

Zoom アカウント運用規定

本規程は、千葉県介護支援専門員協議会（以下、「当会」という）が保有する 貸し出し用の Zoom アカウント(以下「アカウント」という)の運用方法について定めるものである。

1 アカウントの管理責任者

貸し出し用アカウントの管理者は当会の執行部及び事務局長とし、この規定の管理責任者は理事長とする。

2 貸し出し可能なアカウントの内容

- ①貸し出し可能なアカウント数は1つとする。
- ②ライセンス契約は「ビジネスプラン」になる。

- ・会議参加可能人数 300 名
- ・録画可能(クラウド録画はサインインが必要なため原則使用不可)
- ・ウェビナーは使用不可

3 アカウントを使用(申請)できる者は以下の条件を**全て満たした者**とする

- ・県の協議会が認めている団体※1であり、団体の代表者が当会会員の者※2であること
 - ※1 当会が毎年主催している地域代表者連絡会の出席を求めている団体
 - ※2 当該年度の会費納付者
- ・アカウントを使用するイベント等は介護支援専門員のための研修等であること(目的、対象者)

◎貸し出し可否はアカウント管理者(複数承認)が決定する

- ・当該イベント等が複数の地域協議会が共催で行うものや行政との共催などの場合も可とする
- ・日時に余裕をもって(最低でもイベント当日の前2か月程度)利用申請書を提出すること
- ・貸し出しは、個人ではなく、団体(地域の介護支援専門員協議会等)へのものに限る
- ・職能団体の活動であり、三層構造(日本、県、市)の活動として効果的なもの
- ・貸し出しは1日1件とする。希望が重複した場合は、申請内容を鑑みアカウント管理者が判断する。
- ・貸し出し可能な時間は午前9:00～19:00 までとする(やむを得ない事情がある場合はご相談ください)

4 アカウントの貸し出しを希望する場合は、以下の手順で申請を行う

アカウント管理者…千葉県介護支援専門員協議会 **申請者**…アカウント使用を希望した団体

- ①当会ホームページ等から「アカウント貸し出し申請書」を取得する
- ②必要事項を記入し、当会事務局にメールで届け出る(電話のみは不可)
 - ・**申請者**は5. 遵守事項を確認し全てに同意する
 - ・**申請者**は複数日を1度に借りることはできない(同一のイベントでも連続の貸し出しは3日まで)

-----メールでの届出後-----

- ・アカウント管理者は貸し出し希望日程に重複がないか確認する
 - ・アカウント管理者は利用理由等の記載内容を確認する
 - ・アカウント管理者は貸し出しの可否を審議し判断(複数承認)する
- ③アカウント管理者は、貸し出しの可否を申請者に連絡、通知する

-----※以下利用が「可」となった場合-----

- ④アカウント管理者は、ID、パスワード等を取得し申請者に連絡、通知する
- ⑤申請者は研修会等の参加者にID、パスワード等を周知する。

-----《当日の流れ》-----

1. アカウント管理者(当会)は時間になったらイベントの部屋を開始する
 2. 申請者は入室をする
 3. 準備が整い次第、ホストをアカウント管理者から申請者に移す
- ※アカウント管理者は問題がなければ退出する
4. 申請者は参加者の入室を開始し、以降のイベント等を運営する
- ⑥申請者はイベント終了後、速やかにアカウント管理者(県協議会)へ実施報告書を提出する
- ・実施報告書を(イベント終了後3日程度)提出したことでアカウントを返却したものとする
 - ・使用にあたって改善点、要望などがあれば実施報告書に記載する
- ⑦キャンセル等する場合は、変更届出書をイベント当日の2週間前までに当会事務局へ申し出る。

5 申請者の遵守事項

- ①貸し出された Zoom アカウントを利用する団体は、ミーティングID、パスワード等の情報を関係者以外に流出することがないように十分に注意して取り扱ってください。
- ②主催者が扱うデバイスは必ずパソコンとし、セキュリティを最新にしておいてください。
- ③主催者として使用するパソコンには Zoom を必ずインストールし最新バージョンにしておいてください。
- ④Zoom を使用するパソコン等は利用者が用意し、通信料や通信トラブル等も利用者側の負担となります。
- ⑤Zoom が自動で最新バージョンに更新した場合は、更新を止めることなくそのまま更新させてください。
- ⑥使用する会議、研修会等では、公序良俗に反する会合、私的利益行為等を行わないでください。
- ⑦通信状況は主催者側(利用者側)の環境に帰属(起因)することから、当日発生した通信トラブル等には当会は一切対応できません。通信環境を事前に十分に確認してから運営するようにしてください。
- ⑧レコーディングする際は、コンピューターを選択してください。
- ⑨その他、アカウント管理者が予測予期できない事故や損害、損失が発生した場合は、双方が誠意ある対応で協議することにご協力願います。
- ⑩遵守事項への違反、また介護支援専門員、当会への信用失墜行為等が認められた場合は、当会理事会において協議し、以降の貸し出しを控えることがあります。

6 その他

- ・研修会等で発生する参加費等は、主催者が判断し、必要に応じ費用を徴収することは構いません。
 - ・開催するイベント等の参加者内に当会(又は市協議会等)の非会員が含まれることがあっても差し支えはありませんが、以下を参加者にも十分にご理解いただくよう、アナウンスを必ず行なってください。
- ・このアカウントは千葉県介護支援専門員協議会の会員が納めている会費から運用していること。
 - ・会議及び研修運営時には、個人情報の流出、もしくは著作権に関わる事柄の管理には十分注意し、主催者のルールに従い参加すること。
- ・当会から県内の介護支援専門員へ伝達事項や周知する情報等がある場合は、当該イベントの時間内、休憩時間等の時間を利用し当会からのアナウンス時間等を設けていただきます。

この規程は、令和4年11月1日から運用する。