

# 初めての学会 座長の手引き

2021年1月

一社) 日本循環器学会  
ダイバーシティ推進委員会  
JCS-JJC 部会

一般社団法人日本循環器学会 ダイバーシティ推進委員会  
女性循環器医コンソーシアム(JCS-JJC)部会  
「初めての学会座長の手引き」作成班

作成:

班長 神吉 佐智子 (大阪医科大学)  
班員 青山 里恵 (東京都健康長寿医療センター)  
井手 友美 (九州大学)  
神谷 千津子 (国立循環器病研究センター)  
窪田 佳代子 (鹿児島大学)  
谷澤 貞子 (藤田医科大学)  
東條 美奈子 (北里大学)  
中山 敦子 (東京大学)  
福江 宣子 (徳山医師会病院)  
松尾 弥枝 (北関東循環器病院)  
宮坂 陽子 (関西医科大学)  
村中 敦子 (札幌医科大学)

監修:

JCS-JJC 部会 [部会長 坂東 泰子(名古屋大学)]  
ダイバーシティ推進委員会 [委員長 塚田(哲翁) 弥生(日本医科大学)]  
[代表理事 平田健一(神戸大学)]

英語監修:

吉岡 淳 (ニューヨーク市立大学)

(敬称略)

本書の作成にあたり、ご協力いただきました JCS-JJC 部会の皆様、ダイバーシティ推進委員会委員の皆様、ご意見をいただきました若手の先生方には心より感謝申し上げます。

## 初めての学会座長の手引き

日本循環器学会では、男女共同参画の観点から座長に占める女性割合の目標値を定め、積極的な女性座長の登用が図られています。そこで、女性循環器医コンソーシアム（JCS-JJC）では、初めて一般演題の座長を務められる先生方に向けてマニュアルを作成しました。オンラインセッションや英語セッションの座長やディスカッサントを務められる場合にもご参照いただけます。

権威ある日本循環器学会総会での座長経験は、きっと今後の学術活動にとって有意義なものとなります。このマニュアルを一読し、事前に模擬セッションを持つ機会などを作って、しっかりとご準備ください。今回の経験があなたにとって楽しいものになると同時に、参加者の皆様にとって実り多い学会となる一助となれば幸いです。

なお、本マニュアルの内容についてご意見やご要望があれば、日本循環器学会事務局にご一報をお願いします。

2021年1月

日本循環器学会

ダイバーシティ推進委員会

女性循環器医コンソーシアム



---

### 目次

#### 座長の心得

- |                           |      |
|---------------------------|------|
| 1. 準備して臨む                 | p. 2 |
| 2. 時間管理を確実に行う             | p. 2 |
| 3. 演者が話しやすい環境を整える         | p. 3 |
| 4. 聴衆の気持ちで考える             | p. 4 |
| 5. 期待していないイベントが起こることを想定する | p. 4 |
| 6. あなたも聴衆もただの人間であることを忘れない | p. 5 |
| 7. 経験から学ぶ                 | p. 6 |

#### 巻末付録(実際の座長アナウンス例)

- |                |      |
|----------------|------|
| 1. 日本語セッションの場合 | p. 7 |
| 2. 英語セッションの場合  | p. 8 |

参考文献・謝辞	p. 9
---------	------



## 【座長の心得】

各セッションの進行は座長に一任されますので、時間を厳守し、限られた時間内で発表が円滑に進行するよう配慮してください。

### 1. 準備して臨む

- 事前に運営から、演者氏名のフリガナ付きの演題一覧表や抄録一覧が送られるので確認しておく。日本循環器学会(日循)総会では抄録が英語のため、氏名の読み方には困りませんが、内容の理解が難しいことがあります。
- 参加登録を済ませ、セッションの場所と時間を確認しておく。前もって会場を下見することで、場所を確認すると共に会場の雰囲気慣れておいてください。例えば会場がとても広い時は、質問者がマイクに行くまで時間がかかり進行の妨げになります。開始の挨拶時に聴衆に協力をお願いしましょう。
- 演者の名前、施設名、演題名の読み方は事前に確認しスムーズに読めるようにしておく。
- 話の内容を抄録から理解しておく。
- セッションに共通する話題が何かを考えておく。
- 共同座長の先生に自己紹介するため、名刺は持参しておく。
- 決められた時間に「次座長席」に座る(学会運営の方が連絡事項を話しかけてきます)。ここで、共同座長の先生に挨拶をし、役割を決めておきましょう(p.7 巻末付録アナウンスの例参照)。
- 精神的ゆとりをもって臨むため、可能なら会場で行われているひとつ前のセッションを聴講する。座長のお手本を見ることができ、会場の進行にも慣れるので、心に余裕が生まれます(進行が早い場合には、聴講者全員が揃った状態で座長を待っていることがあり部屋に入った瞬間に焦ります)。特に、前のセッションとテーマが連続している場合は聴講者が入れ替わらず、自分だけが「新参者」となることは避けるべきです。上級編として、前セッションの発表者や座長にコメントを求めたり、会場を盛り上げているオピニオン・リーダーやエキスパートにコメントを求めることで、セッションを盛り上げることもできます。

### 2. 時間管理を確実に行う

座長の最も大事な仕事は、時間通りにセッションを終えることと、演者全員に平等に時間を与えることです。

- 時計を持参する。(腕時計を見る姿を聴衆に見られないように、腕時計は机の上に置きます。)
- 自己紹介の時間を考えて、場が整っていれば、少し早めからセッションを開始しても良い。

- 開始時間と演者1人の持ち時間(発表+質疑)に合わせて、演者を切り替える時間をメモで書いておく。
- セッション開始時に、聴衆と演者に向かって、このセッションでは講演時間〇分、質疑応答〇分と伝える。
- 演者が時間を守らない場合には、途中であっても講演を切り上げるように発言する。残っている時間に応じて、質疑応答は短いもののみを受け付けるか、セッション終了後に個人的に行うように伝える。
- 演題の取り下げがあり時間に余裕がある場合には、活発な質疑応答を続けることも可能。
- オンラインセッションでは特に、時間管理が座長に一任される可能性があるため、時計を手元に置くことを忘れない。PC画面が会議システムで占領されて、時計が見えない可能性もある。

### 3. 演者が話しやすい環境を整える

- 演者はおそらく講演の順番を緊張して待っている。穏やかな落ち着いた環境を用意してあげましょう。それによって、セッションの質が上がります。
- 聴衆から質問がない場合の質問を用意しておく。セッション開始前にメモしておくことも良いし、講演を聞きながら考えても良い。思いつかない場合には、一般的な質問を行うと良いでしょう。

#### ★一般的な質問の例★

「ここが興味深い(わかりにくい)と思ったのですが、もう少し詳しくご説明いただけますか」

「着想されたきっかけはどういったことだったのですか」

「今後どういった応用を考えておられますか」

「今後の展望はいかがなさるご予定ですか」

「その他 先生が聴衆に伝えたいことはありますか」

#### ★英語セッション★

“I was a little confused about XXX. Could you explain ...again/more in detail?”

“How did you come up with the idea of XXX?”

“What kind of applications do you envision for the future?”

“What are your plans for the next steps, based on these results?”

“Do you have any other comments for the audience?”

- オンラインセッションでは、発言すべき時以外はミュートを忘れない。前演者がミュートを忘れていたり雑音が聞こえる時には、座長が注意してください。
- オンラインセッションでは、活発なディスカッションを促すために**ディスカッサント**をお願いすることがあります。セッション開始前の打ち合わせでは、ディスカッサントの得意分野を聞いたり、ディスカッサントに対して、質問がある時は遠隔会議室システ

ムの手上げ機能を使ったり、手上げがなくても座長が指名することがあることを伝えてください。

#### 4. 聴衆の気持ちで考える

- 大勢の聴衆が静かに会場に座っているだけだと、聴衆のことを忘れやすい。しかし、混乱したり退屈していたり邪魔をする聴衆は、座長のストレスを上げます。
- セッション開始時に、聴衆に対して、一人一人と目を合わせるようにしながら、セッション参加を歓迎する言葉を述べてください。セッションの最後にも聴衆に対して同様に感謝を忘れないでください。
- 自己紹介する。せめて、所属施設と名前は述べてください。
- **ディスカッサント**を務める時は、できれば下調べをして、発表者の研究の発展につながるような建設的な質問やコメントを心掛けてください。発表者と聴衆にとってセッションが有意義なものとなるよう、座長に協力してください。

#### 5. 期待していないイベントが起こることを想定する

予期していないことは必ず起こります。共同座長がいる場合に起こったハプニングは、マイクを切って対応を相談してください。下記の想定されるイベントと対処方法もご参考にしてください。

- 共同座長が来ない、遅れて来る。  
⇒座長のうちどちらかが欠けてもセッションが成り立つように2名の座長が充てられていますので、通常は補充されません。一人で開始することになるでしょう。
- 演者が来ない(前のセッションが延びているなど様々な理由あり)。演題が取り下げられている(次座長席に着いた時に、学会運営から連絡があります)。  
⇒演題が取り下げられている場合には学会運営の指示に従い、時間を繰り上げて進め、場合によっては各演題のディスカッションを長くできることもあります。時間の変更があれば、開始の挨拶時に説明してください。
- 演者が話をやめない。  
⇒「時間が過ぎておりますので、1名だけ質問をお受けします」「時間が過ぎておりますので、申し訳ありませんが質問はセッション後に発表者に直接お願いいたします」などと言って、演者ごとの持ち時間(発表+質疑)を守ります。
- 質疑応答が盛り上がりすぎた場合には、適宜「手短にお願いします」など定時進行を促す。
- セッション開始時に聴衆が集まっていない。  
⇒学会運営に相談が必要ですが、時間が許す限り、少し待つてから開始できることもあります。座長は〇分待つ旨を説明します。少数で進める場合には、参加者のみで活発なディスカッションを行いたい旨を伝えても良いでしょう。
- 聴衆が何の質問もしない。  
⇒あまり待たずに、座長からまず質問を始めます。質疑を聞いているうちにフロアか

ら質問が出てくることもあります。それもなければ、共同座長に質問をお願いしても良いでしょう。

- 聴衆がマイクに行かずに質問をする。  
⇒「お声が遠くなりますので、マイクでお願いいたします。」
- 演者と聴衆との間で熱心なディスカッションが始まりセッションを乗っ取る。  
⇒「活発なディスカッションで興味深いのですが、お時間がありますので、セッション後に個別にディスカッションをお願いします」と言って、座長がセッションをコントロールするようにしてください。
- 演者が、聴衆からの質問の意味がわかっていない(英語が聞き取れない)。  
⇒ゆっくり質問を繰り返してもらおうようお願いする。日循総会では、言語のハードルでディスカッションが盛り上がらないと判断した場合には、あくまでも座長の判断になりますが、日本語での質問や回答をお願いする場面も見られます。打ち合わせ時に共同座長の先生と相談しておくといいでしょう。
- 聴衆が発表内容を理解していないような質問をする。  
⇒敢えて訂正しなくてもよいですが、演者が戸惑っているようであれば、機転を利かせて演者を助けましょう。
- 演者や座長が答えられない疑問にぶつかり、会を進行するために回答が欲しい。  
⇒共同座長にまず聞く。回答が得られなければ、聴衆に「どなたかご存知の方がいらっしゃいますでしょうか？」と呼びかけ、会場での解決を促してみましょ。
- 演者と聴衆で意見が対立している。  
「A 先生は〇〇のように考えられているのですね。そして B 先生は〇〇のように考えられているのですね」と、どちらの肩ももたずに、クールダウンを図る。もしくは、「議論が活発になってまいりましたが、お時間がきてしまいましたので」と時間を切ってしまう。他にも、敢えて議論に入り込んで矛先を自分に向ける、という手もあります。
- 研究に改善の余地がある。  
⇒「もし〇〇のような検討ができれば、インパクトの高い研究になりますね。その際は〇〇の解析(手法・統計)を検討されてはいかががでしょうか」と考えを伝える。

## 6. あなたも聴衆もただの人間であることを忘れない

- 座長の中には、それぞれの演題に対してコメントをするのが好きな人や、セッションの最後にセッションの要点をまとめる人がいます。もしできるなら、素晴らしいスキルなので、発表の中で本当に興味深いと感じた事、セッションで勉強になったことなどをコメントしても良いです。不安に思う場合には、無理に倣う必要はありません。
- 座長はロボットではないので、感じた事を述べても構いません。例えば、一生懸命が伝わる発表には、「かなり準備されて、素晴らしいご発表だと思います。色々ご苦勞もあつたのではないのでしょうか」とねぎらっても良いでしょう。
- 座長のコントロールのできないハプニングが起こった場合にも、発表者と聴衆は思っ

ているほど座長を責めたりしません。焦らないことです。

- 演者が必要以上に緊張していることもある。  
⇒「緊張されていますね」とは言わず(相手はもっと緊張してしまう)、演者の目をみてゆっくり話したり、「丁寧にご説明いただきありがとうございます。」など言って、演者を安心させ、リラックスしてもらえると良いでしょう。

## 7. 経験から学ぶ

初めての座長、お疲れさまでした。興奮冷めやらぬことでしょう。

まず、大きな役割をやりきったご自身をほめてあげましょう。次の機会をより良いものにするため、以下のことを心掛けてください。

- 共同座長の先生に、ご理解とご協力を感謝し、フィードバックをお願いしましょう。セッション前に名刺をお渡しできていない時は、セッション後に改めてご挨拶してください。
- 聴衆として座っていた同僚にフィードバックをもらいましょう。もし、そのような人がいない場合には、休み時間に演者や聴衆にフィードバックをお願いしましょう。
- うまく行った点とうまく行かなかった点をノートに書き留めましょう。
- 他の人とあなたの経験について話したり共有することで、次回の機会に向けて弱点を克服しましょう。経験のある同僚同様、若手からも興味深い意見が得られるでしょう。



機会と出会いに感謝！





## 巻末付録

実際の座長アナウンス例を提示します。参考にしてください。

### 1. 日本語セッションの場合

**【セッション開始時】**(場が整っていれば、少し早めにスタートしても良い。)

**座長 1 人の時:**

それでは時間となりましたので、□□□[セッション名]のセッションを始めたいと思います。  
私は座長を担当致します、△△△△[施設名]の○○[氏名]です。よろしくお願いいたします  
す。

**座長 2 人の時:**(開始の挨拶をする座長が 2 名分まとめて紹介することもあります。下記は 2 名でマイクを回す方法です。共同座長に合わせて臨機応変に対応してください。)

A:それでは時間となりましたので、□□□[セッション名]のセッションを始めたいと思います。  
このセッションでは座長を私、△△△△[施設名]の○○[氏名]と、(もう一人の座長にマイクを渡して)

B:△△△△[施設名]の○○[氏名]とで担当いたします。(マイクを戻して)

A:前半の○席[数字は事前に確認]を私が、後半の○席を○○先生が担当致します。

本日は、発表○分、質疑応答○分[数字は事前に確認]となっておりますので、ご協力をよろしく  
お願いいたします。

**【各プレゼンテーションの紹介】**

それでは、第 1 席を△△△△の[施設名]の○○[氏名]先生をお願いいたします。演題は、  
□□□です。

**【質疑応答】**

興味深いご発表をありがとうございました。それでは質疑応答(ディスカッション)に移らせてい  
ただきます。フロアにご参加の皆様で、ご質問やコメントがございましたら、施設名と氏名をい  
ただいた上で、ご発言をお願いいたします。

**【セッション終了時】**

以上で発表はすべて終了となります。

ご発表いただきました先生方、ご出席の先生方、時間厳守にご協力いただきありがとうございました  
ました(活発な質疑応答をいただきありがとうございました、など)。

\*時間の都合で十分な質疑応答がとれなかった時は、「司会の不手際で十分なご質問の時  
間をとれなかったことをお詫びいたします」と述べましょう。

## 2. 英語セッションの場合

### 【セッション開始時】

Good morning/afternoon/evening everyone. The title of this session is □□□ [session's title]. Welcome.

座長 1 人の時:

My name is XX from XXX [institute]. I'm your Chair in this session.

座長 2 人の時:(共同座長に合わせて臨機応変に対応してください)

A: My name is XX from XXX [institute].

(もう一人の座長にマイクを渡して)

B: My name is XX from XXX [institute].

(マイクを戻して)

We both serve as Chair for this session.

I'm going to moderate the first XX [数字は事前に確認] presentations. And then, Dr. XXX will take over the rest of the presentations.

Each presentation should be within XX [数字は事前に確認] minutes, followed by Q and A for another XXX [数字は事前に確認] minutes.

### 【各プレゼンテーションの紹介】

Our first /next /last speaker will be Dr. XX [name] from XXX [institute]. The title of his/her presentation is □□□ [paper's title].

### 【質疑応答】

Thank you for an excellent presentation. Now, the floor is open for discussion.

Does anyone have any questions or comments on this paper? Please state your name and affiliation when you are called.

質問がない時は Let me ask you a question, first?

時間がなくなった時は It is time to move on to the next presentation./ I am afraid time is up./ Let's move on to our next speaker.などと言って次に進む。

### 【セッション終了時】

With that, let me close the session. I want to thank all speakers and audience for the great discussion.



## 参考文献

- ・日本プライマリ・ケア連合学会 男女共同参画委員会. 「これだけでうまくいく♡はじめての学会座長」. 日本プライマリ・ケア連合学会. 公開 2017年. 閲覧 2020年11月20日.  
<https://www.primarycare-wlb.com/%E9%81%8E%E5%8E%BB%E3%81%AE%E3%82%A4%E3%83%99%E3%83%B3%E3%83%88/%E6%97%A5%E6%9C%ACpc%E9%80%A3%E5%90%88%E5%AD%A6%E4%BC%9A2017-%E9%AB%98%E6%9D%BE/#1>
- ・Early Careers Forum of the European Society for Prevention Research. “How to chair a scientific conference session (and not look like a fool!)”. 公開 2017年9月13日.  
閲覧 2020年11月20日. <https://euspr.hypotheses.org/675>

## 謝辞

本書作成にあたり、転載の許諾をいただきました日本プライマリ・ケア連合学会には心より感謝を申し上げます。

作成 2021/2/1 Ver 1.1

© JCS-JJC 2021. All rights reserved.

本マニュアルの全部あるいは一部の無断転載を禁ず。  
尚、一部転載をご希望の方は日本循環器学会事務局内 JCS-JJC にご連絡ください。