

# Zoomを用いた学会開催法 Zoomウェビナー版

2021.12/12版

# 対応の学会規模

- 参加者：500人～10000人、パネリスト：～100人  
(最小の契約が参加者500人までの規模に対応)
- 現地会場：なし。(あるいは1室まで)
- 配信スタッフはホスト、サブホスト、モニターの3人が最低限推奨。
- 座長・パネリストのZoomの操作の習熟が必要。

単独の会場での開催の場合、WebinarよりもMeetingの方がホストの手間が少なくなることからMeetingでの開催を推奨します。

## 目次

3

準備：Zoomアカウントの契約

4

準備：Webinarの有効化からWebinarのスケジュールまで

5

準備：Webinarの開催設定

6

準備：Webinarの登録と案内

7

準備：参加者への案内、開催のための注意点

8

準備：Zoomクライアントのインストール

9

10

準備：Zoomクライアントの設定

11

開催：開催時の操作手順

12

13

14

開催：ホストの操作とトラブルシューティング

15

開催：質問への対応

16

ログの確認と単位申請について

# 準備

## ～Zoomのホストアカウントの契約

- Zoomミーティングのアカウント登録  
<https://explore.zoom.us/ja/products/meetings/>

- 無料ミーティングアカウントの登録

- Webinarアカウントの契約

- 右記のごとく契約

単独の会場での開催の場合、WebinarよりもMeetingの方がホストの手間が少なくなることからMeetingでの開催を推奨します。



### プランを選択

ニーズに適したソリューションを見つけてください。

プランを選択: 全部 | 通貨: 日本円 ¥ | 27%を節約 | 毎月の請求 | 毎年の請求

Zoomミーティング | Zoom Phone | **NEW Zoom Events & ウェビナー** | Zoom Rooms | Zoom United 5日リリース予定

出席者数を選択してください: **①想定される参加者数を選択**

**②シングルセッションはこちら**

ZOOM VIDEO WEBINARS  
最大 500 人の出席者

ビデオウェビナー  
¥ 10,700/月/ライセンス

今すぐ購入

- 1 回 30 時間までの無制限のウェビナー セッション
- エクスポート可能な登録者と出席者のリスト
- CRM とマーケティング オートメーションの統合
- 有料登録を通じた収益化
- ライブストリーム配信
- クラウド録画
- 視聴者のエンゲージメントに関する詳細なレポート

ZOOM EVENTS  
最大 500 人の出席者

イベントプラットフォーム  
¥ 13,306/月/ライセンス

今すぐ購入

ビデオウェビナーのすべて、そして:

- オールインワンのイベント管理ソリューション
- イベントとホストの編成・紹介のためのイベントハブ
- ウェビナーまたはミーティングのいずれか（もしくはその両方）を使用できるマルチセッション、マルチドラッグ、複数日のイベントを主催する
- カスタマイズ可能な登録とチケット発券のオプション
- チャット対応のイベントロビーを通じた出席者ネットワーキング
- イベントロビーでのライブストリーミングセッションコンテンツ
- 登録、出席、イベントエンゲージメント、チケット販売を含むイベントレポート機能

#### フルプラン比較

	ウェビナー	ZOOM EVENTS
100+ interactive video panelists, 49 viewable on screen at one time	✓	✓
セッションあたりの期間	30時間	30時間
セッション数	無制限	無制限
イベント管理プラットフォーム (アジェンダビルダー、スピーカーリスト、登録)	-	✓
イベントハブ	-	無制限
イベントタイプのオプション	単一のセッション	複数日、マルチドラッグセッション
出席者ネットワーキング	ウェビナー内チャット専用	チャット対応イベントロビーを通じた出席者ネットワーキング

# 準備

～Webinarの有効化からWebinarのスケジュールまで

矢印に沿って枠内を設定



トピック

説明 (任意)

開催日時

所要時間  時  分

タイムゾーン

定例開催ウェビナー

登録  必須

ウェビナーのパスコード  ウェビナーパスコードが必要

ビデオ

ホスト  オン  オフ

パネリスト  オン  オフ

音声

電話  コンピューターのオーディオ  両方

ダイヤル発信元: 日本 [編集](#)

視聴者がフリーダイヤル番号と無料ベースの市外通話番号を使用できるようにする

視聴者がコールミーを使用できるようにする

**視聴者は、引き続きコンピュータオーディオに接続してこのウェビナーを視聴できます。**

ウェビナー

質疑応答

実践セッションを有効にする

参加時に認証を求める: Zoomにサインイン

ウェビナーをオンデマンドにする

ウェビナーを自動的にレコーディングします  ローカルコンピューター  クラウド内

特定の国/地域からのユーザーのエントリを承認またはブロックする

代替ホスト

代替ホストが投票を追加または編集することを許可します

推奨設定は枠内をチェック

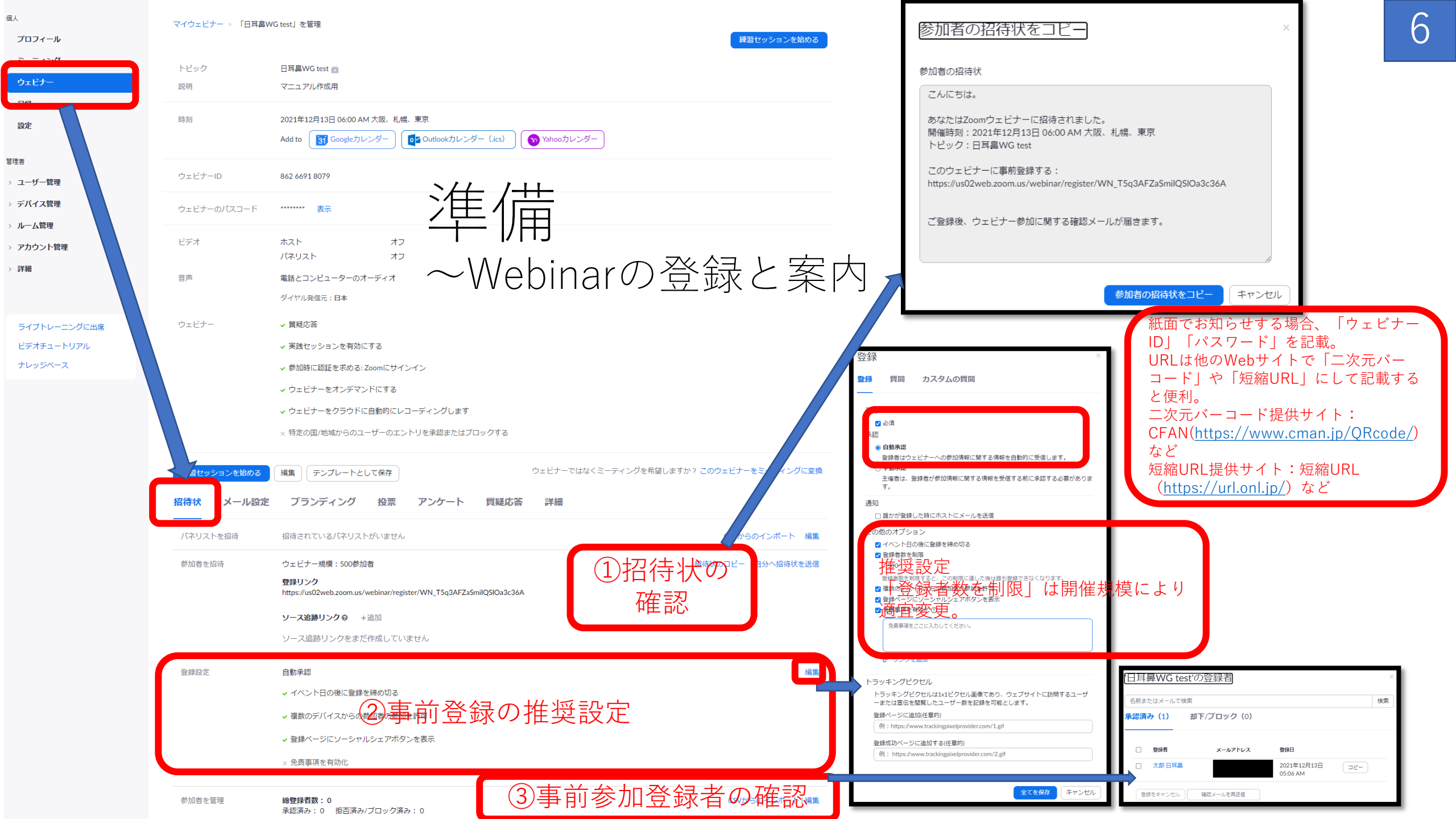
開催日時・所要時間は「開場時間」を含めて設定。

準備  
～Webinarの開催設定

スケジュール

キャンセル

# 準備 ～Webinarの登録と案内



ウェビナー

練習セッションを始める

**参加者の招待状をコピー**

参加者の招待状

こんにちは。

あなたはZoomウェビナーに招待されました。  
開催時刻：2021年12月13日 06:00 AM 大阪、札幌、東京  
トピック：日耳鼻WG test

このウェビナーに事前登録する：  
[https://us02web.zoom.us/webinar/register/WN\\_T5q3AFZaSmiIqSI0a3c36A](https://us02web.zoom.us/webinar/register/WN_T5q3AFZaSmiIqSI0a3c36A)

ご登録後、ウェビナー参加に関する確認メールが届きます。

参加者の招待状をコピー    キャンセル

紙面でお知らせする場合、「ウェビナーID」「パスワード」を記載。  
URLは他のWebサイトで「二次元バーコード」や「短縮URL」にして記載すると便利。  
二次元バーコード提供サイト：  
[CFAN\(https://www.cman.jp/QRcode/\)](https://www.cman.jp/QRcode/)  
など  
短縮URL提供サイト：短縮URL  
[\(https://url.onl.jp/\)](https://url.onl.jp/) など

登録

登録    質問    カスタムの質問

必須確認

自動承認  
登録者はウェビナーへの参加情報に関する情報を自動的に受信します。

通知

誰かが登録した時にホストにメールを送信

他のオプション

イベント日の後に登録を締め切る

登録者数を制限

登録者数を制限  
登録者数を制限すると、この制限に達した後は誰も登録できなくなります。

複数のデバイスからの参加者の数を制限

登録ページにソーシャルシェアボタンを表示

登録ページにソーシャルシェアボタンを表示

推奨設定  
「登録者数を制限」は開催規模により  
適宜変更。

トラッキングピクセル

トラッキングピクセルは1x1ピクセル画像であり、ウェブサイトに訪問するユーザーまたは置換を閲覧したユーザー数を記録を可能とします。

登録ページに追加(任意的)  
例: <https://www.trackingpixelprovider.com/1.gif>

登録成功ページに追加する(任意的)  
例: <https://www.trackingpixelprovider.com/2.gif>

全てを保存    キャンセル

招待状    メール設定    ブランディング    投票    アンケート    質疑応答    詳細

パネリストを招待    招待されているパネリストがいません

参加者を招待    ウェビナー規模：500参加者

登録リンク  
[https://us02web.zoom.us/webinar/register/WN\\_T5q3AFZaSmiIqSI0a3c36A](https://us02web.zoom.us/webinar/register/WN_T5q3AFZaSmiIqSI0a3c36A)

ソース追跡リンク +追加

ソース追跡リンクをまだ作成していません

登録設定

自動承認

イベント日の後に登録を締め切る

複数のデバイスからの参加者の数を制限

登録ページにソーシャルシェアボタンを表示

× 免費事項を有効化

①招待状の確認

②事前登録の推奨設定

③事前参加登録者の確認

日耳鼻WG testの登録者

名前またはメールで検索

承認済み (1)    却下/ブロック (0)

登録者	メールアドレス	登録日
<input type="checkbox"/> 太郎 日耳鼻	[REDACTED]	2021年12月13日 05:06 AM

登録をキャンセル    確認メールを再送信

参加者を管理

総登録者数：0  
承認済み：0    拒否済み/ブロック済み：0

# 準備～参加者への案内

- ・ Zoomミーティンググループのアドレス
- ・ 初めて参加する人のための接続方法など
- ・ 入室時は基本的にマイク・カメラを**off**にしておくこと
- ・ 事前のスライドの送付のお願い  
(特に埋め込み動画は録画フォーマットによりうまく再生されないことがあるため)
- ・ 参加者の表示名の変更のお願い  
(「日耳鼻会員ID\_\_氏名\_\_所属」などに変更していただくとログの集計に便利)
- ・ **事前登録の案内とウェビナーIDの案内を行う**

紙面でお知らせする場合、「**ウェビナーID**」「パスワード」を記載。  
URLは他のWebサイトで「二次元バーコード」や「短縮URL」にして記載すると便利。

二次元バーコード提供サイト：CFAN(<https://www.cman.jp/QRcode/>)など  
短縮URL提供サイト：短縮URL (<https://url.onl.jp/>) など

## ウェビナーIDの確認方法



# 準備～開催のための注意点

- ・ 配信状態の外部モニターのために、別室で**PC**やスマートフォンなどで接続しておくとうい。
- ・ 同室内でマイクが**ON**になっているクライアントが複数台あるとハウリングするので注意。

# 準備～Zoomクライアントのインストールから接続まで



ミーティングに参加

サインイン

登録したメールアドレスとパスワードでサインイン

- ・ホストは回線が安定した有線LANに接続。
- ・ヘッドセットを使用



# 準備～Zoomクライアントの設定

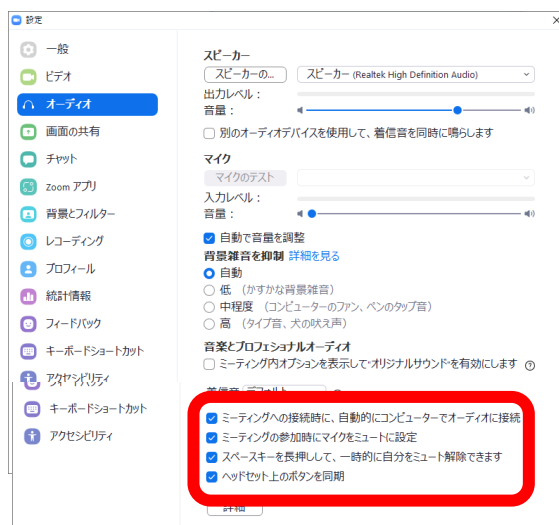
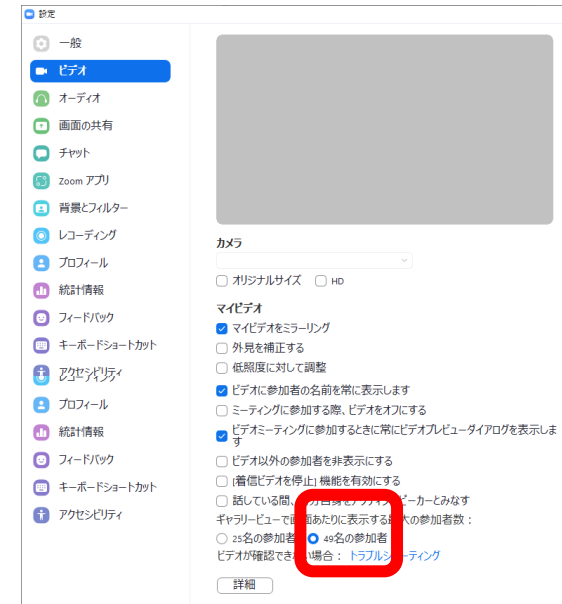
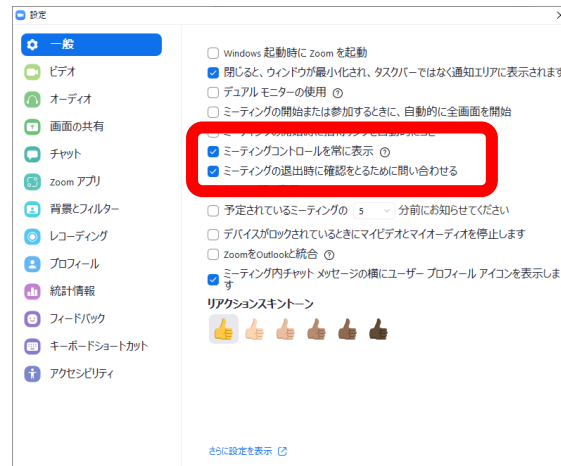
The screenshot shows the Zoom desktop client interface. A red box highlights the 'ミーティング' (Meetings) button in the top navigation bar. Another red box highlights the '開始' (Start) button in the meeting invitation card. A third red box highlights the 'オーディオ' (Audio) button in the bottom toolbar. A fourth red box highlights the 'オーディオ設定...' (Audio Settings) option in the context menu that appears when the audio button is right-clicked. Blue arrows indicate the flow from the 'ミーティング' button to the meeting invitation, then to the '開始' button, then to the 'オーディオ' button, and finally to the 'オーディオ設定...' option.

The screenshot shows the Zoom '設定' (Settings) window. The 'オーディオ' (Audio) tab is selected in the left sidebar, which is highlighted with a red box. The right pane shows audio settings for the selected device (Realtek High Definition Audio), including output level, volume, microphone selection, and background noise reduction options.

次頁、推奨設定へ。

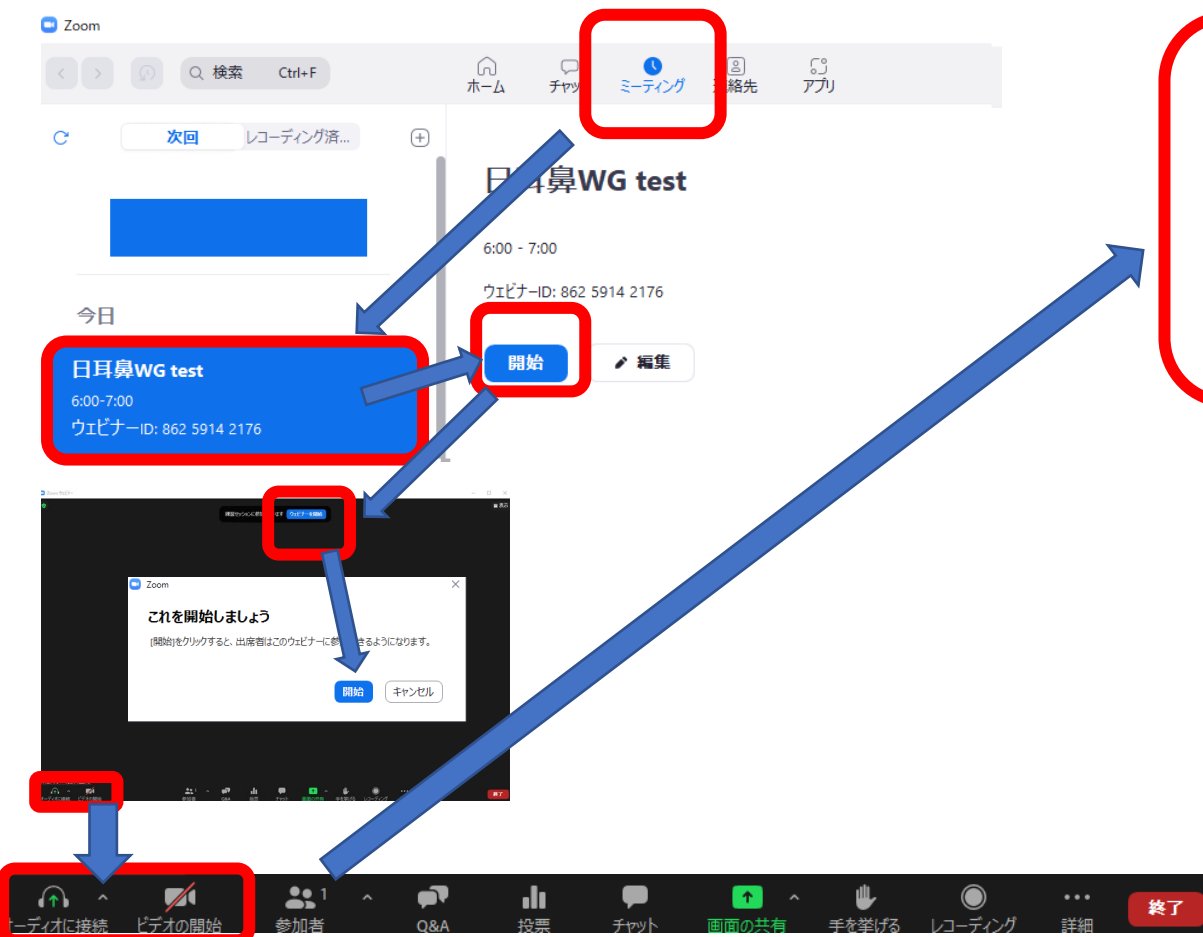
# 準備～Zoomクライアントの設定 ※推奨設定は図の通り

各設定の注意点は赤枠の通り。



# 開催～開催時の操作手順

## ホストの役割



①座長・演者をパネリストへ昇格  
座長へのホスト権限の付与

②パネリストへの画面共有の許可

③演者の意図せぬカメラ/マイクのON→OFF

④セッションの録画（自動設定）

⑤配信状況のモニター（設定不要）

開催側で「サブホスト」および「モニター」の2台を作成することをお勧めする。

・サブホストの役割はホストのサポート。ホスト権限を付与。（カメラ不要・ヘッドセット推奨・マイクOFF）

・モニターの役割は配信状況の外部モニター（カメラ不要・イヤホン必要・マイクOFF）

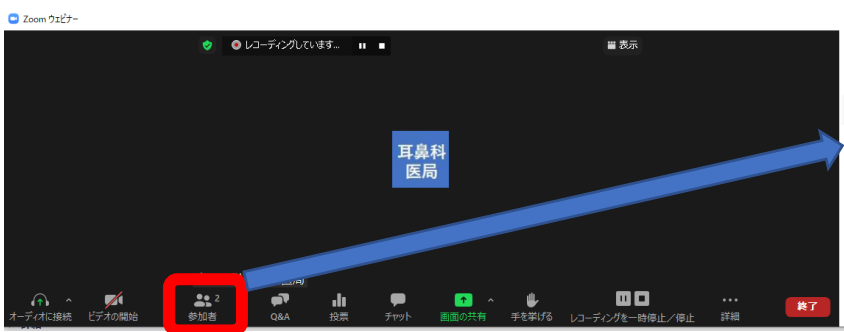


ホストは通常はマイクはミュート、カメラはOFF  
パネリストはマイク・カメラON

# 開催～ホストの操作とトラブルシューティング

## ホストの役割

- ①座長・演者をパネリストへ昇格  
座長へのホスト権限の付与
- ②演者への画面共有の許可
- ③演者の意図せぬカメラ/マイクのON→OFF
- ④セッションの録画（自動設定）
- ⑤配信状況のモニター（設定不要）



下段の「参加者」をクリックすると「参加者」ウィンドウが表示される

設定したい参加者にマウスカーソルを合わせると「詳細」ボタンが表示される



座長の名前にカーソルをあて「共同ホストを作成」を選択。  
※「ホストにする」を選択すると自分のホスト権限が失われてしまうので絶対にしないように。

「パネリストに昇格」を選択。  
※座長にはさらに共同ホスト権限を与える。

### 推奨設定

全員にミュートを解除するように依頼  
開始時にパネリストをミュートに設定

- ✓ パネリストに自分のミュート解除を許可
- ✓ パネリストが自分の名前を変更するのを許可
- 誰かが参加するときまたは退出するときに音声を再生
- ウェビナーをロック
- ✓ パネリストのビデオの開始を許可

**出席者に次を許可:**

- ✓ 手を挙げる
- 参加者数を表示

**視聴者ビュー**

- ✓ ホストのビューをフォロー
- スピーカー
- ギャラリー

「参加者」の「パネリスト」タブの右下にある「…」をクリックし設定

### セッション終了時には…

座長の「共同ホスト権限を削除」してから  
「座長・パネリスト」の「役割を視聴者に変更」

# 開催～ホストの操作とトラブルシューティング

ホストの役割

- ①座長・演者をパネリストへ昇格  
座長へのホスト権限の付与
- ②**演者への画面共有の許可**
- ③**参加者の意図せぬカメラ/マイクのON→OFF**
- ④セッションの録画（自動設定）
- ⑤配信状況のモニター（設定不要）

## ●演者への画面共有を許可する方法



「^」をクリックすると「高度な共有オプション」が表示される

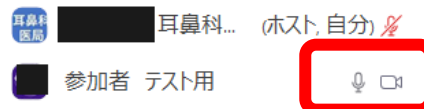
### 高度な共有オプション...

共有できるのは誰ですか？  
 ホストのみ  すべてのパネリスト

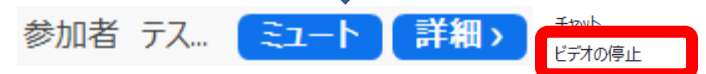
他の人が共有している場合に共有を開始できるのは誰ですか？  
 ホストのみ  すべてのパネリスト

推奨設定

## ●参加者のカメラおよびマイクをOFFにする方法



カーソルを合わせると「ミュート」「詳細」が出現



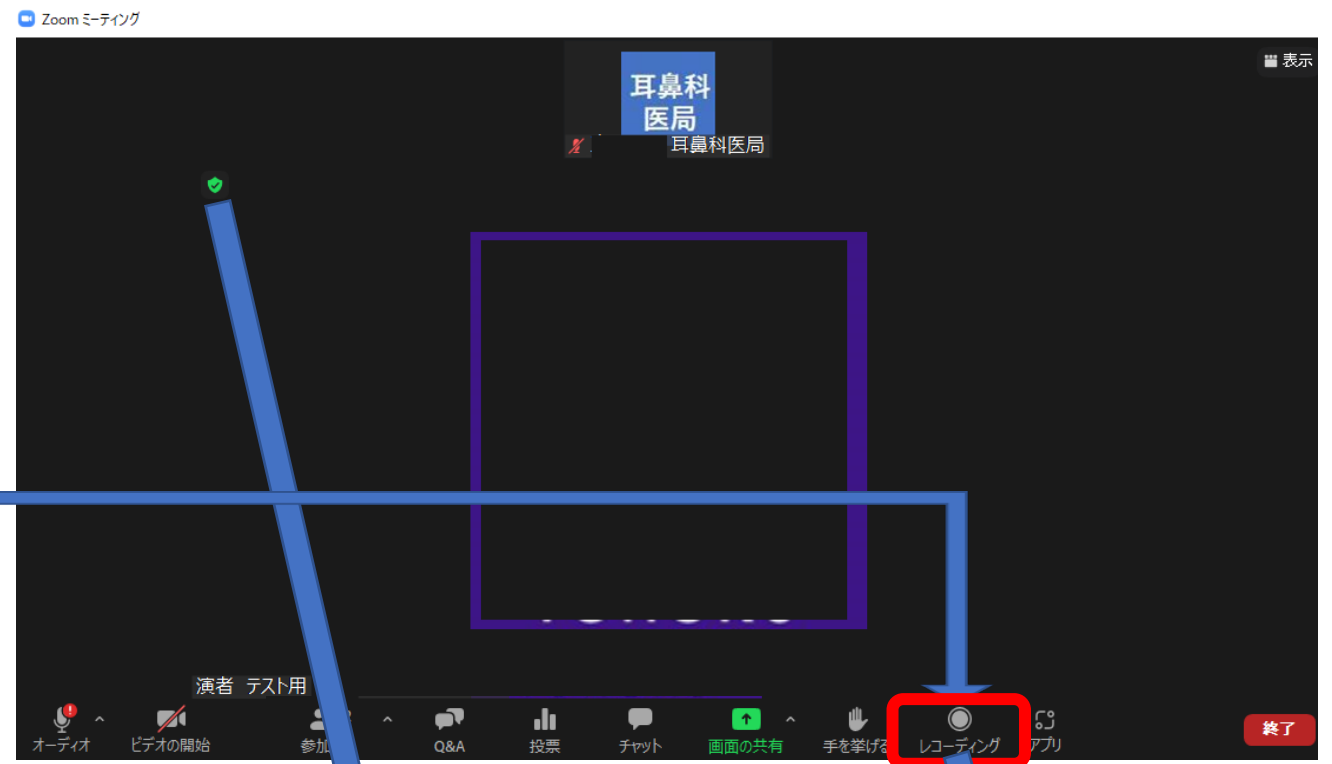
「ミュート」をクリックしマイクをミュート  
 「詳細」をクリックすると出るウィンドウから「ビデオの停止」を選択すると参加者のカメラOFFが可能

- ビデオの停止
- ピン
- ホストにする
- 共同ホストを作成
- 名前の変更
- 待機室に戻す
- 削除
- 報告...

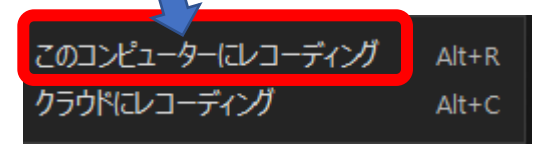
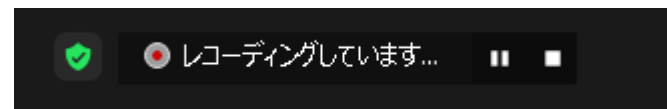
# 開催～ホストの操作とトラブルシューティング

## ホストの役割

- ①座長へのホスト権限の付与
- ②演者への画面共有の許可
- ③参加者の意図せぬカメラ/マイクのON→OFF
- ④セッションの録画（自動設定）
- ⑤配信状況のモニター（設定不要）  
音声や動画がコマ落ちしていないかをホストPCから見守る。  
音声が出ていないようであれば、サブホストや場外モニターからも確認する。



レコーディング中は自ウィンドウの左上のアイコンが変化する



※ZoomのホストPCが強制終了してもホストの接続情報は維持されます。  
通常はミーティングの「開始」ではなく、ミーティングに参加するから復帰可能



Zoomのオプションでクラウドを契約していなければ「このコンピューターにレコーディング」を推奨  
レコーディング開始時にすべての参加者に「recording in progress」と音声メッセージが入るのでプレゼン前に開始しておくこと。  
ミーティングが終了するか自ウィンドウの左上のアイコンの「■停止ボタン」を押すと終了する。  
動画化には数十分かかることもあるのでミーティング途中では停止しないようにする。

# 開催～質問への対応

質疑・応答の方法は2通りずつあり

- ①「挙手」→ライブでの質問
- ②「Q&A」タブからの質問

- ①ライブでの回答
- ②「Q&A」タブから文字での回答

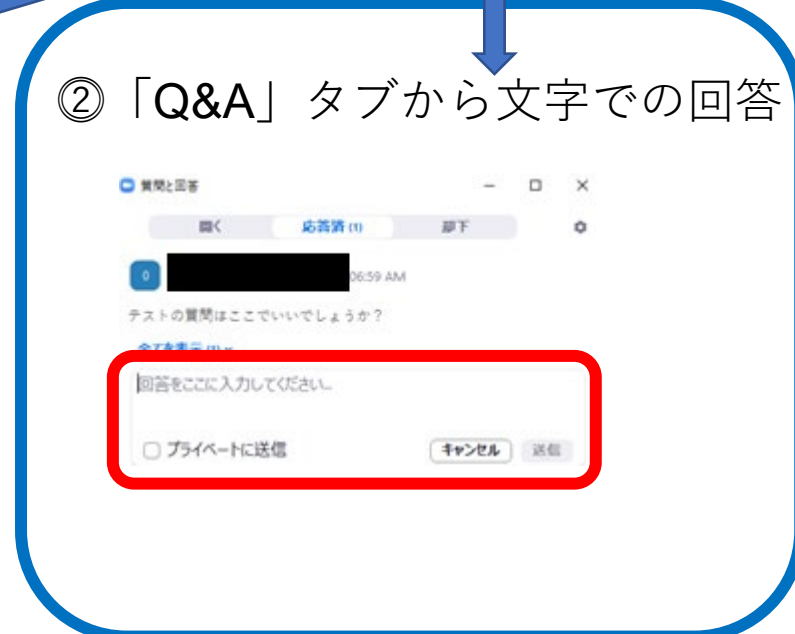
推奨は①/①  
文字での回答は推奨しない。

## ②Q&Aタブから質問が来ると…



- ライブで回答
- 回答を入力

①ライブで回答



## ①挙手があると…



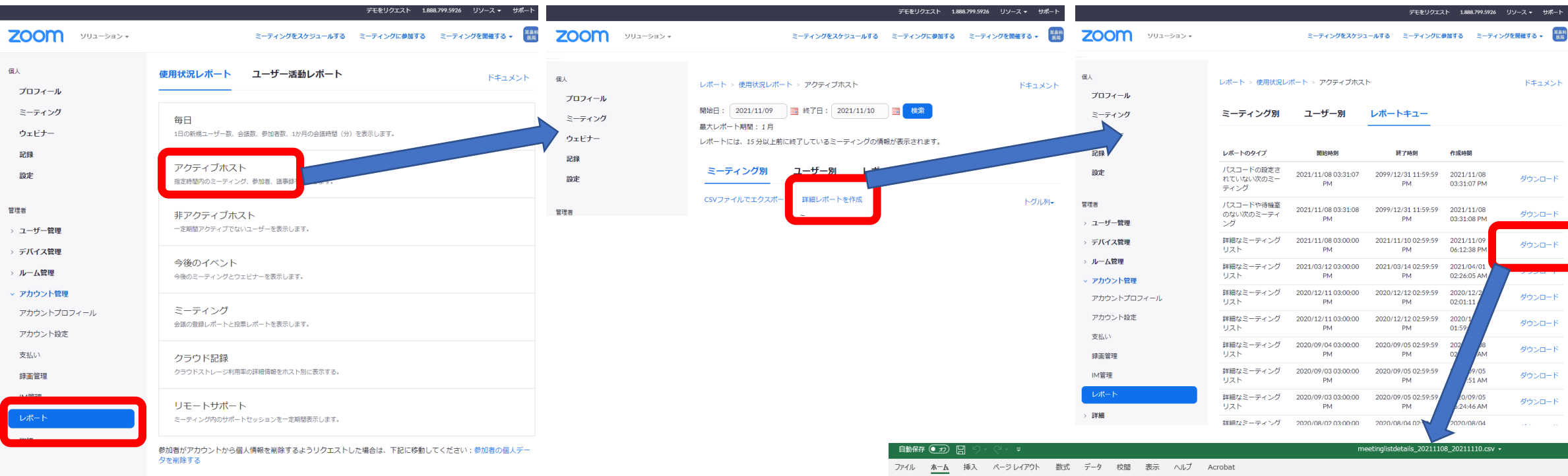
質問が終わったら  
「発言権を削除」

ライブでの発言を許可



# ログの確認と単位申請

ZoomのPCサイトにサインインする。



ダウンロードしたcsvファイルを開きログイン時間等を突合する。  
 突合しやすくするため参加者には「日耳鼻会員ID\_氏名\_所属」などに表示名を変更してもらうと手間が省ける。  
 これを整形して単位申請に用いる。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns: A (Meeting ID), B (Meeting Name), C (User Name), D (Department), E (Group), F (Zoom ID), G (Start Time), H (End Time), I (Duration), J (Participant Name), K (Original Name), L (User ID), M (Join Time), N (Leave Time), O (Duration), P (Guest), Q (Attendance), R (Recording), S (Recording ID). The data rows show a list of participants from the 'Department of Otola' with their respective meeting details and attendance status.