

Zoom 開催のチェックリスト

イベントを Zoom で実施する場合、事前に主催者が確認する項目を挙げます。

確認済の項目はチェック欄に✓を付けます。実施内容によって必要がない項目は×を付けます。

■事前準備

✓	内 容
	イベントを Zoom のオンラインのみで行うか、ハイブリッドで行うか検討する。
	参加者の定員を設定する。
	字幕や手話通訳を検討する。
	インターネットの回線を確認する。
	ホスト、共同ホスト、録画のパソコンを設定する。
	受付、司会、挨拶、チャットの担当者を設定する。
	当日の参加者からの Zoom 問合せに対応する担当者を設定する。
	事前に参加者の Zoom 接続確認テストを行う担当者を設定する。
	出演者による画面共有の有無を確認する。
	画面共有を行う場合は自分でパソコンを操作するか確認する。
	質疑応答の有無、チャットの使用有無を確認する。
	アンケートの収集方法を確認する。(Zoom の投票機能、Google フォーム、ワードのメール送付)
	スタッフのバーチャル背景を用意する。
	スタッフの Zoom 表示名を設定する。
	スポットライトを当てる対象者を設定する。
	当日のタイムスケジュールを作成する。
	当日のリハーサルを行う。

■参加者への連絡

✓	内 容
	参加者が特別なアプリなどを使用する場合はその使用方法を事前に周知する。
	当日の参加者からの問合せに対応する電話番号を用意する。
	参加申込みの開始日と締切日を設定する。
	参加申込みの記載内容を設定する。(名前、電話番号、メールアドレス、メール件名など)
	参加申込みの方法を設定する。(メール、電話、FAX、窓口など)
	参加者へ Zoom の URL をメールで送信する。Zoom の URL は流出させない。
	参加者は Zoom に早めに入室できるように入室可能時刻を知らせる。
	参加者へ Zoom 入室時の名前は申込時の名前を表示するように知らせる。
	参加者へ事前に配布する資料やアンケートを送る。
	参加者へ当日の問合せ電話番号を知らせる。
	参加者は Zoom アプリの最新版をインストールするように知らせる。
	参加者へ Zoom 接続確認テストの日時を知らせる。
	参加者への案内に誤りがないかどうか複数人で読み合わせ確認する。
	参加申込みを受け付けて参加者名簿を作成する。
	イベント開催の数日前に参加者へリマインドメールとして Zoom の URL を送信する。

■当日開始前の確認

✓	内 容
	インターネットを有線で接続する。
	ホストは必要に応じて、他のパソコンへホストを委譲する。
	ホストが共同ホストを設定する。
	スタッフのバーチャル背景を確認する。
	スタッフの表示名を確認する。
	ホストは必要に応じてスタッフの表示名を変更する。
	スタッフのマイク、スピーカー、ビデオを OFF にする。
	参加者のチャット可能対象を設定する。(全員、個人、ホストと共同ホスト)
	参加者の画面共有の可否を設定する。
	BGM の音量を確認する。
	当日の注意事項を画面共有やバーチャル背景で表示する。
	待機室を有効にする。
	待機中の参加者へ表示するメッセージを確認する。
	受付が待機室の入室許可を行い、参加者名簿で出欠を確認する。
	参加者の Zoom 表示名がニックネームなど不明な場合は名前の変更をお願いする。
	ホストまたは共同ホストは必要に応じて参加者の表示名を変更する。
	主催者は記録のためにレコーディングを行うが、参加者はレコーディングできないことを案内する。
	主催者の音声に参加者に聞こえるか確認する。
	主催者の音声が聞こえにくい場合は参加者が Zoom のオーディオ設定でスピーカー音量を上げる。
	主催者の音声が聞こえない場合は参加者のスピーカーが正しく選択されているか確認する。
	ビデオの顔が暗く映る場合は Zoom の「ビデオ設定」で照度を調節する。
	バーチャル背景はパソコンの性能により正常に表示されない場合があることを伝える。
	Zoom の画面が小さく表示されている場合は「最小化されたビデオの終了」をクリックする。
	インターネットの通信が不安定な場合は、Zoom から一度退出して再度入室を試みる。
	参加者が Zoom に入室できない場合は電話で対応する。

■当日開催中の確認

✓	内 容
	ホストまたは共同ホストがレコーディングを行う。
	レコーディングを行うと参加者の画面に「了解」の確認が表示される。
	ホストまたは共同ホストはスポットライトを適宜使用する。
	画面共有で音声を再生する場合は「音声を共有」をチェックする。
	画面共有の音声を再生しながらマイクで話をする場合は再生の音量を抑える。
	スタッフが画面上で移動する場合はビデオを OFF にする。
	講演では講演者以外の参加者をミュートにする。
	参加者の雑音が聞こえる場合は、ホストまたは共同ホストがその参加者をミュートにする。
	質問はチャットの投稿を案内する。
	参加者は入室する前のチャットを見ることができないので、チャットは繰り返し投稿する。
	主催者側がチャットを見て質問に答える。

	質問する人は Zoom のリアクション機能で手を挙げる。
	参加者の音声聞こえない場合はマイク ON を確認する。
	マイク ON でも聞こえない場合は、参加者の Zoom のマイクが正しく選択されているか確認する。
	参加者のビデオが映らない場合はビデオ ON を確認する。
	ビデオ ON でも映らない場合は、参加者の Zoom のカメラが正しく選択されているか確認する。

■ブレイクアウトルームを使用する場合

✓	内 容
	参加者がルームを自由に選択できるようにするか決める。
	ルームのファシリテーターを決める。
	予め参加者のルーム分けを行う。
	参加者の入室時にルームを割り当てる担当者を設定する。
	ルームの開始と終了を行う担当者を設定する。
	参加者によるルーム選択を許可するかどうか設定する。
	ルームの参加者割り当てを確認する。
	ルームの実行時間と終了時のカウントダウン時間の設定を直前に確認する。
	ルームへの参加者の移動は、ホスト側が自動的に参加者を移動させる。
	メインルームから各ルームの全員へメッセージを必要に応じて通知する。
	ルームの終了をカウントダウンで知らせる。
	参加者がルーム退出とミーティング退出を間違わないように伝える。
	ルームから退出して戻ると、各ルームでのチャットやホワイトボードの内容は共有されない。

■Zoom の投票機能を使用する場合

✓	内 容
	アンケートなど投票の内容は事前に作成する。
	ホストと共同ホストは投票できないことを予め周知する。
	投票機能进行操作する担当者を設定する。
	投票結果を参加者全員で共有する。

本チェックリストは Zoom アプリがバージョン 5.10.1 の場合です。
バージョンによって内容が異なる場合があります。