

## 研究発表会での Zoom の運用について（改訂版）

### 1. 目的

このドキュメントは、情報処理学会研究発表会での Zoom の典型的運用に関するモデルケースを提供します。Zoom の基本操作はできるものとして記載していますので、Zoom の基本操作を知りたい場合は、公式ページ (zoom.us) をご確認ください。

### 2. 用語

- ホスト: Zoom のアカウントの振出を受け、そのアカウントでログインしているユーザー、ミーティングの管理者。ホスト権限は「共同ホスト」という形で他者にもわりあてられる。※共同ホスト権限の削除は「共同ホストの再取得」ボタンで行うので注意。
- メイン会場: Zoom のミーティング URL でアクセス、あるいはミーティング ID とパスワードを入れて参加した直後に参加するミーティングルームのこと。
- ブレイクアウトルーム: 訳語は「分科会」。メイン会場とは別に作られるミーティングルームで、参加者はメイン会場かいずれかのブレイクアウトルームに排他的に参加することができる。また、ブレイクアウトルームにはホストによる割り当てがないと参加できない。
- Licensed: Zoom のアカウントが有料契約であることを示す表記。そうでない場合は「基本」と表示される。この情報は Zoom アプリケーションの「設定」>「さらに設定を表示する」から Web ブラウザ経由で見ることができる。
- マイページ: 情報処理学会のユーザー管理ページ。研究会の参加申し込みのために、学会/研究会登録者でなくてもマイページを持つことができる。

### 3. 事前準備

- 情報処理学会から Zoom アカウントの振出を受けたら、まずは研究会開催予定をスケジュールしてください。スケジュールされたミーティングには必ずパスワードを付与してください。なお、2日以上にまたがる場合は、通常のスケジュールはできませんので、個人ミーティングにする必要があります。  
※当該アカウントは毎回登録・削除されるので、個人ミーティング ID の使いまわしによるセキュリティの低下は考慮する必要はありません。
- スケジュール済のミーティングの URL、ミーティング ID およびパスワードを学会研究会担当事務にお知らせください。この情報は、マイページから参加登録した参加者に配布されます。
- **研究会開催アナウンスの際には、ミーティング ID/パスワード/URL を告知しないようご注意ください。** また、ミーティング ID 等を受け取るため、「研究会登録会員」も

マイページで参加登録をするように告知してください。ただし、参加登録は当日でも大丈夫です。

- 開催前日～前々日に、学会研究会担当事務から「アカウントを Licensed に変更しました」というメールが届きます。振り出された Zoom アカウントの設定を確認しアカウントが「基本」から「Licensed」になっていることを確認してください。これが設定されていないと、ミーティングが 40 分間しか継続できません。

#### 4. モデルケース 1：受付を準備しない

- モデルケース 1 では、メイン会場（接続直後のミーティングルーム）で研究発表会を行う形式です。
- 参加者は、Zoom の当該ミーティングの URL にアクセスすると、そのまま研究会の発表の様子を閲覧できます。
- 参加者にだれがいるかを確認できるように、参加者には「名前と所属を参加者名として入力するようにしてください」旨の告知をお願いします。また、**研究発表会参加者名簿を作成願います**（そのために、(例えば発表ごとに)参加者の増減をチェックする受付スタッフあるいは学生アルバイトを手配願います）。
- 運営委員会はブレイクアウトルームを使うとよいでしょう。ホストは運営委員を新規に作成したブレイクアウトルームに割り当ててください。

#### 5. モデルケース 2：受付を準備する

- モデルケース 2 では、メイン会場を受付とし、ブレイクアウトルームで研究発表会を行う形式です。モデルケース 1 と比較して、作業が煩雑になる代わりに、a. パラレルセッションの運営が（面倒ながら）可能、b. 参加者の出入りの確認が容易、というメリットもあります。
- 参加者が Zoom の当該ミーティングの URL にアクセスすると、まず受付担当スタッフ（あるいは学生アルバイト）が参加者に名前と所属の確認を行います。参加者にだれがいるかを確認できるように、参加者には「名前と所属を参加者名として入力するようにしてください」旨の告知をお願いします。また、**研究発表会参加者名簿を作成願います**。
- 名前と所属が正しく参加者名欄に表示されたら、ホストは当該参加者を、研究会を実施するブレイクアウトルームに割り当てます。参加者は自由にメイン会場（受付）と割り当てられたブレイクアウトルームを移動できますが、複数のブレイクアウトルームを自由に渡り歩くことはできません。
- 参加者は、割り当てられたブレイクアウトルームで発表会の様子を閲覧できます。
- 運営委員会には、発表会会場とは別のブレイクアウトルームを使うとよいでしょう。ホストは運営委員を新規に作成した運営委員会用ブレイクアウトルームに割り当ててください。この際、発表会に戻る際にブレイクアウトルームを再割り当てする必要がある

ことを忘れないようにしてください。

- 受付担当スタッフ（学生アルバイト）が、常時最低1名は受付であるメイン会場にいるようにしてください。

#### 6. 参加者名簿を Zoom 上で収集する

- 上記1. 2. のいずれのケースでも、参加者リストを作成するために、参加時に名前などの入力を必須とすることができます。この機能は、下記7節にてお願いする「研究発表会参加者名簿」の作成に利用できます。
- Zoom.us の Web サイトにログインし、マイアカウントページのミーティングタブ（左側メニューの「ミーティング」）を開き、研究会のスケジュールを編集（新規作成します）。その際に、「登録」というエントリの「必須」チェックボックスにチェックを入れます。
- ミーティングタブを開き、研究会のスケジュールをクリックすると、一番下に「登録」タブが表示されます。登録オプションを編集すると、登録情報を変更・追加することができます。名簿作成に利用する場合は、所属名をエントリに追加する必要があります。
- 記録されたリストは、マイアカウントページの「アカウント管理>レポート」をクリックし、ミーティングレポート（登録レポート）を作成することで取得できます。
- 参考;  
<https://us02web.zoom.us/meeting/register/tZModO-rqj8qEt06XleaeFcRdTp1AlRcrwpg>

#### 7. お願いと注意事項

- 参加状況確認のため、研究会終了後、**研究発表会参加者名簿**（名前と所属だけでよい）を学会事務局まで送付してください。
- 今後の運用改善のため、運用におけるコツ、運用時のトラブルなどがあれば、参加者リストと併せてご報告ください。
- 学会から事前参加者リストは配布しません（研究会登録会員リストは従来通り配布します）。参加者かどうかの突合は事務局で行いますので、名前・所属の開示を拒むユーザや、明らかないたずら目的のユーザでない限り、ミーティングにアクセスしてきた人物は参加者として取り扱ってください。
- 本資料はモデルケースの紹介です。当日の運用は、各研究会担当委員でご検討ください。必ずしもこのマニュアルにのっとって運用する必要はありませんが、参加者を不当に参加不能にしないようにご注意ください。

#### 8. 連絡先

- 事務局は技術的トラブルには原則回答できません。ご了承ください。
- 事務的連絡・問い合わせは学会の研究会担当事務職員までお尋ねください。

- ・ CS 領域の研究会 + IS 研究会 + AVM 研究会：渡辺美也子 [watanabe@ipsj.or.jp](mailto:watanabe@ipsj.or.jp)
- ・ IE 領域の研究会（IS 研究会・AVM 研究会以外）：萩原 [hagiwara@ipsj.or.jp](mailto:hagiwara@ipsj.or.jp)
- ・ MI 領域の研究会：渡辺未果 [m\\_watanabe@ipsj.or.jp](mailto:m_watanabe@ipsj.or.jp)

調査研究委員会・Zoom 運用 WG

2020 年 4 月 27 日 初版

2020 年 6 月 10 日 2 版