

WEB会議運用指針

本指針は、WEB会議の運用について定める。

(管理運用)

1. WEB 会議のシステムと主催者ID の管理は基本的に事務局が行う。
2. 利用承認は基本的に事務局が承認する。
3. 会議への招待メールは基本的に委員長及び事務局が利用申請者に送信する。

(利用申請者と利用目的)

1. 理事・監事・委員が申請して利用する。
2. WEB会議を利用するものは、次の各号に掲げる当協会の会議とする。
 - (1) 理事会
 - (2) 総務財務委員会
 - (3) 研究広報委員会
 - (4) 業務推進委員会
 - (5) 公的土地評価委員会
 - (6) 特別委員会
3. 前項各号のうち、委員会は基本的に委員会内で管理運用する。

(事務手続き等)

1. 利用申請者は、以下の事項を記載して事務局にE-mailで申請する。申請は利用日の3営業日前までに送信する。
 - (1) 利用申請者の氏名
 - (2) 利用会議名
 - (3) 希望する会議日時
 - (4) 利用申請者のE-mailアドレス (すでに提供済の場合不要だが、変更する場合は必要)
 - (5) 会議参加者数
 - (6) 当協会会員外の利用者の氏名と所属
2. 事務局が利用申請を許可した場合、利用申請者へ会議日の当日までに招待メールを送信する。
3. 委員会については基本的に上記の「事務局」を「委員会担当者」と読み替える。

(その他)

 - ・一つの主催者 ID に対して最大参加者数は25名とする。

WEB会議の注意事項

1. ホスト（主催者）としての注意事項

- (1) WEB会議は、基本的に外部に漏れても支障がない考えられる事項等を取り扱うこととし、金銭に関すること、重要な事案、決裁決議、共有ファイルについては漏洩リスクがあるため、WEB会議ではなく、REA-NET等によるやり取り・会議室での会議を原則とする。
- (2) ミーティングを公開モードにしないこと。
- (3) 会議情報を人の目のふれるSNSやメールその他にリンクさせないこと（登録されている委員にメールにて一括送信する方法を推奨）。
- (4) 会議情報は会議の都度設定し、参加者に限定して直接知らせること。
- (5) Zoomを使用する場合は、スクリーン共有モードを「ホスト限定」とすること。
- (6) ソフトは常に最新バージョンに更新すること。
- (7) 音声・カメラの接続のみとし、データの共有はしないこと。
- (8) 映像については、資料が映り込まないようにし、録音もしないこと。
- (9) ミーティング記録もパスワードを設定して使用すること。
- (10) 参加者全員が集合した段階で、セキュリティ強化のため、ロックをかけ外部からの侵入を防ぎミーティングを開始すること。

2. ゲスト（参加者）としての注意事項

- (1) ミーティングの開始前までに必ず接続テスト（マイクの状態、カメラ、イヤホン）を行うこと（初めて参加する場合）。
- (2) パソコンで参加する場合、OSがWindows8.1/Windows10であること。また、ウィルス対策ソフトが導入され、最新のパターンにアップデートされていること。
- (3) 個人情報及びミーティングの資料等はカメラに映りこまないよう注意すること。
- (4) ミーティングは、ホストの指示に従い、要領よく発言すること。
- (5) 会議中は飲み物（アルコール類を除く）以外の飲食を禁止とする。また、他人の会話中は極力音を出さないようにすること。
- (6) 退出の際は、必ずマイク、カメラOFFの確認をすること。
- (7) P-mapも含めすべての資料について共有機能を利用せず、各自のPC又は手元資料で確認をすること。