

東京都主任介護支援専門員更新研修
演習で使用が想定される
Zoom等操作について

※この先の説明はWindows 10を利用した環境での操作を想定しています。
※使用環境には個人差があるため、必ずしも本説明のとおりではありません。

演習に必要なZoom等操作について

[目次]

1. マイク
2. ビデオ
3. チャット
4. 画面の共有について
5. ブレイクアウトルームについて
6. Googleドキュメントの閲覧・文字入力
7. PDFファイルの閲覧
8. ウィンドウの切り替え
9. 困ったときは・・・

1. マイク

Zoomの画面（例）

マイクの設定は
ここ！

CMAT main

1. マイク

マイクの
アイコンのうえで
クリックすると
マイクのオン/オフが
切り替えられます。

CMAT main



ミュート解除



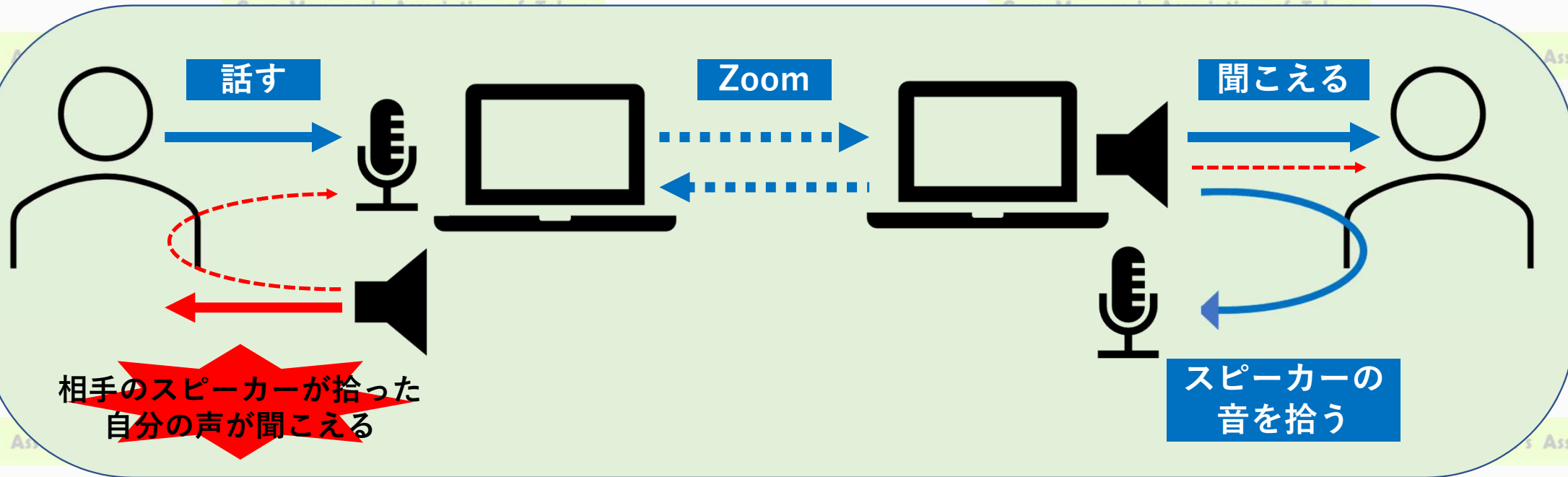
ビデオの開始

1. マイク

- なるべく自分が話しをしていない時間はマイクをミュートに設定しましょう。
(ハウリング防止)

ミュート解除をしている場合

※ 自分が聞いている音をマイクが拾ってしまうことがあり、ハウリングの原因となります。

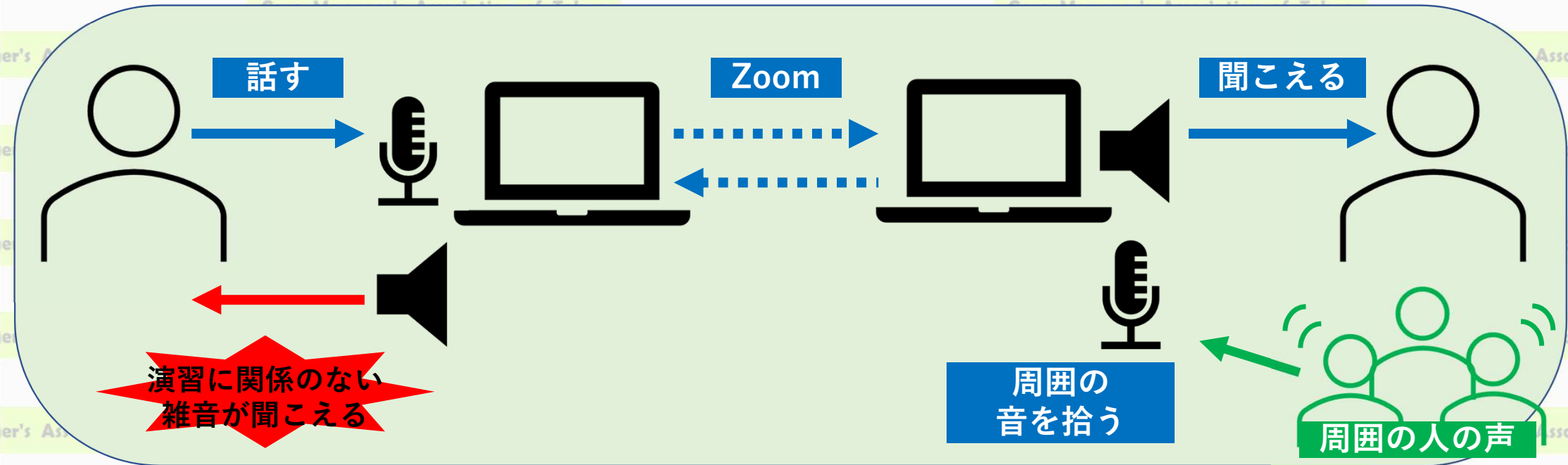


1. マイク

- なるべく自分が話しをしていない時間はマイクをミュートに設定しましょう。
(ハウリング防止)

ミュート解除をしている場合

※ 近くで電話している声など、周囲の音声はとても混入しやすいため、事業所から受講している方は注意が必要です。

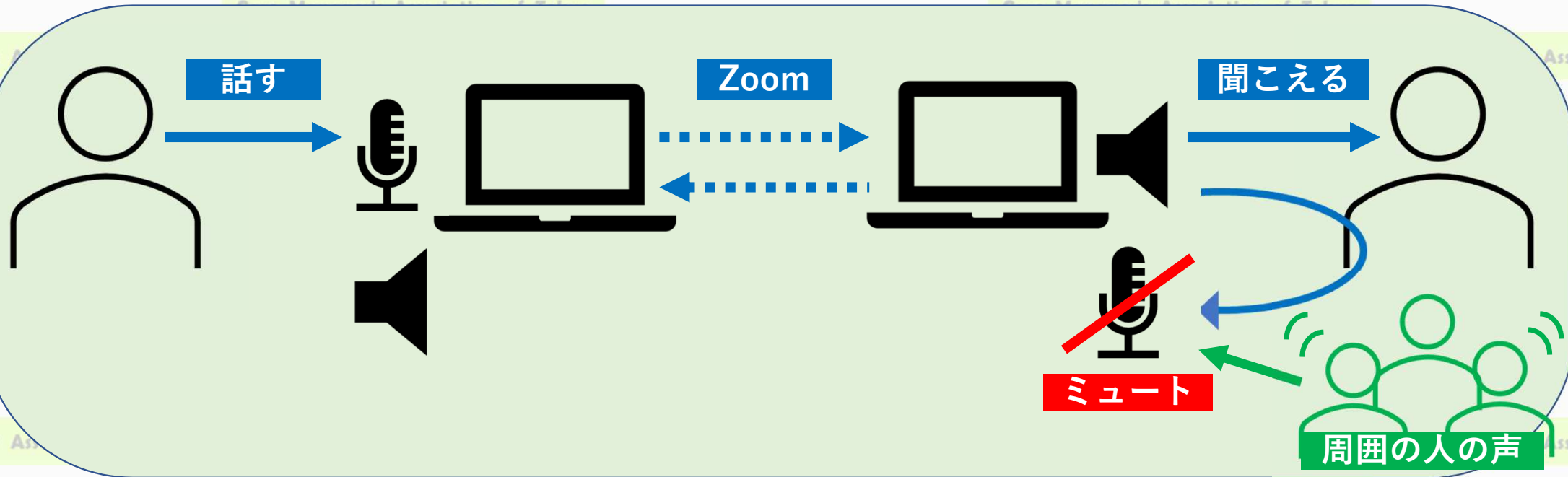


1. マイク

- なるべく自分が話しをしていない時間はマイクをミュートに設定しましょう。
(ハウリング防止)

ミュートの場合

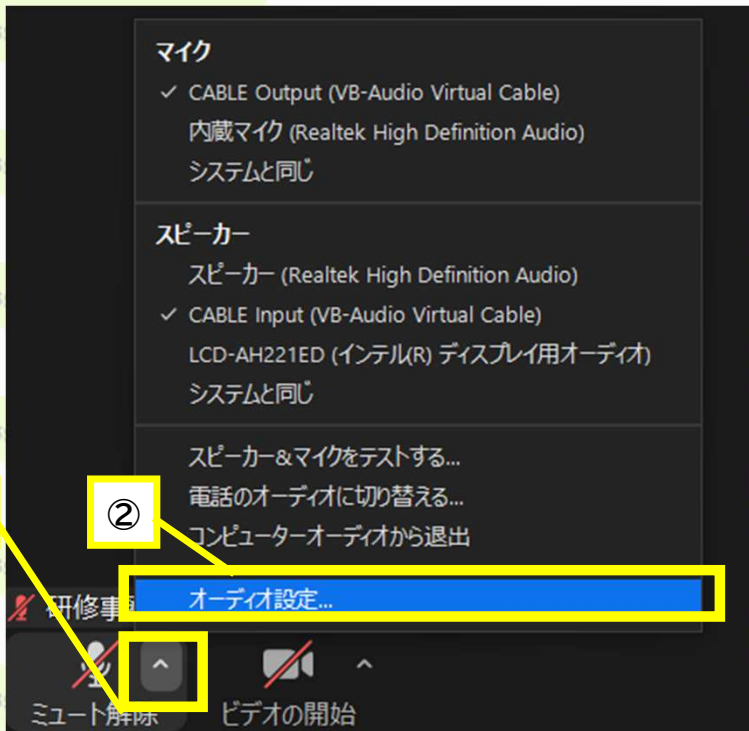
※ 発言時以外はマイクをミュートにするとハウリングや雑音の混入を防げます。



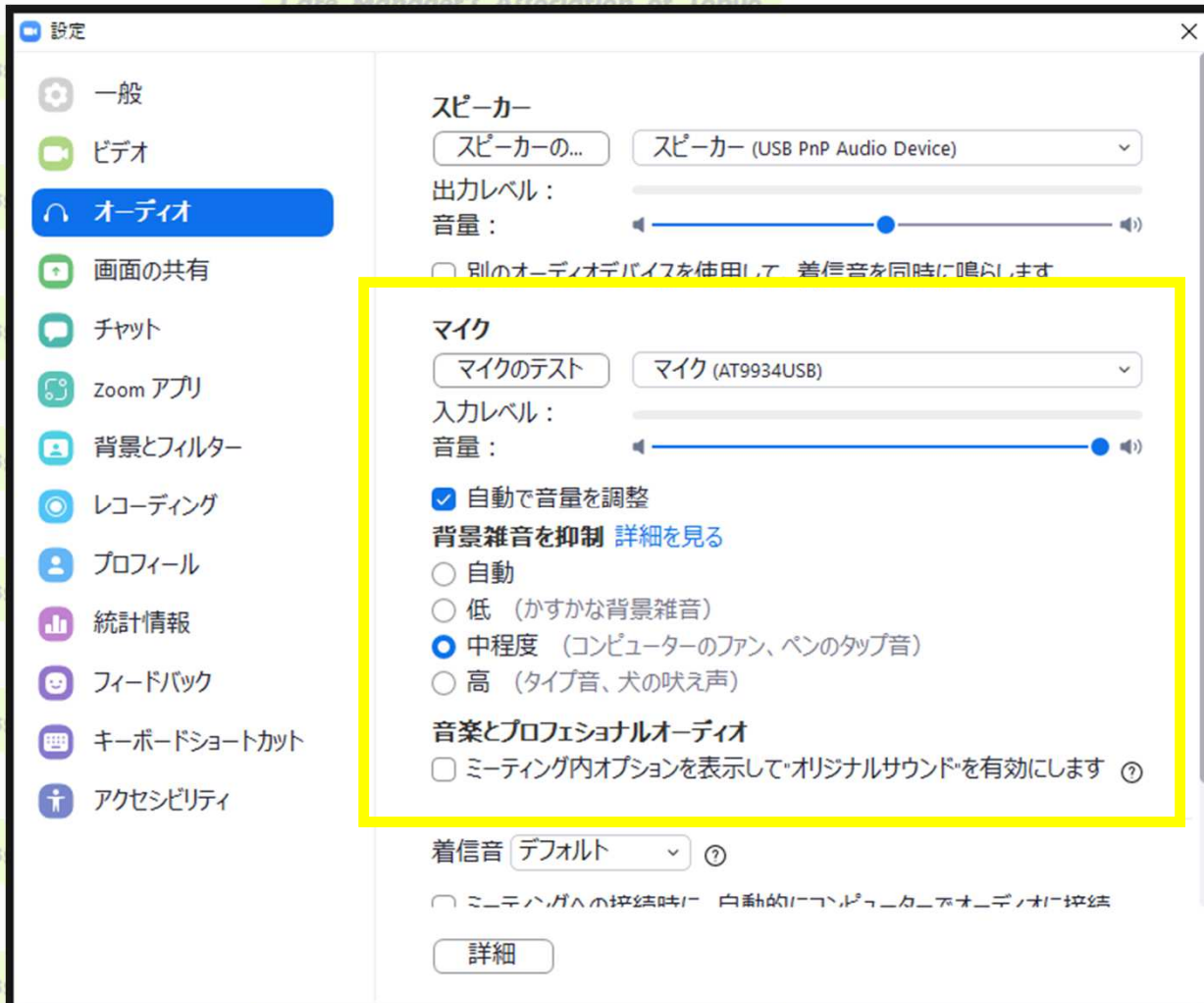
1. マイク (オーディオの設定画面の開き方)

【操作手順】

- ① 画面上マイクアイコン横の「^」をクリック
- ② 「オーディオ設定」をクリック
- ③ オーディオの詳細設定ウィンドウが表示されます



1. マイク (オーディオ設定の項目について)



■ マイクのテスト

マイクの音声入力状況を確認することができます。テストを開始してからマイクに話しかけると、話した声がスピーカーから返ってくるので、じぶんの声がどう聞こえるかを確認しましょう。

■ 入力レベル

マイクから音声が入力されているか、また音量がどの程度かについて、視覚的に確認することができます。

■ 音量

Zoomに入力される音声の音量を調整することができます。相手に「声が小さい」と指摘された場合などは、この音量の青い丸部分を右にスライドさせましょう。

■ 自動で音量を調整

入力される音声の音量を自動で一定に調整します。チェックが入っていると、手動の音量調整が無効化されるため、音量調整の必要がある場合はチェックを外しましょう。

■ 背景雑音を抑制

マイクのノイズやコンピューターのファンの音等、周囲の物音を除去する機能です。抑制レベルを高くすると自身の声もかすれてしまうことがあるため、注意が必要です。また物音の抑制はできますが、周囲の話し声は除去されません。

1. マイク (参考)

■ Zoomのオーディオ設定で音量を最大にしても十分な音量が出ない場合は、以下の手順でパソコン本体のサウンド設定をご確認ください。
(Windows10の場合)

- ① PC画面左下のWindowsマークをクリックする、またはWindowsキーを押してスタートメニューを開く。
- ② 「設定」(歯車のアイコン)をクリックする。
- ③ 「システム」をクリックする。
- ④ 「サウンド」をクリックする。
- ⑤ 「デバイスのプロパティ」をクリックする。
- ⑥ 「ボリューム」として音量調整バーが表示されているのを確認し、必要に応じて数値を調整する。(バーのうえにある楕円を右に動かすと数値が大きくなります。)

■ マイクから音声が入らない場合は、以下についてご確認ください。

- Zoomのマイクがミュートになっていないか。
- Zoom上で選択しているマイクが任意のものに指定されているか。
- 「コンピューターでオーディオに参加」を行っているか。
- 使用しているマイク本体の電源がオンになっているか。
- マイクと端末とのUSB等による接続が適切にされているか。
- 上記に不備がない場合は、Zoomへの再入室やPCの再起動もお試しく下さい。

2. ビデオ

Zoomの画面（例）

CMAT main

ビデオの設定は
ここ！

ビデオの開始

セキュリティ

参加者 8

投票

チャット

画面の共有

レコーディングを一時停止/停止

ブレイクアウト ルーム

リアクション

退出

2. ビデオ

ビデオのアイコンのうえで
クリックすると
ビデオのオン/オフが
切り替えられます。

CMAT main

ミュート解除

ビデオの開始

2. ビデオ

背景に個人情報が映りこんでしまうときはバーチャル背景を活用しましょう。

杉本
山本
吉田

打合せ

遠征

2. ビデオ

ビデオアイコン横の「^」から「バーチャル背景」を設定すると背景を隠せます。

カメラ

✓ OBS Virtual Camera

背景をぼかす

バーチャル背景を選択...

ビデオフィルタを選択...

ビデオ設定...

2. ビデオ

「背景とエフェクト」の設定画面から「ぼかし」を選択すると背景にぼかしが入ります。
※バーチャル背景を設定すると通信がやや重くなります。通信が不安定な時は未設定 (None) を推奨します。



2. ビデオ (参考)

■ ビデオの映像が映らないときは以下のページ等を参照しながらご対応ください。

- 『Zoom のビデオ クラッシュのトラブルシューティング』 - Zoom サポート
URL : <https://support.zoom.us/hc/ja/articles/202952568-Zoom->
- 『Zoomで自分のビデオ・カメラが映らない場合の原因と対処方法』 - NEC ネットアイ
URL : <https://symphonict.nesic.co.jp/workingstyle/zoom/not-shown/>
- 『【映像トラブル?】 Zoomでカメラ映像が映らない時の対処法』 - WEB会議DEどうでしょう
URL : <https://webmtg-dodesho.com/zoom-video-troubleshooting/>
- 『Windows PCでカメラが映らない時の対処法【標準アプリの起動方法も】』 - ITHOOK
URL : <https://itojisan.xyz/trouble/13378/>

※ 上記ほか、ご自身で [[Zoom ビデオ 映らない](#)] 等でインターネット検索を行ってお調べください。

※ 研修事務局では機材不良や通信不良に関するお問い合わせには対応できません。

3. チャット

Zoomの画面 (例)

チャットの操作は
ここ!

CMAT main

3. チャット

メッセージが届くと
通知が表示されます。

※通信状況が不安定な場合等に
通知が表示されないことがあります。

 9
参加者



チャット



画面の共有



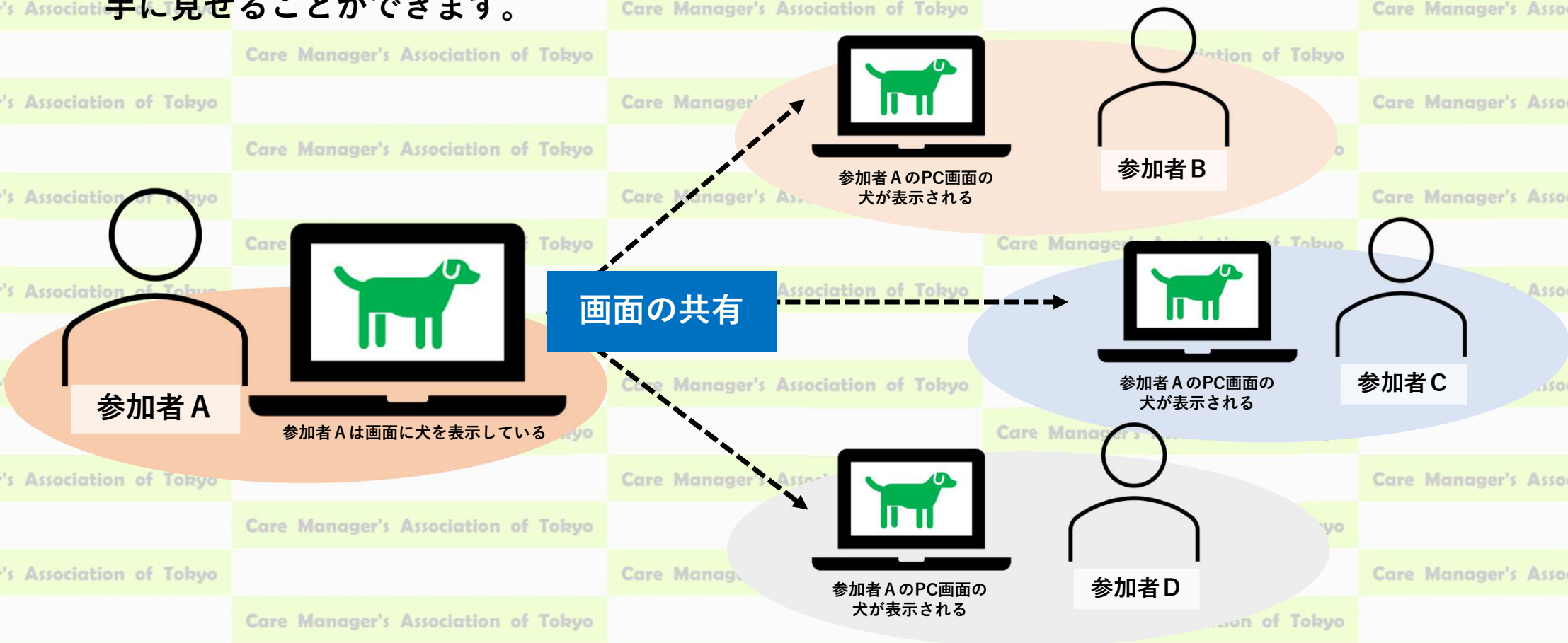
レコーディング



リアクション

4. 画面の共有について

- 「画面の共有」とは：自身のパソコン上に表示されている画面をZoomの同じルームにいる相手に見せることができます。



※ 演習中は、事例データや演習シートをグループで画面共有して、みんなが同じ画面を見られる状態をつくりながら進めましょう。

4. 画面の共有について



「画面の共有」の操作は
ここ！

※ ウィンドウのサイズによっては「詳細」
のなかに隠れている場合もあります。

4. 画面の共有について

ルーム 1

共有するウィンドウまたはアプリケーションを選択

ベーシック 詳細

画面

ホワイトボード

iPhone/iPad

犬 - Power Point

共有

共有したい画面を選択してください。

音声を共有 ビデオクリップに最適化

ミュート ビデオの停止 参加者 チャット 画面の共有 リアクション 詳細 退出

4. 画面の共有について

ルーム 1

共有するウィンドウまたはアプリ

ベーシック

画面

ホワイトボード

犬 - Power Point

ケンシュウハナコ - Goog...

音声を共有 ビデオクリップに最適化

共有

ミュート ビデオの停止 参加者 チャット 画面の共有 リアクション 詳細 退出

どれを選べばよいか
わからないときは
「画面」を選んでください。
※ 「画面」を選ぶと自分のPC画面全体が相手に共有されます。個人情報等が書かれたファイルは閉じてから共有を行ってください。

4. 画面の共有について

共有するウィンドウまたはアプリケーションを選択して共有する

ベーシック 詳細

共有する画面を選んでから「共有」をクリックすると相手に画面が共有されます。

画面

ホワイトボード

iPhone/iPad

犬 - PowerPoint

ケンシュウハナコ - Google...

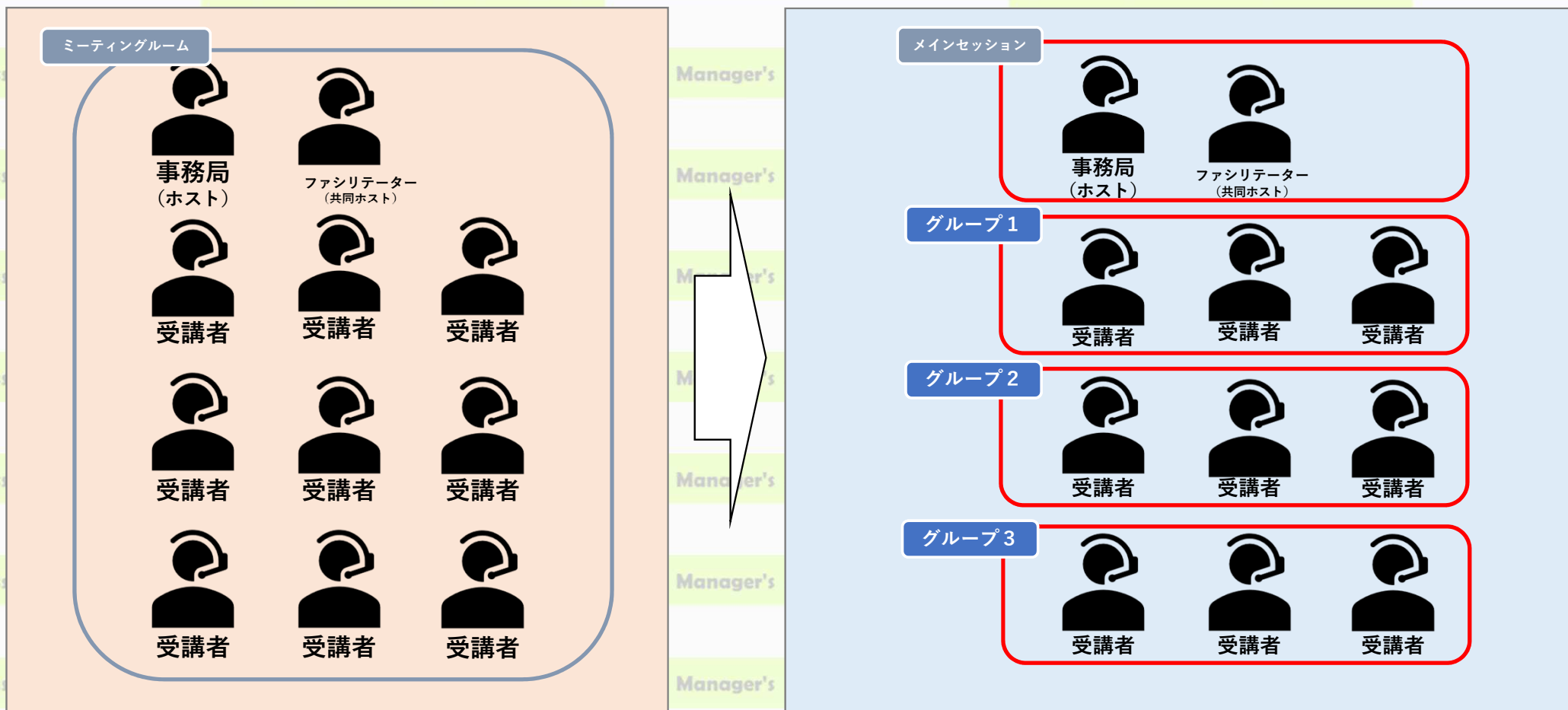
音声を共有 ビデオクリップに最適化

共有

ミュート ビデオの停止 参加者 チャット 画面の共有 リアクション 詳細 退出

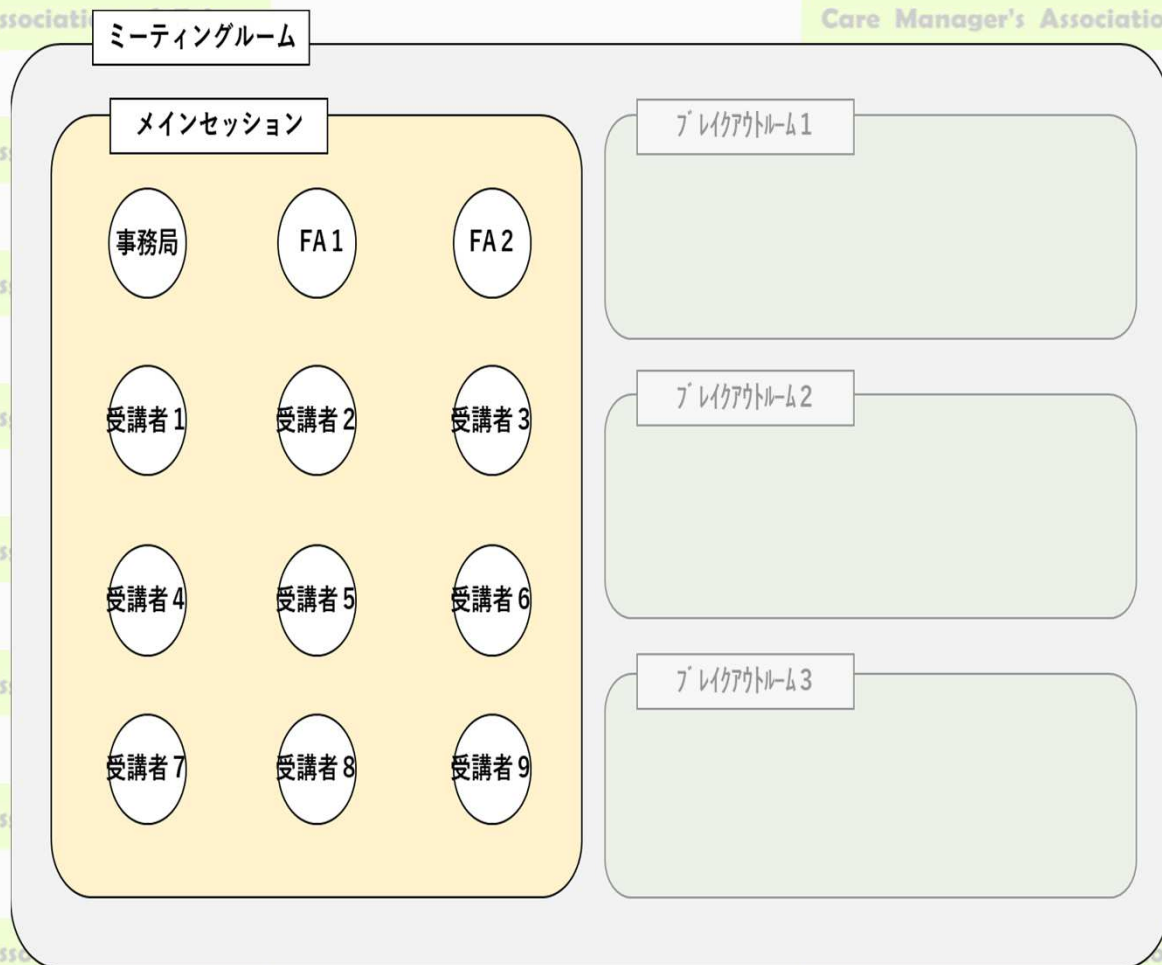
5. ブレイクアウトルームについて

- 「ブレイクアウトルーム」とは：ひとつのミーティングルームを複数の部屋に分割することができます。研修では、グループワークの実施に利用します。



5. ブレイクアウトルームについて

■ 研修時の利用イメージ (全体集合時)

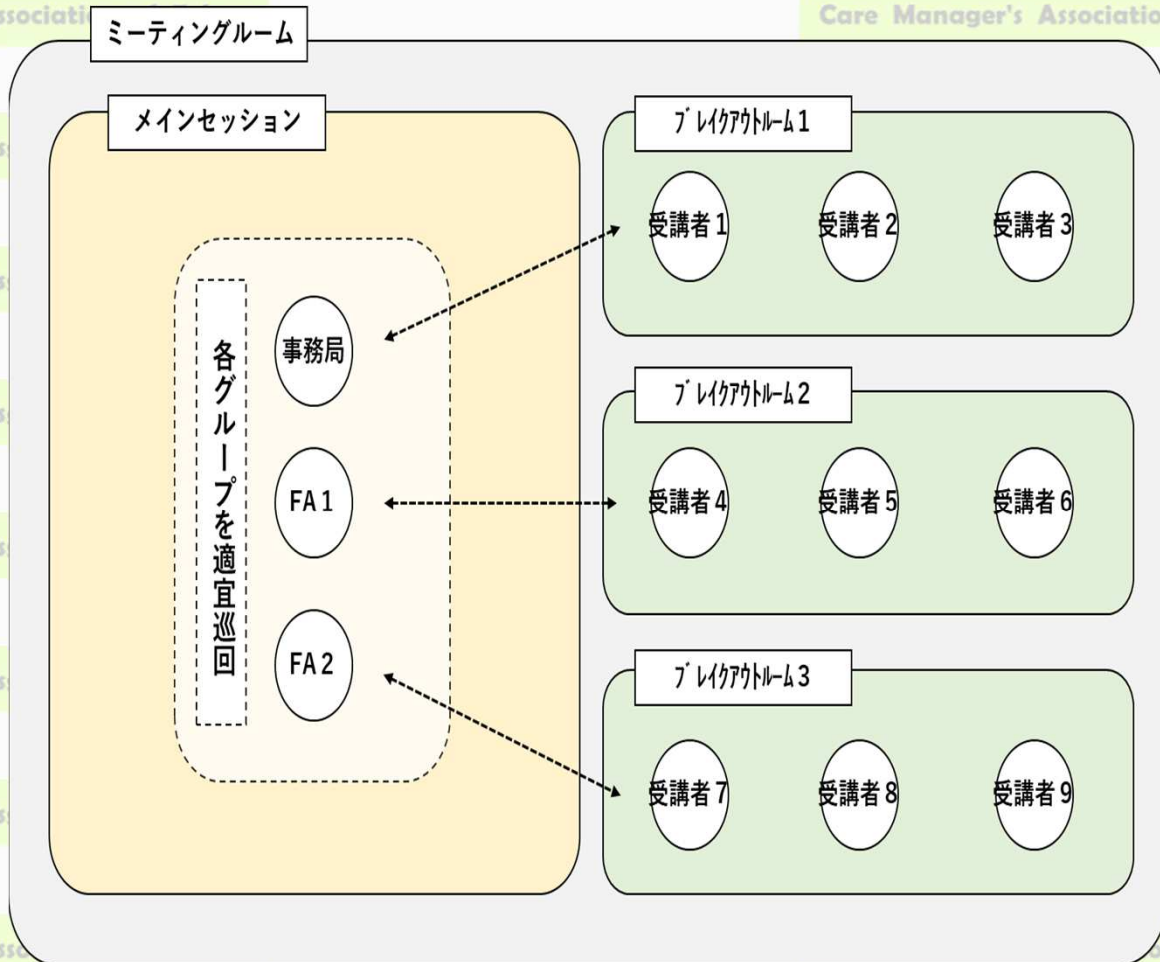


【研修開始直前・直後／演習7 発表時
／研修終了時】

ブレイクアウトルームを利用しない場面では、受講者・ファシリテーター・事務局の全員がひとつのミーティングルームに集合する状態になります（左図）。

5. ブレイクアウトルームについて

■ 研修時の利用イメージ（ブレイクアウトルーム利用時）



FA=ファシリテーター

【研修開始前（入室時間）／演習中】
ブレイクアウトルームを利用する場面では、グループごとの部屋に分かれます。同ルーム（同グループ）の者同士でのみ映像と音声の通信が行われます。左の図では、受講者1は受講者2・3とのみ映像と音声交換され、受講者4～9、FA1～2、事務局とは相互のやりとりができません。

5. ブレイクアウトルームについて

メインセッション



事務局
(ホスト)



ファシリテーター
(共同ホスト)

グループ1



受講者



受講者



受講者



受講者



受講者



受講者

グループ2



受講者



受講者



受講者



受講者



受講者



受講者

グループ3



受講者



受講者



受講者



受講者



受講者



受講者

【演習中の留意事項】

- 講師やファシリテーターから音声で全体に指示を出すことができなくなります。

5. ブレイクアウトルームについて

グループ1



事例提供者



司会



書記



参加者



参加者



参加者

【演習中の留意事項】

- グループに分かれたあとは司会を中心に演習を進めてください。
- ファシリテーターや事務局から指示が出せないため、時間管理はグループに任せられます。資料「演習の手引き」に沿って進行してください。

5. ブレイクアウトルームについて

グループ1



事例提供者



司会



書記



参加者



参加者



接続不良！

【演習中の留意事項】

- 映像や音声がつながらない、または部屋の入室に時間がかかっている方がいる場合は、その方を除いて演習を進めてください。
- 何らかのトラブルで入室ができない、または演習に参加できない方は至急復旧に努めてください。必要に応じてZoomまたはお電話で事務局にご連絡ください。

※ 演習時間は限られているため、グループの時間はなるべく演習のために利用しましょう。

5. ブレイクアウトルームについて

グループ1



事例提供者



司会



書記

参加者
→事例提供者代役

参加者



参加者

【演習中の留意事項】

- 接続不良や欠席等で事例提供者がない、または参加に遅延が生じている場合は参加者から代役を立ててください。
- ※ 司会や書記不在時も同様。
- ※ 役割の代役により別日程での役割が免除となることはありません。

6. Googleドキュメントの閲覧・文字入力

- Googleドキュメントで作成した演習シートに記録をとりながら演習に取り組みます。

【演習前日】

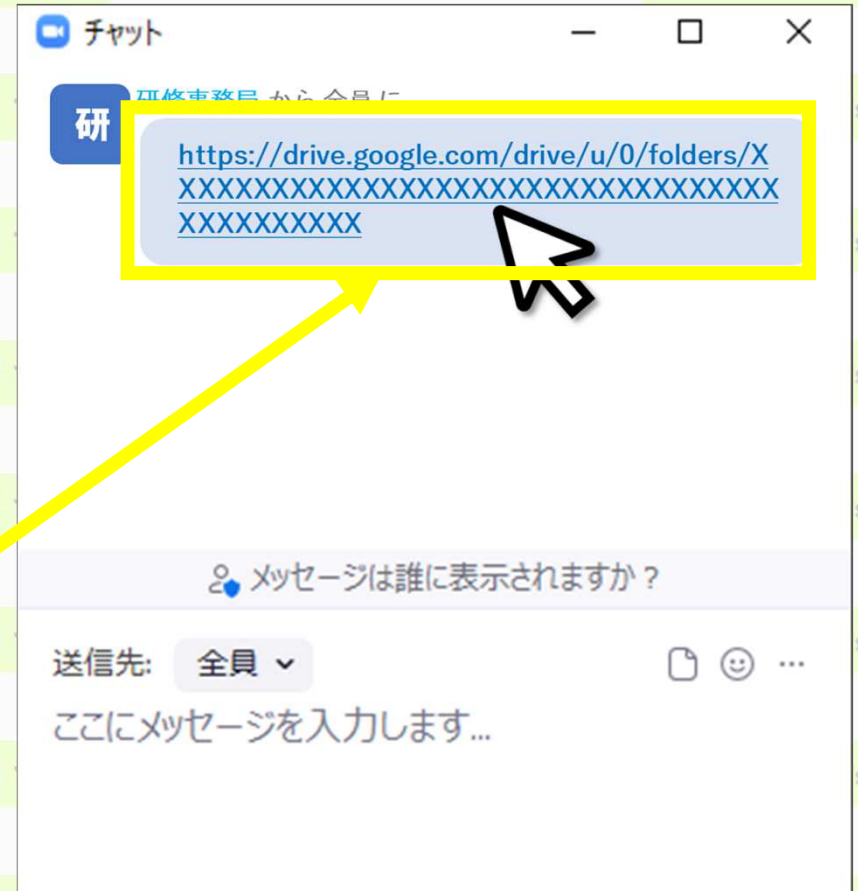
18時までに、Googleドライブへ接続するURLが「Leaf_研修管理システム」に掲載されます。

Googleドライブに接続すると、共有フォルダを閲覧できます。

【演習当日】

事務局からZoomのチャットで送られるURLをクリックすることでGoogleドライブに接続でき、共有フォルダを閲覧できます。

(参考画像は次スライド)



6. Googleドキュメントの閲覧・文字入力



【主任更新】④コース

フォルダ

↓ 1グループ	👤 2グループ	👤 3グループ	👤 4グループ
👤 5グループ	👤 6グループ	👤 7グループ	👤 8グループ
👤 9グループ	👤 10グループ	👤 11グループ	👤 12グループ
👤 13グループ	👤 14グループ	👤 15グループ	👤 16グループ
👤 17グループ	👤 18グループ	👤 19グループ	👤 20グループ
👤 21グループ	👤 22グループ	👤 23グループ	👤 24グループ
👤 25グループ	👤 26グループ		

ファイル

共有フォルダの
画面（ウィンドウ）は
Zoomとは別に開きます。

6. Googleドキュメントの閲覧・文字入力



【主任更新】④コース

フォルダ

↓ 1グループ

2グループ

3グループ

5グループ

6グループ

7グループ

9グループ

10グループ

11グループ

13グループ

14グループ

15グループ

17グループ

18グループ

19グループ

20グループ

21グループ

22グループ

23グループ

24グループ

25グループ

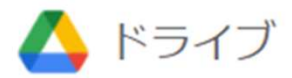
26グループ

ファイル

指定されたグループ番号のフォルダをさがしてクリックすると、フォルダのなかが開きます（参考画像は次スライド）。

※ ポインターを合わせると表示される「下向きの矢印」をクリックするとダウンロードが行われますが今回はダウンロードは不要はです。「○グループ」と書かれた文字のうえでクリックしてください。

6. Google ドキュメントの閲覧・文字入力



【主任更新】④コース ▶ 10グループ

グループ番号

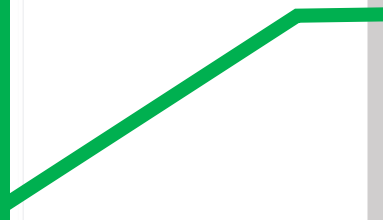
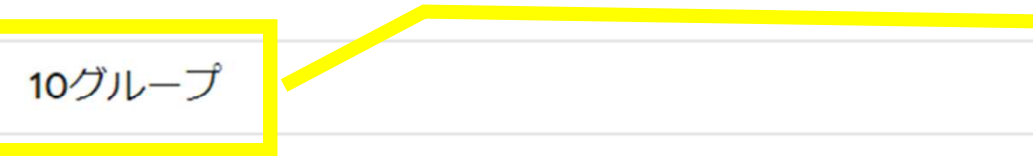
ファイル



フォルダの中身

演習シート
(Google ドキュメント)

事例
(PDF)



6. Googleドキュメントの閲覧・文字入力

ファイル



見たいファイルのうえにポインターを合わせてクリックするとファイルが開きます。

6. Googleドキュメントの閲覧・文字入力

演習シート（表示例）

- このまま文字入力ができます。（ダウンロードは不要。）
- 文字入力はWord等と変わりません。（主な入力は書記が担当。）
- 入力をしない役割のひとは閲覧ができれば十分です。
- 入力は誰でもできるので、書記が困っていたらグループで協力して入力してください。
- 演習シートは各自のPCで開けますが、Zoom上で画面の共有をして、いまグループとしてどこに取り組んでいるのか一目でわかるようにするとスムーズに進行できます。

東京都主任介護支援専門員更新研修 演習シート

に応じてページや表の枠を増やす等、グループの状況に合わせて使いやすいうように加工しても構いません

グループ番号

事例提供者氏名

【演習1】事例の共有（実践の確認）

質問内容	⇒	回答内容
	⇒	
	⇒	
	⇒	
	⇒	
	⇒	

■ 事例提供者の指導について...

■ 事例提供者とは異なる視点...

7. PDFファイルの閲覧

- Googleドライブにアップロードされた事例データ（PDFファイル）を使って演習に取り組みます。

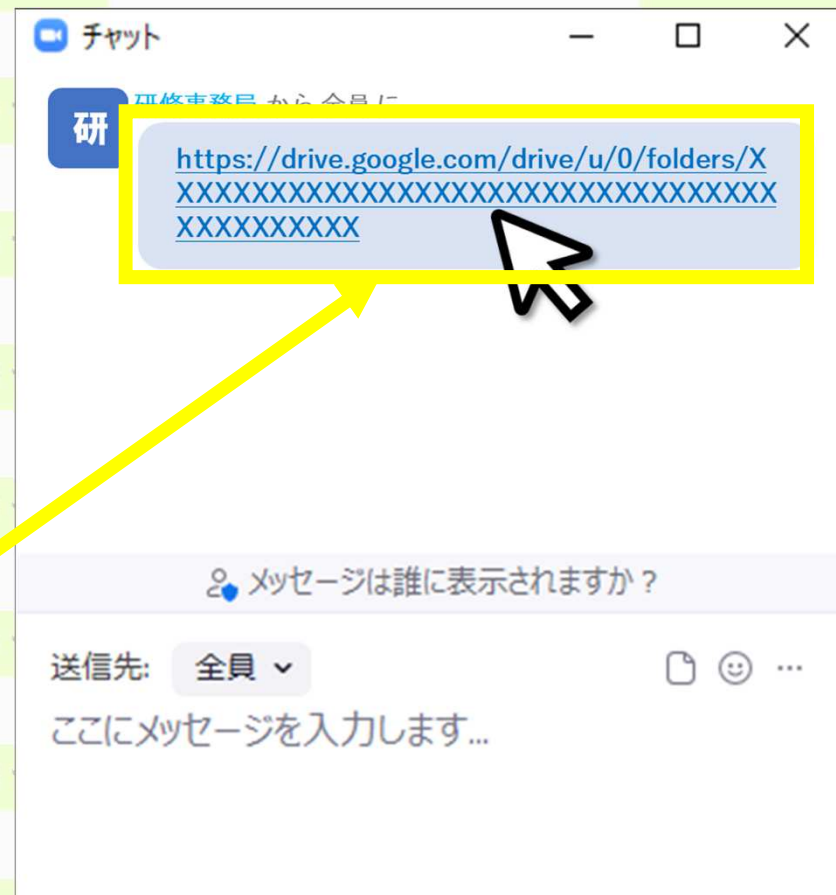
【演習前日】

18時までに、Googleドライブへ接続するURLが「Leaf_研修管理システム」に掲載されます。

Googleドライブに接続すると、共有フォルダを閲覧できます。

【演習当日】

事務局からZoomのチャットで送られるURLをクリックすることでGoogleドライブに接続でき、共有フォルダを閲覧できます。
(参考画像は次スライド)



7. PDFファイルの閲覧



ドライブ

【主任更新】④コース

フォルダ

↓ 1グループ	👤 2グループ	👤 3グループ	👤 4グループ
👤 5グループ	👤 6グループ	👤 7グループ	👤 8グループ
👤 9グループ	👤 10グループ	👤 11グループ	👤 12グループ
👤 13グループ	👤 14グループ	👤 15グループ	👤 16グループ
👤 17グループ	👤 18グループ	👤 19グループ	👤 20グループ
👤 21グループ	👤 22グループ	👤 23グループ	👤 24グループ
👤 25グループ	👤 26グループ		

ファイル

共有フォルダの
画面（ウィンドウ）は
Zoomとは別に開きます。

7. PDFファイルの閲覧



【主任更新】④コース

フォルダ



ファイル

指定されたグループ番号のフォルダをさがしてクリックすると、フォルダのなかが開きます（参考画像は次スライド）。

※ ポインターを合わせると表示される「下向きの矢印」をクリックするとダウンロードが行われますが今回はダウンロードは不要はです。「○グループ」と書かれた文字のうえでクリックしてください。

7. PDFファイルの閲覧



【主任更新】④コース ▶ 10グループ

グループ番号

ファイル



フォルダの中身

演習シート
(Googleドキュメント)

事例
(PDF)

7. PDFファイルの閲覧

ドライブ

【主任更新】④コース > 10グループ

ファイル

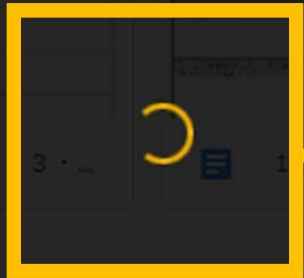


事例のファイルのうえにポインターを合わせてクリックすると、事例のファイルが開きます。



7. PDFファイルの閲覧

ファイルをクリック後、読み込み中を示す円が表示されます。時間がかかることがあるので待機してください。



事例

指導事例の概要

※実務...を除き、本研修で活用する事例は、ケアマネジメント展開上の相談・指導事例であり、複数回の相談・指導を行った事例を対象とする。

受講番号: _____ **氏名:** _____

1 事例の概要

1 認知症 2 看護 3 介護支援 4 認知症 4 医療連携 5 家族支援 6 社会資源 7 多様なサービス

2 指導者(主 介護支援専門員)と相談者(事例担当介護支援専門員)の関係

1 地域包括支援センターと管轄地域の事業所

3 その他()

3 相談者の介護支援専門員経験年数 (年 月)

4 指導事例として選定した理由(指導を開始した理由)

見本

個人情報保護の観点からダウンロードはできません。

7. PDFファイルの閲覧

データの2ページ目以降が表示されないことがあります。そのときは次の手順を行ってください。

1. 表示画面右上の縦に並んだ三点（**⋮**）をクリックする。（次スライドへ）



概要
る事例は、ケアマネジメント展開上の相
た事例を対象とする。

7. PDFファイルの閲覧

2. 「新しいウィンドウで開く」をクリックする。(次スライドへ)

 検索

 詳細

 新しいウィンドウで開く

 不正行為を報告

事例の概要

で活用する事例は、ケアマネジメント展開上の相
導を行った事例を対象とする。

番号：

氏名：

7. PDFファイルの閲覧

3. 新しいタブでPDFファイルが開き、全ページの閲覧ができるようになります。

指導事例の概要

※実務 [] を除き、本研修で活用する事例は、ケアマネジメント展開上の相談・指導事例であり、複数回の相談・指導を行った事例を対象とする。

受講番号： _____ 氏名： _____

1 事例のテーマ

1 [] 2 看護 [] 認知症 4 医療連携 5 家族支援 6 社会資源 7 多様なサービス

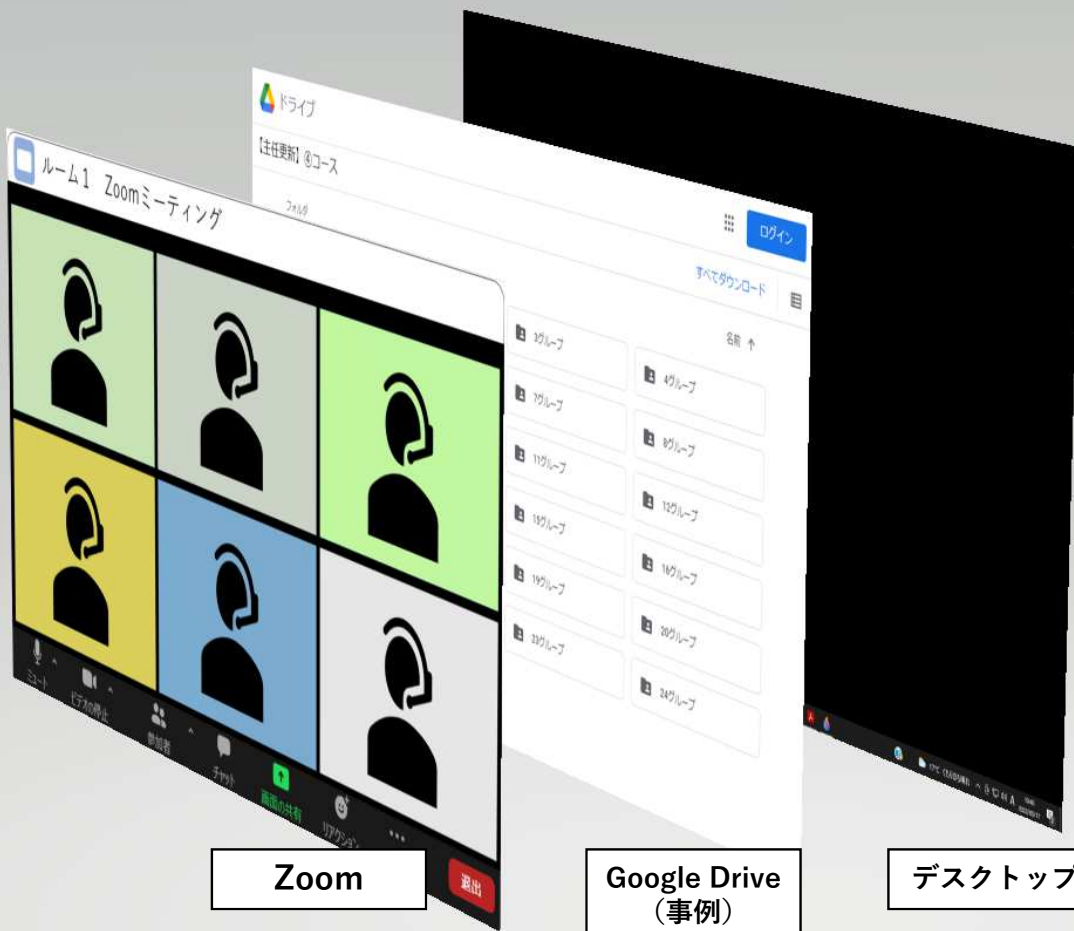
2 指導者(主 介護支援専門員)と相談者(事例担当介護支援専門員)の関係

[] 地域包括支援センターと管轄地域の事業所

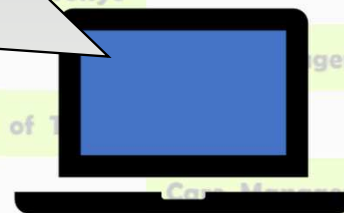
3 その他()

3 相談者の介護支援専門員経験年数 (年 月)

8. ウィンドウの切り替え

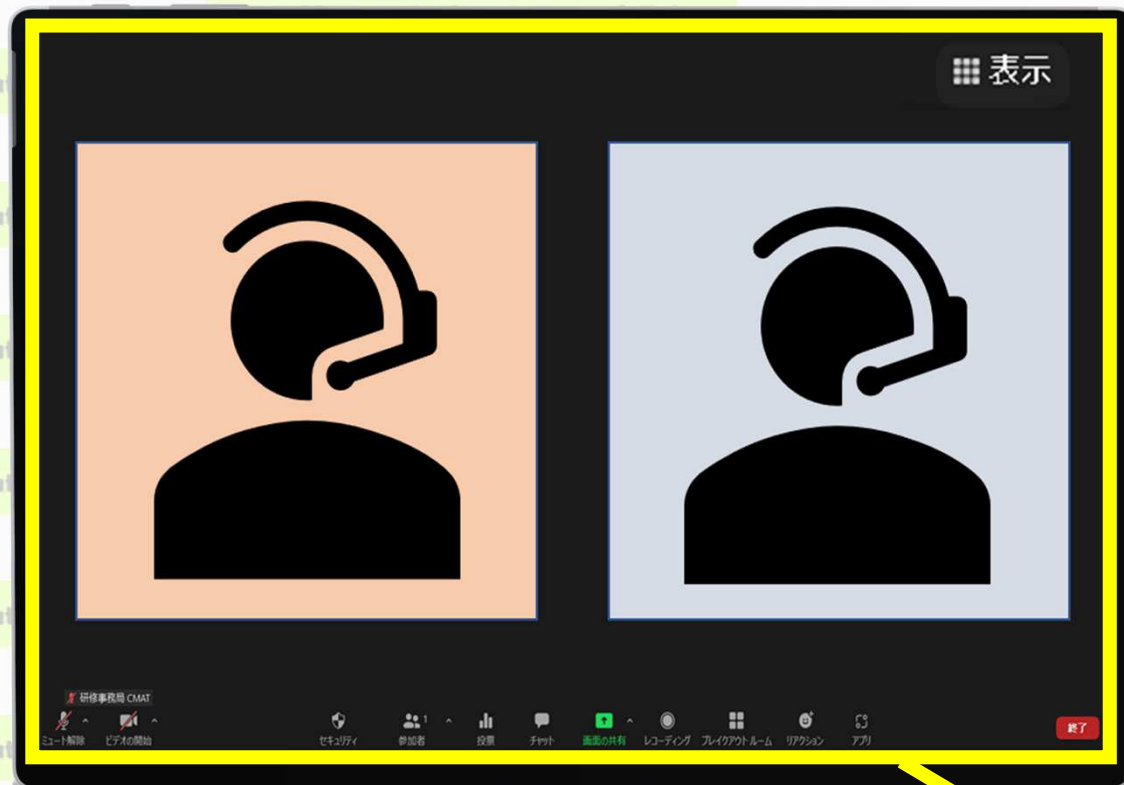


演習中は、ZoomとGoogleドライブの2つのウィンドウを開くことになります。見たいウィンドウをすぐに手前に表示できるように操作を確認しておきましょう。



8. ウィンドウの切り替え

- Zoomのウィンドウについて：Zoomのウィンドウは「全画面表示」「通常表示」「最小化」の3つのモードがあります。



【全画面表示】

PC画面の全体にZoomを表示します。

他のウィンドウや画面下に表示されるタスクバーなどがZoomの下に隠れてしまうため、Zoomと他のアプリケーションを併用したいときは不向きです。

PCの操作に慣れていない方には「全画面表示」は非推奨です。

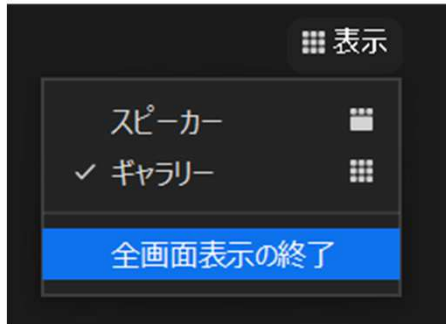
※ 画面右上の「表示」をクリックしたときに「全画面表示の終了」という項目が出るときは「全画面表示」の状態です。同項目をクリックして全画面を終了しましょう。

Zoomのウィンドウ

8. ウィンドウの切り替え

【全画面表示の終了手順】

Zoom右上の「表示」をクリックして、「全画面表示の終了」をクリックする。



※ 「全画面表示」の状態は操作性がよくないため、慣れない方は終了することを推奨します。



局 CMAT

8. ウィンドウの切り替え

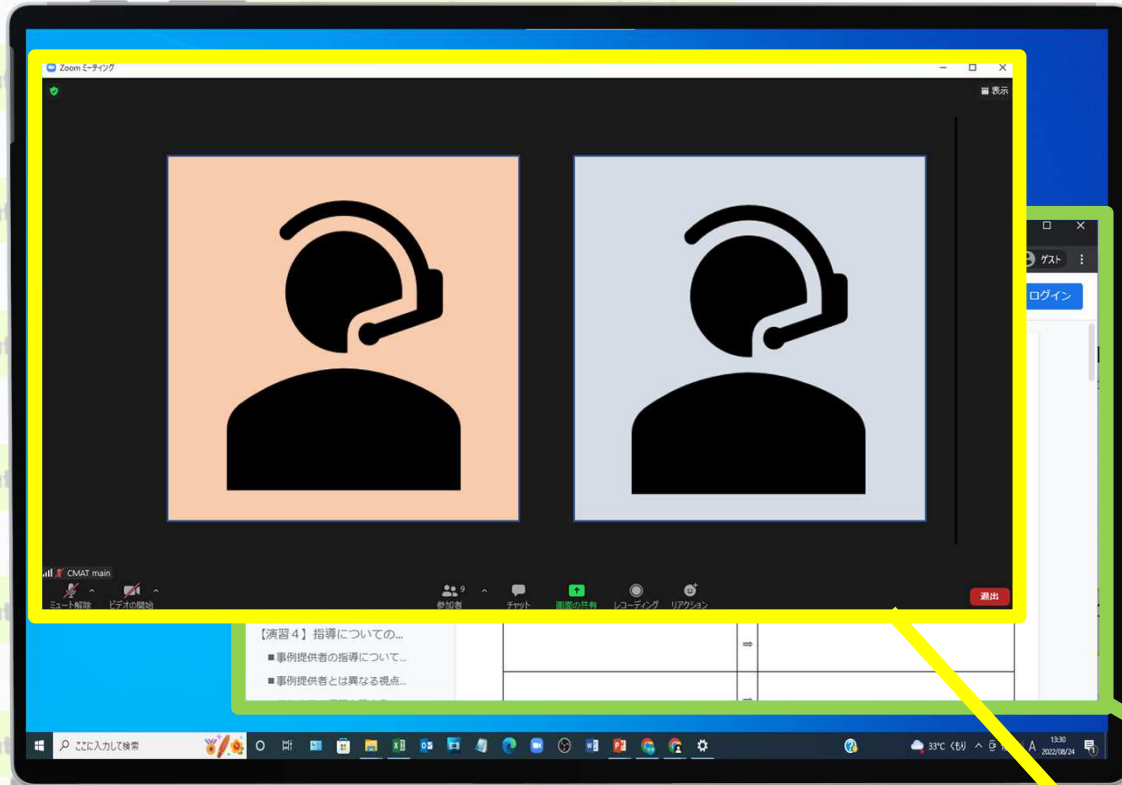
- Zoomのウィンドウについて：Zoomのウィンドウは「全画面表示」「通常表示」「最小化」の3つのモードがあります。

【通常表示】

デスクトップのうえにZoomのウィンドウが表示されます。他のウィンドウが開いている場合は重なった状態で表示されます。ウィンドウが重なっているときは最も手前に表示されているウィンドウに操作が反映されます。後ろに表示されているウィンドウをクリックすると、表示が手前に切り替わります。

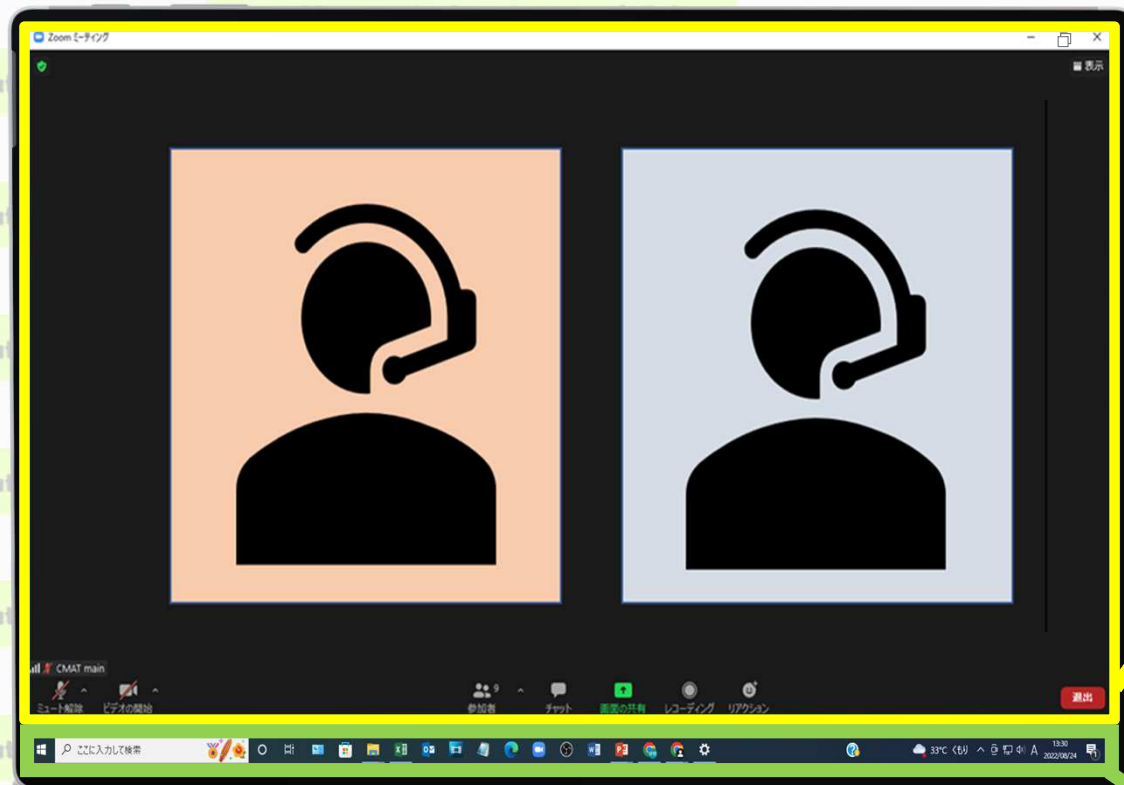
他アプリケーションのウィンドウ

Zoomのウィンドウ



8. ウィンドウの切り替え

- Zoomのウィンドウについて：Zoomのウィンドウは「全画面表示」「通常表示」「最小化」の3つのモードがあります。



【通常表示（ウィンドウの最大化）】

PC画面の全体にZoomを表示しますが、画面下のタスクバーが表示される点が「全画面表示」とは異なります。

タスクバーに表示されるアイコンをクリックすると該当のアプリケーションを手前に表示させることができます。

Zoomのウィンドウ

タスクバー

8. ウィンドウの切り替え

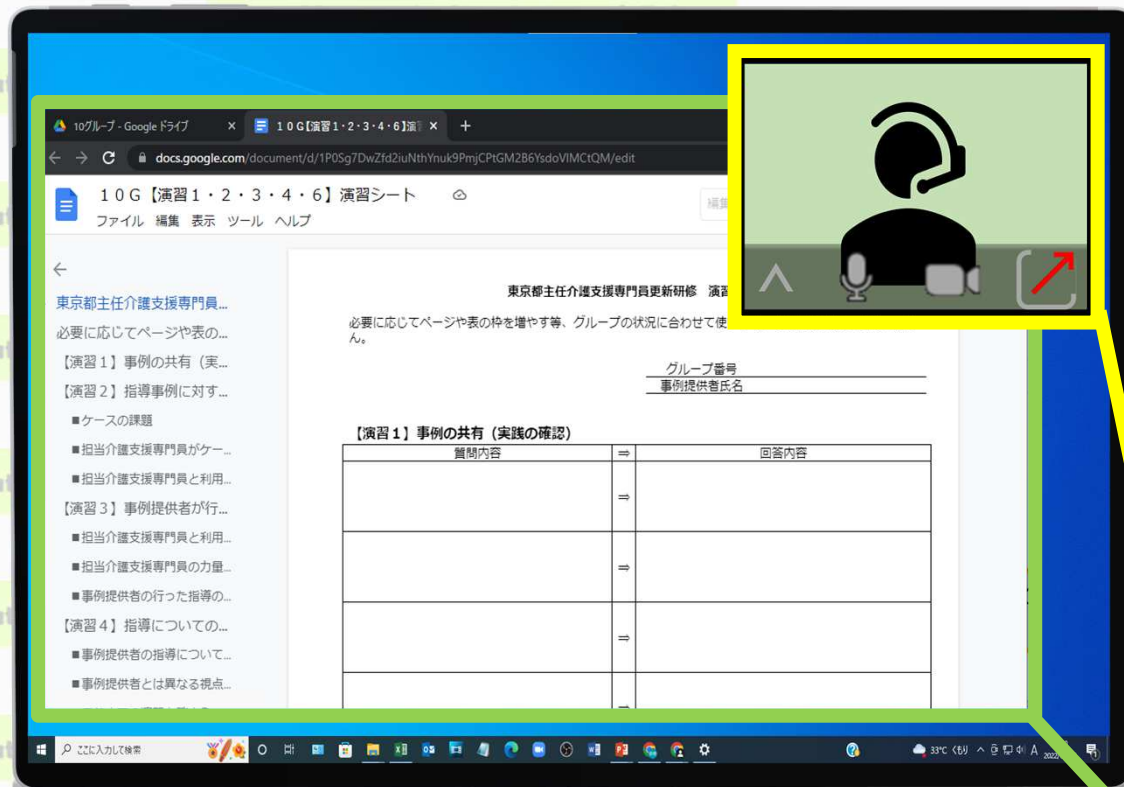
- Zoomのウィンドウについて：Zoomのウィンドウは「全画面表示」「通常表示」「最小化」の3つのモードがあります。

【最小化】

デスクトップの手前に小さくウィンドウが表示されます。他のアプリケーションを操作している最中も、他のウィンドウの奥に隠れることなく、常に手前に表示されます。映像が小さくてもかまわない場合は、Zoomと他のアプリケーションの併用に向いています。

Zoomのウィンドウ

他アプリケーションのウィンドウ



8. ウィンドウの切り替え

【ウィンドウの最大化 手順】

全画面表示が終了している状態で、画面右上の「□」をクリックするとウィンドウが大きくなります。



表示

8. ウィンドウの切り替え

【ウィンドウの最小化 手順】

全画面表示が終了している状態で、画面右上の「-」をクリックするとウィンドウが小さくなります。

-



表示

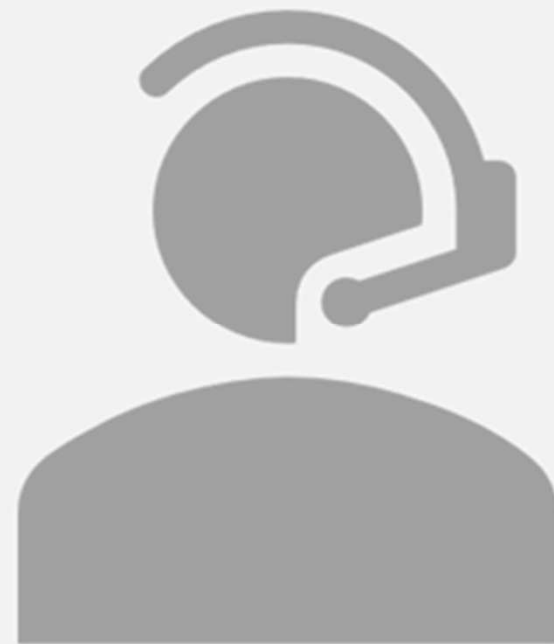
8. ウィンドウの切り替え

【タスクバーからウィンドウの表示を切り替える】
表示したいアプリケーションのアイコンをクリックすると、該当のウィンドウが手前に表示されます。

Zoom



事例や演習シートを
開いたブラウザ



9. 困ったときは・・・

ブレイクアウトルーム中のみ、画面下に「ヘルプを求める」ボタンが表示されます。
「ヘルプを求める」をクリックするとホスト（事務局）に通知を送ることができます。

CMAI main

9. 困ったときは・・・

ヘルプを求める

ブレイクアウトルーム1の(名前)が助けを求めました。

後で

ブレイクアウトルームに参加する

※「ヘルプを求める」クリック後に、事務局の画面に表示される通知

⇒ファシリテーターまたは事務局がグループに伺います。
(注・通信や機材に関するトラブルには対応できません。)