

Geokanto2022 実行委員会 第3回委員会 議事録

日 時：	2022 年 11 月 17 日（木） 15：00～17：00			
場 所：	電子会議（Zoom ミーティング）			
出席者：	峯岸リーダー	西岡部会長	藤原部会長	安井副部会長
	友部委員	高垣委員		富安委員
	野々山オブザーバー	陳委員	藤本委員	小田切委員
	斎藤委員	戸上委員	野田オブザーバー	青木事務局員
欠席者：	栗原委員			

議 題

1. 8/19 第2回実行委員会議事録

○事前準備について

- ・22 日午後から、会場設営、PC 設定を実施（担当：陳様、事務局）
- ・24 日 9:30 に集合し、準備開始（担当：学生アルバイト、実行委員）

○トーヨー企画への締め連絡

- ・聴講申込み締切がないため、要旨集を公開している間は HP を締める必要がないのではないか（青木様からトーヨー企画へ確認）。

2. GeoKanto2022 準備経過および確認事項

2-1 総務部会

資料 2-1-1 スケジュール

資料 2-1-2 予算案

- ・支出の部は、参加者が 200 名を超える場合は、スペシャルチャット費が増額の可能性あり。
- ・アルバイト代は 1.5 日→2.0 日に修正して算出するため増額。

資料 2-1-3 ZOOM 使い方マニュアル（発表者・座長共通）、参加者の注意事項

【別紙参照】

○Zoom マニュアルについて

- ・p.10 ②オンライン入出情報をクリックする旨を追記。③ セッション→会場 に変更。
- ・Zoom リンク先の情報は削除し、受付申込時の配信メールを参照する旨追記。
- ・表紙にバージョン情報を追記。
- ・一般公開ページ「オンライン手引き」へ公開。

○参加者の注意事項について

- ・スペシャルチャットのアクセス不可の場合の対応を追記。
- ・スペシャルチャットの接続を事前に確認してもらう旨追記。ただし、前日までの同時アクセス数は 10 人までのため、繋がらない場合は時間をずらして再度アクセスしてもらう。
- ・スペシャルチャットのサポート対応時間は、12/25 12:45～14:45 に変更。
- ・各セッションやスペシャルチャットの URL は記載がないため、一般公開ページ「オンライン手引き」へ公開。

資料 2-1-4 発表者への事前連絡・ZOOM 入室方法

【<https://jibankantou.jp/geokanto2022/information1.html>】 参照

⇒メールでURLを配信するのみ 2回程度か？

特に意見交換会（25 日午後）の参加者確保が重要

○発表者用のメール案内について

- ・〈図付き要旨集〉2 行目を削除。
- ・図付き要旨集、図入り要旨集は、表記を「要旨集」に統一。
- ・■Geokanto2021 図付要旨集・オンライン入室情報の誤字を修正。
- ・スペシャルチャットの接続を事前に確認してもらう旨追記。
- ・セッション開始 10 分前までに入室してもらう旨追記。

○聴講参加者用のメール案内について

- ・意見交換会の参加は必須でないが、参加を促す文章を追記。
- ・スペシャルチャットの接続を事前に確認してもらう旨追記。

資料 2-1-5 要旨集【上記 URL 参照】

○タイムテーブル

- ・しおり>図付要旨集→要旨 に変更。目次> 図付要旨集→要旨 に変更。

資料 2-1-6 スタッフ当日作業マニュアル【別紙参照】

⇒会場係（学生アルバイト）募集状況

⇒Zoom 会場の連絡用スライドを準備，SpatialChat のリンクをチャットで流す

⇒SpatialChat のアクセスサポートとして Zoom の第 1 会場を立ち上げておく

○PC について

- ・全 10 台レンタル予定。1 日目～2 日目の午前までは、PC は 1 会場に 2 台配置（OBS 用に学生 1 台、予備で委員 1 台使用）。2 日目午後～の PC 配置は、後ほど西岡先生から共有。

○学生アルバイトの配置について

- ・ディスカッションセッションにも学生アルバイトを 1 名配置するようシフトを修正。
- ・12:15 まで休憩の 2 名（川田さん、伊藤さん）には、昼食時間にスペシャルチャットに入ってもらい、問合わせがあれば委員へ繋ぐよう依頼。

○当日の配置について（修正）

- ・峯岸先生：24 日は午前～14:30 まで JGS 会館、午後は会議のため途中から退席。
- ・西岡先生：24 日は 12:30 までは JGS 会館で対応可、12:30～第 2 セッションいっぱいには会長室を利用。
- ・友部先生：25 日欠席
- ・参加状況が◎の方の分についてお弁当を発注。

○Zoom 会場の連絡用スライドについて

- ・スライド内の表記にて 参加者の手引き→参加者の注意事項 に変更。
- ・注意事項と広告のスライドが交互に来るよう順番を修正（広告 2 ページごとに注意事項スライドが流れるイメージ）。

○スペシャルチャットのアクセスサポート用 ZoomURL について

- ・スペシャルチャットのアクセスサポート用に、1 つ Zoom の部屋を用意し（25 日終日）、

Zoom 入室 URL に記載。

資料 2-1-7 特別セッション【別紙参照】

- ・特別セッションの担当は西岡先生、安井様。司会は安井様、スタッフとして西岡先生も登壇する（シフトで時間要確保）。
- ・スペシャルチャット上でのアクセス確認は粕谷様と実施済み。24 日 18:00 頃～再度アクセスや作業の確認を実施するため、都合がつけば参加してもらう旨を粕谷様、古関先生に連絡。
- ・安井様はモデレーターに追加。

資料 2-1-8 意見交換会・交流会【別紙参照】

2-2 学術部会

資料 2-2 座長の手引き

⇒意見交換会以降のアナウンス文の追記依頼

- ・p.11 36 歳未満の確認は発表開始時のアナウンスからは削除する。その代わり、5 分前に入室してもらい点呼する際、36 歳未満の確認を実施。
- ・小学生、高校生の発表者でも優秀発表者賞の候補になる旨、座長へ連絡。
- ・座長の手引きはメールで座長へ個別に案内するのみにし、HP への公開は実施しない。

3. その他

SpatialChat セッティング状況確認

○部屋割りについて

- ・部屋分けは案 1（分野ごとの割振り）とし、各部屋に対象のスポンサーを配置。
- ・意見交換会終了後は、ホストが「Hide Room」で非表示にし、交流会会場へ誘導。

○交流会について

- ・交流会会場の参加者数の上限は 50 名。上限を超えそうな場合は、「Duplicate Room」で適宜特別セッション会場を複製。参加人数は、特別セッション会場の人数を参考にする（例：特別セッション会場に 200 名いた場合、交流会会場は 200 名／上限 50 名＝4 部屋作成）。
- ・初めの挨拶は峯岸先生、中締め挨拶は菊池先生に依頼し、了承を得た。

論文概要集の作業工程について（別冊にするか、要旨集の後ろに合本するか？）

⇒概要集については、どのような連絡をするか？

- ・GeoKanto 終了後概要集の作成に着手。1 月ごろ HP へ掲載予定である旨を記載し、12/7 委員会時に工程の詳細を確認。

○2023 年度の Geokanto 実施形式について

- ・東京で開催することが確定。オンライン実施 or 対面実施（オリンピックセンター）を決める。
- ・12/7 方針確定→12/15 運営委員会です承後に対面実施の場合はオリンピックセンターを予約。
- ・オリンピックセンターのネット状況を確認し、ハイブリット開催が可能かどうか確認。

○当日の集合時間について（委員、学生）

- ・24 日 9:30 集合
- ・25 日 8:30～9:00 頃集合

次回委員会開催日時 2022 年 12 月 7 日（水）10 時～ 電子会議

\*12 月 15 日 第 3 回運営委員会にて、行事と優秀発表者賞の報告