

令和7年度介護支援専門員フォローアップ研修 オンライン研修の手引き

 社会福祉法人 埼玉県社会福祉協議会
研修開発部ケアマネジャー業務課



1

目次

1. はじめに
2. オンライン研修の方法
3. 受講前の準備
 - (1)用意する機器 (2)受講環境 (3)Zoomアプリの準備
4. Zoom(ズーム)
 - (1)ミーティングに参加する (2) Zoomの機能
5. Google(グーグル)ドキュメント
 - (1)Googleドキュメントとは (2) 使用方法

2

1. はじめに

- この度は、令和7年度介護支援専門員フォローアップ研修～「本人らしさ」を支援するケアプランの作成方法～へお申込みいただき、ありがとうございます。
- この手引きでは、受講に向けての準備及び研修中の操作方法等について解説します。内容を御確認いただき、研修に臨んでください。
- 研修中のトラブルは下記の緊急連絡先にご連絡ください。事務局からお電話することもございますので、受電できるように設定し、研修中もご対応くださるようお願いいたします。

研修当日緊急連絡先(携帯番号)
090-5445-7906

3

3

2. オンライン研修の方法

Zoom (ズーム)

複数人でビデオ通話ができるアプリ。講師や他受講生と話し合いをします。



Google (グーグル) ドキュメント

複数人で同時に書き込めるオンライン上のワークシート。グループ全員が同時に閲覧・編集できる。

- 本研修では「Zoom」と「Googleドキュメント」を利用します。
- 講義を聴くだけではなく、少人数に分かれてグループワークを行います。

4

4

3. 受講前準備 — (1)用意する機器

①パソコン

【パソコンを持っていない場合】

受講環境の整備は受講者自身で行っていただきます。
職場での受講や借りるなどの方法もご検討ください。



タブレット使用不可
(※一部を除く)

②WEBカメラ

パソコンに搭載されている場合は不要。
ない場合は外付けカメラ等を準備。



外付けカメラ
(USBやBluetoothで接続)

③スピーカーおよびマイク

音声聞き取りやすいため、マイク付きイヤホン
やヘッドセットを推奨。パソコン本体にマイク機能
はついていない場合あり。



5

5

3. 受講前準備 — (2)受講環境

- ・パソコンは1人1台で受講者のみ参加可能です。
- ・グループワークで声を出しても問題ない部屋で受講してください。

<留意事項>

- ・個人情報の漏洩に注意
- ・外部の音が入らないように配慮
- ・逆光にならないように配慮
- ・研修以外のことを行わないように注意
(例: ペットや子どもの世話、食事、家事、運転、仕事等)

研修に支障をきたす場合には事務局より
改善をお願いすることがあります。



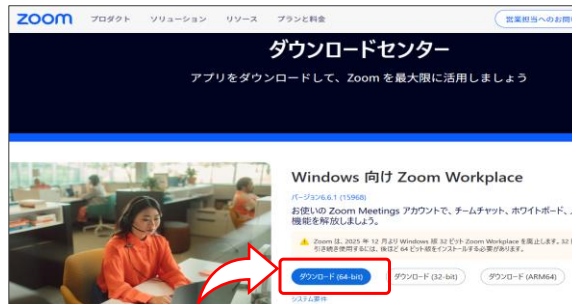
6

6

3. 受講前準備 — (3)Zoomアプリの準備

①Zoomアプリをダウンロードする

公式ホームページ([https:// zoom.us/download](https://zoom.us/download))より、アプリをダウンロードします。



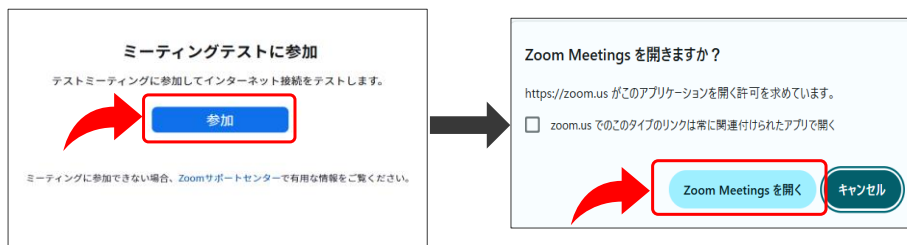
※Zoomの利用には様々な方法がありますが、本研修ではアプリをダウンロードする方法で統一します。

7

7

②動作確認テストをする

- 研修前日までにZoom公式ホームページ内ミーティングテスト (<http://zoom.us/test>)にアクセスして、「Zoomへの接続が可能か」、「カメラ・スピーカー・マイクの機能が使えるか」を確認します。



- 上記の通り進むと、Zoomアプリが起動します。(起動するまでに多少時間がかかることがあります。)

8

8

- 自動的にカメラ・スピーカー・マイクの順でテストが始まります。問題なければ「はい」を、不具合があれば「いいえ、別の〇〇を試す」を選択して調整します。



- テストが正常に終了したら、「テストを終了」をクリックすると、Zoomアプリが自動で終了します。

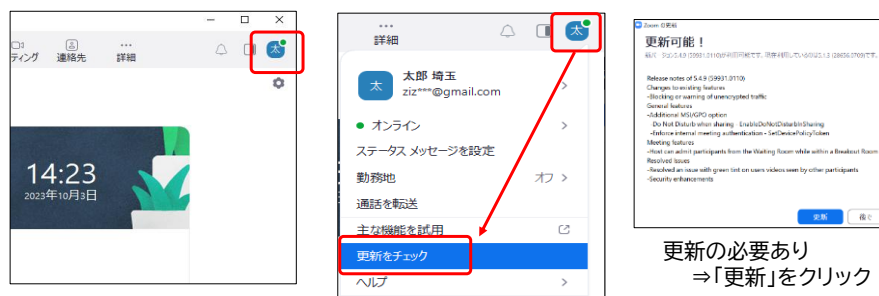


9

9

④アプリの更新を確認する

- Zoomのアプリは定期的に更新(アップデート)されます。研修中に使用する機能に支障がないように定期的に更新をすることを推奨しています。
- 手動で更新する場合はサインアップ(会員登録)と、サインイン(登録したアドレスとパスワードを使用してログインすること)をする必要があります。



更新の必要あり
⇒「更新」をクリック

10

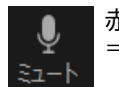
10

4. Zoom — (2)Zoomの機能



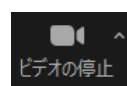
①マイク

 赤い斜線が入っている状態
⇒マイクOFF(ミュート)

 赤い斜線なし
⇒マイクON(自分の声が周囲に音が聞こえる)

②ビデオ

 赤い斜線が入っている状態
⇒ビデオOFF(顔が映っていない)

 赤い斜線なし
⇒ビデオON(顔が映っている)

③チャット

事務局のみにメッセージが送れる。





13



④リアクション

クリックすると右の図のように絵文字が表示されます。

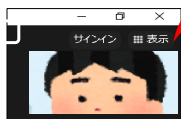
特に「挙手」が必要な場面では  をクリックします。





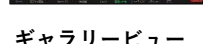
⑤画面切替

状況に応じて画面をスピーカービューとギャラリービューに切り替えられます。





スピーカービュー



ギャラリービュー





14

⑥画面共有

自身の作成した課題等を、グループメンバーに共有する機能です。

共有したいファイルや画面を開いておいた状態で、「共有」をクリックします。更に表示された画面から、共有したい画面を選択して「共有」をクリックすると右の図のように他の受講生にも表示されます。

⑦ブレイクアウトルーム

ブレイクアウトルームとは少人数のグループに分かれて意見交換できる部屋のことです。事務局が各グループに振り分けるので、自動で画面が切り替わるまで、カメラをOFFにしてお待ちください。通信量が増えるため、通信が途絶えることが多々あります。その場合はもう一度Zoomに参加し直してください。

ブレイクアウトルーム

「ヘルプを求める」
クリックすると事務局に合図が送られます。
※対応に時間がかかることがあります。

5. Googleドキュメント – (1)Googleドキュメントとは

- ・インターネットで文書ファイルを作成・編集できるサービス。
- ・本研修ではZoomでグループワークをする際に、話し合った内容を記録するために使用します。
- ・グループのメンバー全員が同時に閲覧・編集できることが特徴。



《従来の集合型研修》

オンライン化



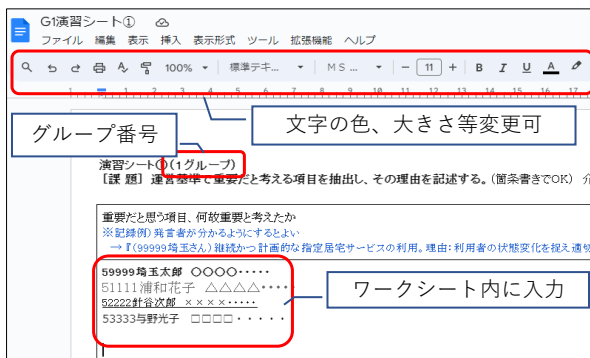
集合型でいう「模造紙」の役割がGoogleドキュメント(イメージ)

- ・グループワークの中心は意見交換です。
記録は簡潔に入力し、メンバーとの意見交換を大切にしましょう。
- ・トラブルが生じた際はZoomの機能である「ヘルプボタン」を押すか「研修当日緊急連絡先」にご連絡ください。

17

17

5. Googleドキュメント – (2)使用方法



- ・チャットでURLが送られてきます。自身のグループのURLをクリックするとZoomとは別の画面が表示されます。
- ・入力する際は、他受講生と書き込む行が重ならないようご注意ください。
- ・終了30分後、事務局操作で白紙に戻ります。ダウンロードは必須ではありません。

18

18