

研修部 Zoom ミーティング使用 研修運営マニュアル



2021年2月9日 (一社)北海道医療ソーシャルワーカー協会
研修部

【目次】

1. Zoom ミーティング実施にあたって準備するもの	P3
2. 研修当日までに準備すること	
(1) 講師・ファシリテーターなどの依頼	P3
(2) 会場の選定	P8
(3) 講師や研修担当者との事前打ち合わせについて	P8
(4) Zoom ミーティングの設定について	
①Zoom ミーティングのスケジュール設定方法	P8
②ブレイクアウトルームの設定	P12
③受講者を事前登録する設定の方法	P15
④問合せ先メールアドレスや自動返信メールの設定	P17
⑤その他 →アカウントの設定について	P18
(5) 受講者への案内	
①研修案内	P19
②研修申し込み開始後の対応	P21
③研修資料について	P23
④領収証の発行について	P25
⑤受講証明書の発行について	P27
3. 研修当日の運営についてのポイント	
(1) Zoom の立ち上げ	P29
(2) 研修開始前のアナウンスについて	P29
(3) 出欠確認	P29
(4) 共同ホストを設定する	P31
(5) 研修のレコーディング（録画）をする	P31
(6) 画面共有の方法	P32
(7) ブレイクアウトルームの活用について	P33
(8) スポットライトビデオについて	P34
(9) チャットの保存	P35

○はじめに

「研修部 研修運営マニュアル」は、Zoom ミーティングを活用した研修運営を実施するにあたり、主催者が円滑に研修運営するために作成したものです。

2020 年度以降、新型コロナウイルス感染症拡大に伴い対面式研修を開催することが難しく、非対面（オンライン）にて研修をすることが中心となっています。道研修部で 2020 年度手探りの中研修運営に携わり、その中で作り上げた「研修運営の手法」を、以下のとおり纏めております。これらを参考資料とし、オンライン研修会運営の参考として頂ければ幸いです。

1. Zoom ミーティング実施にあたって準備するもの

Zoom ミーティングを使用して研修運営する際に、以下の機材の準備など環境整備が必要となります。

- パソコン（運営サイドはタブレット・携帯の使用は避ける）。研修部で 4 台あり。
※ブラウザでもアプリでも zoom は利用できますが、ブラウザによっては一部制限があります。安定性や速さを考慮すると、運営側はアプリ利用を推奨します。また、アプリについては、バージョンアップも忘れずに実施してください。
- web カメラ（パソコンに内蔵されていない場合に必要となります。全体を映したい場合等は外付けカメラを使用するのが良いでしょう）
- マイク付きヘッドフォン（同じ部屋で別々のパソコンで行う場合、ハウリング防止になります。個室にて一人で行う場合は、使用しなくても問題ないでしょう。）
- 集音スピーカー（一つの部屋で複数人が Zoom ミーティングに参加する場合があると声が聞き取りにくいなど不具合が生じにくくなります）
- 有線 LAN ケーブル（安定したインターネット環境を確保するため、有線を使用することをお勧めします）

2. 研修当日までに準備すること

(1) 講師・ファシリテーターなどの依頼

オンラインで実施する旨を伝え、講師やファシリテーターのネット環境などを確認します。研修当日は自宅や職場から参加するのか、会場（本部）に来所して参加するのかなども確認を行います。

①講師依頼時に配信するデータ

- ・オンライン研修注意事項（講師編）
- ・オンライン研修における研修資料の作成とその取り扱いにおける注意事項

オンライン研修会 注意事項（講師編）

1. 研修前

【ネット環境】

自身のネット環境について確認をお願いします（当日、繋がりにくいなどの事態を防ぐため）
同会場で運営スタッフが複数集う場合は、研修前、あるいは研修当日にハウリング対策を確認してください。会場としては、十分な広さやそれぞれ個室で操作ができるような環境が望ましいでしょう。

【操作方法】

事前に予行演習を行ってください（実際に使用し、本番の流れや動作性について確認）。
自分の画像や声がどのように見え、聞こえているのかをご確認ください。

【講義資料について】

集合研修同様に使うことができるため、資料の作成はパワーポイントをお勧めします。

【動画】

講義中に動画を流す場合は、自分の画面で動画が問題なく流れていても、受け手側のネット環境によっては画像が止まる、音が聞こえないなどの不具合が生じることが多くあるため、別の手段も検討しておく必要があります。たとえば、実演できる体制の想定も必要です。

2. 研修当日

【研修資料】

デスクトップに開いておき、すぐ使えるようにスタンバイしておくことが望ましいでしょう。

【講義時間配分】

集合研修と違い、相手が見えない状況であるため、予定している時間よりも講義が早く終わる可能性も想定し、研修のタイムスケジュールを確認しておく必要があります。

グループワーク、休憩などについても、講師は受講者やファシリへ時間の指示を明確に行ってください。仮に指示が漏れた場合は、運営サイド（研修部）でも都度確認をしていきます。

【受講者のカメラオン・オフ】

受講中のカメラオン・オフについては、当該研修担当の講師の意向に沿って対応致します。

【受講者の音声管理】

講義中は、グループメンバー表示画面より受講者がミュートになっているか確認し、雑音・ハウリングなどの状況にご注意願います。グループワーク等で受講者の発言を求める場合には、ミュート解除など適宜指示を行ってください。

【講義中の受講者視聴状況】

パワーポイントを開き、参加者もミュートにして講義を聞いています。講師は反応を確認できない（見えているのか、聞こえているのかなど）ことが多いため、運営サイドで随時確認し、不測の事態が起こっている際は、講師へ即伝え、対処していくよう努めます。参加者等からチャットで反応もあるため、開いておくと便利です。

講師の皆さま

オンライン研修における 研修資料の作成とその取り扱いにおける注意事項

2020年10月25日

(一社)北海道医療ソーシャルワーカー協会 研修部 松原

■「オンライン配信用研修資料」作成における注意点について

オンライン研修で使用する研修資料を作成・配信(電子メールもしくはZoomやMicrosoft Teamsなどへアップロード)するための方策について、(一社)北海道医療ソーシャルワーカー協会にて以下の通り定めております。

知的財産権(著作権)について

知的な創作活動によって何かを作り出した人に付与される知的財産権(知的所有権)の一つには、文化的な創作物を保護の対象とする「著作権」があります。「著作権」は、著作権法という法律で保護され、著作物を創作した時点で自動的に権利が発生(無方式主義)し、以後原則として著作者の死後70年まで保護されます。これに違反すれば、民事もしくは刑事事案として処理される場合があります。

- ・未公表のものは使用できません
- ・講師自身が配信(=アップロード)することを原則とします。
 - ※ただし、具体的な配信内容・配信先を明示して、(一社)北海道医療ソーシャルワーカー協会の担当理事(以下担当者)が配信することは可能なものとします。
 - ※同じ研修資料を複数の講師が使用する場合には、担当者に対して、講義を担当する者全員が具体的配信内容を指示していればよい(指示はメールでよい)。
- ・配信先は講義を受ける受講者を原則とします。
- ・著作権者の利益を不当に害するような配信はできないものとします。

具体的には、以下のとおりです。

※著作物丸ごとの配信(ただし単体で著作物を構成する写真、絵画「イラスト、版画等含む」、地図又は学術的な性質を有する図面、図表、模型その他の図形の著作物は丸ごとでも可)

※著作物の「小部分」とはいえない部分の配信は、講義での必要性を考慮しつつも、できる限り避けてください。

※経済的価値の高いものの配信はできないものとします(コンピュータ・プログラム等)

- ・研修資料の大部分を複製してアップロードしないよう特段のご配慮をお願いします。

※大部分の「複製」でなくとも、他人の著作物を利用した場合には必ず、出所の明示をお願いします。

※権利制限範囲は未だ解釈に委ねられたままであり、訴訟リスクを抱えているので、他人の文献等に限らない著作物の利用には最大限慎重を期して頂けると幸いです。

■オンライン研修における、研修資料の配布・配信及び保管について

- ・オンライン研修実施にあたり、インターネットを経由して参加者に研修資料(データ等)を配信する場合、資料作成者の承諾なく不正に編集される恐れを回避するため、講義資料のデータは「PDF版」で配信致します。
- ・研修終了後、研修資料に関するデータ等は研修部が厳密に管理保管致します。

■受講者に対して、以下のとおり周知しております

- ・生活音などが入り研修進行の妨げになる場合があるため、発言時以外は常時マイクをミュートにするなど、受講マナーをお守りください。
- ・カメラのオン・オフについては、研修時の講師の指示に沿ってご対応をお願い致します。
- ・研修資料は知的財産権の対象となるため、作成者の承諾を得ずに、TwitterやInstagramなどのネット上へのアップロード、作成者の承諾を得ない編集・複製・他者への提供を行うことを固く禁じます。

②ファシリテーター依頼時に配信するデータ

オンライン研修会 注意事項（ファシリ編）

1. 研修前

【ネット環境】

自身のネット環境について確認する（当日、繋がりにくいなどの事態を防ぐため）。
同会場で運営スタッフが複数集う場合は、研修前、あるいは研修当日にハウリング対策を確認する。会場としては、十分な広さやそれぞれ個室で操作ができるような環境が望ましい。

【操作方法】

事前に予行演習を行う（実際に使用し、本番の流れや動作性について確認する）。
自分の画像や声がどのように見え、聞こえているのかを知る。

【講師、運営サイドとの打ち合わせ】

講師の研修タイムスケジュールの確認（グループワークの時間配分について確認）。
運営サイド、講師、ファシリテーターの役割分担を確認。

2. 研修当日

【講義→グループワーク】

Microsoft Teams と違い、ホストがミーティング中にブレイクアウトルームで少人数のグループへ分割するので、ホストのタイミングで移動することができる。

【時間配分】

グループワークが始まる前に、指定された終了時刻をしっかりと確認する。そのうえでグループワークを運営し、時間までに纏める。

【グループワーク運営】

集合研修のように、次々と話ができるわけではなく、ファシリテーターが一人ずつあてていくというスタイルでの実施が良い。

※研修構築の段階で、グループワークの実施時間を集合研修よりも長く取る、終了後グループ発表の時間を十分に取る（共有する時間を取る）よう調整する。

※①、②は協会ホームページ「各種研修マニュアル」に掲載済。

(2) 会場の選定

Zoom ミーティングで研修を開催する場合、各自自宅などから研修運営に携わることができるのがメリットです。しかし、「研修当日の不測の事態に備える」、「講師等のネット環境を考慮して」、運営する本部（会議室）を選定し、当日は数名集まって実施することが望ましいと考えます。

当協会の事務所がある北海道難病連（[一般財団法人北海道難病連 | 北海道難病センター | 地図と交通手段 \(do-nanren.jp\)](http://do-nanren.jp)）はネット環境が整っており、共同スペースを使用することも可能なため、ここを本部として実施するのが妥当です（事前に当日の使用許可を事務局へ依頼する必要があります）。

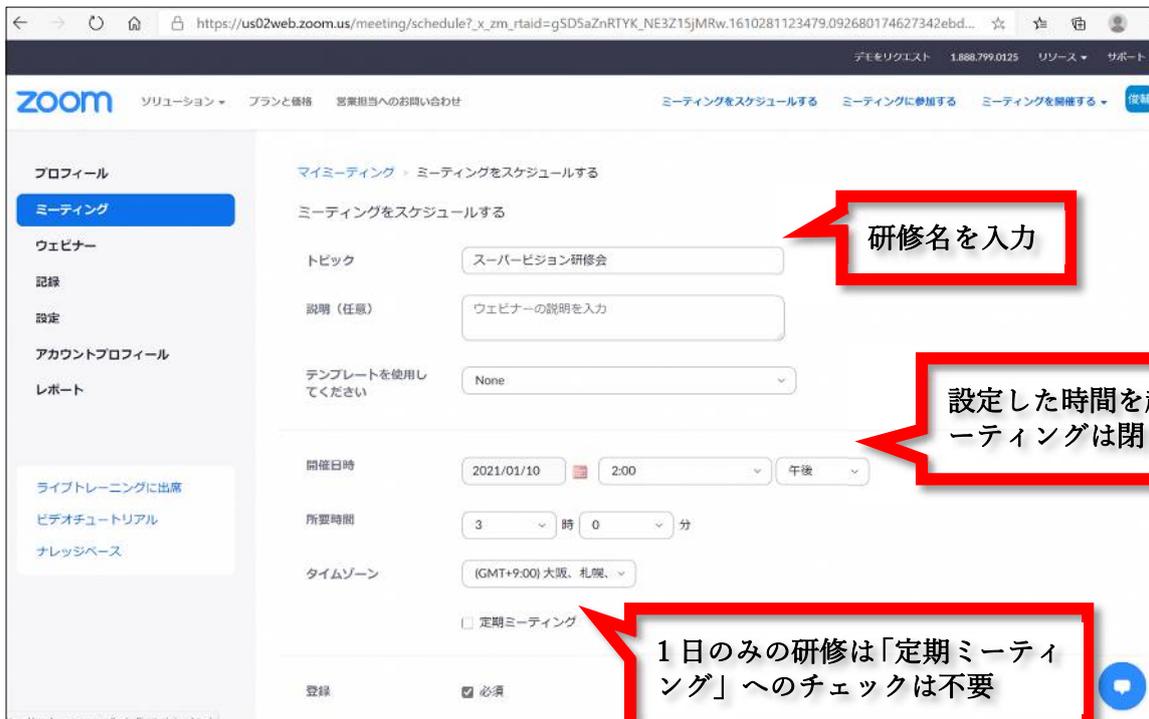
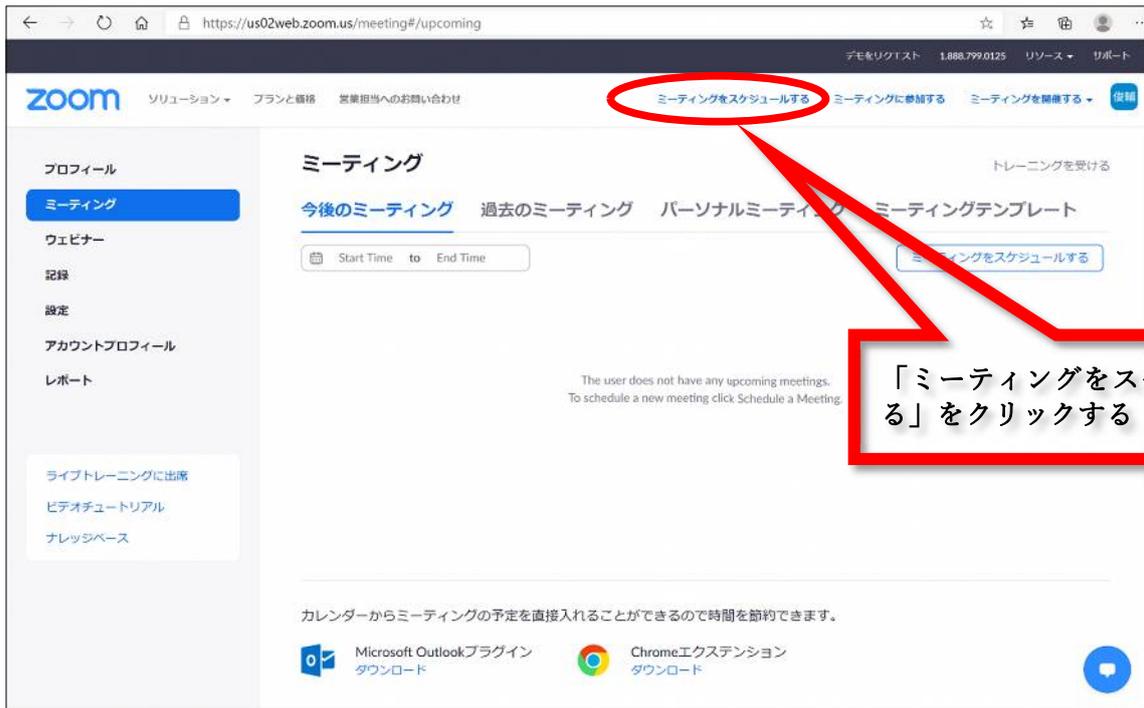
(3) 講師や研修担当者との事前打ち合わせについて

ネット環境の確認、動作確認を行う目的で、Zoom ミーティングで打ち合わせを実施することをお勧めします。

(4) Zoom ミーティングの設定について

①Zoom ミーティングのスケジュール設定方法

実際に Zoom ミーティングをスケジュールする手順について、「一般社団法人 北海道医療ソーシャルワーカー協会」から専門部・各支部に貸与されている Zoom アカウントを使用し、以下の手順で設定します。





zoom ソリューション プランと価格 営業担当へのお問い合わせ ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する ミーティングを開催する 後編

デモをリクエスト 1.888.799.0125 リソース サポート

登録 必須
 ● 出席者は一度登録すると、開催されるどの予定項目にも出席できます。
 ○ 出席者は予定項目への出席時に毎回登録を行う必要があります。
 ○ 出席者は1度登録すると、参加する予定項目を1つ以上選択できます

セキュリティ パスコード
 Only users who have the passcode can join the meeting

待機室
 Only users admitted to the meeting can join the meeting-time
 認証されているユーザーしか参加できません

ビデオ ホスト オン オフ
 参加者 オン オフ

音声 電話 コンピューター音声 両方
 ダイヤル発信元: アメリカ合衆国 編集

ミーティングオプション ホストの前の参加を有効にする anytime

https://us02web.zoom.us/join/...
 /explore.zoom.us/jp-ja/vetraining.html

事前登録を必須とする場合、ここにチェックを入れます。事前登録をもらうことで、受講者が当日使用するメールアドレスが分かるため、ブレイクアウトルームの事前割り振りができます。

待機室にチェックをいれると、ホストが許可した人しか入室できません。



zoom ソリューション プランと価格 営業担当へのお問い合わせ ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する ミーティングを開催する 後編

デモをリクエスト 1.888.799.0125 リソース サポート

音声 電話 コンピューター音声 両方
 ダイヤル発信元: アメリカ合衆国 編集

ミーティングオプション ホストの前の参加を有効にする anytime
 入室時に参加者をミュートにする
 ブレイクアウトルーム事前割り当て
 + ルームを作成 CSVからのインポート

ミーティングを自動的にレコーディング
 Approve or block entry to users from specific regions/countries

代替ホスト

保存 キャンセル

https://us02web.zoom.us/meeting/schedule?_x_zm_rtaid=gSD5aZnRTYK_NE3Z15jMRw.1610281123479.092680174627342ebd...

待機室にチェックを入れるとホストの前の参加（ホストより前に Zoom ミーティングに参加できること）は自動的に無効になります。

受講者が意図せず発した声や音が聞こえてしまうこともあるのでミュートすることを推奨します。

Zoom ミーティングでは、自動記録の設定をすることができます。ライブではなくオンデマンド配信（録画配信）を予定している場合にはクラウドを選択すると、クラウドの URL を共有することで画像共有することができます。

演習でグループを作る場合に、事前にブレイクアウトルームのメンバーを登録することができます。



ブレークアウトルーム事前割り当て
+ ルームを作成 + CSVからのインポート

ミーティングを自動的にレコーディング

Approve or block entry to users from specific regions/countries

代替ホスト
例: mary@company.com, peter@school.edu

全て入力を終えたら、保存を押します。



保存後、確認画面となります。

zoom | ソリューション | プランと価格 | 営業担当へのお問い合わせ | ミーティングをスケジュールする | ミーティングに参加する | ミーティングを開催する | 投稿

プロフィール | **ミーティング** | ウェビナー | 記録 | 設定 | アカウントプロフィール | レポート

マイミーティング > 「スーパーバージョン研修会」を管理する

トピック: スーパーバージョン研修会

時刻: 2021年2月23日 02:00 PM 大阪、札幌、東京

追加先:

ミーティングID: 864 5896 6848

セキュリティ: パスコード: ***** 表示 待機室
※ 認証されているユーザーしか参加できません

登録リンク: <https://us02web.zoom.us/join/join?meetingid=86458966848>

ビデオ: ホスト オン, 参加者 オン

音声: 電話とコンピューター音声

ダイヤル発信元: アメリカ合衆国

zoom | ミーティングの招待状をコピー

この招待状をコピーして、参加者に送信します。

この招待状は、このミーティングの参加者を招待するために使用されます。

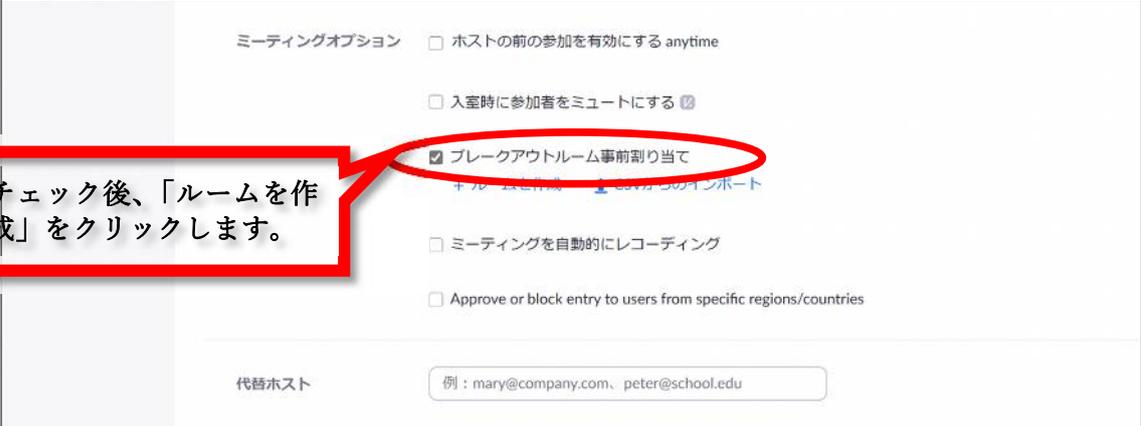
この招待状は、このミーティングの参加者を招待するために使用されます。

受講者の皆さんへ、URL・ミーティング ID・パスコードをお送りできます。
メールなどで配信していきます。

②ブレイクアウトルームの設定

i) ブレイクアウトルームの個別登録の方法

「ブレイクアウトルーム事前割り当て」にチェックを入れて、「ルームを作成」をクリックする。



ミーティングオプション

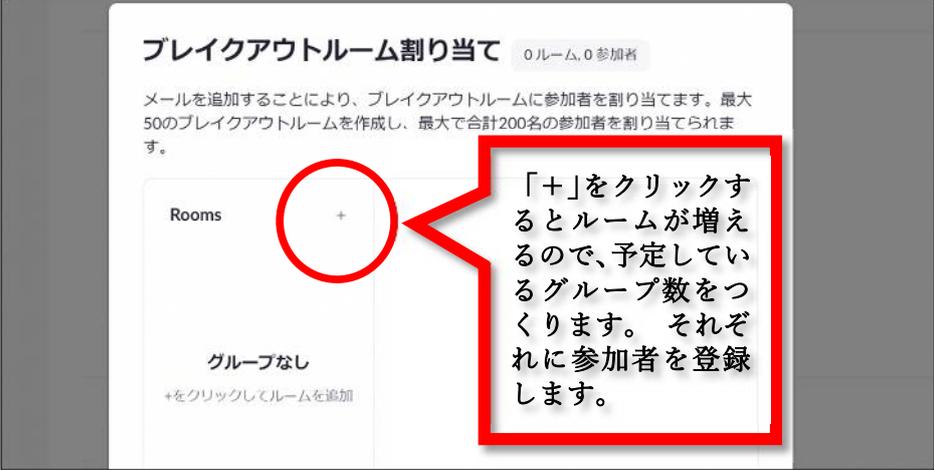
- ホストの前の参加を有効にする anytime
- 入室時に参加者をミュートにする
- ブレイクアウトルーム事前割り当て
- ミーティングを自動的にレコーディング
- Approve or block entry to users from specific regions/countries

代替ホスト

チェック後、「ルームを作成」をクリックします。



「ルームを作成」をクリックすると、以下の画面になります。



ブレイクアウトルーム割り当て 0 ルーム, 0 参加者

メールを追加することにより、ブレイクアウトルームに参加者を割り当てます。最大50のブレイクアウトルームを作成し、最大で合計200名の参加者を割り当てられます。

Rooms +

グループなし
+をクリックしてルームを追加

「+」をクリックするとルームが増えるので、予定しているグループ数をつくります。それぞれに参加者を登録します。



ブレイクアウトルーム割り当て 1 ルーム, 0 参加者

メールを追加することにより、ブレイクアウトルームに参加者を割り当てます。最大50のブレイクアウトルームを作成し、最大で合計200名の参加者を割り当てられます。

Rooms +

ブレイクアウトルーム 1

ブレイクアウトルーム 0

Add participants

※1名ずつの登録となります。

ii) ブレイクアウトルームを CSV ファイルから一括登録する方法

エクセル表にグループ名とメールアドレスを入力し、CSV ファイルとして保存したデータで一括登録することができます。

保存した CSV ファイルをミーティングの編集画面の「ブレイクアウトルーム事前割り当て」ページの左下にある「CSV ファイルからのインポート」を選択し、CSV ファイルをドラッグアンドドロップした上で、保存することでグループ作成が完了します。

■Excel 表で CSV データを作成します。

	A	B	C
1	ルーム名を事前割り当て	メールアドレス	
2	room1	kyoukai@yahoo.co.jp	
3	room2	hokkaidou@kyoukai.or.jp	
4	room1	chuuou@jimusho.or.jp	
5	room2	matsu@gmail.com	
6			
7			

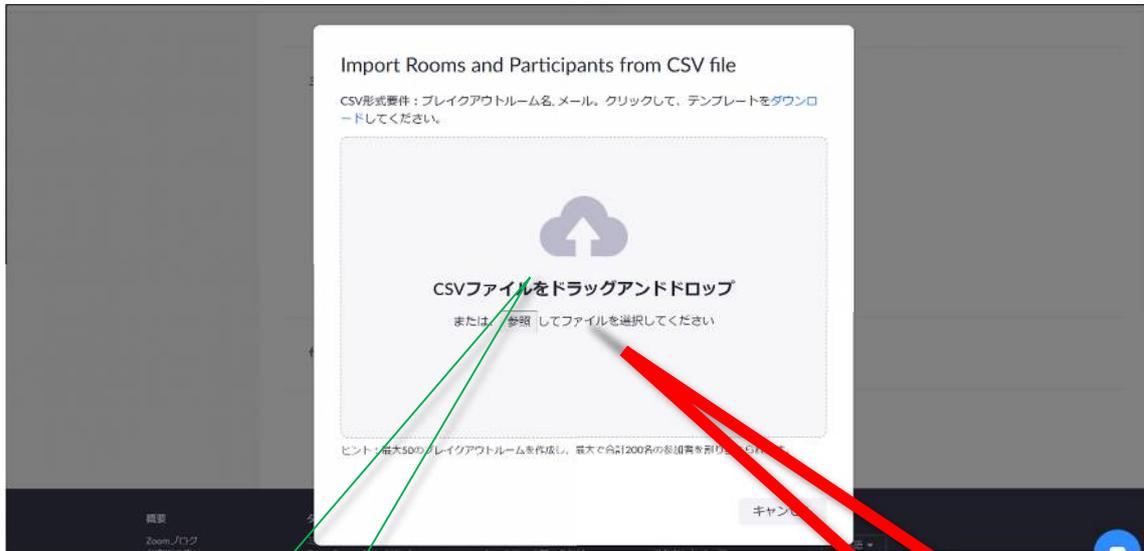
Excel で CSV データを作成します。
タイトル名を「ルーム名を事前割り当て」、
「メールアドレス」という名称で入力してください。
※タイトル名が異なると読み込みができません。

ミーティングオプション

- ホストの前の参加を有効にする anytime
- 入室時に参加者をミュートにする
- ブレイクアウトルーム事前割り当て
 - + ルームを作成
 - CSVからのインポート
- ミーティングを自動的にレコーディング
- Approve or block entry to users from specific regions/countries

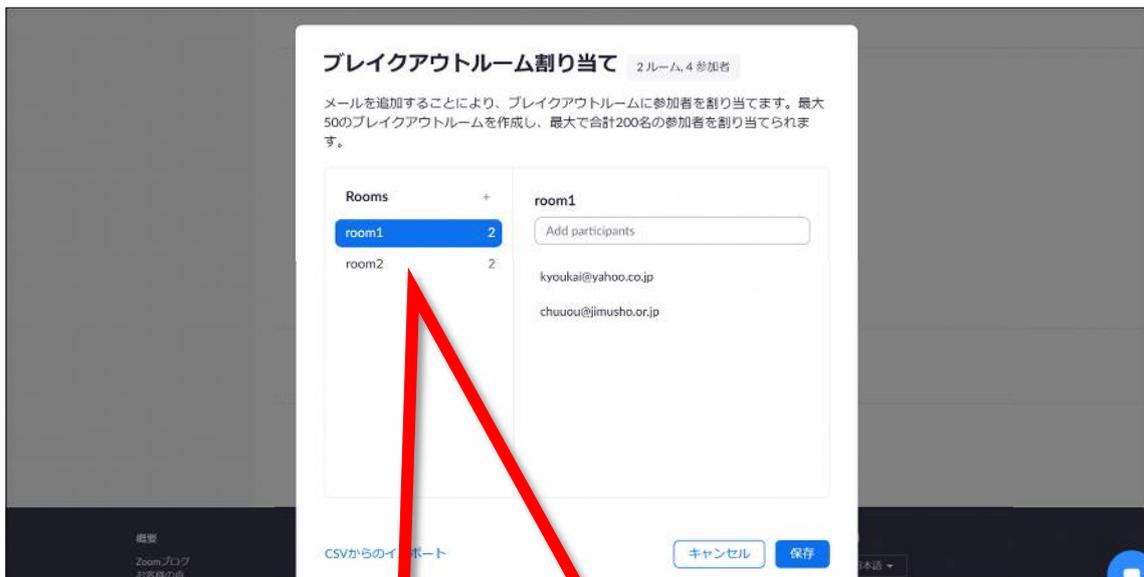
代替ホスト

CSV からのインポートをクリックします。



	A	B	C
1	ルーム名を事前割り当て	メールアドレス	
2	room1	kyoukai@yahoo.co.jp	
3	room2	hokkaidou@kyoukai.or.jp	
4	room1	chuuou@jimusho.or.jp	
5	room2	matsu@gmail.com	
6			

作成した CSV ファイルをドラッグアンドドロップします。



ドラッグした CSV ファイルのデータがそのまま登録されます。

③受講者を事前登録する方法

受講者の事前登録をすることで、ブレイクアウトルームのグループ分けをスムーズに行うことができます(研修中にもグループ分けは可能ですが、事前に設定すると当日便利です)。

Zoom ミーティングの事前登録をする場合には、最初の設定画面で「登録」項目の必須にチェックを入れることで、ミーティング画面に「登録リンク」が設定されます。

タイムゾーン (GMT+9:00) 大阪、札幌、

定期ミーティング

登録 必須

ミーティングID 自動的に生成 個人ミーティングID 365 039 7656

セキュリティ パスコード 633875
Only users who have the passcode can join the meeting.

待機室
Only users admitted by the host can join the meeting.



記録

時刻 2021年1月11日 04:00 PM 大阪、札幌、東京

設定 追加先 Googleカレンダー Outlookカレンダー (.ics) Yahooカレンダー

アカウントプロフィール

レポート

ライブトレーニングに出席

ビデオチュートリアル

ナレッジベース

ミーティングID 817 2745 7065

セキュリティ パスコード 表示 待機室
× 認証されているユーザーしか参加できません

登録リンク <https://us02web.zoom.us/join/register/tZUqde6sqzwwqHNENDYS3JAoakmJg90dX1QV1> 招待状のコピー

ビデオ ホスト オン

この URL を受講者へメール等で配信します。

すると受講者が以下のとおり、事前登録することが可能になります。

※ブレイクアウトルームを設定する必要がない研修には事前登録が不要ですので、最初の設定画面で「登録」項目の「必須」のチェックはしないようにしてください。

【受講者が URL をクリックし、登録する画面は以下のとおりです】

ミーティング登録

トピック SV

時刻 2021年1月11日 04:00 PM 大阪、札幌、東京

名: [redacted] 姓: [redacted]

メールアドレス: [redacted] メールアドレスを再入力: [redacted]

* 必須情報

登録



ミーティング登録が承認されました

トピック SV

時刻 2021年1月11日 04:00 PM 大阪、札幌、東京
カレンダーに追加

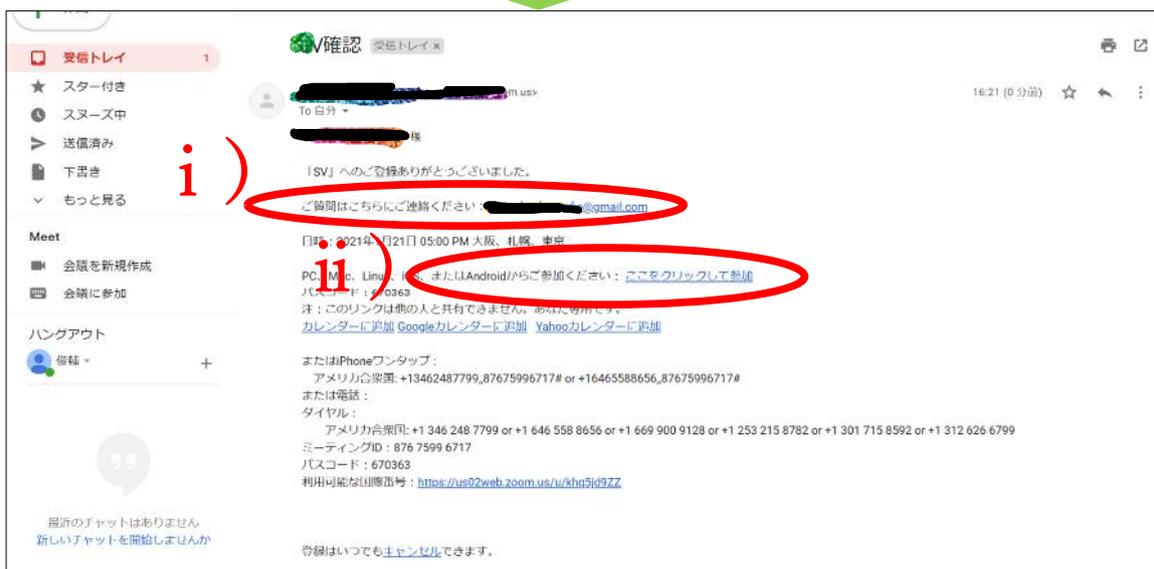
ミーティングID: 817 2745 7065

パスコード: [redacted] 表示

ミーティングに参加するには
PC、Mac、iPad、iPhone、Androidデバイスから参加できます：
このURLをクリックして参加してください。 <https://us02web.zoom.us/j/81727457065?tk=ehRCvKmg0M4iI6aDW9Z5Zgtw49HtBxUCU0.DQIAAAAT81YHKRYyMTNBc0E5aFRTeWryTGHV2R5WW13AA>

この登録をキャンセルするには
登録はいつでもキャンセルできます。

※登録後、上記登録画面が出てきます。

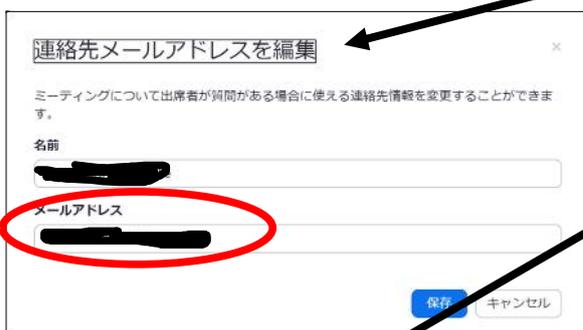


※同時に、受講者が入力したメールアドレスへ上記返信メールが届きます。

- i) 研修を設定した Zoom アカウントのメールアドレスが連絡先として設定されています。変更する場合は以下の方法で変更してください。
- ii) 研修当日に受講者はここをクリックして Zoom ミーティングへ入室することになります。

④問合せ先メールアドレスや自動返信メールの設定

ミーティングの管理画面下部の「メール設定」をクリックすると、問合せ先メールアドレスや自動返信メールの文面を変更することができます。



「編集」をクリックすると、連絡先（問い合わせ先）メールアドレスと受講者に届くメール内容を変更できます。

⑤その他 →アカウントの設定について



Zoomにはさまざまな機能の設定 (on/off) があり、Zoomのアカウントごとに設定することができます。Zoomのホームページからサインインして設定することができ、その項目は約100あります。

たとえば、

- ・待機室の使用方法について
- ・共有画面の使用について
- ・ブレイクアウトルームを使用するかどうか など。

たとえば…



(5) 受講者への案内

申し込み開始～研修当日まで

①研修案内

i) 受講者へ事前に準備してもらいたい事項、使用機器等について案内します。

内容として、

◎研修 (Zoom ミーティング) を受講するにあたり準備いただきたい事項

・ パソコン、スマートフォン、タブレットから受講できます。

受講に必要な機器の準備。受講するにあたっての必要な機器及び詳細を、確認の上、申し込んでもらいます。

・ 使用機器の確認

研修では、Zoom ミーティングにおいてマイク音声、自身の画像を表示して受講することになるため、研修までに必要な機器を準備してもらいます。

音声はパソコン等に内蔵されている機器で受講できるが、イヤホンの使用を推奨。長時間にわたり、映像を視聴してもらうため、安定した自宅等でのインターネット回線 (Wi-Fi 等) での受講を推奨。

携帯電話会社の回線 (パケット通信) でも受講は可能だが、データ量が大きいいため、通信料金やお使いの端末の契約内容に注意してもらいます。

・ 受講に必要な機器

内蔵または外付けカメラ+WindowsPC (Windows8.1 または 10)

内蔵または外付けカメラ+Mac (OS10.13 以降)

内蔵カメラ+iPad (iOS12 または iPadOS)

内蔵カメラ+タブレット (Android7 以降)

内蔵カメラ+スマートフォン (iOS12 以降、Android7 以降)

◎事前テストのアナウンス

Zoom アプリをダウンロードしたら、事前に接続テストを行うことをお勧めする。

システム要件なども確認して貰います。

Zoom テスト用 URL : <https://zoom.us/test>

ii) 研修案内文書を作成

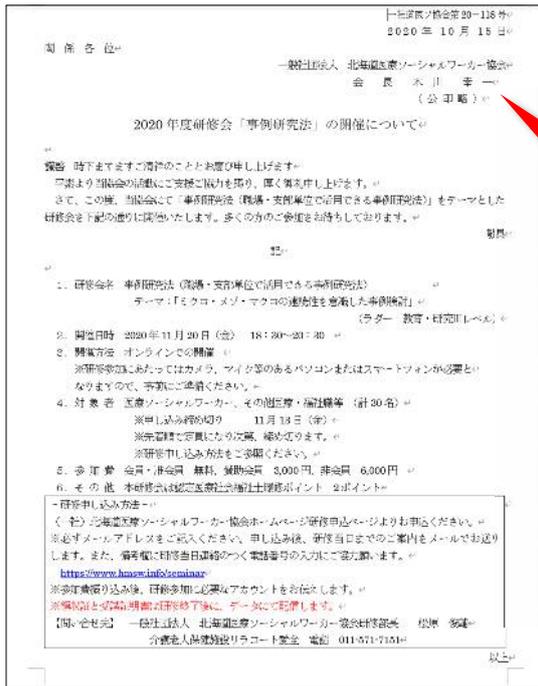
◎公文書を作成します。

・ 申込時に必ずメールアドレスを記入する

・ 研修当日に連絡のつく電話番号も入力してもらう旨など、注意事項を記載します。

※研修参加にあたっては、カメラ・マイク等のあるパソコン、タブレットまたはスマートフォンが必要になるので事前準備してもらうよう、注意書きをします。

・ 研修申し込み締切 ⇒ 締切期日を必ず記載します。



公文書の一例です。公文書が完成次第、公文書番号を発行して貰います。申込先は道研修部では主に協会ホームページからの申込にしていますが、FAX申し込みでも問題ありません。

◎必要に応じてチラシも作成すると、より研修のイメージが膨らんだり、気軽に案内ができるようになります。



公文書とセットで配信することをお勧めします。

◎研修案内を開始
協会ホームページへの掲載、メルマガや支部連絡網での周知依頼をします。

②研修申し込み開始後の対応

i) 研修申し込み者の管理

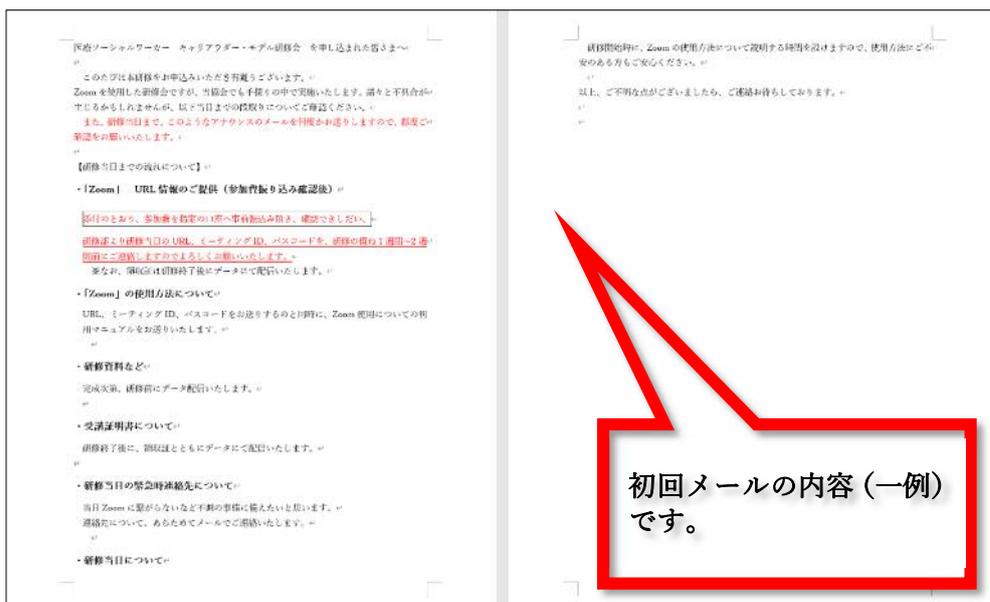
研修参加者の管理をするうえで必ず一覧を作成しましょう。

研修費用の入金管理、メールアドレス管理、研修資料などデータ送信の管理だけではなく、研修報告書を作成するうえでも必要となります。

NO.	受付日	会員種別	参加費	経過年数	氏名	カナ	支部	所属	電話番号	FAX
1	12月21日	会員	¥2,000	10年1月			中央E支部	病院		
2	12月21日	会員	¥2,000	12年7月			中央B支部	病院		
3	12月21日	会員	¥2,000	11年8月			中央A支部	病院		
4	12月22日	会員	¥2,000	8年6月			南支部	中央病院		
5	12月22日	会員	¥2,000	10年3月			中央E支部	介護老人保健施設		
6	12月23日	会員	¥2,000	7年9月			中央B支部	病院		
7	12月23日	会員	¥2,000	2年8月			東支部	病院		
8	1月5日	会員	¥2,000	8年6月			中央O支部	病院		
9	1月5日	会員	¥2,000	13年5月			中央D支部	病院		記載なし
10	1月6日	会員	¥2,000	9年4月			中央A支部	病院		記載なし
11	1月6日	会員	¥2,000	9年10月			中央D支部	病院		記載なし
12	1月7日	会員	¥2,000	15年9月			南支部	病院		記載なし

ii) 受講者へのアナウンス

研修申し込みされた皆さまへ、研修までの流れについてアナウンスが必要です。メールにて以下のとおりアナウンスしていきます（あくまで一例です）。



【研修参加費事前振り込みのお願い】

2020年8月9日
研修部

〇〇〇〇研修（オンラインにて実施）をお申し込み頂きありがとうございます。
参加費と下記1回へ事前にお振込み頂き、後日研修部より研修当日のZoomミーティングID、パスワードを、研修の概ね1週間～2週間前にご連絡しますのでよろしくお願い致します。

参加費は、
 会員・准会員：2,000円
 賛助会員：3,000円
 非会員：6,000円 となっております。

お振込みの期日は、9月10日(木)です。

銀行名：北洋銀行 本店営業部
 口座番号：普通 6663206
 名義：一般社団法人 北海道医療ソーシャルワーカー協会 研修部

お振込み後、研修当日の2、3日前になっても「ミーティングID」発行のメールが届かない場合は、下記担当者までご連絡ください。

※注意事項

- 入金後の参加キャンセルの場合、**参加費は返金できませんのでご了承ください**。
 （研修資料一式についてはデータ配信致します。）
- 領収証は、研修終了後、受講証明書とともにメールにてデータ配信致します。

【問い合わせ先】
 一般社団法人 北海道医療ソーシャルワーカー協会
 研修部理事 松原 俊輔
 <電話> 介護老人保健施設リラコート愛全 011-571-7151

有料研修会の場合、初回メールに添付する資料です。

医療ソーシャルワーカー キャリアアドバイザーモデル研修会 を申し込まれた皆さまへ

いつも大変お世話になっております。
 「医療ソーシャルワーカー キャリアアドバイザーモデル研修会」開催に向け、執行部において準備を進めております。
 このたび、研修当日の「Zoom」ミーティングIDとパスワードが発行されましたのでご確認ください。

【Zoom 研修当日のミーティングID発行】

以下の通り、ご案内いたします。
 研修日時：9月27日(日) 10:00～16:00
 URL：<https://zoom.us/j/99094596793?pwd=WU5SNWlnMjVNVFhFRTJGQ0s0EU21Lk00>
 ミーティングID：
 パスワード：

【Zoomの使用法について】

Zoomの使用法について、添付の通りマニュアルをお送りします。
 市庁資料の「Ⅲ、参加者編」をご一読お願い致します。
 また以下の通り、接続テストも実施します（操作方法をお試ししたい方、「当日に繋がらない」という事がないよう、試しておくことをお勧めいたします）。

【Zoom テスト接続】

Zoom アプリをダウンロードしたら、事前に接続テストを行うことをお勧めします。システム要件などもご確認ください。
 Zoom テスト用 URL：<https://zoom.us/test>

【研修資料】

研修次第、講義資料、グループ分け一覧、アンケート等資料については、後日データ配信致しますのでもう少しお待ちください。

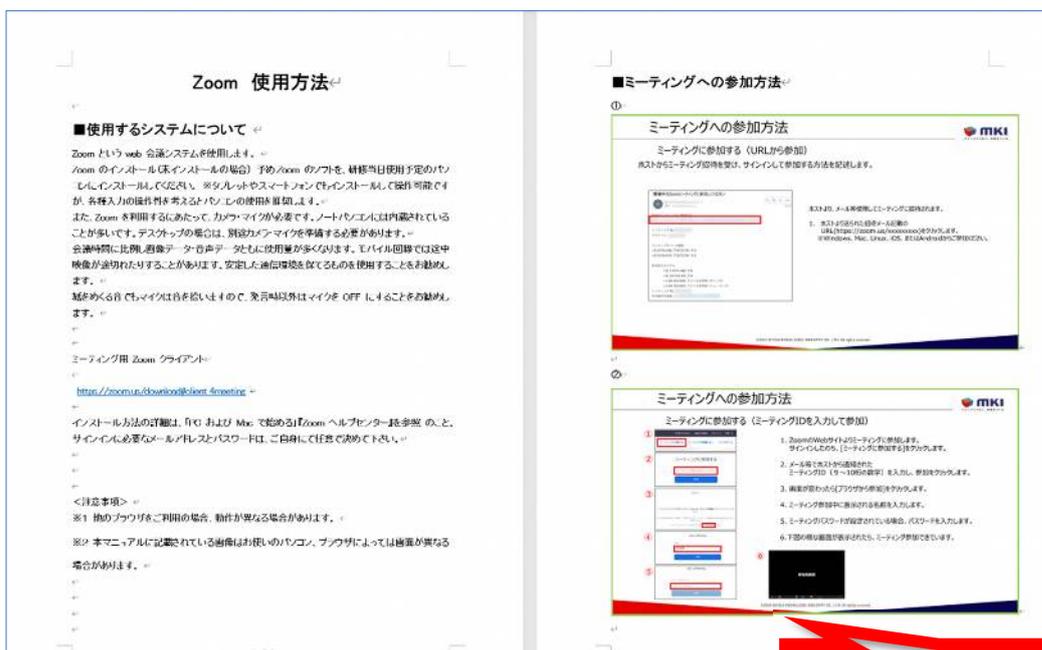
【研修当日 受付】

- 受付は、9:30頃～開始予定です。余裕をもってログインをお願い致します。
- Zoomでのご自身の表示は、ニックネームではなく「本名」をお願い致します。

入金後、または研修前にZoomのURLをお知らせする、2回目のメール（一例）です。

- ※カメラのオン・オフは事前に講師へ確認・決定し、アナウンスします。
- ※研修参加時にはニックネームではなく、本名で参加するようアナウンスします。
- ※研修当日、入室時出欠確認で、チャットに名前入力して貰うと良いでしょう。
- ※Zoom テスト接続のアナウンスをします。

※研修資料ができあがっている場合は、一緒に添付してお送りします。



※協会ホームページにも以下 Zoom 使用方法
を掲載しております。

[a2fbe8cae6f72fd1880530f9dc3f90e7.pdf \(hmsw.info\)](https://www.hmsw.info/a2fbe8cae6f72fd1880530f9dc3f90e7.pdf)

Zoom 使用方法について
2 回目のメールの際、添付
すると良いでしょう。

③研修資料について

研修に必要とされる資料について、以下が挙げられます。研修前に受講者へデータ配信すると良いでしょう。

i) 講義資料

- ・講師には前述の講義資料作成時の注意事項を配信します
- ・講師には、事例を扱う際に当協会のガイドラインについて説明します
- ・講師には、データ配信する旨説明します
- ・講師には、講義資料の〆切日を説明します (余裕をもって1週間前にはデータを頂けるよう調整します)
- ・配信時の注意
パワポデータは PDF にして配信します (無断使用の防止を目的)



ii) 研修次第

- ・ 配信時は PDF 化して配信するのが望ましいでしょう

2020年度 一般社団法人 北海道医療ソーシャルワーカー協会
リーダーシップ実践研修会 (マクロへの取り組み・ソーシャルアクション)
 ～ 当事者の声を社会化する ～

開催日：2021年1月23日(土) 14:00～17:00
 開催方法：Zoomによるオンライン研修
 テーマ：「当事者の声を社会化する」

- ◆13:40 受付開始
- ◆14:00～ 開会
 挨拶 松原 俊輔 氏 (介護老人保健施設リラコート愛全)
 (一般社団法人 北海道医療ソーシャルワーカー協会研修部長)
- ◆～14:05 Zoomの使用方法について説明 (ガイドランス)
- ◆14:05～14:50
 講義 : 奥田 かおり氏 (北海道医療大学 看護福祉学部講師)
 テーマ: 「当事者の声を社会化する」
- ◆14:50～15:00 質疑応答
- ◇15:00～15:10 休憩
- ◆15:10～15:25 事例の状況説明と奥田先生による氷山モデルに当てはめた演習の提示
 事例提供者 : 不動 宏平氏 (真栄病院)
- ◆15:25～16:15 グループワーク
- ◇16:15～16:20 休憩
- ◆16:20～16:35 氷山モデルの回答 (一例として) とこれまでのソーシャルアクションの実践報告
- ◆16:35～16:45 グループ発表
- ◆16:45～17:00 質疑応答、参加者の感想とまとめ
- ◆17:00 閉会
 挨拶 松原 俊輔 氏 (介護老人保健施設リラコート愛全)
 (一般社団法人 北海道医療ソーシャルワーカー協会研修部長)

配布資料 (データ)
 1. 式次第
 2. 講義資料
 3. 事例資料

下記 URL にアクセスいただき、アンケートにご協力願います。
 2021年1月29日(金) 17:00 までにご入力をお願い致します。

<https://forms.gle/a62BBLwFkxjVPEhj8>

次第の一例です。

iii) アンケート

※アンケートの作成について

Word などでのデータ配信・返送は、受講者の手間・運営側での集計の手間を考慮すると、アンケートフォームを作成し、入力して貰う方が
研修部では、2020 年度後半から、Google フォームを使用している。

→使用方法

【初心者でも分かる】Google フォームの基本を徹底解説！無料で簡単にアンケートフォームを作成しよう |

<https://form.run/media/contents/enquete/googleform/>

2020年度 一般社団法人 北海道医療ソーシャルワーカー協会
「アセスメント研修へアセスメントのための面接を深める～」

開催日：2020年12月4日(金) 18:30~21:00
開催方法：ZOOMによるオンライン研修

- 18:15 受付開始
(ZOOMの会議へ入室されましたら出欠確認用にチャットへ所属とお名前のご記載をお願いします。)
- 18:30 開会
挨拶 近藤 みずき (北社会神経内科病院)
(一般社団法人 北海道医療ソーシャルワーカー協会 理事)
- 18:30~19:30 講義
講師 田村 果子様 (一般社団法人 NTH 医療福祉実践研究所)
- 19:30~19:35 休憩
- 19:35~19:50 事例共有
- 19:50~20:05 グループワーク
- 20:05~20:20 演習
- 20:20~20:30 グループワーク
- 20:30~20:35 個人ワーク
- 20:35~21:00 発表、まとめ等
- 21:00 閉会

配布資料
1. 次第
2. 研修資料 (研修資料)
3. グループ分け名簿

下記URLにアクセスいただきアンケートにご協力ください。
2020/12/9(木)17:00までにご入力をお願いします。

 <https://forms.gle/jcSdcmjtC4NTdQzK6>

「研修の次第」などにアンケートの案内 (URL) を掲載します。アンケートのページ日も併せて明示するのが良いでしょう。

iv) グループ分け一覧

グループワークを実施する際には、事前に配信しておく方が良いでしょう。

※ブレイクアウトセッションを「自動」で実施する場合は、事前配信不要と考えます。

④領収証の発行について

※有料研修の場合発行します (必ず協会印が必要)。

※研修申し込み者には、事前に領収証はデータ配信の旨、周知する。

i) 研修参加費について

・参加費振り込み期日を設けます。

- ・振り込み先は、研修部口座。
- ii) 研修参加費振り込み確認取次第、URL 発行手続きと研修資料のデータ配信を行います。
- iii) 入金後の参加キャンセルの場合、参加費の返金を行わない方針とします(案内文書に明記します)。 ※研修の資料等データはキャンセルになっても配信します。
- iv) 領収証の発行
 - ・協会事務所にて対応します。
 - ・領収証もメールにてデータ配信します(電子印)。
 →研修部で入金確認後、協会事務所へ「入金済」の連絡をします(申し込み一覧のリストを転送します)。
 協会事務所で確認し、研修終了後に「受講証明書」とともに発行(配信)します。

NO.	受付日	会員種別	参加費	経年数	氏名	連絡先メールアドレス	松原入力欄 研修参加費入力日	松原入力欄 入金確認日	松原入力欄 領収証発行	松原入力欄 受講済否
1	12月14日	准会員	¥2,000	8年 1月			12月14日	12月29日		参加
2	12月15日	会員	¥2,000	7年 9月			12月15日	1月15日		参加
3	12月19日	会員	¥2,000	9年 5月			12月19日	1月17日		参加
4	12月16日	会員	¥2,000	8年 5月			12月16日	1月6日		参加
5	12月16日	会員	¥2,000	13年 5月			12月16日	1月15日		参加
6	12月30日	会員	¥2,000	5年 5月			12月30日	1月13日		参加
7	12月31日	会員	¥2,000	0年 7月			12月31日	1月18日		参加
8	1月7日	会員	¥2,000	16年 9月			1月7日	1月12日		不参加
9	1月6日	会員	¥2,000	18年 10月			1月6日	1月12日		参加
10	1月12日	会員	¥2,000	12年 8月			1月12日	1月18日		不参加
11	1月12日	会員	¥2,000	16年 9月			1月12日	1月18日		参加
12	1月14日	賛助会員	¥3,000	3年 5月			1月14日	1月15日		参加
13	1月19日	会員	¥2,000	10年 10月			1月19日	1月21日		参加

協会事務所へ送る申し込み一覧です。研修参加費入金日を入力して送ります。

NO	表示金額	参加・不参加	氏名	所属	領収日
001	¥2,000	参加			2020年12月29日
002	¥2,000	参加			2021年1月15日
003	¥2,000	参加			2021年1月17日
004	¥2,000	参加			2021年1月6日
005	¥2,000	参加			2021年1月15日
006	¥2,000	参加			2021年1月13日
007	¥2,000	参加			2021年1月18日
008	¥2,000	参加			2021年1月12日
009	¥2,000	参加			2021年1月12日
010	¥2,000	不参加			2021年1月16日
011	¥2,000	参加			2021年1月18日
012	¥3,000	参加			2021年1月15日
013	¥2,000	参加			2021年1月21日

協会事務所へ送る申し込み一覧です。上の表とリンクしています。

領 収 書

北海道がんセンター No. 001

木川幸一 様

★ 1,000円

但 ソーシャルワーク理論

2021年1月1日 上記正に領収いたしました。

一般社団法人 北海道医療ソーシャルワーカー協会
〒064-0804 札幌市中央区南4条西10丁目1
北海道難病センター 内
TEL011-563-7229



受講者へデータ送信される領収証です。

v) 参加申込の際に送った個人情報、適切に処理し、本研修の目的以外には使用しない旨明記します

⑤受講証明書の発行について

i) 「受講証明書」の発行について

- ・作成

「受講証明書」には公印が必要であり、協会事務所より発行されます。

- ・方法

「受講証明書」はデータ配信されます。

- ・発行時期

「受講証明書」発行は研修終了後で、有料研修時は「領収証」も同時配信します。

ii) フロー

- ・研修前に「領収証」、「受講証明書」を研修終了後にデータ配信する旨インフォメーションします。

- ・研修にて受講者の参加確認をします（開始時確認、途中確認、GW時確認）。

- ・研修終了後、「受講証明書」発行リストを研修部から協会事務所へ送ります（「領収証と受講証明書」発行リストをデータ送信します）。

iii) 協会事務所より、「受講証明書」と「領収証」をデータ配信します。

受講証明書

研修会・講習会の名称: ソーシャルワーク理論	
開催日時	研修時間
2020年12月10日～2020年12月30日	10時間
日本医療社会福祉協会の認定委員会にシラバスを提示し 「10」ポイントを申請予定です。	
受講者氏名: 木川幸一	
貴殿が標記研修会・講習会を受講されたことを証明します。	
一般社団法人 北海道医療ソーシャルワーカー協会 〒064-0804 札幌市中央区南4条西10丁目1 北海道難病センター 内 TEL011-563-7229	



その①
受講者へデータ送信される受講証明書です。

領収書
 北海道がんセンター No. 001
 木川幸一 様

★ 1,000円
 但 ソーシャルワーク理論
 2021年1月1日 上記正に領収いたしました。

一併社団法人 北海道区療ソーシャルワーカー協会
 〒064-0804 札幌市中央区南4条西10丁目
 北海道難病センター 内
 TEL011-863-7229

受講証明書

研修会・講習会の名称: ソーシャルワーク理論	
開催日時	研修時間
2020年12月10日～2020年12月30日	10時間
日本医療社会福祉協会の認定委員会にシラバスを提示し、110ポイントを申請予定です。	
受講者氏名: 木川幸一	
貴院が筆記研修会・講習会を受講されたことを証明します。	
一併社団法人 北海道区療ソーシャルワーカー協会 〒064-0804 札幌市中央区南4条西10丁目 北海道難病センター 内 TEL011-863-7229	

その②
 受講者へデータ送信される
 受講証明書と
 領収証(有料研修時)です。

iv) 「受講証明書」 申請ポイント発行についての取り決め

研修参加をしたかどうかの確認基準が必要です。

- ・ 研修開始時に出席確認 →チャットへ名前入力して貰います。
- ・ 研修途中で、研修部が参加者を確認します。
- ・ グループワーク時に、ファシリテーターが参加者の確認をします。

→そのうえで、「受講証明書」、「申請ポイント付与」を決定します。

v) 「受講証明書」発行後の管理について

研修終了後、最終的に「受講証明書」を発行した参加者の管理については、研修部がデータで保管します。

3. 研修当日の運営についてのポイント

(1) Zoom の立ち上げ

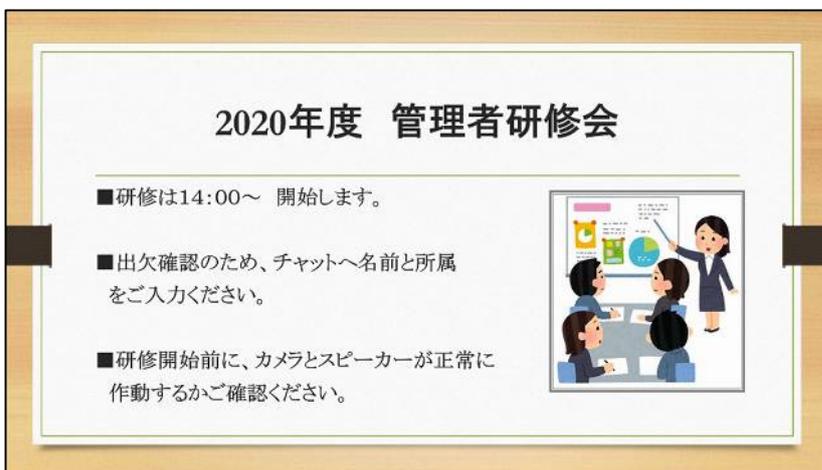
研修開始前のアナウンスメール（研修当日の前）にて、Zoom を立ち上げる時間についてアナウンスします。

研修当日、その時間になりましたら、Zoom を立ち上げて、受講者に入室して貰います（入室の「許可」を出していきましょう）。

※受講者に余裕をもって入室して貰うため、Zoom 立ち上げ時間を考慮していきましょう。

(2) 研修開始前のアナウンスについて

以下のとおり、パワーポイント等で「共有」しておく、受講者も研修前に諸々の準備ができます。



※もちろんパワーポイント等を画面で「共有」しなくても大丈夫です。

(3) 出欠確認

(2) のように、チャットへ自身の名前と所属を入力し、出欠の確認をする方法があります。



待合室にいる受講者を入室させて、その際に出席者を確認するのも、一つの方法です。

【レポートの活用】

受講者の入室時間の記録について、以下の手順でデータを確認することができます。

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left sidebar, the 'レポート' (Reports) menu item is circled in red. In the main content area, the '使用状況レポート' (Usage Report) section is highlighted with a red box. Below it, the '用途' (Usage) filter is also highlighted with a red box. A red callout bubble points to the '用途' filter with the text: 「レポート」をクリックした後、「用途」をクリックします。

The screenshot shows the '使用状況レポート > 用途' page. The search filters for '開始日' (Start Date) and '終了日' (End Date) are both set to '2021/02/06' and are circled in red. A red callout bubble points to these filters with the text: 検索したい日時を入力し、参加者数をクリックします。 Below the filters is a table of meeting data. The '参加者' (Participants) column in the table is circled in red.

トピック	ミーティングID	ユーザー名	ユーザーメール	部門	Zoom Roomはありますか?	作成時間	開始時刻	終了時刻	所要時間(分)	参加者	ソース
2020年度スーパービジョン...	872 6902 4942	Matsubara Shunsuke	matsubashunsuke@gmail.com		いいえ	2021/01/31 09:15:00 PM	2021/02/06 01:29:32 PM	2021/02/06 05:22:08 PM	233	32	Zoom

The screenshot shows the 'ミーティング参加者' (Meeting Participants) page. The 'Zoomレポート' (Zoom Report) section has an 'エクスポート' (Export) button circled in red. A red callout bubble points to this button with the text: エクスポートをクリックすると、CSVデータを出力できます。 Below the export button is a table of meeting participants.

名前 (元の名前)	ユーザーメール	参加時刻	退出時刻	所要時間(分)	ゲスト
[Redacted]	[Redacted]@gmail.c...	2021/02/06 01:29:32 PM	2021/02/06 05:22:08 PM	233	いいえ
[Redacted]	[Redacted]	2021/02/06 01:30:10 PM	2021/02/06 01:30:19 PM	1	はい
[Redacted]	[Redacted]	2021/02/06 01:30:20 PM	2021/02/06 05:22:08 PM	232	はい

(4) 共同ホストを設定する

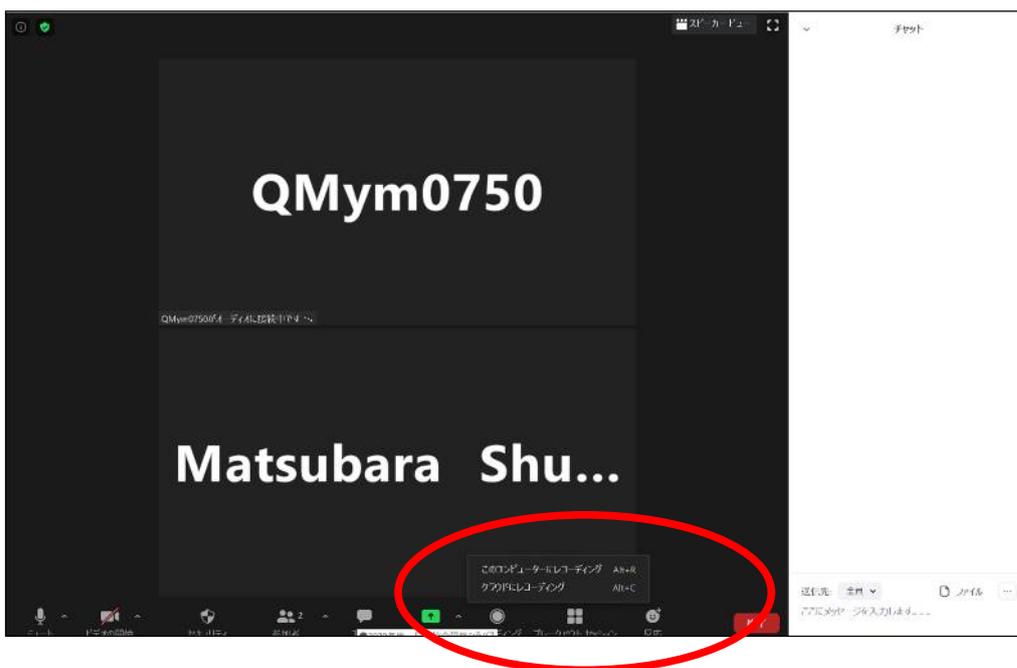
第3者（研修部員など）を共同ホストとして設定することで、待合室にいる受講者に入室許可を与えたり、画面共有を行うことが可能になるなど、研修運営のサポートを強化することができます。



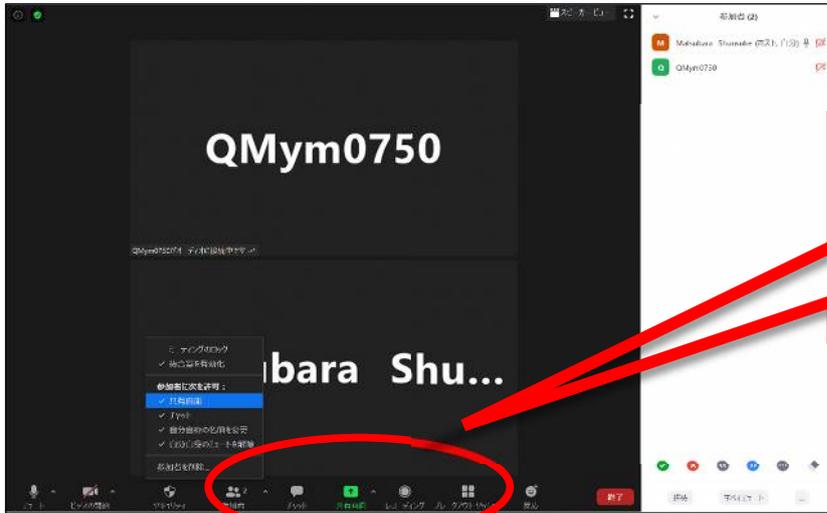
(5) 研修のレコーディング（録画）をする

レコーディングのボタンを押すことで録画をすることができます。ただし、クラウドやパソコンの保存先の容量に注意しておく必要があります。

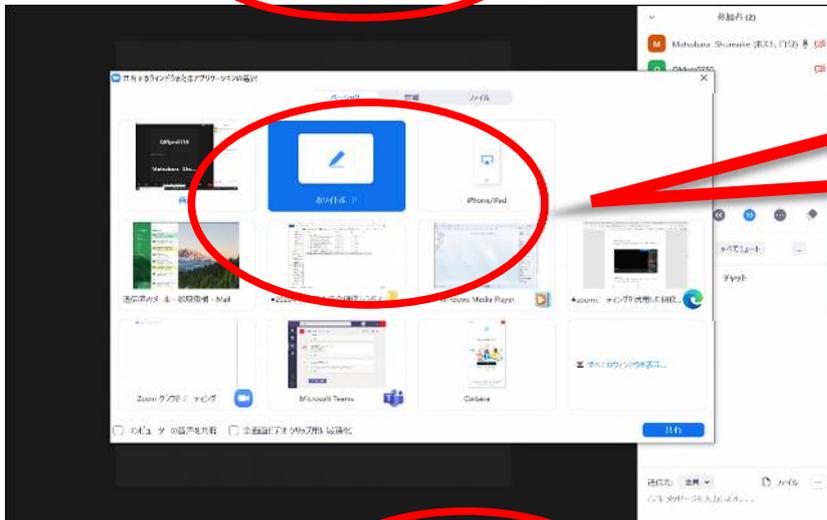
※録画する際には、著作権などにも影響するため事前に講師へ確認する必要がありますし、事前に受講者へ録画することのアナウンスをすることが大切です。



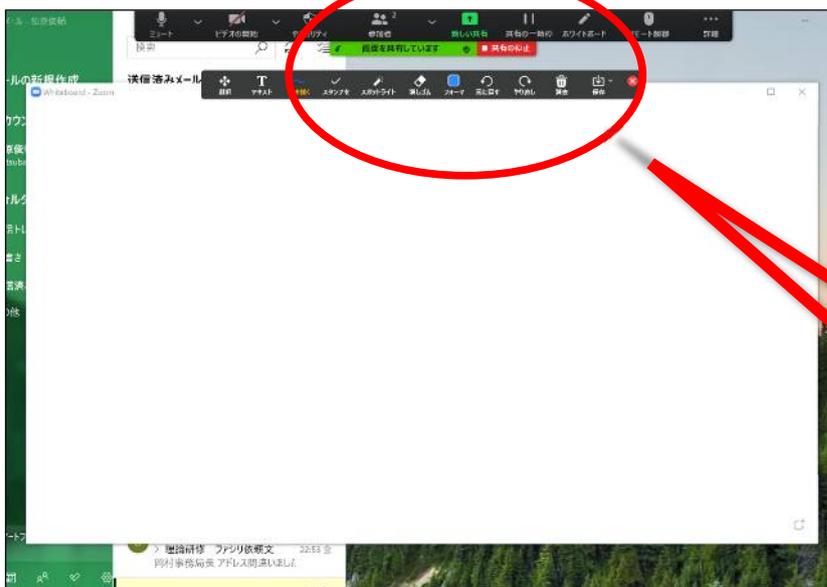
(6) 画面共有の方法



共有画面をクリックします。



共有したいデータを共有をクリックします。

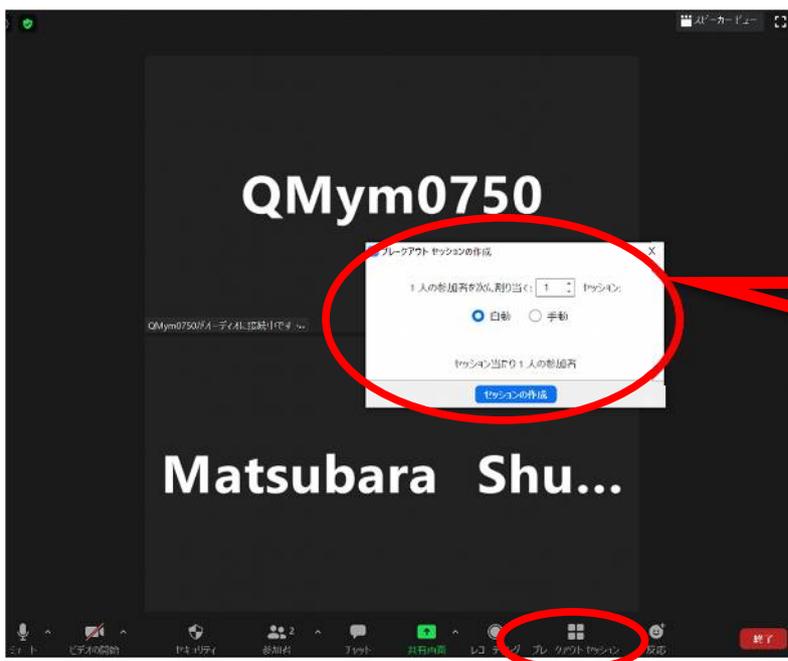


元の画面に戻すときには「共有の停止」をクリックします。

(7) ブレイクアウトルームの活用について

ブレイクアウトルームは、参加者を少人数のグループに分けることができる機能です。グループワークを行う時に使います。残り時間を表示する機能もあり便利です。また、ホストであれば、ブレイクアウトルーム内を自由に移動することも可能です。

※共同ホストの場合には、一度ホストにブレイクアウトルームに入室をさせてもらってから、各グループへの移動ができるようになるので注意が必要です。



グループ数を設定します。メンバーを個別入力する際は「手動」を選択します。



クリックすると以下の画面となります。

ブレイクアウトルームの事前割り当てをしていると、受講者のブレイクアウトルームへの振り分けがすでに入力されている状態となるので便利です。なお、当日参加の方等をブレイクアウトルームに割り当てる場合には、右上の「割り当て」をクリックすると各部屋に割り当てる人を選ぶことが可能です。

- 全参加者を自動で分科会室に移動
- 参加者がいつでもメインセッションに戻ることができるようにします
- 分科会室は次の時間後に自動的に閉じます。 45 分数
- 時間切れ時に自分に通知
- 分科会室を閉じた後のカウントダウン
 カウントダウンタイマーを設定: 15 秒

グループワークの時間設定をすると便利です。

ブレイクアウトルームに入室した後に、画面右上に残り時間が表示されるようになる機能です。グループワークの際は設定をしておくと、グループ内での時間管理がしやすくなります。

(8) スポットライトビデオについて

スポットライトビデオは、特定の人物の映像を大きく表示できる機能です。講師の画面や発表者の画面を大きく表示することができます。



(9) チャットの保存

研修でチャット機能を使用（講師の指示などで使用）した際、その内容を保存することができます（設定により自動保存も可能）。

