

主催者(事務局) ホスト

座長 共同ホスト

講演者 パネリスト

参加者 視聴者

ZOOM
ウェビナー
講演者ガイド

2025年7月7日(土)～7月12日(木)
日本仮想都市学会2025
Metaverse2025

ガイド構成

Part 1. 事前準備

- 1-1. 全体フロー
- 1-2. マイク・ヘッドフォンの利用 共通
- 1-3. Zoomオーディオ設定 共通
- 1-4. 入室前準備 マイク／ビデオ設定 共通
- 1-5. 入室前準備 画面共有設定
- 1-6. 背景画像の利用 共通
- 1-7. 事前テスト

Part 2. 発表時操作

- 2-1. 発表時の操作
- 2-2. 画面共有の操作
- 2-3. 質疑応答

Part 3. 終了時操作とトラブル対応

- 3-1. 発表終了後の操作
- 3-2. 終了・退出
- 3-3. トラブルシューティング

1-1. 全体フロー



事前準備は、会議前日までに済ませましょう

会議開催時刻15分前の入室をお薦めします

会議開催時刻までに「音声・映像テスト」を実行します

会議開催時刻までに「画面共有テスト」を実行します

※発表データを事前に主催者へ提出すると安心です

発表中は、周囲の雑音や作業音の干渉にご配慮ください

質疑応答は「手を挙げる」機能を使用します

発表終了後は、マイクとビデオを停止します（退室しません）

座長がセッション終了を宣言し、退室します

次のセッションに参加します

主催者が全セッションの終了・閉会を宣言し、退出します

1-2. マイク・ヘッドフォンの利用

マイク・ヘッドフォン一体型ヘッドセットを推奨

- 周囲の雑音や作業音の干渉を軽減します
- 送受信の音質を向上します
- ハウリング防止に役立ちます

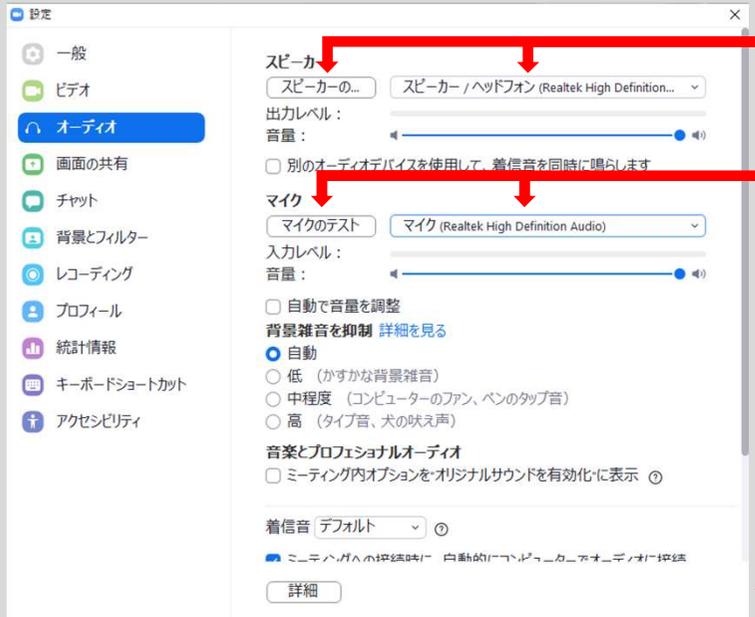
PCの内蔵機器をご利用の場合は、マナーに注意しましょう

手元スイッチで音量コントロールと
マイクのON/OFF可能なタイプ



1-3. Zoomオーディオ設定（前日までに）

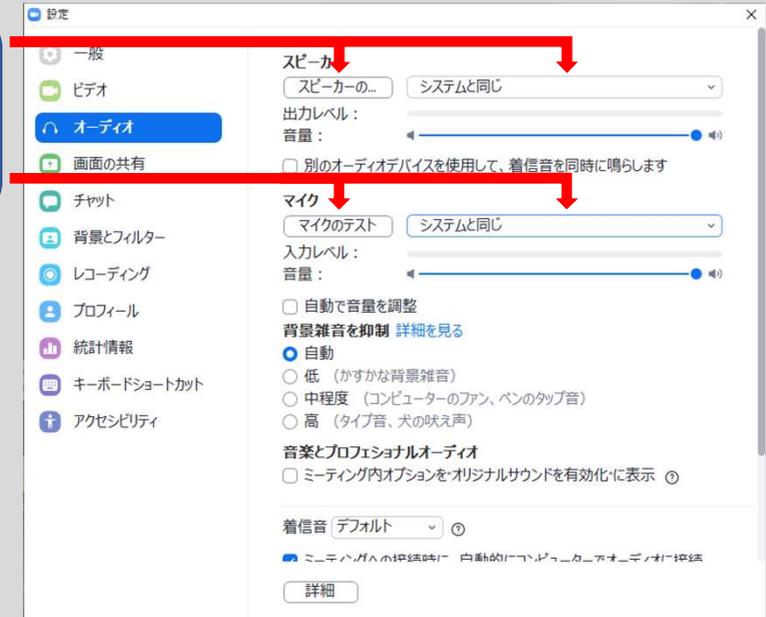
ヘッドセット利用の場合



①「スピーカー」「マイク」の表示を確認し、テストボタンをクリックして動作を確認します

②画面をスクロールして、表示が隠れている設定項目を確認し、適宜設定します

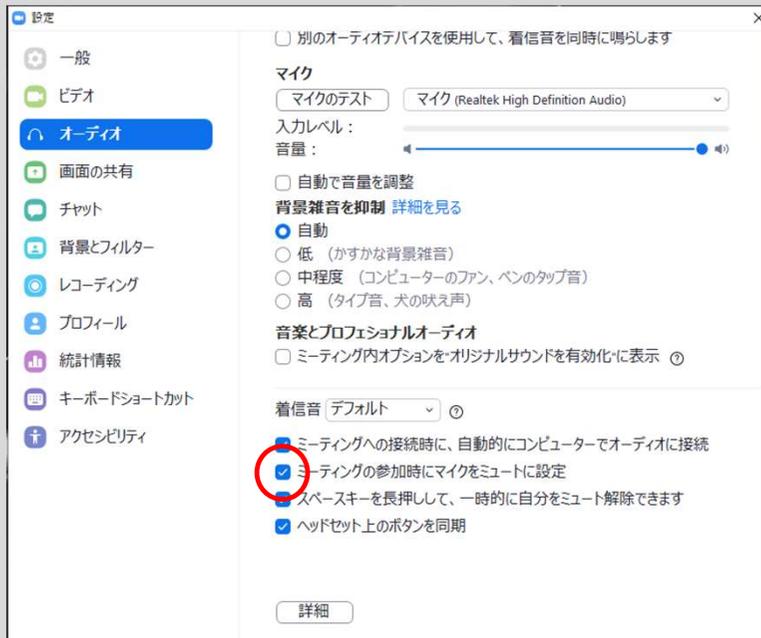
内蔵機器利用の場合



1-4. 入室前準備 マイク／ビデオ設定（前日までに）

Zoom設定画面で以下の事前設定を行います。

○ マイク設定の確認



オーディオ設定画面

○ ビデオ設定の確認



ビデオ設定画面

1-5. 入室前準備 画面共有設定（前日までに）

Zoom設定画面で以下の事前設定を行います。

画面共有設定の確認



「デスクトップを自動的に共有します」
のチェックを
「すべての共有オプションを表示」
へ切り替えます。

設定メニューから
背景とフィルターを選択します



1-6. 背景画像の利用

- ご自宅・ホテルなどから接続する場合

※ご自宅・居室内部が写りません

1-6. 事前テスト（開催当日）

- 各セッション開催時刻の15分前の入室をお薦めします。
- マイクをON（) にして主催者へ声がけします。
※マイクが「ミュート解除なのに声が届いていない」は「トラブルシューティング・音声」を参照し対応します。
- ビデオをON（) にして主催者へ確認します。
※画面上に映像が出てこない場合は「トラブルシューティング・映像」を参照し対応します。
- 発表資料を起動し、画面共有操作をテストします。
※主催者側で共有を確認できない場合は「トラブルシューティング・画面共有」を参照し対応します。
- テストが正常に完了したら、画面共有・マイク・ビデオを停止し、セッション開始時刻まで待機してください。

2-1. 発表時の操作

- **発表時までマイクとビデオは停止**しておきます。
- 操作は下図「ミーティングコントロール」で行います。
- 主な操作ボタンは次の通り。

マイク・ビデオコントロールON



マイク・ビデオコントロールOFF



画面共有ON

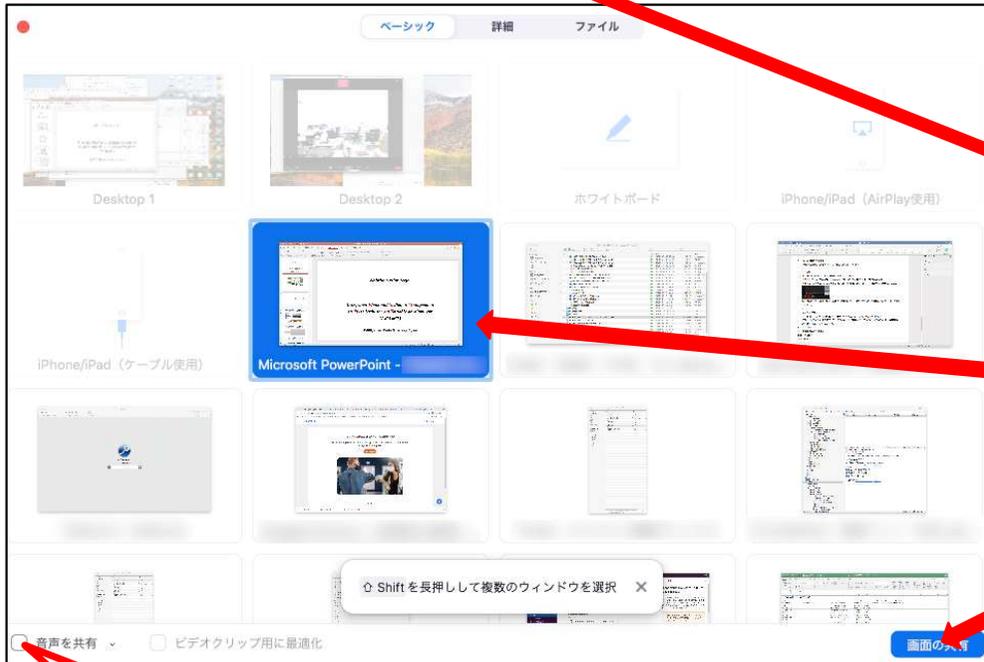


1. ビデオをONにします
2. マイクをONにします
3. 音声と映像の正常送出生確認して下さい

4. 発表資料を開きます
5. 「画面の共有」を実行します
6. 発表を開始します



ミーティングコントロール



2-2. 画面共有の操作

- 発表資料を使用するPCで開きます
- ミーティングコントロール「画面の共有」をクリックします
- 共有するファイルを選択し「画面の共有」（青いボタン）をクリックします

音声付き資料の場合は

「**音声**を共有」チェックを入れて下さい

発表資料が音声を含む場合は必ず有効にします

必ず、**発表資料を開いてから**画面共有操作を開始して下さい

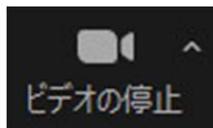
2-3. 質疑応答

- 参加者が「手を挙げる」をクリックし、座長の指名を待ちます。
- 座長から指名を受けた参加者が質問します。
- 質問に対して回答してください。

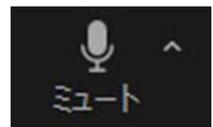
※質疑応答で、講演者が行うZoom操作はありません。



画面共有操作ボタン



ビデオ停止ボタン



ミュートボタン



3-1. 発表終了後の操作

- 「共有の停止」をクリックします。
- ビデオを停止します。
- マイクをミュートにします。
- 発表終了時は「退出」ボタンは押さないで下さい。
- 「退出」した際は、当初のミーティングIDとパスコードで再入室できます。

3-2. セッション終了・退出

- すべての発表が終了し、座長がセッション終了を宣言します。
- 「退出」ボタンをクリックして退出します。
- 次のセッションへ参加します。
- すべてのセッションが終了し、主催者が閉会を宣言します。
- 「退出」ボタンをクリックして退出します。

お疲れさまでした。

3-3-1. トラブルシューティング・音声

判断基準は・・・

- **マイクの確認**（ミーティングコントロールのアイコンを確認）

マイクON  マイクミュート  ミュート解除

- オーディオ設定 **マイク・スピーカーテスト**を実行

（Zoomオーディオ設定参照）

※ 「Zoomオーディオ設定」でスピーカー・マイクが表示されない場合：

1. プルダウンを開き、接続機器を「内蔵マイク」や「システムと同じ」に切替
2. 機器の接続状態（配線）を確認
3. Zoomクライアントソフトを再起動し設定を再確認

3-3-2. トラブルシューティング・映像

判断基準は . . .

- ビデオの「開始・停止」状態を確認

ビデオON  ビデオOFF 

- Zoom「ビデオ」設定で**プレビュー画面表示の有無**を確認

※プレビュー画面が表示されていない場合：

1. Zoomクライアントソフトを終了
2. カメラの接続状況を確認
3. Zoomクライアントソフトを起動しプレビュー画面の表示を再確認

3-3-3. トラブルシューティング・画面共有

判断基準は・・・

- **画面共有が開始されない**

対策：不要なアプリケーションを起動していたり、ウィンドウを多数開いている場合は、Zoomおよび発表資料用のアプリケーション以外を終了します。

- **共有対象一覧に発表用資料が見えない**

対策：発表用資料が開いていません。一旦共有を停止して発表用資料を開き、再度画面共有を実行します。

- **資料を開いているのに共有対象一覧に見えない**

対策：共有画面の選択ウィンドウをスクロールして発表資料が隠れていないか確かめます。

- **共有が開始されるが、スライドショー画面が共有されない**

対策：「発表者モード」実行時に、スライドショー画面が共有ない場合は、Zoom環境設定の「画面の共有」設定で「デスクトップを自動的に共有します」を無効にして、再度共有を実行してください。