



Zoom ミーティングを活用した
研修会運営方法の手引き



公益社団法人 日本社会福祉士会
2022 年 3 月版

○はじめに

当手引きは、Zoom ミーティングを活用した研修会を運営するにあたり、主催者が円滑に研修会を運営できるよう手順や留意点をまとめたものです。

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、集合型研修の開催が難しい状況となり、リモートで行うオンライン研修が多く開催されるようになりました。当手引きでは Zoom ミーティングを活用したオンライン研修の運営方法について、準備段階から当日運営までの手順、研修に使用できるツール等を記載しています。Zoom ミーティングを活用した研修を実施する際には、当手引きを参考資料としてご活用ください。

なお、当手引きの作成にあたっては Zoom Video Communications (以下「Zoom 社」という) のホームページ (<https://explore.zoom.us/ja/products/meetings/>) を参考にしています。Zoom の詳細については、Zoom 社のホームページをご確認ください。

目次

- 1 Zoom ミーティングに必要な機材等について
- 2 Zoom ミーティングによる研修会開催に向けた事前準備事項について
 - (1) Zoom ミーティングのスケジュール設定方法
 - (2) ブレイクアウトルームの設定
 - (3) 受講者の事前登録の設定方法
 - (4) 問合せ先メールアドレスや自動返信メールの設定
- 3 当日の運営について
 - (1) 用意する機材について
 - (2) 開始前のアナウンスについて
 - (3) 出席管理について
 - (4) 共同ホストの設定について
 - (5) チャットの無効化について
 - (6) スポットライトビデオについて
 - (7) 録画について
 - (8) ブレイクアウトルームについて
 - (9) ホストにヘルプを求める場合について

参考資料 1 アカウント設定について

参考資料 2 Zoom ミーティングと Zoom ウェビナーの比較について

1 Zoom ミーティングに必要な機材等について

Zoom を使用して研修を開催する場合、様々な機材や環境整備が必要となります。事務局で準備しておいた方がよい機材や環境について説明します。

(必要となる機材)

- パソコン、タブレット（スマートフォンは画面が小さく、表示できる人数が少なく、グループワークを実施するには不便なため、使用しないことおすすめします）
- web カメラ（パソコンに内蔵されていない場合。部屋全体を映したい場合等は外付けカメラを使用します）
- マイク付きヘッドフォン（会議を同じ部屋で行う場合のハウリング防止になります）
- 有線 LAN ケーブル（Wi-Fi は通信が安定しないこともあるため、有線を使用することをおすすめします）

(研修によっては使用する機材)

- プロジェクター（ハイブリッド研修を行う場合等に使用します）
- 集音スピーカー（一つの部屋で複数人が Zoom 参加する場合等に使用します）

(環境)

- マイク付きヘッドフォンを使用しても生活音等を拾うこともあるため、静かな部屋で運営をすることをおすすめします。

受講者側で準備をしておくべき機材や環境については、次ページに研修の開催要項に記載をする案内文書（例）を掲載しますので、参考にしてください。

参考：受講者への案内文書（例）

オンライン研修の受講にあたって

オンライン研修を受講いただくにあたり、事前に準備いただきたい事項、使用機器等についてご案内いたします。

◆ 本研修（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、タブレットから受講いただけますので、受講に必要な機器をご準備ください。受講いただくにあたっての必要な機器及び詳細を、以下に記載しておりますので、ご確認の上、お申し込みください。
- ・ 本研修では、ビデオ講演会システム Zoom ミーティングを使用いたしますので、事前に Zoom アプリをダウンロードしてください。なお、本研修を受講いただくだけならば Zoom アカウントの取得（サインアップ）は不要です。

◆使用機器の確認（詳細）

本研修では、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が条件となりますので、研修までに、次の受講に必要な機器をご準備ください。スピーカーはパソコン等に内蔵されていますが、マイクが内蔵されているかどうかは機種により異なりますので、事前にご確認ください。

長時間にわたり映像を視聴いただくため、通信状況の安定した自宅等で、有線 LAN を使用して受講することを推奨いたします。

<受講に必要な機器>

以下のいずれかが必要です。なお、受講者1名につき、1つの機器をご準備ください。

- ・ 内蔵または外付けカメラ+WindowsPC
- ・ 内蔵または外付けカメラ+Mac
- ・ 内蔵カメラ+タブレット

◆事前テストについて

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推奨いたします。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>

◆その他

受講者の通信環境、通信機器の原因により、当日受講できない場合には対応できかねますので、予めご了承ください。

<本件に関する問い合わせ先>

公益社団法人 日本社会福祉士会 生涯研修センター

E-mail : jimu@jacsw.or.jp

TEL : 03-3355-6541（月～金 10:15～16:15）

2 Zoom ミーティングによる研修会開催に向けた事前準備事項について

(1) Zoom 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、Zoom ミーティングを活用して 2 日間の研修プログラムを実施する場合を例に説明します。

①Zoom 社ホームページから「サインイン」をクリックし、登録したメールアドレスとパスワードを入力します。サインイン後、ページ上の「ミーティングをスケジュールする」をクリックすることで Zoom ミーティングの予定を作成することができます。

※Zoom アプリでもミーティングのスケジュールをすることは可能ですが、ブレイクアウトルームの事前登録等、一部利用できない機能がありますので、Zoom 社ホームページから作成することをおすすめします。



②ミーティングのスケジュールをするためには、以下の項目の入力が必要です。

○必須項目

- ・トピック

研修の名称を入力してください。ここに入力された名称が開催する Zoom ミーティングの名称となります。

- ・開催日時

Zoom ミーティングを開催する日時を入力してください。

- ・待機室

「待機室」のチェックボックスにチェックをつけることにより、Zoom ミーティングへの入室が、ホストの許可がないとできなくなります。研修の準備中に受講者が入室することがなくなるので、安心して研修の準備を実施することができます。

○研修によって使用する項目

- ・定期ミーティング

複数日程で研修を開催する場合、「定期ミーティング」のチェックボックスにチェックをつける必要があります。1日の開催の場合はチェック不要です。

- ・登録

「登録」のチェックボックスにチェックをつけることにより、受講者の方々に Zoom ミーティングへの事前登録を実施してもらうことができます。事前登録をしてもらうことによって、ブレイクアウトルームの事前割り振りをすることが可能となります。演習を行う研修の場合は事前登録を実施してもらうと便利です。

- ・ブレイクアウトルームの事前割り振り

参加者のメールアドレスを登録しておくことで、ブレイクアウトルームの事前割り振りをすることができます。メールアドレスで参加者の割り振りをするため、使用する際には事前登録を参加者にしてもらう必要があります。

他にも色々と項目はありますが、基本的には上記の項目を設定していれば、Zoom ミーティングを活用して研修運営を実施することが可能です。

「〇〇研修」を編集する

トピック

+ 説明を追加

開催日時

所要時間 時 分

タイムゾーン

定期ミーティング

登録 必須

ミーティングID 生成されたID 865 5276 5577 個人ミーティングID 732 692 9899

セキュリティ

パスコード

招待リンクまたはパスコードを持っているユーザーだけがミーティングに参加できます

待機室

ホストに許可されたユーザーだけがミーティングに参加できます

参加時に認証を求める

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

選択できるダイヤルイン国 / 地域はありません

オプション

非表示

参加者に参加を許可する 任意の時間

入室時に参加者をミュートにする

ブレー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

※赤丸＝必須項目 青丸＝研修によっては使用する項目

(2) ブレイクアウトルームの設定

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をすることが可能です。

保存した CSV ファイルを Zoom ミーティング編集画面の「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。

ブレイクアウトルームの事前割り振り機能を活用するためには、受講者に事前登録をしてもらう必要があります。

○Excel 表

	ブレイクアウトルーム名を事前割り当て	メールアドレス
2	room 1	jimu0@jacsw.or.jp
3	room 2	jimu1@jacsw.or.jp
4	room 3	jimu2@jacsw.or.jp
5	room 4	jimu3@jacsw.or.jp
6	room 1	jimu4@jacsw.or.jp
7	room 2	jimu5@jacsw.or.jp
8		

Excel で CSV データを作成します。
タイトルをつけたまま CSV データを読み込みしてください。

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
- 入室時に参加者をミュートにする 
- 認証されているユーザーしか参加できません
- ブレイクアウトルーム事前割り当て
 - 1 ブレイクアウトルーム **編集**
- ミーティングを自動記録

代替ホスト

編集をクリックし、次ページの「ブレイクアウトルーム割り当て」の「CSVからのインポート」をクリックします。

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 0

ブレイクアウトルーム 1

Add participants


参加者なし

CSVからのインポート

○Excel 表

ルーム名を事前割り当て	メールアドレス
room 1	jimu0@jacsw.or.jp
room 2	jimu1@jacsw.or.jp
room 3	jimu2@jacsw.or.jp
room 4	jimu3@jacsw.or.jp
room 1	jimu4@jacsw.or.jp
room 2	jimu5@jacsw.or.jp

CSV形式要件：ブレイクアウトルーム名、メール。クリックして、テンプレートをダウンロードしてください。



CSVファイルをドラッグアンドドロップ

または、してファイルを選択してください

作成した CSV をドラッグアンドドロップします。

選択した CSV ファイルのデータがそのまま登録されます。

Rooms

room1	2
room2	2
room3	1
room4	1

room1

Add participants

jimu4@jacsw.or.jp

jimu0@jacsw.or.jp

(3) 受講者の事前登録の設定方法

受講者に事前登録をしてもらうことで、ブレイクアウトルームの事前割り振り機能を活用することができます。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いれることで、ミーティング画面に「登録リンク」が表示されます（下図参照）。この URL を受講者にお知らせすることで、受講者が事前登録をすることが可能になります。

時刻	2022年4月1日 02:00 PM 大阪、札幌、東京
追加先	 Googleカレンダー  Outlookカレンダー (.ics)  Yahooカレンダー
ミーティングID	865 5276 5577
セキュリティ	✓ パスコード ***** 表示 ✓ 待機室 ※ 参加時に認証を求める
登録リンク	https://us06web.zoom.us/meeting/register/tZlocuuvqD4vHdMxTFt1QjVgWO7D4_Kmjrl1

この URL をメール等で送付し、受講者に事前登録を依頼します。

参考：受講者の登録作業について

受講者が招待 URL をクリックすると、以下の登録を求められます。受講者が参加登録をする際、「名：受講者番号」「姓：氏名」を入力するように受講者に案内をしておくと、受講者番号と氏名が分かるので、受付がスムーズになります。Zoom 社の設定の関係で、入力する文字が多い場合、フルネームを入力できないこともあるため、「受講者番号」と「姓 (のみ)」を入力していただくのがよいです。

名*	姓*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
メールアドレス*	メールアドレスを再入力*
<input type="text"/>	<input type="text"/>

受講番号と名前はこのような表記されます。
当日の受講者の画面もこのように表示されます。

001 〇〇様、

〇〇研修 にご登録いただき、ありがとうございます。このミーティングについての情報は以下で確認できます。

〇〇研修	
日時	2022年4月1日 02:00 PM 大阪、札幌、東京
ミーティング ID	865 5276 5577
パスコード	932809

質問は以下へ送信してください。 jacsww@jacsww.or.jp

登録はいつでもキャンセルできます。

Zoomに参加する方法

1. PC、Mac、iPad、または Android から参加する

ミーティングに参加

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。もし変更する場合は次ページ以降の方法で変更してください。

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にて、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

クリック

「編集」をクリックすると問合せ先メールアドレス及び受講者に届くメール内容を変更できます。

登録 **メール設定** ブランディング 投票

メール言語を選択: 受信者のデフォルト言語と同じ ●

メール連絡先: jacsw@jacsw.or.jp

登録者への確認メール: 登録時に送信 自分にプレビューのメールを送信

編集
編集
編集

連絡先メールアドレスを編集

ミーティングについて出席者が質問がある場合に使える連絡先情報を変更することができます。

名前
日本士会 (3)

メールアドレス
jimu@jacsw.or.jp

保存 キャンセル

確認メール

登録者に確認メールを送信

件名
[Meeting Topic]確認

本文

zoom

[User Name]様、
e-c研修 にご登録いただき、ありがとうございます。このミーティングについての情報は以下で確認できます。

e-c研修	
日時	2022年4月1日 02:00 PM 大阪、札幌、東京
ミーティングID	885 5276 5577

参考：入室時間が記録された CSV データを出力する方法

受講者の入室していた時間の記録について、以下の手順でデータを出力することができます。

左に表示されている「レポート」を選択した後、「アクティブホスト」をクリック。

参加者の数字をクリック。

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	グループ	Zoom Roomはありますか?	作成時刻	開始時刻	終了時刻	所要時間(分)	参加者	ソース
oo研修	818 9736 3946	社福士会 事業用	nakano@jacsw.o r.jp			いいえ	03/15/2022 02:12:03 PM	03/15/2022 02:12:18 PM	03/15/2022 02:53:18 PM	41	2	Zoom

「エクスポート」をクリックすることで、入室時間が記録されたデータが出力できます。

3 当日の運営について

(1)用意する機材について

用意する機材は、講師やファシリテーターの機材まで用意するかによって、必要な機材は異なってきますが、ここでは研修運営スタッフに必要な機材を記載します。

- ①パソコン（可能であれば2台）
- ②ヘッドセット（パソコン台数分）
- ③webカメラ（PC内蔵型ではない場合、パソコン台数分）
- ④LANケーブル（パソコン台数分）

パソコンについては、画面共有をしていると他の操作がやりづらいことや、メインのパソコンが停止しまった場合にすぐに代わりとして使用できるようにしておくといいです。1台しかパソコンの用意ができない場合は、共同ホストの設定を講師の方等を実施しておくとい安心です。

インターネット接続については、有線LANでなくWi-Fiを使用する場合、通信が安定しない場合がありますので、Wi-Fiを使用する場合は事前に通信テストを実施する必要があります。通常の状態では問題が無い場合でも、画面共有を行う等、通信量が増えると通信が途切れる場合もありますので、事前に確認をすることをおすすめします。

(2)開始前のアナウンスについて

研修開始前に受講者に伝えておきたい内容をまとめたパワーポイント等を画面共有しておくと、事前に伝えておくことができます。

2022年 ○○研修

- 研修開始は13時からです。
- 氏名の表記が「受講者番号+氏名」となっていない方は表記の修正をお願いいたします。
- 研修開始前にカメラ及びマイク&スピーカーが作動するか確認を実施してください。

(3)出席管理について

出席管理を行う場合、名簿を確認しながら待合室にいる受講者を入室させ、出席者を確認することができます。

事前登録をしている場合は、指定した表記で入室をしていただくことができますが、事前登録をしていない場合、職場のパソコンのため、職場の名称が表示されている方等もいます。その場合は入室を許可し、名前の修正を受講者に依頼することとなります。

※Zoom ミーティングの設定時、待機室を有効にしている必要があります。

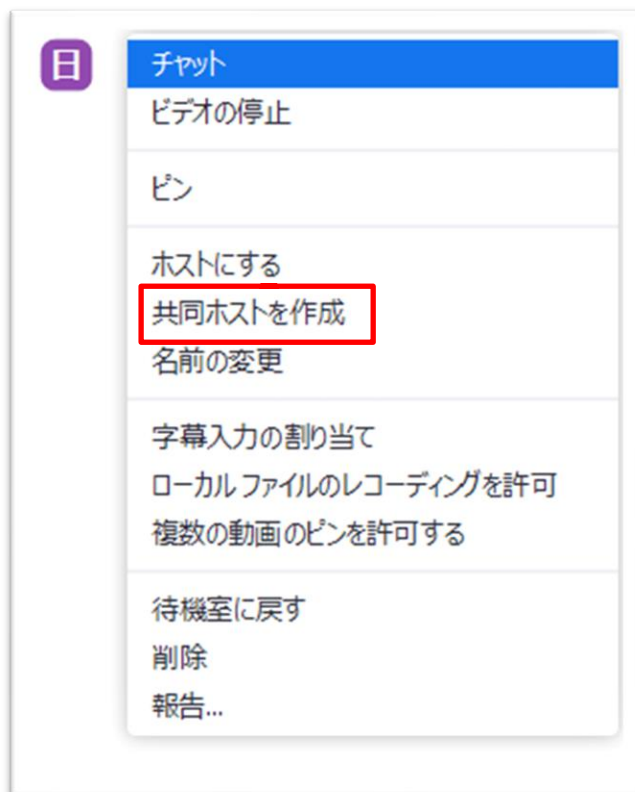


(4)共同ホストの設定について

講師やファシリテーターを共同ホストとして設定することで、共同ホストに指定された人が待合室にいる受講者に入室許可を与えることや、ブレイクアウトルームを自由に移動してもらうことが可能となります。

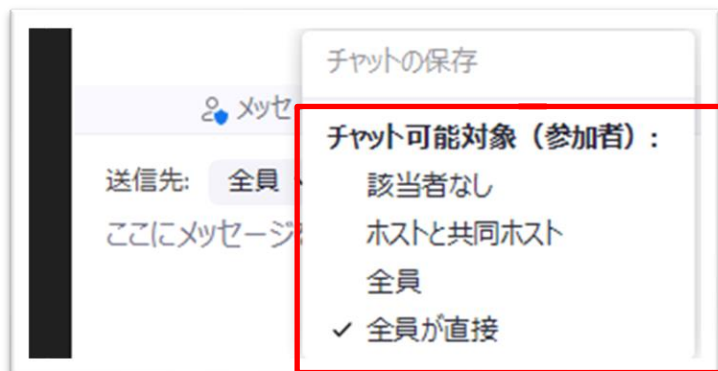
オンライン研修では、1人で受付業務や Zoom 操作を担当した場合、入室に関する問い合わせや、トラブルが発生した場合、対処することが困難です。そのため、事前に役割分担をしておくことをおすすめします。

共同ホストの設定は「参加者」より、共同ホストに設定したい方を選択し、表示されるメニューから「共同ホストを作成」を選択します。



(5)チャットの無効化について

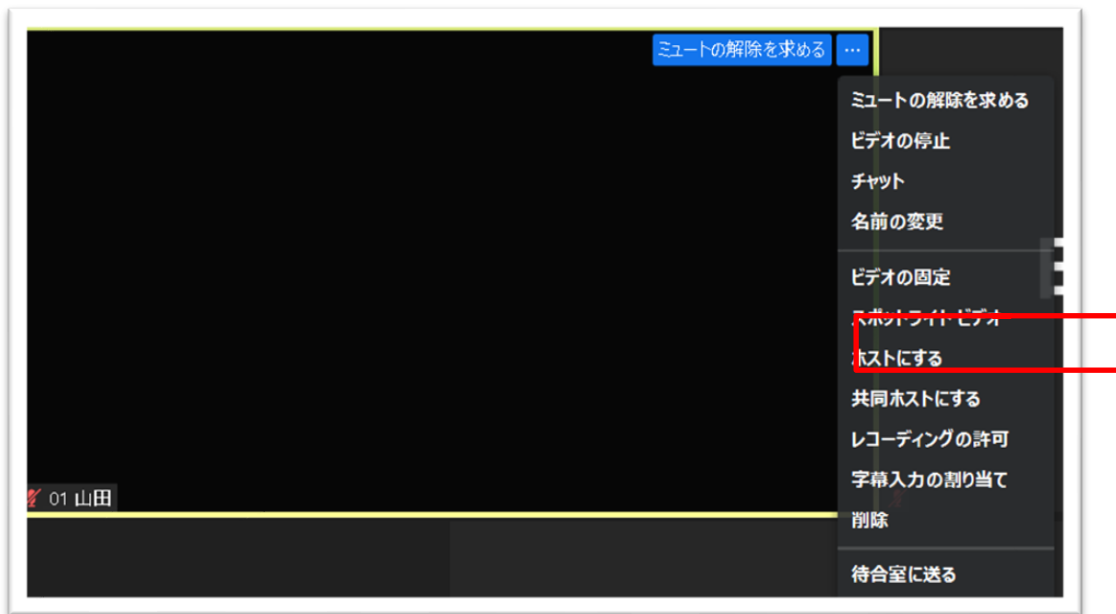
受講者がチャットを使用できなくすることや、ホスト以外にチャットを送ることができないように設定ができます。ホスト以外にチャットを許可していると、個人のやりとりが誤って全体に流れてしまうこと等があります。全体へのチャットを使用する必要がなければ、ホストのみにチャットを許可する設定とすることをおすすめします。



(6) 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指定して、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。

ビデオの表示は通常「スピーカービュー」「ギャラリービュー」のいずれかを受講者は選択することができますが、スポットライトビデオの機能を使うことで、スポットライトを当てられたユーザーは常に Zoom のメイン画面に表示されます。



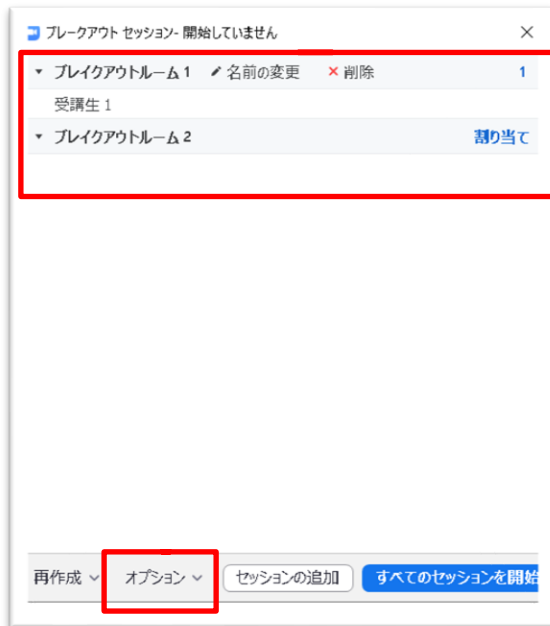
(7) 録画について

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。保存先として、クラウドかパソコンかを選択することができます。クラウドに保存する場合には、Zoom との契約内容によって、保存できるデータ容量が異なりますので、事前に保存容量に余裕があるかを確認しておく必要があります。



(8)ブレイクアウトルームについて

ブレイクアウトルームは、参加者を最大 50 のグループに分けることができる機能です。残り時間を表示する機能があるため、グループワークを実施する際には便利です。ホスト・共同ホストであれば、ブレイクアウトルーム内を自由に移動することが可能ですので、担当グループをあらかじめ決めておき、ラウンドすることができます。



ブレイクアウトルームの事前割り当てを実施していると、入室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た状態となっています。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。



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。

(9)ホストにヘルプを求める場合について

ブレイクアウトルームを使用中、ホストに対してヘルプを求めることができます。事前にファシリテーターと使い方について共有をしておくと、グループワークで問題が発生した時に、この機能を使ってホストに連絡をすることが可能となります。



参考資料1 アカウントについて

1 アカウント契約について

Zoomの有料契約はプロ・ビジネス・エンタープライズとあります。本研修では30名～50名程度の受講定員を想定していますので、100人まで同時接続をすることができるプロの契約で実施することが可能です。なお、100人以上の利用をする場合は、追加契約が必要となります。

2 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アカウント毎に設定をします。この設定を「アカウント設定」と言います。

アカウント設定は、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、設定項目は約100あります。例えば、次のような機能設定があります。

- ・待機室を有効にするかどうか
- ・参加者が共有画面を使用できるようにするかどうか
- ・ブレイクアウトルームを使用するかどうか

一度設定すれば、頻繁に変更をする必要はありませんが、アカウントを新規契約した際には必ず確認をすることが必要です。

参考資料2 Zoom ミーティングと Zoom ウェビナーの比較

Zoom で研修や会議を開催する方法として、Zoom ミーティングと Zoom ウェビナーの 2 種類があります。当手引きでは、比較的集合研修と似た運用が可能な Zoom ミーティングを活用した研修会運営方法を説明していますが、ミーティングとウェビナーはそれぞれに特徴があり、研修会の規模や運営方法によって使い分けることが必要となります。

Zoom ウェビナーはホストと指定されたパネリスト（講師）のみが画面に表示され、参加者はホストに許可された場合に発言のみ可能で、映像は表示されません。講義のみの研修で、多くの受講者に参加していただく場合に適しています。

一方 Zoom ミーティングは参加者全員の画面が表示可能で、発言についても自由に行うことができます。ブレイクアウトルームの使用も可能なため、グループワーク等の演習を行う場合に適しています。

それぞれの特徴については以下の表をご覧ください。

なお、ウェビナーの活用にあたっては Zoom 社のホームページ等をご確認ください。

(表1)用途及び料金について

	ミーティング	ウェビナー
用途	少人数から大人数のグループ ・グループワーク ・会議	大規模なイベントや公開放送 ・講義 ・総会
料金	無料と有料登録オプションがある	有料のみ

※Zoom ヘルプセンター「ミーティングとウェビナーの比較」を一部改変

〈<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/115005474943>〉

(表2)機能の比較

機能	ミーティング	ウェビナー
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・ホストと共同ホスト ・参加者 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホストと共同ホスト ・パネリスト ・参加者
オーディオ	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者は全員、オーディオをミュート/ミュート解除できる ・ホストは参加者をミュート/参加者のミュート解除をリクエストできる ・ホストは入室時に参加者を全員ミュートにできる 	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者は許可された場合のみ発言できる ・ホストは1名以上の参加者をミュート解除できる
ビデオ共有	すべての参加者	ホストとパネリスト
画面共有	○	○
定員	Zoom「プロ」では最大100人	ライセンスに応じて、最大100人～10,000人
参加者リスト	全参加者が閲覧可能	ホストとパネリストのみ閲覧可能
メールでのリマインダー	×	○
チャット	ミーティング内チャット ※ブレイクアウトルームでは、それぞれのルーム毎のチャットとなる	ウェビナーチャット
意思表示アイコン	○	挙手アイコンのみ
Q&A機能 (質疑応答)	×	○
ファイル転送	○	×
ホワイトボード	○	○
注釈	○	○
ライブ配信	<ul style="list-style-type: none"> ・Facebook ・YouTube ・Workplace by Facebook ・Custom Streaming Service 	<ul style="list-style-type: none"> ・Facebook ・YouTube ・Workplace by Facebook ・Custom Streaming Service

機能	ミーティング	ウェビナー
登録	ミーティングの登録	ウェビナーの登録
字幕機能	○ (ブロードキャスト)	○
録画	○	○
ブレイクアウトルーム	設定可能	ブレイクアウトルーム機能なし
実践セッション	×	○
待機室	○	待機室機能なし
参加にパスワードを要求する	○	○
国際線用ダイヤルイン番号	○	○

※Zoom ヘルプセンター「ミーティングとウェビナーの比較」を一部改変
 〈<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/115005474943>〉