



オンライン町会活動のはじめ方

東京都デジタルサービス局

1. はじめに	p.3
本書の目的／想定する読者／免責事項	
2. 現状の課題と目指す姿	p.4
3. 導入ステップ	p.5
4. オンライン会議について	p.12
ツール比較表	p.13
モデルA（区の担当者、集会室全体がオンライン）	p.14
モデルB（一部の委員がオンライン）	p.17
モデルC（全員がオンライン）	p.22
5. 機材一覧	p.25
6. 付録	p.28

1. はじめに

本書の目的

町会活動や地域コミュニティにオンラインの手段を取り入れたい人をサポートする

想定する読者

- ・ 区政連絡会を運営する区役所職員の方
- ・ 区政連絡会に参加する区政連絡会委員の方
- ・ 地域のコミュニケーション活性化のため、オンラインツールを導入したいと考えている方

< 免責 >

この手引は、令和 3(2021) 年 12 月現在の情報を元に作成しました。今後の仕様変更やお使いの環境等によって記載されている内容が実際と異なる場合があります。記載されている内容は、情報の提供のみを目的としています。この手引の運用については、必ずご自身の責任と判断によって行ってください。また、事例として紹介するサービスや製品は一例です。各都道府県・自治体の方針に従い、使用するものを決定してください。これらの情報の運用の結果については、発行者はいかなる責任も負いかねます。あらかじめご了承ください。

< 商標 >

・ Zoom および Zoom ロゴは、Zoom Video Communications, Inc. の米国ならびに他の国における商標または登録商標です。

・ Microsoft Teams および Microsoft Teams ロゴは、米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標または商標です。

・ Google Meet および Google Meet ロゴは Google LLC の商標または登録商標です。

その他、本文中のサービス名、商品名などは、それぞれの会社の商標、登録商標、商品名です。なお、本文中では™マーク、® マークは明記していません。

2. 現状の課題と目指す姿

現状の課題

資料が多い…

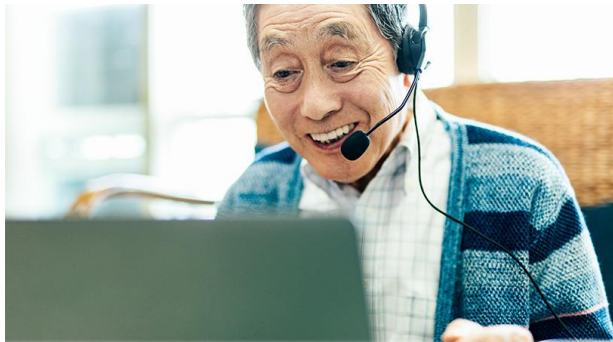


情報提供が掲示板に
偏りがち



- コロナ禍につき、区と区政連絡会委員との会議が開催できない
- 区政連絡会委員同士のコミュニケーションがコロナ禍で希薄化
- 町会の活動に、若い人も参加してほしい

目指す姿



オンラインツール※を活用した町会活動

- いつでもどこでも会議やコミュニティに参加できるため、時間と場所を選ばずに開催可能
- 電子による資料の共有で、効率的に連絡事項を伝達
- 若い人の活動参加間口を広げる

※オンラインツール：インターネットを介して音声と映像を共有し、会議に遠隔地から参加できるもの。
例) ZOOM、TEAMSなど



3. 導入ステップ

突然オンラインツールを導入するのではなく、
まずは体験してみることから、
オンラインツールに親しんでみましょう。

STEP1 **ゴールの設定**

STEP2 **ツールを知る・体験する**

STEP3 **実際に操作する(サポートあり)**

STEP4 **自力で操作する**

STEP5 **活用する**



3. 導入ステップ

STEP1 ゴールの設定

現状の課題を把握し、どのようなコミュニケーションが取りたいか、状況に応じ、話し合ってゴールを決定。

■例えば…

- ・連絡事項が少ない時や、天候条件が悪い時はオンラインツールで実施しよう。
- ・別の予定があって、会場に来れない人はオンラインで参加にしよう。



【豊島区第11地区の事例】ヒアリング

デジタル化すると、
高齢者は取り残されてしまう。

申込みなどはFAXが現役。

一度使ってみて、こんなに簡単
なんだと分かれば進みそう。

アナログとデジタルを並行して
少しずつ切り替えたい

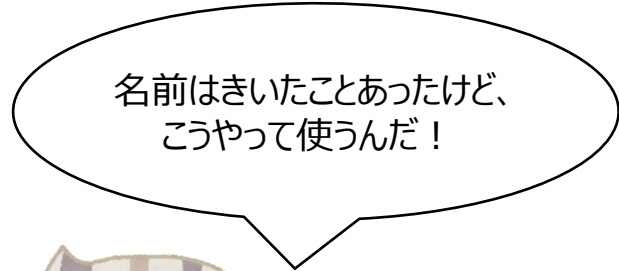
なるべくハードルを低くし、
抵抗感なくデジタルに触れることから始めることに

3. 導入ステップ

STEP2

ツールを知る・体験する

様々な開催方法があることを知り、体験してもらう。



【豊島区第11地区の事例】第1回目



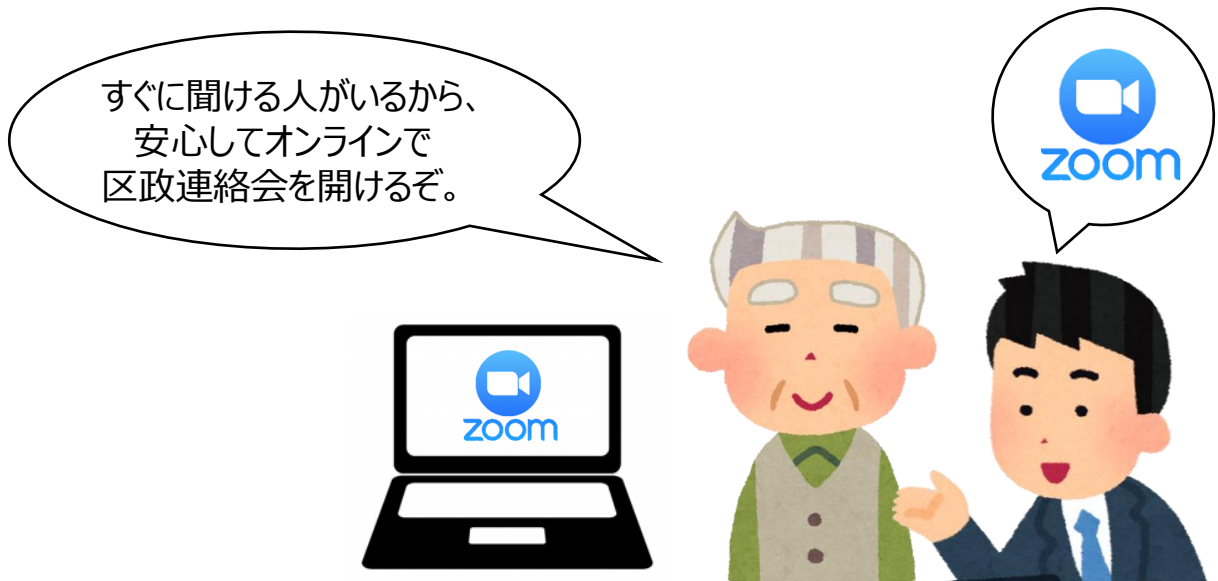
豊島区からの案件説明者には職場の自席からZoomに入り、区政連絡会委員は集会室に集まって豊島区案件説明者と集会室をオンラインで繋ぎました。そして、共有事項をオンライン経由で聞く体験をしてもらいました。

※オンライン会議の様々な開催方法の詳細は、第4章(12ページ以降)に記載

3. 導入ステップ

STEP3 実際に操作する(サポートあり)

オンラインでの開催(参加)を行い、サポートを受けながら自分で操作する。



【豊島区第11地区の事例】第2回目



第1回目同様、豊島区案件説明者と集会室をつないだほか、別室で個別の体験会を実施しました。運営スタッフサポートのもと、自分でPCを操作し、音量の調節やミュートの機能などを体験してもらいました。

※機材等詳細は27ページに記載。

3. 導入ステップ

STEP4 自力で操作する

自分の端末から参加し、操作する。



※自力で操作する場合の手順は4章(27ページ)に記載

【豊島区第11地区の事例】 第3回目



豊島区案件説明者に加え、半数以上の区政連絡会委員が自宅から参加しました。また、集会室から参加した区政連絡会委員も各自の端末から参加しました。発言の際は挙手をして、指名されてからミュートを解除するなど、オンライン会議の進め方を体験してもらいました。

3. 導入ステップ

STEP5 活用する

STEP1の話し合った内容に沿って、適切なツールを選択して導入。ルールや使い方を都度見直し、より適した状態での運営を行う。

(例) 初期のルール

- ・基本はオンラインでの開催
- ・3か月に1回は対面での開催
- ・当日の資料は出力したものと会議前日までに送付

見直し

3か月後のルール

- ・参加用のURL（ミーティングID）は毎回同じものと利用
- ・資料はデータ送付とし、出力資料については希望者のみ送付



豊島区での導入事例をご紹介します。
ぜひ、トライ＆エラーを繰り返し、自分たちに合った
オンラインツールの使い方を模索してみてください。

11月	区役所と集会室を オンライン接続		+	Twitter講座
12月	マイクなど改善、事務局も別室からオンライン接続		+	LINE講座
1月	集会室で 操作体験		+	LINE講座 応用編
1/21 まん延防止等重点措置				
2月 3月	オンライン開催！			

【失敗事例】

- ・スピーカーとプロジェクターで音がハウリングしてしまった
→どこから音を拾い、音を出すかを決めておく必要がある
- ・通信状況が悪い
→モバイル回線につなぐ台数を事前に把握し、契約プランを検討する必要がある

【参加者の声】

- ・本当はやはり会って話がしたい。毎回でなくても3か月に1回くらい。
- ・何回かは対面で誰かが伴走する必要がある。対面とオンラインを交互にやるなどし、教えあえるといい。
- ・町会長はある程度時間に余裕がある人しか受けられない状況がある。しかしリモートでなら参加できるという人もいます。

【今後の取り組み】

区政連絡会委員のみなさんがオンラインツールの効果を実感することが重要。今後も継続してヒアリングやアンケートを実施し、現状の課題やオンラインツールで改善できそうなことなどをお伺いし、チャレンジに活かしていきたいと考えています。

4. オンライン会議について

一概にオンライン化するのではなく、状況により最適な選択肢を選ぶようになるために、オンライン会議について知っていきましょう。

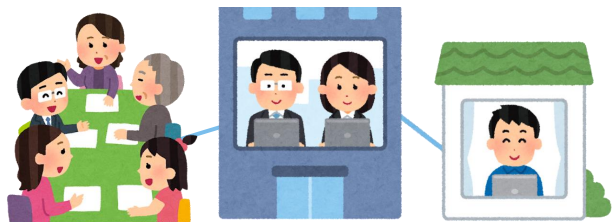
モデルA

2つの場所をオンラインでつなぐ



モデルB

オンライン参加と対面参加の混在



モデルC

全員がオンライン参加






どの開催方法が最適かな。



4. オンライン会議について

ツール比較表

※無料アカウント作成の場合

	 Zoom	 teams	 Meet
アカウント作成	主催のみ必須	主催のみ必須	必須
アプリダウンロード	不要	不要	不要
人数制限	100名	250名	100名
時間制限	40分	なし	なし
画面共有	○	○	○
ホワイトボード	○	○	×
背景の変更	○	○	○
その他特徴	<ul style="list-style-type: none">・通信環境が比較的安定している・直感的な操作が可能	<ul style="list-style-type: none">・通信環境が比較的不安定・機能が多い	<ul style="list-style-type: none">・ブラウザによっては画面共有がうまくいかない・直感的な操作が可能

4. オンライン会議について

モデルA

2つの場所をオンラインでつなぐ



たとえばこんなとき

- 集会室で区政連絡会開催の際、区からの説明者がオンラインで説明を行いたいとき

メリット

- 区担当者が各集会室へ周回する手間を省ける
- 接続機器を持っていない人も参加可能

デメリット

- 各委員の集会所への集合は必要
- Web会議ツールを使える人へ、負担が増える

4. オンライン会議について

開催の手順

進行	区担当者	集会室など
事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ■ 会議開催用URL・ID・パスワードの発行し、参加者へ共有 	
当日の準備	<ul style="list-style-type: none"> ① ホスト用アカウントから会議を立ち上げる ② 参加者の参加を許可する ③ マイクやスピーカーのテストを行なう 	<ul style="list-style-type: none"> ① 現地用パソコンをモバイル回線へつなげる ② プロジェクターとスクリーンを設置し、現地用パソコンとつなげる ③ 参加者全体が見える場所にwebカメラを設置し、現地用パソコンとつなげる ④ 参加者全体の声が入る場所にマイク&スピーカーを設置し、現地用パソコンとつなげる ⑤ 会議開催用URLから参加をする ⑥ マイクやスピーカーのテストを行なう
会議中	<ul style="list-style-type: none"> ■ 基本はミュートで参加し、話すときのみミュートを解除 	
会議終了後	<ul style="list-style-type: none"> ■ 会議を終了する 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 会議から退出する

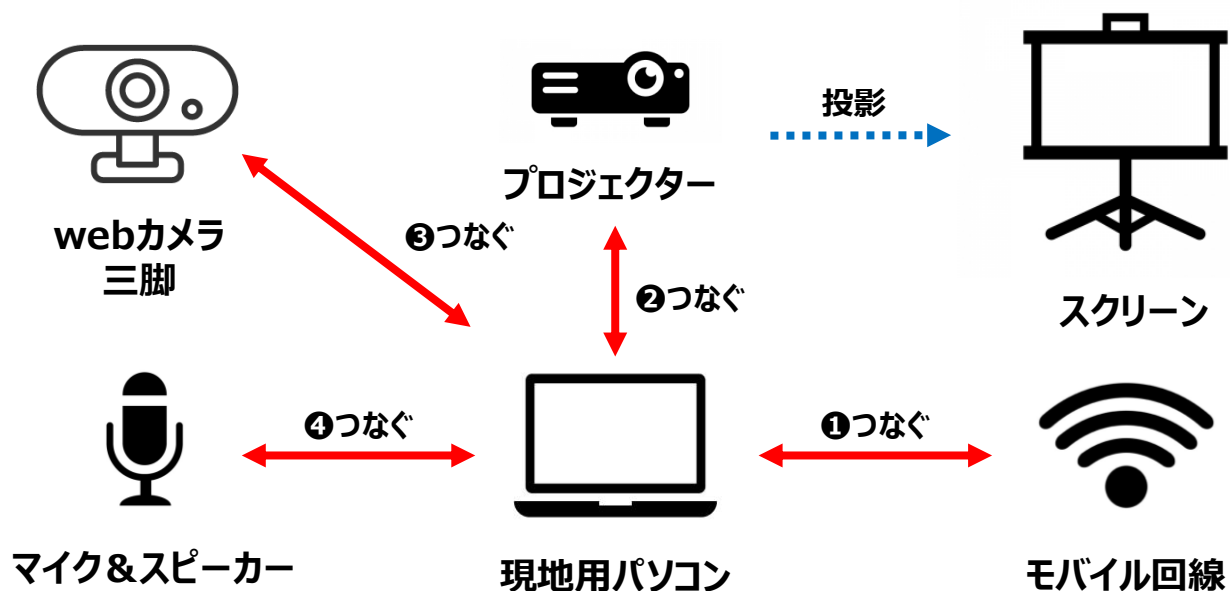
※推進ネットワーク環境

・Zoomの場合：5Mbps以上（上り／下りともに）

4. オンライン会議について

集会室設置イメージ

※p.15の番号と対応

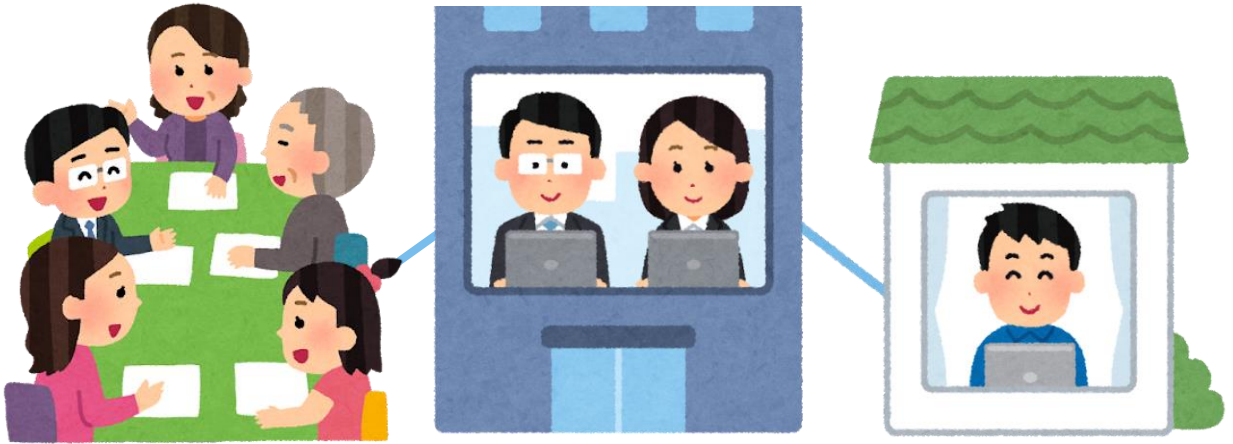


番号	必要なもの	台数	備考
①	現地用パソコン	1台	
①	モバイル回線	1台	集会室にWi-fiがない場合 必要
②	プロジェクター	1台	
②	スクリーン	1台	白い壁で代用可能
②	HDMIケーブル	1本	
③	webカメラ	1台	
③	webカメラ用三脚	1台	
④	マイク&スピーカー	1台	

4. オンライン会議について

モデルB

オンライン参加と対面参加の混在



集会室では
1つのパソコンから
参加

区からの説明者は
オンラインで参加

自分の端末から参加

たとえばこんなとき

- ・区政連絡会の前後に用事があり、集会室以外からでの参加が望ましい委員がいるとき
- ・オンラインでの参加を練習するため、数人ずつオンラインで参加をするとき

メリット

- ・個人の好きな形態での参加が可能

デメリット

- ・区担当者・集会室など、オンライン参加者の三者間での意思疎通が難しい場合がある

4. オンライン会議について

開催の手順

進行	区担当者
事前準備	<ul style="list-style-type: none">■ 会議開催用URL・ID・パスワードの発行し、参加者へ共有■ オンラインでの参加者へは事前に資料の送付
当日の準備	<ol style="list-style-type: none">① ホスト用アカウントから会議を立ち上げる② 参加者の参加を許可する③ マイクやスピーカーのテストを行なう
会議中	<ul style="list-style-type: none">■ 基本はミュートで参加し、話すときのみミュートを解除
会議終了後	<ul style="list-style-type: none">■ 会議を終了する

※推進ネットワーク環境

・Zoomの場合：5Mbps以上（上り／下りともに）

4. オンライン会議について

開催の手順

進行	集会室など	オンライン参加者
事前準備		
当日の準備	<ul style="list-style-type: none"> ① 現地用パソコンをモバイル回線へつなげる ② プロジェクターとスクリーンを設置し、現地用パソコンと繋げる ③ 参加者全体が見える場所にwebカメラを設置し、現地用パソコンと繋げる ④ 参加者全体の声が入る場所にマイク&スピーカーを設置し、現地用パソコンと繋げる ⑤ 会議開催用URLから参加をする ⑥ マイクやスピーカーのテストを行なう 	<ul style="list-style-type: none"> (1) 会議開催用URLから参加をする (2) webカメラを設置し、お手持ちのパソコンと繋げる (3) マイク付きイヤホンを自分の端末と繋げる (4) ビデオ・音声をオンにする (5) マイクやスピーカーのテストを行なう
会議中	■ 基本はミュートで参加し、話すときのみミュートを解除	
会議終了後	■ 会議を終了する	■ 会議から退出する

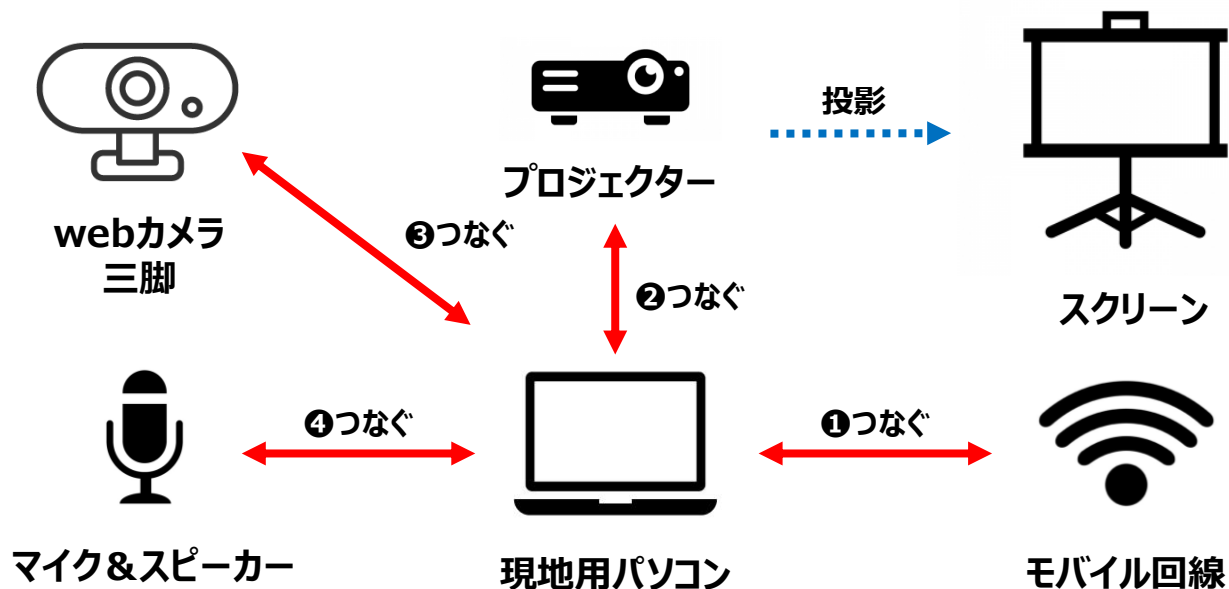
※推進ネットワーク環境

・Zoomの場合：5Mbps以上（上り／下りともに）

4. オンライン会議について

集会室設置イメージ

※p.19の番号と対応

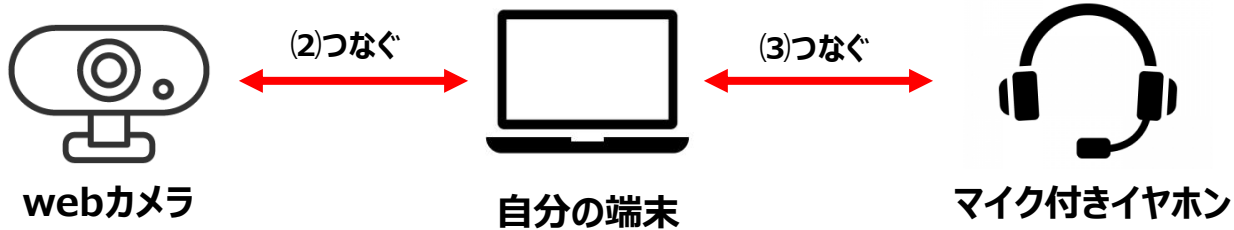


番号	必要なもの	台数	備考
①	現地用パソコン	1台	
①	モバイル回線	1台	集会室にWi-fiがない場合必要
②	プロジェクター	1台	
②	スクリーン	1台	白い壁で代用可能
②	HDMIケーブル	1本	
③	webカメラ	1台	
④	マイク&スピーカー	1台	

4. オンライン会議について

オンライン参加者イメージ

※p.19の番号と対応



※もともとカメラがついている場合は不要

番号	必要なもの	台数	備考
(2)	自分の端末	1台	パソコン、スマートフォン、タブレットなど。資料を画面共有する場合はパソコンが望ましい
(2)	webカメラ	1台	パソコンにカメラが付いていない場合に必要
(3)	マイク付きイヤホン	1台	

4. オンライン会議について

モデルC

全員がオンライン参加



全員が自分の
端末から参加

たとえばこんなとき

- ・区政連絡会を開催する際、区からの連絡事項のみで、すぐに解散するとき
- ・配布資料が多いなどの理由で、資料を自宅へ郵送することが望ましいとき

メリット

- ・集会所の予約等の
手間が省ける
- ・若い人も参加しやすい

デメリット

- ・接続機器を持っていない人の
参加方法について検討が必要

4. オンライン会議について

開催の手順

進行	区担当者	オンライン参加者
事前準備	<ul style="list-style-type: none">■ 会議開催用URL・ID・パスワードの発行し、参加者へ共有■ オンラインでの参加者へは事前に資料の送付またはデータでの共有	
当日の準備	<ol style="list-style-type: none">① ホスト用アカウントから会議を立ち上げる② 参加者の参加を許可する③ マイクやスピーカーのテストを行なう	<ol style="list-style-type: none">(1) 会議開催用URLから参加をする(2) webカメラを設置し、お手持ちのパソコンと繋げる(3) マイク付きイヤホンを自分の端末と繋げる(4) ビデオ・音声をオンにする(5) マイクやスピーカーのテストを行なう
会議中	<ul style="list-style-type: none">■ 基本はミュートで参加し、話すときのみミュートを解除	
会議終了後	<ul style="list-style-type: none">■ 会議を終了する	<ul style="list-style-type: none">■ 会議から退出する

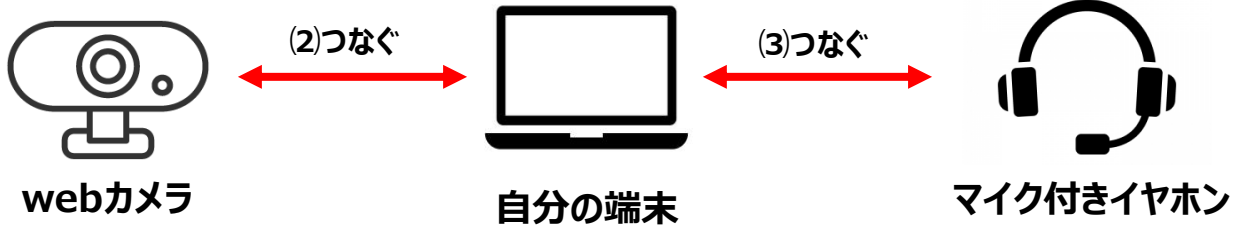
※推進ネットワーク環境

・Zoomの場合：5Mbps以上（上り／下りともに）

4. オンライン会議について

オンライン参加者イメージ

※p.23の番号と対応



※もともとカメラがついている場合は不要

番号	必要なもの	台数	備考
(2)	自分の端末	1台	パソコン、スマートフォン、タブレットなど。資料を画面共有する場合はパソコンが望ましい
(2)	webカメラ	1台	パソコンにカメラが付いていない場合に必要
(3)	マイク付きイヤホン	1台	

5. 機材一覧

集会室からの参加に必要な機材

現地用PC	マイク&スピーカー	モバイル回線
<p>必須</p> 	<p>必須</p> 	<p>必須</p> 
¥40,000～	¥20,000～	¥2,500 (月額) ～
OS : Windows10以上 CPU : Core i5以上 RAM : 4GB 推奨。	3m～5mのものが推奨。	使用量によって契約プランを検討。 ※2時間の利用で約1.2GB
プロジェクター	投影用スクリーン	webカメラ
<p>必須</p> 	<p>任意</p> 	<p>必須</p> 
¥20,000～	¥20,000前後	¥～10,000
HDMI出力可能、 3000lm程度の明るさ で投影できるもの推奨。	白い壁があれば、代用 可能。	HD (720p) 以上の 画質の者を推奨。 ※三脚とセットのものがおすすめ

※画像はイメージです

5. 機材一覧

集会室からの参加に必要な機材

HDMIケーブル	三脚	
<p>任意</p> 	<p>任意</p> 	
¥500～3000	¥----	
3m～5mのものが推奨。	WEBカメラとセットの物ならそのまま使える。	

自宅からの参加に必要な機材

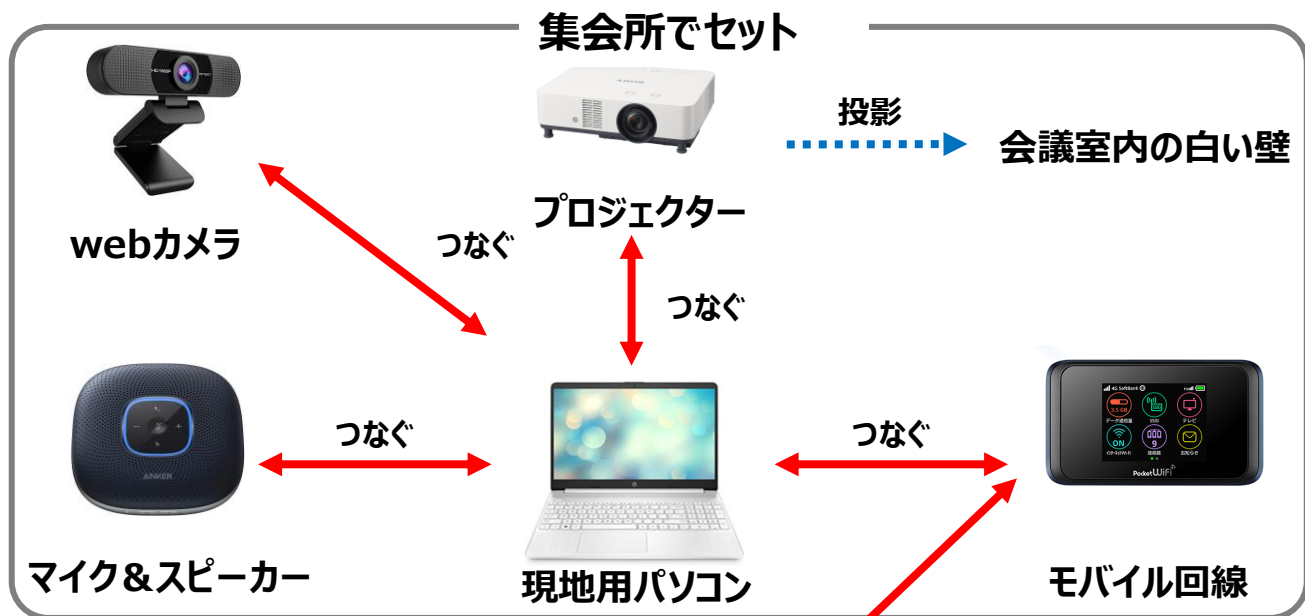
自分の端末	マイク付きイヤホン	WEBカメラ
<p>必須</p> 	<p>任意</p> 	<p>任意</p> 
¥----	¥500～1500	¥～10,000
パソコン、スマートフォン、タブレットなど	パソコン、スマートフォン、タブレットなど	カメラのついてないパソコンから参加する方が対象。HD（720p）以上の画質の者を推奨。

※画像はイメージです

5. 機材一覧

セット例（モデルB）

※実際に利用した商品を記載しています。



※画像はイメージです

必要なもの	台数	備考
パソコン	2台	現地用（集会所用）、個別体験用
モバイル回線	1台	Rakuten WiFi Pocket
プロジェクター	1台	EPSON EB-S04
webカメラ	1台	C922n PRO HDストリーム ウェブカメラ
webカメラ用三脚	1台	webカメラセットのもの
マイク&スピーカー	1台	Anker PowerConf
HDMIケーブル	1本	プロジェクターと現地用パソコンをつなぐ
マイク付きイヤホン	3つ	個別体験用（消毒して利用）
別室	1部屋	個別体験用（ハウリング防止のため）

6. 付録

●オンラインツール体験のためのマニュアル

地域おこし協力隊上林の 自治会ではじめよう！ オンライン会議の手引



【オンライン会議の手引】

- ・オンライン会議開催の流れ
- ・Zoomアプリをインストールしてみよう
- ・オンライン会議に参加してみよう
- ・Zoomのアカウントを作成しよう
- ・オンライン会議を開催してみよう
- ・Zoom活用術



このQRコードを読みこむとマニュアルのPDFを開けます。