



介護支援専門員研修等オンライン化等事業

【操作説明補足資料】



本資料の位置付けと目的

- 本資料は都道府県及び研修実施機関向けに、講義演習一体型科目をオンライン環境で円滑に実施するための補足資料の位置付けである。
- オンラインでの基本的な演習の実施方法や進め方の工夫、留意点等を整理したものであり、今後、各都道府県での運用方法を考える際に参考にしていただくことが目的。

本資料

操作研修会
の資料

介護支援専門員研修等オンライン化等事業
【操作研修補足資料】

オンラインでの基本的な演習の実施方法や
進め方の工夫、留意点等を整理したもの

介護支援専門員オンライン研修
管理マニュアル

オンライン環境の操作方法を整理したもの

今後提供
予定の資料

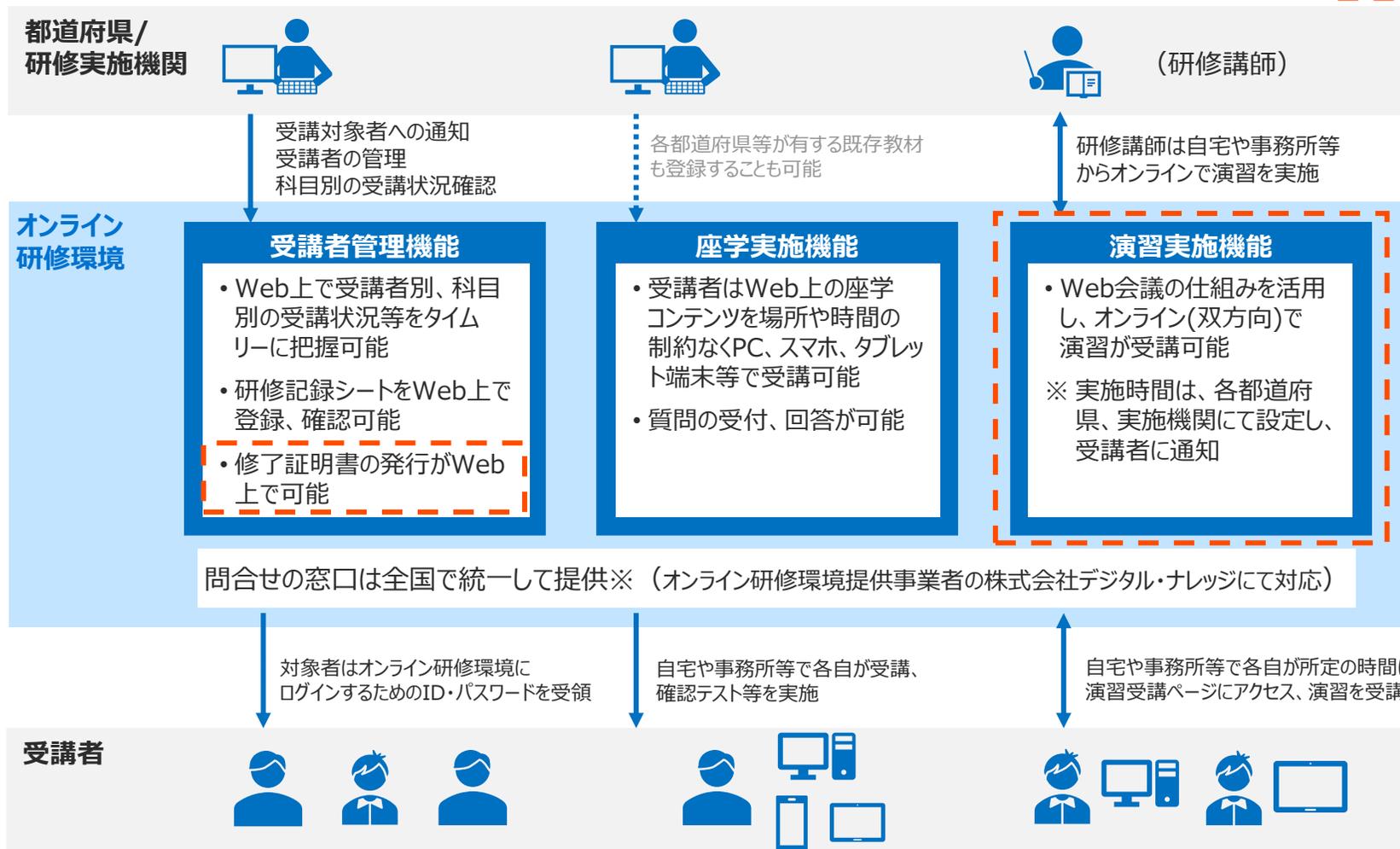
都道府県・研修向上委員会・
研修実施機関向け
ケアマネジャー研修オンライン実施の手引き
(2021年版) (仮称)

オンライン研修全体の考え方、体制・役割等の実務、
今後求められる取り組み等を整理したもの

本事業のオンライン環境の全体像と今回の操作説明会の対象

- 本事業のオンライン環境の全体像と今回の操作説明会では、2次リリースした演習実施機能全般と受講者管理機能の修了証明書発行の部分が対象。

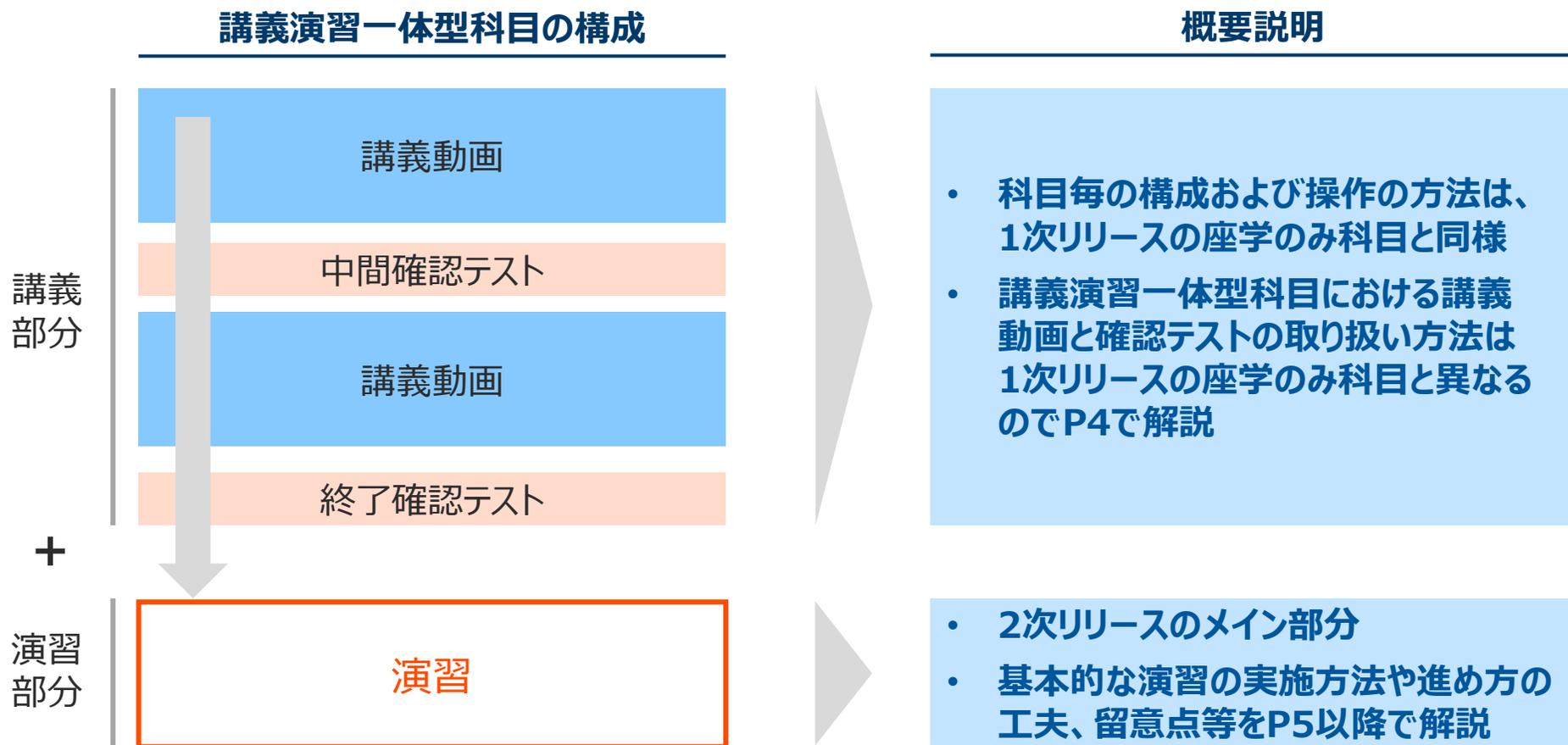
操作説明会の対象



※オンライン環境以外に電話、メールでも問合せ可能

2次リリースした講義演習一体型科目の概要

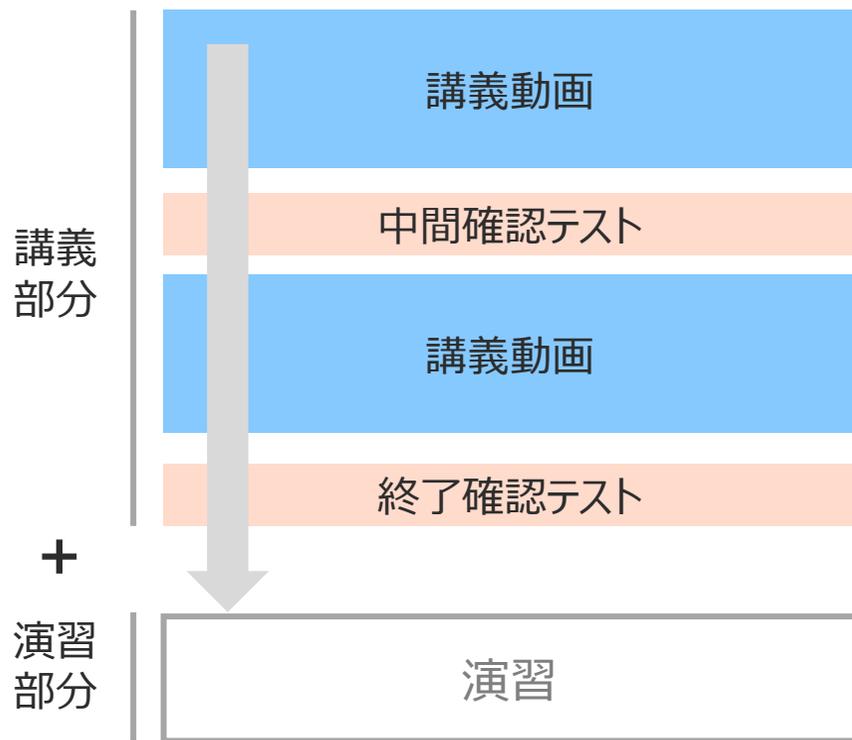
- 2次リリースした講義演習一体型科目の構成と概要説明は以下のとおり。



講義演習一体型科目の「講義動画」と「確認テスト」の取扱い

- 講義演習一体型科目の「講義動画」は各都道府県、実施機関で講義動画の視聴範囲と視聴の可否を判断しても差し支えない。
- また、確認テストの受講可否も各都道府県及び実施機関の判断で差し支えない。

講義演習一体型科目の構成



取り扱い

- 現状、演習は各地域の状況（受講者の人数、研修上の課題、講師・ファシリテーター数等）に応じて組み立てられている。
- 今後、オンライン研修環境でも、必要とする演習時間にもとづき、具体的な実施方法や時間配分は各地域の判断に委ねる。
- 受講者負担が大きいと考える科目は、**各都道府県、実施機関で講義動画の視聴範囲と視聴の可否を判断しても差し支えない。**

講義動画と同様に**確認テストの受講可否も各都道府県、実施機関判断で差し支えない**

オンライン研修環境での演習実施方法

- オンライン研修環境での基本的な演習実施方法は、Aの完全オンライン型を推奨する。
- 実際には、各地域の状況に応じて複数のパターンを組み合わせた開催が想定されるが、本操作研修ではAの完全オンライン型を中心に説明する。

推奨

基本の実施方法

実際の実施方法（混合型）

A 講義・演習とも全員がオンライン研修環境を用い、1人1台のPCで事業所あるいは自宅から参加する。
（完全オンライン型）

【推奨理由】

- 研修受講者の移動時間等の受講に係る負担軽減
- 研修会場の確保及びその費用の負担（研修実施機関の負担及び研修受講料への影響の発生）
- 新型コロナウイルスの感染拡大防止 等

B 講義のみ各自がオンライン研修環境を用いて受講し、演習は少人数他拠点に分散し、その様子をリアルタイムに中継して演習を実施する。
（集合＋中継ハイブリッド型）

C オンライン研修環境を用いて受講し、感染対策を施したうえで演習は1か所に集まって実施する。**（従来型）**

組み合わせ

①原則オンライン
＋オンライン参加環境
提供

- 原則Aだが、どうしてもオンライン環境を準備できない受講者には、会場に集ってもらいAに準じる環境で参加してもらう

②原則オンライン型
＋中継の組み合わせ

- 原則Aだが、オンライン参加が難しい受講者は、1グループ単位（6名程度）でBの中継参加をしてもらう

③中継日程と従来型日程の別開催

- 受講者を分割し、同じ演習科目を複数日程で開催。一部日程はB、一部日程はCとして開催する

④オンライン日程と従来型日程の組み合わせ

- 受講者を分割し、同じ演習科目を複数日程で開催。一部日程をA、一部日程はCとして開催する

演習～修了証明書発行までの全体の流れ

- ・ 演習～修了証明書発行までの都道府県・研修実施機関の基本的な実務の流れは以下のとおり。
- ・ 企画・準備、演習当日、修了時の工夫点はP9以降で解説する。

※赤字が対面・集合形式と特に異なる点

【凡例】 × : オンライン化対象外

	企画・準備	演習当日	修了
都道府県・研修実施機関の業務の流れ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 演習の開催概要を設定 ※ZOOMで当日の演習URLを取得 2. 受講者向けポータル掲示板または対象受講者のメールアドレス宛に演習開催概要を周知 ※URL記載があるので電子的な方法で実施する 3. 受講者からの申込を承認 4. 演習当日の進行、役割分担を決定 講師、ファシリテーター、事務局等にホスト・共同ホストの操作権限※（次頁で解説）を設定 5. 事前課題の設定、提出物確認（必要な場合のみ） ※オンライン研修環境で確認可能 6. 演習当日までに講義部分の受講完了を確認 ※オンライン研修環境で確認可能 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受講者の参加確認 ※入室者名で確認 2. 遅刻早退、通信トラブル等への対応 3. 全体での進行説明 ※全体ルームで説明 4. ブレークアウトルームの開始操作 5. 各グループの巡回 ※ブレークアウトルームを移動巡回 6. 時間管理、全体への連絡 7. 発表に対するフィードバック 	<p>※下記1～4はオンライン研修環境で実施可能</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 演習の出欠登録 2. 受講者の修了状況の確認 3. 修了証明書を発行 4. 修了証明書を印刷 5. 修了証明書を手渡し、郵送×
受講者の流れ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 演習開催概要を受領 2. 演習申込 3. 当日の接続トラブル回避のため、事前に当日の演習URLに接続可能か確認 4. 接続不可の場合、サポートデスクに連絡 5. 事前課題の提出（必要な場合のみ） ※オンライン研修環境で提出可能 6. 演習当日までに各地域で定められた講義部分の受講を完了 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 当日の演習URLに接続 2. 演習を受講 3. ブレークアウトルームへ移動しグループワークに参加 ※移動操作の一部は受講者が実施する必要あり 4. 全体ルームで発表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修了証明書を受領 2. 各都道府県の所定の手続きを実施し資格申請×

オンライン演習の推奨環境

- オンライン演習の実施環境は、カメラ付きのデスクトップPC、ノートPCを推奨する。
- タブレット端末やスマホでも演習に参加は可能だが、操作できる機能が以下のとおり限定される。

推奨

利用シーン	カメラ付き デスクトップPC、ノートPC	タブレット端末、 スマートフォン
演習を進行しながら議論内容などの記録を取りたい時	演習に参加しながらWordやExcelなどで記録できる	演習に参加しながら記録を取ることは難しい
他の参加者が共有した画面した画面を見たい時	ある程度の大きさの画面であれば問題なく見られる	画面が小さい場合、共有されたファイルの中身が見えない場合がある
演習参加者に電子ファイルを渡したい時	チャットを使ってファイル送信ができる	ファイル送信ができない
演習参加者から電子ファイルを受け取りたい時	チャットを使ってファイル受信ができる	ファイル受信ができない
チャットに記載したメッセージを見返したい時	チャット開くといつでも閲覧できる	他のルームに移動するとチャットが消える
チャットに記載したメッセージを保管したい時	テキストファイル形式でダウンロードできる	ダウンロードや保管はできない
他のブレイクアウトルームや全体ルームへ移動したい時	移動先ルームを選択して移動できる	タブレット端末、スマートフォンのOSやソフトウェアのバージョンにより、移動できない場合がある
全体ルームで参加者全体の顔をみたい時	全体の参加者の顔を1画面で確認できる	1画面では数名しか表示されず、スクロールの操作をして参加者の確認が必要となる

オンライン演習環境での主な操作権限

- オンライン演習環境での主な操作権限を理解し、当日の講師、ファシリテーター、事務局等の役割分担を設定する必要があります。

主な操作権限	ホスト (1名のみ可)	共同ホスト (何名でも可)	一般参加者 (何名でも可)
共同ホストの設定	○	×	×
ブレイクアウトルームの作成、 各ルームへの参加者の割り当て	○	×	×
演習の参加者全体へのメッセージ送信	○	×	×
参加者からヘルプ通知を受信	○	×	×
ブレイクアウトルームの終了	○	×	×
参加者のビデオ・マイクの停止/開始	○	○	×
参加者の名前を変更	○	○	×
ミーティングの録画（レコーディング）の 許可	○	○	×
他のブレイクアウトルームや全体ルーム への移動	○	○	×
画面共有、チャット、ファイル送信	○	○	○
ブレイクアウトルームの参加	○	○	○

オンライン環境を用いた演習の企画・実施上の工夫（概要）

- ・ 試行運用の検証結果をふまえ、以下のような工夫やトラブル回避策を推奨する。

企画・準備	①実施環境（機器、通信）の整備・確認	<ul style="list-style-type: none">□ 参加者は、各自で一台ずつ原則、カメラ付きパソコンを用意する□ 講師等は通信トラブルに備え、予備の機器・通信環境を用意する
	②基本操作の習得促進	<ul style="list-style-type: none">□ 基本操作は、操作ガイドや操作練習機会を提供して、事前の習得を促す□ 講師、ファシリテーター、事務局等はホスト・共同ホストの操作権限を理解しておく
	③進行や役割分担の明確化	<ul style="list-style-type: none">□ 全体及びグループワーク内の進行と、そのための役割分担（講師、ファシリテーター、書記、事務局等）は一定のタイムラグを織り込んで検討し、事前に共有する
	④グループ分け	<ul style="list-style-type: none">□ グループワーク内の進行やブレイクアウトルーム設定をスムーズに行うため、グループ分けを決めておく
演習当日	⑤参加確認（表示名のルール）	<ul style="list-style-type: none">□ 出席確認や参加者同士の認識ができるように、表示名のルール（氏名、ID、グループ名等）を決めておく
	⑥遅刻早退や通信トラブルへの対応	<ul style="list-style-type: none">□ 事務局で当日連絡先（電話）を定めておく
	⑦演習の時間管理・進行支援	<ul style="list-style-type: none">□ 時間管理をする人の明確化、ホストから全員へのメッセージ配信機能、ブレイクアウトセッションの強制終了機能などで各グループの時間管理を促す□ 画面共有や記録をしやすいように、資料をなるべくシンプルにする
修了	⑧出席・成果物確認	<ul style="list-style-type: none">□ 最後に参加者の出席状況を確認する□ 演習の成果物の提出方法を定めておく

企画・準備 ①実施環境（機器、通信）の整備・確認、②基本操作の習得促進

①実施環境（機器、通信）の整備・確認

□参加者は、各自で一台ずつ原則、カメラ付きパソコンを用意する

- タブレット・スマートフォンの場合、機能の制約があり、資料の画面共有ができない。
- そのため、原則として参加者全員がカメラ付きパソコンで参加することが望ましい。特に講師、ファシリテーター、書記、事務局などはパソコンを必須とする。
- また、事務局による参加者の参加環境（タブレット・スマートフォンでの参加者がいないか）は事前に確認しておくことが望ましい。
- 音声の聞き取りやすさを考慮すると、周辺が静かな環境を準備し、ヘッドホン・イヤホンを利用すると良い。なお、一つの会場で複数名が参加する場合は利用必須とする。

□講師等は通信トラブルに備え、予備の機器・通信環境を用意する

- 特に講師やファシリテーターといった役割を担っている人は、通信トラブルに備え、予備の機器・通信環境（スマートフォン等）を手元に置いておくが良い。

②基本操作の習得促進

□基本操作は、操作ガイドや操作練習機会を提供して、事前の習得を促す

- 基本操作（表示名の変更、マイク、ビデオ、チャット、資料共有、ブレイクアウトルームへの入退室等）は参加者全員が使えるよう、操作ガイドや操作練習の機会を提供して、あらかじめ習得を促すのが望ましい。
- 当日は、これらの操作に不安がある人が一度体験できる時間を、演習全体やグループワークの冒頭に設けるといった工夫もある。

□講師、ファシリテーター、事務局等はホスト・共同ホストの操作権限を理解しておく

- ホスト（主催者）と共同ホスト（主催者の補佐）は、参加者のマイク・ビデオの停止/開始やブレイクアウトルーム間の移動などができる。
- またホストのみが、ブレイクアウトルームの作成・割り当てやヘルプのリクエスト受信、全員へのメッセージ配信、ブレイクアウトルームの終了などができる。
- そのため、講師、ファシリテーター、事務局等の役割に応じて、ホスト・共同ホストの指定を行い、各自が操作権限を理解しておく必要がある。

企画・準備 ③進行や役割分担の明確化、④グループ分け

③進行や役割分担の明確化

□全体及びグループワーク内の進行と、そのための役割分担（講師、ファシリテーター、書記、事務局等）は一定のタイムラグを織り込んで検討し、事前に共有する

- オンラインの場合、全体ルームとブレイクアウトルーム間の移動が発生する。参加者が同一会場にいないことから、講師や事務局は各グループの様子を見渡して一度に状況を把握することは難しい（ブレイクアウトルームを順番に回覧することは可能）。
- そのため、「どのルーム（メインルーム／ブレイクアウトルーム）」で、「誰が進行（講師、事務局、ファシリテーター等）」しながら、「参加者は何を（聴講、発言、資料共有等）」かを明確にして、進行表（実施内容や所要時間）をあらかじめ作成することが望ましい。
- ルーム間の移動や接続トラブル等に起因するタイムラグを織り込んで、ゆとりのある時間割を組み、状況に応じて見直すが良い。

（進行表イメージ）

時間	内容	進行	ルーム
9:00～9:20（20分）	接続確認、進め方の説明	事務局	メインルーム
9:20～9:40（20分）	講義（参加者は聴講）	講師	
9:40～10:10（30分）	グループワーク①（持ち込み事例の検討）	各グループのファシリテーター	ブレイクアウトルーム
10:10～10:25（15分）	全体共有（書記から議論を共有）	講師	メインルーム
	…		

④グループ分け

□グループワーク内の進行やブレイクアウトルーム設定をスムーズに行うため、グループ分けを決めておく

- 参加者がどのグループに参加し、どのような役割を担うかは、あらかじめ決めておくのが望ましい。
- 後述する表示名にグループ名を入れる場合は、事前もしくは当日冒頭に参加者にグループ名を伝える必要がある。
- グループワーク中に通信不良等が起きた場合に備えて、ファシリテーターや書記の補佐を決めておくという工夫もある。

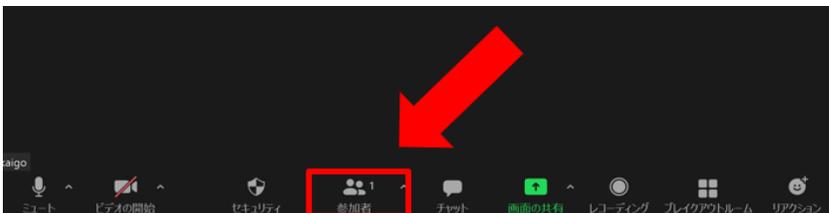
演習当日 ⑤参加確認（表示名のルール）、⑥遅刻早退や通信トラブルへの対応

⑤参加確認（表示名のルール）

出席確認や参加者同士の認識ができるように、表示名のルール（氏名、ID、グループ名等）を決めておく

- 事前もしくは当日冒頭に、参加者に表示名のルールを提示することで、事務局は出席確認しやすい。
- 表示名はその場で変更できる。またホストや共同ホストが、参加者に代わって変更することも可能。

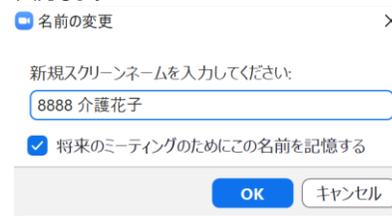
①画面下の「参加者」をクリックします



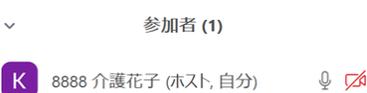
②画面右の一番上「表示名(自分)」にカーソルを動かし「詳細」をクリックします



③「名前の変更」をクリックし、新規表示名を入力します



④表示名が変更されました



⑥遅刻早退や通信トラブルへの対応

事務局で当日連絡先（電話）を定めておく

- 遅刻早退や通信トラブルの際、オンライン研修システムを介した連絡が難しい場合に備えて、参加者に事務局の当日連絡先を事前に伝えておく。
- 接続の操作方法に関しては、以下、オンライン研修環境提供事業者の株式会社デジタル・ナレッジのサポート部門でも対応可能。

<問い合わせ方法>

1. メールでのお問い合わせ：cmo-support@digital-knowledge.co.jp
2. 電話でのお問い合わせ：03-5846-2133

<問い合わせ可能日時>

平日・土日祝（9時～17時）：電話・メールで受付・順次対応 ※17時以降は翌日以降に順次対応

オンライン演習環境では退出が2種類あることを伝えておく

- オンライン演習環境では、「ブレイクアウトルームの退出」と「演習自体の退出」の2種類の操作があり、どちらの退出ボタンも運営側から指示しない限り、押さないよう参加者に伝えておく。
- 「ブレイクアウトルームの退出」と「演習自体の退出」のいずれも一度退出してしまうと、運営側のホスト権限を持つ方が再度、退出者のグループの割り当てを行う必要がある。

演習当日 ⑦演習の時間管理・進行支援 ⑧出席・成果物確認

⑦演習の時間管理・進行支援

□ 時間管理をする人の明確化、ホストから全員へのメッセージ配信機能、ブレイクアウトセッションの強制終了機能などで各グループの時間管理を促す

- 各グループでの時間管理は、まずはグループ内で時間管理をする人を明確にする必要がある。ファシリテーターや書記が担う以外に、別にタイムキーパーを設ける方法もある。
- ホスト（講師または事務局）は参加者全員にメッセージを配信することができるため、必要に応じて残り時間などのアナウンスを行うと良い。
- ブレイクアウトセッションはあらかじめ長さを設定でき、設定時間になると強制的に終了して、参加者全員はメインルームに戻る。ただし、議論の途中で強制終了されることがないよう、時間の設定や、議論をまとめる促しを事前に行うと良い。

□ 画面共有や記録をしやすいように、資料をなるべくシンプルにする

- 資料を画面共有する場合、一つのファイルを表示するのが最も簡単な方法である。複数のファイルを並べて表示し、画面全体を共有する方法もあるが、操作に慣れていないと負担が大きい。
- 議論をその場で記録するのは、操作に慣れていないと負担が大きいことから、ワードやパワーポイントに箇条書きで打ち込むといったシンプルな形式にするが良い。（記入欄がいくつもあるエクセルなどは難易度が上がる）
- 通信トラブルで画面共有できない場合等に備え、当日の資料は手元に印刷しておくが良い。

⑧出席・成果物確認

□ 最後に参加者の出席状況を確認する

- 事務局は演習終了後、オンライン環境で出欠登録を行う必要がある。演習開始時の参加者が最後まで問題なく出席できているかどうかをメインルームで確認する。

□ 演習の成果物の提出方法を決めておく

- 演習の成果物提出方法は2種類あるので、事前に提出方法を決めておくが良い。
- 原則、演習終了後に参加者が課題提出機能を使い成果物の電子ファイルをアップロードすることが望ましい。（オンライン環境上に提出した履歴が残るため）
- オンライン演習の接続中に参加者がチャット機能を利用し、提出する方法もあるが、演習終了後はオンライン環境上には提出記録が残らず、都道府県・研修実施機関にて、別途、成果物が提出されたという登録処理が必要となる。