

当研修の受講を申込まれる皆様へ

兵庫県社会福祉事業団
総合リハビリテーションセンター
福祉のまちづくり研究所 研修センター

オンライン受講における環境整備のご協力のお願い

平素は当研修事業の取組みにご理解、ご協力をいただきありがとうございます。

本研修の受講方法は原則オンラインにて実施します。但しオンライン環境を整えることがむずかしい申込希望者への配慮として、若干数ですが当研修センター内で受講環境を準備することがあります。

しかしながら、申込開始後もやむを得ず受講方法の変更や延期、中止とする場合があります。ご理解・ご協力をお願いいたします。

【オンライン研修について】

受講者本人が、以下①②について責任をもって確保した場所（自職場等）、あるいは同等の環境にあると認めた場所（自職場等以外でも可）。

- ①Zoom（Web 会議ツール）を用いたオンライン受講における環境が整備されていること。
- ②静かであつ受講者以外の方の映込みがない等の配慮がされた、集中して受講できる環境であること。

※受講中は、常に Zoom のビデオを表示していただき、双方向のコミュニケーションを図りながら進めていきます。

※次項に示す環境整備を行い、受講者自身が基本操作を理解した上で研修を受講してください。

※環境整備等に伴う費用を当方が負担することはありません。

【Zoom 活用方法説明会】

受講者は必ず出席してください。

※Zoom 活用方法説明会は、Zoom の基本操作ができる方を前提として、研修時の活用方法について説明・練習等を行います。

予め、以下内容の基本操作を理解しておいてください。

①	ミーティング URL、ID、パスコード
②	マイク（ミュート・ミュート解除）・スピーカー
③	ビデオ（ビデオの開始・ビデオの停止）
④	スピーカービュー・ギャラリービュー
⑤	待機室（Zoom 上）

※2 つ以上の異なる研修を受講した場合においても、各々の Zoom 活用方法説明会の出席が必要です。

Zoom を活用したオンライン研修の環境整備及び受講出席について

1. オンライン接続による研修環境 ※入室場所は問いません。

予め周囲の声や音の配慮(静かな環境)や Zoom のビデオにおける受講者以外の方や個人情報書類等の映込みが無いようにしてください。他の受講者の受講の妨げにつながる場合があります。

入室場所を含めオンライン受講時のトラブル等について当方は一切責任を負いません。健康管理を併せて所属する法人代表者及び申込責任者の責任において、申込者本人と合意の上、受講を申込んでください。

研修中、当方からの呼掛けに応じない等支障を及ぼす場合、当方の判断で申込書に記入のある受講者の職場もしくは申込責任者の連絡先へ電話連絡することがあります。

有意義な時間をお過ごしいただくため、ご理解・ご協力をお願いいたします。

①	パソコン（推奨）またはタブレット（スマートフォンは不可。） ・同施設・事業所に複数人受講者がいる場合でも、1人1台使用してください。 ・Zoom サインインも1人ずつ入室し、複数人での共有及び1人が複数台使用することは不可とします。 ※Zoom 活用方法説明会では、パソコン操作での説明を行います。Zoom の理解が十分でない方や操作方法に慣れていない方は、タブレットは使用せず、パソコンを使用してください。
②	Web カメラ ・①に内蔵されており、ビデオ表示に支障がない場合は不要です。
③	ヘッドセットまたはマイク付きイヤホン ・①に内蔵されている場合においても、外部接続されることをおすすめします。 ・同施設・事業所における複数人の受講者が同室にて受講する場合、ヘッドセットを用いる等してハウリングが生じないようにしてください。また他の受講者の声漏れが無い等、予め確認してください。
④	LAN、Wi-Fi 等のネット環境 ・通信容量の限度がある場合、研修時間中途切れないうち確認してください。
⑤	電源供給 ・研修時間が長いため、常時電源確保されることをおすすめします。 (充電機のみ使用は避けてください。)

2. 出席方法

以下の1から5に沿って確認してください。

1. Zoom ホームページ (<https://zoom.us>) から Zoom アプリケーションをインストールする等して使用できる状態にしておきます。またテストミーティング (<https://zoom.us/test>) によりマイク・スピーカー等の確認をしてください。

※テストミーティングは研修用とは異なります。確認後退出してください。

2. 研修当日、予め研修日前にメール等で送られてきた URL への接続又はミーティング ID・パスコードを入力して接続してください。

(誤入力防止のためコピー&ペースト(貼付け)に協力してください。※ショートカットの使用のみ有効)

3. 出席確認を取るため、Zoom 上の表示名を指定された通り入力・設定してください。

(入力例等を研修日前または当日研修開始までに連絡します。)

4. 「コンピュータでオーディオに参加する」を選んで参加してください。

5. 参加時は、ビデオ表示(顔を表示)及びマイクをミュート(消音)にしてください。

3. 出席確認について ※予め接続不良を想定した準備を行い、接続不良時は直ちに再接続してください。

以下の1～3をもって出席確認を行います。接続不良等はいかなる場合も離席相当とし、修了不可となることがあります。

1. Zoom の入退出管理。(研修前の入室から研修後の退出まで滞りなく出席していること。)

2. ビデオ確認(レコーディング)による本人確認。

3. 受講決定通知書の提示及び受講者顔表示の画面撮影・記録。

4. 留意点

・受信映像の保存(キャプチャーも含む)や録音、再配布などは一切禁止とします。

以上