

オンラインでの開催を申し込む場合の条件等

以下②、③の実施方法での実施を希望される場合は、下表のチェックリストを御確認の上、お申込みください。

- ②職員が、主催者が県内で準備する会場に出向き、主催者が準備する機材、Web 会議システム等を利用して、参加者に対してオンラインで説明を行う。（一部対面も可）
 ③職員が、職場等から、主催者が指定する Web 会議システムを利用して、参加者に対してオンラインで説明を行う。

チェックリスト<②、③共通>

申込時	<input type="checkbox"/>	希望する講座がオンラインでの開催に対応しているか御確認ください。	オンライン開催可能講座一覧を御参照ください。
	<input type="checkbox"/>	通信環境及び Web 会議に使用する機材は、主催者（及び参加者が準備、設定してください。	
	<input type="checkbox"/>	主催者（及び参加者）は、通信環境の整備、Web 会議に使用する機材に係る費用、Web 会議システムのアカウント取得に係る費用及び通信費を負担してください。	
	<input type="checkbox"/>	Web 会議に関するトラブル等があった場合は、主催者が適切に対応してください。	
実施決定後	<input type="checkbox"/>	使用する Web 会議システムについて、以下のうち1つを指定し、講座担当課へ Web 会議の情報（ID・パスワードを通知してください。 ・ Cisco Webex Meetings ・ V-CUBE セミナー ・ Microsoft Teams ・ Zoom ミーティング ・ Skype for Business ・ Zoom ビデオウェビナー ・ Meeting Plaza ・ Live On ・ V-CUBE ミーティング ・ Google Meet	Web 会議システムのアカウントは、申込者が準備してください。 Web 会議の情報を第三者と共有しないでください。
	<input type="checkbox"/>	主催者は、講座実施後に回答していただくアンケートの URL 等や資料等を参加者に共有してください。	アンケート URL 等は別途お知らせします。
	<input type="checkbox"/>	主催者は、Web 会議システムの不具合等により講座を実施できなかった場合の対応を検討してください。	延期、中止など
講座実施時	<input type="checkbox"/>	主催者及び参加者は、録画・録音を行わないでください。	
	<input type="checkbox"/>	講座のために作成した資料は、原則二次利用できません。	パンフレットや公表済みの資料等は除きます。
実施後	<input type="checkbox"/>	主催者は、参加者数を講座担当課に報告してください。	
	<input type="checkbox"/>	主催者及び参加者は、設定された期限内に電子アンケートに回答してください。	

チェックリスト<③の場合>

実施決定後	<input type="checkbox"/>	動画・音声の問題等がないか確認するため、事前に講座担当課と接続テストを実施してください。	参加者もできる限り実施してください。
講座実施時	<input type="checkbox"/>	回線への負担を軽減するため、原則、主催者及び参加者のマイク及び Web カメラ機能をオフにしてください。	質疑応答の際など、必要な場合は、適宜オンにしてください。