

## 2020年度 日本都市学会 司会者用マニュアル

### 1. はじめに

- ・研究報告は、大会実行委員が立ち上げた Zoom ミーティングで行います。司会者はそのミーティングに参加し、司会進行をお願いします。
- ・大会当日は、可能であれば有線でインターネットに接続されたパソコンを御使用ください。スマートフォン等でも Zoom は利用可能ですが、できるだけ処理能力の高いパソコンを御用意ください。なおパソコンを WIFI 等で無線接続されている場合は、できるだけ接続が安定している環境で御参加ください。
- ・研究報告部会の開催中は、周辺の会話や騒音が妨げとならない静かな場所を確保して下さい。
- ・司会中は、当日の報告に関連して必要なアプリケーション以外は、すべて終了しておかれるよう、お願いします。
- ・不慮の技術的問題の発生にそなえ、可能であれば、インターネットに接続可能な予備のパソコンやスマートフォン等をお手元に御用意ください。
- ・大会当日はハウリングによる雑音の発生を抑制するため、なるべくヘッドセット(イヤホンとマイクがセットになったもの)を御利用ください。
- ・事前にネットワークや電源の状態を確認してください。ネットワーク回線の速度が遅かったり不安定であったりすると、音飛び・画像崩れ・画面切り替えの遅延などが発生します。また、ノートパソコン等を御使用の場合は、バッテリーの残量にかかわらず電源の確保をお願いします。

### 2. Zoom の利用

- ・当日使用するパソコンに、事前に Zoom のアプリケーションをインストールしておいてください。Zoom のアカウント作成は不要です。
- ・下記の Zoom 公式サイトを表示し、画面右上の「ミーティングに参加する」をクリックしてください。担当のミーティングの ID を入力し、ミーティングに参加してください。「ビデオはオン」を選択すると、カメラの動作確認もできます。

Zoom 公式サイト <https://zoom.us/Zoom>

### 3. 事前打ち合わせ

- ・部会開始時刻の 20 分前から、司会者、報告者による事前打ち合わせを行います。大会実行委員が Zoom 上での会議室となる「ミーティング」を開場しておきますので接続してください。
- ・各報告部会の進行は 2 名の司会者で 3 報告ずつを分担しますが、事前打ち合わせは当該部会の司会者 2 名と報告者 6 名の全員で行ってください。
- ・打ち合わせでは、部会全体の流れ、「画面共有」の動作などの確認を行ってください。
- ・報告者の報告時間は、1 報告につき報告 15 分、質疑応答 7 分です。司会者は報告者に対し、10 分で「1 鈴」、15 分で「2 鈴」の通知をすることを確認してください。当日は、実

際にベルを鳴らすわけではありませんので、Zoom 上での合図の仕方などを報告者と確認しておいてください。

- ・「画面共有」する資料がある報告については、当該の報告者に画面共有の操作を確認するよう指示してください。
- ・報告者が資料の配付を行う場合は、Zoom の「チャット」機能を活用しますので、報告者とともに、その操作の確認を行ってください。
- ・打ち合わせの終了後は、司会者、報告者は、部会開始時刻までマイクとビデオ・カメラをオフにして、待機してください。
- ・部会開始時刻の 10 分前から一般参加者の「入室」が始まりますので、それまでに打ち合わせを終えてください。

#### 4. 部会直前の準備

- ・報告者等との打ち合わせ後、いったん Zoom の「ミーティング」から「退席」した場合は、部会開始 5 分前までに、再接続してください。
- ・部会での役割を識別しやすいように、司会者／報告者は「名前の変更」をしてください。名前は「司会者：フルネーム（所属先）」「報告者：フルネーム（所属先）」のように表記してください。

「名前の変更」をする方法

- ① 画面下のメニューバーの「参加者」をクリック
- ② 自分の名前上にカーソルを動かして「詳細」をクリック
- ③ 「名前の変更」を選択
- ④ 「司会者：××××（所属先）」と変更

・定刻になりましたら、マイクとビデオ・カメラをオンにして、開会のアナウンスを行い、部会を開始してください。

#### 5. マイク・ビデオのオン／オフについて

研究報告部会でのマイク・ビデオのオン／オフについては、次のように行います。

- ・マイクについては、基本的に以下のとおりです。
  - ①部会開始時は、司会者のみが「ミュート解除」し、他の参加者は「ミュート」を保つ。
  - ②報告中は報告者のみ「ミュート解除」し、司会者と他の参加者は「ミュート」を保つ。
  - ③報告の終了後、司会者／報告者／司会者が発言を許可した質問者は「ミュート」解除し、他の参加者は「ミュート」を保つ。
- ・ビデオ・カメラについては、下記のとおりです。
  - ①ビデオ・カメラは、司会者／報告時の報告者のみがオン、他の参加者は任意とする。
  - ②質問者は、ビデオ・カメラの接続に技術的な問題がない限り、質問時にカメラをオンにする。

## 6. 報告の開始

・司会者は研究報告部会の開始を告げ、参加者に対して次の3つの事項を伝えてください。

- ① 報告中はビデオ・カメラをオフに、マイクを「ミュート」に保ってください。
- ② 報告の時間は15分で、そのあとに7分の質疑応答時間を設けます。
- ③ 報告に対して質問やコメントがある場合は、報告の途中でも結構ですので、質問・コメントを部会参加者「全員」宛ての「チャット」で伝えてください。

・報告者の氏名と所属、報告のタイトルを紹介し、報告者にマイクとビデオをオンにするよう指示してください。

・報告者が報告している間は、司会者もマイクを「ミュート」に保ってください。

## 7. 報告終了と質疑応答

・報告時間（15分）が終了したら、質疑応答（7分）に移ります。

・質問やコメントがある旨を「チャット」で伝えられた場合は、当該の参加者を指名して、「マイクをオンにし、音声で質問・コメントを行ってください」と指示してください。

・質問・コメントの内容が参加者に伝わりましたら、報告者に応答を促してください。

・報告者の応答が終了した後、まだ時間に余裕があれば、「さらに質問等がある場合は、質問がある旨をチャットに書き込んで下さい」と説明して、質疑を受けてください。

・質疑応答の時間が終了しましたら、報告者とタイトルの紹介以降の手順を繰り返します。

## 8. 研究報告の進行と終了

・報告者の欠席等の理由によって報告が行われない場合は、次の順番の報告者を繰り上げて報告を開始してください。

・全報告が終了して、時間に余裕がある場合は、司会者による総括的なコメントを行ってください。また討論のための時間を取っていただいても結構です。その進行方法等については、司会者の裁量におまかせします。

・ミーティングの終了は大会実行委員が行いますので、司会者は「退出」してください。

## 9. 問題への対処

・部会途中で司会者自身の「ミーティング」への接続が遮断された場合は、事前に通知されたURLとパスワードを用いて、当該「ミーティング」への再接続を試みてください。

・再接続がうまくいかない場合、可能であれば予備のパソコンやスマートフォン等から接続を試みてください。それでも再接続できない場合には、すみやかに大会事務局のメールアドレスまでご連絡ください。

・無用な音声の流入や不安定なネットワークからの接続などにより、会議の運用に支障があると判断される場合には、実行委員会が強制的に音声のミュート操作や映像の切断操作等を行う場合があります。あらかじめご了承ください。

・司会者／報告者／参加者の音声や映像に不具合がある場合など、部会「ミーティング」上での技術的な問題につきましては、会議室担当の大会実行委員に対処を求めてください。

- その他の原因により、大会スケジュールどおりの進行に支障を来す可能性も案じられます。そのような場合、各報告者の報告時間を確保することが最優先事項とお考えのうえで、他の時間調整等は司会者の裁量におまかせします。そのうえで報告時間の確保が困難と判断された場合は、早急に大会本部まで御連絡ください。
- 問題の性質によっては、相応の対処時間が必要となりますので、司会者は可能な限り、部会終了予定時刻の後も予定を空けておいて下さい。

## 10. 補足

Zoom の御利用方法については、Zoom ヘルプセンターに簡単な説明ビデオがありますのでそちらをご視聴ください

Zoom ヘルプセンター

<https://support.zoom.us/hc/ja>

以上