

オンライン研修受講マニュアル (Zoom)

令和7年7月
(一財)熊本県建設技術センター
研 修 部

目 次

1. オンライン研修受講の準備	1
(1) 受講環境の準備	1
(2) 機器の準備	1
(3) お願いと注意事項	2
2. Zoom アプリのインストール	3
(1) パソコンにインストールする方法	3
(2) タブレット端末にインストールする方法〔iPad 編〕	3
(3) タブレット端末にインストールする方法〔Android タブレット編〕	4
3. Zoom で研修に参加する	5
4. 研修受講時の設定	5
(1) マイクの設定	5
(2) カメラの設定	6
(3) 名前の設定	7
5. 質疑の方法	9
(1) 「手を挙げる」機能を使って質問する	9
6. Zoom の研修を終了する。	9
7. Zoom サポート（参考）	10
8. 継続学習制度(CPD・CPDS)受講証明書および学習履歴の申請等について	11
(1) CPD（土木学会）	11
(2) CPDS（全国土木施工管理技士会連合会）	11

1. オンライン研修受講の準備

(1) 受講環境の準備

①以下の受講環境を推奨します。

- ・講師の声が聞き取りやすい静かな場所
- ・質疑応答時に声が出せる場所
- ・受講者以外の人物が映りこまない場所
- ・研修中は、カメラの接続をお願いしております。身だしなみや映り込みにご配慮願います。

②インターネット環境の準備

- ・有線 LAN での受講を推奨します。
- ・無線 LAN、ポケット Wi-Fi での受講も可能ですが、講師の声が聞き取りにくかったり、動画の再生がコマ飛びする場合があるため推奨しません。
- ・受講中はインターネットを通じて大容量の packets 通信を繰り返すため、パケット定額サービス等のデータ量に制限がないサービスの利用を推奨します。
- ・受講者様のネットワーク環境下における不具合及びトラブル等については、各団体又は個人でご対応願います。
- ・事前に必ず接続確認を行うなど、ネットワーク環境の確認をお願いします。

(2) 機器の準備

①受講者用パソコン

- ・CPD 受講証明書の発行又は CPDS の申請を希望する受講者は、1 人 1 台のパソコン又はタブレット端末を準備して下さい。
- ・タブレット端末は、10 インチ以上とします。
- ・パソコン及びタブレット端末のスペック等については、下記 Zoom のシステム要件をご確認願います。

▶パソコン : <https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023>

▶タブレット : <https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201179966>

②スピーカー及びマイク

- ・スピーカー及びマイクは外付けの製品を推奨します。
- ・パソコン又はタブレット端末に備え付けのスピーカー、マイクでも受講可能です。
- ・イヤホンでも受講可能です。

③Web カメラ

- ・パソコン又はタブレット端末に備え付けのカメラで受講可能です。
- ・パソコン又はタブレット端末にカメラが備わっていない場合は、外付けの Web カメラを準備して下さい。
- ・パソコン又はタブレット端末にカメラが備わっていない状態で受講し、本人確認が出来なかった場合は、CPD 受講証明書の発行又は CPDS の申請は行いません。

④ビデオ会議システム「Zoom」

- ・オンライン研修ではビデオ会議システム「Zoom」を使用します。
- ・オンライン研修で使用するパソコン又はタブレット端末に Zoom アプリをインストールして下さい。
- ・Zoom アプリのダウンロード方法、インストール方法については、以下のページを参照して下さい。
 - ▶パソコンにインストールする方法 : 3 ページ参照
 - ▶タブレット端末にインストールする方法 : 4 ページ参照

- ・ Zoom アプリは、必ず最新のバージョンで受講して下さい。
 - ・ 事前に Zoom の操作方法等について必ずご確認し、利用する接続機器等が正常に動作するか確認して下さい。
- (3) お願いと注意事項
- ・ 研修開始時刻の 15 分前には必ず Zoom に参加して下さい。
※60 分前から参加可能です。
 - ・ Zoom に参加後は、「ビデオを ON」「音声をミュート」にした状態で研修開始までお待ち下さい。
 - ▶マイクの設定：7 ページ参照
 - ▶カメラの設定：8 ページ参照
 - ・ CPD 受講証明書の発行又は CPDS の申請を希望する受講者に対し、少なくとも以下のタイミングで本人確認（スクリーンショットによる画像撮影）を行います。
長時間不在の場合や、受講者本人ではない方の受講を確認した場合は、CPD 受講証明書の発行又は CPDS の申請ができない場合があります。ご了承下さい。
 - ①午前研修開始直後
 - ②午前研修終了間近
 - ③午前研修開始直後
 - ④午後研修終了間近
 - ・ 研修実施中の写真撮影、録画、録音は禁止します。
 - ・ 質問は、リアクションから「手を挙げる」方法で受け付けます。
センターの職員が質問者を指名します。指名された受講者は、マイクのミュートを解除し発言して下さい。

2. Zoom アプリのインストール

(1) パソコンにインストールする方法

①下記 URL からインストーラーをダウンロードします。

ダウンロードセンター：<https://Zoom.us/download>

「ダウンロード」をクリックするとインストーラーのダウンロードが始まります。



②ダウンロードした「ZoomInstallerFull.exe」 ファイルを起動するとインストールが始まります。

③下の画面が表示されたらインストール完了です。



(2) タブレット端末にインストールする方法〔iPad 編〕

①「App Store」で「Zoom」を検索します。

②検索結果から「Zoom-One Platform to Connect」をインストールします。

「入手ボタン」又は「雲マーク」をタップするとインストールが始まります。



※サインインしていない場合は、AppleIDでのサインインが求められます。
取得しているIDでサインインして下さい。

(3) タブレット端末にインストールする方法〔Android タブレット編〕

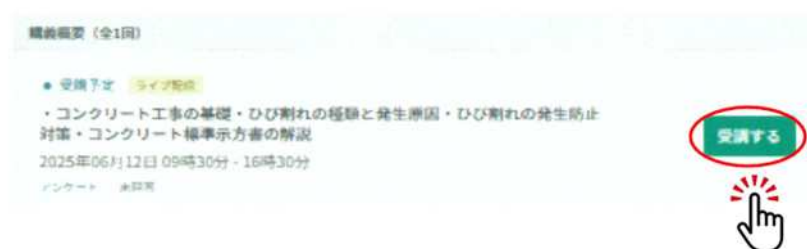
- ①「Play ストア」で“Zoom”を検索します。
- ②検索結果から「Zoom-One Platform to Connect」をインストールします。
「インストール」をタップするとインストールが始まります。



※サインインしていない場合は、GoogleIDでのサインインが求められます。
取得しているIDでサインインして下さい。

3. Zoom の研修に参加する

① マナブルの受講する研修会のページ右下にある[受講する]をクリックする。



② Zoom が起動したら、画面右下の[参加]をクリックする。



③ ホスト（センター）が参加許可後、研修に参加した状態になります。

※ マナブルによる出席についてはセンターで代行します。

4. 研修受講時の設定

(1) マイクの設定

① マイクオン/オフの切り替え

- ・ 研修参加時は、ホスト（主催者側）の設定で参加者全員をマイクオフ（ミュート）にしています。
- ・ マイクのオン/オフは、画面左下のメニューからアイコンをクリックすることで切り替えが可能です。
- ・ 質疑時間等で発言される場合は、マイクをオンに切り替えて発言を開始して下さい。

※ 講義中はマイクをオンにしないで下さい。



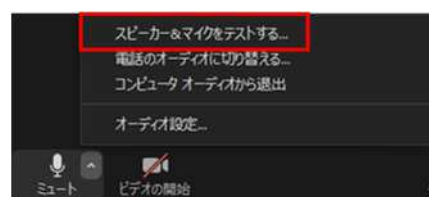
②マイクの選択

- ・マイクのアイコン右側の「^」をクリックして、使用するマイクを選択して下さい。



③スピーカー＆マイクのテスト

- ・マイクとスピーカーの設定後、上図のメニューから「スピーカー＆マイクをテストする」を選択して、事前に動作確認することを推奨します。



(2) カメラの設定

①カメラオン/オフの切り替え

- ・研修参加時は、ホスト（主催者側）の設定で参加者全員をカメラオンにしています。
- ・カメラのオン/オフは、画面左下のメニューからアイコンをクリックすることで切り替えが可能です。
- ・CPD 受講証明書の発行又は CPDS の申請を希望する受講者に対し、ホスト（主催者）側のパソコンで本人確認を行います。講義中はカメラをオフにしないで下さい。
- ・長時間不在の場合や、受講者本人ではない方の受講を確認した場合は、CPD 受講証明書の発行又は CPDS の申請ができない場合があります。



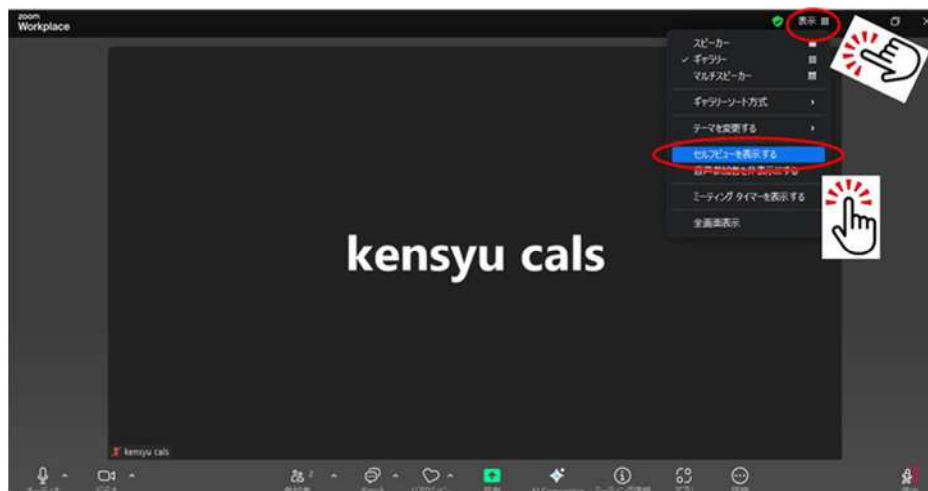
②カメラの選択

- ・ビデオのアイコン右側の「^」をクリックして、使用するカメラを選択して下さい。

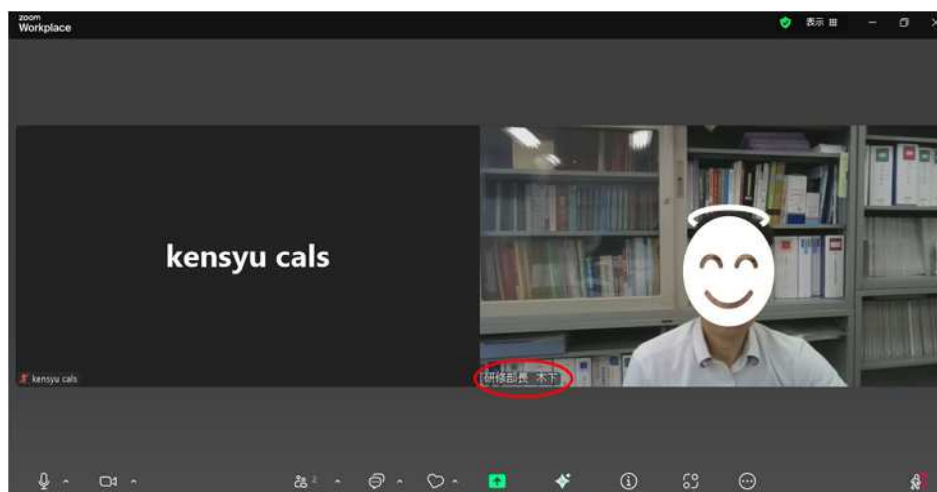


(3) 名前の設定

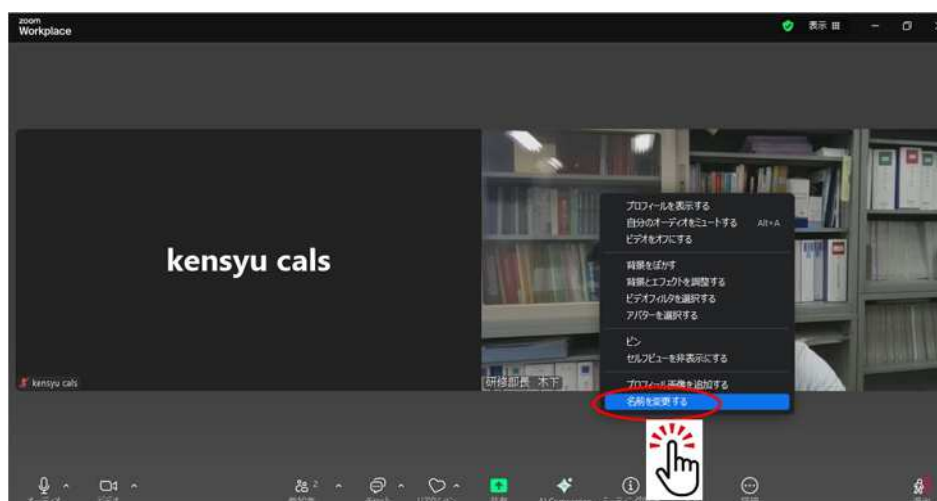
- ①Zoom ミーティングに参加すると、既存の名前が表示されますので、研修参加者と違う場合は名前を変更してます。
- ②右上の「表示」をクリックし、「セルフビューを表示する」をクリックし、既存の名前を表示します。



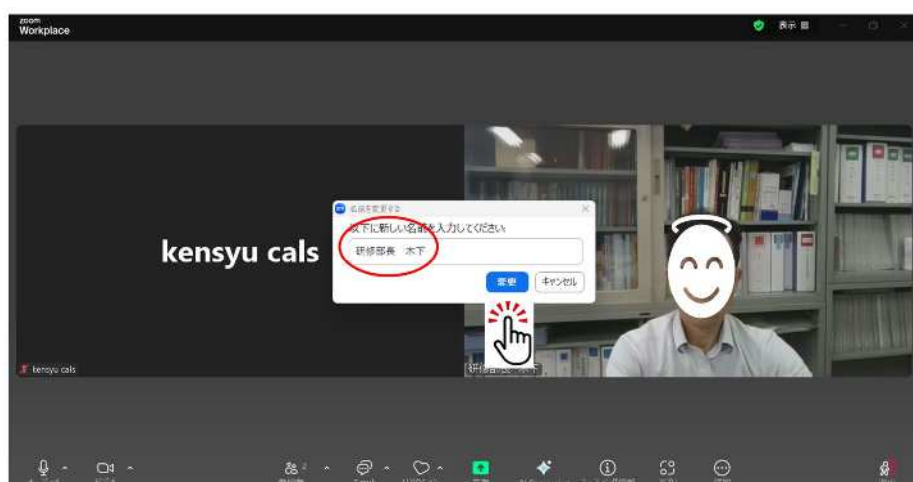
③表示された名前が、研修参加者名でない場合は、次により名前を変更します。



④画面を右クリックし、「名前を変更する」をクリックする。



⑤名前を研修参加者に変更した後、変更ボタンをクリックします。



5. 質疑の方法

質疑応答時間における質疑は以下の方法で受け付けます。

(1) 「手を挙げる」機能を使って質問する

- ①画面下のメニューからリアクションをクリックし、「🙋手を挙げる」を選択して下さい。
- ②事務局から質問者を指名します。指名された受講者は、マイクのミュートを解除して発言して下さい。
- ③質疑終了後は、必ずマイクをミュートに戻して下さい。



6. Zoom の研修を終了する

研修が終わったら、画面右下の「退出（終了）」ボタンをクリックして退出（終了）して下さい。

※マナブルによる退席についてはセンターで代行します。



7. Zoom サポート（参考）

Zoom の操作等についてお困りのことがありましたら、Zoom サポートへお問い合わせください。

Zoom サポート URL : <https://support.zoom.us/hc/ja>

The screenshot displays the Zoom Support homepage in Japanese. At the top, there's a navigation bar with links for 'Zoom サポート', 'プロダクト', 'ソリューション', 'リソース', and 'プランと料金'. Below this is a search bar with the text 'こんにちは。何かお探しですか？' (Hello. What are you looking for?). A featured section highlights 'トラブルシューティングのよくあるトピック: パーチャル背景, ミーティングに参加する, 画質' (Common troubleshooting topics: Virtual background, Joining a meeting, Video quality). The main content area is divided into six categories, each with an icon and a brief description:

- 始めに** (Getting started): Zoom の製品や機能を使い始める前に知っておくべきこと。
- アカウント管理** (Account management): Zoom アカウントと請求情報を管理する。
- 製品サポート** (Product support): Zoom 製品に特化したリソースとツールを検索する。
- オーディオとビデオ** (Audio and video): オーディオやビデオの技術的な不具合のトラブルシューティングを行う。
- ラーニングセンター** (Learning center): オンデマンドとライブのトレーニングオプションで、資格を持った Zoom の専門家になりましょう。
- コミュニティ** (Community): ソリューションを検索し、質問を投げかけ、Zoom コミュニティの Zoom ユーザーとコラボレーションする。

Below these categories are three more sections:

- 注目記事** (Featured articles): A list of recent articles including 'Zoom Meeting に参加する', 'Zoom プライバシー アラートについて', 'Zoom からメールが届かない場合', 'Zoom ユーザータイプとロール', 'Zoom パーチャル背景のシステム要件', 'バックグラウンド ノイズを抑制する', and 'パーチャル背景の画像の変更'.
- 上位のリソース** (Top resources): A list of resources including 'ZoomCloud ステータス', 'ライブトレーニング', 'プロフェッショナル サービス', 'プレミアム サポート', 'Zoom パーチャル背景', 'ビデオ品質の向上', '最新の Zoom 更新プログラムのダウンロード', 'バックグラウンド ノイズ抑制', '新規ユーザー向けの入門ガイド', 'よくあるご質問 (FAQ)', and '管理者のよくあるご質問 (FAQ)'.
- リリースノート** (Release notes): Information about new features, improvements, and bug fixes, with a link to 'リリースノートをすべて確認する'.

At the bottom, there are two more sections:

- ダウンロードセンター** (Download center): Information about downloading the latest version of the Zoom client, with a link to 'ダウンロードセンター'.
- Zoom サポートに連絡** (Contact Zoom support): Information about contacting support, with a link to '詳細情報'.

8. 継続学習制度（CPD・CPDS）の受講証明書および学習履歴の申請等について

CPD および CPDS 認定プログラムの研修を受講する場合、受講証明書の受け渡し方法と学習履歴の申請方法等が以下のとおり変更となります。

（1）CPD（土木学会）

項 目	会場受講	オンライン受講
受講証明書の受渡し方法	マナブルよりダウンロード	
CPD受講証明書の受渡し方法	研修終了後に紙の受渡し	紙（郵送）
学習履歴の申請方法	受講者が申請	
所見の提出	—	受講して得られた所見（学びや気づき）を100文字以上で主催者（センター）に提出

※オンラインで受講した場合、受講して得られた所見（学びや気づき）を100文字以上で主催者（センター）に提出して下さい。所見受理後に受講証明書を郵送します。所見の提出がない場合は、受講証明書を発行できません。

（2）CPDS（全国土木施工管理技士会連合会）

項 目	会場受講	オンライン受講
受講証明書の受渡し方法	マナブルよりダウンロード	
CPDS受講証明書の受渡し方法	マナブルよりダウンロード	—
学習履歴の申請方法	受講者が申請	主催者（センター）が代行申請
スクリーンショットの提出（主催者が実施）	—	主催者（センター）が学習履歴の代行申請時に全国技士会に提出

※オンライン受講の場合は、学習履歴の申請は主催者（センター）が代行して行います。

※オンラインで受講した場合、受講のエビデンスとして①午前研修開始直後、②午前研修終了間近、③午後研修開始直後、④午後研修終了間近のスクリーンショットが必要となるため、主催者が撮影を行います。長時間不在の場合や、受講者本人ではない方の受講を確認した場合は、学習履歴の申請が出来ません。