

Zoom を活用した Web 会議「運営」マニュアル

- 第 1.2 版 -



2020 年 8 月 26 日
公益社団法人 新潟県作業療法士会

－目次－

第1章 －Zoom の操作手順・方法－

I. Zoom を使う前に

- | | | |
|-------------------------|-------|-----|
| 1. 事前準備（必要な通信機器） | ..... | p.5 |
| 2. ミーティングに参加する際のお願い（厳守） | ..... | p.5 |
| 3. 注 | ..... | p.5 |

II. Zoom の主な機能

- | | | |
|-------------------|-------|------|
| 1. 共通（参加者・ホスト）の機能 | ..... | p.6 |
| 2. ホストの機能 | ..... | p.10 |
| 3. 名前の変更方法 | ..... | p.15 |

III. ホストとして Zoom を使う

- | | | |
|-----------------------|-------|------|
| 1. Zoom のアカウントを取得する | ..... | p.16 |
| 2. Zoom のアカウントにログインする | ..... | p.19 |
| 3. ミーティングルームを作る | ..... | p.20 |
| 4. ミーティングを参加者へ知らせる | ..... | p.21 |
| 5. ミーティング当日の手順 | ..... | p.22 |

IV. ホストの譲渡手順

- | | | |
|---------------------------------|-------|------|
| 1. ホストキーの入手（アカウント所有者の作業） | ..... | p.23 |
| 2. ミーティングの開催設定（アカウント所有者の作業） | ..... | p.24 |
| 3. ミーティング開催時の作業（ホストになりたい参加者の作業） | .. | p.25 |

－目次－

第2章 －Web研修会運営－

I. 開催までのフローチャート p.28

II. 開催3ヶ月前

1. Time Tree アプリの予定確認と登録 p.29
2. ホスト譲渡依頼文作成と県士会事務局への連絡 p.30
3. 研修会講師の依頼文作成 p.30
4. 研修会案内文（参加申込方法を含む）の作成 p.30

III. 開催2ヶ月前

1. 研修会案内文を県士会事務局へ提出・依頼 p.35
2. 講師等への備品借用の確認と県士会事務局への依頼 p.35

IV. 開催3週間前（Zoomの事前リハーサルを実施する場合のみ）

1. 事前リハーサルのミーティングルームを作成と参加者への案内 . . . p.35

V. 開催1週間前（Zoomの事前リハーサルを実施する場合のみ）

1. Zoom事前リハーサルの実施 p.35

VI. 開催2日程前

1. 参加者への案内（Zoom参加情報、配付資料など） p.36

VII. 開催当日

1. 役割分担（ホストと共同ホストなど） p.36
2. 共同ホストの役割 p.36
3. 共同ホスト設定手順ホスト p.37

添付資料

1. 運営者チェックリスト	.....	p.39
2. ホスト譲渡依頼文	.....	p.40
3. Web 研修会の案内	.....	p.41
4. Web 研修会参加申込用紙	.....	p.42
5. Web 研修会事前リハーサルの案内	.....	p.43
6. Web 研修会参加情報の案内	.....	p.44
7. 備品借用願	.....	p.45

第1章
－Zoomの操作手順・方法－

I. Zoom を使う前に

1. 事前準備（必要な通信機器）

- ① Zoom の操作性やバッテリーなどの状況から**パソコンが最も参加しやすい**が、スマートフォンやタブレットでも参加は可能である。
- ② **カメラおよびマイク付きの通信機器で参加**する。
- ③ Wi-Fi 接続、LAN ケーブルでインターネットが利用できれば自宅、職場等でも参加可能である。可能な限り**通信環境の良いところで参加**する。
- ④ 通信状況が心配な場合には、Windows、macOS、Linux のシステム要件（推奨環境）を確認する。

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023-PC-Mac-Linux%E3%81%AE%E3%82%B7%E3%82%B9%E3%83%86%E3%83%A0%E8%A6%81%E4%BB%B6>



←QR コード

2. ミーティングに参加する際のお願い（厳守）

- ① 最新バージョンの Zoom (https://zoom.us/download#client_4meeting) を使用する。

Zoom 画面右上の個人プロフィール画像をクリックし、「**アップデートを確認**」をクリックすることで最新のバージョンか否かの確認ができる。



- ② 初めて Zoom を使用される方は「**スピーカー＆マイクをテストする（p.6 参照）**」を実施することを勧める。
- ③ **本名（フルネーム）で参加**する。
- ④ 「**ミュート（消音）**」の状態で参加する。
(ノイズやオーディオエコー・オーディオフィードバックによるトラブルを防止するため。)
- ⑤ 「招待 URL」、「ミーティング ID」、「パスコード」の**転送、共有は禁止**。
- ⑥ ミーティング中の「**画面の録画・撮影**」、「**音声の録音**」は禁止。

3. 注

- ① Zoom バージョン 5.2.1 (44052.0816) (2020 年 8 月 26 日時点) を基に本マニュアルを作成しているため、今後のアップデートによっては使用手順や設定画面が異なる場合がある。
- ② 新潟県作業療法士会や日本作業療法士協会の動向に伴い、本マニュアルの内容に変更が生じる場合もある。

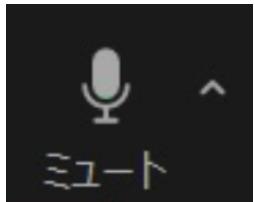
II. Zoom の主な機能

1. 共通（参加者・ホスト）の機能

(1) 画面左下の機能

① マイク

アイコンをクリックして「オン」「オフ」を切り替え。

マイク「オン」の状態	マイク「オフ」の状態	詳細な機能の設定画面
自分の声が <u>届く</u> 状態  ミュート	消音 自分の声が <u>届かない</u> 状態  ミュート解除	

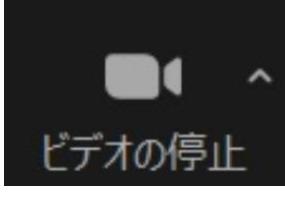
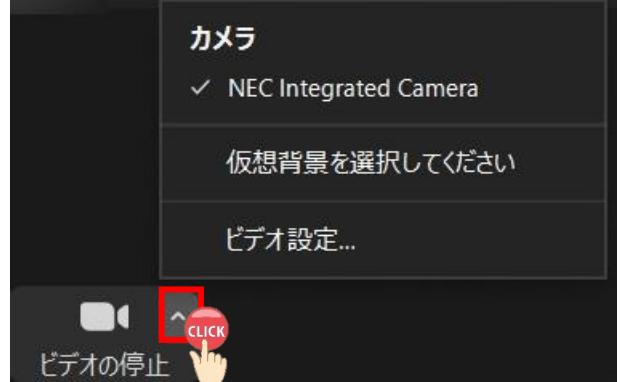


【スピーカー&マイクをテストする】

特にはじめて Zoom を使用する方は、参加前にご確認いただくことをおすすめします！

② ビデオ

ビデオのアイコンをクリックすると「オン」「オフ」の操作が可能。

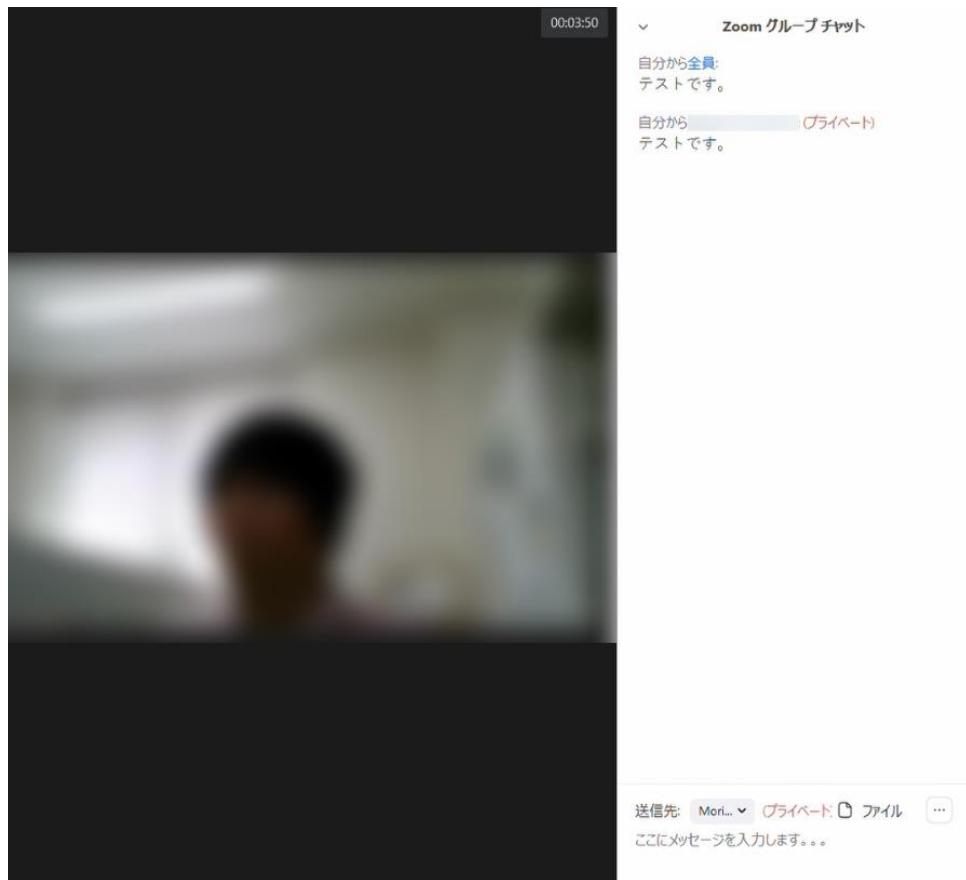
ビデオ「オン」の状態	ビデオ「オフ」の状態	詳細な機能の設定画面
自分の顔が <u>相手に見える</u> 状態  ビデオの停止	自分の顔が <u>相手に見えない</u> 状態  ビデオの開始	

(2) 画面中央下の機能一覧



① チャット

参加者全員または参加者 1 名へメッセージを送ることができる。ファイル送信も可能。



② 画面を共有

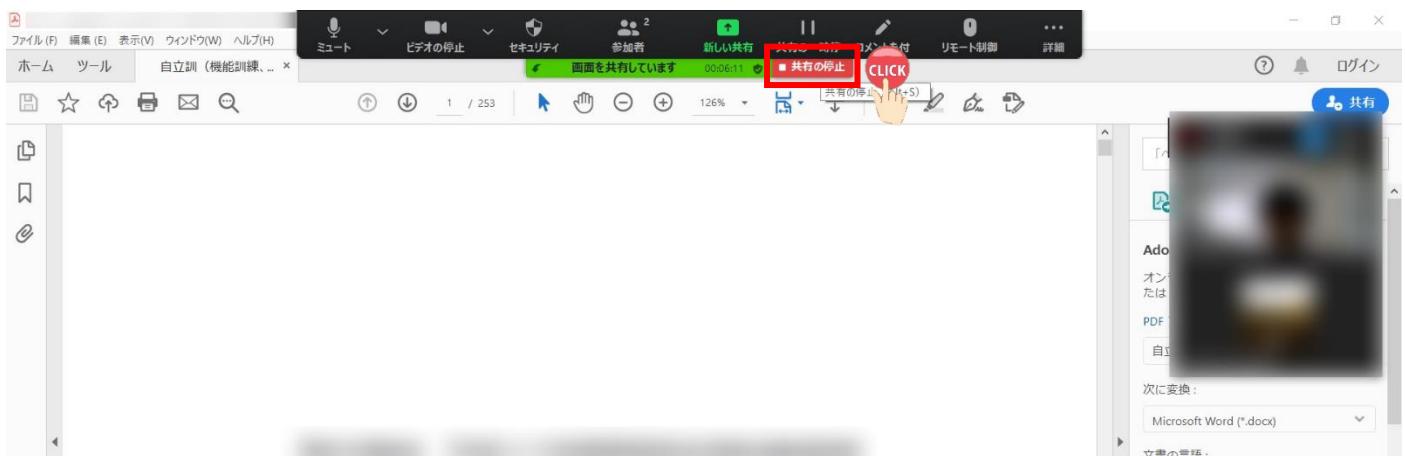
参加者同士で書類を確認・共有することができる。例) Word や Power Point の画面

予めファイルを開いておくと、画面に表示される。データを選択し、右下「共有」をクリック。



画像は画面共有中の状態。Zoom 機能一覧が画面の上方へ移動する。

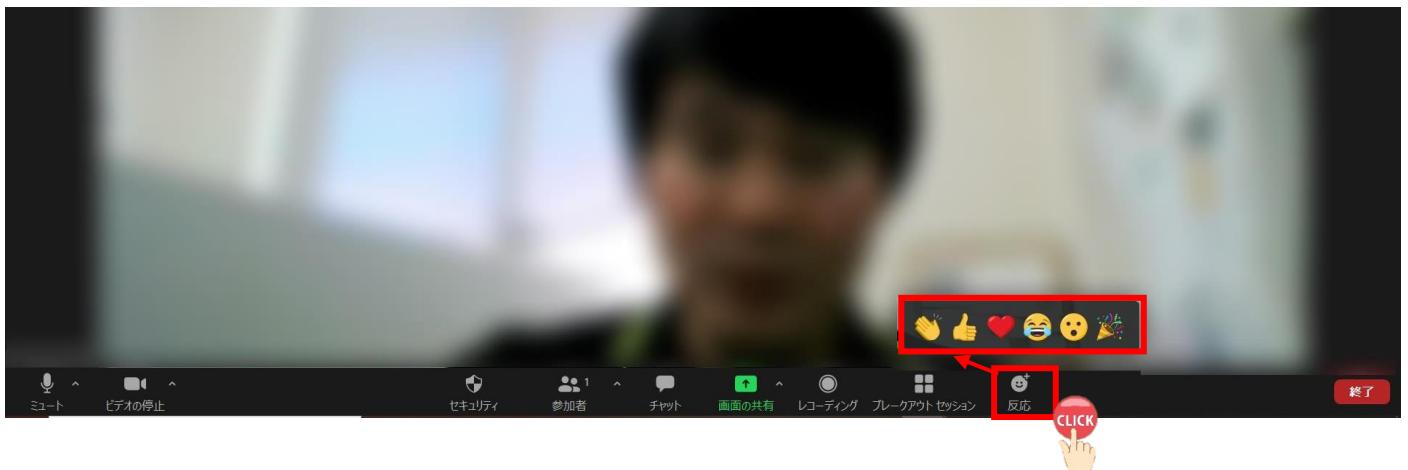
「共有の停止」をクリックすると画面の共有が終了となる。



③ 反応

必要に応じて参加者が反応を示すことができる。

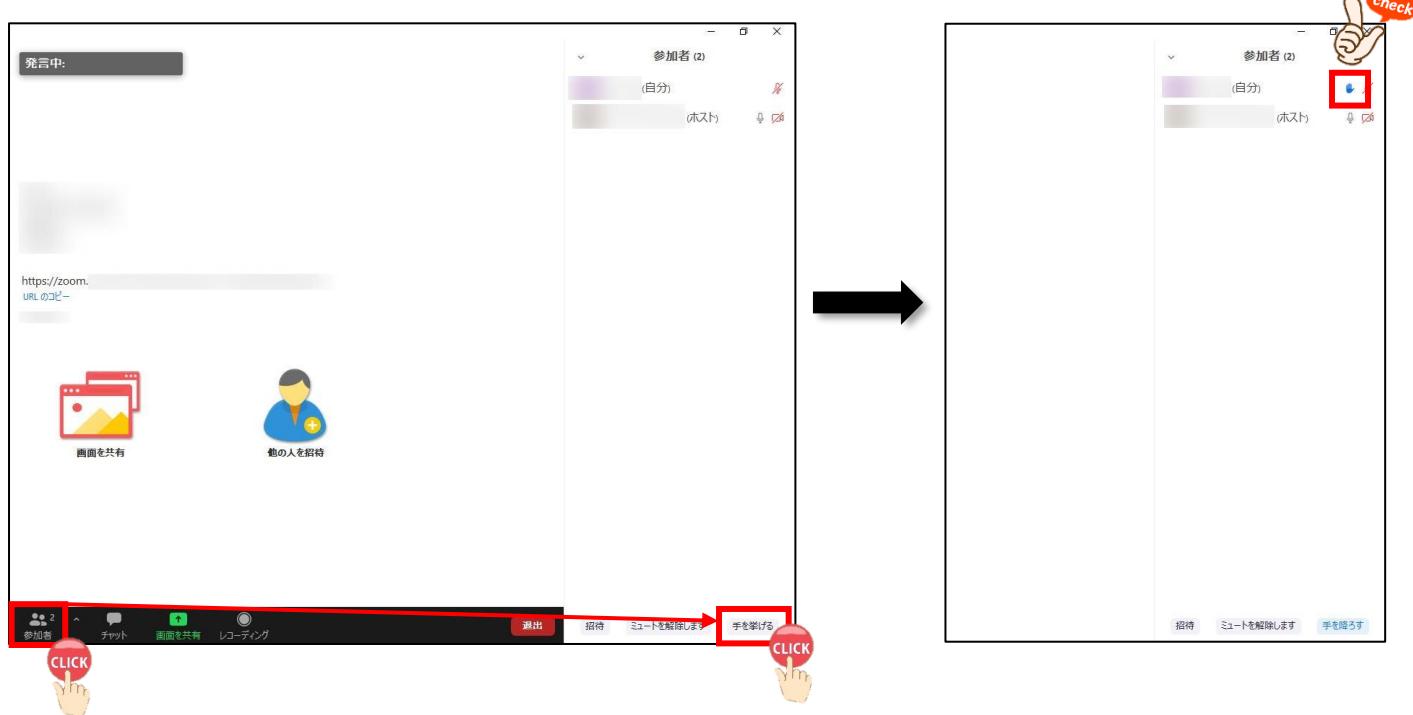
「反応」をクリック⇒6つのリアクションが可能



(3) 「手を挙げる」機能

画面中央下「参加者」をクリック⇒画面右下「手を挙げる」をクリック

画面右上に「」が表示される。画面右下「手を降ろす」をクリックすると「」が消える。



2. ホストの機能

参加者の機能に加え以下の機能が使用可能。



① 投票

予め Zoom アカウント内の「設定」をクリックし、「投票中です」をオンにする。

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 デモをり ミーティングをスケジュールする ミーティング

個人
プロフィール
ミーティング
ウェビナー
記録
設定 CLICK
管理者
ユーザー管理
ルーム管理
アカウント管理
詳細
ライブトレーニングに出席
ビデオチュートリアル

ミーティング 記録 電話

ミーティングをスケジュールする
ミーティングにて (基本)
ミーティングにて (詳細)
メール通知
その他

ホストビデオ
ホストビデオオンでミーティングを開始します
参加者ビデオ
参加者ビデオオンでミーティングを開始します。参加者はミーティング中にこの変更ができます

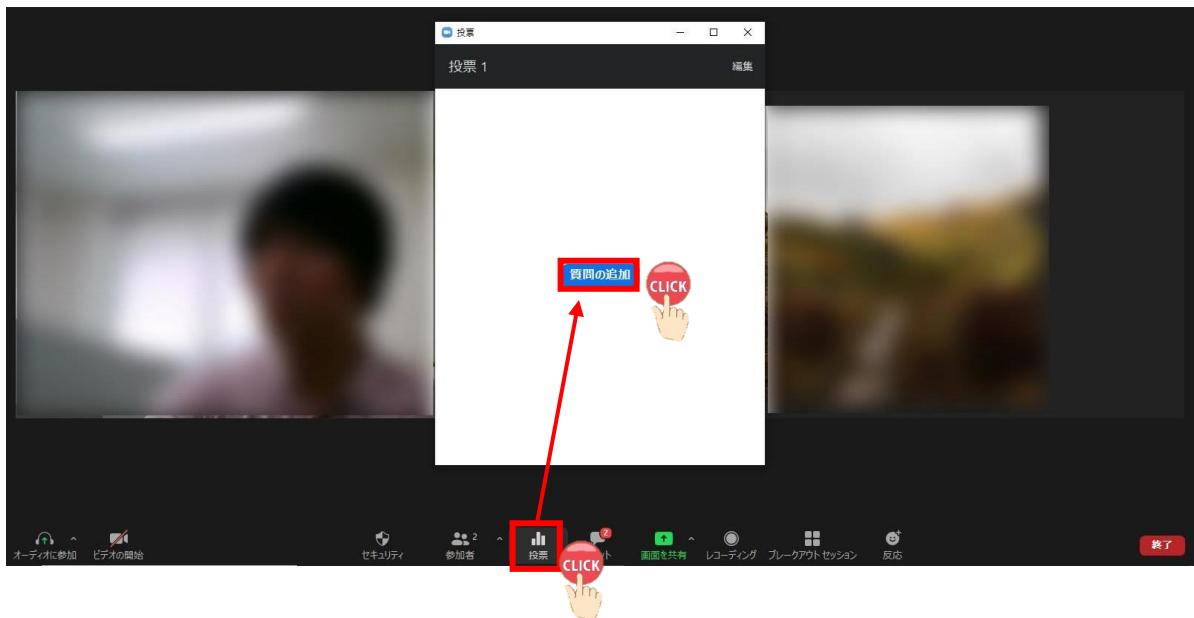
音声タイプ
電話とコンピューター音声
電話
コンピューター音声
第三者の音声
ぶつにします

ミーティング終了後の体験フィードバック調査を表示します
各ミーティングの最後に、親指アップ (OK) / ダウン (NG) 調査を表示します。参加者が親指ダウンの回答をした場合、その参加者は悪かった点に関する追加情報を提供できます。 回

共同ホスト
ホストは共同ホストを加えることができます。共同ホストは、ホストと同じようにミーティング中のコントロールを行うことができます。

投票中です
「投票」をミーティング管理に追加します。これにより、ホストが出席者にアンケート調査を行うことができます。 回

「投票」をクリックし、「質問を追加」をクリック。



投票内容を入力し「保存」をクリック。



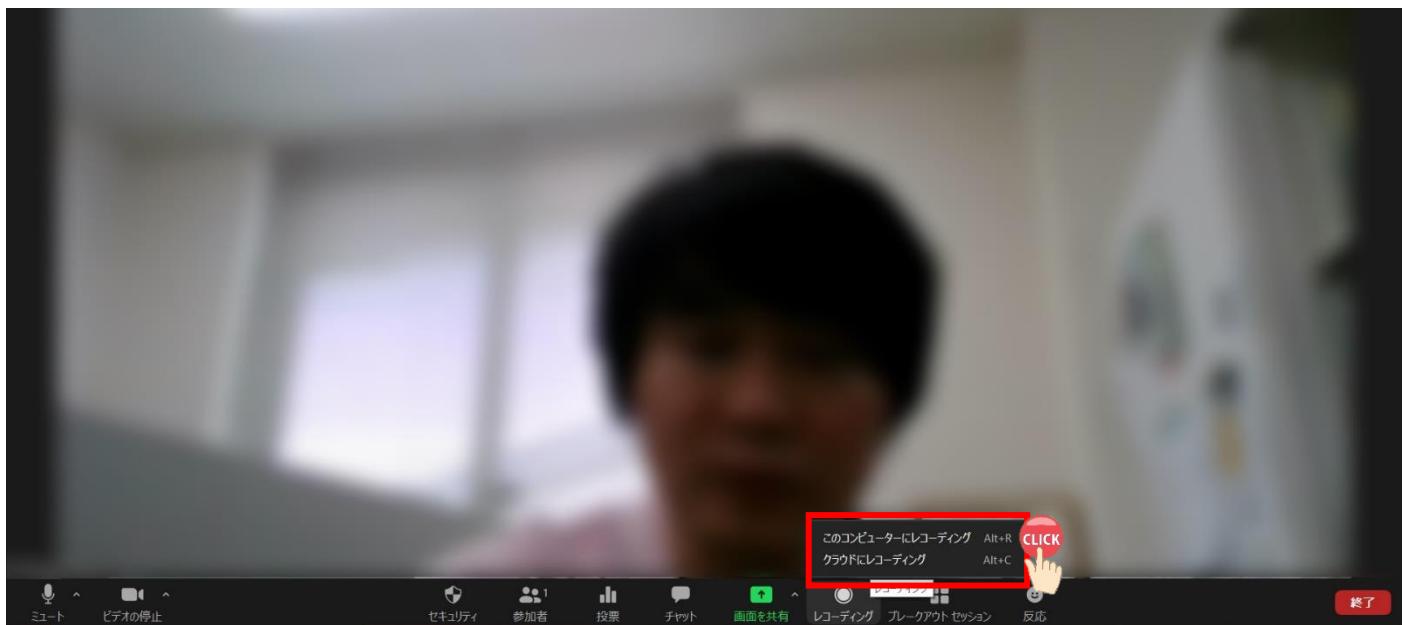
「投票の起動」をクリックすると投票が開始される。



② レコーディング

ミーティングを録画することができる。

「レコーディング」をクリックし「このコンピューターにレコーディング」か「クラウドにレコーディング」のどちらかを選択する。



③ ブレイクアウトルーム（グループ分け）

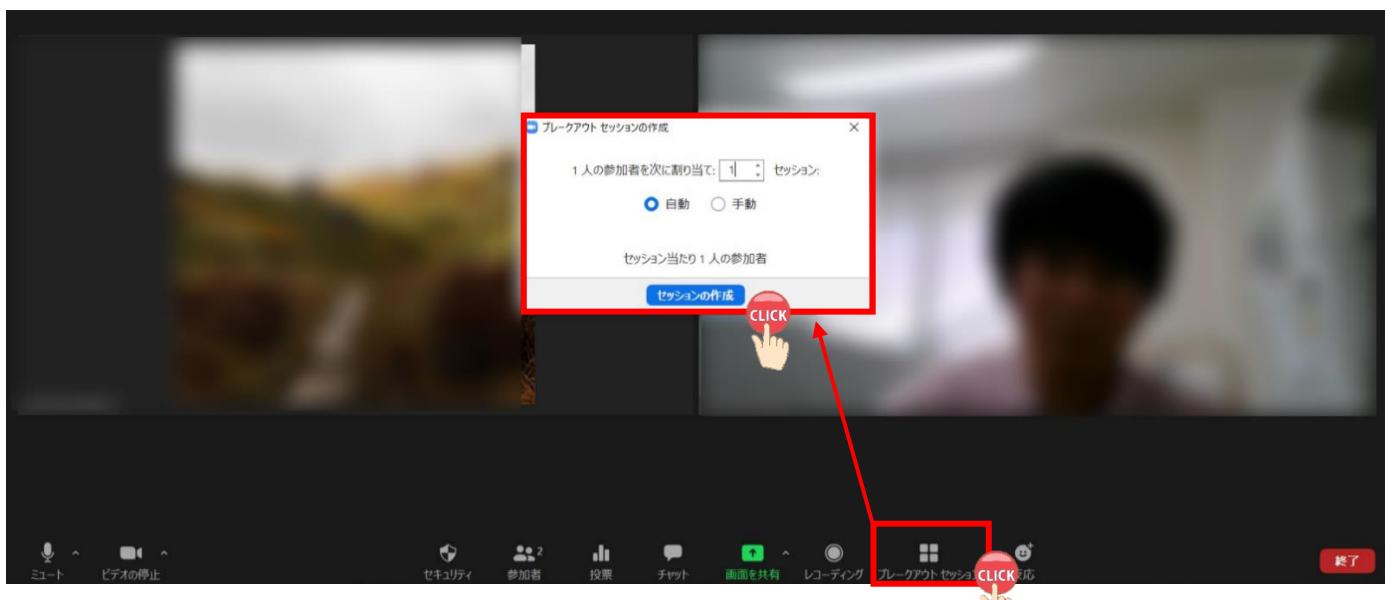
予め Zoom アカウント内の「設定」をクリックし、「ブレイクアウトルーム」をオンにする。

The screenshot shows the Zoom account settings page. On the left, a sidebar lists categories: Personal, Profile, Meetings, Webinars, Recordings, and Settings. The 'Settings' option is highlighted with a red box and a 'CLICK' button. A large red arrow points from this 'Settings' link down to the 'Breakout Rooms' section in the main content area. The 'Breakout Rooms' section contains a toggle switch labeled 'フレイクアウトルーム' (Breakout Room) which is turned on, indicated by a red box and a 'CLICK' button. There is also a checked checkbox for 'スケジューリング時にホストが参加者をブレイクアウトルームに割り当てることを許可する' (Allow hosts to assign participants to breakout rooms during scheduling).

「ブレイクアウトセッション」をクリック。

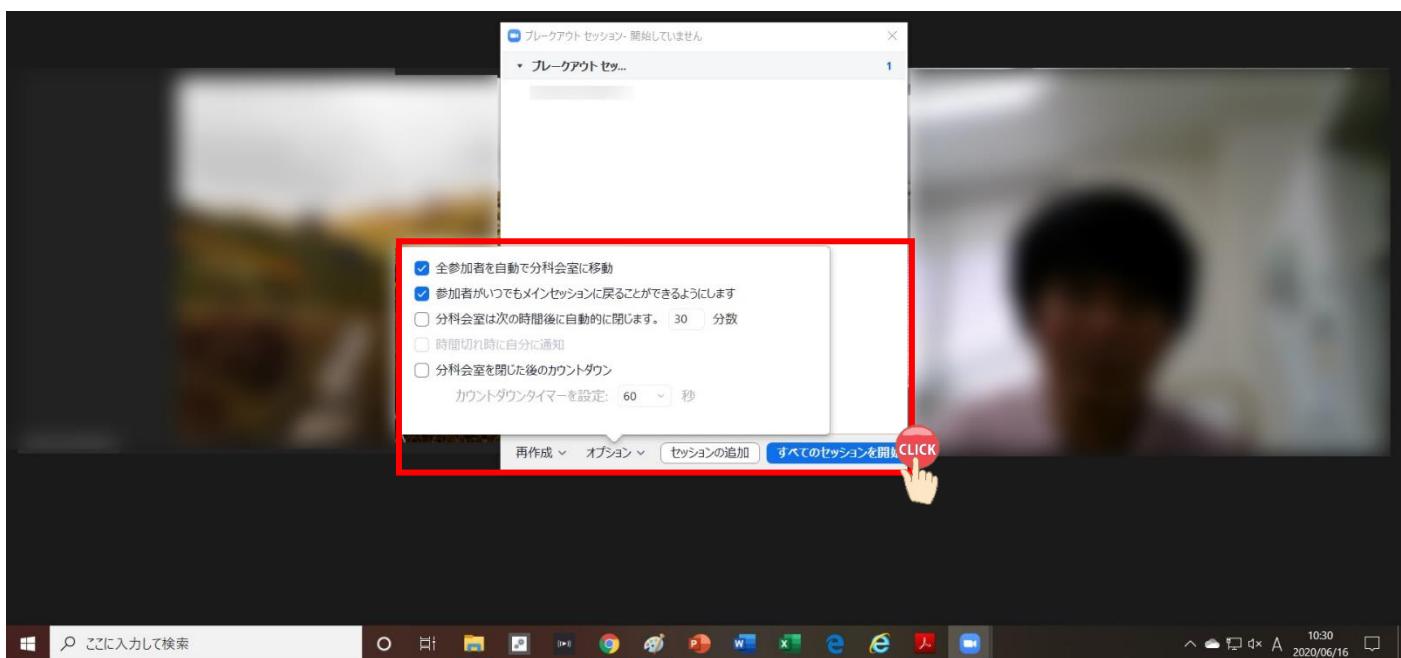
セッション数（グループ数）やグループの振り分け方法（自動 or 手動）を入力。

「セッションの作成」をクリック。

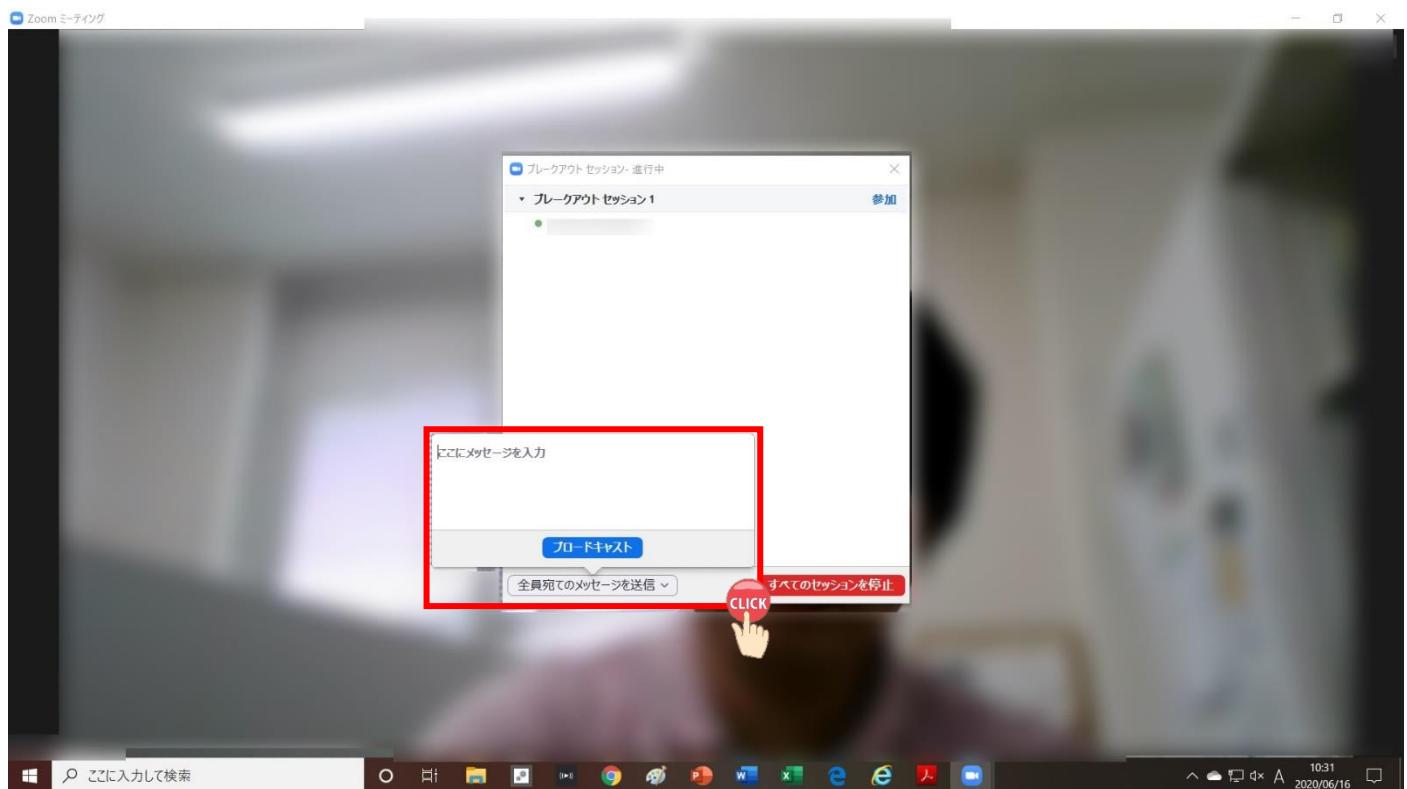


「オプション」をクリックし、「全参加者を自動で分科会室に移動」、「参加者がいつでもメインセッションに戻ることができるようになります」などにチェックを入れる。

その後、「すべてのセッションを開始」をクリックするとセッションが開始される。



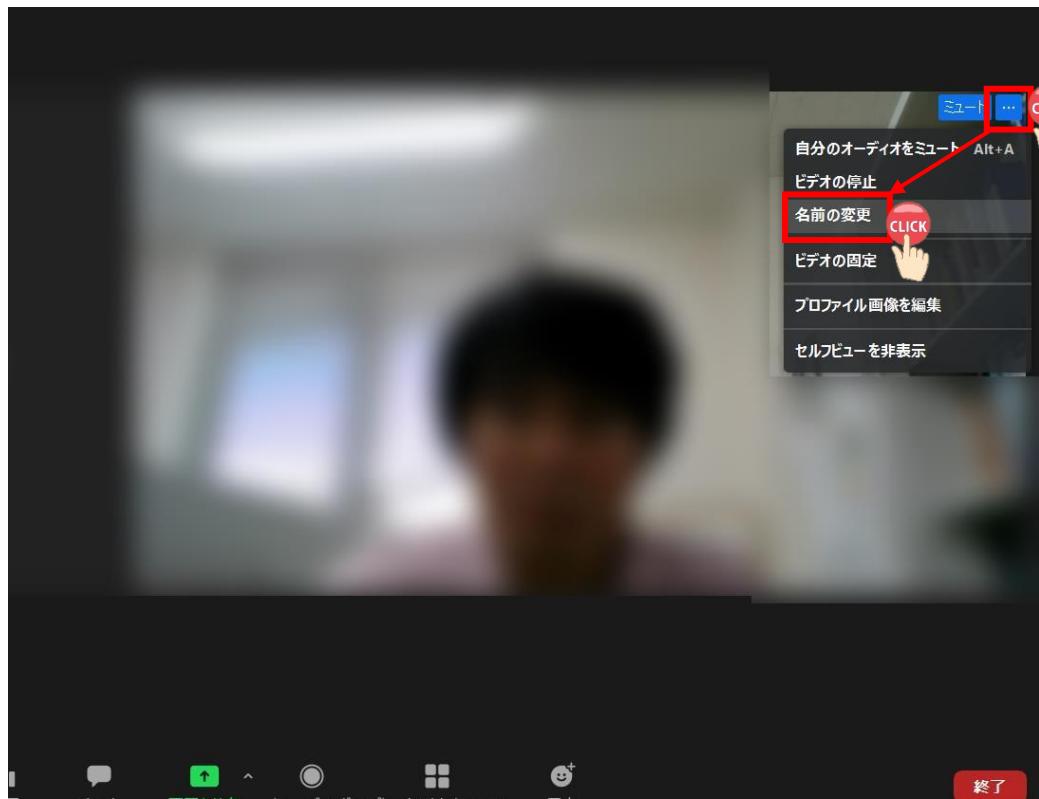
「全員宛てのメッセージを送信」をクリック⇒「ここにメッセージを入力」にメッセージを入力⇒「ブロードキャスト」をクリックすると、グループワーク中に参加者全員へ連絡可能。



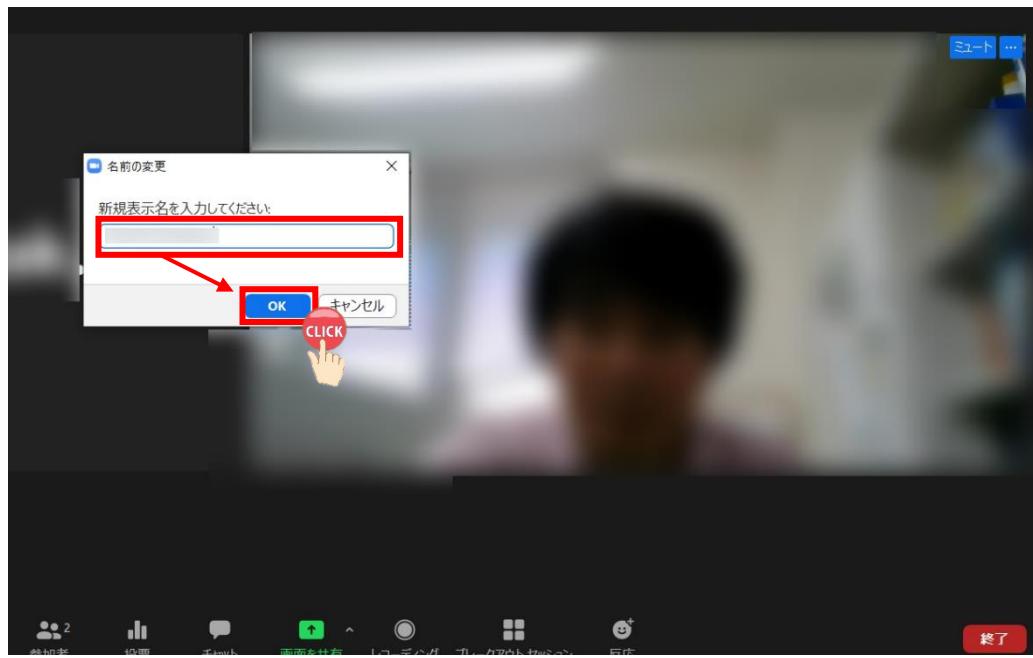
3. 名前の変更方法

画面右上にカーソルを持っていくと青色「…」が表示される。

- ① 青色「…」をクリック→「名前の変更」をクリック。



- ② 「新規表示名を入力してください」のところで新たな氏名を入力→「OK」をクリック。



III. ホストとして Zoom を使う

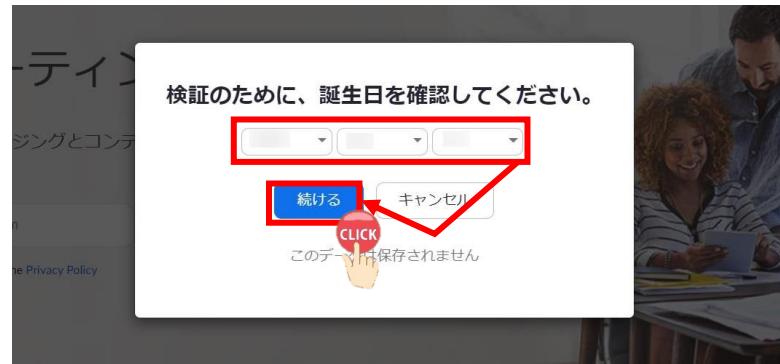
本マニュアルは、**Google Chrome** を基に作成している。ブラウザによっては手順が異なる可能性がある。
また、Zoom の設定により表示される画面が異なる場合もある。

1. Zoom のアカウントを取得する

- ① Zoom サイト (<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>) ⇒ 「メールアドレス」入力 ⇒ 「サインアップは無料です」をクリック



- ② 「生年月日」入力 ⇒ 「続ける」をクリック



- ③ 「確認」をクリック



- ④ 登録したメールアドレスに下記のようなメールが届く⇒「アクティブなアカウント」をクリック



- ⑤ 「いいえ」をクリック⇒「続ける」をクリック



- ⑥ 「名」、「姓」、「パスワード」「パスワードを確認する」を入力⇒「続ける」をクリック



- ⑦ 「私はロボットではありません」をクリック ⇒ 「手順をスキップする」をクリック



仲間を増やしましょう。

仲間を招待して無料のZoomアカウントを作成しましょう！
なぜ招待するのですか？

name@domain.com

name@domain.com

name@domain.com

別のメールを追加

私はロボットではありません
reCAPTCHA
プライバシー・利用規約

CLICK **招待** **手順をスキップする**

- #### ⑧ 「マイアカウントへ」をクリック

The screenshot shows the Zoom homepage. At the top, there are navigation links: 'ソリューション' (Solutions), 'プランと価格' (Plans & Pricing), and '営業担当へのお問い合わせ' (Contact Sales). On the right, there are buttons for 'ミーティングをスケジュールする' (Schedule a meeting) and 'ミーティングに参加する' (Join a meeting). Below the navigation, there's a progress bar with three steps: '1 アカウント情報' (Step 1: Account information), '2 仲間を招待' (Step 2: Invite colleagues), and '3 ミーティングのテスト' (Step 3: Meeting test). The main visual is a laptop displaying a four-way video conference with diverse participants. To the right of the video, the text 'テストミーティングを開始。' (Start test meeting.) is displayed, followed by the message 'よくできました！さあミーティングを始めましょう。' (Great job! Let's start the meeting.). Below this, it says 'ご使用のパーソナルミーティングURL:' (Personal meeting URL:) followed by a redacted URL. At the bottom, there are two orange buttons: 'Zoomミーティングを今すぐ開始' (Start a Zoom meeting now) and 'マイアカウントへ' (Go to my account), with the latter being highlighted by a red box and a 'CLICK' callout. A hand icon is pointing towards the 'CLICK' button.

- ## ⑨ Zoom のアカウントが作成される

The screenshot shows the Zoom account settings interface. On the left, a sidebar lists options: 'プロフィール' (Profile) is highlighted in blue, while 'ミーティング' (Meetings), 'ウェビナー' (Webinars), '記録' (Recordings), and '設定' (Settings) are in grey. Below these are sections for '管理者' (Admin), 'ユーザー管理' (User Management), 'ルーム管理' (Room Management), and 'アカウント管理' (Account Management). The main content area displays a placeholder profile picture with a '変更する' (Change) button. It also shows a 'Personal Meeting ID' field with a '表示' (Show) button and a 'Edit' link. A note indicates that this ID is used for instant meetings. Below that is a 'Sign-in Email Address' field with a '表示' (Show) button and a 'Edit' link, showing a linked account. At the bottom, there's a 'User Type' section with a 'Basic' link and an 'Upgrade' button.

2. Zoom のアカウントにログインする

- ① 「Zoom ミーティング-Zoom」をクリック。



- ② 画面右上の「サインイン」をクリック



- ③ アカウント情報を入力し、ログインする。

サインイン

メールアドレス

パスワード
 パスワードをお忘れですか?

ZoomはreCAPTCHAで保護されています。また、プライバシーポリシーとサービス利用規約が適用されます。

サインインしたままに登録は初めてですか？[無料サインアップ](#)

または

SSOでサインイン
 Googleでサインイン
 Facebookでサインイン

3. ミーティングルームを作る

① 「プロフィール」をクリックし「ミーティングをスケジュールする」をクリック。

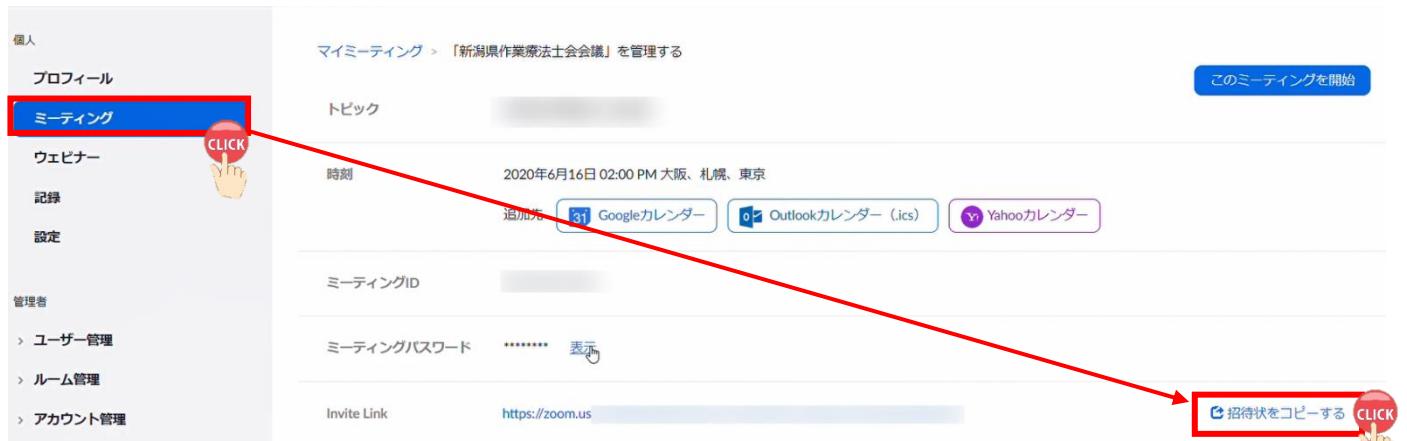


② 「トピック（会議名等）」、「開催日時」、「ミーティングオプション（会議の内容に応じて必要な箇所）」など必要な箇所をチェックおよび入力し、「保存」をクリック。

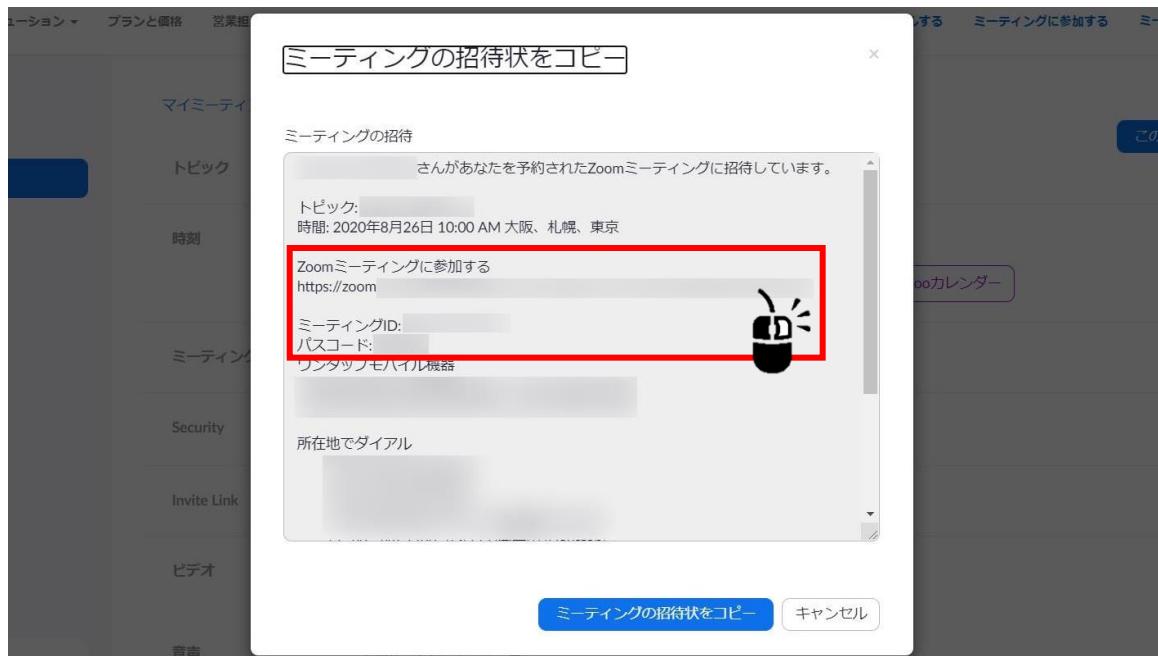
The screenshot shows the 'Schedule a Meeting' form. In the sidebar, the 'ミーティング' tab is selected. The main form includes fields for 'トピック' (Topic) and '説明 (任意)' (Description), both with placeholder text. Under '管理者' (Administrator), there are fields for '開催日時' (Date and Time) set to '2020/06/16 10:00 AM', '所要時間' (Duration) set to '1 時 0 分', and 'タイムゾーン' (Time Zone) set to '(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京'. There's also a checkbox for '定期ミーティング' (Recurring Meeting). Below these, there's a section for 'ミーティングオプション' (Meeting Options) with several checkboxes: 'ホストの前の参加を有効にする' (Enable host pre-meeting), '入室時に参加者をミュートにする' (Mute participants on join), '待機室を有効にする' (Enable waiting room), '認証されているユーザーしか参加できません' (Only authenticated users can join), 'ブレークアウトルーム事前割り当て' (Pre-assign break-out rooms), 'ミーティングを自動記録' (Automatically record meeting), and 'Enable additional data center regions for this meeting'. At the bottom, there's a '代替ホスト' (Alternate Host) field with an example email address and a '保存' (Save) button, which is highlighted with a red box and a 'CLICK' indicator.

4. ミーティングを参加者へ知らせる

- ① 「ミーティング」をクリックし、Invite Link の右側「招待状をコピーする」をクリック。



- ② 「Zoom ミーティングに参加する（招待 URL）」、「ミーティング ID」、「パスコード」の 3 点を右クリックし「コピー」する。

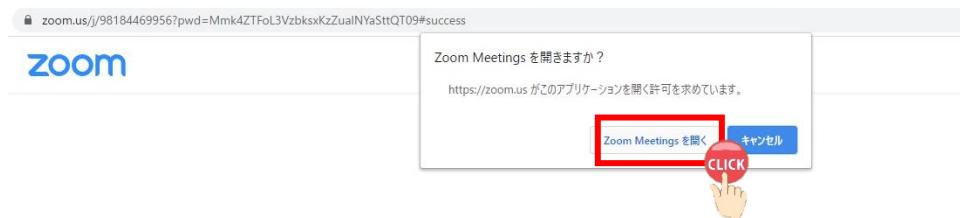


- ③ 新規メッセージ（メール）作成し、上記 3 点の「貼り付け」を行い参加者へメール送信する。



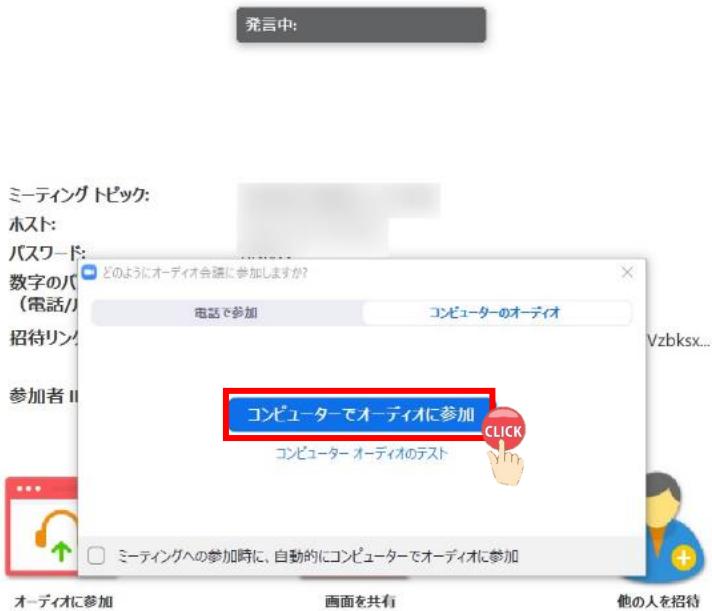
5. ミーティング当日の手順

- ① 「招待 URL」をクリックすると、下記の画面が表示される。その後、「Zoom Meetingsを開く」をクリック。



システムダイアログが表示したら、Zoom Meetingsを開くをクリックしてくださいを実行してください。

- ② 「コンピューターでオーディオに参加」をクリック。



IV. ホストの譲渡手順

1. ホストキーの入手（アカウント所有者の作業）

- ① Zoom のサイト (<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>) にアクセスし、サインインする。
- ② マイアカウントの「プロフィール」からホストキーを確認する。
ホストキーの右にある「表示」をクリックし、ここに表示される数字がホストキーである。
- ③ ミーティングの作成者（アカウントの所有者）は、この数字をホストにしたい参加者に知らせる。

The screenshot shows the Zoom Profile page. On the left, there's a sidebar with navigation links: プロファイル (selected), ミーティング, ウェビナー, 記録, 設定, 管理者 (expanded to show ユーザー管理, ルーム管理, アカウント管理, 詳細), and a section for ライブトレーニングに出席 (with ビデオチュートリアル and ナレッジベース). The main content area is titled 'プロファイル' and shows the user's profile picture, account number, and various settings like Personal Meeting ID, Sign-in email, and User Type. A large red box highlights the 'Host Key' field, which contains a long string of characters. A red checkmark icon with the word 'check' is overlaid on the bottom left of the page.

2. ミーティングの開催設定（アカウント所有者の作業）

上記 p.19~21 と同様の設定・作業を行う。



[注意！]

- Security の 「待機室」にはチェックを入れない！
- ミーティングオプションの 「ホストの前の参加を有効にする」に必ずチェックを入れ「保存」をクリック。

プロフィール

ミーティング

ウェビナー

記録

設定

管理者

トピック 新潟県作業療法士会会議

説明（任意） ウェビナーの説明を入力

開催日時 2020/06/16 4:00 PM

所要時間 1 時 0 分

タイムゾーン (GMT+9:00) 大阪、札幌、東京

Security パスコード 47rmtN 待機室

チェックを入れない！ NO

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 電話とコンピューター音声 第三者の音声

ダイヤル発信元：日本およびその他の1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

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

ブレークアウトルーム事前割り当て

ミーティングを自動記録

追加のデータセンターの地域をこのミーティングに対して有効化

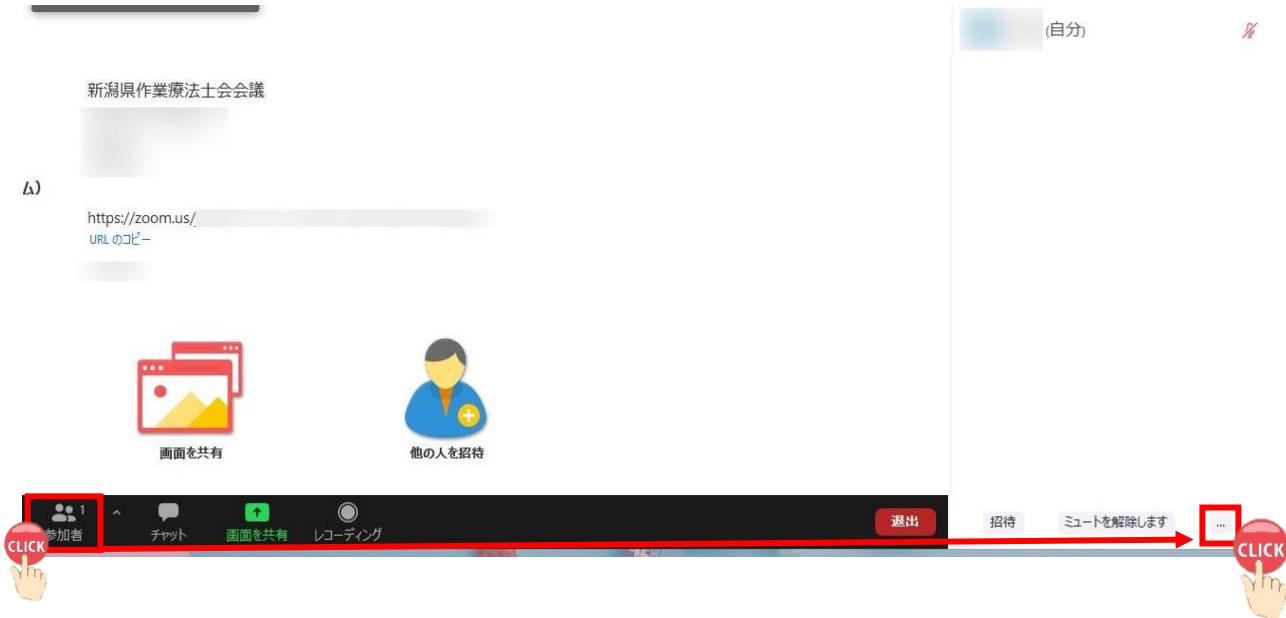
代替ホスト 例：mary@company.com、peter@school.edu

保存 キャンセル

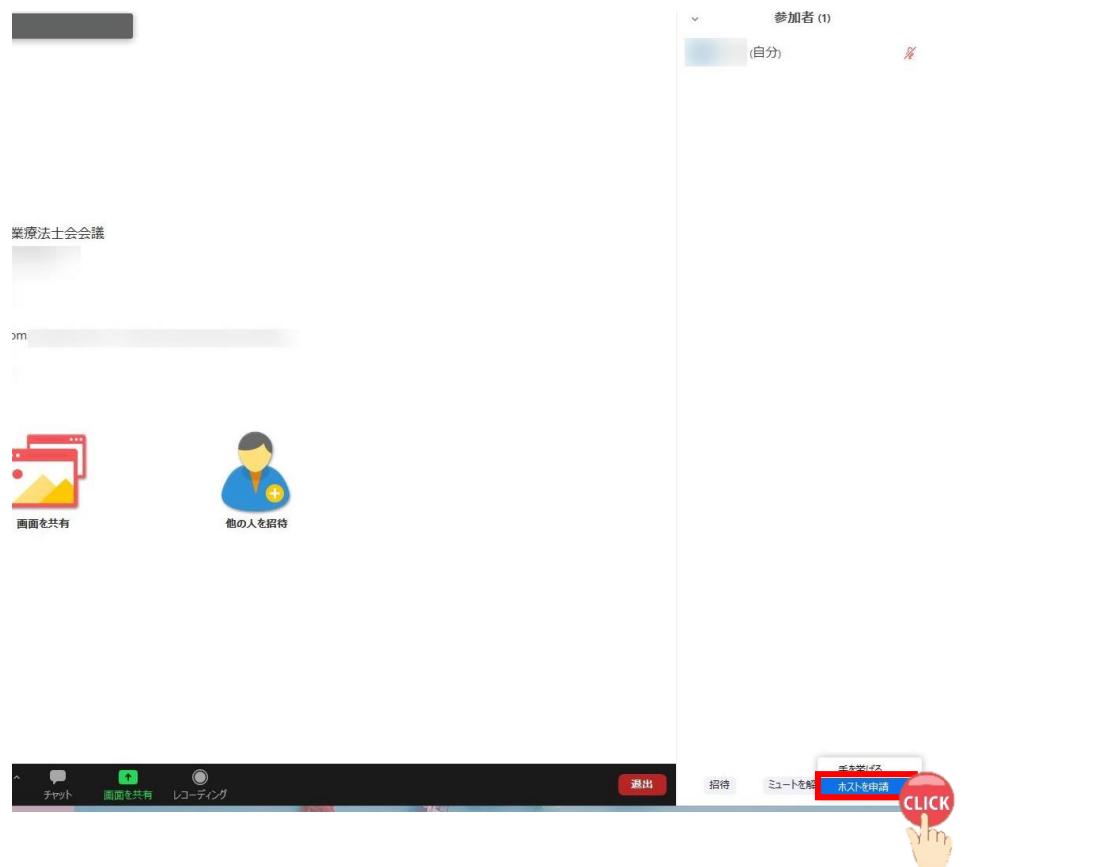
CLICK

3. ミーティング開催時の作業（ホストになりたい参加者の作業）

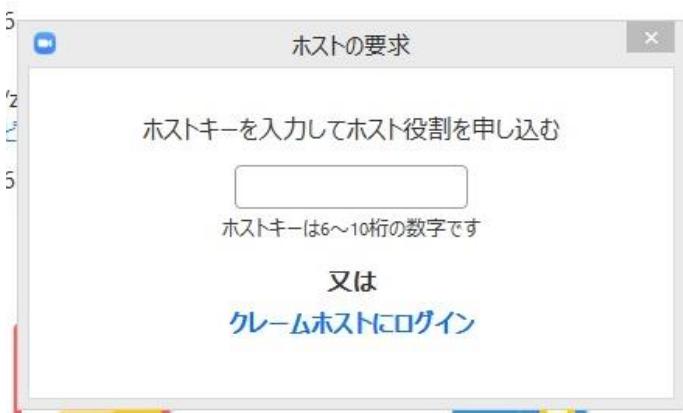
- ① 開催当日に招待 URL からミーティングへ入り、画面中央下の「**参加者**」をクリック。
- ② 画面右側の**参加者一覧**の下方に表示される「…」をクリック。



- ③ 「**ホストを申請**」をクリック。



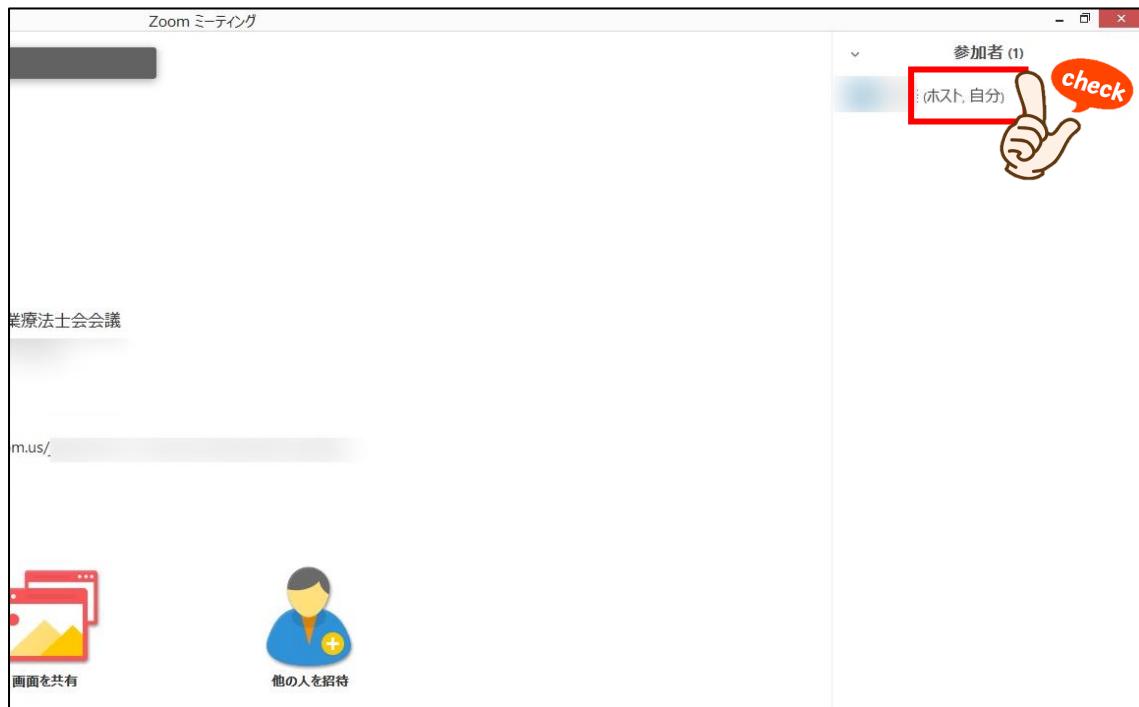
④ ホストキーを入力するためのウィンドウが表示される。



⑤ アカウントの所有者から知らされたホストキーを入力し、「ホストの要求」をクリック。



⑤ 画面右上の参加者「ホスト, 自分」になっていることを確認。



第2章
－Web研修会運営－

I. 開催までのフローチャート



[はじめに]

開催準備の各時期は目安と捉え、さらに**運営内容は各委員会内で業務が遂行しやすいように変更・調整するなど、弹力的に運用**していただきたい。運営上の漏れが生じないように「I. 開催までのフローチャート（p.28 参照）と「運営者チェックリスト（添付資料 1）」を活用していただきたい。

本マニュアルは、**Google Chrome** を使用して作成した。使用するブラウザによっては手順が異なる場合もある。

II. 開催 3 ヶ月前

1. Time Tree アプリ『新潟県作業療法士会』の予定確認と登録

他の委員会と**開催日時が重複**していないか確認⇒予定登録（登録手順は下記の通りである）

※画像は iPhone (iOS)

画面中央下「+」をタップ⇒「研修会タイトル」、「開催日時」などを入力⇒画面右上「✓」をタップ

Zoom 有料版を使用する場合には「研修会タイトル」の先頭に「Z」を入力し「研修会タイトル」を入力する



予定が登録される。

2. ホスト譲渡依頼文作成と県士会事務局との連絡（下表内①～⑥はやり取りの順番を示す）

研修会主催委員会の作業	県士会事務局の作業
<p>①Zoom ホスト譲渡依頼文を作成（添付資料 2）</p> <p>②県士会事務局（ot-niigata.toki4721@helen.ocn.ne.jp）にホスト譲渡依頼文をメール送信「件名：Zoom ホスト譲渡依頼文の送付」</p> <p>⑥県士会事務局からのメール内容（「招待 URL」、「ミーティング ID」、「パスコード」、「ホストキー」）を確認した旨を返信</p>	<p>③Zoom ホスト譲渡依頼文受理</p> <p>④Zoom のミーティングルームを作る（p.19～21 参照）</p> <p>⑤Zoom ホスト譲渡依頼文内のメールアドレスに 「招待 URL」、「ミーティング ID」、「パスコード」、 「ホストキー（p.23 参照）」の 4 点を送信</p>

※研修会をレコーディングする場合は、**Zoom 画面「レコーディング」⇒「このコンピューターにレコーディング」を選択**する（p.12 参照）。レコーディングされたデータは、各委員会で厳重に管理する。



3. 研修会講師の依頼文作成

通常の依頼の流れと同様

4. 研修会案内文の作成

①案内文（添付資料 3）

- 1) 添付資料 3 は、参考の案内文のため、研修会の内容に応じて適宜加筆・修正して活用する。
- 2) 研修会主催側でレコーディング機能を活用する場合には、案内文にレコーディングをする理由とレコーディングを了承いただいた上で、参加申し込みをしてほしい旨を記載する。
- 3) Zoom の事前リハーサルを実施する場合には、その内容についても追記する。

②申込締切

- 1) 研修会開催の**3週間程前に**設定する（Zoom の事前リハーサルを実施しない場合には、この限りではない）。

③参加申込方法

- 1) 参加申込用紙（添付資料 4）の場合

添付資料 4 は、参考の申込用紙のため、研修会の内容に応じて適宜加筆・修正して活用する。

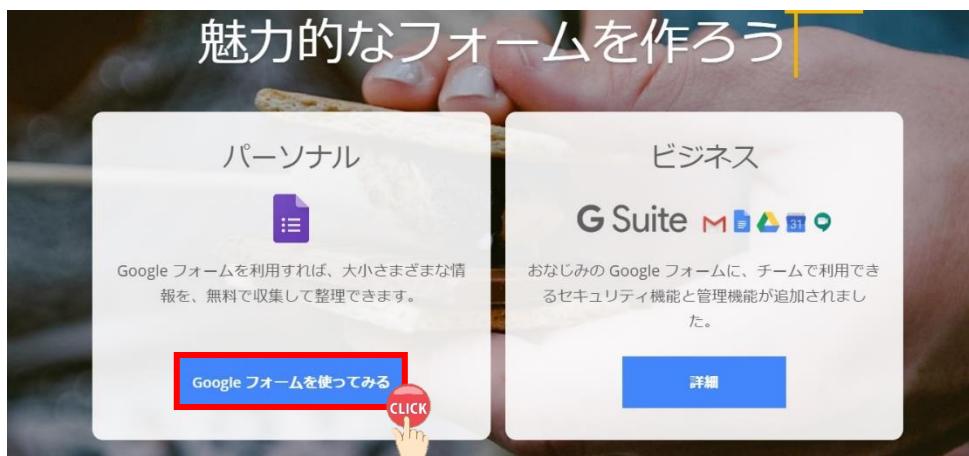
- 2) Google フォームの場合

[フォームの主な作成・設定の手順]

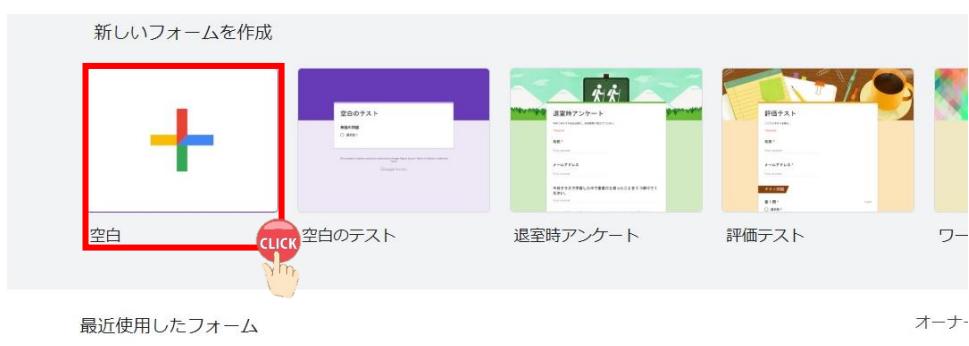
- i. Google フォームをクリック



ii. 「Google フォームを使ってみる」をクリック



iii. 「新しいフォームを作成の「空白」」をクリック



iv. 研修会タイトルや回答フォームを作成していく。

新潟県作業療法士会研修会

フォームの説明

参加者氏名（漢字）*

記述式テキスト（短文回答）

日本作業療法士協会協会番号

記述式テキスト（短文回答）

回答の検証が追加されました。 削除

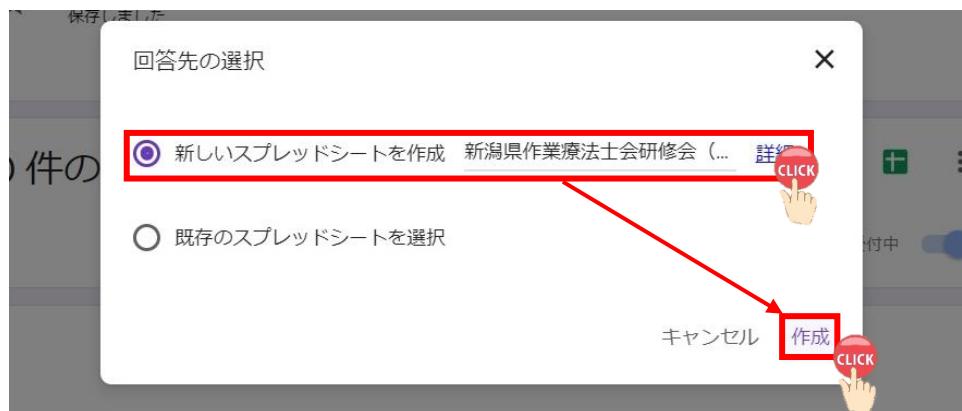
数値 数字 カスタムのエラー テキスト

□ ■ 必須

v. フォーム完成後、「回答」をクリック⇒「+」をクリック



vi. 「新しいスプレッドシートを作成」をクリック⇒「作成」をクリック



vii. 参加申込があると、下記スプレッドシートに反映される。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	タイムスタンプ	参加者氏名 (漢字)	日本作業療法士協会会員番号					
2								
3								
4								
5								
6								

[研修会の参加申込 URL と QR コードの作成]

i. フォーム完成後、「送信」をクリック

新潟県作業療法士会研修会

フォームの説明

参加者氏名（漢字）*

記述式テキスト（短文回答）

日本作業療法士協会協会番号

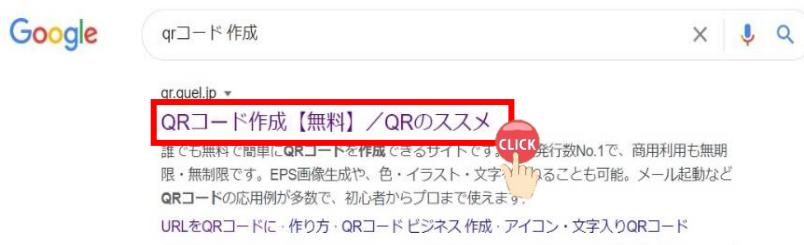
記述式テキスト（短文回答）

回答の検証が追加されました。削除

ii. 「🔗」をクリック ⇒ 「URL を短縮」をチェック ⇒ 「コピー」をクリック



iii. 「QRコード作成【無料】／QRのススメ」をクリック



iii. 「https://」にカーソルを合わせて右クリック⇒「貼り付け」をクリック⇒「OK」をクリック

The screenshot shows the 'Create' section of the QRのススメ website. A red box highlights the URL input field containing 'https://forms'. A red arrow points from this field to a 'CLICK' button. Another red arrow points from the 'Ctrl+V' key combination in a context menu to an 'OK' button. The context menu also includes options like 'Copy(C)' and 'Cut(X)'.

iv. 「ダウンロードする」をクリック⇒QRコードのデータがダウンロードされる

The screenshot shows the download interface of a QR code creation site. A red box highlights the file name 'QR_...png' in the download list. A red arrow points from this file name to a 'CLICK' button on the 'Download' button. The download button is labeled 'ダウンロードする'.

III. 開催 2 ヶ月前

1. 研修会の広報開始

県士会事務局に県士会定期便への同封および県士会ホームページへの掲載依頼などを行う。

2. 講師等への備品借用の確認と県士会事務局への依頼

特に講師はヘッドセットの着用を推奨する。県士会事務局へ借用する備品について「備品借用願」の申請依頼を行う（添付資料7）。

IV. 開催 3 週間前（申込締切後）

1. Zoom 事前リハーサルを実施する場合（研修会主催委員会が実施）

①Zoom 無料版（時間制限（40分）あり）でミーティングルームを作る（p.19～21 参照）

②研修会参加予定者に「〇〇研修会（Web研修会）」事前リハーサルのご案内（添付資料5）を送信する。

※複数名の参加者にメールを一斉送信する際には、必ず BCC を活用して送信する！



V. 開催 1 週間前

1. Zoom 事前リハーサルを実施する場合

[事前リハーサルの実施にあたって]

①研修会当日のホストおよび共同ホストを担当する方が参加することが望ましい

②研修会当日の講師も同席することが望ましい

[当日の流れ]

①30分以上前にミーティングルームを開く。

②参加者の確認を行い、事前リハーサルを開始する。

③確認事項（研修会の内容に応じて必要な機能を確認）

1) マイク、ビデオのオン・オフの操作

2) 名前の変更方法

3) チャット

4) 画面を共有

5) 反応

6) ブレイクアウトルーム

VI. 開催 2 日程前

1. Zoom の参加情報と連絡事項の案内

研修会参加予定者に「〇〇研修会（Web 研修会）」参加情報のご案内（添付資料 6）と研修会の配付資料（研修会後のアンケートを含む）をデータ送信する。

※複数名の参加者にメールを一斉送信する際には、必ず BCC を活用して送信する！



VII. 開催当日

30 分以上前にミーティングルームを開く。

1. 役割分担

研修会責任者（ホスト）1名と共同ホスト2名程度（研修会の規模に応じて人数調整）で、下記の業務に関して事前に役割分担を行う。

- 1) 参加者名簿と当日出席者の照合・確認
- 2) 参加者のミーティング入室許可
- 3) 名前の変更のアナウンス
- 4) 接続トラブルとオーディオエコー（原因・対処：『出典：ZOOM ヘルプセンター；

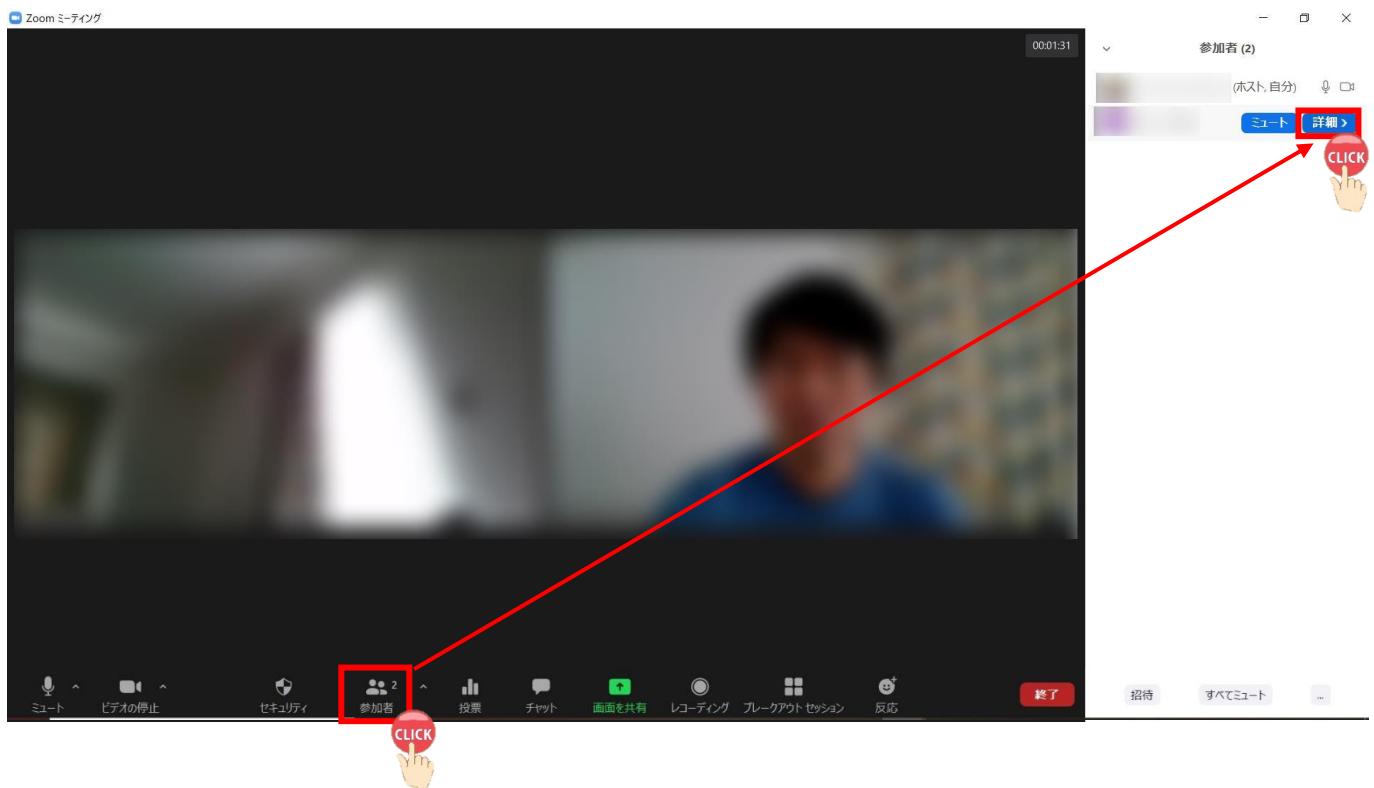
2. 共同ホスト（Zoom 無料版では使用不可）の役割

共同ホストとは、ホストとほぼ同様の Zoom 操作が可能なホストのことであり（ブレイクアウトルームは使用不可）、ホストのサポーターの役割を有する。

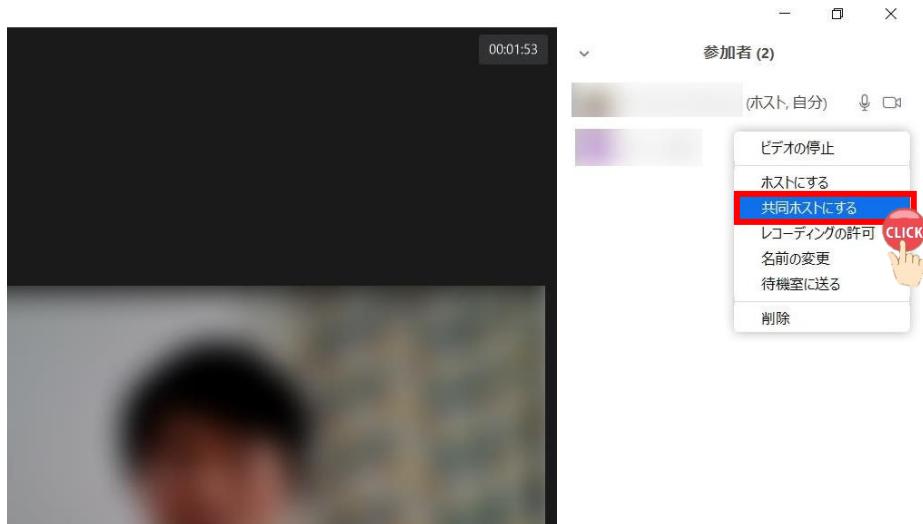
- 1) 参加者のミーティング入室許可
- 2) 参加者のマイク、ビデオのオン・オフ操作
- 3) 参加者、講師とのチャットのやり取り

3. Zoom の共同ホスト設定手順

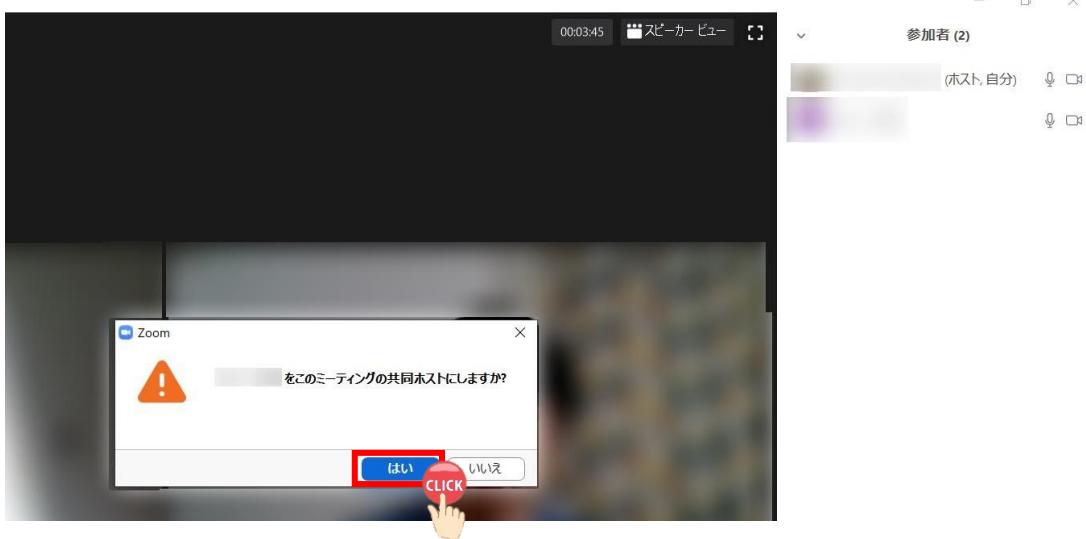
1) 画面下メニュー「参加者」クリック ⇒ 共同ホストにしたい参加者にカーソルを合わせ「詳細」クリック



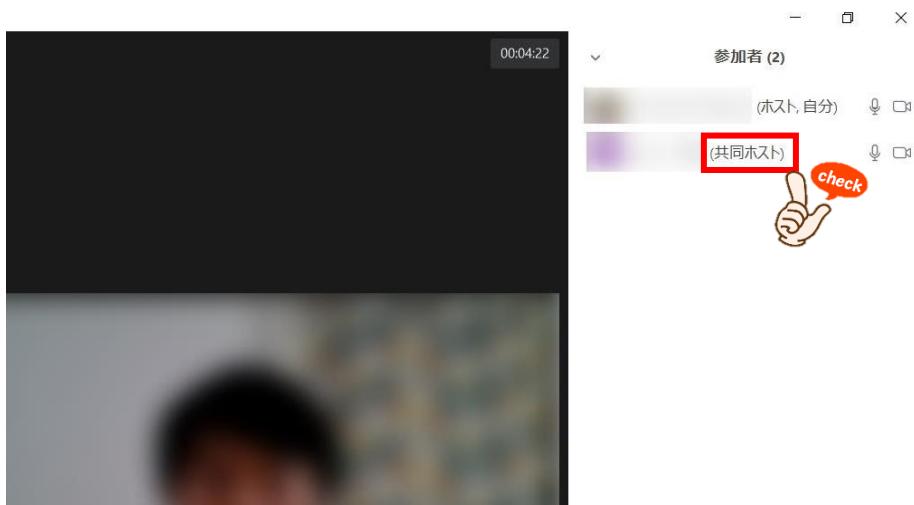
2) 「共同にホストにする」をクリック



3) 「はい」をクリック



4) 画面右上の参加者「共同ホスト」になっていることを確認



以上

添付資料 1：運営者チェックリスト

Zoom を活用した Web 会議 運営者チェックリスト

1. 開催 3 ヶ月前

- Time Tree アプリ『新潟県作業療法士会』の予定確認と登録
- ホスト譲歩依頼文作成と県士会事務局への連絡
- 研修会講師の依頼文作成と県士会事務局への提出
- 研修会案内文（参加申込方法を含む）の作成

2. 開催 2 ヶ月前

- 研修会案内文を県士会事務局へ提出し定期便への同封を依頼
- 講師等への備品借用の確認と県士会事務局への依頼・
- 研修会案内文を県士会事務局へ提出し県士会ホームページへの掲載を依頼

3. 開催 3 週間前（申込締切後）※Zoom の事前リハーサルを実施する場合のみ

- Zoom 無料版でミーティングルームを作る
- 事前リハーサルの案内を参加者へ送信

4. 開催 1 週間前 ※Zoom の事前リハーサルを実施する場合のみ

- Zoom 事前リハーサルの実施

5. 開催 2 日程前

- Zoom の参加情報と連絡事項の案内を送信
- 研修会の配付資料（研修会後のアンケートを含む）を参加者へ送信

6. 開催当日

- ホスト、共同ホストの役割分担

ホスト譲渡依頼文

新潟県作業療法士会 事務局 御中

事務局長	副事務局長	事務局員

記入日： 年 月 日

記入者氏名（所属）： ()

この度、下記の研修会を開催したく、Zoomのホスト譲渡をお願いできればと思います。内容をご確認の上、ご承認くださいますようお願い申し上げます。

Q1	研修会責任者氏名
A1	
Q2	研修会責任者所属先
A2	
Q3	研修会名
A3	
Q4	開催日時 ※誤りの無いように確実に記載してください
A4	○年○月○日 (○) ○時～○時
Q5	メールアドレス ※ホストを譲渡される人の個人メールアドレス（職場のメールアドレスは不可）
A5	
Q6	研修会責任者の所属先電話番号
A6	
Q7	研修会責任者の緊急連絡先（携帯電話）
A7	
【備考】	

○年○月○日

会 員 各 位

公益社団法人 新潟県作業療法士会

○○委員会

理事 ○○

「○○研修会（Web 研修会）」のご案内

○○（研修会の内容について説明）

昨今の新型コロナウィルス感染症（COVID-19）の影響により、研修会参加者の安全性を最優先することなどを鑑みて、Zoom を活用した Web 研修会を開催することといたしました。申込方法は対面での研修会と同様ですが、当日 Zoom の立ち上げ操作等必要となります。Web 研修会の中で、皆様にご協力をいただく点も生じてくるかもしれません、多くの学びや気づきにつながるよう、多くの皆様にご参加いただければと思います。

記

1. 日 時 ○年○月○日 (○) ○時～○時 (受付○時○分～)
2. 対象者 ○○
3. テーマ ○○
4. 講 師 ○○
5. 申込方法 ○○
6. 申込締切 ○年○月○日 (○)
7. 連絡事項
 - ① 申込後にメール返信をいたします。申込から 1 週間程度返信がない場合には、お手数をお掛け致しますが、下記の問合せまでご連絡をいただければと思います。
 - ② 研修会開催の 2 日程前に、Zoom 参加に必要な「招待 URL」、「ミーティング ID」、「パスコード」等についてご連絡いたします。
 - ③ (○○の理由から研修会中の画面をレコーディングさせていただきます。その点について、ご了承いただいた上で参加申込みをお願いいたします。)
 - ④ (Zoom の使用経験のない方を対象に、研修会開催 1 週間程前に、Zoom の使用方法や通信環境確認のため、事前リハーサルを行います。事前リハーサルの日時につきましては、後日改めてご連絡いたします。)
8. 問合せ先：新潟県作業療法士会 ○○委員会 ○○

E-mail :

以上

「〇〇研修会（Web研修会）」参加申込用紙

■送信（申込）先：（公社）新潟県作業療法士会 〇〇委員会 〇〇 宛
E-mail：

■研修会申込締切：〇年〇月〇日

Q1	参加者氏名（漢字）		
A1			
Q2	参加者氏名（ふりがな）		
A2			
Q3	日本作業療法士協会会員番号		
A3			
Q4	メールアドレス ※個人のメールアドレスをご記載ください（セキュリティの関係上、職場のメールアドレスは不可）		
A4			
Q4	緊急連絡先（携帯電話）		
A4			
Q5	Zoomアプリの使用経験（回答はプルダウン）		
A5			
Q6	研修会当日の参加予定場所（回答はプルダウン）		
A6			
Q7	研修会当日の使用予定通信機器（回答はプルダウン）		
A7			
Q8	研修会当日の通信環境（下記①～③についてチェック）		
A8	①ネット回線種類	②接続方法	③データ量使用制限の有無
	<input type="checkbox"/> 光ファイバー（光回線）	<input type="checkbox"/> 有線	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
		<input type="checkbox"/> 無線	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
	<input type="checkbox"/> ADSL	<input type="checkbox"/> 有線	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
		<input type="checkbox"/> 無線	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
	<input type="checkbox"/> CATV	<input type="checkbox"/> 有線	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
		<input type="checkbox"/> 無線	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
	<input type="checkbox"/> モバイルWi-Fi	無線	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
	<input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 有線	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
	<input type="checkbox"/> 無線	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	
【備考】			

○年○月○日

研修会参加者 各位

「○○研修会（Web研修会）」事前リハーサルのご案内

この度は、本研修会にお申込みいただき、誠にありがとうございます。

研修会当日、円滑にZoomを活用した開催・運営を行うにあたり、事前にZoomの使用方法や通信環境状況などについて確認する機会を設けさせていただきました。そこで、下記の通り事前リハーサルを開催いたしますので、**出来る限りご参加（事前申込不要）**いただきますよう、よろしくお願ひ申し上げます。

【事前リハーサル開催日時】

○年○月○日（○）○時～○時

【Zoom参加情報（事前リハーサル用）】

- ①招待URL：
- ②ミーティングID：
- ③パスコード：

【参加手順・方法】

事前に新潟県作業療法士会のホームページに掲載されております『Zoomを活用したWeb会議「参加」マニュアル』のp.3～9ページをご確認の上、ご参加ください。

【連絡事項（必読）】

1. 開始時刻30分程前にZoomを立ち上げます。10分前までにはご参加をお願いいたします。
2. **研修会当日に参加を予定している場所（自宅や職場など）と通信機器でご参加ください。**
3. 招待URL、ミーティングID、パスコードは、決して他者へ転送したり、共有しないでください。
4. ご参加は、本名（フルネーム）でお願いします。
5. カメラおよびマイク付きの機器でのご参加をお願いします。
6. 開催中は、「マイク」オフの状態でご参加ください。研修会主催委員が適宜指示いたしますので、その指示に従って操作をお願いいたします。
7. 開催中の「画面の録画・撮影」、「音声の録音」は決して行わないでください。
8. Wi-Fi未設定でZoomを使用しますと、データ通信量を消費し課金されてしまう恐れがありますので、Wi-Fiの設定やLAN接続が確実にされていることを確認した上でご参加ください。
9. Wi-Fi環境の良いところでのご参加をお願いします。
10. 事前リハーサル当日、通信トラブルやZoomの操作などで参加ができない場合には、下記のメールアドレスにご連絡をお願いします。

【問い合わせ先】

（公社）新潟県作業療法士会 ○○委員会 ○○

E-mail :

ご不明な点などございましたら問い合わせ先までご連絡をいただければと思います。

以上

〇年〇月〇日

研修会参加者 各位

「〇〇研修会（Web研修会）」参加情報のご案内

この度は、本研修会にお申込みいただき、誠にありがとうございます。

研修会開催が間近となりましたので、Zoom参加情報や参加にあたっての連絡事項に関してご連絡させていただきます。下記の内容につきまして、ご確認の上、当日ご参加をお願い致します。

【研修会開催日時】

〇年〇月〇日（〇）〇時～〇時

【Zoom参加情報（研修会当日用）】

- ①招待URL：
- ②ミーティングID：
- ③パスコード：

【参加手順・方法】

事前に新潟県作業療法士会のホームページに掲載されております『Zoomを活用したWeb会議「参加」マニュアル』のp.3～9ページをご確認の上、ご参加ください。

【連絡事項（必読）】

1. 開始時刻30分程前にZoomを立ち上げます。10分前までにはご参加をお願いいたします。
2. 招待URL、ミーティングID、パスコードは、決して他者へ転送したり、共有しないでください。
3. ご参加は、本名（フルネーム）でお願いします。
4. カメラおよびマイク付きの機器でのご参加をお願いします。
5. 開催中は、「マイク」オフの状態でご参加ください。研修会主催委員が適宜指示いたしますので、その指示に従って操作をお願いいたします。
6. 開催中の「画面の録画・撮影」、「音声の録音」は決して行わないでください。
7. Wi-Fi環境の良いところでご参加をお願いします。
8. Wi-Fi未設定でZoomを使用しますと、データ通信量を消費し課金されてしまう恐れがありますので、Wi-Fiの設定やLAN接続が確実にされていることを確認した上でご参加ください。
9. 研修会当日、通信トラブルやZoomの操作などで参加ができない場合には、下記のメールアドレスにご連絡をお願いします。

【問い合わせ先】

(公社) 新潟県作業療法士会 〇〇委員会 〇〇
E-mail :

ご不明な点などございましたら問い合わせ先までご連絡をいただければと思います。

以上

備品借用願

新潟県作業療法士会 事務局 御中

記入日 年 月 日

記入者 担当理事

1 委員会名				委員会
2 備品を使用する事業名				
3 備品を使用する日程	年 年	月 月	日 日	から まで
4 借用者 ※連絡時、 使用します	氏名 所属先 e-mail 携帯番号			
5 お届け先 ※宅急便伝票 に記載します	〒 住所 宛名・氏名	自宅 or 所属先		
6 お届け希望 日付・時間	年	月	日	
7 返却 発送予定日	年	月	日	発送予定

No.	借用したい備品	個数	事務局
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

備考(自由記載) ※依頼日によって希望日に届かない場合もあります。ご了承ください。

事務局記入			担当者
1 借用願受理日	年 月 日		
2 備品発送完了日	年 月 日		
3 備品返却日	年 月 日		

【作成メンバー（五十音順）】

公益社団法人 新潟県作業療法士会
Web 研修推進ワーキンググループ

門脇 高 黒川病院
北上 守俊 新潟医療福祉大学
橋爪 卓 田宮病院