

星槎道都大学 Web 会議利用ガイドライン

近年の在宅勤務やオンライン会議の普及に伴い、本学においても遠隔授業や Web 会議の利用が急速に拡大しています。

そのため、Web 会議の開催または参加に伴うトラブルを未然に防ぐために、本学構成員が Web 会議を利用する上で注意すべき事項を本ガイドラインにまとめました。

Ⅰ. 基本事項

(1) カメラの使用

基本的には、カメラをオンにして会議に参加してください。不特定多数が参加する Web 会議や講習会等においては、主催者の意向に従いつつ、状況に応じて判断し参加してください。また、カメラをオフにして参加する場合は、部外者や機密情報が映り込む可能性がある等の理由を事前に説明することを推奨します。

(2) 服装と身だしなみ

開催される Web 会議の内容に適した服装を選択し、清潔感のある身だしなみで参加してください。

(3) 周囲の環境

周囲の雑音・部屋の明るさ・カメラに映る背景について、見えにくい・聞こえにくいなど、相手に悪印象を与えないよう配慮した上で参加し、書類や機密情報等の映り込みによる情報漏洩についても未然に防ぐよう心掛けてください。

(4) ミュート機能の利用

ノイズ抑制のため、自分が発言する時以外は、ミュート機能を利用してください。

(5) 録画の許可

会議を録画する際は、参加者から事前に許可を得るようにしてください。

(6) 発言のマナー

他の人が話し終わった後に、マイクに向かってゆっくり・はっきりと発言することが理想的です。また、話し始める際は自ら名乗り、話し終える際は「以上です。」といったように、発言の始まりと終わりを明確にすることが重要となります。

(7) 視線の向き

発言する時は、できる限りカメラに視線を合わせ、他者が発言している際もうなずくなどのリアクションを取ることで、発言者に話の内容が届いていることを伝えるように心掛けてください。

(8) 画面共有の活用

印刷された紙の資料をカメラに映し出すのではなく、デバイス上で見せたい資料を開き、画面共有機能を用いて内容を共有することが適切です。

(9) 参加手順の確認

Web 会議の参加手順を事前に確認し、会議当日にトラブルなく参加できるように、操作可能な部分まで参加手順を試行してください。また、各種アプリにて Web 会議に参加する場合は、久しぶりに起動したことによるアップデート処理などに時間を要することがありますので、事前にアップデートを済ませておくことを推奨します。

(10) テストの実施

会議の開始 15 分前を目処に参加し、会議中に発言等を行う可能性がある場合は、マイクやカメラの接続テストを実施してください。ただし、身勝手にテストを開始せず、音声や映像テストを実施してよいか事前に確認することが大切です。

2. Web 会議を開催する際の注意事項

(1) Web 会議のテストを行う際は、以下の項目にご注意ください。

- ①できる限り本番に近い形で Web 会議のテストを実施してください。
- ②追加で機材が必要となった場合、調達に数日要することが予想されるため、開催当日まで十分に余裕をもってテストを行うことが理想的です。
- ③騒音や電源・ネットワーク・背景など Web 会議に適した場所を事前に確保するようにしてください。
- ④会議にて利用する PC のネットワーク接続は、無線 LAN よりも有線 LAN にて開催する方が適切です。
- ⑤主催者側にて、Web 会議が正常に起動することを確認してください。基本的には、本学構成員が主催する会議は、セキュリティの都合上「Microsoft Teams」を利用し、部外者が参加できないよう配慮した上で開催してください。
- ⑥参加者（テストユーザー）にて、Web 会議に参加できることを確認してください。
- ⑦参加手順を参加者に案内周知するために、詳細な手順を把握しておくことを推奨します。
- ⑧主催者側と参加者側にて、カメラの映像・マイク・スピーカーの音量・画面共有・ハウリング・雑音・背景・遅延などについて確認してください。
- ⑨その他、機材トラブルに備えて可能な限り予備機器を準備しておくことを推奨します。
- ⑩発言者が主催者のみとなる場合は、参加者のカメラやマイクがオンにならないように事前設定を行い、参加者側にて切替できないことを確認してください。

(2) Web 会議の開催日が近づいたら、以下の項目にご注意ください。

- ①参加者に共有しておく必要のある資料は、事前に配信してください。
- ②会議へ忘れずに参加頂くため、会議のリマインド通知を行うことを推奨します。
- ③会議中のカメラやマイクのオン・オフ切り替えについては、事前に参加者側へ指定しておくことが理想的です。
- ④会議当日前までに、参加予定者の出欠確認や参加人数などを把握してください。

(3) Web 会議の開催当日は、以下の項目にご注意ください。

- ①当日の会議は、早めに参加する方を考慮し、開始 15 分以上前から会議を開始しておくことが理想的です。
- ②会議開始直前に出欠状況を確認し、必要に応じて参加者リストを出力しておくことを推奨します。
- ③画面共有で利用する PDF ファイル等は、事前に関いて準備しておいてください。

3. このガイドラインの改廃は、図書紀要及び情報委員会で審議し、学長が決定します。

附則

1. このガイドラインは、令和 7 年 4 月 1 日から施行します。