

主催者も参加者も役立つ

POINT

# オンライン 会議のコツ



本書は、赤い羽根共同募金「withコロナ 草の根  
応援助成」により、特定非営利活動法人デジタル  
ライフサポーターズネットが作成し、無償配布し  
ています。

オンライン会議を経験された方は、「場の雰囲気がわかりづらい」「発言しにくい」「いまいちっこりこない」等リアルな会議よりストレスを多く感じられたことでしょう。

昨今のデジタルサービスはダイナミックに変化します。具体的な利用方法を記してもすぐに陳腐化し意味をなさなくなってしまいます。

そこで本書はオンライン会議の進行において、どのサービスを利用して会議をスムーズに行える方法「コツ」をお伝えしております。

オンライン会議を初めて主催する際も戸惑うことなく進められるよう、準備から終了後までのチェックリストもご用意致しました。

皆様のオンライン会議に対する不安解消の一助になれば幸いです。

特定非営利活動法人デジタルライフサポーターズネット  
理事長 友次 進

本書を利用した、出張講座・講演、またオンラインセミナー（ウェビナー）のサポートを行っております。ご希望の方はお気軽にお問い合わせください。



デジサポ 🔍



### 本書のご利用に関しまして

- 著作権等のすべての権利は特定非営利活動法人デジタルライフサポーターズネット（以下、当法人）が有します。
- 本書は個人、団体（営利法人、非営利法人、ボランティア団体等）に関わらず無料で複製、複写および再配布可能です。
- 本書を利用した有償講座講演ならびに有償販売および改編を行う場合は事前に当法人の許可を得てください。
- 本書で紹介している操作手順、情報等は2021年2月現在のものです。本書発行後に仕様変更される可能性があります。
- 本書で紹介した設定作業等によって生じた損害等については一切責任を負いません。予めご了承のうえご利用ください。

# オンライン会議とは？

インターネットに接続されたパソコンやスマートフォン、タブレットを用いて複数人のビデオ通話で会議を行うことです。WEB会議とも呼びます。インターネットに接続していれば、場所を選ばずいつでもどこでも会議を行えます。



- 交通費と移動時間が削減できる
- 低コストで運用できる
- 意思決定のスピードが上がる



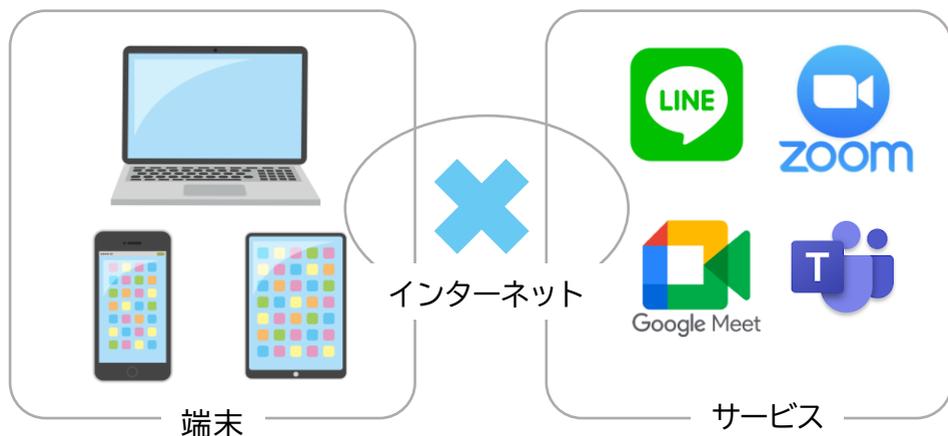
- 通信状況に左右される
- 大人数の会議には向いていない
- 表情や雰囲気を読み取りにくい



インターネットに接続し利用するので、通信容量（ギガ）が減ります。目安として、10分で約0.1ギガ消費します。また、バッテリー消費が早いので残量に注意が必要です。

# オンライン会議の仕組み

オンライン会議を行うには、端末（パソコン、スマートフォン）とサービスを組み合わせ行います。オンライン会議サービスは各社が提供しており、会議の目的に合わせて利用します。



だれと何をするのか？

家族・友人	コミュニケーション
サークル	ワークショップ
職場	ミーティング
学校	セミナー



スマホでは機能が制限されるため、主催者は必ずパソコンと専用アプリを利用しましょう。

# 主なオンライン会議サービス比較表

2021年2月現在 (無料プラン)	 LINE グループ通話	 Zoom ミーティング	 Google Meet	 Microsoft Teams
最大参加人数	500人	100人	100人	300人
利用時間	無制限	40分	60分	24時間
アカウント (参加者)	必要	不要	必要	不要
画面共有	○	○	○	○
チャット	○	○	○	○
録音・録画	×	○	×	○
バーチャル背景	○	○	○	○
ブラウザで参加 (PC)	×	○	○	○
画面表示数 (PC)	16人	25人	16人	9人
画面表示数 (スマホ)	6人	4人	5人	4人

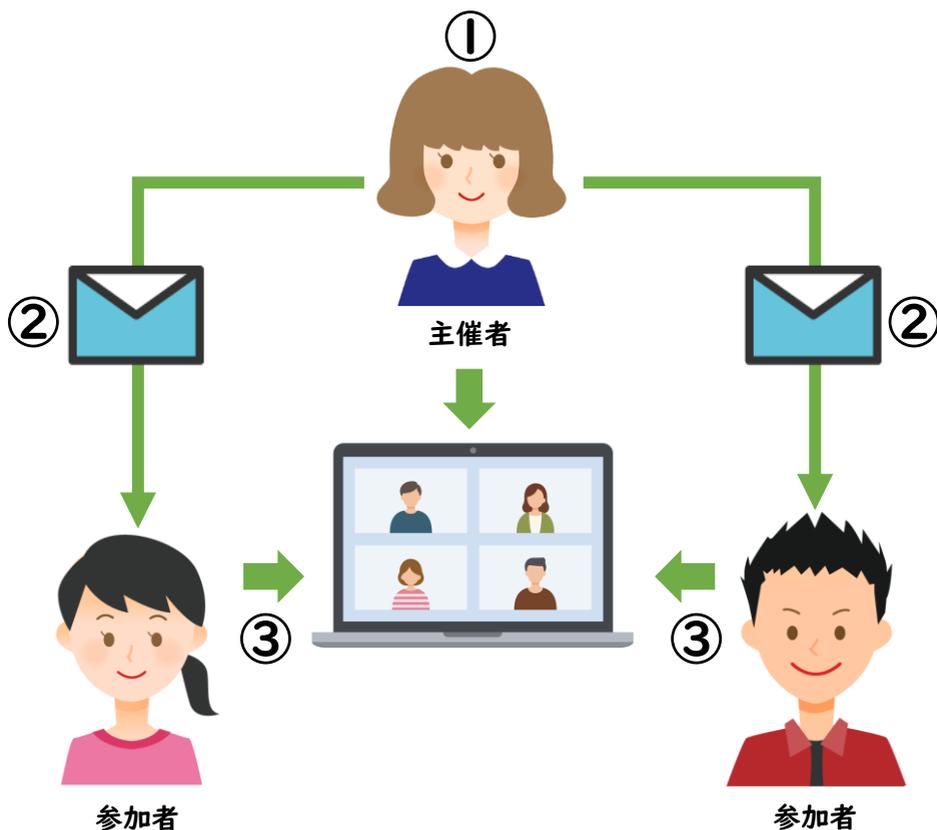


無料/有料プランで変わります。必要なサービスを確認しましょう。

# 会議開催の流れは？

サービスごとに多少異なりますが、おおむね以下のような流れです。

※LINE（グループ通話）は、主催者はおらずだれでも会議を開始できます。



① 主催者が会議室を設定



② 主催者が参加者に会議室情報（URLやID/Pass）をメールで配布



③ 参加者は受け取った会議室情報をクリックまたは入力し会議室に入室



主催者にトラブルが生じたときに備え、副主催者（共同ホスト）がいると安心です。

# スムーズに会議を行うコツ ①

## ○ 事前に練習を行う

会議の前に練習のためのオンライン会議をセッティングし、会議への参加方法、マイクやカメラのオンオフ方法などを確認しておきます。



### CHECK!

- |                                    |                                      |                                    |
|------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> アプリインストール | <input type="checkbox"/> 会議の招待/参加方法  | <input type="checkbox"/> マイク オン/オフ |
| <input type="checkbox"/> カメラ オン/オフ | <input type="checkbox"/> スピーカー オン/オフ | <input type="checkbox"/> チャット      |
| <input type="checkbox"/> 画面表示切替方法  | <input type="checkbox"/> 画面共有 オン/オフ  | <input type="checkbox"/> 通信環境      |

### ワンポイント アドバイス

パソコンやスマートフォンに内蔵されているスピーカーでは聞き取りづらいので、イヤホンを利用しましょう。



インターネット環境が不安定な場所では、途中で映像が停止するなどトラブルが生じます。公共スペースのフリーWi-Fiスポットは避け、自宅等安定した環境で参加しましょう。特に、主催者は有線接続をお勧めします。

# スムーズに会議を行うコツ ②

## ○ 会議ルールを決める

話し合いが円滑に進むよう会議中のルールを決め、伝えておきましょう



CHECK!

- 静かな環境で参加
- 発言時以外はマイクオフ
- 挙手後司会者の指名で発言
- ゆっくり丁寧に話す
- 発言は短く端的に
- 発言終了時は「以上です」
- 「聞こえない」と言ってOK
- 大きなリアクション

ミュートになって  
いませんか?



もう一度  
お願いします



声が途切れます



ワンポイント  
アドバイス

フレーズ用の紙が  
あると便利です。

## ○ 役割担当を決めよう

会議の進行担当以外に議事録担当、テクニカルサポート担当を予め決めておくと良いでしょう。



CHECK!

- 進行
- 議事録
- テクニカルサポート

# 主催者事前準備

## ○ 参加者招待

会議の前日までに参加予定者へ招待メールを送信します。  
メールには会議室情報以外に会議ルールや注意事項等も伝えましょう。



### CHECK!

- |                                     |                                   |   |
|-------------------------------------|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 出欠         | <input type="checkbox"/> 会議タイトル   | <input type="checkbox"/> 目的/内容          |
| <input type="checkbox"/> 会議日時       | <input type="checkbox"/> 会議スケジュール | <input type="checkbox"/> 会議室URL/ID・Pass |
| <input type="checkbox"/> 配布資料/参考URL | <input type="checkbox"/> 会議ルール    | <input type="checkbox"/> トラブル時の連絡先      |
| <input type="checkbox"/> アプリの更新依頼   | <input type="checkbox"/> 注意事項     | <input type="checkbox"/> 録音/録画の承諾       |



注意事項には必要に応じて以下の内容を記載します。

- ・端末（PC、スマホ）の指定やバッテリー容量の確認
- ・モバイルデータ通信の場合は通信容量（ギガ）を消費する
- ・会議室情報を他者に伝えない

## ○ 機材確認

安定した接続を確保するために、主催者は有線接続されたパソコンで会議に参加しましょう。マイク音量レベルやスピーカー音量、ハウリング等を確認します。



### CHECK!

- |                                |                              |                               |
|--------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> アプリ更新 | <input type="checkbox"/> カメラ | <input type="checkbox"/> マイク  |
| <input type="checkbox"/> スピーカー | <input type="checkbox"/> 照明  | <input type="checkbox"/> 通信環境 |



画面共有を行う場合は以下の設定を確認します。

- ・作成資料の文字サイズは16ポイント以上
- ・デスクトップの整理整頓
- ・各種通知の停止

# 主催者当日の流れ

## <開始前>

CHECK!

- 会場の確認
- 身支度/トイレ
- 30分前にログイン



## <冒頭>

CHECK!

- 参加者に声掛け
- 役割の確認
- 収録の確認
- チャット
- タイムスケジュール
- 会議ルールの説明

参加者のマイク、カメラチェックを兼ねる  
司会・議事録・テクニカルサポートの確認  
会議の録音・録画・公開の承諾  
チャットログ(履歴)保存の承諾  
終了時間や休憩時間の伝達  
挙手後発言、発言時以外はマイクオフ等

## <会議中>

CHECK!

- 機材の制御
- 司会者のアシスト

カメラやマイクの切り替え  
質問や話を膨らまし会議を活発にする

## <終了後>

CHECK!

- 参加者に議事録等を送信/共有
- 議事録
  - チャットログ
  - 収録映像



主催者は参加者が全員退出したことを確認してから退出します。

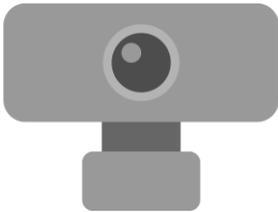
# おすすめ機材



## 【ヘッドセット】

オンライン会議を快適にする最大のポイントは「音声」です。スピーカーとマイクが一体になっているヘッドセットが便利です。

価格：2,000円～3,000円程度



## 【ウェブカメラ】

パソコンにUSB接続するだけで利用できます。明るさの自動調整、広角撮影、オートフォーカス、マイク機能のある機種もあります。

価格：5,000円～10,000円程度



## 【LEDリングライト】

顔全体を明るく照らし好印象になります。ライトの中央にスマホやウェブカメラを設置できるタイプもあります。

価格：3,000円～5,000円程度



- ・カメラは目線と同じ高さで正面に
- ・逆光にならないよう注意
- ・背景に気を配る
- ・話すときは少しカメラに近づく





## 主催者も参加者も役立つ オンライン会議のコツ

2021年3月1日 初版発行 著作：友次進

発行：特定非営利活動法人デジタルライフサポーターズネット

 <https://dsapo.org/>  



地方創生 SDGs  
官民連携  
プラットフォーム



私たちは持続可能な開発目標 (SDGs) を支援しています。