

オンラインセミナー主催者チェックリスト (一例)

感染症対策や災害時をはじめ、講師・ご受講者さまなどの交通支障などによる来訪困難な場合などにも、オンラインセミナー(ウェビナー)での「学びのBCP」が重要な役割を果たします。

また、効率的・効果的な学びの場において、付加価値を持つ本質的な部分は、講師・ご受講者さまの会場へのご来訪にかかる交通宿泊費・移動時間・その実質的な拘束時間にかかる見えざる人件費などではなく、セミナー・講演会・研修などの中身にあります。

◆オンラインセミナーのメリットや実際の配信動画例など：

<https://www.jmri.co.jp/webinarpromotion.html>

「そもそも感染しにくい」セミナー・講演会・研修などで、コストもかけず下記のページにまとめたようなメリット豊富な対応の中で、主催者側として留意・対応しておきたいリスク管理・BCP対応のポイントについて、本書にて主に主催者側などのPC等でZOOMなどを用いることを想定したチェックリストをまとめておきました。

いろいろと大変な中で主催者側の検討・対応で、多少なりともお役に立てば幸いです。もし、下記のような準備や対応が難しい・予算面で厳しい場合などは、当方で講師側として用意・支援も可能です：(例) <https://digitalpr.jp/r/40608>

✓	チェック項目等
	主催者側でオンラインセミナーに用いるPC・タブレット等のバックアップ機を1台は用意 (できれば、Windows・iOS・AndroidなどOSなども分散して機材の安定活用を図るとベスト)
	インターネット回線を複数用意 (光回線・異なる通信会社でのルータやスマホ(テザリング)などで通信障害に備える)
	非常用電源の用意 (備え付けられたコンセント・非常用バッテリー・発電機など)
	台風・雷などに備え「雷サージ」対策をとる (機材を用いる元のコンセントすべてに雷サージ対応の電源タップなどを設置)
	講師との打ち合わせ・リハーサルを行っておく (動作確認や当日の流れをさっと確認・調整しておく)
	共同ホスト設定の検討 (主催者側でも画面共有でご受講者さまに資料を見て頂く場合やアナウンスなど)
	ご受講者さまのお困り解消・なるべくご不便をおかけしない対応・備え (事前のご案内文面ひな形例： https://digitalpr.jp/r/40619)
	主催者・講師ともに背景の工夫 (バーチャル背景の利用や背景布など)
	主催者・講師ともに撮影用ライトの設置・調整、ライトの予備機の用意 (普段の明るさでは撮影している際に意外と暗く映りがちで見にくいケースもある)

	主催者・講師ともに撮影カメラのバックアップ機の用意 (ノート PC 付属のウェブカメラが使用できない場合などにも備えておく)
	主催者・講師ともにカウントアップタイマー・カウントダウンタイマーを用意 (あと何分かのタイムキープ用)
	使用するオンラインセミナー用のアプリ・ソフトのバージョンアップ (古いバージョンでは使えなくなる機能などもあり：前日・当日の早めに更新)
	オンライン名刺交換の QR コードの準備とカメラで映り込む範囲に設置 (主催者はアンケートフォームの URL など)
	アンケートを ZOOM などの「投票」機能などを使う場合の設問などの準備 (極力、メールを使わず集計作業もご受講者さまの回答の手間も楽にする際に)
	当日に生配信を行う場合は、万が一、ご受講者さまの通信障害などに備えて、 後日に収録動画で視聴できるように録画対応・録画機能の使用
	生配信の画面共有(資料の閲覧)で講師などが使用した資料をデータで共有 (紙の資料を送る資源や手間やコストのムダを避けダウンロードして頂ける対応へ)
	主催者・講師ともに撮影スタジオなどでの安全管理 <ul style="list-style-type: none"> ・緊急地震速報の受信可能な機器設置 ・撮影時の火災対策ですぐ手の届く場に消火器設置(特に電気系の火災対応消火器) ・ヘルメット、AED、2階以上の場所の場合は非常用はしごなどの設置 など
	音響機器の準備と配備 <ul style="list-style-type: none"> ・ノイズキャンセリング機能付きマイクやヘッドセット (ハウリングや周囲の生活音・雑音などをカットする対応) ・マイクやヘッドセットのバックアップ機を1機は用意する ・複数の音声を一括して扱う場合にはミキサーの用意とその予備機・代替策の準備 ・ジングルや効果音やBGMなどを用いる際の著作権フリー音源の用意 (休憩時間や飽きない工夫としてMP3ファイルをPCやプレーヤーで再生など) ・ジングルや効果音などを用いる際のMIDIパッド(ポン出し)機器 ・高度な音響設定用にAbleton Liveなどのソフトの用意とリハーサル など
	複数の映像を一括して扱う ATEM Mini などの用意や効果の設定・リハーサル (「投影」(画面共有など)するカメラと講師を映すカメラやホワイトボード書き込みしている(板書している)内容を映す映像など(ZOOMの機能で代替してもよし))
	映像・音響のコード類の用意・接続と予備コード類の準備 (映像用 HDMI コード、3.5mm プラグコード、USB 延長や電源延長のコードなど)
	撮影用ライトにより光をソフトにするための「ディフューザー」の用意・装着 (予算面で厳しければ家庭用のクッキングシートや半透明トレーシングペーパーなどを、一旦、くしゃくしゃにしてから広げてライトに火災に留意して装着など)
	レフ板(見にくい影などができないよう光の当たり具合を調整するもの)の用意・設置

	<p>生配信の様子を後日に視聴できるよう、また、収録動画の配信のための準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Google アカウント作成と YouTube チャンネルの作成 ・ インターネット回線が遅い場合などに備えた動画アップロードの動画圧縮ソフト ・ 講師側の撮影動画ファイル形式の違いに備えた MP4 ファイルに変換するための動画変換ソフト ・ 動画の紹介用の画像(サムネイル)の作成・YouTube チャンネルでの認証・掲載 ・ 動画の説明文や併せて紹介するリンク先 URL などの記載文面用意と記載 ・ 世界中のどなたでもご視聴頂ける「一般公開」にするか、ご受講者さまにお知らせした動画掲載先 URL を知っている人だけが視聴可能な「限定公開」にするかの検討 ・ 事前に収録しておいた動画の配信開始日を設定する場合はそのスケジュール調整と YouTube チャンネルでの開始日の設定 <p>など</p>
	<p>フォーラムなど各種イベントや長時間の研修などでグループワークをする際の ZOOM 機能「ブレイクアウトルーム」の設定やご受講者さま割り振りの準備・対応</p>
	<p>万が一、インターネット回線の通信障害や緊急時などに備え、チャット機能だけでなく主催者－講師間の緊急連絡先(携帯電話番号など)の共有</p>
	<p>チャットを用いる場合に、主催者－講師間のみのやりとりをご受講者さま全体に誤発信しないよう、チャット利用時の宛先確認</p>
	<p>ドローンで撮影した映像を共有する場合の準備・調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ドローンの安全管理や国交省をはじめとする関係官庁などへの連絡や調整 ・ ドローン活用の際の法令チェックや DID(人工集中地区)や天候などのチェック ・ 包括申請か個別申請かの検討や準備(時間を要することが多いので数週間前から) ・ ドローンと操縦や関連機器のアップデート ・ バッテリー(予備含む)の充電とドローンのコンパスキャリブレーションなど ・ 対人対物の衝突防止や風でドローンが飛ばないようにネットやロープの用意 ・ ドローン撮影での映像上に移りこみかねないプライバシー上の配慮・対応 <p>など</p> <p>※ドローン関連の参考：https://www.jmri.co.jp/drone.html</p>
	<p>人権上の配慮・放送禁止用語・差別語・不快語・ヘイトなどの発言・掲載を避ける(主催者・講師ともに事前に留意、ご受講者さま発言・チャットなどで出てきた場合の主催者・講師の対応を確認しておく：謝罪や問題発言の訂正・言い換え・是正策)</p>
	<p>撮影スタジオ(場所)で映り込んではいけないものがないかの事前チェック</p>
	<p>音声・映像のオンオフ管理</p>
	<p>終了の際のスムーズなオンラインセミナー終了アナウンス実施と完全オフの確認</p>

※必ずご自身で最新の情報・サイトでのチェックや自己責任でのご対応をお願い致します。

※以上のような主催者さまでの準備や対応が困難・予算的に厳しいなどの場合には、当方で講師側として用意・支援も可能です：(例) <https://digitalpr.jp/r/40608>