

# 【オンライン会議を活用しよう！】 中級編

～Zoomでオンライン（リモート）のサービス担当者会議を開こう！～

# 目次

▶ オンラインのメリット・デメリット	3
▶ オンライン会議を開催するために準備するもの	4
▶ オンライン会議参加時のマナー	5
▶ なぜ、オンラインでのサービス担当者会議が必要なのか	6
▶ サービス担当者会議を開催するまでの流れ	11
▶ サービス担当者会議をオンラインで開催するために準備すること	12
▶ サービス担当者会議の日程を調整する	13
▶ オンライン会議の招待メールを送る手順	15
▶ オンライン会議当日の準備	24
▶ オンライン会議当日の操作手順	25
▶ 便利機能を使う	31
▶ オンライン会議進行役が心がけること	35
▶ リモートアプリ使用時に留意すること	36

# オンラインのメリット・デメリット (初級編のおさらい)

## メリット

- ▶ 感染予防のため対面ができないときにも画面上の顔を見て話せる
- ▶ 集合するための移動時間が必要なくなる

## デメリット

- ▶ 機械操作に慣れない人は参加しにくい
- ▶ 対面ではないため相手の反応がわかりにくく、聞き取りにくさも若干ある
- ▶ 相手の反応がわかりにくいいため、話し合いで意見が出にくい傾向がある

# オンライン会議を開催するために準備するもの (初級編のおさらい)

- ▶ インターネット環境



- ▶ デバイス (カメラ・マイクの搭載されたパソコン・スマホ・タブレット等)

- ▶ リモートアプリ  
(全員が同じアプリをつかうこと)



Cisco Webex Meetings



- ▶ ヘッドホンやイヤホンがあると便利  
(マイクを備えているとなおよい)



# オンライン会議参加時のマナー (初級編のおさらい)

- ▶ 時間に余裕をもって入室する
- ▶ 発言しないときはミュートにする
- ▶ 話し始めと話し終わりは明確にする
- ▶ 相手の発言は最後まで聞く
- ▶ 普段よりもハキハキと話すよう心がける
- ▶ 背景に余計なものが映り込まないようにする
- ▶ 周囲の騒音に注意する



なぜ、オンラインでのサービス担当者会議が必要なのか

## ① オンラインだと参加が容易になる

- ▶ ご本人・ご家族の参加  
遠方に暮らすご家族や、日中は仕事で参加しにくいご家族でも  
昼休みや仕事の合間の時間を調整して頂くことで、参加する  
可能性がある広がります。
- ▶ 医師などの病院関係者やサービス提供事業者など、  
とても忙しい専門職の方々でも、それぞれの現場や職場から参加を  
頂くことができます。

なぜ、オンラインでのサービス担当者会議が必要なのか

## ② 資料が共有できる

- ▶ Zoomの画面共有機能を使用する。  
当日、ケアプラン原案を参加者全員が同じ画面を見ながら話を進める事ができる。  
また、必要に応じて、ケアプラン原案をその場で修正することも可能です。  
ただし、スマートフォンなどの画面は小さく見づらいため、事前に配布したケアプラン原案と共に確認が必要です。
- ▶ 動画の再生や写真の共有できる。  
画面共有機能を使えば、事前に撮影した写真や動画を共有することが可能です。  
口頭ではリハビリの様子や経過などはなかなか伝わりにくいですが、動画であれば説明もしやすく、参加者全員で最適なケアについて考えることに役立つ。



なぜ、オンラインでのサービス担当者会議が必要なのか

### ③ 記録できる

- ▶ レコーディング機能を使用する。  
Zoomのレコーディング機能を使えば、オンライン担当者会議の様子を録画する事ができる。
- ▶ サービス担当者会議録が作りやすい。  
あとで録画を見返すことで、漏れが少なく正確に会議録を作成できる。
- ▶ もちろん、記録の使用目的を明確にした上、事前に参加者の方には承諾を取っておくことが重要です。

なぜ、オンラインでのサービス担当者会議が必要なのか

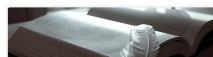
#### ④ 人材育成に活用できる

- ▶ あとで録画を見返すことで、会議の流れなどを振り返って気づきにつながり、次回の会議に生かす事ができる。
- ▶ また、新人ケアマネの育成指導や、事業所内での事例検討会などの場で活用し、管理者や主任ケアマネからのアドバイスを得ることができる。

オンラインでのサービス担当者会議は、  
コロナ禍での感染予防だけでなく、以前からある課題を解決しつつ  
以上4つの魅力を持つ  
新しい手法・新しいツールとして活用できます。

# サービス担当者会議を開催するまでの流れ

## ①日程を調整する



- ・電話・ファックスを使う
- ・日程調整アプリを利用する

## ②参加者へ招待メールを送る



- ・リモートアプリのIDとpasswordをメールする

## ③担会当日、利用者宅での準備



- ・デバイス設置とネットを接続する
- ・利用者へ会議の方法を説明する

## ④オンラインに接続し、担当者会議を開催する



- ・時間を決め、全員が発言できるように配慮する

# サービス担当者会議をオンラインで開催するために準備・確認すること

- ▶ 参加者の事業所にZoomを利用できる環境があるかどうかを確認する
- ▶ 参加者のメールアドレス（招待メールの送信先）、当日連絡がつく電話番号を把握しておく
- ▶ 必要であれば会議本番までにリハーサルZoom会議を開き、接続状況や操作手順を確認できる場を設ける
- ▶ サービス担当者会議当日に参加者に見てもらいたい資料があるかどうかの確認をする（あれば、事前にデータ等でもらっておくと当日画面共有がスムーズにできる）
- ▶ 利用者宅の通信環境が悪くないか確認しておく

# サービス担当者会議の日程を調整する

## 「効率よくスムーズな日程調整するツール」

- ▶ 日程の調整は、オンラインに皆さんが慣れるまでは、従来どおり電話やファックスで調整となります。
- ▶ しかし、時間が合わず担当者不在であったり、ファックスの返事がなく、確認が必要な場合もあります。
- ▶ オンライン会議に参加する事業所が増えてきた時は、日程調整アプリなどを利用すると効率よく日程調整ができます。
- ▶ 無料で使えて、Eメール、チャットで送信と調整が可能です。
- ▶ また、FAXで案内する場合もQRコードに変換して送付が可能です。

## 【参考】便利な日程調整アプリの紹介

調整さん  
カンタン出欠管理、日程調整ツール。  
効率よくスケジュールを決めましょう。

調整さんはURLをメンバーに送るだけで、  
イベントの出欠確認や日程調整ができる出欠表ツールです。

STEP1 出席表を知らせる!  
STEP2 みんなで決定する!

イベント開催!

30秒でつくれる! カンタン出欠表

STEP1 イベント名  
※今期もお疲れ様でした飲み会、打ち合わせなど

STEP2 候補日程  
※候補日程/日時を入力してください  
候補の区切りは改行で判断されます。

例:  
8/7(月) 20:00~  
8/8(火) 20:00~  
8/9(水) 21:00~

1日付をクリックすると日程に日時が入ります。

2021年9月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

利用規約に同意のうえ、

### 「調整さん」



メールに添付されたURLにリンクし、  
参加可否を「○△×」で記入、一覧で集計されます。

### 「Google フォーム」

フォームの作成には、Googleアカウントが必要。



#### サービス担当者会議の日程について

このたび、〇〇〇様のニーズ変更に伴い、ケアプランを変更いたします。  
つきましては、皆様の都合の良い曜日と時間帯をお知らせください。

集合場所: ZOOM会議 or 〇〇〇〇様宅

メールアドレス \*

有効なメールアドレス

このフォームではメールアドレスが収集されます。 [設定を変更](#)

#### 都合の良い曜日と時間帯

当てはまる項目をすべてお選びください

	午前10時	午後14時
9月6日(月)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9月8日(水)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9月15日(水)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# オンライン会議の招待メールを送る手順

招待メールを送る具体的な操作方法について、下記の順番に説明します。

- ① Zoomにサインインする
- ② ミーティングをスケジュールする  
(会議予定枠を作り参加者に招待メールを送る)
- ③ 詳細オプションを設定する
- ④ スケジュールした際に設定した内容を一部変更する  
(スケジュールの編集)

## オンライン会議の招待メールを送る手順

### ① Zoomアプリでサインインする



- ① サインインをクリック
- ② メールアドレスとZoomのパスワードを入力しサインインをクリックします。
- ❖ 初めての人<sup>※</sup>は無料でサインアップをクリックし情報登録が必要です。



## オンライン会議の招待メールを送る手順

### ② ミーティングをスケジュールする (会議予定枠を作り参加者に招待メールを送る)



- ① サインインした画面でスケジュールをクリックし予定を立てる画面を開きます。
- ✖️ 今すぐ開始する場合は新規ミーティングから開始できますが、未来の予定はスケジュールから入ります。

## オンライン会議の招待メールを送る手順

### ② ミーティングをスケジュールする (会議予定枠を作り参加者に招待メールを送る)

- 1 トピックに会議名を入力
- 2 開始日時・持続時間を入力します。  
※開始時刻より前からミーティング  
ルームを開いておくことは可能
- 3 ミーティングIDはセキュリティー上、  
【自動的に生成】がおすすめです。
- 4 パスコード・待機室は設定しておく  
方がセキュリティーが高まります。

### ミーティングの編集

トピック

1 Zoom meeting invitation - 中京区在宅医療センターのZoomミーティング

日時

2 2021/ 9/ 6 1:00 ~ 1:30 2021/ 9/ 6

定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

ミーティング ID

生成されたID 817 4883 6517  個人ミーティング ID

セキュリティー

3  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

4  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

認証されているユーザーのみが参加できます: Zoomにサインイン

ビデオ

ホスト  オン  オフ 参加者  オン  オフ

オーディオ

電話  コンピュータオーディオ  電話とコンピュータオーディオ  
アメリカ合衆国からダイヤルイン [編集](#)

カレンダー

iCal  Google カレンダー  Outlook  他のカレンダー

詳細オプション

キャンセル 保存

## オンライン会議の招待メールを送る手順

- ② ミーティングをスケジュールする  
(会議予定枠を作り参加者に招待メールを送る)
- ⑤ ZoomIDを持っている参加者もしくは指定したメールアドレスでしか参加できなくする設定となります。
- ⑥ 入室時のビデオ設定 プライバシーの観点からオフ設定がおすすめです。
- ⑦ 音声をコンピューターオーディオにするか、電話を使うか、2つを混在させるか選択できます。

### ミーティングの編集

トピック  
Zoom meeting invitation - 中京区在宅医療センターのZoomミーティング

日時  
2021/ 9/ 6 1:00 ~ 1:30 2021/ 9/ 6  
 定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

ミーティング ID  
 生成されたID 817 4883 6517  個人ミーティング ID [REDACTED]

セキュリティ  
 パスコード [REDACTED] ?  
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  
 認証されているユーザーのみが参加できます: Zoomにサインイン

ビデオ  
ホスト  オン  オフ 参加者  オン  オフ

オーディオ  
 電話  コンピューターオーディオ  電話とコンピューターオーディオ  
アメリカ合衆国からダイヤルイン [編集](#)

カレンダー  
 iCal  Google カレンダー  Outlook  他のカレンダー

詳細オプション

キャンセル 保存

## オンライン会議の招待メールを送る手順

② ミーティングをスケジュールする  
(会議予定枠を作り参加者に招待メールを送る)

⑧ Zoomはスケジューラーのカレンダーに自動的に予定を入れてくれる機能があり、連動させるカレンダーを選ぶことができます。使わない場合は「その他のカレンダー」か「なし」を選択します。

⑨ 詳細オプションを使用する場合はこちらをクリックし  
入力が終われば「保存」をクリック

**ミーティングの編集**

トピック  
Zoom meeting invitation - 中京区在宅医療センターのZoomミーティング

日時  
2021/ 9/ 6 1:00 ~ 1:30 2021/ 9/ 6  
 定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

ミーティング ID  
 生成されたID 817 4883 6517  個人ミーティング ID

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  
 認証されているユーザーのみが参加できます: Zoomにサインイン

ビデオ  
ホスト  オン  オフ 参加者  オン  オフ

オーディオ  
 電話  コンピュータオーディオ  電話とコンピュータオーディオ  
アメリカ合衆国からダイヤルイン [編集](#)

8 カレンダー  
 iCal  Google カレンダー  Outlook  他のカレンダー

9 詳細オプション

キャンセル **保存**

## オンライン会議の招待メールを送る手順

### ③ 詳細オプションを設定する

- 1 入室した参加者を一旦待機室に待機させてホストが承認したタイミングでミーティングに参加させたり、一時的に参加者を待機室に隔離させられます。
- 2 ミーティング参加時参加者のマイクがミュート設定できます。
- 3 ミーティング開始時に自動的に録画が開始される設定です。
- 4 事前の設定では中国・香港のサーバーを経由しない設定になっています。

詳細オプション ^

- 1  任意の時刻に参加することを参加者に許可します
- 2  エントリー時に参加者をミュート
- 3  ミーティングを自動的にレコーディングする
- 4  特定の国/地域からのユーザーのエントリを承認またはブロック

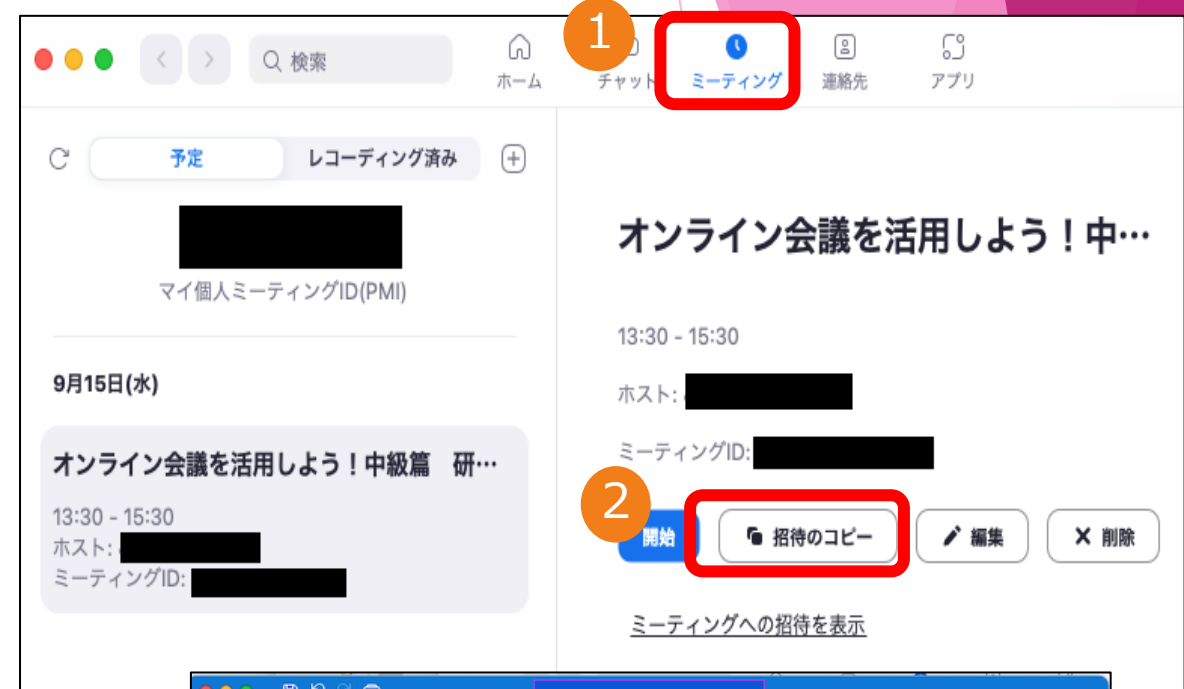
代替ホスト：  
john@company.com

保存 キャンセル

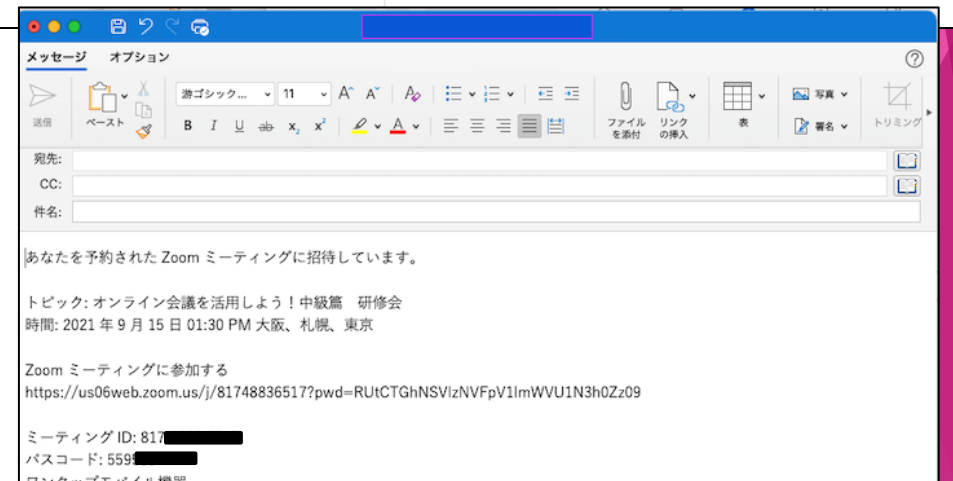
## オンライン会議の招待メールを送る手順

### ② ミーティングをスケジュールする (会議予定枠を作り参加者に招待メールを送る)

- 1 ミーティングをクリックし保存した予定画面を出します。
- 2 招待のコピーをクリックします。
- 3 招待メールを作るメールソフトを開き、メール本文に招待のコピーを張り付けて、その他必要事項を記載し、メールを送信します。



3  
メールソフトにて



## オンライン会議の招待メールを送る手順

### ④ スケジュールした際に設定した内容を一部変更する (スケジュールの編集)

- 1 スケジュールした予定はミーティングアイコンをクリックし確認できます。
- 2 スケジュールした予定画面を開け、編集をクリックするとスケジュール画面に遷移し設定を変更できます。

The screenshot shows a web interface for managing meetings. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Meetings (highlighted with a red box and '1'), Connections, and Apps. Below this, there is a list of scheduled meetings. One meeting is highlighted with a red box and '2', showing its details: 'オンライン会議を活用しよう！中級篇 研...', '13:30 - 15:30', 'Host: [redacted]', and 'Meeting ID: [redacted]'. Below the meeting details, there are buttons for '開始' (Start), '招待のコピー' (Copy Invitation), '編集' (Edit, highlighted with a red box), and '削除' (Delete). A red arrow points from the '編集' button to a modal window titled 'ミーティングの編集' (Edit Meeting). This modal window contains a text input field with the meeting title 'オンライン会議を活用しよう！中級篇 研修会', a date and time selector set to '2021/ 9/15' and '13:30 - 15:30', a checkbox for '定期的なミーティング' (Recurring Meeting), and a time zone selector set to '大阪、札幌、東京'.



# オンライン会議当日の準備

- ▶ 利用者宅へケアマネが出向き、カメラ付きパソコン・タブレット等のデバイスを使ってネットに接続します。
- ▶ 利用者宅にネット環境がない場合も多いと予測されるため、基本的にはケアマネ側で、回線契約付タブレットやモバイルルーターを準備し、持参が必要となります。

デバイス（パソコン・タブレット等）



+

デバイスをネットに接続する手段





# オンライン会議当日の操作手順

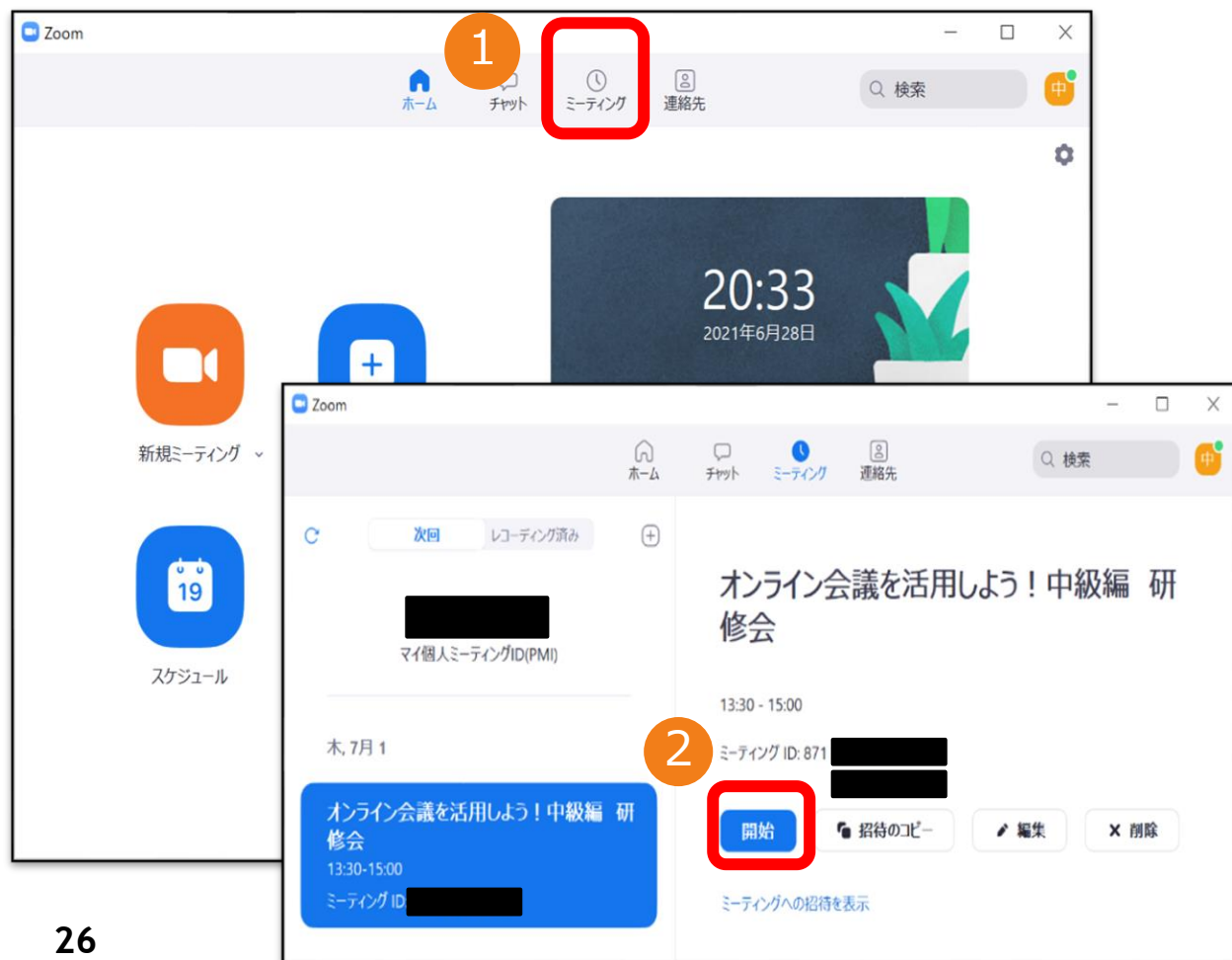
- ① ミーティングを開始する（オンライン会議室を開く）
- ② 待機室に参加してきている人を承認しミーティングルームに招く
- ③ 参加者を確認する
- ④ 参加者の音声を調整する（主催者以外をミュートにする等）
- ⑤ ミーティングを終了する際のマナー

## 便利機能を使う

- ▶ 画面共有機能を活用しプレゼンする
- ▶ チャット機能（文字での会話機能）を使用する
- ▶ リアクション・反応をしめす

## オンライン会議当日の操作手順

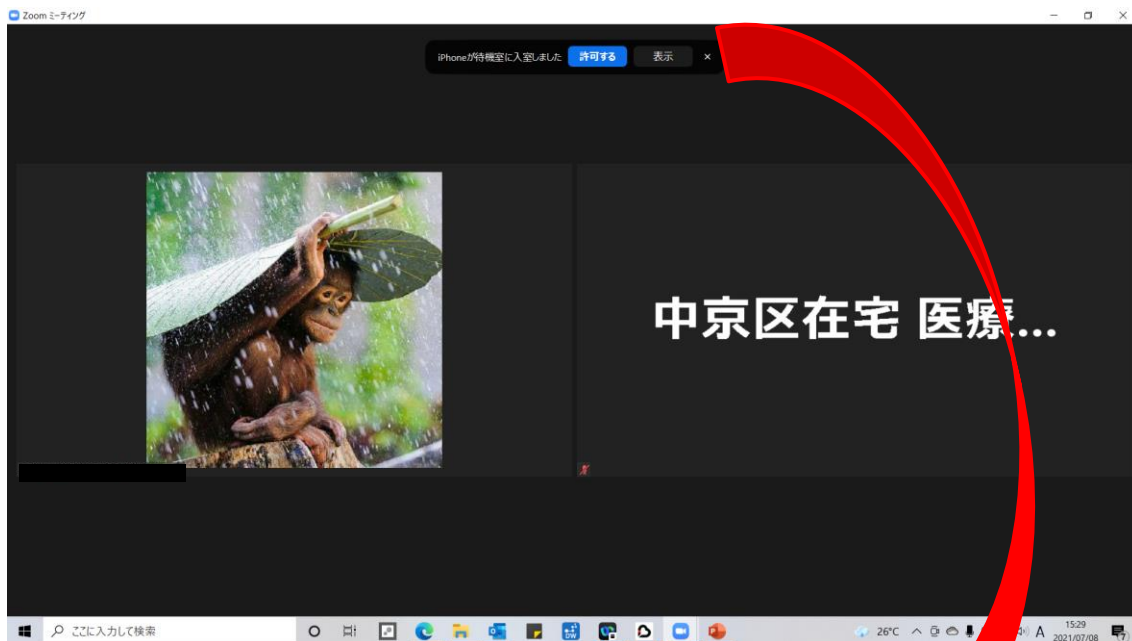
- ① ミーティングを開始する（オンライン会議室を開く）  
（スケジュールの編集）



- ① Zoomアプリでサインインしたトップ画面のミーティングをクリック
- ② 予定のミーティングを「開始」をクリックしてミーティングルームを開きます。

## オンライン会議当日の操作手順

### ② 待機室に参加して来ている人を承認し、ミーティングルームに招く

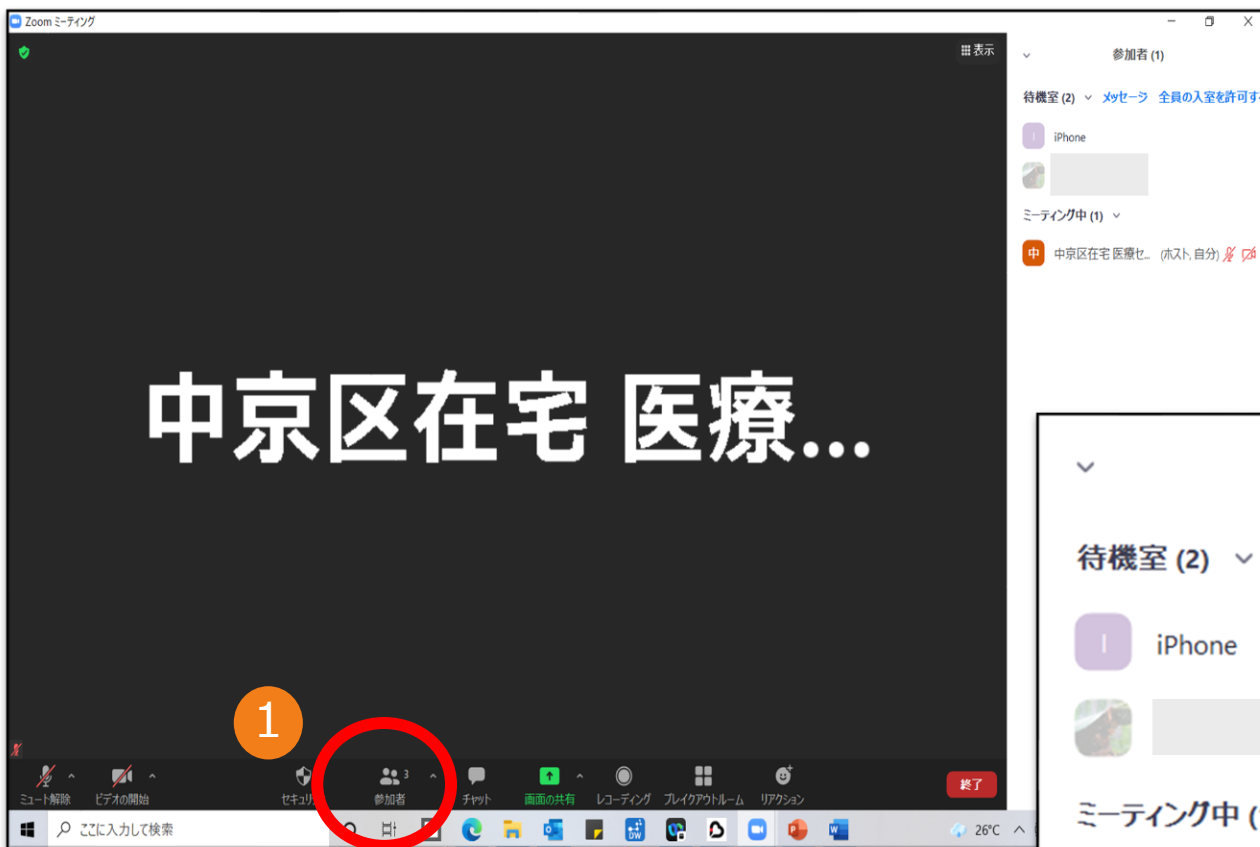


待機室に誰かが入室されたら画面上中央に【許可する】の表示が現れるので、それをクリックします。もしくは、参加者確認画面で【許可する】をクリックします。



## オンライン会議当日の操作手順

### ③ 参加者を確認する

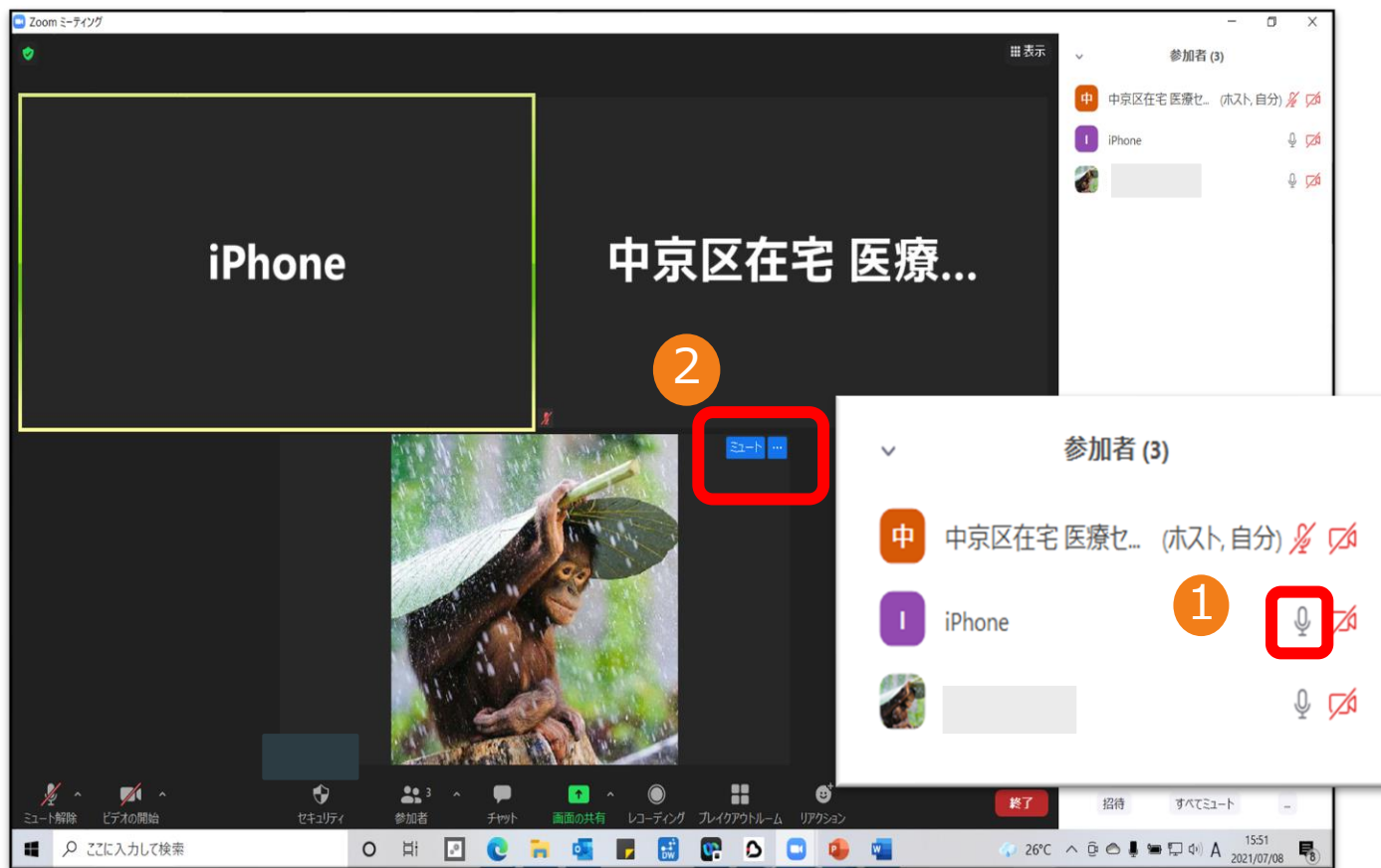


- 1 【参加者】をクリックすると誰が参加されているのかが見え、複数待機されている場合は全員を一度に入室許可できます。



## オンライン会議当日の操作手順

### ④ 参加者の音声を調整する（主催者以外をミュートにする等）



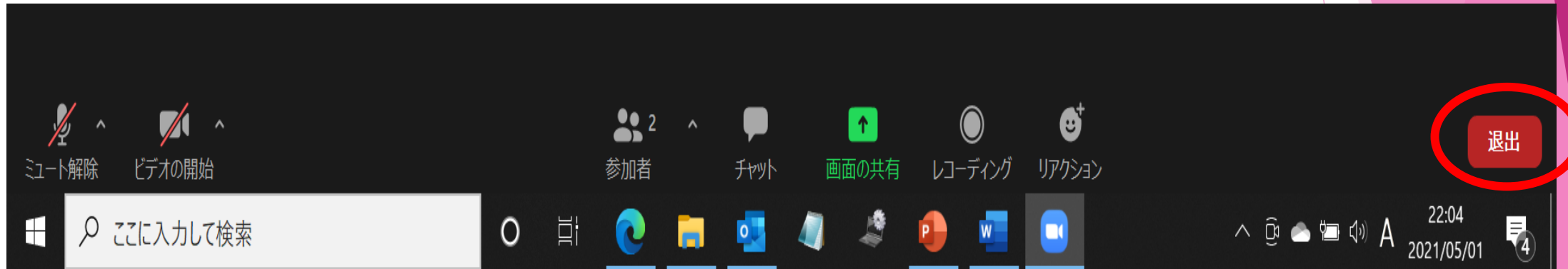
1 マイクのマークをクリックするか

2 画像右上の青色で囲われた所の【ミュート】をクリックすると  
ホスト側から参加者の音声を  
ミュート(マイクオフ)にできま

逆にホストから参加者のマイクを  
オンにすることはできずミュート  
解除を求める信号を送ることは  
可能です。

## オンライン会議当日の操作手順

### ⑤ ミーティングを終了する際のマナー



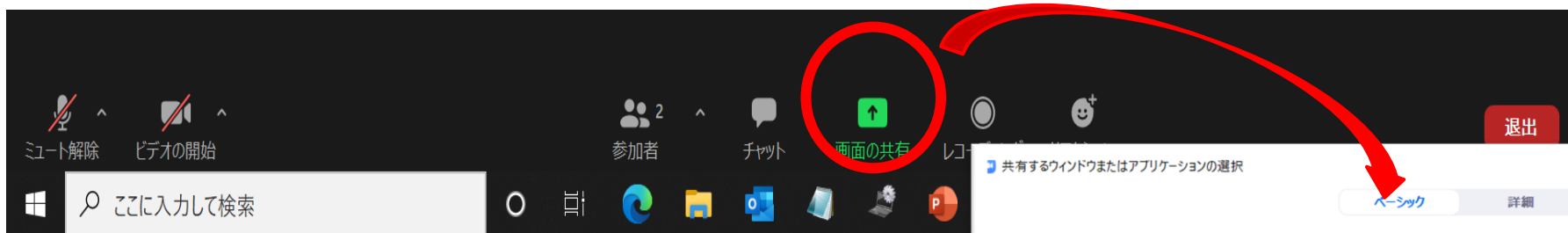
会議（ミーティングルーム）終了を参加者に伝え、ミーティングルームからの退出を促します。

参加者が退出してから、画面右下の【退出】をクリックし、【全員に対してミーティングを終了】をクリックして退出します。

※ホストが先にミーティングを終了すると途中で切れた印象が参加者に残るので、ホスト終了のタイミングは配慮が必要です。

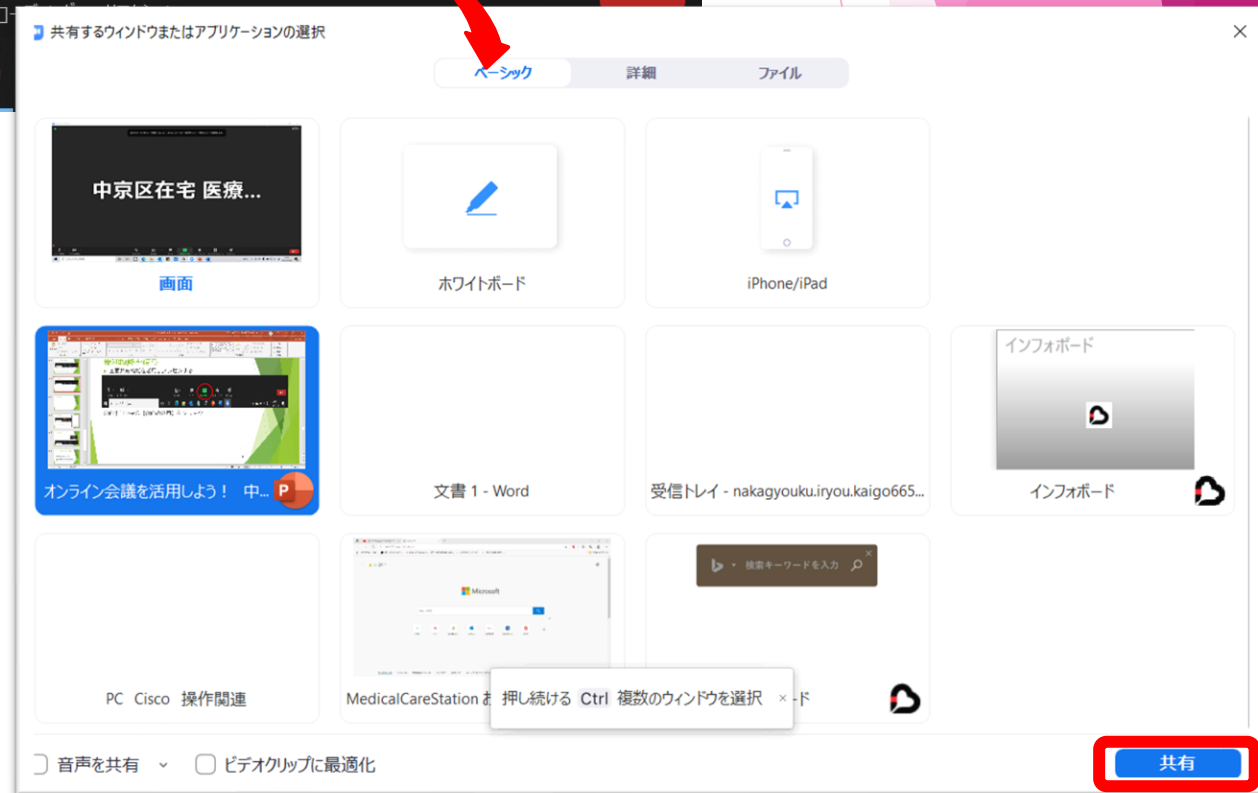
## 便利機能を使う

### ▶ 画面共有機能を活用しプレゼンする



画面下側中央の【画面の共有】をクリックすると、共有候補が現れるので、共有したいファイルや画像を選んで、右下の【共有】をクリックします。

共有したいファイルや画像が参加者にも見えるようになります。



## 便利機能を使う

### ▶ 画面共有機能を活用しプレゼンする

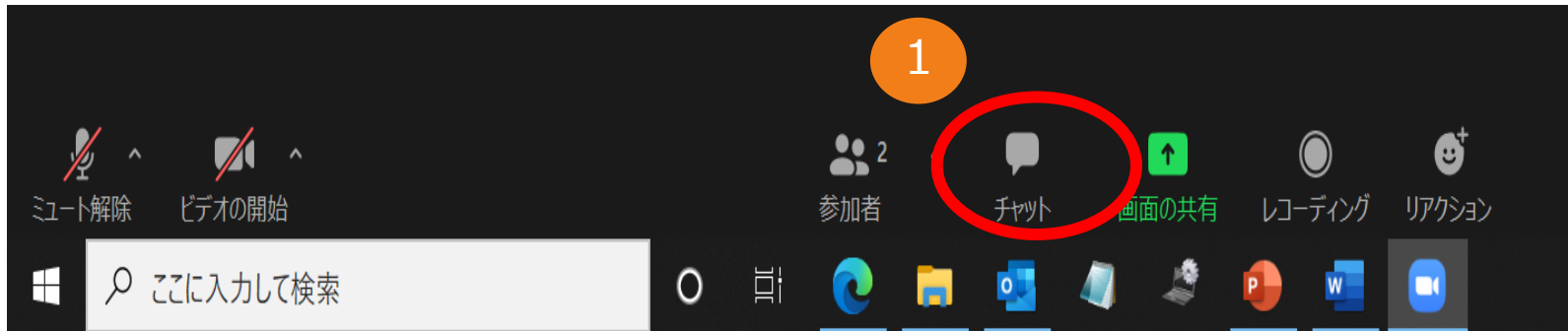
画面共有で参加者にご覧頂いている画面の操作は共有画面をあげている側でしかできません。

文字の大きさ調整や、画面送り等の操作が閲覧者側で出来ない分、細かい資料を画面共有するのは参加者にストレスを与えることがあることにご注意ください。

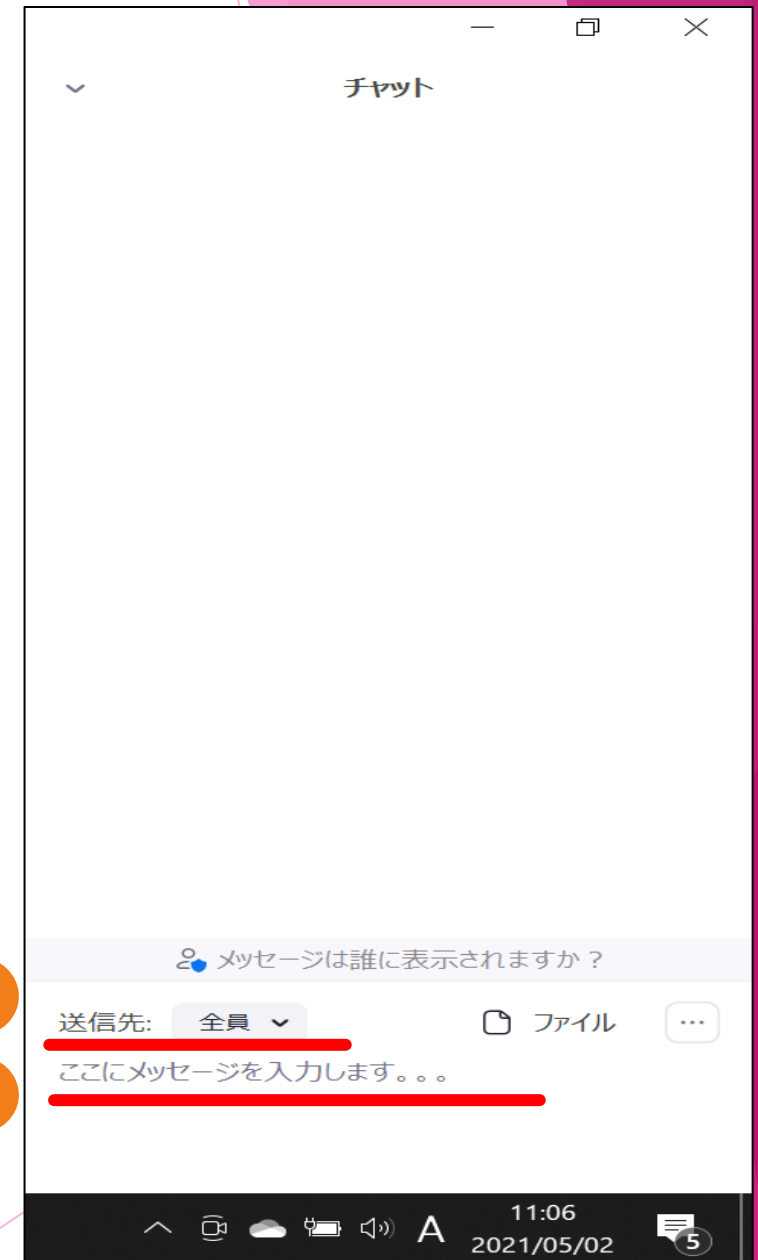


## 便利機能を使う

### ▶ チャット機能（文字での会話機能）を使用する



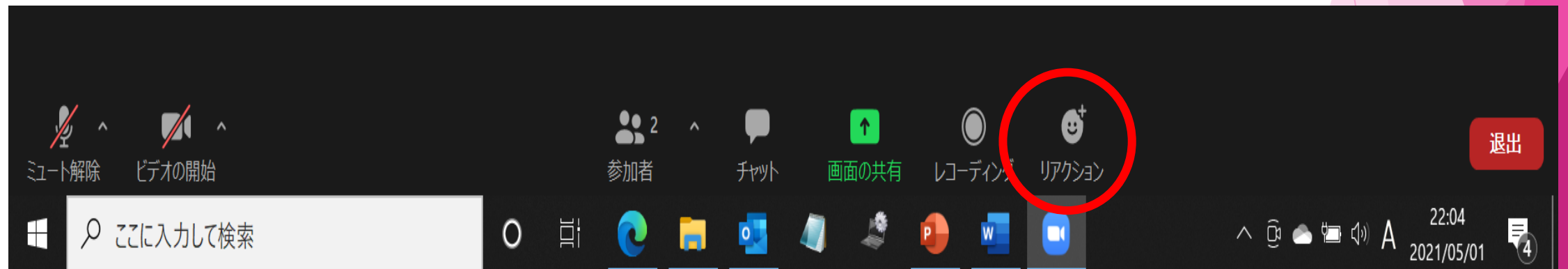
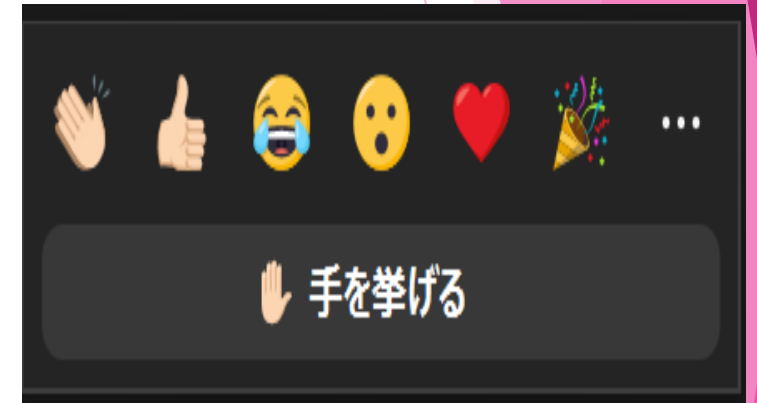
- 1 画面下側中央の【チャット】をクリックしてチャット画面を出します。
- 2 送信したい相手先を選び、
- 3 メッセージを入力  
Enterキーを押すと送信されます。



## 便利機能を使う

### ▶ リアクション・反応を示す

画面下側中央の【リアクション】をクリックすると数種類のリアクションイラストが出てくるので、自分の画面上にイラストで反応を示すことができます。



# オンライン会議進行役が心がけること

- ▶ 時間に余裕をもってミーティングルームを開いておく
- ▶ 参加者人数が多い場合は、名簿を手元に紙面で置いておく
- ▶ Zoomを使い慣れていない参加者には、会議中に必要となる画面操作手順を事前に伝えておく等の工夫をする
  - 【オンライン会議を活用しよう！】初級編も活用ください
- ▶ 高齢の参加者にも聞き取りやすい状況を作るため、ゆっくりハキハキと発言する
- ▶ 複数の人が同時に発言しないように進行役が発言の整理を行う
- ▶ ネット回線トラブルで会議が中断されることもあり得ると想定し、対応手順を考えておく

# リモートアプリ使用時に留意すること

- ▶ リモートアプリは無料でも使えますが、使用できる機能や時間に制限があります。今後会議主催者になる可能性がある場合は有料プランをご検討ください。
- ▶ アプリは定期的に新しいバージョンにアップグレードされています。セキュリティ対策上、アプリは最新版に更新して使用するようになしてください。
- ▶ ZOOM 最新バージョンへのアップグレード  
<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362233>



# さあ始めてみましょう オンライン会議！

