

## 〈Zoomを使用したオンライン研修の流れ〉

- ① 受講決定通知と一緒に、「ミーティングID・パスコード」を該当市町村の「研修担当者」へメールで通知します。
- ② テキスト・資料は、開催日の3日前の到達をめどに「受講者所属先」へ送付します。  
※テキスト・資料の送付先住所を「推薦書」の「参考事項」にお書きください。(受講者所属先)  
※テキスト・資料発送後の「辞退」は、市町村職員研修センターへご返送ください。
- ③ 研修当日は、朝9時からミーティングルームに入室が可能です。9時20分まで入室し、受講のご準備をお願いします。

## 〈Zoomを使用したオンライン研修の留意点〉

- ① 内蔵カメラ・マイク付きパソコン、タブレットなどZoomの利用が可能なデバイスをご用意ください。  
※スマートフォン不可  
※カメラやマイクが付いていない場合は、外付けのカメラ・マイク・スピーカーなどが必要です。  
※よりクリアな音声でやり取りするには、ヘッドフォンとマイクが一体となったヘッドセットやイヤホンマイクがお勧めです。
- ② 執務室での受講は避け、1人で受講できる静かな環境(別室等)で受講をお願いします。  
※やむを得ず同じ場所から2名以上で参加される場合は、必ず事前にご相談ください。  
(ハウリング・Zoomから落ちるなど、受講や研修の進行に支障をきたすため)
- ③ 受講決定者以外のご参加はご遠慮ください。(一台のデバイスから複数人での参加はできません)
- ④ 途中退席は、緊急時以外は認めておりません。
- ⑤ 研修の内容を複製したり、二次利用することはできません。
- ⑥ 提供する素材の著作権保護と参加される方全員のプライバシーを守るために、研修の録音、録画、撮影(スクリーンショットなど)は決してしないでください。