

オンラインイベント

開催に向けたマニュアル・ガイド
最適なユーザー体験を



本ガイドブックは主催側「ホスト」の課題解決に向けて
JCSのミーティング・イベント部チームが作成しました。
お客様のオンラインイベントの成功にお役立てください。



Contents

- | | | |
|-------------------------------|----------------|-------|
| 1. | 想定しているシチュエーション | P. 3 |
| 2. | システム・ネットワーク要件 | P. 4 |
| 3. | 開催準備フロー | P. 6 |
| Tips 1. 注意事項 | | P. 7 |
| Tips 2. 運用ルール | | P. 11 |
| Tips 3. 便利機能各種/メリット/デメリット 早見表 | | P. 13 |
| Tips 4. トラブル&セキュリティ対策 | | P. 14 |

本ガイドは、以下の「リアルイベント」を「オンライン」へ移行したいホストが対象です



セミナーイベント・学会



ワークショップ



シンポジウム・フォーラム

展示会や商品発表会、ネットワーキング、交流会など、上記以外のイベント・行事を検討されているホストに対しては、異なるソリューションを推奨していますので、別途お問い合わせください。

Web会議単体ではなく「複数のソリューションを連携したプラン」を弊社よりご提案いたします。

システム（事前に準備が必要なもの）



インターネット接続

有線または無線ブロードバンド（3Gまたは4G/LTE）

PCまたはスマートフォン

スピーカー、マイク、カメラが内蔵されているものが望ましい。
内蔵型でない場合は、USBプラグイン、またはワイヤレスBluetoothで外付けすると良い。
PCにカメラが付いていない参加者（講師）もいる場合の対応策も考えておくが良い。
（会場に来てもらう、写真で代用※する、外付けカメラを事前に用意してもらう等）

※Zoomでカメラ映像の写真代用をする場合は、無料会員登録（サインイン）が必要です。

Web会議ツール

MS Teams、Skype、WebEx…等あるが、今回は**Zoom**の使用を前提とする。
Zoomの場合、プロ・ビジネス・企業プラン推奨。無料版はグループミーティングは40分までの利用制限があるため推奨しない。
利用予定の機能がプランに含まれているか確認の上、導入検討することが必要。

詳細なプランは、[こちら](#)をご参照ください。

ネット環境（事前確認を行うポイント）



会場：速度環境チェック

有線または無線ブロードバンド（3Gまたは4G/LTE）
単独有線の光回線推奨（回線を引く場合は3週間・5万程度をみしておく）
推奨帯域幅は高品質ビデオの場合は600kbps/1.2Mbps（上り/下り）
ギャラリービューの場合：1.5Mbps/1.5Mbps（上り/下り）
※キャラレビューは、複数の参加者のカメラ映像を表示することです。
※Zoomの速度環境チェックの詳細は[こちら](#)（公式ヘルプセンター）をご参照ください。

会場：バックアップの用意（ポータブルWiFi等）

参加者：視聴環境チェック

事前Webアンケートなどでヒアリングすると良い。
当日の視聴・発信時のトラブルに備え、参加者のメールアドレス、電話番号等の連絡先もこの時点で入手しておくが良い。

参加者：発信環境チェック

発信側が当日と同じ環境で事務局へチェック依頼。
チェック日を決め、その日にテストルームを設置し、発信者の環境確認を行うと良い。

準備期間は「1ヶ月程度」を設けておくと、初開催の場合は安心です



ホスト側で押さえてたいポイント①

参加者人数上限

想定される参加人数より**少し多め**に枠を設けておきましょう。
プロプランでは**100アクセス**までですが、**追加オプション**で増やすことができます。

また人数でなく出入りするたびに**アクセス数が加算される**仕組みなので、参加者側にも**述べカウント**されることを伝え、注意喚起を行うと良いでしょう。

カメラのオン・オフ

発信者側としては**聞き手の表情が見えた方が話しやすい**傾向にあります。また**不正防止**の観点からも**カメラはオン**にすることを推奨しましょう。

カメラ映像が利用できない場合は**写真を代用**するのも一案です。
写真の代用は、**無料会員登録**することで可能です。

マイクのオン・オフ

ノイズが入らないよう、入室時は**全員ミュート**になるよう設定し、ホスト側で、各参加者のミュート**ON/OFF**を操作しましょう。

また、解除時にホストが「**はっきりと大きな声で**」と声掛けを行いマイクだけでなく、**発信者の意識も管理**できると良いでしょう。

ホスト側で押さえてたいポイント②

投票機能

オンラインならではの強みとしてその場で「投票」を行い、結果を共有することができます。

自分のアカウント上で事前に質問内容と項目を簡単に作成できるので、活用すれば**双方向に有意義な会議**を実施することができます。

同時通訳

参加者側で**好きな言語**を選択して聴講することが可能です。

リアル会議の場合、2～3名でチームを組みフォローし合いながら通訳を進めていきますが、オンラインでは**チームが各拠点に散った状態**で通訳することになるため、**オンライン会議の実績・経験がある通訳者**をアサインする方が良いでしょう。

当日の注意喚起

快適なオンライン会議の運用には、**ネチケット**※も推奨できます。

リアル会議で携帯電源をオフ、飲食禁止等を会場内でアナウンスするのと同様に、注意事項のスライドを用意し、「画面共有」機能で当日の冒頭で参加者に通知すると良いでしょう。参加者は、**音量や画面の調整**を行うことを推奨します。

※ネット上のエチケットのこと。ネットマナー。

ホスト側で押さえてたいポイント③

参加者への事前案内

オンライン会議の参加に慣れていない方も多くいらっしゃいます。

やり方が分からず参加できなかった、という事態をさけるため、**用意するもの、操作方法等をまとめた案内書**を作成し、事前に共有しておくのを推奨します。

さらに、事前に**視聴環境テスト**をクリアしておく、**トラブルを未然防止**することができます。

参加者へのフォロー

Zoomは、参加者側も**URLとID、Pass**情報さえあれば、すぐに視聴可能です。

但し参加者のITリテラシーが高くない場合は、**お問合せ窓口**を設け、**口頭で操作方法**をフォローする体制を準備しておく、より安心です。

事前アンケートで、参加者から「不安な要素」をヒアリングしておくのも有効な手法です。

初・参加者へのフォロー

オンライン会議を初めて利用する参加者が見込まれる場合の対処法です。

あらかじめホスト側で**通信機能付きタブレット**を用意し、Zoomの**Appインストール**等をすべて済ませた上で参加者へ送付する対応「**らくらくオンライン会議セット**」が推奨できます。

タブレットはレンタル利用できますが参加費をその分徴収するなど、**資金繰りの面**でも考慮すると良いでしょう。

ホスト側で押さえてたいポイント④

各発信者の時間管理①

メリハリをつけるために、
時間管理は重要なポイントです。

リアル会議では、計時回線やカンペ
などを使用して時間の管理をしますが、Zoomの場合、現時点では、
次の方法がおすすめです。

- ①ホスト側から**マイク**を通して全体
に**残り時間をアナウンス**する。
- ②ホスト側から**チャット**で直接、発
信者に直接、**残り時間を通知**する。

各発表者の時間管理②

イベント運営のテクニックの1つで、
次の方法でも時間管理が可能です。

「ブレイクアウトルーム」機能を
活用すると、事前に設定された時間
に**強制終了**できます。この機能では、
システム側で自動的に**終了1分前**
になると時間表示がされ、**カウント**
ダウンがゼロになると自動的に
ルームが解散されます。
条件によって方法を使い分けると
良いでしょう。

リーガル対応

トラブルを避けるためにも、予め
講演していただく発信者側には
Web会議で配信する内容（資料・
画像等）を共有し、**事前に承諾**を
取りましょう。

ホスト側でも、**動画のDLを不可**に
設定したり、**情報のアーカイブ**は
期間を設ける等、対策を推奨します。
音楽を利用する際は**著作権**を必ず
チェックし、使用許諾の取得が必要
かを確認しましょう。

ホスト側で押さえてたいポイント①

参加者ログイン

個人特定のため、**画面の顔出し・正式な姓名でログイン**をお願いします。

ログイン時に「メールアドレス」と「氏名」を入力していただくことで、事後に参加者一覧をCSVでダウンロードすることが可能です。

待機部屋の利用

セキュリティー向上のため、待機部屋を利用し、ホストが確認の上、メインルームへの入室を許可する運用にします。

ホストは**会議開始30分前**より待機部屋をオープンしメインルームへの受付を行います。

チャット機能

チャット機能は、**参加者 - ホスト間での使用に限定**することを推奨します。

講演中は講演に集中していただき、参加者から参加者へのチャット送信は基本お控えください。

ホスト側で上記3つの「**推奨設定**」を確認したら、参加者へ通知して「**順守**」をお願いします。

ホスト側で押さえてたいポイント②

マイク管理

マイクはホスト側で管理します。
参加者は入室時に**全員ミュート**になる設定にしています。

発言をされる方のマイクはホスト側で**ミュート解除・設定**を行います。

質疑応答

質問がある場合は、**チャット経由で「質問希望」**とホスト宛てにご連絡ください。

ホスト側でファシリテートし、希望者のマイクを**ミュート解除**することで質問をお受けします。

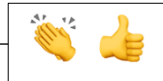
発言者への反応

Zoomには**反応（リアクション）機能**があり、コマンドの「反応」から**「拍手」「いいね」**ができます。
良い講演、発言には拍手などの反応を促すようファシリテートすることで、発信者の励みになります。

非言語フィードバック機能でも同様に拍手、いいねが可能。こちらは一時的な反応でなく、ホスト側でフィードバックの**集計ができる**ため、データ収集をしたい場合に向いている機能。



反応



クリックすると役10秒間アイコンが共有される

非言語フィードバック機能 →



挙手



はい



いいえ



ゆっくり進む



早く進む



その他



いいね



うーん



拍手！



休憩中



退席中

Tips 3. Zoomの便利機能各種/メリット/デメリット 早見表



項目	解説
利用者数	○ : 2億人（他ツールと比較すると多い）
予定表との連動	× : 予定表と連動はできない。App単独になる
安定性	○ : Appインストール型のため 接続は安定 。 他ツールと比較すると 通信量は少ない 傾向。
開設コスト	軽 : ホスト分のライセンス購入は必要だが、 参加者分のライセンス購入は不要。
セキュリティ	△ : PW付与で以前より改善。脆弱性が改善された バージョン5.0以降の 最新版 を使用すること。
待機ルーム	○ : セキュリティの観点から使用することを推奨。 ホストが許可後、メインルームに入室誘導できる。
一般参加者の負荷	軽 : 参加者はURLのクリック（もしくは部屋名と パスワード）のみで、利用登録をせずに参加可能。 但し、 参加者を特定する場合は 、参加時に氏名と メールアドレスを入力してもらう必要あり。
出欠の管理	○ : 参加時に氏名とメールアドレスを入力してもらう ことで、参加者リストをDL可能。氏名はホスト側 で認識できる正式な氏名を入力いただくよう 事前に案内すると良い。

項目	解説
録画	○ : MP4/M4Aクラウド記録 プロ、ビジネスプランは ストレージが1GB x ライ センス数まで となるため注意。追加オプションで ストレージ拡張可能。
ライブストリーム配信	○ : YouTubeやFacebook等、他サービスと連携で可能。
アーカイブ利用	○ : 録画機能、ライブストリーム配信機能を活用で可能。
マイク管理	○ : ホスト側で、マイクミュート設定・解除可能
ワークショップ	○ : ホスト側で、ブレイクアウトセッション機能で 設定可能。
【会議】 アクセス総数	プロ : ~100、ビジネス : ~300、企業 : ~500 同じ人でも出入りごとにカウントされる ため注意。
【ホスト】 会議開催総数	プロ : 1~9、ビジネス : 10~49、企業 : 50~
ライブ配信制限時間	制限なし
アンケート（投票）	○ : 投票結果をCSVでDL可能 だが、参加時に氏名や メールアドレスを入力してもらう必要あり。
同時通訳システム	○ : ビジネスプラン以上で使用できる機能だが、 率直なところ品質は△、今後の改善を期待。 同時通訳が必須の場合は、 現時点では他サービス との連携を推奨 。

上記表は有償版で使用できる機能を記載しています。無料で使用できる基本版では使用できる機能に限りがございます。詳細は[Zoomの公式サイト](#)でご確認ください。
同時通訳が必須となる場合、弊社ソリューションとの連携が可能です。ご検討の場合は次ページのお問い合わせ先までご連絡ください。

安全に開催するための**注意点**

チェックリスト

- Zoomアプリは**最新版**を利用する。よって、メニュー項目の「**アップデートを確認**」は必ずチェックする。
- 会議用の「ID」と「パスワード」は、参加者以外の目に触れないよう**厳重管理**する。
- 会議用の「ID」と「パスワード」は、SNS（Twitter、Facebook等）やブログでの**投稿を禁止**する。
- 「**待機室**」の機能を使い、ミーティングの主催者が「**承認したユーザーのみ**」参加できるようにする。
- 会議を始めたら、途中で不正ユーザーが参加できないよう、必ず「**会議をロック**」する。
- 自分の画面を相手に表示させる「**画面共有**」の機能を制限し、「**主催者のみ**」利用できるよう設定する。但し、特定のユーザーに「画面共有」の権限を付与することは可能。

これらの情報は、**2020年5月21日時点**に公開されている「Zoom 5.0」アプリの公式情報を基に、JCSがわかりやすく対策方法をまとめた内容になります。よって、**セキュリティに関わる問題の完全防止を保証するものではありません**ので、予めご了承ください。

私たちは、**会議・イベント**のシステムを提供するのではなく
クライアントの課題に対し、成功を実現させる**ソリューション**を提供しています



実行力

年間**200件**を超える
企業イベントをサポート



コーディネーション力

ミーティング・イベント部メンバーの
8割が「**イベント業務管理士資格**」を取得



組織力

各分野に実績豊富な
ネットワークを活用し、課題を解決



日本コンベンションサービス株式会社（JCS）

ミーティング・イベント部

お問い合わせ先：info-ceg@convention.co.jp

★弊社は、テレワークの積極的な実施に取り組んでおります。

通常通り営業しておりますが、本件に関しましてはメールにて相談・質問をお受けしております。
何卒ご理解の程、よろしくお願い申し上げます。

注意事項

- **2020年5月21日時点**の「Zoom」公式情報を基に、マニュアル・ガイドを作成しています。
- 休日・祝日に送信されたメールは、翌平日以降の回答とさせていただきます場合があります。
- お問い合わせの内容によっては回答に時間がかかる場合がございますので、予めご了承ください。
- ご要望の内容によって、上記部署以外より回答をさせていただいた場合がございます。
最適なソリューションの提示を努めておりますため、あらかじめご了承くださいませ。

THANK YOU