

令和7年度後期

主任介護支援専門員更新研修
オンライン(ZOOM)研修 Aコース
～事前説明会～

神奈川県介護支援専門員協会



本日の内容

① 研修資料について

◇研修資料（郵送物）の確認

② 演習時の留意点

◇演習の日程 ◇演習について ◇宿題について ◇リアクションペーパーの提出

③ ZOOM操作の確認 ◇受講番号 氏名の変更 他

付録：ZOOM演習についてのよくある質問

研修資料について

令和7年度主任介護支援専門員更新研修 宿題について

主任介護支援専門員更新研修では宿題を行った上で研修に参加いただきます。以下の内容を確認して実施してください。

1. 主任介護支援専門員更新研修は2種類の資料を使用します。

(ア) 主任介護支援専門員更新研修 資料

(イ) 演習事例集

※Aコースは12月下旬にご自宅へ送付、Bコースは1日目に会場で配布いたします。

2. 「演習事例集」の該当科目を読み込み、資料各科目にある疾患別チェックリストに記載をしてください。
※ 4日目「看取り」、5日目「家族支援・社会資源」の科目は疾患別チェックリスト記載の宿題はございません。
3. 記載したチェックリストは研修当日お手元にご準備ください。提出する必要はありません。
4. 介護支援専門員オンライン研修システムに「演習前事前課題」提出の説明がありますが、オンライン研修システムの事前課題は使用いたしません。

皆様のお手元に届いている資料の確認

①資料

- ・演習用・講義PowerPoint資料
- ・演習シート
- ・適切なケアマネジメントのチェックシート

②演習事例集



研修全体の留意点

受講決定通知書

～受講決定通知書の抜粋～

受講決定通知書の確認

・研修は、国のオンラインシステムでの研修とZOOMまたは会場での演習の2種類の受講を行う

・オンライン研修(講義)視聴のための ID・パスワード

※ID・パスワードは受講番号ではないので留意

・研修日ZOOM入室時の ID・パスコード (Aコースのみ)

・演習説明会のZOOM入室 ID・パスコード

①受講コース **A** ← 受講番号はここに記載

②受講番号 **601**

③講義:介護支援専門員オンライン研修 ID、パスワード

I D: ○○○○○○

パスワード: ¥ ¥ ¥ ¥ ¥ ¥ ¥

④演習 (Zoom): Zoom ミーティング ID、パスコード ※半角数字

ミーティング ID: △△△△△△

パスコード: \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$

※Zoom招待メールは送付いたしません。Zoomアプリを起動しミーティングID、パスコードを入力して入室してください。

⑤事前説明会 (Zoom) 参加日程 8月 25 日・27 日 ※30 分前入室開始

ミーティング ID: ☆☆☆☆☆☆

パスコード: # # # # # # #



演習時の留意点

演習の日程

1日目	1月16日(金)	☆ 開講式オリエンテーション 「生活の継続及び家族等を支える基本的なケアマネジメント」 「心疾患のある方のケアマネジメント」
	9 : 50～17 : 30	
2日目	1月28日(水)	「大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント」 「脳血管疾患のある方のケアマネジメント」
	9 : 50～17 : 55	
3日目	2月5日(木)	「誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント」
	9 : 50～15 : 25	
4日目	2月16日(月)	「認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメント」 「看取り等における看護サービスの活用に関する事例」
	9 : 50～17 : 50	
5日目	2月27日(金)	「家族への支援の視点や社会資源の活用に向けた関係機関との連携が必要な事例のケアマネジメント」
	9 : 50～15 : 35	

※演習の内容により、終了時間が異なりますので、お気を付け下さい。



演習時の留意点

演習について

演習は、共通事例を用いて、ZOOMで行います。開始時間の25分前より入室が可能です（遅くとも15分前には入室してください）。

- ☆ 全体の説明等は、メインルーム（MR）
- ☆ 個人ワークやグループワークは、ブレイクアウトルーム（BOR）
- ☆ 全体の進行や講義等については、講師が行います
- ☆ BORでは、2グループに1名のファシリテーターが担当となります

次のスライドより留意点が記載されていますので、必ず確認して下さい



演習時の留意点

演習について

<オンライン環境>

1. 安定したインターネット環境の準備（Wi-Fiよりも有線を推奨）

- ・グループ演習を行うため、**スマートフォン・タブレットでの受講はできません**
- ・ZOOMミーティングの準備（ダウンロード済のものは、都度更新して最新の状態にする）
- ・カメラをオンにして**正面から顔が映る状態**で受講をお願いします。

2. 受講環境の整備

- ・ブレイクアウトルームではミュートを解除しますので、静かな環境での受講をお願いします。
- ・周囲の物音（他者の話声、TEL音）の除去、他者の映り込み、背景（個人情報が特定されるような掲示物等）の整備 ※できるだけ個室での受講を心がけて下さい



演習時の留意点

演習について

<入室時>

1. 未入力の方は、入室後、速やかに受講番号 **(半角 3 ケタ)** と氏名 **(フルネーム)** を入力して下さい
2. 複数でのデバイス（パソコンやタブレット）での受講は出来ません。

<受講確認>

1. 研修中は、**カメラ（ビデオ）をON**にして、顔が映る状態で受講して下さい
2. 受講状態が確認できない場合（ビデオのOFFや顔が映っていない、音が聞こえない、音が出せない、など）やPCのトラブルでZOOMが起動しない、オフライン状態の場合は**離席とみなし、規定時間 20 分を超えた場合は欠席となります**



演習時の留意点

演習について

<受講中>

1. 演習に参加していると判断できない態度、研修受講態度が著しく不良な場合、著しく研修を妨害する行為や言動が認められた場合は、**欠席扱い**とさせていただきます（神奈川県や事務局による判断）
2. 研修のカリキュラム内容・教材・配布資料の写真撮影・無断転用・複製研修内容の録画録音・スクリーンショットの使用を禁じます。また、SNS等への投稿も禁止致します
3. 講義演習等により知り得た内容は、第三者に口外しないように、個人情報保護に留意して下さい

<受講後>

1. 毎回、リアクションペーパーを提出していただきます（後述）



演習時の留意点

演習について

<その他>

1. 事前に配布されている事例は各科目で使用します。**演習開始までに必ず読み込み**内容を把握しておいて下さい。また、演習が円滑に進められるように、各自で**宿題・受講の準備**をお願いします
2. 研修最終日のリアクションペーパー、アンケートの回答、研修で使用した演習事例の返却（郵送）が確認出来た方に**修了証明書を送付**いたします
3. 受講者の**ネット環境やパソコンに起因するトラブル**については一切の責任を負いません。また、事務局では、**パソコン操作、インターネット環境に関する問い合わせ**は、お受けできません

※「神奈川県主任介護支援専門員更新研修 募集要項」も改めてご確認ください

※「神奈川県介護支援専門員協会オンライン研修サービス受講者利用規約」をご確認ください

1日目の演習にあたり宿題があります。

演習前までに忘れずに確認と実施をお願いします。

令和8年1月16日（金）

演習1日目 宿題

「心疾患のある方のケアマネジメント」

・事例の読み込み

「事例集」の該当科目の読み込みをしてください。

次回の科目

次回 1月16日（金）

『生活の継続及び家族等を支える基本的なケアマネジメント』

『心疾患のある方のケアマネジメント』

宿題：

『心疾患のある方のケアマネジメント』 … 事例の読み込み

講義視聴

1月11日（日）まで！



演習時の留意点

リアクションペーパーの提出

①神奈川県介護支援専門員協会HPへ

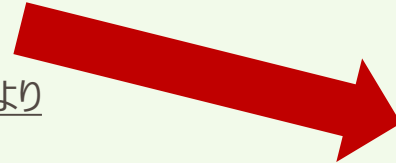


一般社団法人

神奈川県介護支援専門員協会 ケアマネの森

②リアクションペーパーをクリックすると
Googleフォームへ移行

入力手順は次スライドより



令和7年度神奈川県主任介護支援専門員更新研修（後期）

○リアクションペーパー

下記URLをクリックし研修終了後30分以内に回答してください。

リアクションペーパー①（基本ケア・心疾患）

1 自己評価シート

「自己評価シートについて」

以下のURLをクリックして、1月6日（火）までに必ず回答してください。

※Aコース（Zoom）だけでなく、Bコース（会場）に参加する方も、全員ホームページで回答する必要があります。

自己評価シート【令和7年度主任介護支援専門員更新研修（後期）】 ([google.com](https://www.google.com))

2 「介護支援専門員オンライン研修」について

各科目の講義部分は下記の「介護支援専門員オンライン研修」ホームページで動画視聴していただきます。

※各科目の演習終了後、**30分以内に提出**（入力・送信）

※リアクションペーパーが届かないと
受講修了と認められない



演習時の留意点

リアクションペーパーの提出

リアクションペーパー①（基本ケア、心疾患）R7（後期）

入力したメールアドレスに回答内容が送信されます。受信を確認できるメールアドレスを入力してください。申込書に記載したメールアドレス以外の入力も問題ございません。

* 必須の質問です

メールアドレス *

メールアドレス

受講番号 *

・デバイス（入力する機器）は、演習に使用したPC以外でも可能です
例）スマホ、タブレットなど

・Googleフォームを開くと青い文字で「アカウントを切り替える」と表示されますが無視してそのまま回答して送信

・メールアドレス

ここに入力したアドレスに確認メールが届きます

・受講番号 受講番号の前に「コース名のA」を入力する必要はありません。

下に続く・・・



演習時の留意点

リアクションペーパーの提出

氏名 *

回答を入力

本日の内容を日々の実務でどのように活用していきますか。※具体的な文章でご記入ください。

回答を入力

回答のコピーが指定したアドレスにメールで送信されます。

送信 フォームをクリア

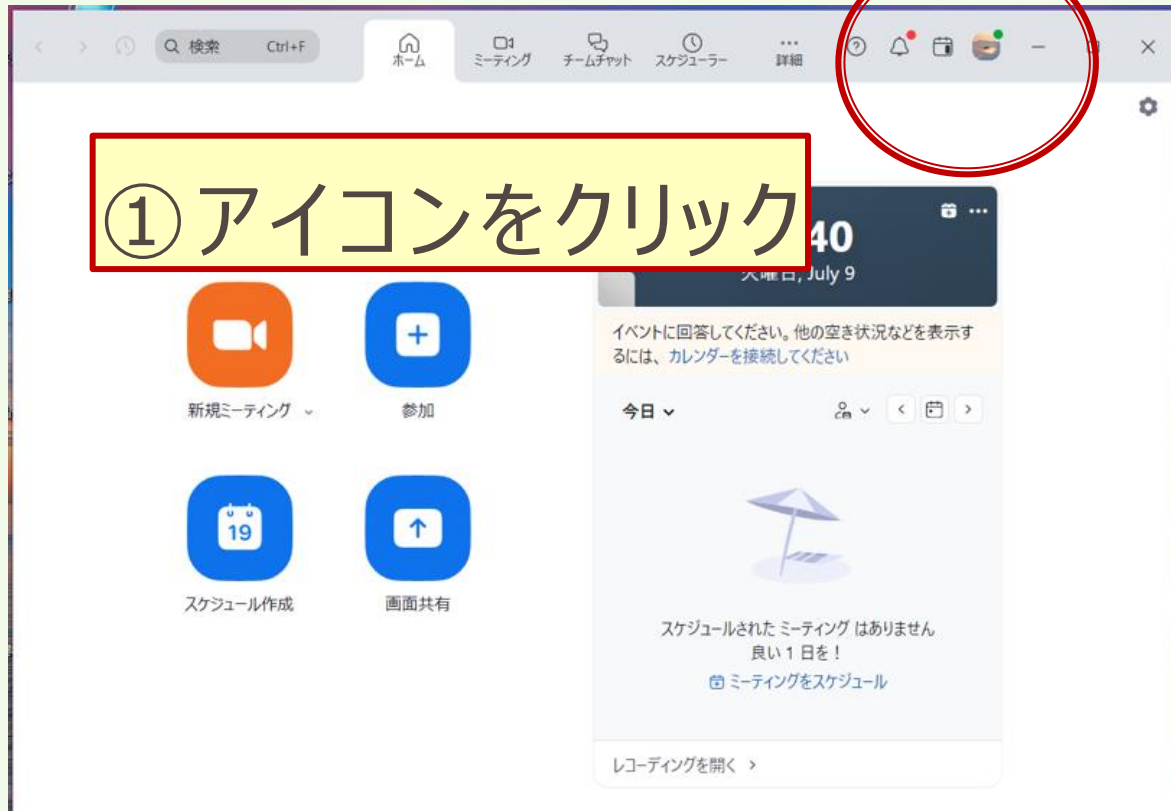
Google フォームでパスワードを送信しないでください。

- ・氏名（事業所名は必要ありません）名字のみやカタカナで入力する方がいらっしゃいますが、申込時に登録した**氏名をフルネーム**で入力してください。
- ・本文（具体的な文章で記載する）
ポイントは、具体的に記載する事。例年、**勉強になりました。明日から活用します等の内容も散見されています**
- ・上記入力後、送信をクリック
「送信」をクリックすると次のページで「回答を記録しました」と表示される。
また、先ほど入力したアドレスに確認メールが届く

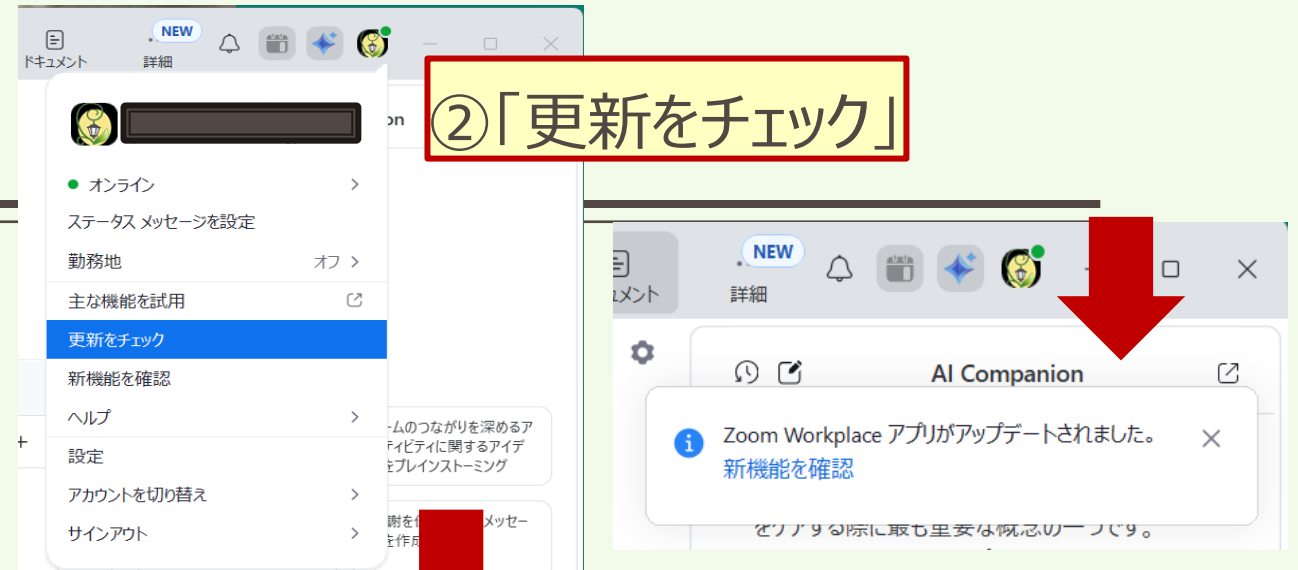
ZOOM操作の確認

◇ZOOMのアップデート

① アイコンをクリック



② 「更新をチェック」



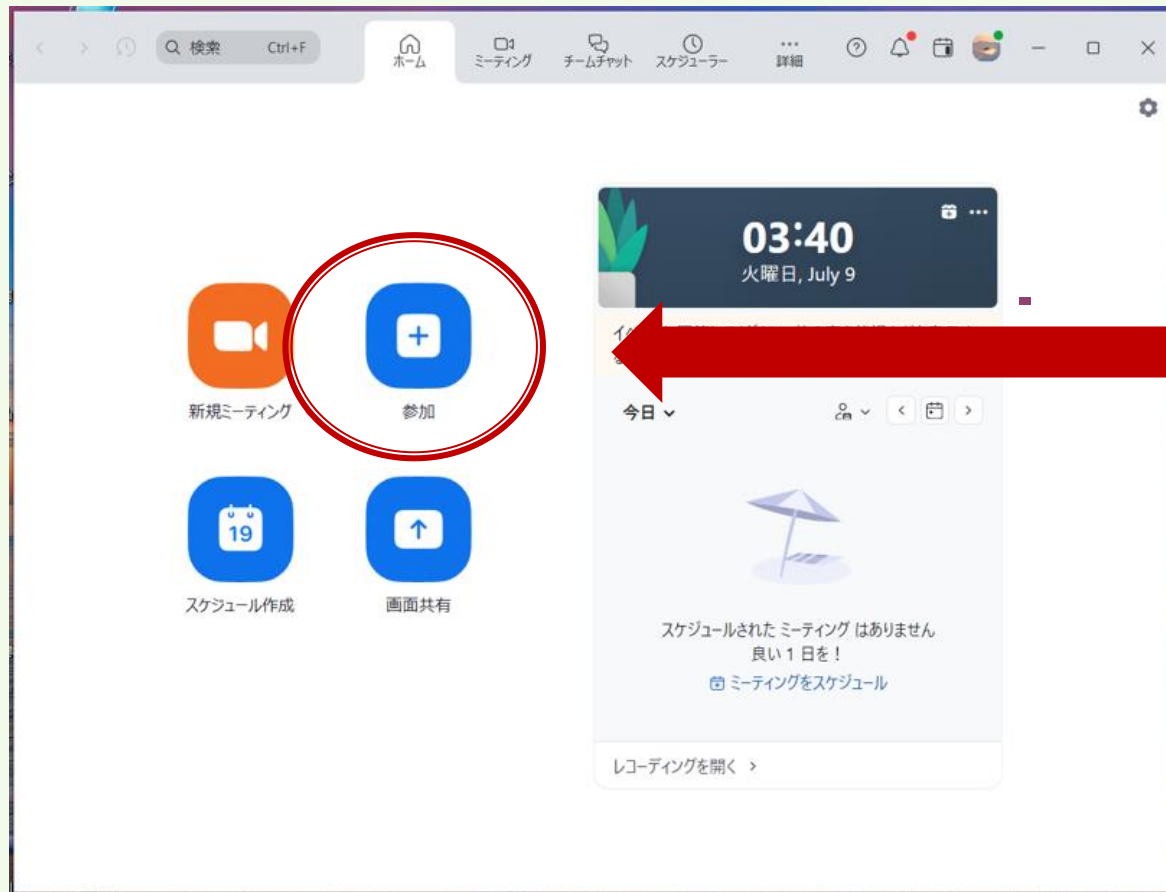
③ 「インストール」をクリック





ZOOM操作の確認

◇ZOOMの入室



①参加をクリック



ZOOM操作の確認

Zoom Workplace

ミーティングに参加

ミーティング ID または パーソナルリンク名

123 神奈川花子

☐ オーディオに接続しない

☐ マイビデオをオフにする

参加 キャンセル

②ミーティングID
受講番号 3 桁
フルネームを入力

※受講番号が1桁、2桁の方は0を頭に加えて3桁にする
例) 1の方は 001、15の方は 015

③「参加」をクリック



ZOOM操作の確認

The image shows a Zoom meeting join window titled "ミーティング パスコードを入力" (Enter Meeting Passcode). The window has a blue header bar with the Zoom logo and the title. The main content area is white. In the center, there is a large text input field with the placeholder text "ミーティング パスコード". This field is highlighted with a red oval. Below the input field, there are two buttons: "ミーティングに参加" (Join Meeting) and "キャンセル" (Cancel). The "Join Meeting" button is highlighted with a red oval. A red arrow points from the text box on the right to the input field, and another red arrow points from the text box below to the "Join Meeting" button.

ミーティング パスコードを入力

ミーティング パスコード

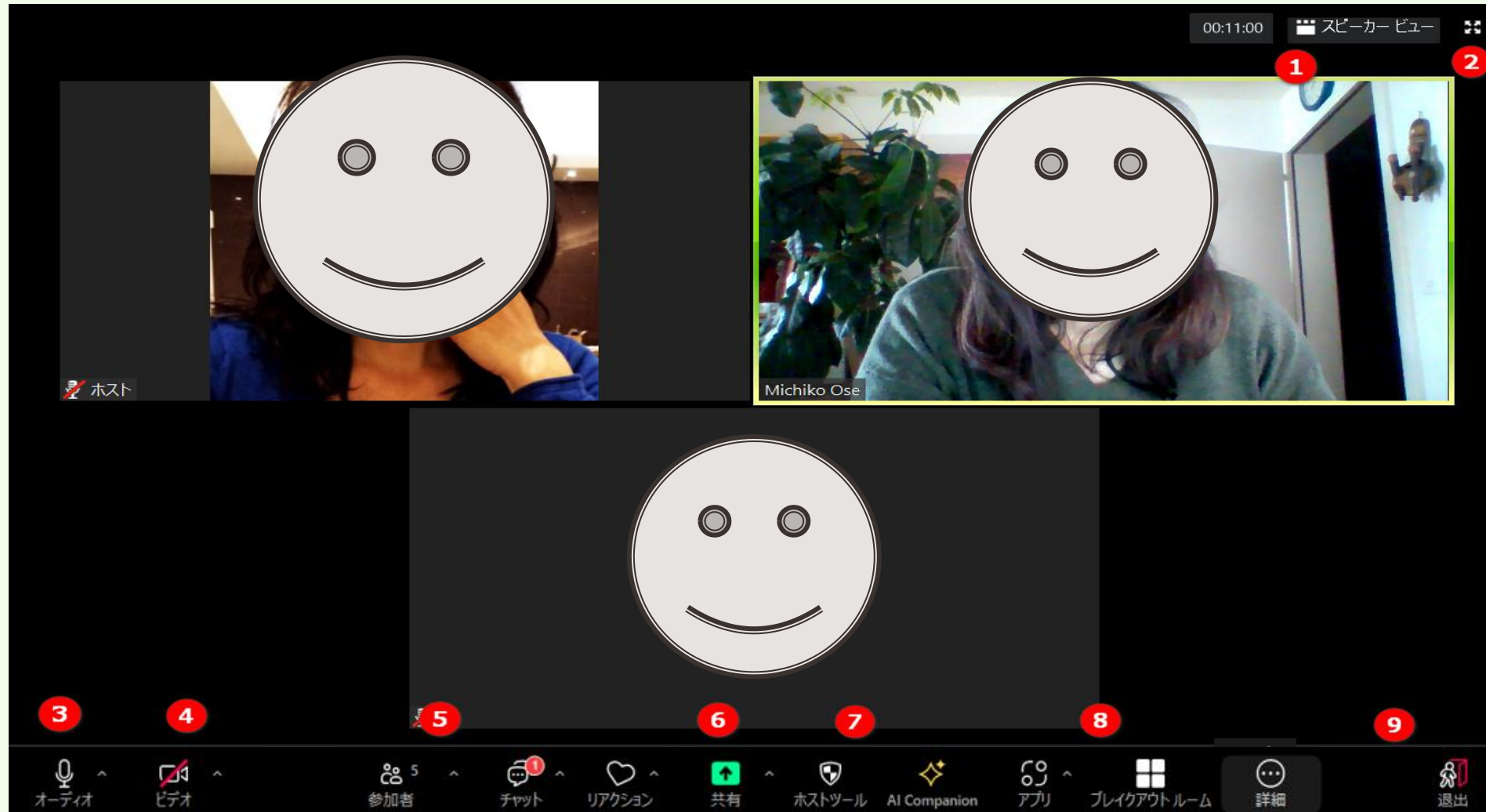
ミーティングに参加 キャンセル

④ミーティング
パスコードを入力

⑤「ミーティングに参加」を
クリック

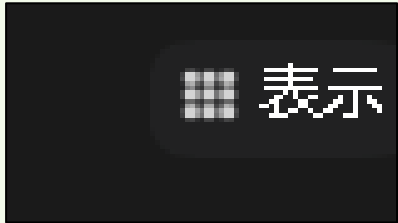
ZOOM操作の確認

◇ZOOMを使いこなそう



ZOOM操作の確認

①②・・・表示の画面表示の切り替え

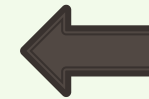
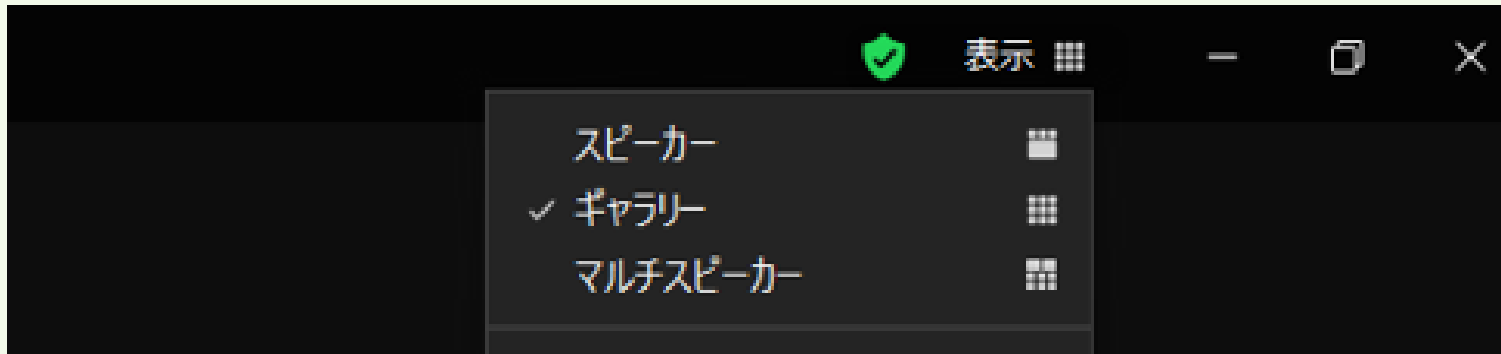


1. ギャラリービュー・・・参加者全員の顔が表示されます。

グループワーク時の画面※切り替えは自身で行う。

2. スピーカービュー・・・発言者の顔が大きく表示されます。

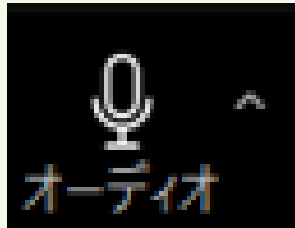
講師の講義時の画面



ここから切り替えを行います。
上部にある「表示」をクリックし、
スピーカーかギャラリーを選択
する。

ZOOM操作の確認

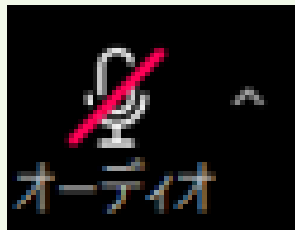
③ ミュート・・・音声の切り替え



・**音声が入の状態です。**相手に声を伝えることができます。

クリックすることで、オフへ切り替えます。

・**音声が入の状態です。**相手に声が伝わることはありません。



講義中はこの状態を維持してください。

グループワークなどで、発言を行う場合は、オンへ切り替えてください。

クリックすることで、オンへ切り替えできます。

※スペースキーでも解除できる。

ZOOM操作の確認

④ ビデオ・・・ビデオの切り替え

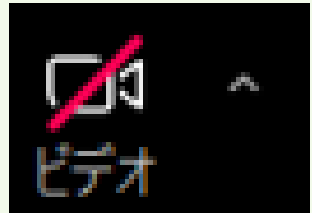


・ビデオがオンの状態です。

皆さんの顔が表示され、ほかの参加者にも顔が見える状態。

研修中は、必ずこの状態を維持しましょう。

クリックすることで、オフに切り替えられます。



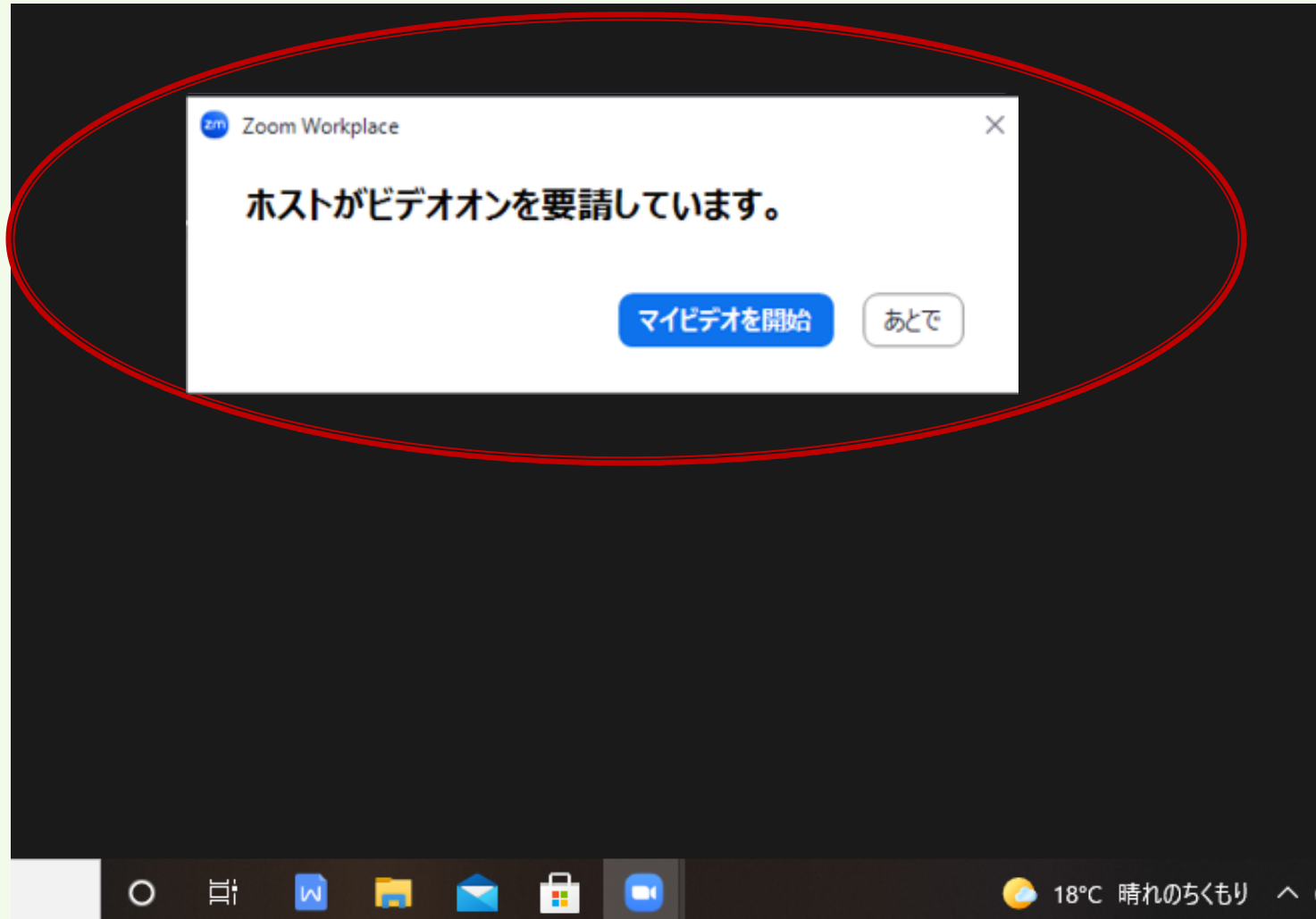
・ビデオがオフの状態です。

研修受講中は、オフにしないでください。

クリックすることで、オンへ切り替えられます。

ZOOM操作の確認

④ビデオ・・・事務局からの注意喚起①



ZOOM操作の確認

④ビデオ・・・事務局からの注意喚起②



ZOOM操作の確認

名前の変更・・・変更方法①

The screenshot shows a Zoom meeting window with a dark background. In the center, a participant list window is open, titled "参加者 (2)". It lists two participants: "神奈川太郎" and "神奈川花子". A red circle with the number "2" is next to the "詳細 >" button. A context menu is open over the "神奈川花子" entry, with a red circle and the number "3" next to the "名前の変更" option. The main meeting area shows a video of a cat on the left and a video of a husky on the right. At the bottom, the Zoom toolbar is visible, with a red circle and the number "1" next to the "参加者" (Participants) icon.

Zoom ミーティング

参加者 (2)

- 神奈川太郎
- 神奈川花子

詳細 >

- チャット
- ビデオの開始を依頼
- ホストにする
- 名前の変更
- 待機室に戻る
- 削除
- 報告...

招待 すべてミュート

大輔 浪岡がオーディオに接続中です...

白井伸一

① 参加者

ミュート解除 ビデオの開始 セキュリティ チャット 画面の共有 レコーディング ブレイクアウトルーム 反応 終了



ZOOM操作の確認

名前の変更・・・変更方法②

①

②

③

自分の映っている画面に
カーソルを合わせても、
このような表示が出て
変更できます！

神奈川 花子

名前の変更

新規スクリーンネームを入力してください:

神奈川 太郎

OK キャンセル

ミュート解除 ...

自分のオーディオをミュート解除 Alt+A

ビデオの開始

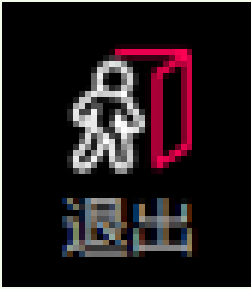
背景をぼかす
バーチャル背景を選択...
ビデオフィルターを選択...

ピン
音声参加者を非表示
セルフビューを非表示

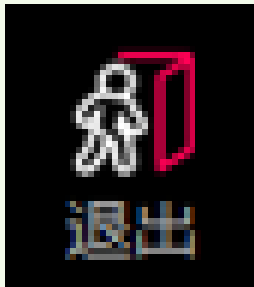
プロフィール画像を編集
名前の変更

ZOOM操作の確認

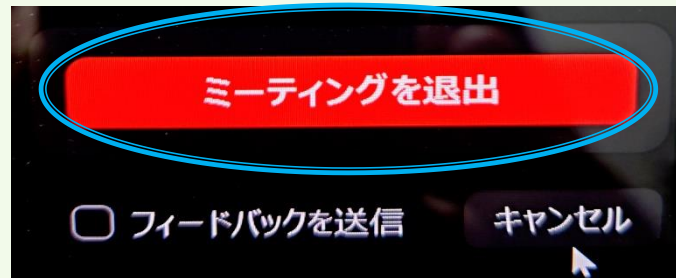
⑨ 終了・・・ZOOMを終了する



- ・退出を押すと研修から退出してしまいます。研修中は押さないようにしてください。
- ・万が一、途中で退出してしまった場合は、あわてずに再度入室してください。



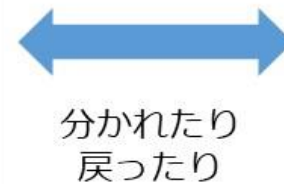
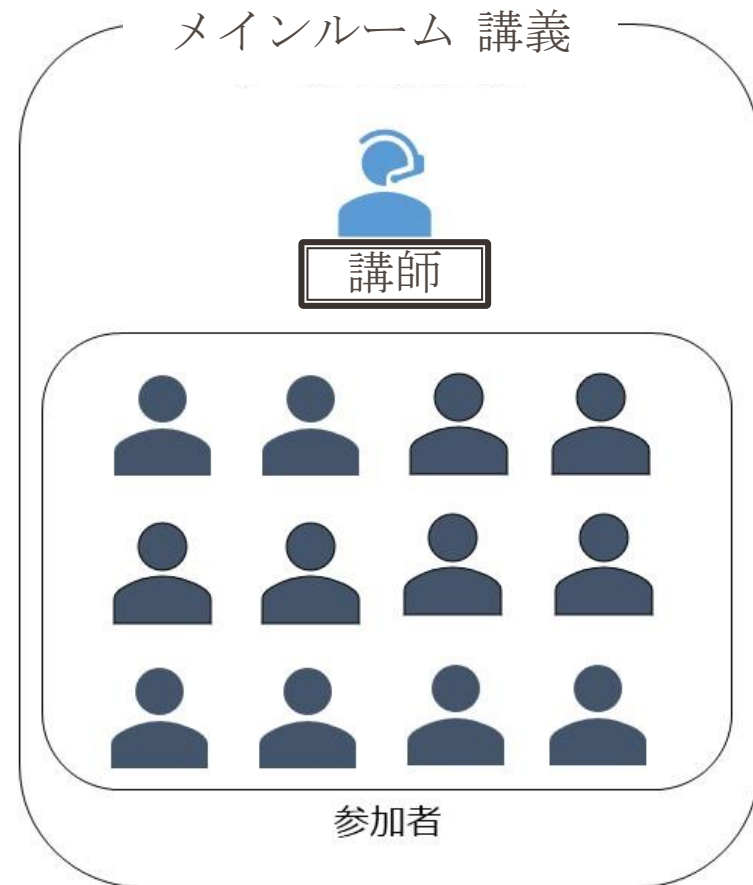
「退出」をクリック⇒



研修の終了となります。

※講師の講義終了後も次回のインフォメーション等があります。司会の指示があるまで退出しないように注意して下さい。

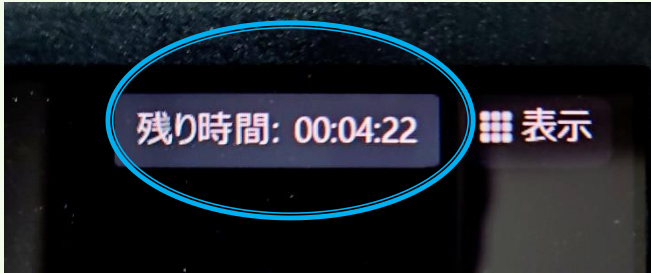
ブレイクアウトルームについて（グループワーク）



2 グループに
1 人ファシリ
テーターが
つきます。

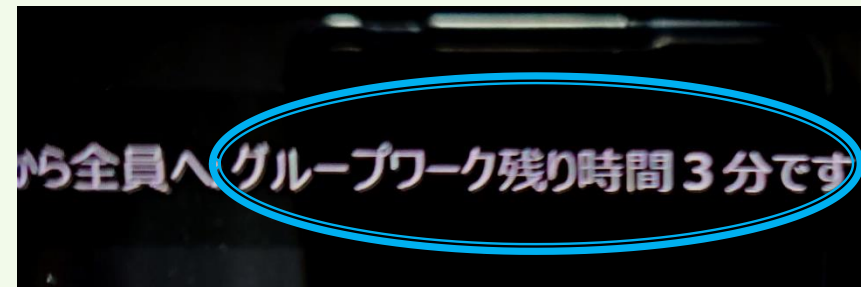
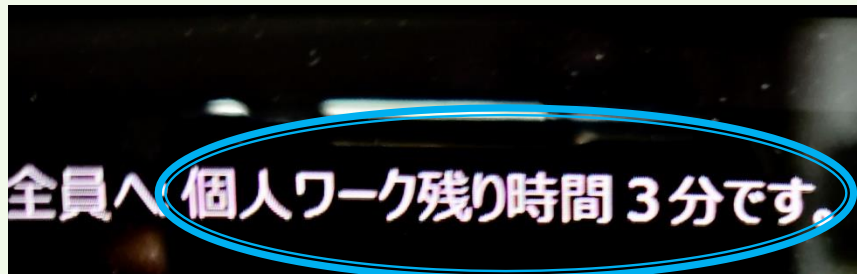
小部屋へ分かれ
8 人程のメンバーで
グループワークを行っ
ます。

ブレイクアウトルームについて（画面表示）



- ・画面の右上にブレイクアウトルームの残り時間が表示されます。
※パソコンの設定、規格により表示されないこともあります。

- ・ブロードキャスト ホストからのメッセージ：画面の中央上にコメントが表示されます。



- ・グループワーク進行の目安として見落とさないように注意して下さい。

ブレイクアウトルームの操作練習

「実際にブレイクアウトルームへ移動して、ZOOM操作の練習をしてみましよう！」

※これから、ブレイクアウトルームへ移動していただきます。

移動したルームには、ファシリテーターがいます。ファシリテーターの指示に従って練習してみてください。

操作練習で実施すること

- ☐ 名前の変更 （受講番号、氏名の入れ方）
- ☐ 画面ON、OFF
- ☐ 画面操作 画面の切り替え
- ☐ ミュート、オン、解除
- ☐ ブロードキャストの確認
- ☐ ブレイクアウトルーム内での時間確認
- ☐ 映り方、音声の確認

研修までに、いろいろ操作して慣れておきましょう！！

**ZOOMのアプリをインストール
すると、一人でも簡単に操作
の練習ができますよ！**

研修前に是非お試しください。



付録：よくある質問

演習 (ZOOM) について	1	演習は、どのように参加しますか。	演習は、決まった日時に、ZOOMのアプリへ、IDとパスコードを入力してログインします。	4・17・19・ 20・21・22・ 23
	2	名前の変更が、上手くできません。	アプリにミーティングIDを入力する際に、下の欄に名前の入力ができるマスがあります。そこで、3桁の受講番号と名前を入力して入室してください。	16・24・25
	3	ZOOMのIDは、講義動画視聴とは、違いますか。	講義動画視聴とZOOMのIDやパスコードは違います。よくご確認ください。	3
リアクション ペーパー について	1	リアクションペーパーはZOOMで、配布されますか。	ZOOMの演習終了後、県協会のホームページにアクセスしていたき、Aコースリアクションペーパーをクリックすると「Google foam」になりますので、そこから入力してください。	12・13・14