

# WEB研修実施要領、ZOOM操作説明

Vol. 2

2021年7月27日

※2020年12月15日作成のVer. 1は、「Vol. 1」と読み替えてください。

本資料は、札幌市ケアマネ連協各支部において、WEB研修の実施について、ZOOMの操作等について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。Ver. 2は、「WEB研修実施要領、Zoom操作説明 Ver. 1」（2020年12月15日作成）から主に追加した事項を掲載しております。Ver. 1と併せてご活用ください。  
また、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 Ver. 3」、「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。

<WEB研修開催の状況（令和2年度から令和3年7月まで）>	-----	①
<研修予約システムとZOOMの関係>	-----	②
<ZOOMアカウントの予約、Googleカレンダー参照>	-----	③
<研修案内について（ホームページ、LINE@）>	-----	④
<研修会前日までの準備について>	-----	⑤
<WEB研修の機器について>	-----	⑦
<研修会当日について>	-----	⑩
<ZOOM 詳細編：待機室、スポットライト>	-----	⑭
<ZOOM 詳細編：レコーディング>	-----	⑯
<ZOOM 詳細編：ブレイクアウトルーム>	-----	⑰
<ZOOM 詳細編：投票>	-----	⑳
<ZOOM 詳細編：その他>	-----	㉒
<令和3年11月以降の研修会について>	-----	㉓



一般社団法人

札幌市介護支援専門員連絡協議会

# WEB研修実施要領、ZOOM 操作説明

# Vol. 2

①

<WEB研修開催の状況（令和2年度から令和3年7月まで）>

年月日	研修名	形態	申込数	参加数	参加率	受講証明書		アンケート		
						取得数	取得率	回収数	回収率	
令和2年9月9日	資質向上研修会	集合	63	61	96.8%	-	-	51	83.6%	
令和2年10月15日	市民フォーラム	集合	57	52	91.2%	-	-	42	80.8%	
令和2年10月27日	西区支部定例研修会	集合	42	40	95.2%	-	-	-	-	
令和2年11月11日	東区支部定例研修会	ZOOM	56	46	82.1%	32	69.6%	30	65.2%	
令和2年11月17日	中央区支部定例研修会	ZOOM	36	35	97.2%	25	71.4%	22	62.9%	
令和2年11月18日	北区支部定例研修会	ZOOM	55	50	90.9%	24	48.0%	36	72.0%	
令和2年12月8日	南区支部定例研修会	ZOOM	96	84	87.5%	55	65.5%	54	64.3%	
令和3年1月19日	厚別区支部定例研修会	ZOOM	50	45	90.0%	35	77.8%	-	-	
令和3年1月20日	豊平区支部定例研修会	ZOOM	65	61	93.8%	32	52.5%	27	44.3%	
令和3年1月28日	資質向上研修会 <u>ブレイクアウトセッション実施</u>	ZOOM	100	90	90.0%	43	47.8%	44	48.9%	
令和3年2月8日	白石区支部定例研修会	ZOOM	87	76	87.4%	53	69.7%	36	47.4%	
令和3年2月19日	清田区支部定例研修会	ZOOM	78	62	79.5%	29	46.8%	23	37.1%	
令和3年3月2日	法改定研修①	ZOOM	61	63	103.3%	-	-	-	-	
令和3年3月3日	法改定研修②	ZOOM	73	81	111.0%	-	-	-	-	
令和3年3月5日	手稲区支部定例研修会 <u>ブレイクアウトセッション実施</u>	ZOOM	30	37	123.3%	10	27.0%	13	35.1%	
令和3年3月16日	法改定研修③	ZOOM	90	87	96.7%	-	-	-	-	
令和3年3月30日	西区支部定例研修会	ZOOM	46	40	87.0%	26	65.0%	19	47.5%	
令和3年5月21日	手稲区支部定例研修会(独自)	ZOOM	93	84	90.3%	-	-	-	-	
令和3年6月16日	北区支部定例研修会(独自)	ZOOM	59	55	93.2%	-	-	-	-	
令和3年6月29日	中央区支部定例研修会(事務局拠点) <u>ブレイクアウトセッション</u>	ZOOM	81	81	100.0%	33	40.7%	-	-	
令和3年7月1日	豊平区支部定例研修会(独自)	ZOOM	81	74	91.4%	-	-	-	-	
令和3年7月8日	厚別区支部定例研修会(事務局拠点) <u>ブレイクアウトセッション</u>	ZOOM	76	62	81.6%	47	75.8%	-	-	
令和3年7月12日	清田区支部定例研修会(独自)	ZOOM	31	29	93.5%	-	-	-	-	
令和3年7月21日	南区支部定例研修会(独自)	ZOOM	84	77	91.7%	-	-	-	-	
令和3年7月27日	白石区支部定例研修会(独自)	ZOOM	48	39	81.3%	-	-	集計中	-	
令和3年7月28日	西区支部定例研修会(事務局拠点)	ZOOM								
令和3年8月25日	東区支部定例研修会(事務局拠点)	ZOOM								
令和3年8月30日	豊平区支部定例研修会(事務局拠点)	ZOOM								
令和3年9月16日	白石区支部定例研修会(事務局拠点)	ZOOM								
令和3年9月22日	全体研修会(事務局拠点)	ZOOM								
令和3年9月29日	南区支部定例研修会(独自)	ZOOM								
	31回	ZOOM→	28回	1638	1511	92.2%	444	58.3%	397	57.4%

※ テーマ等は省略

※ 令和3年7月12日、札幌市介護保険課へ上記実績（令和2年9月9日から令和3年7月8日まで）を提出済。

令和3年7月27日現在

## <研修予約システムとZOOMの関係>

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および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、研修の開始番号・終了番号、受講証明書発行を行うシステム。申込者へ自動返信メール1通で全て対処（開発：クリアデザイン）。

※ 研修会前日または当日に申込者へ届くメールは、任意で事務局より一斉送信しているもの。

支部役員	事務局		
	Googleカレンダー、事務局メール	ホームページ、研修予約システム	ZOOM
<b>一連の流れの例（受講証明書発行の場合）</b>			
①研修等日程確定の連絡、ZOOMアカウント使用申請 ④研修内容詳細決定 案内文書作成、事務局へ  ⑩申込者名簿受け取り	③ZOOMから連動してGoogleカレンダーに反映 （ZOOM持続時間、URL、ミーティングID、パスコード掲載）  ⑨重複者確認、申込者名簿作成 ⑪前日または当日に申込者へメール配信	⑤案内文書掲載、研修内容入力、ZOOMURL、ID、パスコードを設定 ⑥（掲載日を調整の上）ホームページに案内を掲載、LINE@配信 ⑦受付開始 ※申込を受付、自動返信メール配信 ⑧〆切後、申込者一覧をダウンロード ○講義資料掲載	②ミーティングをスケジュールリング（開始日時、持続時間を入力。ミーティングID、パスコードを取得）  R3. 7. 28西区支部研修（受講証明書発行）より、ZOOMパスコードとの誤認防止のため 開始パスコード → <b>開始番号</b> 終了パスコード → <b>終了番号</b> へ変更
<b>当日（18:30研修開始20:00終了の場合）</b>			
	視聴者から、自動返信メールが無い、開始番号の入力方法等の問い合わせの電話やメールがあるため、随時対応。	18:00 <b>開始番号</b> 入力受付開始 18:30 <b>開始番号</b> 入力受付終了  20:00 <b>終了番号</b> 入力受付開始 20:30 <b>終了番号</b> 入力受付終了 順次、受講証明書ダウンロード開始	事前にセッティング 18:00ミーティング開始、視聴者入室受付開始 18:30講義開始  20:00講義終了 20:30ミーティング終了
視聴者人数を事務局へ報告			ミーティングレポートをダウンロード（録音していた場合、録画データをダウンロード）

※ 支部役員において、受講証明書のダウンロードまで、**実際に体験しておいてください。**

※ 研修当日は、研修予約システムとZOOMの2つを稼働させています。

※ 研修予約システムへの申込者名とZOOMの入室者（視聴者）名を連動させることができないため、ZOOM入室時の氏名確認は、必ず行う必要があります。

## &lt;ZOOMアカウントの予約、Googleカレンダー参照&gt;

## 【ZOOMアカウントの使用予約について】

・WEB研修時のZOOMアカウントの使用の他、各支部役員会でもZOOMアカウントを使用できることとしておりますが、ZOOMアカウントの使用予約時には、以下の方法で申請をしてください。

① 支部長 → 支部長グループLINEで、事務局あてにZOOMアカウント使用日時を書き込み。

## 【書き込み時の記載内容】

●日 時 研修または役員会の開催時間を明記してください。

例：研修または役員会が18：30～20：00の場合は、「18：30～20：00に使用」と記載。

→ZOOMアカウントの使用時間は、18：00～20：30となります（前後30分ずつ追加した時間）。

●研修名 「支部研修（事務局拠点）」、「支部研修（独自）」、「支部役員会」のいずれなのかを記載。

② 事務局 → ①の内容を、ZOOMの「ミーティングをスケジュールリング」に入力、設定。ミーティングID、パスコード確定。

（入力時に「Googleカレンダー」に連動し反映されます。ZOOMURL、ID、パスコードも表示されます。）

Googleカレンダーの内容を確認。閲覧可能を確認。

③ 支部長 → 支部長グループLINEのリンク「Googleカレンダー」で閲覧可能となります。

## ※ その他注意事項

・他団体等が保有するZOOMアカウントを使用し、研修を行う場合もその旨と日時等を上記に準じて、支部長グループLINEに書き込みしてください。

この場合、他団体等が保有するZOOMでミーティングをスケジュールリングした後の使用時間、ID、パスワードを事務局に必ずお伝えください。

・Googleカレンダーに直接の入力はしないでください。書き込みは事務局のみとします。

## 参 考

## 札幌市ケアマネ連協 Googleアカウント

メールアドレス sapporocmrenkyo1@gmail.com

パスワード Cm7921811

## <研修案内について（ホームページ、LINE@）>

令和3年度より、区支部で行うWEB研修を、<事務局拠点>開催と、<独自>開催の2通りに分けて実施することとしております。

- ・ **事務局拠点開催**：受講証明書の発行をする。当日は、ZOOMと研修予約システムを稼働し。開始番号および終了番号の入力を受付。シーズネット会議室を拠点として、支部役員若干名（事前に申出）とチームZOOMで運営する。
- ・ **独自開催**：受講証明書の発行はしない。当日はZOOMのみの運用。研修予約システムは当日は運用しない。区支部内で拠点を確保し、機器設定・ZOOM操作は支部役員が行い開催。事務局から機器の貸し出しは従来通り。

### 【研修案内のホームページへの掲載について】

- ・ **事務局拠点開催**：区支部にて詳細が決定し、事務局へ案内文書等が届き、掲載日時を確認の上、ホームページへ掲載。同時に申込受付開始（当該区会員の他、他区会員からの申込も想定）。
- ・ **独自開催**：基本的に上記と同様。当該区会員の申込を優先できるよう、当会ホームページ掲載前に、区内の地域包括支援センターと協力し（共催の場合）、研修会案内文書を地域包括支援センターから区内の事業所へのFAX送信またはメール送信をし、当会ホームページ掲載との時差を作ることも可能とする。事前の区内への周知後、申込者数多数により定員に達した場合には、ホームページ掲載をしない場合もある。

例：〇〇区独自、令和3年8月20日開催予定の場合

- ・ 8月6日、（事前に協議、確認の上）〇〇区内地域包括支援センターから区内事業所へ研修案内をFAX送信。研修案内文書には、申込受付は当会ホームページの研修予約システムで行うこと、受付開始日を記載すること。受付開始日は、（事務局と事前協議の上）FAX送信日と同日でも可能。別日でも可能とします。
- ・ 8月10日、定員80名のところ、申込者が60名。ホームページへ研修案内を掲載。

※ホームページの研修予約システムは、研修案内を掲載後は、常時制限なく閲覧・申込が可能となりますので、偶然閲覧した会員からの申込もあることを想定しておいてください（研修予約システムでは、会員の所属区を踏まえた閲覧は設定できません）。

### 【LINE@配信について】

- ・ **事務局拠点開催**：ホームページ掲載と同時に配信します。
- ・ **独自開催**：原則、ホームページ掲載と同様。

上記例の場合：8月10日、ホームページ掲載と同時にLINE@配信。

なお、必ずしもホームページ掲載と同時に行うことではありません。ホームページには掲載するが、LINE@配信をしない場合もあります。

#### R3.7.26 現在のLINE@登録数

①友だち追加	友だちに追加されたアカウント数	: 522
②ブロック	友だち追加後ブロックされたアカウント数	: 9
③属性不明	行動から属性を定義できなかったアカウント数	: 3
ターゲットリーチ	①より②③を引いたアカウント数	: 510



## <研修会前日までの準備について>

令和3年度に入り、事務局拠点と独自とを分け、支部の研修を始めておりますが、準備に洩れがないようにチェック表を作成しました（以前作成したものをWEB研修用に更新）。

既に運用を開始している区もあるかと思いますが、区支部開催の研修の準備時にぜひ活用してください。

エクセルデータは、随時事務局より配信いたします。

**特に確認が重要な項目は、以下の通りです。**

### ■ 講師

#### □当時の講義はビデオ録音可能かどうかの講師への確認

※ビデオ録音が必須ではありませんが、研修当日になり、講師に確認していないという事例がありました。

#### □ブレイクアウトセッションの有無

※行う場合、講義のどの時間帯で行うのか、何回行うのか、人数等のグループ分けの意向があるのか、操作はすべて講師が行うのか補助が必要なのか、セッション中に各グループに入室するのか 等、細かく確認が必要です。

#### □当日までの打ち合わせの必要性

※これまでのWEB研修で、講師がZOOM操作に問題ないという事前確認をしても、当日講師が手間取り、補助するという事例が数件ありました。講義の内容・流れと併せて、また操作の補助も含めて、必ず確認をしてください。

※ 講師がリモートの場合は、特に綿密な打合せをしてください。事前打ち合わせの他、当日も早めにZOOMIに入室していただき、映像と音声のテストを行っておく。

また、パワーポイントの画面共有を実際に行い、動作確認を必ず行ってください。

（万一、電波状況が悪くなり、ZOOMが途絶えた場合等の連絡手段も確認しておくとう良いでしょう。）

## 【支部内周知用】 区支部定例会開催に伴うチェック表

(日程・内容・講師が概ね決まっている状態からの場合)

大項目・中項目・小項目（該当する箇所をチェック）	
<b>■講師</b>	
<input type="checkbox"/>	研修当日の講師の講義場所 <input type="checkbox"/> 拠点 <input type="checkbox"/> 共同ホスト <input type="checkbox"/> 事前録画( / ) <input type="checkbox"/> その他( )
<input type="checkbox"/>	講義テーマ(タイトル)の伝達 <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未
<input type="checkbox"/>	講義資料の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
<input type="checkbox"/>	当日の講義はビデオ録音可能かどうかの講師への確認(確認者: ) <input type="checkbox"/> 録画可 <input type="checkbox"/> 録画不可
<input type="checkbox"/>	当日のZoom招待URLを講師へ伝える(担当: ) <input type="checkbox"/> 連絡済
<input type="checkbox"/>	ブレイクアウトセッション(グループワーク)の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ブレイクアウトセッションの回数 <input type="checkbox"/> 回
<input type="checkbox"/>	参加確認人数の報告 <input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要
<input type="checkbox"/>	当日までの打ち合わせの必要性 <input type="checkbox"/> 必要【Zoom使用の力量確認、共同ホストでパワポ使用など】 担当者( ) 打合せ項目 : : <input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要
<input type="checkbox"/>	資料提出先、期限の説明 <input type="checkbox"/> 済 提出先: <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 済 期 限: 月 日 <input type="checkbox"/> 未
<input type="checkbox"/>	謝金の説明・手渡しか振込か <input type="checkbox"/> 済 金 額: 円 手渡し・振込 <input type="checkbox"/> 未
<input type="checkbox"/>	当日の拠点までの移動手段の確認 <input type="checkbox"/> 済 方 法: <input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要
<input type="checkbox"/>	アンケートのフィードバック <input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要
<input type="checkbox"/>	その他特記事項
<b>■Zoom拠点会場</b>	
<input type="checkbox"/>	使用日時、場所等の確認 <input type="checkbox"/> 済 日 時: 月 日 AM・PM : <input type="checkbox"/> 未 場 所: 部 屋: 駐車場: 表示案内:
<input type="checkbox"/>	使用料金の支払い <input type="checkbox"/> 済 金 額: <input type="checkbox"/> 未 支払方法: 担 当:
<input type="checkbox"/>	信用物品の確認 <input type="checkbox"/> 有 物品名: <input type="checkbox"/> 無
<input type="checkbox"/>	事前打ち合わせ <input type="checkbox"/> 必要 日 時: 月 日 AM・PM : <input type="checkbox"/> 不要
<b>■事務局への依頼事項</b>	
<input type="checkbox"/>	案内文の掲載依頼(2週間前までにホームページに掲載) <input type="checkbox"/> 案内文(案)の作成 担当者: <input type="checkbox"/> 当日の拠点参加人数 支部Zoom操作人数: 人、チームZoom依頼 人 司会・講師接待等・その他 人
<input type="checkbox"/>	アンケートの掲載依頼 <input type="checkbox"/> アンケート内容 担当者: 担当者: 担当者: 期 限: 月 日
<input type="checkbox"/>	講師資料掲載依頼 <small>小期限は研修会の概ね3日前</small> 担当者: 日 時: 月 日 AM・PM :
<input type="checkbox"/>	使用物品の受け取り 担当者: 日 時: 月 日 AM・PM :
<input type="checkbox"/>	参加者名簿の受け取り (メールで受け取り) 担当者: 期 限: 月 日

## <研修会前日までの準備について>

一般社団法人札幌市介護支援専門員連絡協議会

**【支部内周知用】 区支部定例会開催に伴うチェック表**  
(日程・内容・講師が確定している状態からの場合)

大項目・中項目・小項目 (該当する箇所にチェック)

■ 当日の準備、役割

<input type="checkbox"/> タイムスケジュール ※必須	担当者:	
<input type="checkbox"/> 作成者	担当者:	
<input type="checkbox"/> 事務局へ提出する日	月 日 日まで	
<input type="checkbox"/> 会場設営	担当者:	
<input type="checkbox"/> パソコン配置	担当者:	<input type="checkbox"/> 不要
<input type="checkbox"/> 講師席	担当者:	<input type="checkbox"/> 不要
<input type="checkbox"/>	担当者:	<input type="checkbox"/> 不要
<input type="checkbox"/>	担当者:	<input type="checkbox"/> 不要
<input type="checkbox"/> 備品準備	担当者:	
<input type="checkbox"/> 消毒・除菌関係	担当者:	
<input type="checkbox"/> 筆記用具等	担当者:	
<input type="checkbox"/> 講義資料、次第等持参	担当者:	
<input type="checkbox"/> 講義パソコンデータ	担当者:	
<input type="checkbox"/> 参加者名簿持参	担当者:	部数:
<input type="checkbox"/> パソコン持参	担当者:	
<input type="checkbox"/> 講師飲み物	担当者:	本数:
<input type="checkbox"/> 他	担当者:	
<input type="checkbox"/> 役員の集合時間	担当者:	
<input type="checkbox"/> 全員	<input type="checkbox"/> 担当のみ	AM・PM :
<input type="checkbox"/> 役割分担	担当者:	
<input type="checkbox"/> メインホスト	担当者:	
<input type="checkbox"/> 入室確認	担当者:	
<input type="checkbox"/> 講師応対	担当者:	
<input type="checkbox"/> 司会	担当者:	
<input type="checkbox"/> 支部長挨拶	<input type="checkbox"/> 開会時	<input type="checkbox"/> 閉会時 (支部長不在時)
<input type="checkbox"/> ブレイクアウトの説明	担当者:	
※特に操作方法の説明を強化すること		
<input type="checkbox"/> ブレイクアウトルーム時のホスト操作	担当者:	
<input type="checkbox"/> 講師への講義受渡し	担当者:	
<input type="checkbox"/> タイムキーパー	担当者:	
<input type="checkbox"/> 会場撤収	担当者:	
■ 終了後の役割		
<input type="checkbox"/> 使用物品の返却	担当者:	<input type="checkbox"/> 無
<input type="checkbox"/> 講師礼状作成、送付	担当者:	<input type="checkbox"/> 無
<input type="checkbox"/> 参加者数等の記録	担当者:	

※ 必要に応じて会場図を作成

一般社団法人札幌市介護支援専門員連絡協議会

**【支部役員⇄事務局】**  
**区支部Zoom開催研修に伴う拠点用備品等チェック表** [開催日: / / ]

■ 事務局から貸出し ( / / ) 担当者:

<input type="checkbox"/> 使用物品の受け取り	
<input type="checkbox"/> ノートパソコン( 台) ※延長コード付き	
<input type="checkbox"/> カメラ	
<input type="checkbox"/> マイク	
<input type="checkbox"/> スピーカー	
<input type="checkbox"/> 体外式体温計	
<input type="checkbox"/> フェイスシールド 枚	
<input type="checkbox"/> アルコール消毒液	
<input type="checkbox"/> 除菌シート	
<input type="checkbox"/> ポリ手袋	
<input type="checkbox"/> 当日拠点参加者名簿	

■ 事務局へ返却 ( / / ) 担当者:

<input type="checkbox"/> 使用物品の受け取り	
<input type="checkbox"/> ノートパソコン( 台) ※延長コード付き	
<input type="checkbox"/> カメラ	
<input type="checkbox"/> マイク	
<input type="checkbox"/> スピーカー	
<input type="checkbox"/> 体外式体温計	
<input type="checkbox"/> フェイスシールド ※使用済みのものは処分をお願いします	
<input type="checkbox"/> アルコール消毒液	
<input type="checkbox"/> 除菌シート	
<input type="checkbox"/> ポリ手袋	
<input type="checkbox"/> 当日拠点参加者名簿	

### ■ 当日の準備、役割

#### □ タイムスケジュール

※タイムスケジュールの所定様式はありません。

事務局拠点の場合は、事務局に集まる支部役員名の記載、ブレイクアウトセッションの予想開始時刻、セッションを行う時間等を記載し、関わる担当者間で共有できる内容のものを作成してください。

作成したタイムスケジュールは、事前に事務局に提出してください。当日担当するチームZOOMメンバーと情報共有します。

(事務局拠点の場合、チームZOOMメンバーは、原則4名担当します。)

※ 事務局拠点の場合、ZOOM操作に直接関わる支部役員は、原則2名以上とします(司会等は除く)。なお、ZOOM操作に携わる支部役員人数は、事前に事務局に申し出てください。ZOOM操作の見学者がいる場合も同様です。

## <WEB研修の機器について>

### 【保有するパソコン、ZOOMアカウント（事務局拠点の場合）】

- ・ノートパソコン4台（ホスト1台、入室確認2台、講師用1台）

	メーカー	コンピューター名	プロセッサ	メモリ	Webカメラ
札幌市ケアマネ連協ノート1	fujitsu	CMrenkyoFMV	Intel Celeron CPU 2950M 2.00GHz	4.00GB	無
札幌市ケアマネ連協ノート2	hp	user-PC	AMD A4-4300M 2.50GHz	8.00GB	内蔵有
札幌市ケアマネ連協ノート3	DELL	DELL-N5010	Intel Core i5CPU 2.53GHz	2.00GB	内蔵有
札幌市ケアマネ連協ノート4	fujitsu	CMrenkyoFMV	Intel Celeron CPU 2950M 2.00GHz	4.00GB	無

21H1

- ・ZOOMアカウント

	メールアドレス	パスワード
札幌市ケアマネ連協（ZOOM Pro、ライセンス有）	n_yasui@sapporo-cmrenkyo.jp	Cm7921811
札幌市CM連協1（無料、ライセンス無）	sapporocmrenkyo1@gmail.com	Cm7921811
札幌市CM連協2（無料、ライセンス無）	sapporocmrenkyo2@gmail.com	Cm7921811
札幌市CM連協3（無料、ライセンス無）	sapporocmrenkyo3@gmail.com	Cm7921811
市CM連協 安井（無料、ライセンス無）	n.yasui18115140@gmail.com	Ny18115140

ホスト用

ホストは、このメールアドレス、パスワードでログインする。

※札幌市ケアマネ連協をオーナー、他をメンバーとし紐づけ設定済。全て連協のロゴをアイコンに設定済。

### 【使用するWi-Fi（事務局拠点の場合、区支部独自開催の場合）】

事務局拠点でWEB研修を行う場合は、シーズネットのWi-Fiを使用しています。Wi-Fiは自動で認識されます。

区支部独自でWEB研修を行う際は、拠点として使用する場所のWi-Fiを使用するか、札幌市ケアマネ連協で保有するスマートフォン（Android One S8）のテザリングも使用可能です。必要な場合は、パソコン等の備品申請時に併せて申請してください。

スマートフォン	Android One S8
アクセスポイント	S8-KC
パスワード	bkig2hmfj5s2mya



## 【無線LANアダプタの起動、接続】（※ ELECOM WDC-433SU2M2 Utility）

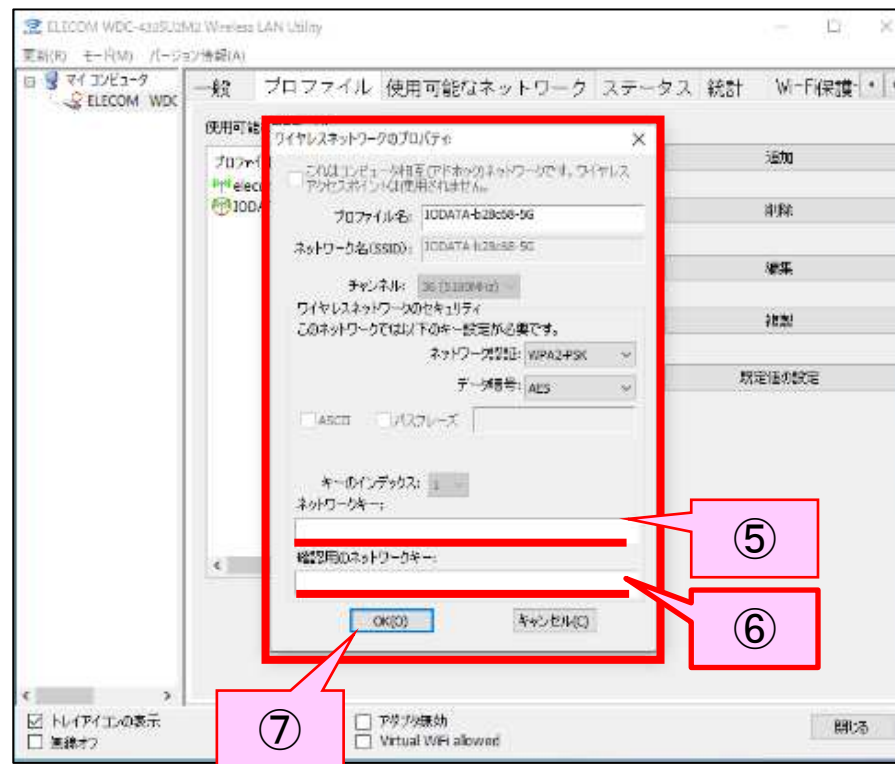
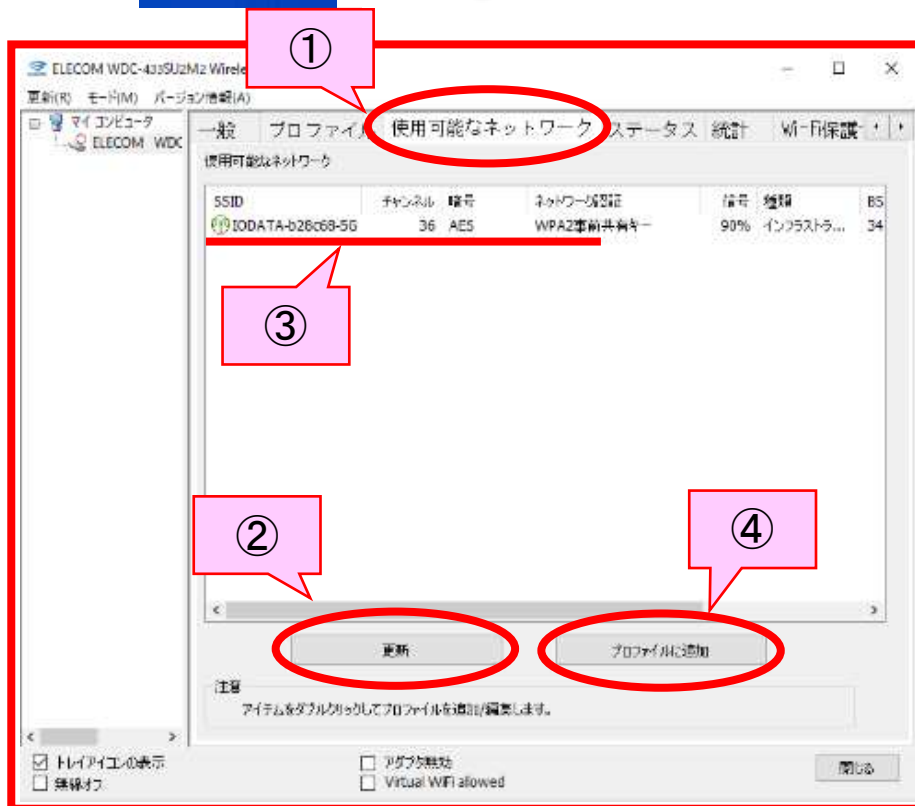
- ・ノートパソコンのうち、[札幌市ケアマネ連協ノート2 \(hp\)](#)、[札幌市ケアマネ連協ノート3 \(DELL\)](#) は、無線LANアダプタを使用しています（パソコン横のUSBポートに無線LAN子機が接続されています）。初めてのWi-Fi環境下では、別途設定が必要な場合があります（手動設定）。
- ・画面右上のアイコンをダブルクリック。

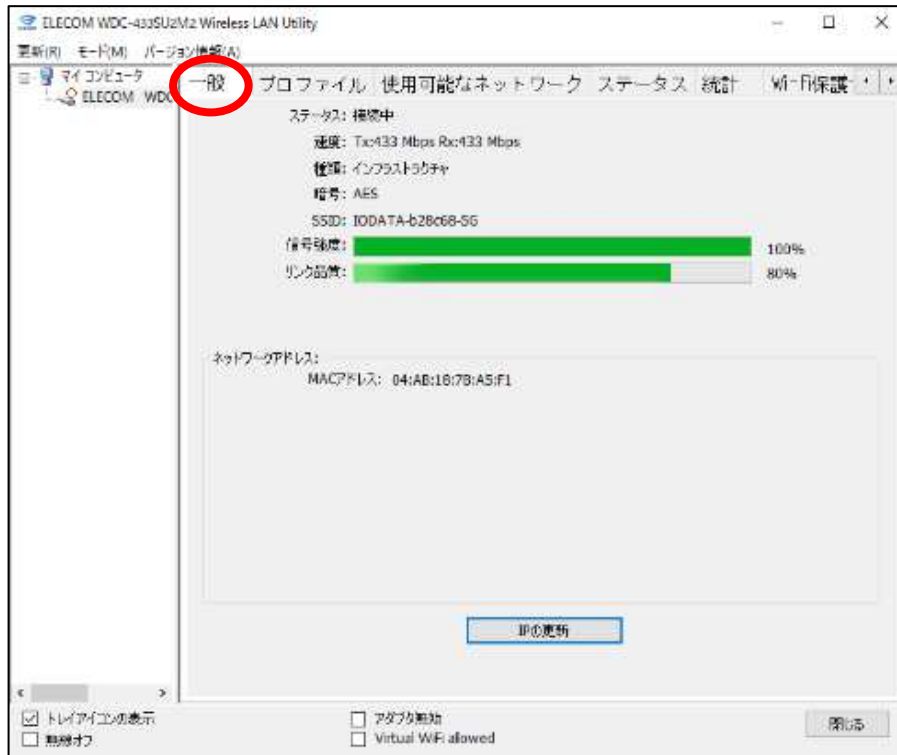


①から⑦の順で設定してください。

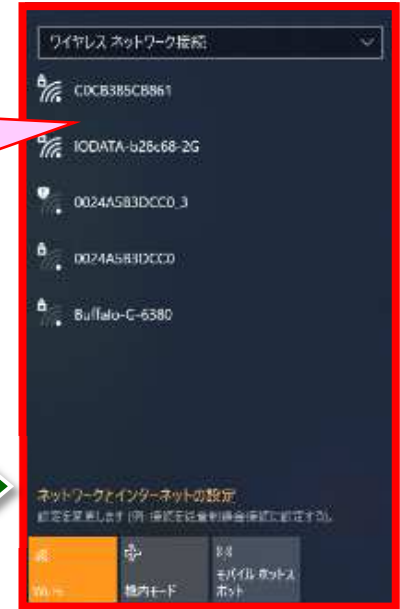
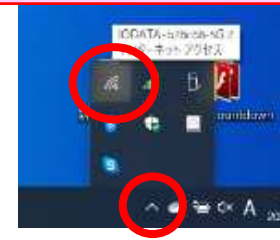
③ Wi-Fiのネットワーク名（アクセスポイント名）が表示されます。

⑤⑥ ネットワークキー（パスワード）を入力します。





ネットワーク名（アクセスポイント名）があり、受信できていることを確認してください。



# WEB研修実施要領、ZOOM 操作説明 Vol. 2

## <研修会当日について>

【機器の接続】 受講証明書発行、参加者100規模、講師：事務局 の場合

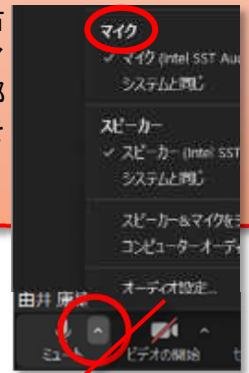
映像を確認し、PC内蔵カメラ又は外部接続WEBカメラのいずれかを設定。  
「ビデオの開始」右の上向き三角マークより選択



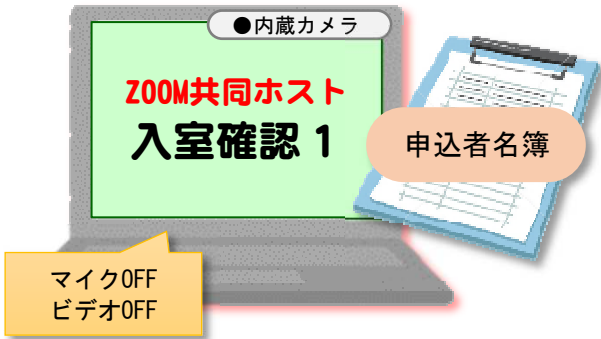
講師用マイク  
マイクミュートスイッチON/OFFで使用  
緑がON、赤がOFF



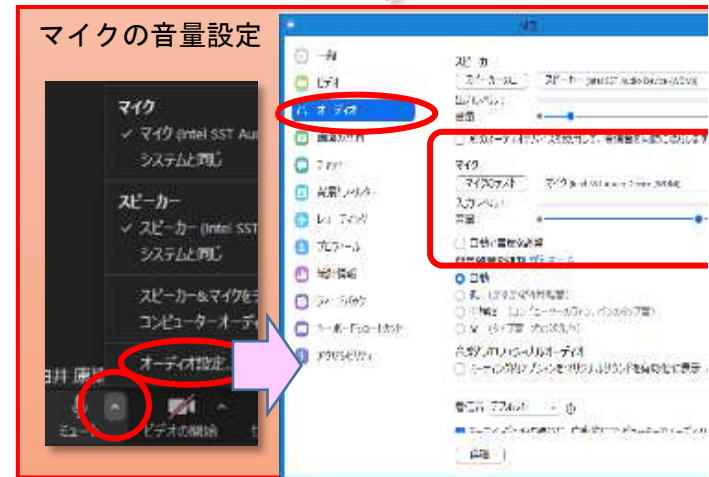
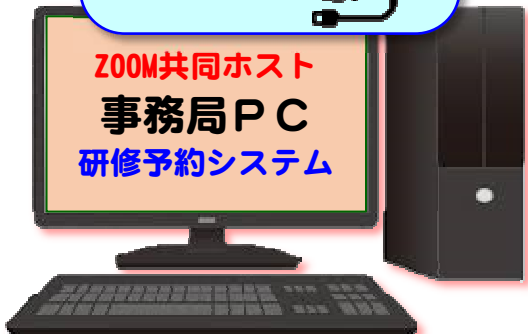
「ミュート」右の上向き三角マークより、外部接続のマイクを選択。



オープニングアクトは、講師用PCで画面共有。エンディングアクトは、ホストPCで画面共有。



スピーカー  
講義中は事務局PC。エンディングアクト中は、ホスト機へ接続



# WEB研修実施要領、ZOOM 操作説明 Vol. 2

【機器の接続】 受講証明書発行、参加者100規模、講師：リモート の場合

映像を確認し、PC内蔵カメラ又は外部接続WEBカメラのいずれかを設定。  
「ビデオの開始」右の上向き三角マークより選択



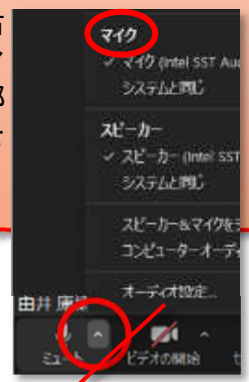
スピーカー  
司会用に接続。  
(マイクと同一PC)



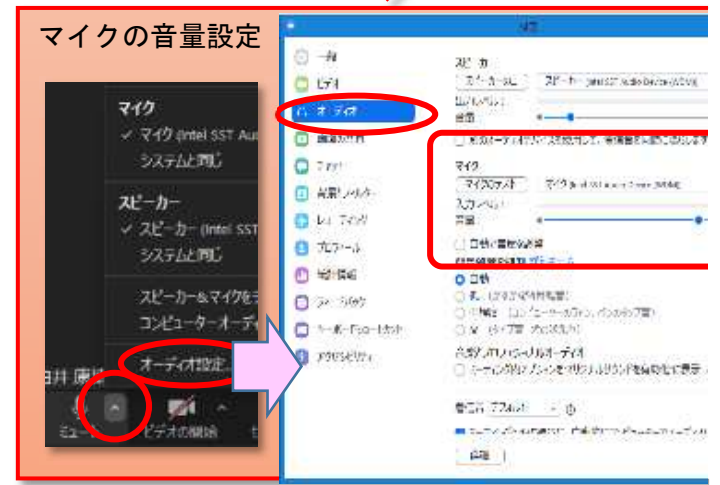
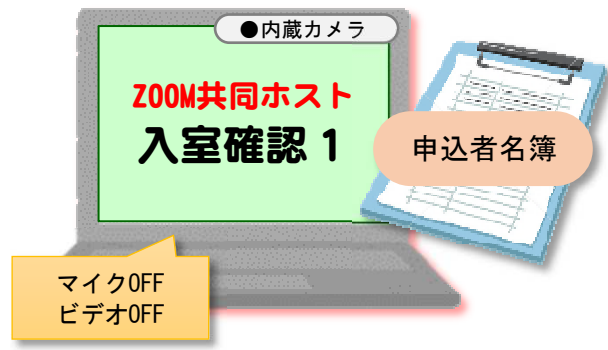
講師用マイク  
マイクミュートスイッチON/OFFで使用  
緑がON、赤がOFF



「ミュート」右の上向き三角マークより、外部接続のマイクを選択。



オープニングアクトは、講師用PCで画面共有。  
エンディングアクトは、ホストPCで画面共有。





⑩、⑪は例です。視聴者が少ない場合は、入室確認を1台で行うことも可能です。区独自開催の場合は、入室確認用2台を1台とし、ホストでも入室確認を行う（合計3台）等、状況に応じて対処してください。ただし、**（パソコンのスペックによりますが）オープニングアクト（パワポ）を画面共有しながら入室確認を行っている**と、**パワポがフリーズすることがありますので注意してください。**

## 【機器の接続、動作確認】

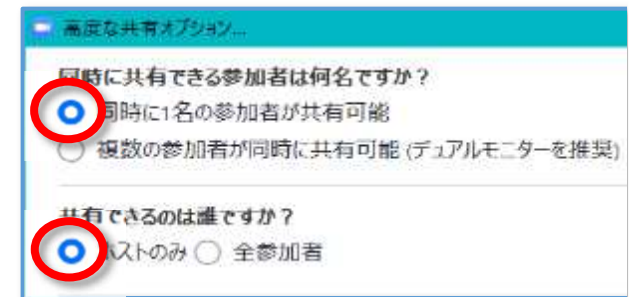
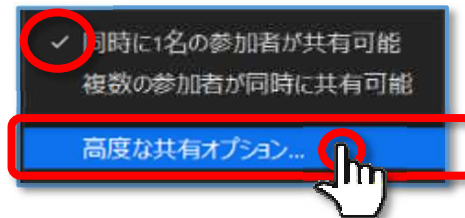
- ・パソコン内蔵のスピーカーだと聞き取りにくい場合があるので、外部接続スピーカーを使用します。
- ・講師がリモートの場合、拠点にいるスタッフが講義を聞くために音声が必要となります。この場合、マイクを接続している司会用のパソコンにスピーカーを接続し、音量を調整し使用してください。この時に、同じ室内にある他のパソコンや個人携帯の音量はミュートにしてください（ハウリング対策）。※マイク、スピーカーを同一のパソコンに接続すれば、ハウリングを大幅に軽減することができます。
- ・講義開始前に、実際の視聴者に司会・講師のマイク音量確認をしておくことを推奨します（講師がリモートの場合も同様）。
- ・機器接続後、マイクテスト、スピーカーテストを行ってください。
- ・パワーポイントのオープニングアクト・エンディングアクト、講義資料の動作確認を行ってください。別途動画がある場合も動作確認を行ってください。

### ・ZOOM固有の動作確認

- ・ZOOMメニューバー内の「セキュリティ」を確認。

- |  |   |                      |
|--|---|----------------------|
| <input type="checkbox"/> ミーティングのロック              | ⇒ | ミーティングが開始できる状態       |
| <input checked="" type="checkbox"/> 待機室を有効化      | ⇒ | 視聴者が入室時に待機室に一旦入ります   |
| <input type="checkbox"/> 画面の共有                   | ⇒ | ホストおよび共同ホストだけ画面共有が可能 |
| <input checked="" type="checkbox"/> チャット         | ⇒ | 参加者間、ホスト間でチャットができます  |
| <input checked="" type="checkbox"/> 自分自身の名前を変更   | ⇒ | 参加者が自ら名前を変更できます      |
| <input checked="" type="checkbox"/> 自分自身のミュートを解除 | ⇒ | 参加者が自らミュートを解除できます    |

- ・レコーディングを行う場合、クラウド保存で保存することを確認してください。
- ・チャットで視聴者へ名前の変更等を伝える際に、単語登録した辞書を使い、時間短縮を図っています。それらの単語登録が作動するか、それらの内容も確認しておいてください。
- ・「画面共有」、「スポットライト」が正常に動作するかを確認してください
- ・画面共有の制限：講師のみ（同時に1名）画面共有ができるように設定します。





## 【タイムスケジュールの確認】

事務局拠点の場合、支部役員担当者およびチームZOOMメンバーが集合後、タイムスケジュールを元にし、全メンバーで当日の流れの確認を行ってください。進行は支部とします。終了後も、簡単な反省点、改善点の確認・共有をできるだけ短時間で行ってください。

## 【研修前後のアナウンス（開始番号、終了番号の案内）】

（受講証明書発行の場合）研修開始30分前から視聴者が入室してきますので、入室した人数を見ながら、申込時に届いた自動返信メール内の「マイページURL」を開き、開始番号（終了後は終了番号）の入力を説明してください。

これまでの研修時に、ZOOM ID、ZOOMパスコードを混同している例が多くありましたので、ZOOMのID、パスコードとは別のものであること、申込時に届いた自動返信メール内のマイページURLから入力すること、開始番号の入力ができなかった場合、受講証明書が発行できないことを、数回アナウンスしてください。

過去の研修で使用した台本を事務局で用意してますので、ご活用ください。

## 【ミーティング中の注意点、想定される対処等】

- ・ **参加者のマイクミュート** ZOOMミーティングのスケジュール設定時に、「エントリー時に参加者をミュート」「ビデオ：参加者：オン」、にしてありますが、参加者が自らマイクをONにしたり、ビデオをOFFすることは簡単にできてしまいます。参加者が、入室時にマイクをONにしていたり、ビデオをOFFにすることは毎回発生しています。入室確認とホスト操作を行う担当者は、常にこれらを確認してはなりません。もし講義中にマイクをONにしてしまう参加者が発生した場合は、速やかに参加者欄からマイクをミュートにしてください。
- ・ **講義中の参加者の途中入室、退室** 講義が開始後に遅れて入室してくる参加者もいます。速やかに確認し、入室許可をしてください。また、いつの間にか退室し再度入室してくる例も毎回のように発生しています。遅れて入室した参加者も含め、受講証明書を発行する研修会の場合、その参加者をチェックし、事務局担当者へ報告してください（受講証明書を発行するかどうか判断します）。
- ・ **氏名の変更をしない** （受講証明書発行の場合）氏名変更を何度依頼しても、変更せず、そのままの参加者がいた場合、事務局担当者へ報告してください（受講証明書ダウンロードを停止するかどうか判断します）。
- ・ **ビデオをONにしない** （受講証明書発行の場合）ビデオONを何度依頼しても、変更せず、そのままの参加者がいた場合、事務局担当者へ報告してください（受講証明書ダウンロードを停止するかどうか判断します）。
- ・ **講義開始時の合図** 上記のタイムスケジュールの確認時、**開始の合図を出す係**を決めて実施してください。
- ・ **パソコンのアップデート** 事務局で保有しているパソコンは、事前にWindowsのアップデート処理を行っています。包括等からパソコンを借用、私物のパソコンを持ち込む場合は、**事前にアップデートの確認**をしておいてください。稀に準備中にアップデートが開始され、パソコンが使えなくなる場合があります。

## <ZOOM詳細編：待機室、スポットライト>

【待機室】 「ZOOMミーティングに入る前に参加者が待機している機能」のこと。

ミーティングに参加する方は、基本的には主催者から招待されている、またはミーティングのURLやID、パスワードを覚えてもらった人になります。ですので、知らない人がミーティングに参加することはありません。しかし、何等かの理由で申し込みをしていない人がミーティングに参加しようとする場合があります（これまでに事例あり）。そのような事態を防ぐために参加者に一旦待機してもらい、主催者がミーティング前に参加者を確認するという作業を行うことができるのが「待機室」です。

主催者が待機室にいる参加者を事前に確認することで、安全かつ性格に特定の申込者とミーティングを行うことができるのが待機室の大きなメリットです（待機室機能がOFFになっていると参加者は自由にミーティングに参加できてしまいます）。

現在の運用としては、参加者が待機室にいる間に、氏名変更を伝え、研修予約システムに申し込まれた方と照合し、確認ができた人を許可し、ミーティングに参加していただいています（入室後の氏名変更もあります）。

※ 待機室の人をミーティングに参加させる方法は、Vol. 1を参照してください。

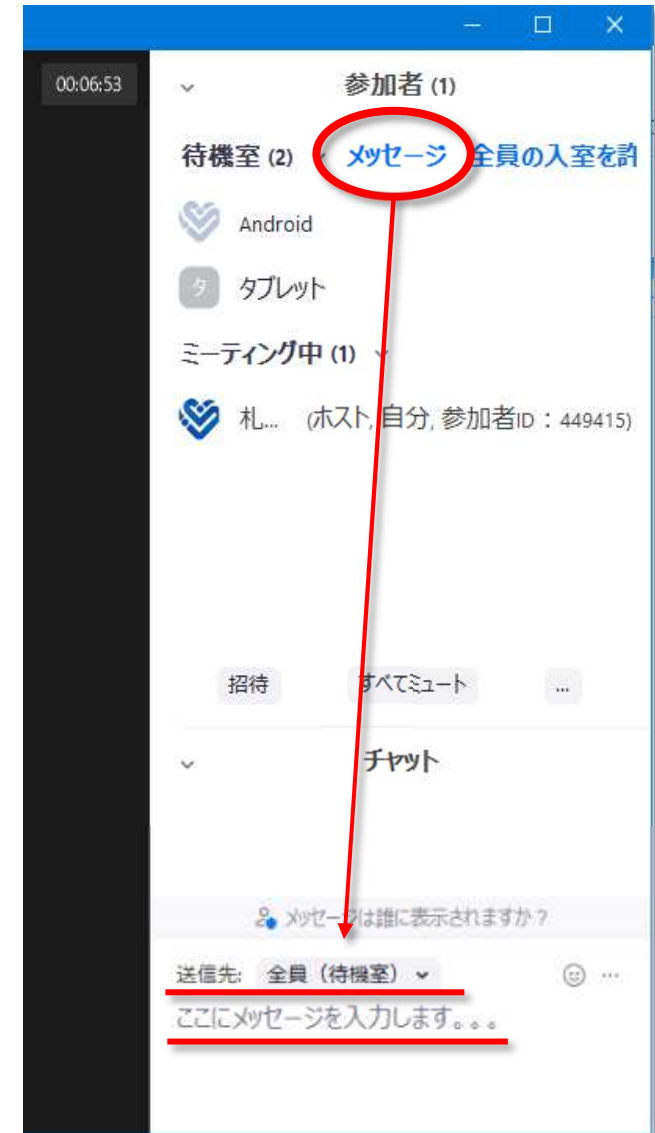
また、参加者が多い場合、一人一人許可を出すのは時間がかかります。参加者の氏名を確認後、一括で許可を出す方法もあります（待機室に複数いる場合には、一覧の上に「全員を許可する」ボタンが表示されます）。

注意）待機室にいる参加者を「削除」してしまうと、開始しているミーティングには、再参加できなくなってしまいます。くれぐれも削除しないでください。



クリックすると、別に「削除」「キャンセル」のメッセージがでます。「キャンセル」で元に戻ります。

## 「待機室」にいる人へメッセージを送る方法



「待機室に戻す」 氏名変更を何度伝えても変更されず、講義が開始となるため、仕方なく入室を許可している例もあります。入室後も引き続き氏名変更をチャットで伝えてください。

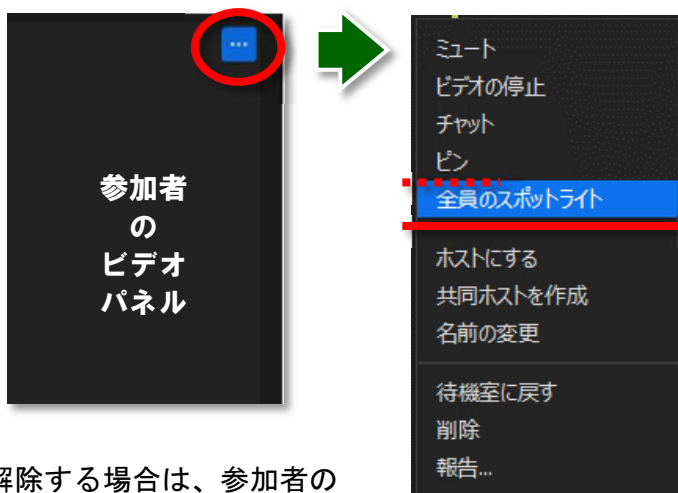
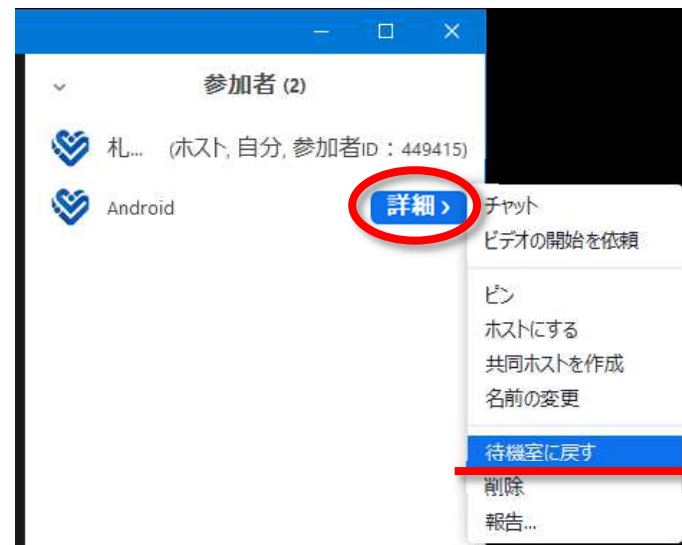
また、ビデオをOFFにし、「ビデオの開始を依頼」しても「後で」と反応があり、参加が間違いない場合にはチャットで予告の上で、「待機室に戻す」という方法もあります。

## 【スポットライト】

「スポットライト」とは、全参加者のZOOM画面において、特定の人の映像（ビデオ）を大きく表示させる機能です。

司会者が話している時、講師が自己紹介をし、パワーポイントを始める前などに使用します。

この操作ができるのは、ホストと共同ホストのみで、ビデオOFFの参加者には設定できません。また、スポットライトは、最大9人まで設定可能です（ZOOM 5.0 以降のバージョン）。



解除する場合は、参加者のビデオパネルをクリックし、表示されるメニューから「スポットライトを削除」をクリック。

## スピーカービュー、ギャラリービュー、ピンの使い分け（いずれも参加者自身が個人個人に設定する見方）

### 【スピーカービュー】

話している人に焦点をあて、その人だけが大きく表示される（マイクに反応するため、複数の人が話すと頻回に切り替わる）。

### 【ギャラリービュー】

参加している全員が同じ大きさとタイル状に表示される。パソコンの場合最大25名まで表示（詳細設定により最大49名）。スマホは4名まで。タブレットは9名まで。

### 【ピン（留め）】

画面の切替を止めて、常に同じ人を大きく固定して表示させる方法（相手には通知はされません）。

※ 上記は、クラウドレコーディングには影響しません。

## <ZOOM詳細編：レコーディング>

ZOOMには、録音・録画機能があります。録音・録画する方法として、「自動」と「手動」があります。

「自動」は、あらかじめの設定で、ホストがミーティングに参加と同時に開始されます。「手動」はZOOMメニューバー下部の「レコーディング」をクリックにより開始されます。

また、録音・録画データの保存は「ローカル保存」（無料版も使用可能）と「クラウド保存」（有料版のみ）があります。

現在の設定は、参加者の録音・録画機能は停止し、ホストのみ使用可、「手動」「クラウド保存」としてあります。



クリックと同時に録音・録画がスタート。

### <録画中>



録音・録画されたデータは、次の種類でクラウドに保存されます（MP4形式）。

- ・「ギャラリービュー」
- ・「ギャラリービューの共有画面」
- ・「スピーカービュー」
- ・「スピーカービューとの共有画面」
- ・「音声のみ」（MP3形式）
- ・「チャット」（ホストのみ）（テキスト形式）

※ 録音・録画は、事前に講師の許可が必要になります。

※ 録音・録画をする場合は、オープニングアクトおよびエンディングアクトを除く、研修時間で録画してください。

※ 連協のZOOMアカウント以外でWEB研修を行い、レコーディングを予定している場合は、事前にアカウントオーナーに相談した上で、レコーディングを行い、録音・録画データの受け取りまで行ってください。

## <ZOOM詳細編：ブレイクアウトルーム>

ブレイクアウトルームとは、開催しているZOOMミーティングにおいて、参加者を少人数のグループに分けてミーティングを行える機能です。最大50までグループを作成できます。ブレイクアウトルームに分かれているとき、他のルームからは話している内容やチャットに書き込まれた内容が分かりません。ルーム内では映像・音声の共有の他、チャットや画面共有も可能です。

ホストは自由にブレイクアウトルームを入退室して様子を見に行ったり、全体に対してチャットメッセージを送ったりできます。

また、2020年9月のアップデート後は、設定をすれば参加者もブレイクアウトルームを自由に入退室できるようになっています。

ホストのみが、ブレイクアウトルームに参加者を割り当てられます。また、共同ホスト、はホストによって割り当てられたブレイクアウトルームの参加する場合にのみ、ブレイクアウトルームに入退室できます。

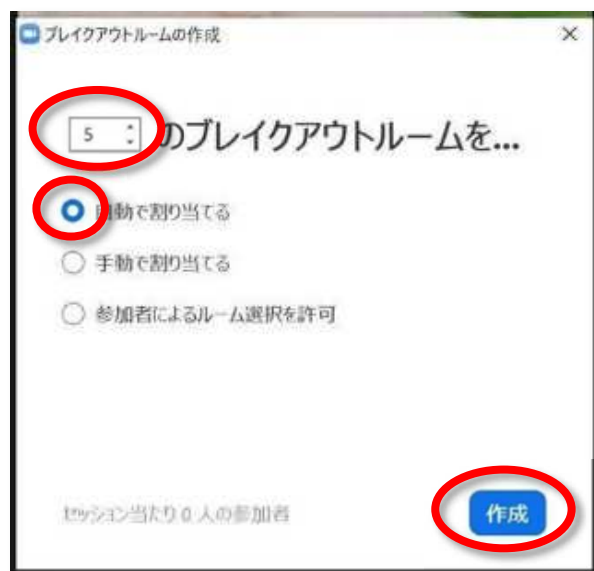
### 【参加者の割り当て：事前振り分け設定】

事前に参加者が特定できていて、[ZOOMアカウントをもつ参加者のみに適用](#)となります。所定のCSVファイルにルーム番号と参加者のメールアドレスを入力し、ウェブポータル内にCSVファイルをインポート、事前割り当ての設定をしておく。

### 【参加者の割り当て：ミーティング中：「自動で割り当てる」】

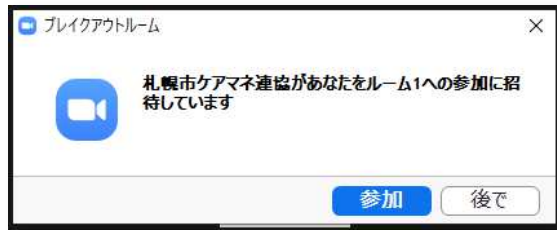


ZOOMメニューバーの「ブレイクアウトルーム」をクリックすると、設定画面になり、ルーム数を設定後、「作成」をクリック。確認画面に変わり、「すべてのセッションを開始」をクリックで開始になります。



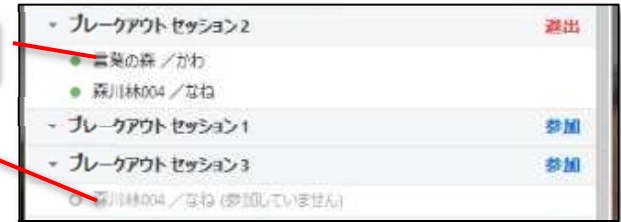


セッション開始後、参加者へは、次のメッセージが表示されます。参加者が「参加」をクリックしないとルームには入室できません。



ルームに入った場合は、緑が表示。

ルームに入っていない



### 【参加者の割り当て：ミーティング中：「手動で割り当てる」】

ブレイクアウトルームのアイコンをクリックすると、振り分けたルームの番号が一覧となって並んでいます。各ルームの名前の右端に「割り当て」もしくは各ルームにいる人数が表示されています。

カーソルを合わせると、ミーティングに参加している人が表示されるので、そのルームに入れたい人にチェックをつけます。セッションを開始することで振り分けが完了します。

あらかじめ参加者のグループ分けが決まっている場合、大人数の中から見つけていくのは時間がかかります。参加者の表示名に「01」のように、振り分ける予定のルーム数を記入しておけば、参加者一覧が自動でソートされルームごとに並ぶようになります。そうして、チェックをつけて振り分けていくと、漏れもなく簡単に割り当てることができます。



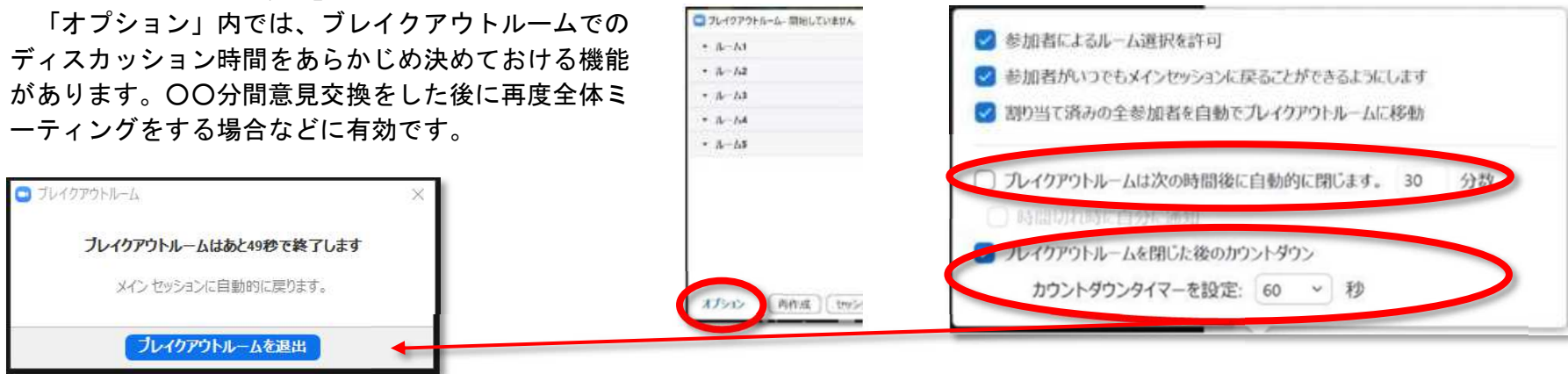
## 【参加者の割り当て：ミーティング中：「参加者によるルーム選択を許可」】

「参加者によるルーム選択を許可」にチェックを入れると、文字通り参加者が自ら入室したいルームを選ぶことができます。また、「参加者がいつでもメインセッションに戻ることができます」を選択すると、自由に振り分けられたルームから全体ミーティングのルームに行き来ができるようになります。

この2つを同時にチェックすると、参加者は部屋と全体ミーティングとを双方向に移動可能となります。

## 【ブレイクアウトルームの時間設定】

「オプション」内では、ブレイクアウトルームでのディスカッション時間をあらかじめ決めておける機能があります。〇〇分間意見交換をした後に再度全体ミーティングをする場合などに有効です。



## 【グループ分け後のホストの権限】

**各ルームを見る** ブレイクアウトルームを使い作成した部屋で、滞りなくディスカッションが行われているかチェックしたい場合、ホストは各部屋を実際に見たり参加したりすることが可能です。セッションが開始されると、各ルームの右端に「参加」と書かれたボタンがあるので、そこをクリックすることで部屋に入室できます。

**各ルームのディスカッション中に指示を出す** 参加者が各部屋に分かれてディスカッションが始まってしまうと、ホストの声は部屋に入室することでしか届きません。しかし、メッセージなら全体に対して届けることが可能です。ブレイクアウトルームのアイコンをクリックすると、「全員にメッセージを放送」という項目があるのでそこを選択しテキストを打ち込み、「ブロードキャスト」をクリックすると全員に共有されます。

ルームの参加者からホストを呼びたい場合は、「ヘルプ」のボタンを押すことで、ホストをブレイクアウトルーム内に呼び込むことが可能です。この場合、ホストにメッセージが届きます。

**ルームに参加者を追加する** ミーティングがスタートしている部屋に後から参加者を追加する場合や、回線の都合上落ちてしまった人を再度戻す場合は、ホストがブレイクアウトルームを操作しなければなりません。その際は、すでに作成している部屋の人数の所にカーソルを合わせず。対象の参加者が表示され、割り当てることができます。

※ブレイクアウトルームの使用にあたっては、講師と事前に綿密に打ち合わせをしてください。また、実際に始める時に参加者への流れの説明、操作説明も行う（講師から、または司会から）ようにしてください。

## <ZOOM詳細編：投票>

ミーティング中に「投票」（アンケート）を開始、参加者から回答を集めることができる機能があります。

投票の際に使用する複数選択型の質問は、あらかじめ作成しておくことその他、ミーティング中に質問を追加作成することもできます。

また、投票（アンケート）結果をその場で参加者へフィードバックでき、ミーティング後に投票のレポートをダウンロードすることもできます。

### 【質問の設定】

ZOOMウェブポータル内の「ミーティング」内の「投票」で設定します。質問の設定の条件は次の通りです。

- ・ 1つのミーティングに対して、最大25まで投票を追加可能
- ・ 質問は、「単一選択」または「複数選択」を選べる
- ・ 1つの質問の「回答」は、10まで設定可能

セキュリティ 参加者 投票 チャット

投票 1: タイトルのない投票質問 編集

1. 今日は暑いですか？

とても暑い

暑い

そうでもない

ちょうど良い

投票の起動

投票 1: タイトルのない投票質問 進行中 2:16

視聴者が現在質問を表示しています 4/4 (100%) 人が投票しました

1. 今日は暑いですか？

とても暑い (3) 75%

暑い (1) 25%

そうでもない (0) 0%

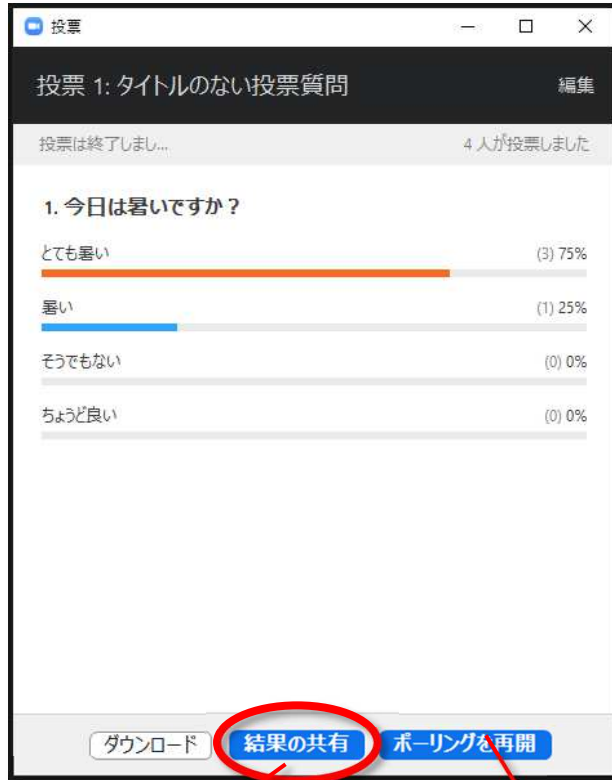
ちょうど良い (0) 0%

投票の終了

ホスト（または共同ホスト）からクリックすると、「投票」が表示されます。下部の「投票の起動」をクリックすると、参加者の画面にと「投票」が表示されます。参加者が投票中は、ホスト（または共同ホスト）の画面に進行中の状況が表示されます。

参加者が投票中のホスト（または共同ホスト）の画面

「投票を終了」すると、ホスト（または共同ホスト）画面に、結果が表示されます。



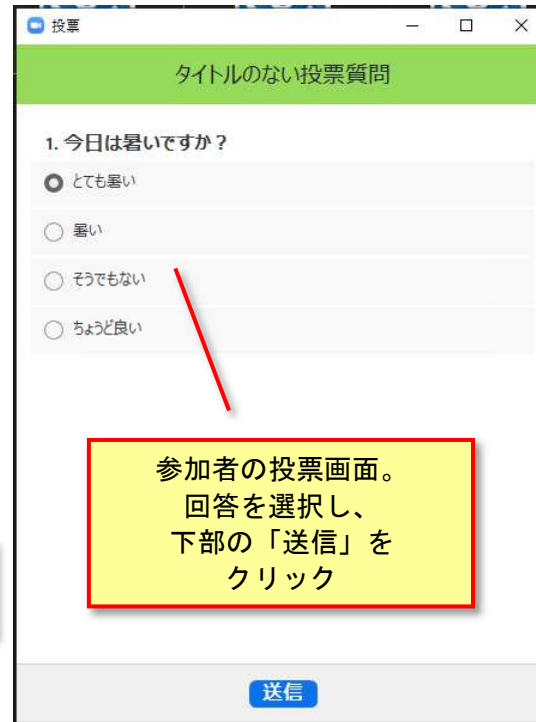
「結果を共有」をクリックすると、参加者画面に結果が表示されます。

同じ質問を再開（もう一度投票）する場合にクリック



次の質問を選択する際、下向き▽から選択

「編集」をクリックすると、質問・回答を追加・変更等ができる。ただし、ウェブポータルにサインインが必要。



参加者の投票画面。  
回答を選択し、  
下部の「送信」を  
クリック



参加者の「投票の共有」  
画面

## <ZOOM詳細編：その他>

**【ホストの権限】** ミーティング中にホストのパソコンに不具合が生じZOOMが落ちてしまう、ホストのパソコンのWi-Fiが途切れて復旧しない等のトラブルが起き場合、あらかじめ共同ホストを設定しておけば、その共同ホストにホストの権限が移ります。トラブルの場合でなくても、ホストがミーティングを退出しようとする時、[新しいホストを割り当てるようメッセージ](#)が出ます。その後、元ホストがミーティングに戻ってもホストの権限が戻りません。

ホスト権限を任意で他の参加者に委譲する場合は、参加者名の「詳細」をクリックすると、メニュー内に「ホストにする」が表示されクリックし、「ホストを〇〇に変更しますか？」とメッセージが表示されます。「はい」で委譲完了します。ホストを委譲した元ホストは、一参加者となります。ホストの委譲は、無料アカウントの参加者でもアカウントを有しない参加者でも可能です。

**【共同ホスト】** ZOOM無料版では、共同ホストは使えません。有料版では、人数の制限なく共同ホストを設定できます。

**【ZOOMのアップデート】** ZOOMは定期的にバージョンが更新されています。最新版でないと不具合が起こる場合があります。ZOOMアカウントを有している場合、サインイン後、アカウントアイコンをクリックし、メニュー内「アップデートを確認」で確認できます。定期的に確認を推奨します。

**【ZOOM動画の活用】** 札幌市ケアマネ連協では、You Tubeのアカウントも作成済みです。講師の了解を得て、公開方法を検討の上、WEB研修時に録音・録画したZOOMデータをYou Tubeに掲載が可能です（ZOOMデータでなくても、新たに作成した動画、録画機能を使ったパワーポイントをYou Tubeに掲載することも可能です。この場合、事前に映像・音声の確認を必ず行ってください。）

[You Tube公開設定](#) **非公開**：特定のユーザーにのみ公開（ユーザーが自分のGoogleアカウントが必要）、  
**限定公開**：公開日時を指定  
**公開**：YouTube掲載と同時に公開 ※いずれも公開終了は都度設定

You Tube 検索名：札幌市ケアマネ連協

**【チームZOOM】** 令和3年7月27日 現在

	市選出理事	支部長	支部役員	会員	
中央区			須郷 敏典 澤口 昌平	古市真由美	3
北区		若狭 敬志	湯浅 晃介	高松 誠	3
東区		加藤 亮			1
白石区		伊藤 和哉			1
厚別区					0
豊平区		大木 雅広			1
清田区		今里 一章			1
南区	由井 康博	東 幸智			2
西区					0
手稲区	尾崎 哲				1
事務局	安井 直子				1
	3	6	3	2	14
			11		

### ZOOM アップデート





## <令和3年11月以降の研修会について>

令和3年6月18日の当会理事会で決定し、令和3年7月発行のケアマネSAPPORO第130号送付時に同封した「WEB研修参加時のお願い Ver.3」に記載しましたが、令和3年11月以降は、受講証明書発行を希望する方は、Webカメラを使用するの参加を必須とします。

### 受講証明書を発行しない場合

- ・ Webカメラを使用しないで参加
- ・ Webカメラを長時間OFF
- ・ WebカメラをONにしても、長時間本人が確認できない
- ・ ブレイクアウトルーム（グループワーク）に参加しない
- ・ 研修を開始し、講義が始まった後に入室してきた場合（集合研修時と同様の考え）
- ・ 研修中の退室時間がある場合

今後の研修において、オープニングアクト時等を活用し参加者への周知、司会からのアナウンスを継続して行うこととさせていただきます。

### 「WEB研修参加時のお願い Ver.3」 2 頁に掲載



#### Webカメラの使用について

Webカメラがない場合でも、Zoom 視聴は可能です。

ただし、（受講証明書を発行する研修会で）受講証明書発行を希望する方は、Webカメラを使用するの参加を必須とします（令和3年11月以降）。

なお、長時間 Web カメラを OFF にしている場合、映像でご本人が確認できない場合、グループワークに参加しない場合は、受講証明書を発行いたしません。

（これまで行った WEB 研修会において、Web カメラを使用していても映像には壁または天井が映っておりご本人が確認できない、グループワークに参加しないまま受講証明書がダウンロードされる事例が散見されました。）

ご協力とご理解をお願いいたします。

**上記取扱い開始時期：令和3年11月以降のWEB研修会**

※上記の場合の確認は煩雑になることが予想されます。令和3年11月までに詳細について検討しておく必要があります。

※受講証明書を希望しない場合であっても、Webカメラを用意していただくこと、Webカメラ前で視聴すること、ブレイクアウトルームに参加することを基本的な考えとします。