

## 委託契約による基幹研修 I に係る本協会との連携のための確認事項

### 1. 基幹研修 I の実施時期・定員・開催場所の公開について

「研修事業実施計画書」にて、お知らせいただきました①実施期間、②定員、③開催場所の3点につきましては、受講希望者のために、本協会ウェブサイトにて公開させていただきたく存じます。

ただし、具体的な作業段階で内容に変更が生じる場合もあるかと存じます。そこで、変更があった場合には、ウェブ情報を更新しますので、できるだけお早めに本協会事務局までお知らせくださいますようお願い申し上げます。

### 2. 生涯研修制度共通テキストの改訂について

生涯研修制度共通テキスト（第1版／全3巻）は、2013年度より全1冊とする第2版に改訂し、2021年度には文言整理を中心に見直しを行った「改訂第2版」を発行いたしました。改訂後初回の受託の場合は、講義用として改訂第2版のテキストを3部、貴会に贈呈しております。もし、追加が必要な場合は、ご購入ください。今後も、改訂等内容に変更があった場合は、改めて贈呈いたします。

#### <テキスト改訂に伴いご留意いただきたい点>

第2版または改訂第2版いずれかのテキストをお持ちでない受講者は、改訂第2版の購入が必須となります。第1版（全3巻・A4版）のみご購入済の方は、割引価格での販売となります。

共通テキストを初めて購入される方・再購入される方 2,500円（定価）

第1版のみを購入済みで改訂第2版を初購入される方 1,500円（割引価格）

※第2版をお持ちの場合、改訂第2版の購入は任意です。

なお、購入される場合、2,500円（定価）での販売となります。

研修受講申込書に「生涯研修制度共通テキスト（第1版）所持の有無」および「同テキスト（第2版または改訂第2版）所持の有無」の記入欄を、必ず設けてください。また、研修案内の紙面上に、テキスト改訂の説明を記載していただけますと幸いです。掲載例は、「6. データのご提供について」をご覧ください。どうぞよろしく願いいたします。

### 3. 研修開催案内の発送について

貴会会員ならびに貴会のある都道府県に所属をもつ本協会構成員（以下「構成員」という。）に対しては、貴会より当該研修の開催案内をお送りください。

ただし、貴会に入会していない構成員がおられる場合があり、個人情報保護の関係から、貴会から送付物が届くことに疑問を感じる方がおられることが想定されます。

そこで、構成員への案内については、事前に、本協会が作成する送付状ならびに本協会封筒をお届けしますので、発送時にお使いください。

お送りする封筒には「料金別納郵便」と印字がありますが、このままポストに投函することはできません。切手を貼るか、郵便局窓口にて送料をご負担のうえ、発送してください。

なお、研修開催案内は1部、本協会へもお送りくださいますようお願い申し上げます。  
本協会用のラベルを貼った封筒を1通同封してありますのでご活用ください。

#### 4. 購入テキスト数のご連絡および修了証書作成に関する名簿のご提出について

基幹研修 I に関しては、非構成員を含む修了者全員へ修了証書を発行します。

受講者の購入テキストは研修当日までに、修了証書は研修終了日にお渡しいただく関係から、開催前に貴会へお届けする必要があります。

そこで、遅くとも研修実施の10日前（オンライン開催の場合は、研修実施の2～3週間前）には、受講者の①氏名、②構成員番号、③所属都道府県名（所属のない場合は自宅のある都道府県名）、④第1版テキストおよび第2版（または改訂第2版）テキスト所持の有無を EXCEL 等の表計算ソフトにて作成いただき、本協会事務局（E-mail:office@jamhsw.or.jp）へメールでご提出ください。個人情報保護の関係から、別紙「読取パスワードの設定方法」により、パスワードを設定くださいますようお願い申し上げます。

なお、オンライン開催の場合は、開催後に修了者名簿をご提出いただいた後、修了証書を作成し、貴会へお送りいたします。発送までお時間をいただきますので、ご了承ください。

#### 5. 遅刻の取り扱いについて

基幹研修では「各科目（講義及び演習）とも、15分の遅刻・早退がありますと本研修を修了したことになりません。」と謳っています。原則としてこの取り扱いに準じてください。

遅刻・欠席などで修了とならなかった方の修了証書は、本協会にお戻しく下さい。

#### 6. データのご提供について

今回お送りした同封資料および開催案内と申込書のサンプル、委託費追加請求に関する資料などは、本協会ウェブサイト研修センターページからダウンロードいただけます。

テキスト改訂の掲載例は、開催案内をご覧ください。

【掲載URL】<https://www.jamhsw.or.jp/ugoki/kensyu/10.html>

#### 7. オンライン開催における留意事項について

オンライン開催においてご留意いただく事項を下記にまとめております。

なお、本協会がオンラインツールとして利用している Zoom 版になります。

- ・入室方法は都道府県協会が実施しやすい方法を用いる（ID/パスワードの使用など）
- ・申込者に対して、事前に Zoom 接続確認を求めること（接続テスト用の URL を開催案内等に記載）
- ・研修開始 30 分前程度には Zoom 接続できるようにしておき、受講者が時間的余裕をもつ

て入室できるようにする

- ・主催者は未入室の受講者へ、必ず電話等で連絡を行うとともに、15分を超えて入室できない方に対しては修了とならない可能性（生涯研修制度運営細則第11条第2項）があることを直接お伝えする
- ・eラーニング（事前視聴）と当日の演習を組み合わせで行う場合、主催者は事前視聴の確認（フォームを利用したレポートの提出等）を行い、事前視聴完了者のみに当日の演習案内を送る
- ・都道府県協会で判断できない事案があった場合、その場で結論を出さずに、研修終了後に本協会へ相談のうえ、受講者に回答することとして持ち帰る
- ・不測の事態により研修を一部または最後まで継続できない場合に備え、リアルタイムで講義を行う場合は、講師の了解を得て録画しておく（推奨）