

※必ずお読みください。

2024年10月3日

受講者、受講申込者 各位

2024年度 高圧ガスプラント検査技術講習(A種・検査員資格更新)に係る

## WEB講習会 受講要領

(一社)日本エルピーガスプラント協会

「高圧ガスプラント検査技術講習会(A種・検査員資格更新)」の受講料お支払い後の「手続き」及び「受講方法」について次のとおりお知らせします。

### 1. 受講者届出書及び受講票

JLPA事務局より、イベントページにて入力いただいたメールアドレス又はJLPAにお届けいただいている「連絡者」又は「検査関連ご担当者」のメールアドレス宛に

「2024年度高圧ガスプラント検査技術者講習会(A種検査員資格更新)受講者届出書・受講票」をお送りします。

「受講者届出書・受講票」には、JLPA事務局で、イベントページ受付番号毎に、受付番号、受講者数、検査事業者名、受講番号、受講者名、を記入しお送りします。

受講者名、受講日等を確認し、受講責任者、受講者情報(メールアドレス、検査員資格)、受講場所、入室テスト希望日を表記し、受講者毎に写真を貼付しJLPA事務局宛に、メールまたは郵送してください。

**※メールの場合は、PDFに変換せず、ワードでご送信ください。**

記入された内容を確認後、JLPA事務局より「受講者届出書・受講票」に「受講番号」を表記し、『受講責任者』のメールアドレスに「受講票」をお送りします。

### 2. 『受講責任者』について

本講習会は、高圧ガス保安協会認定検査事業者制度における「A種検査員更新講習」の位置づけでありますので、受講される事業者は、『受講責任者』を設置ください。

1つの事業所又は部署で複数名が集合して受講する場合(グループ受講)は、原則として、検査事業者の「検査統括者」又は「検査関連の責任者」を『受講責任者』としてください。

また、単独(1名)で受講する場合は、受講者が『受講責任者』となります。

なお、『受講責任者』は、受講者確認や効果測定を取りまとめ等をお願い致します。

### 3. 受講環境の確認と整備

『受講責任者』は、ZOOMミーティングで受講可能であることの確認と受講環境の整備をお願いします。

受講可能とは、主催者から配信された講義内容を、映像及び音声で受信できることとともに、受講している状況を主催者(講師)から確認できる環境にあることをいい、一般的には、インターネットに接続できるノートパソコン(スピーカー、カメラ付)又は、音声機能(スピーカー)及び映像確認機能(カメラ)を付属したデスクトップパソコンが設置されていることをいいます。また、「ZOOMミーティング入室テスト」実施時に確認いたします。

(1) 受講のための環境整備が不可能な場合、当該『受講責任者』は、所属する地区ブロック会等に協力を求めブロック会毎に1カ所に集合し受講が可能となるなどの整備をお願いします。

- (2) 受講者が複数名で1つの会場で受講する場合、検査事業者の『受講責任者』は次の項目を実施してください。

1)	講義中に JLPA 事務局より全ての受講者の受講状況が確認できること。 JLPA 事務局より複数の受講者全員を確認できる環境を準備してください。
2)	受講者全員が、配信している講義を確認出来る環境であること。 ・ プロジェクター及びびスクリーン、スピーカーを準備する。 ・ 各受講者がそれぞれパソコンを使用して受講する。
3)	受講中の私語など、受講を行っていることを監視すること。
4)	新型コロナ感染予防策は、各社で実施してください。
5)	講習開始前に受講者の本人確認を実施するので、受講者がそろいましたらお声がけください。

#### 4. ZOOM ミーティング入室テスト

講習会に先立ち、入室テストを行います。確認テストですので、受講当日と同じ機器（パソコン、カメラ、マイク等）で実施してください。また受講場所毎に「受講者届出書・受講票」に記入してお申込みください。

実施日	1 回目	2 回目
11月19日(火)	① 13 : 30	② 14 : 30
11月26日(火)	③ 13 : 30	④ 14 : 30
11月28日(木)	⑤ 13 : 30	⑥ 14 : 30

○入室テストのためのID及びパスコードは次のとおりです。(各実施日共通)

- (1) ZOOM ミーティング ID : 994 2730 7156  
 (2) パスコード : 762429

#### 5. 講習資料の送付

本講習に係る資料(テキスト、附属資料等)は、講習会開催日の1週間前までに、JLPA 事務局から『受講責任者』に郵送します。

#### 6. 受講における注意事項

①	受講時は、お手元に「受講票」を準備ください。「受講番号」が必要です。
②	受講(受付)確認 JLPA 事務局では、講習会の開始前に『受講責任者』又は受講者各位に対し受講者確認を行います。(受講者が単独の場合は、受講者がパソコン(又はモニター)前に着席していること及び受講票添付写真により受講者を確認した時点で受講を受け付けます。)複数で受講される(グループ受講)場合も、受講者各位に本人確認を行います。また、受講中も受講状況を確認致します。
③	遅刻による受講単元の失効 各講義開始後15分以上経過した後は、遅刻とみなし、受講単元が失効し、後日、当該単元の補習講習を受講する必要があります。

④	<p>離席又は私語などによる受講単元の失効</p> <p>JLPA 事務局側の都合により通信が途絶え、受講状況が確認できない場合を除き、受講者の表示が5分間以上停止した場合は離席とみなし受講単元が失効し、後日当該単元又は受講内容全ての補習講習を受講する必要があります。</p> <p>また、受講中の私語につきましても受講単元が執行いたします。</p>
⑤	<p>効果測定の実施</p> <p>受講終了後、「効果測定(講義内容の理解度を確認する。)」を実施します。</p> <p>「効果測定」用紙は、「講習」終了後、JLPA 事務局より配信しますので、ダウンロードしたうえで解答してください。</p> <p>解答用紙は、「効果測定」終了後、30分以内に、Mail又はFAXでJLPA 事務局宛に送付してください。</p>

## 7. 効果測定の実施

全ての講義終了後、次のとおり「効果測定」を実施します。

- (1) JLPA 事務局より、『受講責任者』に「効果測定」用紙を配信(または、FAXで送信)したことを案内した後、「効果測定」の開始時刻を伝えます。
- (2) 解答用紙の配付
 

「効果測定」(問題と解答用紙)は、当日の全講習が終了した時点で、『受講責任者』のメールアドレス宛に、JLPA 事務局より配信しますので、『受講責任者』はダウンロードし準備してください。

複数名で受講する場合には、受講後受講者数分を印刷してください。

「効果測定」(解答欄付き)の送付をFAXで希望する場合、『受講責任者』は予めJLPA 事務局にご連絡ください。
- (3) 講習テキストの閲覧
 

「効果測定」は、講習で使用したテキストを確認しながら解答が可能です。
- (4) 開始時間
 

開始時刻になったら、解答時間が30分であることを伝え「開始」を通知します。
- (5) 終了時間
 

開始後25分を経過した後、「残り時間が5分」であることを通知します。

開始後30分経過した時点で、終了を通知します。
- (6) 解答用紙の送付
 

解答用紙は、効果測定終了後30分以内に、JLPA 事務局にMail又はFAXで送付してください。

解答用紙は、『受講責任者』が取りまとめ送付するようお願いいたします。

## 8. 受講修了証の交付

講習会終了後1週間以内に「受講修了証」を郵送にて発送いたします。

以上