

申込にあたっての留意事項

(R6.7)

※ 令和6年度から有料の研修となりました。 (受講決定についての2を参照)

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おこなってください。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、末尾に記載の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、転入者は対象外です。転入者について入力してしまうと申込ができなくなります。)

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「マニュアル」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)。

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。

(浜松市の場合は、行政区の変更もお願いします。)

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6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。

(予定者である場合は、予定される職名に「(予定)」と付記して記載してください。)

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可能性があることを、あらかじめ本人了解のうえ申込してください。

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

(その予定者を含む。)

(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、申込施設あてに受講の可否(可については仮決定)を、登録されたメールアドレスに通知します。

受講可の仮決定通知には、受講料の金額、払込先、払込期限等が記載された請求書が添付されますので、期限までに払い込んでください。

(払込取扱票の通信欄に分野と受講者名をご記入願います。複数人分をまとめて払い込む場合は、全員分の分野と受講者名を記入してください。)

期限までに受講料を払い込んだ申込施設のみに、確定版の受講決定通知を送信します。(期限までに払込が無い場合は、仮決定は無効となり、受講資格を失います。)

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、同時又は後日に送信(ダウンロード)する講義資料とともに必ず持参してください(受講票や講義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時までに静岡県保育連合会の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、静岡県保育連合会の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。
- 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

FAX 054-253-4226