

Zoom アカウント利用時のガイドライン

* 以下内容は、2023 年 4 月 Ver.4 から、1. に記載の対象期間の他は変更ありません。

目次

1. 本ガイドラインの対象
2. 契約方法
3. 利用方法
 - (1) 管理者権限アカウント・メンバーアカウントの決定と登録
 - (2) ミーティングをスケジュール設定
 - (3) ミーティングの実施
 - (4) サービスの利用終了時の対応
4. インシデントの予防と発生時の対応
5. 留意事項
6. 問合せ先

1. 本ガイドラインの対象

- ・ JICA が実施する研修員受入事業において、JICA と研修委託契約を締結した研修受託機関が契約または利用する Zoom 有料ライセンス¹
- ・ 対象期間 2020 年 10 月～2026 年 3 月 31 日
- ・ アカウントオーナー・管理者・メンバー²：研修受託機関（JICA が Zoom 契約する場合は JICA）
- ・ ミーティング（ウェビナー）参加者：研修員、研修監理員、講師、JICA 国内機関研修担当等（JICA が Zoom 契約する場合は研修受託機関）

※ガイドラインは状況に合わせて適宜更新することとします。

2. 契約方法

Zoom の利用契約においては、Zoom 有料版を選択し、原則サポート含めた販売パートナーとの契約とします。ただし、サポートを含めた販売パートナーとの契約でない形ですでに有料版 Zoom を利用中、また今後もサポートを必要としない場合、販売パートナーとの契約に切り替える必要はありません。

¹ Zoom 無料版と有料版の機能比較は以下を参照。

<https://zoom.us/pricing>

なお Zoom プロプラン以上の契約で操作ログの取得が可能。

² Zoom ユーザー管理については以下を参照。

https://support.zoom.com/hc/ja/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0061797

3. 利用方法

(1) サービスの利用開始と通知

・研修委託契約の締結後、サービスの契約を行う前に、本ガイドラインが定める情報セキュリティ対策について合意する打合簿（別紙 1）を作成します。その際に、サービス提供事業者と運用支援事業者³ について、担当者・連絡先等の詳細を国内機関担当者へ通知します。

(2) 管理者権限アカウント・メンバーアカウントの決定と登録

- ・オーナーとなる方は、管理者権限のアカウントを持つ対象者を決定してください。その際、誤操作などを避けるため 2 名まで（例：業務責任者及びコースリーダー）としてください。オーナーが管理者となることは差し支えありません。
- ・オーナーが管理者を追加登録すると、管理者として登録されたアドレスに招待メールが送られますので、管理者は、招待メールの URL にしたがって氏名と PW を登録します。
- ・PW は、大小の英文字と数字を組み合わせた 10 文字以上で他の人に推測されにくい複雑な文字列とし、かつ 3 カ月毎に変更してください。
- ・必要以上の権限を付与しないこととし、役割に応じたアクセスコントロールを付与してください。管理者は、アカウントの設定変更、オプションライセンスの管理など広範囲な権限を持ちます。
- ・オーナー・管理者以外がミーティングのホストとなる場合には、メンバーとしてアカウント登録が必要となり、管理者がユーザー登録を行います。メンバーは、一般ユーザーとしてミーティング開催の権限のみを有します。
- ・デバイス（PC、タブレット等）から Zoom のアカウントページに入り、登録が完了されていることを確認してください。
- ・Zoom アカウントはユーザーと登録したメールアドレスは 1 対 1 で紐付けて管理し他者との共有は厳禁です。

(3) ミーティングのスケジュール設定

- ・メンバーは「ミーティング」もしくは「ウェビナー」のスケジュールを選択し、タイトル、日時、条件等を選択して設定の上、ミーティング招待 URL を、参加者（講師、研修員、研修監理員等）へメール送付します。

³ 「2. 契約方法」に記載の原則どおり販売パートナーとの契約を行う場合、販売パートナーを指します。また Zoom 公式 Website から直接申し込みを行いサポート体制は別途対応するなど例外的な場合は、契約先とサポート体制とその提供元となります。

- ・参加者情報（対象者の種類（講師、研修員、研修監理員等）、氏名（研修員の場合は研修員番号、国名）、登録するメールアドレスを一覧にして管理してください。

* ミーティング準備・実施にかかる手順については、Zoom ヘルプセンターのウェブサイト等⁴をご参照ください。

（4）ミーティングの実施

- ・ホスト（主催者）は招待した人以外の承認をしないでください。
- ・情報セキュリティリスクを考慮し、機微な情報は扱わないようご留意願います。
- ・また、資料共有はGIGAPOD等を利用し、Zoom上で電子ファイル等を共有は決して行わないでください。
- ・通信負荷や雑音の軽減のため、ミーティングの参加者には画面共有・マイク制限を行い挙手（手を挙げる）機能で発言機会を得た方へ共有するといった使い方も想定して運用願います。
- ・ウェビナーは講師等の話者側の画面・音声が見聴でき、研修員等の視聴者側は画面・マイクの代わりにチャットやアンケートを通じて意見交換できます。参加規模、研修内容により、ミーティングまたはウェビナーの使い分け⁵もご検討ください。
- ・情報漏洩を防ぐため、講義動画の保存先はクラウドではなくローカルPCのみとしてください。

（5）サービス利用終了時の対応

- ・管理者アカウントで、ミーティング終了時にダッシュボードから操作ログ⁶をCSV形式で書き出し、データを保存します。データの保存期間は、CSV形式の書き出した日を起算日として1年間とし、研修受託機関において保管します
- ・その上で、全てのユーザーアカウントの削除と格納されているデータを破棄の上、JICA 担当者へ報告します。JICA 担当者の確認後、サービス（のサブスクリプション）を解約します。

4. インシデントの予防と発生時の対応

- ・Zoom を利用するにあたり、不正アクセスやアカウント乗っ取り、情報改ざん・漏洩等の情報セキュリティインシデント（事件・事故）が起こりえます。

⁴ Zoom ヘルプセンター：<https://support.zoom.us/hc/ja>

⁵ ミーティングとウェビナーの比較について：

https://support.zoom.com/hc/ja/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0062417

⁶ 操作ログ：https://support.zoom.com/hc/ja/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0067254

- ・インシデント発生時または発生した可能性がある時、研修受託機関の業務責任者⁷は JICA 研修担当者へ通報します（第一報）。同通報は JICA 内部の情報セキュリティ担当者・管理部門等に共有されます。その後、業務責任者は、販売パートナーのインシデント対応窓口、JICA 情報システム部の指導のもと、ログ等を調査し、必要な再発防止策を講じた上でインシデントの内容を報告します。第一報後、JICA 国内機関から、業務責任者に対して当該サービスの利用停止を指示することがあります。調査の結果、問題がなければ利用を再開することができます。

5. 留意事項

(1) 著作権や肖像権等に関する注意喚起

- ・管理者は JICA とともに、サービスの利用者に対し注意喚起を行います。
- ・著作者の認める利用範囲を超えて、Zoom で配信された教材コンテンツ（動画及びパワーポイント等）を複製、アップロードは著作権を侵害する行為であり厳禁です。
- ・Zoom 上での参加者の画像は、肖像権やプライバシー権に関わるため、複製、利用、アップロードは厳禁です。

(2) その他

- ・PC 等のデバイスを安定的かつ安全に使用するため、OS およびウイルス対策ソフトを最新のバージョンで利用してください。
- ・「Zoom」という文字列を含む正規サイトに似せた URL によるフィッシング詐欺に留意してください。
- ・販売パートナーとのライセンスサービス契約は 1 年単位で、最長 3 年間が一般的です。契約者から契約終了の申し出がない場合、1 年ごとの自動更新となりますので、契約終了通知期限等にご留意ください。

6. 問合せ先

ガイドラインについて：JICA 各国内機関 研修担当課

契約について：各 Zoom 社販売パートナー

サービスサポートについて：Zoom 社の提供するサポートあるいは各 Zoom 販売パートナーのサポート窓口

<参考 Zoom 販売パートナー（順不同）>

日商エレクトロニクス <https://zoom.nissho-ele.co.jp/>

NEC ネットズエスアイ株式会社 <https://www.nesic.co.jp/zoom/>

以上

⁷ 研修委託契約における契約管理ガイドライン

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html