WEB研修実施要領、Zoom 操作説明

Vol.1 2020年12月15日 Ver.1

本資料は、札幌市ケアマネ連協各支部において、現状のWEB研修の状況、Zoomの契約内容、基本的な操 作方法等を深くご理解いただき、多くの方にさらに活用していただくために作成したものです。 なお、他に既に当会ホームページに掲載している「研修予約システム参加者操作手順」、「WEB研修参加時 のお願い(留意事項)」、「Zoomを利用したWEB研修会の参加方法」も併せてご参照ください。

<令和2年12月までの研修等開催の状況>	1
<研修予約システム(バージョンアップ後)について> ------	2
<zoomの契約内容、運用></zoomの契約内容、運用>	3
<web研修開催時の機器、人員></web研修開催時の機器、人員>	4
<web研修当日の流れ></web研修当日の流れ>	6
<zoomホスト、共同ホストの操作></zoomホスト、共同ホストの操作>	7
<zoom入室確認></zoom入室確認>	(13)
<zoom画面共有></zoom画面共有>	14
<資料> オープニングアクト、エンディングアクト -------	(18)



<令和2年12月までの研修等開催の状況>

	2020年9月9日	第1回資質向上研修会 会場:市社福センター大研修室 52名参加	研修予約システム
		アーマ: 「目立文援をどのように考えるか」 (Zoomテスト連用)	テスト連用
	2020年10月15日	第2回資質向上研修会 会場:札幌医師会館 45名参加	通常の受付
		テーマ: 「日常生活における新型コロナウイルス感染予防」(事業所連協共催)	
		講 師: 北海道医療大学看護福祉学部臨床看護学講座 教授 塚本 容子 氏	
	2020年10月27日	西区支部定例研修会 会場:ちえりあ 37名参加	研修予約システム
		テーマ: 「ケアリング・コミュニケーション 癒しと信頼のスキル」	本稼動開始
		講 師: 北海道医療大学看護福祉学部臨床学科 准教授 長谷川 聡 氏	ケアマネ連協ホームページ
	2020年11月10日	手稲区支部定例研修会 中止	から申込受付。申込者へ自
	2020年11月11日	東区支部定例研修会 東区民センター → Zoom開催に変更 46名視聴	動返信メールを送信。
		テーマ: 「身寄りのない方への援助 ~ケアマネにできること・できないこと」	申込者へ別途Zoom招待メー
		講 師: NPO法人シーズネット 理事長 奥田 龍人 氏	ルを送信。
	2020年11月17日	中央区支部定例研修会 市社福センター → Zoom開催に変更 30名視聴	(2通のメール)
		テーマ:「ケアプランに活かそうセルフケア」	
		講 師: (剤ウィル みかん訪問看護ステーション 取締役 伊藤 玲 氏	
	2020年11月18日	北区支部定例研修会 北区民センター → Zoom開催に変更 50名視聴	
		テーマ:「ここが知りたい!感染症の理解と対応」	
		講 師: アール薬局 代表取締役 薬剤師 中嶋 哲 氏	
	2020年11月19日	白石区支部定例研修会 延期	
	2020年12月8日	南区支部定例研修会 Z_0 om開催 申込100名 → 81 名視聴	研修予約システム
		テーマ:「ケアマネジャーに必要な『自立支援・重度化防止』を考える」	バージョンアップ
		講 師 : 勤医協居宅介護支援事業所手稲あけぼの 主任介護支援専門員 尾崎 哲 氏	ホームページから申込時の
		テーマ:「自立支援 重度化防止 ~訪問リハビリの視点より~」	自動返信メールにZoomURL、
		講 師: 医)淫仁会 定山淫病院 訪問リハビリテーション 管理者・理学療法十 志村 将 氏	研修資料ダウンロード先等
予定)	2021年1月19日		を追加設定。
,	2021年1月20日		(1通のメール)
,	2021年1月28日		
1 ~~ /		テーマ・「コーチングを用いた自立支援の考え方について」(事業所連協共催)	
		講 師・コーチングoffice代表 上前 拓也 氏	
予定)	2021年2月8日	$_{\rm H}$ 百万 文书定例研修会 7 00m 閏 催	
,之/ 予定)	2021年2月19日		
	2021年3月16日		1
	×2020年11日24日		

 $(\mathbf{1})$

※2020年11月24日の広報委員会以降、委員会、理事会等もZoomで開催。

<研修予約システム(バージョンアップ後)について>

研修予約システム:札幌市介護支援専門員連絡協議会ホームページに組み 込んだ研修の予約受付、申込者へメール自動返信 (Zoomミーティング、マイページの取扱い)、講義資 料ダウンロード、研修開始パスコード・研修終了パス コード、受講証明書発行を行うシステム。 (開発:クリアデザイン) 申込者へ自動返信メール1通で全て対処

研修予約システムの運用手順(事務局)

①Zoomミーティングのスケジュール設定 事務局で区支部担当者より日程等の連絡を受けた後、管理者 アカウントでZoomにログインし、日時を設定し、Zoom URL、 Zoom ID、Zoom パスワードを取得。 ②同システムに研修スケジュールを登録 研修名、目的、主催名、開催日、開催時間、会場、 開始及び終了パスコード打刻制御時間、 Zoom URL、Zoom ID及びパスワード、案内文書 講義テーマ、講師名、講義資料、 開始及び終了パスコード、予約受付数、 ホームページ公開日、アンケート項目等を登録。 ③申込状況を確認(研修日前日まで) 重複登録等を確認。 申込者の情報を、CSVファイルで出力。 申込者名簿を作成、研修担当者(区支部担当者)へ送信。 講義資料を掲載。 ④研修当日 開始後:開始パスコード入力状況を確認。 終了後:終了パスコード入力状況を確認。 (開始時、Zoom入室確認ができていて、開始パスコードが 入力されていない場合、確認後に入力。 終了後もZoom入室確認ができていて、終了パスコードが 入力されていない場合、確認後に入力。) 受講証明書ダウンロード状況を確認。

※ 詳細については、「研修予約システム参加者操作手順」を参照。



<Zoomの契約内容、運用>

契約内容(令和2年12月時点)

・令和2年12月現在、札幌市介護支援専門員連絡協議会で契約している「Zoom」の管理者アカウントは、1件。

- 「Zoom Pro」 · 月額2,000円(税別)
 - ・1回のミーティングで100名まで対応可能
 - ・ミーティングの月累積時間は制限なし
 - ・ホスト(主催者)と同じ機能を使える「共同ホスト」の機能も利用可能(有料プランのみ)
 - ・ブレイクアウトルーム機能を利用可能(有料プランのみ)
 - (令和2年9月時点に運用頻度を考慮し、上記契約内容とした)

※ 他の有料アカウントには、Zoom Business (月額2700円、ホスト10名以上、視聴者300名まで)、

Zoom Enterprise (月額2700円、ホスト100名以上、視聴者500名まで)のプランがある。

※ 無料プランは、3名以上のビデオの場合、40分まで。

運用について

・上記を踏まえ、現状では、<u>視聴者100名まで</u>のWEB研修として開催。
 管理者アカウント:ホストでZoom起動後、入室確認を行う役割を共同ホストに設定。講師も共同ホストに設定。
 ホストはZoomの基本機能すべてが使え、共同ホストは入室許可、入室者の名前変更、画面共有等の機能を使用可能。
 ホストのみが、共同ホストの設定ができる。それぞれの役割等の詳細については次頁を参照。

なお、ホスト、共同ホストもZoom視聴者としてカウントされるので、一般の視聴者数はそれらを差し引いた数となる。 令和2年12月8日の南区支部定例会の場合:定員100名。ホスト1、入室確認(共同ホスト)2、講師(共同ホスト)2、事務局1、 合計6となり、一般参加のZoom視聴者数は、94名までの受付となる。

予めホスト、共同ホストの数を確認し、上記のように6となった場合、研修予約システムで、一般受付を94名までとする設定 は可能。

・広報委員会、研修委員会、正副会長会議、理事会でもZoomを運用開始。

(10~20名程度の会議であれば、ホストのみでも入室確認等の操作は可能。)

・区支部役員会でも本会で契約しているZoom Proの運用は可能。40分以上が想定される場合、事前に事務局に相談の上、決定。
 (40分以内であれば、無料プランが使用可能なので、その場合は事前相談不要。独自に使用となります。
 無料プラン(40分以内)の場合、メールアドレス、パスワードを設定すれば、すぐに使用可能。)

(3)



(4)

<WEB研修開催時の機器、人員2>

【機器について】

・(令和2年12月現在)申込者名簿と入室者の名前を照合、研修予約システムの開始パスワード及び終了パスワード打刻とも照合すること(打刻漏れ多数のため)で、受講証明書発行となるため、現状では、前頁の機器、人員が必要。

(5)

- ・視聴者50名に対し、入室確認(共同ホスト)を1台を目安とする。 → <u>申込者100名の場合、入室確認を2台で行う。</u> (申込者名簿と入室者の名前照合が煩雑となるため)
- ・使用する機器は、使用前後に消毒を行う。マイクは使用者が変わる都度消毒をする(事前に担当者設定)。

【講師に関する事項について】

- ・講師がZoom中継拠点に来られる場合は、講師のパソコン持参は極力遠慮していただく(MACは不可とする)。
- ・講師がご自宅から講義を行う場合は、事前にZoom接続テストを行う。
- ・講師が使用するパワーポイントを画面共有するため、パワーポイントのノート機能が使えない。このため、事前に講師が、パワーポイントをどのように使用するか確認をする(講義時にどのタイミングで画面共有するのか、講師への講義資料出しが必要か、印刷した講義資料を準備しておく必要があるのか、動画があるのか等動作確認等、事前に講師に確認をしておく)。

【Zoom入室確認について】

- ・パソコン担当者及び名簿確認担当者の2名で対応。パソコン担当者は、Zoom入室許可を押す前に、名簿確認担当者の確認を受け、 入室許可をクリック。入室許可後、参加者欄に入った後は見失う可能性があるので、都度確認が良い。
- ・視聴者が自ら名前を変更できない場合には、Zoom内のチャットを使い、(例)「お名前の変更をお願いします。変更方法がわからない 場合は、お名前を教えてください。こちらで変更します」と伝える(予め文章を用意し、コピー&ペーストを活用)。チャットの返 信後、入室確認PCで入室者の名前を変更する【入室確認PCから名前の変更可】。返信がない場合は、そのままとし次の操作へ移行。
 ・視聴者の入室が遅れ、開始パスコードが見れなかった等の申し出を想定。(例)「受講証明書発行は参加時間等の条件もあるため、
- 追って事務局よりご連絡します」等の返信をする。

【司会の役割について】

- ・講義開始時の通常の司会の他、開始30分前のオープニングアクト開始に合わせて、<u>(特に)Zoom入室時の名前変更</u>、開始パスコード の入力、ビデオON、音声OFFのアナウンスを繰り返す(アナウンスする内容は予め作成)。
- ・受講証明書が必要ない方も開始パスコード及び終了パスコードの入力をしていただくよう説明。
- ・パワーポイントの操作、Zoom画面共有の操作等の講師補助を行う。タイムキーパー兼務。
- ・終了後は、終了パスコードの入力、アンケートの入力を説明(アナウンスする内容は予め作成。アンケート結果はホームページに掲載) 【ホストの役割について】
 - ・オープニングアクト及びエンディングアクトの画面共有操作、開始時のカメラ切替、講師マイクの音量調整を行う。
 - ・Zoom入室者のビデオON依頼、音声ミュート操作(講義中に誤操作する視聴者がいるため全体を通して確認)を行う。

【Zoom中継拠点(シーズネット会議室)について】

- ・講師側の換気扇は、研修開始に併せてOFF。
- ・機器セッティング時より終了まで、換気に十分配慮し行う。
- ・シーズネットのWi-Fiを使用するが、接続台数が多いとインターネット接続が不安定になるため、接続台数に配慮し行う。

6

<WEB研修当日の流れ(令和2年12月8日 南区支部定例会の場合:視聴者数81名(スタッフ含まず))>

講師2名(1名はZoom中継拠点:シーズネット会議室、1名は講師自宅より講義を行う)



<Zoomホスト、共同ホストの操作>

ホストとは?

ミーティングを行う際に、最も多くの権限を持つ人。 ミーティングルームを作る人がホストとなる。 (ミーティング開始は、ホストが行う。その後、別の視聴者へ ホストを移すことも可能)

共同ホストとは?

· /> ___ .

ホストと似たような権限を持つ人。 ホストのみ、共同ホストを選ぶことができる。

< 一 一 ~ 一 ~ 一 ~ 一 ~ 一 ~ 一 ~ 一 ~ 一 ~ 一 ~	共同ホストの惟限一見
機能	内容
参加老の↓玄鉱可	WEB会議を始める際に待合室に入室してきた参加
参加日の八里町 引	者のメインルームへの入室を許可する
参加老の強制退出	不適合な参加者が現れた場合、強制的に退出さ
沙加石 小風雨 返 山	せることができる
参加者のビデオの	参加者のビデオの停止ができる。開始は参加者
停止/開始	にビデオ開始をリクエスト
参加者のマイクを	不適切な発言を行う参加者がいた場合、マイク
ミュートにできる	をミュートにできる。開始はリクエスト
参加者名の名前	参加者の名前を変更することができる
を変更できる	
参加者名の	参加者が会議中に名前の変更を行えないように
変更制限	する
スポットライトビ	参加者側の画面に常に講師の姿を出しておきた
デオの設定	い場合に使う
参加者の録画の	参加者によるWEB会議の録音、録画開始の許可
許可/停止	を与える、また強制的に停止できる
字貫継能の洋田	WEB会議中に字幕を追加できる
于布城尼贝伯几	
ブレイクアウトルーム中に各	会議中にグループに分かれてミーティングを行
ルームへの入室・退室	う場合、各個別ルームへの自由な入退室が可能
※ ブレイクアウト	ルームについて、後述あり。



Zoomの起動、ログイン

(WEB研修の場合、予め日時を設定しておく。設定の方法は後述)



(8)

Zoom スケジュール設定



- 「スケジュール」をクリックすると 「ミーティングをスケジューリング」 画面が開くので、必要事項を入力
- ミーティングID、セキュリティ、 ビデオ、オーディオはそれぞれ 右記のように選択。
- ③ 研修会の場合は、「詳細オプション」 内の「エントリー時に参加者をミュ ート」にしておく。
- ④ 該当箇所を選択後、「保存」。





(9)





Zoom 接続 → ミーティング画面起動

① 「開始」をクリックするとミーティングの画面が起動します。 (ホストの場合)



Zoom 画面の切り替え

画面右上をクリックすると、スピーカービュー、 ギャラリービューの切り替えができます。



(12)



<Zoom 入室確認、名前変更>

- 視聴者がZoom URLをクリックした後 またはミーティングID、パスワード を入力すると、画面右の参加者欄の 上部に「待機室」が表示され、その 下部に視聴者が表示されます。 (待機中の視聴者には、「<u>ミーティ グのホストはまもなくミーティン</u> <u>グへの参加許可します。もうしば</u> らくお待ちください。」とメッセ ージが表示されます。)
- ② 待機室に視聴者名の右側にマウスをもっていくと「許可する 削除」が表示され、「許可する」をクリックすると、入室できます。入室した視聴者は「ミーティング中」に移ります。
- ③(視聴者が自分で名前変更をできない場合)
 入室後の該当者名のところにマウスをもっていくと「ミュート 詳細」が表示されます。「詳細」をクリックするとメニューが表示され、「名前の変更」を選択し、名前を変更します。
- ※「ミュート」で視聴者の音声をOFF にすることもできます。
- ※「詳細」から「共同ホスト」に設定 ができます(ホストのみ)。







Zoom 視聴者の音声ON/ミュート、ビデオON/OFF

 1 視聴者名のところにマウスを持っていくと 「ミュート」「詳細」が表示されます。
 「ミュート」をクリックすると視聴者のマ イクがOFFになります。
 「詳細」メニューの「ビデオの停止」をク リックすると、視聴者のビデオがOFFになります。



- ホスト、共同ホストの「詳細」
 メニューは右記の通り違います。
- ※ 共同ホストは、ホストからのみ設定 ができます。
- ※ ホストが別の視聴者をホストにし た場合、元のホストは、権限を失 い、一般の視聴者になります。

<Zoom 画面共有①>

① 画面共有できる参加者の設定ができます。





(14)

<Zoom 画面共有②>

前述の設定で、ホスト、共同ホストのみが画面共有できます。講義に使用するパワーポイントをあらかじめ開いておきます。
 画面下部のメニュー、「画面共有」をクリックすると「共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択」が表示されます。



(15)

WEB研修実施要領、Zoom 操作説明

Zoom チャット

- 「チャット」機能で、短いメッセージのやりとりをすることができます。

Zoom ブレイクアウトルーム



Vol. 1

2-714 10740000

STOLE.

Test Trans Start (A)

ここにメッセージを入力します。。。

送信先: 全員 🖌

11 7-40701-1-1

ø

O ファイル ···

(16)

87

Zoom レポート

<参考>

- Zoomレポートでは、管理に役立つ3つのレポートを作成できます。
- ・登録レポート:参加登録した人の氏名、メールアドレスの他、登録項目に追加された質問の回答
- ・投票レポート:セミナー中に行われたアンケートの結果
- ・詳細レポート:参加した人の入室時間、退室時間、滞在時間などの項目

上記のうち、詳細レポートの情報より、個別の入室時間、退室時間の把握が可能です。

ただし、入室した際の名前で記録されるため、一旦退室し、名前を変えて再度入室した場合は、2名とカウントされます。 (R2/12/8 南区支部定例会の場合、136名にカウントされている)

また、名前の変更を依頼しても結局変更して いただけない視聴者も多数いるため、詳細レ ポートのみで、視聴者出欠確認をすることは 困難です。

< ↓ R2/12/8 南区支部定例会時の詳細レポート>

名前(元の名前)	参加時刻	退出時刻	所要時間(分)
862 5068 0344	2020/12/8 1:05	2020/12/8 1:06	1
862 5068 0344	2020/12/8 1:06	2020/12/8 3:03	118
AQUOS sense3	2020/12/8 1:03	2020/12/8 1:05	2
AQUOS sense3	2020/12/8 1:05	2020/12/8 1:32	28
ayako iPhone	2020/12/81:24	2020/12/8 1:25	1
Galaxy S8	2020/12/8 1:19	2020/12/81:19	1
Galaxy S8	2020/12/8 1:19	2020/12/81:21	3
Galaxy S9	2020/12/81:24	2020/12/81:24	1
Galaxy S10	2020/12/81:24	2020/12/8 3:02	99
iPad	2020/12/81:22	2020/12/81:22	1
iPad	2020/12/8 1:22	2020/12/8 3:03	102
iPhone	2020/12/8 1:12	2020/12/81:13	1
iPhone	2020/12/8 1:30	2020/12/8 1:30	1
iPhone	2020/12/8 1:30	2020/12/8 1:30	1
iPhone	2020/12/8 1:31	2020/12/8 1:32	1
iPhone	2020/12/8 1:45	2020/12/8 1:46	1
iPhone	2020/12/8 1:46	2020/12/8 3:01	76
Kyoji Igarasi	2020/12/8 1:17	2020/12/8 1:17	1
KYT32	2020/12/8 1:09	2020/12/8 1:10	1
KYT32	2020/12/8 1:10	2020/12/8 2:26	76
KYT32	2020/12/8 2:26	2020/12/8 2:30	5
LVT22	2020 /12 /0 2.21	2020 /12 /0 2.21	1

(17)

<資料> オープニングアクト(R2/12/8 南区支部定例会の場合)①



(18)

<資料> オープニングアクト(R2/12/8 南区支部定例会の場合)②



<資料> オープニングアクト(R2/12/8 南区支部定例会の場合)③





20

<資料> エンディングアクト(R2/12/8 南区支部定例会の場合)①



(21)



<資料> エンディングアクト(R2/12/8 南区支部定例会の場合)②

