地域でつながるオンライン会議 使い方手引き【導入編】



令和2年10月版

目次

はじめに	3
1地域で使えるオンライン会議	
オンライン会議ってなに?	4
地域活動に広がるオンライン	5
オンライン会議で使う代表的なツール	6
オンライン会議のセキュリティ対策	7
2オンライン会議をするための準備	
機器を準備しよう	8
アプリをインストールしよう	9
アカウントを設定しよう	12
3オンライン会議を始めよう~基本的な使い方~	
Zoomの機能を知ろう	14
会議に参加してみよう	15
会議を開催してみよう	20
4知っておくと役立つこと・Q&A	
知っておくと役立つこと	24
トラブルQ&A	26
Q:相手の声が聞こえない	
Q:声がハウリング(反響)して聞こえる	
Q:相手の声が途切れる	
Q:画面に複数名の顔を表示したい	
Q:自分の顔が表示されない	
5参考・参照リンク	28

はじめに

新型コロナウイルス感染症の影響により、人と人との接触が 制限され、多くの地域で活動の自粛や延期、縮小を余儀なくさ れてきました。そのような中、「集まらなくてもつながること ができる」オンラインツールの活用が注目されています。

オンラインツールは「コロナ対策」に留まらず、様々な理由で 地域活動に参加できなかった方々にとっての新たな参加方法に なったり、会議に出向くための負担が軽減されたりするなど、 地域活動に新たなページを切り拓く可能性があり、実際に地域 団体で活用され始めています。

地域における新しい「つながり」をもたらすICTツールの 入門書として、この手引きが地域活動に取り組まれる皆様の一 助になりましたら幸いです。

オンライン会議ってなに?

■オンライン会議ってなに?



パソコンやスマートフォンを通して参加者がお互い の映像を見ながら話をする会議です。<u>テレビ電話を大</u> <u>人数で行うような</u>イメージです。

■オンライン会議のメリット

自宅から会議に参加できる、離れていても姿が見える!

<u>会場に行くことができない事情を抱えている方もいらっしゃいま</u> <u>す。</u>参加者が自宅など違う場所にいながら、お互いの様子を映像で 見ながら話すことができます。

会場設営など、事前準備が必要ない!

オンライン会議はパソコンやスマートフォンがあれば開催できま す。集合場所の鍵をあける当番や、イスや机の設営、飲み物やお菓 子の準備を事前にしておく必要がありません。

コロナ禍の密対策や「新しい生活様式」に適している!

コロナ禍の中で、三つの密を避ける新しい生活様式が始まりました。オンライン会議は、<u>「集まらなくてもつながり続ける」</u>ことができる方法のひとつです。

地域活動に広がるオンライン

■「会議」以外にも活用の広がり

三密対策のため、オンライン会議を実施する地域が増えています が、オンライン会議に留まらず、自治会の担い手不足や活動の効率 化のために様々な取組に活用され始めています。

■地域のオンライン導入事例

電子回覧板をLINEで実現!



京都府の某マンション自治会では、<u>配布物や回覧版の負担</u> <u>軽減</u>のため、従来の回覧板に加え、LINEを活用して回覧物を データで送信する取組をスタートし、100名以上が登録してい ます。

自治会行事をマニュアル化して誰もができるように共有!



大阪府の地域組織では、すべての行事・活動をマニュアル 化し、引継書として活用することで、<u>「新しく担当になった</u> <u>が何をしたらいいのか」</u>という声に応えています。またデー タはネット上に保管し、関係者は誰でも見れる環境を整えて います。

こんな活用も!全国で活発に広がる「オンライン公民館」

「オンライン公民館」はコロナの影響で公共施設が休館となる中、 住民が主催するオンラインを活用した新たな交流の場です。様々な テーマで会話が繰り広げられるなど、これまでにない出会いやコ ミュニティづくりの仕組みとして全国に広がっています。

オンライン会議で使う代表的なツール

■代表的なツール、LINE・Zoomの紹介(機能の比較)

	しいた レート シイン	T ZOOM ズーム
参加できる 人数	・最大200人 ・一度に顔が見られるの はスマホで6人、パソコ ンで16人	・最大100名 ・一度に顔が見られるのは スマ ホで4人、パソコンで 25人
費用	・無料	・無料(時間制限) ・有料プランあり
アカウント 無しでの参加	× ・アプリケーション必須	○ ・ブラウザ上で参加可能
時間制限	・無し	・無料の場合40分 ・有料の場合は無制限
特徴	・会議で使うためには、 アプリケーションに全員 が登録している必要があ る。 ・多くの方がすでに登録 していて、操作に馴染み がある。 ・音声のみで手軽に話し 合いを行う際に適してい る。	・会議の主催者のみが登録 していれば利用することが できる。 ・自分の画面に写っている データを全員に共有したり、 データを送付できるなど会 議のための機能が豊富。

オンライン会議のセキュリティ対策

■オンライン会議は危険?

オンライン会議はURLやパスワードを誤って外部に流出させると、 外部からの侵入を許してしまうなど、対面にはない危険性がありま す。しかし、適切な対策がわかれば過度に恐れることはありません。 以下のことに注意してオンライン会議を進めましょう。

セキュリティ対策の重要なポイント

<管理者>

①不特定多数の人がアクセスできるような状態にしない。

②ミーティングパスワードを必ず設定する。

③ホスト(管理者)が参加者を制限(ミーティング参加の承認制)。

<参加者>

①管理者に直接会議情報を教えてもらう。

<共通>

①画面共有はホストのみが行うようにする。(設定変更可能

②アプリを常に最新状態にアップデートしておく。

セキュリティに関しての参考リンク

- ・総務省:国民のための情報セキュリティサイト
 <u>https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/security/</u>
- ZOOM: Zoomビデオ通信のプライバシーとセキュリティ <u>https://zoom.us/docs/jp-jp/privacy-and-security.html</u>
- ・LINE:セキュリティ&プライバシー https://linecorp.com/ja/security/

2オンライン会議をするための準備

オンライン会議を実施するためには①機器の準備、②アプリのインス トール、③アカウントの設定が必要です。順番にご説明します。

①機器を準備しよう

■インターネットにつながる機器の準備

オンライン会議を開催するには、以下のような電子機器を インターネットに接続することが必須になります。

- ・パソコン(カメラ機能付き)
 カメラがついていると顔を映すことができます。
- ・スマホ、タブレット

アプリのダウンロードができるとスムーズです。 <u>機器についてのお問い合わせについては、携帯電話</u> 会社、購入された店舗等にご確認ください。

■LINEのインストール、アカウント作成方法、ビデオ通話利用方法 LINEの詳細な使い方については、LINE社公式でわかりやすいオン ラインマニュアルを作成していますので、主な記事のリンクをご紹 介します。

LIEN社作成の使い方マニュアルリンク



- ・LINEの新規登録など https://guide.line.me/ja/signup-and-migration/
- ・友達の追加、グループの作り方など
 <u>https://guide.line.me/ja/friends-and-groups/</u>
- ビデオ通話の使い方
 <u>https://guide.line.me/ja/chats-calls-</u>
 <u>notifications/calls-and-chatlives/group-calls.html</u>



②アプリをインストールしよう (パソコン)

■Zoomをダウンロード、アカウント作成方法、ビデオ通話利用方法 パソコンの場合は以下の操作を行い、アプリケーションをダウンロー

ドしてください。

<u><ダウンロードの主な流れ></u>



①ZOOMのWEBサイトを検索する <u>https://zoom.us</u>

②右上の「リソース」から「ZOOM」をダウンロードをクリック
 ③ダウンロードされたらファイルをダブルクリックしてインストール





■Zoomをダウンロードする(スマートフォンの場合)

スマートフォンの場合は以下の操作を行い、アプリケーションをダ ウンロードしてください。

<u><ダウンロードの主な流れ></u>

- ①「Apple Store / Google Play」を開く
- ②「Zoom」で検索
- ③ダウンロード



iPhoneの場合(Google Playの場合も同様に検索)





「ZOOM」と入力



③ZOOMを入手
 ※著者は入手済みのため
 「開く」となっていますが、
 「入手」と表示されます

<u><iPhoneでアプリをダウンロードする際にApple IDを要求された場合></u>

9:19 -		ul 🗢 🗩	①「設定」のアプリ	「を聞く
<mark>く</mark> 設定	Apple ID			
Apple	名前 ID(メールアドレ	ג)		
名前、電話番	号	>		
パスワードと	セキュリティ		②名前の下にApple	IDが表示さ
支払いと配送	先	Visa >	れています。	
サブスクリプ	ション	>		
iCloud		>		
🐥 メディス	アと購入	>		
🧿 探す		>		
혿 ファミ	リー共有 詳	しい情報 >		
			P	ASSWORD
<u> <パスワ-</u>	- ドを忘れてしま	った場合>	4	
F	様の両面の「パ	フロードレ	$h + - 1 = \cdot \cdot \circ$	
可	」「塚の画山の「八	スワートと とができま	セイユリティ」の	
東日	1 <i>11-10</i> 反丈するこ		y 0	

③アカウントを設定しよう(パソコン)

■ZOOMアカウントの設定

パソコンからアカウントの設定を行う方法を解説します。



①ZOOMアプリケーションを開き、 「サインイン」を選択。

②「無料でサインアップ」を選択。



③生年月日を設定、「続ける」を 選択。その後メールアドレスを入 力して「サインアップ」を選択。



④入力したメールアドレス宛に届いたメールに従って、サインアップを行う。

③アカウントを設定しよう(スマホ)

■ZOOMアカウントの設定

スマホからアカウントの設定を行う方法を解説します。



①スマートフォンからZOOMアプリ ケーションを開くと、アプリが起動し ます。

(2)「サインアップ」を選択します。

③生年月日の入力を行い確認を選択。

検証のために	、誕生E ください	日を確認し	τ
20	020/01/0 [.]	1	
		れません	確認
2020年	1月	1日	
2021年 2022年 ^{2023年}	2月 3月 ^{4月}	2日 3日 4日	

④以降もパソコン版と同じように、 メールアドレスの入力を行って「サイ ンアップ」を選択。

⑤メールに届いた指示に従って入力を 行ってサインアップを行います。

※パソコン版のZOOMをすでにダウン ロードされ、そこでアカウントの作成 を行っている方は、再度ここでアカウ ントを作成する必要はありません。 13

Zoomの機能を知ろう

■ZOOMのメイン画面

パソコンでは以下のような画面が表示されます。<u>スマホ、タブ</u> レットでも基本的にボタン、操作は同じです。

■ Zoom ≥-7429	– ت × د^
①詳細ボタン	
(4)セキ <u></u>	ュリティ確認
(!	の参加者の確認
	⑥チャットの表示
のミュートボタン	⑦画面の共有
③ビデオのボタン	(8)レコーディング
	⑨ブレークアウトセッション
	⑩反応ボタン
	は1 デサット 画面の共有 レコーディング フレイクアットルーム 反応 第1000000000000000000000000000000000000
①詳細ボタン	<u>⑥チャット表示</u>
パスワードとミーティングIDを表示する	るた テキスト入力でチャット機能を使うことが
めに使用します。	できます。
<u> ②ミュートボタン</u>	⑦画面共有
音声のオンとオフを切り替え。	参加者や主催者のパソコン画面等を全員に
<u>③ビデオのボタン</u>	見せる事ができます。
ビデオのオンとオフを切り替え。	<u>⑧レコーディング</u>
<u>④セキュリティ確認</u>	会議の録音・録画ができます。
待機室の設定や参加者の権限を設定で	きま <u>⑨ブレークアウトセッション</u>
す。	参加者を少人数にわけるブレイクアウト
⑤参加者の確認	ルーム機能が使えます。
参加者の確認や待機室にいるユーザー	を参
加させられます。	≷や→などの反応ができます。 14

会議に参加してみよう

■ZOOM会議に参加するために必要なもの

ZOOMでのオンライン会議に参加される方は<u>「ミーティングID」と「パス</u> <u>ワード」</u>が必要です。オンライン会議の主催者からメールやお知らせ文など で教えてもらい、事前に把握しましょう。(P.7のセキュリティ対策でもお 伝えしましたが、これらを第三者に教えてしまうと誰でも入れてしまいます ので、取扱いに気を付けましょう。)

🟓 💻 **P** ۲ Z 参加を<mark>クリ</mark> D R ①ZOOMを立ち上げ「ミーティング ②ミーティングIDを入力して「参 に参加」を選択。 加」を選択。 یا 🌒 ۲ ーティングの赤ストは間もなくミーティングへの参加を許可します、もうしばらくお待ちください Anne fina Anne fina Anne A TRACKING ③ミーティングパスワードを入力。 ④入室が完了。

■ミーティングの入室方法

会議に参加してみよう

■最初に名前を変更しましょう

ZOOMに入ると、<u>自身の名前が「〇〇のiPhone」のように接</u> <u>続機器の名前が表示されている</u>ことがあります。まずは、相手 にも自分が参加したことがわかるように名前を設定しましょう。

<u><パソコンの場合></u>

①自分の画面の右上の「…」を選択 ②「名前の変更」 ③名前を入力



<スマホの場合>

①「参加者」を選択 ②自分の名前をタップ ③「名前の変更」をタップ
 ④「完了」でOK



会議に参加してみよう



■マイク、オーディオの設定方法

ミーティングに入り、「オーディオに参加」の表示を選択します。 画面左下のマイクのマークを、<u>話すときには「ミュート解除」、話</u> <u>さないときには「ミュート」</u>をして活用します。



<u><ZOOMチャット機能></u>

ミーティングで文章やメモを共有することが 可能なチャット機能があります。ファイルの 送信や、チャットを保存することもできます。 メッセージを入力、Enterキーで送信できます。 (スマホなら確定させて送信)



会議に参加してみよう

■参加者の表示方法(ギャラリービュー、スピーカービュー)

会議中は画面にZOOMに参加している方が画面に写りますが、参加者の表示方法には2つの方法があります。





①ギャラリービュー 参加者の顔が表示できる最大数まで表示 されます。参加者全体を確認しながら話 したい時に便利です。

②スピーカービュー 現在話している人を自動的に検知して表 示します。発表している人だけを映すな ど、状況にあわせて使います。

<u><表示方法の切り替え></u>



画面右上のボタンで切り変えることができます。

会議に参加してみよう

■ミーティングの退室方法

画面右下に「退室」ボタンがあります。押すと「ミーティングを 退室」と表示され、選択すると会議を退室することができます。



■全画面表示の切り替え(パソコンの場合)-

ZOOMアプリはパソコンの画面一杯に表示される「全画面表示」 が標準になります。他のファイルなどを使用するため、デスクトッ プ画面もみたい場合には、「全画面表示の終了」を選択すると画面 内にウィンドウ表示され、デスクトップ画面も操作できます。





会議を開催してみよう

■会議を設定する

オンライン会議をZOOMで開く人のことを「ホスト」と言い ます。ホストが会議を設定する方法を紹介します。



②「ミーティング」から「ミーティングをスケジュールする」
 を選択。

• עפע-בעע אוססצ	プランと価格 営業担当へのお問い	合わせ ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する ミーティングを開催する -
個人 プロフィール	マイミーティング > ミー ミーティングをスケジ	-ティンクセスケシュールする /ュールする 開催したい会議について入力
ウェビナー	トピック	マイミーティング
記録 設定	説明(任意)	ウェビナーの説明を入力
管理者	開催日時	04/20/2020 📑 1:00 v PM v
> ユーリー 言連 > ルーム管理	所要時間	〔1 → 時 〔0 → 分
> アカウント管理	タイムゾーン	(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京 ~
> 詳細		□ 定期ミーティング
ライブトレーニングに出席	登録	<u>े</u> &ज्
ナレッジペース	ミーティングID	 自動的に生成 (個人ミーティング)D
	ミーティングバスー ド	2 ミーティングパスワードを必要とす

③「トピック」の欄に会議の名前を入力し、開催日時や所要時間を設定。「ミー ティングID」は「自動的に生成」にチェックが入っていることを確認。「ミー ティングパスワード」はセキュリティを高めるために「ミーティングパスワード を必要とする」にチェック。ホストは好きな数字をパスワードに設定できます。

ビデオ	ホスト	オン 〇	オフ	
	参加者	○ オン ○ :	オフ	
音声	○ 電話 ○ コンピ	ューター音声 💿 両	方	
	ダイヤル発信元: アメ !	リカ合衆国編集		
ミーティングオプショ	▶ 🛛 ホストの前の参加	を有効にする		
	 入室時に参加者を 	ミュートにする 💋		
	☑ 待機室を有効にす			
	 ごレークアウトル 	ーム事前割り当て	en	
	〇 ミーティングを自	動記録		
代替ホスト	例:mary@compan	y.com、peter@school.e	edu	

④「ビデオ」「音声」は会議に入室する方々の最初の設定をどちらにするかホストが決められる機能です。「ホスト前の参加を有効にする」にチェックを入れておけば、会議開始時間にホストが参加していなくても会議ができます。「待機室を有効にする」にチェックを入れると、ホスト参加前は待機室が表示され、ホストが参加者を入室させるまで入れなくなります。設定ができたら「保存」を選択。21

עבע-בעע 200M יעבע-געע	プランと価格	ミーティングをス	ケジュールする	ミーティングに参加する	ミーティングを開催する 🗸
プロフィール ミーティング	マイミーティング > ・	マイミーティング」 を管理する マイミーティング			このミーティングを開始
りェビリー 記録 設定 アカウントプロフィール	時後到	2020年10月14日 09:00 AM 大阪 追加先 ③ Googleカレンダー ③ Yahooカレンダー	、 札幌、 東京 	itlookカレンダー(.ics)	
レポート	ミーティングID				
ライブトレーニングに出席 ビデオチュートリアル ナレッジペース	Security Invite Link	✓ バスコード 非認	፻示	鏡室	15 招待次のコピー
	ビデオ	ホスト : 参加者 :	オン オン		
	音声	電話とコンピューター音声 ダイヤル発信元:アメリカ合衆国			0

⑤このような画面が表示されると、スケジュールが完了となります。ミーティン グID、パスワード(パスコード)が設定できました。これを参加者にお伝えくだ さい。

■パソコン、スマホのアプリから設定する場合

ZOOMアプリケーションをインストールしている場合は、ア プリケーションの「スケジュール」から同様の設定をすること が可能です。



■参加者を招待する

עובע-בעע אפע-בעע	- プランと価格	ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する ミーティングを開催する ▼
プロフィール ミーティング ウェビナー	マイミーティング > ・	「マイミーティング」を管理する このミーティングを開始
記録 設定 アカウントプロフィール レポート	時刻 ミーディングID	2020年10月14日 09:00 AM 大阪、札幌、東京 追加先 ぼう Googleカレンダー (.ics)
ライブトレーニングに出席 ビデオチュートリアル ナレッジペース	Security Invite Link	 ✓ パスコード 非表示 → 待機室 ピ 招待状のコピー
	ビデオ	ホスト オン
	音声	▼/4/13 イン 電話とコンピューター音声 ダイヤル発信元:アメリカ合衆国

画面の赤枠囲み内3つ目、「Invite Link」と書かれている箇 所に記載されているURL(例)http:www~)は、<u>参加者がこ</u> <u>のURLを押すだけでZOOMが起動してミーティングに参加でき、</u> <u>IDやパスワードを有力する手間やID間違いなどのミスを防げる</u> <u>便利な機能です。</u>しかし、URLを知っていれば入室できますの で、慎重な利用が必要です。

■ID・パスワードとURLの使い分けポイント

ID/パス ワード	回覧などで会議情報をお知らせする場合は、ID・ パスワードの方が短いため、入力ミスで参加でき ないケースを防ぐことができます。
URL	メールは使うことができる方が多い場合は、URL をメールをで送れば、参加者はクリックするだけ で簡単に参加できます。

23

知っておくと役立つこと

■無料アカウントでは制限時間がある

3人以上の会議の場合、<u>無料アカウントの制限時間は40分</u>となっています。40分を過ぎると自動的に終了してしまいます。40分以上の会議を行う際は、ホストが有料アカウントの登録を行う、もしくは、40分ごとに会議を設定し直すことで対応してください。

■ホストがミーティングルームを閉じると会議が終わってしまう

ホストがミーティングルームを閉じると会議全体が終了してしま い、他の参加者も強制的に退室状態になります。

<u><ホストを会議開催後に別の参加者に委ねる方法></u>

ホストが急遽、会議を抜ける場合は別の参加者にホストを委ねることが できます。

0 🗸		■スピーカービュー 🛟 全面面表示の終了
	● 参加者 (2) - □ ×	
	Kuzuya Ishihara (杰スト, 自分)	
	山田太郎 ミュート解除 詳細> チャット	
	ビデオの停止	
	ホストにする レコーディングの許可	
	名前の変更	
	制除	
	\$27 <u>1</u>	
	初待 すべてミュート	
✗山田 太郎	🍠 Kazura Ishihara	
2 へ し へ シュート解除 ビデオの停止 セ4		終了

①画面下の「参加者」を選択。②参加者一覧から名前の横の「詳細」を選択。③「ホストにする」を選択。

知っておくと役立つこと

■話をしないときにはミュートを使う



会議中にまわりの雑音や生活音などが、発言している方の声を妨 げる可能性があります。発言しないときはミュートボタンでマイク をオフにするとスムーズな会話をすることが出来ます。(P.15)

■部屋を見られるのが気になるときのバーチャル背景

会議中に背後や部屋の中を見せたくない時に、「バーチャル背 景」を設定できます。人だけを認識し、人のまわりに任意の画像を 表示させる機能です。



①「ビデオの停止」ボタンの右側をクリック



②「バーチャル背景を選択」をクリック



③使いたいバーチャル背景を選択



④背景が選択した画像になります。

トラブルQ&A

Q.相手の声が聞こえない

A.相手の声が聞こえない時は以下の3つに当てはまるケースが多いです。相 手側の問題の場合は電話などでやりとりを行う必要があります。

①「相手が」ミュートボタンを押している。

相手の方と連絡をとって、ミュートの状況(p15参照)を確認しましょう。



②(スマホ・タブレットの場合)マイクを許可していない

スマートフォンやタブレットからZoomに参加する場合は、端末の初期 設定でマイクを許可する必要がある場合があります。iPhoneの場合は「設 定」からZOOMを選択し、マイクを許可してください。その他のスマート フォンの場合も、設定からアプリのマイクを「許可」してください。



③相手が「オーディオに接続」が出来ていない。

相手の画面の左下(名前が表示される部分)に「オーディオに接続中」 という表記が出ているときには、インターネットに接続しての通話が出来 ていません。機器のメーカーや購入先にご相談ください。

トラブルQ&A

Q.声が「ウォンウォン」と反響して聞こえる

A.ハウリング(反響)している可能性があります。 近距離で、他にもZoomに参加する方がいる場合にはイヤホンを活用した り、話すとき以外にはミュートで参加しましょう。

Q.相手の声が途切れる

A.自分、または相手の電波状況があまり良くない可能性があります。 ZOOMを一度退出する、またはパソコン等の機器を再起動してみましょう。

<u>Q.声がするけど画面に1人しか表示されない</u> A.「スピーカービュー」になっている可能性がります。 表示設定を「ギャラリビュー」に変更しましょう。(p16参照)

Q.自分の顔が表示されない

A.ビデオ機能をOFFにしている可能性があります。

ONにしても映らない場合には、パソコンに内蔵カメラが搭載されていない 可能性があります。家電量販店などで外付けカメラが販売されています。



27

5参考・参照リンク

ZOOMやLINEなどオンラインミーティングに関連するリンクをお伝えし ます。

■高齢者向けのZOOMマニュアル

https://seniors.or.jp/2020/06/21/1340/

一般社団法人アイオーシニアズジャパンによって、「シニアによる シニアのためのZOOM手引書」が公開されています。

https://bit.ly/2z18ouT

公益財団法人ダイヤ高齢社会研究財団の主任研究員・澤岡詩野氏が 作成した高齢者向けZOOMマニュアルです。パートごとにわけて記 載されています。

<u>■LINEミーティングの使い方</u>



LINEでも新しくZOOMと同じような機能 「LINEミーティング」がリリースされま した。こちらも詳しい使い方がオンライ ンで配布されています。 <u>https://guide.line.me/ja/chats-calls-</u> <u>notifications/calls-and-</u> <u>chatlives/linemeeting.html</u>

<問合せ先>

京都市文化市民局地域自治推進室 地域コミュニティサポートセンター 電話:222-3098 FAX:222-3042 【京都市 自治会・町内会&NPO 応援ポータルサイト】←検索 https://www5.city.kyoto.jp/chilki-npo/