

# jitsi-meet 管理者用手引き

2021/1/21 作成

JCA-NET

Jitsi-meet を利用するシチュエーション

- ・ 内輪の会議。参加者があらかじめ限定された少人数の会議全員が jitsi-meet でオンライン参加
- 何人かは会議室に集合し、一部がオンラインで参加
  - ・ 外部からの参加者がいるばあいで全てオンラインで実施
  - ・ 外部からの参加者がおり、一部は集会場に実際に集まり、一部がオンラインで参加
  - ・ jitsi-meet のキャパシティを越える参加者がいる場合、あるいは可能なかぎり聴衆の数を増やしたい場合

## 基本的な考え方

### オンライン会議室サービスの何を選ぶか。オンライン会議室なら何を使ってもいいかどうか

「ZOOM を使っていて慣れているので、ZOOM でいいのではないか」「有料でも商用サービスの方が便利だし機能も多いので、商用サービスを使いたい」という意見がメンバーから出た場合。どのような会議室システムを使うかをきちんと議論して、合意をとることが大切。とくに、便利である、という理由が選択の基準になりがちだが、とりわけ内輪の会議は言論表現の自由と参加者の個人情報、プライバシーの保護が最優先になることを再確認する必要がある。

確認すべきことは

- ・ 商用オンライン会議システム(ZOOM やマイクロソフト、Google などが提供している会議室サービス)のビジネスモデルを確認すること。
- ・ 個人情報の扱い、プライバシーの扱い、オープンソースであるかどうか。
- ・ 過去の「検閲」の実績を調べることなど。

実空間での会議室利用の場合、申込者は個人情報を提供するが、参加者の個人情報は会議室サービスを提供する自治体や企業には提出しないのが一般的。会議の参加者が会議室サービス提供者に対して匿名であること、会議内容についても会議室サービス提供者は把握できないのが一般的(ただし室内に監視カメラが設置されている場合は会議内容が把握されうる)。これと同じ環境をオンラインでも実現できることが望ましい。

## 全員が参加できる工夫をする

- ・ ネットやパソコンが苦手な方、ネットやPC環境が整っていない方は、オンラインでの参加を躊躇される場合がある。しかし、会議は民主主義的な合意形成の手段なので、苦手な方を置き去りにしない努力が必要。
- ・ ネットへのアクセス環境は人によって大きな差がある。繋がりやすい環境と所得や経済状態、あるいは勤務先の環境などが密接に関係する。格差が拡大すればネット環境の格差も拡大する。繋がれない、繋がりにくいという問題そのものが個人の能力の問題ではなく、社会問題であることを確認して対処する。

## 会議の内容を充実させることをどうやって優先するか

- ・ 会議の主宰者は、会議の内容を最優先して会議運営を行なうことが必要。オンライン会議のための技術的な準備や対応に人と時間を消費しない工夫をする。オンライン会議の開催に関する技術的な準備やノウハウの提供、サポートなどはこれらを活動の目的としている団体(たとえば JCA-NET もそのひとつ)に委ねることも選択肢のひとつになる。
- ・ 通常の会議であれば、会議室の予約と会議の告知を主宰者がやることになる。こうしたオフラインの従来の会議開催のためのノウハウを持っている人が同時に、オンライン会議のノウハウも持っているという前提にたって会議開催の準備をすべきではない。
- ・ ネットもコンピュータも非常に複雑で難解な技術なので、わからないことが当然。オンラインでの会議開催のノウハウは皆で協力しながら失敗も含めた経験を積むことでしか獲得できない。

## 内輪の会議。参加者があらかじめ限定された少人数の会議

### 全員がオンラインの場合

#### 事前の準備

- ・ 会議参加予定者は皆オンラインで参加できる環境やノウハウがあるかどうか。
  - ・ もしまだ不慣れな人がいたり、未経験の人がいたばあい、どのように対処するか。
- 対処方法：会議本番前に、何度か予行演習をやってみる。JCA-NET にサポートを依頼する。予行演習や説明などの段取りで協力を依頼する。他の団体などで経験があるところがあれば、協力してもらおう。いずれにしても、相互にノウハウを共有しながら協力できるようにすることが必要。

## 会議そのものの準備

会議室は下記が使える

JCA-NET(20~39名まで)

<https://jitsi.jca.apc.org/>

<https://jitsi-01.jca.apc.org/>

開発者サイト(75名まで)

<https://meet.jit.si/>

5~6名の少人数なら以下も可能(JCA-NET 小倉の個人サーバー)

<https://idobata.dararevo.org/>

上記の URL にアクセスして「新しいミーティングを開始」の箇所に会議室の名称を自由に決めて「GO」のボタンをクリックすることで設置される。下記のマニュアルも参照のこと。

[http://www.jca.apc.org/jca-net/sites/default/files/2020-11/JCA-NET\\_Jitsi%20Meet%20Tutorial\\_1.pdf](http://www.jca.apc.org/jca-net/sites/default/files/2020-11/JCA-NET_Jitsi%20Meet%20Tutorial_1.pdf)

(注意)jitsi-meet はオープンソースの会議室設置システムなので、サーバーの管理スキルがある者であれば誰でも設置できる。従って、設置者の素性が確認できるサーバーを使うべきであり、確認できない場合は利用を避けるのが好ましい。上記の4つのサイトは設置者確認済みである。

## 会議までの流れ

・会議の日時の告知 オフライン会議の告知同様、1ヶ月前でも1週間前でも適宜いつでも告知してよい。ただし、会議室情報は絶対に告知してはいけない。

・会議参加者のメールアドレスリストを作成し、参加者を確定する。

・会議室設置の責任者を決める。オンライン会議に比較的慣れている人が好ましい。(会議の議長や司会者と別でもよい)

・会議当日、会議開催時刻の1時間前 会議室設置責任者が会議室を開設し、会議室入室に必要なパスワードを設定する。

★会議室の名前は、会議の内容を推測できないような長い名称のものを作成する。迷う場合は、Jitsi-meet のトップ画面に提案されている会議室名をそのまま使用しても構わない。

★パスワードは推測されにくいものにする。

・会議の30分から15分前ころに参加者にメールで会議室のURLとパスワードを送信する。

・会議冒頭で行うこと。入室者の名前確認。通話品質を「低画質」に変更、カメラとマイクをオフにして待機してもらう。

・会議室設置責任者以外にひとりかふたり、会議室の責任者を設定する。

## 会議の開始以降

- ・音声に雑音が入る場合。

スピーカーをイヤホンかヘッドホンに変更してもらおう。できなければできるだけパソコンのスピーカーの音量を下げてもらう。

- ・回線状態が悪いばあい。いったん退室してもらって再度入室すると復旧する場合がある。
- ・会議録。チャットを活用する。閉会後はチャットの記録は残らないので、必ずコピーして保存する。

## オフライン会議室とオンライン参加者が両方いる場合

### 必要な機材(条件)

・Wifi環境 公共施設や貸会議室サービス業者に確認し、もしwifi環境がない場合は、ポケットwifiなどを準備するか、スマホのテザリングを利用する。

- ・オフライン会議室に持参できるノートパソコン

・プロジェクターかパソコンに繋がるテレビ(公共施設や貸会議室サービスを利用するときは、プロジェクターが使えるかどうか確認する。)

オンライン参加者を表示するために使う。

- ・オフライン参加者の音声を拾うための会議室用のマイク(1万円くらいするかも)
- ・オンライン参加者の音声を出力するためのパソコンに接続できる外付けのスピーカー(パソコンの内蔵スピーカーでは音が小さい場合)

### 外部参加者がいる場合

- ・外部からの参加者がいるばあいで全てオンラインで実施
- ・外部からの参加者がおり、一部は集会場に実際に集まり、一部がオンラインで参加

上記に記した内輪の会議の方法を基本として、外部参加者の参加登録の管理などの手間がかかることになる。オフラインの会議のように、不特定参加者を対象にする場合でも、参加者各自に個別にメールで開始直前に会議室情報を提供することを原則としてください。会議室のURLとパスワードだけがセキュリティの手段になる。

### 事前の予約なしに不特定多数を対象とする集会を開催したい場合

jitsi-meetでは、youtubeのストリーミング機能と連携させる方法がとれる。この場合

- ・Youtubeのアカウントを取得
- ・ストリーミングサービスを設定する(ただし新規の場合、承認に1日程度の時間がかかる)

- ・ jitsi-meet の開発者サイトを使う(JCA-NET の jiti-meet のサーバーはストリーミングに対応していません。追加の設定と投資が必要なため)
  - ・ jitsi-meet と Youtube を連携させるための設定などの作業が必要になる。(Youtube のストリーミングの経験があればさほど難しくはない)
- yotube 経由で視聴する参加者は、youtube のアカウントをもっていればチャットで発言が可能
- ・ デメリット。youtube の個人情報収集のリスクがある。

## トラブルかな、と思われる場合の対処

### パスワードを設定したはずだが、解除されている。

(1)会議室は最初に設置した方が設定する。最初に会議室を設置した方が会議室の司会者権限をもつ。

たとえば、毎回同じ名称の会議室を設置している場合(これ好ましくない、毎回会議室の名称は変えるべき)であっても、パスワードはそのつど設定しなおさなければならないパスワードが設定されているかどうかは、右下端の盾のアイコンが緑色ならパスワード設定済、オレンジ色なら設定されていないことを表示している。最初に入室した方は、この盾の色に注意すること。

(2)パスワードはオレンジ色の盾のアイコンをクリックして、add パスワードをクリックして設定する。パスワードを設定したら必ず add をクリックし、さらに OK のボタンもクリックします。そして、盾の色が緑に変わったか確認する。

(3)パスワードを設定した方が何らかの都合で会議室を退室すると、パスワードは解除されてしまう。そして、司会者権限は、会議室に残った他の方に割り振られる。カメラ映像の右下に☆印のついた方が司会者になる。この☆印の方がパスワードを再度設定しなければなりません。最初に会議室を設置した方が、再度入室しても、そのままでは司会者権限をもつことはできない。

### 音声のノイズがひどい

ノイズの主な原因は二つある。

- ・ 発言しない人もマイクを ON にしていると、複数の参加者のマイクの音(生活雑音なども)が混りあい雑音のもとになる。必ず、発言しない人のマイクは切ってもらおう。もし切ってもらえない(切り方がわからなかったり、司会者の注意が聞こえていないなど)の場合、司会者はミュートの設定をすることができる。司会者がミュートにしても、参加者は自分が発言するときには自分でマイクを ON にすることができる。

・パソコンのスピーカーなどで音声を聞いている参加者がいる場合、スピーカーの音をマイクが拾いループしてハウリングすることがある。スピーカーの音量を極力下げてもらるか、イヤホンかヘッドホンに変えてもらう。(ただし、会議の途中で、イヤホンなどに変更すると音声で不具合になる場合がある。そのときは一旦退出してもらい入りなおしてもらうなどが必要かもしれない。)

## カメラ画像がフリーズする

いったん退出してもらい、再度入室してもらう。またカメラはOFFのままにしてもらう方が好ましい。

## 何人くらいまで可能か

その時のネットの回線状態によって可能な人数は変化するが、カメラをONにする人が1~2名と少数にした場合、JCA-NETの [jitsi.jca.apc.org](https://jitsi.jca.apc.org) のサーバーで32名程度までの参加が可能だった実績はある。動画が最も負荷がかかるので、カメラ利用者を極力抑えることで参加人数の上限を増やすことは可能になる。5~6名程度ならカメラをみなONにしても問題なく会議ができる場合が多い。なお、開発者のサイト <https://meet.jit.si/> であれば、75名まで可能とされている。

## 会議室の閉室はどのように確認するのか

会議室の設置者は必ず参加者全員が退室したことを確認して、最後に退室する。退室ボタンを押しわすれる人もいるが、その場合は、本人に退室を促すが、応答がない場合は、「追い出す」ボタンをつかって退室させる。(電話をかけるなどで、本人に退室を促してもよい)全員が退室すると自動的に会議室は閉室される。たとえ同じ名称の会議室を再度設置しても、これは全く新規の会議室という扱いになるので、チャットのログ、パスワードなどはすべてリセットされている。

問い合わせ

JCA-NET

小倉利丸

[toshi@jca.apc.org](mailto:toshi@jca.apc.org)

070-5553-5495