

令和6年小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修（第1回）

を受講される皆さまへ

●受講までの流れ（全文確認してください）

令和6年8月20日（火）14時まで別紙2を参照し、研修に使用するパソコンよりGoogle フォーム「第1回小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修準備報告」にアクセスして各項目に回答し研修に使用するアドレスの登録と研修を受講する場所の通信環境測定結果報告を行う。（アクセスが確認されなかった場合辞退したことになります。ご注意ください。）

8月22日以降 研修用の ZOOM (URL) 案内を送信します。

受信できているか、必ず翌日までは確認してください。

※研修で使用する資料は、申込書に記載の所属事業所等住所へ8月22日に郵送予定です。研修3日前までに届かなかった場合は、下記問い合わせ先にお知らせください。

- この研修では、一方的に講義を聴くだけでなく、講師との質疑応答やグループ討議なども行います。
- インターネットの通信環境が不安定だと、途中で通信が途切れて講義を受けられないなどのトラブルが生じてしまいます。
- そこで、別紙2の裏面を参照し、研修に用いる機材の確認と、インターネット通信速度の確認をお願いします。
- インターネットの通信環境が不安定で、講義時間途中の30分通信できない（受講生の姿が確認できない）場合は研修を辞退したことになりますのでご注意ください。

【研修で使用するパソコンなどの機材についてと前準備】

◆カメラとマイク付きの、ノートパソコンまたはデスクトップパソコンは用意できますか？

※科目によっては、所定の書式で計画書などを作成する可能性があるため、スマートフォンでの参加はできません。原則としてノートパソコンかデスクトップパソコンを準備して、Zoomをインストールしてください。

◆そのパソコンを研修の間ずっと占有できますか？

※1事業所から複数名で受講する場合でも、必ず1人1台のパソコンが必要です。また、同じ部屋でZoomに接続するとハウリングしてしまう恐れがありますので、部屋は別々に用意してください。

※別紙No.2のインターネット通信速度の確認を必ず実施し、通信環境を確保してください。

◆研修で使用するPCのアドレスより、別紙2で案内のGoogleフォームへアクセスし、必要事項を記入して送信してください。送信が受信されると貴方が入力したアドレス宛てにGoogleフォームから自動的に『「〇〇フォーム」にご記入いただきありがとうございます』の返信メールが届きます。返信メールが届かない場合は、記載内容に間違いが無いか確認し、はじめから必要事項の確認と記載を行いGoogleフォームへアクセスし直してください。

（アクセス先は別紙2で案内しています。確認してください。）

・問い合わせ先 080-7823-1373 月～金（土曜・日曜・祝日除く）9時～16時