

## 会場係業務内容とマニュアル

赤字は特に必須操作。黒字は必須操作。青字は必要に応じ操作。

### 【会場係設置目的と業務】

1. Zoom会議室のホストとして、開場、閉会。
2. セッション、講演の円滑な進行を補助。
3. 講演者のタイムキープサポート
4. 座長のZoom操作の技術的サポート
  - ・マイクがミュートされていない聴講者のマイクオフ操作
  - ・講演者や座長が操作に手間取った場合、音声で助言。
5. 座長トラブルの際の代替座長対応（副座長への呼びかけ）

### 【準備】

1. 担当セッション開始10～20分前に担当会場のzoom会議室に入室する。
2. zoomの名前を「〇会場名 + 会場係」に変更する。
3. 座長の入室を確認し、(「座長」と入っていない方がいたら) 名前の変更を促す。
4. 座長を共同ホストに変更する（副座長は不要。座長に代わる場合のみ「共同ホスト」にする。）
5. 座長をスポットライトビデオにする。
6. 発表者の入室を確認し、(名前が変更されていない方がいたら)名前の変更を促す。
7. 注意事項のスライドを表示する。
8. 聴講者に名前の変更、マイクのオフ、ビデオのオンを促す。(3.と6.とまとめてアナウンスでもよい。)
9. セキュリティの「自分自身のミュートを解除」のチェックを外し、参加者リストの下のすべてミュートにするを選択する。
10. 座長にセッションの開始を告げ、注意事項のスライドの画面共有を終了する。
11. マイクとビデオをオフにする。
12. 参加者のリストを表示させておく。

### 【セッション中】

1. 講演者をスポットライトビデオにする。(ビデオがオンになっていないと、スポットライト不可。)
2. マイクがミュートされていない聴講者のマイクをミュートにする。
3. 参加者リストから発表者にミュートの解除を求める。
4. タイマーアプリ等で講演時間をチェックする。
5. 講演が終了したら、「自分自身のミュート解除」を有効にする。
6. 質疑終了時間であることを知らせる。
7. 休憩時間になったら、座長のスポットライトビデオと「共同ホスト」を外し、注意事項のスライドを画面共有する。
8. セッションを再開することを知らせて、注意事項のスライドの画面共有を終了する。
9. 座長にマイク、ビデオをオンにするように告げ、座長をスポットライトビデオにする。
10. 講演者や座長の音声途中で途切れたりした場合は、マイクをオンにし「〇会場会場係ですが、ただ今講演者（座長）の音声が途切れましたので今一度お願いいたします。」とアナウンスする。
11. 座長の通信が切れ、復旧しない場合、マイクをオンにし、「〇会場会場係ですが、ただ今座長の通信が切れました。副座長の方は代替座長をお願いします。」とアナウンスする。
12. 講演者や座長が操作に手間取った場合、マイクをオンにし音声でZoom操作のサポートを行う。
13. カメラ映像で聴講者に怪しい動きの方がいた場合は、チャットで「講演の録画・録音・キャプチャ・再配布は厳禁です」という文言を出す。

### 【セッション終了】

1. 座長のスポットライトビデオと「共同ホスト」を外し、セッション終了のアナウンスを行う。
2. 次にセッションがある場合は、注意事項のスライドを画面共有する。
3. 昼休み前のセッションの場合は、いったんミーティングを終了させる。
4. その日最後のセッションの場合は、ミーティングを終了させる。

### 【トラブル対応】

マニュアルで解決できない問題に関しては、事務局TEL022-223-3685または090-2792-9311へ連絡し、指示を仰ぐ。

## 【会場が落ちてしまった場合の対応】（座長・副座長・会場係・参加者共通）

1. 会場係のみ通信が落ちた場合  
再度入室し、移った「ホスト」(複数いる場合の他の会場係など) へ「ホスト」の権限を再要求する。(音声またはチャットにて)
2. 会場全体が何らかの原因で落ちた場合
  - ①再入室し、参加者が戻ってくるまで「5分程度」様子を見る。
  - ②「5分後に講演を再開する」ことをチャットまたは音声でアナウンスする。
  - ③講演を再開させ、ロスタイムは休憩時間で調整する。
3. 講演者が落ちた場合  
再入室を待ち、5分程度以内に入室したら講演してもらおう。ロスタイムは休憩時間で調整。  
戻ってこなかった場合は、時間になったら次の講演に進む。
4. 座長が落ちた場合  
副座長に進行してもらおう。座長が戻ってきたら再度進行をしてもらおう。
5. まったく復旧しない場合  
事務局にご連絡ください。