

令和 7 年度
医療的ケア児コーディネーター等
養成研修フォローアップ研修
(現任者研修)

オンラインミーティング
(Z o o m) 研修
受講の手引き

一般財団法人 保健福祉振興財団

〒102-0094 東京都千代田区紀尾井町 3 番 12 号

TEL 03-6261-0307 FAX 03-6261-0308

<https://hokenfukushi.or.jp>

1. オンラインミーティング研修受講にあたって

(1) 事前準備のお願い

- 1) インターネットに接続できる端末（パソコン・WEB カメラ・マイク）をご準備ください。
- 2) 受講時等に発生するインターネットの通信料は、受講者のご負担となります。通信制限のない環境（LAN、Wi-Fi 等）をご準備ください。
- 3) 受講決定通知（メール文）、今後提供をする資料はお手元にご準備ください。

(2) 受講時の注意事項

事務局（ホスト）により、受講者の受講状況などを管理しております。万が一、不正が認められた場合は、受講を中止させていただく場合があります。事務局からの案内に沿ってご受講お願いいたします。研修受講に際し、以下に該当する行為は禁止とします。

- 1) 研修中に他の作業を行う等の行為（車での移動等も含みます）
- 2) コンテンツを録画・録音する行為
- 3) カメラを OFF にする
- 4) 長時間の離席（カメラから見えない位置に移動する）
※やむを得ず離席する場合は、必ず事務局へお伝えください。
- 5) 居眠りやおしゃべり等、研修に参加する意識が低いと認められた行為
- 6) 1 台の受講端末で複数の方のご受講は不可。受講される方おひとりにつき 1 台の受講端末が必要です。また、おひとりで PC とスマホなど複数を使用しての受講もご遠慮いただいています。

メインの受講端末の接続が一時的に切れた時用に、代替受講端末として他の端末（スマホやタブレットなど）を用意しておくことをお勧めします。

双方向ライブ型（Zoom 研修） 受講の手順

1. Zoom アプリのインストール

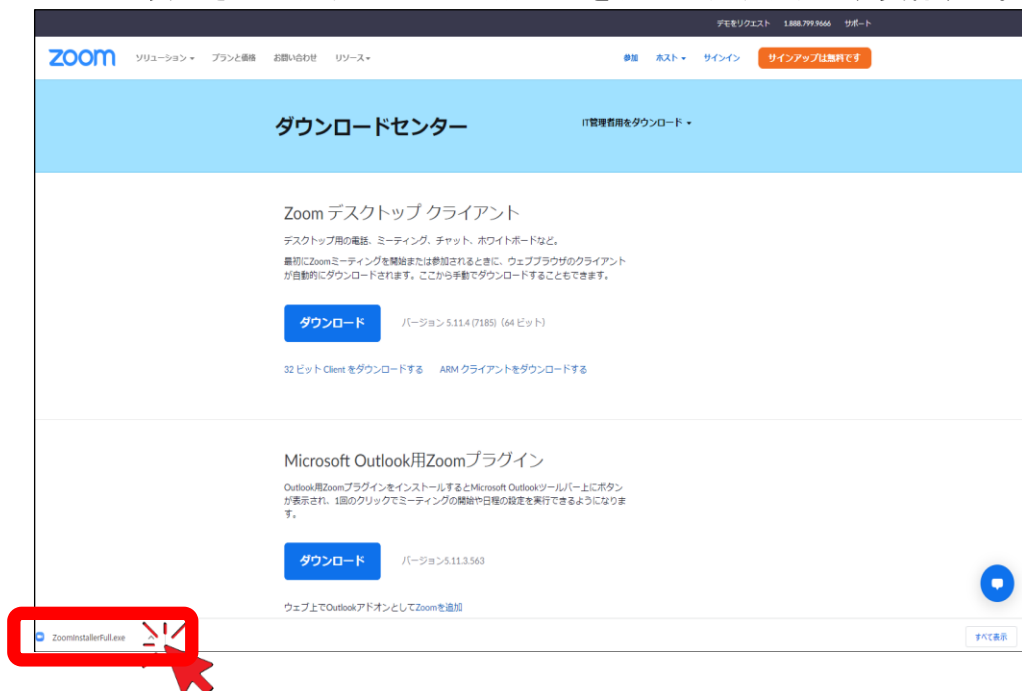
※スマートフォン等による（Zoom）受講の手順は 8～9 ページに掲載しています。

常に最新の Zoom アプリをインストールしてご利用ください。

- (1) アドレスバーに「 zoom. us/download 」と入力し、ダウンロードセンターが表示されたらミーティング用 Zoom クライアントのダウンロードボタンをクリックする。



- (2) 画面ページ左下に表示されたダウンロードファイルをダブルクリックし、実行する。



※ブラウザによっては表示される場所が異なる場合があります。

- (3) ダウンロードが完了すると下記画面が表示されるので、確認ができれば準備完了。



2. Zoom 入室方法 ※研修当日のみ入室してください。

- (1) WEB カメラ (PC 内蔵可)、イヤホンまたはスピーカー、マイクの接続を確認する。
- (2) Zoom アイコンをクリックし、アプリを開き、「ミーティングに参加」をクリックする。
- (2*) メールで送られてきた直接リンク (長い URL) をクリックすることで、アプリが立ち上がり入室できます。



- (3) ①ミーティング ID、②受講番号+名前 (ひらがな) を入力後③「参加」ボタンをクリックする。次に④ミーティングパスコードを入力、⑤「ミーティングに参加する」ボタンを押して Zoom 接続完了。

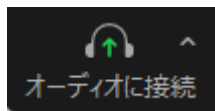
ミーティング ID	ミーティングパスコード
※受講決定通知 (メール) に記載	※受講決定通知 (メール) に記載

- ②名前は「受講番号 (数字のみ) + 氏名 (ひらがな)」を入力する。
(例) 受講番号 : 20 東京 花子 → 「20 とうきょう」と入力

3. Zoom 使用方法

(1) オーディオに接続

「コンピューターでオーディオに参加」をクリック。←押すまで音声は聞こえません。

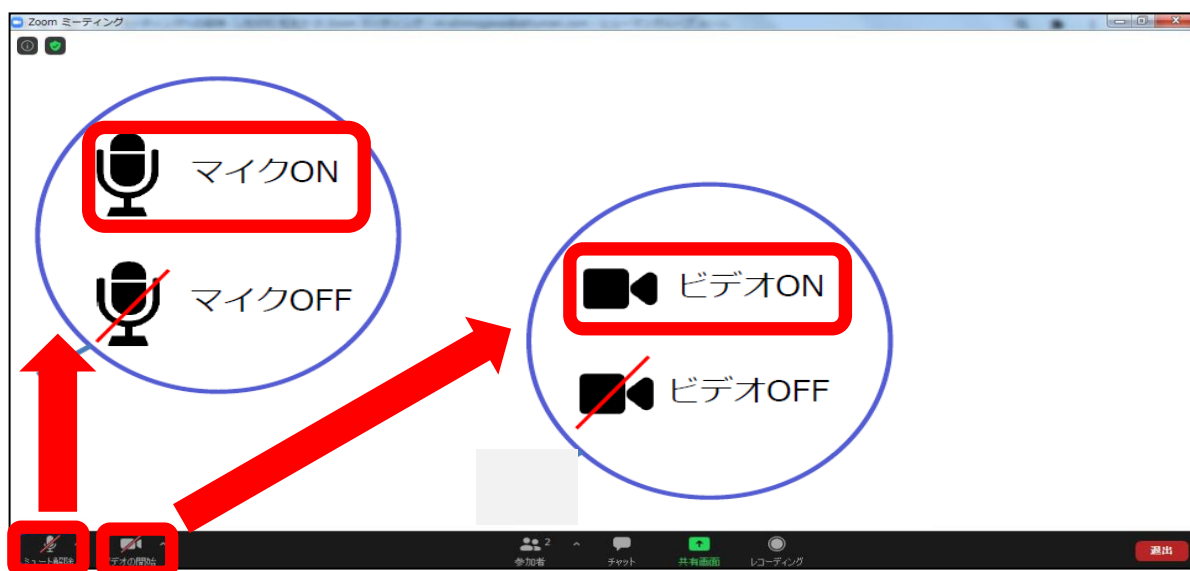


このアイコンが出ている時は、オーディオに接続していません。

(2) Zoom ビデオの ON、OFF、ミュート（マイク）の ON、OFF

入室後は、ビデオ ON／ミュート（マイク）ON の状態で待機する。

※事務局（ホスト）の指示により、ミュート（マイク）を ON または OFF に操作する。



(3) 画面表示『スピーカービュー』／『ギャラリービュー』の切り替え

講義中 メインルームは、講師がデータの共有等を行うため、原則『スピーカービュー』に設定する。

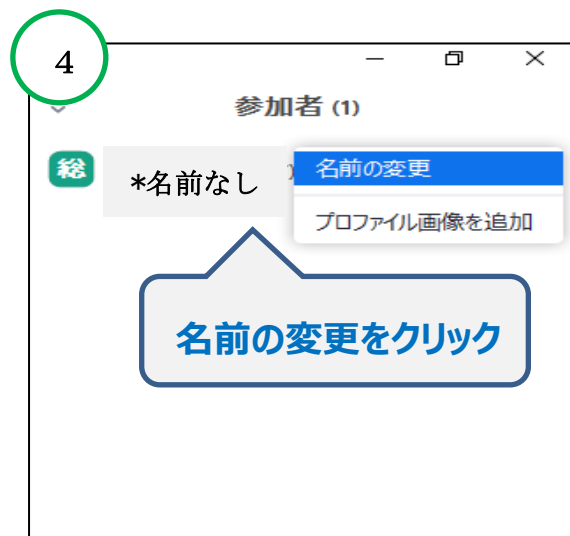
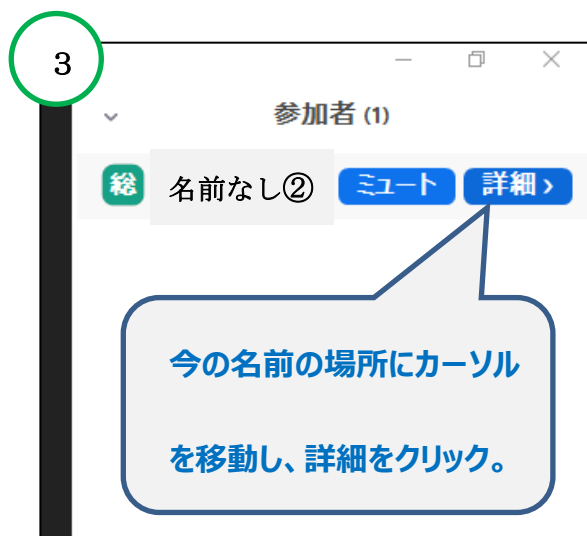
グループワーク中 ブレイクアウトルーム（グループごとの部屋）では、メンバーの表情が見えるように『ギャラリービュー』に設定する。

※下図はスピーカービュー（発言している人が大きく表示されるモード）



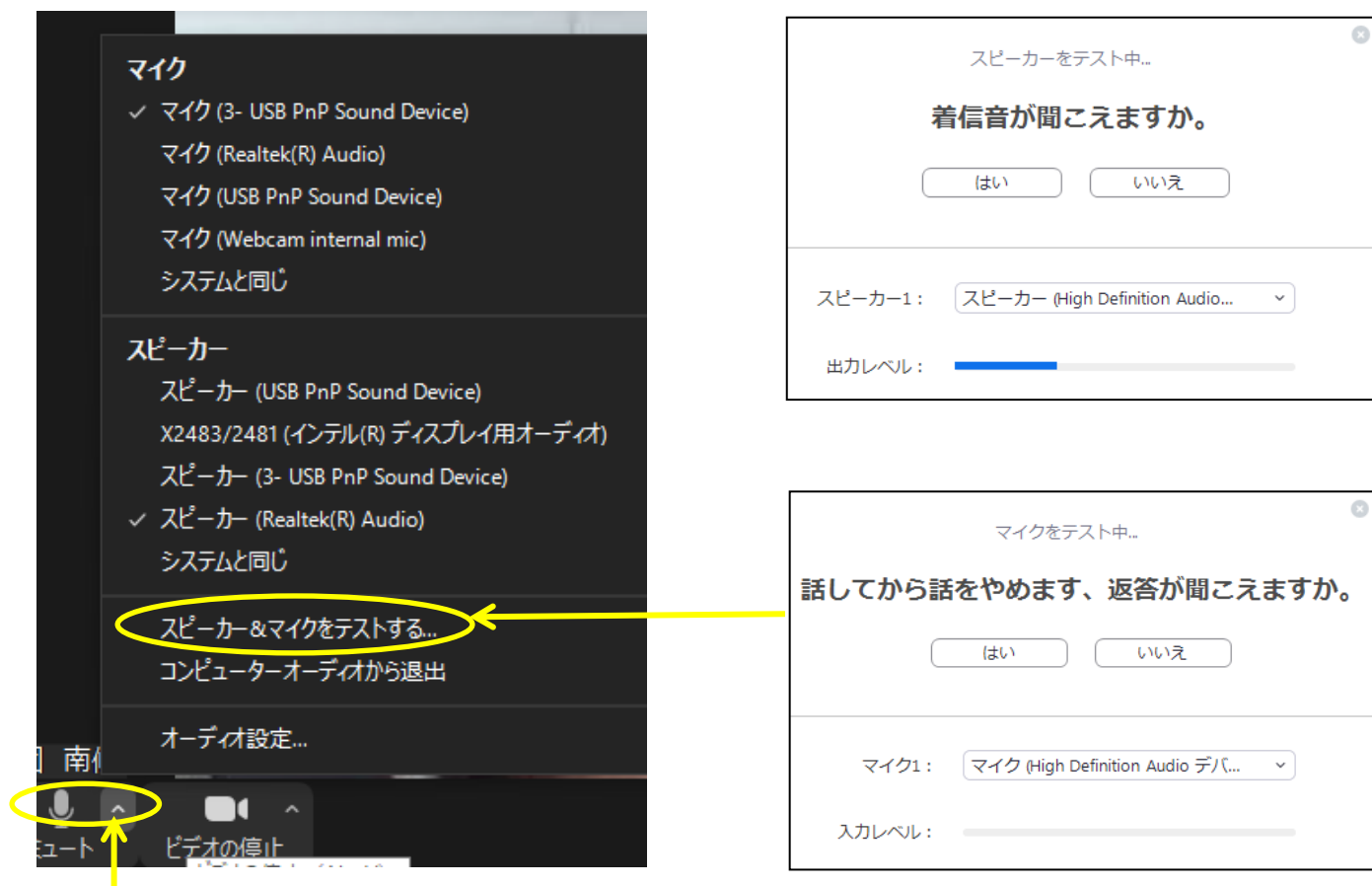
(4) スクリーン名の変更

入室時に名前の入力できていない場合は、入室後に下記の手順で名前を入力する



(5) スピーカ&マイクのテスト

ミュートの右の^ (山型のマーク) をクリックし、「スピーカ&マイクをテストする」を実行し、マイクとスピーカーのテストを実施する。どちらの音声も良好であれば準備は完了。正しく聞こえない場合は、他のデバイスを選択して再度試みてください。また自機のスピーカーの音量がゼロになっていないか、確認ください。

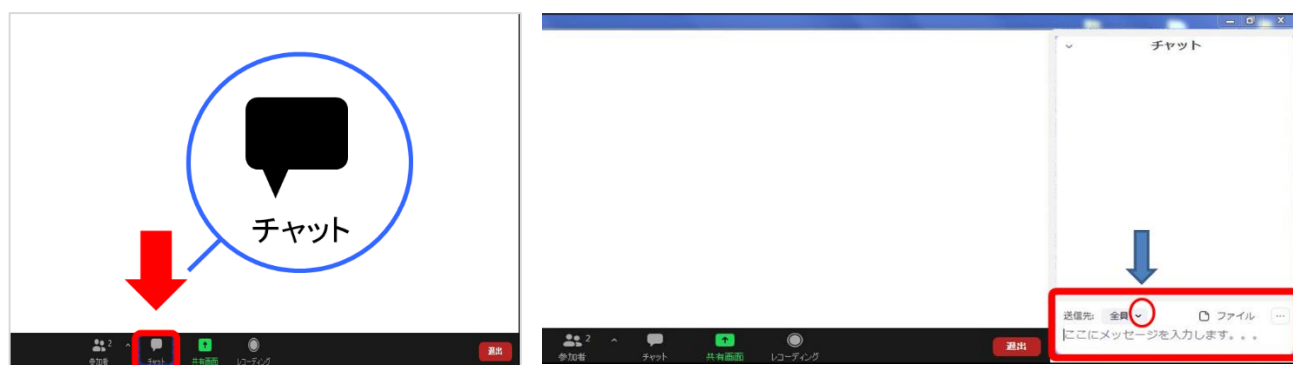


(6) チャットの使用

チャットで全員、または特定の相手にメッセージを送ることができます。「参加者」と「チャット」をクリックしてチャット画面が表示させます。

送信先の「全員」の右のプルダウンをクリックして送信相手を選択します。枠内に文字を入力してenterを押すと相手先にメッセージが送信されます。

チャット機能はトラブル発生時にも必要です。使えるようにしておきましょう。



スマホやタブレットの場合、画面をタップすると「参加者」ボタンが見えます。また「詳細」から「チャット」を表示させます。

(7) Zoom 使用の注意事項

- ① できる限り講座に集中できる環境を整えてご受講ください。
やむを得ず近くに人がいる環境で受講する場合は、周囲の音（話し声、電話等）を拾うことがあります。ヘッドセットの使用を推奨します。
- ② 受講端末は原則、パソコン（デスクトップ、ノートパソコン）での受講をお願いいたします。双方向ライブ型の研修となりますので、受講者は受講端末からグループワークや発表などに取り組んでいただきます。
- ③ 同一事業所で複数人が受講される場合、ハウリング（音が二重に聞こえる）が起こらないようにご配慮をお願いします。例(1) イヤホンやヘッドセットを使用する。例(2) 隣の部屋に移動等十分距離を取る。例(3) 発言しないときは一時的に「コンピュータオーディオから退出」を実行する。
- ④ カメラは必ず ON の状態でご受講ください。また、カメラ映る範囲内に、個人情報や機密情報がないよう注意してください。
- ⑤ 研修中、やむを得ず離席する場合やトラブル等は、当財団事務局までチャット等でご連絡ください。
- ⑥ 接続不良などにより、長時間接続できない場合は、スマートフォン等の代替え端末をバックアップ機器としてご準備いただくと安心です。
- ⑦ wifi の接続ですと、場所や時間帯によって通信にムラがありますので、可能な範囲で LAN（有線）接続をお勧めします。wifi の場合は回線速度が速い場所を見つけてご受講ください。
- ⑧ Zoom アプリのバージョンによっては利用できない機能があるため常に最新の状態に更新をしてください。

(8) トラブル対応について

■接続トラブル：『途中で接続が切れた』『接続状況が悪い』等

→ “2. Zoom 入室方法” で提示した手順で再度入室してください。

■音声トラブル：『音が聞こえない』

→パソコン本体の音量がゼロになっていないか確認ください。

Zoom「オーディオ設定」から正しいスピーカーが選ばれているか確認。

それでも聞こえない場合は一度退室して、再度入室してください。

■画面トラブル：『画面が凍る』

画面が固まってしまった、真っ黒になってしまった場合は通信の不具合が考えられますので一度退室して、再度入室してください。

もしトラブルが解消できない場合は……

途中で接続が切れることもあります。落ち着いて、接続しなおして、入り直してください。受講端末を再起動してみるのも一策です。

再入室にかかる時間は数分ですから慌てなくて大丈夫です。

Zoom アプリのインストール方法及び参加方法 (スマートフォンの場合)

●iPhone の場合

「APP ストア」を開き、「ZOOM」と検索します。又は下記 APP ストア用二次元バーコードを読み取ってください。

●Android の場合

「Google Play」を開き「ZOOM」と検索します。又は下記 Google Play ストア用二次元バーコードを読み取ってください。

検索の場合、候補が複数表示されます。候補の中から「Zoom - One Platform to Connect」を選択してください。

既に Zoom アプリをインストールされている方はアプリを最新のバージョンに更新してください。



インストールが終わると、ホーム画面上に ZOOM のアイコンができます。



Zoom 入室方法 ※接続テスト時と研修当日のみ入室してください。



①『ミーティングに参加』を押します。



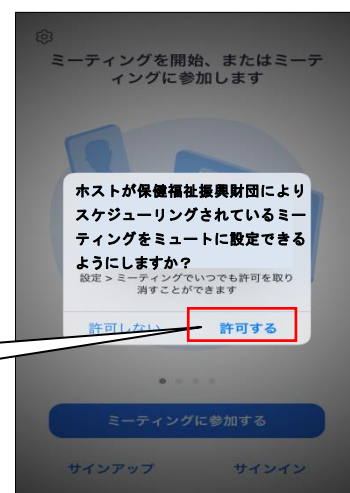
②事前にお知らせしました ID を入力後、名前を「受講番号 氏名（ひらがな）」に変更し、参加を押します。

(例) 受講番号 20 東京 花子さん
→「20 とうきょう」と入力

③お知らせしました パスコードを入力してください。

お使いのスマートフォン、Zoom アプリのバージョンによって表示される画面に差異があります。下記④～⑦を参考に操作してください。

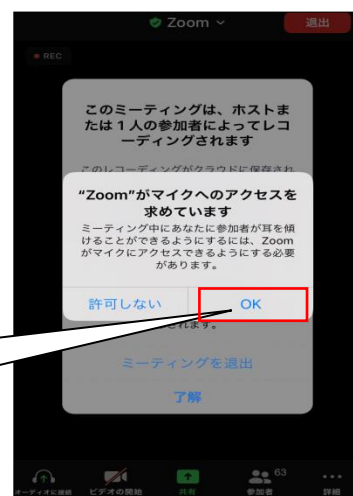
④『許可する』を押します。



⑤『OK』を押し、カメラの起動を許可します。



⑥『OK』を押し、マイクの起動を許可します。



⑦『ビデオ付きで参加』を押します。



⑧右の写真が研修参加時の画面イメージになります。
※常にカメラを ON にしてください。
※講義中は『ミュート』のボタンを OFF にして音が入らないようにしてください。



※原則、スマホはバックアップ機器としての使用を想定しています。当該研修はグループ討議の演習もごさいます。ネットに接続できる、新しいパソコン等でご参加いただくようお願いいたします。