ー何をマネジメントするかー
	②保育の質を高める組織環境
	③質向上へのマネジメントサイクル ーP D C Aサイクルー
	④目標管理 ー組織目標の設定ー
保育施設のための法律ガイド	①総論
	②各論1 (事故・感染症)、各論2 (保護者対応)、各論3 (不祥事対応)
保育施設における子どもの人権	①子どもの人権・不適切な保育に関する法令等
	②事例を基に不適切な保育を考える
	③子どもの人権そして一人ひとりの思いを大切に保育へ
	④子どもの人権への配慮が欠けた保育が発生した時の対応～誰ひとり取り残さないために
保育施設における個人情報保護	① 個人情報・プライバシーの保護【基礎編】
	② 個人情報・プライバシーの保護【事例編】
保育施設におけるリーダーシップとは	①保育施設におけるリーダーシップとは
	②分散型リーダーシップと協働するチーム作り
	③保育施設におけるリーダーシップの構造から考える
	④保育施設におけるリーダーシップを創造する
園内研修の進め方	①園内研修をどう進めるか
	②共通認識を持つための園内研修
	③実践と3法令を結びつけるための園内研修
	④発想力を広げるための園内研修
実習指導と人材育成	①保育士・幼稚園教諭養成課程の理解と実習指導の意義
	②実習受け入れ準備とオリエンテーションの実際
	③実習指導の基本と実践
	④実習の振り返りと実習評価の実際
部下とのコミュニケーションの基本	①職員とのコミュニケーションに行き交う感情
	②園長・主任が知っておきたい「気持ちのコントロール」
	③園長・主任の「こころのまなざし」を整える
	④職員とのコミュニケーションにおける「適切な自己責任」
職員のメンタルヘルス対策	①保育現場で働く専門職のセルフケア
	②保育施設におけるチーム内のラインケア
働きやすい職場環境づくり	①労務管理1
	②労務管理2

## 5. 報告書の提出

研修修了には講座の受講完了（動画視聴完了）と報告書の評価が必要です。

報告書は、画面からダウンロードして、作成、提出してください。

手書きでも、パソコン入力でもどちらでも構いません。

問題は区分毎に出題されています。試験ではありませんので、問題を確認したうえで研修を受講して構いません。

なお、報告書の提出期間は、受講期間に含まれていますので、随時提出可能ですが、必ず受講期間の最終日までに提出してください（消印有効ではなく必着です）。

< 報告書の内容 >

**報告書は A4 たて向き両面印刷してください。**

### ①表紙

受講者ご自身で【受講者記入欄】を全て記入してください。

- ・保育士登録番号はお持ちの方のみ記入してください。
- ・手書きの場合は黒ペンで記入してください（鉛筆不可）。

### ②回答欄

全て記入してください（鉛筆可）。

- ・文字数の規定はありませんが、空欄や回答内容によっては再提出していただく場合があります。

枠内に収まらない場合は、別紙に記入して提出してください。

< 報告書の提出 >

### ①受講者

報告書を作成後、施設長へ提出してください。

ホッチキス止めはせず、クリップでとめてください。

### ②施設長

報告書を確認した後、【施設長確認欄】に記入+押印（私印）してください。

- ・黒ペンで記入してください（鉛筆不可）。

※ **必ずコピーをとり、原本を提出してください。**

提出された報告書がコピーの場合は受領できません。

なお、コピーしたものは施設で保管して下さい。

※ できる限り施設でまとめて送付してください。

※ 提出する際、報告書は折り曲げても問題ありません。

※ 郵便料金不足の場合は返却します。

③提出先

**〒520-0801**

**大津市におの浜 4-4-5 (大津・高島子ども家庭相談センター2F)**

**(一社) 滋賀県保育協議会**

**保育士等キャリアアップ研修 eラーニング担当**

**<eラーニング報告書 在中>**

④提出期限

**令和6年12月20日(金) 必着**

## 6. 注意事項

以下に該当する場合、修了証の交付はしませんので、計画的に受講してください。

### ① 提出期限後に報告書を提出された場合

→ 報告書の提出期限はD日程最終日：12月20日(金) 必着です。

・消印有効ではありませんのでご注意ください。

・如何なる理由でも、上記日時を過ぎた報告書は受領・評価できません。

あわせて修了証の交付もできませんのでご注意ください。

・随時、報告書の提出を受け付けておりますが、集合型研修の会場で提出することはできません。

必ず、滋賀県保育協議会へ持参、または郵送にて提出してください。

### ②講座が一部でも未受講の場合(動画視聴が未完了)

→ 期間内に受講できなかったと評価し未受講(未修了)とします。

・当協議会で受講者の受講記録(進捗状況)を随時確認しています。

**③eラーニングから集合型研修(集合型研修からeラーニング)への受講変更はできません**

## 7. 受講記録ノートの書き方

### (1) 受講記録ノートとは

滋賀県保育士等キャリアアップ研修を初めて受講する方に無料で配付しています。  
すでに他都道府県にてキャリアアップ研修を受講され、代用できるものをお持ちの方は、ご希望があれば配付します。必要な方は当協議会までご連絡ください。

### (2) 使用目的

使い方やねらいについての詳細は「P1：キャリアアップ研修受講記録ノートの使い方」に記載してありますのでご確認ください。

### (3) 使い方

#### ① p 7 1：プロフィール

保育士登録番号は、氏名や住所を変更された場合、都道府県名が数字標記になっていることもありますが、変更後も番号は原則変わりません。

(例：25 - 滋賀県、26 - 京都府、27 - 大阪府)

#### ② p 3～34：各分野の受講歴記載ページ

各分野3ページ分で構成されています。

(滋賀県主催の研修は、各分野の1ページ目に記入)

### < 記入箇所 >

- ・ 受講年月日：eラーニングの場合は受講期間を記入  

1行目に受講期間の開始日と最終日
2～3行目に実際に受講した日
- ・ 受講時間：1行目に「15時間」と記入
- ・ 会場名：「eラーニング」と記入
- ・ 講師名：全員の氏名を記入
- ・ レポート提出日：報告書を滋賀県保育協議会に提出した日付を記入
- ・ 修了年月日・番号：3月に届く修了証に記載してある日付、番号を記入
- ・ 修了シール貼り付け：3月に届く受講修了シールを貼付

## 8. 問い合わせ先

### (1) 実施機関（委託先）

一般社団法人 滋賀県保育協議会

滋賀県保育士等キャリアアップ研修事業 eラーニング担当

・専用ダイヤル：①080-8932-9043 ②080-8932-9044

平日 9：00～17：00

・TEL：077-525-5203

・FAX：077-521-2117

・Mail：shiga.hoikukyo@feel.ocn.ne.jp

・住所：〒520-0801 大津市におの浜4丁目4-5

(大津・高島子ども家庭相談センター2F)

#### <情報発信元>

・滋賀県保育協議会ホームページ

<http://shiga-hoikukyo.jp>

・滋賀県保育協議会 X

アカウント名：滋賀県保育協議会 (@shigahoikukyo)

<https://twitter.com/shigahoikukyo>



### (2) 研修システム提供

株式会社 保育のデザイン研究所

テキストの購入は、オンラインショップ：<https://hoiku-design.shop>

### (3) 実施主体（委託元）

滋賀県子ども若者部 子育て支援課 保育係

TEL：077-528-3557（処遇改善等加算Ⅱや、修了証の再交付について）

FAX：077-528-4854

住所：〒520-8577 大津市京町四丁目1-1

※ 報告書提出先ではありません