

2020年度 日本都市学会 報告者用マニュアル

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。
- ・報告中は、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。
- ・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。報告者はそのミーティングに参加し、司会者の指示に従って、報告をお願いします。
- ・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。
- ・大会用のミーティングにアクセスするには、Zoom のアプリケーションを起動するか、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、部会開始の 20 分前に接続してください。
- ・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 名の全員で行います。打ち合わせの開始時間をまちがえない

ようにしてください

- ・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います。
- ・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。10 分で「1 鈴」、15 分で「2 鈴」の通知があります。当日は、実際にベルが鳴るわけではありませんので、Zoom 上での合図の仕方などを司会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、その操作を確認しておいてください。
- ・資料の配付を行う場合は、報告の開始時に、Zoom の「チャット」機能を活用して配布します。司会者とともに、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

- ・司会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 「報告者：××××（所属先）」と変更

5. 部会の開始

- ①部会の開始後、報告者は自身の報告開始まで、マイク・ビデオをオフにしておいてください。
- ②報告者は自身の報告中のみマイク・ビデオをオンにしてください。
- ③資料の配付を行う場合は、報告の最初に「チャット」機能を使って配布してください。
- ④自身の報告と質疑応答が終了した後は、マイク・ビデオをオフにしてください。
- ⑤その他、司会者から発言を求められた場合は、マイク・ビデオをオンにしてください。

6. その他

- ・他の報告者の欠席等の理由によって、報告の順番が繰り上がることがありますので、部会開始後は、自身の報告開始以前も当該の「ミーティング」に接続しておいてください。
- ・部会途中で「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。

- 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。
- その他の原因によって問題が生じた場合は、司会者の指示に従ってください。
- 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。
- 部会の終了処理は大会実行委員が行いますので、報告者は「退出」していただくだけで結構です。
- 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。部会の時間が延長する可能性もありますので、部会終了予定時刻の後も、当日は可能な限り予定をあけておいてください。

7. 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