

Zoomによる研修会運営ガイドライン

町田市薬剤師会

2020年12月作成

- ① 接続担当者
- ② アカウントの設定
- ③ 研修会の計画
- ④ 研修会出席者
- ⑤ 接続担当
- ⑥ Zoomのダウンロード
- ⑦ アカウントの設定

① 接続担当者（数名程度＋高橋 敬称略）

●Zoomアカウントを取得して設定するのは『接続担当者』の務めです。さらに、アカウントを使って研修会のスケジュールを作成し、他の人を招待するのも接続担当者です。

② アカウントの設定

●ZoomアカウントはZoom (<https://zoom.us>) から直接取得できます。

重要: 町田市薬剤師会のアカウントのユーザー名とパスワードは安全に管理し、許可された人以外に漏らさないでください。

③ 研修会の計画

●研修会のスケジュール作成: アカウントを設定したら、接続担当者は研修会のスケジュールを作成できます。この作業によりミーティングIDが発行されます。申し込み者以外が参加する事の内容に毎回発行します。

●研修会への招待: Zoomで研修会のスケジュールを作成したら、接続担当者は、研修会への招待（ミーティングID、リンク、パスワードを含む）を送る手配をします。

重要: ミーティングID、リンク、パスワードを他者へ開示しないように出席者に伝える必要があります。

●研修会の開始: 接続担当者は、研修会予定時間より十分前にZoomミーティングを開始します。他の操作担当者に直ちに「ホスト」または「共同ホスト」の役割を割り当ててください。

④ 研修会出席

●参加: 参加希望者は事前に登録・申込が必要です。Zoomによる研修会の前に、参加者各自が適切なアプリやデスクトップクライアントを自分の機器にダウンロードしておくのが最善です。

●ミュート: 参加者は、発言しないときはマイクをオフ（ミュート）にします。接続担当者が必要に応じて援助します。

●研修会の終了: 研修会が終わったら、出席者は「ミーティングを退出」を選択して接続を切ることができます。

●研修会中: 接続担当者は、参加者の表示名を確認するか声掛けによって事前申し込みと照合します。単位シール発行の場合はカメラONが費用です。さらに、遅刻者、妨害者や不適切な行為を監視します。参加者のマ

イクをミュートにしたり、参加者のビデオを停止したりすることが必要になるかもしれません。指定の時間になったらキーワードを発行し当日のうちに確認する。

重要: もし誰かが意図的に研修会を妨害しようとするなら、接続担当者は、速やかにその人をミーティングから退出させ、その件を高橋に報告します。悪質な場合は警察への通報も考慮します。

⑤ 接続担当者

●接続担当者は開始の数分前に、もうすぐ研修会が始まることを視聴者に知らせます。自分が発言していないときはマイクをミュートにすべきことを参加者に伝えてください。また、自分のカメラをオンする必要があります。自分が他の視聴者にも見えるようになるため、適切な外見を保つよう注意を促すこともできます。自分が話していない時には、マイクをミュートにします。

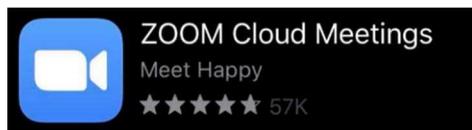
●演者および質疑応答

演者: 司会者に紹介されたら、演者は自分のマイクのミュートを外し、話を始めます。参加者の参加がある場合は、演者は参加者が自分の手を実際に挙げているか、または「手を挙げる」の機能を使用しているかを確認します。それぞれの名前の隣に青色の手のマークが表示されます。話を終わるときに、話し手は自分でマイクをミュートにします。

●質問: 出席者が質問したい時は、自分の手を挙げるか、「手を挙げる」の機能を使用します。演者から指名されたら、自分のマイクのミュートを外して質問・コメントを述べます。他の参加者に聞こえるよう、大きな声で話すかマイクに近づいて話す必要があるかもしれません。質問を述べた後はマイクをミュートにし、挙手機能を使用しているなら「手を下げる」の操作をします。

⑥ Zoomのダウンロード

●iPad/iPhone: App Storeで「ZOOM Cloud Meetings」を検索する。定期的にアップデートする。



●Android: Google Play ストアで「ZOOM Cloud Meetings」を検索する。定期的にアップデートする。



●コンピューター (WindowsやMac): <https://zoom.us/download> から「ミーティング用Zoomクライアント」をダウンロードする。定期的にダウンロードする。

⑦ アカウントの設定

●接続担当者は、アカウントの設定が以下の表のようにになっていることを確認します。(Zoomのウェブサイトにサインインし、「個人」の見出しの下にある「設定」を選択します。)以下の表で「必須」と記されている設定は変更しないでください。「変更可」または以下に記載されていない設定は、変更して構いません。ただし、無料のアカウントでは使用できない機能があります。

ミーティング > ミーティングをスケジュールする		
ホストビデオ	オフ	変更可
参加者ビデオ	オフ	変更可
音声タイプ	コンピューター 音声	変更可
ホストの前の参加	オフ	必須

ミーティングスケジュール時に個人ミーティングID (PMI) を使用	オフ	必須
インスタントミーティング時に個人ミーティングID (PMI) を使用	オフ	必須
認証されているユーザーしかミーティングに参加できません	オフ	変更可
Only authenticated users can join meetings from Web client	オフ	変更可
新しいミーティングをスケジュールリングする際にパスワードが求められます	オン	必須
インスタントミーティングに対してパスワードが求められます	オン	必須
パーソナルミーティングID (PMI) に対してパスワードが求められます	オン	必須
ワンクリックで参加できるように、ミーティングリンクにパスワードを埋め込みます	オフ	変更可
電話で参加している出席者に対してはパスワードが必要です	オン	必須
参加者はエントリ後にミュートする	オン	変更可
次のミーティングのリマインダー機能付き	オフ	変更可

ミーティング > ミーティングにて (基本)		
サードパーティのエンドポイントに対して暗号化が求められます (H323/ SIP)	オン	変更可
チャット	オフ	変更可
参加者がチャットを保存しないようにする	オン	必須 (チャットを有効にする場合。)
プライベートチャット	オフ	必須
チャット自動保存	オフ	必須
参加者が参加または離れた時に音声再生されます	オフ	変更可
ファイル送信	オフ	必須
Zoomへのフィードバック	オフ	必須
ミーティング終了後の体験フィードバック調査を表示します	オフ	必須
共同ホスト	オン	必須
投票中です	オフ	変更可
ホストは参加者を保留にできます	オン	必須

ミーティング管理ツールバーを常に表示する	オン	変更可
画面共有中にZoomウインドウを表示	オフ	変更可
画面共有	オン	必須。関連する以下の2つの設定から分かるように、画面共有が許可されているのはホストのみです。
共有できるのは誰ですか？	ホストのみ	必須
他の人が共有している場合に共有を開始できるのは誰ですか？	ホストのみ	必須
ユーザーのデスクトップ/ 画面共有を無効にします	オフ	変更可
注釈	オフ	必須
ホワイトボード	オフ	必須
遠隔操作	オフ	必須
非言語的なフィードバック	オン	変更可
取り除かれた参加者を再度参加させることを許可	オフ	変更可
All ow part i ci pants to rename themsel ves	オン	変更可
Hi de part i ci pant prof il e pi ctures i n a meet ing	オン	必須

ミーティング > ミーティングにて (詳細)		
Report part i cipants to Zoom	オン	必須
ブレイクアウトルーム	オフ	変更可
スケジュールリング時にホストが参加者をブレイクアウトルームに割り当てることを許可する	オン	変更可
リモートサポート	オフ	変更可
字幕機能	オフ	変更可
キャプションを保存	オフ	必須
通訳機能オン	オフ	変更可
相手側のカメラ操作	オフ	必須
グループHDビデオ	オフ	変更可
バーチャル背景	オフ	変更可
ミーティング/ ウェビナーのゲスト参加者を特定する	オフ	変更可
チャットでの自動応答グループ	オフ	必須
招待メールを送る際、デフォルトメールのみ表示する	オフ	変更可
Out l ook プラグインにHTML形式メールを使う	オフ	変更可
ユーザーはクライアント設定でステレオ音声を選択できる	オン	変更可
ユーザーはクライアント設定でオリジナル音声を選択できる	オン	変更可
Sel ect data center regi ons for meet i ngs/ webi nars hosted by your account	オフ	変更可
待機室	オン	必須
待合室に入れる参加者を選択してください	すべての参加者	必須
「ブラウザから参加する」リンクを表示します	オン	変更可
ミーティングのライブストリーム配信を許可	オフ	変更可

ミーティング > メール通知		
クラウド記録が利用可能なとき	オフ	必須
ホストの前に出席者がミーティングに参加した際	オフ	必須
ミーティングが取り消しになった際	オフ	必須
代替ホストが設定されている時 またはミーティング	オフ	必須

から代替ホストが削除されている時		
誰かがホスト向けミーティングを計画した場合	オフ	必須
When the cloud recording is going to be permanently deleted from trash	オフ	必須

ミーティング > その他

iOS タスクスイッチャーでスナップショットをばかす	オン	必須
----------------------------	----	----

記録

ローカル記録	オフ	必須
クラウド記録	オフ	必須
自動記録	オフ	必須
IPアドレスアクセスコントロール	オフ	必須
認証されているユーザーしかクラウドレコーディングを表示できません	オフ	必須
共有されているクラウドレコーディングにアクセスするにはパスワードが求められます	オフ	必須
日後クラウド録画を自動的に削除	オフ	必須
ホストはクラウド記録を削除できます	オフ	必須
レコーディングの同意	オフ	必須
ミーティングのレコーディングを開始/ 停止する度にオーディオ通知	オフ	必須

電話

(以下の電話機能を使用すると追加料金が課される場合があります。

<https://zoom.us/zoomconference/rates> を参照。)

招待状メールにある国際番号リンクを表示する	オフ	変更可
有料通話	オフ	変更可
フリーダイヤルと有料 (料金ベース)	オフ	変更可
コールアウト	オフ	変更可
Choose where most of the participants call into or call from the meeting	オフ	変更可
パーソナルオーディオ会議 (PAC)	オフ	変更可
第三者の音声	オフ	変更可
参加者リストの電話番号をマスキング	オン	必須
グローバルダイヤルインの国/ 地域	オフ	変更可