Ver.20241128

【医薬セミナー用】

セミナー受講手順書

一般財団法人日本科学技術連盟
医薬セミナー事務局

開催形式はオンラインと集合があります。当手順書は、それぞれの形式で参加する際の事前確認、注意事項をまとめたものです。**日本科学技術連盟（略称：日科技連）が指定するツールを使用できることが参加の前提条件となります**ので、申込前に下記を必ずご確認いただきますようお願い申し上げます。

目次

I. 開催形式 …… 2
1. オンライン形式
2. 集合形式
II. 使用するツール …… 4
1. 日科技連で環境を提供するもの
2. ご自宅から利用する場合
III. クラウドツール …… 4
1. 接続確認
2. アクセスできない場合
IV. Zoom 設定 …… 5
1. 端末
2. ダウンロード方法
3. アップデート、バージョン確認
4. 付属設備
5. 接続
6. 事前確認テスト
V. Zoom オンライン講義 …… 9
1. Zoom の URL、パスコード
2. 待機室
3. 音声の設定
4. ビデオ・マイクの基本設定
5. 名前の設定
6. 講義聴講中の表示画面
7. 質疑応答の方法
8. 退出
VI. Zoom 各種機能 …… 13
1. 機能一覧
2. 画面を共有する
3. 共有画面を切り替える
4. 画面の共有を止める
5. データファイルを共有配付する
6. ホワイトボード機能を使用する
7. ブレイクアウトルーム
8. ホストと共同ホスト
VII. Zoom トラブル対応 …… 20
1. 音声が聞こえない、届かない場合
2. 映像が乱れる、音声が割れる場合
3. 誤って退出してしまった場合
4. Zoom カスタマーサポート
VIII. 講義資料 …… 20
IX. グループワーク（略称：GW） …… 21
1. オンライン形式の場合
2. 集合形式の場合
3. グループワーク共通事項
4. その他
X. 諸注意事項 …… 22

Copyright© 2023 Union of Japanese Scientists and Engineers. All Rights Reserved.

I. 開催形式

日科技連の医薬セミナーはオンライン形式のセミナーと集合形式のセミナーがあります。ご自身が参加されるセミナーの参加形式をご確認のうえ下記を参照ください。

1. オンライン形式

ビデオ会議(遠隔会議)システム「Zoom ミーティング(以下 Zoom)」を使用して開催します。使用する Zoom のリンクはセミナー毎の「実施要領」に記載しています。

Zoom の使用環境、セミナー受講にあたっての注意事項については下記「**Ⅳ. Zoom 設定**」、「**Ⅴ. オンライン講義**」を参照ください。

2. 集合形式

① 会場

下記会場のいずれかで実施します。セミナー毎に使用する会場は異なりますのでご自身が参加するセミナーの会場をご確認ください。開催会場は日科技連 Web ページ、パンフレット等に記載しています。

a. 日科技連・本部ビル　東京都新宿区西新宿 2-7-1 新宿第一生命ビルディング 4 階
https://www.juse.or.jp/aboutus/access/pdf/map_honbu_100123.pdf

b. 日科技連・東高円寺ビル　東京都杉並区高円寺南 1-2-1
https://www.juse.or.jp/aboutus/access/pdf/access_map_koenji.pdf

② 受付

基本的に無人受付で対応いたします。会場入口に名簿と名札をご用意しますので名簿にサインをし、ご自身の名札を取り会場にお入りください。名簿に自筆でサインされていることをもって出欠の確認としますので必ずサインをお願いします。

Copyright© 2023 Union of Japanese Scientists and Engineers. All Rights Reserved.

③　名札

セミナー期間中、会場内では名札(首からかけるネームフォルダー)を必ず着用・使用してください。名札は事務局の指示に従ってご返却ください。

④　個人所有のパソコン・タブレット等の持込使用

個人所有のパソコン、タブレット等の端末の持込使用を認めます。講義資料データの閲覧、Zoom視聴(講師がオンライン配信の場合)、講義メモなどの目的で使用する際は、周りの人へのスピーカー音、キーボードのタッチ音にご配慮ください。

日科技連の会場内はゲスト Wi-Fi が完備されています。

⑤　外部からの連絡

講義時間中は電話のお取次ぎはいたしません。予め関係各位にその旨をご周知ください。事務局が受けた伝言は休憩時間にご連絡いたします。

⑥　貴重品

貴重品は常に身につけて保管してください。盗難等につきましては責任を負いかねますので、十分にご注意ください。

⑦　地球温暖化防止活動

日科技連では、地球温暖化防止活動の一環として「COOL BIZ(クールビズ)」「WARM BIZ(ウォームビズ)」を実施しています。研修中はノー上着・ノーネクタイスタイルで結構です。お気軽な格好でお越しください。また、お弁当、ペットボトル等は分別の上、ゴミ箱に捨ててください。

Copyright© 2023 Union of Japanese Scientists and Engineers. All Rights Reserved.

II. 使用するツール

1. 日科技連で環境を提供するもの

ツール	用途
Zoom	オンライン講義、グループワーク(GW)
Microsoft365 OneDrive または NextCloud	電子データの授受
Microsoft365 Forms	講義アンケート、調査票

※Zoom、Microsoft365、NextCloud は、日科技連が有料ライセンスを保有。

2. ご自宅から利用する場合

安定して利用するためには、有線接続あるいは高速な Wi-Fi 接続が望ましいです。音声を「ON」にされる場合、パソコン内蔵のマイク・スピーカーでも最低限の通話は可能ですが、ビデオ会議用のマイク・スピーカーを外付け（USB 接続が一般的）することで、より快適な通話が可能になります。

事前に日科技連との接続テストを行う場合がございます。開催日時は事務局からお知らせしますので、指定の時間にアクセスしてください。

III. クラウドツール

講義資料及びグループワークで使用する各種データの共有や提出データの授受は Microsoft365 OneDrive もしくは NextCloud を、調査票フォームやアンケートフォームは Microsoft365 Forms を使用します。

1. 接続確認

下記ボタンから Microsoft365 OneDrive、Forms、および NextCloud のテストデータへのアクセスをご確認ください。

OneDrive　Forms　NextCloud

2. アクセスできない場合

下記をお試しください。

・ネットワーク環境を変える
・端末を変える（パソコン、タブレット、スマートフォンに対応）
・ブラウザを変える（Edge, Chrome 等)
・ブラウザのキャッシュを削除する
・パソコンを再起動する

例えば、会社からはアクセス出来ないがスマートフォンのキャリア回線を使用してアクセス出来る場合、会社のネットワーク環境に不具合がある事が考えられます。使用しているネットワーク環境によりアクセス制限されている場合は、ご使用のネットワーク管理者に確認をお願いします。

Copyright© 2023 Union of Japanese Scientists and Engineers. All Rights Reserved.

IV. Zoom 設定

1. 端末

Zoom では Windows、Mac、Linux、Android（スマートフォン・タブレット等）、iOS（iPad、iPhone 等）に対応しております。**スマートフォンやタブレットをご利用の場合は、画面が小さくなったり、一部、本ガイドラインの手順と異なったりする場合がありますので、本セミナーでは原則、PC をご利用いただくようお願いいたします。**

サポートされている利用可能な端末（OS のバージョン等）をご確認ください。また、ビデオ会議には CPU 性能が要求されるため、性能が低いと映像・音声の途切れが発生や、操作に時間がかかる場合があります。

注意：本資料に掲載する画面イメージは、Windows OS を使用した場合のものとなります。Mac OS はユーザーインターフェースが異なりますので、ご了承ください。

2. ダウンロード方法

下記 URL にアクセスし、Zoom をダウンロードしてください。

Zoom のダウンロードリンク　https://zoom.us/download#client_4meeting

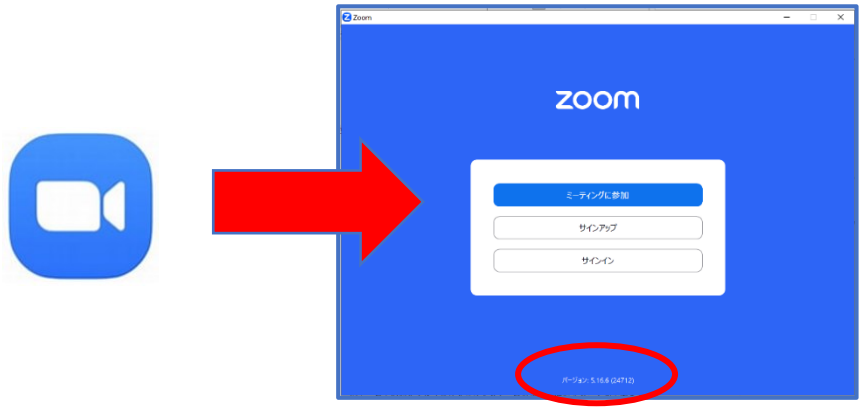
リンク先の「Zoom デスクトップクライアント」のダウンロードを選択してください。

3. アップデート、バージョン確認、

Zoom のバージョンによって使用できる機能が異なります。セミナー受講前に最新バージョンにアップデートをしてください。

最新バージョンダウンロード　https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362233

バージョンの確認方法は、Zoom アプリケーションのアイコンをクリックすると、ウインドウが開きます。その下部にバージョンが記載されています。



Copyright© 2023 Union of Japanese Scientists and Engineers. All Rights Reserved.

Zoom ミーティングに参加している状態で、左上の緑色のアイコンからミーティング情報を開いて、右上の設定ボタンをクリックすると、統計情報で確認することが出来ます。

4. 付属設備

① マイクとスピーカー

Zoom に参加する場合は、**ヘッドセット（イヤホンマイク等）をご利用ください。**相手の声が聞き取りやすく、また、エコーによるハウリングなどの問題を生じさせにくくなります。

ワイヤレスのイヤホンマイクを用いる場合には、接続前に十分な充電がなされているかを事前にご確認ください。

内蔵のマイク・スピーカーでも最低限の通話は可能ですが、ビデオ会議用のマイク・スピーカーを外付け（USB 接続が一般的）することで、より快適な通話が可能になります。タブレットやスマートフォンの場合は、Bluetooth 接続が可能なマイク・スピーカーを利用してください。無用なエコー（音の送り返し）を発生させないためにも、外付けのビデオ会議用マイク・スピーカーの利用をお勧めします。

② カメラ

パソコン内蔵カメラがあると、手軽にビデオ送信ができますが、より広角を映したいときやカメラの向きを自由に変えたい場合は、外付けの USB カメラ（広角のもの）を用意いただくことをお勧めします。

5. 接続

① ネットワーク

安定して利用するためには、有線接続あるいは高速な Wi-Fi 接続が望ましいです。普通に Web アクセスができる端末と、端末にアプリケーションをインストールできる権限があれば、ほぼ問題なく利用できます。

ただし、利用するネットワークにおいて、途中に Web プロキシがあったり、ストリーミングサービスの利用が制限されていると接続できないことがあったりしますので、事前に動作確認しておくことが大切です。なお、ネットワークを使い続けることになるため、3G/4G などでは通信量の制限の問題が生じることがあります。

Copyright© 2023 Union of Japanese Scientists and Engineers. All Rights Reserved.

② 事前の動作確認

外出先でのビデオ会議利用を予定している場合は、ネットワークの状況が悪いとダウンロードに時間がかかり会議の開始に間に合わない可能性があるため、事前にネットワークが十分な場所で動作確認しておくことをお勧めします。

Zoom は最新版でないと使えない機能がございますので、アプリケーションをインストール済みであっても、利用前に最新版を再インストールしてください。

③ ブラウザで参加する方法

会社の諸事情により、アプリケーションのダウンロードとインストールできない場合は、ブラウザからの参加も可能です（ブラウザで参加するまでのフローは下記のとおり）。

但し、参加予定のミーティングの管理者による初期設定がブラウザ参加を有効にしている場合に限りますのでご注意ください。

[手順1] 指定の URL にアクセスしてください。

[手順2] 「このサイトは Zoom Meetings を開こうとしています。」というポップアップが表示されるので「開く」をクリックしてください。

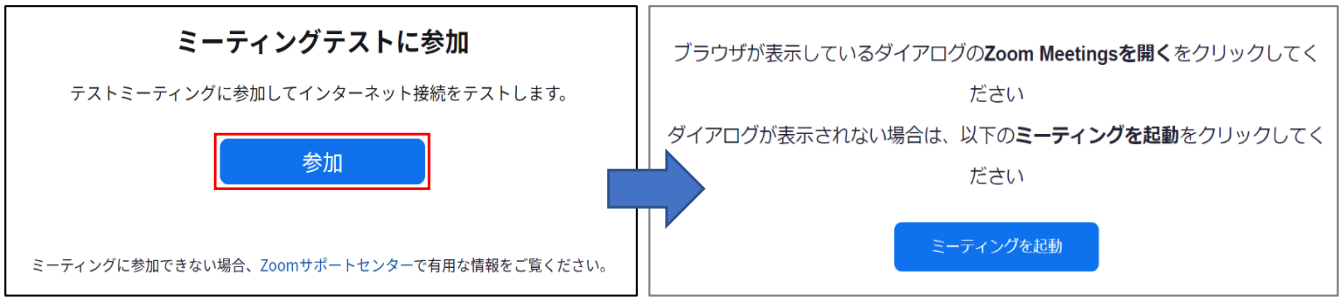
[手順3] URL にアクセスするためのパスコードが要求されますので、指定のパスコードをご入力いただき、講義にご参加ください。

6. 事前確認テスト

Zoom は最新版でないと使えない機能がございますので、アプリケーションをインストール済みであっても、利用前に最新版を再インストールの上、必ず確認テストを実施し利用できるかをチェックしてください。手順は次のとおりです。

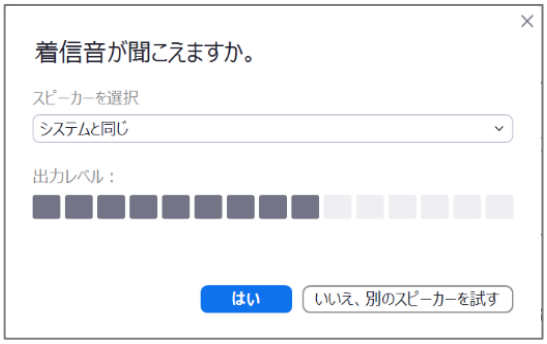
[手順1] Zoom が提供するテストサイト https://zoom.us/test にアクセスしてください。

[手順2] Zoom が起動したら「参加」をクリックしてください。

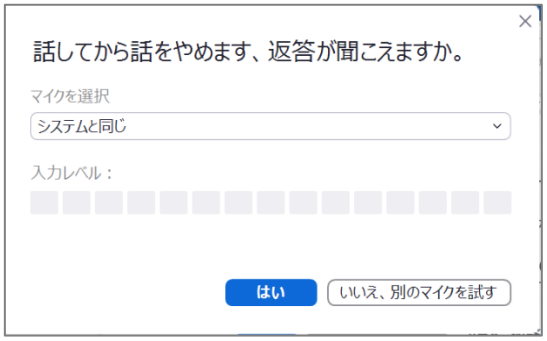


Copyright© 2023 Union of Japanese Scientists and Engineers. All Rights Reserved.

[手順3]　テスト画面が立ち上がり、テストを実行いたします。はじめにカメラのテストを行います。自分自身が映っているか、確認してください。次にスピーカーのテストを行います。音声が聞こえるか、確認してください。



[手順4]　次にマイクのテストを行います。マイクに向かって話してください。問題がなければテストは完了です。

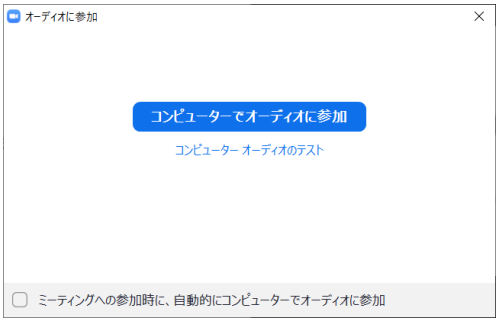


Copyright© 2023 Union of Japanese Scientists and Engineers. All Rights Reserved.

V. Zoom オンライン講義

1. Zoom の URL・パスコード

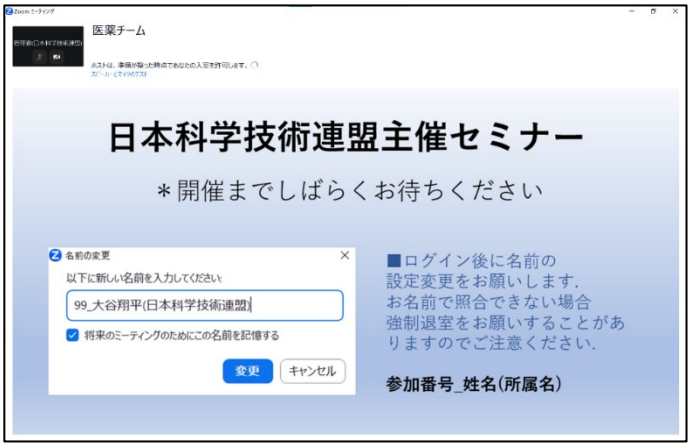
指定の URL に指定の時間より余裕をもってアクセスして、指定のパスコードをご入力いただき、「コンピュータでオーディオに参加」を選択してアクセスください。



2. 待機室

セミナーで使用する Zoom は待機室を設定しています。所定の時に管理者が待機室を解除するまで入室することが出来ません。時間までそのままお待ちください。

＜待機室画面＞

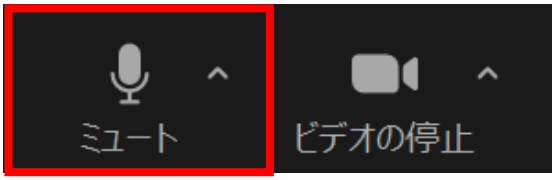


3. 音声の設定

入室後、Zoom 画面が立ち上がりましたら、音声は「OFF」にします。画面左下にカーソルを持っていき、マイクアイコンを「ミュート」にしてください。

講義を聴講中は、必ずマイクをミュートにしてください。マイクが ON になっている場合、話をしていなくても、ハウリングやキーボードの打鍵音、マウスのホイール操作音、紙をめくる音などが送信されると他の皆様のご迷惑になるのでご注意ください。

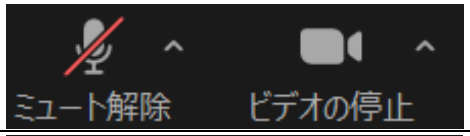
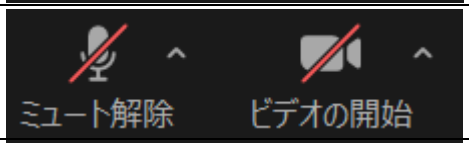
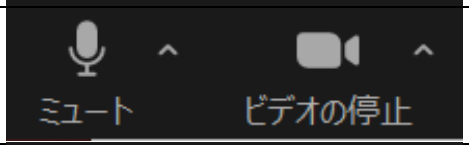
講義時【音声 OFF の状態】



質問など発言を求められた時【音声 ON の状態】

Copyright© 2023 Union of Japanese Scientists and Engineers. All Rights Reserved.

4. ビデオ・マイクの基本設定

項　目	音声設定	ビデオ設定	Zoom
開始時（朝） 終了時（夕）	×	○	
講義	×	×	
講義の質疑応答	○	○	
グループディスカッション	○	○	

講師、事務局から求められた際、いつでも、マイク、ビデオを ON にできるようにしておいてください。

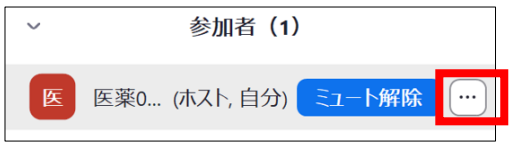
お部屋の背景が気になる方は、ビデオの ^ をクリックいただき、「バーチャル背景を選択」を選んでいただくと、ご自身の好きな画像をバックにすることができますので、適宜、設定をお願いいたします。

マイク、ビデオを何らかの事由で使用出来ない場合は、チャットでお知らせください。

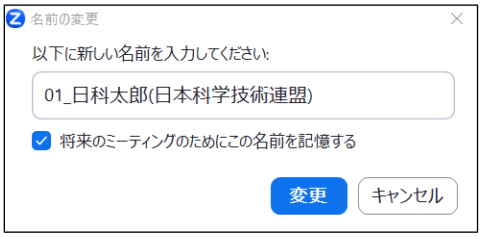
5. 名前の設定

ご自身の名前の確認・変更をしてください。画面下の「参加者」をクリックしていただき、参加者一覧ウインドウを立ち上げてください。ご自身の名前にカーソルを持っていき、「・・・」から名前の変更を行ってください。

事務局は参加者名で出席を確認していますので、必ず下記のとおり名前を設定してください。参加者情報と合致しない場合、退室をお願いする場合があります事をご了承ください。



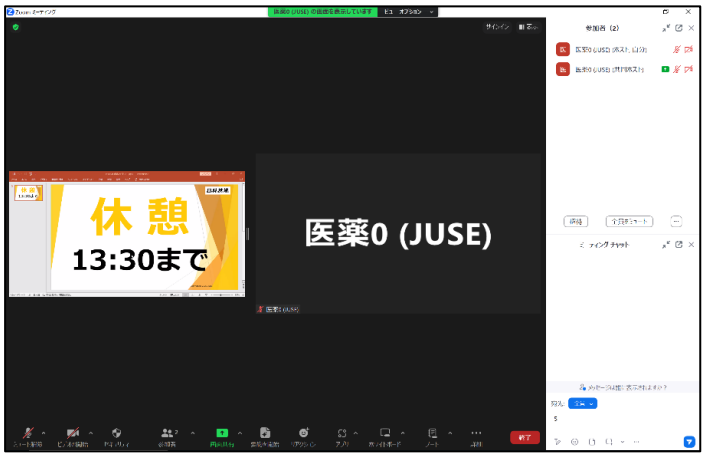
参加番号_フルネーム（組織名）→　例：01_日科太郎（日本科学技術連盟）



Copyright© 2023 Union of Japanese Scientists and Engineers. All Rights Reserved.

6. 講義聴講中の表示画面

設定方法は、画面上の「ビューオプション」→「左右表示モード」をクリックいただくと、2 画面となります。



講演者スライド	講演者映像

7. 質疑応答の方法

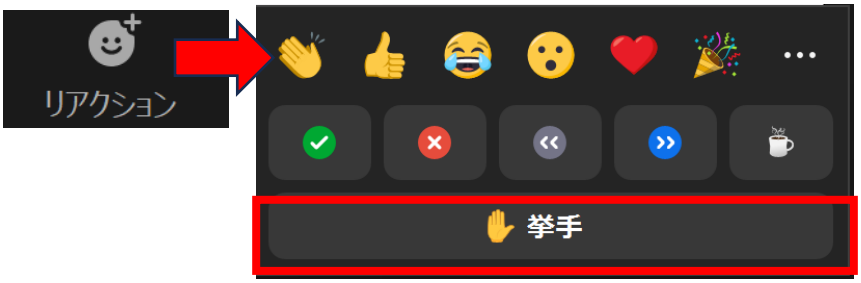
質疑の方法は講師によって異なります。**質疑は講師の指示に従って**「挙手機能」「スピーカーとマイク」「チャット機能」等をご使用ください。

講師からの回答は、講義の区切りの良いところで行います。ただし、時間の都合上すべてのご質問に回答できない場合がございますこと予めご了承ください。

① 挙手機能を利用する場合

「リアクション」のアイコンをクリックし、「挙手」をクリックしてください。(「参加者」のところに ✋「手」のマークが表示されます) 指名されたら、マイクを ON にして質問してください。

質問が終わったら「挙手」のところが「手を降ろす」になっていますので、「手を降ろす」をクリックしてください。



② スピーカーとマイクを利用する場合

講師から指名があったら、マイクとビデオを ON にして、「組織名」と「お名前」を述べてから質問してください。質問が終わったら、マイクを OFF にしてください。

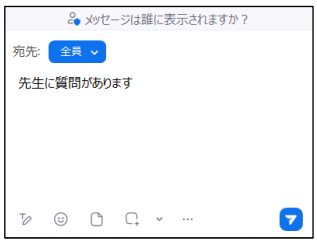
Copyright© 2023 Union of Japanese Scientists and Engineers. All Rights Reserved.

③　チャット機能を利用する場合

質問は、原則、1 問ずつ記載してください。1 人につき、多くても 2 問までとさせていただきます。質問が長文になりますと途中で送信されてしまう場合がございます。ご自身の PC やメモ帳等を立ち上げ、コピー&ペーストすることをお勧めします。

他人の悪口や誹謗中傷のコメントは投稿しないでください。そのような投稿が見受けられた場合は、そのコメントを削除させていただきます。

チャットを入力するには、面中央下の「チャット」をクリックすると、画面右下に入力フォームが表示されますので、メッセージを入力し、右下の送信ボタン、または、Enter キーを押すとコメントが送信されます。なお、Shift キーを押しながら Enter キーを押すことで改行ができます。また、送信先も設定できますので、必要に応じて使い分けてください。



参加者がチャットで質問すると、画面中央下の「チャット」に「件数」が表示されます。

8.　退出

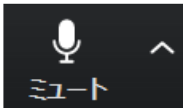
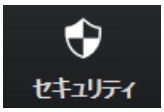
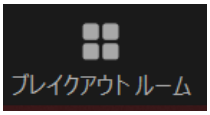
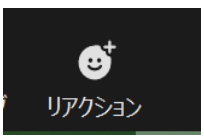
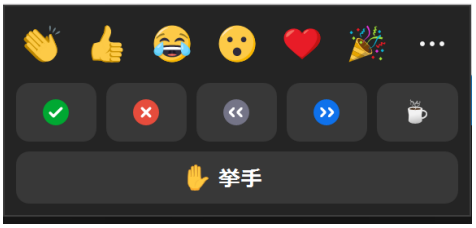
セミナーが終わりましたら、Zoom を退出します。画面右下の「退出」をクリックし、「ミーティングの退出」から終了してください。

Copyright© 2023 Union of Japanese Scientists and Engineers. All Rights Reserved.

VI. Zoom 各種機能

1. 機能一覧

主に使う機能の設定は下記をご参照ください

(1)		自身の PC マイクの設定が行える機能。 ミュート…マイク：ON、音声：ON ミュート解除…マイク：OFF、音声：ON
(2)		自身の PC カメラの設定が行える機能。 ビデオの停止…カメラ：ON ビデオの開始…カメラ：OFF
(3)		各種セキュリティに関する設定が行える機能。 ・ミーティングをロックする…既存メンバー以外の入室を制限する。 ・待機室を有効化…ホストがミーティングに参加しなければメンバーは参加できない仕組み
(4)		メンバーの管理が行える機能。 ホストにする、共同ホストにする、名前の変更、待機室へ送る、ミーティングから削除することができる。必要に応じて設定する。
(5)		コメント・質問を書き込める機能。 メンバーから新しいコメントがあれば、マークの右上に「件数」が表示される。
(6)		資料をメンバーに表示できる機能。 ・「新たな共有」で別の資料を表示できる。 ・「共有を停止」で資料の表示を停止できる。 ・ホワイトボード機能やポインター機能も使用できる。
(7)		録音、録画できる機能。 メンバーには権限がなく、ホスト・共同ホストのみが使用できる機能。
(8)		・ミーティングを最大で 100 の別々のセッションに分割することができる機能。 ・ミーティングのホスト・共同ホストは、ミーティングのメンバーを、これらの別々のセッションへ自動的にまたは手動で分割することを選択できる。また、セッションはいつでも切り替えることができる。
(9)		・事前に質問を登録しておくとメンバーに投票ができる。 ※投票したい質問事項は事務局にご連絡ください。
(10)		・「リアクション」をクリックすると非言語的コミュニケーション機能が使える。講師からの質問等に意思表示ができる。 ・「いいね」「拍手」などは 10 秒で自動的に消える。 ・「挙手」は自動的に消えない。「手を降ろす」をクリックすると消える。 

Copyright© 2023 Union of Japanese Scientists and Engineers. All Rights Reserved.

2. 画面を共有する

[手順1] 共有したいデータやウインドウを事前に立ち上げておく。
[手順2] 立ち上げたデータやウインドウを選択して画面共有をする。

注意）個人情報や機密情報のデータは、Zoom 開始前に閉じておいてください。

① 画面共有機能

Zoom で資料を共有したい場合は、画面中央下にカーソルを持っていき、「画面を共有」をクリックするとウインドウが開きますので、表示したいデータをダブルクリックしてください。

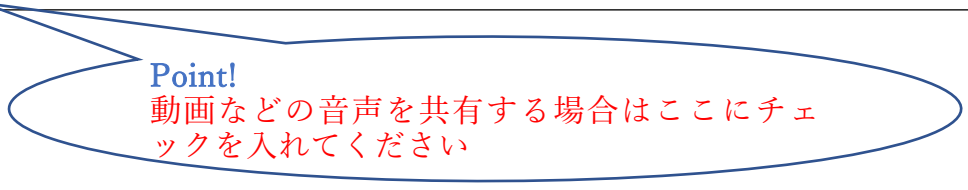
＜画面共有ウインドウ＞

画面（赤枠部分）

自分の PC で表示・操作している画面をそのまま共有できます。複数のデータを表示したり、操作したりしながら共有したい場合は、「画面」共有を推奨します。

データ単体（青枠部分）

あらかじめ開いておいたファイル、ウインドウが表示されます。1 つのデータのみで講義される場合は、こちらが便利です。別のデータを表示したい場合は、「新しい共有」をクリックし、再度データを選択し直してください。



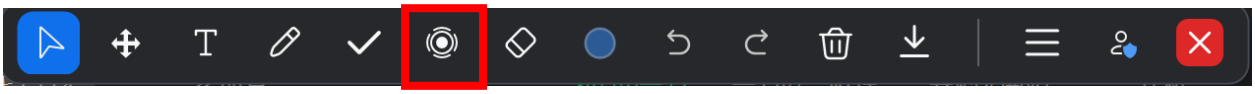
Copyright© 2023 Union of Japanese Scientists and Engineers. All Rights Reserved.

② 注釈機能

ポインターを表示する場合は、画面中央上にカーソルを持っていき、「注釈」をクリックすると、選択画面が開きます。

③ スポットライト機能

選択画面から「スポットライト」をクリックしてください。



なお、パワーポイントの場合、下記「画面の共有」でスライドショーにして右クリックをし、「ポインターオプション」で選択できます。

3. 共有画面を切り替える

画面共有機能で、「画面（赤枠部分）」を選択された場合は、この操作は不要です。
「データ単体（青枠部分）」を選択された場合は、次の操作を行ってくだい。

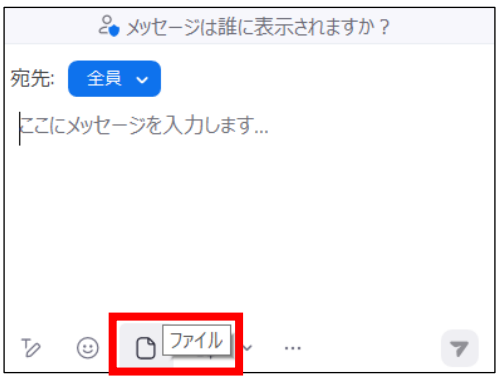
画面中央上にカーソルを持っていき、「新しい共有」をクリックして、表示したい資料を選択してください。

4. 画面の共有を止める

画面中央上にカーソルを持っていき、「共有の停止」をクリックしてください。

5. データファイルを共有配付する

参加者にデータを配付したい（配付して問題のないデータを送りたい時など）場合は、チャットから共有できます。画面中央下にカーソルを持っていき、「チャット」をクリックし入力フォームから「ファイル」をクリックします。該当するデータファイルを選択してフォームに添付されたら、右下の送信ボタン、または、Enter キーを押してください。

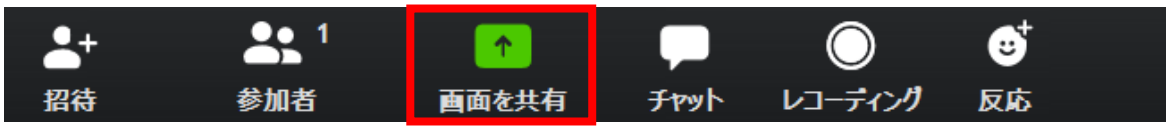


なお、参加者には、「Zoom から退出・終了すると、チャットで共有したデータファイルは残りませんので、チャットを終了する前に保存」するように指示してください。

Copyright© 2023 Union of Japanese Scientists and Engineers. All Rights Reserved.

6. ホワイトボード機能を使用する

画面中央下の「画面を共有」を選択してウインドウが開いたら「ホワイトボード」を選択して、ウインドウ右下の「共有」をクリックしてください。



① ホワイトボード機能

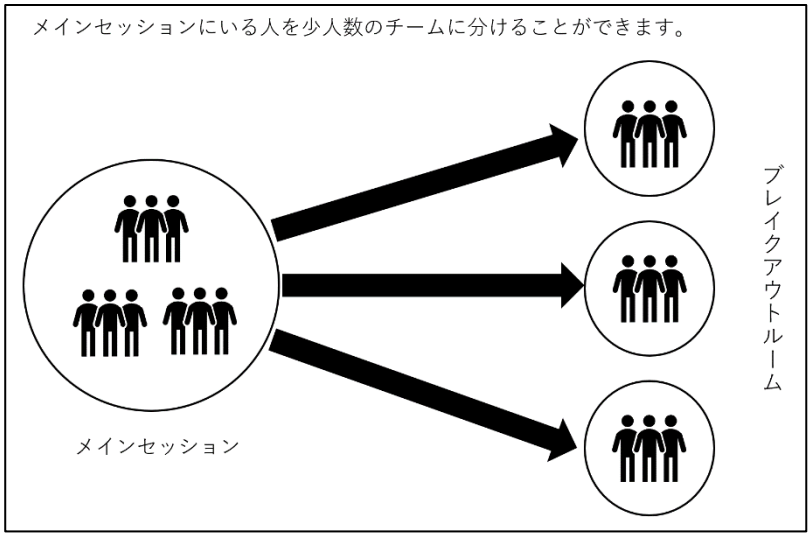
マウスでも書けますが、タッチパネル式の PC 画面やタッチペンなどがあると便利です。

a. 選択：ホワイトボードに書き込んだ図や絵を選択することができます。コピー&ペースト、移動などするときに選択範囲を指定することができます。
b. テキスト：文字を挿入することができます。
c. 絵を描く：ホワイトボードのメイン機能です。また、線を引く以外にも矢印、四角形、円形など様々な仕様があります。
d. スタンプ：様々な種類のスタンプが押せます。
e. スポットライト：選択するとレーザーポインターを出すことができます。スポットライトと矢印を選択できます。
f. 消しゴム：書き込んだ図やテキストを消去することができます。
g. フォーマ：文字や線の色、大きさ、太さを調整できます。
h. 元に戻す：ひとつ前の動作前に戻すことができます。
i. やり直し：「元に戻す」を選択した状態の前に戻します。
j. 消去：3 つの方法で削除することができます。
   - ✓ すべてのドローイングを消去：すべての描画を消去
   - ✓ マイドローイングを消去：自分の描画を消去
   - ✓ ビューアを消去：ドローイング：他の人の描画を消去
k. 保存：ホワイトボードの画面をそのまま保存することができます。

Copyright© 2023 Union of Japanese Scientists and Engineers. All Rights Reserved.

7. ブレイクアウトルーム

ひとつの Zoom の配下に、最大で 100 のルームを分割作成することができる機能です。Zoom のホストは、Zoom の参加者を、これらの別々のルームへ自動的にまたは手動で割り振ることができます。また、ルームの参加者を移動させたり、本人が他のルームへ自由に移動することができます。



ブレイクアウトルームの仕組み、イメージは、下図のとおりです。

② ブレイクアウトルームの作成

[手順1] ホストは、画面中央下の「ブレイクアウトルーム」をクリックしてください。
[手順2] ルーム名称と参加者の振り分けを行い、各ルームを設定してください。
[手順3] 「自動」「手動」または「参加者によるルーム選択を許可」のいずれかを設定してください。
[手順4] 「オプション」で終了時刻と終了カウントダウンなどの設定ができます。
[手順5] 準備ができたら、「すべてのルームを開く」をクリックしてください。
[手順6] 各参加者にブレイクアウトルームの招待が送られます。

③ ブレイクアウトルームの参加方法

ホストから参加者に参加するルームの招待が送られますので、メンバーは「参加」をクリックし、グループごとの活動にご参画ください。

Zoom 以外のウインドウを立ち上げている場合、招待のポップアップがウインドウの下に隠れている場合がありますのでご注意ください。

Copyright© 2023 Union of Japanese Scientists and Engineers. All Rights Reserved.

④　ブレイクアウトルームの注意事項

各ブレイクアウトルームに分かれると、メインセッションのスライドは移りませんが、メインセッションでのチャットはブレイクアウトルームに引き継がれます。

ブレイクアウトルームに分かれる前に、グループワークの終了時間（事前にホストが時間を決めることができます）や終了時の報告方法を必ずご確認の上ご利用ください。

なお、課題や目的、進め方が分からなくなった場合は、メインセッションに戻り、マイク ON でお話しください。なお、ブレイクアウトルームの「ヘルプを求める」をクリックし、ホストを招待することもできます。

8.　ホストと共同ホスト

ブレイクアウトルームの設定は、ホストまたは共同ホストが操作できます。ホストは、共同ホストの設定ができます。共同ホストの設定方法は下図をご参照ください

①　ホスト

Zoom の管理者を指します。初期値は日科技連事務局です。ホストが参加しなくてもミーティングを参加することも可能です。

必要に応じて、各グループのリーダーにホストの権限を与えます。

②　共同ホスト

ホストと同等の役割を果たす方を指します。ホストから権限を与えられ、Zoom でできる機能が増えます。

Copyright© 2023 Union of Japanese Scientists and Engineers. All Rights Reserved.

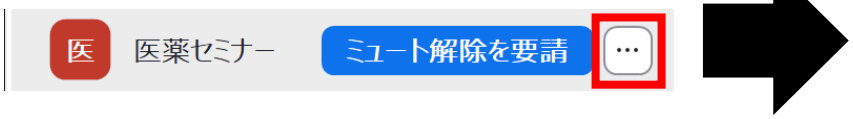
③　ホストと共同ホストの主な役割機能一覧

可能な機能	ホスト	共同ホスト
他の方をホストにする	○	－
共同ホストにする	○	－
字幕機能（現在は設定なし）	○	－
参加者のカメラの停止／開始	○	○
参加者のマイクのミュート	○	○
出席者の保留（ホールド状態）、待合室で待機	○	○
出席者の名前を強制的に変更させる	○	○
参加者にレコーディング許可を与える	○	○
参加者の退出	○	○
ブレイクアウトルームの作成・設定	○	○

④　ホスト、共同ホストの設定方法

画面下の「参加者」をクリックいただき、ウインドウを立ち上げてください。ホストに設定されたい方の名前までカーソルを持っていき、「詳細」をクリックしてください。

「ホストにする」を設定してください。



上記と同じ方法で、共同ホストの設定も可能です。一度、別の方をホストに設定してしまうと、もともとホストだった方は、メンバー（ホスト・共同ホストではない）になりますので、ご注意ください。

再度ホストに戻りたい場合は、ホストに設定した方から改めて「ホストにする」設定をしてください。

⑤　ホストのメニューバー

通常のミーティング参加者とは異なり、下記メニューバーが表示されます。

Copyright© 2023 Union of Japanese Scientists and Engineers. All Rights Reserved.

VII. Zoom トラブル対応

1. 音声が聞こえない・届かない場合

① イヤホン、スピーカーの接続、電源は入っているか
② 「コンピュータでオーディオに参加」しているか
③ スピーカーの接続機器が、使用しているイヤホン、スピーカーになっているか
④ PC 自体のスピーカーがミュートになっていないか
⑤ マイクがミュートモードになっていないか

2. 映像が乱れる、音声が割れる場合

① ネットの接続に問題はないか（無線を使用されている場合、環境によっては途切れやすい。またハブ自体に問題があるケースもある）
② Web カメラ使用の場合、USB 接続に問題はないか

3. 誤って退出をしてしまった場合

① 再度入りなおす
② 入れない場合は、ネットがつながっていない可能性がある

4. Zoom カスタマーサポート

Zoom ヘルプセンター（利用ガイド）： https://support.zoom.us/hc/ja

VIII. 講義資料

開催形式に関わらず、講義資料はセミナー開催の 4 営業日前までに基本的に PDF 形式の電子データを Microsoft 365・OneDrive で共有します。

指定の OneDrive からデータをダウンロードして、必要に応じて印刷をするなどご準備、ご持参ください。

なお、PDF データには講義、講師によって編集不可などのセキュリティ設定をかけている場合がありますのでご了承ください。

OneDrive のアクセストラブルを回避するため、必ず、セミナー参加申込前、もしくは、講義前までに「Ⅱ．使用するツール」の【Microsoft365 OneDrive 接続テスト】のリンクから OneDrive へアクセスできることを確認してください。

Copyright© 2023 Union of Japanese Scientists and Engineers. All Rights Reserved.

IX. グループワーク（略称：GW）

グループワークがある場合は下記の要領に従って実施してください。

1. オンライン形式の場合

① メインの Zoom 上に設定されたブレイクアウトルームを使用する、もしくはそれとは別のグループ専有 Zoom にログインをしなおして使用する場合があります。いずれの場合も、事務局の指示に従いご入室、ご使用ください。

② グループ専有 Zoom を使用の場合、Zoom ホストの初期値は日科技連管理者ですが、必要に応じてリーダーに共同ホストの権限を付与します。

③ 音声は「ON」、ビデオも「ON」でご参加ください。

2. 集合形式の場合

メイン会場内にグループ用にレイアウト変更をするか、メイン会場外の小会議室に移動してもらいます。

電子データをグループ内で共有しながら作業を進める場合は、事務局が指定する Zoom やクラウドフォルダをご使用ください

3. グループワーク共通事項

発言する時は、名前と所属を名乗って、発言者が誰なのかメンバーに伝えましょう。

オンラインは特にリアクションが伝わりにくいので、発言中のメンバーに耳を傾けていることを示すため、豊かな表情変化やボディアクションなど、何らかのリアクションを使って相互のコミュニケーションを活性化するよう努めましょう。

4. その他

① ファシリテーター

メンバーの発言を促すため、「●さん、何かご意見はありますか？」「▲さん、この点について何かお考えはありますか？」等の質問をできるだけ均等にメンバーに投げかけてみましょう。

ファシリテーターは、特に「うなづき」や「確認の言葉」を有効に使って、 メンバーの発言に耳を傾けてください。「私はこのように考えますが、皆さん、どう思われますか？」といったように、自らも積極的に意見を出しましょう。

② メンバー

ファシリテーターから質問を振られたら、「私は、こう考えます」、「これまでの意見に賛成です」等、自分の考えを示しましょう。ファシリテーターから 「皆さん、これでよろしいですか？」 といった全員に対する問いかけがあったときは、「私は良いと思います」、「この点について、もう一度確認させてください」といったように、必ず自分の意思を伝えましょう。

全体への呼びかけに対する無反応は、ファシリテーターを孤立させてしまいます。

Copyright© 2023 Union of Japanese Scientists and Engineers. All Rights Reserved.

X. 諸注意事項

1. オンラインセミナーはセキュリティの都合上、パスコード設定をします。URL およびパスコードは受講者のみが使用できるものとし、第三者に開示しないでください。

2. オンライン、集合の開催形式を問わず提供されるすべての文章、画像、映像、音声、プログラムなどのセミナーコンテンツの著作権などの知的財産権は当財団に帰属しています。有償無償問わず、セミナーコンテンツを録画、録音、転載、資料の保存（画面キャプチャを含む）、再配付することは法律で禁じられています。

3. 無用な音声の流入や不安定なネットワークからの接続などにより、会議の運用に支障があると判断された場合には、主催者側からミュート操作を行ったり、切断操作を行ったりする場合がございます。予めご了承ください。

4. 本セミナーはクローズドで開催をしております。組織の機密情報・社外秘の情報が含まれる場合がありますので、講義・グループ活動に参加いただく際は、原則、「組織の会議室」、「ご自宅」、「声を発しても問題がない部屋」でご参加ください。カフェテリア等の公共の場での接続はできるだけ控えてください。

5. グループ活動の際の画面や資料の共有は、他人の著作物の無断使用とならないよう、引用として出典を明確にするようご協力をお願いします。考慮すべき範囲は会議に参加できる者の範囲によっても変わりますので、具体的な対応については主催者の指示に従ってください。

6. 講義・グループ活動の出欠確認は、各 URL へのアクセス状況および講義アンケートの提出で確認いたします。アクセス時には、指定の名前に設定変更をしてください。

【お問い合わせ先】
一般財団法人日本科学技術連盟　医薬セミナー事務局　E-mail：jusemedi@juse.or.jp
〒166-0003 東京都杉並区高円寺南 1-2-1　TEL：03-5378-9851
セミナー開催当日 TEL：070-4222-6867，080-2704-0378

Copyright© 2023 Union of Japanese Scientists and Engineers. All Rights Reserved.