

## 申込にあたっての留意事項（マネジメント分野）

### 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、その後に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場合は、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方」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、下記事務局へお問い合わせください。
- 2 職員の退職や異動（転出のみ）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HPの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。（施設から職員の登録を除外する処理のため、転入者は対象外）
- 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。
- 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」は受付した旨の通知であり、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」画面左上の“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 施設の所在地に拘わらず、どの会場にも申込できます。**

**受講希望順位は、東部・中部・西部の会場ごとではなく、東・中・西部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け付けません。(研修の全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、受講決定された後に受講証明書等の写しを送付していただくことを条件として申込を受け付けます。
- 2 昨年度に施設登録および職員登録を済ませた施設も、登録内容を確認して最新の情報に変更してください。施設名等が変わっている場合、登録を変更しないと、受講票や修了証が旧の施設名等で出力されてしまいます。
- 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が受講を希望される場合は、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5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、他園等で保育士として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、研修の受講状況等の情報を必要に応じて提供する場合があることを、あらかじめ本人了解のうえ申込してください。
- 7 この研修では、グループワークが行われる予定です。

### **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。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。

また令和5年度より、研修資料も各自(各園)で、本会ホームページからダウンロード・印刷して当日持参する形となりました。

(受講票や研修資料を持参しない方は、受講できません)

#### 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

1 研修前日の正午時点で、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。

2 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静岡県保育連合会ホームページに研修中止の旨、掲載します。

#### 感染症に係る取扱いについて

1 新型コロナその他の感染症の状況により、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静岡県保育連合会ホームページに掲載します。

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。

3 研修参加にあたっては、手洗いの徹底等の対応にご協力をお願いします。

#### 問合せ先

一般社団法人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

F A X 054-253-4226