

主催者用

オンライン会議を主催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

個人情報の取り扱いを前提とした会議を Zoom（ズーム）で開催する時には、「スムーズな進行をする」ための心構えと約束ごと（グランドルール）を参加者と共有するだけでなく、「情報を保護する」ためのセキュリティ対策に参加者全員で取り組む必要があります。

本ルールは、参加者向けのルールに、主催者（ホスト）として安心・安全な状態でオンライン会議（Zoom ミーティング）を開催するための「Zoom（ズーム）のセキュリティ対策」を加えた内容となっています。

Zoom（ズーム）ミーティングのセキュリティ対策

1.Zoom（ズーム）の待機室機能を有効（オン）にする。

この機能を有効にすると、参加者は一旦待機室に入室となり、主催者が参加者を確認した上で、ミーティングの参加を許可することができます。許可された参加者のみが、ミーティングに参加できる「非公開」の会議（ミーティング）となります。

2.登録済みユーザーのみ会議（ミーティング）に参加できるようにする。

会議（ミーティング）をスケジュールする際に、参加者にメールアドレス、名前、カスタム質問などを登録してもらうことで、登録済みユーザーのみ会議（ミーティング）に参加できるようになります。

3.最新バージョンの Zoom（ズーム）に更新する。

Zoom（ズーム）のセキュリティ機能は、常に強化されています。主催者（ホスト）だけでなく、参加者も最新バージョンの Zoom（ズーム）に更新できているか、事前に確認を行います。

4.セキュリティメニューを活用する。画面共有、プライベートチャット、ミュート、注釈機能をコントロールする。

セキュリティメニューでは、ミーティングのロックや新規参加者の参加防止、待機室の有効/無効を設定できます。Zoom（ズーム）では、主催者（ホスト）が個人やすべての参加者の画面共有やチャット等の権限をコントロールすることができます。主催者は、適宜コントロールできるように、Zoom（ズーム）の主な機能について予習しておくことが大切です。

1.事前に準備すること

- ・使用するズーム（Zoom）は常に最新のバージョンにアップデートしましょう。
- ・ミーティングルームを予約して、リマインド設定を忘れないようにしましょう。
- ・ミーティングルームの予約後、不特定のユーザーに知られないように配慮して、参加者に「招待状（ミーティング ID、パスワード）」を案内しましょう。
- ・事前に資料を送付する場合、情報セキュリティ、プライバシーポリシーに留意して配布を行います。メールでデジタル文書（Word・PDF など）を送信するときは「自己複号書庫（暗号化）」を作成して送信することを推奨します。

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、会議を開催しましょう。参加者のセキュリティ環境についても確認をしましょう。
- ・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。
- ・画面共有する予定の資料に、個人情報が含まれていないことを確認しましょう。

- ・会議開始前は時間に余裕をもってルームに接続して、参加者を迎えましょう。
- ・接続してきた参加者に挨拶するなど、声をかけて誰でも話しやすい雰囲気作りをしましょう。
- ・ビデオがオンになっていることを確認しましょう。
- ・ビデオの映り具合を確認しましょう。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確認しましょう。
- ・自分の「参加者名」が表示されていることを確認しましょう。
- ・参加者の画面に、「参加者名」が表示されていることを確認しましょう。場合によっては、ホストが「参加者名」の表示をしましょう。

- ・マイクは発言するとき以外はミュートにしましょう。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

必ずご確認ください

- ・部外者が参加できないように、ルームのセキュリティロックを有効にしましょう。
- ・誰が参加しているのか不安にさせないために、「参加者のお知らせ」、または、「簡単な挨拶」「自己紹介」などの挨拶をお願いします。
- ・会議の目的、ゴール、グラウンドルールを共有しましょう。
- ・トラブル時の対応、チャット機能などについて説明しましょう。
- ・チャット機能を有効にして、発言を遮らない形で質問を受け付けましょう。
- ・発言者以外のマイクがオンになっているときは、ミュートにしましょう。
- ・発表者の発言が終わった後で、チャットの質問を確認して回答しましょう。

4.会議終了

- ・会議中に話し合われたこと、決まったこと、決まらなかったことを端的に確認しましょう。途中で接続不良になって聞き逃した部分がある人がいるかもしれません。認識齟齬をなくすために振り返りをしましょう。
- ・今後の活動の予定を確認しましょう。

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