

## Web 会議ツールを使用したオンライン研修会の遵守事項

### (1) Web 会議ツールを使用した研修会の申請

- 1) 研修会・講演会・通信教育スクーリング等の開催において、Web 会議ツールを使用した遠隔講義方式を希望する場合は、主催責任者は研修会開催日の3週間前までに所定の申請書（様式1）により申請を行い、日本女性薬剤師会会長の許可を得る。
- 2) 主催者メンバーに Web 会議ツールの使用に習熟したものが複数名いること、また、  
研修会会場におけるツール操作や管理は主催者が行うことを申請の条件とする。

### (2) 講義形態

- 1) 使用するWeb会議ツールは当面、「ZOOM」に限定する。その他のツールの使用については、主催者からの申請理由等を検討し、その認容について日本女性薬剤師会会長が判断する。
- 2) Web 会議ツールの使用は、①②及び③が許される。
  - ① 講師が主催者の指定する会場で講演をする場合は、以下の A、B いずれも可能である。
    - A 主催者及び一部の受講者がソーシャルディスタンスを確保した座学方式で受講し、  
その他の受講者が遠隔受講する。
    - B 主催者のみが会場で講義を管理し、全部の受講者が遠隔受講する。
  - ② 講師が会場に集合した全受講者に遠隔講義する場合は、以下の条件の下で許される。
    - A ソーシャルディスタンスを確保できる会場で放映される。
    - B 講師が Web 会議ツールの使用に習熟している。
    - C 講師側の Web 会議ツールの操作と管理は、講師側の責任とする。
  - ③ 講師が遠隔講義し、全受講生が遠隔受講する場合は、以下の条件の下で許される。
    - A 主催者が講師の遠隔講義と受講者の遠隔受講をすべて管理する。
    - B 講師が Web 会議ツールの使用に習熟している。
- 3) 講義の実施と同時に配信するもの（オンライン／ライブ）とする。ただし、講師のやむを得ない事情で、予定していた講義（対面、遠隔）が直前で困難になった場合は、講師が提供するDVD録画等を、主催者がオンライン配信することを認める。

- 4) 講師への質疑は、会場受講者と遠隔受講者のいずれも可能とする。
- 5) 受講者による遠隔講義の録画やスライドの二次利用等は禁止する。
- 6) 受講者が使用するパソコン等の操作方法及び ZOOM インストール等については、研修会主催者は対応しない。
- 7) 受講者のやむを得ない事情による会場受講から遠隔受講への変更は、研修会開催日の前日までの申請についてのみ認める。

### (3) Web 遠隔受講者の本人確認の方法

- 1) 事前に受講申込を受付け、受講者名簿を作成する。遠隔受講者の当日申込は受けない。
- 2) 厳格な受講者本人確認を実施するために、申込時に受講者氏名、住所、電話番号とともに薬剤師免許証番号、連絡用メールアドレスの登録を行う。
- 3) 研修開始 1 時間前までに、受講者名簿登録者のみに URL（または ID・パスワード）を送付し、講義開始 5 分前までに受講者にログインを完了させる。

### (4) Web 遠隔受講者の受講時間管理の方法

- 1) 講義開始 5 分前に受講者のログイン（入室）確認を行い、受講待機を確認する。
- 2) 90 分 1 単位につき 1 回以上、講義中にキーワードを示し、受講者に電子メール等によってキーワードを講義当日中に主催者に報告させる。なお、キーワードの提示頻度及び提示方法は、主催者の責任の下で調整を認める。
- 3) 受講者のログアウト（退出）確認を行い、受講終了を確認する。
- 4) ログイン・ログアウト時刻が適正で、かつ受講者から報告されたキーワードが合致していた場合に、適正な受講が確認できたものとする。
- 5) ログイン・ログアウト時刻が不適切である場合、またはキーワードが合致していない場合は、受講したものと認めない。

### (5) Web 遠隔受講者への単位認定シールの交付の方法

- 1) 受講者名簿登録者で、受講開始・終了時間が適正、かつ、キーワード合致者に対し、

その登録住所宛に遅滞なく、単位認定シールを発送する。

2) 発送は研修会主催者が行い、発送に当たっては、受領が確認できる方法をとる。

3) 単位認定シールを発行し発送した後は、未着等の申し出があっても再発行しない。

4) 受講者のパソコンあるいは ZOOM の不具合等により、講義の全部又は一部の受講ができなかったときは、単位認定シールを交付しない

(6) Web会議ツールを利用したオンライン研修の単位認定シール請求とシール残余の返却  
従来からの「生涯研修認定単位申請書（様式7）」によって請求し、「研修会終了報告書（様式8）」にWeb受講者名簿を添付してシール残余を返却する。

(7) Web会議ツールを利用したオンライン研修の報告

研修報告は従前の（様式8）を用いて行うものとするが、オンライン研修における対応の工夫や検討課題などについては、具体的に記述するか、または概要を添付する。

以上

(2021Version1)