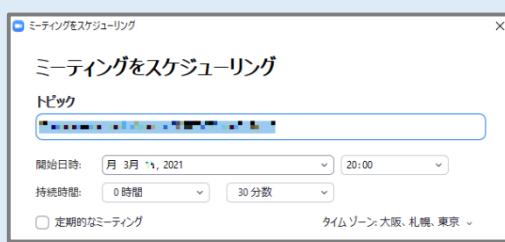
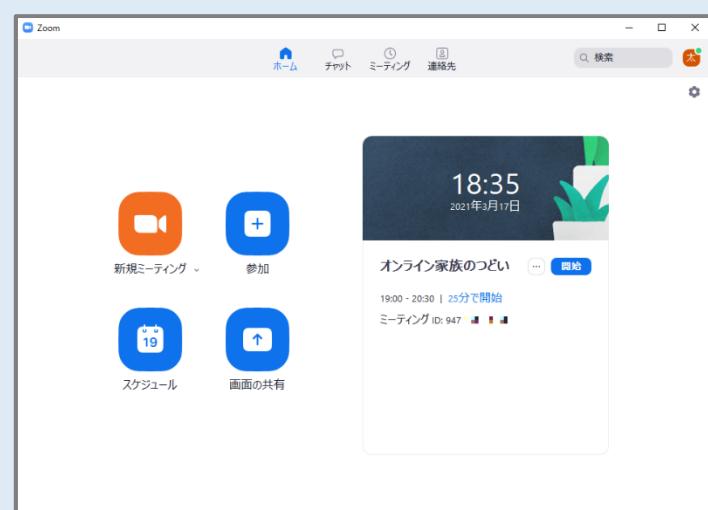


はなれていても、つながろう！



活用ハンドブック



はなれていても、つながろう！～らくらくZoom活用ハンドブック～

目次

Zoom の特徴.....	3
準備編①.....	4
準備編② サインアップとアカウント作成.....	5
パソコンの場合	5
スマートフォンやタブレットの場合.....	10
第1章 Zoomをスタート、その前に！.....	11
機器の接続を確認しよう	11
パソコンの場合	11
スマートフォン、タブレットの場合.....	12
ソフト(アプリ)を起動しよう	13
カメラを設定しよう	15
オーディオを設定しよう.....	16
スマートフォン、タブレットの場合(サインアップ・サインイン)	17
第2章 ミーティングに参加しよう！.....	19
主催者(ホスト)と参加者の違いについて	19
ミーティングへの参加方法.....	20
ビデオカメラのオン／オフの切り替え.....	22
マイクのオン／オフの切り替え(ミュート)	22
ミーティングの参加者を表示する	23
画面の配置(ビュー)を切り替える	23
スマートフォン・タブレットから参加する	24
第3章 ミーティングを主催しよう！.....	25
スケジュールを作成しよう	25
スケジュールを変更する時は‥	27
スケジュールしたミーティングをはじめる.....	28
ミーティングを終了する	28
ミーティング参加者を管理しよう	29
■ミーティングルームへの入室を許可する	29
■参加者のマイクを切る(強制ミュート)時は	29
■参加者の名前を変更してあげよう	31

■共同ホストに手伝ってもらおう	31
第4章 画面共有やチャットに挑戦！	32
画面の共有は簡単！	32
画面の共有の終了	33
参加者も画面共有ができるようにする(ホスト)	33
ホワイトボードを使ってみよう	33
チャットをしてみよう	34
第5章 便利な機能を使おう	35
接続テストで練習できる	35
「手を挙げる」機能とリアクションで分かりやすく	37
録画(レコーディング)を残す時は	38
バーチャル背景で世界旅行！	39
ブレイクアウトルーム	40
有料版と無料版の違い	43
第6章 オンラインの「つどい」	44
オンラインの「つどい」～メリットとデメリット～	44
開催の準備をする	44
Zoom 練習会は必ずしよう	45
当日の運営	45
運営上の問題と対応	46
終わり方も工夫をしよう	46
参考になる資料	47
第7章 会場設営のコツ	48
参加人数と機材	48
①2～3名程度で参加	48
②3～10名程度で参加	49
③10名以上で参加	50
Zoom 関係用語集	52

●本書は主に公益社団法人認知症の人と家族の会の会員、世話人、理事、職員など関係者がZoomを活用することを目的に作成されています。●「Zoom」は、Zoom ビデオコミュニケーションズの商標あるいは登録商標です。その他のサービスも各社の商標あるいは登録商標です。●使用しているZoomアプリはバージョン5.5.4を使用しています。頻繁にバージョンアップが行われるため、操作方法や画面表示は異なる場合があります。●イラストの多くは『かわいいフリー素材集「いらすとや」』の著作物です。●本書は2021年3月現在の内容です。

はなれていても、つながろう！ ～らくらく Zoom 活用ガイドブック～

新型コロナウイルス感染症拡大によって、認知症の人や家族のつどい（交流会）を開催することだけでなく、人と会うこと自体が困難になりました。このような状況の中で、Zoom（ズーム）に代表されるようなオンライン会議システムが一気に普及しました。

このガイドブックでは、認知症の人や家族が Zoom を使ったオンライン会議システムを使って交流するために必要なことを、実際の操作方法を中心にまとめました。ぜひ活用いただき、「with コロナ」の時代に「認知症のことで悩んでいる人と人をつなぐ場」を広げてください。

Zoom の特徴

基本機能は
無料で使える

簡単に顔を見な
がら話ができる

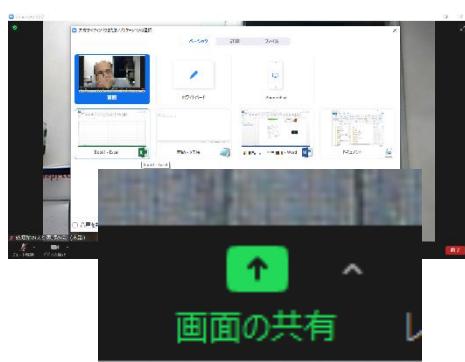
主催者として
参加者を招待



パソコンの画面を
共有できる

参集・オンラインを
同時に使える

もっともっと、
いろいろできる！



準備編①

Zoom に参加するために必要な機材や環境を確認しましょう。まず、**パソコン、スマートフォン、タブレットなど**機器が必要です。また、パソコンにカメラやマイク、スピーカーがついていない場合は外付け接続や、イヤホンやヘッドセットなどが必要となります。

これらに、オンライン会議ソフト(アプリ)の **Zoom を導入(インストール)**します。そして**インターネットへの接続**環境も必要となってきます。スマートフォンであれば通常は電話回線を使ってインターネットに接続していますが、パソコンやタブレットの場合は、Wi-Fi、LAN ケーブルなどの接続が必要になります。なお、パソコンとヘッドセットの利用が一番安定して会話をすることができますので、お勧めです。



準備編② サインアップとアカウント作成

Zoom は誰でも簡単にオンライン会議に参加できるように、①その場限りでソフトを起動して参加する方法や、②次回のために名前やメールを登録してすべての機能を使う方法などが用意されています。1 回限りの参加であれば、①の方法でも大丈夫ですが、今後も活用していくのであれば、ぜひ②の方法で Zoom の利用登録をされることをお勧めします。

この利用登録のことを「**サインアップ**」と言い、この時に作成した「**利用者名とパスワード**」のことや権限を「**アカウント**」と呼びます。利用者名は、通常はメールアドレスを使います。

パソコンの場合

①Yahoo ! Japan や Google、Bing などの検索サイトを表示して「zoom」と検索します。



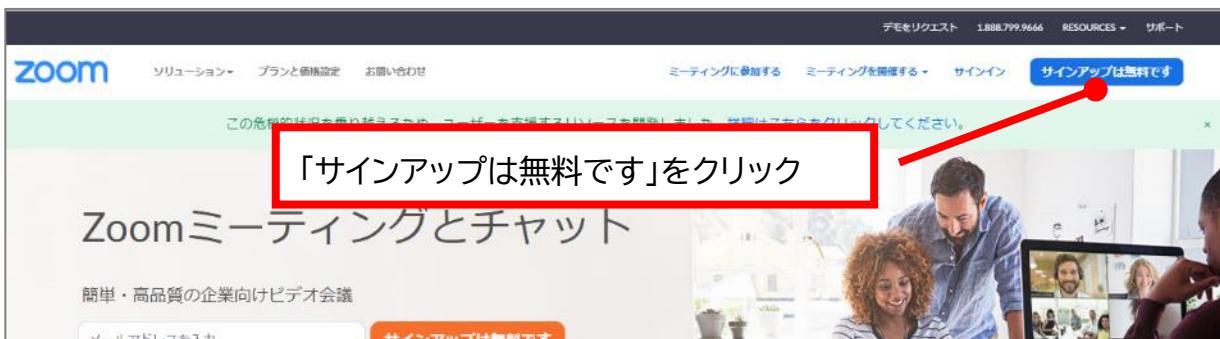
②検索結果から、「Zoom ミーティング-Zoom」と書かれた検索結果をクリックします。

Zoom のホームページ(<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>)が開きます。



③画面の右上にある「サインアップは無料です」をクリックします。

(ホームページのレイアウトは変更される場合がありますので、ここでは「サインアップ(利用登録)」という言葉を探してください)

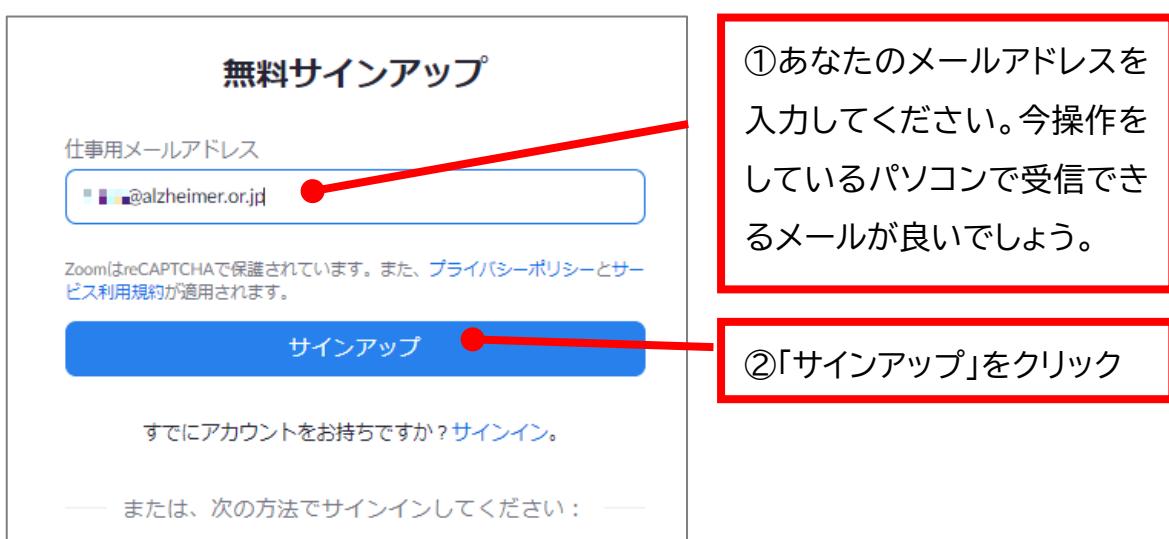


④「検証のために、誕生日を確認してください」と出るので、生年月日を選択して入力し、「続ける」をクリックしてください。



⑤無料サインアップの画面で「仕事用メールアドレス」と書かれた場所にメールアドレスを入力します。その後、「サインアップ」をクリックします。

今後、このメールアドレスはあなたの「利用者名」として登録され、あなたを識別するための重要な情報となります。



⑥次に「いたずら登録防止」の画面(画像クイズ)が出ますので、画面の指示に従ってください。例えば下の場合は「オートバイの画像をすべて選択してください」とあり、9枚の写真の中からオートバイが映っている写真をクリックして☑(チェックマーク)を付けます。その後、右下の「確認」をクリックします。間違った場合は、何度か同じクイズが出ます。

①オートバイの画像をすべてクリックして選択(チェック)。

②「確認」をクリック

③「メールを送信しました。」と画面が出ますので、メールソフトを確認してください。

※仕様変更により、手続きの手順が変わることがあります。画面の指示に従ってください。

※「ゆがんだ文字」を読んで打ち込む、などの画像クイズが出る場合もあります。

⑦Eメール(Gmail や Outlook など)を確認して、Zoom から「Zoom アカウントをアクティベートしてください」というメールが届いているか確認します。メール本文にある「アカウントをアクティベート」と書かれた分をクリックします。

アカウントをアクティベートするには、以下のボタンをクリックして、メールアドレスを確認してください。一度アクティベートされると、Zoomミーティングとチャットへのフルアクセスができるようになります。

アカウントをアクティベート

「アカウントをアクティベート」をクリック

⑧「Zoom へようこそ」と書かれた画面が開きます。あなたの「名(名前)」「姓(苗字)」「パスワード」を入力します。パスワードは新しく設定をします。



zoom ソリューション プランと価格 お問い合わせ

ミーティングに参加する ミーティングを開始する サイン

Zoomへようこそ

fuji***@***jp様、アカウントが作成されました。続けるにはログイン情報を作成してください。

名

姓

パスワード

パスワードを確認する

初等または中等（幼稚園から高校）教育機関の代理としてサインインしていますか？ はい いいえ

サインアップすることで、プライバシーポリシーおよびサービス規約に同意したことになります。

続ける

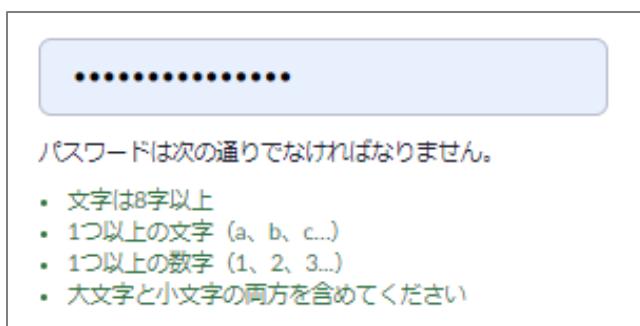
①名(なまえ)を入力

②姓(みょうじ)を入力

③Zoom用に新しく設定するパスワードを入力。確認用に2回同じものを入れます。

④「続ける」をクリック

※パスワードについて



.....

パスワードは次の通りでなければなりません。

- 文字は8字以上
- 1つ以上の文字 (a, b, c...)
- 1つ以上の数字 (1, 2, 3...)
- 大文字と小文字の両方を含めてください

パスワードは複雑にするため、「8 文字以上」「1 つ以上の文字」「1 つ以上の数字」「大文字と小文字」が含まれている必要があります。例えば、下記のように複雑なものが良いでしょう。

例) Y h 4 J u k 3 R

⑨次に「仲間を増やしましょう。」という画面が出てきます。必要ないと思われますので、右下の「手順をスキップする」をクリックしてください。Zoom のアカウント登録を誘いたい場合(招待したい)は、その人のメールアドレスを入れて、「私はロボットではありません」にチェックを入れて「招待」を押してください。



仲間を増やしましょう。

仲間を招待して無料のZoomアカウントを作成しましょう！
なぜ招待するのですか？

name@domain.com

name@domain.com

name@domain.com

別のメールを追加

私はロボットではありません reCAPTCHA プライバシー・利用規約

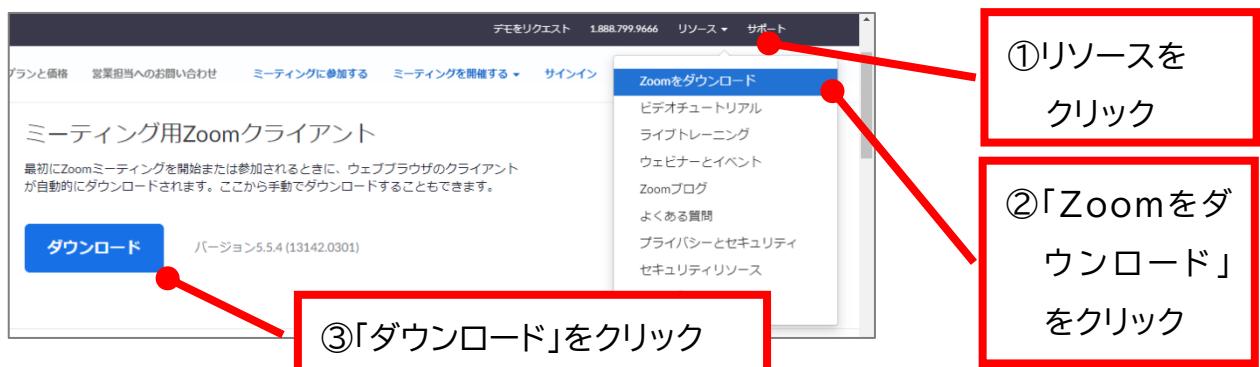
招待 手順をスキップする

「手順をスキップする」でとばします。

⑩前ページの「手順をスキップ」をすると、Zoom クライアント(Zoom のソフト)のダウンロードが始まります。画面の左下に「Zoominstaller.exe」というファイルがダウンロードされるので、「ファイルを開く」をクリックします。



⑪もしも、自動でダウンロードされない場合は、画面右上にある「リソース」から「Zoom をダウンロード」をクリックします。「ミーティング用 Zoom クライアント」と書かれた項目の「ダウンロード」をクリックして、上記①と同様に「ファイルを開く」をクリックしてください。



⑫Zoom のインストールが始まりますので待ちます。この時に Windows から「デバイスへの変更許可」を求められる場合がありますので、「はい」をクリックしてください。



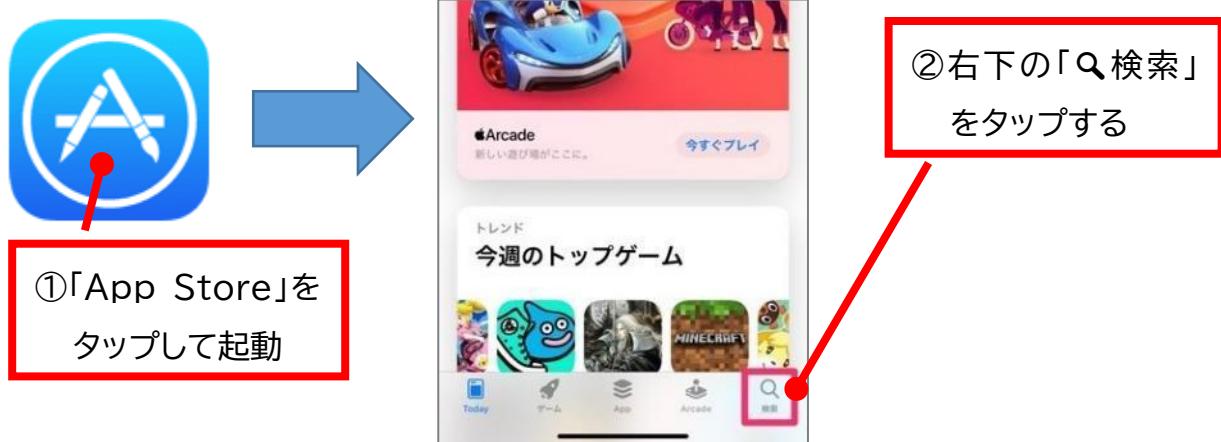
⑬Zoom が起動します。ここまで来れば、インストール(導入)は完了です。とりあえず右下の「終了」をクリック、「全員に対してミーティングを終了」をクリックします。



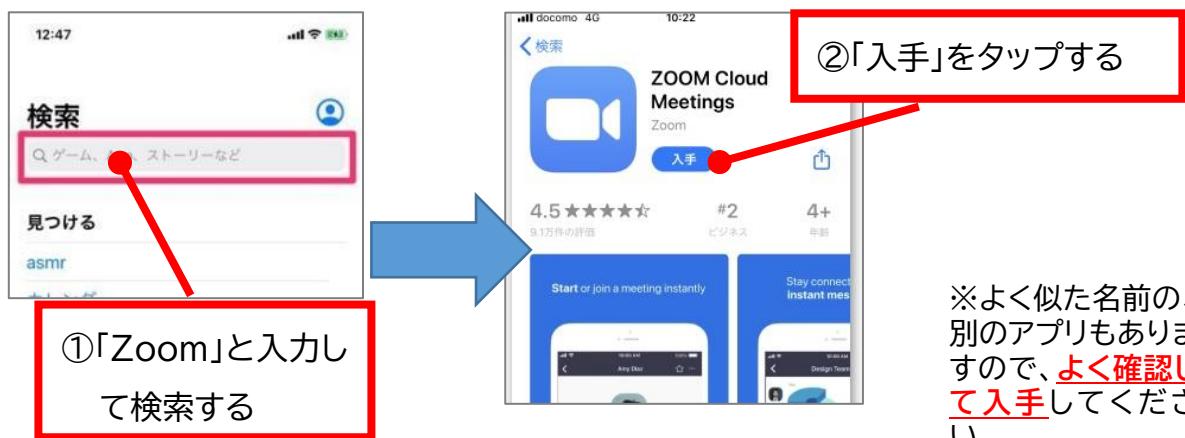
スマートフォンやタブレットの場合

iPhone(iOS)

①画面上にある「App Store」をタップ(タッチパネルを押すこと)して、開きます。



②検索の入力欄に「Zoom」と入力して、「ZOOM Cloud Meetings」というアプリをさがして(※)、「入手」をタップします。



※よく似た名前の、別のアプリもありますので、よく確認して入手してください。

Android(アンドロイド)

①画面上の「Google ストア」をタップ(押すこと)し、上部の検索窓に「Zoom」と入力。表示された「ZOOM Cloud Meetings」のインストールをタップします。



→ この後の操作は、17 ページからの「サインイン」「サインアップ」をご覧ください。

第1章 Zoomをスタート、その前に！

この章ではカメラやマイク・スピーカー、イヤホンやヘッドセットの接続を確認して、Zoomソフト(アプリ)を起動し、接続のテストをします。相手の声が聞こえるか、自分の声が伝わるか、カメラが映るかなど、ミーティングに参加できる状態かまでの方法を見ていきましょう。

機器の接続を確認しよう

パソコンの場合

①機器類の接続を確認します。

■**カメラ:**ノートパソコンの場合は、ディスプレイの上部についています。また、デスクトップパソコンの場合はついていない機種が多いです。その場合は、外付けカメラを購入する必要があります。



USBケーブルで
パソコンと接続する

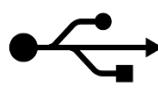
■**マイク、イヤホン:**ノートパソコンの場合、カメラが付いていると通常はセットでマイクが内蔵されています。しかしこれらはあまり性能が良くないので、外付けマイクや、ヘッドセットを使われる方が、雑音も入らず、はっきりと声を届けられるのでお勧めです(外付けカメラにマイクが内蔵されている場合もあります)。



ヘッドセットや、マイク付きイヤホン

■マイク、ヘッドセット、イヤホンなどの接続端子について

マイクやヘッドセット類と、パソコンを接続するときには、通常、下記の3種類があります。パソコンやスマートフォン側の端子に合わせて、種類を良く確認して購入してください。

	USB	ミニプラグ(3極端子)	ミニプラグ(4極端子)
マイクやヘッドセット側の端子		 3極	 4極
パソコン側の端子とアイコン例	 	 	 
特徴	ほとんどのパソコンにある。 <u>お勧めです。</u>	マイク用、イヤホン用の2穴(本)ある。 古いタイプのノートパソコンに多い。	マイク・イヤホンを1穴(本)で対応。 <u>スマートフォン、タブレットはほとんどこのタイプ。</u>

その他、無線を使ったBluetooth(ブルートゥース、*)という接続方法もあります。

スマートフォン、タブレットの場合



スマートフォンやタブレットの場合は、マイクやスピーカー、カメラが一式内蔵されていますので、通常は他の機器を接続する必要はありません。

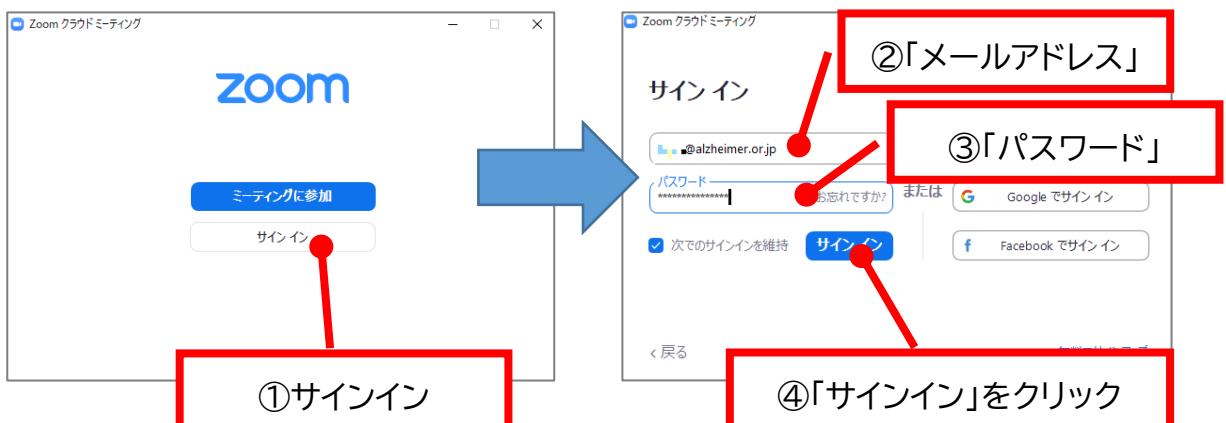
マイク付きイヤホンなどを接続する場合は、「4極端子」「Bluetooth」「Lightning 変換(iPhone)」などで接続できますが、機種により異なりますので、よく確認して購入してください。

ソフト(アプリ)を起動しよう

①Windows10の場合、画面左下にある Windows マーク(スタートボタン)をクリックして、「Start Zoom」または「Zoom」を見つけて、クリックします。



②「Zoom クラウドミーティング」の画面が開きますので「サインイン」をクリックします。準備で登録した「メールアドレス」「パスワード」を入力して、その下にある「サインイン」をクリックします。「次でのサインインを維持」にチェックを入れておくと、次回起動時にこのサインインをする必要がなくなります。



③ホーム画面が開きます。



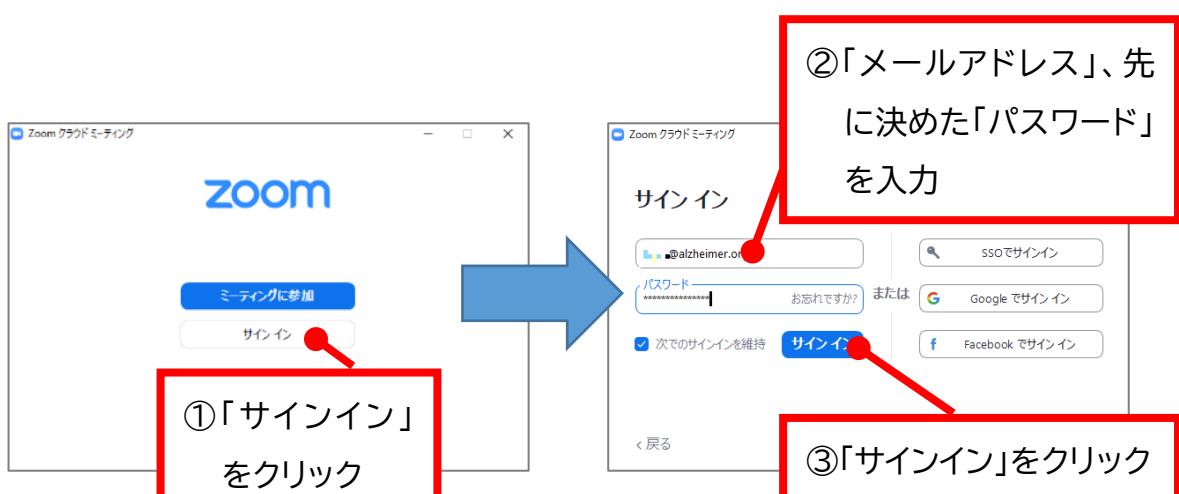
※このホーム画面はすべての
基本となる画面です。次のページから詳しく操作方法を見ていき
ます。

④「ホーム画面」でよく使う機能(ボタン)は次の通りです。



画面が出ていない(Zoom が起動しない)時の対処法

(1)次のような画面が出ている場合は、「サインイン」をクリックして、次の画面で必要事項を入力して「サインイン」をクリックすると、④の画面が出てきます。



(2)次のような画面が出ている場合は「Zoom ミーティングを今すぐ開始」をクリック、画面上部に「Zoom Meetings を開きますか?」と小さなウィンドウがでてくるので、「Zoom Meetings を開く」をクリックします。

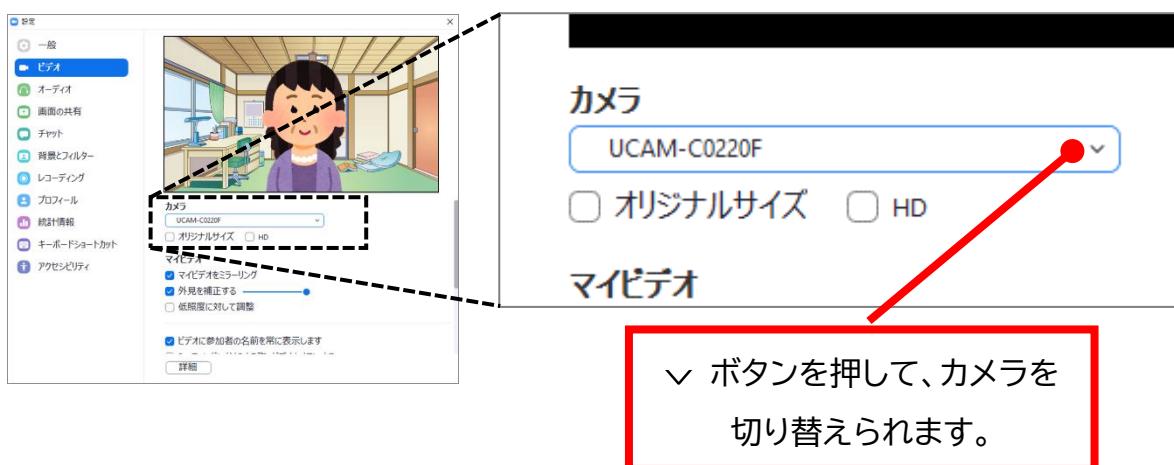


カメラを設定しよう

①ホーム画面の右上にある「歯車(⚙️マーク)」、次に左側にある「ビデオ」をクリックします。



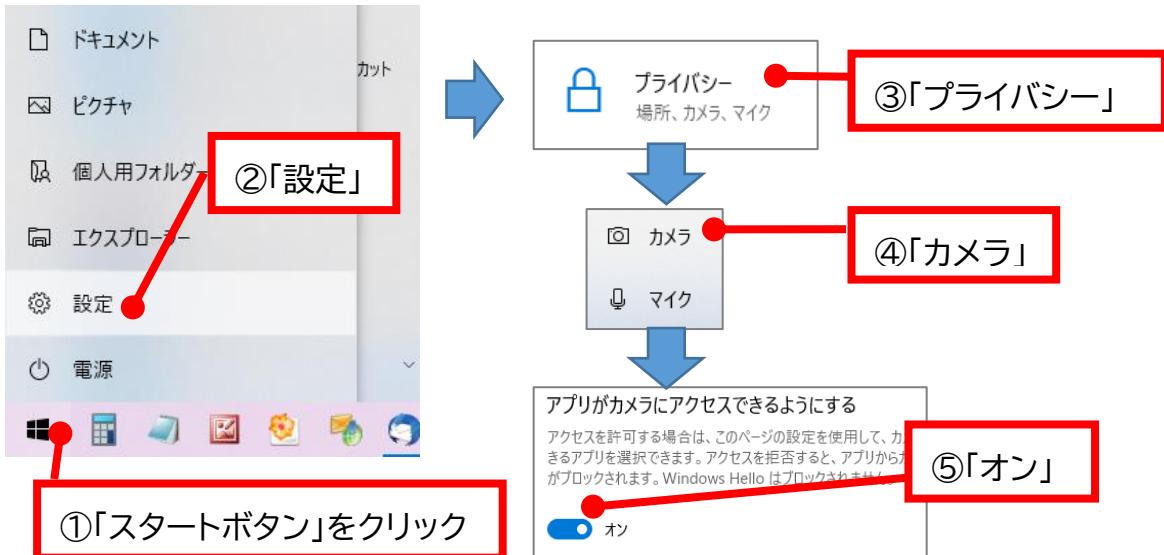
②もしも、映っていない場合や、パソコンに複数のカメラが接続されていて切り替える場合は、「カメラ」の右にあるプルダウンで切り替えてみましょう。



●ビデオが映らない時は？

「パソコンにカメラが内蔵(接続)されていない」「外付けカメラのUSBの差し込みが不十分」「セキュリティソフトの設定」「Windowsのプライバシー設定」などが考えられます。

接続不良の場合は差し込みを確認(抜き差しなど)してください。セキュリティソフトが入っている場合は、ソフトの設定を確認してください。プライバシー設定の変更方法は次の通りです。



オーディオを設定しよう

①ホーム画面の右上の「歯車(⚙️)マーク」、次に左側にある「オーディオ」をクリックします。右側の「スピーカーの(テスト)」と「マイクのテスト」を行います。



②スピーカーの項目にある「スピーカーのテスト」を押して、音(呼び出し音)が鳴るかを確認してください。音の大きさを調整する場合は、「音量」を調整してください。複数のスピーカーがある場合は、出力先を変更して、音が鳴るか確認してください。



③マイクの項目にある「マイクのテスト」を押して、マイクに向かって何かを話してください。声が録音されて(ボタンが「レコーディング」になります)、しばらくすると再生されます。入力レベルのメーターを見て「自分の声の大きさ」を確認してください。マイクがうまく機能していない場合は、マイクを切り替えてみてください。音量は「自動で音量を調整」にチェックが入っているときは、変更できません。



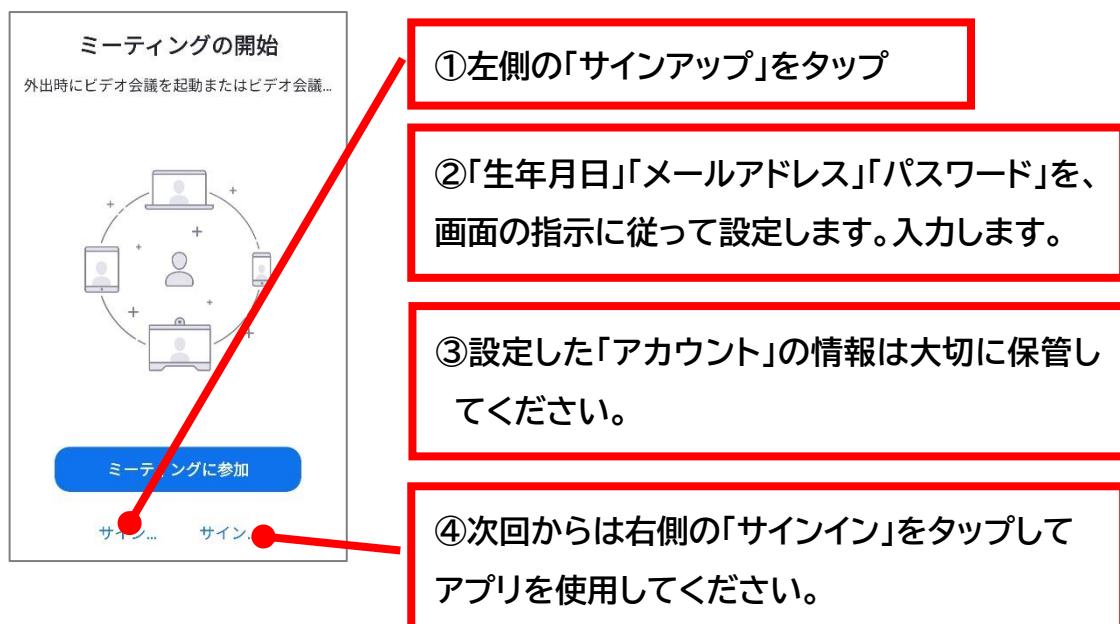
スマートフォン、タブレットの場合(サインアップ・サインイン)

①Zoomアプリを起動すると、「ミーティングの開始」と書かれた画面が表示されます。画面下部にある「サインアップ」(左側)をタップします。

「サインアップ」は初めてZoomを利用する場合の利用者登録です。ミーティングに参加するだけで、利用者登録をしない場合は、サインアップは不要です。

「サインイン」は、サインアップ(利用者登録)したときに登録したメールアドレスと、パスワードを使ってミーティングに参加するときに使います。

※液晶サイズにより「サイン…」となり全文が表示されない場合があります。



②次回からは、スマートフォン側の「ホーム画面」が表示されます。

ホーム画面で、参加者としてミーティングに参加する場合は「参加」ボタンから参加します。
主催者(ホスト)としてミーティングを主催する場合は、「スケジュール」「ミーティング」のボタンを使います。



「ユーザー登録」(サインアップ)せずにスマホで参加！

スマートフォン、タブレットを使って、ユーザー登録(サインアップ)をせずに参加する方法をご紹介します。今後も続けて Zoom を使うには不便ですが、1 回程度の参加なら、次の4ステップでミーティングに参加できます。初心者にお勧めです。

①QRコードから、Zoom アプリをインストール(または入手)

iPhone(iOS)の場合



Android の場合



②その後、メールなどで主催者から Zoom リンク(URL)を受け取りタップ。



④https://us02web.zoom.us/j/…を
タップすると自動でアプリが立ち上がる

③自動的に Zoom アプリが立ち上がり、24 ページ上右の画面が表示されます。

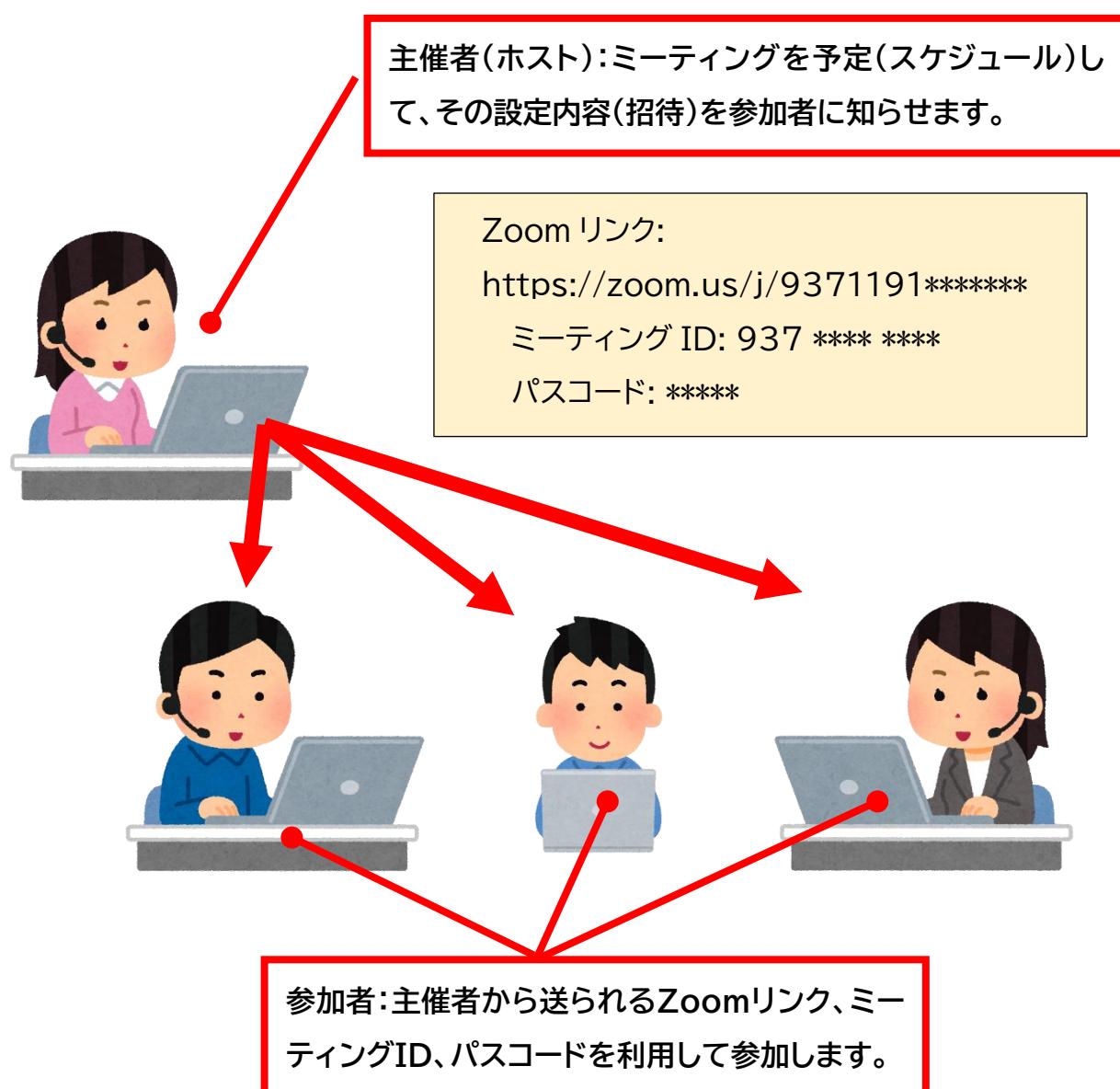
④「インターネット経由で呼び出す」をタップ。画面の操作は、22、24 ページを参照。

第2章 ミーティングに参加しよう！

主催者(ホスト)と参加者の違いについて

Zoom ミーティングに参加する人には、「主催者(ホスト)」と「参加者」の 2 種類の役割があります。「主催者(ホスト)」はミーティングを予定(スケジュール)して、「Zoom リンク」と言われるインターネットの URL を作成します。同時に「ミーティングコード」「パスコード」も作成されますので、メールや文書を通じてこれらを「参加者」に知らせます。

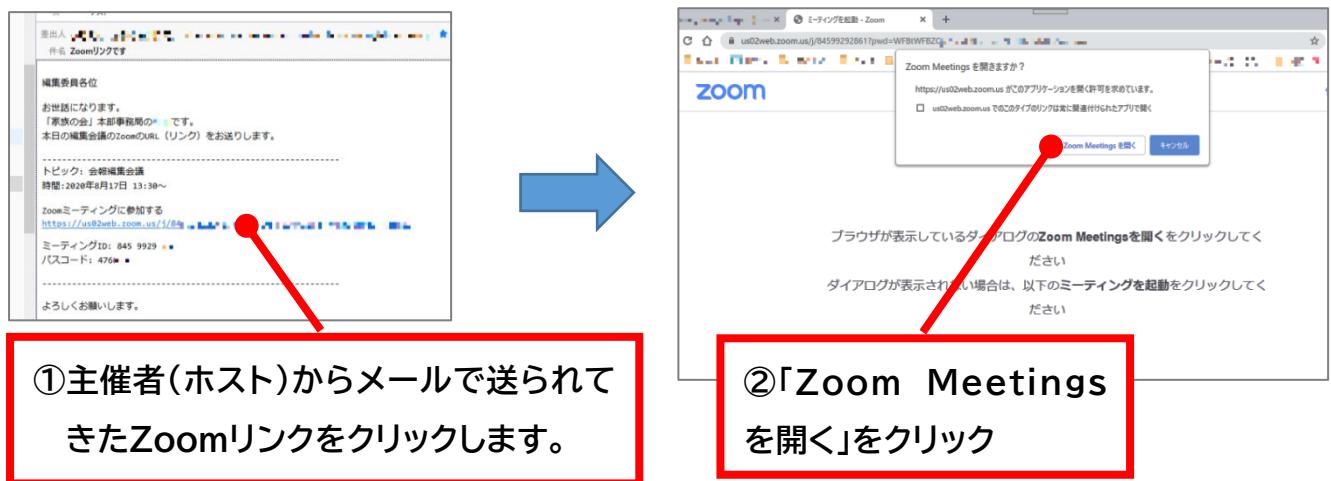
「参加者」はこれらのZoomリンク、ミーティングコード、パスコードを利用して、ミーティングに参加します。まずは、普通の参加者としてミーティングに参加して、Zoomを理解していきましょう。



ミーティングへの参加方法

リンクから参加する

主催者(ホスト)から、Zoom リンクと言われる URL(<https://zoom.us/j/…>)がメールなどで送られてきます。それらをクリックすると、ブラウザ(インターネット閲覧ソフト、Edge や Google Chrome)などが起動します。「Zoom Meetings を開きますか?」と書かれた小さなウィンドウがブラウザ上部に開きます。「Zoom Meetings を開く」をクリックしてください(画面の指示に従ってください)。



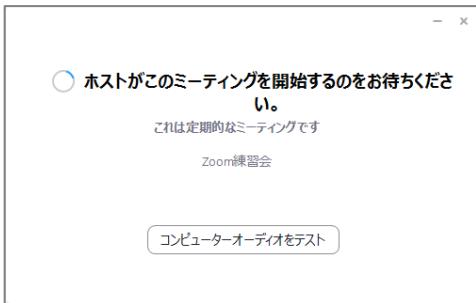
ミーティング ID、パスコードから参加する

Zoom リンクと一緒に送られてくる「ミーティング ID(11 行の数字)」と「パスコード(数字または英数字)」を使って、ミーティングに参加することもできます。これらは、E メールではなく、印刷物として主催者(ホスト)から、開催情報を送られてきた時に便利です。また、Zoom リンク(URL)がうまく開かない時にも役立ちます。

「ホーム画面」の「参加」をクリックし、「ミーティング ID」「名前」を入力、最後に「パスコード」を入力して、「ミーティングに参加する」をクリックします。



①「ホストがこのミーティングを開始するのをお待ちください。」と出ますので待ちます。



※ホスト(主催者)が開始するまで、待つように指示されます。開始時間まで、しばらくお待ちください。開始するとこの画面は消えます。

②ホスト(主催者)がミーティングを開始すると、あなたのパソコン側のカメラの映像が表示されます。「ビデオ付きで参加」をクリックします。



「ビデオ付きで参加」をクリック

※開始時間以外は入れない場合があります。また、ホスト(主催者)が待機室を用意している場合は、この後、入室を待つようメッセージが出ます。「許可」されるまで参加できませんので、お待ちください。

③ビデオの次は、オーディオの設定を確認してきます。「コンピューターでオーディオに参加」をクリックしてください。クリックしないと、画面下部の音声アイコンが「オーディオに接続」となり、あなたの声は相手に届きません。必ず「コンピューターでオーディオに参加」をクリックしてください。



「コンピューターでオーディオに参加」を必ずクリック



「オーディオに接続」となっている場合は必ずクリックして接続

●以前は映っていたのに、カメラが急に映らなくなった時は？

「カメラの接続不良」「複数カメラが接続されている」「Windows アップデートによる不具合」などが考えられます。接続確認(再抜き差し)や、16 ページの「カメラが映らない時は？」、パソコンメーカーのカメラドライバーのアップデートなどを参照してください。

ビデオカメラのオン／オフの切り替え

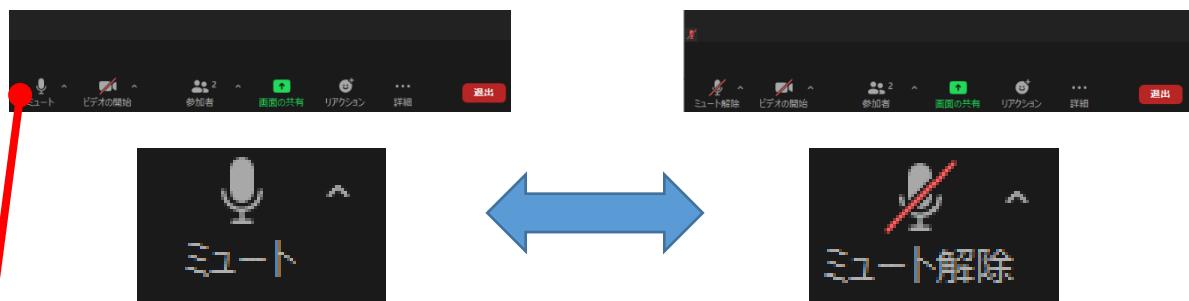
①画面下部にある部分からクリックで切り替えができます。ビデオカメラマークを1回クリックすると、オン／オフが切り替わります。ビデオカメラマークに斜線がある時は他の参加者には、あなたの映像が見えていません。なお、ボタン右側の△マークはメニューを表示するもので切り替えではありませんのでビデオカメラのイラスト部分をクリックしてください。



「ビデオの停止」をクリックすると映像が消え、「ビデオの開始」をクリックすると映像が映ります。赤斜線が入っている時は停止しています。

マイクのオン／オフの切り替え(ミュート)

①画面下部にある部分からクリックで切り替えができます。マイクマークを1回クリックすると、オン／オフが切り替わります。マイクマークに斜線がある時は、他の参加者にこちらの音声は聞こえません。自分が話す時以外は常にオフ(ミュート)にしておきましょう。



「ミュート」をクリックするとマイクがオフ(消音)になります、「ミュート解除」をクリックするとマイクがオンになります。赤斜線が入っている時は停止中です。

※「文字」は現在の状態ではなく、クリック後の状態を表しています。そのため現在の状態とは逆になります。「アイコンの絵」(斜線の有無)で判断するのが良いでしょう。

※マイクのオン／オフは、主催者が制限(許可制、強制ミュート)する場合があります。

ミーティングの参加者を表示する

①画面下にある「参加者」をクリックします。参加者リストが表示されます。

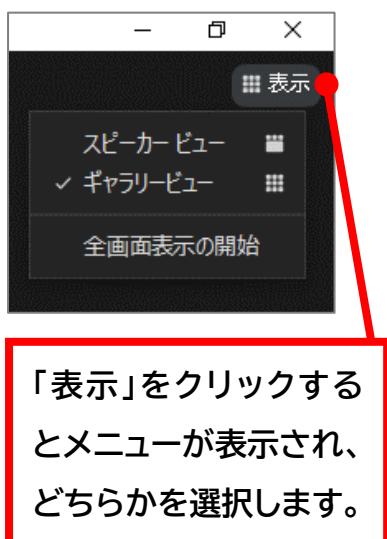
なお、「参加者」ボタンの右上にある数字は、現在の参加者数です。



画面の配置(ビュー)を切り替える

画面の配置(ビュー)には2種類あります。参加者全員を一覧で表示する「ギャラリービュー」と、話している人だけを大きく表示する「スピーカービュー」です。これらを切り替えると、相手(参加者)にはわかりませんので、自分の好きな見え方になります。ただし、相手(参加者)も同じように、各自が自由に画面の配置(ビュー)を変更しているので、同じ画面を見ているわけではないことを覚えておきましょう。

①画面右上にある「表示」をクリックして、「スピーカービュー」「ギャラリービュー」を選択してください。✓があるのが、現在の表示形式(ビュー)です。



「表示」をクリックするとメニューが表示され、どちらかを選択します。

あなたのパソコンの画面上だけの「表示方法」、画像の「並び順」です。

人によって「表示方法」、画像の「並び順」は異なります。



【スピーカービュー】
話している人が自動で大きく表示され、話していない人は上部に小さく表示されます。表示しきれない人は、左右スライドボタンで見ることができます。



【ギャラリービュー】
全員が同じ大きさで一覧表示されます。話している人の画像には「黄色の枠」が表示されます。画像の配置をマウスで移動させることもできます。

スマートフォン・タブレットから参加する

スマートフォンやタブレットで参加する場合も、パソコンと同様に主催者(ホスト)からのメールなどで、Zoom リンクや、ミーティング ID・パスコードを受け取ります。

メールの場合、Zoom リンクをタップすれば、自動的に Zoom アプリが起動します。メールでなく印刷物などで案内を受け取った場合は、ミーティング ID・パスコードを入力して参加します。

①ミーティング ID・パスコードからの参加方法：

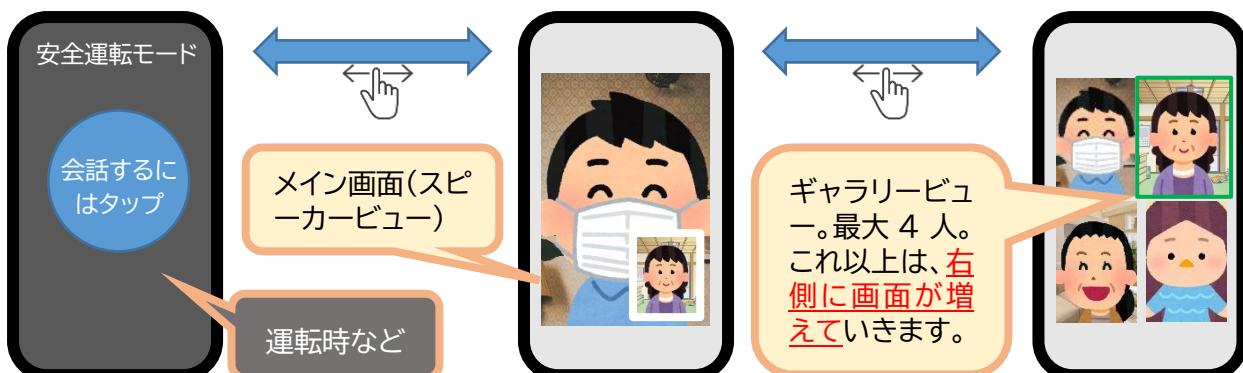
ホーム画面の「参加」をタップして、「ミーティング ID」、「名前(表示名)」を入力し、次の画面で「パスコード」を入力します。カメラが起動して自身の顔が映ったら、「インターネット経由で呼び出す」をタップしてください。



※開始時間以外は入れない場合があります。また、ホスト(主催者)が待機室を用意している場合は、入室を待つようメッセージが出ます。「許可」されるまで参加ではきません。

②「カメラ」「マイク」のオン／オフは、パソコンと同様のアイコンがあり、そこから操作します。

「表示画面」はスワイプ(画面に指を触れたまま左右に移動させる)することで、下記のように切り替えることができます。



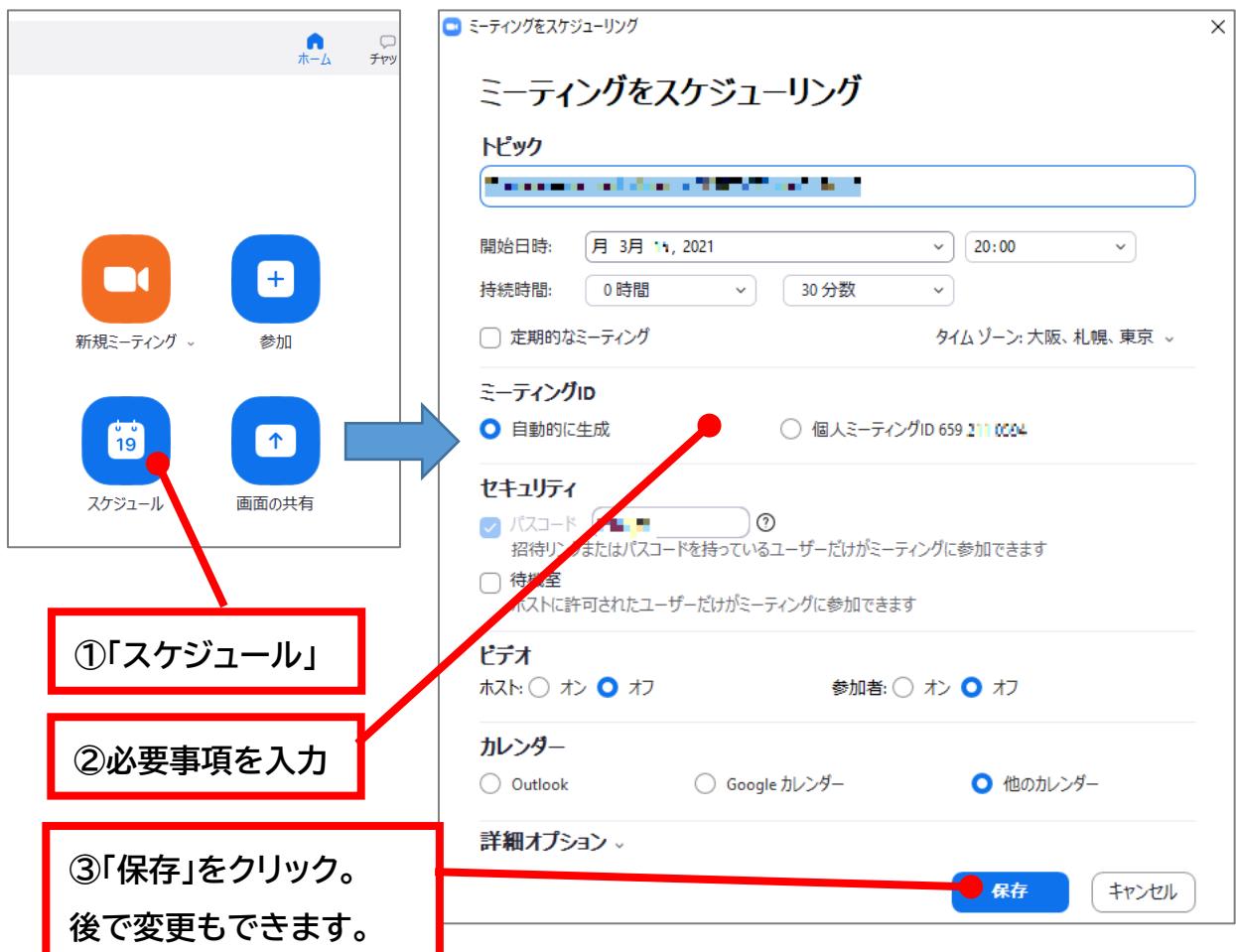
第3章 ミーティングを主催しよう！

Zoom 参加者は、主催者(ホスト)と参加者に分かれることは第2章(19ページ)で説明をしましたが、ここでは主催者(ホスト)となって、ミーティング(会議・つどい)を行う方法を説明します。実際の会議とよく似ていますが、事前にリンクの URL を送ったり、参加者をミュート(消音)したり、コメントを送ったり、表示名を変更したり、Zoom やオンライン会議特有の運営方法があります。大まかな流れは次の4つですが、これに沿って解説していきます。



スケジュールを作成しよう

①「ホーム画面」で「スケジュール」をクリックします。「ミーティングをスケジューリング」という入力フォーム画面が出ますので、必要事項を入力していきます。各項目は次ページで説明します。

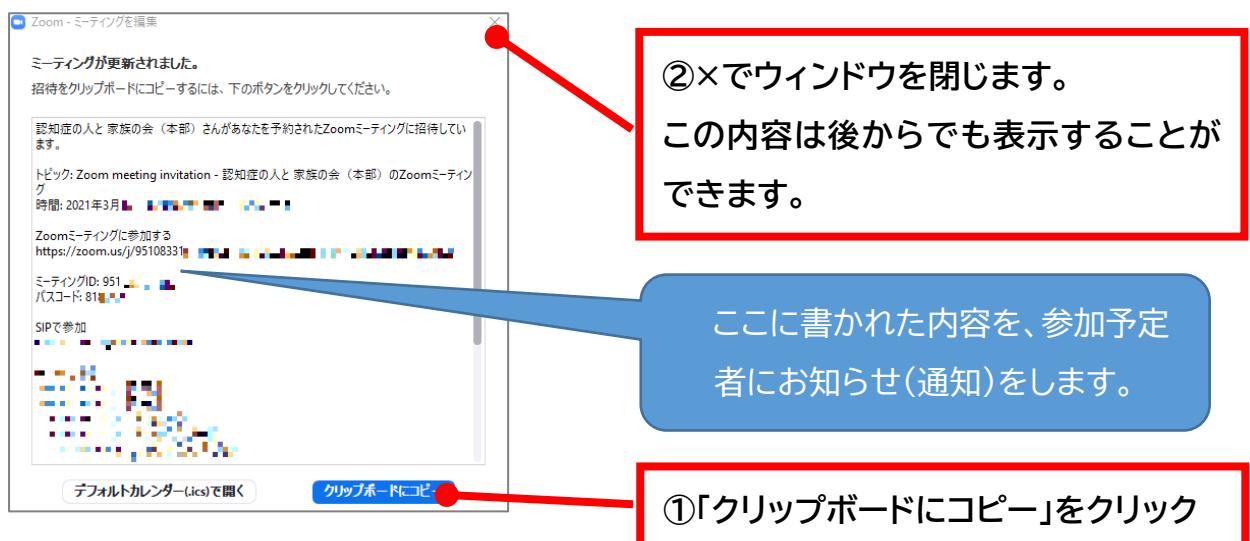


各項目の説明

項目名	内容
トピック	ミーティング(会議やつどいなど)のタイトルを入力します。「●●のつどい」「△△カフェ」「○○会議」など具体的に書きましょう。
開始日時	開催日、開催時間を入力します。 「慣れない人のために少し早めに開く」などの場合でも、主催者(ホスト)は設定した時間よりも早く Zoom を開くことはできますので、ここはメインの内容が始まる時間にしておきましょう。
持続時間	ミーティングを何時間(何分)するかを設定します。
定期的なミーティング	チェックを入れると「定期的なミーティング」として設定されて、日付や時間を設定しない状態にできます。定期的な会議などは、毎回同じ URL で開催できるので便利です。
ミーティング ID	「自動的に生成」が選択されていることを確認しましょう。「個人ミーティング ID」は親しい人とのあいだで使用するのが良いでしょう。
セキュリティ ①～③の1つ以上、セキュリティ項目を選択しないといけません。通常は①パスコードのみの場合が多いです。	<p><u>①「パスコード」</u> ミーティングに参加する人に知らせる番号で、自動的に生成されるパスワードのようなものです。Zoom ではサインインの時のパスワードと区別するためにパスコードと呼びます。</p> <p><u>②「待合室」（入場前チェック）</u> ミーティングに参加する前に、参加者を待合室で待機してもらい、主催者(ホスト)が許可した人だけが参加できるようにします。</p> <p><u>③「認証されているユーザーしか参加できません」</u> Zoomのアカウント(ユーザーIDとパスワード)を持っている人しか、参加できないようにします。全員がアカウントを持っていることを確認できない場合は、この設定はしない方が良いでしょう。なお、サインインしていない時は、この設定は表示されません。</p>
ビデオ	主催者(ホスト)と参加者が、参加した最初の状態でビデオのオン／オフを設定できます。ここでオフに設定しても、参加者の意思でオンにすることは出来ます。これは、起動したときに「意図せず自分の室内などの画像が映ってしまい、プライバシーの問題になる」ことを避けるためです。ただし、不慣れな参加者が多い場合は「オン」にしておく方が親切かもしれません。

カレンダー	スケジュールを管理するカレンダーソフトと連携するかどうかの確認です。OutlookやGoogleカレンダーなどにミーティングの予定を書き込みます。特に必要なかつたり別のソフトを使ったりする場合は「他のカレンダー」にチェックを入れます。
詳細オプション	その他、詳細を決定することができます。基本的にここは設定しなくても大丈夫です。

②必要事項を入力したら、右下の「保存」ボタンを押します。ここで設定した内容は後から変更することも可能です。「招待」用のメッセージが表示されますので、右下の「クリップボードにコピー」をクリックすると、後で内容を「張り付けられる」ようになります。



なお、コピーされる内容のうち、「Zoom リンク(URL)」「ミーティング ID」「パスコード」の**3つ**は必ず参加者にお伝えください。その他の部分は、必要なければ削除しても大丈夫です。

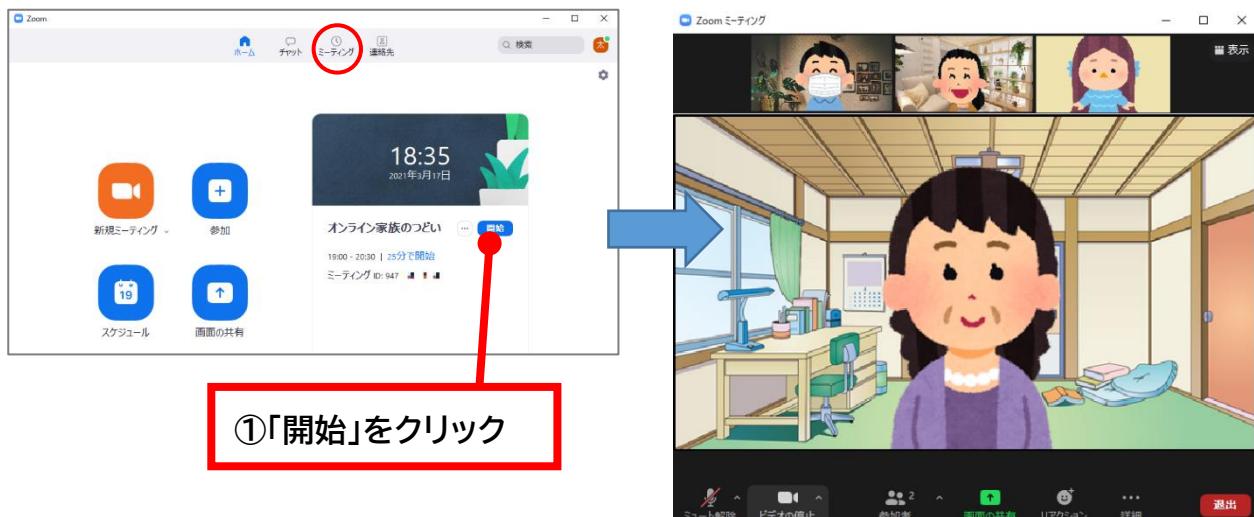
スケジュールを変更する時は

①「ホーム画面」で上部にある「ミーティング」をクリックします。次に変更したいミーティングを左側から探してクリックすると、右側に該当の内容が出てくるので「編集」と書かれたボタンをクリックします。先と同じ編集画面(25 ページ)が出ますので、修正を行います。



スケジュールしたミーティングをはじめる

①「ホーム画面」の右側には、今日予定されているミーティングが表示されます。「開始」ボタンをクリックするとミーティングが始まります。選んで開始する場合は、画面上部の「ミーティング」から、スケジュールされたミーティングを選んで開始してください。



ミーティングを終了する

①画面右下にある「終了」をクリックすると、ウィンドウが出てきますので、「全員に対してミーティングを終了」をクリックします。参加者がいる時に「ミーティングを退出」すると、新しい主催者(ホスト)を割り当てて、自分だけ退出することができます。



2つのミーティングID

Zoomでは、①「ミーティングID」と②「マイ個人ミーティングID」という、2つのIDが使われます。①は、ミーティングを設定するたびに自動的に設定される、使い捨ての番号で、共有の会議室のようなものです。②は、一人に「ひとつ」割り振られ、アカウントに紐づけされた番号で、あなたの専用の会議室のようなものです。通常、ミーティングを主催するときは、①でミーティングIDを会議ごとに作成して知らせるようにして、②は使わないようにしましょう。なお、②もパスコードや待機室を設定できますので、公表した場合は忘れずにセキュリティ設定をしておきましょう。

ミーティング参加者を管理しよう

ミーティングの主催者(ホスト)は会議がスムーズに進行するよう、様々な機能が使えます。参加者のマイクを切ったり(ミュート)、参加者の名前表示を変更したり、参加者を会議室に入退場させたり、様々な操作をすることが可能となります。また、これらの主催者(ホスト)と同じような権限(機能)を、参加者に割り当てることも可能です。

主催者(ホスト)は様々なことができる一方で、操作を間違えれば会議が混乱してしまう事もあります。経験を重ねて、スムーズな進行ができるようになります。

■ミーティングルームへの入室を許可する

①入場者の入室チェックが必要な時は、「待機室」を設定しましょう。(入室可否の判断をするための)「待機室」に参加者が入ると、ホストの画面上部にメッセージが出ます。許可する場合は「許可」をクリックします。なお、参加者は許可されるまで待たされることになりますので速やかに許可をしましょう。待機室を無効にすれば、待たせずにすみます。



■参加者のマイクを切る(強制ミュート)時は

【方法1】

①ミュートしていない参加者を、強制的にミュートにしたい場合、その参加者の画面にマウスを移動させ、画面の右上に「ミュート」という青いボタンが出ますので、クリックします。



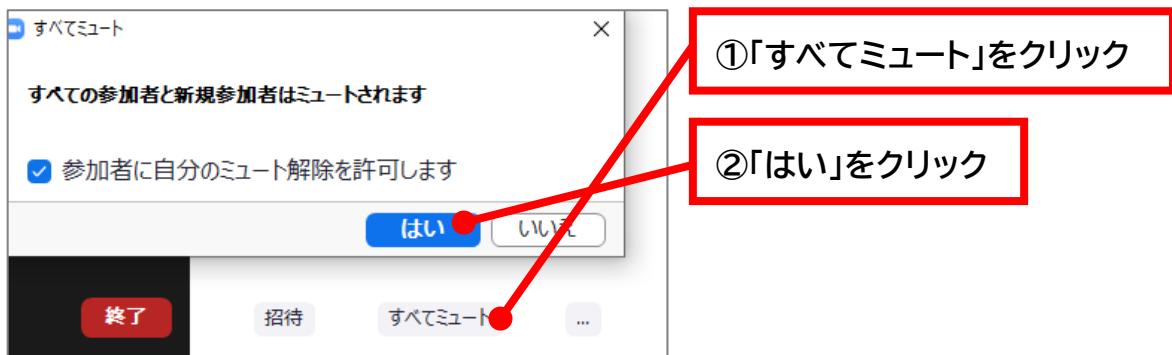
ミュートにすると、参加者の画面の左下の名前の前にミュートマークが出ます。ミュート解除はホストから強制的にはできません。同じように「ミュートの解除を求める」ボタンで依頼できます。

【方法 2】

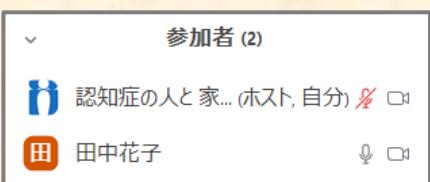
①画面下の「参加者」ボタンを押して参加者リストを表示させます。名前の横にマウスを持っていくと、強制的にミュートにしたい参加者の画面にマウスを持っていくと、その参加者の画面の右上に「ミュート」という青いボタンが出ますので、クリックします。



②なお、この時リストの下に表示される「すべてミュート」を押すと、一斉にミュート(主催者(ホスト)以外はミュートになる)することができます。メッセージボックスで「すべての参加者と新規参加者はミュートされます」とでるので、「はい」をクリックします。「参加者に自分のミュート解除を許可します」にはチェックを入れたままにしておいてください。これを外して「はい」をクリックすると、各参加者はミュートの解除ができなくなります。



「参加者」のリストで参加者の状態を確認しよう

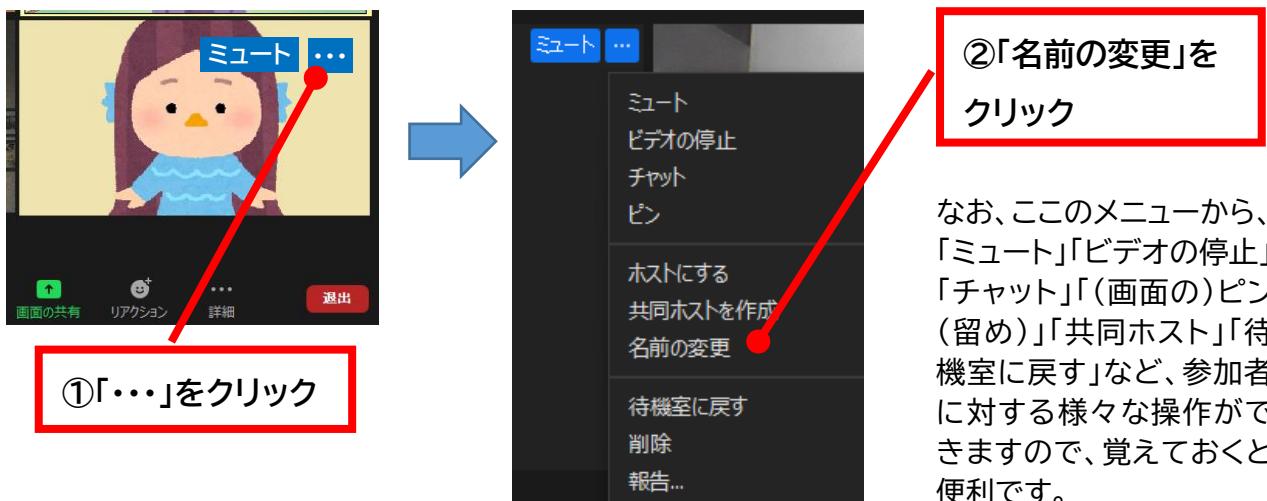


「参加者」リストを見れば、マイクやカメラのオン/オフの状態を確認や個別の操作ができます。話している参加者のマイクは、緑色で音量メーターが表示されるため、だれが話しているのか、またはどこから雑音が聞こえてきているのかが目で確認できます。雑音は会議の妨げになるので、主催者(ホスト)は強制的にミュートにしてあげましょう。マイクやカメラのマークが表示されていない参加者は、接続できていなかったり、オーディオ設定が完了していなかったりするので、教えてあげましょう。

■ 参加者の名前を変更してあげよう

通常、参加者はミーティングに参加する時に自分の名前を設定します。しかし操作に不慣れな方の場合、パソコンやスマートフォンの機種名のまま参加される場合や、間違ってミーティングIDを入れられていることがあります(例えばFM-V、iPhone、908245……など)。その時は、口頭で変更をお願いするか、ホストが強制的に変更することができます。

①名前を変更したい参加者の画面にマウスを持っていくと「ミュート」「…」というボタンが出ます。その「…」をクリックするとメニューが出ます。「名前の変更」をクリックして新しい名前を入力し、「OK」ボタンを押します。



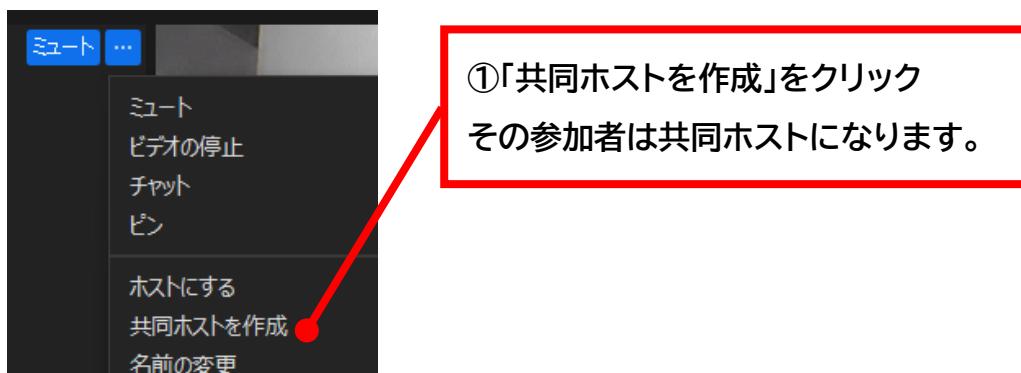
「参加者」リストからも名前の横に出る「詳細」をクリックすることで同じ操作ができます。

■ 共同ホストに手伝ってもらおう

参加者を共同ホストにすることができます。「共同ホスト」とは、「ホスト」と同じように参加者の名前を変更したり、参加者を強制ミュートにしたりできます。多数の参加者が参加する会議では、ミュートや名前変更など、ホストを手伝う立場として参加してもらいましょう。

「ミーティングの終了」「参加者を共同ホストにする」「ブレイクアウトルームを使う」などの機能はホストにしかできないものもありますので注意しましょう。

①参加者の画面の右上「…」をクリックしてメニューから「共同ホストを作成」をクリック。



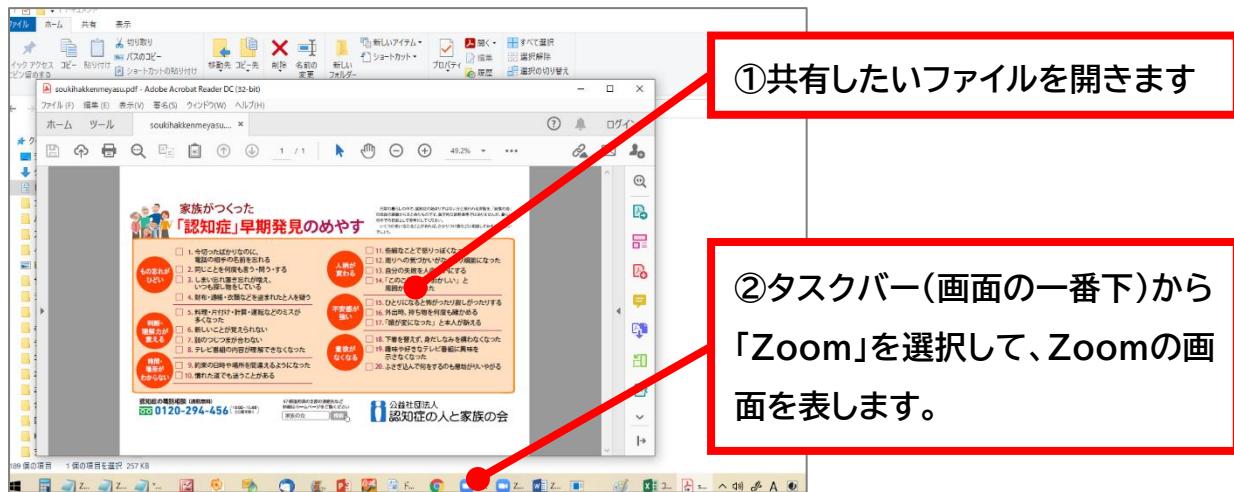
第4章 画面共有やチャットに挑戦！

Zoomを使えば、自分のパソコン上のPowerPointやWordなどのファイルや動画、インターネットの画面、図を自由に書けるホワイトボードなどの画面共有が可能です。ホストはもちろん、ホストの許可があれば参加者でも画面をみんなと共有できます。

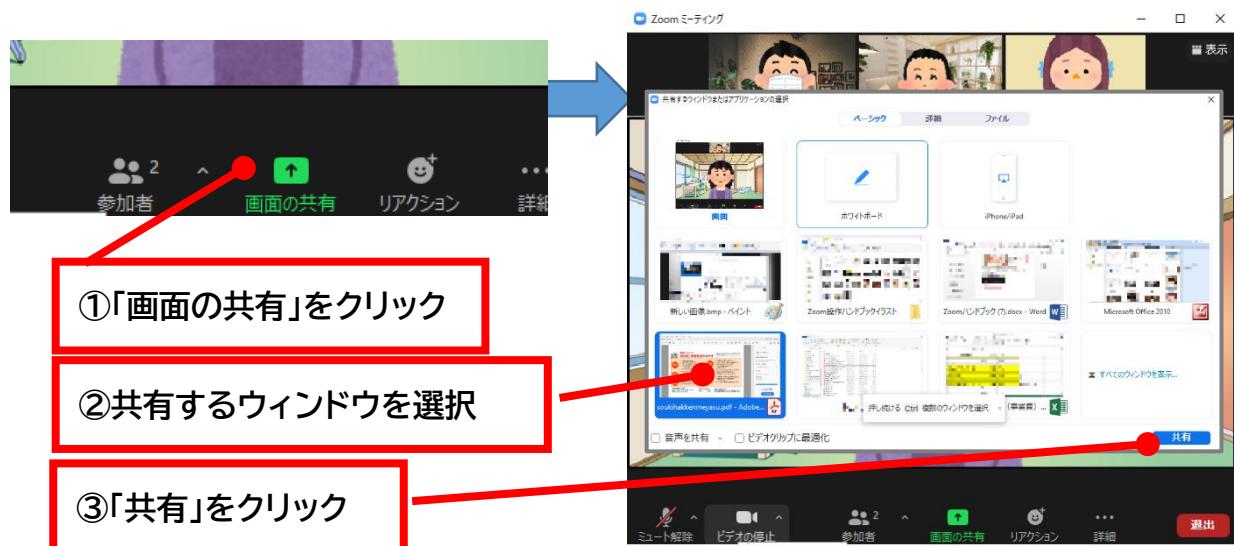
また、文字を使った「チャット」機能を使えば、会議の進行を妨げずにコミュニケーションが取れて、口頭ではわかりにくい内容を伝えることができます。

画面の共有は簡単！

①共有したいファイル(例えばPDF)などを、別のウィンドウで開けておきます。その後、Zoomに移動(WindowsのタスクバーからZoomを選択)します。



②「画面の共有」をクリックすると、共有可能な画面の一覧がでます。共有したい画面を選択して「共有」をクリックします。



画面の共有の終了

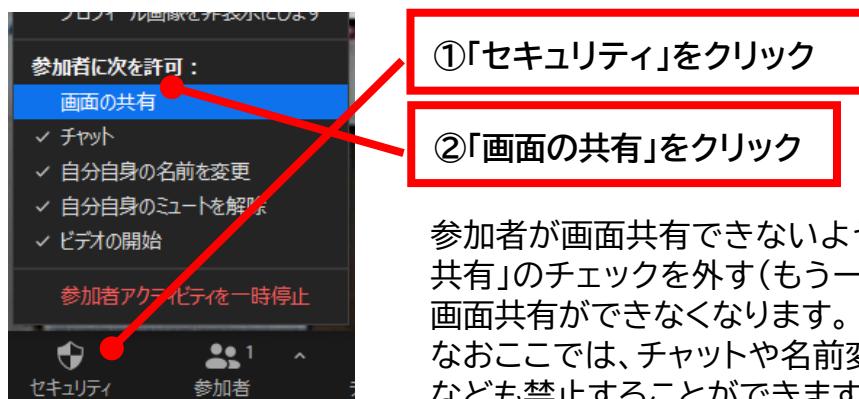
①Zoom のメニューの下にある「共有の停止」をクリックします。



参加者も画面共有ができるようにする(ホスト)

基本的にはホストのみが画面共有ができるようになっていますが、参加者にも画面共有を許可することができます。ただし、常に許可をしていると、不慣れな参加者が間違って、自分の画面を共有してしまう事がありますので注意しましょう。

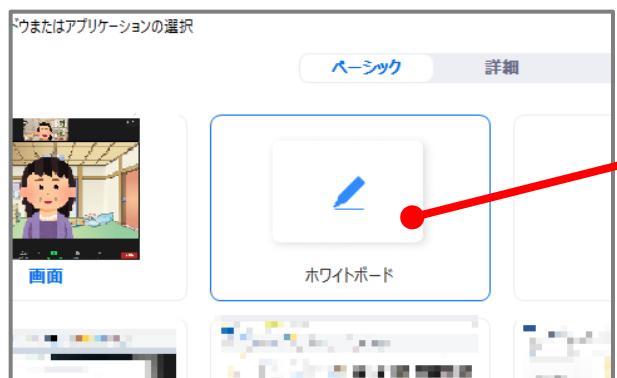
①画面下のメニューから「セキュリティ」をクリックし、「参加者に次を許可:」の中から「画面共有」をクリックして、✓マークを入れます。



参加者が画面共有できないようにするには、「画面共有」のチェックを外す(もう一度クリックする)と、画面共有ができなくなります。
なおここでは、チャットや名前変更、ミュートの解除なども禁止することができます。

ホワイトボードを使ってみよう

みんな(参加者全員)が自由に絵や文字が書き込める「ホワイトボード」を使うことができます。
32 ページの「画面の共有」の操作②で、「ホワイトボード」を「共有」すると使えます。



「画面の共有」で「ホワイトボード」を選択して、右下の「共有」をクリックすることでホワイトボードが開きます。

※ホワイトボードは、マウスを使って、図形を描いたり、線を引いたり、色を付けられる「作画ソフト」のようなものです。

チャットをしてみよう

文字を使った「チャット」機能を使えば、会議の進行を妨げずに参加者同士がコミュニケーションを取れて、口頭ではわかりにくい内容を伝えることができます。また、参加者全員だけなく、特定の参加者とだけやり取りや、ファイルの送受信もできます。

①メニューの中にある「チャット」をクリックします。ウィンドウの幅が狭い時には隠れてしまう場合もあります。その時は「詳細(….)」の中に省略されている場合がありますので、それをクリックして「チャット」を探してください。



②ウィンドウが開き、チャットが入力できます。「ここにメッセージを入力します。。。」と書かれた部分にチャット(メッセージ)を入力して、エンターキー(Enter.)を押すと送信されます。初期状態は、「全員にメッセージを送信する」ように設定されていますが、プルダウンで相手の名前を選択すれば、その人だけにチャットを送ることができます。



※送信先の右にある「ファイル」をクリックして、ファイルをチャットで送ることもできます。

第5章 便利な機能を使おう

Zoomには便利な機能がたくさん用意されています。練習のためのテスト接続や、マイクとスピーカーの接続確認や、「手を挙げる」機能、録画、バーチャル背景などです。また、有料アカウントにするとブレイクアウトルーム機能、投票機能など様々な機能が使えます。

接続テストで練習してみよう

【接続とZoomソフトの起動をテストする】

実際にzoomに参加する前に心配な人は、接続テストをしておくと安心です。

①下記URLを開きます。「参加」をクリックすると、「Zoom Meetingsを開きますか？」と小さなウィンドウが開きますので、「Zoom Meetingsを開く」をクリックします。

🌐 <https://zoom.us/test>



②「ビデオプレビュー」が出るので、「ビデオ付きで参加」をクリックします。

「自分自身が見えますか？」とメッセージが出るので、映っていれば「はい」、映っていないければ(メニューにある)「ビデオの開始」をクリックしてください。



③その後、「着信音が聞こえますか。」「話してから話をやめます、返答が聞こえますか。」とスピーカーとマイクのテストが行われます。音量やマイクの調整をして、よければそれぞれ「はい」をクリックしてください。複数のマイクやスピーカーが接続されている場合は、切り替えてテストをすることができます。最後に、「デバイスは正常に動作しています！」と出れば完了です。「テストを終了」をクリックしてください。

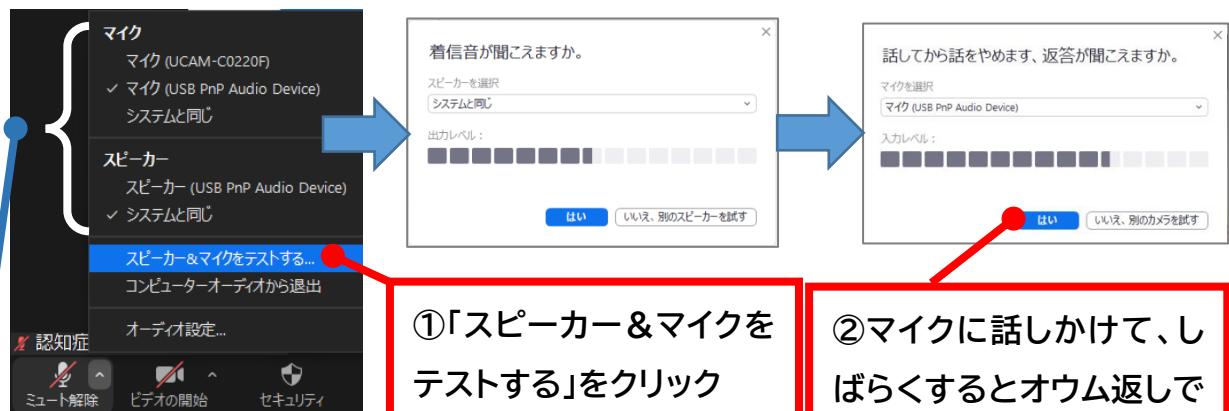


マイクに話しかけて、しばらくするとオウム返しで話したことが再生されます。



【接続してからスピーカーとマイクをテストする】

①マイクの絵(「ミュート解除」または「ミュート」)の右側にある「ヘ」をクリックします。音に関する設定はほとんどをここから設定します。「スピーカー＆マイクをテストする」をクリックします。「着信音が聞こえますか。」「話してから話をやめます、返答が聞こえますか」とメッセージが出るので、正しく動作していれば「はい」をクリックしてください。着信音が聞こえない場合は、「スピーカーを選択」から別のスピーカーを選択したり、「マイクを選択」から別のマイクを接続する、ミュートを解除するなど試してください。



①「スピーカー＆マイクをテストする」をクリック

②マイクに話しかけて、しばらくするとオウム返しで話したことが再生されます。良ければ「はい」を。

この部分に、現在選択中(使用中)の「マイク」と「スピーカー」が表示されますので、どれを使うか切り替えることもできます。より詳しく設定する時は一番下の「オーディオ設定」をクリックします。

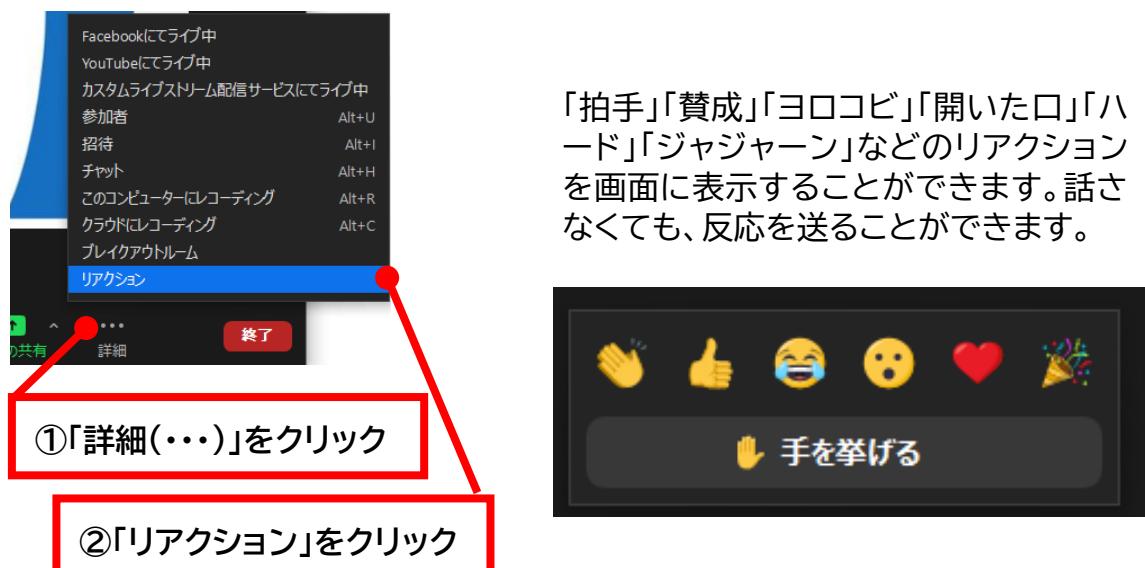
「手を挙げる」機能とリアクションで分かりやすく

参加者が発言をするときには、「声を出して発言を求める」「画面上で手を挙げる」「チャットで発言を求める」などの方法がありますが、Zoom ではリアクションという機能の中に、「手を挙げる」機能があります。

①メニューの中にある「リアクション」をクリックします。小さなウィンドウが出てくるので、その中から「手を挙げる」をクリックします。



②「リアクション」が表示されない時(画面の幅が狭い時など)は、「詳細(….)」に収納されていますので、そこをクリックしてください。また、手を挙げる以外にもリアクションが可能です。



③手を降ろす時は、手を挙げた時と同じように「リアクション」から「手を降ろす」をクリックします。なお、「手を挙げる」は「手を降ろす」までずっと表示され続けます。その他のリアクションは 10 秒程度で自動的に消えます。

録画(レコーディング)を残す時は

ミーティングを録画することができ、後から内容を確認ができます。なお、プライバシーの問題がありますので、録画開始前には参加者へその旨を伝えるとともに、使い道を伝えておきましょう。

①メニューから「レコーディング」、「このコンピューターにレコーディング」をクリックします。有料会員であれば「クラウドにレコーディング」も可能ですが、Pro ライセンスでも1GB(2時間)しかないのでクラウド保存はお勧めしません。

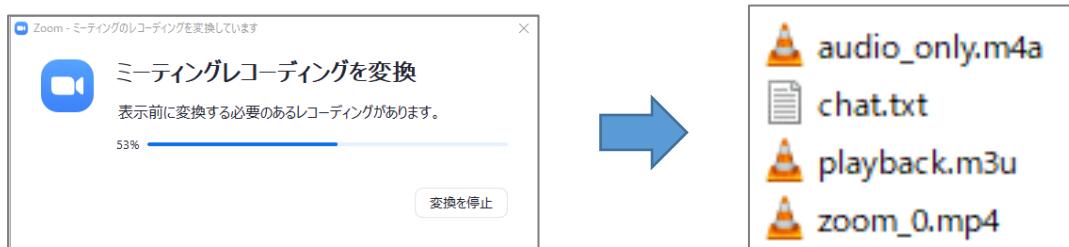


②レコーディング中は、画面左上に「レコーディングしています」と表示されます。「■■」で録画を一時停止、「■」で録画を終了できます。



③ミーティング自体が終了したら、録画されたデータの変換(圧縮)が始まります。これには時間がかかりますが、一般的に使える動画のファイル形式(MP4)に変換されるため、扱いやすくなります。変換後のファイルは、「ドキュメント」の「zoom」フォルダに、MP4形式(動画)、M4A 形式(音声のみ)で保存されます。チャットをした場合はその内容もテキスト形式で保存されます。

「変換を停止」するとその場では変換が中止されますが、後日、変換を再開することは可能です。



★注意:録画画面には「名前」は記録されません。また「参加者」リストも記録されません。

バーチャル背景で気分転換！

自宅の様子を映したくない場合や、見た目を工夫したい時に、「バーチャル背景」を使って絵や写真を背景に設定することができます。これは、人物と背景を Zoom のソフトが AI で切り分けてくれる機能です。気分転換に背景を変更してみましょう。

①画面下部のメニューから「ビデオの停止」の横にある「△」をクリックして、出てくるメニューから「バーチャル背景を選択」をクリックします。すると、「背景とフィルター」の項目が選択された「設定画面」が表示されます。バーチャル背景から希望の背景を選択(初めての時はパッケージ(データ)のダウンロードが必要です)します。よろしければ右上の「×」で設定画面を閉じます。



②背景が変わりました。背景と人物の切り抜きはコンピューターが判断しますが、うまくいかない場合があります。その場合は「何もない壁」や「カーテンの前」など、人物と背景が区別しやすい場所で試してください。肌や服装の色に近い「オレンジ・ベージュ」よりも補色に近い「青・緑」の一様な背景が、きれいに切り抜いてくれます。



いくつか背景画面が用意されていますが、自分で撮影した写真やダウンロードした画像に設定することもできます。

なお、「バーチャル背景」の横にある「ビデオフィルター」を使えば、画面を装飾したり、自分の顔にイラストを合成したり、様々な合成加工を楽しむことができます。

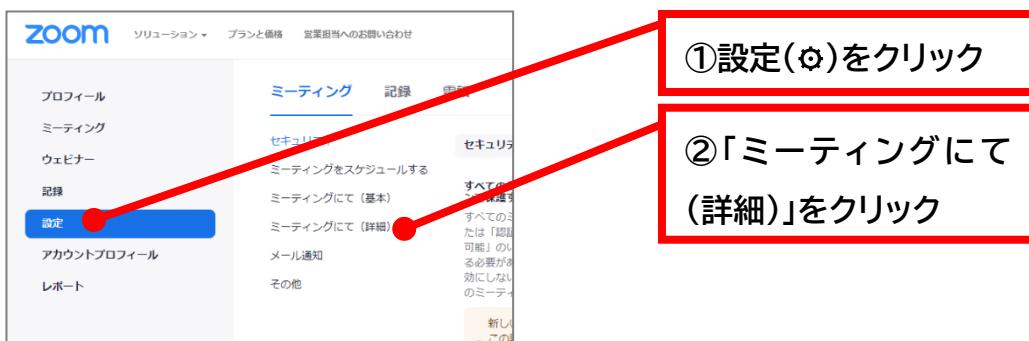
ブレイクアウトルーム

多数の参加者がいる場合、ミーティングルームを分割して「分科会」(ブレイクアウトルーム)を作成することができます。有料会員(Pro ライセンス)で利用ができます。

①ブレイクアウトルームを初めて使用する時は、Zoom のホームページで設定をする必要があります。ホーム画面の右上にある設定(「⚙」マーク)をクリックし設定画面を開けます。設定画面の下の方にある「さらに設定を表示」をクリックします。



③ウェブブラウザ(Google Chrome、Edge など)が開き、Zoom のアカウント設定画面が開きます。先にアカウントへのサインイン(ID とパスワードの入力)を求められる場合もあります。左の「設定」をクリックして、「ミーティング」項目の下に出てくる、「ミーティングにて(詳細)」をクリックします。画面右側が自動的にスクロールして、項目が出てきます。



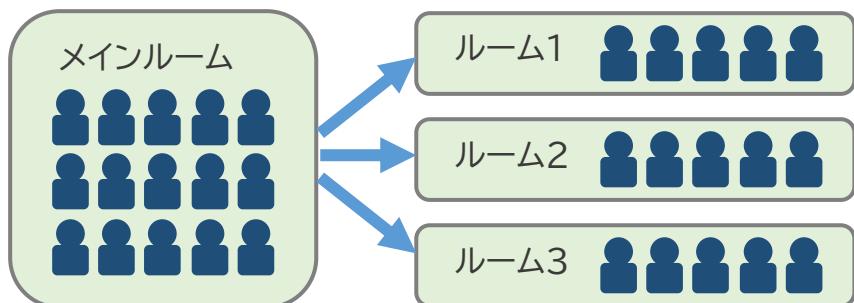
④「ブレイクアウトルーム」の右側にあるスライドボタンをクリックして「オン」(右図)にします。これでブラウザは閉じても大丈夫です。これは初回のみの設定です。



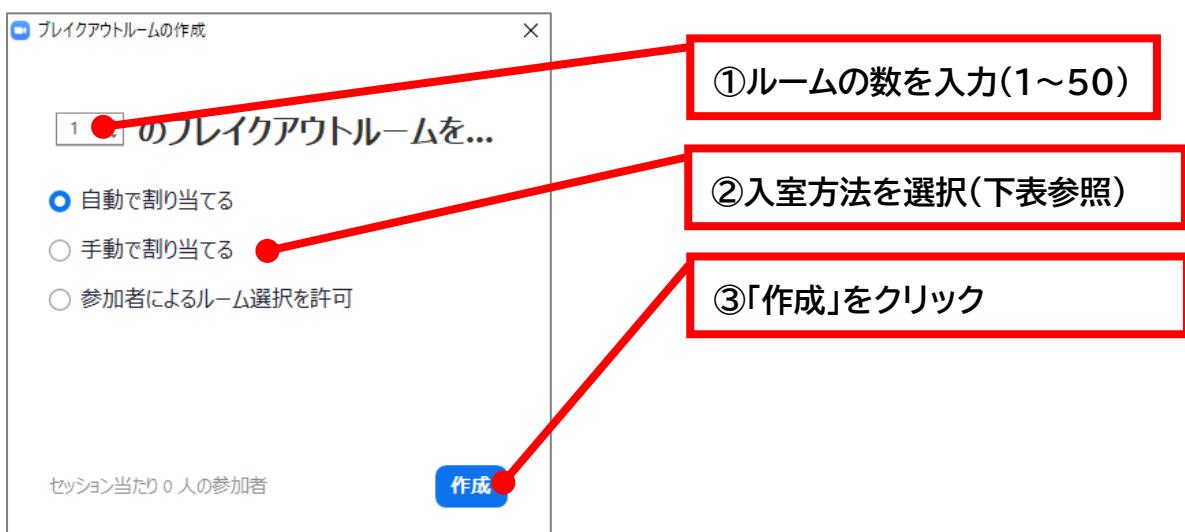
⑤主催者(ホスト)のメニューに「ブレイクアウトルーム」のアイコンが表示されますのでクリックしてください。画面の幅が狭い時は「詳細(….)」の中に収納されています。



【イメージ】
ブレイクアウトルームは、ルームをいくつか作って、そこに参加者が移動して、話し合う事ができます。



⑥「ブレイクアウトルームの作成」画面が出てきますので、作成する「ブレイクアウトルームの数(最大 50 個)」を設定して割り当て方法を、3 種類の中から選択します。

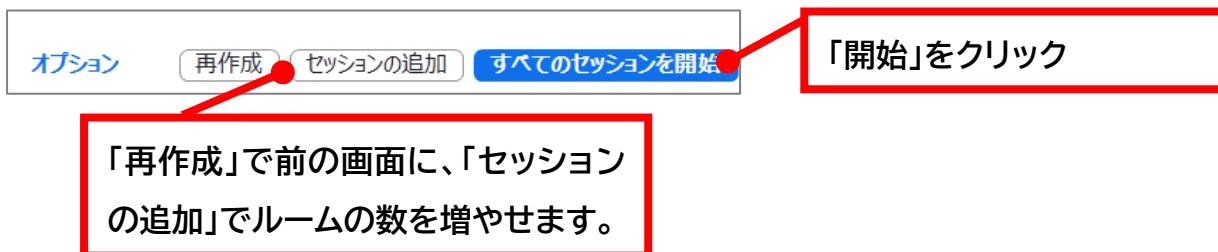


種類	内容
自動で割り当てる	ブレイクアウトルームの数に合わせて、ランダムに参加者が、割り当てられます。自動的にほぼ均等な数で参加者が分かれます。楽です。
手動で割り当てる	どのブレイクアウトルームに誰が入るかを、一人ずつ設定していきます。手間がかかりますが、確実にそのブレイクアウトルームに入ってもらえます。参加者に初心者が多い場合はお勧めです。
参加者によるルーム選択を許可	参加者がどのブレイクアウトルームに移動するか、選択して移動します。各ルームの人数に偏りがでたり、参加者自身でルームを自由に移動したりきます。利用になれた参加者が多い時はお勧めです。

⑦作成をクリックすると、ブレイクアウトルームの設定画面が出ますので、それぞれの名前(初期状態では「ルーム1」など)を決めてください。手動割り当ての必要がある場合は、右側の「割り当て」で参加者をそれぞれのルームに割り当てていきます。

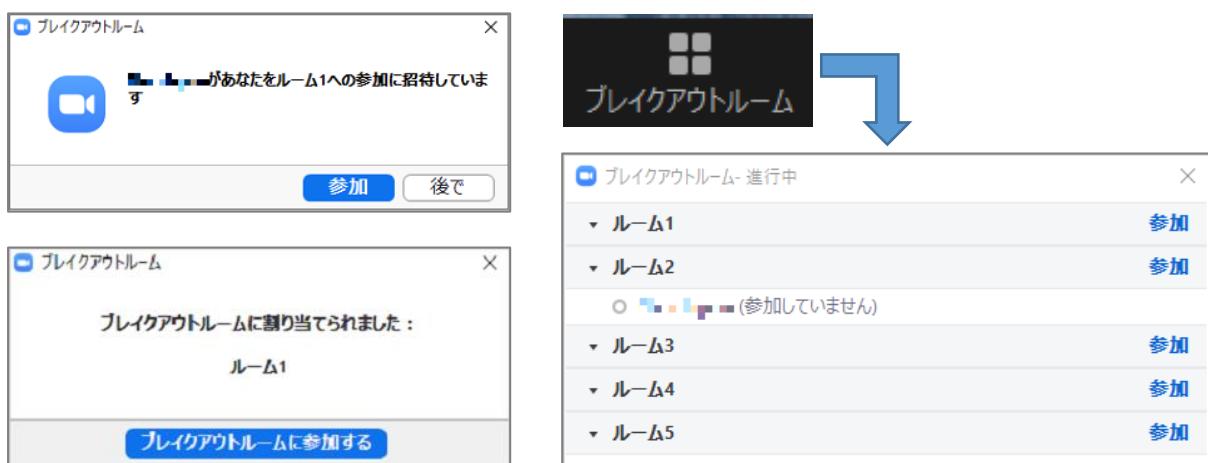


⑧「ルーム名」や参加者の「割り当て」が終わったら、右下の「すべてのセッションを開始」を押して、ブレイクアウトルームを開始してください。

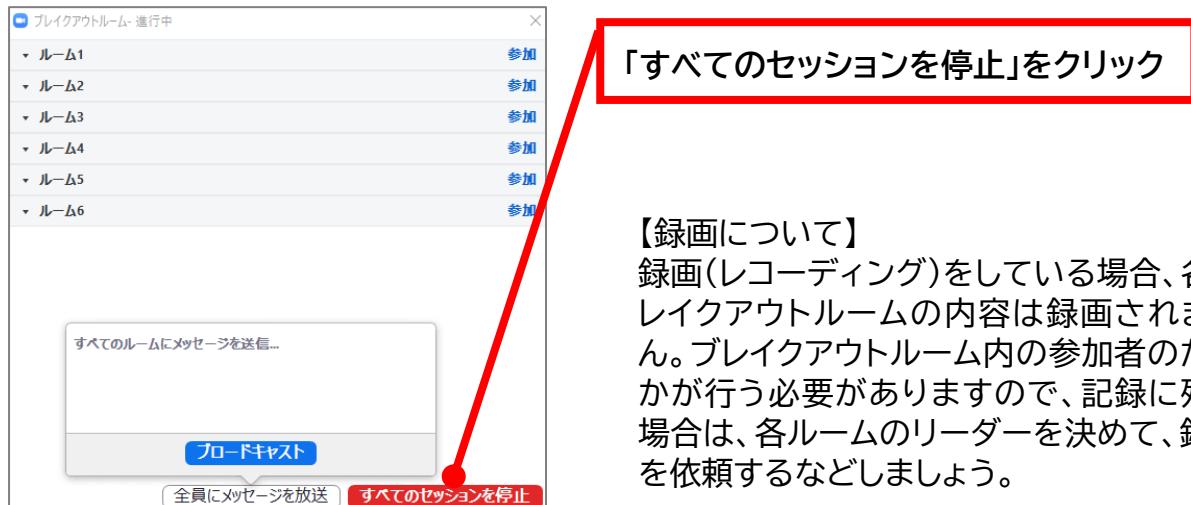


なお、これらはミーティング中に操作をしなくてはいけません。Zoom 開始前にセッティングしておくためには全員がユーザー登録している必要がありますので、通常は無理です。参加人数が多く、ルームの数が多い場合は、ミーティングの進行役などを「共同ホスト」(P31、■共同ホスト参照)にしてもらい、ホストとなっているパソコンでこの操作を行ってください。ブレイクアウトルームの操作を「共同ホスト」はできません。

⑨各参加者には、ブレイクアウトルームへの移動を促すメッセージが表示(下図のいずれか)されます。また、「参加者によるルーム選択を許可」とした場合は「ブレイクアウトルーム」のアイコンが表示され、自分で移動できるようになります。



⑩ホストにはブレイクアウトルームへの参加状況が確認できる画面が表示されます。「全員にメッセージを送信」を使って、終了時刻の案内なども可能です。終了時刻が来たら「すべてのセッションを停止」をクリックして、ブレイクアウトルームを終わります。強制的にメインのミーティングルームに参加者は戻ってきます。



有料版と無料版の違い

Zoom はだれでも無料で利用することができますが、有料版にすると長い時間の会議や様々な機能を使う事が出来るようになります。有料版は、「プロ」「ビジネス」「企業」の3つのプランがありますが、「プロ」プランで十分ですので、それとの比較を一覧にまとめます。(2021年3月現在)

プラン	無料版(ベーシックプラン)	有料版(プロプラン)
主催者(ホスト)としてミーティングへの招待	○(最大100名)	○(最大100名)
主催(ホスト)として行う会議の最長時間	40分(3人以上)	24時間
ユーザー管理 (共同ホストの委任など)	×	○
ブレイクアウトルーム	×	○
クラウドに録画	×	○
投票機能	×	○
料金	無料	月払い 2,000円/月 年払い 20,100円/年

※参加者として参加する会議の最長時間は、主催者(ホスト)の制限に従います。

第6章 オンラインの「つどい」

Zoom を使ってオンラインで、家族・介護者・本人の「つどい」を開催したい！参加したい！という要望が増えてきています。実施する場合のポイントをまとめてみました。

オンラインの「つどい」～メリットとデメリット～

オンラインでつどいを行うことのメリットには次のようなことが挙げられます。

- 直接の接触を避けることや、会場までの移動による感染症のリスクを減らせる。
- 距離に関係なくどこからでも参加できる。移動時間も減らせる。
- 介護中でも都合が悪くなれば自由にミュート(消音)や退出が可能。
- 自宅など緊張しない環境から参加できるので、気軽に無料で話せる。

一方でデメリットもあります。

- パソコンやスマートフォンの操作が苦手だと参加しにくい(デジタル格差の疎外感)。
- 通信環境・状況によって問題が生じ、長時間になると参集より疲れる。
- プライバシーにかかわる内容や、デリケートな問題は、雰囲気が読めず話しにくい。
- 生活音や周囲の音の問題、照明やカメラの性能の問題など個別対応が難しい。

ハード面や心理面でのデメリットはありますが、社会の変化に対応して、新しい形での「つどい」を模索する必要もあります。『今までの「つどい」を変える』のではなく『あらたに「つどい」にプラスする』という気持ちで、「オンラインのつどい」にも挑戦してみましょう。

なお、機械操作に不慣れな人には「疎外感」を感じさせないように、十分配慮しましょう。

開催の準備をする

開催前にはどのような参加形態で「オンラインのつどい」を行うかを考えましょう。オンラインで行う場合「①完全なオンライン型」と「②参集とオンラインを同時に行うハイブリット型」の2種類が考えられます。できる事からスタートして、参加者の選択肢を増やすイメージで進めていきましょう。

実施形態	メリット	注意点
①完全な「オンライン型」	会場準備の必要がない	全員が Zoom などの操作に慣れている必要があります。これまでの「つどい」というより、新しくプラスされる実施形態と言えます。
②参集とオンラインを同時に行う「ハイブリット型」	Zoom ができない人も参加できる	会場の準備と、規模によって機材の設置など一定の知識が必要となります。これまでの「つどい」の延長・拡張と言えます。

Zoom 練習会は必ずしよう

オンラインで「つどい」を行う場合、Zoom やパソコンに慣れていない人のために数回の練習会を開催しましょう。また、主催者(ホスト)側も慣れていないので、良い練習になります。

日程とともに「Zoom リンク」「ミーティング ID」「パスコード」など書いて、チラシや会報で案内をすることから始めましょう。また、接続ができない時に相談できるように、担当者の携帯番号などを書いておくと、接続できない時に気軽に相談ができます。また、操作が得意な人が自宅に直接訪問して、サポートしてあげるのも良いでしょう。楽しく、操作に慣れ親しむことに重点を置いて、実施しましょう。

Zoom 練習会の案内

- ・日時
- ・Zoom リンク
- ・ミーティング ID・パスコード
- ・当日困ったときの連絡先
- ・練習の内容(ミュート、カメラのオン・オフ)



練習会では、接続に慣れてもらうとともに、「ミュートの仕方」「カメラのオン・オフ」「発言の仕方」などを練習するとよいでしょう。また、「自己紹介」や「しりとり」など楽しみながら練習をしていきましょう。

当日の運営



「つどい」の当日は、主催者(ホスト)は少し早めに接続して、参加者を待ちましょう。「待機室(29ページ)」を設定した場合は、入室の許可を素早く行いましょう。もしくは、待機室自体を設定しない方が、初心者には親切です。

つどいが始まるまでには、「こちらの音声が聞こえているか」「参加者の音声が聞こえているか」「マイクやカメラのオンオフができるか」など、参加者の不安を解消しながら、世間話をするなどして、開始時間までを過ごしましょう。

運営上の問題と対応

「オンラインのつどい」で発生しやすい問題と対応方法をまとめました。

問題	対応法
接続できない	Zoom を終了して再起動するなど、一から手順をやり直してもらいましょう。また、事前の「練習会への参加」や、困ったときの電話連絡先を伝えるなど、事前の案内を充実させておきましょう。
ミュートになっていない参加者からの雑音	主催者が手早く「強制ミュート」にします。参加者リストからどの人の音か、だれがミュートになっていないかを簡単に確認することができます。(参照: ■参加者のマイクを切る(強制ミュート)29 ページ)
ハウリング(スピーカーの音をマイクが拾う)が起こる	同じ場所から同時に 2 つの接続を行うと、一方の音を拾ってしまい、ハウリングが起こってしまいます。どちらか一方を強制ミュートにしますが、わからない時は、全員を一斉にミュートにすることで止めることができます。その後、必要なマイクのみミュートを解除します。
音声が途切れる	通信環境の悪い場所から接続している人は、音が途切れたり画像が止まったりすることがあります。カメラをオフにすることで通信量が減るので、ビデオの停止を促して、アンテナの近くに移動してもらうよう、お願いしましょう。
接続が切れた	主催者(ホスト)はできるだけ通信環境の良い場所から参加しましょう。できれば Wi-Fi などの無線環境ではなく、LAN ケーブルなど有線の方が安定しています。また、事前にスピードテストなどを実施して、通信が安定していることを確認しましょう。 (https://fast.com/ja/ など) また、参加者へ、切れた場合は再度、Zoom リンクから接続するよう最初に案内するなどしておきましょう。
誰かわからない(名前不明の)人が参加している	口頭やチャットで名前を聞いて主催者(ホスト)側で名前の変更を行いましょう。誰かわからず、発言がない場合は、「待機室」(設定してなくても利用可)に戻したり、削除したりできます。

終わり方も工夫をしよう

Zoom を終了する時は、プツンと切れてしまって少し寂しく感じる時があります。最後にみんなで画面に手を振って「スクリーンショット(画面撮影)」の記念撮影や、「全員ミュートを解除して、一言、挨拶をしてから退室してください」などをすると、けじめがつきます。

参考になる資料

オンラインでつどいを開催するときに、参考になる資料がダウンロードできます。

認知症介護研究・研修仙台センター作成：

■(運営者向け)認知症カフェ企画運営者向け「外出自粛時の認知症カフェ継続に向けた手引き」

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000692601.pdf>



■(利用者向け)こんなときでも認知症カフェでつながる

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000692602.pdf>

(運営者) (利用者)



「オンライン併用型認知症カフェ」と「完全オンライン型」の事例を多く紹介、取り組み方を具体的に解説されています。



利用者が Zoom を使って交流をするための流れを分かりやすく解説。LINE 等の活用も呼び掛けている。

神奈川県(福祉子どもみらい局福祉部高齢福祉課)作成：

■(説明)リモート認知症カフェ応援事業

https://www.pref.kanagawa.jp/docs/u6s/cnt/f6401/remote_cafe.html

■(運営者向け)リモート認知症カフェマニュアル 主催者編

https://www.pref.kanagawa.jp/documents/70618/01_remote_cafe_syusaisya_p01-28.pdf

■(参加者向け)リモート認知症カフェマニュアル 参加者編

https://www.pref.kanagawa.jp/documents/70618/02_remote_cafe_sankasya_p01-20.pdf



主催者が配慮するべき点や、具体的な操作方法を解説している。



利用者向けにスマートフォンを使った参加方法などが説明されている。



第7章 会場設営のコツ

Zoomを使えない人のために、収集用に会場を設営することができます。会議であればサテライト会場であり、「つどい」などでは発信拠点になります。講演会をZoomで生配信することも可能です。会場設営のコツをまとめましたので参考にご覧ください。

参加人数と機材

参加規模が多くなるほど、「音を集める方法」「音を出す方法」が難しくなります。あまりにたくさんの方が参加されるようであれば、会場に設置されている放送設備(例えばワイヤレスマイクなど)を使う事も可能です。

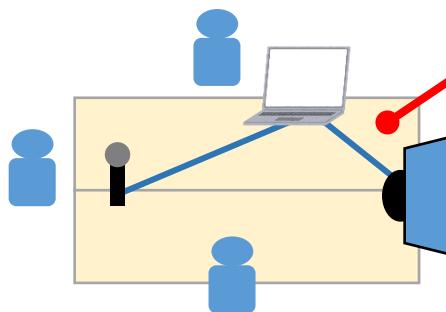
①2~3名程度で参加

【マイクについて】外付けマイクを買われるのが良いでしょう。コンパクトなタイプから、しっかりしたものまでたくさんあります。USBとマイクジャックの2種類の接続方法があります。最近では両方で外部スピーカーがつなげられるものもあります。なお、パソコンにもマイクが内蔵されている場合があるので、どちらのマイクを使うかの設定が必要にある場合があります(16ページ オーディオを設定しよう 参照)。また、卓上タイプの集音マイクなどを使うと、マイクを回したりする手間が省け、衛生的です。

【カメラ】パソコン内蔵型のカメラで十分ですが、それぞれの人の顔を写す場合は、外付けカメラがあるとよいでしょう。

【ディスプレイ】パソコンの画面をそのままでも十分ですが、30インチ程度のテレビがあれば、それに映し出すと見やすくて良いでしょう。HDMIケーブルを使って接続しますので、長めのケーブルがあれば便利です。また、HDMI接続して出力先を変更すれば、テレビからパソコンの音声を出力できます。

【設置イメージ】



パソコンに外付けマイク1本を接続します。カメラは、パソコン内蔵か外付けを設置。画面をテレビに映し出しています。



ECM-PCV80U
(約3,800円)



AT9933USB
(約3,500円)



卓上集音マイク
AT9922PC
(約6,000円)



HDMIケーブル(5m)
(約3,000円)

②3~10名程度で参加

【マイク】 ②と同じように「外付けマイク」が良いでしょう。ただし、パソコン 1台に対して1本になりますので、複数本のマイクを増設したい場合は、④のマイクを参考にしてください。

また、マイクは手で持たず、「マイクスタンド」に立てて、マイク係を決めて、その人が移動させるなどすると、スムーズに話せます。感染症対策としても有効です。

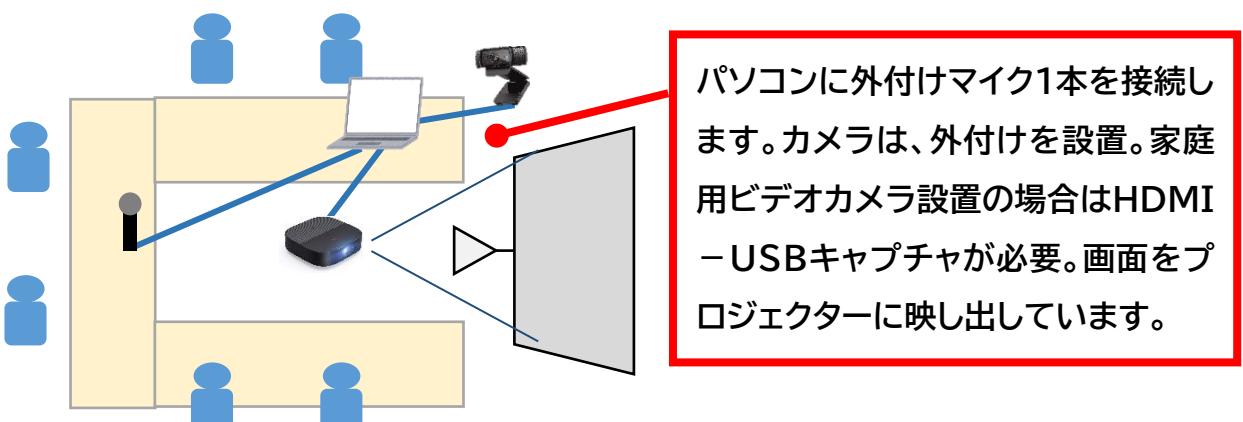
【カメラ】 室内全体の様子を映したいときには、「外付けカメラ」を買われると良いでしょう。ノートパソコンを動かさなくとも、カメラを移動させることで全体を写せます。この場合、広く室内を写すために「広角(ワイド)レンズのカメラ」が良いでしょう。

なお、家庭用ビデオカメラを接続して、話している人を写すようにするためには、三脚とカメラマンの配置が必要です。また、画像を取り込むためのキャプチャが必要なってきます。HDMI出力されたものをUSBでWebカメラとして認識させる器械です。

【設置について】 室内のマイクシステムと異なり、マイクで集音した音は、通信の相手側のスピーカーから出力されますが、自分側のスピーカーからは出力されません。地声が聞こえるよう、この字型に机を配置するのが良いでしょう。

【プロジェクター】 多人数で小さなパソコンの画面を長時間見るのは疲れますので、テレビやプロジェクターに投影するなどした方が疲れません。パソコンとプロジェクターを接続するためには長めのHDMIケーブルが必要です。

【設置イメージ】



BSW505MBK
(約4,000円)

※一般的なWebカメラの画角は60~70度ですが、120度だと周囲の人も広く写すことができます。



SHDSLRC
(約2,900円)

※家庭用ビデオカメラ(HDMI)から出力したものをパソコンでUSB入力する器械です。他にケーブルも必要です。

③10名以上で参加

規模が大きくなると、一番問題になるのが、場内への「拡声」です。少人数の時は、地声で聞こえますが、会場が広くなると声が聞こえにくくなるので「拡声」が必要になります。ついでだけでなく「講演会」を Zoom 形式で行う場合は、準備と経験が必要になります。

【マイク】複数本のマイクを用意した方が良いでしょう。前述②③の時に使っていたマイクを使う場合は、マイクの種類と接続端子に注意してください。

マイクの種類	特徴	よくある接続端子
コンデンサー マイク	音質が良く、小さな音も集音できる。 逆に雑音も拾いやすく、衝撃に弱い。 動作には電力供給が必要で「プラグインパワー(ファンтом)」が必要。比較的高価(約 4,000 円~数万円)で業務用機材にも使われる。	XLR(キャノン)コネクター USB ※ ミニプラグ(3.5mm)※ 標準ジャック(6.3mm) ※はパソコン対応で一般的。
ダイナミック マイク	音質は普通。コンデンサーマイクより集音力は劣るが、雑音が入りにくく、故障も少ない。電源供給は不要。比較的安価(約 1,500 円~)。カラオケや小規模な会議室などで使われる。ミニプラグと標準ジャックは変換コネクタ(モノラル、2 極)がある。	ミニプラグ(3.5mm)  標準ジャック(6.3mm) 

これらのマイクで集めた音を、ミキサー(調音機)で集め、音を調整しますが、コンデンサーマイク対応のミキサーは高価で、使用には一定の知識が必要です。ダイナミックマイク対応の簡易なミキサー(4ch程度)を使われるのが良いでしょう。それ以上になると大きく重いミキサーになるので、同じものを 2 台接続するなど知識と工夫が必要になります。

【カメラ】 ③と同様に外付けカメラや、家庭用ビデオカメラの接続などが良いでしょう。ビデオカメラを複数台使い分ける(切り替える)のは、設備が大掛かりになり、知識も必要となります。「ATEM Mini」のような簡易なビデオスイッチャーもありますが、会議やつどいで使う分には、お勧めできません。



ポータブルマルチミキサー
AT-PMX5P
(約 9,000 円)



ビデオスイッチャー
ATEM Mini
SWATEMMINI
(約 45,000 円)

【スピーカー】音が聞こえにくくなるため、「外付けスピーカー」に接続する方が良いでしょう。ケーブルの長さに制限がありますが、小型のものから、大型のもの、無線接続(バッテリーになるため大音量は出せません)できるものもあります。

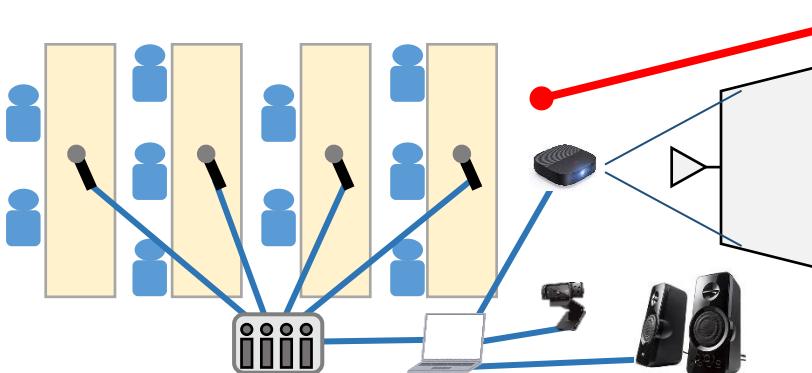


出力は20W～40W 程度の表記があるものであれば、一般的な会議室内で聞こえる音が出せます。会場内に音響設備がある場合はそれらに接続するとよいでしょう。

400-SP082(36W)
(約 4,500 円)

【その他】貸し会議室などの音響設備を利用(接続)すると「ワイヤレスマイク」等も使え、スピーカーの設置などが不要になります。会場の担当者など詳しい方に相談しましょう。

【設置イメージ】

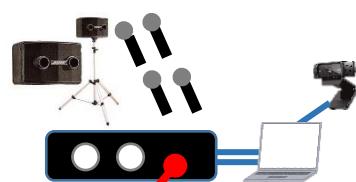
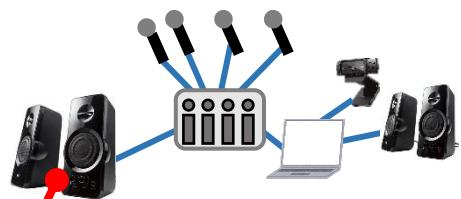


発言者の声とスピーカー(拡声、モニター)

上記の設定の場合、場内の発言者の声は、スピーカーからは聞こえません。通常の会場のマイクシステムは「拡声」するためのものですが、これは「集音」を行っているからです。そのため、場内のは「地声(マイクなしの声)」を聞くことになります。

もし、発言者の声を場内に「拡声」して流したい場合は、ミキサーのモニター音出力から(パソコンの音とは)別のスピーカーに接続して「拡声」する必要があります。その場合は、音量が大きすぎると、ハウリングの原因になりますので、注意して設置しましょう。

マイク設備のある会場などで「拡声」できる場合は、その設備から、モニター端子やイヤホン端子を使って、パソコンに音を送る(「集音」した音を入力)ようにします。また、パソコンの音もあわせて「拡声」できます。ただし、モニター端子などがない設備もありますので、会場担当者と事前に相談してください。



Zoom 関係用語集

【ミーティング】

会議。講演会なども実施可能。

【ホスト】

ミーティングの主催者(P 19)。

【プロフィール/プロファイル】

アカウントを取得してサービス利用の際に設定できる個人情報。自己紹介として使われる情報に氏名や写真などがある。

【ミュート/消音】

マイクをオフにして、音声を出さないようにすること。Zoom では左下のマイクのマークに赤い斜線が入った状態([ミュート解除]と表示)。(P22)

【ビデオ】

自分の映像を他の参加者が見られるあるいは見られない状態にすること。Zoom では左下のビデオカメラのマークに赤い斜線が入っている([ビデオの開始]と表示)とビデオがオフになっている。(P22)

【スピーカービュー】

ミーティング時の画面表示方法の一つ。発言している人が中央に大きく表示され、別の人気が発言すると、画面が切り替わる。画面上部右側にあるボタンでギャラリービューに切り替えることが可能。(P23)

【ギャラリービュー】

ミーティング時の画面表示方法の一つ。すべての参加者が一覧(最大 49 人まで)で表示される。

画面上部右側にあるボタンでスピーカービューに切り替えることが可能。

「スピーカービュー」は話をしている人が画面に大きく表示されるので、発言者の話や表情に集中したい場合に良い。「ギャラリービュー」は他の参加者の反応を確認したい場合に良い。状況により切り替える。(P23)

【チャット】

参加しているサービスやアプリの中で、お互いに文字で会話を交わすこと。(P34)

【画面共有】

パソコンの画面や PowerPoint、PDF ファイル、Word ファイルなどの資料を参加者が見ることができる状態にすること。(P32)

【参加者】

[参加者]のアイコンをクリックすることでミーティングの参加者を一覧表示できる。(P23)

【リアクション】

オンライン会議では自分の表情や反応が伝わりにくいことから、アイコンを表示することでリアクションを伝えることが可能。[リアクション]をクリックすることで、「手を挙げる」や、“いいね”や“拍手”的アイコンを自分の画面に表示することができる。(P37)

【手を挙げる】

[リアクション]にある[手を挙げる]をクリックすると、自分の画像に手のアイコンが表示され、ホストや他の参加者が確認することができる。手のアイコンは用

事が終り[手を降ろす]をクリックするまで表示される。(P37)

【退出】

ミーティング(会議)が終わって、Zoom を終了する場合は[退出]をクリックし[ミーティングを退出]をクリックする。ホストがミーティングを終了した場合は自動的に参加者全員が退出となる。(P20)

【バーチャル背景】

好みの画像を自分のビデオの背景に設定する機能。自宅の部屋を映したくない場合などに有効。人物と背景の違いを明確にしないと上手くいかないことや、パソコンの性能によっては機能しない場合がある。(P39)

【パスコード】

ミーティング(会議)には、URL をクリックして Zoom アプリを起動するか、Zoom アプリを起動後、ミーティング ID とパスコードを入力して参加します。パスコードはバージョン 5.2 未満ではパスワードと表記されました。

【ブレークアウトルーム】

ミーティング(会議)の参加者をいくつかのグループに分けて、それぞれの部屋(ブレークアウトルーム)で話し合える機能。グループワーク、分科会等の際に利用される。(P40)



はなれていても、つながろう！

～らくらく Zoom 活用ハンドブック～

発行:2021年3月



〒602-8222 京都市上京区晴明町 811-3 岡部ビル 2F
TEL (050)5358-6580 FAX (075)205-5104
office@alzheimer.or.jp
<https://www.alzheimer.or.jp/>