

司会者・発表者・共同企画 マニュアル

日本音楽教育学会第 53 回大会実行委員会*

はじめに

1. 当日までのスケジュール
2. 当日までの準備
3. 当日の流れ
 - (1) 接続チェック
 - (2) 打ち合わせと発表者の出欠確認
 - (3) 研究発表前のアナウンス
 - (4) 発表の進行（タイムキーパー）について
 - (5) Zoom ミーティングルームの体制と機器トラブル等について
4. 当日の日程

大会 1 日目 (11/5)	午前	研究発表 A~J
大会 2 日目 (11/6)	午前	研究発表 K~Q
大会 2 日目 (11/6)	午前	共同企画 I ~VI
大会 2 日目 (11/6)	午後	共同企画 VII ~XVI

2022 年 9 月 21 日 (第 1 版)

*本マニュアルは、日本音楽教育学会第 51 回及び第 52 回大会実行委員会が作成したマニュアルを改編し、同第 53 回大会実行委員会が作成したものである。



はじめに

本マニュアルは、研究発表における司会者、発表者、および共同企画における発表者が大会参加の際に参照するために作成するものです。本大会はオンライン（Zoom）による開催となります。大会に関する詳細な情報は、「第53回大会オンライン大会専用Webサイト」（以下、「大会専用サイト」）※に掲載しますので、必ずご確認ください。大会当日も情報を更新する可能性がありますので、定期的にご確認ください。

※「大会専用サイト」は本学会Webサイトからリンクしています。

1. 当日までのスケジュール

10/4（火）から	<ul style="list-style-type: none">発表者は、「大会専用サイト」のログインページにログインすることができ、発表資料をアップロードすることができるようになります。共同企画の発表資料は、システムの都合上、筆頭発表者のみアップロード作業ができます。
10/21（金）から	<ul style="list-style-type: none">司会者も「大会専用サイト」のログインページにログインすることができるようになります。そこに、各ZoomミーティングルームのURL等を掲載します。参加予定の分科会のURLをご確認ください。
10/28（金）まで	<ul style="list-style-type: none">発表者は、10/28（金）中に発表資料をアップロードしてください。10/29（土）から他の参加者に発表資料が表示されるようになります。
10/29（土）から	<ul style="list-style-type: none">発表者の資料（PDF）を「大会専用サイト」のログインページに掲載しますので、司会者は、担当する発表者の資料を予めご確認ください。
11/4（金） 17：00～18：30	<ul style="list-style-type: none">司会者と発表者は、Zoom接続チェックができます。ご都合のよい時間にお入りください。他の参加者もチェックのために入室することがあります。
大会当日 11/5（土） 11/6（日） 各日 セッション開始 30分前まで	<ul style="list-style-type: none">8：00からZoom接続チェックができます。各セッション開始30分前には必ずお入りください。※ただし、11/6（日）午前、共同企画についてはp.viiをご確認ください司会者は、打ち合わせの際に、発表者の出欠確認をお願い致します。なお、発表者全員が打ち合わせ時間内に、Zoomの画面や音声のチェックを済ませるようにしてください。司会者は、各セッション発表開始時刻の前に分科会の確認（どの分科会のミーティングルームか）や発表ルールの確認のアナウンスをしてください。時間の厳守をお願い致します（発表20分、質疑応答5分、次の発表者の接続チェック5分）。タイムキーパーは司会者をお願い致します。

2. 当日までの準備

以下について、「大会専用サイト」に本マニュアルとは別に掲載する「参加者マニュアル」および「発表者向け Zoom マニュアル」、「ポスター発表者マニュアル」をご参照いただき、内容についてご確認ください。

- ・ Zoom の設定 (各自)
- ・ Zoom ミーティングルームの URL 等の確認 10/29 (土) から (全参加者)
- ・ 研究発表等の資料アップロード 10/28 (金) まで (発表者・共同企画筆頭発表者の方)
- ・ 研究発表等の資料ダウンロード 10/29 (土) から (全参加者)
- ・ 大会前日 11/4 (金) 17:00~18:30 Zoom 接続チェック (発表者・司会者・共同企画・希望する参加者)

3. 当日の流れ

(1) 接続チェック

研究発表の司会者および発表者は、発表当日 8:00 からの接続チェックをしてください。発表者は、「画面共有」を希望する場合には、接続チェック時間内に必ず動作チェックするようにしてください。司会者は、「画面共有」のチェックの順番を指示するなど、その場の調整をお願いします。なお、Zoom ミーティングルームに補助の学生を配置しますので、ご不明の点はおたずねください。

共同企画の発表者は、発表開始 1 時間前から Zoom ミーティングに入室し、接続チェックと打ち合わせをお願いします。ただし共同企画 I, III, V は 8:20~, 共同企画 II, IV, VI は 8:40~から打ち合わせ (8時から接続チェック)、また共同企画 VIII~XVI は 14:30~ (14時から接続チェック) から打ち合わせをお願いします。

(2) 打ち合わせと発表者の出欠確認

研究発表の司会者および発表者は、接続チェックに引き続き、各セッションの 30 分前に打ち合わせをしてください。

司会者は、打ち合わせの際、発表者 (筆頭, 連名) の出欠確認をしてください。

司会者は、打ち合わせ時に司会の分担をお決めください。

司会者は、筆頭発表者が発表開始時刻に不在の場合は発表取消とし、速やかに Zoom ミーティングルームの学生スタッフに連絡してください。なお、発表取消の場合もその後の発表時刻開始は繰り上げないでください。

共同企画については、万が一企画を中止する場合は、中止を決定して以降、できるだけ早く、少なくとも開始時刻より前に、「大会前日および当日の緊急連絡先」にご連絡ください (電話番号は、11/1 (火) 以降に「大会専用サイト」に掲載します)。

(3) 研究発表前のアナウンス

研究発表の司会者は、打ち合わせ終了後、各分科会の Zoom ミーティングルームの大会スタッフ（学生スタッフ）が「参加される皆様へのお願い」を画面共有しますので、打ち合わせが終わりましたらお声がけください。

司会者は、各セッション発表開始時刻の前に（3分ほど前をめぐり）、発表者および参加者に対して、分科会の確認、発表ルールの確認のアナウンスを行ってください。

共同企画については企画者の判断で必要に応じてアナウンスを行ってください。

(4) 発表の進行（タイムキーパー）について

司会者は、発表の際、タイムキーパーをしてください。原則として、発表と質疑の時間を 25 分（発表時間 20 分、質疑 5 分）、移動時間を 5 分とします。

時間経過は適宜発表者に知らせてください。その際マイクをオンにして、以下の例にならって発表者に声をかけてください。

例：（15 分経過）「発表終了 5 分前です」

（20 分経過）「発表終了時刻。質疑の時間です」

参加者は、個々の発表時間を目安に複数の会場（Zoom ミーティングルーム）を移動しますので、全ての会場が所定の時間で進行するようにしてください。

なお、機器の故障等により発表に中断があった場合でも、原則として当該の発表者の時間は延長しませんので、発表者は事前にインターネット通信が安定した環境（機器、通信方法）を確保するようにお願いいたします。

共同企画については企画者が決めた時間配分と方法により進行してください。

(5) Zoom ミーティングルームの体制と機器トラブル等について

Zoom ミーティングルームには、ミーティングルームのホストアカウントに学生スタッフ（表示名「大会実行委員会 zoom 1～12」）が張り付いており、この学生スタッフと同室に大会実行委員会スタッフが待機しています。

オンライン学会の性質上、大会実行委員会における発表者の機器トラブルへの対応には限界があります。発表者は事前にインターネット通信が安定した環境（機器、通信方法）を確保するようにお願いいたします。万が一 Zoom ミーティングルームに入れない場合は大会当日の緊急連絡先に連絡してください。なお、機器の故障等により発表に中断があった場合でも、原則として当該の発表者の時間は延長しません。

4. 時程表

大会1日目 (11/5) 午前 研究発表A~J

進行	時間	司会者	発表者	参加者
司会者・ 発表者 接続チェック	8:00	接続チェック開始 ・任意のズームアカウントで ミーティングルームに参加 ・表示されるアカウント名を 「[司会者]氏名(所属)」に変 更 ・発表者の画面共有のチェッ クの進行(交通整理)	接続チェック開始 ・任意のズームアカウントで ミーティングルームに参加 ・表示されるアカウント名を 「[発表者]氏名(所属)」に変 更 ・発表時に画面共有を希望す る場合はこの時間帯にチェッ ク	
司会者・ 発表者 打合せ	8:30	司会者・発表者打合せ ・発表者(筆頭・連名)の出 欠確認 ・時間の確認	司会者・発表者打合せ	随時入室開始 ・参加者は表示されるアカウ ント名を「氏名(所属)」に 変更する。 ・ビデオとマイクはオフ
案内 画面共有	研究発表開始 10分前ごろ	司会者・発表者打合せが終わ ったら、大会スタッフがパワ ーポイントで「参加される皆 様へのお願い」を画面共有す るので声を掛ける。		
開始前挨拶・ 注意事項	研究発表開始 3分前ごろ	研究発表のルールなど確認 ・質疑応答時の挙手の方法等 については司会から案内		
研究発表 (1~3)	9:00	・司会開始 ・タイムキーパー ・筆頭発表者が発表開始時刻 に不在の場合、速やかに zoom ミーティングルームの担当学 生(「大会実行委員会 zoom 1 ~10(メイン)」に張り付 き)に連絡。	・発表開始	・質疑応答のみビデオとマイ クをオン ・質疑発言の意思表示につい ては司会者の指示に従う
休憩	10:30			
研究発表 (4~6)	10:40	・司会開始 ・タイムキーパー ・筆頭発表者が発表開始時刻 に不在の場合、速やかに zoom ミーティングルームの担当学 生(「大会実行委員会 zoom 1 ~10(メイン)」に張り付 き)に連絡。	・発表開始	・質疑応答のみビデオとマイ クをオン ・質疑発言の意思表示につい ては司会者の指示に従う
終了	12:10	・研究発表が終わった時点で ルーム担当学生に声をかけ、 ミーティングルームを終了す るように指示	・適宜退室	・適宜退室

大会 2 日目 (10/17) 午前 研究発表 K~Q

進行	時間	司会者	発表者	参加者
司会者・ 発表者 接続チェック	8:00	接続チェック開始 ・任意のズームアカウントで ミーティングルームに参加 ・表示されるアカウント名を 「[司会者]氏名(所属)」に変 更 ・発表者の画面共有のチェッ クの進行(交通整理)	接続チェック開始 ・任意のズームアカウントで ミーティングルームに参加 ・表示されるアカウント名を 「[発表者]氏名(所属)」に変 更 ・発表時に画面共有を希望す る場合はこの時間帯にチェッ ク	
司会者・ 発表者 打合せ	8:30	司会者・発表者打合せ ・発表者(筆頭・連名)の出 欠確認 ・時間の確認	司会者・発表者打合せ	随時入室開始 ・参加者は表示されるアカウ ント名を「氏名(所属)」に 変更する。 ・ビデオとマイクはオフ
案内 画面共有	研究発表開始 10 分前ごろ	司会者・発表者打合せが終わ ったら、大会スタッフがパワ ーポイントで「参加される皆 様へのお願い」を画面共有す るので声を掛ける。		
開始前挨拶・ 注意事項	研究発表開始 3分 前	研究発表のルールなど確認 ・質疑応答時の挙手の方法等 については司会から案内		
研究発表 (1~5)	9:00	・司会開始 ・タイムキーパー ・筆頭発表者が発表開始時刻 に不在の場合、速やかに zoom ミーティングルームの 担当学生(「大会実行委員会 zoom 1~7(メイン)」に張 り付き)に連絡。	・発表開始	・質疑応答のみビデオとマイ クをオン ・質疑発言の意思表示につい ては司会者の指示に従う
終了	12:40	・研究発表が終わった時点で ルーム担当学生に声をかけ、 ミーティングルームから退出	・適宜退出	・適宜退出

大会 2 日目 (11/6) 午前 共同企画 I～VI

進行	時間	共同企画 発表者	参加者
【共同企画Ⅷ】 接続チェック	8:00	【共同企画 I～VI】 接続チェック開始 ・任意のズームアカウントでミーティングルームに参加 ・表示されるアカウント名を「[発表者]氏名(所属)」に変更 ・発表者の画面共有のチェックの進行 (交通整理)	
発表者打合せ①	8:20～8:35	発表者打合せ【共同企画 I, III, V】	随時入室開始 ・参加者は表示されるアカウント名を「氏名(所属)」に変更する。 ・ビデオとマイクはオフ
発表者打合せ②	8:40～8:55	発表者打合せ	随時入室開始 ・参加者は表示されるアカウント名を「氏名(所属)」に変更する。 ・ビデオとマイクはオフ
案内画面共有	発表開始 10分前ごろ	・発表者打合せが終わったら、大会スタッフがパワーポイントで「参加される皆様へのお願い」を画面共有するので声を掛ける。	
【共同企画 I, III, V】 開始	9:00	・共同企画開始 ・進行は企画者で行う (時間厳守)	・質疑応答のみビデオとマイクをオン ・質疑発言の意思表示については司会者の指示に従う
終了/休憩/ 【共同企画 II】 接続チェック	10:30	【共同企画 II, IV, VI】 ・任意のズームアカウントでミーティングルームに参加 ・表示されるアカウント名を「[発表者]氏名(所属)」に変更 ・発表者の画面共有のチェックの進行 (交通整理)	
案内画面共有	発表開始 10分前ごろ	・前の企画が終了したらすぐに大会スタッフがパワーポイントで「参加される皆様へのお願い」を画面共有するので声を掛ける。	
【共同企画 II, IV, VI】 開始	10:40	・共同企画開始 ・進行は企画者で行う (時間厳守)	・質疑応答のみビデオとマイクをオン ・質疑発言の意思表示については司会者の指示に従う
終了	11:40 (VI) 12:10 (II, IV)	・研究発表が終わった時点でルーム担当学生に声をかけ、ミーティングルームから退出	・適宜退出

大会 2 日目 (11/6) 午後 共同企画VII～XVI

進行	時間	司会者	参加者
接続チェック	14:00	接続チェック開始 ・任意のズームアカウントでミーティングルームに参加 ・表示されるアカウント名を「[発表者]氏名(所属)」に変更 ・発表者の画面共有のチェックの進行(交通整理)	
発表者打合せ	14:30	発表者打合せ	随時入室開始 ・参加者は表示されるアカウント名を「氏名(所属)」に変更する。 ・ビデオとマイクはオフ
案内画面共有	発表開始 10分前ごろ	・発表者打合せが終わったら、大会スタッフがパワーポイントで「参加される皆様へのお願い」を画面共有するので声を掛ける。	
【共同企画】 VII～XVI 開始	15:00	・共同企画開始 ・進行は企画者で行う(終了時間厳守)	・質疑応答のみビデオとマイクをオン ・質疑発言の意思表示については司会者の指示に従う
終了	16:00(XVI) 16:30(VII～XV)	・研究発表が終わった時点でルーム担当学生に声をかけ、ミーティングルームを終了するように指示	・適宜退室

<お問い合わせ先>

◆オンライン大会のプログラム等に関わること

日本音楽教育学会 事務局 e-mail : onkyoiku@remus.dti.ne.jp

◆オンライン大会の Zoom 等のシステムに関わること

第 53 回東京大会テクニカル・チーム

e-mail : jmes53technical@gmail.com

◆大会前日及び当日の緊急連絡先

※電話番号は、11/1(火)以降に「大会専用サイト」に掲載します。