

令和 8 年 2 月改訂版

オンライン研修ガイド

兵庫県社会福祉協議会 福祉人材研修センター

必要となる受講環境や留意事項

- ・ Aコースは研修の演習をオンライン受講とします。オンライン受講とは、パソコン（カメラ・スピーカー・マイク）を用いて、ZOOMを通じて研修に参加いただく方式です。研修中、受講される方は顔と氏名を画面上に表示し、少人数でのグループワークや発表も行います。
- ・ 申込は、「オンライン受講ができる環境が整っている」方に限ります。必ず研修受講申込みまでにZOOMアプリをインストールの上、自身で接続テストを行い、受講が可能かをご確認ください。
- ・ オンライン受講ができる環境とは、パソコンでZOOMを用いることができることとあわせて、バックアップとしてタブレットやスマートフォンを使い、ネットワーク遮断に対応できる環境とします。
- ・ また、通信環境の安定した、静かな場所での受講をお願いします。周囲の騒音や通信不良でグループでの話し合いに支障をきたす環境での受講はご遠慮ください。
- ・ なお、演習ではGoogleスプレッドシートを使用しますので、パソコンでExcelの基本操作ができ、演習シートの入力が問題なく行える方のみAコースで受講できます。そのため、スマートフォンやタブレットの使用を前提とした受講は認められません。

※ZoomのIDやパスワードをお伝えする際に使用しますので、申込フォームへのメールアドレスの記入は正確に行ってください。

目次

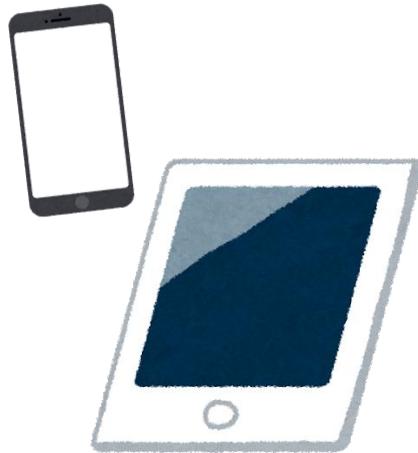
01	スマートフォン等へのアプリのインストール	P4
02	Zoomの接続方法	P6
03	研修受講に必要なZoom操作	P12
	— 音声・ビデオ	P13
	— チャット・手を挙げる	P15
	— 画面共有	P18
	— ブレイクアウトルーム	P20
04	よくある質問と解決方法	P23
05	Googleスプレッドシートの操作	P28
06	注意事項	P32



01 | スマートフォン等へのアプリ のインストール

スマートフォン等へのアプリのインストール

manable（マナブル）からパソコンでZoomへ入室可能であるため、パソコンへのZoomアプリのインストールは不要です。
Zoomでの研修は原則、パソコンでの受講をお願いします。



ただし、受講中に突然、パソコンに不具合が生じた場合に限り、一時的にタブレットやスマートフォンでの接続を認めます。

※なお、事務局ではタブレット、スマートフォンの操作方法はお伝えできませんのでご了承ください。

緊急事態に備え、タブレットやスマートフォンには、**アプリを必ず事前にインストール**しておいてください。



02 | Zoom の接続方法

Zoomの接続方法

※以下はmanaaableでの操作画面となります。

manaaableにログインし研修を受講

①ログイン後、「**自分の研修**」から該当の研修を選択します。



兵庫県福祉人材研修センター 研修申込サイト

ホーム > 自分の研修

自分の研修

研修名でさがす 紋り込み 検索

すべて 申込結果待ち 支払い未完了 受講 キャンセル済 過去の研修

申込ID	研修名	研修の形式	開催状況	開催日	研修終了ステータス
6	【manaaable鈴木作成】議事録・録画・次回Zoomリンクお渡し用 全17回	オンデマンド ライブ配信	開催中	2025年09月22日 - 2026年12月 31日	-
1255	第28回介護支援専門員実務研修<前期>①コース 全24回	オンデマンド 会場	開催中	2025年12月22日 - 2026年03月 31日	-
1527	令和7年度 施設ケアマネジメント研修 Aコース（ZOOM）テキスト購入 有り 全2回	ライブ配信	開催前	2026年02月09日 - 02月10日	-

3件中 1-3 件を表示 10件 ▾

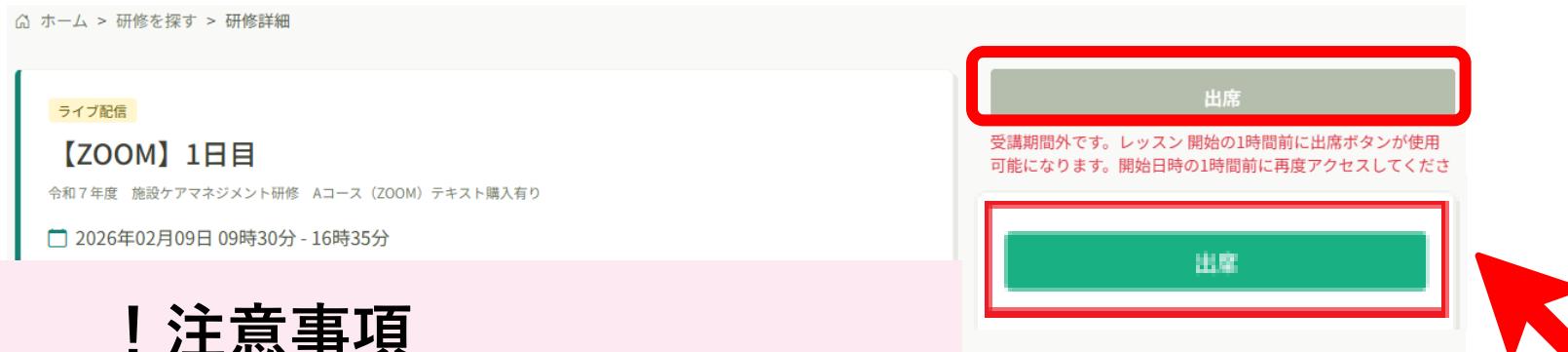
manableにログインし研修を受講

②受講するレッスンの右側に表示されている「受講する」ボタンをクリックしてください。



manableにログインし研修を受講

③ 「受講」ボタンをクリックすると、「出席」ボタンが表示されます。この「出席」ボタンをクリックすると、Zoomのライブ配信ツールが立ち上がり、ライブ配信研修を受講することができます。



！注意事項

「出席」ボタンをクリックできるのは、開催日時の1時間前からです。それ以前には表示されないので、ご注意ください。

↑ 研修開始1時間前になると、背景がグリーンになり、出席ボタンがクリックできます。

manaableにログインし研修を受講

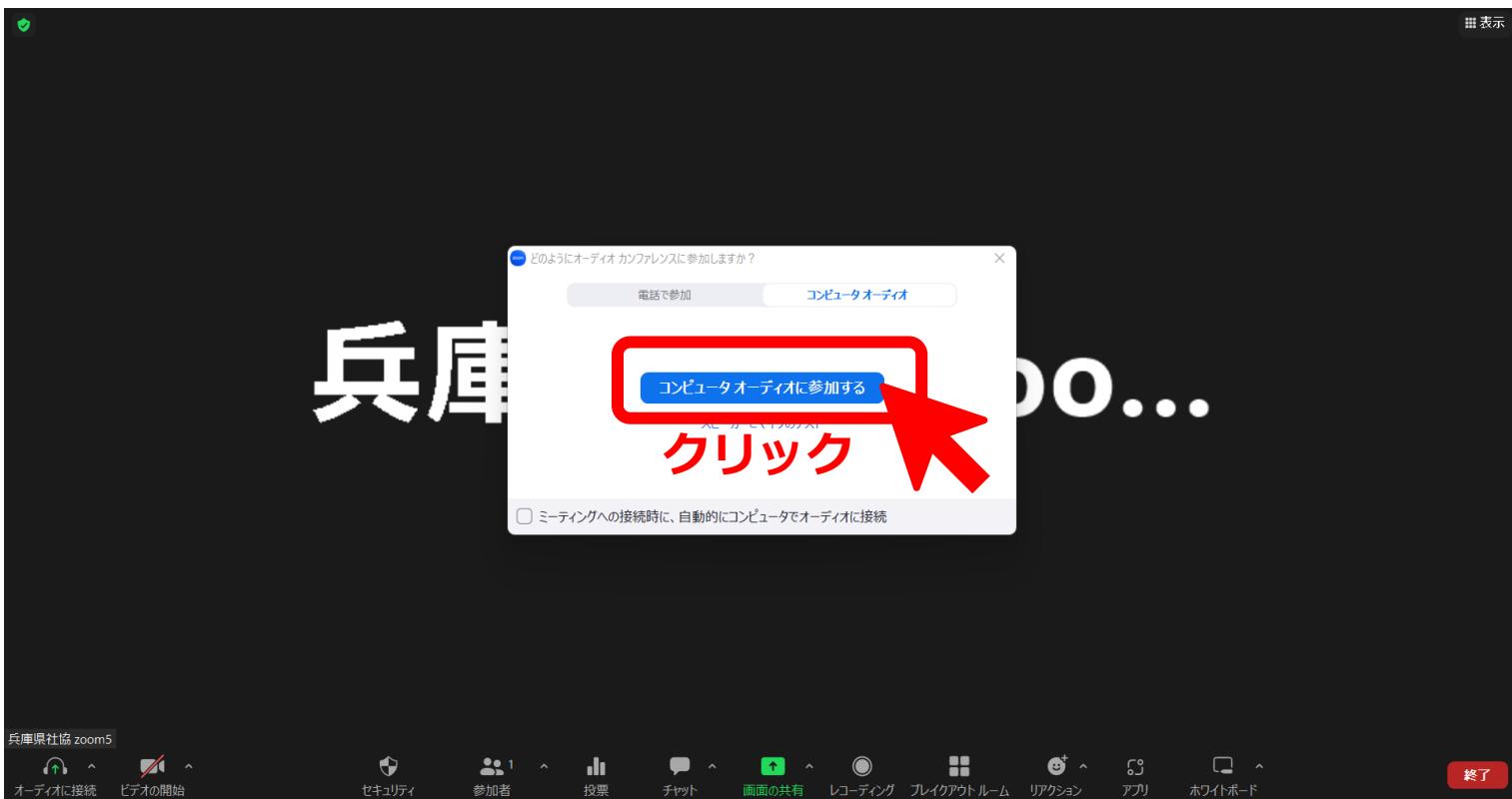
④manaableの機能により、**Zoom上の名前にIDとmanaableに登録された姓名が反映されます。**

→事務局で入室確認する際に使用しますので、**氏名は変更せず、そのままにしておいてください。**

※班番号や施設名などを追記いただく必要はありません

例) MB-123456 研修 太郎

Zoom上でこのような画面が表示された場合、「コンピュータオーディオに参加する」をクリック



※拒否すると音声機能を
使用できません。
必ずオーディオには
参加してください。



03 | 研修受講に必要なZoom操作

03

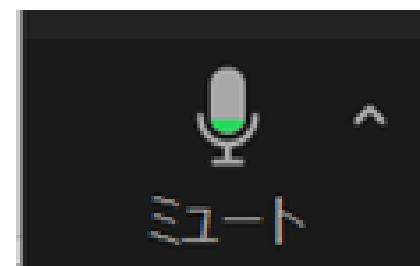
研修受講に必要なZoom操作（音声・ビデオ）

講師・スタッフの指示に従い、操作してください。ただし、原則「講義中」はミュートとします。

ミュートON（マイクOFF）



ミュートOFF（マイクON）



兵庫県社協 zoo...



クリック

研修受講に必要なZoom操作（音声・ビデオ）

講師・スタッフの指示に従い、操作してください。原則、**研修中は「常時」ビデオオン**とします。

ビデオOFF



ビデオON



兵庫県社協 zoo...



クリック

研修受講に必要なZoom操作（チャット・手を挙げる）

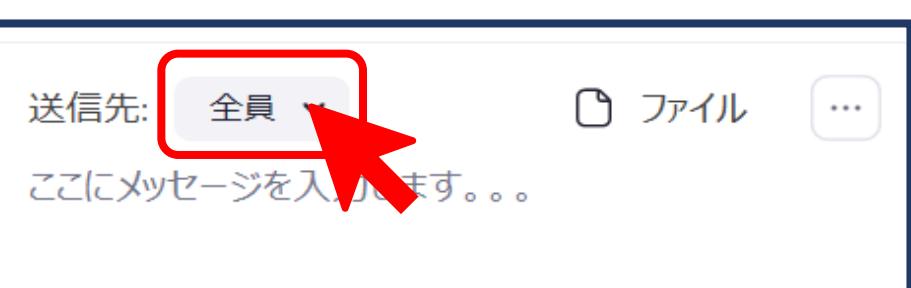
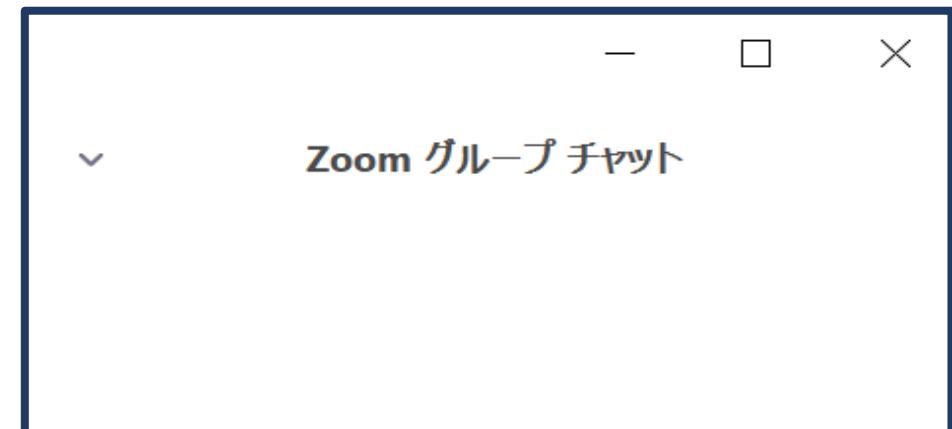
①チャットをクリック



クリック

②チャットの確認

送信先を選択し、メッセージを送信



研修受講に必要なZoom操作（チャット・手を挙げる）

①反応（リアクション）をクリック



クリック

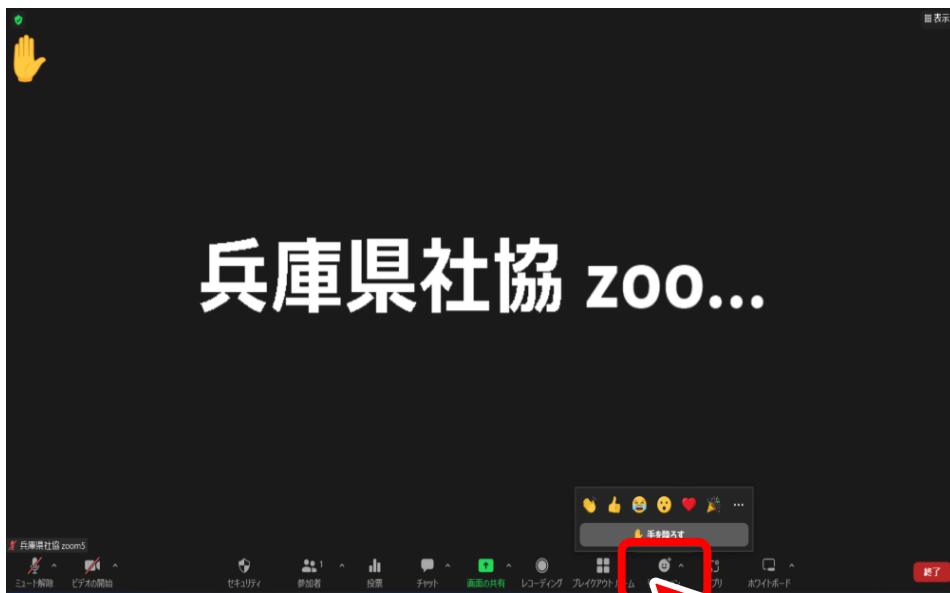
②手を挙げるをクリック



クリック

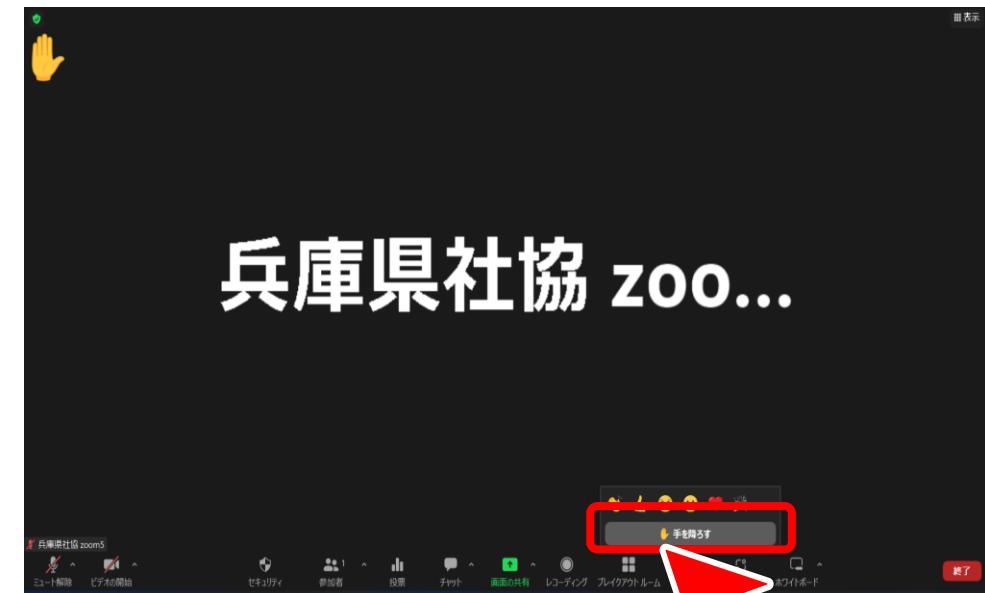
研修受講に必要なZoom操作（チャット・手を挙げる）

③反応（リアクション）をクリック



クリック

④手を降ろすをクリックし、終了



クリック

画面共有

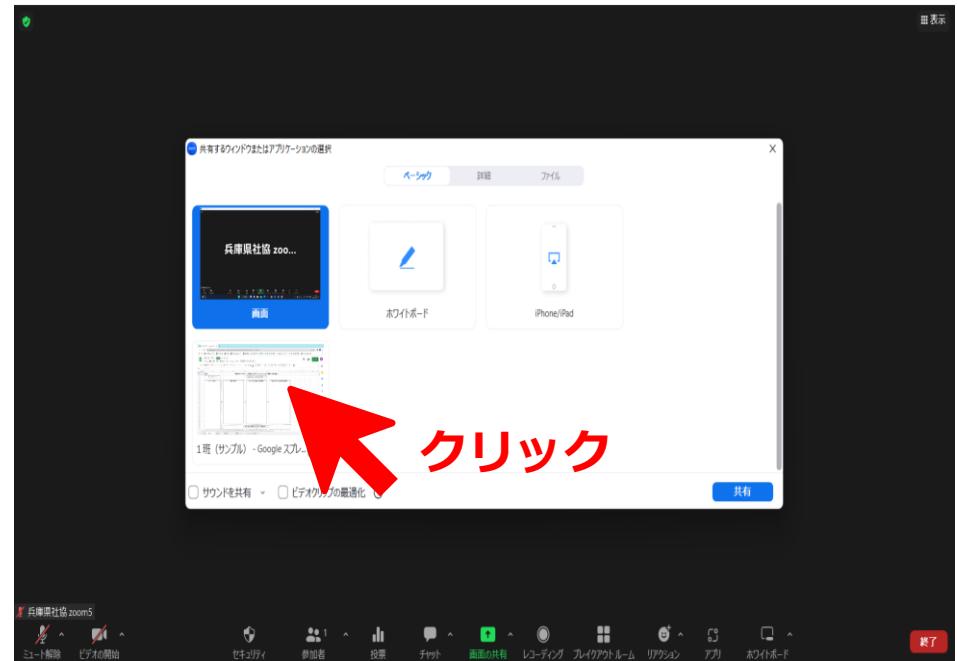
※グループワーク時に演習シート（スプレッドシート）の共有が必要な場合のみ、ブレイクアウトルーム中に使用してください。

①画面共有をクリック



クリック

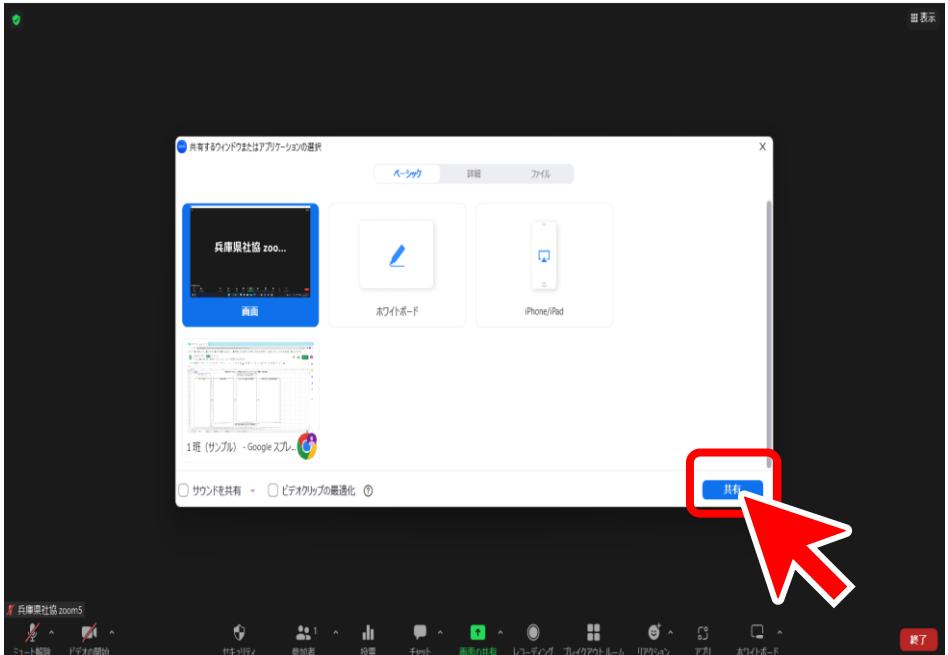
②共有する画面（演習シート）を選択



クリック

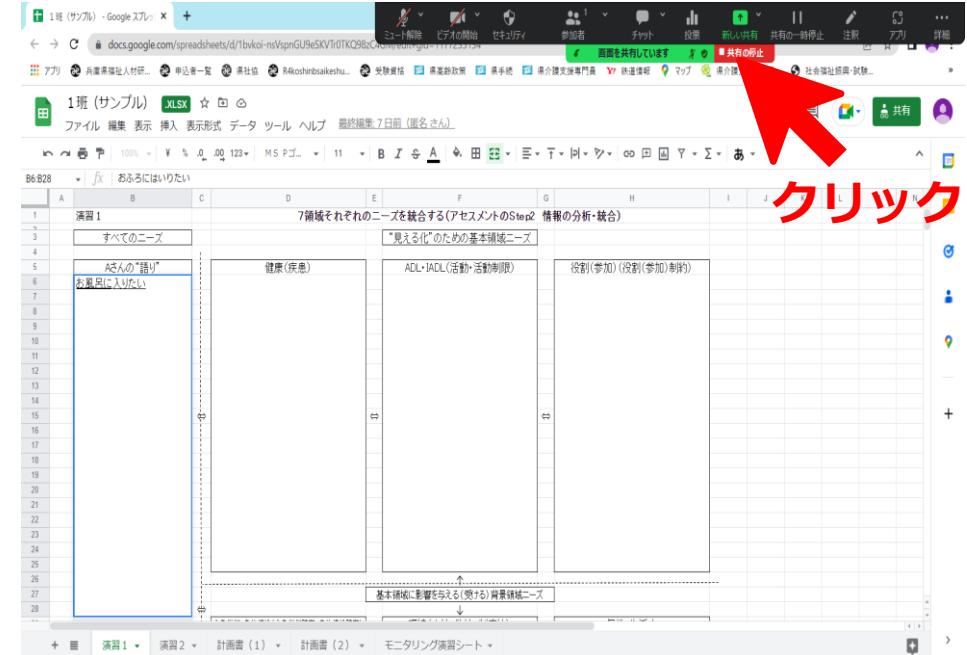
画面共有

③共有をクリック



クリック

④「共有の停止」をクリックして終了

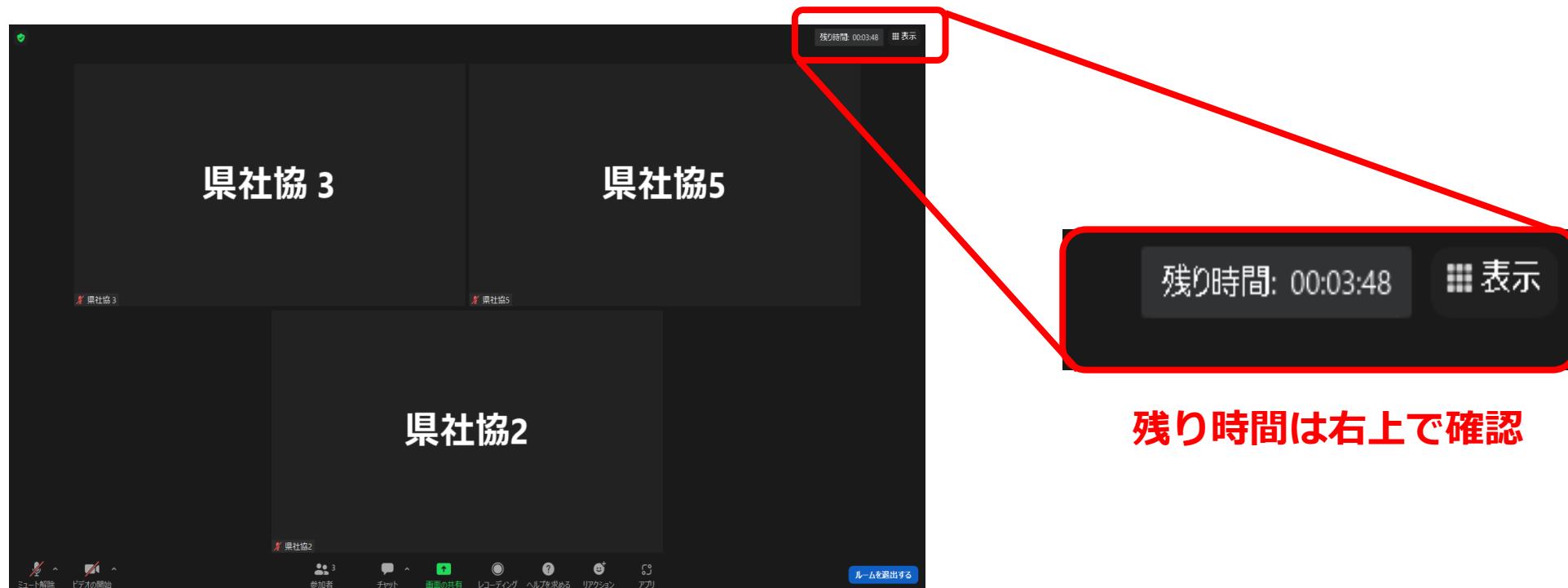


クリック

※画面共有している状態のまま入力可能

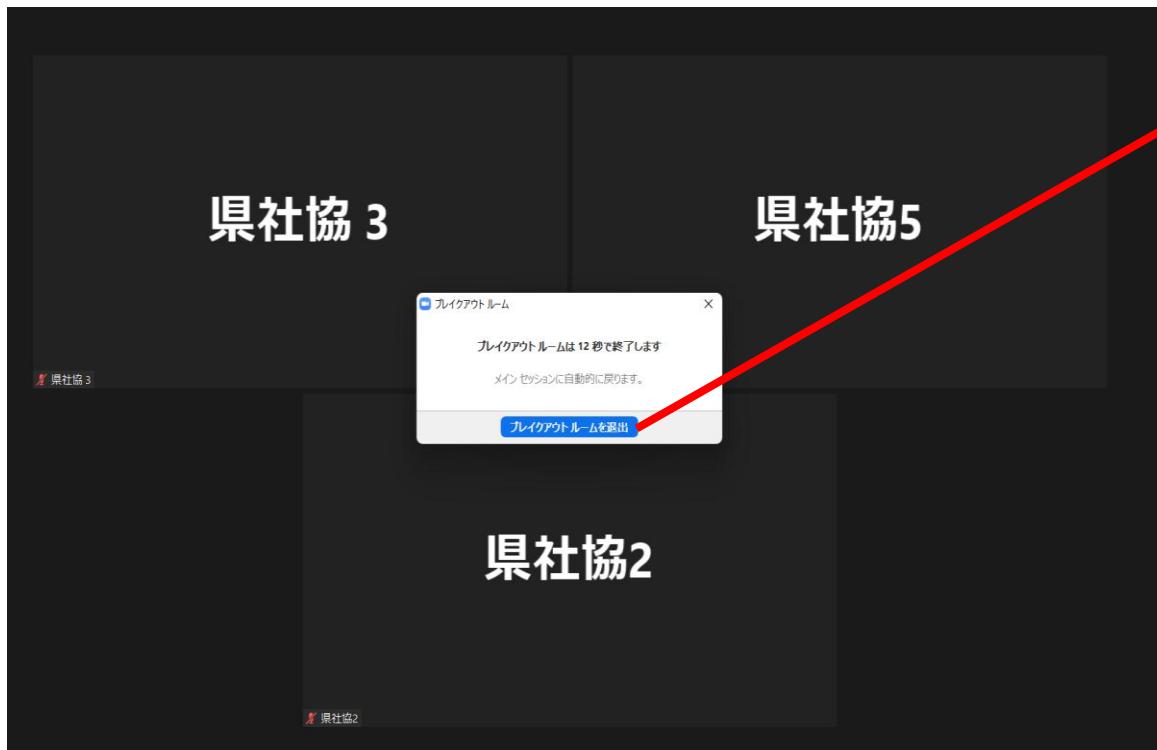
研修受講に必要なZoom操作（ブレイクアウトルーム）

①ブレイクアウトルームには、自動で移動します。



研修受講に必要なZoom操作（ブレイクアウトルーム）

②このような画面が表示され、**自動的にメインルームに戻ります**



退出ボタンを押す必要はありません。
自動で戻るまで、
グループワークを続けてください。

※メインルームに戻されたら、
ミュート（マイクオフ）に
設定をお願いします。



グループワーク中にトラブル等が発生した場合

「ヘルプを求める」で
お知らせいただくと、
講師やスタッフが
お声掛けいたします。



クリック



04 | よくある質問と解決方法

参加者全体の様子を見たい

「表示」をクリックし、選択



ギャラリー

(全体を表示)



県社協6

スピーカー

(話している人を大きく表示)



音声が聞こえない①

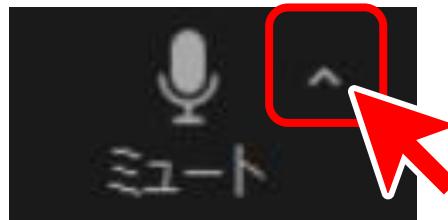
① 「表示」をクリックし、
全画面表示の終了をクリック



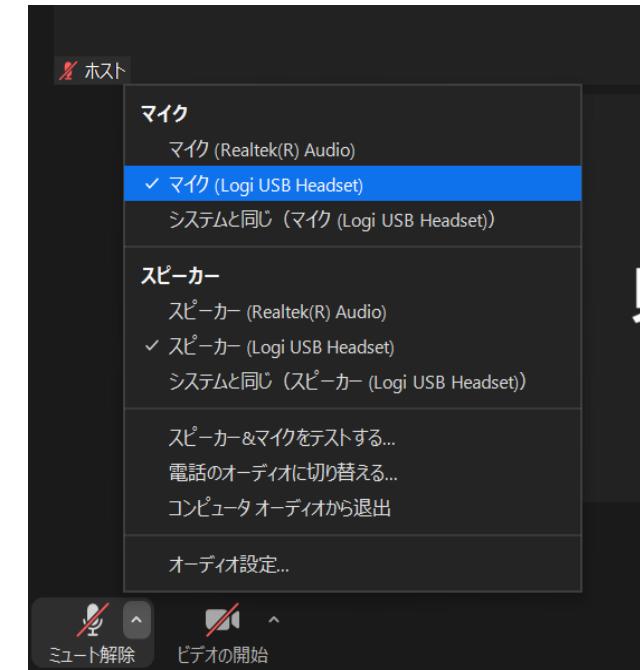
②パソコン本体のスピーカー音量を確認

音声が聞こえない②

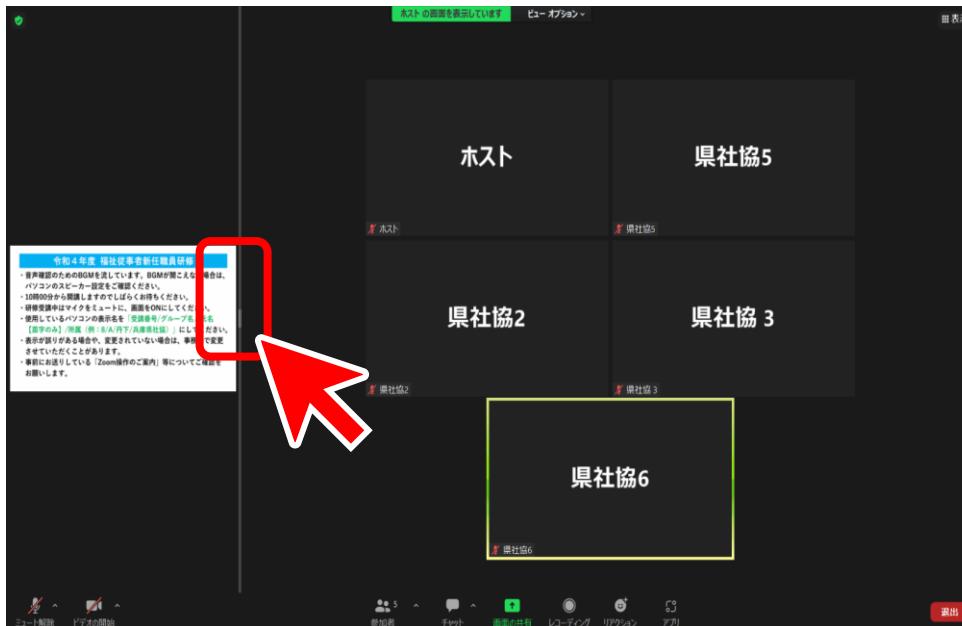
①ミュートの右上をクリック



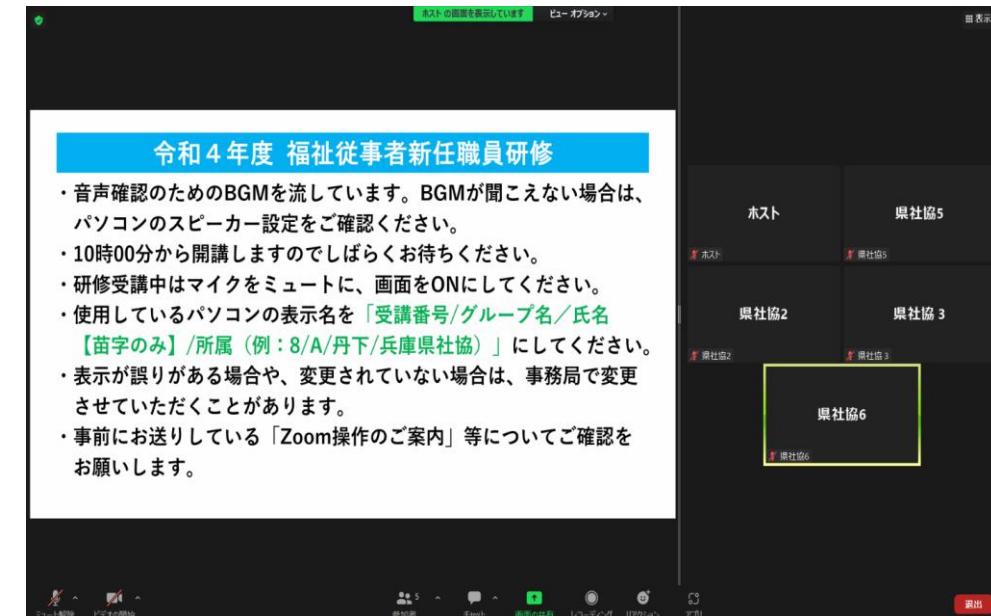
②スピーカーは正しいものが選択されていますか？



共有された画面が小さい



クリックした状態で左右に調整



大きく表示した場合



05 | Googleスプレッドシートの操作

ご自身の班のURLをクリックすると、グループワーク時に使用する演習シートが開きます。

1班（サンプル）

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/
1bvkoi-
nsVspnGU9eSKVTr0TKQ98zC4GM/edit?
rtt=true#gid=1177235134](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bvkoinsVspnGU9eSKVTr0TKQ98zC4GM/edit?rtt=true#gid=1177235134)



クリック

2班（サンプル）

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/
1GmATOqa7xS2-kiK4-
N7pK2SThvn6c3t4/edit#gid=1177235134](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GmATOqa7xS2-kiK4-N7pK2SThvn6c3t4/edit#gid=1177235134)

・
・
・



Excel等の形式でダウンロードして
オフライン環境で入力



ブラウザ上で直接編集

- ログインせずに使用可能
 - 複数人で同時に操作可能
 - 基本操作はExcelと同じ
 - 入力の反映はEnterキーを押した時
 - Altキー + Enterキーで改行
- ※セルの結合は解除しない

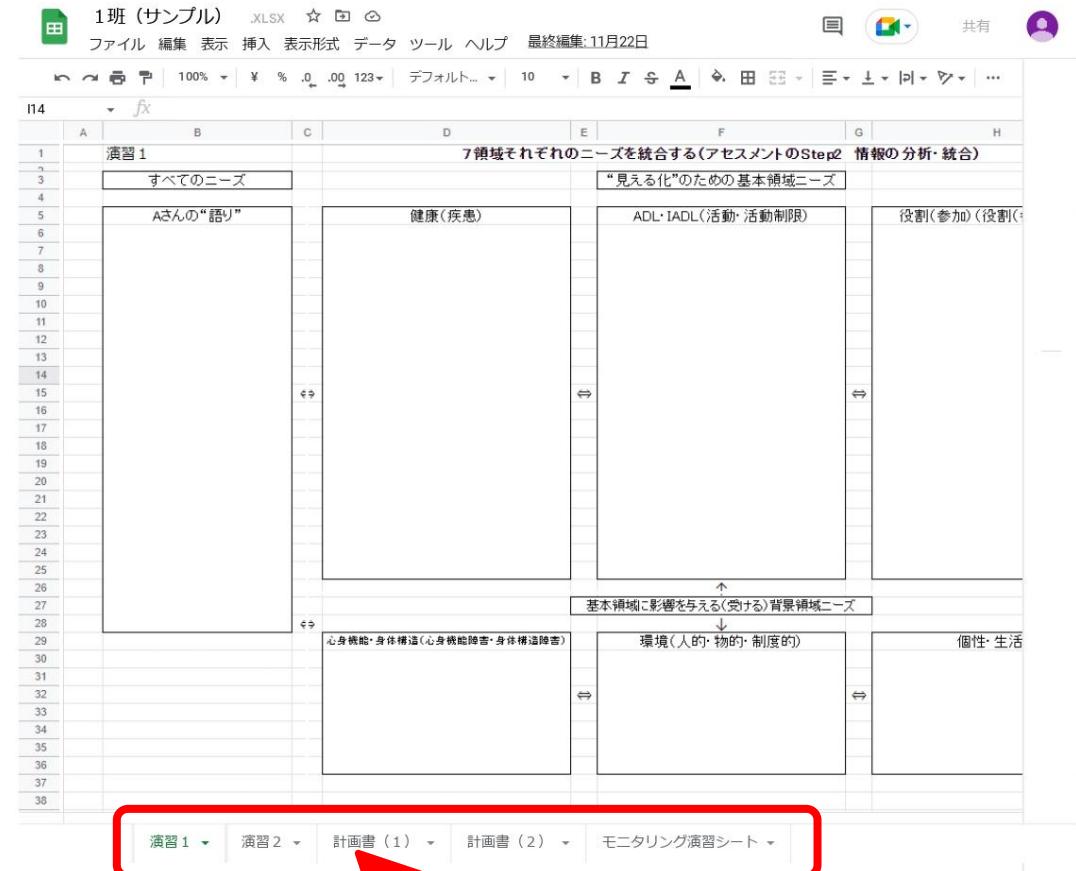
グループワーク時に使用します。
班でどなたも入力できない場合は、
紙の演習シートに記入してください。

The screenshot shows a Google Sheets document titled "1班 (サンプル) XLSX". The sheet contains several sections:

- Section A:** A large box labeled "すべてのニーズ" (All needs).
- Section D:** A box labeled "Aさんの「語り」" (A's speech).
- Section E:** A box labeled "健康(疾患)" (Health (Disease)).
- Section F:** A box labeled "ADL・IADL(活動・活動制限)" (ADL・IADL (Activities of Daily Living)).
- Section G:** A box labeled "役割(参加)(役割(参加))" (Role (Participation) (Role (Participation))).
- Section H:** A box labeled "基本領域に影響を与える(受ける)背景領域ニーズ" (Basic domain affected by (receiving) background domain needs).
- Sub-sections under H:** "心身機能・身体構造(心身機能障害・身体構造障害)" (Physical and mental functions · Body structure (Physical and mental function disorders · Body structure disorders)) and "環境(人的・物的・制度的)" (Environment (Human · Material · Institutional)).

At the bottom, there are tabs for "演習 1", "演習 2", "計画書 (1)", "計画書 (2)", and "モニタリング演習シート".

演習シートの切り替え



使用したいシートをクリック



06 | 注意事項

以下の行為を禁止します

- 公衆Wi-Fiの利用
- 受講生以外の**他者に研修を視聴させること**
- **周囲の騒音や話し声**が入る環境での受講
- 講師や研修センターの許可なく、**講義画面を写真撮影・録画すること**

通信環境のこと

- 個人の端末や通信環境について、当センターではお答えできません。
- パソコンやインターネットの環境に関することは、適切な業者にご自身でお問い合わせください。
- 通信が不安定な場合は、必要に応じてレンタル業者等をご活用ください。
紹介や仲介はいたしかねます。
- セキュリティが確保された環境での受講をお願いします。

複数の職員が同じ研修を受講する場合

- 同施設から複数の職員が受講される場合は、別の班に編成しますので、
パソコンは1人1台ずつご用意いただき、別室での受講をお勧めします。
- やむを得ず**同室となる場合は、ヘッドセット等**を使用してください。
- どちらの対応も難しい場合は、
グループ演習時にお互いの話し声が入らないよう、
距離をとったり、音声ミュートを使用したりするなど、工夫してください。