



公益社団法人 日本青年会議所

WEB会議進行マニュアル

目次

1. はじめに
2. ミーティング参加方法
3. ボタンの説明
4. ハウリングってなに？
5. Q & A

1.はじめに

第9回正副会頭予定者WEB会議へようこそ！

WEB会議にはミーティングサービス
ZOOM（ズーム）を利用します

必要なソフトウェアは初回参加時に自動的にインストールされますので画面の指示に従ってください

会議開設者（ホスト）でない場合は
ユーザー登録などは特に必要ありません

ミーティングに接続出来たらチャット画面を開き
「〇〇入室しました」と入力してください

画面表示にはスピーカービューとギャラリービューの二種類の表示タイプがあります。
スピーカービューにしておくと、その時の発言者が画面に表示されます

WEB会議では議案上程含めすべて着座のまま行います。休憩時以外の離席は原則控えてください

相手が目の前にいる会議と違い、雰囲気やニュアンスというのは基本的に通じません。発言時の表情や言葉の表現には普段以上に注意を払いましょう。

会議が始ったら発言者以外の方はマイクをミュートにしておきましょう。

1.はじめに

<なぜWEB会議なのか？>

会議を行うにあたり、運営側は、事前の現地調査に始まり、会議室を借り、机を並べ、会議セットを設置する等、多くの準備が必要とされてきました。また、参加する側は、会場までの移動時間の他、遠方であれば費用も掛かります。

WEB会議にすることで、移動の負担を無くし、その時間をJC運動の構築や、仕事・家庭に充てることができJC×ワークライフバランスの実現に寄与できるとともに、高額な会議室レンタル代も不要となり経費削減も見込めることから、今まで以上にJC活動の生産性を高めるとができます。

<最低限のマナーと注意点>

WEB会議では、目の前に相手は居ませんし会議室もありません。しかしWEB上であっても会議は会議です。効率的かつ生産性の高い会議とする必要があります。タバコや、車を運転しながら参加する等は控えましょう。集まったの会議以上に、一人ひとりのモラルが重要となります。

開始予定の10分前には、ネット環境の整った静かな場所で、準備を整えましょう。WEB会議の選択は「楽をするため」ではなく「効率を上げるため」という事を再確認し会議に臨みましょう。

<運営側の注意点>

全画面にすると25人までのカメラ映像が確認できますが、1台のPCで議題進行と両立するのは現実的ではありません。PCの他にタブレットなどを用いて議題とカメラ映像確認は分けたほうが良いでしょう。

発言者はカメラに向かって挙手し、それを議長が確認、指名後に発言します。基本的には発言者及び議長以外の参加者はミュートに設定すれば雑音が入りません。（会議ホストは参加者をミュートにできます）

2. ミーティング参加方法

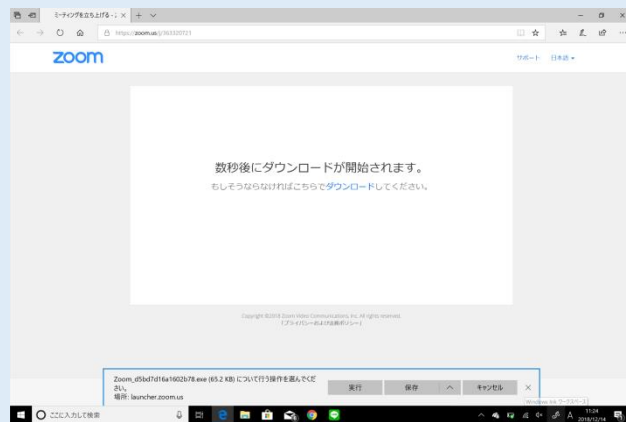
1



後半の9桁の数字が
ミーティングIDです。

ホストから送られてきたアドレスをクリック
するとサイトに接続されます。

2



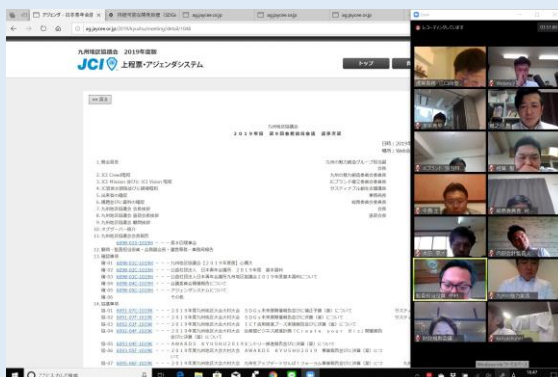
初めての場合は自動的にダウンロード画面
が開きます。「実行」をクリックします。

3



コンピューターでオーディオに参加を押すとマ
イクとスピーカーが接続され準備が完了します。

4

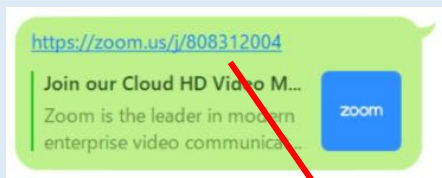


ミーティングに
参加できました。

ZOOM画面は全画面表示
ではなく、細長くして
左端（右端）に置くと資
料が見やすくなります。

2. ミーティング参加方法（二回目以降）

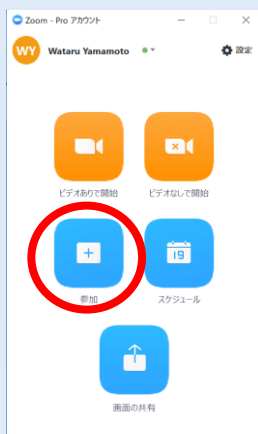
1



後半の9桁の数字が
ミーティングIDです。

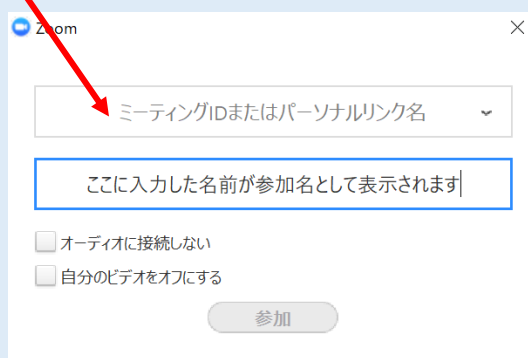
ホストから送られてきたアドレスをクリック
すると自動的にミーティングに接続されます。

2



ミーティングIDと名前を入力して参加を押す。

PC内のZOOMアプリから直接参加することもできます。

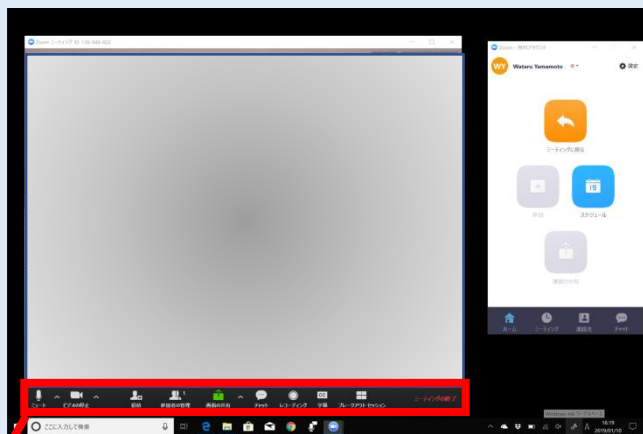


ワンポイント

「ギャラリービュー」と「スピーカービュー」という二種類の表示モードがあります。

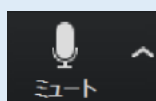
「ギャラリービュー」は参加者全員を常時表示、「スピーカービュー」は自動的に発言者がアップ表示されます。画面右上のボタンで切り替えが可能です。

3. ボタンの説明



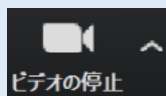
ミーティングが開始されたら使いやすい画面サイズに調整しましょう。

右端 (or左端) にカメラ映像、画面中央には議事次第を置くと見やすいようです。



ミュート

自分の音声のオンオフができます。右△でマイクの選択、詳細設定ができます。



ビデオの停止

自分の映像のオンオフができます。右△でカメラの選択、詳細設定ができます。



招待

ミーティングに招待する場合はここから。



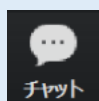
参加者の管理

ミーティング参加者の管理画面が開きます。



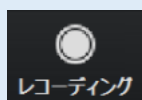
画面の共有

自分のPCの画面を参加者と共有できます。右△で共有の詳細メニューが開きます。



チャット

ミーティング参加者とのチャット画面が開きます。全体、個別ともに可能です。



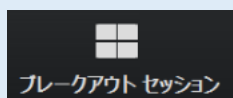
レコーディング

ミーティングを録画します。録画ファイルの保存場所は設定画面で指定します。



字幕

入力担当などをおけば、ミーティングに文字字幕を重ねることができます。



ブレークアウトセッション

全体ミーティング中に個別MTGを行いたい場合に使用します。



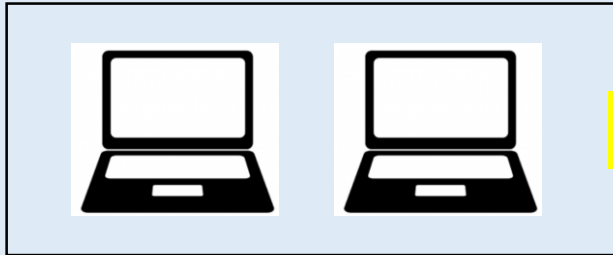
ミーティングの終了

ミーティングを終了します。ホストの場合、ホスト権を移譲するかどうかを選択します。

4. ハウリングってなに？

マイクとスピーカーを使う際「キーン」とか「ブーッ」と反響音がした経験はありませんか？それがハウリングです。WEB会議を行う際にも発生することがあります。

同室内から二人以上で参加する場合



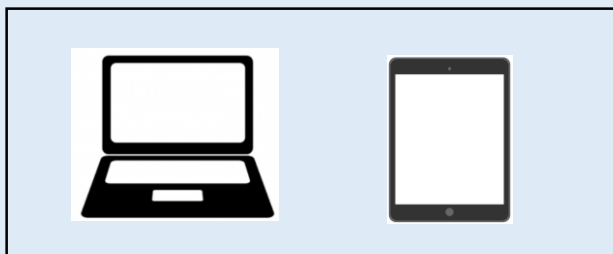
ハウリング発生



ハウリング発生

全員がヘッドセットを使用しましょう。ヘッドセットがない場合はその参加者のオーディオはオフにする必要があります。

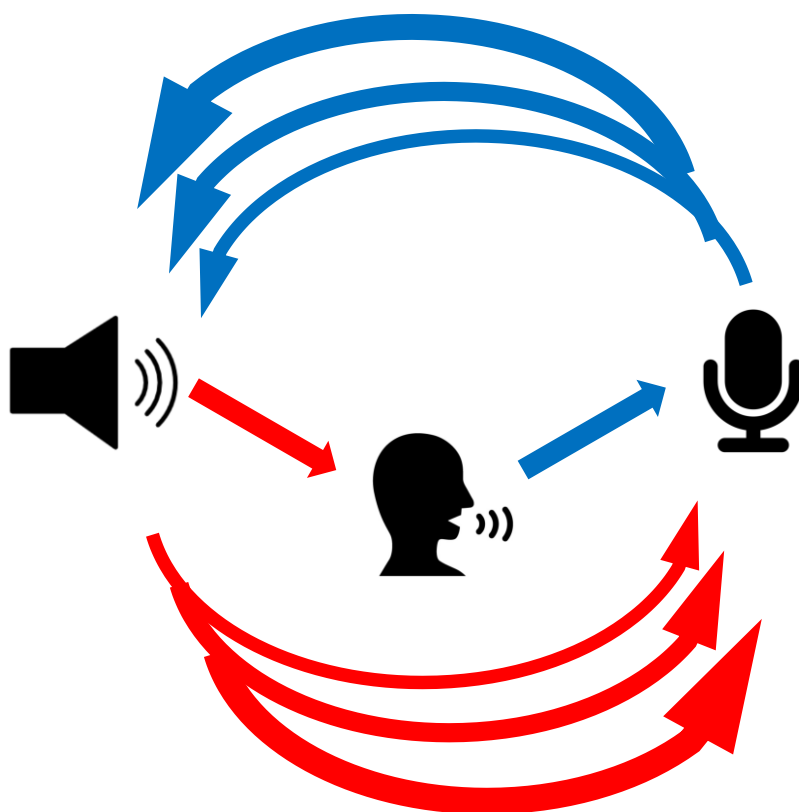
PC以外にタブレットも併用する場合



ハウリング発生

タブレットやスマホを併用する場合は、PCまたはタブレットどちらかのオーディオを切断しておきます。

ハウリングの原因と対策



マイクとスピーカーが近かったり、近くに複数のマイクやスピーカーがあると音が増幅され、ハウリングが発生します。

WEB会議でのハウリング対策

- ◆マイクの感度やスピーカーの音量を下げる
- ◆ヘッドセット（イヤホンマイク）を使用する
- ◆同室内で2台以上のPCを使用しない
（この場合どちらかのオーディオをオフにする）



5. Q & A

Q 1 何人まで参加できますか？

A 1 100人まで参加できます。

1画面に最大25人までのカメラ映像を同時に表示することができます。
それ以上の人数は2画面に分けて表示されます。

Q 2 有料版に登録が必要ですか？

A 2 登録はいりません。

40分を超えてミーティングを行う場合やオプション機能を使う場合には
プロアカウントへの登録が必要です。ホストのみ（ミーティング開設者）有料アカウントで
あれば、参加者は無料のまま時間無制限に参加できます。月額14.99ドルから。

Q 3 ヘッドセット（イヤホンマイク）を挿しても上手く話せない。

A 3 オーディオ設定が正しいのに動作しない場合は、PCとヘッドセットのイヤホンジャックタイプが合っているか確認してください。マイクとイヤホンが1本の端子になっているものには3極4極などの種類があり、スマホやPCにより規格が違う場合があります
USBタイプのイヤホンマイクなら自動的に認識されます。

ZOOMに関しては公式サイトに詳しく載っています。

<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>

また同サイトのチャットボットにて、詳しく確認できます。