

研修当日の参加方法について

1 研修当日用 Zoom 参加 URL 等について

ホームページでは非公開としております、ご了承ください。
なお、ミーティング情報は企画調整力向上研修配分団体宛に通知しております。

※ミーティング情報は全ての回で共通です。ご自身が対象ではない日程に参加されませんよう、御注意ください。

研修開始15分前を目途に「2 Zoom 参加のための操作手順について」に沿って操作を行ってください。

出席確認のため、開始5分前までには、ミーティングへの入室及び表示名・マイク・ビデオの設定等を終えていただくようお願いいたします。

2 Zoom 参加のための操作手順について

(1) Zoom ミーティングに入室する(①-1、①-2のどちらかを選ぶこと)

①-1: URL から入室する

研修開始15分前を目途に、Zoom にログインしたうえで、研修参加用 URL にアクセスし、Zoom Meeting を「開く」を選択してください。

①-2: Zoom アプリから入室する

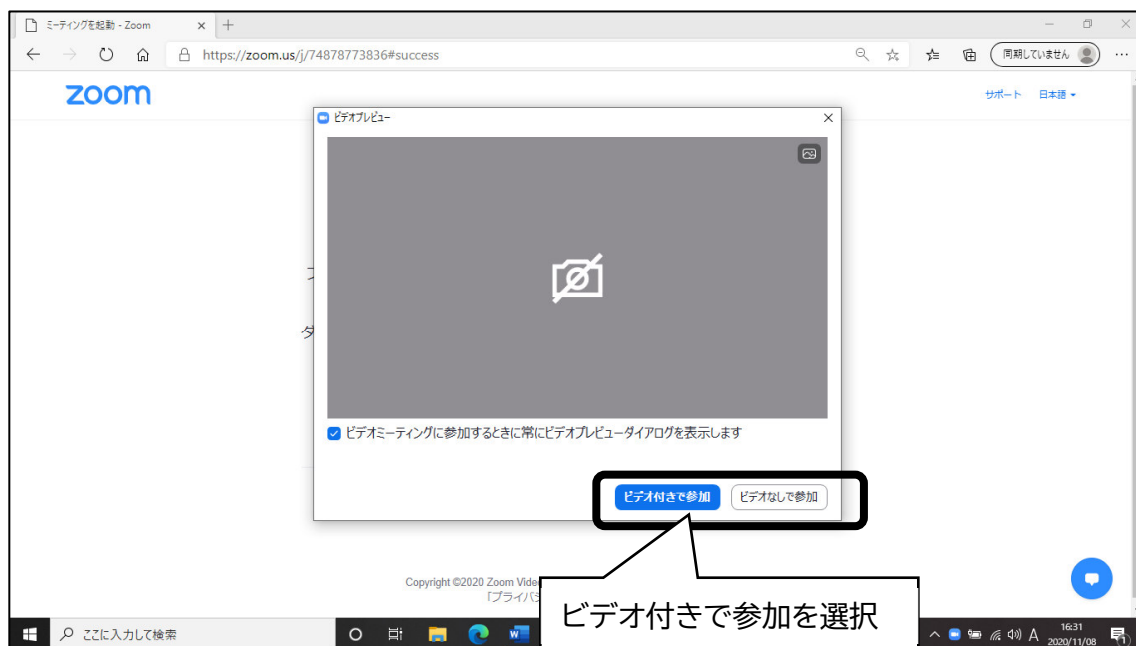
Zoom アプリのホームから「参加」→「ミーティングに参加する」画面でミーティング ID を入力し、最後にパスコードを入力してください。



【県庁 LAN 以外の回線を使って受講する場合】

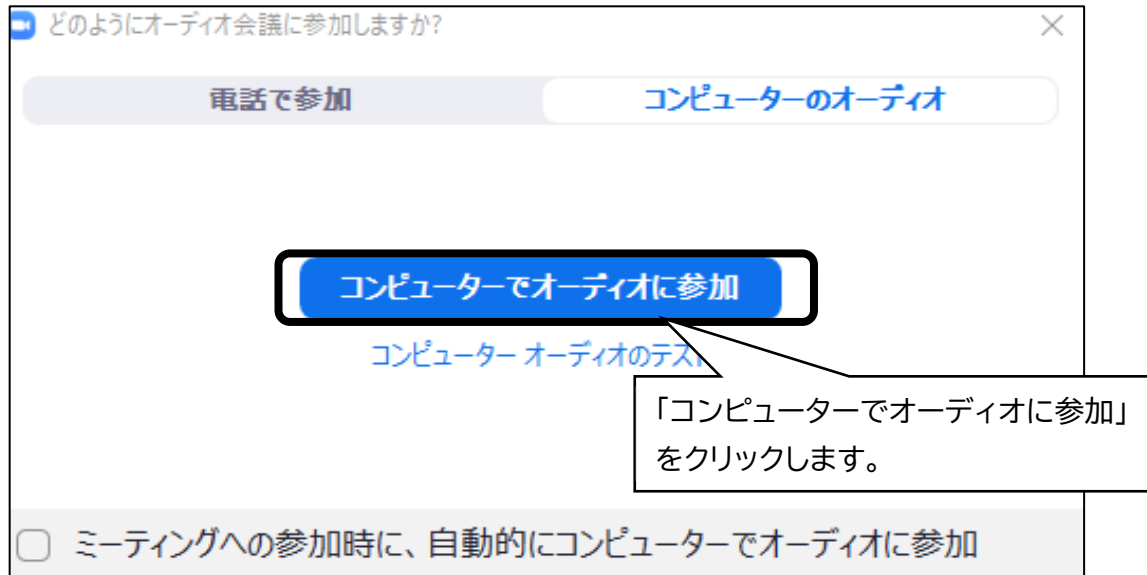
② ビデオ付きの参加(ビデオありで参加すると、御自身の様子が画面に映ります)を 尋ねる画面が表示された場合、ビデオありを選択します。

※今回の研修は講師が受講生の様子を見られることが望ましいです。そのため、可能な限りカメラ付きの端末を御用意ください。



【県庁 LAN 回線を使って受講する場合】

- ② ビデオ付きの参加を尋ねる画面でビデオなしを選択します。
※ビデオをオンにさせていただく際は、講師・ホスト(事務局)から指示を行います。
- ③ 次の画面に切り替わったら、「コンピューターでオーディオに参加」をクリックします。



(2)名前の確認・変更

御自身の名前が以下のとおりとなるよう、名前設定の確認・変更を行ってください。

【県職員】「名簿No.-班番号 埼玉県 所属課所名 氏名」

(例:01-1 埼玉県 人事課 埼玉花子)

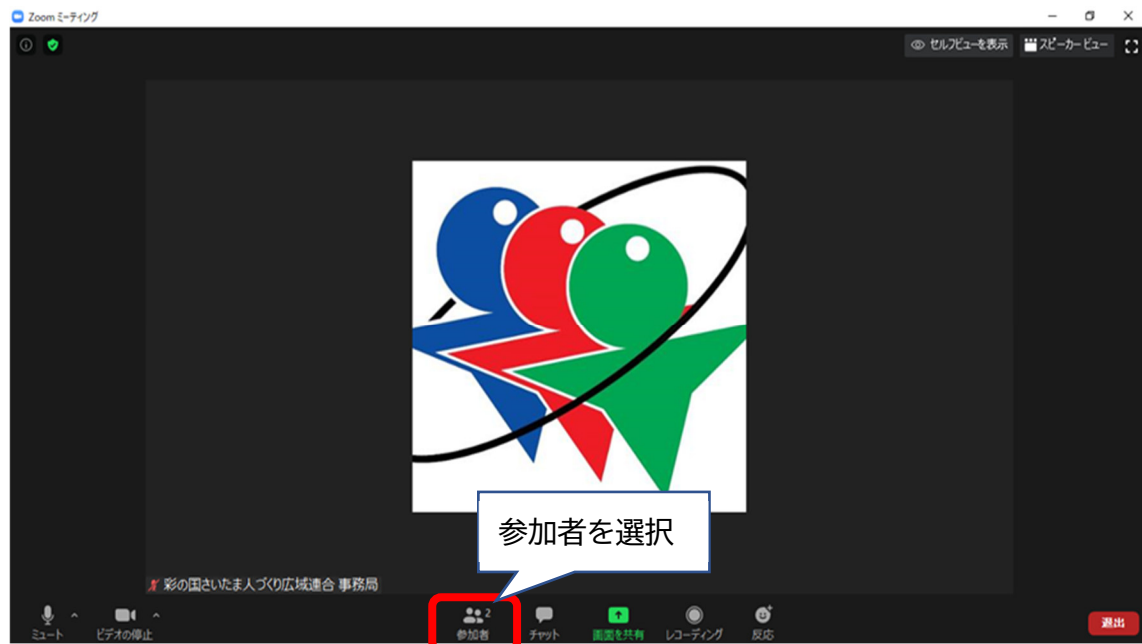
【市町村職員(1人1回線の場合)】「名簿No.-班番号 団体名 氏名」

(例:01-1 〇〇市 埼玉花子)

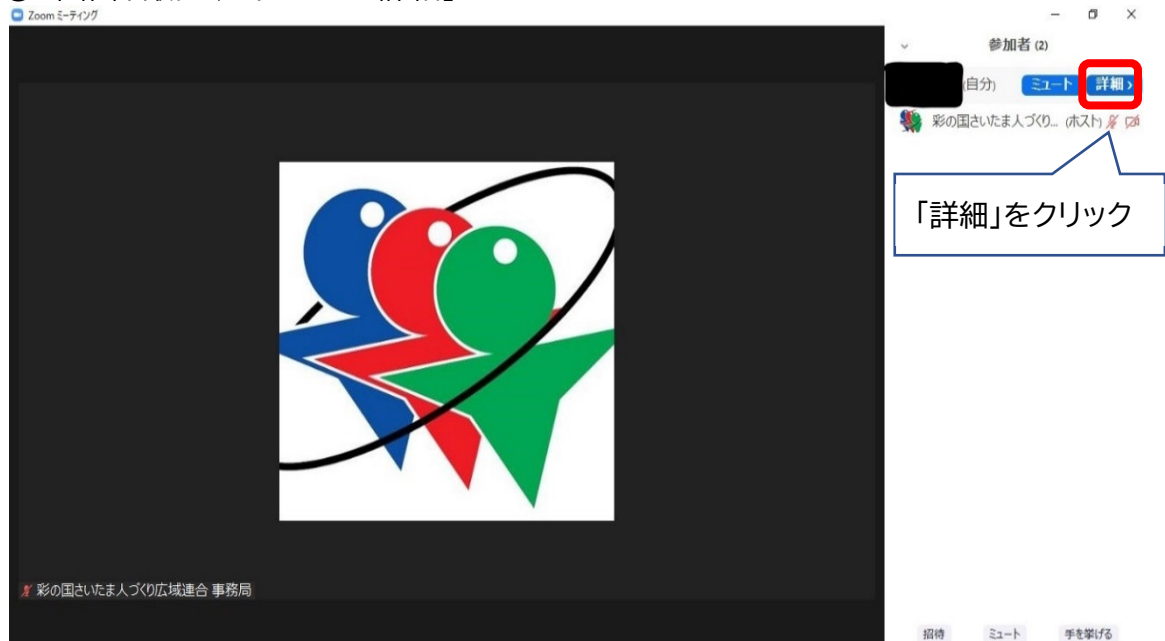
【市町村職員(複数人で1回線の場合)】「名簿No.-班番号 団体名 氏名・氏名…」

(例:01 02-1 広域連合 埼玉花子・埼玉太郎…)

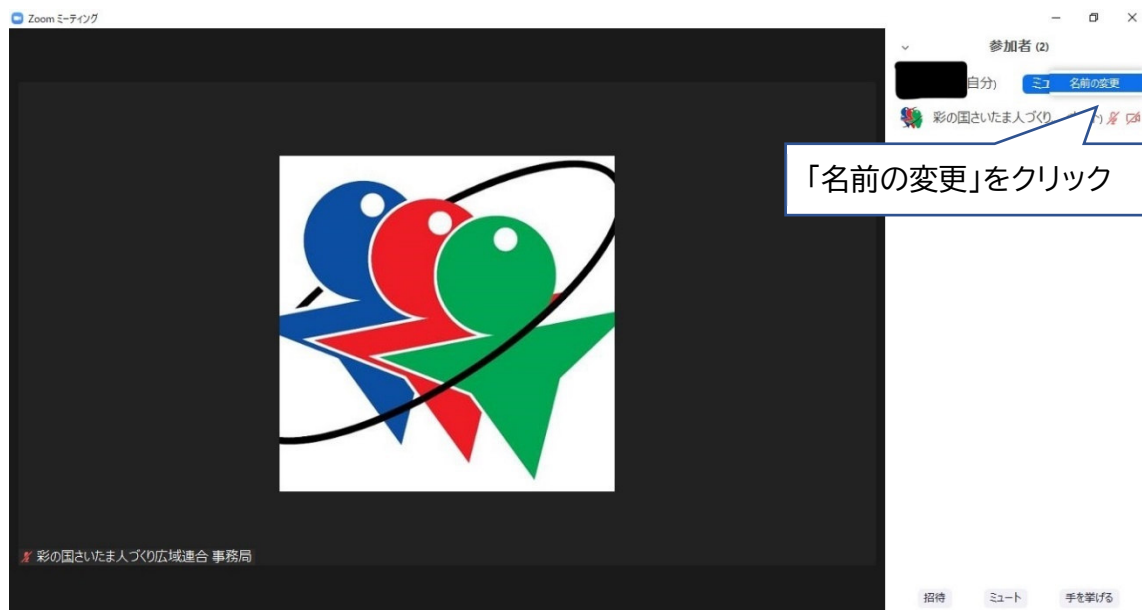
① 画面中央下の「参加者」をクリック



② 画面右側に表示される「詳細」をクリック



- ③ 表示されている御自身の名前を変更する。



(3)マイク・ビデオの設定

①マイクの ON/OFF

マイクアイコンをクリックし、ミュート(消音)としてください。

発言をする際や、講師・ホスト(事務局)から指示があった際はミュートを解除してください。

②ビデオの ON/OFF

ビデオアイコンをクリックすることで ON・OFF を切り替えることができます。

今回の研修は講師が受講生の様子を見られることが望ましいです。そのため、県庁 LAN 回線以外を使って受講する場合、ビデオは ON にしてください。

なお、複数人で1台のパソコンを共有する場合(スクリーン投映等)、可能な範囲で結構ですので、会場内の様子がビデオに映るようにしてください。

※全員がきちんとビデオに収まらなくてはならない、一人ひとり顔が見えなくてはならないということはありません。



(4)音量の調節

- ① マイクアイコン横の「^」をクリックする
- ② オーディオ設定をクリック
- ③ スピーカーの出力レベル、マイク入力レベルを調整



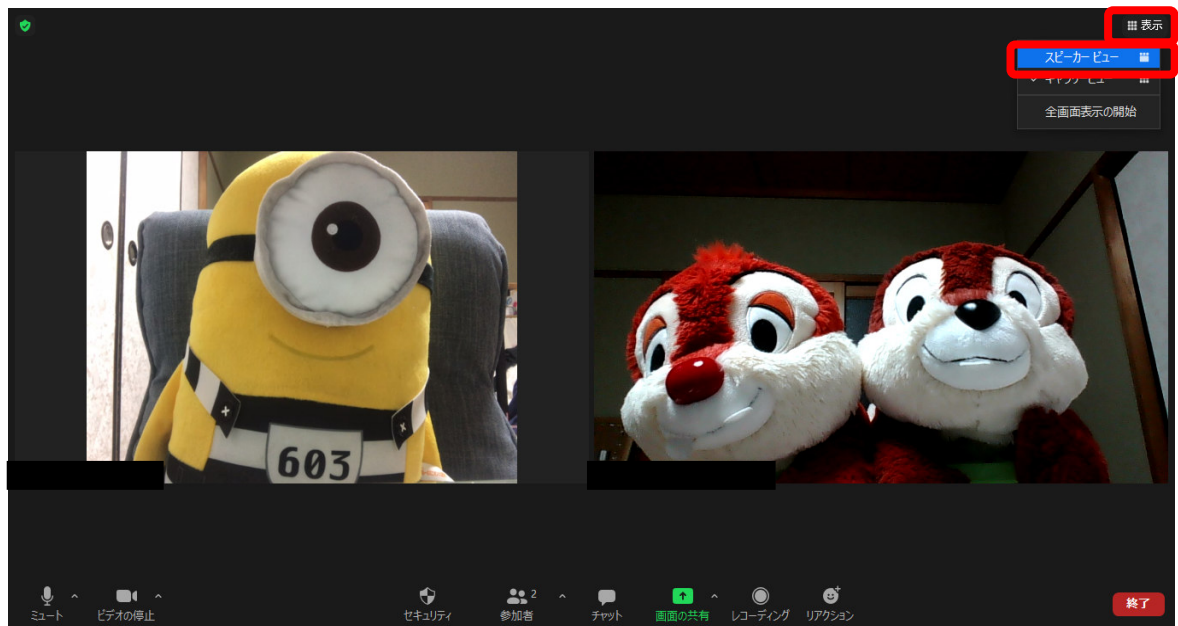
(5) 画質の設定

- ① ビデオアイコン横の「^」をクリックする
- ② ビデオ設定をクリック
- ③ 「オリジナルサイズ」にチェックを入れる
「HD」のチェックをはずす



(6) 表示の設定(スピーカービューの設定を推奨します)

- ① 画面右上の【表示】をクリック
- ② 【スピーカービュー】をクリック



3 ブレイクアウトルーム(グループワーク)への参加について

ブレイクアウトルーム機能を活用してグループワークを行います。

(1) ブレイクアウトルームに参加する

ホストから招待されたら【参加】をクリックしてください。

(2) 講師・事務局を呼びたい場合

- ① 画面下の「ブレイクアウトルーム」をクリック
- ② 「ヘルプを求める」をクリック
- ③ 「ホストをこのブレイクアウトルームに招待してヘルプを求めることができます」と表示されたら「ホストを招待」をクリック

4 操作に関する問い合わせについて

ご不明な点がございましたら、チャットにてお問い合わせください。

(問い合わせ先については、当日アナウンスします。)

チャットの利用方法

- ① 画面下の「チャット」をクリック
- ② 画面右に表示されたチャット欄で送信先を選択して、メッセージを送信

The screenshot shows a Zoom meeting window. The main display area is black with the white text "彩の国さいたま人...". Below this, a white callout box contains the text "①チャットを選択". The bottom toolbar includes icons for "オーディオに接続", "ビデオの開始", "セキュリティ", "参加者", "チャット", "画面の共有", "レコーディング", "リアクション", and "アプリ". The right sidebar shows the "参加者 (1)" list with "彩の... (ホスト, 自分, 参加者ID : 462368)". Below the list are buttons for "招待" and "すべてミュート". A message input field is visible with the text "メッセージは誰に表示されますか?". A second white callout box points to this field, containing the text "②送信先を選択してメッセージを送信". Below the input field, a dropdown menu shows "全員" selected, with a sub-option "全員 (ミーティング中)". A red "終了" button is at the bottom right.

Zoom ミーティング参加者ID : 462368

表示

参加者 (1)

彩の... (ホスト, 自分, 参加者ID : 462368)

招待 すべてミュート

メッセージは誰に表示されますか？

送信先: 全員

ここに表示

全員 (ミーティング中)

終了

彩の国さいたま人...

①チャットを選択

②送信先を選択してメッセージを送信

オーディオに接続 ビデオの開始 セキュリティ 参加者 チャット 画面の共有 レコーディング リアクション アプリ