



座長向け Zoomマニュアル

日本文化人類学会第55回研究大会
実施委員会・事務局

はじめに①

- 本マニュアルは、主にPC (Windows, Mac) の利用を念頭に置いてあります。タブレットやスマートフォンを利用される場合は、[こちらのブログ](#)で公開されているマニュアルを参照されることをおすすめします。なお、端末やOSによっては、資料やチャットが見つらなくなる、配布資料を受信できないなどの問題が生じることが予想されます。事前の動作確認をお願いいたします。

はじめに②

- 本マニュアルでは、1件の個人発表、もしくは分科会を「セッション」と呼びます。
 - 個人発表の場合、1セッションは「発表時間15分＋質疑応答時間5分」で構成されます。
 - 各座長には、3～4セッションを担当していただきます（個人発表の場合）。
- 本マニュアルは、個人発表を念頭において作成しています。分科会で発表される方は、適宜読み替えてご活用ください。
- セッションの流れをまとめた「台本」を、印刷してお手元にご用意いただくとスムーズです。
- 最新版のプログラムは大会公式サイトにてご確認ください。

はじめに③

- 大会当日は、できるかぎり静かでネットワークが安定している環境でご参加ください。当日使用しないアプリは終了しておくことを推奨します。
- 大会当日は、万が一の場合に連絡がとれるように、PC以外にスマートフォンなどをお手元にご用意ください。
- 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、ミーティングの運用に支障があると判断される場合には、会場担当者がマイクミュートやミーティング終了などの操作を行なう可能性があります。

座長の方へのお願い①

- 本オンライン開催では、Zoomミーティングを技術的にコントロールする役割の会場責任者を各会場に置いています。
- セッション開始3分前から、会場責任者によるアナウンスが始まります。それを受けの形で、座長の方には司会進行を進めていただけるようお願いいたします。
- 発表の当日キャンセルや接続の不具合などのトラブルも予想されますが、臨機応変なご対応をお願いいたします。

座長の方へのお願い②

- タイムキープは原則として会場スタッフが行います。
- セッション開始予定時刻を5分過ぎても発表者が現われない場合は、原則としてセッションは打ち切っていただいても結構ですが、座長の方のご判断にお任せします。ただし、セッションの終了時刻は厳守していただけるようお願いいたします。
- 発表のキャンセルがあり、時間的余裕が生まれた場合などは、質疑応答の時間を多少延長していただいても結構ですが、セッションの繰り上げはしないでください。

Zoomの利用

- 利用する端末に、事前にZoomのアプリをインストールしておいてください。
 - Zoomアプリのダウンロードは[こちら](#)からできます。
 - PC用アプリの場合は「ミーティング用Zoomクライアント」をダウンロードしてください。
 - Zoomは頻繁にアップデートが行なわれます。インストール後も、[アップデートが利用できるか確認する](#)ことをおすすめします。
 - Zoomの「新規ミーティング」ボタンを押すと、動作確認ができます（「ひとりミーティング」状態になります）。動作確認は[こちら](#)からもできます。
 - Zoomのアカウント作成は不要です。
 - ハウリングを防ぐために、イヤホン・ヘッドホンならびに外付けマイクの使用を推奨します。

会場への入室

- 午前の部は9:10から、午後の部は12:40から会場に入室できます。大会公式サイトで最新プログラムをご確認の上、**ご担当の第一セッション開始10分前**までに、ポータルサイトに掲載される各会場の「入室用URL」から入室してください。
- 「入室用URL」をクリックすると、Zoomアプリが自動的に起動します。その上で、**事前に通知されたパスワード**を入力すると、各会場に入室することができます。
- まず「コンピューターオーディオのテスト」を実施して、マイクやイヤホンの状態を確認してください。
- 次に「コンピューターオーディオに参加する」を選択してください。

準備

- 入室後は、画面下のメニューバーから「チャット」と「参加者」の画面を開いてください。
- 次に、座長／発表者／会場責任者／聴講者を識別しやすいように「名前の変更」をしてください。名前は**カタカナのフルネーム**で表記してください。
- 「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「**座長**:ヤマダタロウ@〇〇大学」などと変更

マイクとビデオ

- 入室後は、マイクとビデオがオフの状態になっています。もしもオンになっている場合は、オフにしてください。
- 会場責任者からの呼びかけに応える形で、マイクとビデオをオンにしてください（簡単な自己紹介をお願いいたします）。
- マイクのオン／オフを切り替える方法：
 - ①メニューバーの「ミュート解除」をクリック
 - *ミュートボタンの右隣「^」マークをクリックすると、使用するマイクとスピーカーを選択できます。
- ビデオのオン／オフを切り替える方法：
 - ①メニューバーの「ビデオの開始」をクリック

共同ホスト

- 会場責任者が、座長の方を「共同ホスト」に指定します。共同ホストは会場責任者と基本的に同じ権限を持ちます。
- これは万が一、会場責任者の接続が遮断されたときに備えるためのもので、座長の方に、共同ホストとして何らかの作業をしていただくことはありません。
- 会場責任者の接続が遮断された場合には、会場スタッフが当該会場の会場責任者を引き継ぎますので、ご安心ください。

セッションの開始

- 発表者の所属・氏名を紹介し、マイクとビデオをオンにするように発表者に指示してください。
- 発表者がマイクとビデオをオンにしたら、配布資料の有無を確認してください。資料の配布が確認できたら、「配布資料を確認しました」とお声がけください。
- 次に、資料の画面共有をするように指示してください。聴講者が画面共有できているかどうか確認できたら、「画面共有を確認しました」とお声がけください。
- 以上の準備が終了したら、発表者に発表を開始するように指示してください。

配布資料

- 発表者が、配布資料をチャットに添付するなどして聴講者と共有する場合があります。
 - 会場スタッフが随時遅れてルームに入室した参加者向けに再び資料を共有します。
- * セキュリティー上の問題が生じる可能性があることから、原則としてチャットにはURLは書き込まないでください。

タイムキープ

- 個人発表は、1件あたり20分です。内訳は発表15分、質疑応答5分を目安とします。全体として20分以内におさめていただけるようお願いいたします。
- 会場スタッフがタイムキープをいたします。発表終了時間(15分)の3分前に1回目、発表時間終了時に2回目、全体終了時に3回目のアナウンスをします。座長も会場スタッフのタイムキーピングをサポートしてください。

質疑応答

- 質疑応答の時間に入っても、原則として発表者は、資料の画面共有を続けることになっています。
- 発表に対する聴講者からの質問やコメントは、質疑応答の時間に挙手（Zoomの「手を挙げる」機能）で受け付けます。
- 座長は手を挙げている質問者を指名し、質問を順次受け付けてください。
- * 質疑応答の時間のコントロールは、座長の裁量にお任せします。次のセッション開始までに5分間の入れ替わり時間を確保してください。（会場スタッフが20分経過した時点でアナウンスします）

発表者の交代

- 質疑応答が終了しましたら、発表者に画面共有を停止して、マイクとビデオをオフにするように音声で指示してください。
- 発表者のマイクとビデオがオフになったことを確認でき、5分間の入れ替わりの時間になりましたら、次の発表者に発表の準備をするように告げてください。
- 次のセッションの開始3分前になりましたら、会場責任者によるアナウンスが始まります。アナウンス終了後に、次のセッションを開始してください。

担当セッションの終了

- 全ての担当セッションが終了したら、その旨を音声で会場責任者と聴講者に伝えてください。
- 担当セッション後は会場から退室することができます。
- 退室する方法：
 - ①メニューバーの「ミーティングを退出」をクリック

* 当該会場の「入室用URL」をクリックしてパスワードを入力することで、後で再入室可能です。

トラブル時の対処

- 音声の不具合などのトラブルも予想されますが、臨機応変なご対応をお願いいたします。
- 技術的なトラブルが起きたら、会場責任者にその旨を伝えてください。会場責任者から対処方法の説明があります。トラブルの内容によっては多少の時間がかかるかもしれませんが、慌てずにお待ちください。
- 不具合によっては十分なサポートができない可能性がありますこと、あらかじめご容赦ください。

接続が遮断された場合

- 万が一接続が遮断された場合には、事前に通知されたURLとパスワードを用いて、当該会場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には、他の端末・回線を利用できるようにでしたら、そちらから接続を試みてください。どうしても再接続できない場合には、開催校事務局メールアドレス (jasca55adminku@googlegroups.com) までご連絡ください。

マニュアルの更新

- このマニュアルは、今後更新される可能性があります。
- マニュアルを更新した際には、ポータルサイトでお知らせしますので、ご確認ください。

セッションの流れ

セッションの流れ（※個人発表の場合）		
場面	役割	話すこと・すること
入室	会場責任者	担当コマの最初のセッション20分前に入室 ビデオ・マイクはオフ 会場周知用スライドを画面共有
	発表者	発表開始10分前までに入室
	座長	担当セッション開始10分前までに入室
	聴講者	聴講希望の発表開始3分前までに入室を推奨
セッション開始	会場責任者	セッション開始3分前になったら、マイクをオン 音声で下記のアナウンスを開始 「こちらは～会場責任者です。まもなく発表開始予定です。参加者のみなさまはマイクとビデオをオフしてお待ちください。必要に応じて、こちらでマイクとビデオをオフにさせていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。 ユーザ名がご覧のスライドのように設定されているか、ご確認ください。 質疑の時間になりましたら、質問のある方は質問の意思表示を「手を挙げる」機能を用いて行ってください。順に座長が指名いたしますので、指名されたらビデオとマイクをオンにして質問を行ってください。 それでは、座長の方は、マイクとビデオをオンにしてください アナウンス終了後、マイクをオフ 会場周知用スライドの画面共有の終了（★）
	座長	（★）の後、マイク・ビデオをオン 音声で簡単な自己紹介 発表者の所属・氏名を紹介 発表者に対してマイク・ビデオをオンにするように指示
	発表者	マイク・ビデオをオン （この時点で、マイク・ビデオをオンにしているのは発表者と座長のみ）
	座長	発表者に資料配布の確認 「配布資料はありますか？」
	発表者	配布資料がある場合、チャットを使って配布 （配布資料のファイルは、あらかじめ 閉じておく ）
	座長	配布資料の確認、画面上での資料提示の案内 「配布資料を確認しました。つづいて、資料の画面共有をおこなってください」
	会場スタッフ	配布資料をダウンロード、発表開始10分後にチャットで再配布
	発表者	資料を提示する場合、画面共有を開始 （画面共有する資料のファイルは、あらかじめ 開いておく ）
	座長	資料提示の確認と発表開始のアナウンス 「画面共有を確認しました。発表時間は15分、質疑応答時間は5分です。残り時間3分と発表時間終了時、質疑終了時に、会場スタッフから音声でお知らせしますので、よろしくお願いいたします（残り3分、0分、質疑終了のタイミングでアナウンス）。それでは発表を始めてください」 （マイクはオンのまま）

発表	発表者	発表を開始
	会場スタッフ	発表終了予定時間3分前になったら、音声またはベルで知らせる 「残り時間3分です」 終了予定時間を超過して発表が続いている場合は、音声またはベルで発表者に伝える
	発表者	発表を終了
	座長	発表の終了と質疑の開始を音声でアナウンス 「質疑応答は「反応」アイコンの「手を挙げる」で受け付けます。」
質疑 応答	座長	手を挙げた順に質問者を指名する
	発表者	音声で質問やコメントに返答する
	座長	質問者に対する確認 「～さん、よろしいですか？ もしも発言したい場合はマイクをオンにしてください」 時間の許す限り質疑応答を続ける (次のセッション開始までに5分間の入れ替わり時間を確保)
セ ッ シ ョ ン 終 了	会場スタッフ	質疑終了時間（発表開始後20分）が来たら音声でアナウンス
	座長	質疑の終了をアナウンス 発表者に対して、画面共有の終了、マイク・ビデオのオフを指示 次の発表者に対して準備を開始するように指示
	発表者	画面共有の終了、マイク・ビデオのオフ
入 れ 替 え	会場責任者	会場周知用スライドを画面共有 セッション開始3分前になったら、音声でアナウンスを開始 座長に対してマイク・ビデオをオンにするように指示 画面共有の終了、マイクオフ
	座長	マイク・ビデオをオン 音声で発表者の所属・氏名を紹介 発表者に対してマイク・ビデオをオンにするように指示
シ セ ッ シ ョ ン	(中略)	
コ マ 終 了	座長	質疑終了の告知 発表者への指示 セッション終了のアナウンス
	会場責任者	担当コマ終了時に、会場が閉場になることを音声でアナウンス 「こちらは～会場責任者です。以上をもちまして【例：土曜日午前の部】のセッションは、すべて終了しました。座長の先生、発表者の方々、聴講者の皆さま、ありがとうございました。本会場はこのあと【例：12:40】まで閉場します。それではいったんミーティングを終了させていただきます」