

豊島区 プログラムガイドブック

はじめに

本ガイドブックの目的

このガイドブックは、区政連絡会委員の方がオンライン会議ツールを体験し、災害時などイレギュラー時においてもオンライン会議を活用できるようになる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

オンライン会議ツール「Zoom（ズーム）」を使い、オンライン会議に参加していただきます。

目指すゴール

**自宅でも、外出先でも
どこからでも、参加できる区政連絡会**

- 場所や時間に縛られず、会議やコミュニティに参加できることで、町会活動を活性化させます。
- 災害など緊急時の連絡手段としてオンライン会議を活用することで、スムーズな伝達を目指します。

もくじ

第1章

[座学編]

オンライン会議について知ろう

第2章

[講座運用準備編]

講座開催までの事前準備と流れ

第3章

[講座実践編]

1. Zoomアプリをインストールする
2. Zoomに参加する
3. 画面の主な機能を覚える（ミュート／ビデオ）
4. リアクション（手を挙げる、おろす）をする
5. ビデオの背景をぼかす
6. ビデオの背景をバーチャル（仮想）にする

[講座実践／ホスト編]

1. ミーティングを主催するために、Zoomアカウントを作成する
2. 会議日時を予約し、ZoomミーティングのIDとパスワードをメモして連絡する
3. 予約した会議日時を変更する
4. 予約した会議日時を削除する
5. Zoomミーティングの開始と終了

巻末

用語集

スマートフォンについて

折り畳み携帯でやっていたことは？

パソコンでやっていることは？

電話

メール



インターネット

動画視聴



もう少し画面が大きかったら…

便利だけど重くて持ち歩けない…

スマートフォン1台で全部できます！！



Smart (賢い) + phone (電話) = スマートフォン

スリムで
扱いやすい

大画面で
見やすい

直感的な
らくらく操作

色んなアプリで
便利・快適

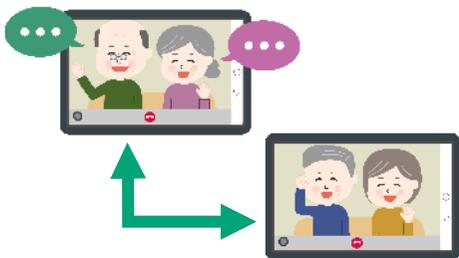
オンライン会議について知ろう

オンライン会議のメリット

オンライン会議は、場所に縛られず、移動時間も省略できる便利な会議方法です。
オンライン会議ができるサービスには、ZoomやTeamsなどがあります。

オンライン会議は、「オンライン一択」ではなく、状況に合わせて開催方法が選べます。

2つの場所を
オンラインでつなぐ



オンラインと対面
混在で参加



全員が
オンラインで参加



zoom

オンライン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。

講座開催までの事前準備と流れ

必要なもの ★はあると良いもの

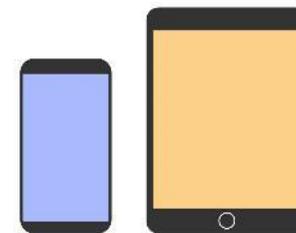


インターネット環境

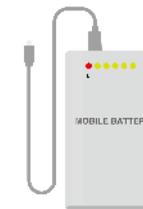
会場の設備としてインターネット環境がない場合はポケットWi-Fiなどを利用



パソコン



スマートフォン/ タブレット



スマートフォン用 バッテリー★



マイク付きイヤホン

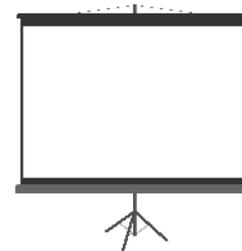
一般的なイヤホンではなく、マイク付きのイヤホンを利用

※4極ミニプラグが挿入できないスマートフォンは、変換用のケーブルをご用意ください

4極ミニプラグ



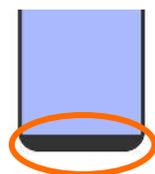
プロジェクター



スクリーン★



ガイドブック



挿入口はスマートフォン端末の下部にあります

第2章

[講座運用準備編] 講座開催までの事前準備と流れ

Wi-Fi 接続の仕方 ※下記の接続方法は一例です。画面のアイコンや配置は機種により異なります。

- 

「設定」マークをタップ（軽く画面に触れる）します。
- 

ネットワークとインターネット
Wi-Fi、モバイル、データ使用量、テザリング

Wi-Fi マークまたは「Wi-Fi」と表示されているところをタップします。
- 

Wi-Fi OFF

「Wi-Fi」のスイッチをタップしてオンにします。
- 

Wi-Fiの使用

C09F51XXXXXXXXXX

eleco

使用するWi-Fiのコード番号を選んでタップします。
- 

C09F51

パスワード

パスワード入力画面が表示されますので、Wi-Fiの暗号キー（パスワード）を入力します。

SSID 5GHz :
C09F51XXXXXXXXXX
暗号キー（パスワード）:
abcXXXX000XXX000X

Wi-Fiの本体（シール）に左記のような番号が記されています

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、会場や開催日を決定します。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

講座周知、参加者をサポートしましょう

チラシや区報などを活用して参加者募集の告知をしましょう。

ステップ③

当日のスケジュールを立てましょう

講座当日に行うことを時間割にして作成します。

ステップ④

講座を開催しましょう

開始前に出欠確認、各種機材の確認を行います。不慣れな方が多いので、急がず、サポートしながら講座運営していきましょう。

1. Zoomアプリをインストールする ※下記はAndroidの場合です

1 「ズーム」と入力



ホーム画面の「Playストア」アプリをタップ（軽く触れる）。検索窓をタップし、「ズーム」と入力します。

2 「Zoom - One Platform to Connect」を選択



検索結果から「Zoom - One Platform to Connect」を見つけたらタップして詳細を表示させます。

3 「インストール」をタップ



「インストール」をタップします。インストールには少し時間がかかります。

4 「開く」をタップ



インストールが完了すると「開く」が表示されます。タップするとZoomアプリが起動します。

1. Zoomアプリをインストールする

※下記はiPhoneの場合です

1

「ズーム」と入力



ホーム画面の「App Store」アプリをタップ（軽く触れる）。検索窓をタップし、「ズーム」と入力します。

2

「Zoom - One Platform to Connect」を選択



検索結果から「Zoom - One Platform to Connect」を見つけたらタップして詳細を表示させます。

3

「インストール」をタップ



「インストール」をタップします。インストールには少し時間がかかります。

4

「開く」をタップ



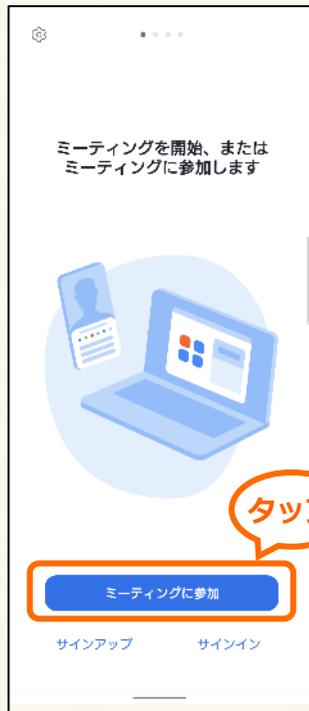
インストールが完了すると「開く」が表示されます。タップするとZoomアプリが起動します。

2. Zoomに参加する

<ミーティングID・パスワード>

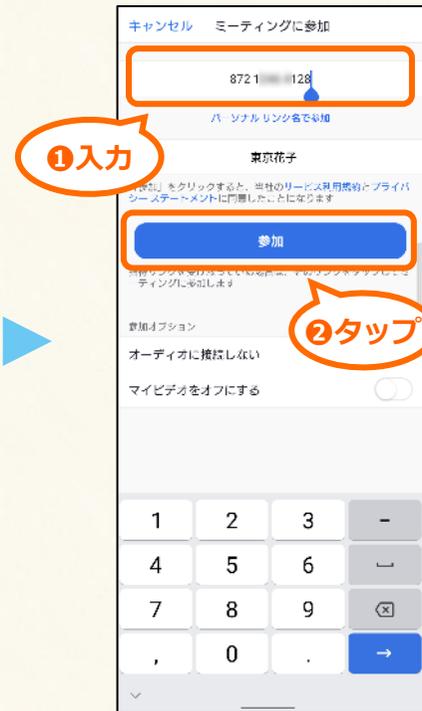
ミーティングID:
 パスコード:

1 「ミーティングに参加」をタップ



Zoomアプリを起動し、「ミーティングに参加」をタップします。

2 「ミーティングID」を入力し「参加」をタップ



主催者が発行した「ミーティングID (10~11桁の数字)」を入力し、名前を入力したら「参加」をタップします。

3 「パスコード」を入力し「OK」をタップ



同じく主催者が発行した「パスコード」を入力し、「OK」をタップします。

4 ビデオプレビュー画面で「参加」をタップ



ビデオプレビュー画面が表示されますので、再度「参加」をタップします。

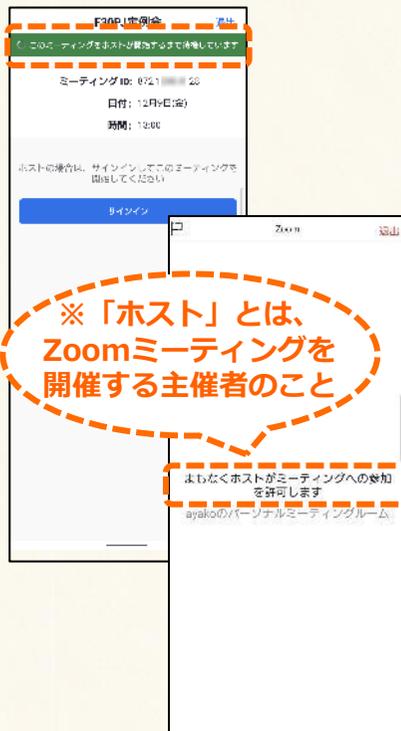
※この手順が表示されない場合もあります。

第3章

[講座実践編]

2. Zoomに参加する

5 待機画面を確認



「このミーティングをホストが開始するまで待機しています」もしくは「まもなくホストがミーティングへの参加を許可します」という画面になったら、そのまま待機します。

6 「Wi-Fiまたは携帯のデータ」をタップ



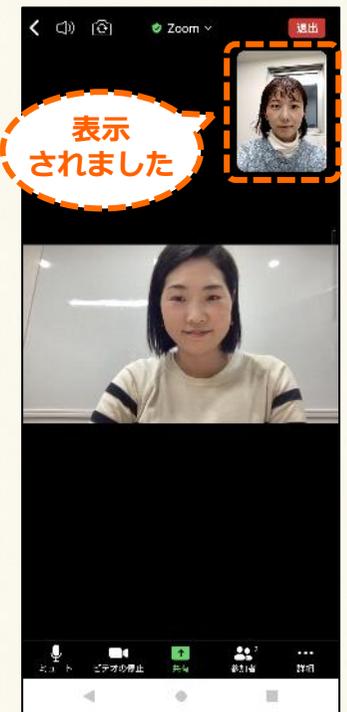
「オーディオに接続」のマークの上に「WiFiまたは携帯のデータ」と表示されたら、タップします。

7 「ビデオの開始」をタップ



ミーティングが始まりますが、この状態では自分の顔が表示されていませんので、「ビデオの開始」をタップします。

8 自分の顔が表示される



右上に自分の顔が表示され、お互いに顔を見ながらのミーティングが始まります。

2. Zoomに参加する

9 終了は「退出」をタップ



ミーティングを退出する時は、「退出」をタップします。

※ホスト（主催者）側がミーティングを終了した時は、自動的に退出となるので9以降の手順は不要です。

10 「ミーティングを退出」をタップ



「ミーティングを退出」をタップします。

11 ミーティングの終了



スムーズにオンライン会議をするために、以下の3つのマナーに気を付けましょう。

1 自分が話す時以外は、マイクはミュート（＝音を消す）にします

- ✓話す人以外がマイクをオンにしていると、雑音が入って発言が聞き取りにくくなります。
- ✓ご自身が話すときはマイクをオンにしてから話します。



2 マイクに向かって話しましょう

- ✓発言はマイクに向かって、少し大きめにはっきり話すと相手にはっきりと聞こえます。

3 発言は一人ずつ順番にしましょう

- ✓一度にたくさんの方が発言されると音声がかぶってしまい、相手に聞こえにくくなりますので発言は一人ずつ順番に行います。

ミーティング参加中、画面に表示されているマークが見えなくなった場合は、画面を軽くタップすると再表示されます。

3. 画面の主な機能を覚える（ミュート/ビデオ）

ミュート/ミュート解除

自分の声を参加者に聞こえないようにする／聞こえるようにする時にタップします

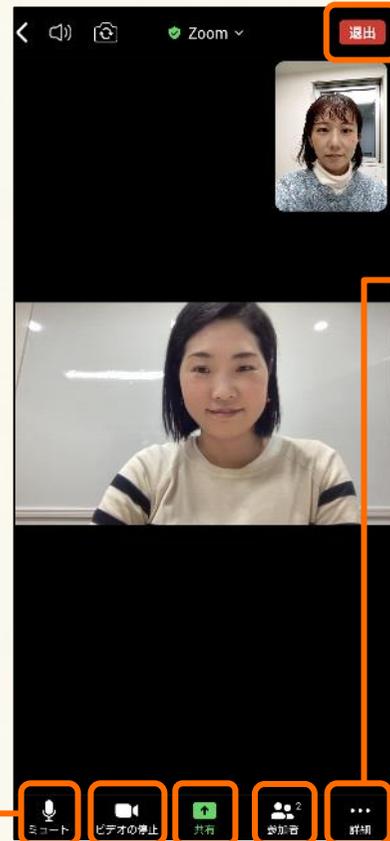
赤い斜線が入っている時は、相手側には声が聞こえません →



ビデオの停止/ビデオの開始

自分の顔を非表示にする時／表示する時にタップします

赤い斜線が入っている時は、ビデオが非表示になっています →



退出

ミーティングから退出する時にタップします

詳細

タップすると右の項目が表示されます→「チャット」や背景の変更などを行うことができます



参加者

参加者一覧を確認することができます。右上の数字は参加人数です

共有

参加者全員が自分のスマートフォン画面を見ること（共有すること）ができます

4. リアクション（手を挙げる、おろす）をする

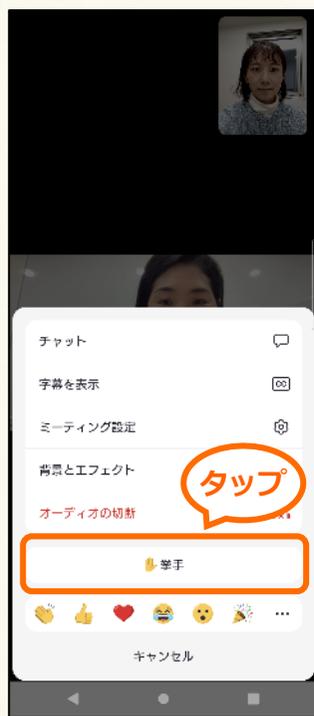
1 「詳細」をタップ



声を出さずに絵文字で挙手をして知らせることが可能です。ミーティング中に「詳細」をタップします。



2 「👋 挙手」をタップ



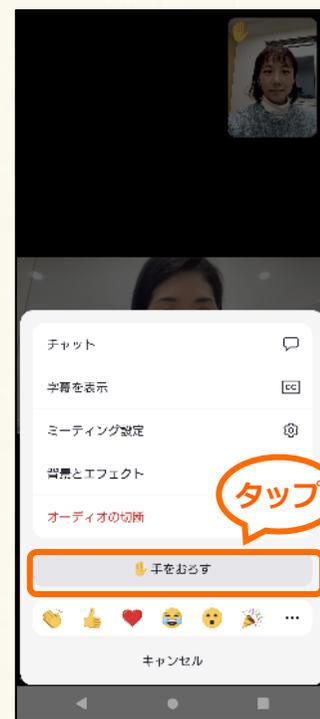
「👋 挙手」をタップします。

3 表示を確認



挙手中は、自分側のビデオ画面の中と、名前の表示の横に、👋の絵文字が表示されます。

4 「手をおろす」をタップ



解除するときは、1と同じように「詳細」をタップし、「手をおろす」をタップします。

5. ビデオの背景をぼかす

1

「詳細」
をタップ



画面下の「詳細」を
タップします。

2

「背景とエフェクト」
をタップ



「背景とエフェクト」
をタップします。

3

「ぼかし」
をタップ



「ぼかし」をタップし
ます。

4

背景ぼかし
完了



背景がぼやけて映るよ
うになります。ミーテ
ィング画面に戻るには、
上部の「双方向矢印」マ
ークをタップします。

6. ビデオの背景をバーチャル（仮想）にする

1

「詳細」
をタップ



画面下の「詳細」を
タップします。

2

「背景とエフェクト」
をタップ



「背景とエフェクト」
をタップします。

3

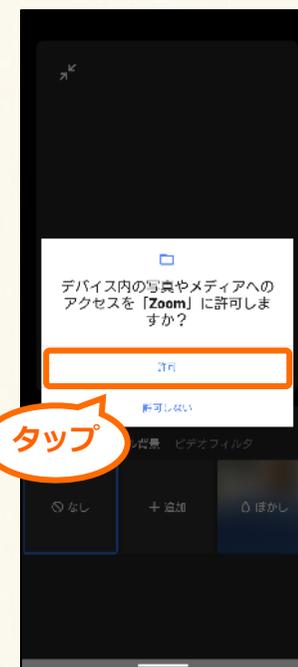
「+追加」
をタップ



「+追加」をタップし
ます。

4

「許可」
をタップ



写真アプリへアクセス
（遷移）するために
「許可」をタップします。

6. ビデオの背景をバーチャル（仮想）にする

5 写真を選び タップ



背景にする画像を選び、タップします。

6 バーチャル背景 完了



背景がバーチャル画像になります。ミーティング画面に戻るには、上部の「双方向矢印」マークをタップします。

プログラム開催のための指南書

Zoomのマナーやトラブル対応について

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紹介します。

手引き ① 発言する時だけ 「マイクをオン」にしましょう

Zoomミーティングでは、声が届くのに若干のタイムラグ（時差）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、マイクを常時オンにしておくと、周囲の音などが参加者全員に共有されてしまいます。基本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。

手引き ③ 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、「ミュート解除」という表示になっていないか確認しましょう。



他の参加者の声が聞こえない時は、まずはスマートフォンの音量を確認してみましょう。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、再度入室してみてください。

手引き ② 「リアクション」は大きめに 意思表示アイコンも便利です

画面越しによるコミュニケーションは、相手の反応が分かりづらいところがあります。大きくうなずいたり、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。

挙手ができる「リアクション機能」のほか、「拍手」や「いいね」などの「意思表示アイコン」も利用すると便利です。アイコンは10秒程度で自動的に消えるようになっています。



プログラム開催のための指南書

Zoomのマナーやトラブル対応について

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紹介します。

4 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しましょう

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てしまうたり、Zoomの挙動が不安定になる場合は、場所（座る位置）を変えることで改善されることがあります。

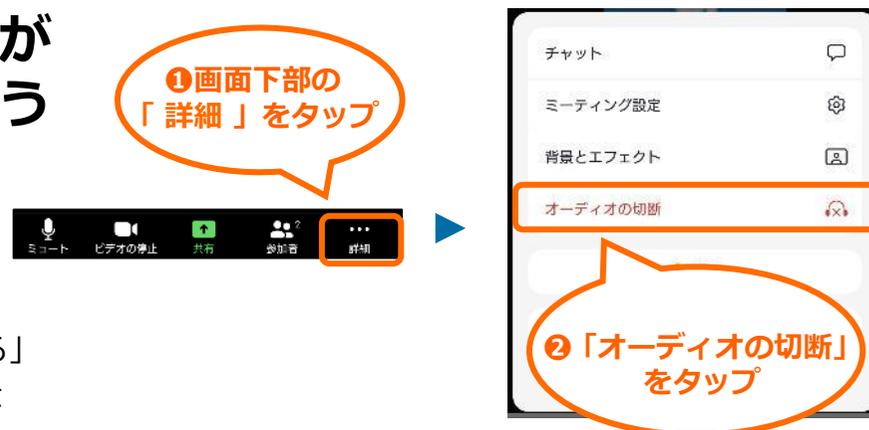
また、ビデオ機能をオフにすることで画面が止まりにくくなるので、ビデオ停止で良い場合はオフにしましょう。それでも改善しなければ一度Zoomから退室し、再度入室してみてください。

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。

5 近くに同じミーティングへの参加者がいる場合は適度な距離をとりましょう

近くに同じZoom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「オーディオの切断」を行いましょう。



プログラム開催のための指南書

Zoomの便利な機能について

Zoomミーティングの便利な機能を紹介します。

手引き /

1 ミーティング開始後でも名前を変更することができます

画面に表示される自分の名前は、自由に変更することができます。ここではミーティング中に表示される名前を変更する手順を紹介します。



①ミーティング中、画面下の「参加者」をタップします。

②自分の欄をタップします。

③「名前の変更」をタップします。

④名前を入力し「OK」をタップします。

⑤「名前が〇〇に変更されました」と表示されれば変更完了です。

手引き /

2 声を出さずに意見を伝えたい時は「チャット」が便利

チャット機能は、ミーティング中にメッセージが送れる機能です。参加者の音声聞こえない時や、先に退出する時など、状況を知らせる際にも便利です。



①ミーティング中、画面下の「詳細」をタップします。

②「チャット」をタップします。

③この欄をタップし、メッセージを入力します。

④入力後、紙飛行機マークをタップします。

⑤送信完了です。
※個別に送信先を指定して送信することもできます。

1. ミーティングを主催するために、Zoomアカウントを作成する

- ① 「サインアップ」をタップ
- ② 「生年月日」を選択
- ③ 「メールアドレス」「名／姓」を入力
- ④ ③のメールアドレスにメールが届く



Zoomアプリを起動し、ホーム画面にある「サインアップ」をタップします。



ご自身の生年月日を選択し、確認をタップします。



Zoomアカウントに紐づくメールアドレスとZoomで表示されるご本人の名／姓を入力し、サインアップをタップします。



③で入力したメールアドレスにアクティベーションメールが届いていますので、メールを確認します。

※届かない場合は、メールアドレスが間違っていないか、迷惑メールに分類されていないかご確認ください。

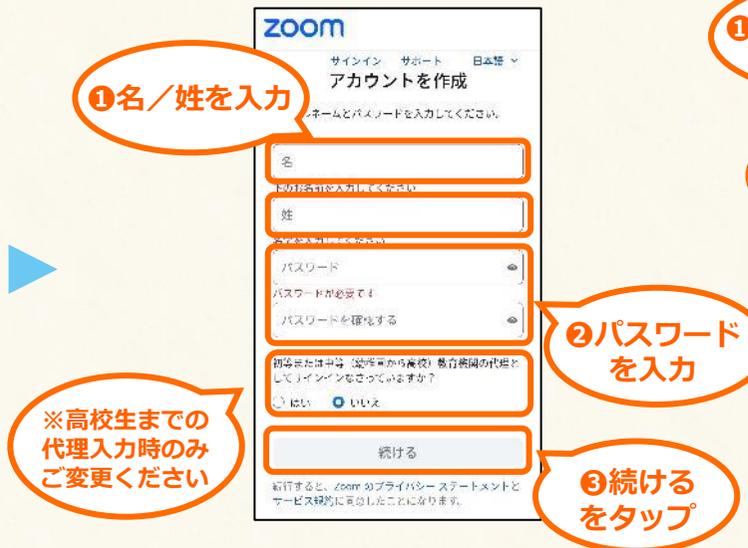
1.ミーティングを主催するために、Zoomアカウントを作成する

5 「アカウントをアクティベート」をタップ



③で入力したメールアドレスに届いたメール文面内にある「アカウントをアクティベート」をタップします。

6 「名/姓/パスワード」を入力



再度、名/姓を入力した後、次回ログイン時に必要なパスワードを2カ所に入力し、「続ける」をタップします。

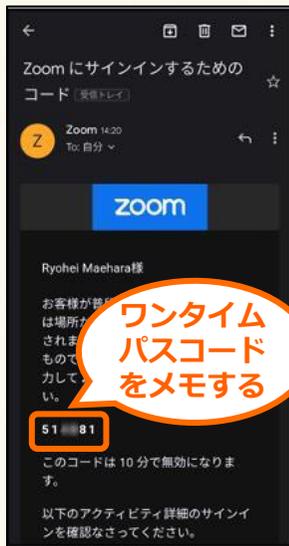
7 「メールアドレス」と「パスワード」を入力し「サインイン」をタップ



登録したメールアドレスとパスワードを入力し、サインインをタップします。タップすると、自動的に登録したメールアドレスに「ワンタイムパスコード」が送られます。

1.ミーティングを主催するために、Zoomアカウントを作成する

8 ワンタイムパスコードを確認



登録したメールアドレスに届いた「ワンタイムパスコード」をメモします。

9 ワンタイムパスコードを入力



メールアドレスに届いたワンタイムパスコードを入力します。

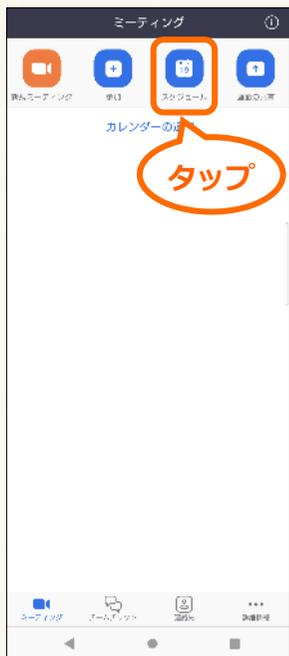
10 Zoomのホーム画面が開く



ログイン後のZoomのホーム画面が開きます。

2. 会議日時を予約し、ZoomミーティングのIDとパスワードをメモして連絡する

1 「スケジュール」をタップ



Zoomアプリを起動し、ホーム画面にある「スケジュール」をタップします。

2 会議情報を入力



会議名を入力し、日付、時間の順に設定していきます。「ミーティングパスコードが必要」がONになっているかどうかを確認してください。

※無料プランの利用時間は40分です。

3 「OK」と「許可しない」をタップ



終了時間を設定すると、有料プランの案内が表示されます。無料プランで利用する場合は「OK」をタップ。次に各種カレンダーアプリに情報を共有しますかと聞かれますが、ここでは「許可しない」をタップします。

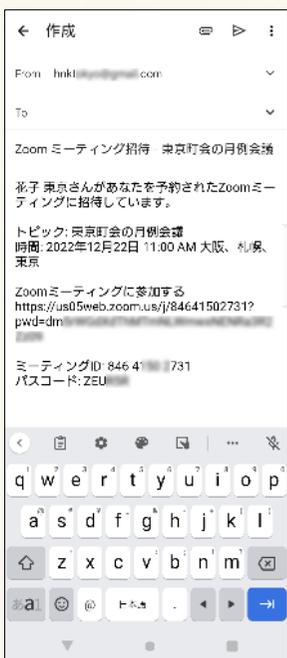
4 「完了」をタップ



入力や設定がすべて済んだら「完了」をタップします。

2. 会議日時を予約し、ZoomミーティングのIDとパスワードをメモして連絡する

5 メール送信画面に自動遷移



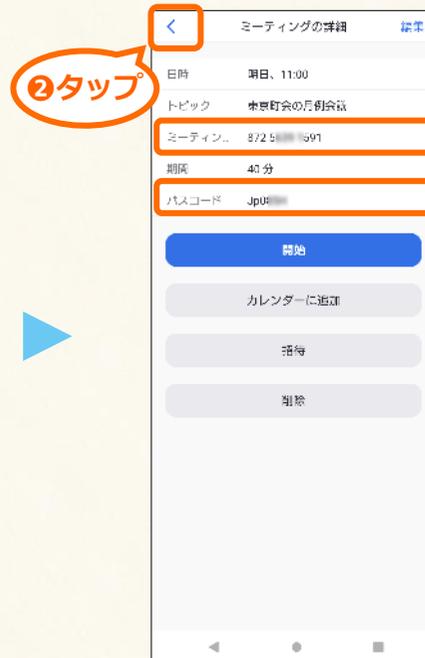
メールアプリが自動で起動し、メール送信画面が表示されます。

6 「破棄」をタップ



送信画面を活用し、このまま会議情報を送信することもできます。メールを利用しない場合は「破棄」をタップします。

7 ミーティングの詳細が表示される



Zoomアプリに自動的に戻ります。ミーティングの詳細が表示されますので、ミーティングIDとパスコードをメモします。メモしたら「<」をタップします。

8 予約完了



予約が完了しました。ホーム画面には設定した会議が一覧で表示されます。メモした会議日時を参加者へ連絡しましょう。

※手順⑤と⑥は、GoogleメールでZoomアカウントを登録した場合のものです。

3. 予約した会議日時を変更する

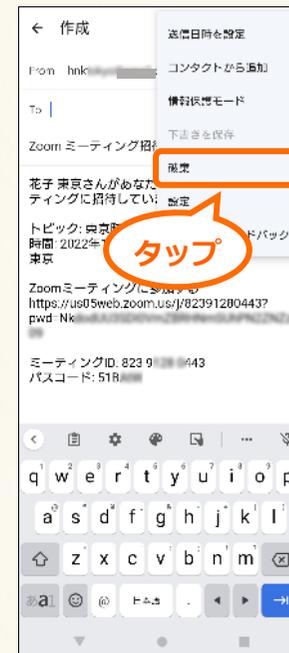
1 変更する
会議をタップ

2 「編集」
をタップ

3 日時を
変更

4 メール送信
画面に
自動遷移

5 日時変更
完了



ホーム画面に表示された会議一覧から、変更する会議をタップします。

ミーティングの詳細が表示されたら、「編集」をタップします。

日付や開始時刻などを変更し、設定が済んだら「完了」をタップします。

メールアプリが自動で起動し、メール送信画面が表示されるので「破棄」をタップします。

日時が変更されました。ホーム画面へ戻るには「<」をタップします。

※手順④は、GoogleメールでZoomアカウントを登録した場合のものです。

4. 予約した会議日時を削除する

① 削除する
会議をタップ



ホーム画面に表示された会議一覧から、削除する会議をタップします。

② 「削除」
をタップ



ミーティングの詳細が表示されたら、「削除」をタップします。

③ 「ミーティング
の削除」
をタップ



「ミーティングを削除」をタップします。

④ 予約削除
完了



ホーム画面では、削除した会議予約が消えています。これで予約削除完了です。

5. Zoomミーティングの開始と終了

1

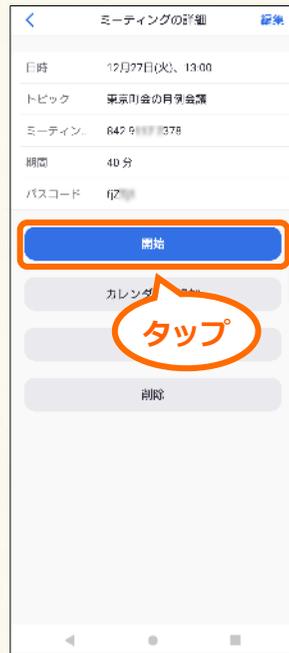
開始する
会議を
タップ



ホーム画面に表示された会議一覧から、開始する会議をタップします。

2

「開始」
をタップ



ミーティングの詳細が表示されたら、「開始」をタップします。

3

ミーティング
を開始



「ビデオの開始」と「WiFiまたは携帯のデータ」をタップし、ビデオと音声をオンにします。参加者が入室したら、会議を始めましょう。

4

「終了」
をタップ



ミーティングを終わりにする時は「終了」をタップします。

5

「全員に対して
ミーティングを
終了」をタップ



さらに「全員に対してミーティングを終了」をタップすることで、参加者は強制的に退出となり、ミーティングは終了となります。

用語集

スマートフォンやZoomの操作でよく見聞きするマークや用語を解説します。
用語を知っておくと、操作もスムーズに行えるようになります。

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。スマートフォンのホーム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。スマートフォ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。

ダウンロード



インターネット上のファイルをスマートフォンに保存すること。「Google Play」では、一度アプリをダウンロードした後、自動的にスマートフォンで使えるようになる（インストールされる）仕組みになっています。

アップデート

スマートフォン本体やアプリを最新の状態に更新すること。アップデートすると、セキュリティが強化されたり、動作の不具合などが解消されるようになります。

バーチャル

実際の空間にそっくりではあるものの、現実ではない仮想の世界のこと。Zoomでは背景にバーチャルを設定することで、プライバシーの保護としても活用できます。

サインアップ サインイン

サインアップとは、新規登録のことで、はじめてアカウントを作成する時に使います。サインインは、アカウントを登録後に、設定したIDやパスワードを入力してアプリを利用することです。

用語集

スマートフォンでよく使われる操作方法と、その呼び方を紹介します。
実際に指で触れて練習してみましょう。

基本の操作

タップ
=軽く触れる



アプリを使う時などに、画面を軽くタッチするのが「タップ」です。画面を押し込まないように、軽くポンツと触れてください。

スワイプ
=なぞる



指で画面をなぞり、サツと離すのが「スワイプ」です。画面を移動したり、切り替えたりする時に使います。

ピンチアウト/ピンチイン
=ひろげる/つまむ



文字や地図を大きく（小さく）したい時などに使います。親指と人差し指を広げて画面を大きくするのが「ピンチアウト」、つまむように近づけて画面を小さくするのが「ピンチイン」です。

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2023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、Xperia 10 III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がありますので、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】

※Xperiaは、ソニーモバイルコミュニケーションズ株式会社の商標または登録商標です。

※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。

※Google およびGoogleロゴおよびGロゴ、Google PlayおよびGoogle Playロゴ、GmailおよびGmailロゴ、Googleマップ およびGoogleマップロゴ、Google ChromeおよびGoogle Chromeロゴ、Google PhotosおよびGoogle Photosロゴ、YouTubeおよびYouTubeロゴ、Androidは、Google LLC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。