

## 警報等による、研修の開催方法変更について

警報等による、公共交通機関の計画運休等のやむを得ない事由により、予定通り研修を開催することが出来ない場合、研修を中止・延期または開催方法を変更する場合があります。

研修の開催方法を集合研修からオンライン研修に変更する場合は、以下のように受講環境を整えていただきますようお願いいたします。

### 1 オンライン研修の開催方法

開催方法が変更となった場合、Zoomを使用したオンライン受講に変更いたします。

Zoomの入室に必要なURL・ID・パスワードが申込時に入力いただいたメールアドレス宛にお送りいたします。

URL等のメールの送信日については、福祉のまちづくり研究所のホームページにてご連絡いたします。

### 2 オンライン開催となった場合の受講環境

下記の（１）（２）について、申込責任者が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で受講してください。（自職場等以外でも可）

（１） Zoom（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り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。

※法定研修につき、音声・ビデオ通信等により双方向性を保たれることが必須条件になります。

※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。

必ず本通知を確認いただき、所属する法人代表者および申込責任者と相談のうえ受講環境を整えてください。

### 3 オンライン研修でご準備いただくもの

#### （１）オンライン研修に必要な機器類

1	<p>パソコン【推奨】または、タブレット ※スマートフォンは不可</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・同施設、事業所に複数人受講者がいる場合でも、1人パソコン1台を使用してください。1台を複数人で共有しての使用や、1人が複数台のパソコンを使用することは認めておりません。</li> </ul>
2	<p>Webカメラ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・（１）に内蔵されており、ビデオ表示に支障がない場合、内蔵カメラを使用いただいても構いません。</li> <li>・カメラの表示により、受講の確認をいたします。カメラが映っていない場合は、遅刻・欠席と同等の扱いとなりますので、ご注意ください。</li> </ul>
3	<p>ヘッドセットまたはマイク付きイヤホン</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・（１）に内蔵されている場合、そちらを使用いただいても構いませんが、グループワークを実施いたしますので、外部接続されることを推奨します。</li> <li>・同施設、事業所において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。</li> </ul>

4	<p><b>LAN、Wi-Fi 等のネット環境</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Zoom に入室されていない場合は、遅刻・欠席・早退と同等の扱いとなります。必ず研修中は、オンライン環境が途切れないように予め確認しておいてください。</li> </ul>
5	<p><b>電源共有</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修時間が長いため、常時電源が確保されていることをおすすめいたします。</li> </ul>

## （２）操作方法の確認

- ・オンライン研修では、「研修への参加」「マイクの開始・停止（ミュート・ミュート解除）」「ビデオの開始・停止」等の操作を受講者の方に行っていただきます。研修開始までに、操作方法を確認しておいてください。

## 4 オンライン研修の参加方法

- Zoom ホームページ（から、Zoom のアプリケーションをインストール等して、使用できる状態にしてください。  
※研修を受講するだけの場合、Zoom アカウントの取得（サインアップ）は不要です。
- テストミーティング (<https://zoom.us/test>) を使用し、マイク・スピーカー・カメラが問題なく使用できるか確認してください。
- Zoom 操作方法の資料を確認し、オンライン研修時の基本操作を確認してください。
- 研修当日、予めメール等で送られてきた研修の URL 等を使用し、接続してください。  
※誤入力为了避免するため、コピー&ペースト（貼り付け）を使用ください。
- 出席確認を行うため、表示名は指定された通り入力してください。  
※表示名は、研修 URL 等を記載したメールにてご案内します。
- 「コンピューターでオーディオに参加する」を選び参加してください。
- 参加時は、ビデオの表示（顔の表示）及びマイクをミュート（消音）にしてください。  
※背景の設定は行わないでください。

## 5 オンライン研修時の出席確認について

以下の（１）～（３）をもって、出席確認を行います。

接続不良は、いかなる場合も遅刻・欠席・早退と相当とし、修了不可となることがあります。その場合、受講料の返金も行いませんので、ご了承ください。

- Zoom の入退出管理  
研修の最初から、研修最後まで Zoom に入室（参加）していること。
- ビデオ確認による本人確認。  
研修中は、レコーディング（録画）を行い記録をおこないます。
- 受講決定通知書の提示  
受付時に受講決定通知書を確認し、ご本人の確認を行います。