

## 基幹研修Ⅱ委託事業に係る本協会との連携のための確認事項

### 1. 基幹研修Ⅱの委託実施の告知について

奇数月15日発行の「研修センターだより Start Line」や本協会WEBサイトにてご案内しております基幹研修Ⅱの委託実施について、構成員より本協会へお問い合わせがあった場合には、今年度の委託実施のある都道府県をお伝えいたします。

### 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。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、「7. データのご提供について」をご覧ください。どうぞよろしくお願いいたします。

### 3. 受講対象者と、研修開催案内の発送について

基幹研修Ⅱ委託事業における、受講対象者は以下の全てを満たす者となります。

- ・本協会構成員であり、入会年度から3年度以上経過している者  
(2021年度以前の入会者まで…構成員番号019686まで)
- ・本協会の必要な会費を収めている者
- ・基幹研修Ⅰを修了している者
- ・貴会の所在都道府県と、当該県を含むブロック内支部構成員（ブロック区分は、本協会「ブロック会議開催要綱」による）

受講対象者の名簿と宛名ラベルは、貴会より「開催案内発送予定」をご連絡いただき次第、本協会事務局よりお送りいたします。

#### ◆受講対象者の名簿（メール）

貴会にて申込者の受講要件やテキスト購入状況を確認いただくため、ブロック内対象構成員のリスト（下記①の対象者データ）を、担当者メールアドレスへ送信いたします。

#### ◆開催案内発送用資材（宅急便）

- ①受講対象者の宛名ラベル、②送付状、③発送用封筒

③発送用封筒には「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、発送完了確認として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通同封しますのでご活用ください。

#### 4. 研修開催案内の発送にかかる費用について

開催案内発送にかかる費用は、本協会が実費負担（84円×発送対象となるブロック構成員数＋本協会送付分）いたします。開催案内発送直前に最新のデータにて対象者の宛名ラベルを作成するため、開催発送費用は立て替えをお願いいたします。

宛名ラベル送付時に、金額を明記した請求書書式と返信用封筒を同封いたします。貴協会名および振込口座をご記入、押印のうえ、本協会に返信くださいますようお願いいたします。請求書が本協会に到着後、直近の月末に指定の口座へお振込みいたします。

#### 5. 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

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:kensyu@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。

#### 6. 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。

#### 7. 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/11.html>

※一部パスワード入力必要<パスワード:kikan2-jamhsw>

## 8. 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/パスコードの使用など）
- ・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っ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る場合、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
- ・都道府県協会では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）