

関東社会学会第 69 回大会 司会者マニュアル【5 月 5 日版】

本マニュアルは、関東社会学会第 69 回大会（2021 年 6 月 12 日・13 日）に関する 5 月 5 日段階のマニュアルです。オンライン開催という普段とは異なる形式になりますので、本マニュアルを確認した上で、司会に臨んで頂けますと幸いです。

*本マニュアルは「自由報告部会」での標準的な進め方を記したものです。テーマ部会では、司会者の裁量によって、これと異なる進め方になる場合があります。

[1. オンライン開催に際しての注意点]

- ・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下さい。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。
- ・本大会の各部会では、司会者（2 名）、モニター担当（研究委員）の 3 名を置く予定です。この 3 名と各報告者が Zoom の「共同ホスト」となりますが、司会者は部会の内容的進行とタイムキーピングを担当し、参加者の入室許可などの Zoom の操作や、部会全体を見守り、トラブルがあったときの対応は、モニター担当（研究委員）が行います。司会者のご欠席や、司会者の回線不具合などのさいに、モニター担当が司会を代理することがあります。
- ・なお、ホスト権限については、司会者・モニター担当（研究委員）の間で適宜、移譲しても問題ありません。
- ・大会当日は、万が一の場合に連絡が取れるよう、PC 以外に、スマートフォン等をお手元にご用意頂くよう、お願い致します。

[2. Zoom の利用]

- ・利用する端末に、Zoom のアプリを事前にインストールしておいて下さい。Zoom のアカウントを準備する必要はありません。
- ・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。

【参考】 Zoom 公式ウェブサイト	https://zoom.us/
ヘルプセンター	https://support.zoom.us/hc/ja
ミーティングテストに参加	https://zoom.us/test

[3. 事前打ち合わせ]

- ・部会開始時刻の 15 分前から、司会者、報告者、モニター担当が事前打ち合わせを行います。モニター担当の研究委員が 20 分前から部会会場を開けておきますので、開始時刻の 15 分前までに入室しておいて下さい。

- ・事前打ち合わせの際に、モニター担当（研究委員）が2名の司会者と各報告者を「共同ホスト」とします。
- ・本学会大会では司会者を2名としておりますので、事前打ち合わせ時に、部会の前半と後半とで司会を入れ替えるなどの役割分担を決めておいて下さい。
- ・事前打ち合わせでは、部会全体の流れ、配布資料の有無、「画面共有」の動作、質問受付の方法などの確認を行って下さい。報告者は、資料を「画面共有」して報告をすることになっていますが、One Driveに配布資料をアップするかどうかは、任意となっています。
- ・本大会は報告募集のさいに、「1 報告につき 30 分（簡単な質疑を含む）」と告知してあります。終了時間の合図は、2名の司会者のうちのどちらかが、Zoomのチャット機能等を用いて、お知らせする予定です。打合せの際に、チャット機能の動作確認を行っておいて下さい。
- ・打ち合わせが終了したら、退室はせず、部会開始までビデオ・マイクをオフにして待機しておいて下さい。
- ・部会開始時刻の5分前から、モニター担当（研究委員）が「待機室」にいる参加者の入室を許可致しますので、それまでに打ち合わせを終えて下さい。それ以降は「待機室」を利用せず、参加者が自由に入退室できるようになります。

[4. 部会の開始]

- ・司会者は、開始5分前までに、部会のZoomに戻って下さい。
- ・画面下のメニューバーから「チャット」と「参加者」の画面を開いて下さい。
- ・司会者／報告者／モニター担当（研究委員）／（これ以外の参加者）を識別しやすいように「名前の変更」をして下さい。名前はフルネーム（所属先）で表記して下さい。

* 「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：××××（〇〇大学）」などと変更
- ・開始時間になりましたら、マイク・ビデオをオンにして、開会のアナウンスをして、部会を開始して下さい。

[5. マイク・ビデオのオン／オフ]

- ・部会開始時にマイク・ビデオのオン／オフについて、簡単なアナウンスをして下さい。
 - ・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」、他の参加者は「ミュート」。
 - 2) 報告中は、報告者のみ「ミュート解除」、他の参加者は「ミュート」。

3) 質疑応答の時間は、司会者・報告者は「ミュート解除」、質問者については司会者が発言を許可した場合のみ「ミュート解除」、他の参加者は「ミュート」。

- ・ビデオのオン・オフは、司会者、報告時の報告者はオン、他の参加者はオフとします。
- ・質問の発言時にはビデオをオンにしてほしい旨、アナウンスして下さい。
- ・万一、報告中に他の参加者がマイクをオンにして音を拾ってしまうことがあった場合は、モニター担当が強制的に「ミュート」を行います。

[6. 報告の開始]

- ・報告者の所属・氏名を紹介し、マイクとビデオをオンにするように指示して下さい。
- ・報告者がマイクとビデオをオンにしたら、画面共有する資料以外に配布資料があるかを確認して下さい（他の参加者にもわかるように）。
- ・次に、資料の画面共有をするように指示して下さい。画面共有できていることが確認できましたら、報告者に報告を開始するように指示して下さい。
- ・ご自身のマイクを「ミュート」にして下さい。

[7. 報告終了と質疑応答]

- ・本大会では1報告につき30分が用意されているので、報告が終了したら、30分の時間内で質疑応答を行って下さい。
- ・報告時間の管理は、もう1人の司会者が、Zoomのチャット機能を用いて、「15分経過」「20分経過」のように知らせて下さい。
- ・なお、報告時間の管理については、司会者が音声で呼びかける方法でも問題ありません。事前打ち合わせの際に確認しておいて下さい。
- ・報告に対する参加者からの質問やコメントは、質疑応答の時間に、
 - 1) 「チャット」(司会者あてのプライベートチャット)で受け付ける場合と、
 - 2) 「参加者」ウィンドウの「手を挙げる」機能によって受け付ける場合、があります。

いずれも原則として、先の質問から優先的に差配して頂ければと思います。

- ・司会者は質問者を指名して、マイクをオンにするよう指示して、発言を促して下さい。その後、報告者にリプライを求めるなど、質疑応答の進行を管理して下さい。

[8. 部会の進行と終了]

- ・1報告者の報告・質疑が終わりましたら、その旨をアナウンスし、次の報告を「6. 報告の開始」から繰り返します。

- ・報告者が欠席（あるいは、トラブルなどの事情で不在）の場合は、次の順番の報告者を繰り上げて報告させて下さい。
- ・全報告が終了して、時間に余裕がある場合は、総括的な討論時間をとって頂いても問題ありません。その進行は司会者の裁量にお任せします。
- ・部会終了時は、締めくくりの言葉のあと、「反応」の拍手などで終えて頂ければと思います。各自の退出が進んだあたりで、会場ホストがミーティングを「終了」させます。
- ・部会終了後に参加者間での交流の機会を持つため、Zoom ミーティングを一定時間空けておくことも可能です。研究委員と司会者の間で適宜ホスト権限を移譲して対応して下さい。

[9. トラブル対応]

- ・回線が切れたなどの場合は、大会特設ウェブサイトから再度 Zoom ミーティング会場まで入室して下さい。司会者の回線が切れた場合は、もう1名の司会者やモニター担当（研究委員）が必要に応じて進行を担当します。
- ・「あらし」などのトラブルが生じた場合には、モニター担当（研究委員）が強制ミュート・ビデオオフなどの対応を行います。モニター担当の対応が遅れている場合には、司会者の判断で同様の対応をとって頂いても問題ありません。
- ・当日欠席など不測の事態の場合には、研究委員会のメールアドレス（kss-research@bunken.co.jp）までできるだけ早めにメールでご連絡ください

[謝辞]

本マニュアルの作成にさいしては、すでに開催された学会大会のウェブサイト、資料などを参考にさせていただきました。記して感謝いたします。

「学会全国大会のオンラインでの試行開催の運用メモ」

<https://cril--shinshushinshu--u.info/archives/1473u.info/archives/1473>

「オンライン学会向け Zoom マニュアルの公開」

<https://redbuller.hatenablog.com/entry/2020/03/28/022605>

「日本文化人類学会第54回研究大会オンライン開催ポータル」

<https://jasca54.jimdofree.com/>

「日本社会学理論学会第15回大会 マニュアル」

<http://sst-j.com/?p=636>