

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8年度接遇・マナー研修会の開催について

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、本会では、保育者に必要な接遇・マナーを習得することを目指し、標記研修会を**職種職位・経験等を問わず、全保育者を対象**に開催いたします。

今年度も、昨年度の参加者に大変好評でした、**Egg コミュニケーション代表・アドバイザー 藤田 みよこ(ふじた みよこ)**氏を講師にお招きし、別紙開催要項の通り開催することとなりました。

つきましては、職員の参加について、特段のご配慮を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、令和9年度改訂予定の「保育所保育指針」および「幼保連携型認定こども園教育・保育要領」を見据え、これまでの保育実践を振り返り現場の基盤を整える『転換期へのプロローグ ～「はじめの100か月の育ちビジョン」の具現化と、安心して質の高い保育の創造～』をメインテーマとし、激しい社会変化をチャンスに変えるための学びを、職種や経験別に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 我満・栃木
電話番号：017-734-2350
FAX番号：017-777-8698
Mail：kenporen@jomon.ne.jp

令和8年度 接遇・マナー研修会（オンライン） 開催要項

目的

職場での協働的で円滑な人間関係を築き、小さな命を守り育み、保護者・家族を支え、社会の一員として通用する「保育者として望まれる接遇・マナー」を習得することを目的に、職種職位や経験等に関わらずすべての保育者を対象に開催するものです。

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8年6月23日（火）13：20～15：30
- (2) 場所：オンライン（Zoom）
- (3) 日程：

時間	概要
12：50～13：20	入室（オンライン） ※入室後、表示名を「受講者番号 氏名 施設名」に変更してください。
13：20～13：30	開講挨拶 青森県保育連合会 研修研究部会担当副会長（予定）
13：30～15：30	講義・演習「保育者に必要な接遇・マナーについて」（仮） Egg コミュニケーション 代表・アドバイザー 藤田 みよこ 氏
15：30	閉講

定員 150名（会員：135名、非会員15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

会員 3,000円/人 非会員 9,000円/人 ・ 銀行振込

※ オンライン受講について1つの端末で複数名参加される場合でも
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8年6月11日（木）**

※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（区分3）に係る研修実施主体として認定されております。お申込時に生年月日を入力された方を対象に受講証明書を発行いたします（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。



学び×想い=創造力。—— 研修の、県・保・連♪

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。**Z o o m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。
- **資料の発送後**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**。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及び配布資料（郵送）が届かなかった場合は、必ず事務局へご連絡ください。**
- 申込内容に誤りがある、申込されていなかったこと等により、研修会当日までに配布資料が届かない場合、速達での対応や、データでの提供はいたしかねます。
- 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、発言時を除く））。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Z o o m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

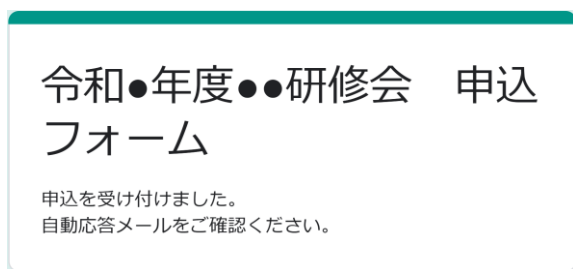
「<http://zoom.us/test>」より各自テストを行う。以下、3点が正常に機能するかご確認ください。

- 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

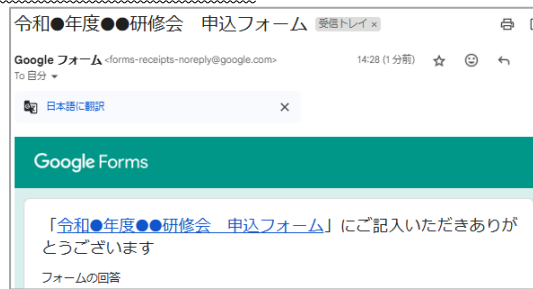
●申し込み

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）の受信を必ず確認してください。



↑ 申込完了後の画面 イメージ



↑ 自動応答メール イメージ

●招待メールと配布資料（郵送）を受け取る

- ・ 研修会2日前までに届かない場合は必ず事務局にご連絡ください。

※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、**表示名を変更してください。**変更方法は配布資料に記載します。

●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8年7月7日（火）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「申込を受け付けました。自動応答メールをご確認ください。」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（別紙「申込から受講までの流れ」参照）。

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](#)」



トップページ	概要	研修・セミナー	キャリア
		研修案内	
		研修報告	

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）。

◇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^①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。

◇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

受講証明書の発行を希望される場合は、研修会受講後、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（規格内）→140円分、
定形外（規格外）→260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。

※研修会受講前に返信用封筒を送付し、受講証明書発行要件を満たさなかった場合は、事務局での封筒の保管や次回への流用はいたしかねます。その際は、空の封筒を返送させていただきますので、あらかじめご了承ください。

●返信用封筒 作成例（定型封筒の場合）

