

青保連第144号
令和7年2月6日

施設長 各位

一般社団法人 青森県保育連合会
会長 渡邊建道
(公印省略)

令和6年度次世代保育セミナーの開催について

時下、貴台におかれましてはますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

また、本会の運営につきましては、日頃から格別のご理解とご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、本セミナーは、会員施設の管理者・運営者等を対象に、保育をめぐる直近の話題及び情報の提供や会員相互の意見交換等を目的に開催いたします。

ご多忙のことと存じますが、是非ご出席くださいますようお願い申し上げます。

なお、今後、自然災害や感染症の流行等、予期せぬ事態が発生し延期や中止等がある場合には、申込みの際にご登録いただいたメールアドレス宛にメールでお知らせいたします（予定通り開催する場合はその旨のメールは送信いたしません）ので、必ずご確認の上、ご出席くださいますよう、何卒よろしくお願い申し上げます。

今年度の各種研修においては、保育施設利用児及び未利用児の保護者に対する子育て支援の充実、並びに、地域の子育て文化を育む一助となるよう、『**少子化時代における子育て支援を進める**』を共通テーマに、職種や経験別に必要な学びを連続的に企画します。

一般社団法人 青森県保育連合会
事務局 栃木
電話番号：017-734-2350
FAX番号：017-777-8698
Mail：kenporen@jomon.ne.jp

令和6年度 次世代保育セミナー（オンライン） ～これからの保育事業経営を考える Part3～ 開催要項

目的

本セミナーは、会員施設の管理者・運営者等を対象に、保育をめぐる直近の話題及び情報の提供や会員相互の意見交換等を目的に開催します。

今回は、会員施設が直面しがちな問題や課題等について、全国保育協議会人材養成会議参加者及び本会あおり保育未来塾メンバーが、それぞれの職務経験や実践研究等を通して学んだこと、感じたことを発表いたします。

主催

一般社団法人 青森県保育連合会

期日・場所・日程

- (1) 期日：令和7年3月5日（水）13：30～16：15
- (2) 場所：オンライン（Zoom）
- (3) 日程：

時間	概要
13：00～13：30	入室（オンライン）
13：30～13：40	開会挨拶 青森県保育連合会 会長
13：40～14：20	発表1「Z世代の人材育成について」 全国保育協議会 人材養成会議参加者 大東保育園（弘前市） 園長 金子 泰雅 氏
14：20～15：00	発表2「こどもの居場所づくりについて」 全国保育協議会 人材養成会議参加者 岡三沢こども園（三沢市）園長 土屋 智裕 氏
15：00～15：10	休憩
15：10～16：05	発表3「育児休業に係る就業規則と助成金申請～受領まで」 あおり保育未来塾 塾生 つがる保育園（弘前市）園長 三橋 扶弥子 氏
16：05～16：15	参加者へのメッセージ あおり保育未来塾 塾長 藤田 俊彦
16：15	閉会

定員 会員限定：100名 ※定員に達した後、申込された場合はご連絡いたします。

参加費・お支払方法

3,000円(税込)／人・銀行振込

※1つの端末で複数名が参加（視聴）される場合でも人数×参加費のお支払いとなります。

※研修会終了後に振込先をメールでお知らせいたします。

※振込手数料はご負担ください。

申込方法

本会ホームページ（<http://aomoriken-hoikurengoukai.jp/>）

「トップページ」研修・セミナー」**研修案内**」

に掲載の申込フォームより、お申込みください。**締切：令和7年2月25日（火）**

※申し込み完了後、申込内容を記した自動応答メールの受信を必ずご確認ください。



その他

*申込前に別添「オンライン受講について」及び「申込から受講までの流れ」を必ずご覧ください。

*本会は、青森県より処遇改善等加算Ⅱに係る研修実施主体として認定されておりますので、ご希望の方には受講証明書を発行いたしません（郵送（別紙「オンライン受講の場合の申込から受講までの流れ」参照））。

※一部受講（早退・遅刻含む）の場合やカメラ OFF・既定の表示名と異なる場合は発行の対象外です。



オンライン受講について

本研修会の参加にあたっては、以下の事項に同意したとさせていただきますので、必ずご確認ください。

- **本会では、パソコン等の端末の操作、インターネット接続、映像・音声等の技術的サポートやお問い合わせ、トラブルの対応はできません。**尚、スマートフォンやタブレットでの受講は構いませんが、当日の操作説明や操作に関する資料等はパソコンでの受講を想定しております。スマートフォン等で受講していることによる不都合（画面の字が小さくて読めない、受講中に配布資料のQRコードが読み込めない等）についてのお問合せには一切対応できません。
例：研修会当日入室できないが、どうすればいいか？（本会による明らかな事務的ミスを除く）
音が出ない、カメラ・マイクが正常に機能しないが、どうすればいいか？
パソコン、スマートフォン、タブレットの操作方法がわからない。
- 参加には、Zoom Workplace アプリのインストールが必要です。[Zoom公式ホームページ](#)よりダウンロードしてください。また、受講確認のため、接続機器の**カメラ機能は必須**とさせていただきます。機器設備や通信料等、別途発生する費用については各自ご負担ください。
- 招待メールには、資料添付または資料ダウンロードURLを記載するため、**招待メール送信後は**、受講のキャンセルや、当日参加することができなくなった場合の他、通信上の問題により発生した音声及び画像の途絶があった場合でも**受講費をお支払いいただきます**。キャンセルされる場合は、**2月25日（火）までに事務局へご連絡ください**。尚、主催者側の原因で配信ができなくなった場合はこの限りではありません。
- 研修会当日の**2日前までに招待メールが届かなかった場合は、必ず事務局へご連絡ください**。当日は、研修会配信業務のため対応できない場合があります。
- 受講者確認のため、入室（オンライン出席）後は**本会で指定する表示名※に必ず変更し、カメラをONにしてください**。
※表示名については配布資料でお知らせいたします。
- **カメラは常時ON（受講者の顔が見える状態）**にさせていただきますようお願いいたします（受講者同士のお顔は見えない設定に致します（グループワーク時を除く））。マイクは発言を求められたとき以外はミュートにしてご参加ください。
- 受講環境によっては音声の大きさが不十分となる可能性がありますので、イヤホンやスピーカーを各自、**事前にご用意ください**。
- 万が一、本研修会に際してトラブル等が発生した場合は、本会ではその責任を負いません。特に、著作権、肖像権、個人情報等の取り扱いには充分ご注意ください。
- 当日の様子は**録画・録音・複製、SNSへの投稿はお控えください**。
- セキュリティを守るため、参加申込者が得られたZoomのIDやパスワードを漏洩させないよう、十分ご注意ください。
- 通信上の問題により発生した音声及び画像の途絶があった場合においても、受講料の返金等は致しかねます。
- 本研修会は、自然災害や感染症の流行等、予期せぬ事態が発生した場合、中止もありうることをご承知おきください。
- 研修会当日、予期せぬトラブルが発生し、参加予定者へ速やかにお知らせすべきことがある場合の他、注意事項・お知らせなどを随時、**メールにてお知らせいたします**ので、ご確認いただきますようお願い申し上げます。

申込から受講までの流れ

●事前準備

必須：パソコン、スマートフォン、タブレット等の端末、安定したインターネット環境（有線接続推奨）、メール送受信環境（本会〈kenporen@jomon.ne.jp〉及び、Google フォーム〈forms-receipts-noreply@google.com〉からのメールを受信できる設定であることを確認してください）

必要に応じて：イヤホン、Web カメラ、マイク、ヘッドセット等

・ Zoom Workplace アプリのダウンロード

「<https://zoom.us/download>」よりダウンロード

・ 接続テスト

「<http://zoom.us/test>」より各自テストを行う。以下、3点が正常に機能するかご確認ください。

自分の顔が画面に映し出されている

音が聞こえる

マイクが機能する

●申し込み

申込フォーム（本会ホームページ）により申し込む

※Google フォーム「forms-receipts-noreply@google.com」から送信される自動応答メール（申込内容を記したものの）の受信を必ず確認してください。



←自動応答メール
イメージ

●招待メールを受け取る（約1週間前に送信予定）

・ 研修会2日前までにメールが届かない場合は必ず事務局にご連絡ください。

※**資料について**：印刷された資料の発送は行わず、**受講者各自で招待メールからダウンロードしていただきます。**

※申込締切日までに申し込みされていることが確認できない場合はご対応いたしかねます。

●Zoom Workplace アプリを最新バージョンに更新する

・ Zoom Workplace アプリを開く→ユーザーアイコンをクリック→「更新を確認」をクリック

※更新を行わなかった場合、受講中に不具合が生じるだけでなく、参加することもできない可能性があります。

●受講（当日）

受信した招待メールに従って指定された入室時間内に入室を完了させてください。入室後は、**既定の表示名に変更し、カメラをONにしてください。**変更方法は資料に記載します。

●入金

・ 研修会終了後、本会より送信するメールに従い、参加費を振り込む。

※振込手数料はご負担ください。

※**振込依頼人名**の記載方法を指定します。送信するメールをご確認ください。

●**返信用封筒の発送** ※**受講証明書（A5）の発行をご希望の方で申込フォームに生年月日を入力された方のみ**
・ **研修会受講後～令和7年3月19日（水）まで**に別紙の通り**返信用封筒（送付先（受講者名）・研修名を記入（別紙作成例参照）し、切手を貼付したもの）を青森県保育連合会へお送りください。**

※返信用封筒の作成方法は別紙をご参照ください。

よくあるお問合せ・ご質問

◇申込について

Q：研修当日使用予定の PC と申込時の PC のメールアドレスは異なってもよいか？

A：構いませんが、連絡事項がある場合は、申込時のメールアドレスに送信するため、速やかに受講者本人に連絡、転送できるようにしておいてください。

Q：申し込み後、すぐに「forms-receipts-noreply@google.com」からの自動応答メールが届かない。

A：本会ホームページ「[研修案内](#)」掲載の「[申込後、自動応答メールが届かない方へ](#)」をご覧ください。

なお、自動応答メールが届かないほとんどの原因は受信側（申込者）の設定や通信状況、状態によるものであり、本会で原因を特定することはできません。

Q：申込フォームで「送信」をクリック後、「〇〇の画像をすべて選択してください」等と表示される。

A：お手数ですが、表示される指示の通りに行ってください。失敗してもやり直しが可能です。

Q：申し込みをしたが、入力内容に誤りがあり、内容を訂正したい。

A：申込フォームにて正しい内容で再度入力し、「備考」欄にその旨入力・送信後、お電話にてご連絡ください。

Q：受講者を変更したい。

A：受講キャンセルの連絡後、申込フォームより新規にお申し込みください。

Q：申し込んだが、受付されているか？

A：申込完了後に「回答を記録しました。」という画面が表示され、入力した内容がメールで届いていれば、受付は完了しています。

↓受信メール イメージ



Q：同じ内容で複数回申し込んでしまった。

A：同じ内容であれば、1回の申込として処理いたします。連絡は不要です。

Q：申込フォームが掲載されているサイトがわからない。

A：「[青森県保育連合会ホームページ](#)」 » [研修・セミナー](#) » [研修案内](#)」



Q：受講可否についてのメールが届かない。

A：送信いたしません（定員を大きく上回る申込があった場合等を除く）。

次のページへ続く

◇オンライン受講について

Q：パソコンではなく、スマートフォンやタブレットで参加してもよいか？

A：構いませんが、スマートフォンやタブレットで参加したことにより不具合（操作方法がわからない、受講中に配布資料のQRコードが読み込めない、画面の文字が小さくて読めない、Wi-Fi 接続が不安定で受講中に接続が途切れる等）が生じたとしても本会は責任を負いかねます。本会ではパソコンでのご受講をお勧めいたします。

Q：音声が聞こえない、画面が表示されない、インターネットに接続できない、カメラ・マイクが機能しない、入室できない等のトラブルが発生した。

A：別紙[オンライン受講について](#)に記載の通り、ご対応いたしかねます。

Q：配布資料が届かない。

A：印刷された資料の送付は行わず、招待メールから受講者各自でダウンロードいただきます。

◇参加費について

Q：振込先と期限を教えてください。

A：研修会**終了後**に、申込時にご入力いただいたメールアドレス宛にお知らせいたします。

◇その他

Q：Zoom Workplace アプリの仕様に関するお問合せ（アプリで〇〇は可能か？等）

A：ご対応いたしかねます。各自、インターネット等でお調べください。

Q：受講証明書に記載されている氏名または生年月日が誤っている。

A：記載の氏名及び生年月日は申込時にご入力いただいた内容をそのまま記載しております。システム上、1900年より前の生年月日をご入力の場合は、発行日の日付が記載されます。修正して再発行を希望される場合は、本会ホームページ「[研修案内](#)」に掲載の「[青森県保育連合会研修会 受講証明書 再発行申請書](#)」により申請してください。申込直後に届く自動応答メールの内容と受講証明書記載の内容が異なる場合や事務局による記載ミスが明らかな場合は上記によらず、その旨ご連絡ください。

受講証明書 返信用封筒の作成・送付について

オンライン参加者の内、受講証明書の発行を希望される場合は、以下のように返信用封筒を作成・送付してください。

- 送付先：〒030-0822 青森市中央 3-20-30 県民福祉プラザ 5F 青森県保育連合会 宛て
- 返信用封筒記載事項：受講者名、送付先郵便番号・住所、「〇〇研修会（研修名）受講証明書在中」
- 返信用封筒貼付切手：**定形→110円分**、**定形外→140円分**

※本内容は、申込時に生年月日を入力され、全てのプログラムに参加された方のみ対象です。
一部受講（早退・遅刻含む）の場合やカメラOFF・既定の表示名と異なる場合は発行の対象外です。

●返信用封筒 作成例（定型封筒の場合）

