

2020年人文地理学会大会のオンライン開催に関する報告

谷口晴彦*・北西諒介**

Haruhiko TANIGUCHI, Ryosuke KITANISHI

I はじめに

1 本報告の背景と概要

日本でも2020年春から新型コロナウイルスの感染が拡大し、国内で開催される学術大会の多くが開催中止や開催方法の変更などの対応に追われた。人文地理学会も2020年11月に予定されていた2020年大会の開催方法の変更が検討されることとなった。本報告は、オンラインで開催された2020年人文地理学会大会の運営を行ったタスクフォースが、大会の開催・運営に至った経緯、開催までに行ってきた準備や検討、開催の手順や方法、開催後のアンケート、それらの問題点や反省について整理するものである。

2020年人文地理学会大会オンライン運営タスクフォース(以下、タスクフォースとする)は、人文地理学会内で大会をオンラインで開催することが検討される中で設置された大会のオンライン開催の準備・運営を行うグループである。構成員は、京都大学大学院人間・環境学研究科の文化・地域環境論講座地域空間論分野に所属する教員3名(小方登教授, 小島泰雄教授, 山村亜希教授)と院生3名(谷口晴彦, 北西諒介, 夏目宗幸)の計6名である。タスクフォースでは、表1のように様々な作業・役割を分担しつつ、相互に協力しながら遂行した。

本報告の構成と主な執筆担当は以下の通りである。I章では大会全体に関わる経緯や過程について記し(谷口)、II章では特別研究発表(北西)、III章では一般研究発表(谷口)の経緯と準備・実施の記録、課題と反省を記した。IV章では大会期間中の参加・視聴者数の分析と開催後に実施したアンケート結果について分析を記した(北西)。最後に、V章で大会全体の成果報告と課題を示した(谷口)。

表1 タスクフォース内の役割分担

構成員	担当
小方登 教授	全体の監査(システム, セキュリティ)
小島泰雄 教授	統括, 学会との連絡・交渉, 契約
山村亜希 教授	運営(アルバイトの勤務管理, 庶務)
谷口晴彦(院生)	一般研究発表(検討・準備・運営)
北西諒介(院生)	特別研究発表(検討・準備・運営)
夏目宗幸(院生)	諸工程の確認, 作業補助

2 経緯と過程

大会開催に関連する過程を大会全体、特別研究発表、一般研究発表に分け、時系列に整理したものを表 2 として示す。以下では、大会運営の経緯や過程のうち、大会全体の運営方針に関わるものについて述べる。

6 月中下旬、学会庶務理事でもあった小島教授と院生がオンラインでの大会の開催方法について検討した。検討の際には、2020 年 4 月以降、各大学や各学校で様々な授業や会議がオンラインで開講されるようになり、リアルタイムのオンライン会議やオンデマンドの動画公開が急速に普及していたことを踏まえ、これらの形式を採用することで大会の開催が可能であると結論付け、発案に至った。その後、学会側の承認を受け、開催方法について、特別研究発表（口頭発表・質疑応答併せて 1 発表当り 85 分）は Web 会議サービスの Zoom を利用したオンタイム型開催、一般研究発表（15～20 分程度の口頭発表または発表内容を記した文章等の公開）は動画共有サービスを利用したオンデマンド型開催と決定された。この旨は、人文地理学会 HP に「2020 年人文地理学会大会について [第 2 報]」を掲載することで周知された。他方で、実際の運営に当たるタスクフォースの構成員を決定し、大会開催に向けて具体的に作業を開始した。まず、タスクフォースの窓口としてメールアカウント（Gmail）を取得し、対外的な連絡等に用いた。この Google アカウントは、後に大会運営に必要な Google ドライブや Google フォームの作成にも用いた。また、タスクフォース内の情報共有用にメーリングリスト（Google グループ）とファイルが共有できるサービス（Microsoft Teams のチーム）を構築した。これらはタスクフォース構成員が所属する研究室にて既に使用していたサービスであり、今回の運営にあたって新たに調整したものである。

7 月以降は、特別研究発表と一般研究発表のそれぞれで実施方法や手順の構築を進めていった。特別研究発表では、発表日当日の手順について発表者や座長、書記などの関係者への周知を進め、一般研究発表では、利用する動画共有サービスの決定（YouTube の利用）や発表者への発表マニュアル（発表方法や電子ファイルの作成方法など）の提示、電子ファイルの受け入れ体制の整備を行っていった。特別研究発表、一般研究発表ともに、Microsoft PowerPoint（以下、PowerPoint とする）を活用できるように設計し、従来の対面開催と似た状況となるように配慮した¹⁾。この間に、学会側から学会 HP を通して、発表プログラムや大会について [第 3 報] が公表され、大会の実施概要や参加方法（既設の学会メーリングリストへの事前登録）の周知²⁾ が行われた。

11 月に入ると学会側が作成した『大会研究発表要旨』および、タスクフォースが作成した大会へのオンライン参加方法についての詳細情報が学会 HP を通して周知された。そして、学会開催期間直前に学会メーリングリストを通して、『Zoom 参加 URL』と『発表コンテンツ URL リスト』を配布し、参加者が大会に参加できるようにした。

大会期間初日に特別研究発表・定時社員総会（会員総会）・理事会などが開催されるとともに、

一般研究発表の発表コンテンツの公開を開始した。また、翌日には特別研究発表の録画の公開も開始した。大会期間中は、定期的に YouTube のコメントの確認を行いつつ、大会参加者への事後アンケートを作成し、大会期間最終日に学会メーリングリストを通して配布された。大会期間終了後、タスクフォースは、アンケート結果の整理や学会への報告の作成、引継資料の整理・作成を行い、今後の学会開催を見据えた情報整理を行った。

なお、表中には特に記していないが、全日程内で 10 回程度、全構成員が集まる会合を開き、進捗状況や方針の確認を行ったほか、個別の発表者・参加者からの問い合わせへの対応も行っている。また、タスクフォースの院生 3 名は、アルバイトとして作業時間を勤務時間として内容とともに細かく記録し、学会会計よりアルバイト代の支給を受けている。合計作業時間は 500 時間程度となり、手探りでの開催方法の構築・大会運営にかかる時間の多さが読み取れる。

II 特別研究発表

1 経緯と準備

特別研究発表はオンタイム形式での開催を行うこととなり、タスクフォース内での検討の結果、会場として Zoom ミーティングを使用することとなった。Zoom 採用の理由としては、導入や操作習熟の障壁が低く、マニュアルの作成や周知に係る労力を最小化するという、運営上の便宜を考慮した面が大きい。全体向けの参加方法の案内については既述の通りであるが、特別研究発表の発表者・座長に対しては、10 月 21 日にタスクフォースより、インターネット接続環境、Zoom の利用経験、公衆送信の同意などを個別にメールで確認したほか、11 月上旬には実際に Zoom を使用した予行練習を実施した。

以下では特に検討を要した Zoom ミーティングを特別研究発表の場としてどのように調整していったのかという点について、その理由及び長所と短所に触れながら振り返りたい。

(1) 利用プランの決定と費用

Zoom の利用が決定し、まずは大元の Zoom の利用プランについて、今大会での目的に見合った内容の検討に入った。Zoom アカウントは無料で作成でき、ミーティングをホスト（開催）することは可能であるが、その場合、1 回のミーティングを継続できる時間が上限 40 分と定められた基本（Basic）プランとなる。そのため、特別研究発表開催に当たっては有料プランの利用は必須であった。Zoom の有料プランは、主にプロ（Pro）とビジネス（Business）とに大別できるが、後者は 10 ライセンスからの契約となっており、その時点で必然的に Pro が選択されることとなる。また、今大会ではタイムスケジュールの都合上、最低でも二つのミーティングを並走させる必要があったため、これを 2 系統用意することとなった。

会場のキャパシティについては、初めてのオンライン開催であったため、検討の時点でどのくらいの動員が見込まれるかは全く見通せない状況であったが、通常開催時の特別研究発表の

表2 大会運営の過程 (2020年6月～12月)

月日	大会全体	特別研究発表	一般研究発表
6月中旬～下旬	開催方法の変更を決定* オンラインでの開催方法について発案・検討開始 タスクフォース構成員の決定		
6月末～7月中旬	具体的な開催方法の検討 TFのGmail(対外用)を新設 TF内での情報共有用のML(Googleグループ),ファイル共有用のサービス(Microsoft Teamsのチーム)を新設	オンタイム型の開催,Zoomの利用を決定	オンデマンド型の開催を決定 発表・質疑応答方法の検討 動画共有サービスの選定
7/16	HP「2020年人文地理学会大会について[第2報]」*(TF:内容確認・一部修正)		
7月下旬			発表者募集にかかる補足情報,オンライン開催概要の整理・作成
8/11			HP「一般研究発表のオンライン運営の概要」*(TF:作成)
8/24			発表の申込締切
8月下旬～		ZoomからYouTubeへの同時配信の試行	「発表者向け発表マニュアル」の作成
9月中旬		特別研究発表の発表者・座長にメール送信「特別研究発表の発表者と座長の方へ」	Googleフォームの作成・試行
9月下旬	HP「2020年人文地理学会大会について[第3報]」*		
9/28			発表者に「一般研究発表者向け発表マニュアル」をメール送信*
10/5			Googleドライブ容量契約
10/6	HP「2020年人文地理学会大会プログラム・一般発表の集中回答日」*		
10月中旬			「発表マニュアル」の訂正・補足情報の作成
10/13		Zoom Pro3ライセンスの契約*	
10/15	HP第3報を一部修正*		
10/20		Zoom大規模ミーティングオプション2ライセンス分の契約(1ヶ月間・自動解約)*	発表者に「一般研究発表者向け発表マニュアル」の訂正・補足情報をメール送信
10/21		発表者・座長にメール送信「オンライン運営タスクフォースからのご願い」(通信環境・Zoom利用経験・公衆送信の同意)	
10/28			発表者にメール送信「電子ファイル提出期限延長のお知らせ」
10月末		「オンライン参加方法について」(お知らせ)の作成	
11月上旬	HP「『2020年人文地理学会大会研究発表要旨』について」(発表要旨集の公開)*	発表者・座長・書記とタスクフォースでZoom予行練習実施	提出ファイルの確認・YouTubeへのアップロード PDF閲覧用動画の作成

2020年人文地理学会大会のオンライン開催に関する報告

11/1			電子ファイル提出期限日 (10/30 から延長)
11/8	HP「2020年人文地理学会大会へのオンライン参加方法について」* (TF:作成)		動画 URL 提出期限日 (発表者自身で公開した場合)
11/9	HP「2020年人文地理学会大会へのオンライン参加方法について【訂正版】」*、『2020年人文地理学会大会研究発表要旨』について【訂正版】*		動画 URL の確認と取りまとめ
11/12			発表者にメール送信「御礼とお願ひ」(全員の提出確認・大会期間中の質疑応答・動画設定について)
11月中旬		参加者向けの ML 配布用文章 (「Zoom 参加 URL」) の作成	参加者向けの ML 配布用文章 (「発表コンテンツ URL リスト」) の作成
11/12, 14	参加者へ学会 ML 送信「2020年人文地理学会大会『Zoom 参加 URL』『発表コンテンツ URL リスト』」* (TF:作成, ファイル共有)		
11/14	学会期間開始	13~16時:特別研究発表 (Zoom) 16時半~:定時社員総会・会員総会 (Zoom)	12時~:YouTube で発表コンテンツの公開開始
11/14~23	学会期間アンケートの作成		YouTube ページを巡回しコメント確認・管理 発表者からの問い合わせ対応 15日(日)・19日(木)・22日(日): 質問への集中回答日と設定
11/15	学会 ML 送信「2020年人文地理学会大会『発表コンテンツ URL リスト』PDFの更新」* (TF:共有ファイルに特別研究発表録画の URL を追加)	12時~:録画を YouTube で公開	
11/19		発表者・座長・書記へ録音データ及び質問要旨のまとめの送付	
11/21			一般研究発表にメール送信「3点のお知らせ」(集中回答日最終日のリマインド・コメントの保存・期間終了後のデータ取扱について)
11/23 (月・祝)	学会 ML 送信「2020年大会のオンライン開催に関するアンケート」* (TF:作成)	22時:特別研究発表 (録画)・一般研究発表の YouTube 公開停止	
12月~	アンケート結果の整理 学会への報告の作成 引継資料の整理・作成		

TF:タスクフォース HP:人文地理学会が公開する Web ページへの掲載 ML:人文地理学会メーリングリスト

網掛けは、大会期間中を表す。

記載した項目のうち、特に印のないものはタスクフォースが行ったものであるが、人文地理学会の委員会・事務局が行ったものについては「*」を付した。

会場から推計すると、Pro ライセンスの1 ミーティングあたりの参加者上限 100 名ではやや心許ないと判断された³⁾。そこで、別途オプション契約によって上限の引き上げを行うこととした。具体的には、上限を 500 名とする「大規模なミーティング (Large Meeting)」のオプションを追加した。なお、この時、他の手段として、ミーティングを YouTube で同時配信する方法、「ウェビナー」という別のオプションを利用する方法も検討されたが、前者は参加者の振り分けやコメント集約の難しさから断念し、後者は予算上の理由から導入を見送っている⁴⁾。

Zoom 導入にあたっては、この機会に人文地理学会が今後の理事会等で使用するための Zoom Pro ライセンスを通年契約で 3 系統保持する運びとなったため、今大会はこのうちの 2 系統を利用する形で落ち着いた。「大規模なミーティング」のオプションは大会期間中のみ必要となる機能であったため、10 月 20 日～11 月 20 日の 1 ヶ月間の月間契約とした。

(2) ミーティングの設定

Zoom ミーティングでは、マイク、カメラ、画面共有、チャット、レコーディングなど、様々な機能を搭載しており、設定によってそれらある程度カスタマイズすることができる。また、ミーティング内ではミーティングを主催する「ホスト」、それとほぼ同等の権限を持つ「共同ホスト」、それ以外の一般の「参加者」の順に強い権限が与えられており、Web サイト上でサインインして行うミーティング設定によってそれぞれがアクセスできる機能に差を設けることも可能である。こうした条件の下で、以下のようにミーティングを調整した。

まず、発表において最低限必要となるマイク・ビデオ・画面共有以外の機能は、誤操作などで進行上の妨げになり得るため、そもそもミーティングに搭載されないよう、オフに設定した。ミュートの解除と画面共有は、ホスト権限を持つ者のみが行えるようにし、これらの機能を使用する可能性のある発表者と座長を共同ホストに指定することとした。ビデオ機能はこうした権限ごとの制御ができないため、参加者には極力使わないよう呼びかける程度に留めざるを得なかったが、直接的な発表の妨害には繋がりにくいため、問題は少なかったと考える。

チャットについても当初は全面的に使用不可能とする予定であったが、不測の事態などに備えた緊急連絡用の手段として残すこととし、一般の参加者からのチャットはホスト・共同ホストへの個別チャットのみ許可、全体へ向けてのチャットは不可とした⁵⁾。また、チャット機能をオンにしたことで、ホストから全体へ向けてチャットを送れるようになったため、文章でアウンスを送ることも可能となった。なお、ミーティング参加以前のトラブルについては別途メールで受け付けることとしたが、タスクフォースではなく学会事務局へ問い合わせが行くことも考えられたため、対策としてはやや不十分であったかもしれない。

レコーディング機能については、後日 YouTube 上での録画の公開、書記への録音データ提供を予定していたため、有効にする必要はあったが、映像の流出や録画の妨害を防止する観点からも、ごく限られた参加者だけが扱えるようにしなければならなかった。Zoom のレコーディン

グ方法には、ネット上に録画データを保有するクラウドレコーディングと、PCに保存するローカルレコーディングの2種類がある。ただ、前者はミーティングに紐づいており、その開始・停止の権限はホスト・共同ホストの全員に割り当てられている。そのため、誤操作による録画の中断を防ぐ意味でも後者による録画を重視し、バックアップとしてクラウドレコーディングを行うこととした。なお、参加者に向けての公開は行わなかったが、当日のミーティングはYouTubeへも同時配信している。配信映像に乱れなどは見られなかったため、結果的には、そのアーカイブを録画として公開した。つまり、当日の録画は三重のバックアップ体制が採られていたことになる。ここまでで行った最終的なミーティング設定は表3に示した通りである。

(3) 発言手順の作成と予行練習

調整の中で最も検討を要したのは、ホスト・共同ホスト以外からの「発言」をいかに取り扱うかという問題であった。学会発表とはいえども、不特定多数の参加者の入室を許しているため、悪意ある妨害行為や、意図的でなくともミュートのし忘れなどによる音漏れ・ハウリングなどが起こらないよう、先述したようなマイク機能の制限は不可欠であった。しかし、質疑応答のために、参加者全員のマイクを完全に使用不可能にしてしまったままにはできないという事情もあり、何らかの対策が求められた。

結果的には、発言の意思を「手を挙げる」機能により確認し、座長の指名に応じてホストからミュート解除要請を出す、という一連の手順を設定した。ただし、こうした設定は、参加者に少々複雑な操作を要求し、通常のミーティングとは異なるイレギュラーな状況を作り出すため、場合によっては却って困惑させてしまう可能性もあった。

発言のための手順は、今大会の特別研究発表に関する周知事項の中でも最大のポイントであったと言え、発表者・座長にもこの仕組みを理解してもらい、発表開始前に画面共有や座長によるアナウンスで周知を徹底する必要があった。そのため、発表当日の約1週間前には、予行練習として発表者・座長・書記・タスクフォースがZoomミーティング上で会し、事前打ち合わせを行った。チェック表を作成し、項目ひとつひとつを確認しながら、今大会におけるZoomミーティングの特異な部分を中心に周知し、当日はタスクフォースと同程度の理解を持って臨んでもらえるように注力した。幸いにして多くの発表者・座長がZoomでの講義や発表の経験を

表3 当日のミーティング設定

操作項目	ホスト	共同ホスト	その他参加者
共同ホストの指定	○	×	×
ビデオのオンオフ	○	○	○
ミュートの解除	○	○	ホスト・共同ホストからの要請時に1回限り
画面共有	○	○	×
レコーディング	○	○	ホストから個別に許可を出した者のみ
チャット	○	○	ホスト・共同ホストへの個別チャットのみ

○：常時可 ×：常時不可

持っていたため、予行練習はそれほど時間が掛かるものではなく、一通りの手順を確認してスムーズに終了することができた。

このほかに、発表者・座長らとの間での事前準備として、各自のネット接続状況を確認し、接続が不安定な場合には学会側でモバイル Wi-Fi を用意することなども考えられていたが、該当者はなかった。また、画面共有をしながらのミーティング参加は通信に係る負荷が大きくなる場合もあるため、当日の発表スライドは事前に Google Drive を介してタスクフォースへ送付してもらい、有事の際に画面共有をタスクフォースの PC から行って、発表者には音声（+映像）のみで参加してもらうという形式が採れるよう、用意した。

2 実施

当日は京都大学人間・環境学研究科棟を運営本部とし、会場ごとにタスクフォース 2 名が運営係としてミーティングに参加したほか、全体の統括および問い合わせ対応として 2 名を配した。発表者・座長・書記はそれぞれの環境からミーティングにアクセスしたが、うち発表者 1 名は機器操作面での不安があったため、当地で行った。通常開催時と同様、発表の進行は座長が行い、計時、質問者へのミュート解除要請の発出、その他進行のサポート業務をタスクフォースが担当した。タスクフォース 2 名は、主に計時及び座長や発表者らとの口頭でのやり取りを行う者と、主にチャットやミュート解除要請の発出、レコーディングの管理など、Zoom ミーティングの設定・操作を行う者という分担関係となっている。

上述の通り、会場運営にあたるタスクフォースの人員は 1 会場あたり 2 名であったが、当日の運営に PC は 1 会場あたり 4 台を用いた。その内訳は、タスクフォース 2 名が個人として参加するための PC が 2 台、ミーティングをホストする PC、ローカルレコーディングを行う PC である。使用機材を最小限に抑えるならば、理論上は 1 台でもミーティングの運営は可能であったが、ホストのインターネット接続が途切れたり、操作を誤ることによってミーティングが中断される恐れがあったため、ミーティングを開始し、ホストとして保持する機器と、タスクフォースが発表中に実際に操作する機器とは別に分けた。同様の理由から、ローカルレコーディングのようなマシンへの負荷が大きい処理は、これらとは別の PC で行うのが望ましかったため、上記のような 4 台体制となった。なお、これら 4 台の PC のネット接続は、ネットワークの障害などに備えて 2 系統以上に分散させて行った。

2 本の発表終了後、第一会場はほぼそのままの体制で 30 分後の定時社員総会・会員総会会場（第三会場）に転換し、PC は 3 台体制とした。定時社員総会からは会長・集合理事を始め、一部の出席者は運営本部から参加したため、スピーカーホンを使用して音の出入力を一本化し、Web カメラで会場内全体を収めた映像も配信した。なお、本部会場からの出席者には個人 PC も持参してもらっている。議決には Google フォームを活用し、社員には事務局よりフォームの URL を事前に個別で配布してもらった。総会終了後、同ミーティングはオンライン懇親会の会

場として流用された。ここまで説明した当日の会場運営体制は表4にまとめた通りである。

録画については、当日夜のうちにYouTubeでの配信アーカイブ映像に問題がないことを確認したため、翌日に限定公開した。発表者・座長・書記には各発表の音声データをGoogleドライブ上で共有し、URLをメールで送付した。また、通常開催時と同様、質問者には質問要旨を提出してもらうよう呼びかけており、今大会では専用のGmailメールアドレスへ送ってもらう形とした。こちらも録音データと同様、集約して個別にメールで送付している。

3 反省・課題

オンタイム形式での開催は当日の本番1回きりであるため、機材や人員配置などを事前に定め、把握しておくことが重要である。オンデマンド形式で行った一般研究発表のように、不適切なコメントの見回りや、散発的に現れる質問への対応などに長く当たる必要がなく済む一方で、特別研究発表は突発的な事象に対応する必要が出てくるので、運営担当者はZoomの機能・仕様についてよく理解しておく必要があった。

振り返ってみて、当日の運用そのものは概ね順調であったと考えているが、これは想定外のトラブルに見舞われなかったということも幸いしている。メールやチャットでの問い合わせは数件に止まり、想定していたよりも少なく済んでいる。しかし、この背景には顕在化されていない

表4 当日の運営本部の人員・機材配置及びその役割

会場	操作者	役割	Zoom上での権限	接続方法	表示名
第一会場 12:00~16:30	(A)	問い合わせ	ホスト	有線	タスクフォース
	B	計時	共同ホスト	有線	個人名
	A	マイク	共同ホスト	無線	個人名
	発表者	発表者	共同ホスト	有線	個人名
	(A)	録画	(レコーディングの許可)	有線	録画専用
第二会場 12:00~16:30	C	問い合わせ	ホスト	有線	タスクフォース
	D	計時	共同ホスト	有線	個人名
	C	マイク	共同ホスト	無線	個人名
	(C)	録画	(レコーディングの許可)	有線	録画専用
第三会場 16:00~17:30 (~19:00)	B	マイク補助	ホスト	有線	個人名
	A	マイク フォーム	共同ホスト	無線	個人名
	D	進行	共同ホスト	無線	個人名
	A	会場カメラ	共同ホスト	有線	個人名
	参加者1	議長	共同ホスト	有線	個人名
	参加者2		共同ホスト	無線	個人名
	参加者3		共同ホスト	無線	個人名
	(A)	録画	(レコーディングの許可)	有線	録画専用
第四会場 17:30~19:00	D		ホスト	有線	個人名
	C		共同ホスト	無線	個人名
	参加者2		共同ホスト	有線	個人名
	(C)	録画	(レコーディングの許可)	有線	録画専用

いだけで、問い合わせまで至らなかったケースや、そもそも、オンライン開催や Zoom ミーティングというツールが敬遠され、初めから参加自体を諦めるケースや、質疑の手順の複雑さから発言が躊躇われたケースもかなりあるのではないかと思われる。今後、こうした問題はオンラインの機会が増えていくことで、参加者サイドの習熟によっても解消されていくと思われるが、運営サイドとしては、よりきめ細やかなマニュアルづくりが課題となるであろう。今回は発表形式の確立に準備期間の大半を割いたため、手が回らなかった部分である。

費用面では、特別研究発表は Zoom の有料プランやオプションの契約でそれなりの額を要した。ライセンスは学会の活動で年間を通じて使用されるものとはいえ、今大会では参加費を徴収しなかったため、全体の収支的には厳しい面もあったと思われる。今後でも何らかの形でオンラインを活用した大会運営が続けられていくとすれば、これらは初期導入費用として捉えることもできるが、より費用を抑える努力も必要かもしれない。

Ⅲ 一般研究発表

1 経緯と準備

今大会の一般研究発表は、発表者が作成した口頭発表の動画や文章をオンラインで公開するという開催方法となった。この開催方法の決定は、動画公開で使用するサービス（サイト、プラットフォームともいえる）の選定と併せて、2020年6月末～7月中旬にかけて行った。その後、第2報・発表者募集にかかる補足情報として、オンライン開催の概要を整理し、学会HPに「一般研究発表のオンライン運営の概要」（8月11日）として公開した。これは、発表、質疑、発表コンテンツ（電子ファイル）作成の方法および、大会運営についての概要を周知することを目的としたものであった。

発表申込の締切（8月24日）を過ぎる頃の8月下旬～9月下旬にかけて、発表申込があった発表者に対する発表マニュアルを作成し、学会の大会準備委員会より発表申込者にメール送信された（9月28日）。しかし、送信直後より訂正や補足の必要が生じたため、発表マニュアルの訂正・補足情報を整理し、タスクフォースから発表申込者にメール送信した（10月20日）。これらの作業と並行して、電子ファイルの収集システムの検討・構築や、動画のアップロード・公開方法の試行・検討を行った。

電子ファイルの提出期限（10月30日）が近づいた頃、提出状況を鑑みて、提出期限を金曜（10月30日）から日曜（11月1日）へと2日間ながら延長することに決定し、発表申込者にメールで周知した（10月28日）。延長後の提出期限の後、未提出者への確認の連絡、提出された電子ファイルの確認、動画・PDFファイルのアップロード・公開準備、提出されたURLの動画ページやタスクフォースがアップロードした動画ページの確認を行った。なお、電子ファイルや動画ページの確認作業にはタスクフォース以外の学生数人もアルバイトとして加わった。また、並行して、学会HPに掲載する大会参加方法の案内（「2020年人文地理学会大会へのオ

ンライン参加方法について」, 11月8日) や, 参加者に対して学会メーリングリストより配布した「一般研究発表 YouTube 参加案内」および「発表コンテンツ URL リスト」(11月12~15日)の作成を進めた。大会直前には, 発表者に対して, URL リストの完成報告と大会期間中の質疑応答のコメント確認・回答について再度メールで連絡した(11月12日)。なお, 発表マニュアルの送信から大会期間終了まで, 発表者からの個別の質問・問題に対応したが, 準備全体に支障をきたす問題はなく, ほぼ順調に遂行できた。

以下では, 一般研究発表の準備における重要な検討項目や作成物について個別に整理して示す。

(1) 発表方法・動画共有サービスの選定

6月末, 後にタスクフォースとなるメンバーで, 学会大会の口頭発表に替わる発表方法を検討し始めた。検討するにあたっては以下の多くの条件を考慮した。発表方法が従来の現地開催における口頭発表に近いことに加え, 発表者と参加者の間で質疑応答が可能であること, 参加・閲覧に専門知識を必要としないこと, 安定して確実にアクセスできること, アップロードや公開設定等の作業に多くの専門知識を必要としないこと, 公開にあたって著作権やコンテンツのダウンロード等に関して規約が定められていることなどである。検討に際しては, 日本で新型コロナウイルス感染拡大が本格化した2020年3月以降に全国的に増加した学会や講義のオンライン実施の事例や経験を参照した。検討の結果, オンラインの動画共有サービスを利用する方法に定まった。これは, 上述の条件を満たしつつ, より汎用的なサービスとすることで, 少人数での学術大会の運用を可能とすると判断したためである。動画共有サービスには閲覧者が自由にコメントを残せるものもあり, 質疑応答の手段として活用できると考えた。

動画共有サービスは, 有名・無名を問わなければ数多く存在する。その中で, 今回利用したサービスは YouTube であるが, 検討段階では, YouTube と Vimeo が候補に挙がっていた。それぞれの特徴を整理すると, YouTube は, 一般的に最も広く使われていることから容易にかつ安定してアクセスできる点, 様々な作業方法についての情報がインターネット上に蓄積され, 容易に情報収集できる点, 動画を公開する者も閲覧する者も無料で利用できる点, コメントを残す際に必要であるアカウント登録が, 多くの人が持つであろう Google アカウントと紐づく YouTube アカウントであり, 容易かつ安心して行える点などが利点として挙げられた。欠点としては, 一度に多数の動画をアップロードすることで制限がかかる可能性がある点, 規約で商用利用に制限がある点, 最も普及していることから利用者が意図しないコメント欄の荒らしや情報流出の可能性のある点などが挙げられた。

一方で, Vimeo は, クリエイターや企業の活用例が多く, 商用利用に適している点, 動画の公開に関して詳細な設定が可能である点, 一度に多くの動画をアップロードできる点, 一般的な普及度が低いことから荒らしや情報流出の可能性が比較的低い点などが利点として挙げられ

た。欠点としては、上記の利点の多くを得るためには有料の年間契約が必要である点、普及度が低いことから利用者が操作方法に慣れていない点、コメントの際に必要なアカウント登録は Vimeo 専用のアカウントとなり、Google アカウントから情報を流用できるものの、心理的な障壁が多少生まれる点などが挙げられた。

以上を踏まえて検討した結果、YouTube を採用したが、上述の YouTube 利用の欠点を以下のように対応することで解決した。1 日にアップロードする動画本数を 4～5 本程度に抑えるため、公開用のアカウントを 2 つ作成し、アップロード期間として 1 週間以上を設け、さらに、発表者の希望に応じて発表者自身が管理する YouTube アカウントでの動画公開を可能にすることで、タスクフォースが公開用に設定したアカウントからのアップロード本数を減らした。また、商用利用の制限に関しては、大会参加登録を無料かつ学会会員以外も加入可能な学会メンバーリストへの登録をもって行うことにより、確実に非商用利用と判断される形式をとることで解決した。荒らしや情報流出の可能性については、学会開催期間中（公開期間中）のコメント欄の監視や大会期間終了後の動画削除を早めに行うことで対処した。

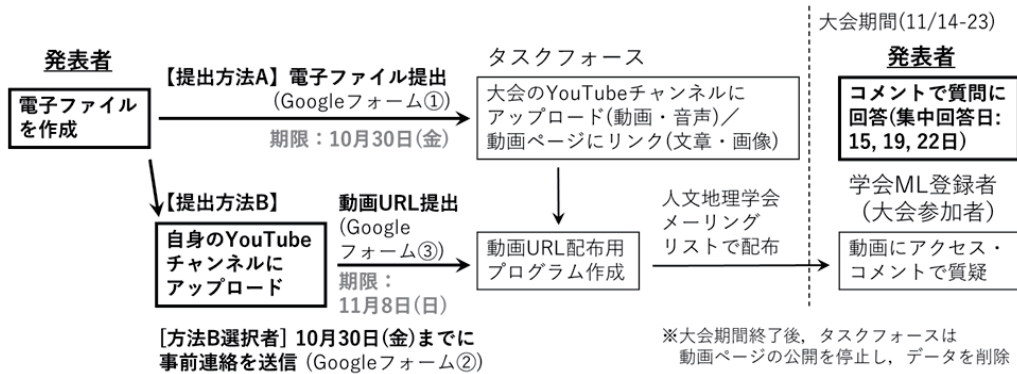
(2) 発表マニュアルの内容

発表マニュアルは以下の項目で構成した。大会までの流れと発表形式、電子ファイルの形式・内容と提出方法、発表者自ら YouTube にアップロードする場合の設定方法など、電子ファイルの作成方法 (PowerPoint, Zoom, 他の方法)、発表において他人の著作物を使用する際の配慮について、大会期間中の質疑応答の方法、問い合わせ先である。さらに、10 月 20 日の訂正・補足情報では、YouTube の画面構成の説明も加えて示した。

大会までの流れについては、図を作成し載せることで発表者に伝わり易いように配慮した (図 1)。また、電子ファイルの形式や作成方法については、一般的な大学院生や大学教員を想定し、動画作成についての専門知識がない発表者にも分かりやすい説明の記述を目指し、インターネット上の良く整理された情報も参考にしながら作業が進められるように構成した。具体的に示した作成方法として、比較的容易に動画が作成できると判断した、PowerPoint のビデオ作成機能や Zoom のミーティング録画機能を利用する方法を挙げた。発表における著作物の使用については、従来の大会発表よりも一層注意が必要であると判断し、著作権関連の説明を付記している。

(3) 電子ファイルの形式・収集方法・公開方法の検討

発表コンテンツとして認める電子ファイルの形式は、いくつか候補に挙がったが、最終的には、動画 (MP4)・音声 (MP3・AAC・WAV 等)、文書 (PDF)、画像 (PDF・JPEG・PNG 等) とした。なお、動画と音声の時間は 15～20 分を目安とした。動画のみとしなかった理由は、発表者は大学院生や大学教員だけにとどまらない多様な属性を有することが想定されたため、



※発表者の動きは太字部分

※質疑応答にYouTubeのコメント機能を利用するため、Googleアカウントが必要です

(新規にGoogleアカウントを作成する場合は、YouTubeの画面右上の「ログイン」から設定できます)

図1 電子ファイル(発表コンテンツ)作成から大会期間までの流れ

(筆者が作成した「一般研究発表者向け発表マニュアル」から引用)

全発表者に動画作成を依頼することは難しいと判断したためである。タスクフォースが想定する内容として以下の内容を発表マニュアルに提示して、発表者に電子ファイルの作成を依頼した。動画はスライド等を用いて説明音声を含んだ発表動画、音声は説明を口頭で行ったものを録音した発表音声、文章は発表内容の詳細を説明したもの、画像はポスター発表のように発表内容を説明したもの、である。

電子ファイルの収集方法は、Google フォームによるアップロードを採用した。検討段階では、様々なファイル共有サービスやファイル送信サービスが候補に挙がったが、動画という大容量ファイルを容易かつ確実に収集できる点、収集したファイルを容易に管理できる点から Google フォームを利用してアンケート形式でファイルをアップロードしてもらった方法を採用した。設定した Google フォームからファイルがアップロードされると、Google ドライブ内にファイルが格納されるため、確認や管理が容易に行うことができた。格納先の Google ドライブは十分な容量が必要と判断し、念のため Google One に月額契約しドライブ容量を 100GB 追加して備えた。他方で、発表者自身が管理する YouTube アカウントで動画を公開してもらった場合は、公開した動画ページの URL を別の Google フォームで回答してもらったことで収集した。なお、この場合の動画タイトルや概要欄などについては、発表マニュアル内で文面を指定して、統一を図った。

提出された電子ファイルの公開方法について整理すると、動画は YouTube にアップロード、音声はタスクフォースが映像と組み合わせて動画化して YouTube にアップロード、文章・画像は YouTube の概要欄に Google ドライブ内の該当ファイルが閲覧できる共有リンク (URL) を入力し、タスクフォースが作成した閲覧案内動画を組み合わせて YouTube にアップロードする方法を採用した。全ての YouTube ページは、「限定公開」に設定し、大会開始直前に学会メーリン

グリストより送信された「発表コンテンツ URL リスト」に載っている各動画ページの URL を知る者だけが閲覧可能とした。特別研究発表の録画も含めた全動画ページは、1 つの再生リストに一括し、連続で閲覧できるようにも設定した。結果的に提出された電子ファイルは、動画ファイル (MP4) と文章ファイル (PDF) のみだったため、音声の動画化などの作業は省かれた。なお、文章ファイルを Google ドライブ内で共有リンクを発行する方法を採用した理由は、Google ドライブの共有設定において、閲覧可能かつダウンロード・印刷不可とすることができたためである。これは学術大会の性質上、動画や文章を含む全発表コンテンツはダウンロード等に制限をかけた方が良くとの判断に応じた結果である⁹⁾。加えて、Google フォームで収集した電子ファイルは Google ドライブ内に格納されるため、Google ドライブで共有することで、データを移動させる必要がなく、作業負担と作業ミスの軽減を可能にした。

2 実施 (動画公開)

発表コンテンツが閲覧できる全ての動画ページの URL は、「発表コンテンツ URL リスト」として整理し、「一般研究発表 YouTube 参加案内」と併せて、参加者に対して学会メーリングリストより配布した。「一般研究発表 YouTube 参加案内」には、大会概要、注意事項、参加方法、YouTube ページの操作方法・閲覧について 2 ページで整理した。参加者はこれらの「一般研究発表 YouTube 参加案内」、「発表コンテンツ URL リスト」、学会が公開した「2020 年人文地理学会大会研究発表要旨」を確認することで、一般研究発表を閲覧し、質疑応答に加わることができた。質疑応答は、コメント機能を用いて記名式で行った。発表者には、期間中は、自信の発表コンテンツに質問が来ているか確認を行い、質問に回答してもらった。ただ、常にコメント欄を確認することは負担になると判断し、3 回の集中回答日 (11 月 15 日・19 日・22 日) を質問確認・回答タイミングの目安として設定した。

一般研究発表に関しては、タスクフォースの作業量は大会開始前の準備段階が圧倒的に多かった。大会期間中は、主に発表者からの連絡への対応や各動画ページのコメント欄の巡回監視などを行った。その他、大会期間終盤に発表者に対して、質問への回答、コメントの保存、大会期間終了後の発表コンテンツの取扱等についてメールで連絡した。

結果としては、発表コンテンツの閲覧に関する問題やコメント欄に関する問題が発生することもなく大会期間が終了した。また、参加者や発表者からの重大な問題発生 の報告等も寄せられることはなく、順調に大会が進められたと言える。

3 反省と課題

一般研究発表の準備や実施において、重大な問題は発生することがなかった。求められる学会の確実な開催という観点から見れば、十分に達成することができたと考えている。これは、YouTube や Google フォーム、Google ドライブなどのサービスを検討・使用するにあたって、

様々な問題点や注意点を1つ1つ把握し、対処しながら進めた結果であると考えている。また、発表者の電子ファイルの作成や提出の段階では個別に問題は発生したが、タスクフォースが状況に応じて、時に学会事務局と協力しながら、個別に対応できたことも一因だろう。

一方で、タスクフォースのメンバーとしては、専門知識が十分でない所から大会を構築していったため、これまでの事例についてや各サービスの特徴や操作方法、制限等の規約など、様々な情報収集が必要であり、多くの時間が必要であった点は反省点として挙げられる。また、発表者や参加者への案内が十分であったか、分かりやすく内容を整理できていたかについては、検討が必要である。さらに、質疑応答について、質問・回答は内容としては充実していた一方、質問者数が少なく、1発表あたり平均1人を下回った。今後は質問者を如何に確保するかが課題である。これら2点の課題については、IV章でも扱う。

他方で、実態は把握できていないが、そもそもYouTubeでの動画公開という学会形式に参加できなかった者の存在も否定できない。参加者の属性を問わず、どのように大会の開催や参加方法についての周知を進め、どのような配慮が必要であるかについては、課題として残される部分である。

IV データ・アンケートの解析

1 視聴数データ

まずはオンタイム形式で行った特別研究発表及び定時社員総会の集計結果から報告する。Zoomではホストしたミーティングの参加者の入退室時刻が克明に記録されるようになっており、この記録を基に集計を行った。第一会場の延べ参加者数は、第一発表100名、第二発表51名、第二会場は第一発表97名、第二発表99名であった。この数字は質疑応答も含めた発表時間中に、第一発表であれば入室、第二発表であれば退室した参加者の数をカウントすることによって算出したものであり、当然ながら複数回入退室をした同一人物を重複して数え上げている。また、懇親会終了時まで含めた第三会場の延べ参加者数は168名であった。

一方、同時刻に何名の参加者がミーティング内に居たかを示す同時接続数の推移は、図2に示した通りである。各発表の序盤から中盤にかけての間と、第一発表の終わり頃から休憩時間の開始にかけての入れ替えのタイミングで参加者が増えたことが分かる。また、一日を通して最多を記録したのは定時社員総会の序盤の頃であった。これは特別研究発表の間には分散されていた参加者が、一つの会場に合流したことによるものだと推測される。休憩時間などを除いて参加者の総量には時間帯による差はなく、概ね100から120名の間を推移している。全体的に通常開催時と比べて参加者が少なく留まるのは、録画を公開することを事前に周知していたため、当初より後日の視聴を選択した参加者もいたことも要因と思われる。なお、ここまでの数値はいずれも発表者・座長・書記・タスクフォース関連のアカウントも含んだものであり、実際は1発表につき7、8名ほど少なくなった値になる。また、大会2日目の11月15日に公開

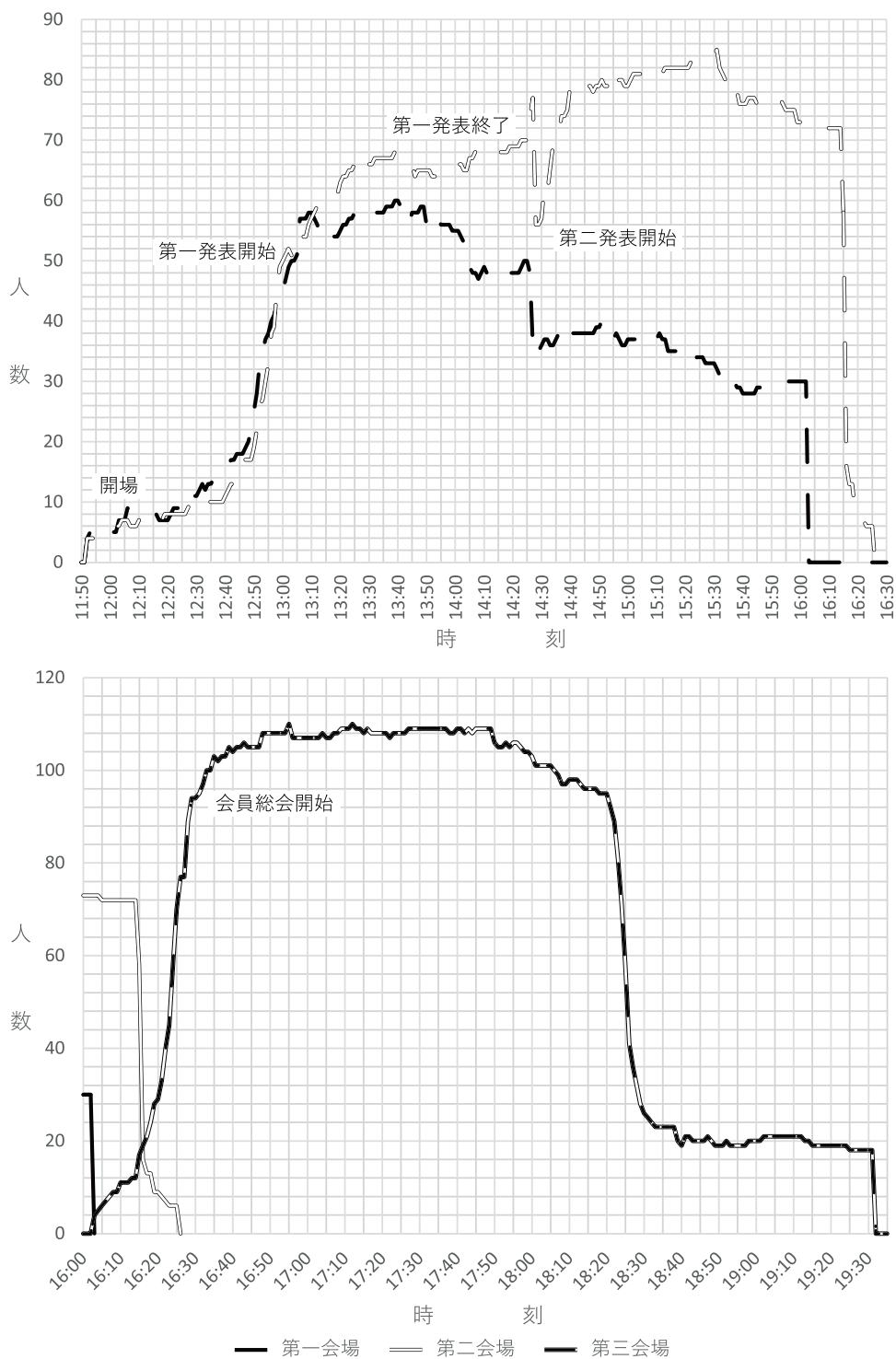


図2 特別研究発表及び定時社員総会・会員総会における参加者数の推移

した特別研究発表のYouTube 配信アーカイブは、会場ごとに作成したため、発表別で集計することはできなかったが、両会場を合わせた録画の平均視聴数は約 197 回となった。

続いて、オンデマンド形式で行った一般研究発表の集計結果を報告する。発表コンテンツは全部で 36 件に上り、その内訳は PDF 7 件、動画 29 件であった。そのうち、タスクフォースがアップロードしたコンテンツは動画・PDF 合わせて 25 件、発表者自身がアップロードしたコンテンツは動画のみで 11 件であった。

全ての発表の視聴数平均は大会期間終了直後の時点で確認したもので約 127 回に上った。当然のことながら、この数値には発表者やタスクフォースによるページの確認やコメント記入等のためのアクセスも含まれているので、単純に発表を閲覧した人数と言い換えることはできず、実質はこれよりも少ない数字になるだろう。視聴数平均には動画か PDF かという発表形式による差はほぼなかったが、発表者自身がアップロードした動画はそうでないものよりも、視聴数平均にして約 8 回多い値となった。

質問者の数は、平均で 0.89 人となり、1 人を割って少ない水準に留まった。これは同じ発表に同一人物が複数回質問した場合も 1 人として集計している。一方で、質問が行われた場合、その質・量は全体的に充実していたように見受けられる。口頭よりも文字で残すため、論点の整理がうまくできたことによるだろう。質問者数の平均は動画 0.93 人、PDF 0.71 人と、発表形式によって差がみられた。また、大会期間中、質疑応答で使用するコメント欄で荒らし等は確認されず、コンテンツの閲覧に支障がある等の問題も特に発生しなかった。

2 アンケート結果

大会終了後、Google フォームを用いて今大会の評価を尋ねるアンケートを作成し、11 月 23 日にメールリストによって回答を呼び掛けた。アンケート結果の概要として、回答者の年代別の割合 (図 3)・総合評価 (図 4)・望ましい学会開催方法 (図 5) を以下に示す。最終的な合計回答数は 105 (発表者 20%, 参加者 80%) で、概ね好意的な評価を得ることができた。回答者の年齢層にも大きな偏りはなく、満遍なく意見を集約できたと思われる。

質問項目別にみると、「質疑がやりやすかった」に関しては評価にばらつきが見られ、通常とは異なる方法がやや受け入れられにくい側面を持っていたということが推察される。「支障なく閲覧できた」に否定的な評価が少ないのは、汎用的なツールを用いて簡便な方法を追求した成果が出たと言えるかもしれないが、そもそもオンラインに抵抗のなかった会員が大会に参加し、アンケートにも答えているのだとすると、回答者に偏りがあることは否めない。

複数回答を可能とした「学会開催の望ましい方法」という質問では、「対面による開催」を希望する声が最多を占め、次いで YouTube を用いたオンデマンド形式での開催が多いという結果となっている。回答の組み合わせで最も多かったものとしては、対面と YouTube の組み合わせが 28 件、次いで対面のみが 19 件、対面と Zoom の組み合わせが 17 件、上記 3 つの組み合わ

せが15件と続く。

自由記述による個別意見を集約すると、こうした傾向も反映して、オンラインと対面の双方のメリットを取り入れた形での併用を求める声が目立ったと言える。オンライン開催によって普段会場に足を運ばない会員の参加が可能になったことが高く評価された一方で、やはり対面によるコミュニケーションを重視する声も根強い。そのほか、せっかくのオンライン開催なので大会の開催時期をもう少し長くしてほしいという声もあった。

発表者・座長からの評価もおおむね肯定的な評価を得られたが、やはり質疑応答に関して、やや評価がばらつく傾向が見られた。自由記述では、質問が総じて低調であったこと、そして、その対策のために一般研究発表にも座長を置くことを求める声は何件か聞かれた。また、一般研究発表のコメント欄を用いた質問は、文献等を確認しながらできる点が評価された。

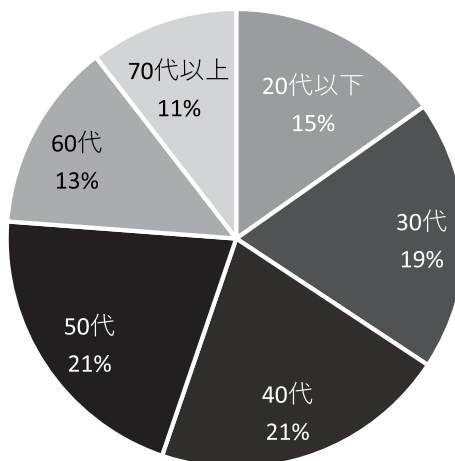


図3 回答者の年代別割合

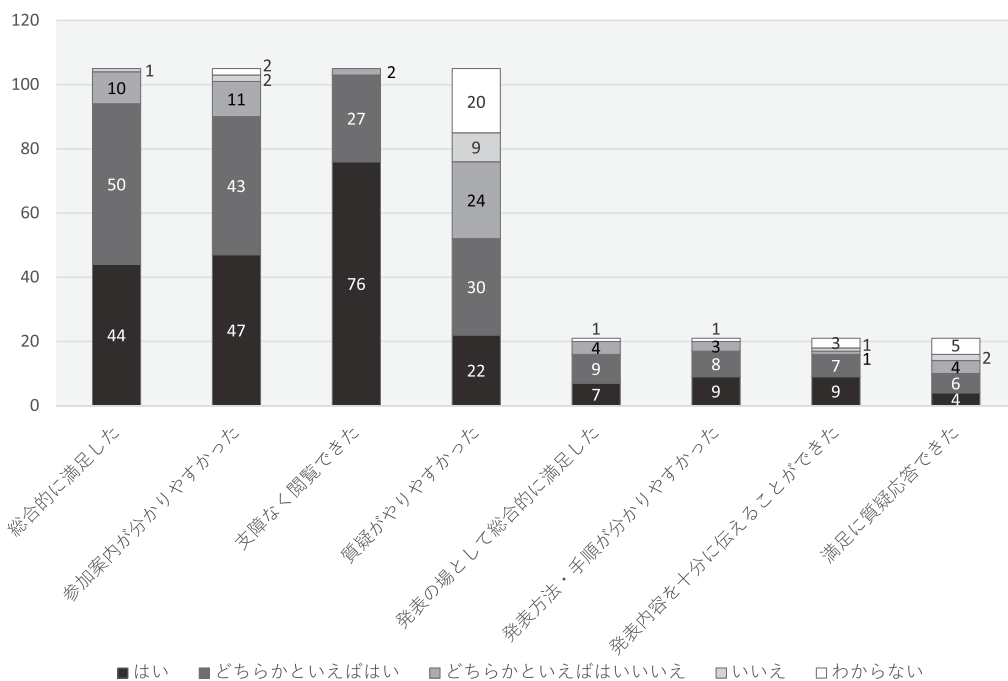


図4 参加者・発表者からの総合評価

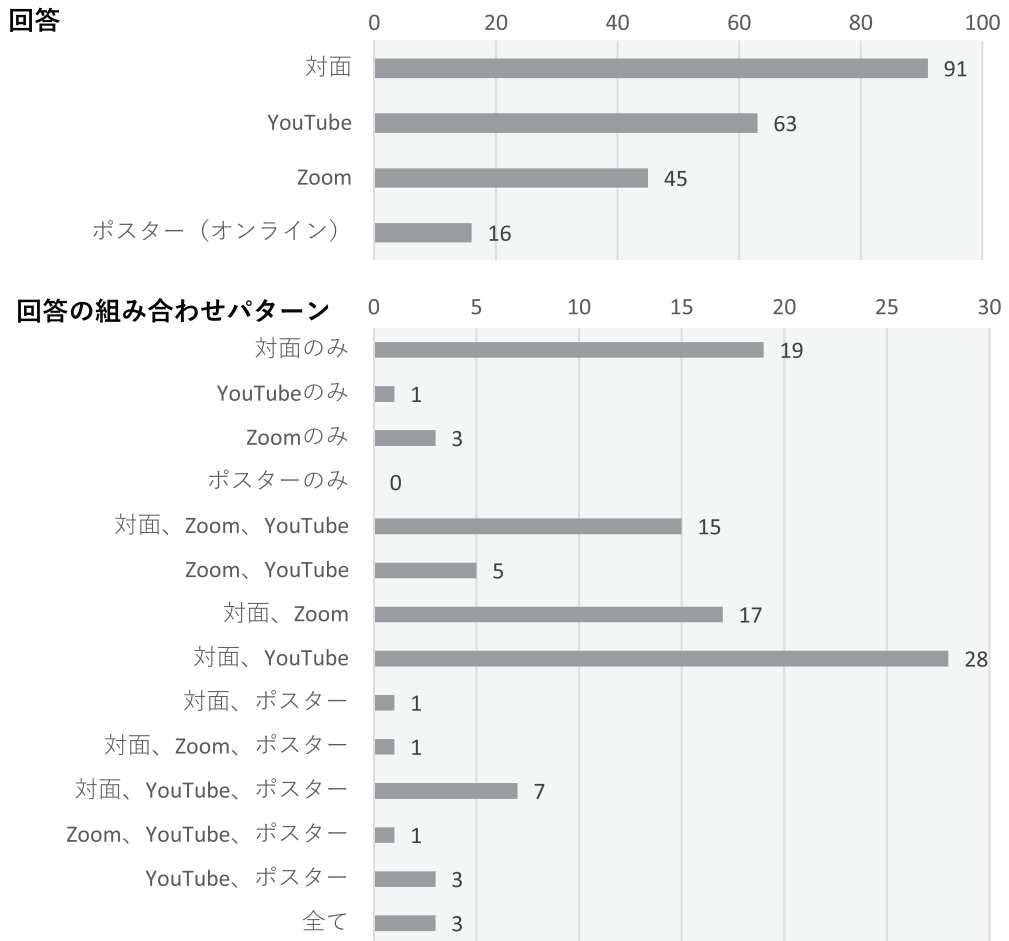


図5 「望ましい学会開催の方法」に対する回答（複数回答あり）

以上のように、今大会に関する評価は、タスクフォースが行った会場運営や周知の巧拙だけでなく、オンラインという形式そのものが抱えるメリットとデメリットも浮き彫りしたように思われる。同時に、それは従来までの対面形式による開催への評価も伴うものであった。今回の試みによって得られた知見は、今後の大会がどのような形で開催されるのであれ、生かしていくことができるのではないだろうか。

V おわりに

本報告では、タスクフォースの立場から、2020年人文地理学会大会のオンライン開催にあたって、大会の開催・運営に至った経緯、開催までに行ってきた準備や検討、開催の手順や方法、開催後のアンケート、それらの問題点や反省について整理した。

オンラインでの大会開催は学会としてもタスクフォースの構成員としても初めての経験であったため、一からの構築には多くの苦労があった。利用する各サービスの応用可能性や規約類、操作方法などの情報は、インターネットでの検索や実際に試行することを積み重ねることで把握していった。本報告において、学会のオンライン開催・運営について詳細に記したのは、今回の経験がどこかで活かされる可能性を考えての結果である。当然、情報処理や学会運営、各サービスを専門とする方々から見れば、非効率かつ不足の多い運営だったと考えられる。その点と各章で言及している課題・反省点を併せて、学会のオンライン開催に関する何かしらの今後の検討材料の一つとなることを願っている。

* (京都大学大学院人間・環境学研究科 院生 / 日本学術振興会 特別研究員 DC)

** (京都大学大学院人間・環境学研究科 院生)

【謝辞】2020年人文地理学会大会のオンライン開催・運営にあたっては、筆者同様タスクフォース構成員の小島泰雄教授、小方登教授、山村亜希教授、夏目宗幸様には大変お世話になりました。また、人文地理学会の役員・事務局の皆様、大会の発表者・座長・書記の皆様、大会参加者の皆様にも多くのご協力を頂きました。この場をお借りして、御礼申し上げます。

【注】

- 1) ただし、一般研究発表に関しては、全ての発表者に口頭発表を記録した動画の作成を依頼することは、まだハードルが高いと判断し、音声・文章・画像ファイルも受け付けた。この点に関しては、第III章でも述べている。
- 2) 以降の大会に関する情報の発信には学会メーリングリストを活用したが、当時の段階では登録している会員数が少なかったため、まずは登録を呼びかけた。
- 3) 特別研究発表の間は参加者が分散したため、結果的には両会場とも100名を超すことはなかったが、第一発表から第二発表への入れ替えの時など、上限一杯まで迫る瞬間もあった。また、後の社員総会では最高104名を記録した。当日の動員数について、詳しくは第IV章を参照。
- 4) 「ウェビナー」はセミナー用の一方通行的な情報伝達を前提としており、参加者には基本閲覧のみが許可されている。今大会での利用により適した形式であったと言える。
- 5) 本来であればチャットの送り先はタスクフォースのみに絞るべきところであるが、仕様上、共同ホストである座長や発表者にも個別チャットを送ることができてしまうので、問い合わせの集約には課題が残る。
- 6) ただし、学会側が管理する「研究発表要旨」は学会HP上で公開された。