



父 一般社団法人 札幌市介護支援専門員連絡協議会

令和2年11月から WEB 研修を開始いたしましたが、令和2年度で14回実施し、 延べ1,000名を超える方々が視聴されました。

令和3年度は、年度初めから WEB 研修を開始しておりますが、WEB 研修の実施に あたり、以下の通り変更させていただきます。

会員の皆様にスムーズに視聴していただくために、「WEB 研修参加時のお願い」を ぜひお読みいただき、ご協力ご理解くださいますようにお願いいたします。

令和3年度のWEB研修は、次の2通りになります。

受講証明書を発行する
研修会

② 受講証明書を発行しない 研修会

※①と②で参加方法が一部異なります。詳細は、次頁以降をご確認ください。
※②の場合、共催する団体名または機関名で発行する場合があります。詳細は個別の研修案内をご確認ください。

パソコンやスマートフォン・タブレット等の端末を使って、ご自宅や職場からインター ネット上で研修を受ける仕組みの WEB(ウェブ)研修会を行います。皆さんと講師をつ なぐために Zoom(ズーム)というアプリを使って、講義を行います。

研修会の申し込み方法、Zoom 操作方法(Zoom を利用した WEB 研修会の参加方法) は、別途資料をご参照ください。

1 機器等の要件 (パソコン、タブレット、スマートフォン等の設備、性能)

次の要件を満たす機器をご用意ください。

① システム要件



- ・インターネットが使える環境(Wi-Fi、ブロードバンド有線、4G/LTE等)
- イヤホンまたはヘッドホン(ヘッドセット、マイク付きヘッドホン等も可。内蔵または外部接続のスピーカーでも可)
- ・Webカメラ(内蔵または外部接続したカメラ)
- ※ 通信料等、Zoom 視聴に係る費用は自己負担となります。また、Wi-Fi 環境でない場合、Zoom 視聴によりデ ータ通信量の制限を超え、別途通信料がかかる場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ② パソコンのオペレーティングシステム (OS)
 - ・<u>macOS X、macOS 10.9 以降</u>・<u>Windows10、Windows8 または 8.1</u>
- ③ タブレットまたはモバイルデバイス(スマートフォン等)のシステム

・ <u>SurfacePRO 2 または Win8.1 以降</u>	・ <u>iOS 8.0 以降</u>
・iPad OS 13 以降	・ <u>Android 5.0x</u> 以降

※ 個別の上記の端末等の操作に関するお問い合わせには対応できませんので、あらかじめご了承ください。

🌆 <u>Web カメラの使用について</u>

Web カメラがない場合でも、Zoom 視聴は可能です。

ただし、(受講証明書を発行する研修会で) 受講証明書発行を希望する方は、Web カメラを使用しての参加を必須とします(令和3年11月以降)。

なお、長時間 Web カメラを OFF にしている場合、映像でご本人が確認できない 場合、グループワークに参加しない場合は、受講証明書を発行いたしません。

(これまで行った WEB 研修会において、Web カメラを使用していても映像には壁 または天井が映っておりご本人が確認できない、グループワークに参加しないまま 受講証明書がダウンロードされる事例が散見されました。)

ご協力とご理解をお願いいたします。

上記取扱い開始時期 : 令和3年11月以降の WEB 研修会

2 WEB 研修開始までの準備

資料等の準備

研修申込時に届いた「研修予約システム自動返信メール」の後半に【<u>マイページの</u> 取り扱い】の項目があり、〔<u>マイページ URL</u>〕が記載されています。そちらからダウ ンロードしていただき、必要に応じてご自身で印刷をお願いいたします。なお、掲載 は、研修日の数日前になります。

② Zoom 入室

研修会が 18:30 開始の場合、30 分前の 18:00 から入室できます。研修申込時に 届いた「研修予約システム自動返信メール」に記載されている「<u>Zoom ミーティング</u>」 の URL をクリックし、表示された指示に従い、<u>ミーティング ID、氏名、パスコード</u>、 を入力してください(詳細は、別途「Zoom 操作方法」をご参照ください)。その後、 待機画面になります。

事務局〔Zoom 入室確認〕で一人一人入室確認を行いますので、そのままお待ちい ただきます。確認が終わり次第、入室できます。

入室後は、<u>ご自身の名前をフルネームで入力</u>してください。ご使用中の機器の名称 (例:user 等)になっていることがあります。事前申込者の名簿と入室した方を照合 するために必要です(名前の変更は、事務局〔Zoom 入室確認〕からも可能です。変 更方法がわからない場合は、Zoom 内のチャット機能を使用し、お知らせください)。

また、<u>ビデオは ON</u>、音声は OFF になっていることをご確認ください。

③ 研修会出欠確認の4ケタの数字(開始番号4ケタ)の入力

<受講証明書を発行する研修会の場合>

研修申込時に届いたメールを開き〔<u>マイページ URL</u>〕をクリックしてください。 Zoom 入室後にオープニングアクト(開始前説明。研修会開始 30 分前から視聴可 能)を視聴することができ、この中で4ケタの数字(開始番号4ケタ)が表示されま す。<u>4ケタの数字を確認後、入力</u>してください。入力可能時間は、研修開始前 30 分 から開始時まで(18:30開始の場合は、18:00~18:30の間)ですので、この間に 必ず入力を済ませてください(開始番号4ケタの入力を忘れた場合は、受講証明書は 発行できません)。

- ① Web カメラ使用時は、背景が映ります。映りこんでも支障のない場所 での視聴をお願いいたします。
 - ② Zoom は退室すると再度入室手続きが必要ですので、終了まで綴じない ように注意してください。
 - ③ 4ケタに数字入力後、メールは閉じてもかまいません。

3 研修中の注意事項

ビデオ、音声の操作

研修中は参加者のビデオ(Webカメラ)をON、音声をOFFのままにしてください。全参加者の映像を事務局〔Zoom入室確認〕にて確認しております。長時間、映像内に参加者が確認できない場合は、チャットで在席の確認をさせていただく場合があります。

※開始・終了番号 4 ケタと映像でご本人が参加していることを確認し、受講証明書 を発行しますので、長時間ご本人が確認できない場合は、受講証明書を発行しない 場合もあります(令和3年11月以降のWEB研修会では厳密に確認します)。

⑦ 研修途中での退室

研修中に何らかのご都合で Zoom から退室される場合は、その旨をチャットにて 事務局〔Zoom入室確認〕までお知らせください。なお、参加者ご自身のご都合によ り退室された場合は、受講証明書を発行することはできませんので、あらかじめご了 承ください。

4 終了後の4ケタの数字入力、Zoom 退室

① 研修会出欠確認の4ケタの数字(終了番号4ケタ)の入力

<受講証明書を発行する研修会の場合>

講義終了後、エンディングアクト(終了時説明)を映します。この中で4ケタの数 字(終了番号4ケタ)が表示されますので、その数字をご確認ください。

開始時と同様に研修申込時に届いたメールを開き〔<u>マイページ URL</u>〕をクリック し、出欠確認の画面「研修終了」の画面になりましたら、4ケタの数字を入力してく ださい。

なお、入力可能時間は、20:00 終了の場合、20:00~20:30 の間ですので、この 間に必ず入力を済ませてください(終了番号4ケタの入力を忘れた場合は、受講証明 書の発行はできません)。終了番号4ケタの入力完了後、受講証明書のダウンロード が可能になります。

② Zoom の退室

終了番号4ケタを入力後は、参加者ご自身のタイミングで Zoom を退室していた だいて構いません。画面右下の「終了」を押し、退室してください。

5 受講証明書の発行(ダウンロード)

受講証明書のダウンロードは、研修会当日を含めて<u>7日以内</u>に済ませてください。<u>そ</u>れ以降はダウンロードができません。受講証明書の印刷は以下をご参照ください。

【印刷方法1】 推奨 〕

- 研修申込時に届いたメールを、事業所またはご自宅などのプリンターに接続されているパソコンのメールに転送します
- パソコンに届いたメールを開き、〔マイページ URL〕をクリック
- ③ 「受講証明書を発行する」をクリック、ダウンロードします
- ④ ダウンロードされた受講証明書を印刷

【印刷方法2】

スマートフォンに「かんたん netprint」(アプリ)をダウンロードし、セブンイレ ブンのマルチコピー機で印刷(白黒印刷で1枚20円の料金がかかります)。

【印刷方法3】

スマートフォンと事業所またはご自宅などのパソコンを USB ケーブルで接続し、 ダウンロードした受講証明書をパソコンから印刷する。

【印刷方法4】

(iPhone の場合)事業所またはご自宅などで Wi-Fi 環境下の場合、AirPrint を使って印刷する。

主任介護支援専門員更新研修申込時に添付する受講証明書は、コピーを 添付しますので、印刷は白黒印刷でも問題ありません。

6 その他

- 研修申込時に届いた「研修予約システムからの自動返信メール」は、研修会当日に 使用しますので、くれぐれも削除しないように十分にご注意ください。
- ② ホームページからお申込みいただく際のお名前が、そのまま受講証明書の氏名欄に 反映されます。お間違えのないようにご注意ください(お申込みいただいた方以外 は使用できません)。
- ③ 機器等の都合により事業所等で複数の申込者で Zoom 視聴する場合があると思います。そのような場合は、Zoom 入室時のお名前を修正する際に「○○○○、△△△ △」のように連名にしてください。併せてチャットでもその旨をお知らせください。
- ④ WEB 研修の運営にあたっては、当会事務局があるシーズネット会議室を拠点とし 行う場合と、各区支部の設備が整った拠点で行う場合があります。機器の点検をは じめとする WEB 研修の運営にあたっては、万全の体制を整え開催いたしますが、 電波障害等の予期せぬ事態が生じ、WEB 研修の継続が困難となる場合も想定され ます。そのような事態に至った場合、迅速に参加者の皆様への連絡も困難になること とが見込まれます。その後の対応についての皆様への連絡等は翌日以降になること をあらかじめご了承ください。