

# Webex口頭発表 座長マニュアル

～ 座長の方々へ～

## はじめに

第70年会の開催にあたり、座長をお引き受けいただき誠にありがとうございます。以下、座長の内容・手順と、その際に使用する主なWebexツールについて説明します。

### (1) ご留意いただきたい点

座長の皆様は、Webexミーティングの強力な権限をもつ『共同主催者』となります。したがって、操作1つで発表会場がダウンする危険があることを充分ご理解の上、適切な操作をお心がけ下さい（特に危険度が高い操作はマニュアル内で説明いたします）。

### (2) Webexアプリケーションについて

操作方法は、Windows PC用のWebexアプリ最新版（ver. 41.8.0.19868）に基づいています。Mac用アプリでも使い方は同様です。なお、Webブラウザでのご利用は、操作方法が異なるほか、一部機能に制限がある模様で、司会進行に支障が出る場合があります。PC用Webexアプリの最新版の使用をお願いいたします。

### (3) その他

この座長マニュアルでは、ご担当の発表会場に入室した時点から説明します。発表会場（Webexミーティング会場）への入室方法や、聴講・口頭発表等で使用する基本的なツールの使用方法については、年会トップページ（<https://conference.jsac.jp/70nenkai/>）の「各種マニュアル」にある「Webex口頭発表・聴講マニュアル」をご参照ください。

#### 【参考】座長経験者の皆様へ（前回からの変更点）

第70年会では「会場責任者と座長の間で『主催者』権限の移動」は行わず、座長の方はミーティングの『共同主催者』となります。なお、ミーティングの『主催者』は常に会場責任者が担当し、座長の先生方は、会場責任者（主催者）から「共同主催者の指名」（座長開始時）と「解除」（終了時）を受けることになります。このように主催者権限の移動を最小化し、Webexミーティング環境の安定化を図ります。

## ● 座長マニュアル目次（クリックすると各項目の説明に移動します）

### 座長の流れと説明

0. 座長担当会場への入室と入室連絡について（講演の司会・進行の前に）
1. 座長開始時：『共同主催者』の確認
2. 会場へのアナウンス
3. 講演のアナウンス
4. 発表時のトラブル対応
5. タイマー（1鈴、2鈴、3鈴）について
6. 質疑応答
7. 座長終了時：『共同主催者』指名解除の確認

補助資料：【Webex操作のTips】

## <座長の流れと説明>

### ① 担当会場への入室と入室連絡について（講演の司会・進行の前に）

座長の先生は、**座長開始 10分以上前に発表会場へ入室**をお願いします。参加した後は「参加者リスト」を表示の上、『主催者』の<会場責任者>（注：『共同主催者』でなく『主催者』です）にチャットで座長である旨ご連絡ください。なお、チャットは「参加者リスト」の『主催者』の<会場責任者>の名前の上で右クリックを行うと、サブメニューが現れますので、「チャット」を選んでください（図B1）。メッセージが入力できるようになります。なお休憩時間など講演中でなければ、音声でのご連絡でも問題ありません。

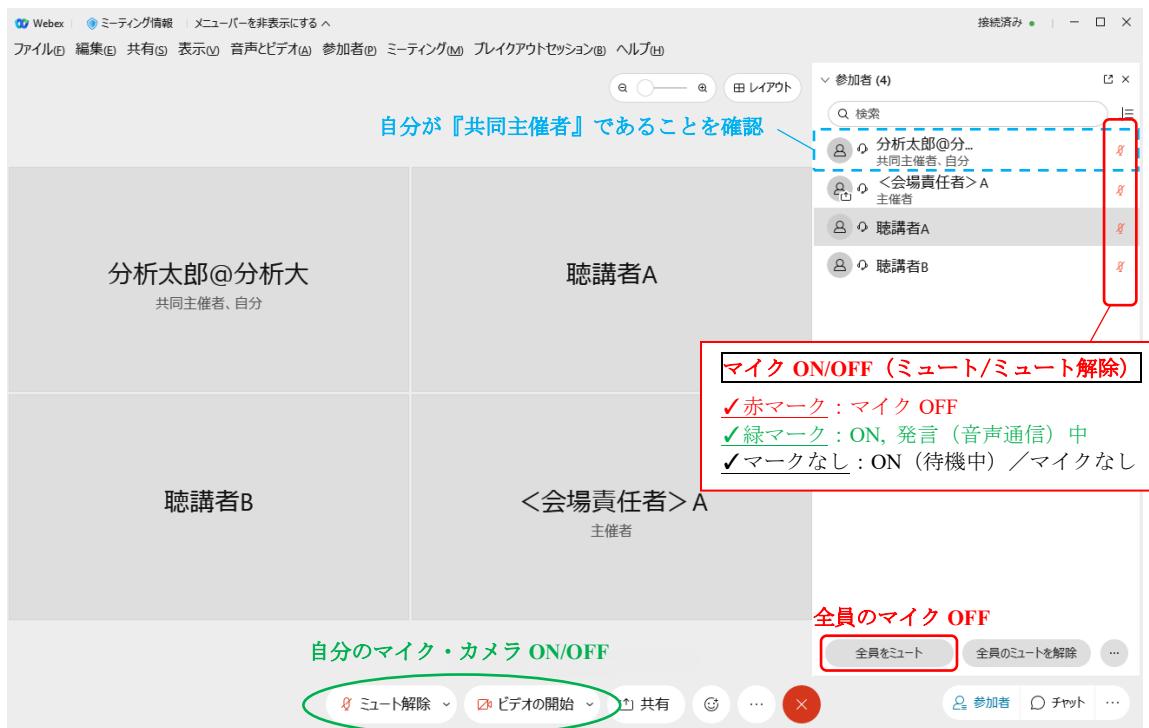


[【座長マニュアル目次に戻る】](#)

### 1. 座長開始時：『共同主催者』の確認

座長の開始時までには、<会場責任者>（『主催者』）よりWebexミーティングの『共同主催者』に指名されますので、まず初めにご自身が『共同主催者』であることを「参加者リスト」でご確認ください（図B2）。『共同主催者』でない場合は、音声で<会場責任者>（『主催者』）にお声がけください。

**【！】質疑応答時は「挙手」機能を利用します（後述します）。挙手の状況はミーティングの『主催者』および『共同主催者』でないと把握できませんので、必ず『共同主催者』になってください。挙手の把握は「参加者リスト」表示が必要ですので、常に表示しておいてください。**



図B2 座長開始時の画面の例（マイクON/OFFの説明）

[【座長マニュアル目次に戻る】](#)

## 2. 会場へのアナウンス

マイク・カメラをONにして「座長の〇〇大の××です」などの自分を紹介いただいた後、「聴講者の人はマイク・カメラのOFFにご協力ください」とアナウンスをお願いします。

万が一、マイクONの聴講者がいた場合は、「参加者リスト」のマイクボタンをクリックして、強制的にOFF（ミュート）にしてください（上図B2参照）。参加者が多くマイクONをしている人の特定が難しい場合は、上図B2の全員をミュート（OFF）にしてから、発表者のみONにするという方法もあります（プレゼンタは参加者リストの上位に表示されます）。

※「参加者リスト」の操作方法については[【Webex操作のTips】\(p.7\)](#)もご参照ください。

[【座長マニュアル目次に戻る】](#)

## 3. 講演のアナウンス

通常の学会のように講演者のご紹介をお願いします。発表者に「発表者はカメラ・マイクをONでご講演をお願いします」とアナウンスをお願いします。発表者紹介後は、ご自身のカメラ・マイクをOFFにしてご聴講ください。

[【座長マニュアル目次に戻る】](#)

## 4. 発表時のトラブル対応

(a) 発表者の音声が小さい場合：本人にはわかりませんので、ご自身のマイクをONにして発表者にお伝えください。

(b) 発表（音声等）が断続的に途切れる場合：発表者のカメラをOFFで発表するように口頭（マイクON）で指示してください（カメラOFFで通信がかなり改善されます）。

(c) 聴講者のマイクONによる音声妨害の場合：前述の通り、『共同主催者』は「参加者リスト」から強制的にマイクのON/OFFを行うことが出来ます（上記の図B2参照）。必要に応じてマイクを強制的にOFFにしてください。

その他のトラブル対応については後述の【Webex操作のTips】(p.7～)をご参照ください。

[【座長マニュアル目次に戻る】](#)

## 5. タイマー（1鈴、2鈴、3鈴）について

タイマーは、学会本部の会場係「<計時>（共同主催者）」が設定します。

1鈴、2鈴および3鈴は、以下の設定で<計時>のPCよりWebexの回線経由で会場全員に配信されます。

### 「15分」講演（一般講演）

1鈴：10分、2鈴（講演終了）：12分、3鈴（質疑応答終了）：15分

### 「30分」講演（学会賞受賞講演以外の受賞講演、研究懇談会講演）

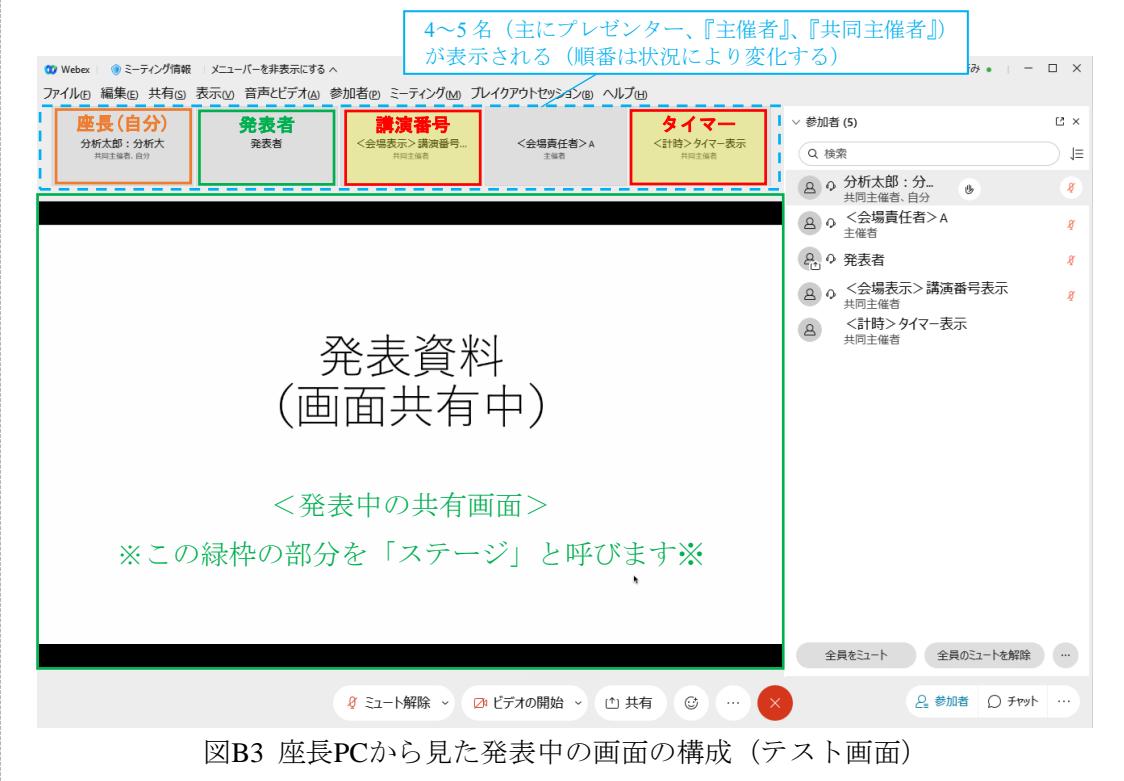
1鈴：20分、2鈴（講演終了）：25分、3鈴（質疑応答終了）：30分

### 学会賞受賞講演（40分講演）

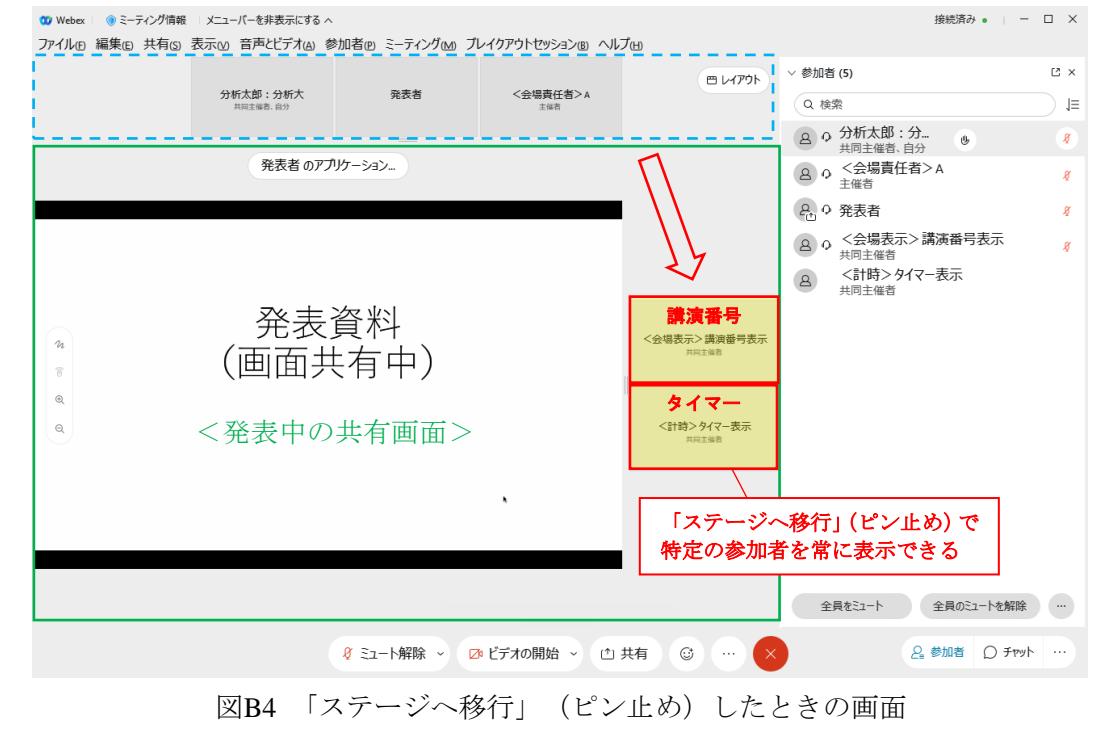
ベルは使用しない

### ✓講演番号・発表時間の画面表示について

講演番号および発表の経過時間は、それぞれ会場係の<会場表示>および<計時>の各PCから配信されます。これらは発表中には発表資料上部などに表示されます（図B3）。



図B3の上部の“参加者表示”は、発言状況などにより表示順が変わるため、場合によってはタイマーなどが見えなくなることがあります。このような場合は、「ステージへ移行」機能により、図B4のように特定の参加者（ここでは<会場表示>と<計時>）をメイン画面に移動させることができます（図B4）（詳しい手順は後述の【[Webex操作のTips】（p.7～）](#)をご覧ください）。



図B4 「ステージへ移行」（ピン止め）したときの画面

[【座長マニュアル目次に戻る】](#)

## 6. 質疑応答

マイク・カメラをONにして、質疑応答に関する事項として「ただ今のご発表についてのご質問・コメントなどがある方は、参加者リストの「挙手ボタン」でお知らせください」とアナウンスをお願いします。聴講者が「挙手ボタン」を押すと、参加者リストに表示されますので、発表者を指定してください（挙手した人はリストの上位に表示されます）（図B5）。

質問者の指名は挙手している参加者名を参照し「〇〇先生お願いします。カメラ・マイクをONにしてご質問ください」などカメラ・マイクをONにする必要があることを伝えていただくのが良いと思われます（※）。なお、マイクに関しては、座長=『共同主催者』権限でマイクONにすることも可能です（図B2、【[Webex操作のTips】（p.7～）](#)もご参照ください）。

※質問者のマイクONは必須ですが、カメラONは必須ではありませんので、柔軟にご対応ください。

**【！座長経験者の皆様へ】**

前回まで設定可能であった、質問者が挙手した際の「サウンドお知らせ設定」は（共同主催者権限では）できません。恐れ入りますが、参加者リストの「挙手」マーク（図B5）から質問者を把握下さいますようお願いいたします。



図B5 「挙手」している人の表示

質問・回答が終わりましたら「ありがとうございました。〇〇先生、カメラ・マイクをお切りください。（挙手ボタンがONの場合は）挙手ボタンを押して手を下げてください」と伝えてください。なお、「挙手の下げる忘れ」は結構あると思われます。適切にご指示いただくか、あるいは、座長=『共同主催者』の権限で「手を下げる」ことも可能です（手順は後述の【Webex操作のTips】(p.7～)）をご参照ください）。

[【座長マニュアル目次に戻る】](#)

## 7. 座長終了時：『共同主催者』指名解除の確認

座長が終わりましたら、<会場責任者>（『主催者』）が『共同主催者』の指名を解除しますのでご確認ください（座長終了・交代の旨、会場責任者にお声がけいただけますと幸いです）。指名解除後は、聴講者（いわゆる『参加者』）に戻ります。

なお、退室される場合は、『共同主催者』が解除されている（ご自身の『共同主催者』表示が消えている）ことを確認の上、退室していただきますようお願いいたします（以下の【重要な注意事項】参照）。

### 【重要な注意事項】

『共同主催者』の状態では、退室時に発表会場がダウンする危険があります！

『共同主催者』の状態でツールバーの退出ボタン を押すと「ミーティングから退出」と「全員のミーティングを終了」の2つのメニューが現れます。退室をお急ぎの場合には、必ず「ミーティングから退出」を選択してください。

**【！】** 「全員のミーティングを終了」を選択すると会場全体がダウン（終了）し、発表・年会スケジュールに重大な支障を来します**【！】**

『共同主催者』の指名解除後は「ミーティングから退室」しか現れませんので“安全に”退室できます。可能な限り解除後にご退室くださいますようお願いいたします。

以上、第70年会の円滑な運営に何卒ご協力賜りますようお願い申し上げます。

[【座長マニュアル目次に戻る】](#)

## 【Webex 操作の Tips】(補助資料)

<目次>

座長（『共同主催者』）が多用する「参加者リスト」について

特定の参加者の“ピン止め”（ステージへ移行）手順

トラブル対応：プレゼンタの変更方法

<座長（『共同主催者』）が多用する「参加者リスト」について>

Webex ミーティングの『共同主催者』権限を有する座長（発表の司会進行）は、「参加者リスト」を多用して強制ミュートなどの権限を行使します。

座長マニュアル本編では、各種機能のボタン（「ミュート」や「手をさげる」ボタン）を紹介しましたが、これらを含むすべての操作は「参加者リスト」の対象相手の上で右クリックすることにより現れるメニューから選択すれば、座長マニュアル本編で記した操作をほぼすべて実行できるようになっています（図 S1）。したがって、これらの右クリックしたメニューから「行いたい操作」（参加者のマイク ON/OFF 制御、「手を下げる」、カメラ OFF (=「ビデオ停止」) など）を選択すればよい、ということになります。

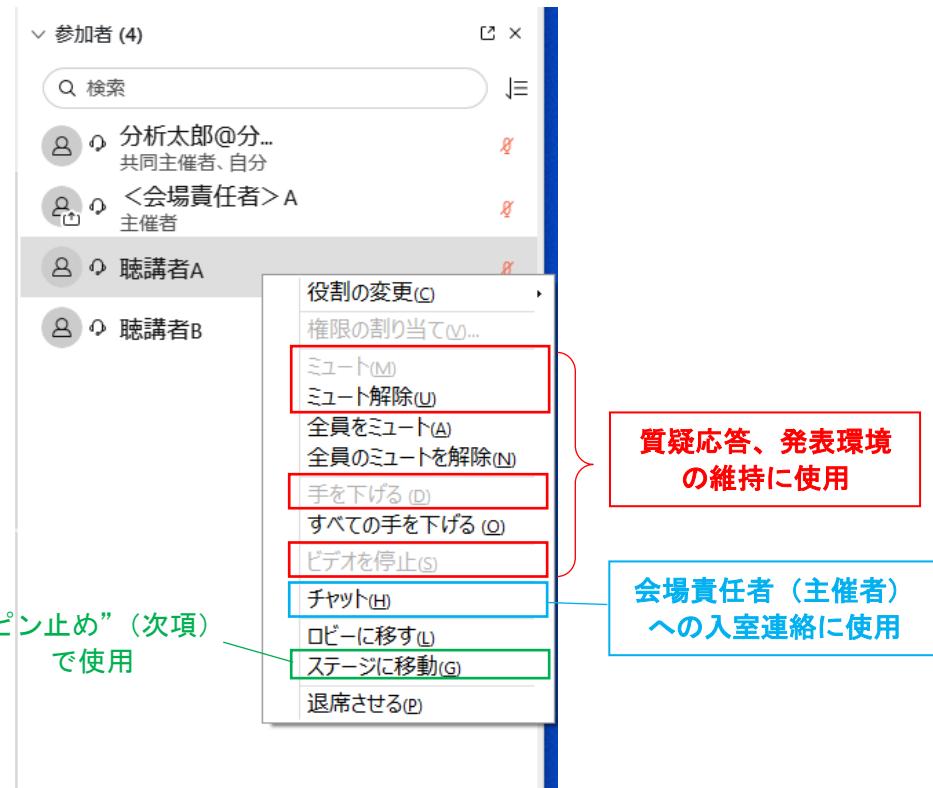


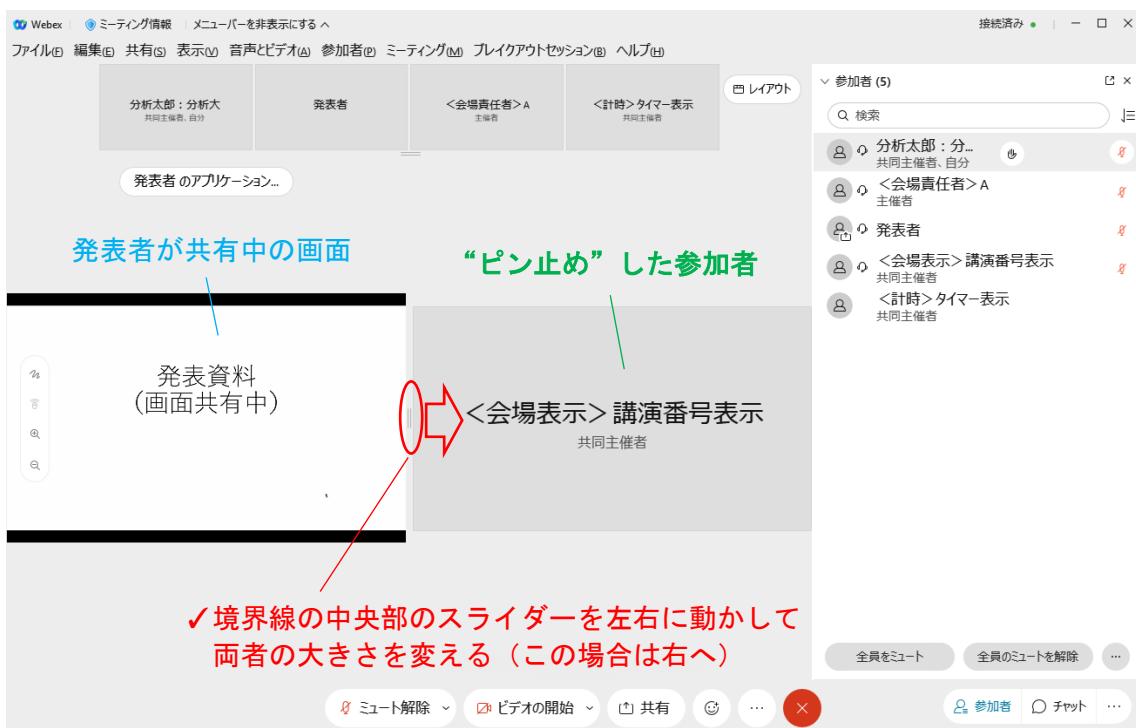
図 S1 特定の参加者（例として「聴講者 A」）上で右クリックしたときのメニュー  
※図中の“無効のメニュー”は、そのアクションを参加者が起こした場合に有効になる。

[【Webex 操作の Tips 目次に戻る】](#) [【座長マニュアル本編に戻る】](#)

## <特定の参加者の“ピン止め”（ステージへ移行）手順>

講演番号（<会場表示>）やタイマー（<計時>）を常に固定し、図B4のように画面表示するには、以下の手順で行います。

- (1) 図S1のように「参加者リスト」で“ピン止め”したい参加者のメニューを右クリックで表示させ、「ステージへ移行」を選択すると、図S2のように「ステージ」（メイン画面）上に“固定”されます。「ステージへ移行」直後は図S2のように、「ステージ」の左に従来のメインウインドウ（発表者画面）が、右にピン止めしたものが“2等分”された状態で表示されます。



図S2 「ステージへ移行」（ピン止め）実行直後の画面

（「<会場表示>」をピン止めした）

- (2) 2等分されたメイン画面の境界線の中央部にあるスライダー（図S2）で左右の画面の大きさを調整します。スライダーを右に動かすと、図S3のように共有画面（発表者画面）が拡大し、<会場表示>（講演番号）が縮小します。

- (3) 新たに参加者（例えば<計時>）を上記(1)の手順で「ステージへ移行」すると、図S3のように、「ステージ」の右側に<会場表示>と<計時>の二つの参加者が“ピン止め”されます。



図 S3 ウィンドウサイズの調整後の画面  
(<会場表示>に加えて<計時>もピン止めした)

#### (4) “ピン止め”の解除方法

“ピン止め”したウィンドウにカーソルを合わせると、左上に表示される“ピン止め解除”のマーク「☒」をクリックすれば、もともと表示されていた「ステージ」上部に戻ります（図 S4）。

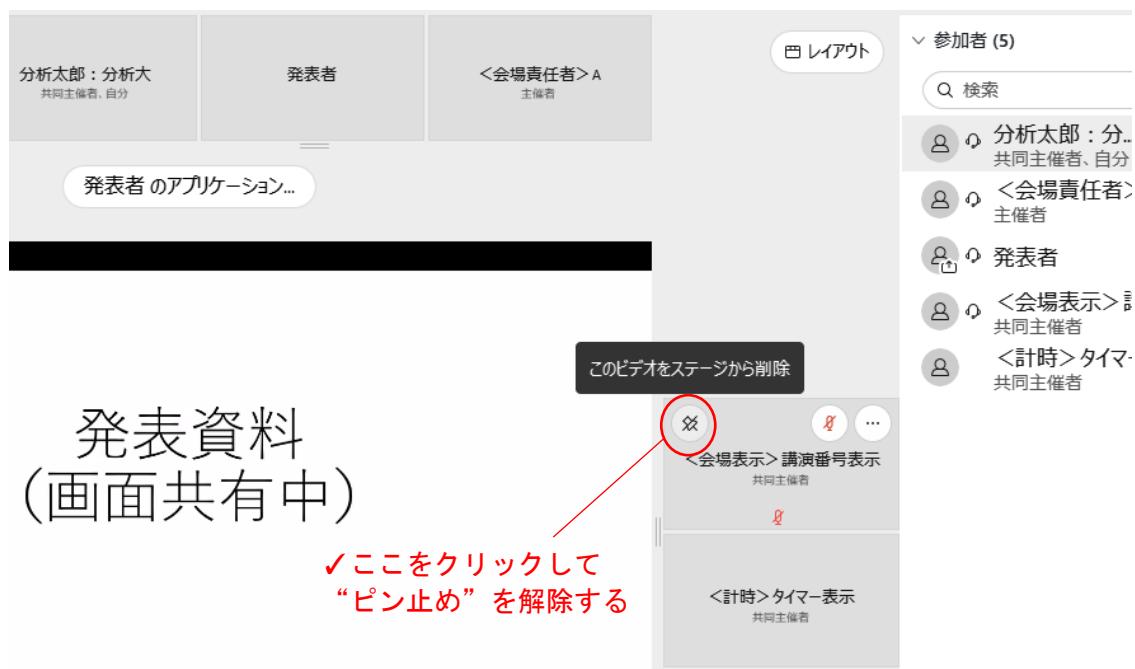


図 S4 “ピン止め解除”の方法

## <トラブル対応：プレゼンタの変更方法>

- [発表に関係ない参加者が画面共有を始めたときの対処]
- (T1) “間違えて画面共有した” 参加者は、『プレゼンタ』として「参加者リスト」の上部に表示されます（名前の左側のマークが  になる）（図 S5）ので、まず、当該参加者に画面共有を停止するよう指示してください。単なるミスであればこれで解決します。

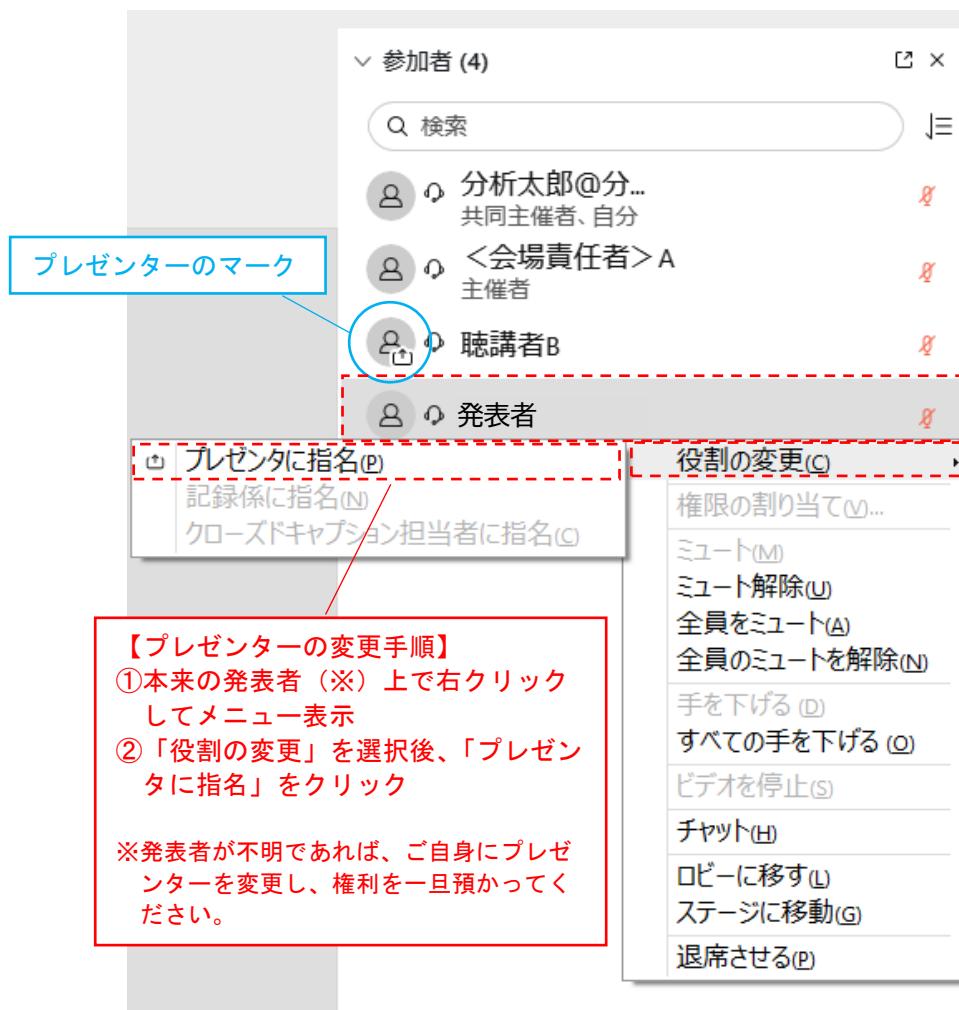


図 S5 プrezentationerの変更手順

- (T2) 指示しても画面共有をやめない場合は「プレゼンタの変更」を行います。図 S5 のように、「参加者リスト」上で、本来の発表者を右クリックしてメニューを表示し、「役割の変更」から「プレゼンタに指名」を選択してください。

※発表者が不明な場合は、ご自身を「プレゼンタに指名」して、共有権利を一旦預かってください。

本来の発表者が画面共有すると、自動的にプレゼンタが移動します。

- (T3) 以上の対処でも、なお妨害される場合には<会場責任者>にご相談ください（年会本部と連携して強制退室等の措置を講じます）。