

**板橋区
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



ビデオ通話やオンラインコミュニケーションツールなら、なかなか会えていないお友達や家族と、画面越しに顔を合わせてお話しできます



オンラインコミュニケーションツールなら、場所に縛られず交流できるので、地域で取り残される人を減らすことができます



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機械モノは操作が難しそう
- ・インターネット環境を整えるためにお金がかかるし、スマホを利用するにも毎月いくらかかるのかわからない
- ・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たりすることです。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。

初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



季節の行事や
イベントなどに
自宅で参加



体操教室や
趣味の講座などを
自宅で受講

本ガイドブックの目的

このガイドブックは、認知症カフェ運営者がZoom（ズーム）の基本操作やホスト（※）としての活用法を学び、カフェ利用者にオンラインコミュニケーションツールを体験する合同イベントを開催していただくことを目的としています。

初心者向けになりますので、操作が複雑になる箇所は、紙にペンでメモをとることをおすすめしています。

実施内容

カフェ利用者がZoomに参加するために必要な基本操作、認知症カフェ運営者がホストとしてミーティングを設定する方法、ミーティング開始後に使う便利な機能を習得していただきます。

目指すゴール

画面越しに「はじめまして！」 わくわくオンラインコミュニケーション

- 認知症カフェ運営者は、Zoom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、日常的に連絡ができない相手と会話や情報交換を行えるようにしていきます。
- 認知症カフェ利用者は、オンラインコミュニケーションの楽しさを実感し、怖がらずに参加できるようにしていきます。
- 参加者全員がオンラインで参加する【完全オンライン開催】の形式と、参加者の一部は会場、一部はオンラインで参加する【オンライン・会場併用開催】の形式、どちらでも実施できるようにしていきます。

※ ホストとは？

Zoomミーティング（イベント）を開催する主催者のことです。

もくじ

第1章

【運用準備編】

1. イベント開催までの事前準備と流れ、スタッフの心構え
2. Zoomについて
3. Zoom利用時のマナー

【Zoom基礎編】

4. 招待されたメールからZoomミーティングに参加する
5. 画面表示の切り替えをする
6. マイク、画面をオン/オフにする
7. チャット（文字やデータのやりとり）を使用する
8. ビデオの背景画像を「ぼかす」に設定する
9. ビデオの背景画像を「バーチャル背景」に設定する
10. ブレイクアウトルーム（少人数ごとのグループルーム）に参加する

第2章 【Zoomホスト実践編】

1. Zoomアカウントを作成する
2. 開催日を予約して、ZoomミーティングのURLをメールで送信する
3. 予約したミーティングを確認、変更・削除する
4. 参加者の入室を許可する
5. ミーティング開始後、参加者コントロールする
6. Zoomミーティングを録画する
7. ホストが画面を共有する
8. 参加者が画面を共有する
9. ブレイクアウトルームを設定する
10. ブレイクアウトルームを使用する

巻末 用語集

1. イベント開催までの事前準備と流れ、スタッフの心構え

事前準備

■ 参加者にアンケートを行う

参加者のデジタルリテラシー（知識・利用頻度のレベル）を確認し、初心者がどれくらいいるのか把握しておきましょう。

■ 開催形式と会場、実施日時を決める

完全オンライン開催、オンライン・会場併用開催のどちらにするか決めて、会場と実施する日時を決めます。実施時間は最大60分までで、30分を超える場合は5～10分の休憩を設けて参加者が疲れないように配慮しましょう。

イベントに必要な道具

★は合同イベントなどの大きいイベントであると良いもの



インターネット環境

会場の設備として
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



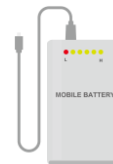
カメラ機能付き
パソコン



スマホ／タブレット



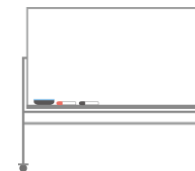
モニター★



スマホ用
バッテリー



マイク＋スピーカー★



ホワイトボード★

1. イベント開催までの事前準備と流れ、スタッフの心構え

開催までの流れ

ステップ①

事前準備をしましょう

開催形式、会場や開催日を決めます。会場が確定したら、インターネット環境の確認や道具などを準備します。

ステップ②

イベント周知、参加者をフォローしましょう

参加者を募集するために、広報活動を行います。チラシや区報など、効果的な媒体でイベント告知をしましょう。参加者の募集を終えたら、参加者へ事前アンケートを行います。

ステップ③

当日のスケジュールを立てましょう

イベント当日に行うレクリエーションなど、時間割を作成します。事前アンケートを参考に、参加者のレベルに合わせて組み立てます。

ステップ④

オンラインイベントを開催しましょう

開始前に出欠確認、画面（モニター）や音声の確認を行います。オンラインコミュニケーションに不慣れな方が多いので、急がず、サポートしながらイベント運営していきましょう。

スタッフの心構え

■ シニア世代のITリテラシー

「デジタルシニア」と呼ばれるインターネットを活用できる人もいれば、スマホに限らず機械全般に苦手意識のある人もいます。デジタル初心者には、分からないことへの「不安」や、初めてのことに対する「戸惑い」を感じていることを理解し、最初の一步を踏み出せるようにサポートしましょう。

■ 何度同じ質問をされてもOK

「先程教えましたとおり……」など、聞くことを躊躇させてしまうような言い回しは使わないようにしましょう。教えるスタッフは、何度同じ質問をされたとしても根気よく、丁寧に説明しましょう。

■ 参加者のデジタルツールは勝手に触れない

参加者に操作をしながら説明する時は、必ず「触っても良いですか？」と確認しましょう。

2. Zoomについて

Zoom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の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（プロ）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40分

ホワイトボード

メッセージ（チャット機能）

有料版（プロ）

ミーティング

- ・参加者最大100名
- ・ミーティング時間最大30時間

ホワイトボード

メッセージ（チャット機能）

クラウドストレージ5GB（録画データ保存可）

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、例えば「ローカルレコーディング（無料版による録画）」や「チャットを保存」など一部の機能がWebブラウザでは利用できません。Zoom社はアプリ利用を推奨しています。

Zoomには、オンラインセミナーやイベントが開催できる『Zoomウェビナー』や『Zoomイベント』があります。

詳細は
こちら



<https://zoom.us/pricing/events#personal>

3. Zoom利用時のマナー

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分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

オンラインミーティングでは、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Zoomミーティングに参加する

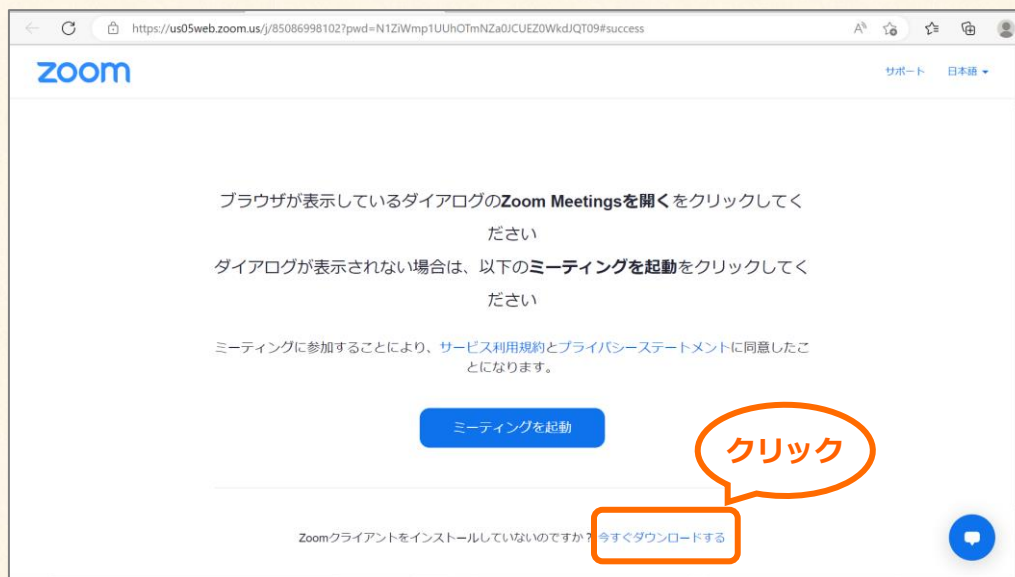
1 メールに記載されたURLからZoomを開く



Zoomの主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、Zoom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 Zoom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。

※この手順は、初めてZoomを利用する場合に行うもので、2回目以降は不要です。

第1章

[Zoom基礎編]

4. 招待されたメールからミーティングに参加する

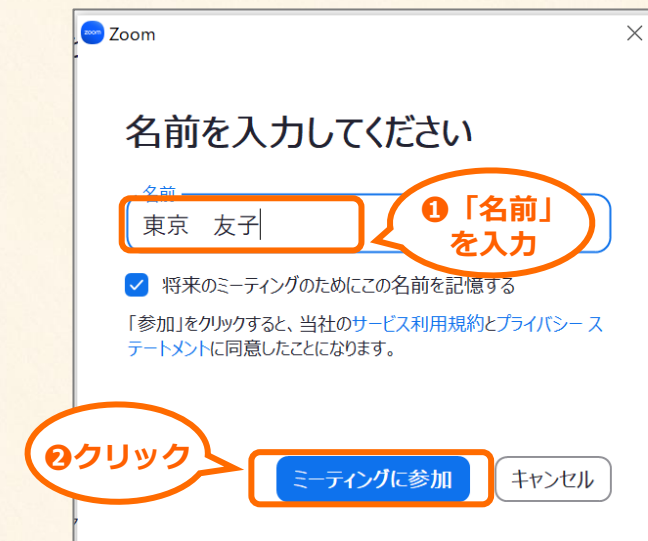
3 ダウンロードしたファイルを開く



右上（もしくは左下）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。

※この手順は、初めてZoomを利用する場合に行うもので、2回目以降は不要です。

4 名前を入力し、「ミーティングに参加」をクリック



インストールが完了するとZoomアプリが自動で起動します。
Zoomミーティングで使う「名前」を入力して、「ミーティングに参加」をクリックします。

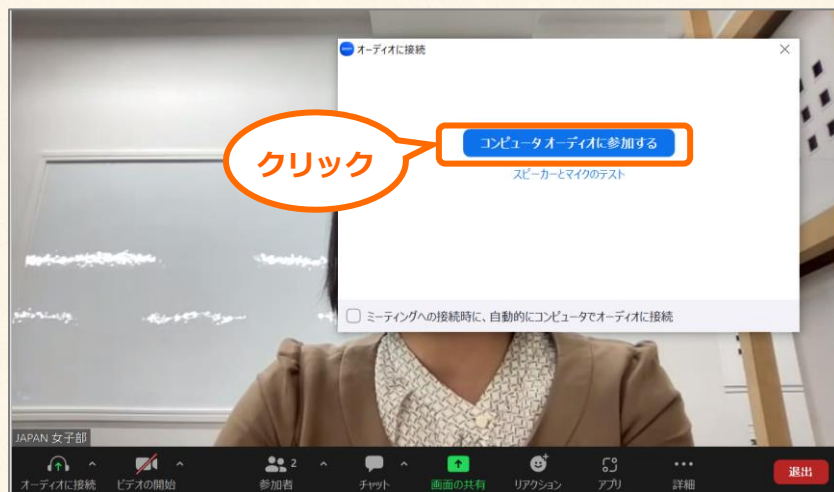
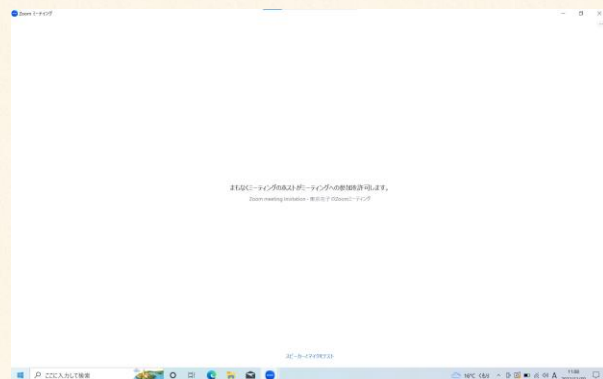
第1章

【Zoom基礎編】

4. 招待されたメールからミーティングに参加する

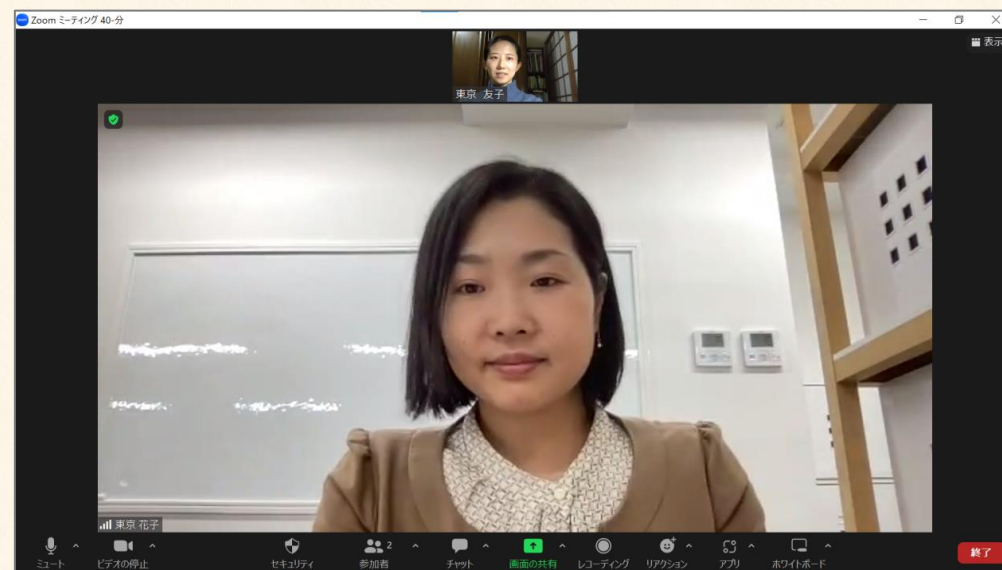
5 「コンピューターオーディオに参加する」をクリック

主催者が参加を許可するまでは待機中画面になります。



主催者からZoomミーティングへの参加が許可されたら、「コンピューターオーディオに参加する」をクリックします。

6 ミーティングの開始



主催者や他の参加者の画面が表示され、ミーティングが始まります。

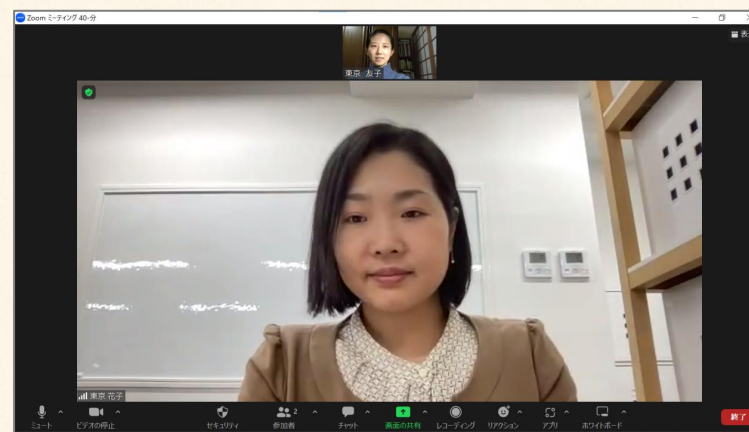
5. 画面表示の切り替えをする

画面右上の「表示」をクリックすると、画面の表示形式を変更できます。発言をしている人が大きく表示される「スピーカービュー」、Zoomミーティングの参加者全員が同じサイズで表示される「ギャラリービュー」があります。



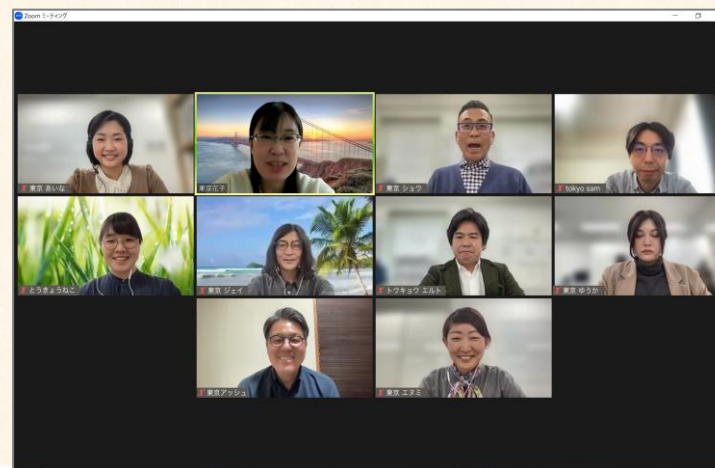
スピーカービュー

話者の画面がメインで表示されます。発言者が誰かが、すぐ分かります。



ギャラリービュー

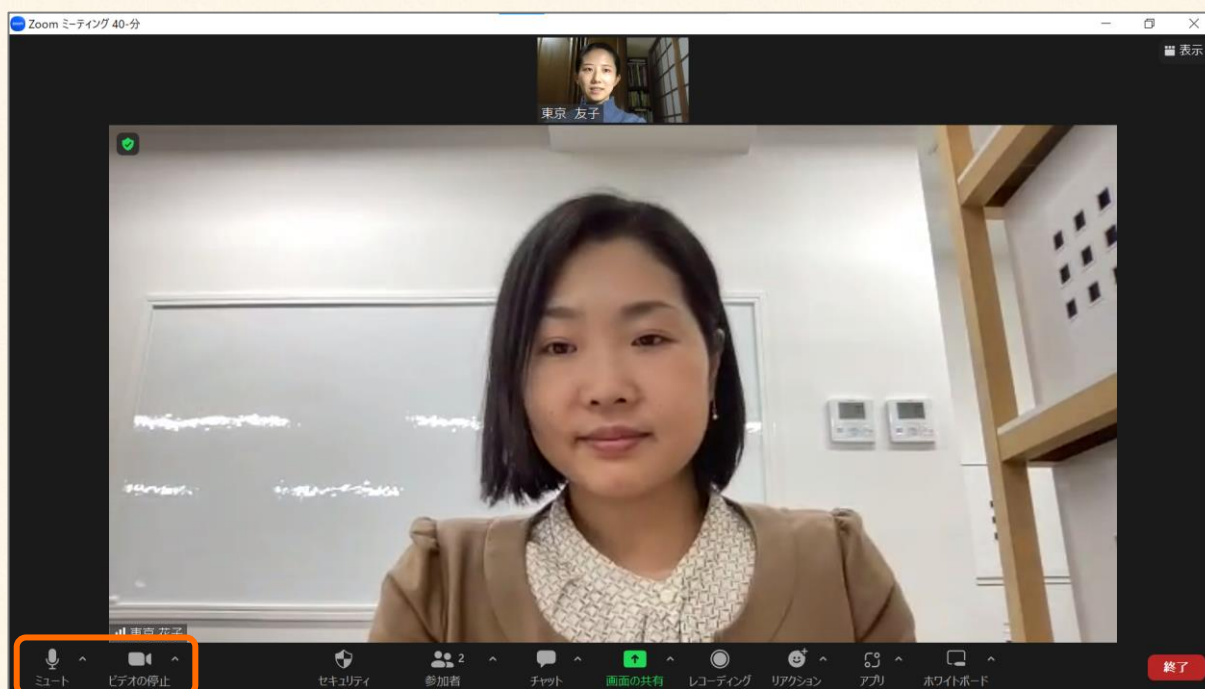
全参加者の顔を見ながらZoomミーティングを進めることができます。



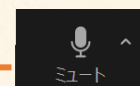
第1章

[Zoom基礎編]

6. 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

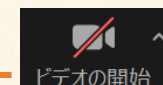
自分の声が相手に聞こえません。騒がしい場所などから参加する場合は、マイクオフで参加するようにしましょう。

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。

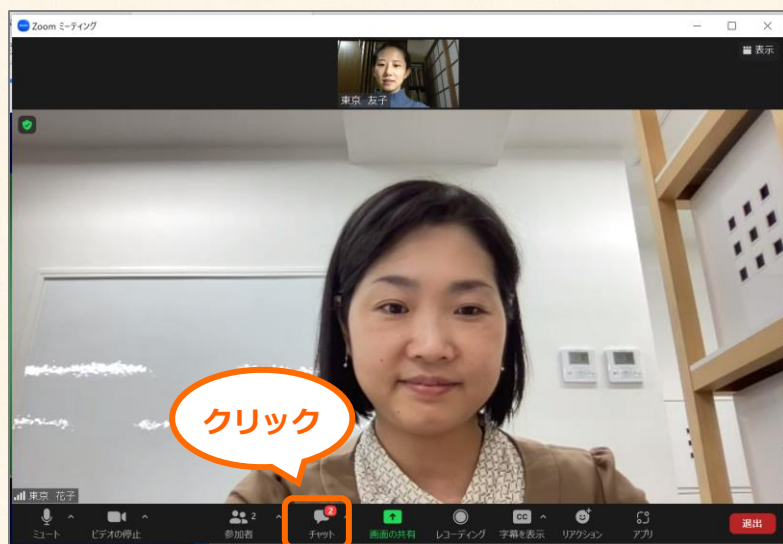


画面オフ

自分の顔が相手に見えません。

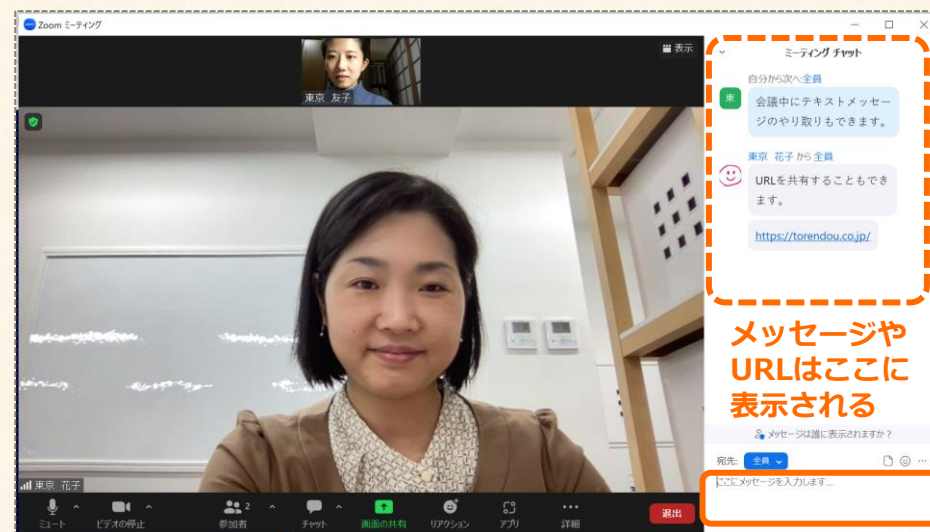
7. チャット（文字やデータのやりとり）を使用する

1 「チャット」をクリック



画面下の「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数字が表示されます。

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

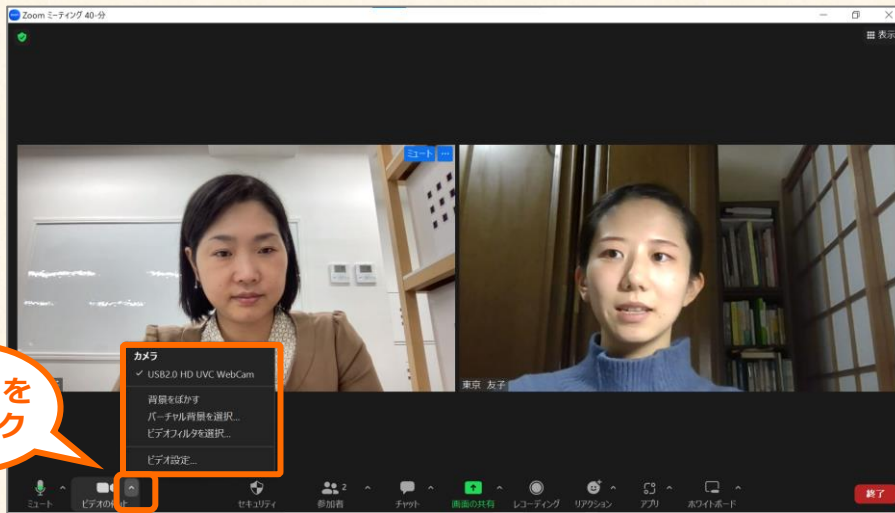


画面右側に「ミーティングチャット」が開きます。メッセージや画像、参考URLなどを入力し、「Enterキー」を押して送信します。画像などのデータはドラッグして下段枠内に入れます。宛先を選択することで、特定の相手へのみメッセージを送ることもできます。

↑
メッセージや
画像を送る場合は
ここから

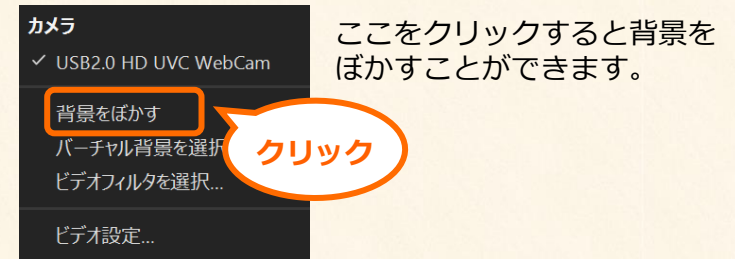
8. ビデオの背景画像を「ぼかす」に設定する

1 ビデオのマークの右にある矢印「∧」をクリック

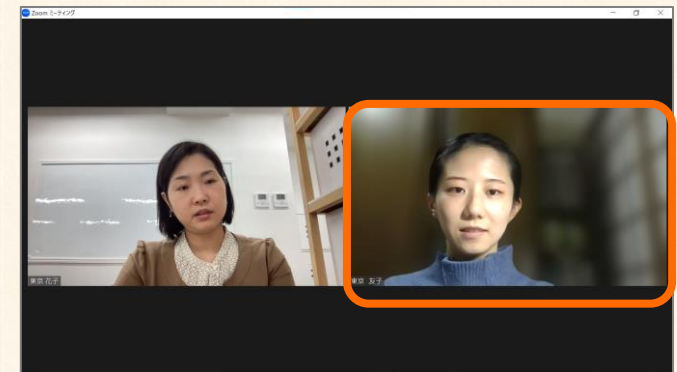


Zoomミーティングの画面下のビデオのマークの右の矢印をクリックします。

2 「背景をぼかす」を選択



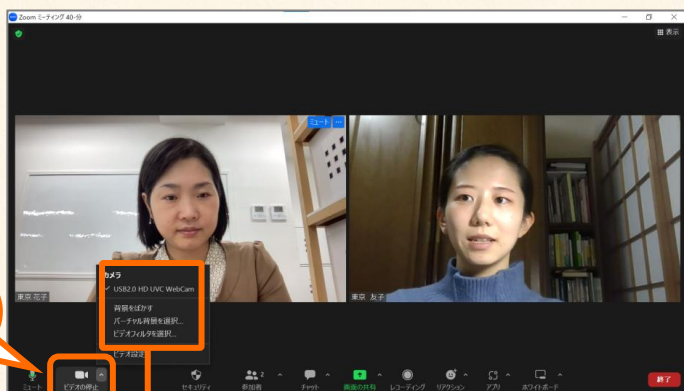
3 背景のぼかしが完了



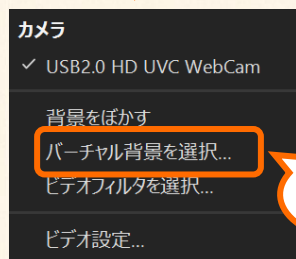
背景をぼかすことで、部屋が片付いていない時や人に見られたくないものがある時も、後ろを気にせずZoomミーティングに参加することができます。

9. ビデオの背景画像を「バーチャル背景」に設定する

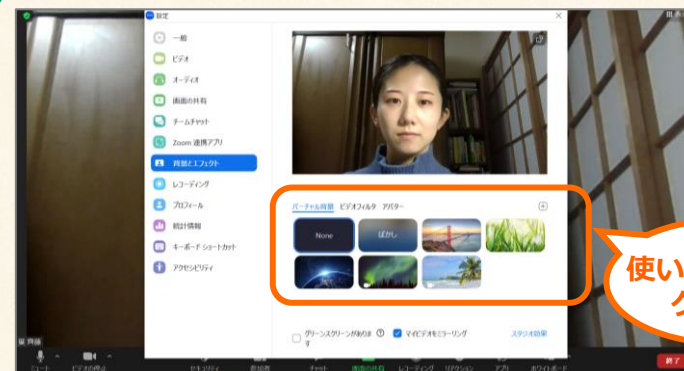
1 ビデオのマークの右にある矢印「^」から「バーチャル背景を選択」をクリック



Zoomミーティングの画面下のビデオのマークの右の矢印をクリックします。「バーチャル背景を選択」をクリックします。

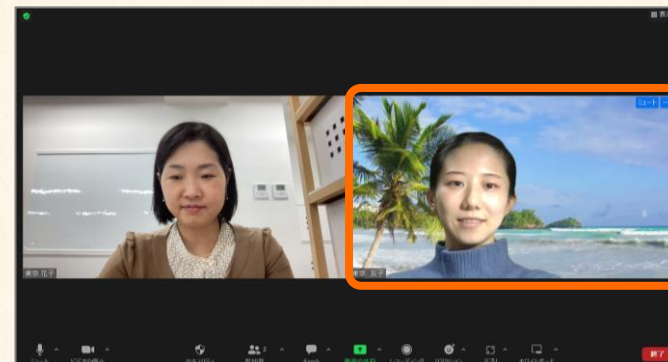


2 使いたい背景を選択



海や宇宙など、素敵な背景が用意されています。

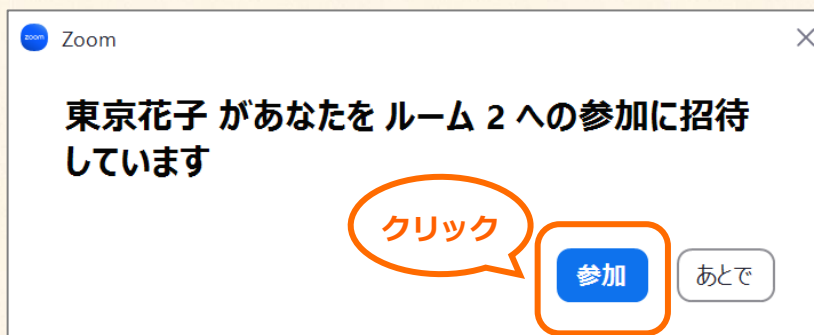
3 バーチャル背景の設定が完了



楽しい気分になるだけでなく、部屋が片付いていない時にも隠せるので便利です。

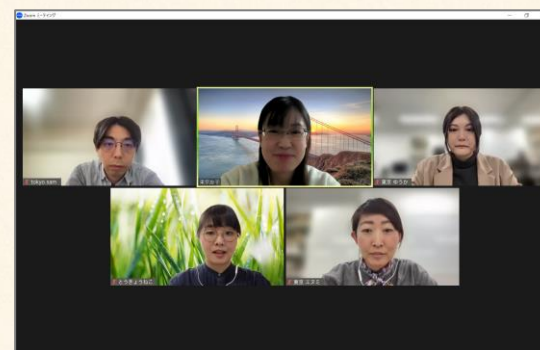
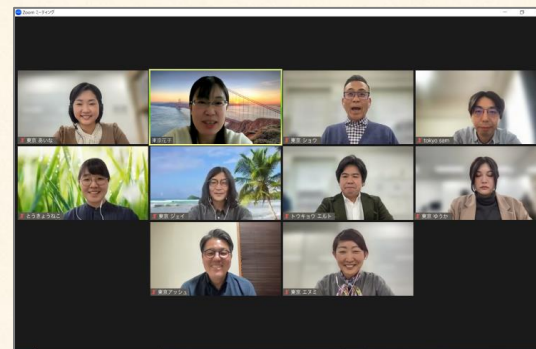
10. ブレイクアウトルーム (少人数ごとのグループルーム) に参加する

1 ブレイクアウトルームの 招待を受ける



Zoomミーティング中の画面上にブレイクアウトルームへの招待が表示されるので、「参加」をクリックします。

2 ブレイクアウトルームに移動する



招待されたブレイクアウトルームに自動で移動します。ここでの会話は他のルームの参加者には聞こえません。

プログラム開催のための指南書

参加者側への配慮

Zoom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、焦らず一度退出して、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。

＼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

Zoom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、Zoom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Zoomから退室し、再度入室してみてください。

Zoom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

参加者側への配慮

Zoom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。

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。

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

Zoomミーティングに参加する時、必ず最初に「コンピューターオーディオに参加する」をクリックします。こうすることで、画面越しに会話ができるのですが、近くに同じミーティングへの参加者がいる場合は、ハウリング（スピーカーによる不快感）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「コンピューターのオーディオから退出」を行いましょう。

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、Zoomミーティング内のコミュニケーションをより円滑にすすめられます。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主催者宛に連絡をすることも可能です。

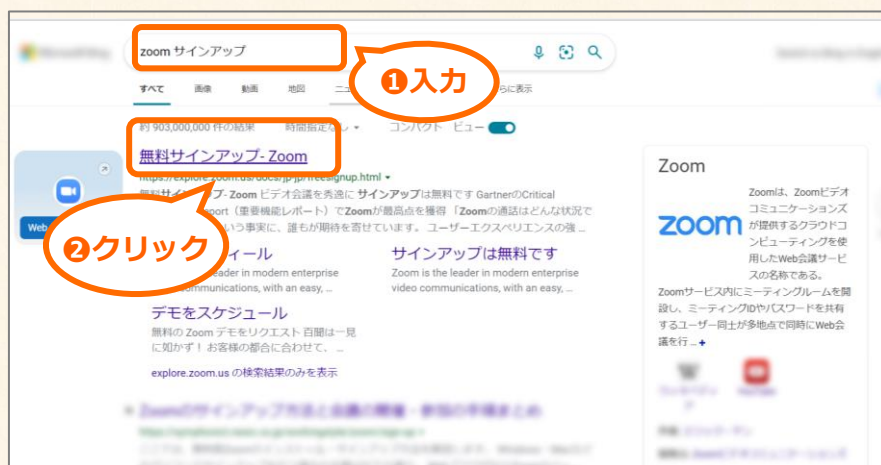


①ミュート横の「A」をクリック

②クリックして退出

1. Zoomアカウントを作成する

1 Webサイトで「Zoom サインアップ」と検索



検索窓に「zoom サインアップ」と入力し、検索結果の一覧の中から「無料サインアップ-Zoom」をクリックします。

2 年齢確認を行う



年齢確認のため、生年月日を入力します。

※入力した内容は保存されないため、ご安心ください。

第2章

[Zoomホスト実践編] 1. Zoomアカウントを作成する

3 メールアドレスを入力

メールアドレスを入力し、「続ける」をクリックします。
この手順により、メールアドレスに認証用のコードが送信されます。

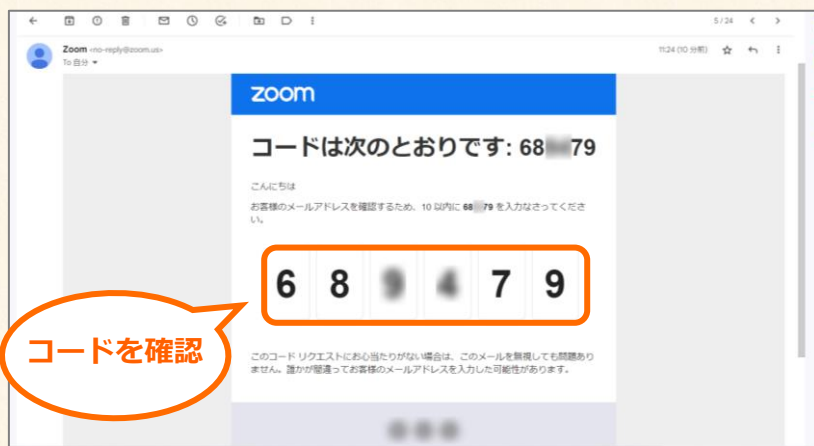
4 コード入力画面が開く

「Check Your Email For A Code」は認証コードを入力する画面です。③で入力したメール画面を開き、受信トレイを確認します。

第2章

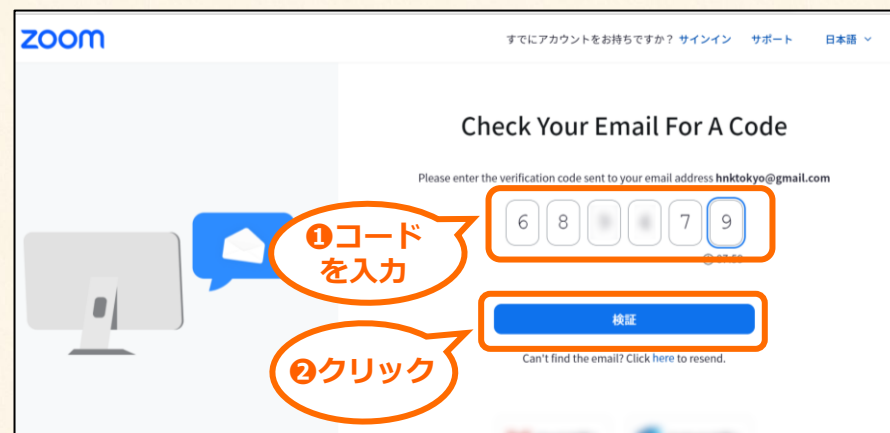
[Zoomホスト実践編] 1. Zoomアカウントを作成する

5 受信したメールからコードを確認



Zoomから「コード」を知らせるメールが来ていることを確認します。確認したら、コードを入力する「Check Your Email For A Code」が表示された画面に戻ります。

6 コードを入力



メールに記載されたコードを入力し、「検証」をクリックします。

第2章

[Zoomホスト実践編] 1. Zoomアカウントを作成する

7 名前とパスワードを入力

zoom

すでにアカウントをお持ちですか？ サインイン サポート 日本語

アカウントを作成

フルネームとパスワードを入力してください。

名 花子

姓 東京

パスワード *****

パスワードを確認する

教育関係者の場合: 18歳未満の子供に教育サービスを提供する学校などの組織の代理として登録する場合は、こちらを確認してください

続ける

「アカウントを作成」の画面が開いたら、名前とパスワードを入力し、「続ける」をクリックします。

パスワードは、下記に留意してください。

- ・8文字以上であること
- ・英字の小文字・大文字両方含むこと
- ・数字を含むこと

記念日や名前の一部など、覚えやすいものにしておくと安心です。また入力したパスワードは、再度入力を求められる場面もあるため、忘れない場所にメモをしておきましょう。

8 アカウント作成完了

zoom

プロダクト ソリューション リソース プランと料金

スケジュール 参加 ホスト ホワイトボード

花子 東京

花子 東京

電話 未設定

言語 日本語

タイムゾーン (GMT+9:00) 大阪、札幌、東京

日付形式 yyyy/mm/dd Example: 2022/12/06

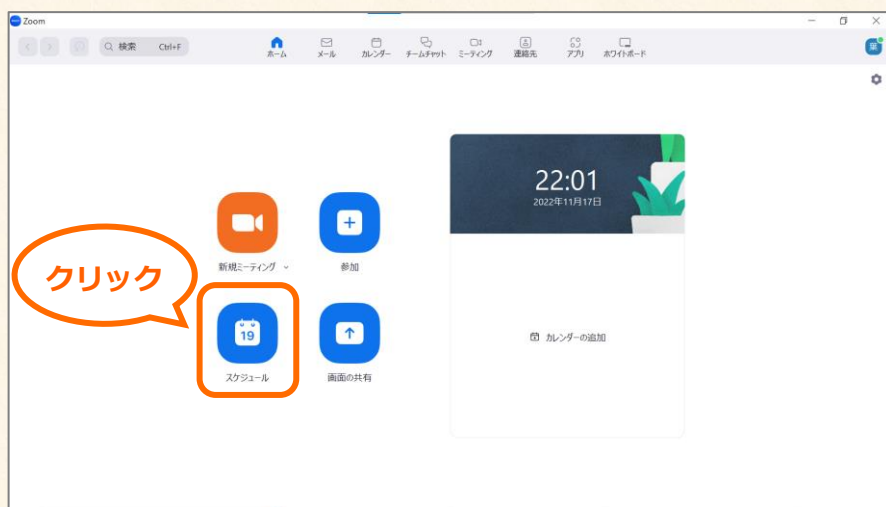
時間形式 12時間制 (例: 02:00 PM) を使用

Meeting

Zoomのマイプロフィール画面が開けば、アカウント作成完了です。

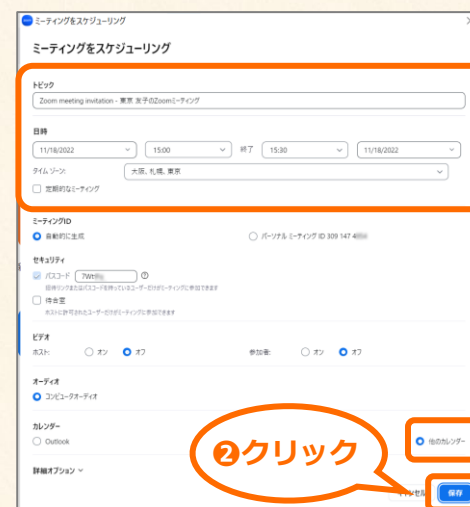
2. 開催日を予約して、ZoomミーティングのURLをメールで送信する

1 Zoomアプリを開いて「スケジュール」をクリック



Zoomアプリを開いたら、左下の「スケジュール」をクリックします。

2 日時・時間などを設定し、設定を保存する



Zoomミーティングのトピック、開始日時を設定して、保存をクリックします。

メモ

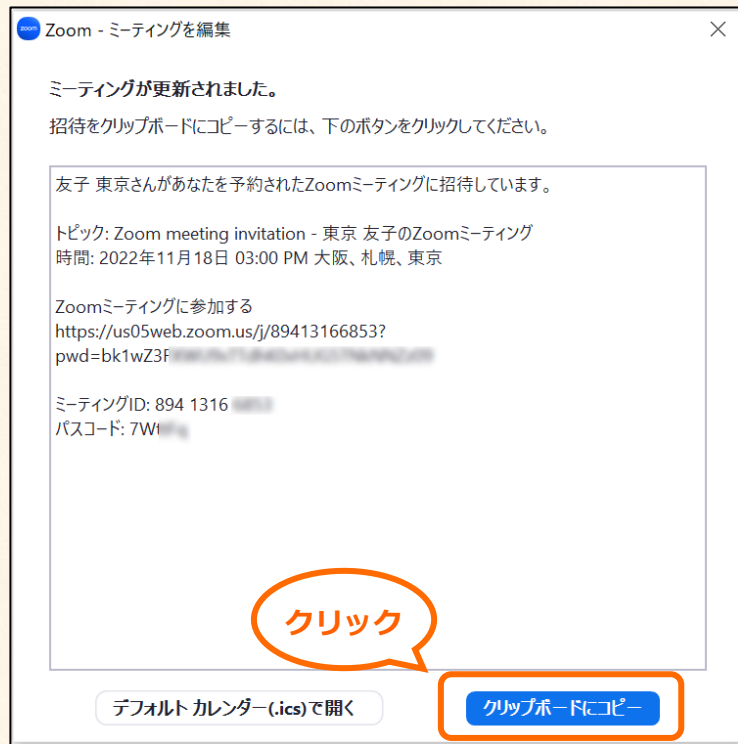
発行されたZoomミーティングのURLをQRコードにして、イベント告知のチラシなどに挿入すると、メールを利用していない多くの方に周知することができます。

第2章

[Zoomホスト実践編]

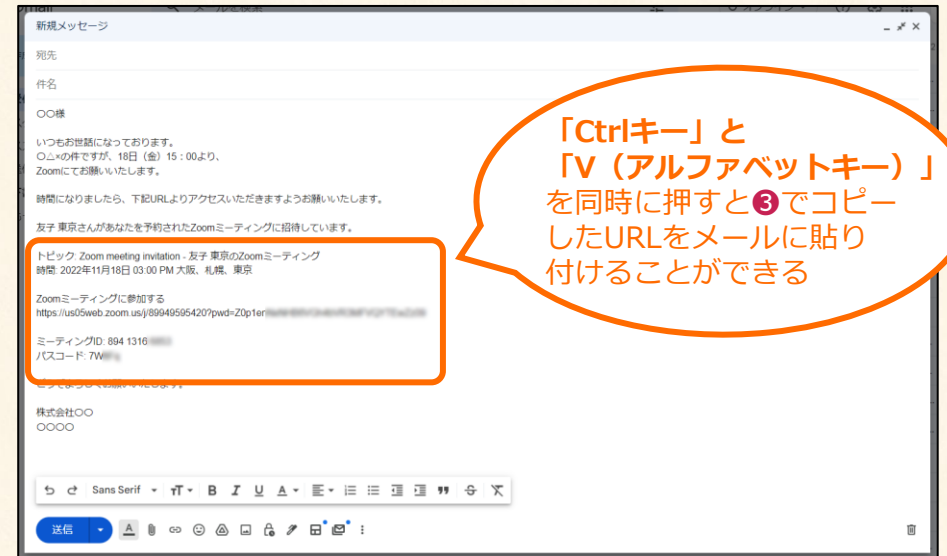
2. 開催日を予約して、ZoomミーティングのURLをメールで送信する

3 表示されたURLをコピーする



右下の「クリップボードにコピー」をクリックするとコピーできます。

4 参加者にメールでミーティングURLを共有する



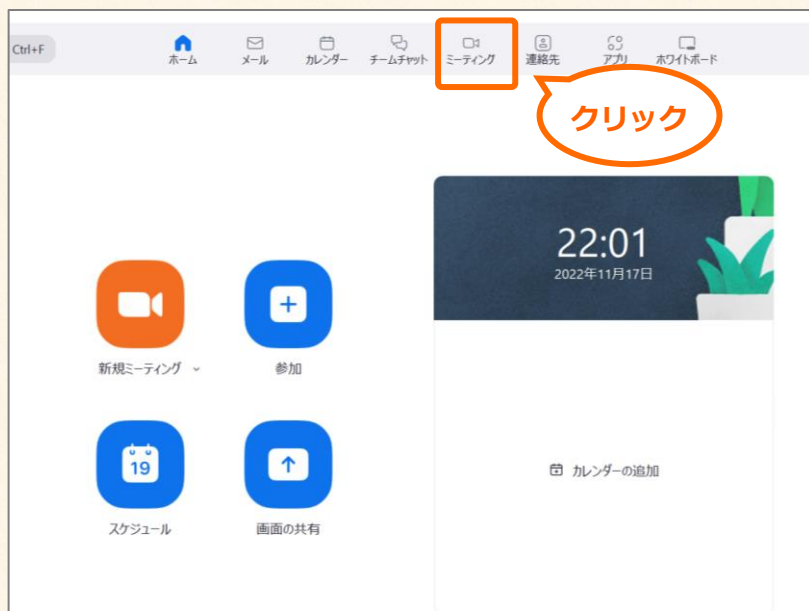
メールを作成し、コピーしたZoomミーティングのURLを貼り付け（ペースト）てメールを送信します。前後に挨拶や開催目的、内容などを入れると、より丁寧です。

第2章

[Zoomホスト実践編]

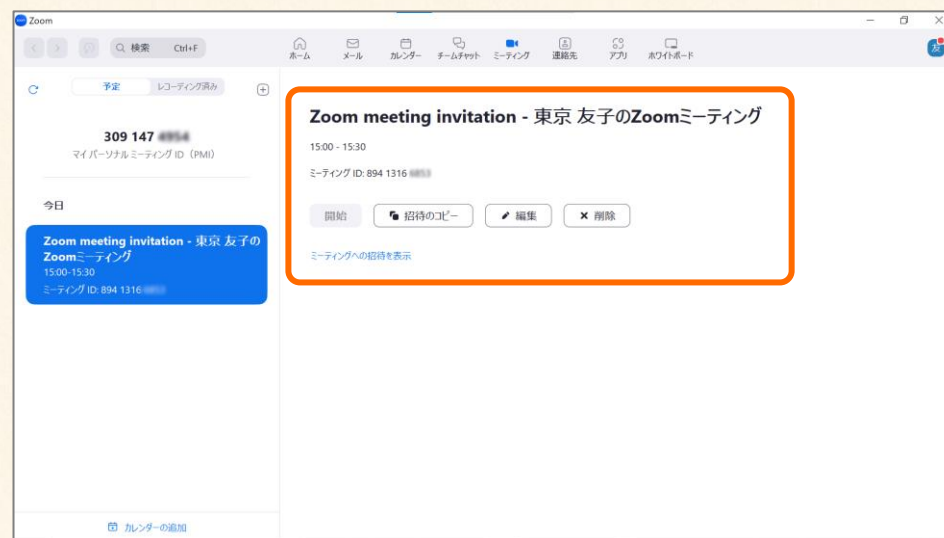
3. 予約したミーティングを確認、変更・削除する

1 Zoomアプリを開き
「ミーティング」をクリック



予約したミーティング内容を確認するには、Zoomアプリを開き、画面右上にある「ミーティング」をクリックします。

2 予約したミーティング内容が表示される



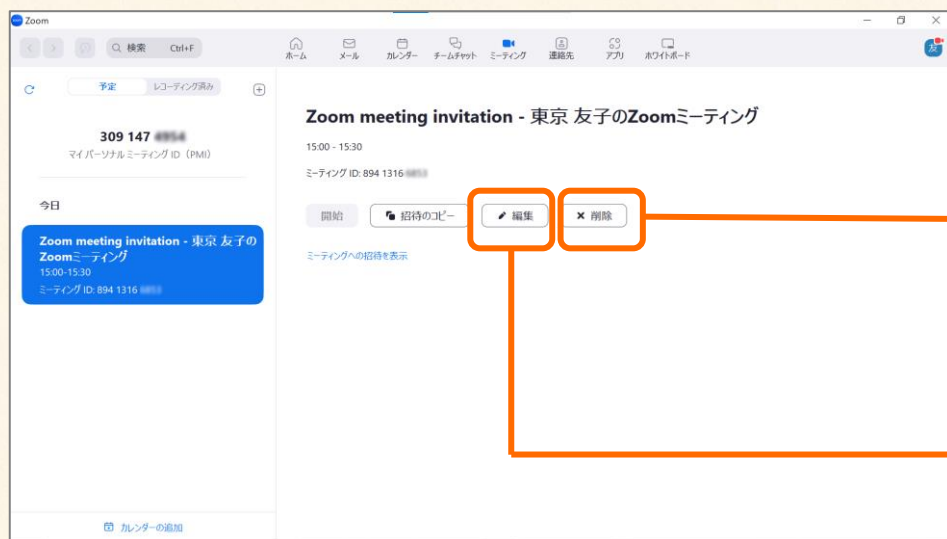
予約しているZoomミーティングが表示されます。

第2章

Zoomホスト実践編

3. 予約したミーティングを確認、変更・削除する

3 予約したミーティング（前ページ参照）から、ミーティングの内容を変更や削除する



クリックするとミーティングの予定を削除することができます。



ミーティングの日程や開催時間、内容の変更を行うことができます。変更が終了したら、「保存」をクリックします。

新規でミーティングを予約した時と同じように、変更後のミーティングのURLが表示されるので、URLをコピーして参加者にメールを再度送信します。

4. 参加者の入室を許可する

1 「待機室を有効化」が
チェックされているか確認



クリック

ミーティングのロック
 待機室を有効化
 プロフィール画像を非表示にします

参加者に次を許可:
 画面の共有
 チャット
 名前の変更
 自分自身のミュートを解除
 ビデオの開始
 ホワイトボードを共有

参加者アクティビティを一時停止

主催者側の許可を経て参加者が入室するよう設定するため、画面下にある「セキュリティ」をクリックし、「待機室を有効化」にチェックがされているか確認しましょう。

2 参加者が入室したら
「許可」をクリック



クリック

女子部JAPAN が待機室に入室しました

許可 表示 ×

参加者が入室してくると、画面上に名前が表示されるので「許可」をクリックします。「許可」をしないと、参加者は入室することができません。

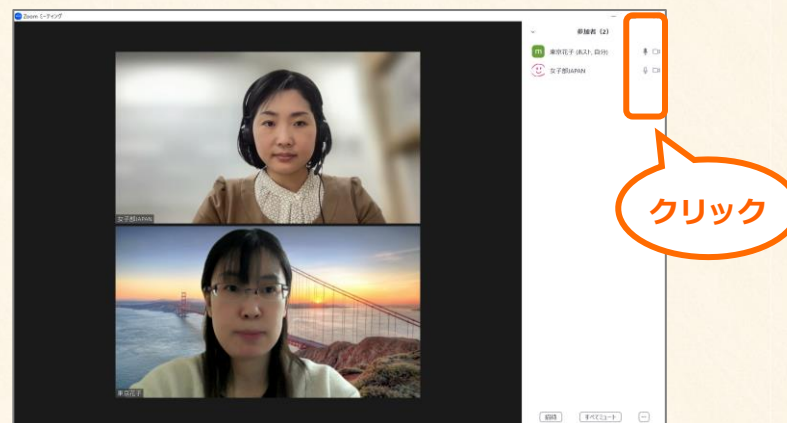
5. ミーティング開始後、参加者をコントロールする

1 「参加者」をクリック



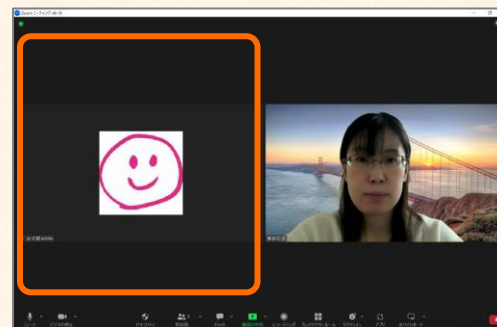
Zoomミーティングの画面下にある「参加者」のマークをクリックします。

2 画面や音声をオフにしたい参加者のマイクやビデオをクリック



右側に参加者が表示されるので、音声オフ（ミュート）にしたい場合はマイクのマークを、画面オフにしたい場合はビデオのマークをそれぞれクリックします。

3 該当者のカメラ・音声オフに



参加者の音声と画面がオフになりました。

6. Zoomミーティングを録画する

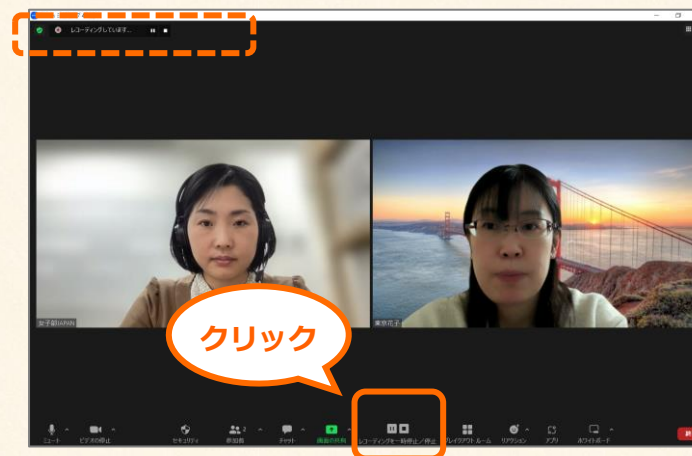
1 「レコーディング」をタップ



画面下にある「レコーディング」をタップ。

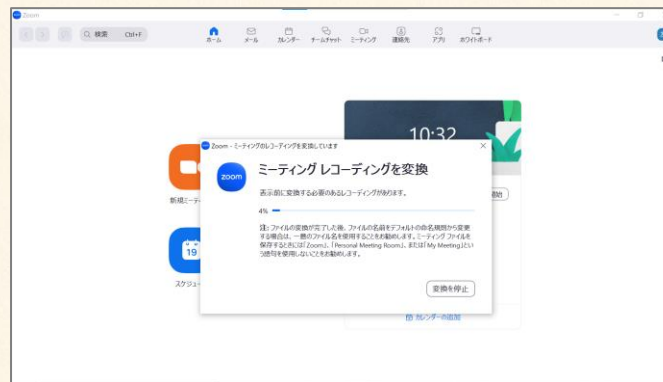
※ホスト（主催者）以外が録画をする場合は、ホストの許可が必要となります。

2 録画を開始



レコーディング中は左上に「レコーディングしています」と表示されます。一時停止する場合は画面下の⏏を、停止する場合は■をクリックします。

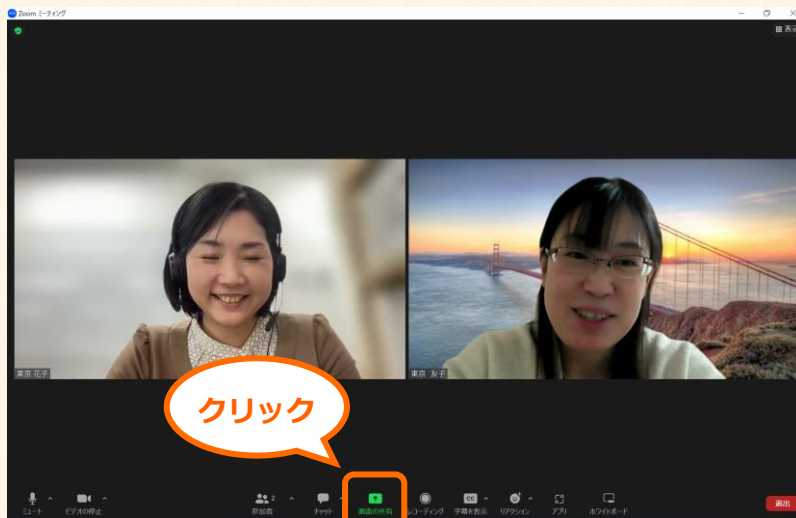
3 録画を停止し、保存する



録画を停止すると、Zoomミーティング終了後に自動でMP4（動画データ）に変換され、パソコン上に保存されます。

7. ホストが画面を共有する

1 「画面の共有」をクリック



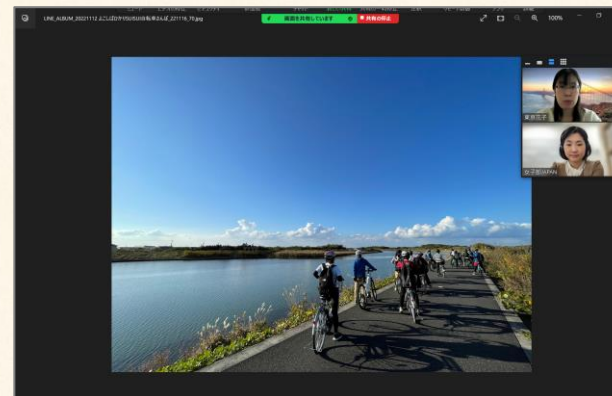
画面下にある「画面の共有」をクリックします。共有したい画面は事前に開いておくと、進行がスムーズです。

2 共有したい画面を選択



選択画面で共有したい画面を選択し、「共有」をクリックします。

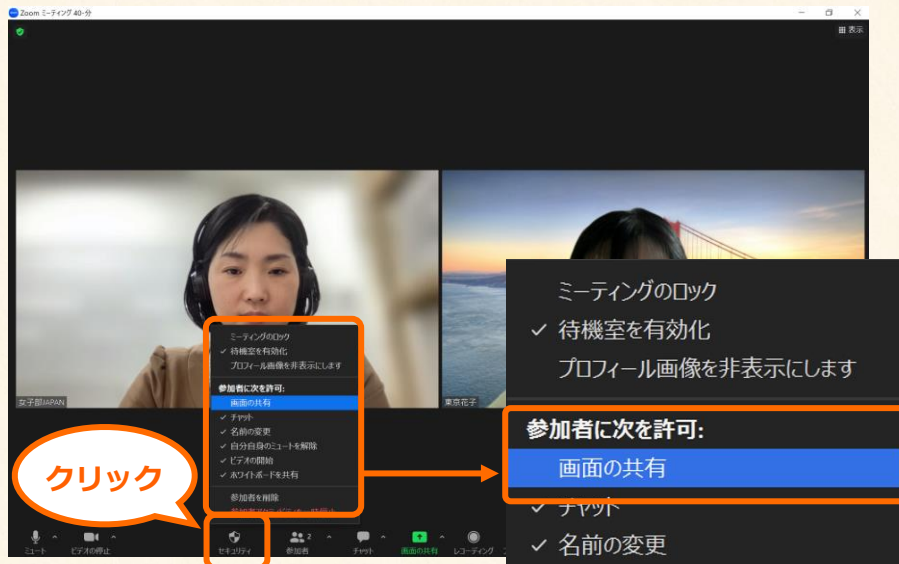
3 画面が共有される



参加者が資料や写真を見ながらミーティングをすることができます。

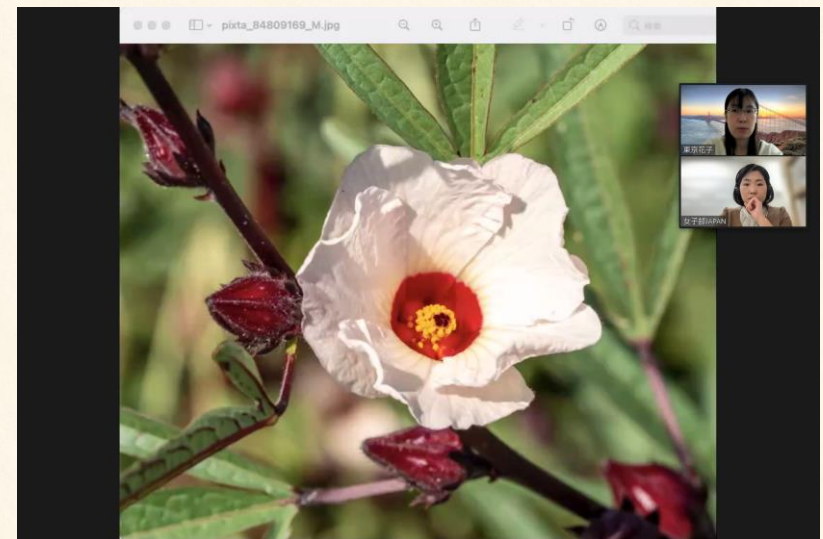
8. 参加者が画面を共有する

1 ホスト側で「画面の共有」を許可する



参加者が画面を共有するには、ホスト側が共有の許可をしておく必要があります。画面下の「セキュリティ」をクリックし、「参加者に次を許可」の「画面の共有」にチェックをつけることで、参加者も画面の共有ができるようになります。

2 参加者が画面を共有する



参加者の画面が共有されました。

9. ブレイクアウトルームを設定する

1 WebでZoomのサイトにアクセスし、
右上の「サインイン」をクリック

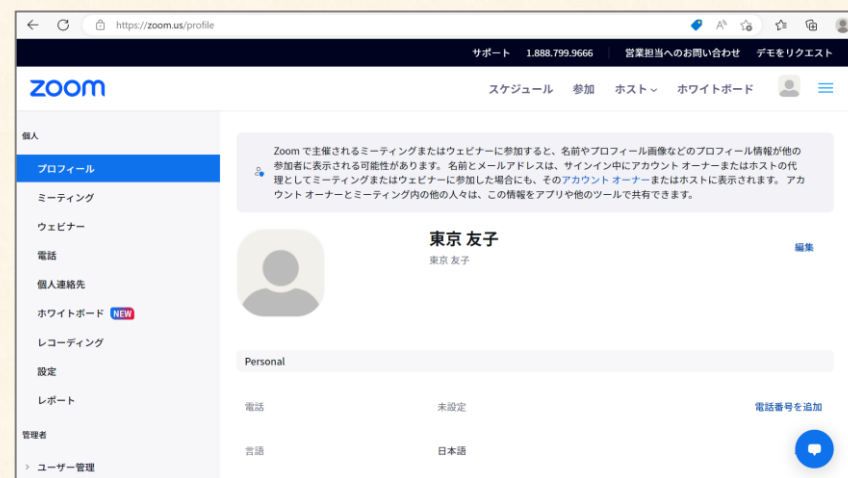


参加者を複数のグループに分けて、個別ルームを作ることができる「ブレイクアウトルーム」。チーム毎にアイデアを出し合ったり、担当ごとにチームを分けたりなど、大人数でのミーティングに便利な機能です。

ブレイクアウトルームを使用するには、事前に有効化の設定をする必要があります。WebでZoomのサイトにアクセスし、右上の「サインイン」からログインします。

※Zoomアプリでは設定できません。

2 プロフィール画面が開く



サインインするとZoomのマイプロフィール画面が開きます。

第2章

[Zoomホスト実践編]

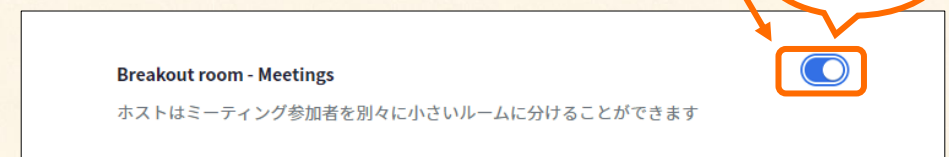
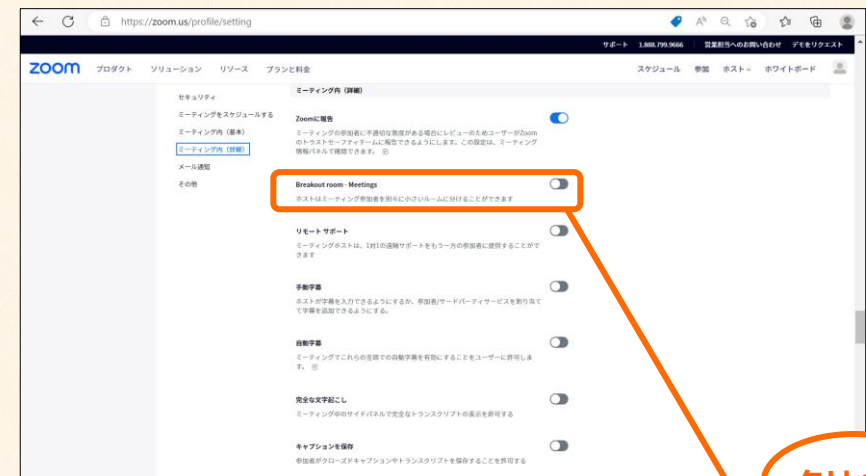
9. ブレイクアウトルームを設定する

3 「設定」から「ミーティング内(詳細)」を開く



プロフィール画面が開いたら、「設定」をクリックするとミーティングの設定画面が開きます。設定内の「ミーティング内(詳細)」をクリックします。

4 「Breakout room - Meetings」を有効にする



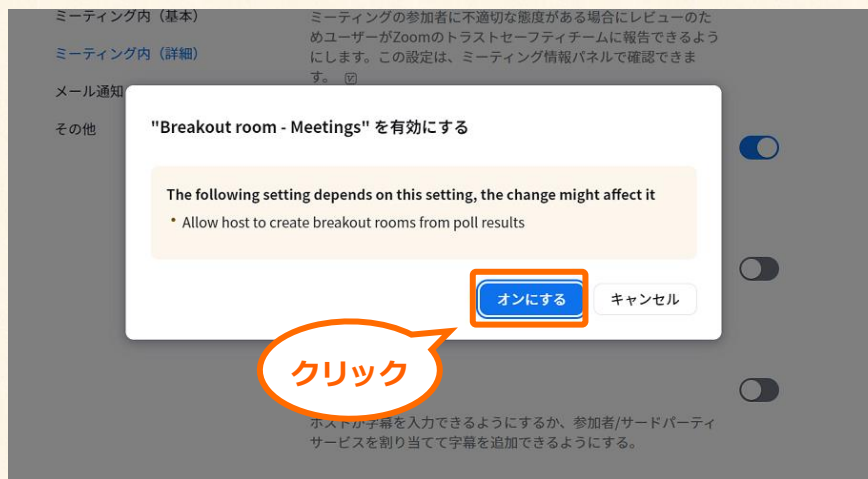
「ミーティング内(詳細)」欄にある「Breakout room - Meetings」のタブを右にスライドさせ有効にします。

第2章

[Zoomホスト実践編]

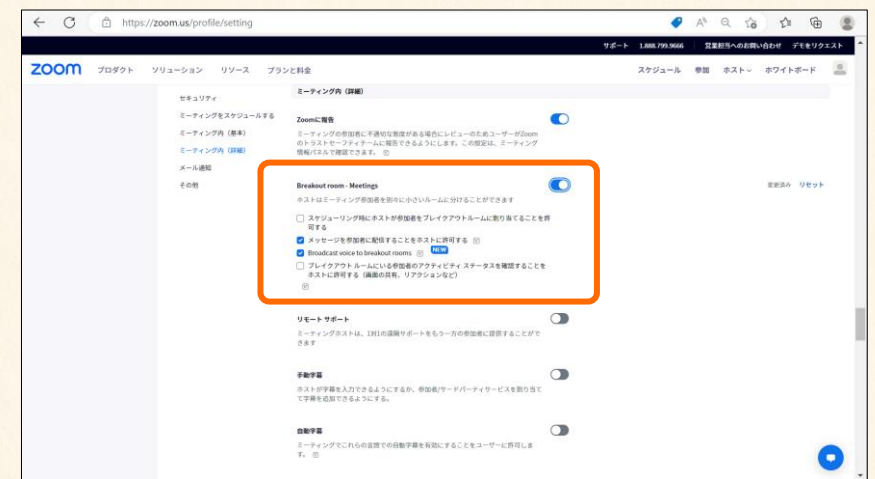
9. ブレイクアウトルームを設定する

5 確認画面で「オンにする」を選択



確認画面が表示されるので、「オンにする」をクリックします。

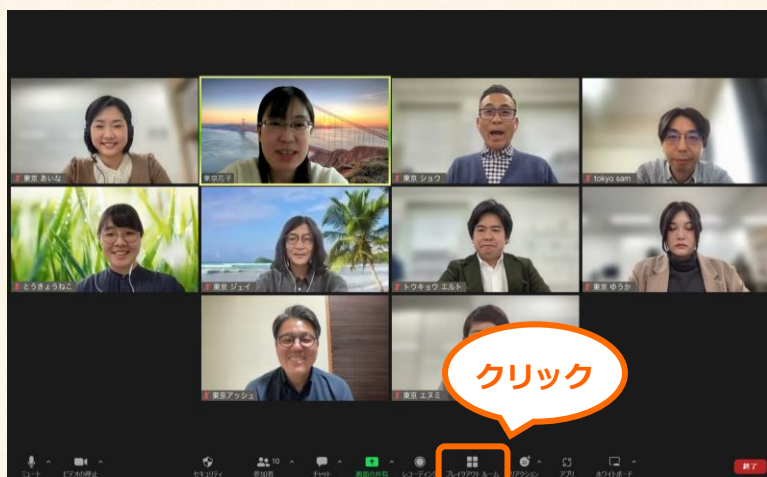
6 設定の変更が完了



「Breakout room - Meetings」右のタブが青くなり、ブレイクアウトルームが有効になりました。

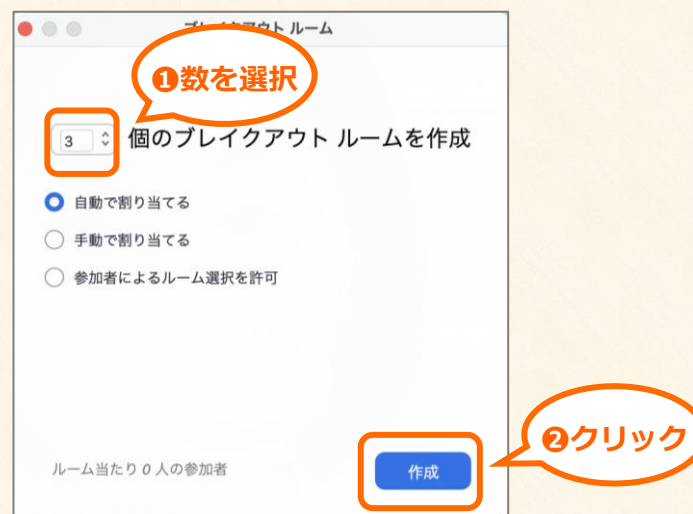
10. ブレイクアウトルームを使用する

1 「ブレイクアウトルーム」をクリックする



画面下の「ブレイクアウトルーム」をクリックします。

2 ブレイクアウトルームの数を指定する



▲▼をクリックして、ブレイクアウトルームの数を指定します。

参加者をどのように分けるかは、
「自動で割り当てる」
「手動で割り当てる」
「参加者によるルーム選択を許可」
から選べます。

選んだら「作成」をクリックします。

第2章

[Zoomホスト実践編]

10. ブレイクアウトルームを使用する

ブレイクアウトルームを自動で割り当てる方法

1 「すべてのルームを開ける」をクリック



参加者によるルーム選択を許可

参加者がいつでもメインセッションに戻ることができるようにします

割り当て済みの全参加者を自動でブレイクアウトルームに移動

30 後にブレイクアウトルームを自動で閉じる分

ブレイクアウトルームを閉じた後のカウントダウン

カウントダウンタイマーを設定: 60 秒

「ブレイクアウトルーム」の数を指定する際に、「自動で割り当てる」を選ぶと、指定されたルーム数に自動的に参加者が割り当てられます。

「オプション」をクリックすると、詳細な設定をすることができます。ブレイクアウトルームを閉じる時間を指定しておけば、時間になると自動的にカウントダウンが表示され、参加者を強制的にメインルームに戻ることができます。詳細設定後、「すべてのルームを開ける」をクリックすればブレイクアウトルームが開始されます。

2 ブレイクアウトルームを開始



参加者がいくつかの部屋に分かれて、ブレイクアウトルームが開始されます。



※ブレイクアウトルーム内での会話は、ルーム外にいる参加者は聞くことができません。
※ブレイクアウトルーム内での会話を録画できるのは、ルーム内に参加している参加者のみとなります。

第2章

[Zoomホスト実践編]

10. ブレイクアウトルームを使用する

ブレイクアウトルームを手動で割り当てる方法

1 参加者を割り当てる



「ブレイクアウトルーム」の数を指定する際に、「手動を割り当てる」を選びます。上記画面になるので、各ルームの右側にある「割り当て」をクリックし、それぞれのルームに割り当てたい参加者の名前にチェックを入れています。

2 「すべてのルームを開ける」をクリック



すべての参加者の割り当てが済んだら、右下の「すべてのルームを開ける」をクリックすると、ブレイクアウトルームが開始されます。

※ブレイクアウトルーム内での会話は、ルーム外にいる参加者は聞くことができません。

※ブレイクアウトルーム内での会話を録画できるのは、ルーム内に参加している参加者のみとなります。

第2章

[Zoomホスト実践編]

10. ブレイクアウトルームを使用する

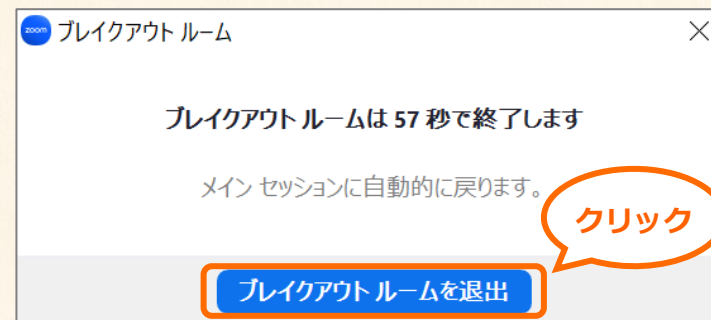
ブレイクアウトルームを終了する方法

1 「すべてのルームを閉じる」をクリック



「すべてのルームを閉じる」をクリックすることでブレイクアウトルームを終了させることができます。画面上にルーム進行中画面が表示されていない場合は、画面下の「ブレイクアウトルーム」をクリックすると表示されます。

2 もとの画面（メインルーム）に戻る



「ブレイクアウトルームを退出」をクリックすると、もとの画面にすぐに戻ることができます。そのままにしても、60秒後に自動的に元の画面に戻るよう設定されています。



プログラム開催のための指南書

ホスト（主催者）側の心得

Zoom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に対処することができます。

＼手引き／

1 制限時間（40分）より長く ミーティングを開催する

Zoom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40分という時間制限があります。40分以上使用したい場合は、時間になったら退出し、同じURLで再度入り直すことで、さらにまた40分使用することができます。

ミーティングを40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

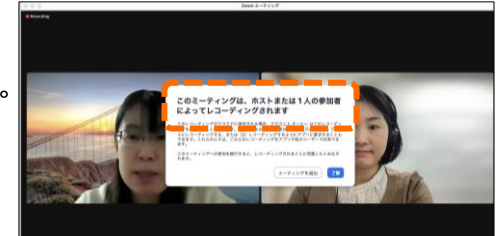
Zoomミーティングはスムーズにいてこそ成功するものです。主催者として、事前に音声のチェック、画面に自分はどうか映っているか、背景や明るさ、パソコンの位置なども含め、セルフチェックをしておきましょう。

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、スムーズにミーティング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

Zoomミーティングの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。録画を始めると下の画面のように、参加者には録画に対してのお知らせが表示されますが、その前に参加者全員に「録画してもいいですか」とひと声かけて進めるほうが、心象が良いのでおすすめです。



＼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、ゲームなどにも活用することができます。主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。

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。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。Zoomの無料アカウントで録画をする場合は、ミーティングを行っているパソコンに保存されます。動画の保存は容量が大きい場合が多いので、録画する際はパソコンのストレージを確認しておくといよいでしょう。

Zoomについて
もっと知りたい方は
こちら



<Zoom サポート 入門ガイド>

<https://support.zoom.us/hc/ja/categories/200101697-Zoom-入門>

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。
- ※Microsoft、Windows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。
- ※Zoomの名称、ロゴは、Zoom Video Communications, Inc.の米国および日本を含むその他の国における商標または登録商標です。
- ※QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。
- ※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。