

**江戸川区
事業者主体プログラム
ガイドブック**

はじめに

デジタルツール活用メリット



ビデオ通話なら、離れていてもお友達や家族と、画面越しに顔を合わせてコミュニケーションができます



オンラインコミュニケーションツールなら、普段交流することができない人とコミュニケーションすることができ、新しい発見・気づきを得られます



天気やニュース、趣味の動画など欲しい情報をインターネットから手に入れて、テレビ代わりに楽しむことができます

デジタルツールの導入に二の足を踏む代表的な理由

- ・スマホやパソコンなどのデジタルデバイスは操作が難しそう
- ・インターネット環境を整えたり、スマホ等の端末を用意する費用が発生
- ・何かトラブルが起きた時に、誰に相談をしたら良いのかわからない

実際に会って話をしたり食事をしたりするオフライン（対面）の良さは、相槌がうちやすかったり、その場の雰囲気と一緒にいる人と共有できることです。しかし現在は、感染症などさまざまな情勢により、従来の地域活動を行うことが難しい時代になり、社会のデジタル化が進んでいます

はじめてのデジタル利用は不安なことがたくさんあると思いますが、少しずつ、繰り返し使うことで覚えていき、デジタルの楽しさを実感いただけます。まずは、家族やお友達の協力を得ながら始めてみましょう。

オンライン 活用例



Esport team



Esport tournament



Multplayer online battle arena

自宅からeスポーツ大会に参加したり大会観戦が可能



同じ映画をビデオ通話をしながら視聴し友人と映画鑑賞

本ガイドブックの目的

この冊子は、学生がTeams（チームズ）を用いてコミュニティを形成するために、オンラインコミュニケーションツールの基本操作やホストとしての活用法を学び、オンラインゲームと併用することでコミュニケーションの円滑化を図ります。

実施内容

学生がTeamsに参加するために必要な基本操作、ホストとしてTeamsを設定する方法、会話中に使う便利な機能を習得した後、オンラインゲームを通じてコミュニケーションの活性化をはかります。

目指すゴール

放課後も一緒にお喋りしながらゲームを楽しもう！
オンラインコミュニケーションツールをマスターして
自宅から色々な人とコミュニケーションしてみよう

- 学生が、Teamsの操作を習得することでコミュニケーション方法の幅を広げ、自宅からでも友人との会話などを一緒に楽しむことが行えるようになっていきます。
- 学生には、オンラインコミュニケーションの楽しさを実感し、怖がらずに参加してもらいます。

※ ホストとは？

Teamsミーティング（イベント）開催する主催者のことです。

もくじ

第1章

[運用準備編]

1. 事前準備と流れ
2. Teamsについて
3. Teams利用時のマナーを紹介

[Teams基礎編]

4. 招待されたメールからTeamsミーティングに参加する
5. マイク、画面をオン/オフにする
6. チャット（文字やデータのやりとり）を使用する

第2章 [Teamsホスト実践編]

1. TeamsのURLを作成
2. Teamsミーティングを開催

第3章 [コンテンツの準備]

1. 友人と一緒に楽しむコンテンツ選定
2. オンラインコミュニケーションツールの選定
3. オンラインコミュニケーションツール使用時の注意点

[eスポーツ]

1. eスポーツとは
2. eスポーツとの関わり方（例）

巻末 用語集

1. 事前準備と流れ

開催までの流れ

ステップ①

友人と一緒に楽しむコンテンツとツール、日時を決めよう

一緒に楽しむコンテンツ（ゲームタイトルや映画）や、使用するオンラインコミュニケーションツール、開催日を友人と決定します。

ステップ②

必要な機材を準備しよう

一緒に楽しむコンテンツに必要な機材の準備と、インターネット環境の確認や、アカウントが必要なコンテンツの場合はアカウントを開設しましょう。

ステップ③

オンラインで楽しもう

約束の日時になったら、友人と一緒に楽しみましょう。
※終わりの時間はあらかじめ決めておきましょう。

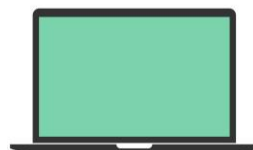
必要な機材

★はあった方が良いもの



インターネット環境

ご自宅にインターネット環境がない場合はポケットWi-Fiなどを利用



カメラ機能付きパソコン



モニター



ヘッドセット★



スマホ/タブレット★



ゲーム機



照明★



スマホスタンド★

2. Teamsについて

Teamsとは

Web会議を行うためのツール。ビジネスシーン以外にも、ビデオ通話として利用されたり、演劇や音楽ライブなどオンラインイベントとして活用されたりしています。

無料版・有料版の主なサービスの違い

無料版

- ミーティング
- ・参加者最大100名
 - ・ミーティング時間最大60分
- クラウドストレージ
- ・5GB/人
- メッセージ（チャット機能）

有料版 (Essentials)

- ミーティング
- ・参加者最大300名
 - ・ミーティング時間最大30時間
- クラウドストレージ
- ・10GB/人
- メッセージ（チャット機能）

アプリ・Webブラウザの違い

ミーティングに参加するなど、基本的な機能は利用できますが、Webブラウザ版では「背景ぼかし・変更」「テスト通話」「ライブキャプション」といった一部の機能に制限があります。

Teamsには、最大1,000名までのオンラインセミナーやイベントが開催できる『ウェビナー』や『ライブイベント』などのプランがあります。

詳細は
こちら



<https://learn.microsoft.com/ja-jp/microsoftteams/quick-start-meetings-live-events>

3. Teams利用時のマナーを紹介

スムーズなミーティングを行うために心がけておくの良いこと

■「逆光」は避けましょう

窓など、光が入る方を背にすると逆光になってしまい顔や表情が見えず、他の参加者に不安を与えてしまいます。光が入る方に顔を向けた位置で参加しましょう。

■「リアクション」は大きめにしましょう

画面越しでは、対面でのコミュニケーションよりも相手の反応がわかりづらいところがあります。うなずいたり、笑ったり、拍手したり、オーバー気味なリアクションを心がけましょう。

■「発言する時だけマイクをオン」にしましょう

マイクを常時オンにしておくと、キーボードのタイピング音や周囲の音などが、雑音として参加者全員に共有されてしまいます。他の人が発言している間はマイクをオフにしておき、自分が発言をする時だけオンにしましょう。

■「相手の話が終わってから」発言をしましょう

オンラインコミュニケーションツールでは、声が届くのに若干のタイムラグがあるので、言葉がかぶりやすくなります。相手が話し終わるのを待ってから、発言するようにしましょう。また、誰かと同時に話し始めてしまった場合は、譲り合うことも大切です。

4. 招待されたメールからTeamsミーティングに参加する

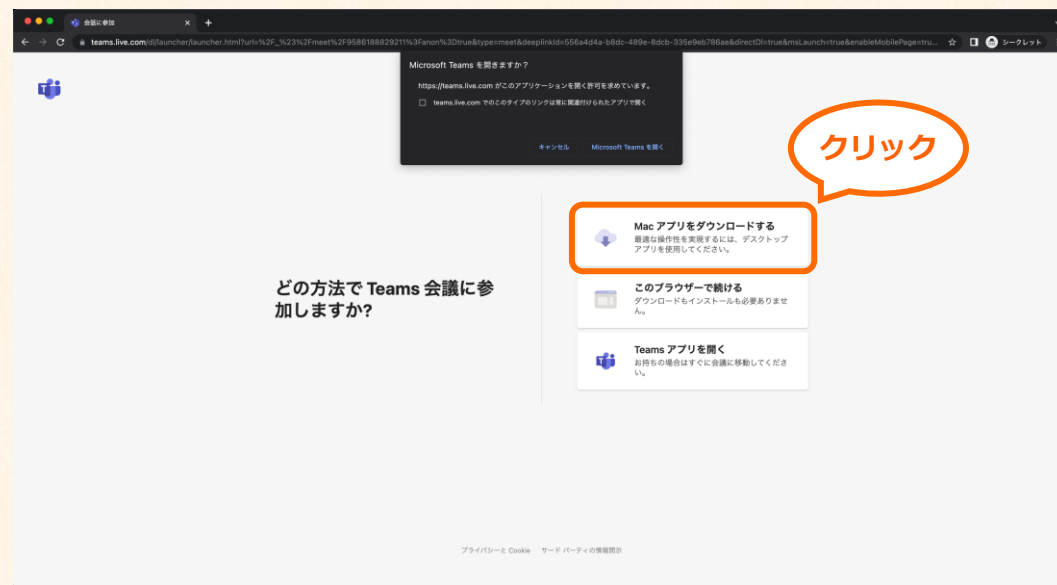
1 メールに記載されたURLからTeamsを開く



Teamsの開催者側から送られてくるメールに記載されたURLをクリックします。

※初めて参加する場合は、Teamsアプリのインストール作業があるため、早めにメールをチェックしてURLをクリックしましょう。

2 Teamsアプリをダウンロードする



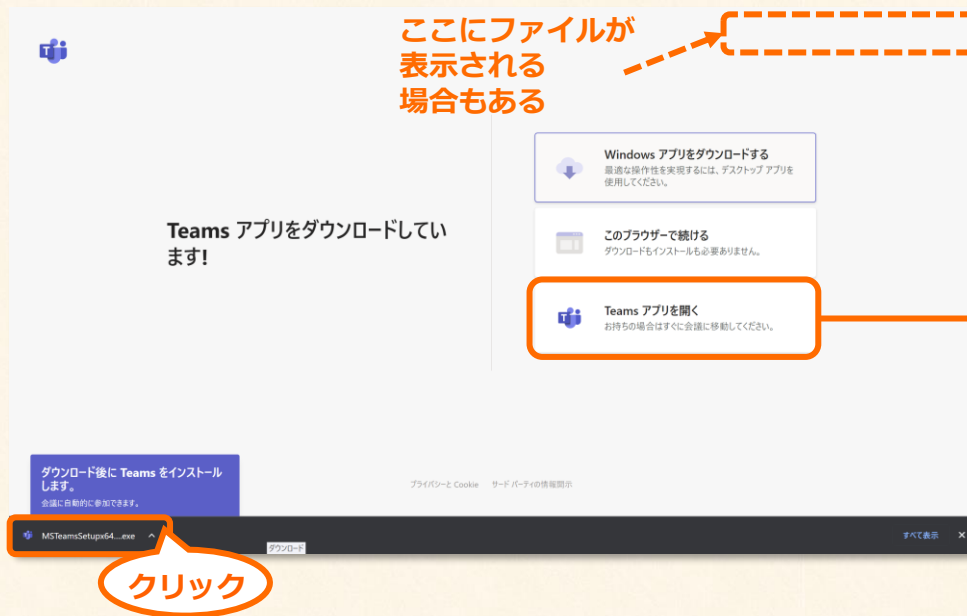
「今すぐダウンロードする」をクリックすると、アプリが自動でダウンロードされます。この作業は2回目以降は不要です。

第1章

【Teams基礎編】

4. 招待されたメールからTeamsミーティングに参加する

3 ダウンロードしたファイルを開く



左下（もしくは右上）に、ダウンロードされたファイルが表示されるので、クリックすると、インストールが始まります。

4 「Teamsアプリを開く」をクリックし、アカウントIDを入力



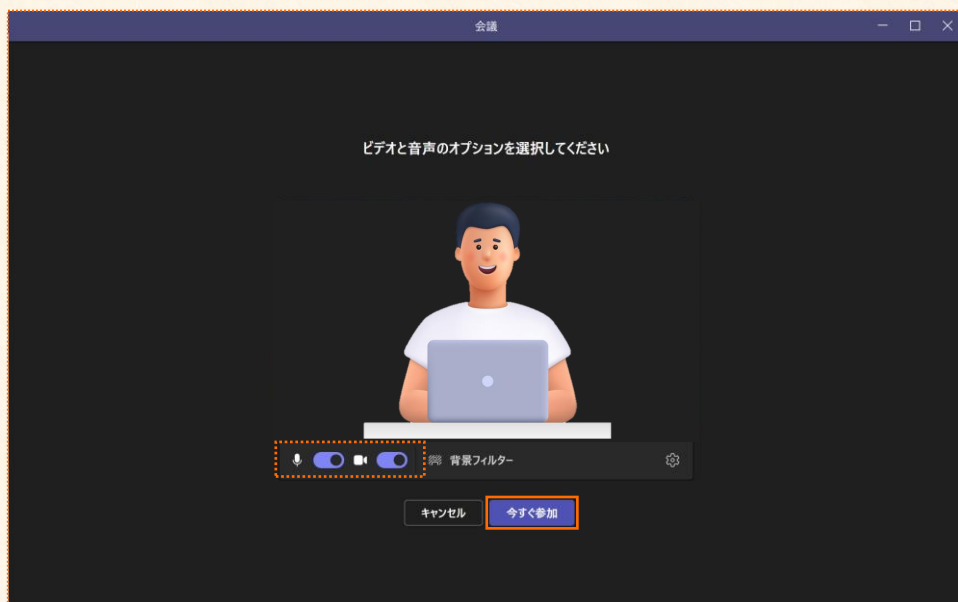
インストールが完了後に、Teamsアプリを起動し、Microsoftアカウントのログインを行います。

第1章

【Teams基礎編】

4. 招待されたメールからTeamsミーティングに参加する

5 「今すぐ参加」をクリック



開催者が参加を許可するまでは待機中画面になります。



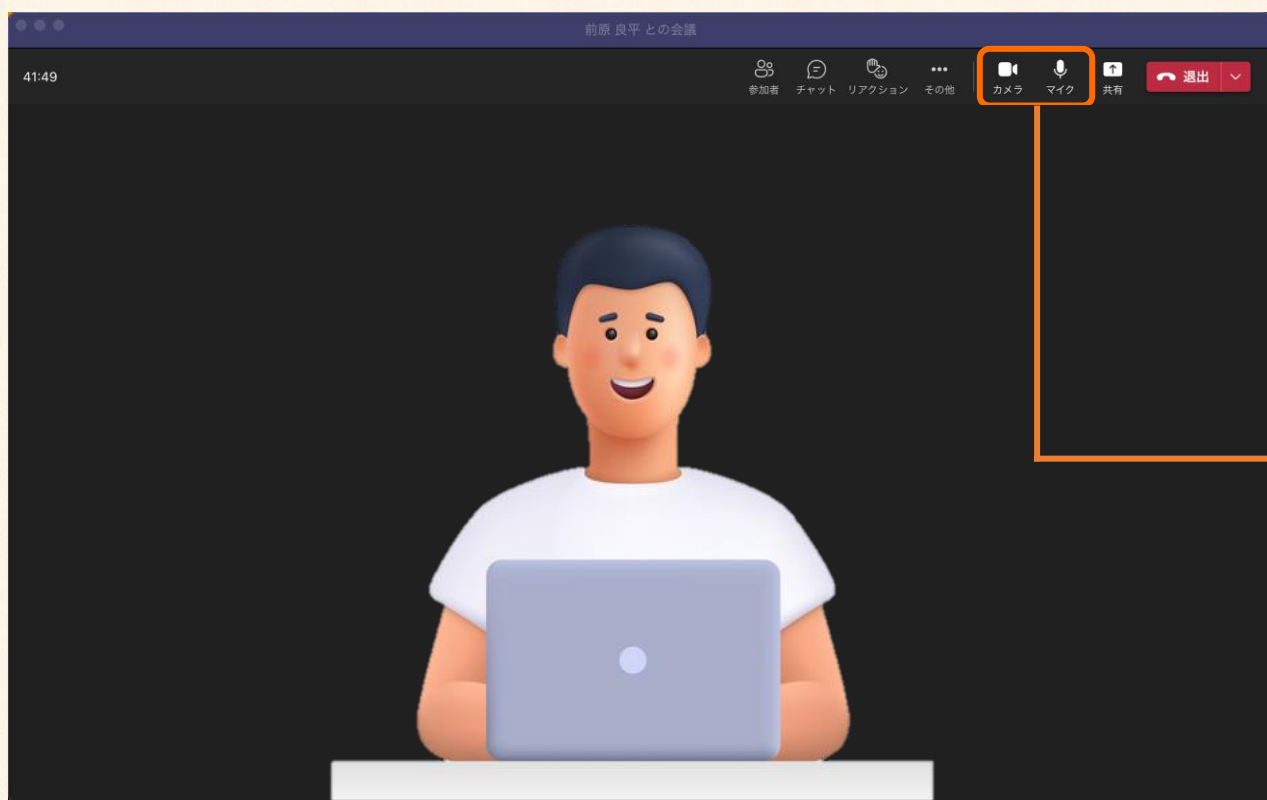
入室後のマイクとカメラのON/OFFを設定できます。

6 ホストの許可待ち

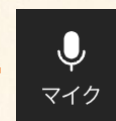


開催者が入室を許可するのをお待ちください。

5. マイク、画面をオン/オフにする

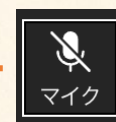


マイクのマークをクリックしてマイクをオン/オフします。



マイクオン

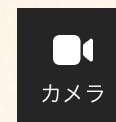
自分の声が相手に聞こえます。



マイクオフ

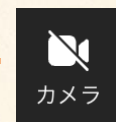
自分の声が相手に聞こえません。騒がしい場所などから参加する場合は、マイクオフで参加するようにしましょう。

ビデオのマークをクリックして画面をオン/オフします。



画面オン

自分の顔が相手に見えます。



画面オフ

自分の顔が相手に見えません。

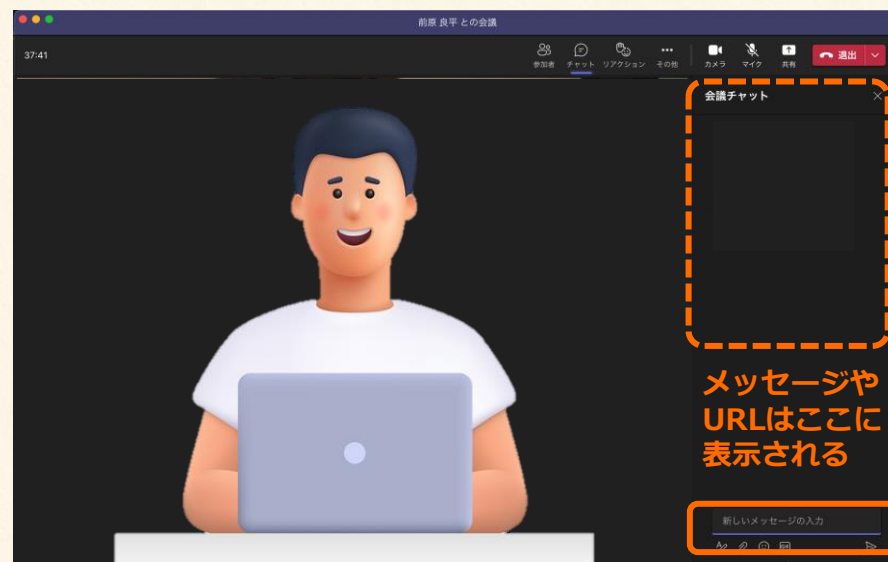
6. チャット（文字やデータのやりとり）を使用する

1 「チャット」をクリック



画面上の「チャット」をクリックします。声が出せない状況の時に相手に文字を送ったり、参考URLを共有したりする時に便利です。メッセージが届いている場合は、チャットのマークの右上に通知が表示されます。

2 「ミーティングチャット」画面でメッセージ・画像などを送る



画面右側に「ミーティングチャット」が開きます。メッセージや画像、参考URLなどを入力し、「Enterキー」を押して送信します。画像などのデータはドラッグして下段枠内に入れます。

メッセージや画像を送る場合はここから

プログラム開催のための指南書

相手への配慮

Teamsミーティングの参加にあたり、知っておくと良いポイントをお伝えします
参加者が混乱しないよう、事前にチェックしておきましょう

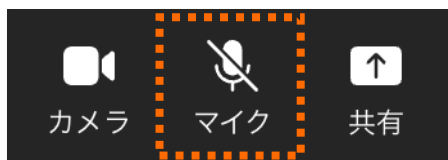
手引き

1 音が出ない、聞こえない時は 設定やイヤホンを確認

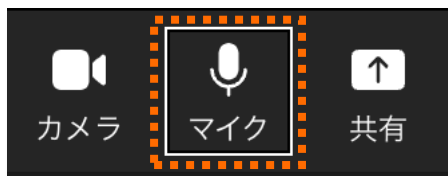
自分の声が他の参加者に聞こえていない場合は、「ミュート」になっていないか、確認しましょう。それでも音が出ない場合は、あせらず一度退出して、再度入室してみてください。

他の参加者の声が聞こえない時は焦らずに、まずは利用しているパソコンの音量を確認してみましょう。また、イヤホンを利用している時は、接触不良の場合も考えられるので、差し直してみましょう。それでも聞こえない場合は、一度退出して、再度入室してみてください。

・ミュート時（通話不可）



・ミュート解除時（通話可能）



手引き

2 画面が止まってしまった時は 一度退出するなどの調整を

Teamsミーティングを快適に使用するには、安定した通信環境（インターネット環境）が必要です。画面が動かなくなったり、Teamsの挙動が不安定になる場合は、利用場所を変えたり、無線LANから有線LANに変えることで改善されることもあります。ビデオ機能をオフにすることで、画面が止まりにくくなることも。画面なしの参加で良い場合は、それも試してみましょう。それでも改善しなければ、一度Teamsから退室し、再度入室してみてください。

Teamsアプリのバージョンが古いと、画像や音声途切れる原因になることもあります。最新バージョンにアップデートすることをおすすめします。

プログラム開催のための指南書

相手への配慮

Teamsミーティングの参加にあたり、知っておくと良いポイントをお伝えします
参加者が混乱しないよう、事前にチェックしておきましょう

＼手引き／

3 ミーティング内容に合わせて ビデオ機能オフを活用

ビデオ機能オフはとても便利な機能です。背景に部屋や家族が映り込んでしまうと心配する参加者もいるので、顔を合わせなくてもミーティングの進行に影響がない場合は、プライバシーに配慮して、ビデオ機能のオフを呼びかけても良いでしょう。

また、大人数が参加するミーティングの場合、通信が不安定になってしまうこともあります。講演スタイルのミーティングであれば、参加者はビデオ機能をオフにしておいても◎。スムーズな進行が期待できます。

＼手引き／

5 近くに同じミーティングへの参加者が いる時は適度な距離をとりましょう

Teamsミーティング時に、近くに参加者がいる場合は、ハウリング（スピーカーによる不快音）が発生してしまう可能性があります。

「参加者同士、距離をとる」「会話をしていない時はミュートにする」が対処方法になりますが、参加者が近い場合は、1つのスピーカーを共有して使い、他の参加者はスピーカーの音量をミュートに設定しましょう。

＼手引き／

4 もっと便利に、もっと楽しく チャット機能を活用

チャット機能を使って情報を共有すると、Teamsミーティング内のコミュニケーションをより円滑に進められます。大切なポイントをメモとして共有したり、参考サイトのURLを送ったり、画像や書類などのデータも送付できます。また、参加者の音声聞こえない場合などに、その状況をチャットを使って知らせることもできます。

チャットは参加者全員宛だけでなく、送りたい相手を指定すれば、個別でもメッセージが送れるので、途中で退出する場合にミーティングを遮ることなく開催者宛に連絡をすることも可能です。

第2章

【Teamsホスト実践編】

1. TeamsのURLを作成

1 Teamsを起動し「後で会議する」をクリック



画面左の「会議」タブをクリックし、「後で会議する」をクリックします。

2 スケジュールを設定

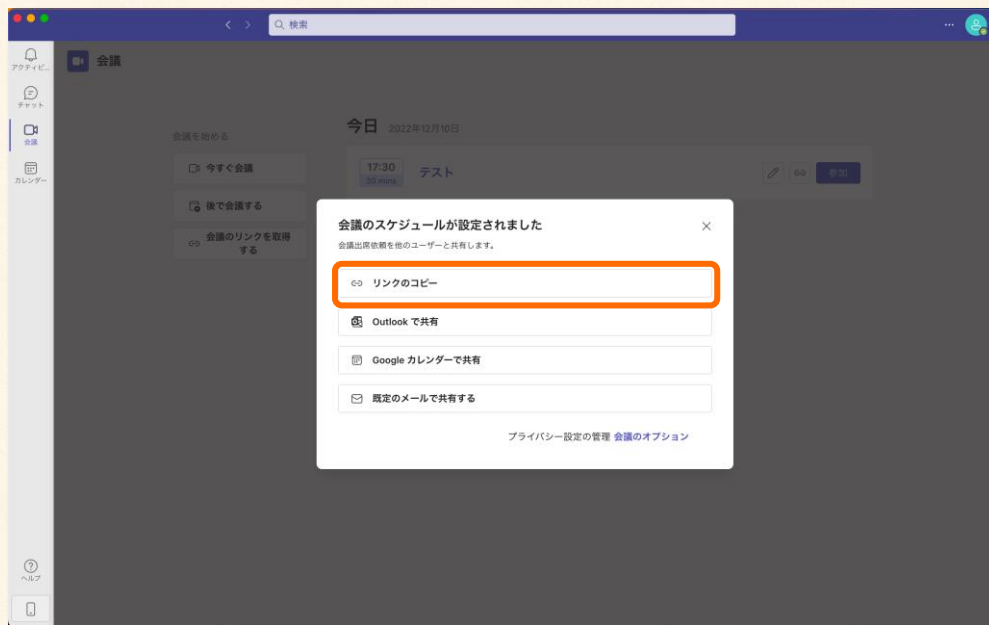


わかりやすい「タイトル」を入力し、事前に友人と決めた日時の入力
が完了したら「スケジュールする」をクリックします。

第2章

[Teamsホスト実践編] 1. TeamsのURLを作成

3 「リンクのコピー」をクリック



一番上の「リンクのコピー」をクリックし参加用URLをコピーします。

4 友人へ参加URLを連絡



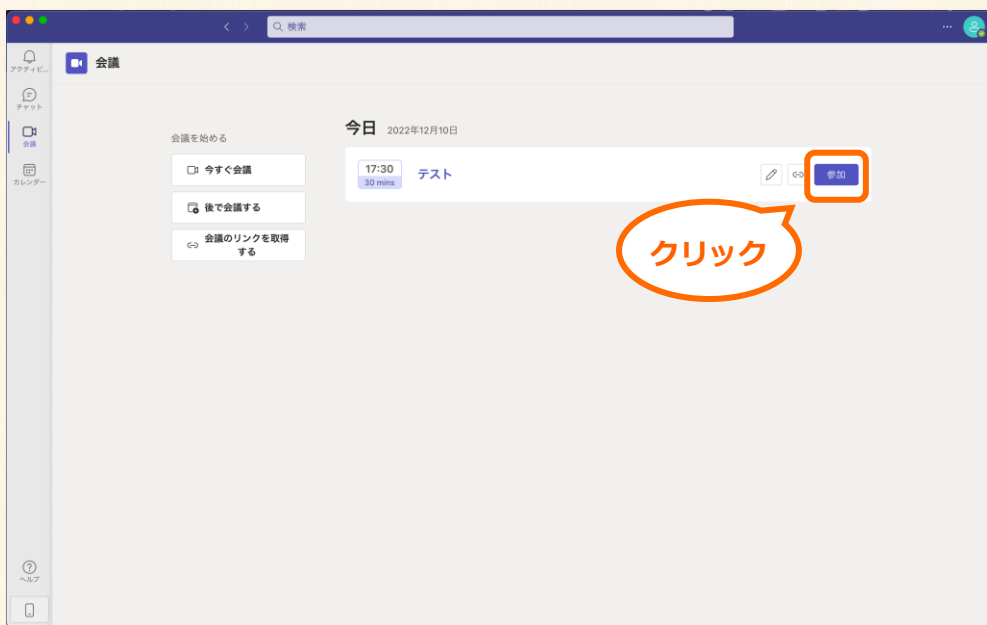
友人へTeamsの参加URLを連絡します。

第2章

【Teamsホスト実践編】

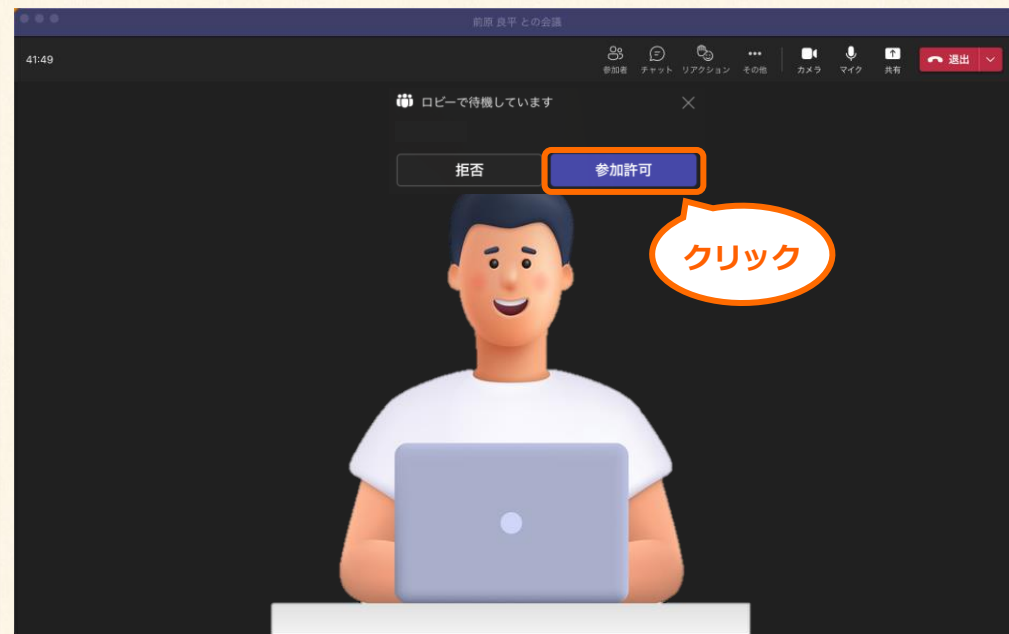
2. Teamsミーティングを開催

5 「参加」をクリック



事前に決められた日時になったら、「参加」をクリックします。

6 友人の参加を許可



友人がアクセスすると、ポップアップが表示されます。
「参加許可」をクリックし友人の入室を確認してください。

プログラム開催のための指南書

開催者（ホスト）側の心得

Teamsミーティングを開催するにあたり、知っておくと良いポイントをお伝えします
事前にチェックしておくことで、いざという時も焦らず対処することができます

＼手引き／

1 制限時間（60分）より長く ミーティングを開催する

Teamsは基本的に無料で利用できますが、無料アカウントの場合は1回あたり60分という時間制限があります。60分以上使用したい場合は、再度会議を設定してください。

会議を60分で中断したくない場合や、入り直すのが手間な場合は、有料版の使用も検討してみましょう。

＼手引き／

3 ミーティング開始前に 音声や画面映り、共有資料の確認を

Teamsミーティングはスムーズにいったこそ成功するものです。開催者として、事前に音声のチェック、画面に自分はどうか映っているか、背景や明るさ、パソコンの位置なども含め、セルフチェックをしておきましょう。

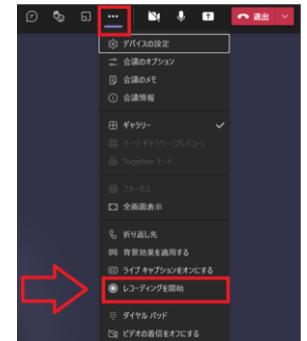
また、ミーティング内で資料を共有したい場合は、事前にファイルを開いておくと、スムーズに会議を進めることができます。

＼手引き／

2 録画をする時は ひと声かけるのがマナー

無償版のTeamsミーティングには録画機能はありません。録画が必要な場合は有償版の契約が必要です。録画は便利な機能ですが、勝手に録画を始めてしまうのはNGです。

マナーとして録画をする場合は、参加者全員に「録画してもいいですか」とひと声かけて進めることをおすすめします。



＼手引き／

4 ディスカッション、ゲームetc. ブレイクアウトルームを活用

参加者を複数のルームに分けることができる「ブレイクアウトルーム」は、分科会やグループワーク、ゲーム等にも活用することができます。開催者が不在となるルームもあるので、スムーズに進行ができるよう、ルームに分ける前に、目的（話し合うテーマなど）を明確にしておきましょう。

また、振り分ける際には、リーダー気質の参加者を各チームに配置するなどしておくと、より効果的です。

1. 友人と一緒に楽しむコンテンツ選定

コンテンツ例

ゲームコンテンツ

友人と同じ部屋にいるような感覚で楽しめる
オンラインコミュニケーションツールを用いることで、まるで友人と同じ部屋にいるかのように、一緒に共通のゲームタイトルを楽しむことができます。

おすすめゲームジャンル

戦略性が必要なチーム対抗形式の
ゲームジャンルが最適

- ・アクションゲーム
- ・シューティングゲーム
- ・シミュレーションゲーム
- ・ロールプレイングゲーム
- ・レーシングゲーム 他

映像コンテンツ

自宅にいながら友人と一緒に映画鑑賞

通常映画館では上映中の会話はマナー違反ですが、オンラインコミュニケーションツールで会話しながら友人と視聴することができます。

2. オンラインコミュニケーションツールの選定



Discord

ゲームに限らず、漫画や雑談などのコミュニティ（サーバー）が作れるサービスで、2019年時点でユーザー数は、2億5,000万人を超える会員数を誇る

〈主な機能〉

テキストチャット

ボイスチャット

ビデオチャット

ファイルの
アップロード

画面共有

フレンドの
追加・削除

サーバーの運用

会員の中で共通の趣味やテーマに関心を持つ人がコミュニティ（サーバー）に集まりコミュニケーションを楽しむことができます。例えば、同じゲームを楽しんでいる人と出会えたり、悩みを共有し互いに支え合うなど使い方は幅広いです。



スマホ (Android・iOS)、フィーチャーフォン (ガラホ)、タブレット (iPad OS)、PC (Windows・macOS・Chrome OS)、スマートウォッチ (watchOS・Wear OS) で使用可能であり、17言語に対応する



Facebook Messenger (フェイスブック メッセンジャー) は、メタ・プラットフォームズが提供するアメリカのインスタントメッセージサービス

3.オンラインコミュニケーションツール使用時の注意点

＼ 注意点 /

1 個人情報の取扱いに注意

不特定多数の知らない人とコミュニケーションすることができる反面、その中には悪意を持って接触してくる人も一定数いることを忘れてはいけません。個人や住所を特定されてしまう情報の取扱いには、注意が必要です。また、投稿した写真の背景から住所が割り出されて、事件に発展したケースもありますので、投稿文/写真/音には気を付けましょう。

＼ 注意点 /

3 写真の背景には気を付けよう

掲示板やSNS等に写真を投稿する際は、世の中の様々な人が閲覧することに気を付けましょう。背景に移り込んだ風景から個人を特定される可能性があります。また、写真には位置情報が含まれている可能性があり、撮影場所の緯度経度情報が「Exif」に含まれる場合は、Exifを編集してから投稿しましょう。

※「Exif」の詳細は最終ページの用語集を参照ください

＼ 注意点 /

5 SNSの情報が正しいとは限らない

情報の発信者（リソース）が誤った情報を投稿している可能性があるため、全てを信じてはいけません。また、知らない内にデマを拡散することで被害者を増やすことに加担してしまうことに繋がるため、情報の真偽を複数メディアで調べ自分で判断し行動しましょう。

＼ 注意点 /

2 知らない人を安易に信用しない

インターネットで知り合った人を安易に信用しないようにしましょう。ゲーム内で知り合い親密な関係になったとしても、相手が正しい情報を言っているとは限りません。金銭を要求してきたり、個人情報を聞き出してくる人には注意しましょう。

＼ 注意点 /

4 他人のプライバシーにも注意

友人と映っている写真などは、友人のプライバシー情報が含まれている可能性があるため、投稿前に事前に許可を取ってから投稿するようにしましょう。

不安を感じたら身近な人に相談しよう

トラブルや心配に感じた場合は、一人で考えるのではなく
親や学校の先生など身近な人に相談しましょう

1. eスポーツとは

「eスポーツ」とは、「エレクトロニック・スポーツ」の略。広義には、電子機器を用いて行う娯楽、競技、スポーツ全般を指す言葉であり、コンピューターゲーム、ビデオゲームを使った対戦をスポーツ競技として捉える際の名称。

【出典】一般社団法人日本eスポーツ連合
https://jesu.or.jp/contents/about_esports/

2. eスポーツとの関わり方（例）

eスポーツとの関わり方にはどのようなものがあるでしょうか？プロのプレイヤー以外にも、学校や介護施設など、さまざまな場所でeスポーツが取り入れられてきています。

プロのプレイヤー

大会の観戦者

部活動として

健康のため

用語集

パソコンの操作でよく見聞きする
マークや用語を解説します

マーク・IT用語

Wi-Fi [ワイファイ]



高速なデータ通信により、インターネットを快適に利用できるサービス。データを送受信したり、動画・音楽・ゲーム・読書などを安定した通信環境で楽しめます。

アプリケーション (アプリ)

アプリはアプリケーションの略。パソコンの画面に並んでいるマーク (アイコン) の一つ一つがアプリです。パソコンに最初から入っていますが、新しいアプリを追加することもできます。

ミュート

マイクがオフになっていて相手側に音が聞こえない状態のことです。例えば、ミーティングの最中に相手から「ミュートになっていますよ」と言われた場合は、こちら側の声が届いていないということです。

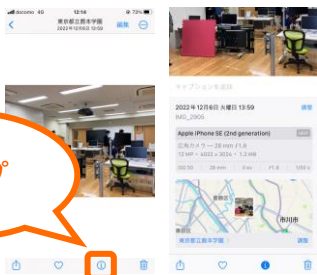
ストレージ

写真や動画などのデータを保存する場所のこと。容量をGBなどの単位で示します。Teamsの無料アカウントでは録画はできませんが、有償版ではクラウド上でのみ保存することができます。パソコンに保存する場合は容量が大きい場合が多いので、ダウンロードをする際はパソコンのストレージを確認しておくといでしょう。

Exif

カメラの機種や撮影時の条件情報を画像に埋め込んでいて、ビューワや写真編集ソフトなどで参照、応用することができます。埋め込まれている情報としては、撮影日時・解像度・位置情報などがあります。

・スマホで確認する方法

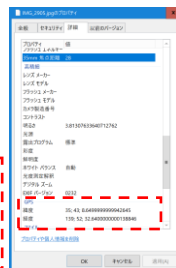


タップ

・パソコンで確認する方法

画像データを右クリックし、プロパティの詳細をクリックすると確認できます

GPS
緯度 35; 43; 8.64999999999942645
経度 139; 52; 32.6400000000138846
ファイル



Teamsについて
もっと知りたい方は
こちら



<Teams のヘルプとラーニング>
<https://support.microsoft.com/ja-jp/teams>

免責・他社所有商標に関する表示

【免責】

- ※本ガイドブックで紹介しているアプリ、サービス内容や情報は2022年12月時点のものです。内容については変更される場合もあります。あらかじめご了承ください。
- ※掲載している情報や製品、アプリの利用により生じた損害については一切の責任を負いませんので、ご了承ください。
- ※本ガイドブックで紹介している操作手順は、Windows 10を使って説明しています。機種やOSのバージョンにより操作手順が異なる場合もありますので、あらかじめご了承ください。
- ※掲載している内容は、情報の提供のみを目的としています。このガイドブックによる運用については、必ずご自身の責任と判断によって行ってください。
また、事例として紹介するサービスや製品は一例です。各都道府県・自治体の方針に従い、使用するものを決定してください。

【商標】

- ※Windows®の正式名称はMicrosoft®Windows®Operating Systemです。
- ※QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。
- ※Microsoft、Windows、Teamsの名称、ロゴは米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標です。
- ※GmailおよびGmail ロゴはGoogle LLC の商標または登録商標です。
- ※LINEおよびLINEロゴはLINE株式会社の商標または登録商標です。
- ※Facebook MessengerおよびFacebook Messenger ロゴはMeta Platforms, Inc.の商標または登録商標です。
- ※DiscordおよびDiscordロゴはDiscord Inc.の商標または登録商標です。
- ※その他、本文中のサービス名、商品名などは、それぞれの会社の商標、登録商標、商品名です。
なお、本文中では™マーク、®マークは明記していません。