

学会座長の手引き

－はじめて座長席に座る前に－

公益社団法人 日本医学放射線学会 教育委員会編



ver. 1.1

【はじめに】

この手引きは、初めて学会や研究会の座長を担当する方を対象に、座長の基本的な心得と手順を簡単にまとめたものです。日本医学放射線学会総会の一般演題セッションを含め、多くの場合この手引きの内容が当てはまります。ただし、学会独自に座長の手順を取り決めていることがありますので、その場合はそちらに従ってください。この手引きからスタートして、経験を積みながらより高度な座長のスキルを身に付けてください。

【座長の役割】

座長の最も重要な役割は、予定されたスケジュール通りにセッションを進行し、全ての発表者や質問者に平等に十分な発言の機会を与え、セッションを実りあるものにする事です。ディカッションを盛り上げることも望ましいことですが、それを優先するあまりセッションの進行をおろそかにするのは、本末転倒です。

座長の役割やアナウンスの内容は、一般演題と教育講演、招待講演、シンポジウムなどで少しずつ異なります。この手引きでは、一般演題セッションの座長を想定しています。

【会場に入る前に行うこと】

➤ 発表内容の予習

担当するセッションの演題の抄録を読んで、内容を理解しておきましょう。同時に質問も考えておきましょう。必要であれば、関連知識を予習して準備しておきましょう。また、通常、座長が発表者を紹介しますので、発表者の名前や所属施設名の読み（発音）も確認しておきましょう。

➤ 会場の下見

小さな学会・研究会では問題ありませんが、大きな国際学会などでは、会場の場所が分かりにくいこともあります。直前に慌てずに済むように、必ず事前に会場の場所を確認しておきます。また、同じ会場のセッションを下見しておくことで、場の雰囲気や座長の動きをつかんでおくことができます。

座長の受付

学会によっては、全体の受付や各会場の前、あるいは全く別の部屋に、座長のための受付が設けられている場合があります。そのような場合は、所定の時間までに受付を済ませておきます。

【会場に入ってからセッション開始までに行うこと】

➤ 次座長席へ

多くの学会で、次のセッションの座長が座る席（次座長席）が決められています（通常、ス

ページに向かって右前)。定められた時間までに到着するのは当然ですが、なるべく1つ前のセッション中に次座長席に座っておきましょう。

➤ **会場担当者への到着の報告**

会場担当者に到着を告げます。このとき、演題の取り下げや、発表者の受付状況などを確認しておきます。

➤ **共同座長への挨拶と分担確認**

2名の座長で共同して進行する場合は、共同座長に挨拶すると同時に、2人の役割を決めておきます（例えば、前半3演題を自分が担当、後半3演題をもう1人が担当する、など）。

➤ **スマートフォンなど音の出る機器の処理・確認**

スマートフォンの着信音などが出ない設定になっていることを改めて確認します。

➤ **座長席に設置された機器の操作法の確認**

多くの場合座長が座長席の機器の操作を求められることはありませんが、タイマーの動作などは確認しておきます。学会によっては、タイマーやスライドショー開始の操作を求められることがあります。その場合は、セッション開始までに十分操作に慣れておきます。

➤ **発表時間・質疑応答時間の確認**

発表時間や質疑応答の時間制限を改めて確認します。まれにタイマーがない場合は、自分の時計で時間を計る必要があります。タイマーがある場合でも、現在の時刻やセッション全体の残り時間を確認するために自分の時計が必要です。

➤ **発表者との顔合わせ**

セッション開始直前に時間があれば、発表者と1人ずつ挨拶し、発表者が揃っていることを確認すると同時に、発表者との間に和やかな雰囲気を作っておきます。このとき、名前と所属、できれば演題名も確認するとよいでしょう。セッション開始までに発表者が揃わない場合は、セッション開始までに会場担当者や共同座長と話し合っただけで対応を決めておきましょう。

セッション開始までに発表者や共同座長が会場に現れない場合の対応

事前に演題が取り下げられている場合と、断りなく発表者が現れない場合があります。多くの場合、対応が事前に決められています。そうでない場合も含め、会場担当者と打ち合わせしておきましょう。とりあえず次の演題に進んで、後回しにする場合もありますが、特に大きな学会では、同時に行なわれているセッションを掛け持ちする発表者もあり得るため、時間どおり進行することを推奨している場合もあります。その場合は、本来の発表時間をフリーディスカッションなどに充てることもあります。

【セッションの開始から最初の演題開始までに行うこと】

➤ **セッション開始の宣言**

予定の時刻になったら、マイクを使い、フロアに向かって、セッションの開始を宣言します。

➤ **座長の自己紹介**

座長が1人の場合は、ごく簡単に自己紹介し、共同座長がいる場合は、共同座長も紹介します（共同座長にマイクを渡してもよいでしょう）。

➤ **発表・質疑応答の制限時間のアナウンス**

各演題の発表と質疑応答の制限時間（例えば、発表7分・質疑応答3分、など）も伝えます。

➤ **最初の発表者の紹介**

セッションの最初の発表者を紹介します。一般演題の場合は、通常、所属、氏名および演題名などに留めます。

【最初の演題開始後から最後の演題終了までに行うこと】

➤ **発表中は内容をよく聞いて理解し、質問を考えておきましょう。**

➤ **時間の管理**

タイマーなどを利用し、発表時間を確認します。制限時間を大幅に超えそうな場合（特に発表＋質疑応答の制限時間も超えそうな場合）は、発表中であっても発表者に終了を促します。

➤ **質疑応答のマネジメント**

・演題発表終了後には、発表内容をごく手短かにまとめてフロアの参加者に伝えてもよいでしょう。

・質疑応答を開始します。まず、フロアからの質問を促し、質問がある場合には挙手を求めます。挙手があった場合は質問者を指名します。質問者は名前と所属を明らかにするのが通例です。名前や所属を述べない場合は、座長が促してください。また、マイクを設置している会場にもかかわらずマイクを使用しない場合は、やり取りを全員で共有できるよう、マイクを使うように指示します。

・質問が発表者やフロアの参加者にとって聞き取りにくいあるいは分かりにくいと感じる場合は、質問を繰り返してもらるか、それでも分かりにくいと感じる場合は、座長が仲介する、あるいは分かりやすく言い換えて伝えるとよいでしょう。

・制限時間内で議論が盛り上がることは歓迎すべきですが、時間を大きく超過しそうな場合や、意味のない言い合いになりそうな場合は、座長が中立の立場から介入・誘導し、必要であれば議論を打ち切ります。

・フロアからの質問がなく、時間に余裕がある場合は、座長から質問をしましょう。セッション開始前に抄録を読むなどして、前もって質問を準備しておく心の余裕ができます。もちろん、発表中に気づいたことを質問してもよいでしょう。

・制限時間が迫っている場合は、その旨を告げて、質疑応答を行わずに、次の演題に進みます。

座長からの質問

発表内容に関する一般的な質問でもいいですし、内容の理解を促進するような質問や、研究の動機や背景に関する質問、同じ分野の別の研究との関連性に関する質問、今後の発展性に関する質問でもよいでしょう。重箱の隅をつつくようなあまり細かい質問は、座長からの質問としては相応しくありません。

発表後の拍手

海外の学会では、一般演題の演題発表終了時にフロアの参加者が拍手することが一般的ですが、日本国内の学会では今のところあまり一般的ではありません。

【セッション終了時に行うこと】

➤ セッション終了の宣言

全ての発表と質疑応答が終了したら、発表者と参加者にセッション運営への協力に感謝を述べ、セッションの終了を宣言します。共同座長がいれば、席を立つ際に挨拶をして感謝の気持ちを伝えましょう。

オンラインセッションでの座長

オンラインセッションでの座長については、今のところ定まったやり方はありませんので、ごく一般的な注意事項を記すに留めます。

- ・発言前にミュートが解除されていることを確認します。
- ・発言しないときは、ミュートに設定しておきます。
- ・座長は少なくとも発言時には自分の映像をオンにします。

座長アナウンス文例集

【日本語】

-では、時間になりましたので、***のセッションを始めます。座長は、x x x大学の○○○と、△△△病院の▽▽▽先生が担当します。活発なディスカッションをお願いします。なお、発表時間は7分、質疑応答は3分となっていますのでご協力をお願いします。

-最初の演題は、□□□大学の◇◇◇先生、演題名は「■■■■の画像所見について」です。◇◇◇先生、よろしくお願いします。

—発表—

-◇◇◇先生、ありがとうございました。

-それでは、この演題に対して質問やコメントがあれば、挙手をお願いします。

-1分ほど時間がありますので、短い質問を1つだけお受けしたいと思います。

-そろそろ時間ですので、質疑応答は行いません。セッション終了後、発表者に直接ご質問ください。

-聞き取りにくかったので、すみませんが、もう一度質問を繰り返していただけますか？

-私から1つ質問させていただきます。……

-他に質問がないようでしたら、次の演題に進みたいと思います。◇◇◇先生、ありがとうございました。次の演題は、●●●病院の☆☆☆先生、演題名は……

—最後の演題の質疑応答を終えて—

-それでは、このセッションを終わりたいと思います。皆様、ご協力ありがとうございました。

【英語】

Opening a session

-Good morning (afternoon), everyone. Welcome to this session.

-Good morning (afternoon) and thank you all for joining us.

-I'm the chairperson for this session, [名前] from [施設名].

-I'm [名前] from [施設名]. I'm the chairperson for this session.

-I'm [名前] from [施設名]. This session will be co-chaired by me and Dr. [共同座長の名前] from [共同座長の施設名].

-This session is about [セッション名].

-This session is [セッション名].

-We have 5 papers in this session. Each paper is allotted 9 minutes for presentation and 3 minutes for discussion.

-We have 9 minutes for presentation and 3 minutes for discussion.

Introducing the first speaker

-Let me introduce our first speaker. Our first speaker is Dr. [発表者名] from [発表者の施設名]. The title of his (her) presentation is [演題名]. Dr. [発表者名], would you start?

-Our first presentation is about [演題名], which will be made by Dr. [発表者名] from [発表者の施設名].

Q and A session

-(拍手) Thank you, Dr. [発表者名] for your wonderful presentation. Now, the paper is open for discussion.

-The floor is now open for discussion.

-Now let's open questions and comments from the audience.

-Are there any questions or comments from the audience?

-Does anyone have questions or comments?

-Any more questions or comments?

-We have time for one quick question.

-I'm afraid there is no time for any questions.

-Please come up to the microphone.

-Could you repeat your question?

-I have a question.

-May I ask a question?

-Let me ask a question about ….

Moving to the next presentation

- Thank you, Dr. [発表者名]. (拍手) We'll now move on to the next paper. Our next speaker is Dr. [次の発表者名] from …

-We need to move on to the next paper.

Closing a session

- This concludes the session. I would like to thank both the presenters and the audience for a very interesting session.

-I would like to close the session by thanking all the speakers. Thank you very much.

2021年6月14日 ver. 1.0 作成

2023年7月2日 ver. 1.1 作成

本手引きの作成にあたり、「初めての学会座長」手引き（一般社団法人 日本循環器学会）を参考にさせていただきました。

本手引きの転用に際しては、日本医学放射線学会事務局にご連絡ください。