

## 申込にあたっての留意事項

\*赤字が従来からの変更点です。

### 受講管理システムの留意事項

- 1 今回初めてログインされる施設は、まず施設登録を行い、その後申込登録を行ってください。必要な入力を全て行わないと申込みは完了しません。
  - ・初めて施設登録をする施設は、静岡県保育連合会ホームページの「初めて本システムをご利用になる施設の方へ」をご覧ください、施設登録と職員登録をおこなってから研修会の受講申込をしてください。
  - ・既に施設登録が完了している施設は、登録した際に取得したIDとパスワードでログインして、申込登録をしてください。(施設登録できるのは1園につき1回のみです。) IDやパスワードがわからなくなってしまった場合は、静岡県保育連合会事務局へお問合せください。
- 2 職員の退職や異動があった施設は、「職員の退職・異動に伴う処理」を行ってください。手続きの詳細は、静岡県保育連合会研修会受講管理システム申込サイトログイン画面の「職員の退職・異動に伴う受講管理システムの処理」をご参照ください。
- 3 受講管理システムの操作マニュアルは、各画面右上「マニュアル」をクリックすると見ることができます。操作方法で不明な点がある場合は、まずはこちらをご確認ください。マニュアルをご覧ください。マニュアルをご覧ください。不明な点がある場合には、下記事務局までお問合せください。
- 4 受講申込が完了すると、「研修会申込」画面の「申込状況」に「申込済(〇月〇日)」と表示されます。また、研修分野と受講希望者名を記載した「受付完了通知」が登録されたメールアドレスに送信されます。この通知は、受講申込の手続きが完了した場合は必ず送信されますのでご確認ください。

※「受付完了通知」は受付けた旨の通知であり、受講が決定したことの通知ではありません。受講の可否は、後日、同メールアドレスに通知します。

※ 申込をしたのに「受付完了通知」が届かない場合は、以下の3つの事項を確認してください。

- ① メールが「迷惑メール」フォルダに入っていないか。
- ② 登録したメールアドレスに誤りがないか。

(登録したメールアドレスは、受講管理システム「研修会一覧」画面左上“施設情報の訂正”をクリックするとご確認いただけます。)

③ 受講希望順位を選択しているか（希望者が1名の場合は「1位」を選択してください。受講希望順位欄が空欄のままになっていると、申込者がいないものとみなされ、受講申込が完了していないこととなります。この場合は、受講希望順位を選択した後に、再度「受講申込」をクリックしてください）。

5 受講希望順位は、東・中・西部の会場ごとではなく、東・中・西部の全体を通しての希望順位を付けてください。申込期間中に希望順位が上位の人のキャンセルをする場合は、下位の人の希望順位を繰り上げて申込をやり直してください。

#### 申込にあたっての留意事項

- 1 研修の一部だけの申込は受付ません。（研修のすべてを受講できる方を対象とします。）ただし、既に受講済の項目がある場合には、受講決定した際に受講証明書等の写しを送付していただくことを前提として申込を受付ます。
- 2 昨年度に施設登録ならびに職員登録を済ませた施設も、内容を確認して最新の情報に変更してください。
- 3 申込は、施設単位です。  
保育士資格等を有する方で、現在、施設等保育関係機関等で勤務していない方で受講希望がある場合は、静岡県保育連合会までご連絡ください。
- 4 経験年数は、令和2年3月31日現在で記入してください。  
経験年数は、現在勤務する園での経験年数だけでなく、保育所等で勤務した通算の年月をご記入ください。なお、幼稚園教諭としての経験年数は加算しないでください。
- 5 「人数A」「人数B」の対象の方は、職名は「賃金改善計画書」に記載した職名を記載してください。
- 6 静岡県が他の都道府県又は関係市町村に対し、研修修了者名簿に記載する情報を必要に応じて提供することをあらかじめ御了解願います。

#### 受講決定について

- 1 受講希望者が定員を超えた場合には、次の順で受講者を決定します。
  - (1) 処遇改善等加算Ⅱで副主任保育士等に係る賃金改善を受けている職員
  - (2) 施設の受講希望順位
  - (3) 経験年数の長い職員

#### (4) 申込の早い施設

- 2 受講決定後、受講決定通知書を施設あて登録されたメールアドレスに送りますので、研修日には、受講決定通知と同時に送信する受講票を印刷して、写真を添付の上、必ず持参してください（受講票を持参しない方は、受講できない場合があります）。

#### 修了証等の交付

- 1 各分野におけるすべての研修（3時間×5項目 計15時間）を受講の上、研修最終日にレポートを提出した方に修了証を交付します。  
なお、何らかの事情により15時間の受講ができなかった方には、分野中の受講済の内容について、受講証明書を発行します。
- 2 修了証又は受講証明書は、申込を行った施設（個人申込の場合は個人の住所）へ郵送で交付します。

#### 天候不良による中止

研修前日の午前12時の時点で、天候不良により県内全域に「特別警報」または「警報」が発表されている場合や、その他自然災害等により、受講者の安全が確保できないと判断した場合には研修を中止する場合があります。

研修を中止する場合には、研修前日の午後4時までに静岡県ホームページ及び当ホームページに研修中止の旨、掲載します。

#### 新型コロナウイルスに係る取扱いについて

- 1 新型コロナウイルスの感染状況により、研修を中止、変更等する場合があります。  
その場合は静岡県ホームページ及び当ホームページに掲載します。  
静岡県の新型コロナウイルス感染防止対策の状況により、東京圏からの講師はリモートによる講義になる場合があります。その場合も受講生は会場に集まっていただきます。
- 2 感染予防のために、体調不良の場合は研修に参加しないでください。体調不良が認められた場合は退出していただくことがあります。  
研修当日より14日以内に、新型コロナウイルス感染者等と濃厚接触がある場合や感染が流行している地域に行ったり居住している場合等は参加できません。
- 3 研修参加にあたっては、マスク着用、手洗いの徹底等の対応にご協力をお願いします。

研修の方法について

- 1 今回の研修は、グループワークを行います。

問合せ先

静岡県保育連合会事務局

〒420-0856 静岡市葵区駿府町1-70 静岡県総合社会福祉会館内

電話 054-251-8873 FAX 054-253-4226