

## 第 73 回年会オンライン開催方式

### (座長マニュアル)

日本民俗学会第 73 回年会は、Zoom を使用したオンラインで開催します。オンラインでの参加には Zoom に接続するためのパソコンやタブレット等のインターネット端末、安定してインターネットに接続できる環境が必要になります。Zoom アプリのダウンロードなども必要です。余裕をもった事前のご準備をお願い申し上げます。

#### 1. はじめに

- ・本マニュアルでは、1 件の個人発表を「セッション」と呼びます。
- ・1 セッションは、発表時間 20 分+質疑応答 5 分で構成されます。
- ・セッションと次のセッションの間には、5 分間の移動時間を置きます。
- ・各座長には、1～3 セッションを担当していただきます。
- ・第 3 回サーキュラーのプログラムか要旨集をお手元において、ご自分の担当をご確認ください。
- ・年会当日は、安定したネットワークの環境を保持するため、当日使用しないアプリは終了しておくことをお勧めします。

#### 2. 座長の方へのお願い

- ・年会当日は、万が一の場合連絡が取れるように、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。
- ・年会のオンライン開催では、座長に担当セッションの司会など運営をお願いします。
- ・各会場には、会場ホストと共同ホストを配置しています。会場ホストは、各会場の進行などを運営します。また、技術的な管理も会場ホストが担当しますが、音声の不具合などトラブルが発生しましたら、会場ホストと連絡を取りながら臨機応変に対処をお願いします。
- ・セッション開始 5 分前から、会場ホストによるアナウンスが始まります。それを受ける形で、座長の方には司会進行を進めてくださ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、会場ホストと連携して臨機応変な対応をお願いします。
- ・タイムキープの打鈴は、会場ホストの隣にいるタイムキーパーが行います。
- ・セッション開始予定時刻を 5 分過ぎても発表者が現れない場合は、原則としてセッションを打ち切っていただいても結構です。座長の方のご判断にお任せします。
- ・セッション開始時間に遅れて開始した場合、原則としてセッションの終了時間はお守りく

ださい。ただし、発表者以外の事務局等の不手際で開始時間が遅れた場合は、発表時間 20 分を確保していただいて結構です。終了時間が遅れますが、次の 5 分間の移動時間などで調整をお願いします。

- ・発表のキャンセルなどがあり、時間的余裕が生まれた場合は、質疑応答の時間を多少延長していただいても結構です。ただし、セッションの繰り上げは行いません。

### 3. 会場への入室

- ・午前の部は大会当日の 9:10 から、午後の部は 12:40 から会場に入室できます。第 3 回サーキュラーのプログラムあるいは要旨集をご確認の上、**ご担当の第一セッション開始 10 分前までに**、「オンライン会場専用サイト」から入室してください。

- ・「オンライン会場専用サイト」を開くと、左に A 会場から H 会場があります。座長をする会場をクリックすると、Zoom アプリが自動的に起動します。その上で、**事前に通知されたミーティング ID とパスワード**を入力すると、各会場に入室することができます。

- ・入室の際に、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。

### 4. 発表の準備

- ・入室後は、座長であることが分かるように「名前の変更」をして下さい。座長とフルネームを表記してください。例えば、「**座長：島村恭則**」のようにお願いします。

- ・「名前の変更」をする方法は、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：島村恭則**」のように変更。

### 5. 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。

- ・会場ホスト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します。**

- ・なお、会場ホストの接続が遮断するようなアクシデントに備え、事務局のほうで共同ホストを設置しております。会場ホストの接続が遮断された場合には、当該会場担当の共同ホストが引き継ぎますので、ご安心ください。

- ・マイクのオンは、メニューバーの「ミュートの解除」をクリックしてください。

- ・ビデオのオンは、メニューバーの「ビデオの開始」をクリックしてください。

### 6. 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。

### 7. 配布資料

- ・今回はオンライン開催ですので、参加者に資料は配布しません。

## 8. タイムキーパー

- ・個人発表は、1件あたり25分です。内訳は発表20分、質疑応答5分を目安とします。全体として25分以内におさめていただけるようお願いいたします。
- ・会場ホストの隣にタイムキーパーがおります。17分（終了前3分）で一鈴、20分（発表終了）で二鈴を鳴らします。25分経ったら、三鈴を鳴らします。
- ・発表終了時間を過ぎても発表が終わらない場合には、発表を終了するように発表者に伝えてください。
- ・タイムキーパーが打鈴しますが、時計やタイマーをお手元にご用意いただければ幸いです。

## 9. 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、質疑応答の時間に口頭で受け付けます。状況の判断は、座長にお任せします。
- ・発表者は、マイクを使って発言に対して返答します。
- ・発表者の返答に対して、質問者との応答を継続することは可能です。ただし、発言は短くするよう指示をお願いします。
- ・一連の応答が終わりましたら、座長が次の質問を取り上げ、時間の許す限り質疑応答を続けてください。
- ・質疑応答の時間のコントロールは、座長にお任せします。ただし、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。

## 10. 拍手

- ・聴講者には、発表終了後に、マイクのミュートを解除して、拍手をすることは控えていただくことになっていますが、座長はマイクをオンにしてあるので拍手をしていただいても構いません。
- ・メニューバーの「リアクション」をクリックすると、絵文字を使って「拍手」や「賛成／いいね」の意思表示をすることができますので、あわせてご活用ください。

## 11. 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教えてください。
- ・次のセッションの開始5分前には、会場ホスト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。

## 12. 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。
- ・メニューバーの「ミーティングを退出」をクリックしてください。

## 13. 座長を担当する際の注意

- ・イヤホンやヘッドホン、外付けマイクの使用を推奨します（PC 内蔵のスピーカーやマイクでは、ハウリングが起こりやすくなります）。
- ・会場ホストからの指示があってから、マイクとビデオをオンにします。
- ・名前を「座長：島村恭則」のように変更してください。
- ・発表終了 20 分経って二鈴がなくても終了しない場合は、発表を終了するように音声で発言してください。
- ・質疑応答は、質問を口頭で行うことになっています。その場の状況によって質疑応答の進行をお任せします。

## 14. トラブルの対処

- ・音声の不具合などのトラブル発生が予想されますが、会場ホストに連絡して共同で臨機応変にご対応をお願いします。
- ・技術的なトラブルが起きましたら、会場ホストにその旨を伝えてください。会場ホストから対処方法の説明があります。
- ・技術的なトラブルには、すべて会場ホストが対処します。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。
- ・不具合等が生じてても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。

## 15. 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 とパスコードを用いて、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、大会事務局メールアドレスまでご連絡ください。[minzokunenkai73@gmail.com](mailto:minzokunenkai73@gmail.com)

## 16. その他

- ・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、「オンライン会場専用サイト」でお知らせしますので、ご確認ください。
- ・本マニュアルは、日本民俗学会第 73 回年会で参加者が Zoom を利用してオンライン参加するために作成されたものです。日本文化人類学会第 54 回研究大会のサイトに書かれたマニュアルを参考にしました。記して謝意を示します。