

Microsoft Teams で ブレイクアウトルームを使ってみよう

日本マイクロソフト株式会社
2021年1月21日

ver. 1.1

目次

- **ブレイクアウトルームの概要**
- **役割ごとの操作項目と制限**
- **ブレイクアウトルームを利用するための設定**
 - ブレイクアウトルームを利用する
 - ブレイクアウトルームを準備する
- **ブレイクアウトルームの操作メニュー**
- **参加者の割り当て**
 - ブレイクアウトルームの参加者の登録
 - 参加者の割り当て操作
- **ブレイクアウトルームの開催**
 - 会議室の一斉開催
 - 会議室の個別開催
- **ブレイクアウトルームへのアクション**
 - 個々のブレイクアウトルームへの参加
 - 参加者の割り当て変更
 - すべてのブレイクアウトルームにメッセージを送信する
- **ブレイクアウトルームの終了**
 - 会議室の一斉終了
 - 会議室の個別終了
- **リソース**

ブレイクアウトルームの概要

機能

- オンラインイベントのグループ作業を容易にできる機能です。

利用用途

- Teams 会議では、最大で300人までの中規模なミーティングでご利用いただけますが、**ブレイクアウトルーム**機能をお使いいただくことで、会議の参加メンバーを小規模な集団に分けることができます。
- ワークショップや分科会などにご利用ください。



役割ごとの操作項目と制限

開催者

- ブレークアウトルームを作成する
- ルーム間を移動する
- 進行中の会議でブレークアウトルームの設定を行う
- 最大で 50 のルームを作成できる
- ルームの追加・削除を行う
- ルームの名称 (タイトル) を変更する
- 参加者に対してルームの (再) 割り当てを行う
- 参加者のルーム間移動を管理する
- 会議チャットメッセージとして、各ルームに表示されるアナウンスを送信する
- すべてのルームのチャット・ファイル・レコーディングにアクセスできる

役割ごとの操作項目と制限

参加者

- デスクトップアプリ、Webアプリ、iOSやAndroidのアプリからブレイクアウトルームに参加する
 - 卓上電話機や会議室システムから参加した参加者はブレイクアウトルームには参加できますが、各ルームに移動できず、メイン会議での参加となります。
- プレゼンターとして参加し、ホワイトボードの発表や画面共有などを自由に行うことができる
- 割り当てられたルームでチャットを行う
- 他の人を会議に招待したり、コールバック機能を使用することができない
- ルーム間を自由に移動することができない
- 複数のデバイスから同じ会議に同じアカウントで参加することはできない

ブレイクアウトルームを利用するための設定

ブレイクアウトルームを利用するための設定

ユーザがプライベート会議をスケジュールできることを確認します。

1. チャンネルで "今すぐ会議" を許可する : **オン**

2. チャンネル会議のスケジュール設定を許可する : **オン**

3. プライベート会議のスケジュール設定を許可する : **オン**

4. プライベート会議で "今すぐ会議" を許可する : **オン**

The screenshot shows the Microsoft Teams settings interface. On the left is a navigation pane with categories like '位置', 'ユーザー', '会議', '会議ポリシー', '会議設定', 'ライブ イベント ポリシ...', 'ライブ イベント の設定', 'メッセージング ポリシー', 'ユーザー', '会議', '会議ポリシー', '会議設定', 'ライブ イベント ポリシ...', 'ライブ イベント の設定', 'メッセージング ポリシー', 'Teams のアプリ', '音声', 'ポリシー パッケージ', and '分析 & レポート'. The main area is divided into '一般' (General) and '参加者とゲスト' (Participants and Guests) sections. Red boxes highlight the following settings:

- チャンネルで "今すぐ会議" を許可する** (Allow "Start Meeting" in channel) - **オン** (On)
- チャンネル会議のスケジュール設定を許可する** (Allow scheduling of channel meetings) - **オン** (On)
- プライベート会議のスケジュール設定を許可する** (Allow scheduling of private meetings) - **オン** (On)
- プライベート会議で "今すぐ会議" を許可する** (Allow "Start Meeting" in private meetings) - **オン** (On)

Other visible settings include: Outlook アドインを許可する (On), 匿名ユーザーが会議を開始できるようにする (Off), 会議で発表者の権限を持つ役割 (全員ですが、ユーザーが上書きできる), ユーザーの参加を自動的に許可する (組織内の全員), ダイアルイン ユーザーによるロビーのバイパスを許可する (Off), ライブ キャプションを有効にする (無効だがユーザーは上書きできる), and 会議でチャットを許可する (無効).

ブレイクアウトルームを利用する

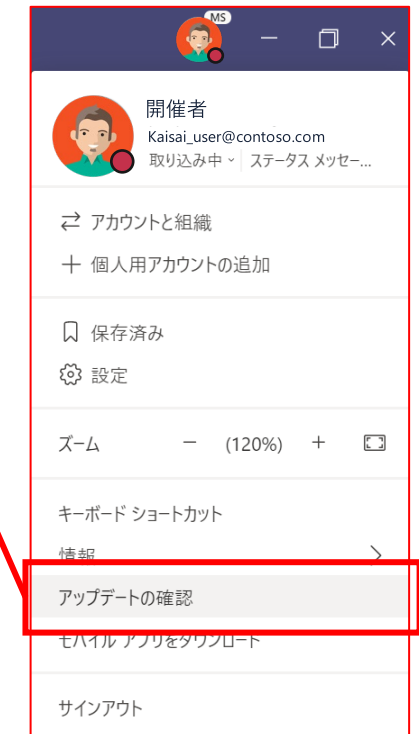
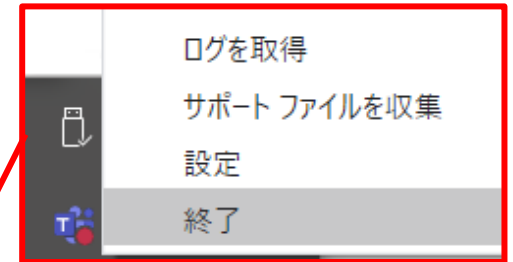
Teams クライアントにて、[設定] - [一般] - [新しい会議エクスペリエンスをオンにする] [新しい会議と通話は別のウィンドウで開く。Teams の再起動が必要] にチェックを入れます。



1. 新しい会議エクスペリエンスをオンにする

2. Teams クライアントを再起動します。
タスクバーのTeamsアイコンより、終了し、再起動します。

3. 会議の主催者を含むすべての参加者が、最新バージョンの Teams を使用していることを確認します。
Android または iOS のモバイルまたはタブレットで参加する場合は、参加者が App Store にアクセスして、最新のアップデートをダウンロードするようにしてください。



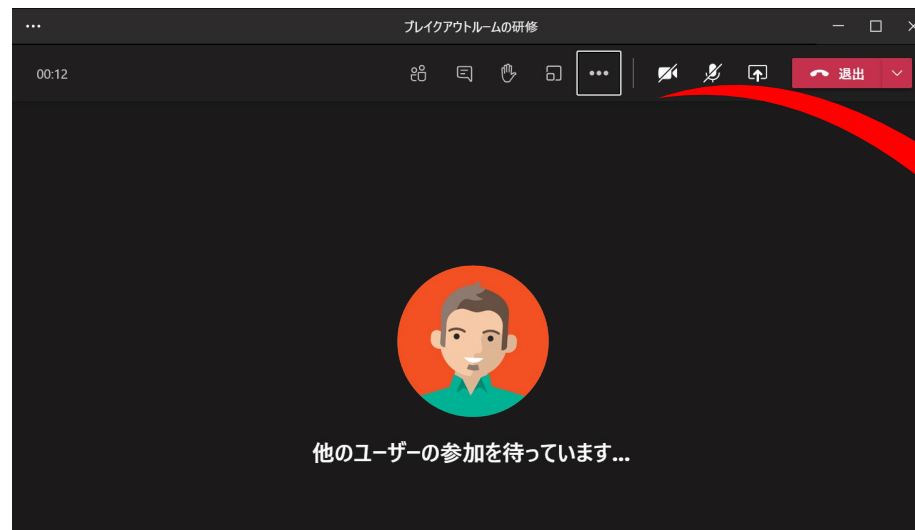
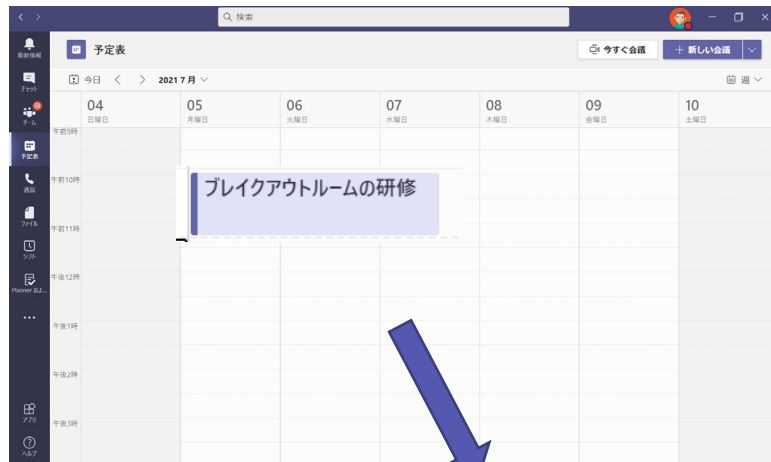
ブレイクアウトルームを準備する 1

ブレイクアウトルームは、Teams 会議の「**今すぐ会議**」や「**新しい会議**」から会議を開催することから始まります。※通常のTeams会議と同様の設定方法と同様となります。

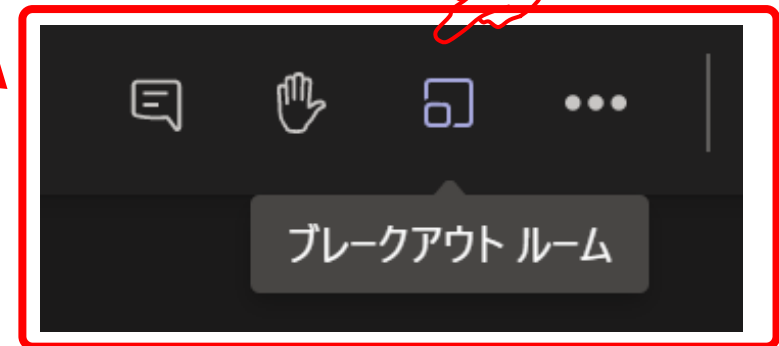
The image illustrates the steps to create a breakout room in Microsoft Teams. It starts with the '今すぐ会議' (Join Meeting) button, which leads to the '会議のスケジュール設定' (Schedule Meeting) option. This option is highlighted in red, and a red hand icon indicates the user's selection. A blue arrow points from this menu to the '新しい会議' (New Meeting) screen. The bottom part shows the 'Hiroaki Tabeta との会議' (Meeting with Hiroaki Tabeta) settings screen, where the 'ブレイクアウトルームの研修' (Breakout room training) option is selected. The right side shows the '新しい会議' (New Meeting) details screen, where the 'ブレイクアウトルームの研修' (Breakout room training) option is selected, and the '必須出席者を追加' (Add required attendees) button is visible.

ブレイクアウトルームを準備する 2

ブレイクアウトルームの準備のため、事前にTeams会議に参加します。**メニューバー**に表示されているブレイクアウトルームのアイコンが表示されている事を確認し、クリックします。



ブレイクアウトルーム
アイコンは会議の主催
者のみに表示されます。



ブレイクアウトルームを準備する 3

”ブレイクアウトルーム“ アイコンをクリックし、ブレイクアウトルームの作成画面を表示させます。開催する会議で必要とする ”ブレイクアウトルームの数” と “参加者の割り当て方法” を選択します。

ブレイクアウト ルーム (プレビュー) を作成する

会議室の設定

会議室の数はどのくらい必要ですか？

参加者

参加者の割り当て方法

自動
0 人を 1 個のルームに割り当てます (ルームあたり 0 人の参加者)

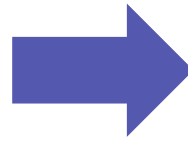
手動
参加者を個別にブレイクアウト ルームに追加する。

キャンセル 会議室を作成

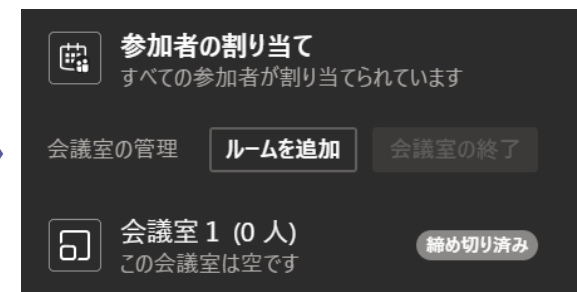
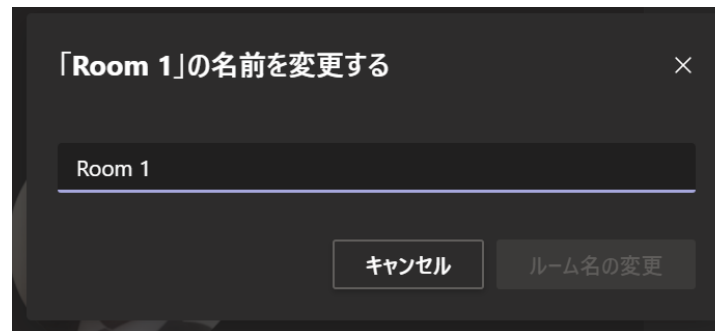
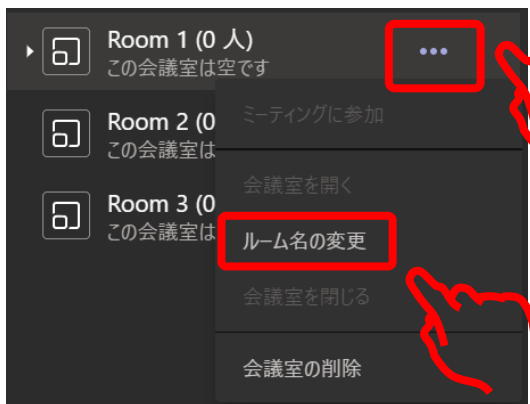
会議室数、参加者の割り当ての選択が完了したら、「会議室を作成」をクリックします。

ブレイクアウトルームを準備する 4

1. “ルーム追加” のアイコンをクリックし、必要とするルーム数を作成します。



2. 続いて、名称変更をするルームをクリックし、メニューから“ルーム名の変更”をクリックします。名称を入力し、“ルーム名の変更”をクリックします。



ブレイクアウトルームを準備する 4-1

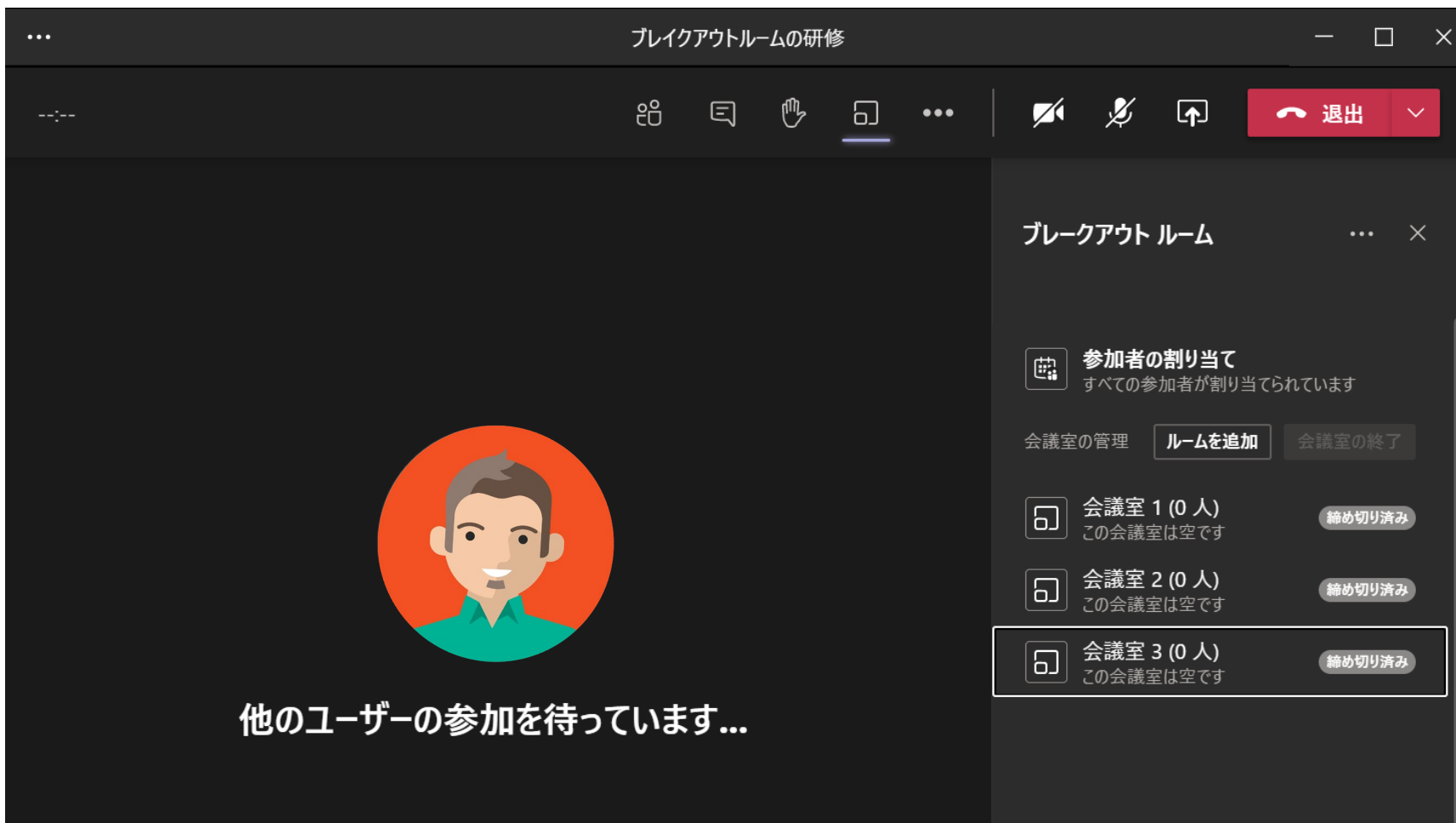
必要に応じて、削除対象の”ブレイクアウトルーム“のルーム削除を行います。
削除対象のルーム選択し、メニューより“**会議室の削除**”を選択し、会議室の削除をしてください。

The image illustrates the steps to delete a breakout room in Microsoft Teams. It consists of three panels:

- Left Panel:** Shows the '参加者の割り当て' (Participant Assignment) screen. Under '会議室の管理' (Meeting Room Management), a list of rooms is shown: '会議室 1 (社員 1)', '会議室 2 (社員 2)', '会議室 3 (社員 3)', and 'Room 4 (0人)'. The 'Room 4 (0人)' entry is highlighted with a red box, and a red hand icon points to its menu icon (three dots).
- Middle Panel:** A confirmation dialog box titled '"Room 4" を削除' (Delete "Room 4"). It asks 'Room 4" を削除しますか?' (Do you want to delete Room 4?). There are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '会議室の削除' (Delete Meeting Room), which is highlighted with a red box and a red hand icon.
- Right Panel:** Shows the 'ブレイクアウト ルーム' (Breakout Room) screen. It displays the '参加者の割り当て' (Participant Assignment) section with three rooms: '会議室 1 (1人) 社員 1', '会議室 2 (1人) 社員 2', and '会議室 3 (1人) 社員 3'. A large red box is drawn at the bottom of this panel, indicating the area where the deleted room would have been listed.

ブレイクアウトルームを準備する 5

”ブレイクアウトルーム“ のルーム追加とルーム名称変更を行い、準備は完了です。



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting titled "ブレイクアウトルームの研修". The main window displays a placeholder for other users with the text "他のユーザーの参加を待っています...". On the right, the "ブレイクアウト ルーム" (Breakout Rooms) settings panel is open, showing the "参加者の割り当て" (Assign participants) section with the status "すべての参加者が割り当てられています" (All participants are assigned). Below this, the "会議室の管理" (Manage meeting rooms) section includes a "ルームを追加" (Add room) button and a "会議室の終了" (End meeting room) button. Three meeting rooms are listed: "会議室 1 (0 人)", "会議室 2 (0 人)", and "会議室 3 (0 人)", each with a "締め切り済み" (Closed) button. The "会議室 3 (0 人)" entry is highlighted with a white border.

これで、ブレイクアウト
ルームの設定は完了です。

ブレイクアウトルームの操作メニュー

ブレイクアウトルームの操作メニュー

参加者の割り当て

会議に参加者が参加した際に
利用可能



ブレイクアウト ルーム

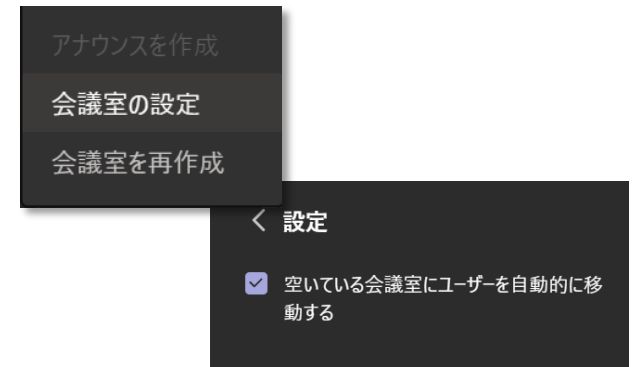


参加者の割り当て

すべての参加者が割り当てられています

会議室の設定&アナウンス作成

p.12の作成メニューが表示されます。



ルームの追加、会議室の 開始/終了

会議室の管理

ルームを追加

会議室の終了

会議室 1 (0 人)
この会議室は空です

締め切り済み

会議室 2 (0 人)
この会議室は空です

締め切り済み

会議室 3 (0 人)
この会議室は空です

締め切り済み

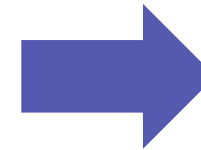
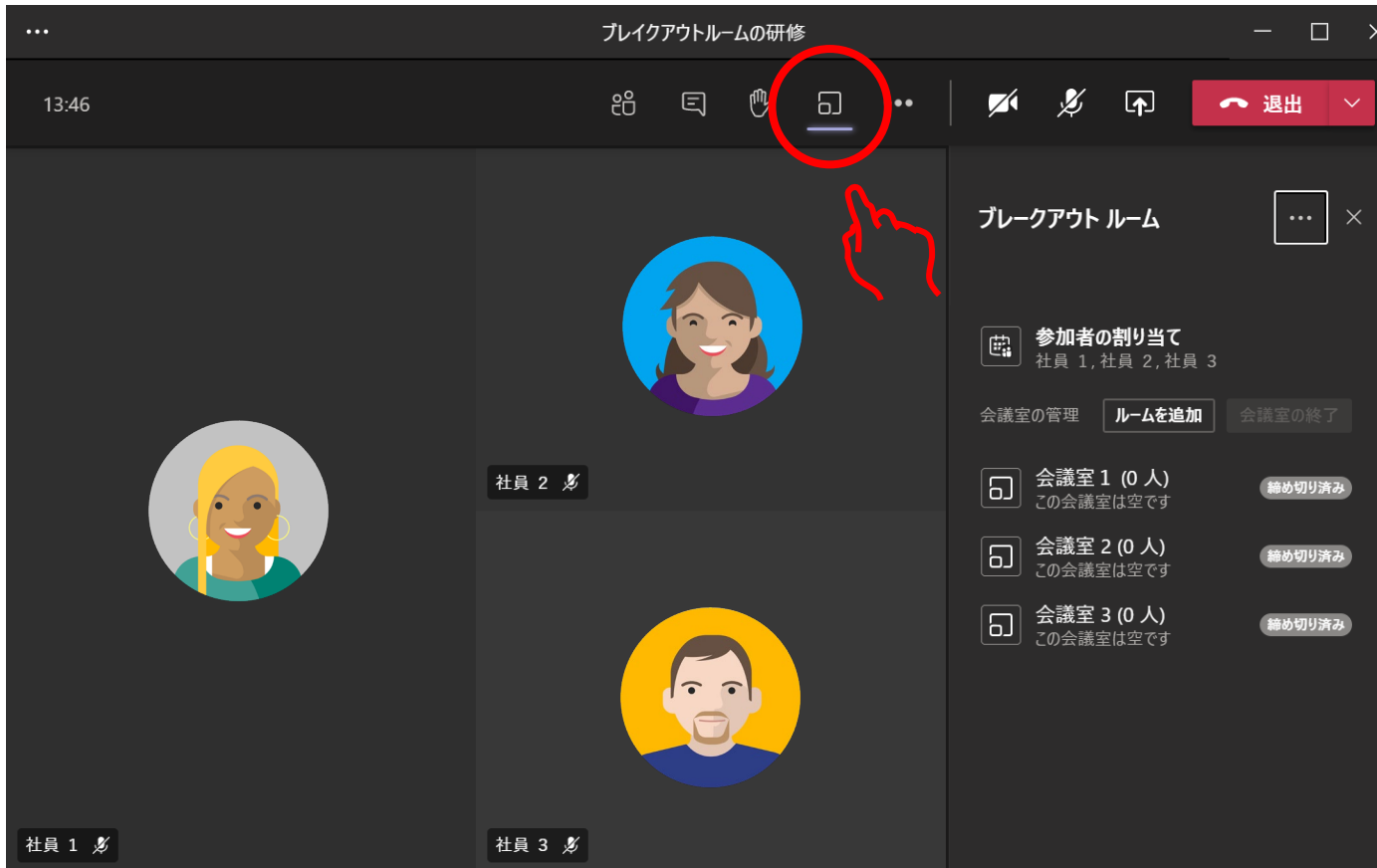
各ルームに対する設定



参加者の割り当て

ブレイクアウトルームの参加者の登録

Teams 会議を開始し、“ブレイクアウトルーム”のユーザーの割り当てを行います。



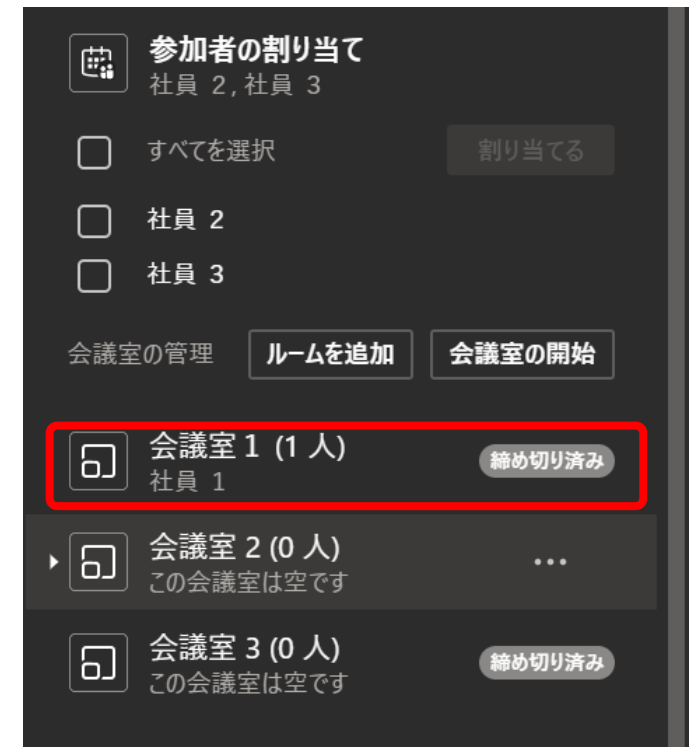
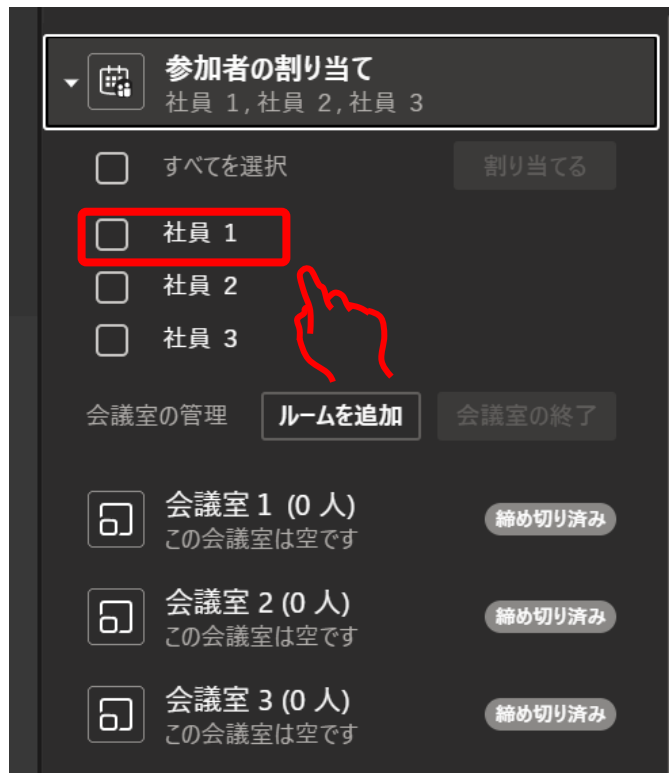
参加者の割り当て操作

Teams 会議が開始されると "参加者の割り当て" にルームに割り当てられていないユーザーが表示されます。ユーザーを選択し、ルームを割り当てを行います。

1. "参加者の割り当て" をクリックし、割り当てユーザー（複数選択可能）を選択します。

2. "割り当てる" をクリックし、先のルームを選択します。

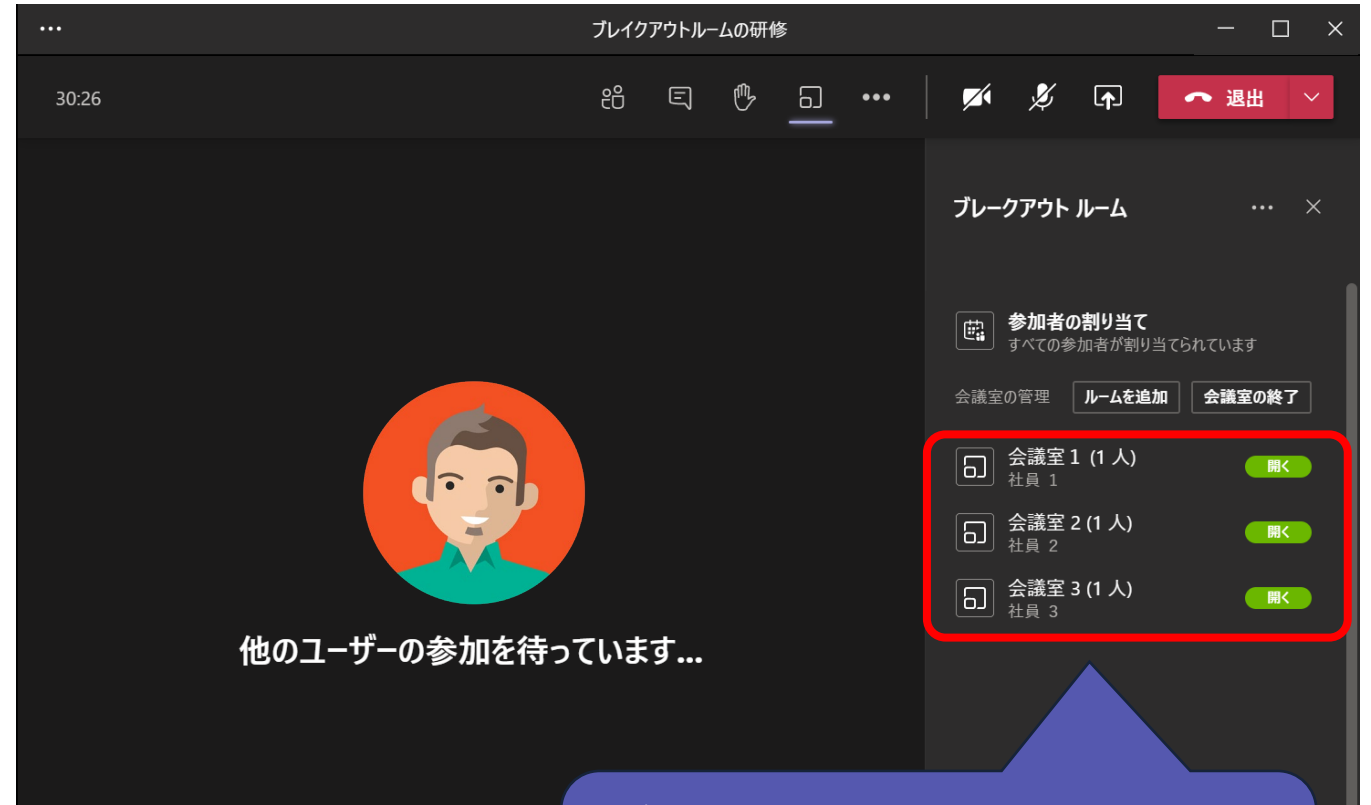
3. ユーザーが表示され、完了です。



ブレイクアウトルームの開催

ブレイクアウトルームの開始 会議室の一斉開催

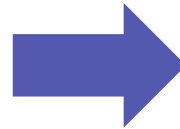
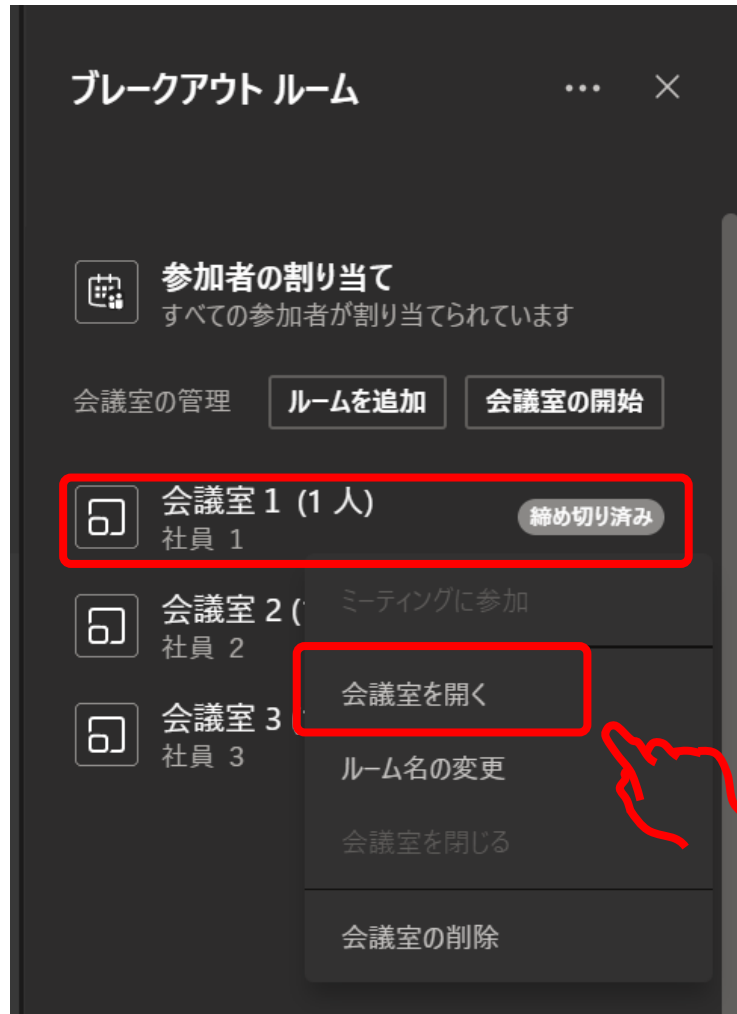
各参加者の割り当てが完了後、“会議室の開始”アイコンをクリックして、全てのルームでの会議を開始することができます。



各ルームのアイコンが緑色のアイコンに代わり、開催中であることが確認できます。

ブレイクアウトルームの開始 会議室の個別開催

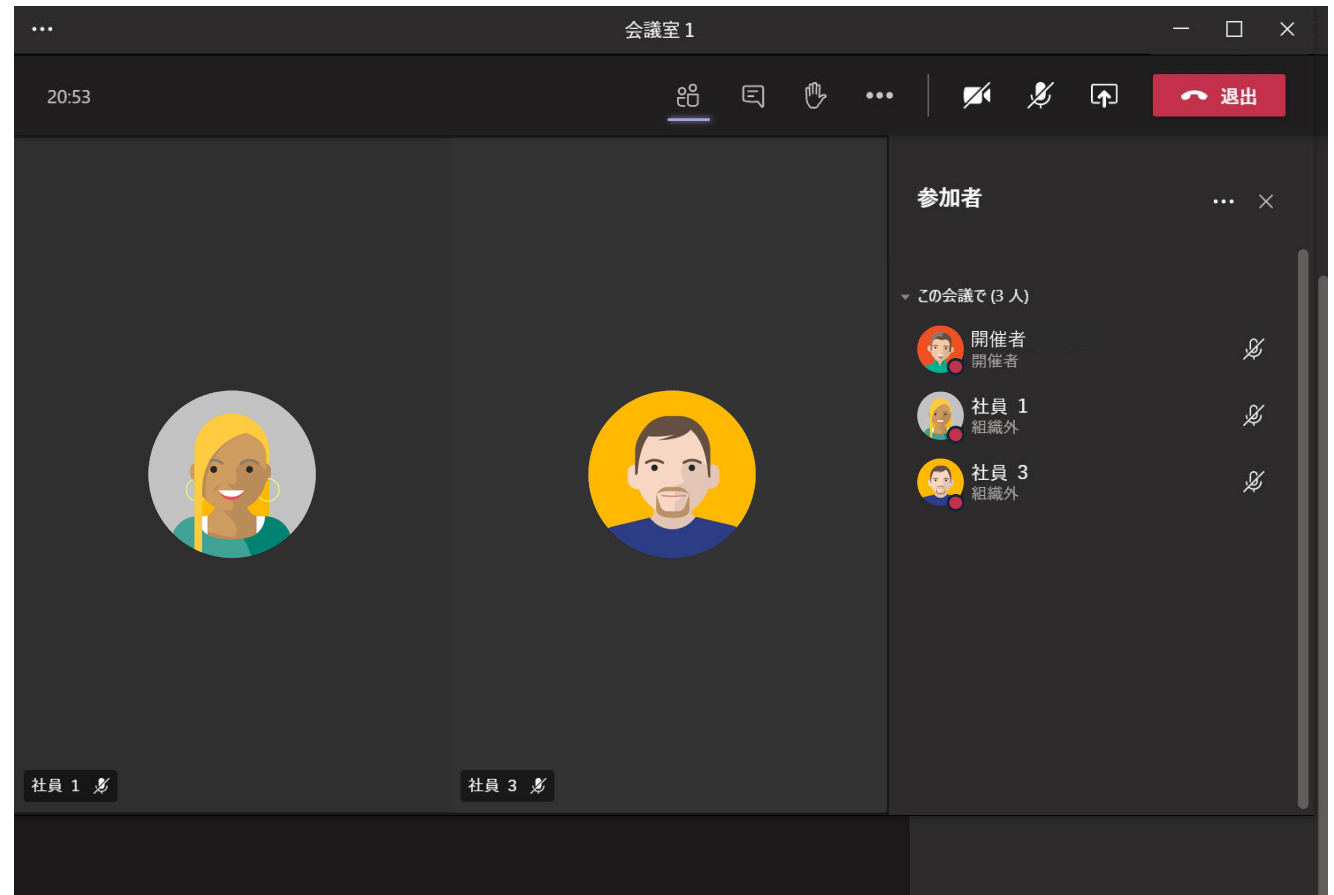
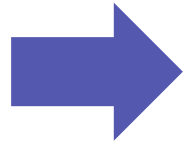
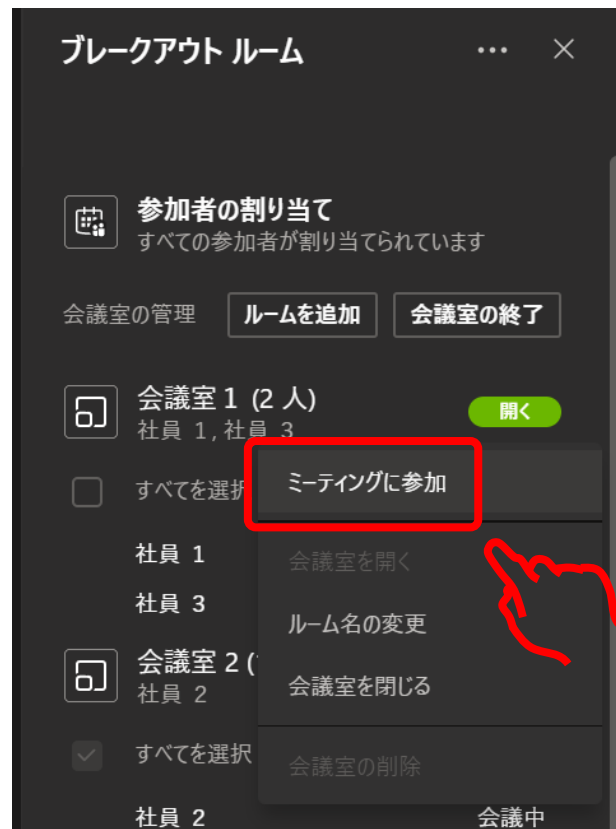
各ルームを個別に会議の開始を行う際は、各ルーム事に会議を開始することができます。
操作手順としては、個別に開催するルームをクリックし、メニューから”会議室を開く”を選択します。



ブレイクアウトルームへのアクション

個々のブレイクアウトルームへの参加

開催者が、各ルームに参加する際は、参加するルームを選択し、メニューより“ミーティングに参加”をクリックすることで、ルームに参加することができます。



参加者の割り当て変更 1

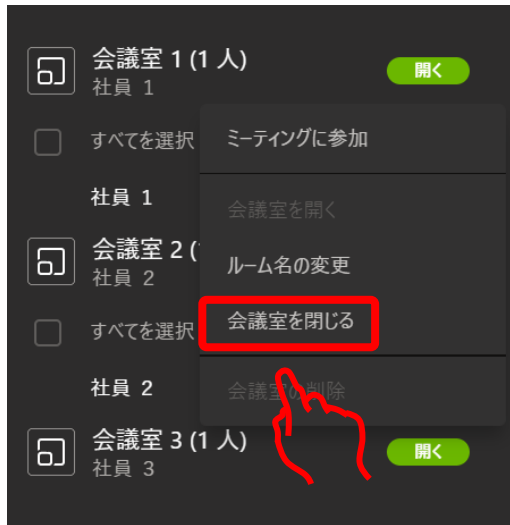
参加者のルーム変更をする際は、一度、会議を終了し、ルーム参加者を別のルームに再割り当てを行います。

1. 対象のルームをクリックし、メニューから“**会議室を閉じる**”をクリックして、会議を終了します。

2. 対象ルームの参加ユーザーリストを展開し、対象のユーザーを選択します。

3. “**割り当て**”をクリックし、割り当て先のルームを選択します。

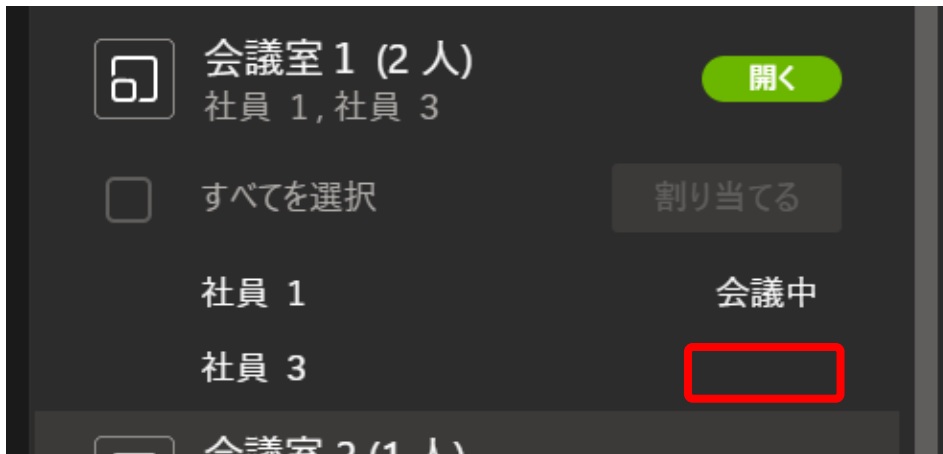
4. “**割り当て**”をクリックし、割り当て先のルームを選択します。



参加者の割り当て変更 2

参加者がブレイクアウトルームから退出際は、参加者自身がTeams 会議に再度入りなおすか、開催者から参加の依頼を送信することで、再度会議に参加することができます。

1. 退出したユーザーの状況を確認します。



2. 再参加させるブレイクアウトルームのユーザーをクリックし、“参加を依頼”をクリック、ユーザーの参加を確認します。

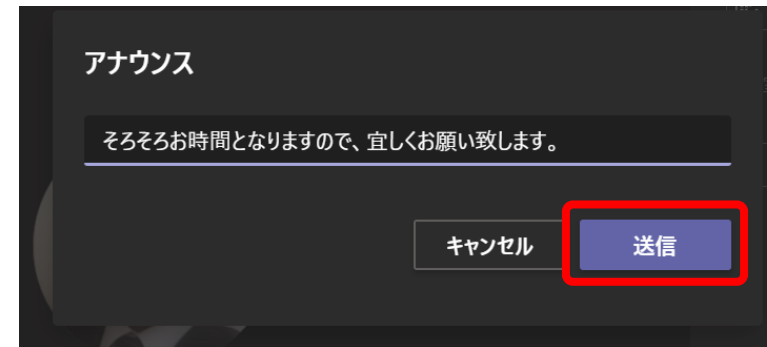
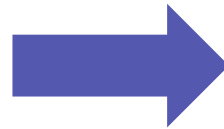
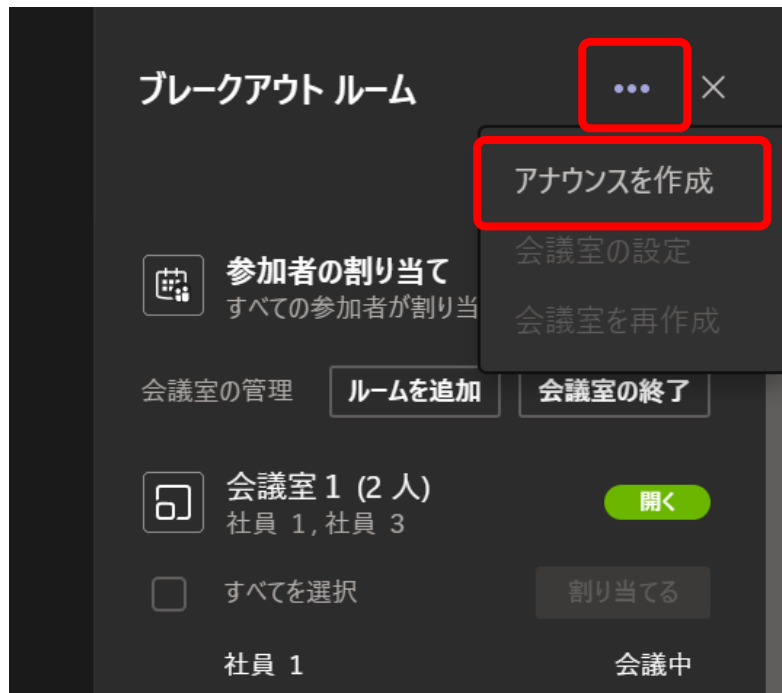


すべてのブレイクアウトルームにメッセージを送信する

各ブレイクアウトルームに対して、一斉メッセージを送ることができます。

1. ブレイクアウトルームの「...」をクリックし、アナウンス作成メニューを表示、クリックします。

2. 送信メッセージを入力して、「送信」をクリックします。



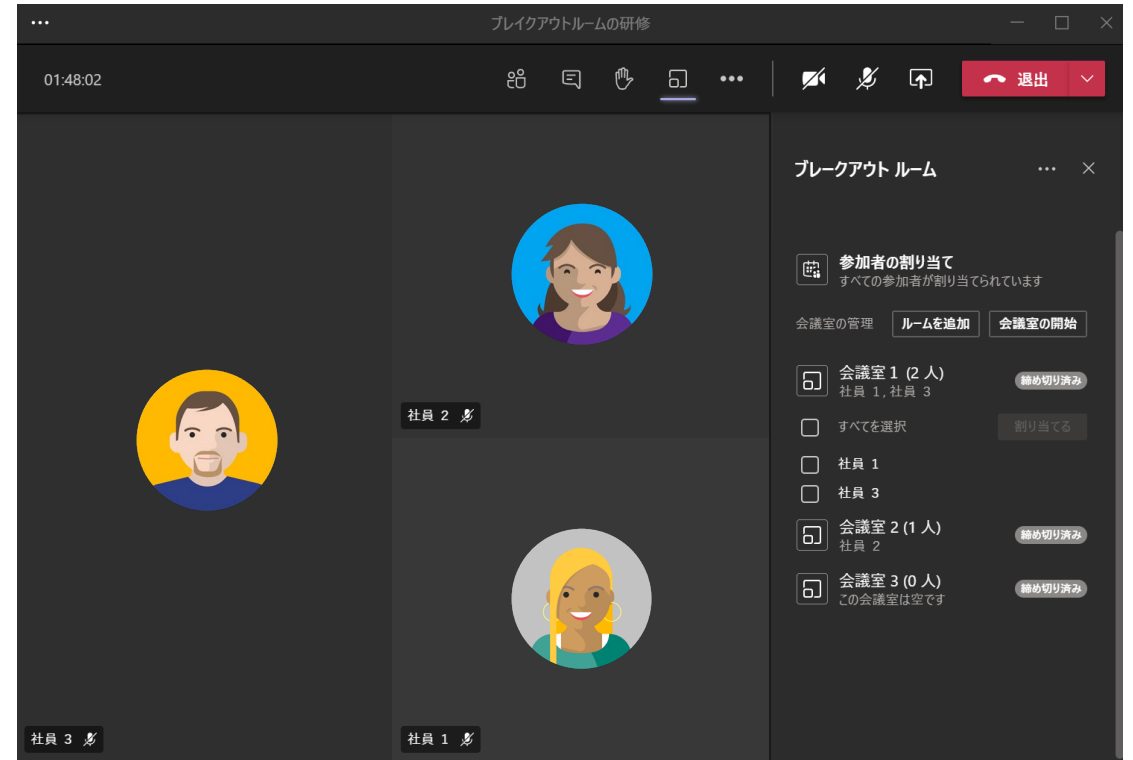
ブレイクアウトルームの終了

ブレイクアウトルームの終了 会議室の一斉終了

全ブレイクアウトルームを一斉に終了し、メインのTeams 会議に参加者を呼び戻します。

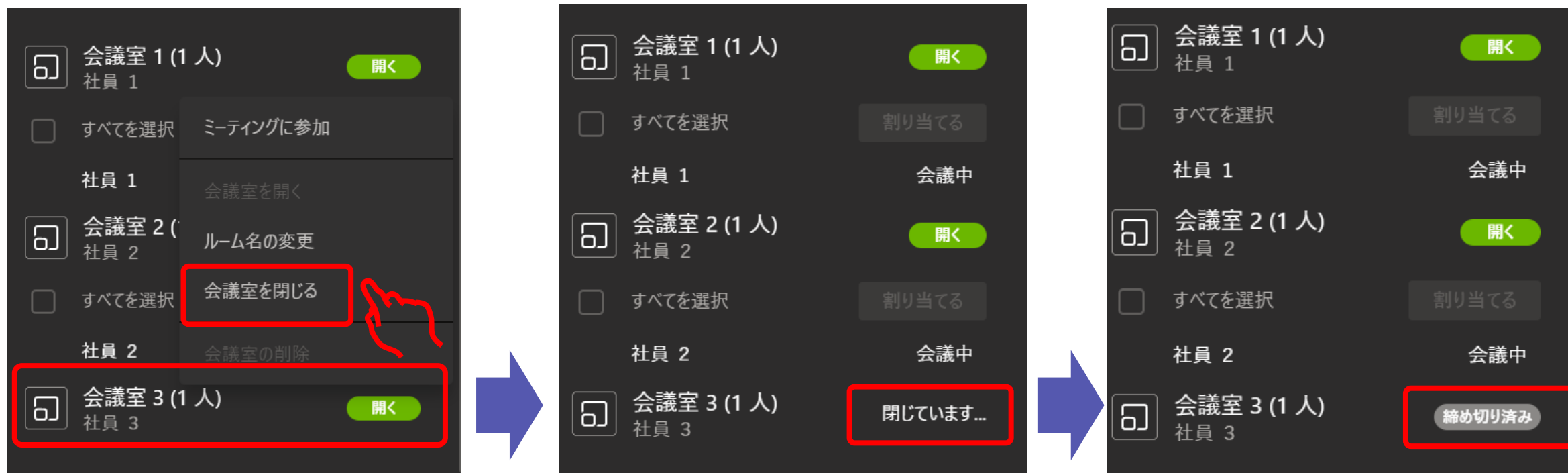
1. ブレイクアウト ルームの“**会議室の終了**”をクリックし、全ルームを終了します。

2. ブレイクアウトルームが終了した後に、参加者は、メイン会議室に呼び戻されます。



ブレイクアウトルームの終了 会議室の個別終了

開催者により会議の終了を行う場合は、対象のルームをクリックし、メニューから“会議室を閉じる”をクリックして、会議を終了します。



リソース

リソース

Office サポート: Teams 会議でブレイクアウト ルームを使用する

<https://support.microsoft.com/ja-jp/office/teams-会議でブレイクアウト-ルームを使用する-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461>

管理者向けマニュアル

<https://docs.microsoft.com/ja-jp/microsoftteams/tutorial-meetings-in-teams>

Microsoft Teams リソース

<https://www.microsoft.com/ja-jp/biz/wsi/teams-remote-work.aspx>

Microsoft Teams 公式ページ

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>



MICROSOFT CONFIDENTIAL 本資料には、マイクロソフトの秘密情報が含まれます。本資料は、合理的に知る必要のある貴社内関係者のみ閲覧できるものとし、マイクロソフトの承諾がない限り、それ以外の第三者に対して、開示、共有等してはならず、また複製も禁じられます。

本資料は情報提供のみを目的としており、本資料に記載されている情報は、本資料作成時点でのマイクロソフトの見解を示したものです。状況等の変化により、内容は変更される場合があります。本資料に表記されている内容（提示されている条件等を含みます）は、貴社との有効な契約を通じて決定されます。それまでは、正式に確定するものではありません。従って、本資料の記載内容とは異なる場合があります。また、本資料に記載されている価格はいずれも、別段の表記がない限り、参考価格となります。貴社の最終的な購入価格は、貴社のリセラー様により決定されます。マイクロソフトは、本資料の情報に対して明示的、黙示的または法的な、いかなる保証も行いません。

© 2020 Microsoft Corporation. All rights reserved.