

全国社会福祉法人経営者協議会  
令和3年度研修

Zoom利用マニュアル  
(参加者用)

※当日までに必ず内容をご確認ください。

※当日はチャットで配布資料PDFの送付を予定しております。事前にご受講端末の設定などご確認をお願い致します。

2021年 9月 ver.

公益財団法人 日本生産性本部  
コンサルティング部 経営開発センター

# 目次

はじめに. オンラインで参加にあたっての誓約事項等 . . . . .	P. 3
1. 研修参加にあたって必要なもの . . . . .	P. 4
2. 研修当日までに済ませていただきたいこと . . . . .	P. 5
3. 研修に参加する方法 . . . . .	P. 7
4. 研修開始までに済ませていただきたいこと . . . . .	P. 9
5. 研修で使用する機能 . . . . .	P. 12
6. 講師・参加者の声が聞こえないとき . . . . .	P. 15
7. よくある質問 . . . . .	P. 16
参考1. アプリをインストールせずに受講する方法 . . . . .	P. 17
参考2. Zoom使用時の通信量 . . . . .	P. 18
お問い合わせ先 . . . . .	P. 20

# はじめに. オンラインで参加にあたっての誓約事項等

本研修のご参加にあたって、以下の内容にご同意をお願いいたします。

- ①研修内で使用する資料・投影資料・電子ファイルの無断転用はしないこと。
- ②研修内容（講師の口頭による解説及び参加者同士の発言、議論内容等のすべて）の録画、録音、二次利用はしないこと。  
\* 「二次利用の禁止」とは、著作物の複製、電子媒体の取り込み、研修内で知りえた機密事項について、口頭を含む他者への伝送も禁止することです。但し、公知の情報には適用されません。
- ③研修には、許可された者のみが参加すること。
- ④参加者に送られる招待URL、ID、パスワードの適切な管理に努め、他者との共有はしないこと。
- ⑤オンライン受講場所は、研修に集中でき他者に情報がもれない環境を確保すること。
- ⑥参加者側の費用と責任において、受講に必要なPC・デバイスなどの設備一式や十分な帯域とセキュリティが確保されたネットワーク環境を確保し、使用すること。（フリーのWi-Fiなど暗号化されていないネットワークは使用しない）。
- ⑦上記の事項が守られなかった場合、当該研修は参加禁止となり、受講料返金や補償はありません。
- ⑧主催者側の障害や瑕疵以外の理由で研修の一部または全部を受講できなかった場合、受講料返金や補償はありません。
- ⑨研修に利用する第三者のオンラインツールの使用により貴社や参加者が損害（個人情報や企業秘密の漏洩等を含む）を被った場合であっても、主催者側は当該損害について一切の責任を負いません。ただし、主催者側に故意又は重大な過失がある場合を除きます。
- ⑩何らかの原因で研修が中止となった場合、代替講義の提供または受講料の返金以上の補償はありません。
- ⑪原則として、本研修の再配信は実施いたしません。

# 1. 研修参加にあたって必要なもの

- パソコン **※参加者1名につき1台**  
(グループワークを実施するため1人1台のご準備をお願いします。)

※Zoomが使用できるPC

- CPU : デュアルコア2Ghz以上 (i3/i5/i7またはAMD相当)
- メモリ : 4GB以上

※Zoomに不具合があった場合の代替手段としてタブレット、スマートフォンも可とします。

- iOS : バージョン7以上
- iPad OS : バージョン13以上
- Android : バージョン4.0x以上

- マイク (パソコン内蔵・ヘッドセットであれば不要)

- Webカメラ (パソコン内蔵であれば不要)

- (必要であれば) イヤホン

- 周囲とのハウリングが発生する場合は、イヤホンをご使用ください。
- 周囲の他の方々に対する配慮が必要な場合もイヤホンをご使用ください。

- インターネット環境 (通信量についてはP.18をご参照ください)

※事前にセキュリティー設定等のご確認をお願いします。

スムーズに受講いただけるよう、安定したネットワーク環境を確保いただきますようご協力をお願いいたします。

- 研修受講に適した環境

(個室や会議室など可能な限り受講者以外の声が入らない環境)

- 研修用教材

- 研修用テキスト (事前配布済) ・ 研修当日のzoomのURL
- zoom利用マニュアル (本書)

## 2. 研修当日までに済ませていただきたいこと

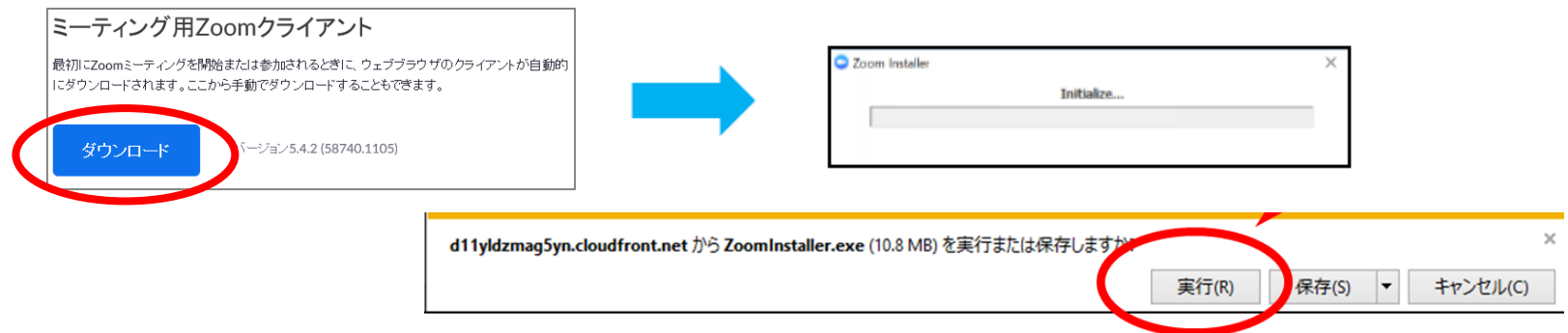
### (1) Zoomのインストール

本研修はZoomというWEB会議システムを使用します。事前にインストールしていただくと、研修当日はミーティングIDやパスワードを入力いただくだけで簡単に受講可能となります。

※アプリをインストールしないで受講する方法は、P. 17をご覧ください。

#### <Zoomのインストール手順>

- ① 右記URLを開いてください。 [https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting)
- ② 以下の画面の通り、「**ミーティング用Zoomクライアント**」をダウンロードください（無料）。実行ボタンを選択するとアプリのインストールが始まります。



- ③ サインイン画面が表示されたら、インストールが完了です。



## 2. 研修当日までに済ませていただきたいこと

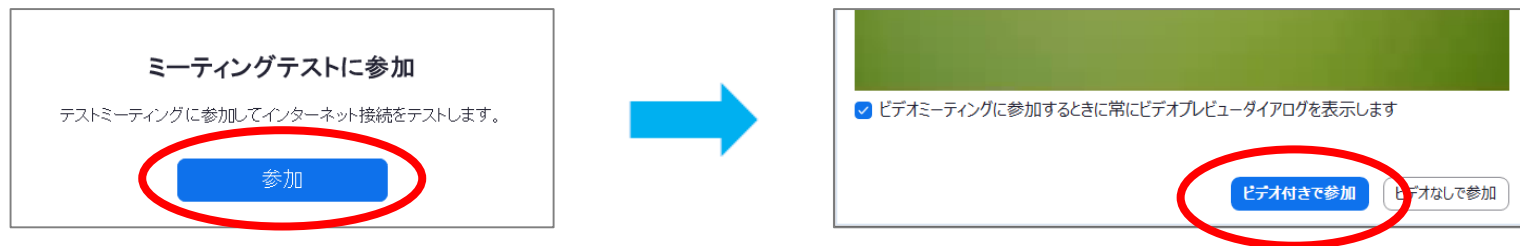
### (2) 音声、画像のテスト

研修前日までに下記のテスト用URLへ当日使用される端末でアクセスいただき、①Zoomへの接続が可能か、②マイク・スピーカー・カメラの機能が使えるか、を必ずご確認ください。

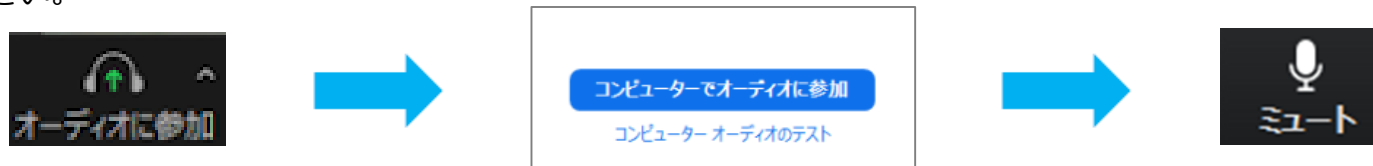
テスト用URL : <http://zoom.us/test>

#### <テスト手順(PCの場合)>

- ① 「このサイトはzoom meetingを開こうとしています」と表示されたら、「開く」をクリックしてください。
- ② 以下のように「ミーティングに参加」の画面が表示されますので、「参加」をクリックします。
- ③ ビデオプレビューが表示されたら「ビデオ付きで参加」をクリックして、スピーカーのテストを実施してください。



- ④ 左下のヘッドホンマークをクリックし、「コンピューターでオーディオに接続」でマイクマークに変更してください。



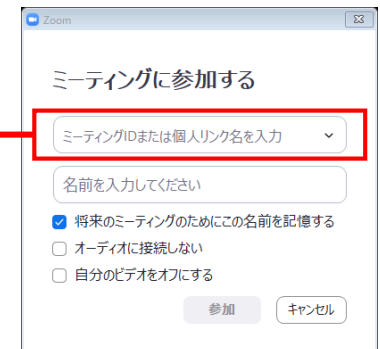
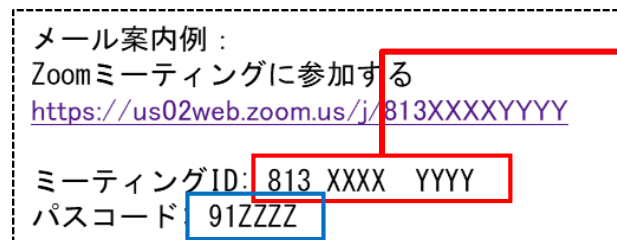
- ⑤ マイク、スピーカーのテスト後、音が聞こえたら、ミーティングを終了します。

# 3. 研修に参加する方法

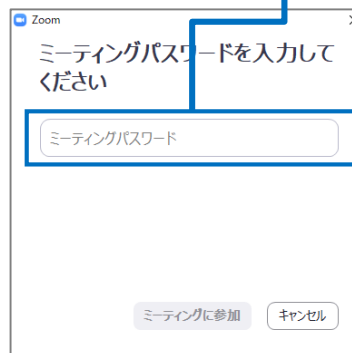
① Zoomアイコンをクリックし、「ミーティングに参加」をクリックします。



② 上段に、事前に案内のあったミーティングIDを、  
下段に名前（漢字・フルネーム）を入力します。



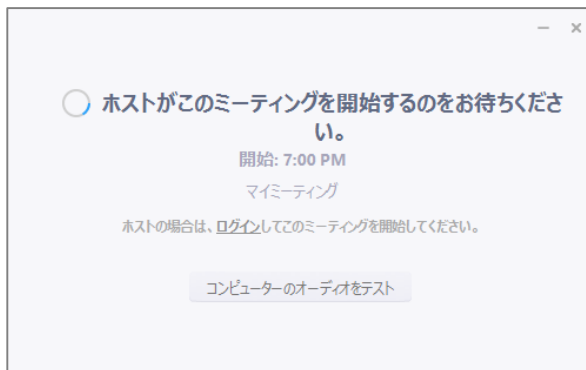
③ ミーティングパスワードを入力します。



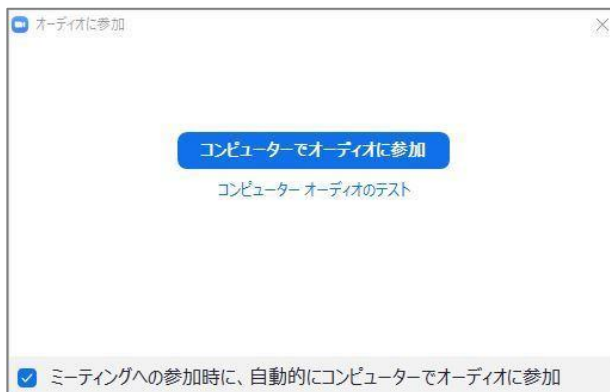
### 3. 研修に参加する方法

- ④ ホストの入室許可が下りるまで「待機室」で待ちます。

※お申込みされたお名前と合致しない場合、入室できない場合がございますのでご注意ください。もし、入室された場合でも、お申込みされたお名前と一致しない場合は研修開始時に再度待機室にお入りいただきますので、予めご了承ください。



- ④ 入室を許可されたら、コンピューターでオーディオに参加をクリックします。

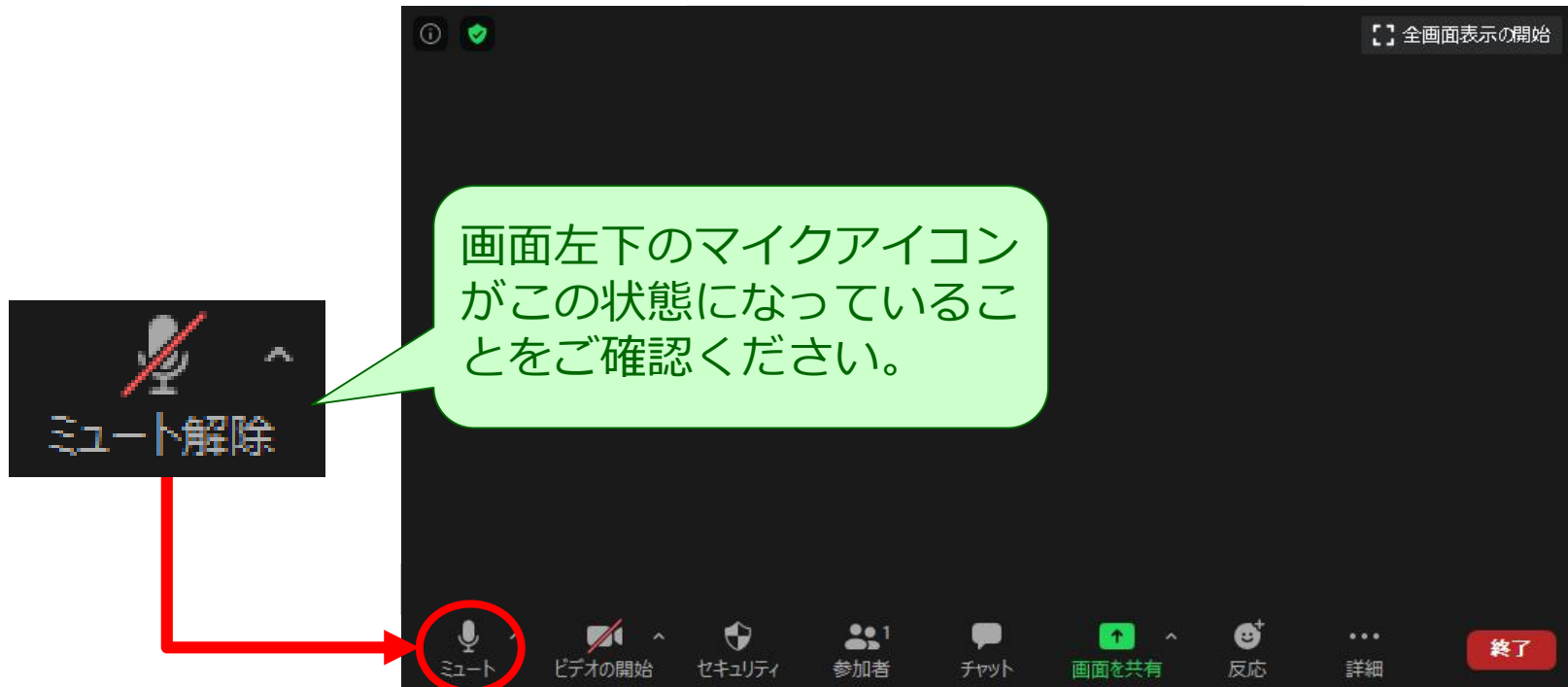




## 4. 研修開始までに済ませていただきたいこと

(1) マイクはミュート（マイクに斜線が入った状態）にご設定ください。

参加者のマイクは、ノイズやハウリングの防止のため、発言する場面を除いてミュートにご設定ください。マイクアイコンをクリックするとミュート ON/OFFの切り替えができます。Zoomは音声を出した人に反応して画面を映します。



## 4. 研修開始までに済ませていただきたいこと

### (2) スピーカー＆マイクが機能するか確認してください。

マイクのアイコンの右にある「^」を展開し、「スピーカー＆マイクをテストする」をクリックすると、マイクのテスト (a)、スピーカのテスト (b) ができます。指示に従い、「はい」「いいえ」をクリックしてください。(マイクテストはご自身の声を発してテストします。数秒後に声が聞こえればOKです)。



#### スピーカーが機能しない場合

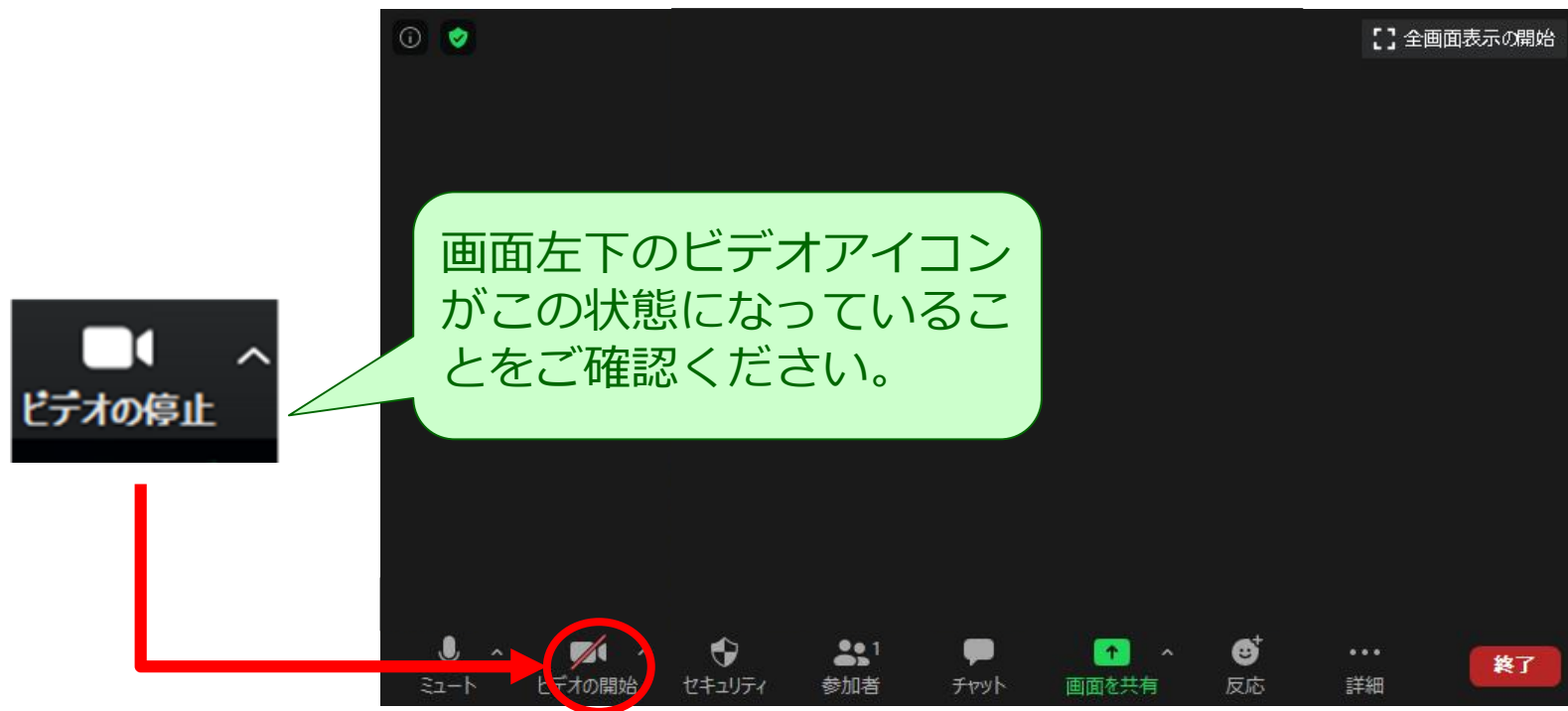
- マイク、スピーカの選択肢がいくつかあれば、変更して試してください。(a)
- PC本体のスピーカ設定がミュートになっていないか確認ください。(c)
- Firefoxでは、zoomが起動しない事象があるため、Googleクロムやインターネットエクスプローラーから再度試してください。



## 4. 研修開始までに済ませていただきたいこと

(3) ビデオはONにご設定ください。

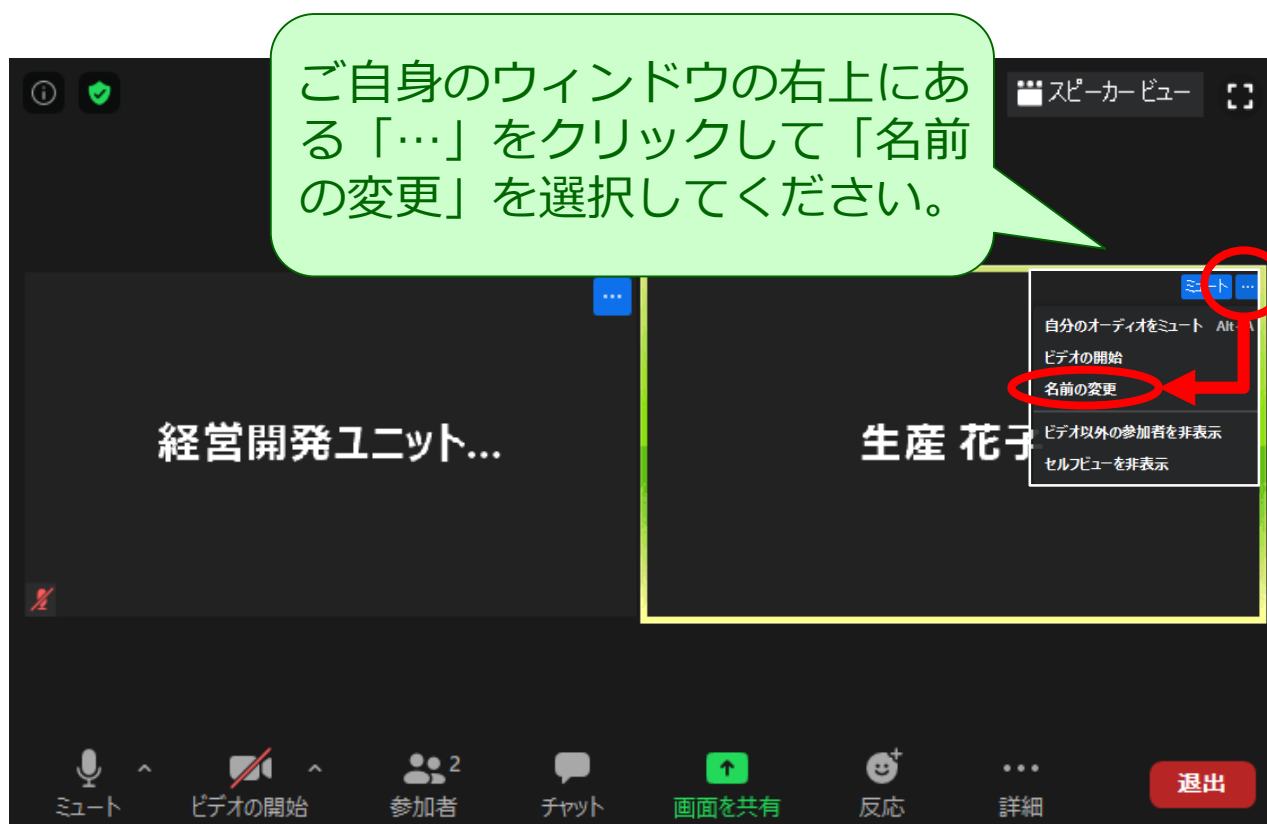
皆さまの反応が分かるよう、ビデオを常時ONにさせていただきますようお願いいたします。ビデオアイコンをクリックすると、ビデオ機能のON/OFFを切り替えられます。



## 5. 研修で使用する機能

### (1) 名前の変更

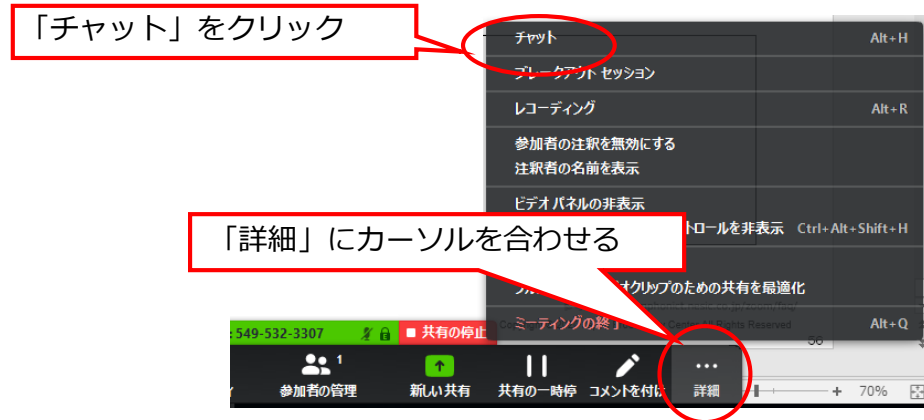
コースによって、グループ名や取り組んだ事前課題のタイトルなどを追記いただくことがございます。「参加者」のアイコンをクリックします。「詳細」の「名称変更」からお名前を変更できます。



## 5. 研修で使用する機能

### (2) チャット

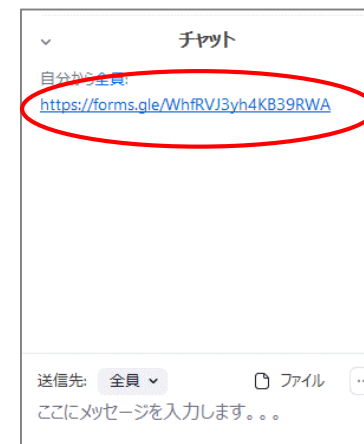
参加者と講師、事務局とのやりとりは、チャットを通じて行います。質問やご連絡などがある方は、ツールバーの「・・・」（詳細）から、チャットを選択し（あるいはチャットアイコンから）、全員あてか、事務局（ホスト、または共同ホスト）あてにメッセージを入力ください。



ツールバーが以下の表示のときは、チャットアイコンをクリック



また、研修中にチャットを利用して、ホスト/共同ホストからURLをお送りする場合がございます。クリックするか、コピー＆ペーストでインターネットを新たに開いてください。リンク先から動画閲覧やシート記入などをお願いする場合がございます。



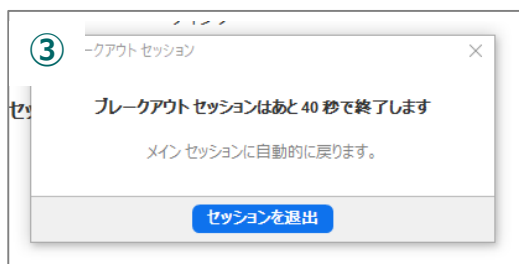
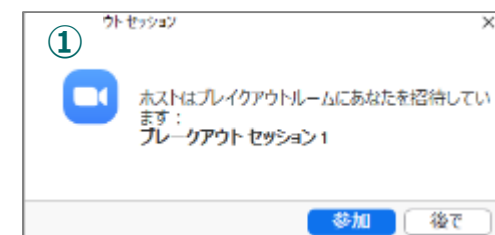
## 5. 研修で使用する機能

### (3) ブレイクアウトルーム

参加者がグループに分かれて意見交換、討議をします。講師から●●分と指示がありますので、時間内でグループ内でお話してください。

※メインルームからグループに分かれる直前に、マイクON,ビデオONに切替えていただくとスムーズです。

- ① 自動でグループに振り分けられます。右のように、参加者が「参加」のボタンを押す場合もあります。この場合は、「参加」をクリックしてください。
- ② 講師・事務局に質問がある場合は、ツールバーの「ヘルプを求める」をクリックし、ウィンドウに現れた「ホストを招待」をクリックしてください。
- ③ ブレイクアウト終了時間になると、残り秒数が表示されます。「セッション退出」をクリックしますと、全員の集まるメインルームに戻ります。時間になると、自動的にメインルームに戻る場合もあります。



※ グループ内では、マイクの赤斜線を外し、活発にご発言ください。グループ内での発言は、そのグループに参加している人のみが見聞きできます。他のグループの人や講師にも聞こえません。その場でのチャットもグループメンバーのみへのやり取りに限ります。(但し、講師や事務局が各グループに参加している場合を除きます。)

## 6. 講師・参加者の声が聞こえないとき

- (1) 自身のパソコンのマイクのミュートが解除してあるか確認してください。  
※ホスト（事務局）でも操作可能。画面の「参加者」→「ミュート解除」
- (2) PC本体のスピーカーのミュートが解除してあるか確認してください。
- (3) マイク機能のないイヤホンを使って視聴すると、発言を拾えなくなります。  
そのため、イヤホンを利用する場合は、マイク機能のあるイヤホンを使ってください。
- (4) ブラウザがFirefoxの場合、Googleクロム、インターネットエクスプローラーなどで再度入場してください。

その他、以下の内容を確認ください。

- ①音声デバイス、ケーブルは正常に接続されているか
- ②ボリュームコントロールがミュートになっていないか
- ③マイクスピーカー、もしくはヘッドセットのコネクタが接続されているか
- ④音声デバイスは認識されているか
- ⑤仮想背景を使用していないか（PC動作が遅くなる）

※ホスト（事務局）と相手側と双方で確認する必要があります。

上記で解決しない場合は、PCを再起動して再入室してください。

<参考> <https://symphonict.nesic.co.jp/zoom/zoom-faq/>

# 7. よくある質問

## 1. Bluetoothマイク・スピーカー利用時、20分ほど経過すると動かなくなりました。

PCもしくはBluetooth機器が自動スリープ設定になっている可能性があります。  
設定のご確認をお願いいたします。

## 2. モニターに何も表示されません。

以下、ご確認をお願いいたします。

- (1) 映像ケーブルが正常に接続されているか確認する
- (2) 端末とモニターの電源が入っていることを確認する
- (3) モニターの入力切替で、TV会議システムの入力が選択されている事を確認する

## 3. 資料共有の画面がぼやける。

画面共有メニューの「詳細」>「フルスクリーンビデオクリップのための共有を最適化」チェックを外してください。

## 4. ミーティングに繋がったり繋がらなかったりします。

ネットワーク環境が不安定な可能性がありますので、ご自身のネットワークの確認をお願いいたします。  
また、Zoom以外のアプリケーションを終了してから、再度お試しください。

## 5. ホワイトボード機能の内容を画像で保存することは可能でしょうか？

ホワイトボード機能を開始した人が、ご自身のPCにPNGファイル形式で保存することができます。  
(初期設定では、ドキュメントフォルダに保存されます)

## 6. 画面共有しながら、資料の編集は可能ですか？

画面共有者のみ編集可能です。閲覧側は編集できません。

<参考> <https://symphonict.nesic.co.jp/zoom/zoom-faq/>



# 参考1. アプリをインストールせずに受講する方法

Zoom Webクライアントを使用すると、アプリをダウンロードすることなく、Zoomの会議やウェビナーに参加できます。ただし、Webクライアントには機能制限があり、Google Chrome、Firefox、Chromium Edgeの利用が推奨されます。

- ① 事前に案内のあった招待URLをクリックします。

メール案内例：  
Zoomミーティングに参加する  
<https://us02web.zoom.us/j/813XXXXYYYY>  
  
ミーティングID: 813 XXXX YYYY  
パスコード: 91ZZZZ

- ② 以下のページが表示されたら、「ブラウザから起動してください」のテキストリンクをクリックします。



## 参考2. Zoom使用時の通信量

### ● PCの通信量

- HQビデオの場合:800kbps/1.0Mbps (上り/下り)
- ギャラリービューの場合 : 1.5Mbps/1.5Mbps (上り/下り)
- 720p HDビデオの場合 : 1.5Mbps/1.5Mbps (上り/下り)
- 1080p フルHDビデオの場合:2.5Mbps/3.0Mbps (下り/上り)
- 画面共有のみ (ビデオサムネイルなし) : 50-75kbps
- ビデオサムネイルを使用した画面共有の場合 : 50-150kbps
- オーディオVoIPの場合 : 60-80kbps
- Zoom Phoneの場合 : 60-100kbps

### ● スマートフォン/タブレットの通信量

Zoomのヘルプページに「Zoomが使用する帯域幅は、参加者のネットワークに基づいて最適なエクスペリエンスが得られるように最適化されます。3GまたはWi-Fi用に自動的に調整されます」と記載がありますが、参考値の計算を行いたい場合は下記の値を使用してください。

- 1:1ビデオ通話の場合 : 高品質のビデオの場合は 600 kbps (上り/下り)
- HQビデオの場合 : 600kbps/600kbps (上り/下り)
- 720p HDビデオの場合 : 1.2Mbps/1.2Mbps (上り/下り)

### ● グループビデオ通話の場合

- HQビデオの場合:800kbps/1.0Mbps (上り/下り)
- ギャラリービューの場合 : 1.5Mbps/1.5Mbps (上り/下り)

例として単時間当たりの通信量は以下の計算式で求められます。

### ● 使用する参考値

グループビデオ通話のスピーカービューの場合 (3名以上およびHQ画質) : 600kbps/1.2Mbps (上り/下り)

### ● 計算式

単位変換 :  $600\text{kbps(上り)} + 1.2\text{Mbps(下り)} \div 8\text{bit} = 0.225 \text{ MB/s}$

1時間当たりの通信量 :  $0.225 \text{ MB/s} \times 3600\text{s} = 810 \text{ MB/h}$

<参考> <https://symphonict.nesic.co.jp/zoom/zoom-faq/>

# MEMO

# お問い合わせ先

- 研修当日の緊急連絡先：  
ミーティングIDやパスワードのご案内に記載しております。
- 研修日より前の連絡先：

全国社会福祉法人経営者協議会事務局 （岩田、金子）  
〒100-8980 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル  
全国社会福祉協議会 法人振興部内  
TEL 03-3581-7819 FAX 03-3581-7928  
Mail keieikyo-kenshu@shakyo.or.jp