

ZOOM アカウント運用規定

公益社団法人静岡県作業療法士会

1. 本規定は、公益社団法人静岡県作業療法士会における ZOOM アカウントの運用の方法について規定するものである。

2. ZOOM アカウントの管理責任者、およびこの規定の管理の責任は総務部とする。

3. 本 ZOOM アカウントを利用できるのは当面下記の者のみとする。

- ① 静岡県作業療法士会の会員であること
- ② 会費未納がなく、当該年度の会費を納めていること
- ③ 内容は、県士会活動に関連するもの、または県民の健康増進に寄与する内容に関するものについての会議もしくは研修会に限る

4. アカウントの使用を希望するものは下記の手順で申請を行う。

- ①実務担当者がホームページ掲載の Google カレンダーを確認し、会議・研修会日程を調整
- ②実務担当者がグーグルフォームで会議・研修会日程を申請
- ③事務局が申請に基づき、ミーティング ID,PW を取得
- ④事務局が実務担当者の mail に、ミーティング ID,PW を連絡
- ⑤事務局よりホスト権限を委譲(代替ホストのメールアドレスを登録)
- ⑥事務局がカレンダーに予定を追記

5. ID およびパスワードの発行について

- ①定期的な会議の場合、会議名、ID,PW は固定するが、数か月に亘る場合、2 か月毎に変更する。
- ②1 回だけの会議・研修会は、都度、新規発行とする。

6. 利用にあたって留意事項

- ①利用申請するものは各部局の責任者もしくは責任者に指名された代理人 1 名とする。
- ②申請者は取得したメールアドレス、パスワード、ミーティング ID、PW を関係者以外への情報を流出することがないように十分注意する。
- ③会議・研修会参加者には、ミーティング ID、PW のみを配信する。
- ④会議・研修会は規定の時間内で行い、終了後は必ずサインアウトすること。

- ⑤会議・研修会運営時には個人情報の流出、もしくは著作権に関わる事柄等の管理には十分注意し、参加者にも注意喚起を行うこと。
- ⑥利用申請者(会議主催者)が用いるパソコンのセキュリティ管理は十分であること(セキュリティソフトを必ず入っており、常時アップデート等行っていること)
- ⑦申請者は、ZOOM アプリを PC にダウンロードし、登録したメールアドレスを通知すること。
ダウンロード HP: <https://zoom.us/download>

7. 申請は基本ホームページに記載の下記の ZOOM 利用申し込みフォームより申請する。

申請は各部局の責任者もしくは責任者に任命された代理人とする。

申請フォーム:

<https://forms.gle/EAmfrAQbi8ATFypT9>



7. この規定の運用は令和 2 年 7 月 8 日より開始する。

ZOOM ホストの権限

オーディオのミュート: 参加者をミュートにすることができます

ビデオの停止: 参加者のビデオをオフにすることができます

チャット: 選択中の参加者にチャットを送信できます

名前の変更: 参加者の名前を変更できます

ビデオの変更: スピーカービューの際、選択した参加者のビデオを大きく固定表示したままにできます

スポットライトビデオ: 主催者が選択した参加者にスポットライト効果をあて、目立たせることができます

ホストにする: 選択した参加者をホスト任命できます

共同ホストにする: 選択した参加者を共同ホストに任命できます

レコーディングの許可: レコーディング(録画)の許可を与えます

字幕入力の割り当て: 参加者に字幕入力をしてもらうことができます

削除: 参加者をミーティングから削除できます