

研修参加方法

研修申込は、『やまなしくらしねっと・電子申請サービス』で行いますので、職員の皆様は研修担当者へ推薦の依頼をお願いします。

【注意事項】

- 前年度3月に募集を開始し、研修初日の約1か月前で締め切ります。
- 募集締切後に受講希望者が6人未満の場合は中止します。また、定員を超えた場合は、募集締切後に抽選を行います。
- オンライン受講可の研修で、オンライン受講を希望する場合は研修担当者にお申し出ください。
- ペーパーレス化推進のため、能力開発研修の一部の研修は電子データでのお渡しになります。紙の資料を希望する場合は、研修担当者にお申し出ください。

Step1 研修案内 (研修担当者・ 受講者向け)

- 研修カリキュラムの提示
研修計画の配布・研修所ホームページにて周知

Step2 研修申込 (研修担当者向け)

- 募集開始
『やまなしくらしねっと・電子申請サービス』で募集開始
↓
研修担当者へ 募集開始案内を通知 (Eメール送信)
- 申込手順
 - ① 受講希望者を取りまとめ後、「やまなしくらしねっと」にログインし、推薦者を申請します。
※オンラインを希望する者は備考欄に「オンライン受講」と記載
※紙の資料を希望する者は備考欄に「紙資料希望」と記載
 - ② 募集締切日までの推薦内容の変更及び取消は、「やまなしくらしねっと」にログイン後に行うことができます。
 - ③ 研修所で推薦内容を確認し、仮受付又は承認後、「やまなしくらしねっと」から通知があります。
 - ④ 仮受付又は承認後の変更及び取消は研修担当者の方からメール又は電話にて研修所まで連絡願います。

※ 推薦内容をもとに名簿の作成等を行いますので、研修担当者は推薦者の氏名等を正確に入力願います。

※ 「紙資料希望」の記載がない場合は、研修当日、資料をお渡しすることができません。必ず持参するタブレット等に電子データを入れて研修に参加してください。

Step3
事前準備
(研修担当者・受講者向け)

- 1 事前課題がある研修の場合は、研修担当者で周知、取りまとめをお願いします。
- 2 研修会場の確認をお願いします。
- 3 受講する研修カリキュラムをご一読いただき、受講生にご指導願います。なお、研修カリキュラムは研修所ホームページで閲覧できます。
- 4 受講できなくなった場合は、研修日前日までに研修担当者を通じて研修所へご連絡ください。なお、前日の12時を過ぎた時点で欠席の連絡があった場合は研修特別負担金の請求対象とします。
- 5 ペーパーレス化対象研修の場合は、研修担当者は受講者に電子データを配布いただき、受講者はタブレット等に入れて研修に参加してください。

Step4
研修当日
(研修担当者・受講者向け)

- 1 研修当日の受講取消はできません。(研修特別負担金の対象)
- 2 遅刻及び早退は、未修了となる場合があります。
- 3 受付で実施要領をお取りいただき、指定席へお掛け下さい。出欠席は受付で対面による確認となります。
- 4 名札を忘れずにお持ちください。
- 5 温度調整のできる服装でお越しください。
- 6 研修開始5分前に事務連絡をします。
- 7 受講者の中から教室係(研修当日における庶務)を選出し、指名させていただきます。
- 8 昼食は1階食事スペースをご利用ください。
- 9 研修終了後、アンケートの回答にご協力ください。

○研修当日のスケジュール

区分	受付		午前の研修	昼休み(昼食)	午後の研修	
1 日	9:00~9:25	(開始5分前) 事務連絡	9:30~12:30	12:30~13:30	13:30~16:30	アンケート回答
午前半日	9:00~9:25		9:30~12:30			
午後半日	13:00~13:25				13:30~16:30	

Step5
受講後
(研修担当者向け)

- 1 研修担当者あて前月分の研修受講者一覧表を電子メールでお送りします。
- 2 研修参加負担金(特別負担金)について
 - ・研修毎に定められた研修特別負担金を年1回(2月頃)請求します。
 - ・研修図書費用も研修特別負担金に加算します。
 - ・開催日前日の12時を過ぎた後の欠席は負担金の対象です。
 - ・研修図書費用は、承認後取消した場合も請求対象とします。

オンライン研修について

1 オンライン研修の実施について

- (1) 原則、対面形式とオンライン形式の併用で実施します。
- (2) 同一団体内で対面受講とオンライン受講で分かれることは可能とします。
- (3) オンライン受講の際は1団体1端末の使用を原則とします。
- (4) オンライン受講者の管理(出欠席、途中退席の確認等)、受講中の機器の不具合の対応については各団体で行ってください。
- (5) 機器の不具合等でオンライン受講ができなかった場合について、研修所はその責を負いません。

2 オンライン研修受講までの流れについて

- (1) オンライン受講を希望する団体の担当者(以下「団体担当者」)は、研修推薦時、オンライン受講予定者の備考欄に「オンライン受講」と記入して下さい。なお、対面受講予定者の備考欄は空欄のままで構いません。
- (2) 研修所から団体担当者へZOOMのID等を送付します。
- (3) 研修所から団体担当者へ実施要領、研修資料をデータで送付します。
- (4) 団体担当者は、オンライン受講人数分の研修資料等を印刷してください。
- (5) 団体担当者は、会議室等の会場、インターネット環境に接続できるPCや投影用プロジェクター等の機器を確保し、当日は受講会場の設営を行ってください。
- (6) オンライン研修終了後、団体担当者は受講者に研修アンケートへの回答を周知をお願いします。なお、アンケートの回答があった受講者に限り、「修了」扱いとします。

3 役割分担

- (1) 研修所
研修募集、研修資料データの送付、オンライン研修用のZOOMのID等の発行
- (2) 団体担当者
オンライン受講の有無の確認、研修申込、オンライン受講準備(資料印刷、会場確保、会場設営等)、受講者の管理

4 その他

研修日の前日等に接続テストを行う場合には、事前に連絡します。

研修資料のペーパーレス化について

能力開発研修の一部の研修をペーパーレス化し、資料は電子データでお渡しします。受講者は、タブレット等に電子データを入れて研修に参加します。

1 ペーパーレス化対象の研修

能力開発研修の一部が対象です。研修カリキュラムをご覧ください。

2 ペーパーレス化に伴う研修受講までの流れ

- (1) 受講者は、研修申込の際に研修カリキュラムでペーパーレスの有無を確認してください。その際に、紙による資料を希望する場合は、研修担当者様にお申し出ください。
- (2) 研修担当者様は、やまなしくらしねっとによる申し込みの際、紙の資料を希望する場合に限り、備考欄に「紙資料希望」と記入してください。
- (3) 概ね研修日の1週間前に研修資料の電子データを研修担当者様あてお送りします。受講者に配布をお願いします。
- (4) 受講者は電子データをタブレット等に入れて研修に参加してください。機器の不具合により電子データを持参できない場合は、各自で印刷してお越してください。

3 注意事項

- (1) 電子データの資料はPDF形式です。
- (2) 研修所でタブレット等の貸出はありません。
- (3) 電子データのSNSへの投稿、拡散、受け渡しは禁止します。
- (4) 研修室は電源が限られているため、充電できない場合があります。予め充電していただきますとともに、モバイルバッテリー等の用意をお願いします。
- (5) 機器の充電切れを考慮し、タブレットのご利用を推奨します。
- (6) 研修受講中のキーボードのタッチ音など、他の方へのご配慮をお願いします。

ご不明な点は、研修所にお問い合わせください。



カイカン君