

## 受講生マニュアル

版数	発行日	改定内容
2.6	2021/12/08	日直制の追記
2.6.1	2022/04/03	3. 研修形式 誤植を修正
2.6.2	2022/09/06	勤怠の注意事項を追記
2.6.3	2022/10/07	研修規約にセキュリティの観点を追記
2.6.4	2022/12/13	目標管理シートの廃止と学習目標シートの導入を追記 Slack の使い方を追記
2.6.5	2022/01/04	一部文言の表現を修正
2.7	2023/02/24	11. オンライン会場切換に関する運用を追加 13. 研修期間終了後の問合せ先情報について追加

## 目次

1.	はじめに .....	3
2.	研修概要 .....	3
	東京 IT スクール新人研修とは .....	3
	コンセプト .....	3
	サポーター .....	3
3.	研修形式 .....	3
4.	ツール .....	4
5.	個人情報取扱同意書のご回答のお願い .....	5
6.	定常業務 .....	6
	研修会場への出勤 .....	6
	Zoom 会議室参加 .....	6
	日直 .....	6
	朝会 .....	7
	講義 .....	8
	昼休憩 .....	8
	実践 .....	8
	試験 .....	8
	総括 .....	9
	学習目標シートの記入 .....	14
	質問対応 .....	15
	時間外サポート .....	16
	ウィルススキャン結果の確認 .....	16
7.	その他の業務 .....	17
	開発演習 .....	17
	成果報告会 .....	17
8.	研修規約 .....	18
	出勤時間、勤怠連絡について .....	18
	私的な連絡先やアカウントの扱いについて .....	18
	PC の扱いについて .....	18

私物の備品の持込について.....	19
受講態度について .....	19
PC や鞆の持ち歩きについて .....	20
服装について .....	20
<b>9. 不測の事態、緊急事態への対応.....</b>	<b>23</b>
勤怠連絡.....	23
災害対応.....	23
<b>10. Slack の使い方.....</b>	<b>24</b>
受講生が参加できるワークスペースとチャンネル .....	24
メッセージの送り方 .....	24
メンションの仕方 .....	25
リアクションの仕方 .....	25
スレッドの使い方 .....	26
ダイレクトメッセージの送り方 .....	26
メッセージ送信時のアドバイス .....	27
注意点 .....	28
<b>11. コロナウイルス感染症への予防ガイドライン .....</b>	<b>29</b>
<b>12. ハラスメント防止ガイドライン .....</b>	<b>31</b>
<b>13. 研修期間終了後のお問合せ先 .....</b>	<b>32</b>

## 1. はじめに

本資料では、東京 IT スクール新人研修（以下、当研修）の概要とルールについて紹介します。

また、受講生の皆様をお願いしたいことがございます。**研修受講の開始日に下記連絡先をお手持ちの携帯電話などにメモとして残しておいてください。**万一パソコンが故障してしまったなどの事故が発生してサポーターと連絡が取れなくなってしまった場合は、メモした連絡先にご連絡ください。

東京 IT スクール運営事務局  
Tel. 03-3526-2490  
Mail. edu@3sss.co.jp

## 2. 研修概要

### 東京 IT スクール新人研修とは

当研修は、IT 企業の新入社員様、中途社員様を対象とした、最長 3 カ月間の集合型研修です。

### コンセプト

進化しつづける IT 業界において、これからの IT エンジニアには、柔軟かつ積極的に物事に取り組める姿勢と能力が求められています。

当研修では、受講生が「自立した IT エンジニア」になることを目標として、指導を行います。

### サポーター

受講生に自立性を持たせるための指導を行う立場の者を「サポーター」と呼称します。

当研修は業務の一環であり、受講生は社会人として扱われます。そのため、受講生が社会人マナー、モラル、研修規約に反する言動をした場合、サポーターは適宜指導を行います。

## 3. 研修形式

2022 年度の当研修では、以下の 2 種類の形式で研修を実施します。

形式	説明
集合形式	毎日、拠点に集まって研修を実施する。
オンライン形式	毎日、テレワークで研修を実施する。

## 4. ツール

### LMS

当研修では、LMS（Learning Management System）と呼ばれるシステムで、以下の機能を利用します。なお、LMS はご自宅の PC でも利用可能です。

- ・ 講義資料のダウンロード
- ・ 試験の受験
- ・ 報告書の作成
- ・ 勤怠管理
- ・ ファイルアップロード（課題提出など）
- ・ 復習用動画による学習

詳しい利用方法は、LMS から「**受講生 LMS 利用マニュアル**」をダウンロードして、ご確認ください。

<https://tis.shared.jp/lms>

### 業務用コミュニケーションツール「Slack」

勤怠連絡、質疑応答、情報共有に使用します。

#### Slack 利用にあたっての注意点

- ・ Slack アカウント登録のためのメールアドレスには、業務用アドレスを使用することを推奨します。  
※個人（プライベート）アドレスの使用も可能ですが、その場合は自己の責任においてご判断ください。
- ・ 研修終了後は、任意でアカウントを解除できます。解除方法は Slack のヘルプをご参照ください。
- ・ 個人情報（個人が特定できる情報）を含むファイルの受け渡しは行わないでください。
- ・ Slack は SNS（Social Networking Service）の 1 種ですが、あくまでも業務用途のサービスとなります。他者への誹謗中傷、他企業に不利益を与える内容など、**社会人モラルに反する投稿は控えください（スタンプ投稿も含みます）。**

### 業務用オンラインビデオ会議ツール「Zoom」

講義、演習に使用します。

#### Zoom 利用にあたっての注意点

- ・ Zoom アカウント登録のためのメールアドレスには、業務用アドレスを使用することを推奨します。  
※個人（プライベート）アドレスの使用も可能ですが、その場合は自己の責任においてご判断ください。
- ・ 研修終了後は、任意でアカウントを解除できます。解除方法は Zoom のよくある質問をご参照ください。

## 5. 個人情報取扱同意書のご回答のお願い

本研修では、研修の運営上の受講生の皆様の個人情報を取り扱わせていただきます。  
つきましては、ご自身の個人情報の取り扱いに関する同意書へのご回答をお願いします。下記 URL 先のアンケートフォームにご記入ください。

<https://forms.gle/owcZj4jcwJtohhw6>

## 6. 定常業務

研修業務の一日の流れを記載します。

時間	内容
08:45～09:00	研修会場への出勤/Zoom 会議室参加
09:00～09:15	朝会
09:15～12:00	講義
12:00～13:00	昼休憩
13:00～15:00	講義
15:00～17:15	実践
17:15～18:00	総括
18:00～20:00	時間外サポート

### 研修会場への出勤

研修を実施する各拠点の開場は 8:45 です。

始業時間には席に着き、仕事を始められる状態にするために時間に余裕を持って、始業時刻の 10 分前(8:50)までに参加できるようにしてください。

### Zoom 会議室参加

Zoom 会議室には、8:45 から参加が可能です。

始業時間には席に着き、仕事を始められる状態にするために時間に余裕を持って、始業時刻の 10 分前(8:50)までに参加できるようにしてください。

### 日直

研修期間が 1 週間を過ぎたら、日直制を導入します。

サポーターが 1 日 1 名の受講生を日直に指名し、1 日ごとにローテーションで担当します。

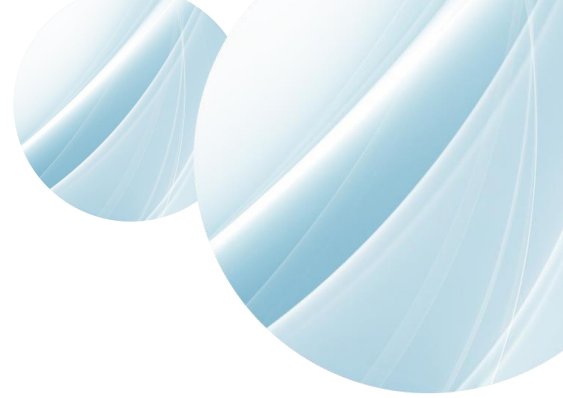
#### 目的

- 受講生が主体的に研修に参加するため
- 受講生が人前で話したり司会進行したりすることに慣れるため

#### 概要

- ・ 朝会の進行
- ・ 総括の終了の挨拶
- ・ 退勤前の PC とマウスと机の清掃の呼びかけ ※集合形式の場合
- ・ ドアノブの消毒（午前、午後の 2 回） ※集合形式の場合

ただし、アルコールアレルギーでクリーナーが使えないという場合は、随時講師が代理で担当しますので、お申し出ください。



## 朝会

### 点呼

#### 目的

受講生の勤怠状況を確認するため。

#### 概要

サポーターが点呼を取り、出欠確認を行います。名前を呼ばれたら返事をしてください。

※オンライン研修を受講しており、マイクが機能しない場合は、Zoom のリアクション機能の「手を挙げる」にて返事をしてください。

## 挨拶運動

#### 目的

挨拶する習慣を身に付けるため。

#### 概要

以上の手順を下記 8 種類の挨拶をサポーターと一緒に行ってください。

オンライン形式の場合、座りながらカメラに向かって挨拶、一礼を行ってください。

挨拶内容
おはようございます
こんにちは
おつかれさまです
いってきます
ただいまもどりました
ありがとうございました
しつれいしました
よろしくおねがいします

## 目標確認

#### 目的

当日の目標を意識して行動できるようにするため。

#### 概要

前営業日に立てた目標を日報から確認し、他の受講生の前で宣言します。

「本日の目標は〇〇です。よろしくお願いします。」

## 一分間スピーチ

#### 目的

- 内容を整理して話せるようにするため。
- 人前で話すことに慣れるため。

#### 概要

「良かったこと」、「発見したこと」「学んだこと」などをテーマに、他の受講生の前で一分間スピーチを行います。

以下のテーマのいずれかを選択し、スピーチしてください。



- ・ 過去 24 時間以内にあったよかったこと
- ・ 過去 24 時間以内にあった新しく発見したこと

なお、サポーターの指示により、テーマが変更される場合があります。

## 連絡事項

サポーターから当日の流れ、連絡事項が周知されます。

## 講義

毎日 9:00～15:00 は講義時間です。

終了時間は講義内容によって変動します。

講義は約 50 分単位で行い、その間に 10 分間の休憩(以下、小休憩)を入れます。

## 昼休憩

毎日 12:00～13:00 は昼休憩です。

講義内容によっては若干昼休憩時間が前後する場合があります。

オンライン研修の場合、昼休憩中も Zoom 会議室にカメラオフ、マイクミュートで在席した状態で休憩してください。

## 実践

講義後は、講義で学んだ内容の理解を深めるため、練習問題に取り組みます。

練習問題の解答結果は各単元の終了後に LMS 経由でサポーターに提出します。

解けない問題がある場合は、次の手順で問題解決を図ってください。

1. 講義資料や Web サイトなどを参考にして、自力で問題解決を図る（目安は 15 分間）
2. チーム内の受講生に相談して、解決を図る。
3. チーム内で解決できなかった場合、メインサポーター、またはサブサポーターに質問し、解決を図る。

## 試験

当研修では以下の試験を行います。

試験は資料参照不可です。試験前に机の上のテキストやノートをしまい、LMS 以外のアプリケーションは閉じてください。また、LMS を複数のタブで開くと試験結果が正確に反映されないことがありますので、LMS の画面も 1 つだけ開くようにしてください。

試験名	実施日	目的
確認試験	講義実施日	当日の講義内容の理解度を確認するため。
総合試験	各単元の最終日	各単元の理解度を確認するため。

※具体的な実施日はLMSでご確認ください。

## 総括

総括の時間では以下の作業を行います。内容によって実施日が異なりますのでご注意ください。

## 翌営業日の予告

### 目的

受講生が翌営業日の予習をしたり、見通しをもって講義に参加したりするため。

### 実施日

毎日

### 形式

口頭説明

### 概要

翌営業日の学習範囲についてサポーターから受講生に対して予告する。

## 日報の作成

### 目的

- 企業担当者様に自身の成果と状態と知ってもらうため。
- 自身の行動を振り返り、成果と課題を明確にしたうえで翌営業日の研修に臨むため。

### 実施日

毎日

### 形式

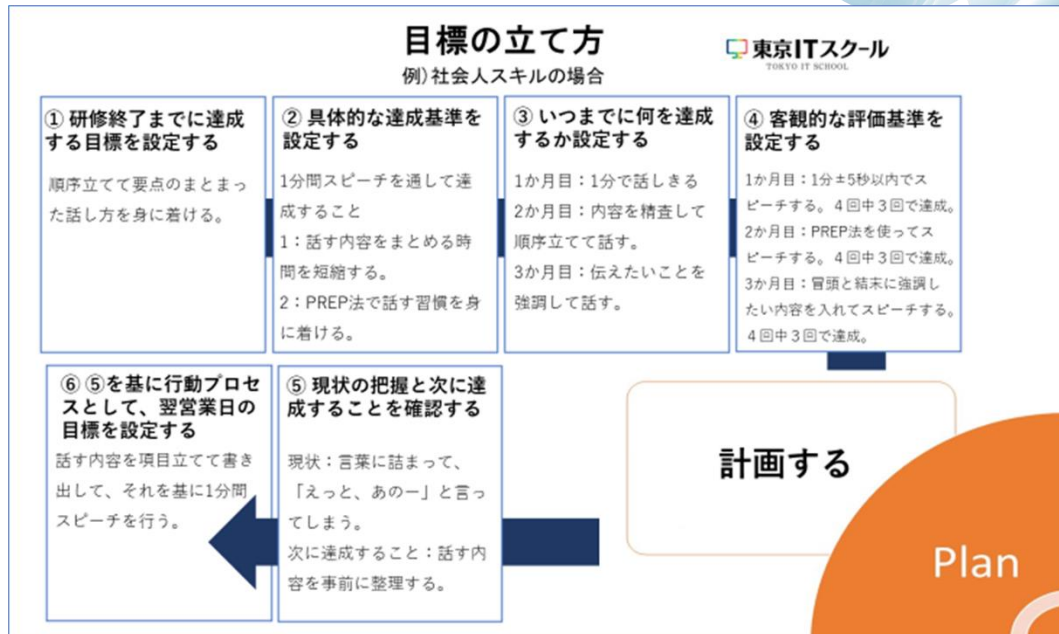
LMSの報告書作成機能

### 概要

当日の研修の内容と実績を報告する。

報告内容は「報告書の書き方\_O.O.pdf」の「記述項目」を確認してください。

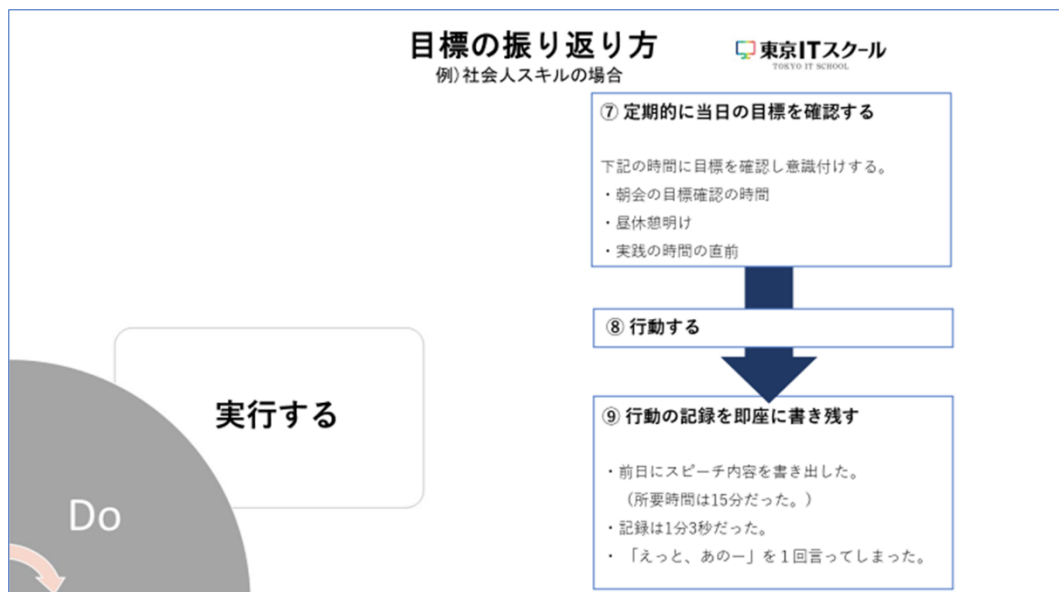
日報には翌営業日の目標を記述します。PDCAサイクルとKPT法を使った目標の立て方と振り返り方の手順をご紹介しますので、参考にしてください。



最初に Plan の工程において下記の手順で目標を設定していきます。

次のステップで目標を具体的な行動まで落とし込んでください。

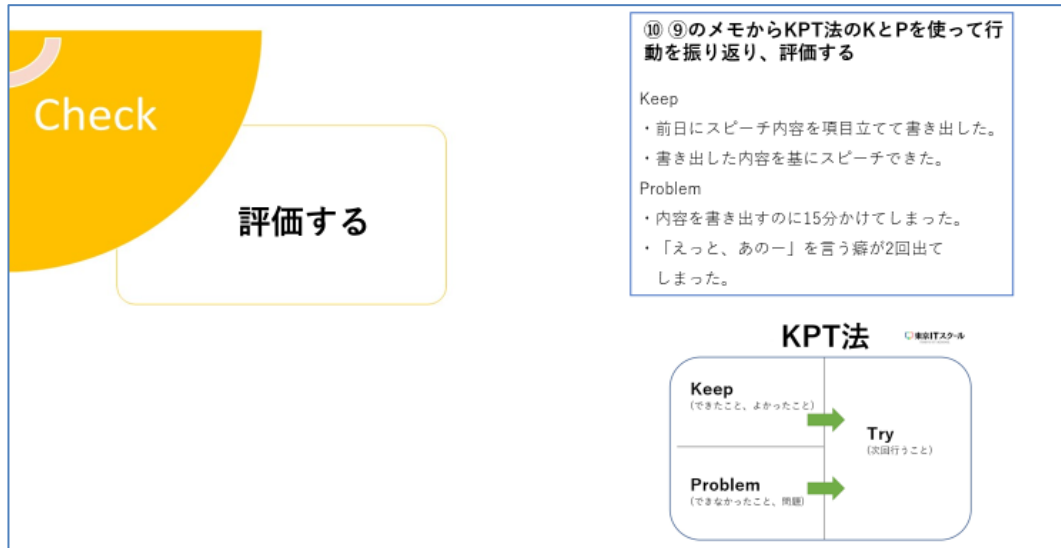
- ① 研修終了までに達成する目標を設定します。
- ② ①の目標を達成するための具体的な行動基準を設定します。
- ③ ①を達成するまでの中間ゴールを設定します。
- ④ ③に対しての客観的な評価基準を設定します。回数や時間など、定量的な基準を使いましょう。
- ⑤ 今できることとできないこと、次にやるべきことを具体的に洗い出し、現状の把握と次に達成することを確認します。
- ⑥ ⑤を基に行動プロセスとして、翌営業日の目標を日報に記入します。



次に Do の工程において目標を実行します。

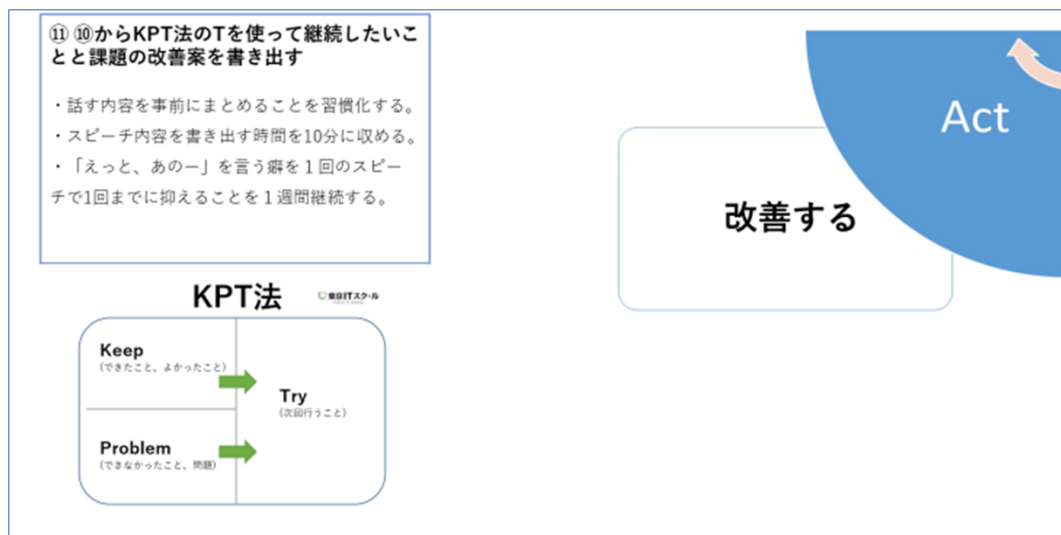
- ⑦ 常に目標を意識している状態を保つために定期的に当日の目標を確認します。
- ⑧ 目標を立てるだけでは意味がありません。きちんと行動に落とし込みましょう。

- ⑨ 目標に対してどんな行動をしたか、さらに改善したいところはどこかをこまめに書き残しましょう。総括にて一日を振り返りながら日報を記述しますが、総括の時間だけで全ての行動を書き出すのは難しいです。
- そのため、実際に行動したときにメモに書き出しておくスムーズに振り返られます。



次に Check の工程において行動を振り返ります。

- ⑩ この工程では PDCA サイクルと共に KPT 法のうち Keep と Problem も活用します。⑨の行動結果を分析しながら評価しましょう。
- なお、Keep をきちんと洗い出すことは、自信と成長促進につながります。
- Keep と Problem をバランスよく洗い出すように意識しましょう。



最後に Act の工程において改善策を立てます。

- ⑪ KPT 法の Try を使って継続したいことと課題の改善案を具体的に書き出しましょう。

## 行動習慣チェック

### 目的

社会人として実践すべき行動が習慣付けられているかを確認するため。

### 実施日

毎日

### 形式

LMS の報告書作成機能

### 概要

日報と同じページに行動習慣のチェック項目は設けられているため、各項目について自己評価する。

## 口頭報告

### 目的

- ・ 講師が受講生の様子を把握するため。
- ・ 報告とメモを取る習慣を身に着けるため。

### 実施日

毎日（当番制 ※報告する順番はサポーターから連絡される。）

### 形式

LMS

### 概要

日報に記載した当日の目標の達成状況を口頭報告してください。

サポーターからのフィードバック内容を LMS で提出した日報に追記して、再提出してください。

※日報への追記は翌営業日の正午までに完了させてください。

※オンライン形式の場合は Zoom 上で報告します。

## 月報の作成

### 目的

当月の研修を通して自分の成長した点を、企業担当者様に知ってもらうため。

### 実施日

毎月の最終営業日

### 形式

LMS

### 概要

LMS の月報の各項目について記述する。

## 成果物の共有

### 目的

万一 PC が故障して自分の成果物が消失しまう事態を避けるため。

### 実施日

随時

### 形式

LMS のファイル共有機能

### 概要

当日に作成した練習問題、開発演習のソースコード、ドキュメントなどを LMS にアップロードして、企業担当者様に共有する。

ソースコードについてはプロジェクト単位で ZIP 化したファイルをアップロードする。

※既に同一名のファイルがアップされている場合は古いファイルを LMS 上から削除して、新しいファイルをアップロード&共有する。

## 学習目標シートの記入

学習目標シート内は以下のシートで構成されています。下記内容にしたがってご記入ください。

なお、学習目標シートをダウンロードしたら、ファイル名の「氏名」の部分をご自身の氏名に変更してください。

### 表紙

企業名と氏名を記入してください。企業担当者様、およびサポーターに提出する際に誰が書いたものかを区別するためです。

### 研修目標（このシートは記入しません）

対象の研修の目的、目標が記載されています。

### 概要（このシートは記入しません）

学習目標シートを利用するねらいが記載されています。

### 学習目標チェックシート（シート名には各単元が記載されています）

各単元における学習目標を達成できたかどうかをチェックしてください。

当日学習した内容についてチェック内容を満たす場合は「○」、満たさない場合は「×」を書いてください。

ただし、講義当日に理解しきれなかった内容を翌日以降に理解できた場合は、解決できたタイミングで評価を「○」に変更してください。

各シート右上の「IT 入門の理解度」は月報作成時に利用します。

### 学習目標シートの提出について

学習目標シートは、毎月最終営業日に企業担当者様、サポーターに提出していただきます。

#### 企業担当者様への提出方法

LMS のファイル共有機能を使用して提出してください。具体的な方法は「LMS マニュアル」を参照してください。

なお、提出する際には、企業担当者様側のどんな PC 環境でも閲覧できるように、PDF ファイル形式に保存したものを提出してください。

#### サポーターへの提出方法

LMS の成果物提出機能を使用して提出してください。毎月最終営業日の「セクション詳細」画面より提出できます。

なお、提出する際には、PDF ファイル形式に保存したものを提出してください。



## 質問対応

質問対応の運用方法は下表でご確認ください。

	オンライン形式	集合形式
対応者	メインサポーター、サブサポーター	メインサポーター、サブサポーター
運用内容	メインサポーター、サブサポーターが随時質問対応する。	メインサポーター、サブサポーターが随時質問対応する。

### 問題解決の流れ

受講生の皆様は、勉強をされていて分からないことがあった際には、以下の流れに沿って問題解決を図ってください。

- ① まずは、講義資料や Web サイトなどを参考にして、自力で問題解決を図る（目安は 15 分間）  
※エラー発生時は必ずコンソールを確認すること。
- ② 他の受講生に質問して、問題解決を図る。
- ③ 受講生間で解決できない場合はサポーターに質問する。

特に研修終了後は問題解決スキルの中でも、「**検索スキル**」「**エラー対応力**」が重要視されます。そのため、研修期間内に習得できるように必ず①を実施してください。

質問の仕方は下記の手順を参考にしてください。

### 質問の仕方

例)標準入力の場合

#### 1. 相手の都合を確認

例) ○○さん恐れ入ります、1点お伺いしたいのですが、今お時間よろしいでしょうか？

#### 2. 今どんな作業をしているか

例) 今、演習問題の4-2に取り掛かっていまして

#### 3. どんな状態にしたいか

例) 標準入力を受け付けられるようにしたいのですが

#### 4. 今どんな状態か

例) 入力時にコンソールで動作が止まってくれません

#### 5. 解決するために何をしたか

例) 講義中に入力したサンプルコードを参考にして BufferedReader クラスはインポートしたのですが状況は変わりませんでした。

#### 6. 何を確認したいか

例) 入力受付がされるようになるには他に何を見落としているでしょうか

☐ 質問前に自分で調べましたか？



## 時間外サポート

18:00以降に残って勉強したい方のために、業務時間外でも質問できる「時間外サポート」という時間を設けています。時間外サポートの運用方法は下表でご確認ください。

	オンライン形式	集合形式
対応者	メインサポーター、サブサポーター	メインサポーター、サブサポーター
運用内容	火、木は時間外サポートを実施。 月、水、金は定時退社日 自宅学習時の疑問点は翌営業日にサポーターに質問する。	火、木は時間外サポートを実施。 月、水、金は定時退社日 自宅学習時の疑問点は翌営業日にサポーターに質問する。

## ウィルススキャン結果の確認

毎週水曜日の昼休憩時間に各自のPCでウィルススキャンを実行してください。

昼休憩が終わる時間までに、スキャン結果を必ず確認してください。

コンピュータウィルスに感染した疑いがあるファイルが検出された場合は、速やかにサポーターに報告してください。

## 7. その他の業務

### 開発演習

#### 目的

研修内容の理解度とプログラムの実装力を測るため。

#### 概要

開発演習では、指定された課題に沿ってシステムを個人またはチームで作成します。

※スケジュールは LMS でご確認ください。

なお、チームで行う開発演習では、講師に質問できる内容が下記の 3 点に限定されます。

- ・ 受講生の学習範囲内で解決できない問題
- ・ 講義範囲外の問題
- ・ 仕様に関する問題

そのため、研修期間を通して自己解決能力を高められるように意識してください。

### 成果報告会

#### 目的

企業担当者様に受講生が研修を通して成長したことを理解してもらうため。

企業担当者様と受講生間で、研修終了時までに受講生が達成すべき目標とそのための行動の共通認識をもつため。

#### 概要

研修での成果と自身の成長した姿を自社の担当者様に披露する場となります。

※スケジュールは LMS でご確認ください。

#### 発表内容（個人開発演習の場合）

1. IT スキルの成果と課題
2. 社会人スキルの成果と課題
3. 開発演習の目標と具体的な実践方法
4. 研修修了までに達成する目標

## 8. 研修規約

当研修では、仕事の間でも求められる社会人マナー、モラルを習慣化していただくために、研修規約を設けております。

以下の規約に違反した場合、指導の対象となります。改善されない場合、企業担当者様に報告させていただきます。また、下記事項に限らず、社会人マナー、モラルに反する言動はサポーターの判断により指導の対象となります。

### 出勤時間、勤怠連絡について

1. 余裕をもって、始業時刻の 10 分前までに会場に出勤してください。

※オンライン形式（テレワーク形式）の場合、始業時刻の 10 分前には Zoom 会議室に参加してください。

※始業時刻の 9 時までに出勤できない場合は、Slack にて所属会場のチャンネル内で担当サポーター宛に連絡してください。

※受講環境の影響で Zoom 会議室に参加する時間が掛かる場合、始業時間の 20 分前ほど前から Zoom 会議室にアクセスして、10 分前までに参加できるように調整してください。

※出勤時刻を超過した場合、やむを得ない事情であっても遅刻扱いとなりますのでご注意ください。

やむを得ない事情には以下の内容が含まれます。

- ・ 電車遅延
- ・ 体調不良
- ・ ネットワーク不調や PC 再起動など、受講環境（機器）故障
- ・ 天災

### 私的な連絡先やアカウントの扱いについて

1. 会社間トラブル防止のため、研修に関するやり取りのために受講生間で連絡先を交換することを禁止します。
2. 受講生とサポーターの間で私的な連絡先を交換することを禁止します（メール、電話、LINE、SNS 等）。
3. 連絡先の交換を他者に強要することを禁止します。

### PC の扱いについて

1. PC が故障する恐れのある行為は避けてください。

※受講生に過失がある場合、所属企業、または個人に対して弁償請求する可能性があります。

2. 離席する場合は PC からログオフするか、パスワード付きでスクリーンロックをしてください。

※機密情報等を他者に見られる事態を防ぐためです。

3. 携帯電話、スマートフォン等の PC への接続や充電を禁止します。

※ウイルス感染リスクや情報漏洩を防ぐためです。

4. PC への USB 接続によるデータ転送を禁止します。  
※USB 接続によるウィルス感染、および機密情報等の漏洩を防ぐためです。
5. 研修側で指定されていないソフトウェアをダウンロード、インストールすることを禁止します。  
※無断でダウンロードやインストールをして不具合が生じた場合、所属企業、または個人に対して弁償請求する可能性があります。  
※研修利用のために外部ツールを使用したい場合は、必ず会場のサポーターに相談してください。
6. 企業担当者様から Web メール利用禁止の指示を受けている受講生は、研修用 PC での Web メール利用を禁止します。
7. Slack では、公私混同せず、社会人モラルを守って投稿してください。  
※受講生間トラブル、コンプライアンス違反を防ぐためです。
8. 研修に関係のない Web サイトの閲覧、利用を禁止します。
9. 昼休憩、小休憩以外での Facebook、Twitter 等の SNS の閲覧、投稿を禁止します。

## 私物の備品の持込について

前述のとおり、セキュリティ保護の規約上、記憶媒体に該当する機器の持込は厳禁とします。

その他の私物の備品を持ち込む際は、必ずサポーターに事前報告してください。また、オンライン研修の受講者のうち、自社で受講している方は、企業担当者様にも許可を得てください。

1. 備品の持込、管理、撤収については、研修側ではサポート致しかねます。受講生の自己責任のもとで対応ください。
2. 備品の紛失、破損については、研修側では責任を負いかねます。
3. サイズが大きい備品の持込については、会場や机の広さを考慮してご検討ください。
4. モニターについては、電源を必須としないポータブルモニターのみ持込を許可します。  
※搬送コストや会場の電源タップの個数に限りがございます。そのため、電源を必須とするモニターの持込はご遠慮ください。  
※タブレットは記憶媒体に該当するため、セキュリティの観点上、モニターとしての持込、利用は禁止とします。

## 受講態度について

1. 昼休憩以外での睡眠は避けてください。  
※開発現場において、昼休憩以外での睡眠は周囲の士気を下げる可能性があります。

2. 昼休憩、小休憩以外での携帯電話の操作は控えください。  
※業務に関する電話・メールのみ、会場外で操作することを許可します。
3. 講義中、演習中での食事は避けてください。  
※飲料水の摂取は許可します。  
※小休憩中、終業後は、菓子類(飴、タブレット、ガム、グミ)のみ食べることを許可します。
4. 密閉性の低い(倒れたらこぼれる)容器の飲料水を、PCが設置された机に置かないでください。  
※PCの故障を防ぐためです。
5. オンライン形式(テレワーク形式)で受講する際は、カメラで自分の顔を常時映してください。  
※サポーター、および各企業担当者様が皆様の受講態度を確認するためです。  
※もし自宅の部屋を映したくない場合は、ヴァーチャル背景で部屋の様子を隠してください。  
※何らかの理由で常時顔を映したくないという方は必ずサポーターにご相談ください。

## PCや鞆の持ち歩きについて

1. 鞆や手荷物は電車の網棚等に置かず、肌身離さず所持してください。  
※車中への置忘れや、置き引きの危険性があります。
2. 離席・退出時に指差し確認と振返り確認を励行し、置忘れや紛失を防いでください。
3. 記録メディア(USBメモリ、タブレットなど)の研修会場へ持ち込みを禁止します。  
※機密情報漏洩の防止のため、多くの現場で禁止されています。そのため、セキュリティ保護の習慣化の目的のため、研修会場でも同様の対応を行っていただきます。
4. 集合研修の場合、コロナ対策としてオンライン研修に切り替わる可能性があります。その際にいつでもテキストとPCを持ち帰られるように、それらを収納できるサイズの鞆をご用意ください。

## 服装について

仕事場における標準的な服装を着用し、身だしなみを整えて、清潔感を維持してください。  
オンライン形式(テレワーク形式)で受講中の場合も下記一覧に沿った服装を着用してください。

実際にテレワークで仕事をする場合でも下記一覧の服装を義務付けている企業は多いです。そのような環境での業務に慣れていただくために服装を義務化しています。

- ※急な面談に備えて、クールビズ期間でもネクタイはご持参ください。
- ※関東、関西圏の会場でのクールビズ期間は5月～9月としますが、沖縄等はこの限りではありません。

## 女性の服装

	正装 開講式、修了式、企業担当者や 担当者との面談時など	準正装 普段の講義や現場（運営準備時） など	禁止
上着	ジャケット	ジャケット	ジャケット
	●ベーシックカラー （黒、紺、ベージュなど）	●カーディガン/ジャケット ※クールビズ期間：着用しなくて もよい	× 原色（濃いめの暖色系） × デニム/レザー素材 × パーカー
インナー	ブラウス、シャツ	ブラウス、シャツ	ブラウス、シャツ
	●ベーシックカラー ●彩度の低いパステルカラー	●ベーシックカラー ●彩度の低いパステルカラー	× 露出が多いもの × Tシャツ ※クールビズ期間：×ノースリー ブ
ボトムス	膝丈スカート、パンツ	膝丈スカート、パンツ	膝丈スカート、パンツ
	●膝丈（より長い）スカート ●テーパードパンツ等 （ビジネスに相応しいもの）	●膝丈（または、膝丈より長い） スカート ●パンツ	× 原色（濃いめの暖色系） × デニム素材 × ミニ丈のスカート/パンツ × マキシ丈スカート
アクセ サリー	ネックレス、ピアスなど	ネックレス、ピアスなど	ネックレス、ピアスなど
	●小ぶりのネックレス、ピアス ●スカーフ ●香水（香り控えめ） ※なしでもOK	●小ぶりのネックレス、ピアス ●スカーフ ●香水（香り控えめ） ※なしでもOK	× 大振りのも（直径 1.5 センチ 以上） × 華美なもの × 香水（香りがきつい）
顔	化粧	化粧	化粧
	●ナチュラルメイク	●ナチュラルメイク	× つけまつげ × ノーマイク × つけすぎ
靴	ヒール、パンプス	ヒール、パンプス	ヒール、パンプス
	●ヒールの有無にかかわらず華美に ならないパンプス（スーツと色が合う もの） ※サンダル、スニーカー等は原則禁止	●ヒールの有無にかかわらず華美にな らないパンプス（スーツと色が合うも の） ※サンダル、スニーカー等は原則禁止	× 原色、8cm 以上のもの × スニーカー （ビジネスの場に相応しくないもの） ※ クールビズ期間：×サンダル

## 男性の服装

	正 装 開講式、修了式、企業担当者や 担当者との面談時など	準正装 普段の講義や現場（運営準備時） など	禁止
上着	ジャケット	ジャケット	ジャケット
	●ベーシックカラー （黒、紺、グレーなど）	●カーディガン/ジャケット ※クールビズ期間：着用しなくて もよい	× 原色（濃いめの暖色系） × デニム/レザー素材 × パーカー
インナー	襟付きシャツ	襟付きシャツ	襟付きシャツ
	●ベーシックカラー ●彩度の低いパステルカラー ●第一ボタンを閉める （閉められない場合はネクタイ を活用。だらしない見た目） ●ネクタイ着用	●ベーシックカラー ●彩度の低いパステルカラー ●第一ボタンを閉める （閉められない場合はネクタイ を活用。だらしない見た目） ●ネクタイ着用 ※クールビズ期間：着用しなくて もよいが持参しておくこと	× 原色（濃いめの暖色系） × 柄物 × Tシャツ
顔	髭	髭	髭
	●髭を剃る	●髭を剃る	× 無精髭
靴	靴	靴	靴
	●革靴 ●黒、茶	●革靴 ●黒、茶	× 華美なデザイン × スニーカー （ビジネスの場に相応しくないもの） ※ クールビズ期間： ×サンダル
靴下	靴下	靴下	靴下
	●黒、ネイビー、グレー ●控えめな柄	●黒、ネイビー、グレー ●控えめな柄	× くるぶし丈 （足を組んで座った際に素肌が見える 長さ）



## 9. 不測の事態、緊急事態への対応

### 勤怠連絡

欠勤、遅刻、早退する場合は、Slack を使用して、所属会場の**メインサポーター、サブサポーター、エリアマネージャーにメンション（@氏名）を付けて、ダイレクトメッセージ（DM）**で連絡してください。

スマートフォンをお持ちでない方は緊急連絡先に電話、もしくはメールアドレス宛にメールをしてください。

なお、連絡する際には、以下の点を本文に記述してください。

- ・会場名
- ・氏名
- ・所属企業名
- ・欠勤、遅刻、早退の理由
- ・Zoom 会議室に参加できる時刻（予測できる場合）、退出予定時刻

また、所属企業へも別途連絡してください（連絡手段は所属企業に確認してください）。

[記述例]

××会場で受講しています、株式会社△△の〇〇です。  
電車遅延のため、遅刻します。  
会場への到着は9時20分を予定しています。

### 災害対応

災害発生による開講の可否は、Slack で受講生全体に連絡します。

また、LMS のトップページでも情報を掲載します。

[連絡、掲載の予定日時]

予想される災害（台風など）の場合 : 災害発生が予想される日の前日

突発的な災害（地震など）の場合 : 災害発生日の8:30 まで

研修自体は開講しているが、研修への参加が困難な場合、所属企業に連絡して出勤に関する指示を仰いでください。また、欠勤、遅刻する場合は、その旨を必ず研修宛て（Slack、電話、メールのいずれか）に連絡してください。

東京 IT スクール運営事務局  
Tel. 03-3526-2490  
Mail. edu@3sss.co.jp



## 10. Slack の使い方

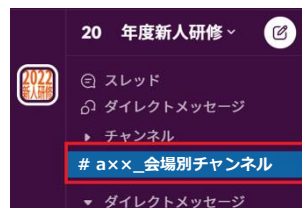
Slack の操作方法と注意点を記載します。

### 受講生が参加できるワークスペースとチャンネル

- ・ ワークスペース  
「20××年度新人研修」
- ・ チャンネル：  
「a01\_全体周知」  
研修の運営担当者から受講生の皆様に全体周知する事項がある場合に利用するチャンネルです。  
「b××\_会場名」  
研修会場のサポーターと受講生間で連絡を取り合うためのチャンネルです。  
サポーターからの連絡事項や資料の配布時に利用します。  
また、受講生の方からサポーターへ文面で質問したい場合もこちらのチャンネルから投稿します。

### メッセージの送り方

- ① 画面左から、メッセージを投稿したいチャンネルまたはダイレクトメッセージ（後程説明）をクリックする。



- ② 画面下部の「××へのメッセージ」欄にメッセージを入力し、送信ボタンを押す。



- ③ 投稿済みのメッセージの内容を編集したい場合は、投稿済みのメッセージ右上の「…」をクリックし、「メッセージを編集する」を選択する。



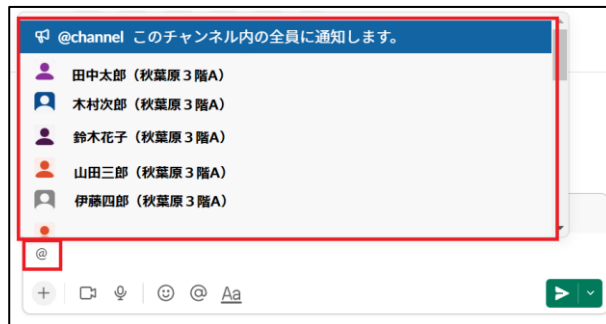
- ④ メッセージを編集後、再投稿すると、メッセージの最後に「(編集済み)」と表記される。

投稿済みのメッセージの内容を編集したい場合は、投稿済みのメッセージ右上の「…」をクリックし、「メッセージを編集する」を選択する。(編集済み)

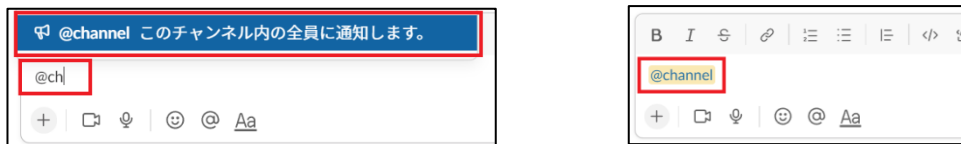
## メンションの仕方

メッセージの送信時に、送信先の相手に通知をしたい場合はメンションを利用してください。

- ① メッセージ投稿欄に「@」を入力すると、チャンネルまたはDMに参加しているメンバーを選択できる。



- ② 「@」の後ろにメンバーの氏名を入力すると候補が絞れる。

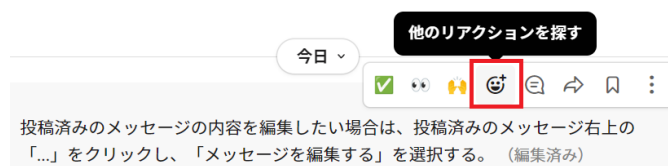


- ③ チャンネルまたはDMのメンバー全員に通知したい場合は「@channel」を利用する。  
④ slack がアクティブ状態（Slack にサインインしていてメッセージを即時確認、送信できる状態）のメンバー全員に通知したい場合は「@here」を利用する。

## リアクションの仕方

slack メッセージは既読機能がありません。そのため、メッセージを確認したら、リアクション機能を使い、メッセージを確認済みであることをお知らせください。

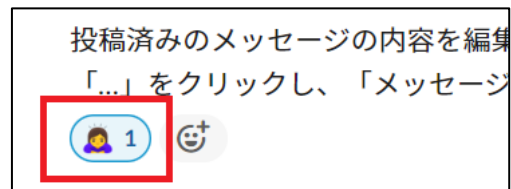
- ① メッセージ右上もしくは下部の 🍻 マークをクリックする。



- ② 好きなスタンプを選択する。



- ③ すでにリアクションがついていれば、メッセージ下のスタンプをクリックできる。  
※ただし、slack のリアクションも業務の一環として利用するため、社会人モラルに反するものの利用は厳禁とします。そのようなトラブル回避のため、リアクション機能へのスタンプの追加も厳禁とします。



## スレッドの使い方

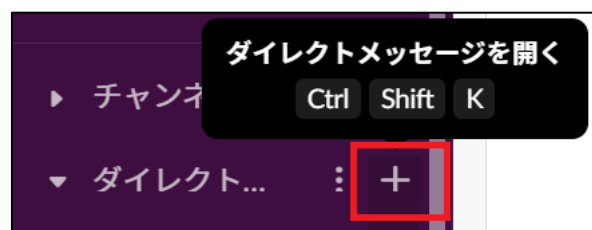
投稿されたメッセージに返信する場合はスレッド機能を利用します。

- ① メッセージ右上の「吹き出し（スレッドで返信する）」をクリックする。
- ② スレッドのウィンドウが開いたら、「返信する」欄にメッセージを入力し、投稿する。
- ③ 投稿済みの返信はメッセージ下部から確認できます。  
※ただし、スレッド内では「@channel」は利用できません。

## ダイレクトメッセージの送り方

勤怠連絡など、サポーターと受講生間で、個別でメッセージをやり取りする場合はダイレクトメッセージ（以下 DM）を利用します。下記の手順で DM を送りたいメンバーを選択し、メッセージを投稿してください。

- ① 「ダイレクトメッセージ」の右横の「+」をクリックする。



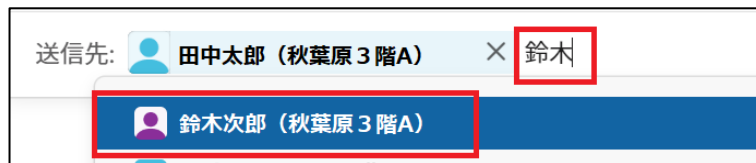
- ② 画面上部の「送信先」にメッセージを送りたい相手の名前を入力する。

※送信先の候補が多く表示される場合があります。送信先を間違えないように注意してください。



- ③ 複数のメンバー間で DM のやり取りをしたい場合は、「送信先」に対象のメンバーの名前を入力する。

※最大 8 名をメンバーに含められます。



- ④ メッセージ欄から送りたいメッセージを投稿する。

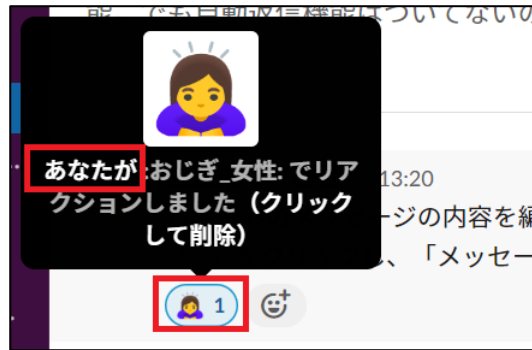


## メッセージ送信時のアドバイス

- ・ チャンネル内の全員に対して必ず読んで欲しいメッセージを送る場合は、メッセージ中に「@channel」を記述してください。チャンネル内の全員に通知が届きます。
- ・ チャンネル内で特定の相手に対して必ず読んでほしいメッセージを送る場合は、メッセージ中にメンション（@ユーザ名）を記述してください。メンションで指定された相手に通知が届きます。
- ・ 特定の相手に必ず読んでほしいダイレクトメッセージを送る場合も、メッセージ中にメンション（@ユーザ名）を記述してください。相手が見落とす可能性が減ります。
- ・ メッセージ内容の重要度を伝える際には、メッセージの文頭に「重要」や「要確認」といった強調表現を記

述してください。

- ・ 誰かにメッセージで指示を出す場合は、相手を読みやすい文章構成にしましょう。
- ・ 送ったメッセージを誰が読んで、誰が読んでいないかを確認したい場合は、メッセージ内に「読んだ人はメッセージにリアクションをしてください」といった旨を記述してください。送られたリアクションのマークにマウスカーソルを合わせると、リアクションした人の名前を確認できます。



## 注意点

当研修では無料プランで Slack をご利用いただきます。当該プランでは 1 つのワークスペースで投稿メッセージは 10,000 件までしか保存できません。上限を超えた場合、古い投稿メッセージから順に非表示となってしまいます。また、投稿メッセージは、90 日間経った場合も非表示となってしまいます。

各ワークスペースとも数週間経過すると投稿メッセージ数が上限に達しますので、残しておきたいメッセージがある場合は随時ローカル PC 内のメモ帳などに保存しておくことを推奨します。

なお、自分のみに宛てたダイレクトメッセージは上記の非表示の対象とはなりません。

## 11. コロナウイルス感染症への予防ガイドライン

コロナウイルス感染症への予防として定めたガイドラインです。サポーター、受講生共に協力をし、下記事項に従って対応してください。

なお、下記事項は文部科学省初等中等教育局健康教育・食育課(以下、文科省)が 2020 年 3 月 26 日に策定した、「新型コロナウイルス感染症に対応した小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校等における教育活動の再開等に関するQ&A」、文科省が 2020 年 3 月 24 日に策定した「新型コロナウイルス感染症に対応した学校再開ガイドライン」に基づいて作成したものです。

なお、当ガイドラインは拠点にて研修を実施するサポーター、受講生に適用するものであり、在宅にて研修を実施するサポーター、受講生に関しては、この限りではありません。

- ・ サポーター、受講生共に、研修当日の体調をご確認の上、会場に出勤してください。  
起床後、必ず体温を測り、**37.0 度**以上の熱がある場合は、出勤しないでください。  
また、**37.0 度**以上の熱が 4 日間以上続いた場合は、病院にてウイルス検査を受け、コロナウイルスに感染していないことが確認でき、かつ体調が正常に戻った場合のみ出勤を許可します。
- ・ 研修中に体調不良を感じた場合は講師にその旨を伝えてください。  
受講が困難と判断される場合は早退する旨も講師に伝えてください。
- ・ 手洗い、マスク着用（不織布マスクを推奨）、アルコール消毒など、感染予防に努めてください。  
特にマスクを所持している方は、研修中は必ず着用するようにしてください。  
様々な場所にウイルスが付着している可能性があります。手洗いは、外から会場に入る際やトイレの後、昼食の前後など、こまめに行ってください。
- ・ 常時、会場のドアと、1 つ以上の窓を開けて換気を行うようにしてください。  
ドアと対角線上の窓を開けるとスムーズに換気が行われます。  
ただし、会場によってはドアを開け続けることが出来ない、あるいは窓がない場合がありますので、別途エリアマネージャーへ相談をしてください。
- ・ 会場に設置された空気清浄機については 24 時間、常時稼働させてください。
- ・ 握手など、人と接触するようなグループワークやアイスブレイクは行わないようにしてください。
- ・ 不要不急な対面形式でのイベントや飲み会等への参加は自粛してください。
- ・ 健康と安全確保を最優先し、感染拡大状況を注視しながら、対応してください。

## 陽性判定の場合の対応

医療機関から新型コロナウイルスの陽性判定を受けた場合は、症状の有無に応じて以下の方針でご対応ください。

症状が軽い、または無症状の場合は一時的にオンライン会場に切り替えて受講していただく場合がございます。

### 症状が重く、受講が困難な場合

1. 所属企業の担当者様に、医療機関から陽性判定を受けた旨、および症状が重くオンラインでの受講も困難である旨を連絡してください。
2. 医療機関から指示された期間は自宅待機してください。
3. 症状が軽減されてオンラインでの受講が可能な状態となったら、所属企業の担当者様にオンラインでの受講が可能である旨を連絡してください。
4. 所属企業の担当者様から、オンライン会場での受講希望の旨を当研修へいただいた後、当研修の運営から受講先のオンライン会場についてご案内します。

### 症状が軽く、受講が可能な場合

1. 所属企業の担当者様に、症状が軽いため、オンラインでの受講が可能である旨を連絡してください。
2. 医療機関から指示された期間は自宅待機してください。
3. 所属企業の担当者様から、オンライン会場での受講希望の旨を当研修へいただいた後、当研修の運営から受講先のオンライン会場についてご案内します。

### 無症状である場合

1. 所属企業の担当者様に、無症状のため、オンラインでの受講が可能である旨を連絡してください。
2. 医療機関から指示された期間は自宅待機してください。
3. 所属企業の担当者様から、オンライン会場での受講希望の旨を当研修へいただいた後、当研修の運営から受講先のオンライン会場についてご案内します。



## 12. ハラスメント防止ガイドライン

ハラスメントの態様が多様化、複雑化する中、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントの他にも広くハラスメントを防止し、サポーター及び受講生の人権が尊重される良好な環境を整備することを目的としています。本ガイドラインは、改正労働施策総合推進法（令和元年 6 月 5 日公布）に基づき、ハラスメントが生じた場合に解決に向けた対応等について記載しています。

### ◇ハラスメント認定・疑いの対応

- （１）事実関係の迅速かつ正確な確認
- （２）被害者に対する適正な配慮の措置の実施
- （３）行為者に対する適正な措置の実施
- （４）再発防止措置の実施

### 【相談窓口】

もし、「ハラスメントの被害を受けたと感じた」、または「ハラスメント行為を目撃した」という方は、下記の相談窓口にてメールまたはお電話でご連絡ください。

東京 IT スクール運営事務局  
Tel. 03-3526-2490  
Mail. edu@3sss.co.jp



### 13. 研修期間終了後のお問合せ先

研修期間終了後に以下の意図で当研修の関係者（サポーターを含む）との連絡したい場合は、まずは当研修の運営事務局（下記連絡先）にお問合せください。

研修終了後での当研修の関係者との連絡、交流に関しては会社間でのやり取りとして扱われます。そのため、当社内でも情報を把握できるように、運営事務局を経由して対象の者に連絡いたします。ご了承ください。

- ・ 所属していた研修会場の同窓会を開催して、担当サポーターも誘いたい。
- ・ LMS、研修教材の研修期間終了後の利用について確認したい。

東京 IT スクール運営事務局  
Tel. 03-3526-2490  
Mail. edu@3sss.co.jp