

令和 4 年 2 月 2 日

【重要】令和 4 年度新入社員研修実施方法変更のお知らせ

一般社団法人宮城県情報サービス産業協会（MISA）事務局
MISA 人財委員会 育成グループ

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は協会事業にご理解、ご尽力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、令和 4 年度新入社員研修は開講に向け準備を進めているところです。しかしながら、1 月に入り、宮城県内でも新型コロナウイルス感染症が急速に再拡大しております。つきましては、新入社員研修の実施方法について再検討した結果、「ビジネス基盤養成」および「システム開発者育成」の両コースの実施方法を、Zoom によるオンライン形式に変更することといたしましたので、お知らせいたします。

皆様方にはご不便をおかけすることと存じますが、ご理解を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

記

1. 実施方法

No	コース	日程	実施方法
①	ビジネス基盤	4/4～4/13	<u>集合→オンラインに変更</u>
②	システム開発技術者育成	4/14～6/2	<u>集合→オンラインに変更</u>
③	業務システム開発 PJ 演習	6/3～6/23	集合（変更なし）

- ・ 日程、受講料に変更はございません。
- ・ カリキュラム（学習内容）の大幅な変更はございませんが、一部、演習内容等を変更する場合がございます。
- ・ Zoom と Slack を使用します。（有料アカウントは不要）
- ・ ①の 4/7～8 および 4/12～13 は、予定通り 2 クラス分割で実施します。クラス配分は別途お知らせします。
- ・ ③は集合形式での実施を予定しておりますが、今後の感染症の状況によってはオンライン形式に変更する場合があります。

2. 受講者

- ・ 受講にあたっての機器要件等は、別紙をご参照ください。
ビジネス基盤養成参加の方 →別紙 1
システム開発技術者育成、業務システム開発 PJ 演習参加の方 →別紙 2
- ・ Zoom には 1 人ひとりが別端末で入室してください。また、双方向の研修のため、Web カメラを原則必須とさせていただきます。

- ・受講場所は問いませんが、研修の特性上、受講者の発言機会が多くあります。
- ・連絡、データ共有、コミュニケーション用の Slack ワークスペースを使用します。ワークスペースは①用と②・③用の2つ開設します。(全日程受講者は両方に参加)
- ・受講者用機器、インターネット回線、Zoom 接続にかかる通信料等は、各社でご負担をお願いいたします。

3. 講師

- ・ご自宅、自社等から Zoom 接続し、講義、受講者への演習指示等を行います。
- ・質問等は、Zoom のほか Slack 上でも受け付け、随時回答いたします。

4. その他

- ・受講コースの変更や取りやめを検討の場合は、MISA 事務局までご相談ください。
- ・受講料請求書は3月末に発行、4月以降入金となります。
- ・研修資料（スライド印刷資料、技術系コース参考書）は、一部を除き事前に配布いたします。できるだけ余裕をもって各社へお届けできるよう準備を進めますので、受講者様への配布をよろしくお願いいたします。配布時期につきましては別途ご連絡いたします。
- ・オンライン主体ではございますが、各社におかれましては、受講者へ自社のコロナ対策の内容、報告等の方法及び緊急連絡先などの周知徹底をお願いします。

以上

<オンライン開催にあたっての注意点・お願い (ビジネス基盤養成受講者)>

1. ご用意いただくもの

- PC (ひとり1台。Webカメラ必須)・ヘッドセット等、受講に必要な機材。
- Zoomがスムーズに使用できる、安定したインターネット回線。
- スマートフォンでの受講はご遠慮ください。

2. PCスペック

- Zoomのシステム要件を満たすこと
→<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023-Windows-macOS-およびLinuxのシステム要件>
- 使用予定ソフトウェア：Officeソフト（マイクロソフトに限りません）、Slack等。
- 各サービス、ツール等のアカウントは、無料のもの、ブラウザ版でかまいません。

3. 受講場所

- 自社・自宅など、指定はございません。
- 自社会議室などに集まって受講される場合でも、各人がZoom接続してください。
- 特に、集まって受講する場合はヘッドセット等の使用を推奨します。
- ビジネスマナーを扱いますので、受講場所に関わらずスーツ着用を原則とします。

4. Zoom

- 画面共有（講師・受講者双方）のほか、ブレイクアウトセッションを使用します。
- 講師・受講者双方向の研修となりますので、カメラは必須。（休憩時、一時離席時を除く）
特に、助成金活用にあたり、双方向な環境が必須になる場合がございます。
- バーチャル背景可。
- チャット機能は原則として不使用。Slackを併用します。
- ビジネスマナー講義の中で、姿勢の確認のため全身（膝から上）をカメラに映していただく場合があります。

5. Slackの注意点

- 事前および当日講義中の連絡、研修資料データの配布、演習中の受講者間コミュニケーション、ファイル共有などに使用します。
- 開講日までに、Slackワークスペースへの招待URLを窓口ご担当者様あてにメール送信しますので、受講者様へ展開をお願いします。
- 受講者様各自で、Slackへの参加登録（サインイン、アカウント作成）を行ってください。
→その際、認証に「受信可能なメールアドレス」が必要です。
- アドレスは会社/個人を問いません。なお、Slack上ではアドレスは非公開です。

(以上)

<オンライン開催にあたっての注意点・お願い（技術系コース受講者）>

1. ご用意いただくもの

- PC（ひとり1台。Webカメラ必須）・ヘッドセット等、受講に必要な機材。
- Zoomがスムーズに使用できる、安定したインターネット回線。
- デュアルディスプレイ環境が便利です。（Zoom、開発ツールなど複数を使用するため）

2. PC要件

- Windows10（64bit）、RAM4GB以上（8GB以上を強く推奨）、ストレージ空き容量100GB以上。管理者権限。環境変数の設定変更、.batファイルを実行できること。
- 以下のツールを使用できるよう、社内調整等お願いします。
①事前に準備いただくもの：Zoom（チャット除く）、Slack、Officeソフト（マイクロソフトに限りません）、7zip。また、GoogleDrive、GoogleFormへの接続。
②講師の指示でインストール・設定するもの：Git、JDK、VSCord、Eclipse、MySQL、Tomcat等

（トラブル防止のため、②は事前インストールは控えてください。なお、パソコン環境を出来る限り汚さぬようサーバ等はインストーラを使用しない予定ですが、演習に使用するパソコンには管理者ユーザでログインします。）

- 各サービス、ツール等のアカウントは、無料のもの、ブラウザ版でかまいません。
- 序盤～中盤はバッチファイル・コマンドプロンプトを使用します。
- GoogleWorkspace（G Suite）をご契約中の企業様は、「MISAが用意する無料アカウントのGoogleDrive」にファイルをアップロードできるようご調整をお願いします。

3. 受講場所

- 自社・自宅など、指定はございません。
- 自社会議室などに集まって受講される場合でも、各人がZoom接続してください。
- 特に、集まって受講する場合はヘッドセット等の使用を推奨します。

4. Zoom

- 画面共有（講師・受講者双方）のほか、ブレイクアウトセッションを使用します。
- 講師・受講者双方向の研修となりますので、カメラは必須。（休憩時、一時離席時を除く）
特に、助成金活用にあたり、双方向な環境が必須になる場合がございます。
- バーチャル背景可。
- チャット機能は原則として不使用。SlackとGoogleDriveを併用します。

5. Slackの注意点

- 事前および当日講義中の連絡、研修資料データの配布、演習中の受講者間コミュニケーション、ファイル共有などに使用します。
- 技術系コース開始までに、Slackワークスペースへの招待URLを窓口ご担当者様あてにメール送信しますので、受講者様へ展開をお願いします。
- 受講者様各自で、Slackへの参加登録（サインイン、アカウント作成）を行ってください。
→その際、認証に「受信可能なメールアドレス」が必要です。
- アドレスは会社／個人を問いません。なお、Slack上ではアドレスは非公開です。

（以上）