

# 介護支援専門員 オンライン研修 操作マニュアル（受講者用）

※ 本資料は、東京都介護支援専門員研究協議会が実施する東京都主任介護支援専門員研修および東京都主任介護支援専門員更新研修において、当該研修の受講者が円滑に受講を進めるための補助を目的に作成されたものです。本資料を当該目的以外で使用された場合は、当会では内容について一切の責任を負いません。また、ご利用の環境によっては本資料記載のとおりではありませんのであらかじめご了承ください。

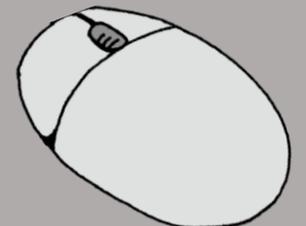
## 【目次】

### (1) Zoomの基本操作について

- 1 はじめに
- 2 Zoomのインストール方法
- 3 テストミーティング
- 4 Zoomミーティング中の画面（例）
- 5 音声の確認
- 6 基本操作
- 7 チャット
- 8 ブレイクアウトルーム
- 9 入室方法
- 10 トラブル時の対応

### (2) Google Driveを用いた演習について

- 1 使用するソフトについて
- 2 演習時のGoogleDriveの使用方法
- 3 受講者のP C画面
- 4 ファシリテーターのP C画面（参考）



# (1) Zoomの基本操作について

※ Zoomとは、Zoom Video communications, Inc.が提供するビデオミーティングサービスです。  
本資料ではわからない点等がございましたら、Zoom公式サイト (<https://zoom.us/>) やヘルプセンター (<https://support.zoom.us/hc/ja>) をご参考ください。

## (1) Zoomの基本操作について

### 1 はじめに

Zoomの利用に際しては、以下の環境が必要となります。

#### ▶ **パソコン（デスクトップまたはノート）**

- ・スマートフォンやタブレット端末は、画面サイズや操作性の観点から、受講に支障が生じると考えられるため使用不可としています。

#### ▶ **インターネット環境：固定の高速回線（有線または無線LAN）**

- ・接続が不安定な場合、途中で音声や映像が乱れることがあるため、携帯電話回線（4G/LTE）は非推奨としています。
- ・インターネット接続に伴い発生する通信料金は受講者自身が負担するものとします。

#### ▶ **パソコン用のカメラおよびマイク**

- ・ご利用のパソコンに内蔵されていない場合は、外付けのウェブカメラやイヤホンマイク等を用意してください。

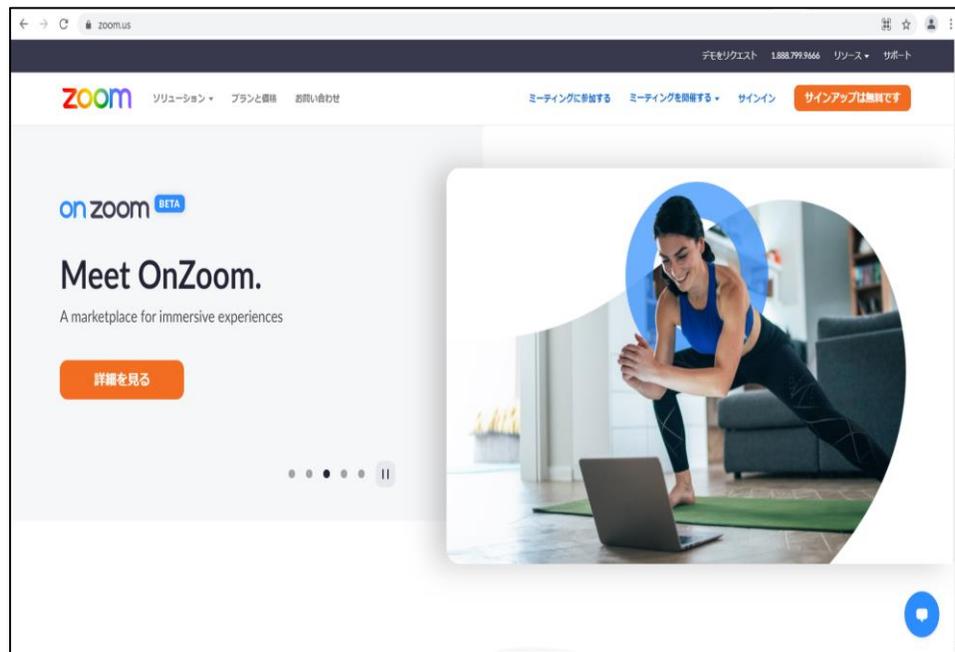
#### ▶ **メールアドレス**

- ・招待メールの受信やミーティングルームへの入室等に必要です。

## (1) Zoomの基本操作について

## 2-① Zoomのインストール方法

(1) Zoom公式サイト (<https://zoom.us/>) にアクセスする



(2) ページ最下部の「ダウンロード」から「ミーティングクライアント」をクリックする



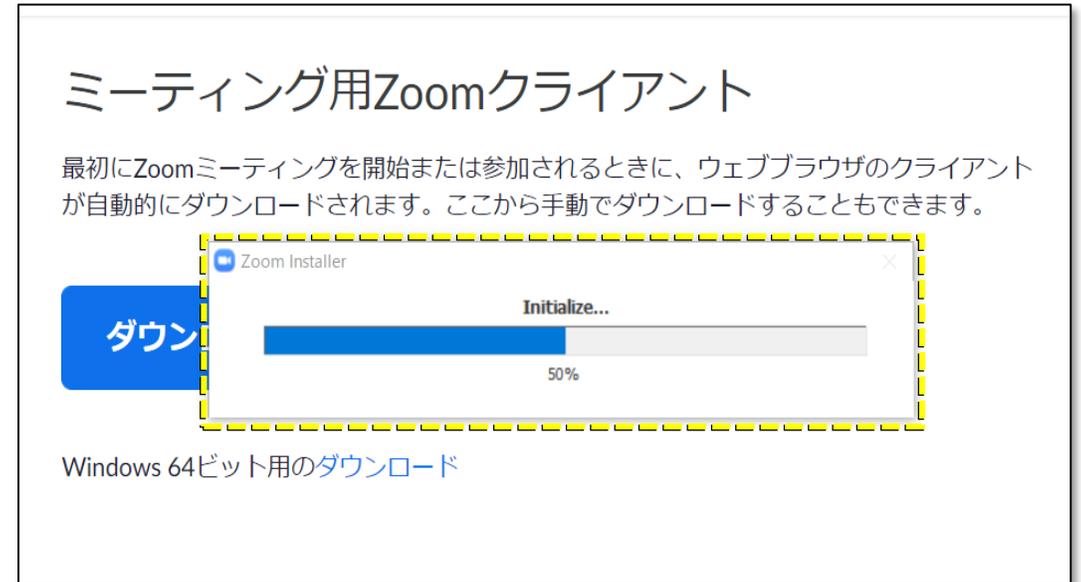
## (1) Zoomの基本操作について

## 2-② Zoomのインストール方法

(3) 「ミーティング用Zoomクライアント」の「ダウンロード」をクリックする

The screenshot shows the Zoom website's download center for the meeting client. The page is in Japanese and features a blue header with the Zoom logo and navigation links. Below the header, there are buttons for "ミーティングに参加する", "ミーティングを開催する", and "サインイン", along with a "サインアップは無料です" button. The main heading is "ダウンロードセンター" (Download Center). Underneath, there is a section for "ミーティング用Zoomクライアント" (Zoom Meeting Client) with a description: "最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。" (When you start or join a Zoom meeting for the first time, the web browser client is automatically downloaded. You can also download it manually from here). A blue "ダウンロード" (Download) button is highlighted with a yellow oval. To the right of the button, it says "Version 5.6.7 (1016) (32-bit)". Below the button, it says "Windows 64ビット用のダウンロード" (Download for Windows 64-bit).

## (4) ダウンロードした「Zoom Installer」を起動させるとインストールが始まります



The screenshot shows the Zoom Installer window. The window title is "Zoom Installer". The main heading is "ミーティング用Zoomクライアント" (Zoom Meeting Client). Below the heading, there is a description: "最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。" (When you start or join a Zoom meeting for the first time, the web browser client is automatically downloaded. You can also download it manually from here). A progress bar is shown with the text "Initialize..." and "50%". A blue button labeled "ダウン" (Down) is visible on the left side of the progress bar. Below the progress bar, it says "Windows 64ビット用のダウンロード" (Download for Windows 64-bit).

→ 完了したら終了です

※アカウント登録をしなくても研修の参加は可能です。

## (1) Zoomの基本操作について

## 3-① テストミーティング

- 操作が不安な方は、テストミーティングに参加して事前に操作や機材の確認を行ってください。

## 【テストミーティング参加方法】

- (1) 「 <https://zoom.us/test> 」にアクセスする
- (2) 「参加」をクリックする
- (3) 「Zoom Meetingを開く」  
または「ミーティングを起動」をクリックする
- (4) テスト用ミーティンググループに  
移行するので、  
次ページ以降を参考に映像や音声等  
の確認を行ってください。

(2)

## ミーティングテストに参加

テストミーティングに参加してインターネット接続をテストします。

参加

ミーティングに参加できない場合、Zoomサポートセンター

(3)

Zoom Meetings を開きますか？

https://zoom.us がこのアプリケーションを開く許可を求めています。

 zoom.us でこのタイプのリンクは常に開通付けられたアプリで開く

Zoom Meetings を開く

キャンセル

ブラウザが表示しているダイアログのZoom Meetingsを開くをクリックしてください

ダイアログが表示されない場合は、以下のミーティングを起動をクリックしてください

ミーティングを起動

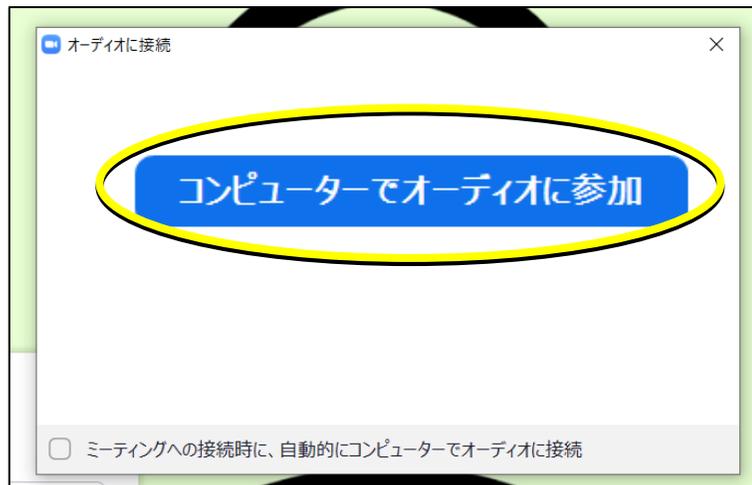
※ 「テストミーティング」は操作に慣れたり、機材の確認を行ったりするための試行用のサービスです。  
特にZoomを利用したことがない方などは、研修受講前にぜひご活用ください。  
なお、テストミーティングの様子は他人に見られることはありませんので安心してご利用いただけます。

## (1) Zoomの基本操作について

## 3-② テストミーティング

## ○ テストミーティングに入室後、以下の手順でカメラやマイクの確認を行います。

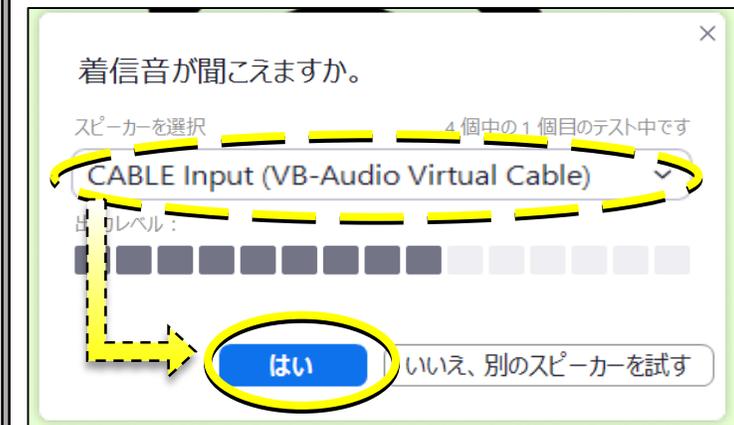
(1) 「コンピューターオーディオに参加」と表示されたら「参加」をクリック。



(2) 「カメラを選択」から使用するカメラを選択し、画面にカメラの映像が映し出されたら「はい」をクリック。



(3) 「スピーカーを選択」から使用するスピーカー（イヤホン等）を選択し、着信音が聞こえたら「はい」をクリック。



※ (1) から (5) までの各確認画面は自動で画面に表示されます。表示された指示に従ってご確認ください。

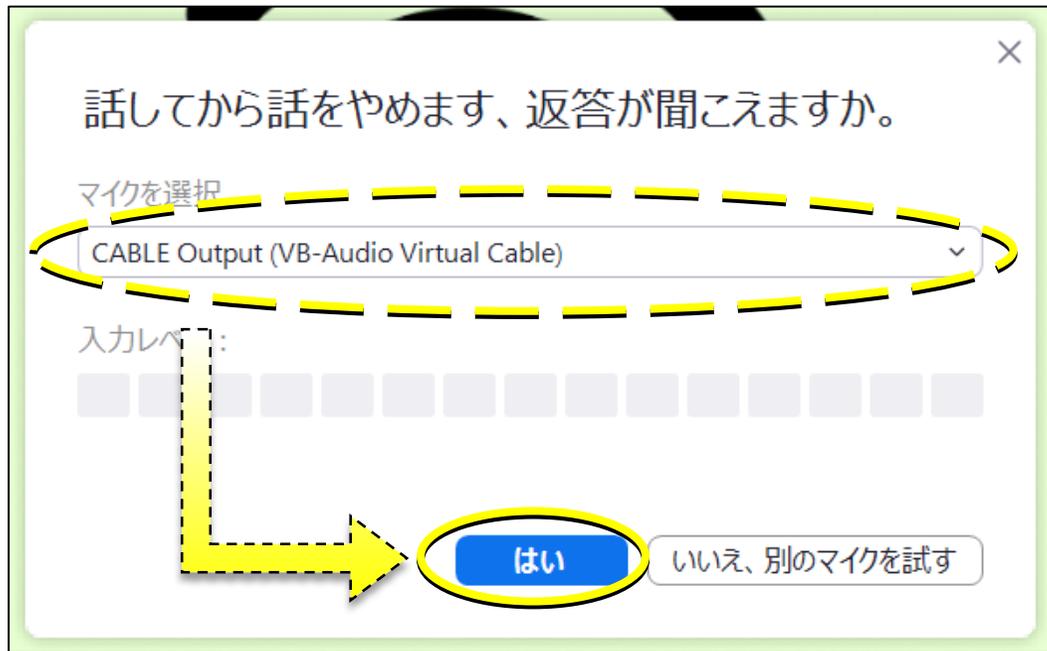
次スライド (4) へ →

## (1) Zoomの基本操作について

## 3-③ テストミーティング

## ○ テストミーティングに入室後、以下の手順でカメラやマイクの確認を行います。

- (4) 「マイクを選択」から使用するマイクを選択したあと、マイクに向かって話しかけ、使用するスピーカーから音声が出てきたら正しく接続されています。  
確認できたら「はい」をクリック。



- (5) (4) までの確認を終えると「デバイスが正常に動作しています！」と表示されるので、「テストを終了」をクリックすると終了します。  
「テストを終了」をクリックする前は、画面下部のメニューバー等の操作も可能であるため、自由に操作をお試しください。

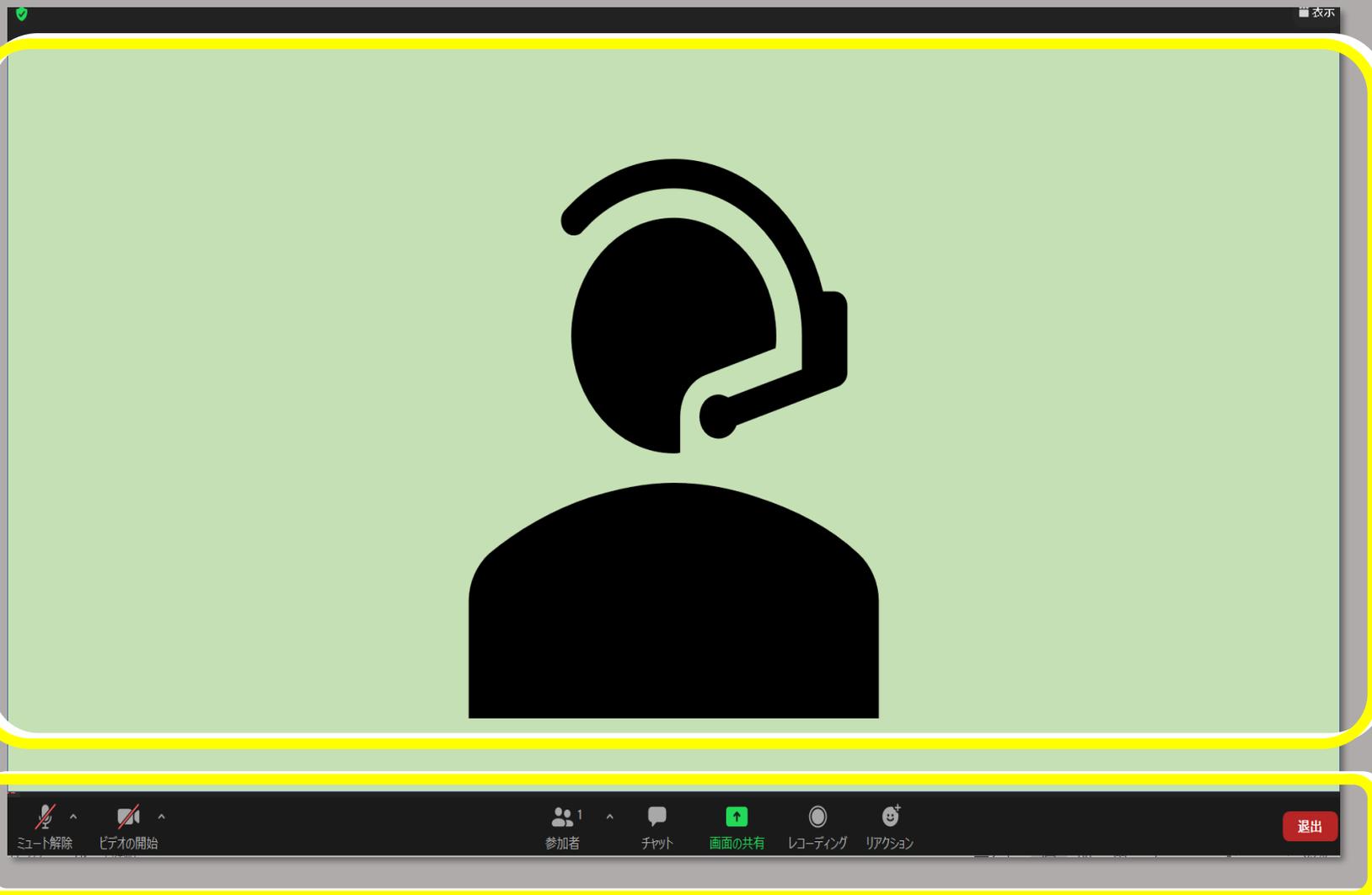


※ (1) から (5) までの各確認画面は自動で画面に表示されます。表示された指示に従ってご確認ください。

## (1) Zoomの基本操作について

## 4 Zoomミーティング中の画面 (例)

【参考】 ※ルームの設定や使用状況等により表示される画面が異なる場合があります。



画面全体に、  
講師や参加者等の  
映像が表示されます。

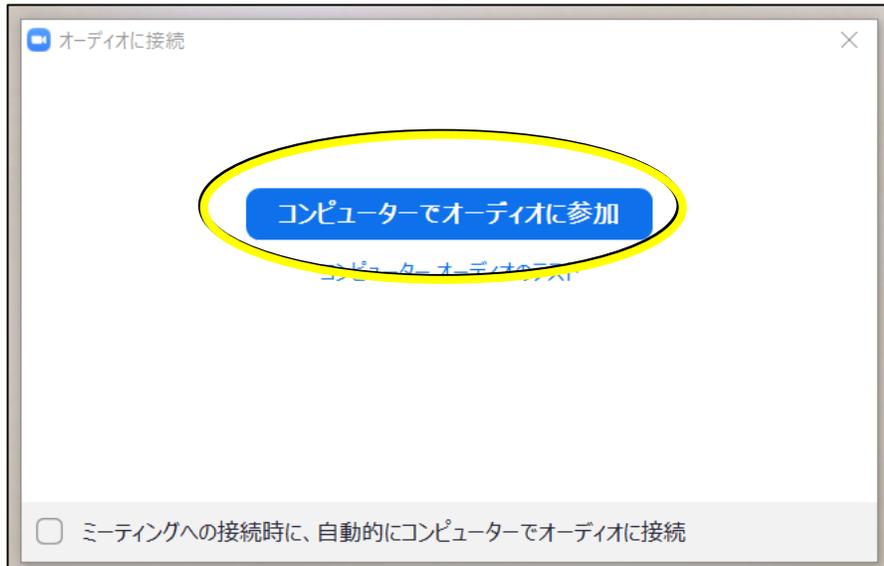
画面下部に、  
メニューバーが表示されます。  
さまざまな機能を利用したり、  
設定を変更したりする際に  
使用します。

※マウスを動かさずにいるとメニュー  
バーは非表示になります。  
メニューバーが消えた場合はマウス  
を動かすと再表示されます。

## (1) Zoomの基本操作について

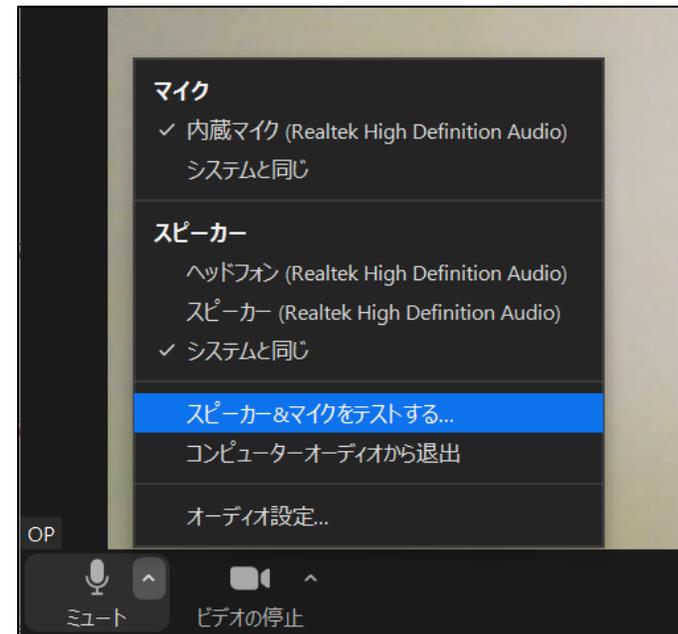
## 5-① 音声の確認 (入室直後の手順)

- 入室直前に「コンピューターオーディオに参加」と表示されたらクリックする。



- 入室後は以下の手順で音声が正常に聞こえるかを確認する。

- (1) 画面左下マイクアイコンの横にある [^] (上向き矢印) をクリックする。
- (2) 「スピーカー&マイクをテストする」をクリックする。
- (3) 指定したスピーカーやマイクから音の入出がされているか確認する。



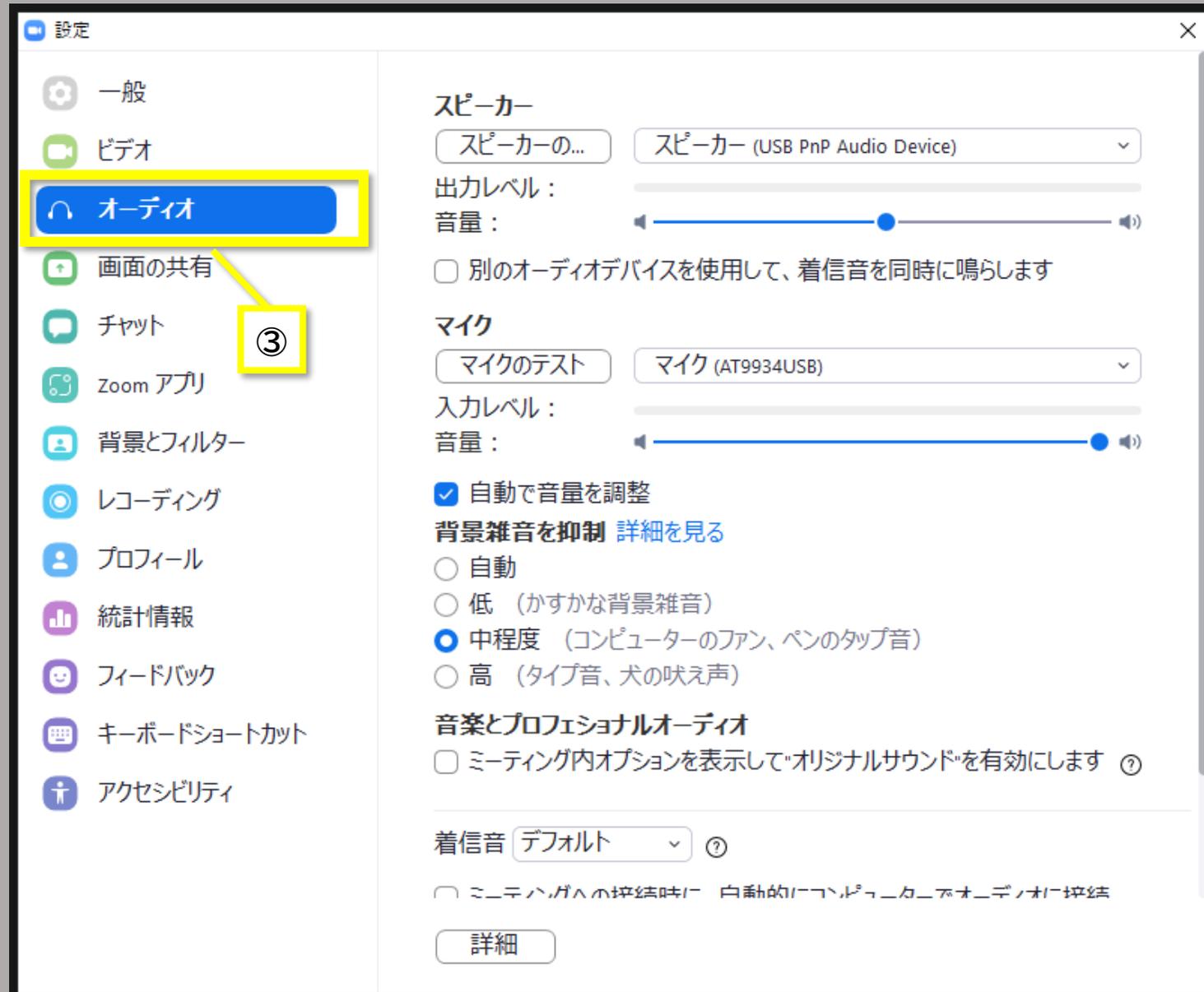
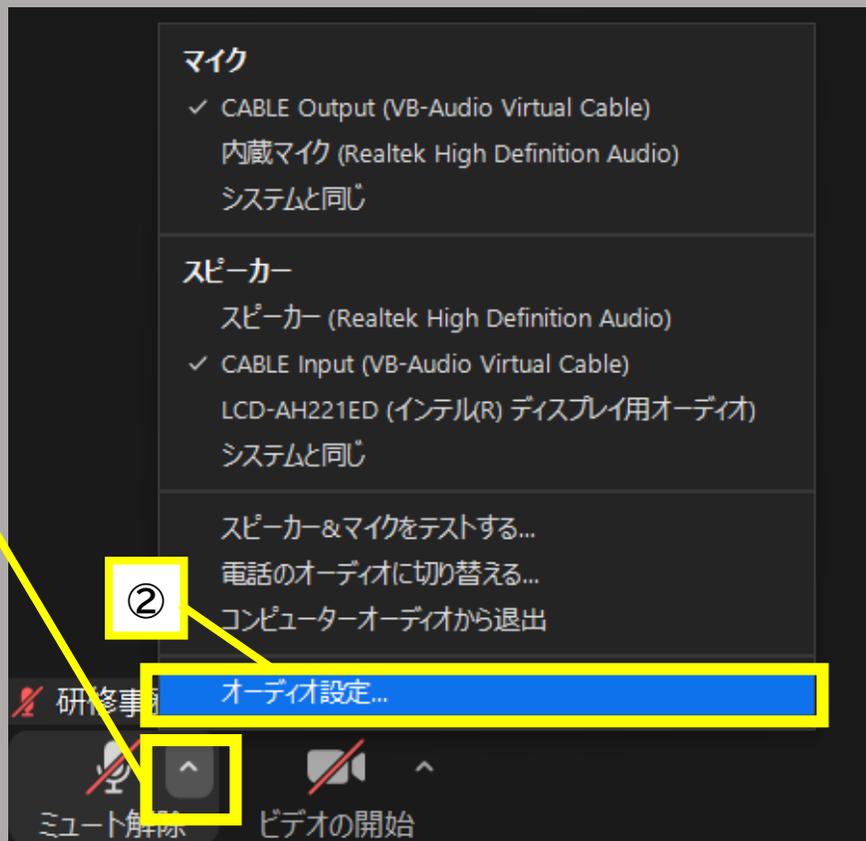
- マイクテスト時の注意点  
テスト中はミーティングルームのマイクをミュートに設定しましょう。  
⇒ミーティングルームのマイクがオンに設定されていると、テスト中の声が入室中のひとに聞こえてしまいます。

## (1) Zoomの基本操作について

## 5-② 音声の確認 (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) Zoomの基本操作について

## 5-③ 音声の確認 (オーディオ設定の項目について)

設定

一般

ビデオ

**オーディオ**

画面の共有

チャット

Zoom アプリ

背景とフィルター

レコーディング

プロフィール

統計情報

フィードバック

キーボードショートカット

アクセシビリティ

スピーカー

スピーカーの... スピーカー (USB PnP Audio Device)

出力レベル:

音量: ◀──────────●──────────▶

別のオーディオデバイスを使用して、着信音を同時に鳴らします

**マイク**

マイクのテスト マイク (AT9934USB)

入力レベル:

音量: ◀──────────●──────────▶

自動で音量を調整

背景雑音を抑制 [詳細を見る](#)

自動

低 (かすかな背景雑音)

中程度 (コンピューターのファン、ペンのタップ音)

高 (タイプ音、犬の吠え声)

音楽とプロフェッショナルオーディオ

ミーティング内オプションを表示して"オリジナルサウンド"を有効にします ?

着信音 デフォルト ?

ミーティングへの接続時に自動的にコンピューターでオーディオに接続

詳細

## ■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

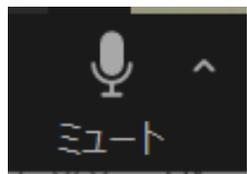
マイクのノイズやコンピューターのファンの音等、周囲の物音を除去する機能です。抑制レベルを高くすると自身の声もかすれてしまうことがあるため、注意が必要です。また物音の抑制はできませんが、周囲の話し声は除去されません。

## (1) Zoomの基本操作について

## 6 基本操作

## ▶ マイクのON/OFF

- 画面左下のマイクアイコンをクリックすると、マイクのON/OFFの切り替えができます。

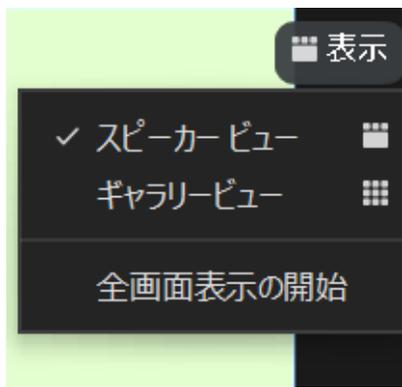
マイクが**ON**の状態マイクが**OFF**の状態

## ▶ ビデオのON/OFF

- 画面左下のビデオアイコンをクリックすると、ビデオのON/OFFの切り替えができます。

ビデオが**ON**の状態ビデオが**OFF**の状態

## ▶ ビューの切り替え



画面右上「表示」をクリックするとビューの切替えを行えます。

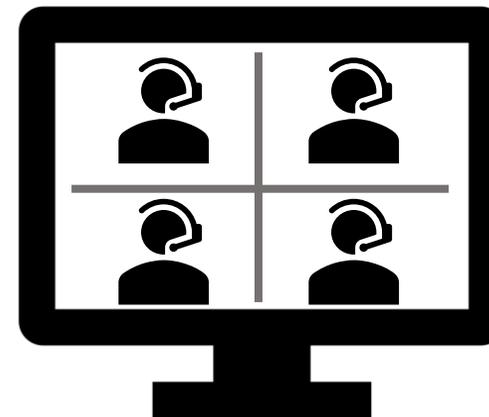
## (1) スピーカービュー



話者が、画面中央に大きく表示される。



## (2) ギャラリービュー



参加者が、画面全体に均等に表示される。

# (1) Zoomの基本操作について

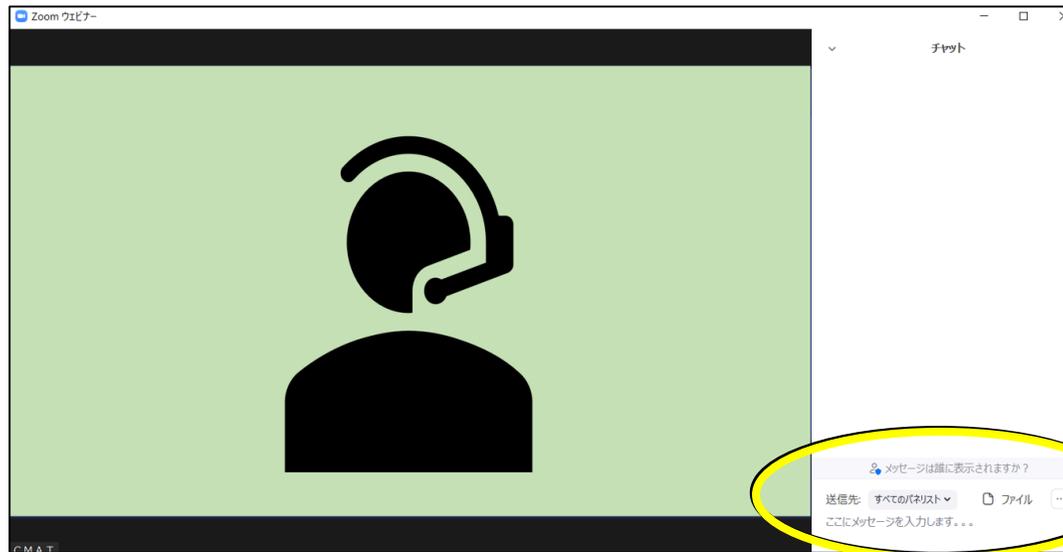
## 7 チャット

- 演習参加者同士でメッセージのやり取りやファイルの送信をすることができます。

(1) 画面下部の「チャット」をクリック。



(2) 画面右側にチャット画面が表示される。  
画面右下の「ここにメッセージを入力します」に  
テキストを入力し、[Enter]を押すと  
メッセージが送信される。



### 【チャットの使用例】

研修中は以下のような場合にチャットを使用することがあります。

- ・通信不良や機材不良等により研修の受講に一時的な支障が生じた場合等にはチャットを通じて事務局に一報を入れてください。  
※チャットを利用できない場合はお電話でご連絡ください。
- ・事務局が受講者の受講状況を確認するとき（ビデオがオフになっている場合等）に、チャットを通じて事務局から連絡が入ることがあります。
- ・追加資料がある場合に、事務局がチャットからファイルやURLを送信することがあります。  
※タブレット端末やスマートフォンでは、チャット機能を利用したファイルの送受信が行えませんが、受講時はPCをご利用ください。

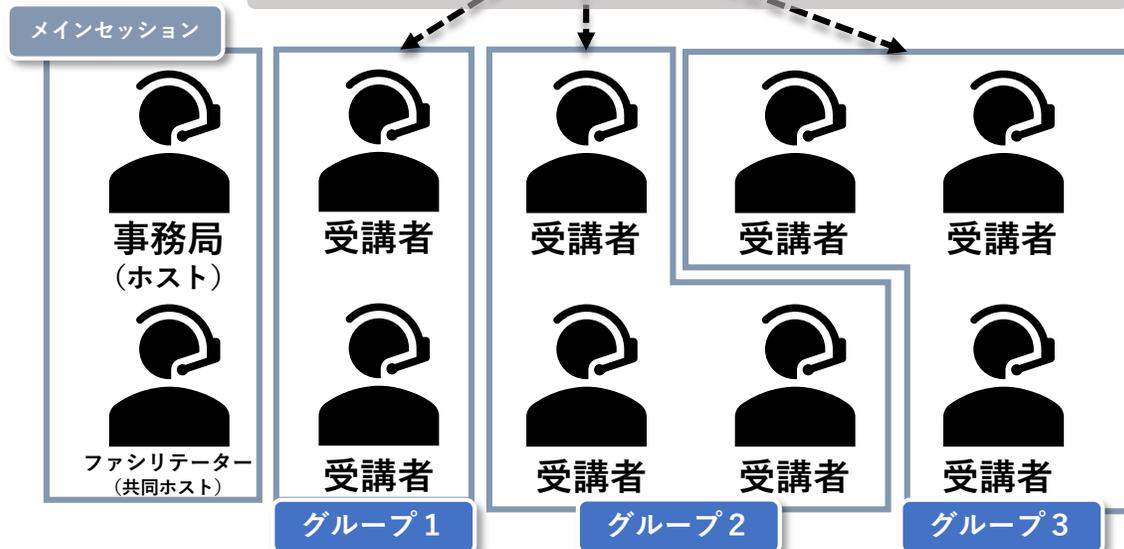
## (1) Zoomの基本操作について

## 8-① ブレイクアウトルーム

- 参加者を少人数のグループに分割して、グループごとの話し合いを行うことが可能です。

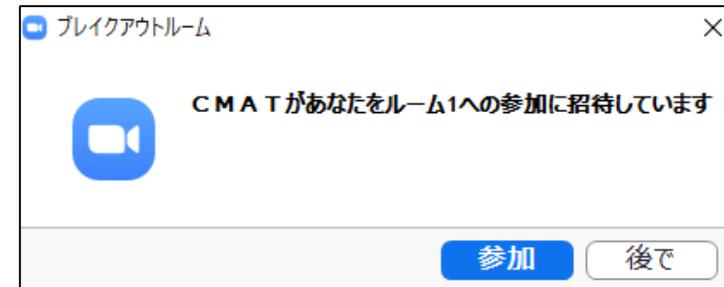


ひとつのミーティングルームを複数に分割 (最大50グループ)



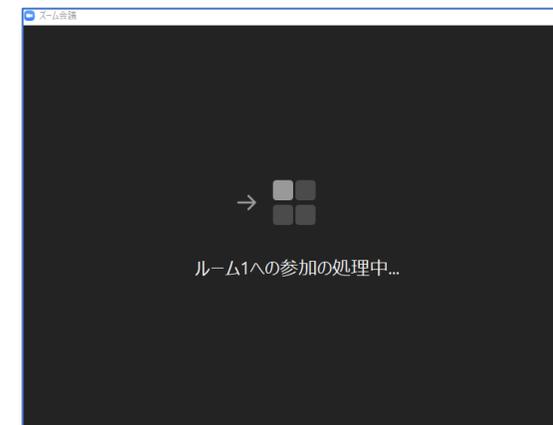
※ホストと共同ホストは自由に各グループの出入りができる。

- (1) ホスト/共同ホストの操作によりブレイクアウトルームが開始されると、参加者の画面に招待通知が表示される。



- (2) 「参加」をクリック。(設定によっては強制的に移動が行われます。)

- (3) 自動で処理画面に移行し、処理を終えるとブレイクアウトルームへの入室が完了する。



## (1) Zoomの基本操作について

## 8-② ブレイクアウトルーム

○ オプションの設定や機能の利用によって、ブレイクアウトルームをさらに活用することができます。

## ▶ ヘルプを求める

受講者がヘルプを求めると、ホストの画面にヘルプ通知が表示される。  
通知を受け取ったホストは、ヘルプを出したグループに入室（ブレイクアウトルームに参加する）か、保留（後で）を選べる。

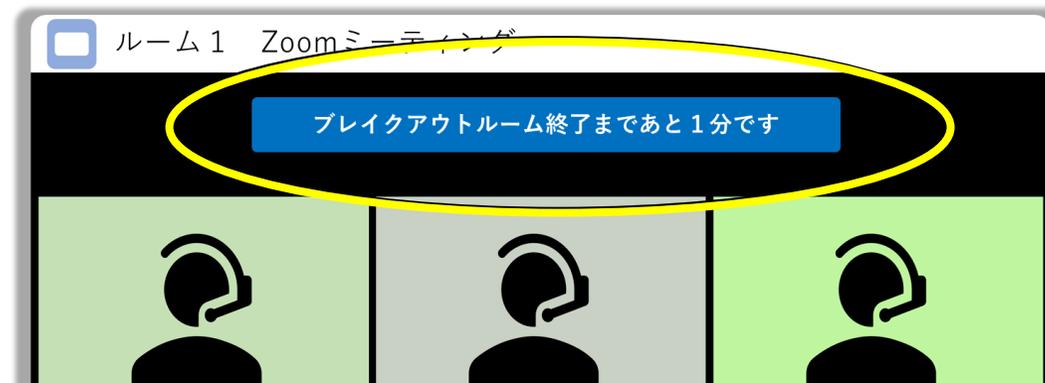
受講者画面⇒



←ホスト画面  
受講者が「ヘルプを求める」をクリックするとホストに通知が届きます。

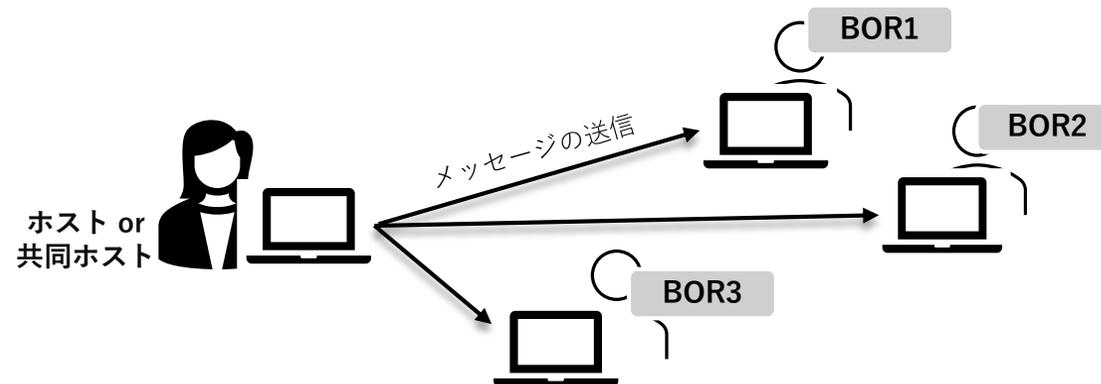
## ▶ 全員にメッセージを送信する

ホストや共同ホストからすべてのブレイクアウトルーム宛にテキストメッセージが一斉送信されることがあります。（受講者から全員にメッセージを送信することはできません。）



※ 受講者画面（例）

ホスト等からテキストが送信されると、画面上部に青枠のメッセージが表示される。



## (1) Zoomの基本操作について

## 9 入室方法

## (1) 事前登録後に届く登録完了メールに記載の「ミーティングに参加」をクリック

## 【登録完了メールサンプル】

<件名>  
<事前登録完了> 【●コース】東京都主任介護支援専門員研修

<本文>  
こんにちは ●●●● (登録名)、

【●コース】東京都主任介護支援専門員研修にご登録いただき、ありがとうございます。このミーティングについての情報は以下で確認できます。

【●コース】東京都主任介護支援専門員研修  
日時 20XX年●月●●日 XX:XX AM 大阪、札幌、東京

— 中略 —

登録はいつでもキャンセルできます。

Zoomに参加する方法

パソコン、Mac、iPad、またはAndroidから参加する

ミーティングに参加

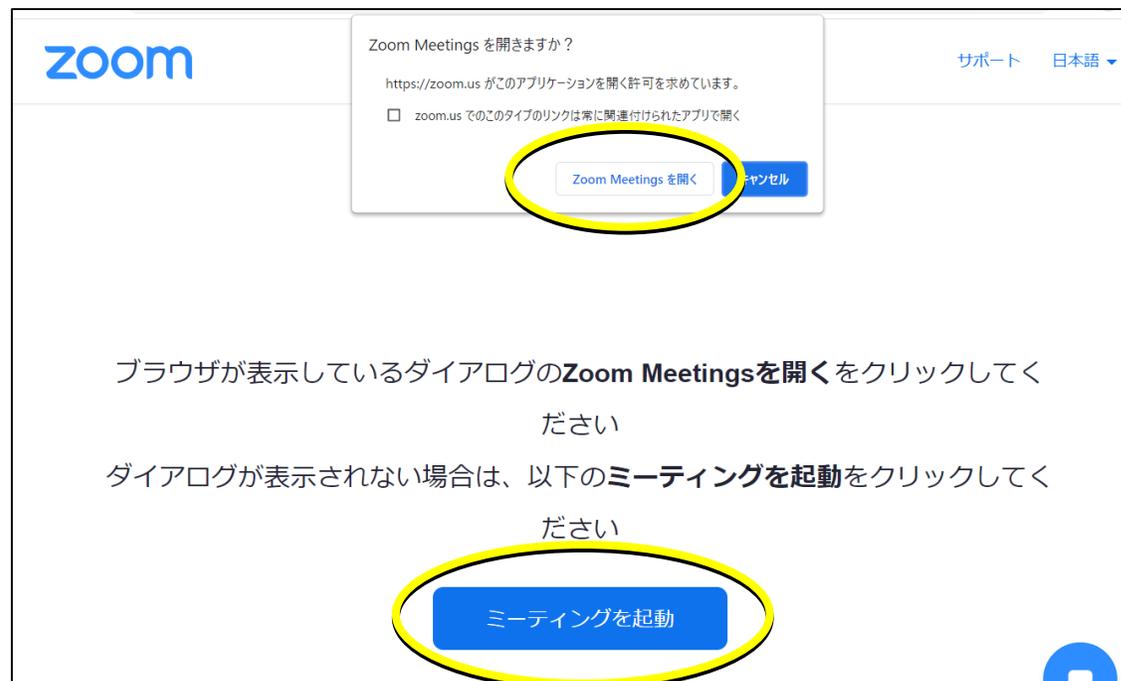
上記のボタンが機能しない場合は、このリンクをブラウザに貼り付けてください。

<https://us02wbc.zoom.us/j/●●●●●●●●●●>

このミーティングの安全性を維持するため、このリンクは公に共有しないでください。  
カレンダー (.ics) へ追加 | Google カレンダーへ追加 | Yahoo! カレンダーへ追加

※事前登録を行うためのURLは研修事務局からお知らせします。

## (2) 「Zoom Meetingsを開きますか？」と表示されたら「開く」をクリック。または、ブラウザページに表示される「ミーティングを起動」をクリック。



## (3) Zoomが起動しミーティングルームに移行します。研修開始時間前の場合は待機画面に移行します。

## (1) Zoomの基本操作について

## 10 トラブル時の対応

### ・ 音声がかえらない

- 以下の方法で音声不良が解消されないかご確認ください。
- (1) パソコン本体や使用中のイヤホンの音量設定を確認してください。
- (2) Zoom画面左下のミュートアイコン右側の「^」から「スピーカー&マイクをテストする」を確認してください。
- (3) 一度退出し、再入室すると解消する場合があります。

### ・ 映像や音声か途切れる、 または、勝手に退出したりZoomのソフトが終了したりする

- 動作環境が不安定かもしれません。
- (1) 有線での接続を推奨します。
- (2) 使用前に最新の状態にアップデートされているかご確認ください。
- (3) 使用していないソフトを開いているときは、ソフトを終了させると処理速度が改善される場合があります。
- (4) 一度退出し、再入室すると解消する場合があります。

※ 上記の対応は一例です。  
なお、上記ほか、通信環境等のトラブルに関しては、  
お問い合わせいただいても対応しかねますのでご了承ください

## (2) Google Driveを用いた演習について

※ Google Driveとは、Googleが提供するオンラインストレージサービスです。演習の実施に際しては、Googleドライブほか同社が提供するウェブブラウザ内で動くオフィスソフトを使用します。研修中の使用にあたってはソフトのダウンロード等は不要ですが、Internet Explorerに対応していないためIE以外のブラウザを使用する必要があります。なお、Google Driveについての詳細は公式ウェブサイト (<https://www.google.com/drive/>) をご覧ください。

## (2) Google Driveを用いた演習について 1 使用するソフトについて

- GoogleドキュメントやGoogleスプレッドシートでは、同一のファイルを複数人で同時に閲覧・編集することが可能です。  
⇒ 1枚のシートにグループメンバー全員が書き込める状態であり、グループの全員が共通のシートを見た状態でワークに取り組みます。

### 【Googleドキュメント】



Googleドライブ内で動くワープロソフト  
(Wordのようなものです)

東京都介護支援専門員研究協議会

ファシリテーター

匿名アヒル

匿名キョウリュウ

閲覧者が匿名アイコンで表示されます  
(本図では7名が同時に閲覧している)

他人の選択位置が赤色で表示されます。  
入力したテキスト等はリアルタイムで全員の画面に反映されます。

### 【Googleスプレッドシート】



Googleドライブ内で動く表計算ソフト  
(Excelのようなものです)

東京都介護支援専門員研究協議会

	A	B	C	D	E	F	G
1	東京都介護支援専門員研究協議会						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

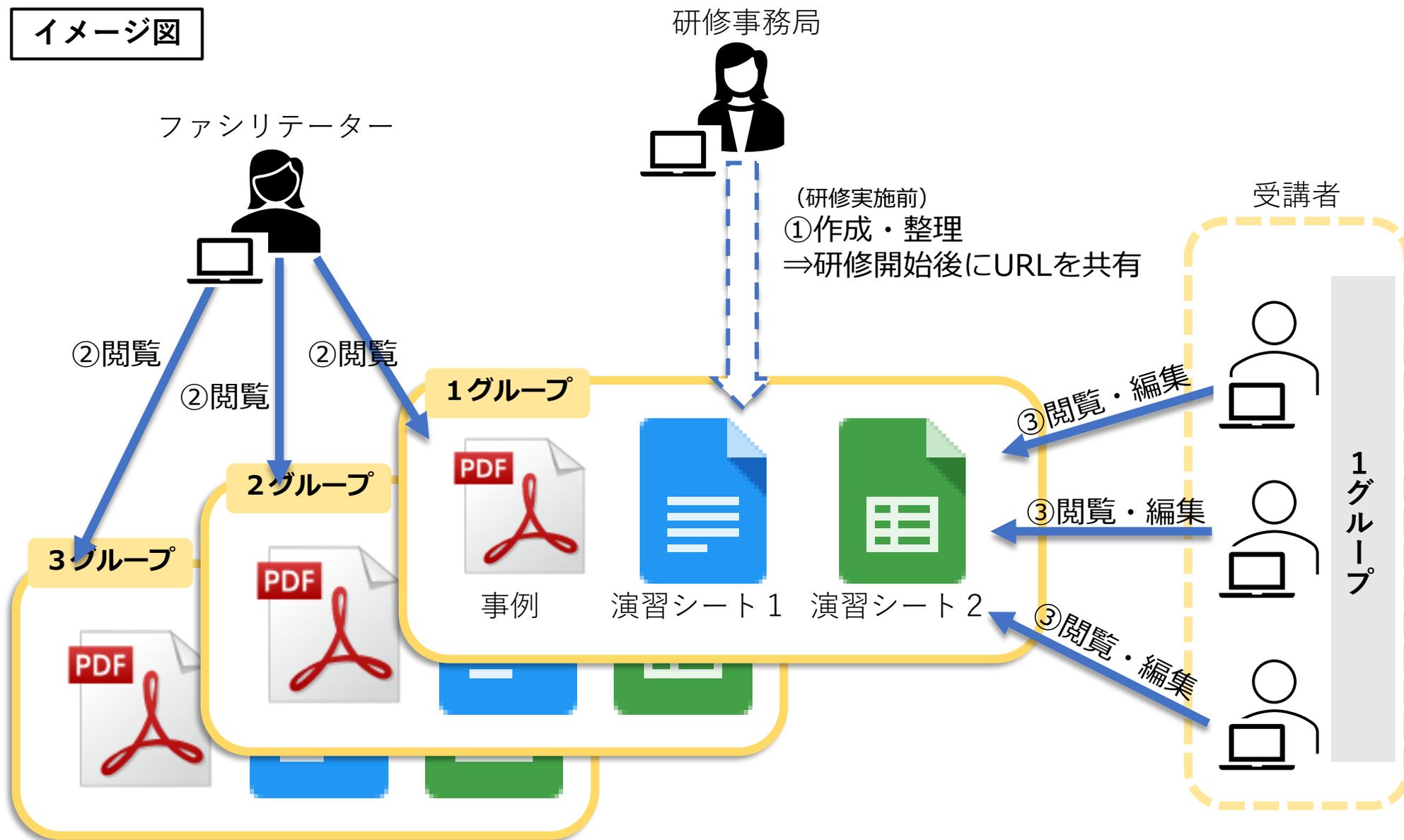
自分が選択しているセルは青枠で表示されます。

他人が選択しているセルは赤枠で表示されます。  
セルに入力中のときはセル内がグレーになり、入力等を終わると全員の画面に反映されます。

## (2) Google Driveを用いた演習について

## 2 演習時のGoogle Driveの使用方法

## イメージ図



① 研修事務局が Googleドライブ内に研修用のフォルダを作成し、必要データを格納。研修中にファシリテーターおよび受講者に共有する。

② ファシリテーターは、担当するすべてのグループのファイルの閲覧が可能。また、各ファイルの作業状況をリアルタイムで観察することで演習の進行具合の確認ができる。

③ 受講者は同一のファイルを他のグループメンバーと同時に閲覧・編集（入力）が可能。

## (2) Google Driveを用いた演習について

## 3-① 受講者のPC画面

Zoom

ウェブブラウザ (※)

	A	B	C
1		事例提供者	
2		司会者	
3	役割	書記	
4		主任	匿名ミンク
5		参加者	
6		自己紹介	

CMAT-027

ミュート ビデオの停止 参加者 1 チャット 画面の共有 リアクション 詳細 退出

お試しシート

- 受講者は、Zoomと演習シート等を表示して、ワークを進める。

※ Chrome、Microsoft Edge、Safari、Firefox等。  
Internet ExplorerはGoogle Driveに対応していないため使用できません。

【使用可】



【使用不可】



## (2) Google Driveを用いた演習について 3-② 受講者のPC画面

(1) 研修事務局から研修中にチャットでGoogleドライブの共有URLが送信されます。

(2) 受け取ったURLをクリックし、Googleドライブにアクセスする。

(画像のGoogleドライブ画面は参考です)

名前 ↑	オーナー	最終更新	ファイルサイズ
1グループ	自分	16:54 自分	-
2グループ	自分	16:55 自分	-
3グループ	自分	16:55 自分	-

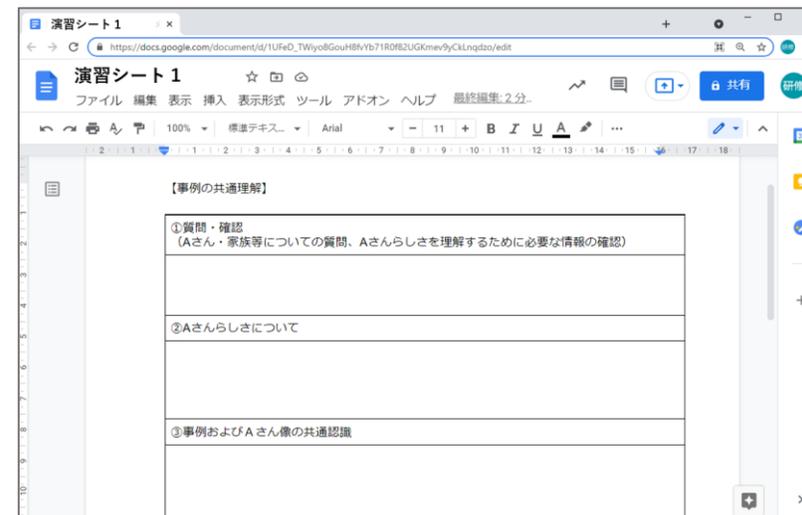
(3) 自身のグループに該当する名前のフォルダを開く。

(画像のフォルダは参考です)

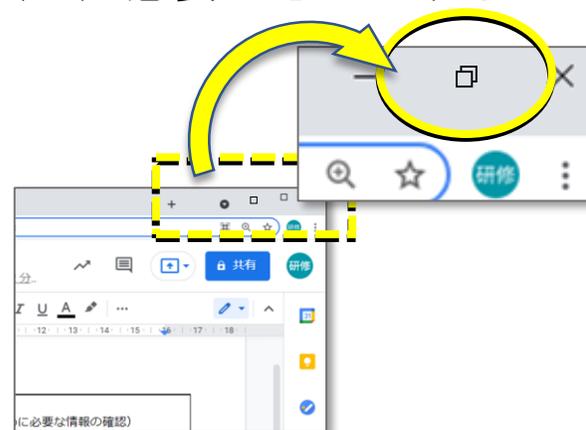
名前 ↑	オーナー	最終更新	ファイルサイズ
演習シート1	自分	16:57 自分	-
演習シート2	自分	16:57 自分	-

(4) フォルダから使用する演習シートのファイルを開く。

(画像の演習シートは参考です)



(5) 必要に応じてウィンドウのサイズを調整する。



←右上のウィンドウの縮小をクリック

ウィンドウが小さくなったら、ウィンドウの枠にポインターを合わせて、矢印が「↔」に変わったところでドラッグするとサイズの変更ができます。同様にZoomのウィンドウもサイズを調整し、両ウィンドウを閲覧しやすい状態をつくってください。

(もしくは、キーボードでWindowsキーを押しながら→または←を押すと画面半分のサイズに自動調整されます。)

## (2) Google Driveを用いた演習について 4 ファシリテーターのPC画面 (参考)

The screenshot shows a Google Docs spreadsheet interface. The browser tabs at the top indicate multiple '【1 G】ワークシート - Google ドキュメント' tabs. The URL is [https://docs.google.com/document/d/1UFeD\\_TWiyo8GouH8fvYb71R0f82UGKmev9yCkLnqdz0/edit](https://docs.google.com/document/d/1UFeD_TWiyo8GouH8fvYb71R0f82UGKmev9yCkLnqdz0/edit). The document title is '【1 G】ワークシート'. The menu bar includes 'ファイル', '編集', '表示', '挿入', '表示形式', 'ツール', 'アドオン', and 'ヘルプ'. The toolbar shows '標準テキスト...', 'Arial', '11', and formatting options for bold, italic, underline, and text color. The spreadsheet content is as follows:

【事例の共通理解】	
①質問・確認 (Aさん・家族等についての質問、Aさんらしさを理解するために必要な情報の確認)	
②Aさんらしさについて	
③事例およびAさん像の共通認識	

A Zoom meeting window is overlaid in the top right corner, showing a headset icon and controls for microphone, video, and chat.

- ファシリテーターがいる演習の場合、ファシリテーターは担当するグループの演習シート等を常時閲覧しています。
- ファシリテーターは演習シート等から各グループのワークの進捗状況を把握し、必要に応じて、各グループのブレイクアウトルームに介入することがあります。