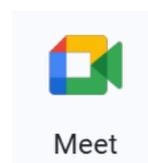


令和8年度版

オンライン研修 の手引き

グーグル

ミート



(Google Meet)

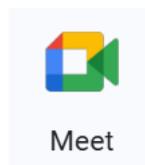
※園外持ち出し禁止



秋田県人口戦略部こども支援課

*オンライン研修の前に必ず御覧ください。

1. オンライン研修受講にあたっての事前準備



1. 受講に必要な機材・動作環境を整える

○使用する端末（PC等）とインターネット接続について、確認しましょう。

機材・環境	内 容	
パソコン	OS	Microsoft Windows、Apple macOS、Chrome OS 等 ※最新バージョン、または2つ前までのバージョンに対応
	オーディオ機器	マイクとカメラが内蔵されていること。 内蔵されていない場合は、Webカメラを外付けしたり、マイクを接続したりする。
インターネット回線	通信容量無制限等で長時間安定して映像・音声等の視聴が可能な通信環境（有線LAN推奨）	
ブラウザ	・ Google Chrome … ◎ ・ Microsoft Edge … ○ ・ Safari … ○ ・ Mozilla Firefox … ○	

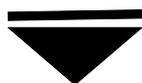
○Google Meet を使用方法は2つあります。

A：ブラウザからアクセスする (<https://workspace.google.com/products/meet/>)

…Google アカウントの作成とログイン**不要**

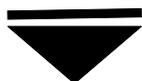
B：アプリをパソコンにダウンロードする

…Google アカウントの作成とログイン**必要**



2. 接続テストの実施(研修当日)

- ①事前（研修資料等の送付時）に、こども支援課から会議コード（または招待リンク URL）をお知らせします。
- ②接続テスト（研修開始1～2時間前から）は、「研修会への参加方法（当日）」（P3）をご覧ください。接続（音声・画面表示等）の確認を行ってください。



3. 研修の受講

- ・研修資料の中に名前を入力やブレイクアウトセッションの参加についての連絡があります。事前に資料を確認の上、受講してください。
- ・Google Meet の画面表示や使い方は Webex Meetings や Zoom とほとんど同じです。

2. 受講するときの留意点

- ① 研修中の録画・録音・スクリーンショット等は、固くお断りします。
- ② 研修当日の機材の不具合や通信障害等のトラブルは、受講者自身で対処願います。当日のトラブルの対応については、P9「6. 研修当日のトラブル対応について」を参照してください。
- ③ 講義中は原則として「マイクOFF」「カメラON」で受講してください。
※接続状況によっては、カメラOFFにするようお願いすることがあります。
- ④ 主催者から全体に対しての音声での連絡の他に、チャット機能を使用して全体、または個別に連絡する場合があります。チャットを見逃さないようにしてください。



3. 研修会への参加方法（当日）：Google Meetの使い方

A：ブラウザからアクセスする（※Google アカウント不要）

○Google から



○その他の検索エンジン（Yahoo!、Microsoft Bing 等）から

<https://workspace.google.com/products/meet/> にアクセスする。

もしくは「Google Meet」と検索して、出てきた公式ページにアクセスする。

B：アプリをパソコンにダウンロードする（※Google アカウント必要）

- ① Google Chrome から Google アカウントにログインする
- ② アドレスバーの右にある「インストールマーク」をクリック
- ③ 出てきたポップアップ画面の「インストール」をクリック



- ④ ダウンロード完了（デスクトップにアイコンが表示されます）



↓ここからは A、B 同じ画面、操作

- ① 「コードを入力」のボックスに
会議コード(10桁の英字)を入
力し、「参加」をクリックする。

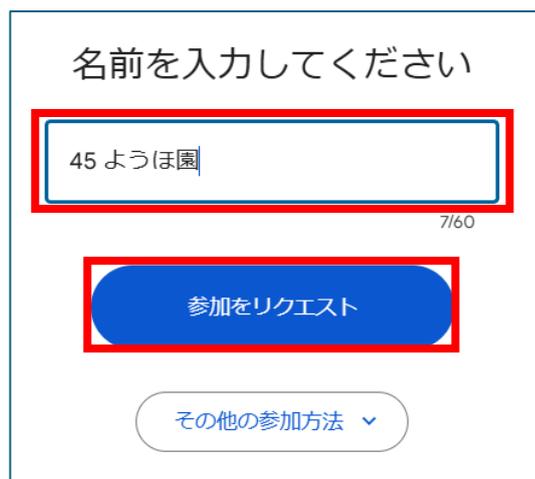


- ② 名前(多くの研修では「名簿番号 園名」)
を入力し、「参加をリクエスト」をクリッ
クする。

△注意

Google Meet は現在のバージョンでは
ミーティング入室中に名前の変更がで
きません。

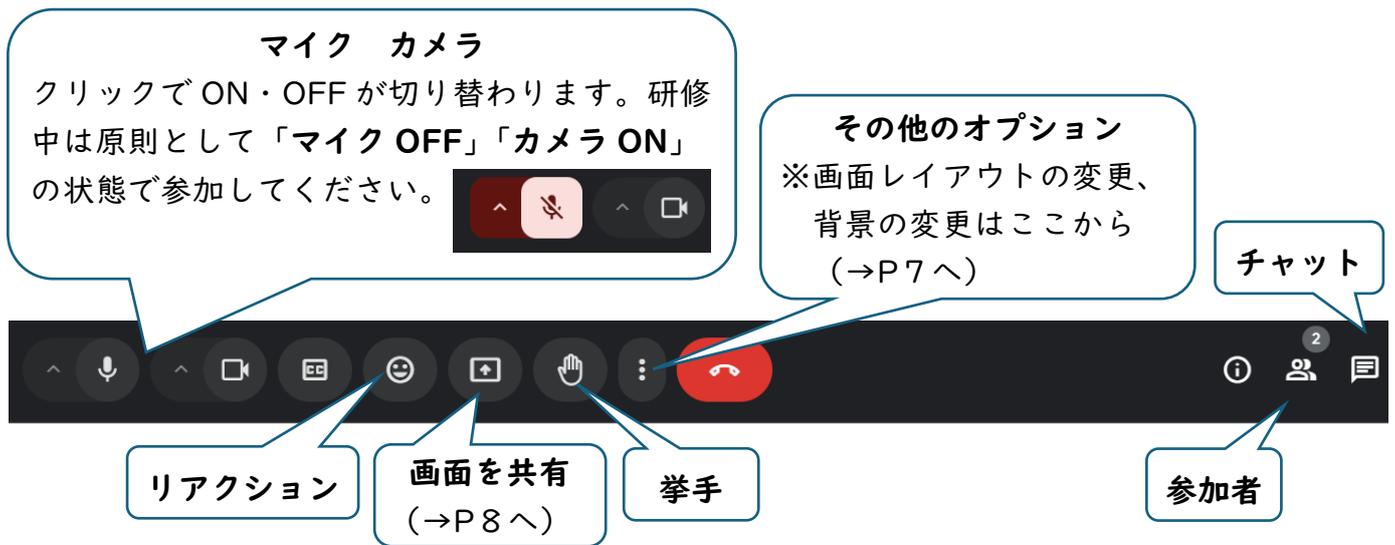
誤って入力した場合には、一度退出し、
再度入室して名前を入力してください。



- ③ 左上にマイクとカメラの使用許可
を求めるポップアップ画面が出て
くるので、「許可」をクリックす
る。



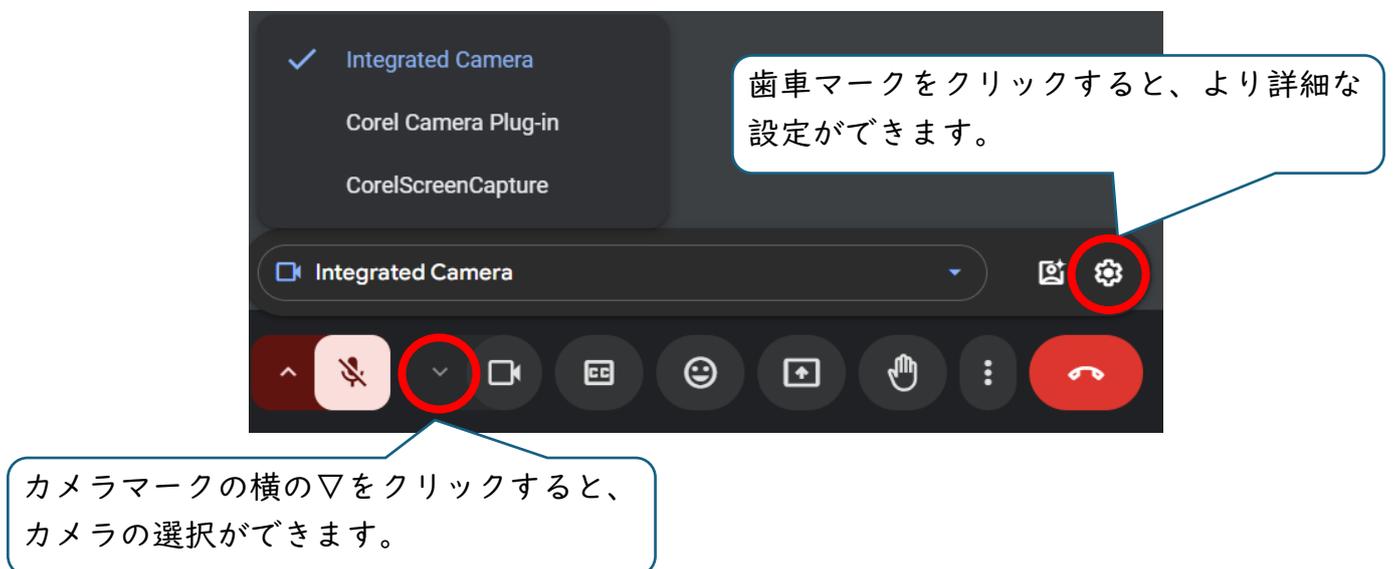
○各部の名称と機能



○マイクとスピーカーの設定



○カメラの設定



4. ブレイクアウトセッション（グループ協議）について

○主催者がブレイクアウトセッションを開始すると、右のようなポップアップが出てくるので、「参加」をクリックする。

△自分のグループ番号を覚えておいてください。接続トラブル等でグループから退室してしまった際に主催者が元のグループに戻る作業を行います。

ブレイクアウトセッションへの参加

「ブレイクアウト 1」に招待されています。
メインセッションにはいつでも戻ることができます。

キャンセル

参加

○ブレイクアウトセッション時の画面

グループ番号

サポートをリクエスト
主催者にサポート要求通知を送ることができます。

メインセッションに戻る
メインセッションに戻るることができます。

「ブレイクアウト1」に参加中

サポートをリクエスト

メインセッションに戻る

19:26

U

ミーティングの詳細 >



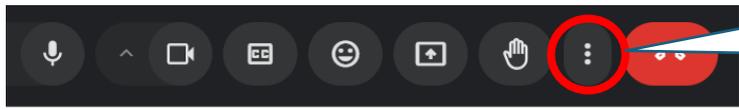
挙手する

画面を共有

○セッションが終了すると自動的にメインルームに戻ります。協議終了まではグループから退室しないようお願いします。

5. Google Meetの基本的な機能について

○画面レイアウトの変更



その他のオプション→「レイアウトを変更」をクリック

レイアウトを変更

レイアウトの選択は保存され、今後の会議で使用されます

- 自動
- タイル表示
- スポットライト
- サイドバー

タイトル
表示するタイトルの最大数（ウィンドウのサイズによる）

動画のないタイトルを非表示にする

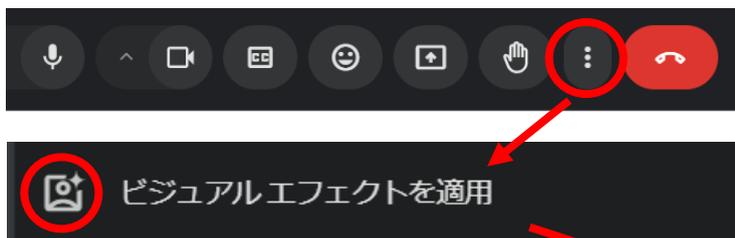
タイトル表示
参加者が一覧で表示される（表示数は下部の「タイトル」で調節可能）

スポットライト
発言中、または画面共有中の参加者が大きく表示される

サイドバー
発言中、または画面共有中の参加者が大きく表示され、その横に他の参加者のサムネイルが表示される

※研修中は基本的に「スポットライト」または「サイドバー」にして参加してください。

○背景の変更



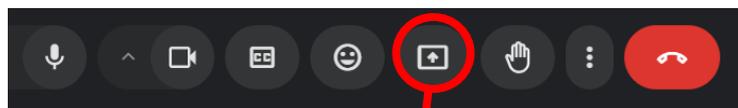
① 「その他のオプション」またはカメラの設定画面から「ビジュアルエフェクトを適用」をクリック

② 背景の効果等を変更



○画面共有の仕方

- ① パワーポイント等の共有したいファイルをあらかじめ開いておく。
- ② 「画面を共有」マークをクリック



③ 上部のタブから「画面全体」をクリック

meet.google.com と共有する内容を選択する
サイトは画面の内容を表示できません

Microsoft Edge タブ ウィンドウ

画面全体



画面全体

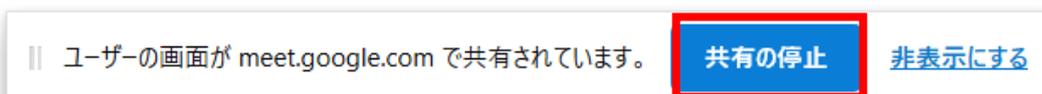
共有するには、代わりにタブを共有します

共有 キャンセル

④ 「画面全体」のサムネイルをクリック

⑤ 「共有」をクリック

- ⑥ Google Meet を一度最小化し、開いておいたパワーポイント等の画面からスライドショーを開始する。
- ⑦ 終了時はポップアップバーの「共有の停止」をクリック。



6. 研修当日のトラブル対応について

～研修中の機材の不具合や通信障害等のトラブルは、

受講者ご自身で対処願います～

◇よく見られる問題

- ・音声品質が悪い（遅延、ノイズ、途切れる等）→対処法①②③
- ・ビデオの画質が悪い（遅延、粗い、途切れる等）→対処法①②③
- ・画面共有が止まる、待っても画面が動かない、時間がかかる
→対処法①②③
- ・ハウリングなどの雑音が発生する→対処法④
- ・音声が聞こえない→対処法⑤
- ・入室できない、何度も接続が切れる→対処法⑥

◇対処法

- ① 使用している部屋のインターネット環境を確認するWi-Fi（無線LAN）で接続している場合、有線ケーブルを使った接続に替える。
- ② 使っていないアプリケーションを全て終了する。
- ③ Windowsの電源オプションを「高パフォーマンス」に変更する。
- ④ 同じ部屋の中で端末を2台以上同時に接続するとお互いのスピーカーから出ている音をマイクが拾ってハウリングが起こりやすい。その場合はPC等の距離をあげ、一方のマイクをオフにする。また、イヤホン等を使用する。
- ⑤ 使用しているPC等の本体の音量設定を確認する。イヤホンを使用している場合は、イヤホンジャックにきちんと差し込まれているかを確認する。
- ⑥ 会議コードの間違いが無いか確認する。
使用している部屋のインターネット環境を確認する。