

# WordPress による学会オンライン大会サイト構築法

田辺晶史

2021 年 4 月 2 日



# 目次

はじめに	1
第 1 章 各種サービスとの契約	3
1.1 Kinsta との契約と設定	3
1.2 SendGrid との契約と設定	4
第 2 章 WordPress の設定	7
2.1 テーマのインストール	7
2.2 プラグインのインストール	7
2.3 各プラグインの設定	9
2.3.1 BuddyPress	9
2.3.2 BuddyPress Members only	9
2.3.3 Mass Messaging in BuddyPress	9
2.3.4 bbPress	9
2.3.5 bbp style pack	9
2.3.6 Content Control	9
2.3.7 Democracy Poll	9
2.3.8 Inline Image Upload for BBPress	9
2.3.9 GD bbPress Attachments	9
2.3.10 No Right Click Images Plugin	9
2.3.11 Protect Uploads	9
2.3.12 FancyBox for WordPress	9
2.3.13 Timetable and Event Schedule by MotoPress	9
2.3.14 Post SMTP	9
2.3.15 Import and export users and customers	9
2.3.16 Peter's Login Redirect	9
2.3.17 Resend Welcome Email	9
2.3.18 SB Welcome Email Editor	9
2.3.19 Custom Login Page Customizer by Colorlib	9
2.3.20 WP Multibyte Patch	9
2.4 その他の設定	9
第 3 章 実際の運用方法	11
3.1 大会案内ページの公開	11

3.2	参加者の募集 . . . . .	11
3.3	ユーザーの Site Role と Forum Role と所属 Group . . . . .	12
3.4	参加者向け案内ページの作成 . . . . .	14
3.4.1	プライバシーポリシーページの作成 . . . . .	14
3.4.2	全参加者向け案内ページの作成 . . . . .	14
3.4.3	口頭発表者向け案内ページの作成 . . . . .	14
3.4.4	ポスター発表者向け案内ページの作成 . . . . .	14
3.4.5	出展企業向け案内ページの作成 . . . . .	14
3.5	Welcome E-mail の作成 . . . . .	14
3.5.1	通常の Welcome E-mail . . . . .	14
3.5.2	アカウント有効化をいつまでもしない人への再送用 Welcome E-mail . . . . .	14
3.6	口頭発表ページと質疑応答用フォーラムの作成 . . . . .	14
3.7	ポスター発表用フォーラムの作成 . . . . .	14
3.8	参加者のオンライン大会サイトへのユーザー登録 . . . . .	14
3.9	発表用ポスター・企業展示の掲載期間中の対応 . . . . .	14
3.10	大会開会以降 . . . . .	14
引用文献		15

# はじめに

本書はクリエイティブ・コモンズの表示-継承 4.0 国際ライセンスの下で配布します。このライセンスの下では、原作者の明示を行う限り、利用者は自由に本書を複製・頒布・展示することができます。また、原作者の明示と本ライセンスまたは互換性のあるライセンスの適用を行う限り、本書を改変した二次著作物の作成・配布も自由に行うことができます。詳しい使用許諾条件を見るには

<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

をチェックするか、クリエイティブ・コモンズに郵便にてお問い合わせ下さい。住所は Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA です。

本書が皆さんの役に立つことができましたら幸いです。この機会を与えて下さった環境 DNA 学会、個体群生態学会の皆さんと、本書をお読みの皆さんに感謝します。



## 第 1 章

# 各種サービスとの契約

本書では、WordPress ホスティングを Kinsta、電子メール配信を SendGrid、オンデマンド動画配信は Vimeo、リアルタイム動画配信は Zoom を使用すると想定しています。必ずしもこれらのサービスでなくてはいけないわけではありませんが、コストパフォーマンスとスケーラビリティの面でこれら以上のサービスは現状では存在しないと思います。Kinsta はお金さえ積めば「落ちない」Web サイト運営ができ、SendGrid では同様に事実上青天井のメール配信ができます。Vimeo は動画の配信には制限がありません (保存容量には上限がある)。Zoom は配信・閲覧用アプリが普及していてウェビナーの参加者数上限が非常に大きい利点があります。実は Vimeo でもリアルタイム動画配信が可能ですが、ライブ配信用アプリを別途ホスト側がインストールしなければならない上、遠隔講演者数が Premium プランで 5 人、Enterprise プランで 10 人までという制限があり、アプリの操作にホストや遠隔講演者が慣れていないので、Zoom をおすすめします。講演者が 1 ヶ所に集まって、オンラインでもその様子を配信する、というような用途なら Vimeo は向いています。

また、**学会で独自ドメインを保有しており、DNS 設定が可能であること、学会または代表者または担当者名義のクレジットカードがあることも前提**となります。独自ドメインを保有していない場合は、Value-domain やさくらインターネット、お名前.com など取得して下さい (どれでも構いません)。ここでは、保有ドメインが `hoge.hoge.hoge`、オンライン大会サブドメインが `meeting2021.hoge.hoge.hoge` と仮定して進めます。また、オンライン大会管理者用メールアドレスは `meeting2021@hoge.hoge.hoge` と仮定します。独自ドメインも、独自ドメインの Web サイトもメールアドレスもない場合、さくらインターネットのレンタルサーバおよび独自ドメインを契約するのがおすすめです。ただし、独自ドメインの Web サイトを Kinsta で作成することも可能です。その場合は、メールボックスプランを選び、独自ドメインとメールアドレスだけさくらインターネットを利用すればいいでしょう。なお、さくらインターネットのレンタルサーバは、アクセスが集中するとアクセス制限がかかってしまうので、大会 Web サイト運営には向いていません。それに対して、Kinsta はお金さえ払えばいくらアクセスが集中しても問題ありません。さくらインターネットでもクラウドを契約すれば似たようなことが可能ですが、プランも設定も非常に複雑で、WordPress サイトの運営を行うだけの用途には向いていません。

### 1.1 Kinsta との契約と設定

「プラン一覧のページ」を表示し、プランを選択して「選ぶ」を押して下さい。メールアドレス、姓、名、パスワードを入力して「続く」を押す、次のページで契約する法人名あるいは個人名と所在地、クレジットカード情報を入力し

て「完了」を押すと契約完了です。プランは月額 100 米ドルの BUSINESS 1 以上にして下さい。これは、STARTER や PRO プランでは、PHP ワーカー数が少ないため会員制サイトの構築の際にパフォーマンスが不足する可能性があるためです。また、ディスク容量が不足する場合は、十分な容量になるまでプランを上位のものに変えて下さい。無料 CDN 転送容量、月間訪問数は上限を超えれば従量課金になるので、とりあえず BUSINESS 1 にしておけばいいでしょう。ただし、学会大会程度でものすごい金額になることはまずないとは思いますが、従量課金は青天井なので注意が必要です。不安があるなら大会の開催期間だけ ENTERPRISE 1 以上のプランにしましょう。

Kinsta との契約が完了すると、「MyKinsta」にログインできるようになります。Web サイトを作成するには、MyKinsta にログインして、「サイト」メニューから「サイトを追加」を選択します。「WordPress をインストール」を選択し、「ドメイン名」は `meeting2021.hogehoge.hoge` (ただし、DNS の A レコードは契約した業者に依頼して編集する必要があります。後述)、「サイトの名前」は短めのわかりやすいタイトルを付けます (Hogehoge Meeting 2021 など)。「ロケーション」は参加者の多い地域を選びます (通常は Tokyo)。「WordPress サイトタイトル」は短めのわかりやすいタイトルを付けて下さい (サイトの名前と同じで構いません)。「WordPress の管理者のユーザー名」は Administrator などの適当な管理者アカウント名を入力します。「WordPress の管理者のパスワード」は自動生成されたものが入力されているはずなので、そのままで構いません (ただしどこかにメモしておいて下さい)。「WordPress の管理者の電子メール」は主管理担当者のメールアドレス、つまり `meeting2021@hogehoge.hoge` とします。「言語」は English (US) を推奨します。その他のチェックボックスは全て外しておきます。「追加」を押すと Web サイトが追加されます (数分程度かかります)。

Web サイトの追加後、「サイト」メニュー内の追加したサイトを選択し、追加したサイトの設定を行います。まず、「ドメイン」メニューを選択してサイト作成時に指定したドメインがドメインのリストにあり、プライマリドメインが適切に設定されていることを確認します。ドメイン登録業者に依頼して、DNS の A レコードを「情報」メニューの「サイトの IP アドレス」にある IP アドレスに設定する必要があります (ドメイン登録業者によって方法は異なりますが、Web サイトにログインしてメニューから手続きすることがほとんどです)。DNS レコードが適切に設定できると、http で Web サイトが表示されるはずですので、確認します。Web サイトが表示できない場合は、DNS レコードの設定を見直します (なお、DNS レコードの設定は反映に多少時間がかかることがあります)。この時点では https が有効化されていませんので、「ツール」メニューの「SSL 証明書」欄で「無料の SSL 証明書を生成する」を選択すれば SSL を有効化できます (Let's encrypt による無料証明書が発行、インストールされ、自動更新されるよう設定されます)。SSL 証明書の生成後、「強制 HTTPS」欄のグレースアウトが解除されるので、「有効にする」を押して http を無効化して完全 https 化します。次に、「Kinsta CDN」メニューを選択し、スイッチを押して有効化します。ただし、後述する WordPress の設定が全て完了するまでは Kinsta CDN は無効化しておく方がいいと思います。

## 1.2 SendGrid との契約と設定

日本の代理店である構造計画研究所の「新規会員登録のページ」を開き、メールアドレスを入力して「確認メールを送信する」を押します。すると、メールアドレスに構造計画研究所からメールが届くので、その中に書いてある URL にアクセスします。契約者情報といくつかの質問に対する回答を入力して送信すると、数日中にログイン用の情報が送られてきます。質問には、以下のように回答します。

質問 1 どういった用途で利用されますか？ 自社の社内システム、個人で使用しているツール

質問 2 どのようなメールを送信されますか？ トランザクションメール (通知メールなど)

質問 3 誰に対してメールを送信しますか？ 自分・知人 (サークルやコミュニティの関係者など)・自社内の関係者



質問 4 誰のメールを送信しますか？ 自分自身のメール・自社社員、自社のメール・自社システムの通知メール（問合せフォームの受付完了通知など）

質問 5 メール送信時に指定する予定の From アドレスをご記入ください meeting2021@hoge hoge.hoge

質問 6 月間送信通数 参加者数 ×100～1000 程度を入力

質問 7 利用用途の詳細 WordPress で構築した学会コミュニティサイトから、サイト会員への通知メールの送信に利用する

質問 8 備考欄 空欄

登録時には Free プランでまず登録され、その後にログインして「クレジットカード情報登録」を行い、「プラン変更」で有料プランに移行します。プランは月額 10,000 円の Pro 100k 以上のプランで契約して下さい。これ未満のプランでは、他の契約者と共用の IP アドレスからメールが送信されますが、他の契約者が迷惑メールを送信してブラックリストに登録されてしまうと、学会の送信したメールも受信拒否されてしまったりする問題が起きます。Pro 100k 以上のプランでは、契約者ごとに固有の IP アドレスが付与されるため、他の契約者の行為の影響を受けなくなります。念のため、二要素認証は有効化しておきましょう。

SendGrid の設定は「ログインページ」からログインして、「SendGrid ダッシュボードへ」を押してダッシュボードページから行います。「Settings」内の「Mail Settings」および「Tracking」を開いて、全ての設定を「Disabled」にしておきましょう。デフォルトでは、送信メール内の URL を、各ユーザーがアクセスしたかどうかを確認できる転送 URL に置換する機能などが有効になっていると思います。また、メールがしっかり届くようにするため、ドメイン認証の有効化を行います。この手続方法は構造計画研究所の「独自ドメインを利用する」を参照して行って下さい。ここでは Domain Authentication と Reverse DNS だけ設定すればよく、Link Branding は不要です。

上記の設定が終わったら、WordPress から送信するための API キーの作成を行います。SendGrid ダッシュボードにアクセスし、「Settings」内の「API Keys」を表示します。「Create API Key」を押して API キー作成メニューに入ります。「API Key Name」は適当な名前を付けます (WordPressMail とかでいいでしょう)。「API Keys Permissions」は「Restricted Access」を選択し、「Mail Send」のスイッチを入れて、「Create & View」を押すと、発行された API キーが表示されますので、どこかにメモしておきます。「Done」を押すと表示が消えて二度と表示されませんのでご注意下さい。API キーを忘れてしまった場合、作成した API キーを削除し、再度作成する手続きを行って下さい。



## 第 2 章

# WordPress の設定

### 2.1 テーマのインストール

WordPress 純正テーマでは「Twenty Sixteen」がおすすめです。他のテーマも含めると「Sparkling」がいいでしょう。

### 2.2 プラグインのインストール

<https://meeting2021.hogehoge.hoge/wp-admin/> にアクセスして WordPress 管理画面にアクセスします。「Username or Email Address」にはサイト作成時に指定した管理者のユーザー名か電子メールアドレスを入力し、「Password」にはサイト作成時に指定した管理者のパスワードを入力して「Log In」を押します WordPress のダッシュボードが表示されるので、左側メニューから「Plugins」を選び、「Add New」を押します下記のプラグインをインストールします (Keyword 欄に入力すればリストアップされます)

- BuddyPress
- BuddyPress Members only
- Mass Messaging in BuddyPress
- bbPress
- bbp style pack
- Content Control
- Democracy Poll
- Inline Image Upload for BBPress
- GD bbPress Attachments
- No Right Click Images Plugin
- Protect Uploads
- FancyBox for WordPress
- Timetable and Event Schedule by MotoPress
- Post SMTP
- Import and export users and customers

- Peter's Login Redirect
- Resend Welcome Email
- SB Welcome Email Editor
- Custom Login Page Customizer by Colorlib
- WP Multibyte Patch

次に、左のメニューから「Plugins→Installed Plugins」メニューからプラグインのリストを表示させ、デフォルトでインストールされている「Akismet Anti-Spam」はアンインストールします (会員しか一切書き込みできないので不要)。残りのプラグインを全て選択して、「Bulk Actions」から「Activate」を選択します (既に Activate してあるならそのまま)。

## 2.3 各プラグインの設定

### 2.3.1 BuddyPress

### 2.3.2 BuddyPress Members only

### 2.3.3 Mass Messaging in BuddyPress

### 2.3.4 bbPress

### 2.3.5 bbp style pack

### 2.3.6 Content Control

### 2.3.7 Democracy Poll

### 2.3.8 Inline Image Upload for BBPress

### 2.3.9 GD bbPress Attachments

### 2.3.10 No Right Click Images Plugin

### 2.3.11 Protect Uploads

### 2.3.12 FancyBox for WordPress

### 2.3.13 Timetable and Event Schedule by MotoPress

### 2.3.14 Post SMTP

### 2.3.15 Import and export users and customers

### 2.3.16 Peter's Login Redirect

### 2.3.17 Resend Welcome Email

### 2.3.18 SB Welcome Email Editor

### 2.3.19 Custom Login Page Customizer by Colorlib



## 第 3 章

# 実際の運用方法

### 3.1 大会案内ページの公開

学会公式サイト上に大会案内ページを作成して公開するのがいいでしょう。Google サイトなどの無料 Web サイト構築サービスでも構いませんが、大会後に「大会が開催されたこと」が確認できる Web サイトが存在しないと困ることがあるため、継続性に不安のある無料サービスはおすすめしません。また、オンライン大会サイト上に大会案内ページを作成することもおすすめしません。これは、オンライン大会サイトは大会後に閉鎖する前提だからです。

### 3.2 参加者の募集

Google フォームや Microsoft Forms などのアンケートフォーム作成サービスを利用するのがおすすめです。どちらのサービスでも無料で容易に大会参加登録用フォームが作成できますが、Office 365 ユーザーなら Microsoft Forms の方が Excel などとの連携は多少楽かもしれません。フォームでは、以下の情報を参加者全員から取得します。

- E-mail アドレス
- 姓 (Tanabe など)
- 名 (Akifumi など)
- フルネーム (Akifumi Tanabe など)
- 短縮フルネーム (ATanabe など)
- 所属 (Tohoku University など)
- 所属の短縮名 (TohokuU など)

上記はオンライン大会サイトへのユーザー登録に必要な情報しか挙げていません。実際の大会運営では、参加種別（一般会員、学生会員、一般非会員、学生非会員、出展・協賛企業など）、日毎に分けて別料金にしたりする場合は参加日、サテライト企画や懇親会がある場合はそれらへの参加の有無など、他にも収集すべき情報はあるでしょうし、最終的な参加費用合計を表示する必要もあるでしょう。また、代理登録（メールアドレス使用者と参加者が一致しないケース）は一切禁止する必要があります。オンライン大会サイトへの登録時に参加者に紐付いたメールアドレスが必須となるためです。海外からの参加者にも配慮するため、名前関連は英語表記に全て統一します（漢字なし）。オンライン大会サイ

トではユーザーアカウント名も必要になりますが、これは短縮フルネームと所属の短縮名から自動生成するのがよいでしょう。

上述の情報に基づいて、WordPress 上のユーザーの名前に関する属性を以下のように設定することになります。

`display_name` 表示名。「短縮フルネーム (所属の短縮名)」とするのがよいでしょう

`nickname` `display_name` と同じでよいでしょう

`first_name` 名

`last_name` 姓

`user_login` WordPress 内でのユーザー名。「短縮フルネーム\_所属の短縮名」または「フルネームからアルファベット以外除去したもの\_所属の短縮名」にするとよいでしょう

`user_nicename` アカウント名を全て小文字にしたもの

さらに、BuddyPress では「Name」という属性を使用しています。「Name」の内容は「`display_name`」と同じでよいでしょう。

### 3.3 ユーザーの Site Role と Forum Role と所属 Group

ユーザーには「Site Role」と「Forum Role」と「所属 Group」の3つの属性があります。「Site Role」と「Forum Role」はユーザーアカウントごとに一つだけです。「所属 Group」はユーザーアカウントごとに複数あり得ます。「Site Role」と「Forum Role」によって、オンライン大会サイト上でそのユーザーアカウントに許された権限 (Capabilities) が決まります。

「Site Role」は管理者である Administrator と副管理者としての Editor と一般参加者 Subscriber の3つを利用します (他にもあるが使用しない)。「Forum Role」は管理者である Keymaster と副管理者としての Moderator、フォーラムのトピック新規作成権限を持つ＝発表者には Presenter、フォーラムのトピックへの返信権限しかない＝発表しない一般参加者には Commentator を利用します。ただし、ポスター賞審査員には「Forum Role」として Adjudicator を与えます (ポスター賞審査を参加者全員の投票方式にするなら不要です)。また、出展企業の担当者のうち、出展にのみ関与し大会には参加しない (閲覧権限もない) 担当者は、「Forum Role」を Exhibitor とします (大会にも参加する担当者は Commentator、発表もする担当者は Presenter とします)。まとめると以下ようになります。

発表者 Site Role: Subscriber ・ Forum Role: Presenter

非発表者 Site Role: Subscriber ・ Forum Role: Commentator

審査員 Site Role: Subscriber ・ Forum Role: Adjudicator

出展企業担当者 (大会不参加) Site Role: Subscriber ・ Forum Role: Exhibitor

副管理者 Site Role: Editor ・ Forum Role: Moderator

管理者 Site Role: Administrator ・ Forum Role: Keymaster

「所属 Group」は、管理者が Mass Messaging 時に送信先として利用するためのものです。「全メンバー」、「口頭発表者」、「ポスター発表者」、「出展企業」の4つに分けるのがよいでしょう。ただし、口頭発表賞がある場合は口頭発表賞



候補者グループも作成します。また、ポスター賞がある場合もポスター賞候補者グループを作成します。したがって、ユーザーの「所属 Group」は以下のようになります。

口頭発表者で口頭発表賞候補者 all-members, oral-presenters, oral-prize-candidates

口頭発表者で口頭発表賞非候補者 all-members, oral-presenters

ポスター発表者でポスター賞候補者 all-members, poster-presenters, poster-prize-candidates

ポスター発表者でポスター賞非候補者 all-members, poster-presenters

出展企業担当者 all-members, exhibitors

その他参加者 all-members

管理者・副管理者 全グループに所属

そのほか、学会運営や大会運営に関係する委員会のグループなども必要に応じて作成できます。これらのグループには、所属する人しか参加できないフォーラムを作成できるので、運営関係者の連絡専用フォーラムをオンライン大会サイト内に作成することもできます。

### 3.4 参加者向け案内ページの作成

#### 3.4.1 プライバシーポリシーページの作成

#### 3.4.2 全参加者向け案内ページの作成

#### 3.4.3 口頭発表者向け案内ページの作成

#### 3.4.4 ポスター発表者向け案内ページの作成

#### 3.4.5 出展企業向け案内ページの作成

### 3.5 Welcome E-mail の作成

#### 3.5.1 通常の Welcome E-mail

#### 3.5.2 アカウント有効化をいつまでもしない人への再送用 Welcome E-mail

### 3.6 口頭発表ページと質疑応答用フォーラムの作成

### 3.7 ポスター発表用フォーラムの作成

### 3.8 参加者のオンライン大会サイトへのユーザー登録

Import and export users and customers を使う

### 3.9 発表用ポスター・企業展示の掲載期間中の対応

### 3.10 大会開会以降

Forum Role の変更。Presenter を Commentator に変更して編集権限を停止する。ポスター賞審査員は Adjudicator に変更する。

## 引用文献