

第一条(目的)

この規定において、一般社団法人長野上水内教育会(以後「本教育会」と称する)がそのアカウントを所持するオンライン会議ツール Zoom についての管理・使用規定を定める。

第二条(アカウントの管理)

アカウントの管理は事務局長が行う。管理に必要なパスワードは事務局長のみが所持し、その責任において定期的に更新する。これを他に漏らすことはできない。

- 2 このアカウントのサインインは、事務局長が行った後、使用団体に貸与し会合に使用する。
- 3 サインインを行ったパソコンをホストパソコンとする。使用中、事務局長の許諾を得てホストパソコンを変更することができる。
- 4 Zoom の諸機能に関する設定変更は、使用団体の意向を踏まえ、この規定に差し障りのない範囲で、事務局長が行う。

第三条(アカウントの使用)

本アカウントを使用できるのは次の会合または団体とする。

- ① 本教育会の総会をはじめとする諸会合
- ② 夏季大学をはじめとする研修会
- ③ 研究委員会をはじめとする所属団体
- 2 本教育会と同じ目的をもつ教育諸団体。ただし有料とする。使用料は別に定める。
- 3 会員であっても個人的な使用はできない。

第四条(参加者 ID とパスコードの発行)

使用会合または使用団体の責任者(以後「使用責任者」と称する)への ID とパスコード(以後「ID 等」と称する)の発行は、その都度事務局長が新規発行をする。安全性を考慮しおおむね2週間前とする。ただし人数が大規模な会合や団体については、周知までの時間を考慮し早めることができる。

- 2 発行後、使用責任者は ID 等の有効性を事務局長との間で行わなければならない。

第五条(ID 等を得た者の責任)

使用責任者は、会合の参加者にのみ ID 等を知らせる。また参加者はこれを他に漏らすことはできない。使用責任者は会合通知等にそのことを明記しなければならない。

- 2 第七条に示す参加者遵守事項を周知し、使用中の点検・確認も行い、不適切な場合は退出させる。
- 3 ホストの終了は、必ずサインオフを持って行う。

第六条(入室管理)

使用責任者は、使用会合の安全性、機密性を高めるために、参加者の入室管理を行う。

- 2 待機室機能を必ず使用し、参加者の表示名により所属と氏名を明確にしてから入室許可を使用責任者の責任で行う(以後「入室管理」と称する)。
- 3 使用責任者は、会館所有のパソコンで不足する場合は、セキュリティーの整ったパソコンを持ち込むことができる。

第七条(参加者遵守事項)

参加者の遵守事項は次の通りとする。

- ① 使用責任者の求めに応じた表示名により入室する。
- ② ビデオ、マイク付きもしくは後付けした PC またはタブレット等により参加する。マイクはミュート、ビデオはオフにして入室する。ビデオは使用責任者の指示によりオンにする場合がある。
- ③ 背景に個人情報映り込まないようにする。
- ④ Wi-Fi 環境下で使用する場合も含め、十分な通信速度があるもとの参加する。
- ⑤ いかなる方法であっても録音録画は認めない。
- ⑥ 参加によって得た他の参加者の個人情報を他に漏らすことはできない。
- ⑦ 参加者に不適切な行為があったと使用責任者が認めた場合は退出させられることがある。

第八条(免責)

使用に関わる本教育会の免責は次の通りである。これらから生じる会合や研修会の不成立には責任を負わない。

- ① 会館の通信環境(モデム・ルーター・回線など)の故障から派生する不具合。
- ② 会館の通信環境(契約通信速度)を上回る負荷。
- ③ 配信に関わる機器やLANケーブルなどの故障から派生する不具合。

第九条(付帯事項)

本教育会が所有するMAXHUBの使用は第三条第一項第二項の会合・団体のみに限る。使用については事項を遵守する。

- ① 移動は架台に力を入れることで行う。モニターのフレームに力を加えない。またモニターと扉や机、イスなどとの接触がないように細心の注意を払って移動する。
- ② 右側にある各種差し込み口の保護に努め、抜き差しは慎重に行う。ケーブルに不可抗力が働いた場合に、その力が直接差し込み口に向かわないようにケーブルに余裕を持たせ養生テープで止めるなどする。
- ③ 画面タッチは、付随のタッチペンか指で行う。

第十条(改廃)

本規定の改廃は理事会を持って行う。

令和3年9月6日施行