

WEB開催 大学生協就活支援セミナー ＜Zoomブレイクアウト形式＞ ～企業様画面操作マニュアル～

[ver7 2025/3/25]

大学生協事業連合UNIVCOOPキャリアナビ事務局

目次

[P3. 開催にあたって](#)

[P4. 事前準備:Zoomについて](#)

[P6. Webセミナーへのログイン方法について](#)

[P9. 貴社説明:音声会話](#)

[P11. 確認できること・使える機能](#)

[P12. 確認できること:参加者とリアクションボタン](#)

[P13. 使える機能:画面共有\(資料を見せながら話す\)](#)

[P15. 使える機能:チャット](#)

[P16. 質問の対応について【音声・チャット】](#)

[P17. ブレイクアウトルームについて](#)

[P19. ブレイクアウトルームの終了方法について](#)

[P20. 説明会の終了方法について](#)

[P21. 1分間自社紹介について](#)

[P22. チェックイン\(出席票機能\)について](#)

[P23. よくあるご質問](#)

<お問合せ先>

■前日まで:

大学生協事業連合UNIVCOOPキャリアナビ事務局
東京事務所

E-Mail: program@uc-navi.jp

Tel: 03-3528-9780

※リモートワークを実施しておりますので、
お問合せはメールにてお願いいたします。

■当日の緊急連絡先:

セミナー毎に異なります。

ご案内のメールにてご確認ください。

開催にあたって

■開催方法

オンライン会議システムZoomの『ミーティング機能(ブレイクアウトセッション)』を使って開催いたします。
事前に説明でご使用されるPCにZoomをインストールしておくこととスムーズに接続できます。

(ブラウザからのご参加も可能ですが、若干の機能制限がございます)

※ブラウザからご参加される場合は、Google Chromeをお勧めいたします。

※Zoomには『ミーティング』と『ウェビナー』という機能がございます。

ミーティングでは参加者がマイク・ビデオのオンオフを選択することができ、参加者が一覧になって表示されます。
学生からの質問は音声もしくはQ&A機能を使って受け付けます。

■ご準備いただくもの

- ・実施場所：貴社会議室等(周囲の音声が入らない静かな環境を推奨いたします)
- ・パソコン
- ・ウェブカメラ、マイク、スピーカー (PC内蔵のものでも問題ございません)

■ご説明時間

説明は、1回35～40分×複数回です。※セミナーによって説明時間・実施回数が変わります。
時間内でご説明および質疑応答をお願いいたします。

※時間割毎に学生の入替えがありますので、お時間の厳守をお願いいたします。

<ご注意事項>

※事務局より学生の個人情報は提供いたしません。

またZoom上でチャットや音声を通じて、直接その場で個人情報を取得することはご遠慮ください。

※2月までの企画は全学年対象の業界研究の場とし、自社の選考に関するご案内や採用情報の記載された資料の公開はご遠慮ください。

※事務局側の対応履歴を記録するため、セミナー中は一部録画をしております。
録画データは事務局側で1年間保管したのち、削除いたします。

事前準備:Zoomについて①

オンライン会議システムZoomを使って開催いたします。

事前に説明でご使用されるPCにZoomをインストールされることを推奨いたします。

※WEBブラウザからのご参加も可能ですが、ブラウザの種類によって機能制限がございます。

ブラウザからご参加される場合は、Google Chromeをお勧めいたします。

詳細はこちら:<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/214629443>

<Zoomについて>

●Zoomを初めて使う場合

事前にアプリをインストールをしておくともスムーズに接続ができます。

パソコン用はこちらからインストールできます。(ミーティング用Zoomクライアント)

https://zoom.us/download#client_4meeting

●すでにZoomをインストール済の場合

すでに、アプリをインストールされている場合は、アプリが立ち上がり、自動接続します。

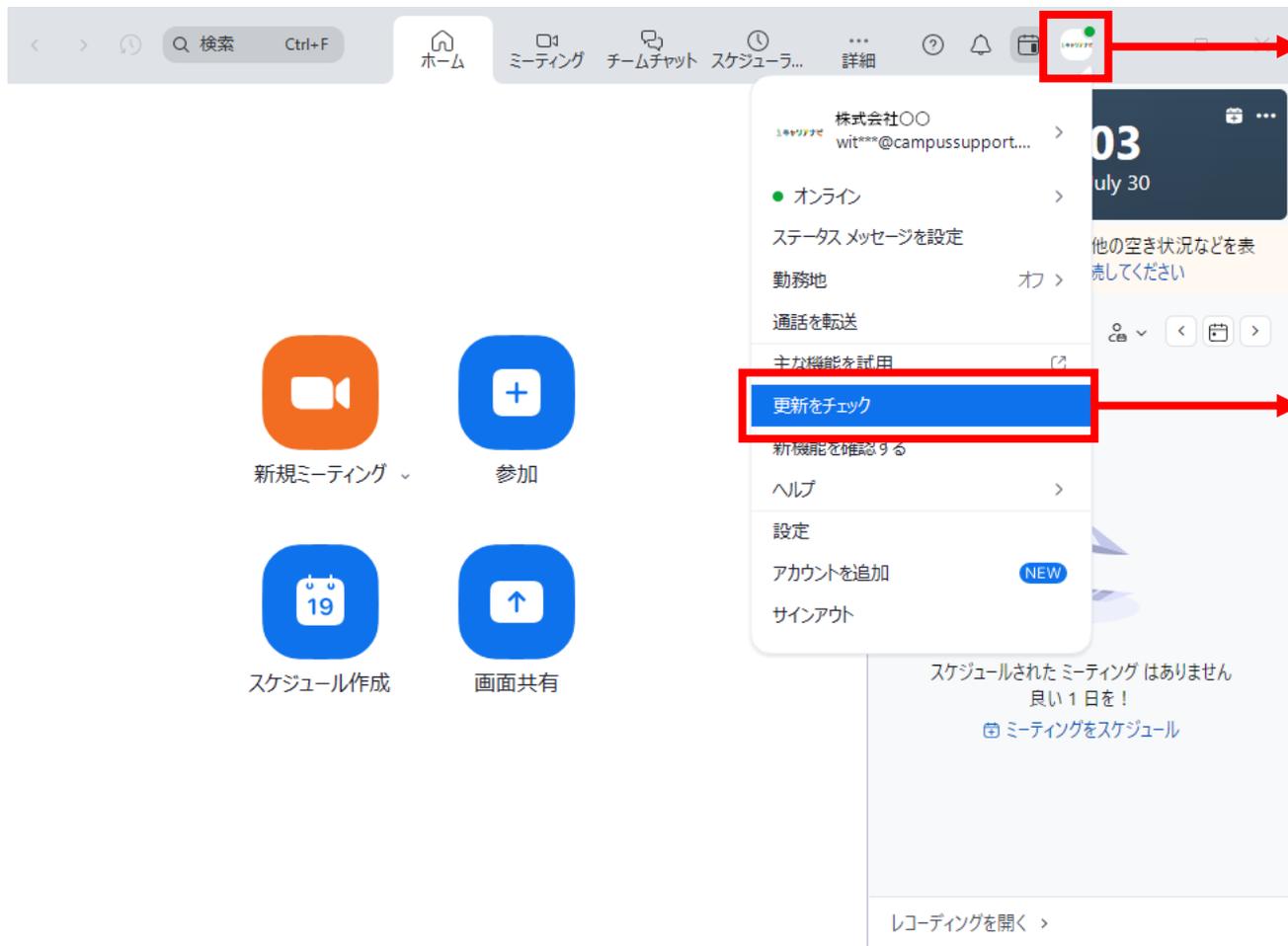
※Zoomをインストールされる場合は、セキュリティ対策として上記公式サイトで行ってください。
また、アプリは常に最新版をご使用ください。(自動更新されません)([P5](#)参照)

※安定した配信環境の為、インターネットは有線接続を推奨いたします。

データ通信をおこなうため、通信キャリア各社にて通信料が発生します。予めご了承ください。

事前準備:Zoomについて②

Zoomのアプリは、現時点では自動更新されません。アプリをインストールされる場合は、セキュリティ対策として貴社にて適宜、アプリの更新をお願いいたします。



①こちらをクリック

②【更新をチェック】をクリック
画面の表示に従って
更新してください。

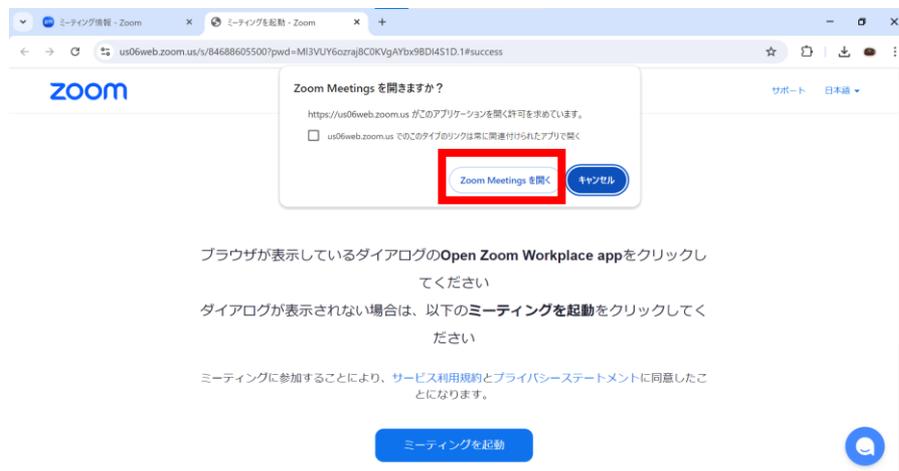
WEBセミナーへのログイン方法について①

① 貴社お申込書にご記載いただいた【連絡用E-Mail】宛に、運営事務局から **参加URL** を記載したメールを送信します。 ※見当たらない場合は再送しますので、お問い合わせください。

② **参加URL** をクリックいただくと、ブラウザが立ち上がります。
ポップアップの【**Zoom Meetingsを開く**】からZoomを立ち上げてください。

- 1分間自社紹介に参加の企業様 … 1分間自社紹介開始の**10分前**に必ずご入室ください。
- 1分間自社紹介に不参加の企業様 … 1回目説明会開始の**10分前**に必ずご入室ください。

▼ URLクリックで
ブラウザが立ち上がります。



<注意事項>

■メールを受信される方と、当日説明される方が異なる場合は、**貴社内でメール転送等のご対応**をお願いいたします。

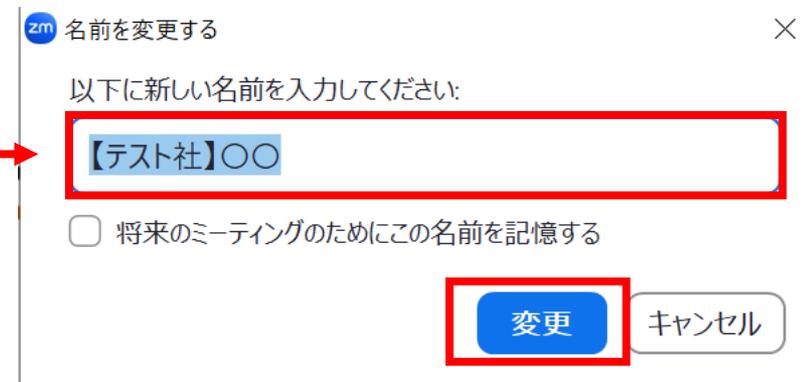
■複数名でのご説明をご希望の場合は、**5名まで**でお願いいたします。
※同一URLで複数アクセス可能です。

WEBセミナーへのログイン方法について②

③表示名を下記のとおりご変更ください

- (1)メニューの<参加者>をクリック
- (2)ご自身お名前を選択し<…>をクリック
- (3)<名前の変更>をクリックして下記のとおりご入力

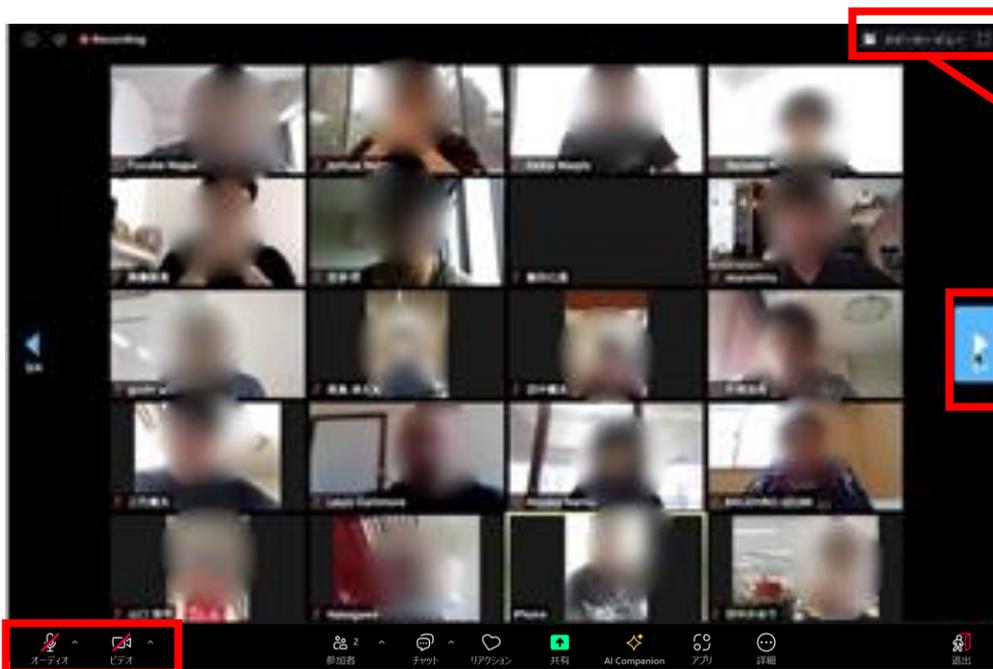
【社名 ※法人格不要】ご登壇者様お名前



WEBセミナーへのログイン方法について③

④説明開始時間までそのままお待ちください。

※第1回説明開始前までは、**マイク=ミュート、ビデオ=停止**でお待ちください。



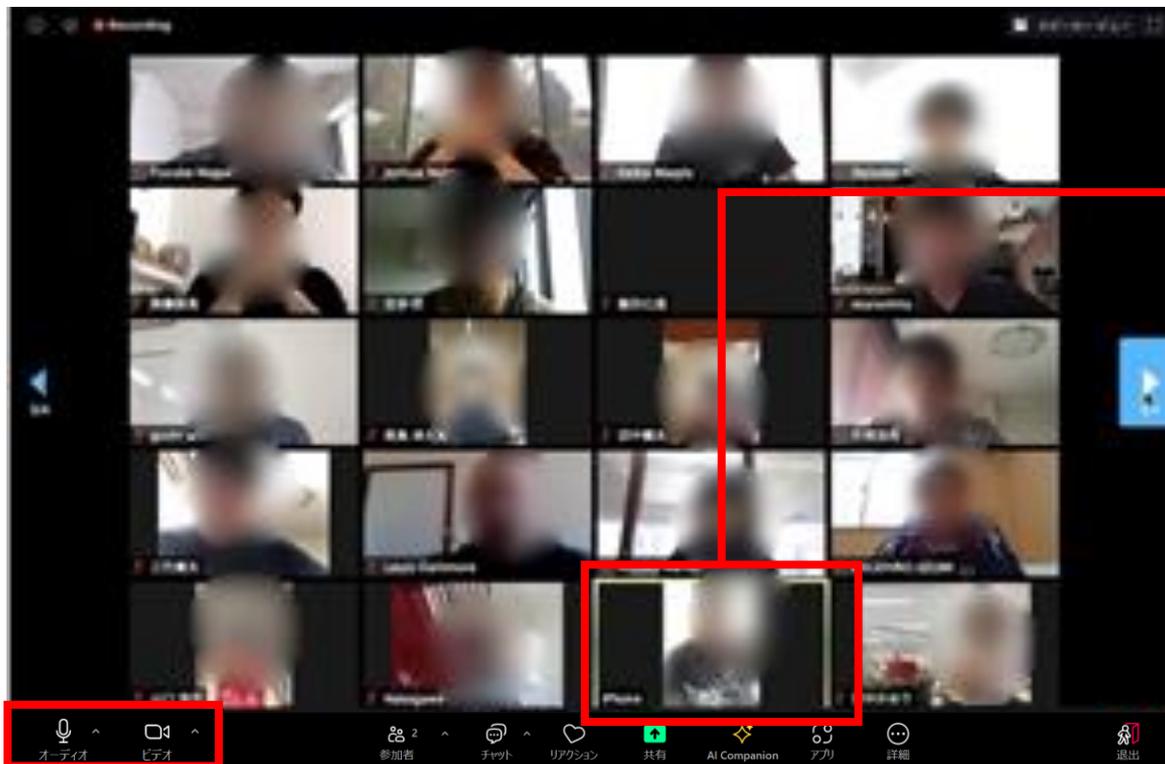
画面の右上のスピーカー(ギャラリー)を押すと表示が切り替わります。
話している人を大きく見たいときはスピーカー
参加者の顔を見たいときはギャラリー

参加者多数の場合、左右に表示された◀▶で
参加者一覧ページが入れ替わります。

※第1回説明開始前までは、
マイク=ミュート、ビデオ=停止でお待ちください。

貴社説明：音声会話

各ブレイクアウトルームに分かれた後、説明開始時間になりましたら【マイクとビデオ】を【オン】にして説明を開始してください。



話をしている人には
画像の周りに黄色の枠がつきます。

マイク＝ミュート解除、ビデオ＝開始でお願いいたします。

貴社説明：音声会話 ※ご留意点

【学生のカメラ・音声について】

- ◆本イベントにおいて、
学生のカメラと音声出しに関して、強制することは出来ません。
図書館で視聴している、研究室で複数で視聴している、
カメラが無いPCで視聴している、プライバシーを重視している、
移動中である、等の学生の事情を考慮し、
学生のカメラと音声出しに関しては任意としております。
- ◆待機時、企業様側がカメラをオンにさせていただくと、
学生もカメラをオンにして参加しやすくなる傾向があります。
ブレイクアウトルームでは、開始時に一度で結構ですので、
学生に対して、「可能な方は、カメラをオンにしてください」と
お声かけいただくと、オンにする学生が出てきます。

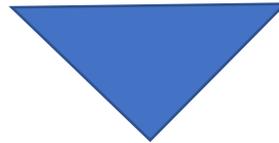
確認できること・使える機能

～確認できること～

- ▶ 参加者
- ▶ リアクションボタン

～使える機能～

- ▶ 画面共有
- ▶ チャット
- ▶ Q&A



コントロールバーから各機能の使用・確認ができます



【通常時のコントロールバー】画面下部
にあります

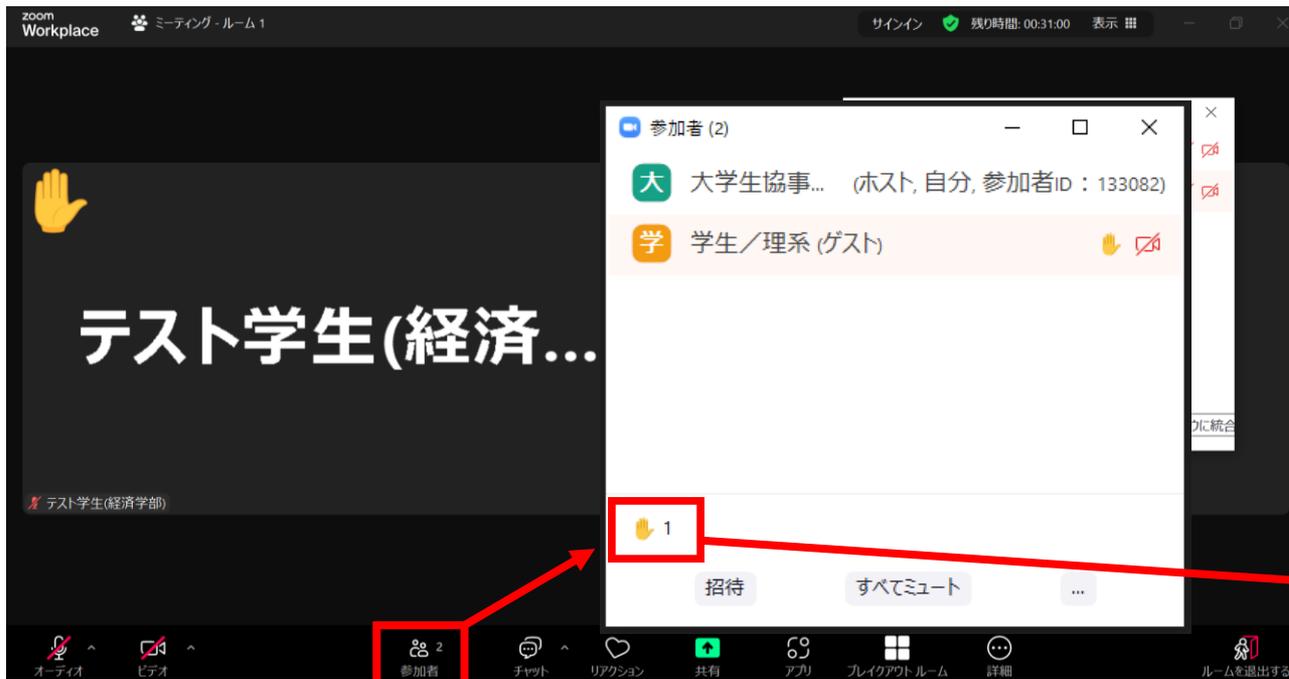


【画面共有時のコントロールバー】
共有時は上部に出ます

確認できること:参加者とリアクションボタン

参加者全員の画面に【挙手】機能がございます。

- ・口頭で質問者を募るときや、学生への問いかけにご使用ください。
- ・一度【挙手】を押すと、【手をおろす】を押すまで挙げたままになりますので、「手を降ろしてください」のアナウンスもお願いいたします。



②リアクションボタン
リアクションを見ることができます

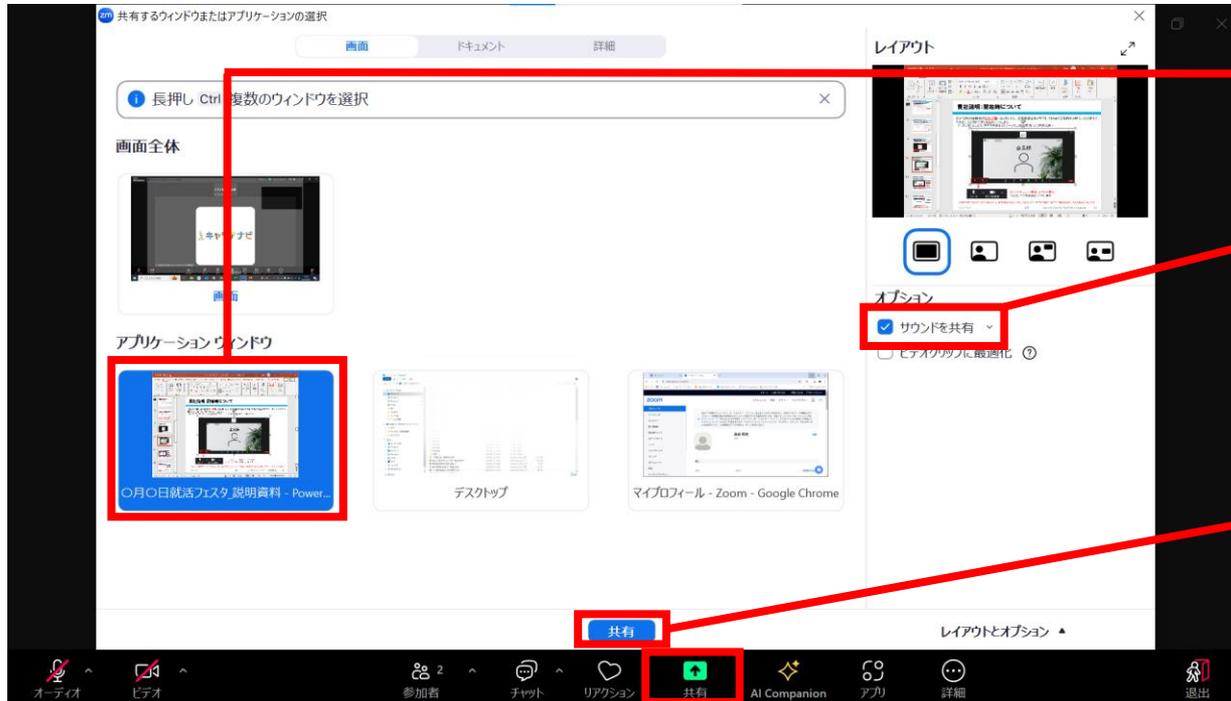
主に使用するのは、
「挙手」

ここで人数を確認できます

①【参加者】をクリック 参加者の名前を確認できます

使える機能：画面共有(資料を見せながら話す①)

プレゼン資料を学生に見せながら説明される場合は、
【共有】から、接続中のPC上で開いた資料をご選択のうえ、学生に共有ください。



②共有したい資料を選択

③音声入りの資料を共有する場合はチェック

※動画等を共有される場合に、
PCで別の作業をされますと、画面・
音声が入る場合がございます。

④【共有】をクリック

※パワーポイントの資料を共有される
場合は、共有後、スライドショーに
してください。

①【共有】をクリックすると、ご自身のPCで開いている資料を選択する画面が開きます

※デスクトップ画面の共有を選択した際に、社外秘資料などが映りこまないようご注意ください。

貴社説明：資料を見せながら話す②

説明中の画面のイメージ

※音声がおフのままプレゼンが進んでいる、資料共有ができていない、などのトラブル時には本番中に音声でご案内をさせていただく場合がございます。



画面共有をすると左のように共有スライドが表示されます！

※複数モニターを利用している場合、共有中のPowerPointで「スライドショー」を開始しても、共有画面はスライドショーに切り替わりません。

再度、「共有」ボタンを押して、該当の「PowerPointスライドショー」を選択してください。



⑤資料の共有を停止される場合は、メニュー付近に表示される【共有の停止】を押してください

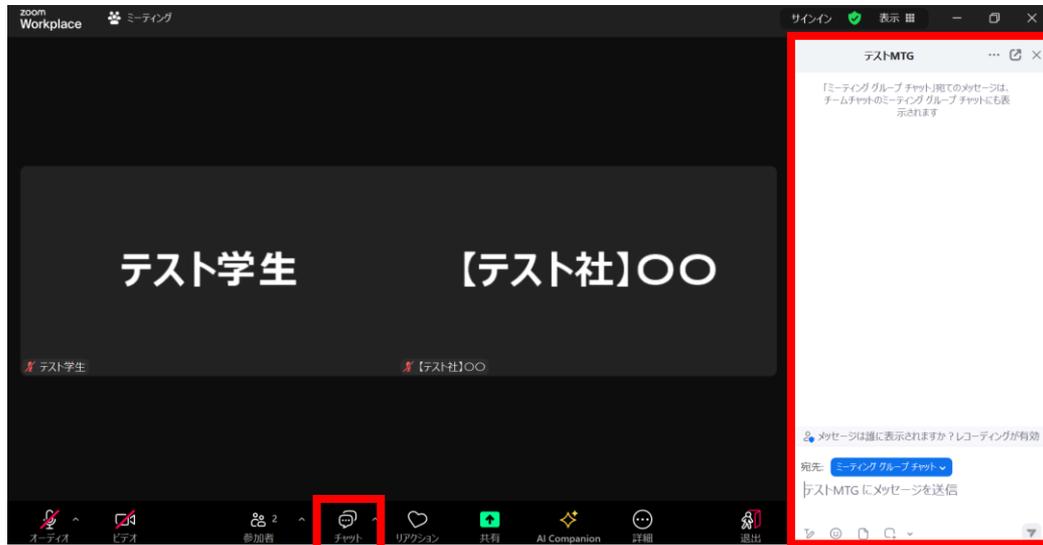
※パワーポイントの資料をスライドショー表示に切り替えた際に下に表示されているコントロールバーが隠れる場合があります。

「画面共有中」と書かれた緑のバーにカーソルを合わせると再表示されます。

Q&A、チャット機能はポップアップウィンドウを立ち上げていただくと確認がスムーズです。

使える機能:チャット

参加学生(視聴者)からの質問は、音声もしくはチャット機能を使って届きます。
回答は原則口頭でお願いします。チャットに届いた質問については、質問内容の読み上げをお願いします。



下のメニューバーから【チャット】をクリックいただくとチャットウィンドウが表示されます。

※パワーポイントの資料をスライドショー表示に切り替えた際に下に表示されているコントロールバーが隠れる場合があります。
再表示していただくには「画面を共有しています」と書かれた緑のバーにカーソルを合わせてください。
チャット機能はポップアップウィンドウを立ち上げていただくと確認がスムーズです。

■チャットの送信先について

送信先をご選択の上、発信ください。

【全員】:ミーティング参加者全員あてに送信
(ブレイクアウトルーム中はルーム参加者全員)

【ログイン名(プライベート)】:指定した相手にのみ送信
※運営へのご連絡→「【チャット受付】UNIVCOOPキャリアナビ事務局」宛

■注意事項

- ・メインセッションでのチャットは運営事務局宛にのみご利用ください
- ・学生への発信は、口頭では伝えられない情報に限定してご使用ください
- ・チャット機能を使って学生にファイル送信することはできません。資料を送信したい場合は、事前にWEB上に資料をアップロードいただき、該当URLをご案内ください

質問の対応について【音声・チャット】

まずは音声で質問受付をすることをおすすめいたします。

＜音声の場合＞

- ①学生にリアクションボタンで手を挙げてもらってください。
- ②手を挙げている学生を指名して、
マイクをオンにしてもらい質問を受け付けてください。

＜チャットの場合＞

- ①「音声での質問が難しい場合はチャットにて質問を受け付けます」とお伝えください。
- ②チャットに入った質問を読み上げていただき、音声で回答ください。

※図書館や研究室、移動中など音声が出せない環境の場合があります。

ブレイクアウトルームについて①

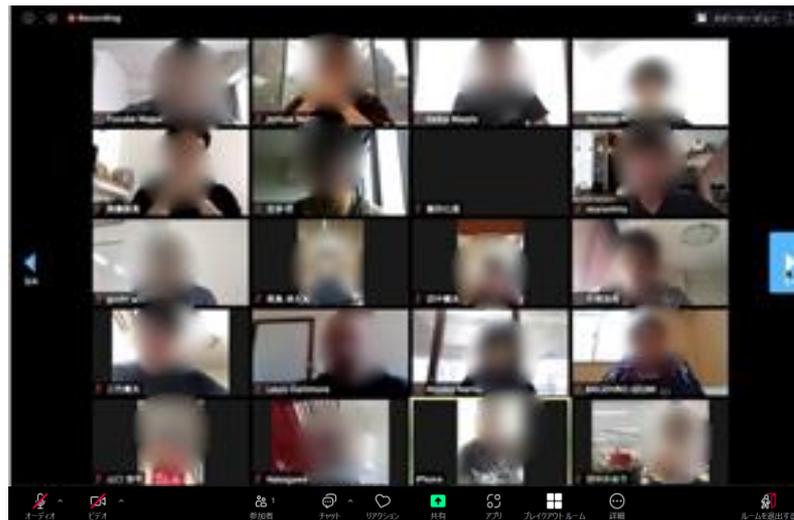
【ブレイクアウトルーム】・・・Zoomミーティングのルーム分割機能です

- ◆ブレイクアウトルーム・・・説明時に各社様専用割り当てる小部屋になります。
※対面セミナーでいう各社様のブースのようなイメージになります。
- ◆メインセッション・・・開始前やインターバルで都度参加者全員が集まる集合ルームです。

【参加の様子】

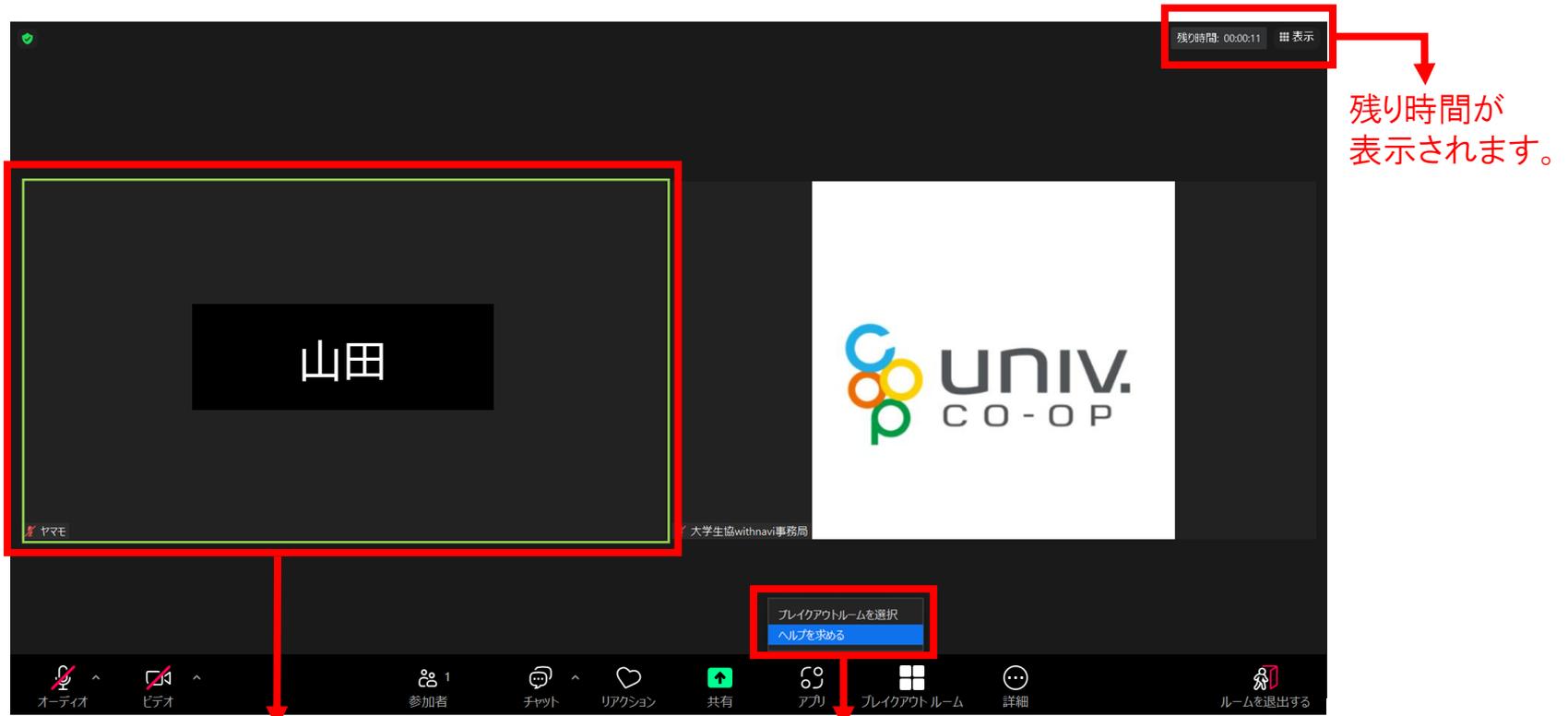


【企業説明ブレイクアウトセッション】



ブレイクアウトルームについて②

企業別のご説明のお時間になりましたら、Zoomのブレイクアウトルーム機能を使用し、各社様の個別ルームに移動していただきます。



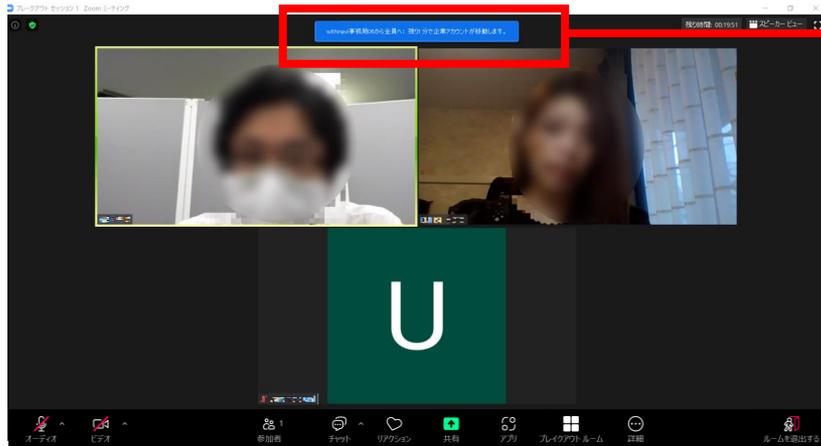
話をしている人には
画像の周りに黄色の枠がつかます。

ブレイクアウト中にトラブルが発生した場合『ヘルプを求める』
から運営事務局までメッセージをお送りください。

※ブレイクアウトルーム内でのチャット機能は、参加学生あてにご使用ください。
HPのURLのリンク等、スライドの補完としてご利用ください

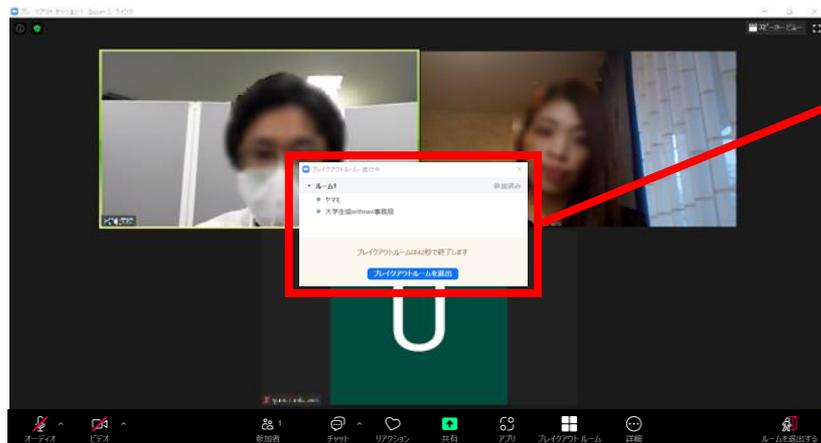
ブレイクアウトルームの終了方法について

終了1分前になりますと**60秒**のカウントダウンが始まります。
終了のお時間になりましたら自動でルームが終了しメインセッションへ移動します。
貴社にて『退出』などの操作をしていただく必要はございません。



① 終了1分前になるとPC画面上部に
青色背景に白文字でメッセージが表示されます。

② 終了時間になると、PC画面中央に
60秒間のカウントダウンが表示されます。
※60秒が経過すると自動でメインルームに戻ります。



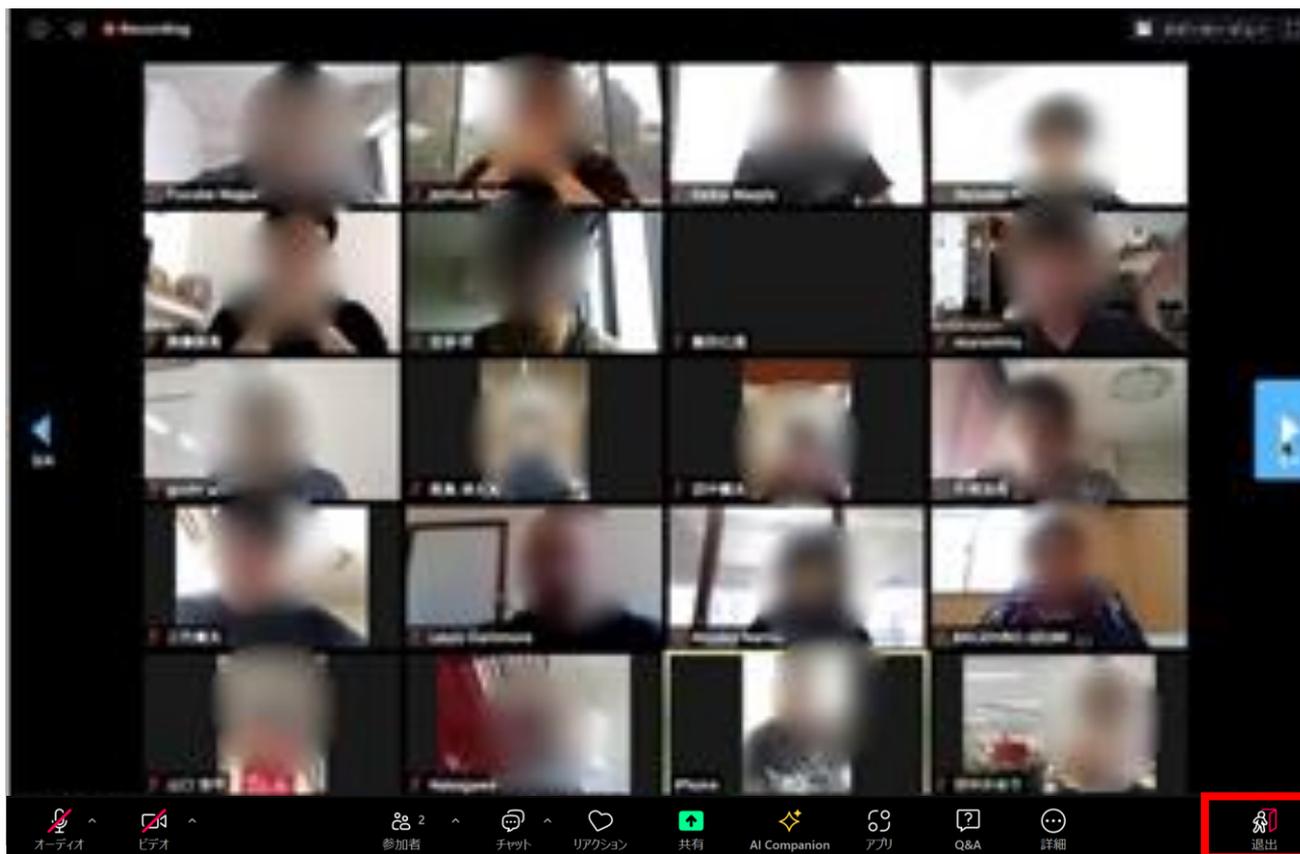
【×】ボタンで
ポップアップを
消すことができます。

※注意事項

お話の途中でであっても自動で説明会は終了します。
音声での終了の案内はございませんので、
貴社にてお時間の管理をお願いいたします。

説明会の終了方法について

最終タームの終了時間になりましたら、メインセッションにて終了のご挨拶をさせていただきます。その後、右下の退出ボタンよりご退出ください。



こちらを押して、ご退出ください

1分間自社紹介について

※一部のセミナーでは参加企業様による1分間自社紹介を実施します。
開催の10日前頃にお送りする最終のご案内メールに、1分間自社紹介の対象企業様を記載しております。そちらをご確認ください。

<ご参加方法>

- ①ログイン方法は【[P6のWEBセミナーへのログイン方法](#)】をご参照下さい。
- ②1分間自社紹介の開始10分前になりましたらログインいただき、マイク・ビデオをオフにしてお待ちください。
- ③司会より、〇〇〇〇様お願いいたします、とお声がけしますので、1分間で自社紹介をお願いいたします。
※1分間自社紹介では、資料共有いただけません。
※1分間自社紹介では、学生向けのチャット投稿はご利用いただけません。
自己紹介や意気込み、当日の説明概要などを簡潔にお話ください。
- ④貴社の自社紹介が終了されましたら、そのまま開始までお待ちください。

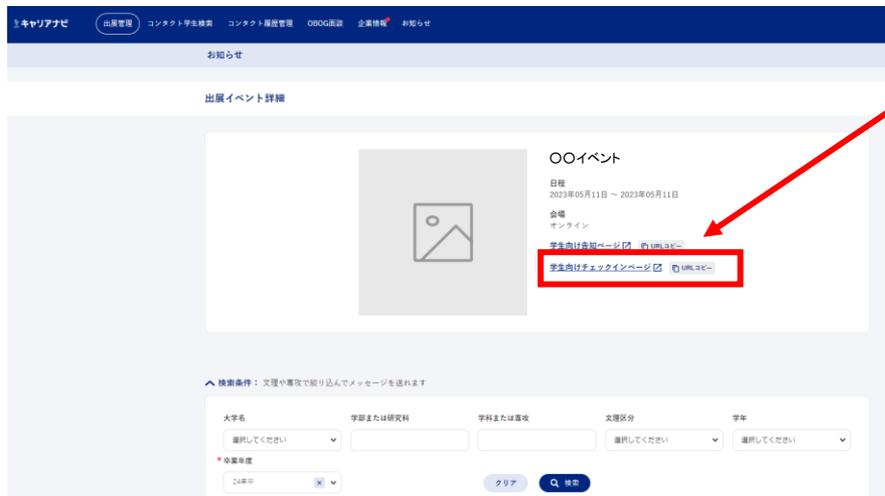
<ご注意事項>

※1分間自社紹介では、複数の企業様にログインいただくため、
各社1デバイスのログインをお願いしております。

チェックイン(出席票機能)について

各セミナーでは、**チェックイン(出席票機能)**があります。(一部対象外あり)

学生は、この機能を利用して企業様に個人情報を提出いたします。
(提出情報:氏名、メールアドレス、大学名、学部、学科、学年、文理区分)



**このチェックインURLをコピーして
学生へ当日ご案内ください!**

(運営事務局からも学生へチャットでご案内いたします)
※QRコードを生成し、画面共有でご案内しても問題ございません
※URLの場合はチャットを使用してご案内ください



▲学生のチェックイン画面

セミナー後に
学生とコンタクトを
とれる貴重な
チャンスです!

▲出展管理画面よりご確認いただけます!

<https://company.career.uc-navi.jp/>

【注意事項】

- ※2月末以前は採用直結のご案内は控えていただき、インターンシップ情報等を提供するためのツールとしてご活用ください。
- ※提出された個人情報は、適切かつ合理的な管理をお願いいたします。個人情報の管理及び連絡等の対応は参加各社様に委ねられます。
- ※チェックインは学生の任意です。

よくある質問

・自社の説明会開始前に画面共有のテストをしたいのですが可能ですか？

→イベント当日の説明会直前での画面共有は**お断り**をさせていただいております。参加学生に向けての**事務局からのお知らせ**や、**企業様のCM動画**を流しているためご了承ください。尚、画面共有及びZoomの操作に関する説明は、ご参加されるイベントより前の日程で行っております **合同の接続テスト**をご案内しておりますので、そちらにご参加ください。

・Zoomに参加するURLが届いておりません

→ご出展日の**約10日前**に貴社お申込書にご記載いただいた【連絡用E-Mail】宛に、事務局からメールをお送りをしています。必ず**前日までにメールのご確認**をお願いいたします。受信される方と、当日説明される方が異なる場合は、貴社内でメール転送等のご対応をお願いいたします。

・他の企業の説明会に参加してもいいですか？

→他の企業様の説明会への参加はご遠慮ください。

・学生からの質問はどうやって受け付ければよいですか？

→**音声**またはZoomの**チャット機能**をご使用ください。「質問がある方はリアクションボタンで手を挙げていただくか、チャットに入力してください」などと呼び掛けていただくと、学生が質問を発言もしくは入力します。

・(最終タームで)説明会中に学生から質問もなくなったため、終了時間前に退出しても大丈夫ですか？

→**企業様のご判断**で退出いただいても問題ございません。質問受付の呼びかけから学生が質問を入力するまでラグがあるため、予めよくある質問等のご用意をお願いいたします。

・本日のイベントの予約学生数を教えてください

→キャリアナビの**企業様管理画面**よりご確認くださいませ。

・参加してくれた学生にインターンシップなどの案内をしたいのですが…

→キャリアナビ上で、学生に対して**メッセージ**や**コンタクト**機能を使用してアプローチが可能です。また貴社に**チェックイン**をした学生には直接連絡いただくことができます。詳しくは**操作マニュアル**をご覧ください。