

日本保健医療社会学会第 46 回研究大会

Zoom 利用マニュアル

日本保健医療社会学会第 46 回大会事務局

1 概要

日本保健医療社会学会第 46 回大会のオンライン開催（2020 年 9 月 5 日～9 月 6 日）では、ウェブ会議システム Zoom を利用します。本マニュアルは、Zoom の利用にあたって、参加者（聴講者、発表者、司会者）が知っておくべき事項をまとめたものです。Zoom には多種多様な機能がありますが、不要なトラブルをなるべく避けるため、本マニュアルでは、あえて簡略化した操作方法のみを紹介しています。可能な限り、本マニュアルに沿ってご発表ください。なお、この基本マニュアルのほかに聴講者用・発表者用・司会者用のマニュアルを、学会サイトに掲載してあるので、参照ください。また、発表直前にネットワークが切断されたなど、緊急時には以下のアドレスまでご連絡ください。

jshms46-office(at)hus.osaka-u.ac.jp

※(at)を@に置き換えてください

このマニュアルでは、主に PC (Windows、Mac) の利用を念頭に置いています。タブレットやスマートフォンを利用される場合は、[こちらのブログ](#)で公開されているマニュアルを参照されることをおすすめします。端末や OS によっては、発表中資料やチャットが見づらくなるなどの問題が生じることが予想されますので、事前の動作確認をお願いします。なお、オンライン開催にあたり、不具合等が生じても十分なサポートができない可能性があることを、あらかじめご理解ください。

2 用語

● ミーティング

Zoom における会議の単位。「ミーティング ID」あるいはそれを含む「入室用 URL」で識別される。開始時刻、終了時刻が設定されている場合が多い。

● ミーティングルーム／会場

複数の参加者が 1 つのミーティングに参加するためのオンライン会議室を Zoom ではミーティングルームと呼ぶ。なお、このマニュアルでは「会場」と表記している。

● ホスト／会場責任者

ミーティングのスケジュール、開始・終了、設定コントロールを行なう役割の人物（司会者とは別である）で、本大会では「会場責任者」と表示しています。本大会では上限 100 名まで 1 つの会場に接続できるプランを契約しています。そのため、各会場のホストは、最大 100 名までの参加者を追加することが可能です。

3 ウェブ会議システム Zoom

Zoom については以下のウェブページをご参考ください。

- [Zoom](#)
- [ヘルプセンター \(利用ガイド\)](#)
- [ダウンロードセンター](#)
- [動作確認用のテストミーティング \(解説\)](#)

2020年3月末以降、Zoom の様々なセキュリティ上の問題が報じられてきました。ご利用中の端末の Zoom アプリを最新版に更新願います。

なお、今後も Zoom アプリは更新される可能性があるかと思います。Zoom アプリの更新の仕方や最新版のダウンロードの仕方については、下記のページも参照していただければ幸いです。

https://zoomy.info/zoom_update2/

4 接続環境の準備

4.1 端末

Zoom は Windows と Mac の他に、Android (スマートフォン、タブレット等) 、iOS (iPad、iPhone 等) 、Linux に対応しています。サポートされている利用可能な端末や OS のバージョン等を確認しておいでください。なお、ウェブ会議では CPU に一定以上の性能が要求されるため、端末によっては映像・音声の途切れが発生したり、操作に時間がかかったりすることがあります。

4.2 ネットワーク

安定して利用するためには有線接続あるいは高速な Wi-Fi 接続が望ましいですが、安定していれば携帯電話回線(3G/4G)でも利用可能です。普通にウェブにアクセスできる端末と、端末にアプリをインストールできる権限があれば、ほぼ問題なく利用できます。ただし、利用するネットワークにおいて、途中に Web プロキシがあったり、ストリーミングサービスの利用が制限されていたりすると接続できないことがありますので、事前に動作確認をお願いします。また、3G/4G では通信量の制限の問題が生じたり、従量制課金で課金額が大きくなったりする可能性があるので注意が必要です。

4.3 必要な機器

● イヤホンとマイク

- ミーティングに参加する際には、イヤホン・ヘッドホンや、外付けのウェブ会議用のマイク・スピーカ (ヘッドセットなど) を利用することを推奨します (以下、イヤホン・マイクと表記)。端末に内蔵されているマイク・スピーカでも最低限の通話は可能ですが、イヤホン・マイクを利用することで、より快適な通話が可能になります。相手の声が聞き取りやすくなり、またエコー (音の送り返し) によるハウリングなどの問題が生じにくくなります。
- Bluetooth 接続が可能なワイヤレスのイヤホン・マイクを用いる場合には、接続前に十分な充電がなされているかご確認ください。
- 複数の参加者が 1 台の PC を共有する場合は、マイクから遠い話者の音声が聞こえにくくなるため、複数のマイクを備えた (あるいはカスケード可能な) ものをご利用ください。
- Zoom では、PC 上で再生された音声を送信することが可能ですが (後述する「画面の共有」の際に、画面左下隅の「コンピューターの音声を共有」にチェックを入れる) 、利用できる環境には制限があるため事前にテストしておく必要がある。

● カメラ

- 多数の参加者が発表を聽講することになるため、発表者、司会者、質問者をのぞいて、それ以外の聽講者はビデオ (映像) 送信を控え、ネットワーク帯域の節約にご協力ください。

5 事前の確認事項

5.1 事前のインストールと動作確認

Zoom を初めて利用する時は、各々の端末に応じたアプリをダウンロードしてインストールします（PC の場合は「ミーティング用 Zoom クライアント」をダウンロード）。Zoom へのユーザ登録は必須ではありません。Zoom のアカウントがなくても、発表や聴講は可能です。アプリをインストールせずに、ウェブブラウザからミーティングに参加することが可能な場合もありますが、ウェブブラウザによっては正しく動作しないことがあります（詳細については[こちらのページ](#)を参照）。そのため、極力アプリをインストールしてください。外出先でミーティングへの参加を予定している場合は、ネットワークの状況が悪いとダウンロードに時間がかかり開始時間に間に合わないことがあります。事前にネットワークの状況が良い場所でダウンロードし、動作確認しておくことを奨めます。また、音声の送受信に問題がないかも、事前にご確認ください。

Zoom は最新版でないと使えない機能がありますので、アプリをインストール済みであっても大会当日の利用の前にアップデートが利用かどうか確認し、最新版をインストールし直しておいてください。

- [ダウンロードセンター](#)

5.2 デバイスの認識確認

外付けのイヤホン・マイクやカメラなどを接続する場合は、インストールした Zoom アプリが、利用したいデバイスを正しく認識するか、音声の送受信に問題がないか、事前にご確認ください。デバイスの認識と動作の確認には Zoom のテストミーティングを利用することができます。

- [動作確認用のテストミーティング（解説）](#)

5.3 ユーザ名の設定（重要！）

Zoom でのユーザ名（表示名）は、司会者や発表者が誰か識別しやすいよう、下記の例のように「カタカナのフルネーム」にしてください（@以降は所属機関）。

聴講者の例 「ヤマダタロウ@oo大学」

発表者の例 「発表者：ヤマダタロウ@oo大学」

司会者の例 「司会者：ヤマダタロウ@oo大学」

会場責任者の例 「会場責任者（ホスト）：ヤマダタロウ@oo大学」

ユーザ名は、会場に入室後でも変更可能です。まず、メニューバーの「参加者」ボタンを押して、参加者リストの画面を開く。次に、参加者のリストの中から自分の表示名にカーソルを当てて、「詳細」メニューから「名前の変更」を選択して、名前を変更してください（その他の Zoom の基本操作もふくめて、[こちらのページ](#)の説明を参照ください）。発表者や司会者は、担当セッションが終了したら、ユーザ名から「発表者：」や「司会者：」を削除してください。

5.4 会場の入退室

各会場は設定されたセッションの時間の 30 分前から入室できます。大会公式サイトで最新プログラムを確認の上、ポータルサイトに掲載される各会場の「入室用リンク」から入室する。「入室用リンク」をクリックすると、Zoom アプリが自動的に起動する。

入室時には、まず「コンピュータオーディオのテスト」を実施して、イヤホン・マイクの状態を確認した上で、「コンピュータオーディオに参加する」を選択する。会場入室後は Zoom のメニューバーから「参加者」と「チャット」の画面を開いておいてください。会場から退出する際は、「ミーティングを退出」というメニューをクリックします。退出後も、当該会場の「入室用リンク」をクリックすれば、再入室可能です。なお、Zoom では、1 つの会場に入室できる参加者数の上限は契約プランによって決まっており、上限を超えた入室は受け付けられません。本大会では上限 100 名まで 1 つの会場に入室できるプランを契約している。多くの方々に参加していただくため、1 人で複数の端末を使って複数の会場に入室することなどはご遠慮いただきたい。会場では、司会者および会場責任者の指示にしたがってください。

6 聴講時の注意点

6.1 マイクミュートの確認

会場入室後に表示される「コンピューターでオーディオに参加」というボタンをクリックすると、マイクとスピーカーを使用できるようになる。ただし、発言しないときは必ずマイクをミュートにしてください。会場入室時にマイクがオンになっている可能性があるので、ミュートできているかどうか必ずご確認ください。Zoomのアプリ側と、マイクのミュートスイッチ（もしもあれば）のどちらでも可。声を出していなくても、紙をめくる音、キーボードの打鍵音、マウスのホイール操作音などはかなり響く場合があるのでご注意願います。

6.2 受信映像や資料等の扱い

聴講者は、受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配布は原則禁止です。

6.3 発言したいとき

発表に対する質問やコメントについては、各会場の司会者、RTD 代表者の指示に従ってください。発表時間中に文章をまとめておくとスムーズに投稿できます。チャットで質問またはコメントを行う場合には、文頭に「質問：～」または「コメント：～」とつけてください。チャットに投稿された質問やコメントは、発表者をふくむ当該会場の参加者全員に提示されます。チャットの送信先が「全員（または「皆様」）と表示されていることをご確認ください。聴講者は、司会者からの指示に従い、必要に応じてマイクをオンにして発言してください。

6.4 会場責任者による制御

無用な音声の流入や不安定なネットワークからの接続などにより、ミーティングの運用に支障があると判断される場合には、会場責任者または司会者がマイクミュートやミーティング終了などの操作を行なう可能性があります。あらかじめご了解ください。

7 発表時の注意点

7.1 場所の確保

他の人の会話が聞こえたり、電話がかかってきたりして中断しなくても良い場所を確保してください。自分側のカメラに映るもの（特に背景）に著作権等の問題が無いようお願いします。

7.2 発表開始前の準備

参加者が見やすいように、発表資料は極力画面共有によって資料を共有するようにし、カメラで資料を撮影することは控えてください。発表者は、参加者に発表資料などをファイル形式で共有したい場合には、チャットの「ファイル共有機能」をご利用ください（配布資料のファイルは閉じておかないと、チャットに添付できませんのでご注意ください）。

発表開始前に、あらかじめ画面共有したい資料（スライド、レジュメなど）を開いておいてください（スライドの場合は通常の編集モード画面）。また、メニューバーから「参加者」と「チャット」の画面を開いておいてください。待機中はマイクをミュートにしてください。自分の発表の時間になり、司会者から指示があればミュートを解除してください。自分の映像をビデオ送信する場合には、「ビデオの開始」ボタンを押す。

7.3 進行状況の確認

発表の途中でネットワークの調子が悪くなったりしてしまった場合や、定期的に参加者の様子をご確認ください。また、ネットワークが細いと、画面共有している場合に、映像の切り替えが大きく遅れることがあります。音声での説明と画面の内容が受信者側で一致しなくなることがありますので、注意が必要です。

7.4 マイクのコントロール

質疑応答など音声でやりとりする場合、発表者側の音響設備に問題があると、他の参加者が発言している際にエコーが発生してしまうことがあります。自分が発言していない間はマイクをミュートにするように心掛けてください。

7.5 ビデオの送信

発表者は発表や発言の様子を参加者に的確に伝えるために、自分の顔をビデオ送信することを推奨します。ただし、ネットワーク帯域が細い参加者がいる等で通信が不安定なときは、ビデオ送信を停止してみて状況が改善するかを確認するなどについては司会者ないし会場責任者の指示にしたがってください。

7.6 画面共有資料等への配慮

オンラインでの学会発表は著作権法上の「公衆送信」（自動公衆送信による再送信）に相当すると考えられるため、画面共有する資料や映像・音声などのコンテンツは著作権等の問題の無いものに限るよう留意してください。すでに発表内容について関係者や関係機関から許可を得ていても、開催形式がオンライン発表に切り替わったことで再度の許可手続きが必要である場合もありますので、発表者は十分に注意してください。

7.7 配布資料

配布資料がある場合には、上述のとおり、チャットにファイルを添付するといった方法で聴講者と共有することが可能ですが、前述の著作権等の留意事項については確認が必要です。また、配布資料のファイルは閉じておかないと、チャットに添付できない点、後から入室した聴講者には、入室前のチャットの履歴は見えない仕様になっている点にも注意が必要です。配付資料のチャットでの添付については各会場の司会者の指示に従ってください。なお、大会事務局では配布資料のファイルの保管や配布を行ないませんので、ご了解ください。

7.8 画面共有とチャット

Zoom では、発表時に自分の PC の画面を他の参加者と共有することができます。共有を開始する前に利用する資料のファイルを開いておいてください。画面共有の開始操作のためには共同ホストの権限が必要です。画面共有できない場合には司会者ないし会場責任者に共同ホストに指定するようお伝えください。質疑応答が終わったら、速やかに画面共有を停止してください。資料のどこを説明しているかを伝えるためのマウスポインタが利用できない（相手の画面にマウスポインタが表示されない）ことがありますので、できるだけ口頭での説明をお願いします。画面共有を開始すると、チャットの画面が見えなくなることがあります。

謝辞

このマニュアルは、下記のマニュアルに修正・加筆して作成したものです。記して感謝いたします。

中村素典・岡部寿男 「情報処理学会大会／研究会 Zoom 接続の手引き」

<https://sites.google.com/view/ipsj82taikai/manual?authuser=0>

日本文化人類学会 「Zoom 利用基本マニュアル」

<https://jasca54.jimdofree.com/zoom%E5%88%A9%E7%94%A8%E3%81%AE%E6%89%8B%E5%BC%95%E3%81%8D/>

このマニュアルは、日本保健医療社会学会第 46 回大会のオンライン開催に際して、参加者（聴講者、発表者、司会者）が、Zoom を利用するための手引きとして作成したものです。同様の会議等を開催される際にご活用いただき、知見が蓄積され拡がることを歓迎いたします。このファイルの内容は、本オンライン開催における Zoom の運用に依存するものであることにご留意いただき、適宜改変の上ご利用ください。

このファイルは、「[クリエイティブ・コモンズ表示-非営利-継承 4.0 国際ライセンス](#)」の下に提供されています。