



# 日本文化人類学会 第 54 回研究大会 Zoom 利用基本マニュアル

日本文化人類学会第 54 回研究大会実施委員会・事務局

## 目次

1 概要.....	2
2 用語.....	3
3 ウェブ会議システム Zoom.....	3
4 接続環境の準備 .....	3
4.1 端末.....	3
4.2 ネットワーク .....	3
4.3 附属設備.....	4
5 事前の確認事項 .....	5
5.1 事前のインストールと動作確認 .....	5
5.2 デバイスの認識確認.....	5
5.3 ユーザ名の設定.....	5
5.4 同室での複数利用 .....	6
5.5 会場の入退室 .....	6
6 聴講時の注意点 .....	6
6.1 マイクミュートの確認.....	6
6.2 受信映像や資料等の扱い .....	6
6.3 発言したいとき.....	7
6.4 会場責任者による制御.....	7
7 発表時の注意点 .....	7
7.1 場所の確保 .....	7
7.2 発表開始前の準備 .....	7
7.3 進行状況の確認.....	7
7.4 マイクのコントロール.....	8
7.5 ビデオの送信 .....	8
7.6 共有資料等への配慮.....	8
7.7 配布資料.....	8
7.8 画面共有とチャット.....	8
謝辞.....	9

## 1 概要

日本文化人類学会第 54 回研究大会のオンライン開催（2020 年 5 月 30 日～5 月 31 日）では、ウェブ会議システム Zoom を利用する。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、座長）が知っておくべき事項をまとめたものである。Zoom には多種多様な機能があるが、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る。可能な限り、本マニュアルに沿ってご発表いただければ幸いである。なお、[本オンライン開催ポータルサイト](#)には、この基本マニュアルのほかに聴講者用・発表者用・座長用のマニュアルを掲載してあるので、参照いただきたい。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いただきたい。

jasca54th(at)gmail.com

※(at) を@に置き換えてください

このマニュアルでは、メイン会場からの発表を中継するのではなく、参加者が別個の場所で 1 人、または少人数で参加する分散型のオンライン開催を想定している。また、主に PC（Windows、Mac）の利用を念頭に置いている。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する。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るので、事前の動作確認をお願いしたい。なお、Zoom を用いてのオンライン開催にあたり、不具合等が生じてても十分なサポートができない可能性があることを、あらかじめご理解いただきたい。

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。この間、Zoom 社はセキュリティパッチのリリース等で対応してきましたが、先日メジャーバージョンアップ（Ver5.0）がリリースされました。

Zoom 社からの発表によりますと、各端末でのアプリの更新は必須とのことでした。

<https://zoom.us/docs/jp-jp/zoom-v5-0.html>

アプリの更新を行わない場合には、2020 年 5 月 30 日（土）以降、バージョン 5.0.0 未満のアプリでは、すべての Zoom ミーティング主催・参加ができなくなります。

つきましては、遅くとも 5 月 29 日までに、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えます。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/](https://zoomy.info/zoom_update2/)

## 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（座長とは別である）。本大会では上限 300 名まで1つの会場に接続できるプランを契約している。そのため、各会場のホストは、最大 300 名までの参加者を追加することが可能である。なお、このマニュアルでは「会場責任者」と表記している。

## 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ならびに、日本文化人類学会第 54 回研究大会オンライン開催ポータルサイトの「[リンク集](#)」を参照されたい。

- [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）

## 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 に対応している。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くこと。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る。

### 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 接続が望ましいが、安定していれば携帯電話回線(3G/4G)でも利用可能。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る。ただし、利用するネットワークにおいて、途中で 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るので、事前に動作確認しておくこと。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ため注意が必要である。

### 4.3 附属設備

#### ● 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する（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だが、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る。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る。エコーは、設備の不具合によって相手側に発生させてしまうものであり、エコーの原因をつくっている側では気づきにくい。ウェブ会議用マイクはエコーが発生しにくいように配慮されているものが多い（エコーキャンセラ内蔵など）。
- 最近の PC では、イヤホン端子を持つものはマイク付きイヤホンの4極端子対応になっていることが多い。ただし、イヤホン端子がないものも増えている。その場合はUSBによる有線の接続か、Bluetooth 接続になる。
- 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確認しておくこと。アナログマイクには、音量レベルが低かったり音が割れたりするなど品質が悪いものが多いので、事前に音声品質を十分に確認しておくこと。
- 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）ものを利用すると良い。いずれにしても、遠隔地の参加者が聞きやすいように、普段より大きくはっきりと発声することが望ましい。
- Zoom では、PC 上で再生された音声を送信することが可能であるが（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聴講することになるため、発表者、座長、質問者をのぞいて、それ以外の聴講者はビデオ（映像）送信を控え、ネットワークの帯域を節約することが望まれる。また、資料（スライド、レジュメなど）を画面共有して音声だけでプレゼンを行なう場合には、発表者もビデオ送信は必須ではない（ただし、発表や発言の様子を参加者に的確に伝えるために、発表者はビデオ送信することを推奨する）。
- PC 内蔵カメラがあると、手軽にビデオ送信できるが、より広角を映したいときや、カメラの向きを自由に変えたいときは、外付けの USB カメラ（広角のもの）を用意することが望ましい。三脚に固定可能な仕様になっていると、さらに使い勝手が良い。
- ビデオカメラやデジタルカメラを USB で PC に接続して利用することも可能である。ただし、録画を行っていない状態で長時間放置すると、一定時間後に電源が切れることが多いので、事前に設定を変更しておく。
- 外部機器からの映像出力を送信する必要がある場合は、ビデオキャプチャを用意する。

#### ● プロジェクタ

同一会場から複数名でミーティングに参加する場合、1台の PC の画面を全員でのぞき込むのは窮屈である。もしも1台の PC を複数名で使用するときには、プロジェクタで PC 画面を投影する設備を準備しておくが良い。プロジェクタへの投影設定において「複製」を選ぶと、端末によっては映像部分が PC の画面とプロジェクタの両方に出ないことがあるので（特に古い機器）、その場合は PC の画面を利用しない設定にする。

## 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する（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ない。Zoom のアカウントがなくても、発表や聴講は可能である。

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るが、ウェブブラウザによっては正しく動作しないことがある（詳細については[こちらのページ](#)を参照されたい）。そのため、極力アプリをインストールすることが望ましい。

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る。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おすすめする。また、音声の送受信に問題がないかも、事前に確認しておくことが望ましい。

Zoom は最新版でないと使えない機能があるので、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たり、最新版をインストールし直しておく方がよい。

- [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、事前に確認しておく。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る。

- [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

Zoom でのユーザ名（表示名）は、座長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」にする（@以降は所属機関）。

聴講者の例 ヤマダタロウ@〇〇大学

発表者の例 発表者：ヤマダタロウ@〇〇大学

座長の例 座長：ヤマダタロウ@〇〇大学

会場責任者の例 A 会場責任者：ヤマダタロウ

ユーザ名は、会場に入室後でも変更可能である。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、名前を変更する（その他の Zoom の基本操作もふくめて、[こ](#)

[こちらのページ](#)の説明が分かりやすい)。発表者や座長は、担当セッションが終了したら、ユーザ名から「発表者：」や「座長：」を削除する。

#### 5.4 同室での複数利用

同じ部屋にいる複数の参加者がそれぞれ端末を持っている場合、各々が Zoom の会場に入室することで、手元の端末で共有資料を見ることができて便利である。ただし、それぞれの端末でマイクやスピーカが有効になっていると、エコーやハウリングの原因となるので、音声を扱うメインの端末は1台に限定し、それ以外の端末では、マイクをミュートしておくことが望ましい。

#### 5.5 会場の入退室

午前の部は大会当日の 9:10 から、午後の部は 12:40 から会場に入室できる。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 URL」から入室する。「入室用 URL」をクリックすると、Zoom アプリが自動的に起動する。その上で、事前に通知されたパスワードを入力すると、各会場に入室できる。入室時には、まず「コンピューター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、「コンピューター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」の画面を開いておく。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する。退出後も、当該会場の「入室用 URL」をクリックしてパスワードを入力すれば、再入室可能である。

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ない。本大会では上限 300 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。

## 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おく。会場入室時にマイクがオンになっている可能性があるため、ミュートできているかどうか必ず確認する。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注意すること。

### 6.2 受信映像や資料等の扱い

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ある。必要な場合は、事前にすべての関係者に許可を得ること。あわせて、[こちらのページ](#)の「コンテンツガイドライン」も参照されたい。

### 6.3 発言したいとき

発表に対する質問やコメントは、質疑応答の時間にチャットで受け付ける。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る。文頭に「質問：～」または「コメント：～」とつけること。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る。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確認いただきたい。質疑の時間に入ったら、座長がチャットの内容を確認して読み上げていく。発表者は質問やコメントに対して音声で応答する。聴講者は、座長から「もしも発言したい場合は、マイクをオンにしてください」と声をかけられた場合に、必要に応じてマイクをオンにする。

### 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る。あらかじめご了解いただきたい。

## 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する。比較的大きな声ではっきり発声する必要があるため、他人に聞かれない内容であれば、その配慮も必要である。また、ネットワークや電源が充実していると望ましい（電源の消費が大きいので、途中でバッテリーがなくならないように）。

ビデオ送信する場合は、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にする。

### 7.2 発表開始前の準備

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）を開いておく（スライドの場合は通常の編集モード画面にしておく）。また、メニューバーから「参加者」と「チャット」の画面を開いておく。待機中はマイクをミュートにしておく。自分の発表の時間になり、座長から指示があったらミュートを解除する。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。また、必要に応じてチャット等を使って資料を配布する（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）。さらに「画面を共有」ボタンを押してスライドやレジュメを選択し、画面共有する。

### 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て声が聞こえなくなったりしていないか、定期的に参加者の様子を確認することが望ましい。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、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るので、注意が必要である。

#### 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る。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る。他の参加者が発言しにくそうであると感じたときは、マイクがミュートになっているかどうか再確認する。

#### 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、ビデオ送信することを推奨する。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、臨機応変な対応が求められる。

話している姿をビデオ送信する場合は、相手に対する視線が大きくずれないようにディスプレイの近くにカメラを設置するなどの工夫をすると自然な状況を演出できる。

#### 7.6 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する。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るので、発表者は十分に注意すること。[こちらのページ](#)の「コンテンツガイドライン」を参照されたい。

#### 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ある。ただし、前述の著作権等の留意事項については確認が必要である。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や、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ある。なお、事務局では配布資料のファイルの保管や配布を行なわないので、あらかじめご了解いただきたい。

#### 7.8 画面共有とチャット

先述の通り、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る。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くこと。もしも画面共有の開始操作のために権限が必要な場合は、ホストにリクエストすること。また、質疑応答が終わったら、速やかに画面共有を停止すること。画面共有に関する注意点や画面共有がうまくいかない場合の対応などについてはポータルサイトの「[よくある質問](#)」を参照されたい。

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）ことがあるが、利用するアプリによっては画面上に（一時的に）書き込める機能を持っているものがあるので事前に確認しておく。ただし、マウスポインタは遅延する場合があるため、写真を解説する際などは、口頭のほうが確実である（例：「画面右上の写真は……」）。

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る。画面共有開始後は、メニューバーの位置が変わるので、事前に確認しておくことをおすすめする。メニューの中から「詳細→チャット」



を選択することで、チャットの画面を再度開くことができる。[こちらのページ](#)も参照されたい。

## 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>

このマニュアルは、日本文化人類学会第54回研究大会のオンライン開催に際して、参加者（聴講者、発表者、座長）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。