

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
- ・ 注意事項
- ・ 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
- ・ オンライン研修におけるグループディスカッションについて（注意点）
- ・ 事務局電気設備工事に伴う一時閉鎖について

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
メール：kenporen@jomon.ne.jp

令和8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
マネジメント※	12/17(木)～18(金)	各日 8:55～ 17:40	各回 150 名	オンライン (Zoom ミーティング)	10/19(月)	11/6(金)	11/25(水)～12/4(金)
	R9.2/25(木)～26(金)				1/25(月)	2/2(火)	2/ 9(火)
障害児保育	12/23(水)～24(木)				11/25(水)	12/2(水)	12/ 9(水)
	R9.2/2(火)～3(水)				1/4(月)	1/12(火)	1/19(火)
幼児教育	R9.1/27(水)～28(木)				12/21(月)	1/ 6(水)	1/13(水)
	R9.2/8(月)～9(火)				1/7(木)	1/18(月)	1/25(月)
食育・ アレルギー対応	R9.2/15(月)～16(火)				1/12(火)	1/22(金)	1/29(金)
	R9.3/1(月)～2(火)				1/25(月)	2/ 4(木)	2/12(金)

※「マネジメント」分野の受講対象については受講申込についての諸注意をご確認ください。

施設長や副施設長等については定員に余裕がある場合のみ申し込みをお受けいたします。

マネジメント分野の講義部分は DVD の視聴により実施いたします。

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 マネジメント分野：3,000円（税込）／人・分野

その他の分野：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いらず、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（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**

※メール受信不可の代替として 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。

※申し込み完了後、土日祝日を除く 5 日以内に受講可否のメールをお送りいたします。

※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、ご入力いただいたご勤務先の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. 「マネジメント」分野については、分野別リーダー的な役割を担った経験があり、主任保育士の下でミドルリーダーの役割を担う方、及び担うことが見込まれる方が対象となります。
(※主任保育士等の受講を妨げるものではありません。)
5. 修了証の発行には計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、予めご了承ください。
6. 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。
7. 申込受付完了後、必ず受講できるとは限りません。受講決定通知の受信をお確かめください。
8. 申込内容に訂正がある場合は、本会ホームページ「キャリアアップ研修」キャリアアップ研修申込内容 訂正フォームに入力・送信するか、または、①研修日・分野名、②氏名、③施設名、④修正項目、⑤修正前の入力内容、⑥修正後の入力内容をメールでお知らせください。
9. 着金期限までに着金を確認できない場合は、受講をお断りいたします。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。
10. 資料代を振り込む際に、受講決定通知メールに記載の振込依頼人名の入力が難しい、または入力を忘れた場合は、本会ホームページ「キャリアアップ研修」キャリアアップ研修 振込依頼人名 連絡フォームに入力・送信するか、または、メールで振込日、振込依頼人名、研修日、研修分野名、受講者名、勤務先施設名、お問合せ番号 3 桁（受講決定通知メール記載）をお知らせください。
11. **受講者の変更、受講分野の変更依頼についてはお受けいたしかねます。**
12. 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。**
13. 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。**
14. 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。
15. 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。
16. 申込受付は**先着順**とし、定員に達し次第、締め切ります。
17. 妊娠中の方や持病等により体調管理に特段の配慮を要する方については、研修期間中（2日間連続・計15時間）に体調不良等により受講の継続が困難となることをあらかじめ想定し、受講の可否についてご本人及び施設にて十分ご検討の上、お申し込みください。申込前に予見した事情により研修開始後に一部の科目を受講できなかった場合であっても、受講時間の短縮、修了証の発行、次回研修への引継ぎ等の特例対応は一切いたしかねますので、あらかじめご了承ください。



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、Zoomの各種操作、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、**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かと判断した場合等）。
- 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。
- 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に使用する PC が、申込時に登録したメールアドレスと異なってもよいか？

A：問題ありません。ただし、連絡事項は申込時に登録されたメールアドレス宛に送信します。受講者本人が速やかに確認・転送できるよう、適切な受信環境を整えてください。なお、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。迷惑メールフォルダへの振り分け、携帯キャリアメールの受信制限、メールアドレスの入力誤りなどが主な原因です。なお、自動応答メールが届かない原因の多くは受信側の設定や通信環境によるものであり、本会では個別の原因特定はできません。

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：表示される指示に従って操作してください。認証に失敗した場合でも、繰り返し実行することで先へ進むことができます。

Q：資料代を振り込む際に、受講決定通知メールで指定された振込依頼人名を入力し忘れた、または、入力が難しい。

A：[申込についての諸注意](#)をご覧ください。

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、ホームページで別途ご案内している場合を除き「キャンセル待ち」は受け付けておりません。また、その旨をメールやお問い合わせフォームでご連絡いただいても、個別の回答は致しません。

Q：資料代を振り込みましたが、入金確認の連絡が届きません。

A：個別の入金確認メールはお送りしていません。研修会の約 1 週間前に「招待メール」を送信いたしますので、その受信をもって入金確認が完了したものとご理解ください。

Q：近日中に名字を変更する予定である。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、メールの下に送信ボタンがない。

A：自動応答メールには送信ボタンは表示されません。申込フォームの設問と回答内容をそのまま転記したもののためです。実際の送信操作は申込フォーム上で完了しています。

Q：申込の際に入力したメールアドレスを変更したい。変更後のアドレス宛に受講決定通知または招待メールを再送してほしい。

A：メールアドレス変更の旨を、必ず「変更前のメールアドレス」からご連絡ください。なお、受講決定通知及び招待メールの再送は行っておりません。お手数ですが、申込者ご自身で転送するなどの方法でご対応ください。

◇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：受講自体は可能です。ただし、スマートフォンやタブレットでの参加により、操作方法が分からない、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読みづらい、Wi-Fi接続が不安定で途切れる等の不具合が生じた場合でも、本会では責任を負いかねます。円滑な受講のため、パソコンでの参加を推奨いたします。

Q：オンライン研修の受講中、意図せず退出してしまった。

A：速やかに再入室してください。修了証の発行には2日間連続で計15時間の受講が必須です。短時間の退出であれば問題ありませんが、長時間に及ぶ場合は修了証を発行できません。退出時間の長短や頻度などを踏まえ、本会が総合的に判断します。

Q：オンライン研修の受講中、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・カメラやマイクが作動しない・入室できない等のトラブルが発生した（本会による明らかな事務的ミスを除く）。

A：本会では対応いたしかねます。状況をご連絡いただいても、原因の特定や解決はできません。受講環境の整備および機器の操作は、受講者ご自身でお願いいたします。

Q：体調不良や機材トラブル等により一部の科目を受講できなかった。受講済みの科目を次回に引き継ぐことはできるか？

A：引継ぎはできません。修了証の発行には、2日間連続で計15時間の全科目の受講が必要です。また、一部科目のみの修了証の発行も行っておりません。

Q：用事があり、一時的に退席してもよいのか？

A：退席自体は可能ですが、修了証の発行には2日間連続で計15時間の受講が必須です。退席により受講時間が不足した場合は、修了証を発行できません。

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可能な状態にしたうえで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。その際は、必ず申込時に登録した元のメールアドレスからご連絡ください。

◇修了証について

Q：レポートを提出してから1か月経過したが、修了証が届かない。また、複数の研修を受講したところ、先に受けた研修の修了証よりも後に受けた研修の修了証が先に届いた。

A：修了証がお手元に届くまでには、研修日からおよそ 1 か月半～2 か月程度 を見込んでいます。複数の研修を受講された場合は、事務手続きの都合により発送順が前後することがありますので、あらかじめご了承ください。

Q：修了証の記載事項（氏名、生年月日、保育士登録番号）に誤りがあった。

A：発行者である県に依頼して再発行いたしますので、以下により郵送にてお手続きをお願いします。なお、記載内容は原則として申込時に入力いただいたデータに基づいています。お手元の修了証と以下の書類をあわせて本会事務局へお送りください。また、記載事項の誤りではなく、変更の場合は、以下の設問をご覧ください。

●送付いただくもの

- ① お手元の修了証（誤りのある原本）
 - ② 正しい内容を記したメモ（氏名・生年月日・保育士登録番号のどこが誤りか明記したもの）
 - ③ 返信用封筒（A4 サイズが折らずに入る封筒（長辺 34cm・短辺 25cm・厚さ 3cm 以内）に 140 円切手を貼付し、宛先を記入したもの）
- ・ 送付先：〒030-0822 青森市中央 3-20-30 県民福祉プラザ 5 階 青森県保育連合会 事務局
 - ・ ご注意：本会以外が実施した研修の修了証については、本会では対応できませんので、同封の返信用封筒を使用してそのままお返しします。

Q：氏名変更、紛失、破損（汚損）などの理由で、修了証を再発行してほしい。

A：上記の理由で青森県知事名で発行された修了証の再交付を希望する場合は、本会ではなく、県の担当窓口へ直接お問い合わせください。青森県保育連合会会長名で発行されたものについては、本会ホームページ「キャリアアップ研修（指定）修了証の再交付について」をご覧ください。

- ・ お問い合わせ先：青森県 こども家庭部 こどもみらい課 児童施設支援グループ
- ・ 電話番号：017-734-9303

◇その他

Q：Zoom Workplace アプリの仕様について（例：アプリで〇〇は可能か？等）問い合わせたい。

A：本会では Zoom Workplace アプリの仕様に関するご質問には対応いたしかねます。必要に応じて各自インターネット等でお調べください。なお、受講にあたり有料プランを契約する必要はありません。受講前には、必ずアプリを最新バージョンに更新してください。

Q：来年度のキャリアアップ研修の日程を知りたい。

A：本研修は県の委託事業であり、来年度の実施の有無および日程は、委託内容の確定後に関係機関と調整して決定します。委託前の年度内や、年度が変わった直後の時期には日程に関する情報はありせん。日程が確定次第、ホームページで公開しますので、ご確認ください。

注意事項

1. 接続環境および機器操作について

本研修はオンライン会議システム（Zoom 等）を利用して実施します。受講に必要な通信機器（PC、タブレット等）、ソフトウェア、通信環境は、受講者の責任と負担において準備するものとします。

事務局では、**端末の操作方法、インターネット接続、映像・音声等の技術的サポート、およびトラブルへの対応は一切行いません**※。
ログイン不可（パスワード相違、ロック等）や接続不良が発生した場合は、**ご自身で**システム（Zoom 等）のヘルプページ等を確認し、**解決を図ってください。**

※ 対応できない例：

- 映像が映らない
- 音声聞こえない
- 入室できない
- カメラの映像が映らない
- マイクが機能しない
- 画面がフリーズした
- アカウントがロックされた
- インターネットに接続できない
- QRコードが読み取れない

2. 受講不能時の取り扱い

受講者側の機器不備、通信環境の不安定、設定ミス、または利用システムの仕様変更・不具合等により受講が困難となった場合、事務局はその責任を負わず、資料代の返金や補講、個別の資料送付等の対応はいたしかねます。

Zoom 等の外部サービスに起因するトラブルについても、事務局は一切の責任を負いません。

3. その他のお願い

操作の不明等を理由に、事務局に対して行き過ぎた問い合わせを行う、または、威圧的な言動等、カスタマーハラスメントに該当する行為があり、運営に支障をきたすと判断した場合は、受講をお断り（または退室）いただく場合がございます。その際の資料代の返金はいたしません。

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）

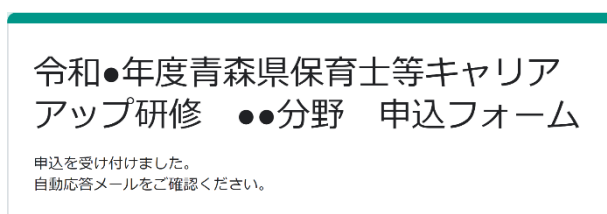
「<https://zoom.us/test>」よりテストを行う。以下、3 点が正常に機能するかご確認ください。

- ☐ 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）

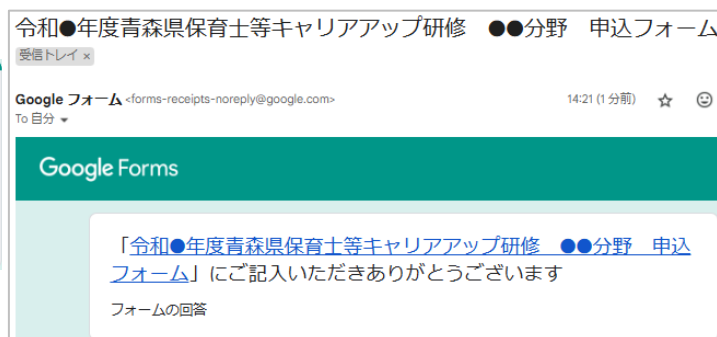
●申し込み

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、届かない原因を本会で特定することはできません。



↑ 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（振込先は、受講決定通知メールに記載します）。※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 日前までにご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台の端末で複数人が受講している
・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：

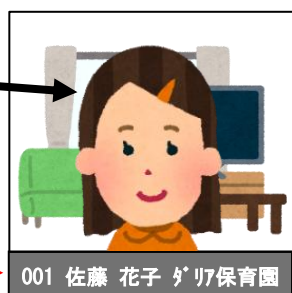
受講者番号（3桁） 氏名 施設名

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

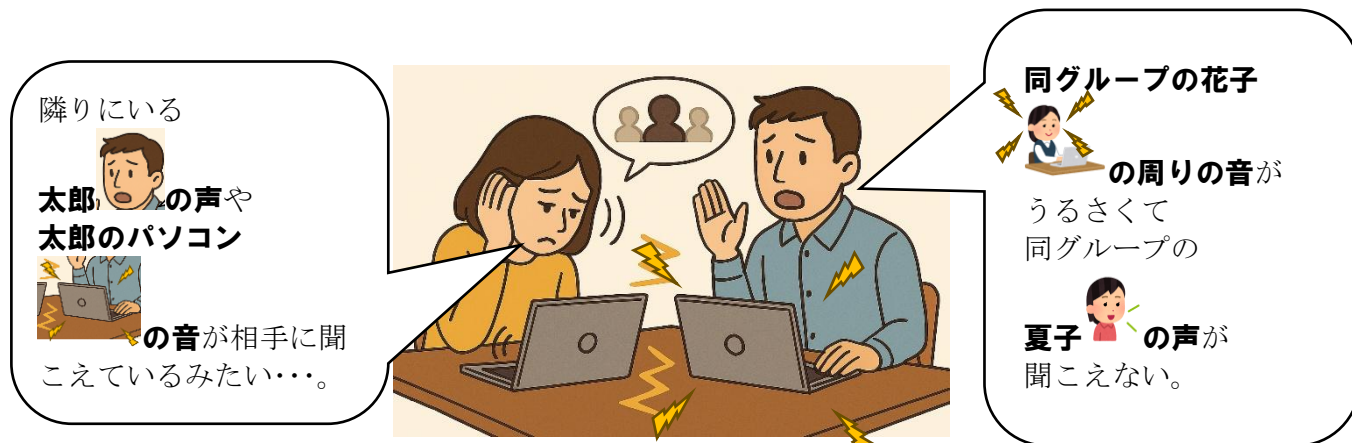
001 佐藤 花子 ダリア保育園

※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)



オンライン研修におけるグループディスカッションについて（注意点）



本研修にはグループディスカッションを行う科目があります。同一施設内で複数名が受講される場合、使用端末（パソコン等）のマイクが周囲の受講者の音声を拾い、進行に支障が生じる可能性があります。つきましては、下記の方法で受講環境の調整にご協力ください。

- 受講者同士はなるべく離れる（静かな別室が望ましい）



- なるべくヘッドセットや単一指向性（特定の方向からの音だけを集音）のマイクを使用する
※ノートパソコン内蔵のマイクの多くは周囲の音を広く拾う特性があるため、同一室内で複数名が受講する環境では適切に音声を拾えない場合があります。



ヘッドセット



ヘッドホン・イヤホン



外付けマイク

- 発言時以外はマイクをミュート（消音）にする

聞くとき



ミュート（消音）

話すとき



ミュート解除（発言時）

事務局からのお知らせ

事務局電気設備工事に伴う一時閉鎖について

下記の期間、電気設備工事のため事務局を閉鎖し、在宅勤務を実施いたします。お問合せの際は、お手数をおかけしますが下記の方法をご利用ください。

閉鎖期間	11月9日（月）～11月24日（火）
ご注意	期間中は <u>固定電話・FAXが一切不通</u> となり、 <u>館内への立ち入りもできません</u> 。
お問合せ方法	下記メールアドレス、またはホームページの「お問合せフォーム」よりご連絡ください。
返信用メールアドレス	aomoriken.hoikurengoukai@gmail.com

※上記アドレスから返信いたしますので、受信できるように設定をお願いいたします。

※事務局閉鎖期間中も、在宅勤務にて順次メールをご確認・ご返信いたします。ただし、通常時に比べてご返信までにお時間をいただく場合がございますので、あらかじめご了承ください。