

ビジネスで使える

# オンライン 打合せツール をチェックする

「働き方の多様化」の一環として、あるいはコロナ対策として在宅勤務のケースが増えていきます。ここでは、在宅勤務に欠かせないオンライン打合せツールをチェックします。



テクニカルライター

小野 均

## オンライン 打合せツールとは

オンライン打合せツールとは、インターネットを介して、映像で参加者同士の顔を見ながら複数人で同時に会話をしたり、チャット機能でメッセージのやり取りなどができるツールのことです。

ウェブ会議システムとも呼ば

れ、各参加者の居場所を選ばずに会議を開くことが可能になります。また、社外の取引先との打合せにも活用できます。

必要なものは、カメラ機能付きのパソコンかスマートフォン、タブレット端末のほか、インターネット回線です。

大がかりなシステムが必要ないため、さほどコストを気にするこ

となく比較的容易に導入できるのがメリットです。

パソコンにカメラ機能が搭載されていない場合は、ウェブカメラを用意しましょう。

高性能なカメラは必要なく、製品スペックの動画の解像度が720ピクセル以上であり、カメラ性能は100万画素程度で十分です。マイク内蔵タイプを5000円以下で購入できます。

なお、パソコン内蔵のマイクはキーボードの打鍵音などの雑音を拾いがちなので注意してください。その点からも、イヤホンの利用がおすすめです。スピーカーよりも断然会話の内容を聞き取りやすく、マイク付きイヤホンなら自分の発話も比較的クリアに届けられます。スマートフォンに付属のイヤホンなど手持ちがあれば、試しに使ってみてください。

## ビジネスで使える ツールを選ぶ

オンライン打合せツールは、無料のものから有料サービスまで多くの選択肢があります。

手軽さからいえば、LINEやFacebookのグループビデオ通話もあるのですが、SNSはプライ

バシーに関わる個人アカウントを利用するため、ビジネス向きではありません。

そこで、セキュリティ面などを考慮したうえで、人気があって利用ユーザーの多いおすすめのことを表にまとめました。

いずれも、パソコン利用なら専用アプリかブラウザソフトを使い「Google Meet」はブラウザソフトのみ、スマートフォン／タブレットの場合は専用アプリを使って利用します。

基本的な使い方も、おおよそ共通です。まずは、誰かがホスト（主催者）になって会議を開きます。あとは、ホストが会議の場所情報（URLなど）を参加者にメール等で知らせ、受け取ったユーザーが参加を承認すれば会議に参加できます。

このとき、基本的にはホストが会議の管理者となりますが、管理者だけが設定できる項目を用意したツールもありますので、ITの知識を持ったユーザーがホストになることが望ましいでしょう。

なお、「Microsoft Teams」については「Microsoft 365」（旧Office 365）に含まれるものであり、Microsoft 365を使っている

表 おすすめのオンライン打合せツール

サービス名	Zoom	Microsoft Teams	Skype	Google Meet	Cisco Webex Meetings
料 金	無料／ 月額2000円～	無料／ Microsoft 365 ユーザーはフル機能	無料	無料／ 1ユーザー 月額10ドル～ (2020年10月1日以降)	無料／ 1ホスト 月額1490円～
無料版の主な制限	3人以上の ビデオ会議は 40分まで	ファイル共有場所の 容量がチームで 10GBまで	1通話4時間まで	ビデオ会議は 60分まで (2020年9月30日 までは無制限)	クラウド上の データ保存領域を 使えない
アカウントの取得	ホストのみ	基本は全員 (機能制限ありの ゲスト接続あり)	基本は全員 (録画・録音不要なら アカウントなしでも可)	全員	ホストのみ
最大接続可能人数	100人	250人	50人	100人	100人
チャット機能	○	○	○	○	○
画面共有機能	○	○	○	○	○
録音・録画	○	× (Microsoft 365 Business アカウントは可)	○	○ (無料版では不可)	△ (ホストのみ)
バーチャル背景	○	○	○	×	○

場合はフル機能を利用できます。そうでない場合には、「Microsoft Teams」のみを無料で利用できます。

また「Google Meet」も同様に、グーグルのビジネスクラウドサービスである「G Suite」の一機能ですが、打合せツールのみを無料で開放しています。

## 機能と使い勝手を チェックする

では、打合せツールを選ぶときの具体的なポイントを見ていきましょう。

ひとつは、利用時のアカウントの取得についてです。これには、ホストの1人だけがアカウントを取得すればよいサービスと、全員が取得しなければならぬサービスとがあります。

自由度が高いのは、ホストのみ取得すればよいサービスです。ホストが招待したユーザーなら誰でも自由に参加できますし、アカウントが他人に知られたり、漏えいしたりする心配をする必要がありません。

もうひとつは、録画・録音機能です。会議や打合せの内容を記録する必要があるのなら、対応した

サービスを選びましょう。

また最近では、バーチャル背景機能を搭載するサービスが増えています。

これは、参加者の映像の背景だけをあらかじめ用意された風景写真などに差し替えたり、ぼかしたりする機能のことです。個人宅で部屋の中を見られたくない場合などに利用すると、手軽にプライバシーを確保できます。

これらは、はじめてオンライン打合せツールを導入するときに最低限必要となる機能なのですが、そのほかにも、Microsoft 365 ユーザー向けの Microsoft Teams や G Suite のように、ホワイトボード機能や会議のスケジュール管理、プロジェクトの進行管理などを提供するサービスもあります。

いずれのサービスも制限付きながら無料で基本の機能を使えますので、まずはそれを使って機能と操作性を試してみてください。

そのなかで自社にとって最適なサービスが見つかり、無料版でも十分ならそれでもよいでしょう。

次号では、通信回線やセキュリティ対策など、オンライン打合せツール利用時の注意点について解説します。

おの ひとし 編集プロダクション勤務を経て、フリーライターとして独立。現在は、パソコン、インターネット、スマホ、タブレット操作の解説記事を中心に、様々なメディアで幅広く執筆活動を行なう。