

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7年度青森県保育士等キャリアアップ研修の開催について

時下、貴台に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、本会では、昨年度に引き続き、青森県より「保育士等キャリアアップ研修事業」を受託し、別紙のとおり開催することとなりました。この事業は、厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知（雇児保発 0401 第1号）及び保育士等キャリアアップ研修ガイドラインに基づく保育現場におけるリーダー的職員の育成に関する研修であるだけでなく、保育士等の技能・経験に応じた処遇改善Ⅱの実施要件にも該当するものです。

つきましては、業務ご多忙とは存じますが、対象職員の参加について、ご検討いただきますようご案内申し上げます。

なお、今年度、本会が開催する青森県保育士等キャリアアップ研修は**全てオンライン（Zoom Workplace アプリを使用）で行います**ので、ご承知おきください。

今後、自然災害や感染拡大等、予期せぬ事態が発生し、**延期や中止等がある場合にはホームページ（<https://aomoriken-hoikurengoukai.jp/>）「お知らせ」でお知らせいたしますので、必ずご確認の上、ご出席いただきますようお願いいたします。**

ご理解・ご協力のほど、何卒よろしくお願い申し上げます。

記

- ・ 開催要項
- ・ 申込についての諸注意
- ・ 受講についての諸注意
- ・ よくあるお問合せ・ご質問
- ・ 申込から受講、レポート提出までの流れ
- ・ オンライン研修での受講確認方法について

以上

一般社団法人 青森県保育連合会
キャリアアップ研修問い合わせ先
〒030-0822
青森市中央 3-20-30 県民福祉プラザ 5 階
電話番号：017-774-2631
FAX番号：017-777-8698

令和7年度青森県保育士等キャリアアップ研修 開催要項

目 的

厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知（雇児保発 0401 第 1 号）及び保育士等キャリアアップ研修ガイドラインに基づく保育現場におけるリーダー的職員の育成を図るとともに、保育士等の技能・経験に応じた処遇改善Ⅱの実施要件となる職務分野別研修の受講の機会を確保するもの。

主 催 青森県

対 象 者 保育現場におけるリーダー的職員（副主任保育士や専門リーダー等）

形 式 オンライン（Zoom ミーティング）

研修日程

研修分野	日 程	開催時間	定 員	会 場	申込受付開始日	申込締切日	着金期限
障害児保育	10/ 9(木)～10(金)	各日 8:55～ 17:40	各回 150 名	オンライン (Zoom ミーティング)	9/ 5(金)	9/16(火)	9/25(木)
	12/10(水)～11(木)				11/10(月)	11/18(火)	11/26(水)
保健衛生・ 安全対策	11/ 6(木)～ 7(金)				10/14(火)	10/22(水)	10/30(木)
	R8.1/15(木)～16(金)				12/ 1(月)	12/11(木)	12/18(木)
幼児教育	11/27(木)～28(金)				10/27(月)	11/ 6(木)	11/13(木)
	R8.1/29(木)～30(金)				12/24(水)	1/ 7(水)	1/15(水)
食育・ アレルギー対応	12/15(月)～16(火)				11/10(月)	11/21(金)	12/1(月)
	R8.2/9(月)～10(火)				1/6(火)	1/19(月)	1/26(月)

HP 申込フォーム掲載予定時間：各該当日午前 9:00～

申込締切時間：各該当日 17:00 まで

○入室時間：各日 8:30～8:50

資料代 5,000 円（税込）／人・分野

お支払い方法 着金期限までに受講決定通知メール記載の振込先にお支払いください（振込手数料はご負担ください）。

なお、資料代振込後のキャンセル、欠席等の辞退に伴う資料代の返金は行わず、資料の発送をもって代えさせていただきます。

※着金期限までに入金が確認できない場合はご受講をお断りいたします。

オンライン研修
使用機器等

- ・ Zoom Workplace アプリをインストール済みのパソコン（カメラ・マイク機能必須）
- ・ 安定した通信を行えるインターネット環境（有線接続推奨・Wi-Fi 接続非推奨）
- ・ 本会 PC（kenporen@jomon.ne.jp）から送信するメール（本文に URL 記載）を受信可能なメールアドレス

※メール受信不可による FAX やお電話でのご対応は致しかねます。
※メール不達などのトラブルが多いため、**携帯キャリアメール**（例：@docomo.ne.jp、@softbank.ne.jp、@i.softbank.jp、@au.com、@ezweb.ne.jp、等）は**使用しないでください**。

※パソコン（タブレット、スマートフォン可）は **1 名につき 1 台** をご用意ください（厳守）。

申込方法 本会ホームページ（<https://aomoriken-hoikurengoukai.jp/>）

「トップページ」キャリアアップ研修》**キャリアアップ 研修案内**」

に掲載の申込フォームより、お申込みください。

※申し込み完了後、自動応答メールの受信（1 時間以内）をご確認ください。

申込フォームは申込受付開始日時から上記ページに掲載いたします。

※申込受付は**先着順**とし、定員に達し次第、締め切ります。

接続テスト 事前に、ZOOM「ミーティングテストに参加」（<https://zoom.us/test>）より、各自で接続テストを行い、受講が可能である（**音声**が聞こえる、**カメラ・マイクが正常に機能する**）ことを確認した上でお申込みください。

申込についての諸注意

1. 申込は本会ホームページ掲載の**申込フォーム**（申込開始日時に掲載予定）でのみ受け付けます。複数名が受講される場合でも、**1名ずつ**ご入力ください。
2. 申込の際は住所・氏名・施設名等はお間違えのないようご入力ください。表記に不備がある場合、修了証発行時、確認等にお時間をいただくことがあります。
なお、**申込の際にご入力いただいた「氏名」、「生年月日」、「保育士登録番号」はそのまま修了証の記載内容に反映されます。**レポートに記入された内容は反映されません。
(例)：「澤」→「沢」等の略字表記、「幼保連携型認定こども園」→「認定こども園」等
また、ご入力いただいた住所宛てに資料を送付いたしますので、住所の記載に誤りがあり、研修日までに届かなかった場合でも速達やメール送信等での対応は致しかねます。
3. 申込フォーム内の「保育士登録番号」は、**保育士資格を有する方のみ**ご入力ください。
4. 修了証の発行には「15時間」の受講（各分野とも、必ず**2日間連続**での参加）とレポートの提出が必要です。万が一、遅刻・離席・早退等をされた場合の他、**カメラOFF・故障、既定の表示名ではない、通信障害**等で受講が確認できない、退出、受講態度が不謹慎と判断される場合は、修了証が発行されませんのでご注意ください。体調不良や急用、トラブル等で一部の科目を受講できなかった場合でも、**受講実績を次回に引き継ぐことはできません**ので、予めご了承の上、お申込みください。
5. 申込受付完了後、**土日祝日を除く5日以内に自動応答メールとは別に受講の可否について事務局よりメールを送信いたします。**自動応答メールが届いているにも関わらず、受講可否についての連絡がない場合は、青森県保育連合会事務局まで必ずお問い合わせください。なお、申込直後に届く**自動応答メール〈forms-receipts-noreply@google.com〉及び、本会からのメール〈kenporen@jomon.ne.jp〉は受信できるように設定してください。**申込時に入力されたメールアドレスが存在しない、受信ボックスの容量オーバー等、**受信側の問題が明らかな理由でメール送信が不可能の場合、その旨、個別の連絡は致しません。**受信できない場合はご受講をお断りします。携帯キャリアメールは使用しないでください。
6. 申込内容に訂正がある場合は、**申込受付期間中に事務局〈kenporen@jomon.ne.jp〉へメールで件名に「令和7年度青森県保育士等キャリアアップ研修 ○○分野（分野名）申込内容の訂正」、本文に①氏名、②施設名、③訂正項目、④訂正前の入力内容、⑤訂正後の入力内容」を記載の上、送信し、本会から承知した旨の返信をご確認ください。**申込受付期間以降はお電話でご連絡の上、上記メールをお送りください。
7. **着金期限までに着金を確認できない場合は、ご受講をお断りいたします。**ご入金が期限までに間に合わない旨を**事前**にご連絡いただければ相談に応じます。なお、着金とは、本会口座に送金が届いている状態であり、振込から着金までには時間を要することにご注意ください。
8. **受講者の変更依頼**についてはお受けいたしかねます。
9. 準備の都合上、**申込締切日以降の申込**は原則、**お受けいたしかねます。**
10. 同年度に2回開催する研修分野について、1回目の資料代としてお支払いいただいた代金を2回目の資料代に充当してほしいというご依頼は、事務手続きの都合上、**お受けいたしかねます。**
11. 申し込みに必要な個人情報について、厚生労働省の「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」5（4）イに基づき、他都道府県及び市町村に提供することについて同意いただける方のみお申し込みください。また、個人情報の取扱いについては、本会の「個人情報保護規程」に準じます。
12. 申し込み後、受講をキャンセルされる場合は、速やかに事務局までお電話で（TEL：017-774-2631）お知らせください。**なお、受講決定通知後のキャンセル、欠席等の辞退に伴う資料代の返金は行わず、資料の発送をもって代えさせていただきます。**なお、未入金の場合は、資料代の入金は不要です。予めご了承ください。
13. 申込受付は**先着順**とし、定員になり次第、締め切ります。



受講についての諸注意

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。なお、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す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、当日の操作説明や操作に関する資料と仕様が異なる等）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、カメラやマイクが機能しないが、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。
- 研修の参加には、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、接続機器のカメラ・マイク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。
- 遅刻・早退、長時間の離席、居眠り、私語、研修に関係のない作業をする等、受講態度が不謹慎と判断される場合や、オンライン研修の場合はカメラOFF^{※1}・故障、インターネット切断（機器の不具合やインターネット環境が不安定である等含む）、指定された表示名^{※2}ではない場合、その頻度や時間等を総合的に考慮し、修了証が発行されない場合があります^{※3}。
※1 カメラONの場合でも、受講者の顔全体が映っていない場合はカメラOFFと同等と見なします。
※2 表示名については、配布資料や当日の表示画面等でご案内いたします。
※3 研修時、出欠について疑義がある場合は研修開始前の諸注意でのアナウンスや Zoom の機能「チャット」によりメッセージを送って確認いたしますので必ずご確認ください。
- 研修で使用するパソコン等の端末は1名につき1台ご用意ください（厳守）。
1台で複数名、または、1名で複数台受講された場合は、ご退出いただきます。
- 受講者確認のため、講義中は指示がない限りカメラは常時ON（受講者の顔全体が見える状態）、マイクはミュート（消音）にしてご参加ください。
- 研修中に何か連絡事項がある場合は事務局へ「チャット機能」（別紙参照）でご連絡ください。また、こちらから研修中に受講者へ連絡事項がある場合も同様に「チャット機能」で連絡いたしますので、チャットを受信したら必ずご確認ください。事務局から何度もチャットを送信しているにも関わらず、反応がない場合はご退出いただく場合があります（参加者が申し込みをせずに入室している可能性があると判断した場合等）。
- 研修受講環境や講師の発信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、イヤホンや外付けスピーカー等を各自、事前にご用意ください。
- 分野によっては、別途、資料や物品をご用意いただく可能性があります。予めご了承ください。
- 受講者の変更は承っておりません。受講キャンセルの連絡後、新規にお申し込みください。
- 申込締切後は原則、申し込みはお受けいたしません。
- 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、資料代の返金等は致しかねます。
- 本研修会は、自然災害や感染拡大等、社会情勢によっては延期や中止もありうることをご承知おきください。
- 資料代の入金が確認できない、予期せぬトラブルが発生した、資料の差替え等、受講者へ速やかにお知らせすべき重要事項がある場合メールでお知らせいたしますので、メールはこまめにご確認いただきますようお願い申し上げます。

よくあるお問合せ・ご質問

◇申込について

Q: オンライン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のか？

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。携帯キャリアメールの使用はお控えください。

Q: 複数名の資料代を合算して振り込みたい。

A: 本会ホームページ「キャリアアップ_よくある質問」に記載の通りに振込依頼人情報を入力・連絡してください。(URL: http://aomoriken-hoikurengoukai.jp/k_4/k_1/)

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: 申込フォーム下に掲載の「[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: 申し込み後、土日祝日を除く 5 日以内に受講可否のメールが届かない（特に G メール、携帯キャリアメールをお使いの方）。

A: 〈forms-receipts-noreply@google.com〉からの **自動応答メールが届いている** こと、「迷惑メールフォルダ」にも分類されていないことをご確認の上、ご連絡ください。本会からお送りするメールを受信できない場合は、ご受講をお断りします。ご了承ください。

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: 資料代を振り込む際に、既定の振込依頼人名を入力し忘れた、または、入力が難しい。

A: 振り込まれた①日付、②振込依頼人名、③研修日・分野名、④受講者名、⑤勤務先施設名及びその旨をメール（kenporen@jomon.ne.jp宛て）でお知らせください。

Q: 申し込んだ内容に誤りがあり、訂正したい。

A: [申込についての諸注意](#)をご覧ください。

Q: 定員に達したとのことだが、キャンセル待ちで申し込みたい。

A: 定員に達した場合、特段、ホームページでの案内がない限り「キャンセル待ち」は承っておりません。

Q: 近日中に名字を変更する予定だが、どちらの名字で申し込めばいいか。

A: 修了証に記載を希望される方の名字でお申込みください。

Q: 自動応答メール〈forms-receipts-noreply@google.com〉に「下の「送信」をクリックして申込が完了すると…」と表示されるが、下に「送信」はない。

A: 自動応答メールには「送信」はありません。自動応答メールは申込フォームの設問と回答をそのまま表示しています。

◇受講について

Q: オンライン研修をパソコンではなく、タブレットやスマートフォンで参加してもよいのか？

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。本会はパソコンでのご受講をお勧めいたします。なお、携帯キャリアメールの使用はお控えください。

Q: オンライン研修受講中、意図せず退出してしまった。

A: **速やかに入室してください**。修了証の発行には **15 時間の受講が必須**となっております。**退出されている時間が短時間であれば、構いませんが、長時間の場合は修了証の発行は認められません**。時間の長短についてはその頻度等も考慮し、本会が総合的に判断します。

Q: オンライン研修受講中、トラブルが発生した（音声聞こえない、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（本会による明らかな事務的ミスを除く））。

A: ご対応いたしかねます。状況をお伝えいただいてもトラブルの原因はわかりかねます。

Q: 一部の科目を受講できなかったが、受講した分を次回に引き継ぐことはできるか？

A: **できません**。修了証の発行には **2 日間連続で 15 時間**の受講が必要です。

Q: 用事があって一時退席するが、よいのか？

A: 構いませんが、**修了証の発行は致しかねます**。

Q: 受講決定通知メールは届いたが、招待メールが届かない。

A: 携帯キャリアメールをご使用の場合は、迷惑メール対策の設定により受信できない可能性があります。設定を変更して受信できるようにされた後にその旨をご連絡いただくか、別のメールアドレスをお知らせください。

◇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: レポートを提出し、研修日から 1 ヶ月経過したのに修了証が届かない。

他分野の研修も受けたが、先に受けた研修の修了証が届かず、後に受けた方の修了証が届いた。

A: レポートが修了者のお手元へ届くまでは研修日よりおよそ 1 ヶ月半～2 ヶ月を見込んでいます。なお、複数の研修を受講された場合、事務手続きの都合上、**順番が前後する場合があります**。

申込から受講、レポート提出までの流れ

●事前準備

必須：パソコン（タブレット、スマートフォン可）、安定したインターネット環境、メール送受信環境
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（各自、任意の時間）

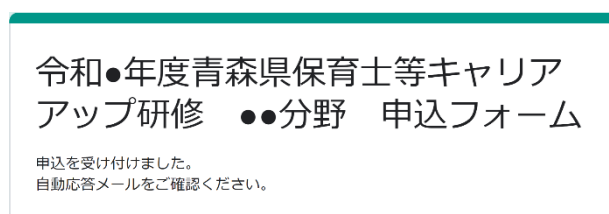
「<https://zoom.us/test>」よりテストを行う。以下、3 点が正常に機能するかご確認ください。

- ☐ 自分の顔が画面に映し出されている（必須事項）
- ☐ 音が聞こえる（必須事項）
- ☐ マイクが正常に機能する（必須事項）

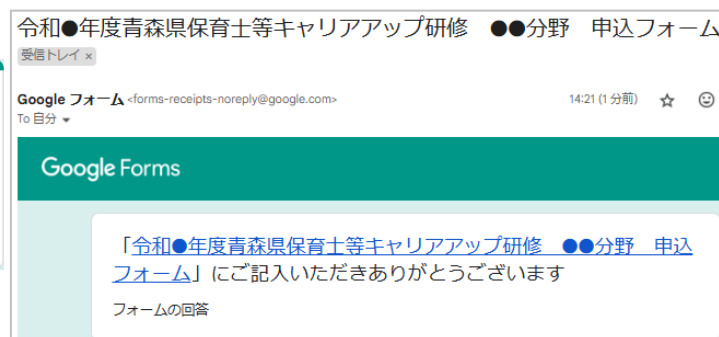
●申し込み

①申込受付期間中に、申込フォーム（本会ホームページ「[キャリアアップ 研修案内](#)」）により申し込む
→ <forms-receipts-noreply@google.com> からの自動応答メールの受信（1時間以内）を確認する

※自動応答メールが届かない場合、申込フォーム下に掲載の「[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、届かない原因は本会ではわかりかねます。



↑ 申込完了後の画面 イメージ



↑ 自動応答メール イメージ

②受講決定通知メールを確認する（申込より 5 日以内（土日祝日を除く） に受信）

※「kenporen@jomon.ne.jp」からのメールを受信できるようにしてください。

※特に **G メールや Yahoo メールをお使いの方は「迷惑メールフォルダ」もご確認ください。**

※本会から送信するメールを受信できない場合はご受講をお断りします。

●入金

・ 受講決定通知を確認後、期限までに資料代を振り込む（振込先については、受講決定通知メールをご確認ください）。※振込手数料はご負担ください

●**招待メール**と**配布資料（郵送）**を受け取る（研修会の約 1 週間前に送信・発送予定）

・ **招待メール**：入室 ID・パスワード等を記したメールをお送りいたします。

・ **配布資料**：研修会 2 日前までに勤務先に届かない場合は必ず事務局にご連絡ください。

※ご入金を確認できない場合は、招待メール及び配布資料の送付は致しません。

● Zoom Workplace アプリを最新バージョンに更新する

●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、**カメラを ON**にし、**既定の表示名に変更**してください（配布資料、当日の表示画面参照）。

●レポート提出

配布資料に同封の返信用封筒を使用してレポート及び修了証返信用封筒（切手貼付）を送付してください。詳細は研修会 2 日目の全講義終了後に説明します。なお、送付の際、郵便料金が不足する場合、**受け取りを拒否します**。また、提示する「提出期限」とは、**該当日までに提出先（本会）にレポートが届いている状態**のことで、発送日のことではありません。

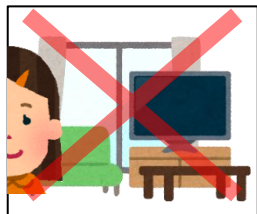
オンライン研修での受講確認方法について（重要）

以下の①及び②を満たしていることを確認いたします。いずれか または 両方を満たさない場合は、欠席と見なし、**修了証の発行は致しかねます。**

① カメラに**1名**の受講者の**顔全体が映っており**、受講態度に問題がない



正しい例 〇
・顔全体が映っている



悪い例 1×
・顔全体が映っていない



悪い例 2×
・カメラ OFF
・カメラは ON だが、受講者が映っていない



悪い例 3×
・居眠りをしている
・談笑している
・食べ物を食べながら受講している
・研修と関係のない作業をしている



悪い例 4×
・1台の端末で複数名が受講している
・1名が複数台の端末で受講している

② 本会で指定する表示名に変更されている

表示名：

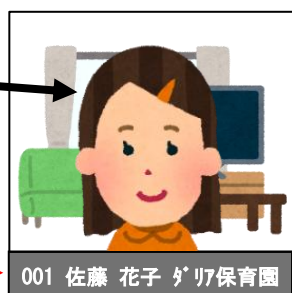
受講者番号（3桁） 氏名 施設名

例：「001 佐藤 花子 ダリア保育園」

※ 受講者番号は配布資料の受講者名簿をご確認ください。

※ 表示名の変更方法は当日の画面表示や資料等でご説明いたします。操作に不安のある方は当日、時間に余裕をもってご入室ください。

受講者
(あなた)



表示名

正しい例 〇

001 佐藤 花子 ダリア保育園

※上記①、②を満たしていないと判断した場合は、事務局よりチャット（画面下）で連絡いたしますので、チャットを受信したら「チャット（下図）」をクリック（タップ）して必ずご確認ください。チャットを何度も送信しているにもかかわらず、反応がない場合、ご退出いただく場合があります。

チャットを1件受信している状態
(吹き出しの右上に数字が記載されている)
(イメージ)

