

令和8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



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

1. はじめに

- この度は、令和8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ありますので、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

2. オンライン研修の方法

Zoom (ズーム)

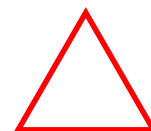
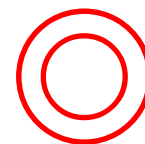
複数人でビデオ通話ができるアプリ。講師や他受講者と話し合いをします。



- 本研修では「Zoom」を利用します。

3. 受講前準備 — (1)用意する機器

①パソコン



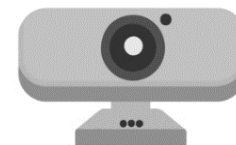
【パソコンを持っていない場合】

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
ついていない場合があります。事前にご確認ください。



3. 受講前準備 ー (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。
- ・演習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)

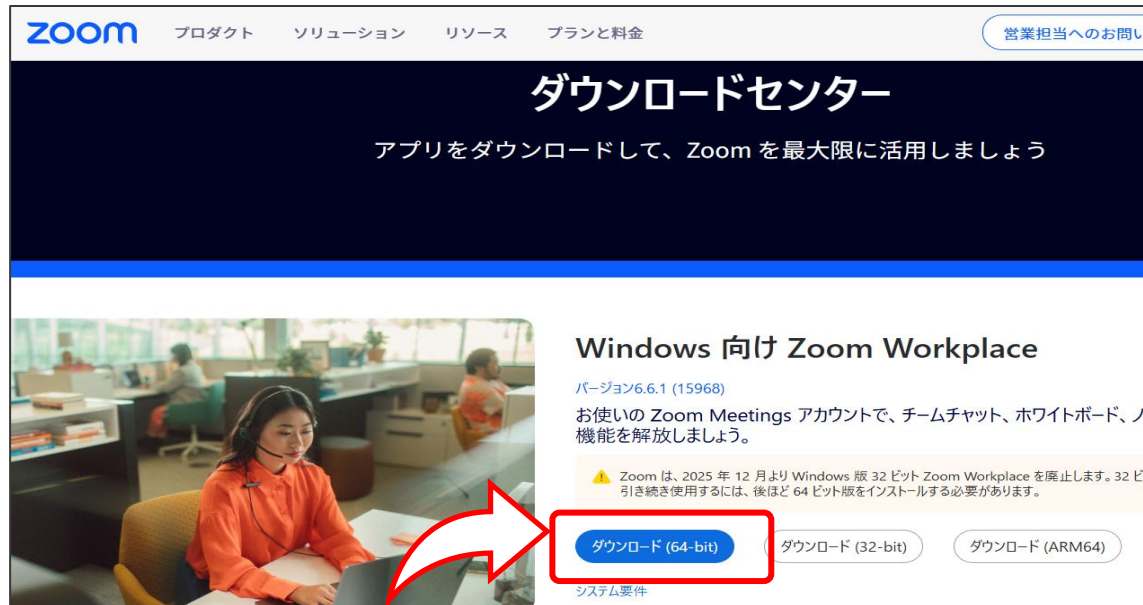
研修に支障をきたす場合には事務局より改善をお願いすることがあります。



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

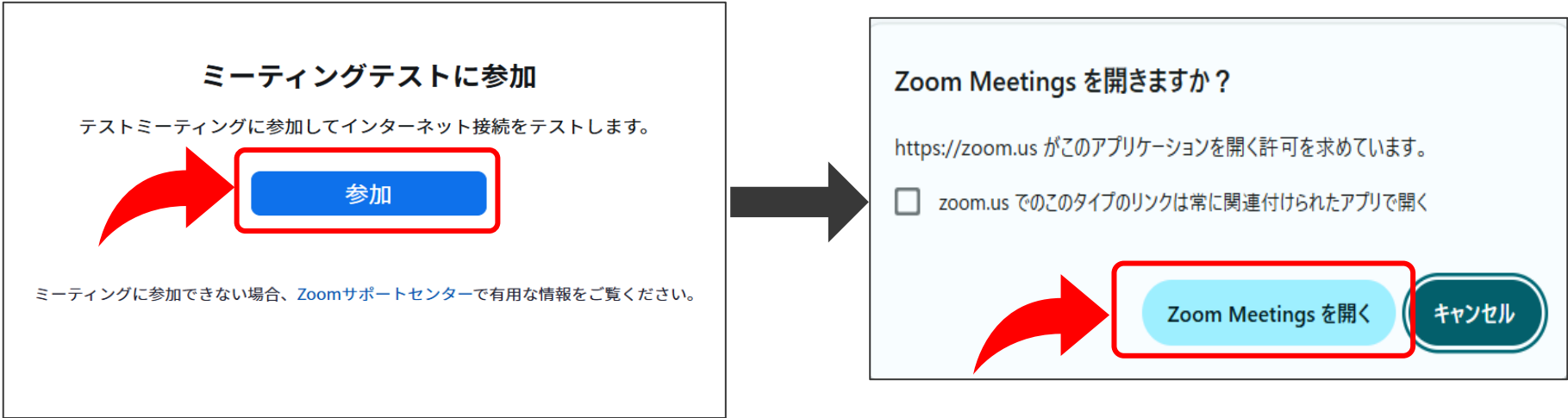
公式ホームページ([https:// zoom.us/download](https://zoom.us/download))より、アプリをダウンロードします。



※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。

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。）

- 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。

×

自分自身が見えますか？

カメラを選択

Integrated Webcam ▼



はい いいえ、別のカメラを試す

×

着信音が聞こえますか。

スピーカーを選択

スピーカー (Realtek(R) Audio) ▼

出力レベル:





はい いいえ、別のスピーカーを試す

×

少し話してみて返答があるか確認してください。

マイクを選択

マイク配列 (デジタルマイク向けインテル® スマート・サウンド・テクノロジー) ▼

入力レベル:





はい いいえ、別のマイクを試す

- 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。

×

デバイスは正常に動作しています！

カメラ: Integrated Webcam ✓

スピーカー: スピーカー (Realtek(R) Audio) ✓

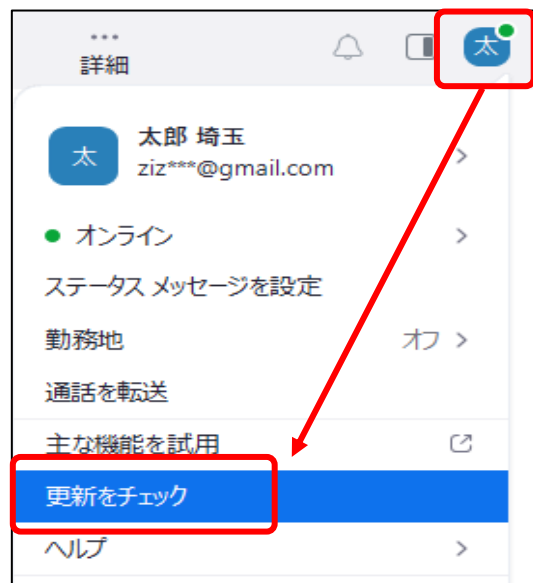
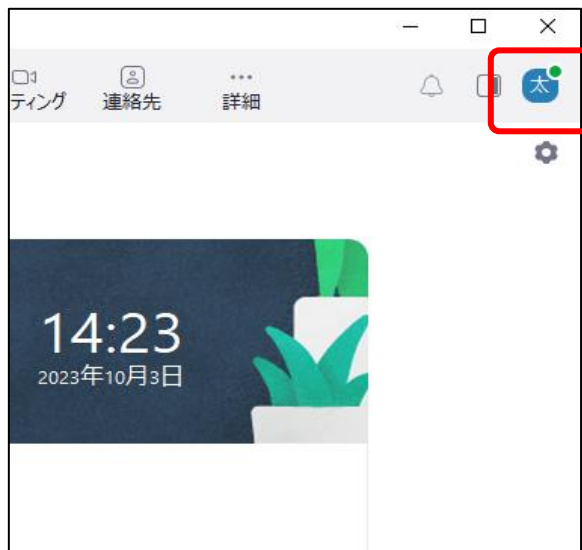
マイク: マイク配列 (デジタルマイク向けインテ... ✓



テストを終了

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

4. Zoom — (1)ミーティングに参加する

- ①Zoomアプリを起動し「ミーティングに参加」をクリックします。
- ②「ミーティングID、名前」⇒「ミーティングコード」と入力して進み、「ミーティングに参加」をクリックします。

The diagram illustrates the steps to join a Zoom meeting. It starts with the Zoom Workplace app interface, where a red arrow points to the 'ミーティングに参加' (Join Meeting) button. The flowchart then shows the input fields for the meeting ID and name, followed by the meeting passcode, and finally the 'ミーティングに参加' button.

Zoom Workplace

ミーティングに参加

アカウントにサインイン

ミーティングに参加

ミーティング ID (11桁)

012 3456 7890

名前

2600 埼玉花子

受講番号(半角数字) + 氏名

☒ 将来のミーティングのため

☐ オーディオに接続しない

☐ 自分のビデオをオフにする

「参加」をクリックすると、当社の利用規約とプライバシーステートメントに同意したことになります。

参加 キャンセル

ミーティング パスコードを入力

ミーティング パスコード

パスコード(6桁)

ミーティングに参加 キャンセル

- ・ ミーティングIDとパスコードは受講決定通知に記載しています。
- ・ パスコードを6回以上入力を間違えるとロックがかかり、30分程度 Zoomに参加することができなくなるので注意が必要です。

③「待機室」と呼ばれる画面に切り替わります。

Zoomへの参加が許可されるまで少々お待ちください。画面が切り替わったら「コンピューターオーディオで参加する」をクリックします。



④Zoomに参加したら以下を確認してください。

- ・ビデオ、スピーカー、マイク⇒正常に動くか。
- ・氏名の表記⇒「受講番号＋名前」

入室後(研修参加中)に名前の表記を変更する方法

「ミーティングに参加」する際、氏名の表記を変更し忘れた方は、下記手順で変更をしてください。

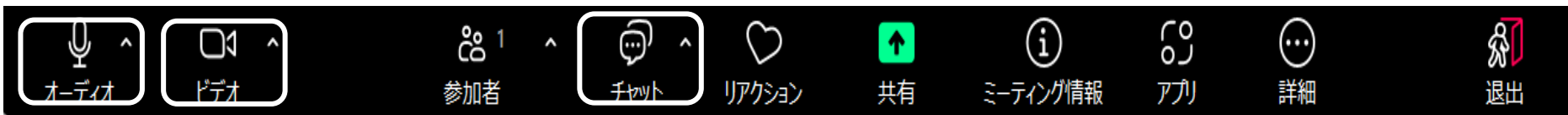


- 1) 下にある「参加者」をクリックします
- 2) 自分の名前にカーソルを合わせて、「…」をクリックします。
- 3) 「名前を変更する」をクリックします。
- 4) 名前を変更し、「変更」をクリックします。

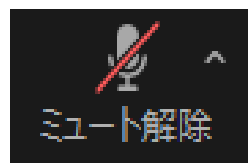


The screenshot shows the '名前を変更する' (Change name) dialog box. It has a title bar with the Zoom logo and the text '名前を変更する'. Below the title bar, there is a text input field with the text '2699埼玉太郎'. Below the input field, there is a checkbox with the text '将来のミーティングのためにこの名前を記憶する' (Remember this name for future meetings). The checkbox is checked. At the bottom right, there are two buttons: '変更' (Change) and 'キャンセル' (Cancel). The '変更' button is highlighted with a red box.

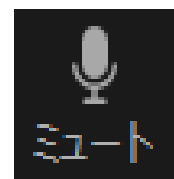
4. Zoom — (2)Zoomの機能



①マイク



赤い斜線が入っている状態
⇒マイクOFF(ミュート)

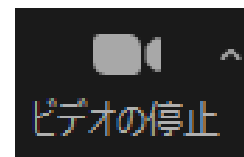


赤い斜線なし
⇒マイクON(自分の声が
周囲に音が聞こえる)

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)

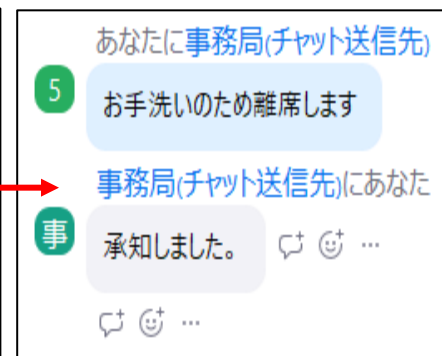


赤い斜線なし
⇒ビデオON
(顔が映っている)

③チャット

事務局にメッセージが送れる。

※宛先が「事務局(チャット送信先)」になっているか、御確認ください





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
手をクリックします。



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。



表示

スピーカービュー



ギャラリービュー

