**2026年度家庭介護者等養成研修事業**

**『Zoom研修』概要について**

**１．Zoom研修とは**

テレビ・ＷＥＢ会議ツール「Zoom」を利用した動画配信研修です。（安定したネットワーク環境下にてご受講ください）。

会場に集まる必要がなく自宅や職場でリアルタイムに研修が受講できます。

リモートでの研修でありながら双方向のやり取りが可能です。

**２．研修の開催条件**

・インターネットに接続できるカメラ及びマイク付きのＰＣ等を受講者自身が準備し、通信料は受講者の負担となります。その旨受講者への周知の徹底をお願い致します。

・受講者には個別の場所から１人１端末での受講をお願いしてください。

・講師の配信会場は社会福祉総合研修センターが設置する会場となります。

・受講者からの問い合わせは主催市町村にて対応してください。

・受講者側の通信環境の不具合などで視聴できない場合は、補講等は行いません。

・Zoom研修の内容を録画・録音、それに準ずる行為は禁止とし、主催市町村の責務において受講者に周知を徹底してください。

・配信条件

　◆推奨環境

PC：Windows10、11 （Microsoft Edge、FireFox、Google Chrome 各種最新版を推奨）

macOS High Sierra 10.13以降（Safari 最新版を推奨）

◆参考

モバイル（タブレット、スマートフォン）

iOS14.0 以降（Safari 最新版を推奨）、Android8.0 以降（Google Chrome 最新版を推奨）

**※Internet Explorer（IE）では対応しておりません。**

※パソコンまたはタブレットでの視聴を推奨

※データ通信量が膨大になる可能性があるため、データ通信料が無制限のネットワーク環境を用意

することを推奨

※モバイルについては、Wi-fi や4G LTE などの高速回線の利用を推奨

**３．研修のながれ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時期 | 詳細 | 実施者 |
| 実施日　　　　　　　　　　　　　　　　3ヶ月前 | 「確認表（Zoom用）」を社会福祉総合研修センターへ提出してください  ㊟実施日は4月から2月までの間の水曜日限定（祝日を除く） | 市町村  ↓  社会福祉  総合研修センター |
| 〈上記に並行して）  受講者の募集を開始してください | 市町村 |
| 実施日　　　　　　　　　　　　　　　　２ヶ月前 | 社会福祉総合研修センターから、メールで「研修要項（案）」、  「研修概要について」を送ります | 社会福祉  総合研修センター  ↓  市町村 |
| 実施日　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　3週間前 | 「誓約書」の内容をご確認のうえ、ご担当者の署名をして、ホームページの専用フォームからアップロードしてください。  ㊟押印は不可です。  あわせて、同じフォームにて、確定した人数もご入力ください。  ㊟アカウント・ID発行には4日～7日いただいております | 市町村  ↓  社会福祉  総合研修センター |
| 実施日　　　　　　　　　　　　　20日～  15日前 | 社会福祉総合研修センターから、メールを送ります  ※添付書類1点  「Zoom入室用アカウント一覧」（ID、パスワードの発行）  ※他への流用を防ぐため「日本福祉大学ＬＭＳシステム」を利用してZoomのURLをお知らせします | 社会福祉  総合研修センター  ↓  市町村 |
| 実施日まで | 申込者を取りまとめ、メール添付資料の「Zoom入室用アカウント一覧」に受講者の氏名を入力し、各受講者にIDを割り当ててください | 市町村 |
| 上記「Zoom入室用アカウント一覧」で振り当てた各IDを「研修要項（P.1）」に転写し、受講者に研修要項を配布してください  受講者一人一人のIDが異なるため、「Zoom入室用アカウント一覧」で割り当てたIDと、「研修要項」に記載したIDが必ず同じであることを確認して配布してください  ※配布方法はメール・郵送等問いません | 市町村  ↓  受講者 |
| 研修7日前～10日前目安に、当日の研修資料を「日本福祉大学LMSシステム」に掲載します | 社会福祉  総合研修センター |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施日 | 当日受講者は「日本福祉大学ＬＭＳシステム」にログインの上、Zoom研修入口から20分前までに入室してください | 受講者 |
| ・講義開始45～35分前までにURLよりZoomに入室してください  ※市町村担当者の入室時の名前は○○市（町村）としてください  ・研修センターから共同ホストを割り当て後、受講者名簿と照らし合わせて待機室から受講者をメインルームへ入室させてください  ・開始時・終了時の司会の進行をお願いします  ・受講生のトラブルや不測の事態等への対応お願いします  ・受講生の通信が途切れた場合は再度入室できるよう対応お願いします  ・その他受講者からの問い合わせへの対応をお願いします | 市町村 |
| 終了後  (１週間以内) | 「完了確認報告書」と「アンケート」を記入し、社会福祉総合研修センターへ提出してください。  ＜提出方法＞  ホームページの専用フォームよりアップロード | 市町村  ↓  社会福祉  総合研修センター |

【研修当日のZoom研修運営役割】

**◆社会福祉総合研修センター**

**◆主催市町村**

* 受講生入室・出欠管理
* 開始・終了時の司会
* 研修の遂行及び危機発生時の緊急対応
* 受講生からの問い合わせ対応
* 社会福祉総合研修センターとの連絡

□　配信会場設営（機材設営含む）

□　Zoomミーティングルーム開設、

　　主催市町村の共同ホスト設定

□　講師控室の準備

□　講師応対

□　講師補助（配信サポート）

□　研修物品の後片付け・会場撤収

□　市町村との連絡

**４．研修開催における注意事項**

・実施日は4月から2月までの間の水曜日（祝日を除く）とします。

※研修の運営上、実施件数に限りがありますので申請が必ず通るものではありません。

予めご了承ください。

・社会福祉総合研修センターからID、パスワードの発行後、アカウントの増減を希望される場合は、実施日の14日前までに社会福祉総合研修センターまでご相談ください。

・受講者へのIDを記入した研修要項の配布は必須です。受講者一人一人のIDが異なるため、「Zoom入室用アカウント一覧」と照らし合わせて、配布間違いのないようご注意ください。

・受講者からの問い合わせについては、主催市町村が窓口となり対応をお願いします。

※受講者から社会福祉総合研修センターへの直接の問い合わせはご遠慮ください。

・受講者がパスワードを忘れた場合には、受講者に「日本福祉大学LMSシステム」上で新規パスワード申請を行っていただきます。その後、各市町村の登録メールアドレスに新規パスワードが社会福祉総合研修センターから届きます。メールが届きましたら受講者へ新規パスワードを通知してください（上記メールは『確認表』に記載のメールアドレスに通知されます。その他メールアドレスを希望される方は、社会福祉総合研修センターまでお知らせください）

※通知メールは（recurrent@ml.n-fukushi.ac.jp）から送信

・研修内容への質問に対しては講義内に質問時間を設けることとし、その時間内での質疑応答のみ可能とします。なお講義終了後の質疑の受付は行いません。

・研修当日の講師へのお問い合わせは社会福祉総合研修センターを通してご連絡ください。

・参考資料として講義をレコーディングさせていただく場合がございます。ご了承ください。