

令和7年度 秋田県認定調査員研修受講の手引き

秋田県長寿社会課

※この資料は大分県が作成した資料を秋田県長寿社会課が許可を得て改変し作成したものです。無断で改変したり配布したりしないようお願いします。

R7.6月更新版

目次

受講者の皆様へ	・・・ P. 3
準備するもの	・・・ P. 4
受講環境	・・・ P. 5
事前設定	①スピーカーの設定 ②Zoomを最新版に
	・・・ P. 7 ・・・ P. 8
研修を受講する	
①事務局から届いたURLから参加	・・・ P. 9
②事務局から届いたIDで参加	・・・ P.15
用語とよく使う機能	
①マイク機能	・・・ p.17
②チャット機能	・・・ p.18
③反応	・・・ p.19
よくある質問	・・・ p.20
講義が終わったら	・・・ p.22

受講者の皆様へ

令和7年度の研修は、オンライン会議システム「ZoomMeetings」を活用し、オンラインでの開催とすることとしました。

なお、接続トラブル等を回避するため、オンライン受講者の利用端末はパソコンに限らせていただきますので、何卒御了承ください。

【接続の方法等に関する問い合わせ先】

秋田県長寿社会課 介護保険チーム TEL：018-860-1363

※平日9：00～17：00の間に連絡してください。

※本マニュアルに掲載されている画像は、ご利用のパソコン、ブラウザにより異なることがあります。

準備するもの

インターネットに接続できるパソコン

パソコンにカメラ・マイクが
付いていない場合

パソコンにカメラ・マイクが
付いている場合

※長寿社会課にご相談ください。

- イヤホン（無くても受講できますが、あった方が音声を聴き取りやすいです。）
- 後日、お知らせする研修受講用URL（又はミーティングID、パスワード）

受講環境①

- インターネット接続が安定している場所で受講してください。
- 個室等の集中できる環境で受講してください。
- 音声を聞き取りやすくするため、イヤホンの利用をおすすめします。
- 勤務先で受講する場合、背景に個人情報映らないようにご注意ください。

※通信環境の安定性の確保のため、有線ケーブルを繋いだ状態でのパソコンからの受講をおすすめしております。

受講環境②

- 受講者がZoomのアカウントを取得しなくても研修に参加いただくことができます。
- パソコンにZoomアプリをインストールしなくても受講できます。インストールしない場合、ブラウザはChromeがおすすめです。
- インストールしたい場合は、ウイルス対策を講じたうえで、各自の責任でZoom公式サイトからインストールしてください。
- 職場等のパソコンにインストールする場合は、必ず管理者の許可を得るようにしてください。
- 研修開始時刻の30分前には主催者において接続状態を確認できるよう、時間に余裕をもって準備してください。

事前設定 ①スピーカーの設定（外付けスピーカーを利用する場合）

※基本的には、パソコンの内蔵スピーカーで受講できます。

外付けのスピーカーを接続する場合は、事前設定が必要です。

（内蔵スピーカーを利用する場合は、この設定は不要です。）

【設定方法】

①タスクバーの「スピーカー」のマークを右クリック

②メニューの「サウンド」又は
「サウンドの設定を開く」をクリック

③使用するスピーカーが選択されているかを確認。



事前設定 ②Zoomを最新版に

※Zoomをにインストールせずブラウザから参加する場合は、この作業は不要です。

Zoomをインストールして利用する場合は、この作業を行い、必ず最新版にしてください。

①Zoomアイコンをダブルクリック



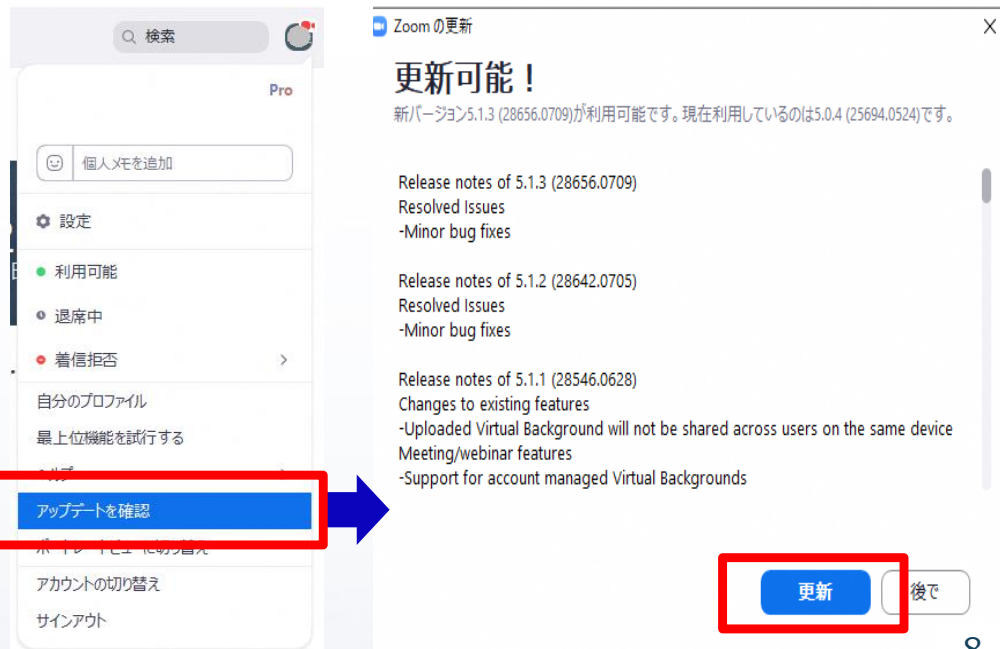
最新バージョンは **6.4.10** です。(R7.6.1時点)

②ホーム画面右上にある 自分のアイコンをクリック

③「アップデートを確認」を押す

④「更新可能」と出てきたら、 「更新」ボタンを押す

最新版にする作業はこれで完了です。



研修を受講する ①事務局から届いたURLから参加

①事前に事務局から送付されたURLを入力します。



The image shows a web browser window with a pink header. The address bar contains a Zoom URL: `https://us02web.zoom.us/j/*****?pwd=VURET2pGVGgvYU5pc1doMnJJVjBm`. A red box highlights the address bar and a search bar below it. The search bar contains the text: "研修実施機関から届いた https://us02web.zoom.us/j/*****?pwd=VURET2pGVGgvYU5pc1doMnJJVjBmUT09のようなURLを入力して、研修に参加します。". To the right of the search bar is a "追加" (Add) button. Below the search bar is a text box with the text: "研修実施機関からメールでURLが届いている場合は、そのメールURLをクリックして開くことができます。". To the right of the search bar is a Google search page with the Google logo, a search bar, and buttons for "Google 検索" and "I'm Feeling Lucky". Below the search bar is a link to "English".

研修実施機関から届いた
https://us02web.zoom.us/j/*****?
pwd=VURET2pGVGgvYU5pc1doMnJJVjBmUT09のようなURLを入力して、研修に参加
します。

追加

研修実施機関からメールでURLが届いている場合は、
そのメールURLをクリックして開くことができます。

Google

Google 検索 I'm Feeling Lucky

Google 検索は次の言語でもご利用いただけます: [English](#)

②URLを入力し、画面下にある「ブラウザから参加」をクリック。

zoom

サポート 日本語 ▼

システムダイアログが表示したら、**Zoom Meetingsを開く**をクリックしてくださいを実行してください。

Zoomクライアントをインストールしている場合、ミーティングを起動か、
Zoomをダウンロードして実行してください。

アプリケーションをダウンロードまたは実行できない場合は、**ブラウザから起動してください。**

※1 しばらくたっても画面が変わらない場合は、「ここをクリック」を押してください。

※2 Zoomのインストールをすすめられることがありますが、研修をパソコンで受講する場合、Zoomをインストールしなくても研修に参加できます。インストールしたい場合は、各自の責任のうえで行ってください。

③Join a Meeting の画面が出てきたら、必要事項を入力します。

1. 受講者番号と氏名を入力する。

(例) 01 秋田 太郎

※受講者番号は、後日お知らせします。

※出席確認に利用するので、本名を入力してください。

2. クリックして☑を入れる。

3. 「参加」をクリック。

④画面が変わったら、事務局から届いたパスワードを入力し、「参加」をクリックします。

⑤もう一度名前の入力を求められる場合がありますが、③で入力したものと同じ内容を入力してください。

⑥入室申請が主催者へ届くと、画面に
「ミーティングのホストがまもなく
ミーティングへの参加を許可します。
もうしばらくお待ちください。」
と表示されます。

画面が変わるまで少しお待ちください。

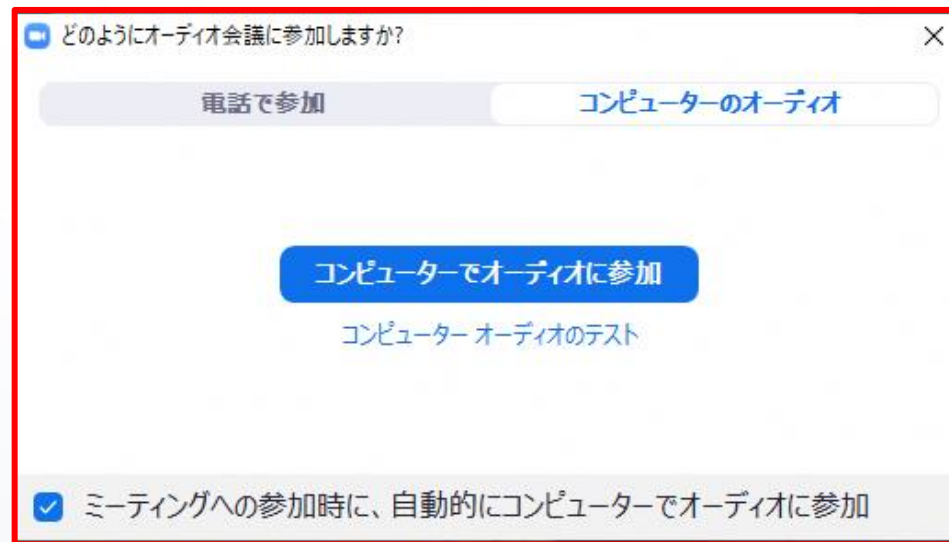
主催者が順番に許可を行いますので、
時間がかかる場合があります。

ミーティングのホストが間もなくミーティングへの参加を
許可します。もうしばらくお待ちください。

利佳 照井の

ミーティングルーム

- ⑦画面が変わったら、コンピューターでオーディオに参加します。
「コンピューターでオーディオに参加」をクリック



⑧カメラの映像をオンにします。



※1 ポップアップメッセージ「...zoom.usが次の許可を求めています」という表示が出たら、「許可」をクリック

※2 ビデオのアイコンに斜線が入っていたら、「ビデオの開始」をクリック

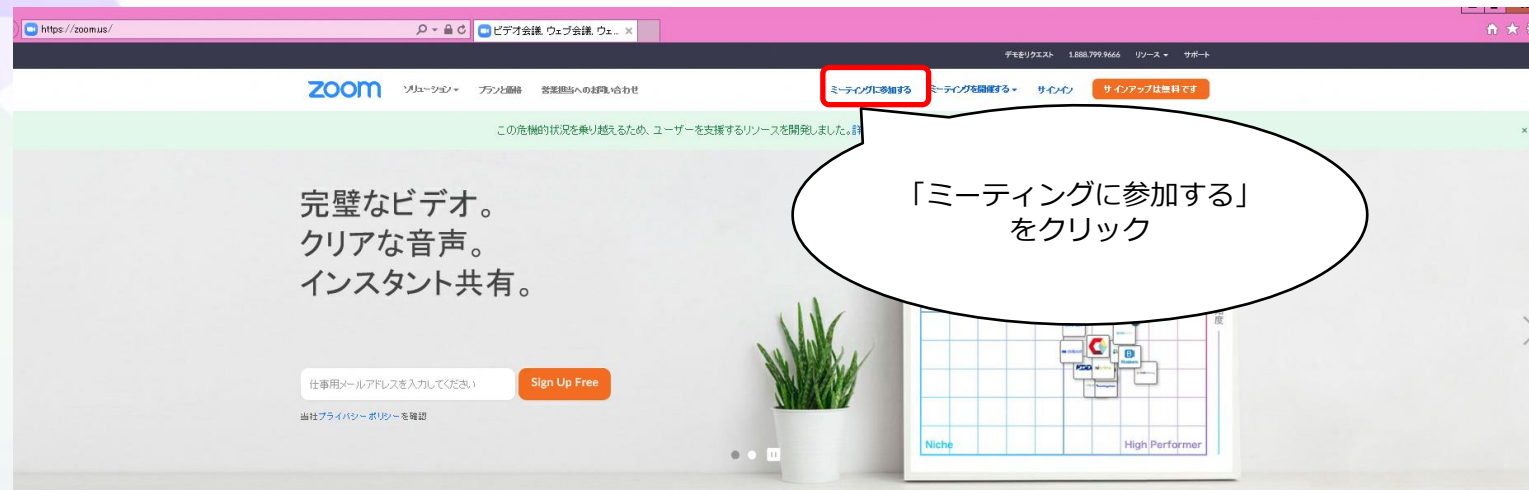
⑨カメラの映像が出たら、参加完了です。

研修を受講する ②事務局から届いた I D で参加

URLから接続できなかった場合、URLと一緒に事務局から届いているミーティングIDでも参加できます。

①Zoom公式サイト (<https://zoom.us/>) にアクセス

「ミーティングに参加する」をクリック



②画面が変わったら、ミーティングIDを入力

The screenshot shows the Zoom join page at <https://zoom.us/join>. The browser's address bar and tabs are visible at the top. The Zoom logo and navigation links are in the header. The main content area has a light gray background. A white callout box on the left contains the text: "1. 研修実施機関から届いたミーティングIDを入力 ※10桁又は11桁の数字". To the right of this box is a text input field with a vertical cursor. Above the input field is the text "ミーティングに参加する". Below the input field is a blue button labeled "参加". A second white callout box on the right contains the text: "2. 参加をクリック". Below the "参加" button, there is a small link that reads "H.323/SIP/ルームシステムからミーティングに参加する".

1. 研修実施機関から届いた
ミーティングIDを入力
※10桁又は11桁の数字

ミーティングに参加する

参加

2. 参加をクリック

H.323/SIP/ルームシステムからミーティングに参加する

※「無効なミーティングIDです」と表示された場合は、IDが間違っている可能性があります。IDを確認してください。

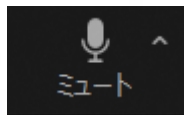
ここからは「①事務局から届いたURLで参加」の③以降の手順と同じです。

用語とよく使う機能 ①マイク機能

①画面左下のミュート（マイクのアイコン）をクリックすることで、マイクのオンとオフを切り替えられます。



マイクはオンの状態です。



マイクはオフの状態です。



講義中は**マイクをオフ（自分の声が入らない状態）**にして受講します。

質疑応答等の際には**マイクをオン**にします。

お役立ち
情報

一時的にミュート解除機能

ほんの数秒話すときは、パソコンの場合「スペースキー」を長押しすると、長押ししている間だけミュート解除（マイクがオンの状態）にすることができます。

用語とよく使う機能 ②チャット機能

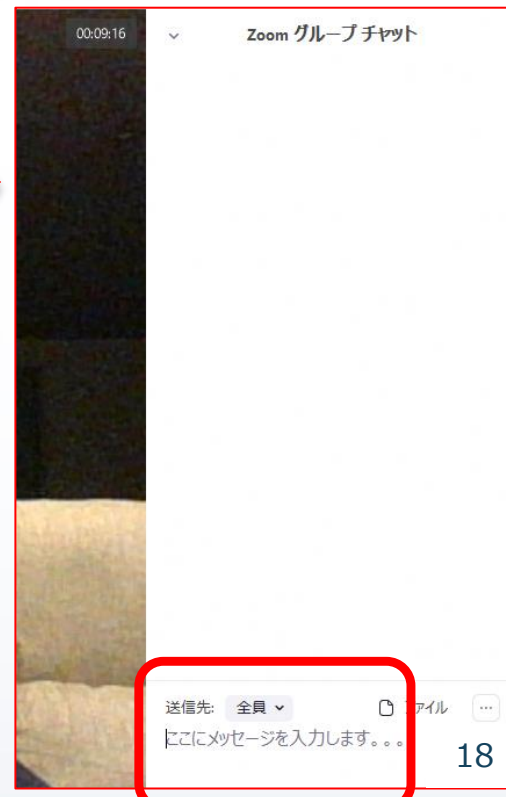
①講師の質問に答える場合や、問題が発生し主催者に連絡をしたい場合、学びの共有には、チャット機能をお使いいただくことができます。



チャットスペースが
現れる。

受講者全員に向けて、或いは特定の個人に対し連絡することができます。

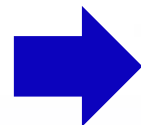
講義中、主催者へ質問がある場合などにぜひご活用ください。



用語とよく使う機能 ③反応

講師が皆さんに挙手をお願いすることがあります。

その場合は、反応機能をお使いください。



機器によって、「反応」の種類が異なる場合があります。

「手を挙げる」機能がない場合は、他のマーク（拍手など）で反応をお願いします。

よくある質問

①ビデオをオンにしているのに映らない

➡使用するカメラに設定されているか確認してください。

1. ビデオ横の^をクリック



2. 使用するカメラをクリックし、☑を付ける



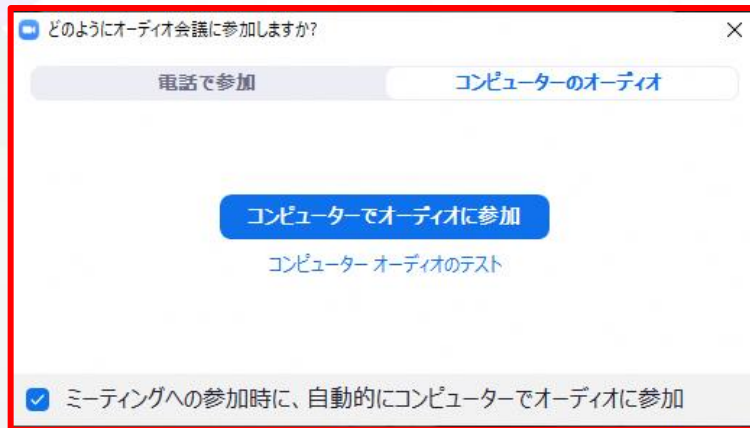
よくある質問

②講師の声が聞こえない

1. 画面の左下の「オーディオに参加」を押してください。



2. 出てきたポップアップの「コンピューターでオーディオに参加する」をクリックしてみてください。



講義が終わったら

「終了」を押して、ミーティングを退出します。



退出処理をしなくても、主催者がミーティングを終了すると、強制的に退出となります。

主催者がミーティングを終了した場合は、「このミーティングはホストによって終了しました」と表示されますので、「OK」をクリックしてください。