

参加者用

オンライン会議に参加する際のグランドルール ～ズーム（Zoom）版～

令和3年8月3日

国分寺市障害者地域自立支援協議会

相談支援部会 相談支援事業所連絡会 編集

はじめに

オンライン会議の開催は「スムーズな進行をする」ための心構えと約束ごとをグランドルールで共有したうえで、さらに「情報を保護する」ためのセキュリティ対策を各自が実施することで、参加者が安心して参加できる会議となります。

1. 事前に準備すること

- ・事前に資料に目を通して、会議の目的と議題の確認をします。
- ・不明な点、質問など、事前にご用意ください。
- ・当日のミーティングIDとパスワードが届いていることを確認します。
- ・使用するズーム（Zoom）は、最新のバージョンにアップデートしておきます。

2. 会議開始前

必ずご確認ください

- ・情報漏洩を防ぐために、会議に関係のない人がいない場所からご参加ください。
- ・自分が映っている画面に個人情報に関わるものが含まれていないか、関係のない人が映りこまないか、ビデオの映り具合を確認します。
- ・会議の内容が関係のない方に聞かれる懸念がないか確認しましょう。万が一聞かれる懸念がある環境ではスピーカーではなくイヤホンを使いましょう。また、発言をする際も周囲に気を配り、関係のない方に聞かれる懸念がないか、確認しましょう。

- ・ミーティング開始時刻前に余裕をもってログインします。
- ・自分の「参加者名」が表示されていることを確認をします。
- ・ビデオがオンになっていることを確認をします。
- ・マイクは発言するとき以外はミュートにします。雑音やハウリングが起りやすい環境ではマイク付きイヤホンを使いましょう。

3.会議中

- ・リラックスして会議にご参加ください。
- ・他の参加者が話しているタイミングや進行を中断したくない時などに、不明な点があるときは「チャット機能」で質問します。

(発言をするとき)

- ・できる限り、はっきりと大きな声で簡潔にしましょう。
- ・発言の始まりと終わりを分かりやすくするために、次の点をご留意ください
話し始め : 所属と名前を言って「話しても良いですか」と始めます。
話し終わり : 「以上です」で結び、お互いに発言しやすい環境を作ります。

(発言を聴くとき)

- ・あいづちなどジェスチャーで積極的に反応します。
- ・参加者の意見はしっかりと聴き、途中で遮らないようにします。

事例を検討する場合

- ・利用者の氏名、医療機関名、事業所名などの固有名詞の発言はお控えください。
- ・画面共有時に利用者に関する情報が表示されないようにご注意ください。
- ・関係のない人が会議の内容を見聞きしないようにご配慮ください。

4.会議終了

- ・理解したことや納得したことなど、積極的に感想を発言しましょう。

以上

セキュリティ対策に関する参考資料

- ・総務省
「テレワークセキュリティガイドライン・第5版」2021年5月31日公表
「中小企業等担当者向けテレワークセキュリティの手引き・第2版」2021年5月31日公表
- ・独立行政法人情報処理推進機構セキュリティセンター
「Web会議サービスを使用する際のセキュリティ上の注意事項」2020年7月14日掲載
- ・一般社団法人 ICT-ISAC
「家庭内で安全快適に在宅勤務を行うためのリファレンスガイド」2020年7月1日公表