

取手市議会におけるオンラインビデオ会議の流れ

取手市議会では、試行的にオンラインビデオ会議のソフトウェアに Zoom を使用してみました。

【第 1 章 取手市議会の設定】

1. ホストは Zoom のアカウントを作る必要があります。

取手市議会では、Google アカウントとの連携により作成しました。

ホスト役は議会事務局職員が務めています。

2. ミーティングの作成

「スケジュール」からミーティングを作成していきます。

○トピック…会議名を入力。例「0410 第 2 回取手市議会災害対策会議」

○ミーティング ID…「自動的に生成」を使用。

【注意】毎回異なる ID を用いることで、悪意のある人が侵入する可能性を下げています。

○パスワード…他人に推測されないパスワードを設定。

【注意】自動作成されたパスワードでのミーティングには、悪意のある人が侵入する危険性が指摘されています。

《詳細オプション》

○待機室を有効化…「有効」に設定。万が一、悪意のある人が侵入しようとした際、拒否できるようにしています。

○ホストより前の参加を有効にする…「無効」に設定。

○エントリー時に参加者をミュート…「有効」に設定。

・取手市議会はミュートを標準としました。本会議・委員会での発言時にマイクをオンにすることと同様、発言時に進行役の指名後、発言者が自らミュートを解除する運用としています。

・この理由は、発言者以外が咳払い等をした時や、背景音が発生した時に発言外の音をマイクが拾ってしまい、聞き取りにくくなるのを防ぐためです。

○ミーティングをローカルコンピューターに自動的にレコーディングする…「有効」に設定。

・会議記録は「動画ファイル」と「音声のみファイル」で出力されます。取手市議会では音声認識システムを導入していますので、「音声のみファイル」を読み込ませることにより会議結果報告の作成に役立っています。

ミーティングをスケジュールリング

トピック

0420第3回取手市議会災害対策会議-1

開始: 月 4月 20, 2020 10:00

経過時間: 0時間 30分

定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

ミーティングID

自動的に生成 個人ミーティングID

パスワード

ミーティングパスワード必須 ⓘ

ビデオ

ホスト: オン オフ 参加者: オン オフ

オーディオ

電話 コンピューターオーディオ 電話とコンピューターのオーディオ 編集

カレンダー

Outlook Google カレンダー 他のカレンダー

詳細オプション

待機室を有効化

ホストより前の参加を有効にする

エントリー時に参加者をミュート

ミーティングをローカルコンピューターに自動的にレコーディングする

[取手市議会の設定の例]

3. メールを全議員に送信

ミーティングへの招待を会議参加者に送ります。

ミーティング ID、パスワード、URL が入ったものをコピーして送ります。

4月8日（水）10時 第1回市議会災害対策会議 Zoom会議 📄 📧

議会事務局 ☆ ↶ ⋮

To 自分 ▾

正副議長及び各会派代表者の皆様へ

こんにちは。議会事務局長 吉田です。
 日程調整に速やかな返信ありがとうございました。
 次のとおり、調整ができましたので、明日8日10時からZoomをもちいた市議会災害対策会議を行いたいと思いますので、お時間数分前になりましたら、以下のURL、ID、パスワードを用いて参加方お願い申し上げます。
 協議事項につきましては、別途、メールにてお送りいたします。

トピック: 0408取手市議会災害対策会議初回の Zoom ミーティング
 時間: 2020年4月8日 10:00 AM
 Zoomミーティングに参加する
<https://us04web.zoom.us/j/xxxxxxxxxxxxxpwd=xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>
 ミーティングID: NNN NNN NNN
 パスワード: DifficultPassword

[メールの一例]

【第2章 参加者（議員）側の準備・操作】

「ホスト」になって会議を設定する必要がない限り、アカウント登録をする必要はないと考えます。Zoomを使用する予定の端末にアプリケーションを入れることができれば準備完了です。

- 初期設定では端末の機種番号が名前になっていますので、氏名を入力して参加する案内をしました。
- 設定等が難しい議員には来庁していただき、議会事務局職員がインストールや設定を行いました。
また、議会事務局職員とのリハーサル会議を開き、操作の確認も行いました。
- 会議中は、ミュートを基本とし、発言するときはカメラに映るように挙手をし、議長（座長）の指名後、ミュートを解除して発言。発言終了後にはミュートに戻す、という流れで行っています。

（事前に市議にお送りした「会議開始後の操作方法」は次ページ）

【第3章 ホスト側（議長・議会事務局）側の準備・操作】

1. 事前準備

- 会議を設定する前に、日時の調整をメール等で確認しています。
- 日時決定後、会議参加者にミーティング ID・パスワード等を送ります。
- 会議内容の詳細が確定されると、全議員にメールで送信し、情報共有します。
- 現在、取手市議会では、議長は議会棟までお越しいただき、議会事務局職員とともに会議を進めています。次第も用意して行います。

2. 当日

- 開始時刻になりましたら、「開始」を選択して会議を始めます。
- 待機室に参加者が入ってきますので、入室を「許可」します。ここで不審な人物がいた場合「拒否」します。
- 「マイクマーク」がない参加者は、オーディオに接続できていない参加者です。チャット機能や直接電話等で連絡をし、オーディオに接続をします。（音も聞こえていないため）



〔オーディオに接続されていない議員 B〕

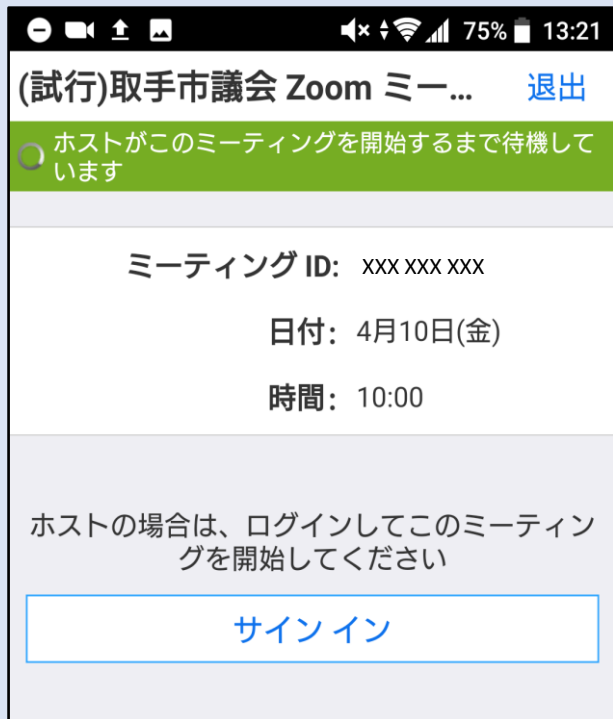
- 発言が終わったにも関わらず「ミュート」になっていない参加者を「ミュート」にしています。

《スマホをお使いの方》

①待機画面

ミーティング開始

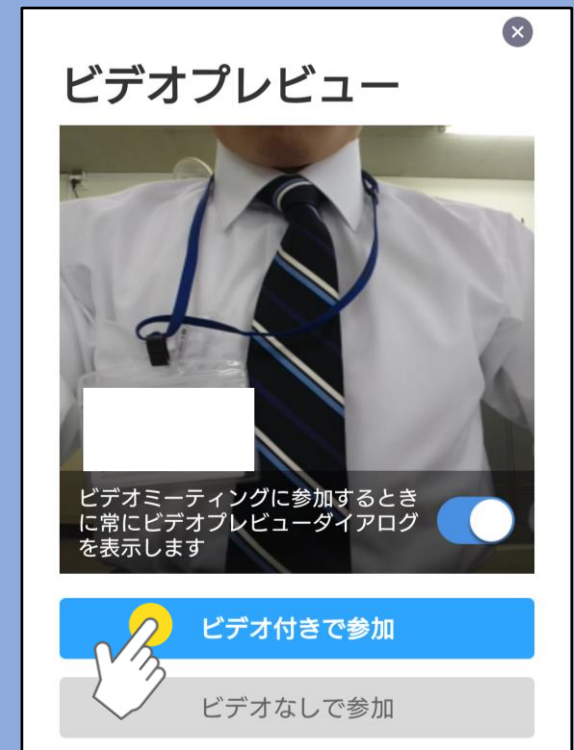
②ビデオをON



この画面で待機

※こちらの画面が出ない方は事前に御連絡ください。修正・対応をいたします。

画面が切り替わります



「ビデオ付きで参加」
を選択

※背景が明るいと顔が暗く映ります

《スマホをお使いの方》

③ マイク許可

参加完了！



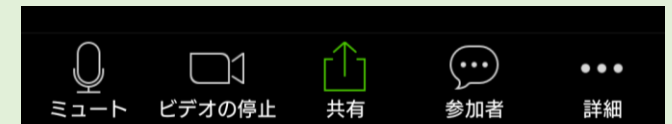
「デバイスオーディオを介して通話」をタッチ。

1. 発言する時

①一番左の「ミュート解除」を押す



②マイクON完了！

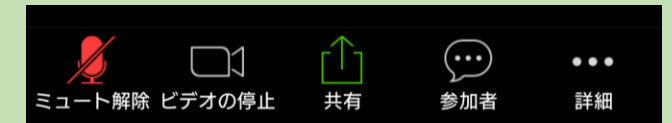


2. 発言を終えた時

①一番左の「ミュート」を押す



②マイクOFF完了！



Q.下にメニューバーが無いよ？
A.画面をタッチすると出ます

《パソコンをお使いの方》

①待機画面

ミーティング開始

②ビデオをON



この画面で待機

※こちらの画面が出ない方は**事前に**御連絡ください。修正・対応をいたします。

画面が切り替わります



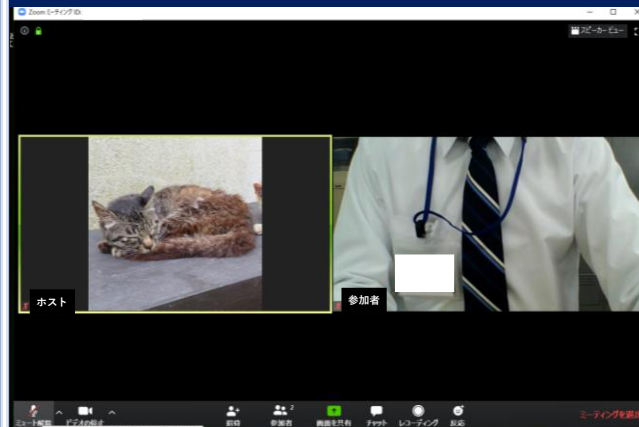
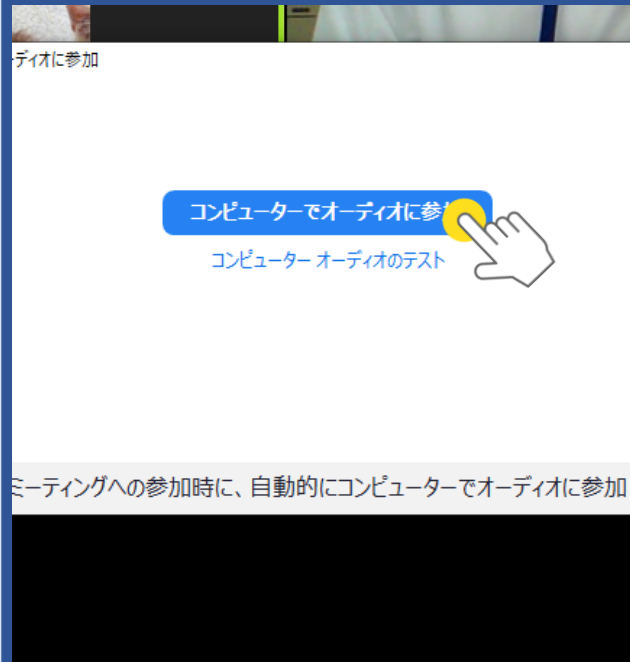
「ビデオ付きで参加」
を選択

※背景が明るいと顔が暗く映ります

《パソコンをお使いの方》

③ マイク許可

参加完了！



1. 発言する時

①一番左の「ミュート解除」を押す



②マイクON完了！



2. 発言を終えた時

①一番左の「ミュート」を押す



②マイクOFF完了！



Q.下にメニューバーが無いよ？
A.画面をクリックすると出ます

「コンピュータでオーディオ参加」を選択。