

# 司会用 マニュアル

第82回大会用  
日本哲学会事務局

# 当日までにご準備いただくこと

## • 機材と通信環境

(機材・通信環境・Zoomアプリケーションは、オンラインで参加される場合のみ必要になります。対面で参加される場合は、特に持参していただく必要のある機材はありません。)

### • インターネット接続が可能な端末

- PC、タブレット、スマートフォン等

### • 音声出力機器 (オンライン参加の方)

- ハウリングを避けるため、ヘッドフォンやイヤフォン等の使用を推奨します。

### • 音声入力機器

- マイク、スピーカーフォン。

### • カメラ (推奨)

- Webカメラ、PC内蔵カメラ

### • 通信環境

大会当日は、騒音が少なく、安定したインターネット通信が可能な環境の確保をお願いします。

## • Zoomアプリケーションのインストールと動作確認

- インストール及び動作確認につきましては、ご自身でご準備をお願いします。
- 基本動作の確認は、Zoom公式サイト  
のテストミーティングをご利用ください。

<http://zoom.us/test>

# 一般研究発表の流れ

発表開始5分前	司会の方・登壇者入室 簡単な打ち合わせ
	登壇者発表準備 (画面共有等)
発表開始1分前	司会による登壇者紹介 及び注意事項の説明
発表開始	登壇者発表開始
発表開始20分後	残り5分の合図 (ス タッフ)
発表終了 (25分)	登壇者発表終了
質疑応答開始	会場では挙手、オンラ インの方は挙手ボタン より挙手。司会がオン ライン参加の場合、会 場の様子はスタッフが 映します。司会の方は、 挙手している方を指名 し、オンラインの質問 者の場合はミュート解 除してください。
質疑応答終了	質疑応答をストップし、 発表終了 (時間厳守)
休憩中	次の登壇者、発表準備。 司会交代

# ワークショップ

※運営は流動的な部分がありますので、以下はご参考までにお考えください。

開始前	司会・提題者入室 簡単な打ち合わせ
開始	司会による注意事項及び趣旨の説明
第一提題者発表準備 発表開始	第一提題者資料の画面 共有・発表
第一提題者発表終了 第二提題者準備・発表	第二提題者資料の画面 共有・発表
第二提題者発表終了 第三提題者準備・発表	第三提題者資料の画面 共有・発表
質疑応答開始	会場では挙手、オンラインの方は挙手ボタンより挙手。司会がオンライン参加の場合、会場の様子はスタッフが映します。司会の方は、挙手している方を指名し、オンラインの質問者の場合はミュート解除してください。
質疑応答終了	質疑応答をストップし、WS終了

# 司会の方の当日の流れ

## 参加方法

- 当日、オンライン参加の方はご自身でZoomにおつなぎください。（会員用ページから、発表会場のミーティングルームを選択し、入室してください。）
- 当日、対面参加の方は、教室備え付けのパソコンで、Zoomからの挙手の状況を確認することができます。ノートパソコンなどを持参していただく必要はありません。

## 入室時に行うこと（オンライン参加者のみ）

- ミーティング入室後に以下をお願いします。
  - アプリケーション下部「**参加者**」**ボタン**を押すと、参加者一覧が表示されます。
  - ご自身の欄の右に表示される「**詳細**」**ボタン**を押して、名前の変更を行います。（「**（司会）氏名（所属）**」としてください）
  - ご自身のカメラがオンになっていること、マイクがミュートになっていないことをご確認ください。特別な事情がないかぎりカメラはオンにしてください。

# 司会の方の当日の流れ

## 発表開始時

- 発表開始前に、以下の注意をお伝え下さい。
  - 司会者が対面参加の場合は、司会者の画面がスクリーンに映し出されるので、技術的なトラブルに関するコメント（発表者の声が聞こえない、発表資料の表示に何らかの問題がある等）は、司会ではなく運営スタッフに送っていただくこと。

## 発表中～発表終了

- オンライン参加の場合：ご自身が発言されている時以外は、Zoomをミュートにしてください。  
対面参加の場合：**ご自身が発言されている時以外も、Zoomはミュートにしないでください。**対面参加の登壇者や質問者のマイクの音声も、司会者のZoomを通してオンライン上に流れています。ミュートにすると、これらの音声がオンライン上に流れなくなってしまいます。
- 発表が終了しましたら、質疑応答を開始します。まず、質問がある場合は、挙手・もしくは挙手ボタンを押していただくよう、説明してください。**オンライン参加の質問者を指名する場合は、司会者の方からミュート解除を依頼していただく必要があります。司会者の方は、該当の質問者の名前を右クリックし、「ミュート解除を依頼」してください。**また、ご自身が話していない時もZoomをミュートにはしないでください。
- 終了時間の厳守をお願いいたします。

# 注意事項

## 登壇者の遅刻・トラブルについて

- 登壇者が発表に遅刻した場合や、発表中に通信トラブル等で問題が生じた場合でも、発表終了時間の変更はしないようにしてください。  
(事情に応じて事務局で対応します。)

## ホストの権限について

- 司会の方はホストの権限をもつため、ご自身の操作で特定の方をミュートにしたりミュート解除の要求を出すことが可能です。
- また、場合によっては、参加者をミーティングから削除することもできますが、退場させられた方はそのミーティングには二度と参加できなくなりますのでご注意ください。
- 対面でご参加の場合に使用していただく教室備付PCには、カメラ等、重要な機器が接続されていますので、Zoom管理以外の操作は行わないよう、ご注意ください。**発表終了時など、Zoomアプリを終了しないようご注意ください。**

## 録画について

- ワークショップ等を録画することは可能ですが、録画は、それぞれのワークショップ等のメンバーが各自行なってください。
- また、録画の編集・公開にあたっては、参加者のプライバシーに十分にご配慮頂くことをお願いいたします。

# 注意事項

## その他

- 当日何らかの問題が生じた場合は、[nittetu@philosophy-japan.org](mailto:nittetu@philosophy-japan.org)までご連絡ください。
- 当日生じた技術的な問題には、可能なかぎり配信スタッフが対応いたしますが、場合によっては限界があることもご了承ください。

※本マニュアルは今後更新される場合があります。  
下記の更新日付を確認の上、適宜最新版のダウンロードをお願いします。  
最終更新日：2023年5月9日