

毎週開催・日英同時通訳オンラインセミナーの運営 方法と教訓：アジア・オセアニア研究教育機構ブラ ウンバックセミナー回の開催経験から

横田，文彦
九州大学 アジア・オセアニア研究教育機構

穴井，茜
九州大学 アジア・オセアニア研究教育機構

上田，真太郎
九州大学 アジア・オセアニア研究教育機構

洪，銅基
九州大学 アジア・オセアニア研究教育機構

他

<https://doi.org/10.15017/6770267>

出版情報：基幹教育紀要. 9, pp.191-207, 2023-02-24. 九州大学基幹教育院
バージョン：

権利関係：© 2022 Faculty of Arts and Science, Kyushu University. All rights reserved. The publisher holds the copyright on all materials published in its journals except special issues, whether in print or electronic form, both as a compilation and as individual articles. All journal content is subject to "fair use" provisions of Japanese or applicable international copyright laws.



毎週開催・日英同時通訳オンラインセミナーの運営方法と教訓 -アジア・オセアニア研究教育機構ブラウンバックセミナー60回の 開催経験から-

横田 文彦^{1*}, 穴井 茜¹, 上田 真太郎¹, 洪 銅基¹, 三島 達也¹, 里村 和歌子¹, 李 鍾成¹

¹九州大学 アジア・オセアニア研究教育機構, 〒819-0395 福岡市西区元岡 744

How to implement weekly research webinars with Japanese-English simultaneous translation services. Lessons learnt from 60 times Brown-Bag Seminar series 2021-2022-

Fumihiko YOKOTA^{1*}, Akane ANAI¹, Shintaro UEDA¹, Dongki HONG¹, Tatsuya MISHIMA¹, Wakako SATOMURA¹, Jongsung LEE¹

¹Institute for Asian and Oceanian Studies, Kyushu University, 744, Motoooka, Nishi-ku, Fukuoka 819-0395, Japan

*E-mail: yokota.fumihiko.785@m.kyushu-u.ac.jp

Received Oct. 31, 2022; Revised Nov. 30, 2022; Accepted Dec. 1, 2022

Since 2020, the pandemic of the new coronavirus infection (COVID-19) has changed the style and values of seminars and meetings at universities. In order to prevent the spread of infection, both students and faculty members have remotely worked from home, and online seminars and meetings have been promoted as the "new normal" way of working. At the Kyushu University Institute for Asian and Oceanian Studies (Q-AOS), free online seminar series called "Brown Bag Seminar (BBS)" have been held every Wednesday lunchtime since April 2021. The purpose of the BBS is to let many people know about the latest research activities among Kyushu University's faculties. It provides opportunities for research matching and networking which will facilitate new research collaborations across different disciplines, industry-academia-government connections, and international partnerships. As of August 2022, the 60th BBS has accumulated data for 60 speakers, 7,168 pre-registrations, 4,837 participants, and 1,933 BBS questionnaire survey participants. Many types of online seminars have been held in recent years, but to the best of our knowledge, there are only few that are held on a regularly weekly basis with simultaneous interpretation in two languages. Under such circumstances, the purpose of this report is to summarize the implementation process methods and lessons learned from the experience of implementing these 60 BBSs.

1. 序論

欧米の大学や研究機関では、教員や学生がランチを食べながら気軽に講演やセミナーを聞いたり、ディスカッションをしたりするブラウンバックセミナーやブラウンバックミーティングというものがある。その名の通り、自分のランチを「茶色の紙袋」(Brown Bag)に入れて持参し、参加する、カジュアルでインタラクティブな会である。2020年以降の新型コロナウイルス感染症のパンデミ

ックにより、大学におけるセミナーやミーティングのスタイル、価値観が大きく変化した。感染拡大防止のため、学生や教職員ともにテレワークとなり、オンラインによるセミナー、会議、シンポジウム等が「新しい生活様式」の働き方として促進されてきた^{1,2)}。

九州大学アジア・オセアニア研究教育機構（Q-AOS）では、2021年4月からこのブラウンバックセミナー（BBS）を無料のオンラインセミナーとして、毎週水曜日のランチタイムに実施している。BBSは、アジア・オセアニア地域やSDGsに関連する本学の最新の研究活動を、大学を超え自治体や企業を含め一般の多くの方に知ってもらい、異分野、産学官、国際連携による新たな共同研究につながるマッチングやネットワーク伸展のきっかけの場を提供する目的のもと始まった。本セミナーは、だれでも気軽に参加可能なZoomによる無料ウェビナー形式となっており、日英2カ国語のポスターと発表スライド資料をウェブサイト上からダウンロードし、閲覧できるシステムとなっており、最大500名まで登録・参加可能で、当日は同時通訳が入る。登録はZoom登録フォームのURL、またはQRコードから講演開始後も可能で、途中参加や途中退席も可能なカジュアルなイベントである。毎週開催されているこのBBS講演においては、九州大学にある12学部、18大学院（学府）、16大学院（研究院）、また60近くある学内の研究教育センター³⁾に所属する教職員に講演者を依頼している。2022年8月時点でBBSでは、接続不良、講演者の欠席等の大きな問題が生じることなく60回の講演を運営している。その中で、現在60名の講演者データ、7,168名の事前登録者データ、4,837名の参加者データ、また1,933名のBBSアンケート参加者データが延べ人数として蓄積されている。

近年多くのオンラインセミナーが開催されているが、2カ国語の同時通訳で毎週定期的に行われているものは知る限りほとんどなく、そのノウハウやデータの蓄積は不十分である。そのような状況の中、今後のオンラインセミナーの安定した運営に貢献すべく本報告書の目的は、これら60回分のBBS開催経験から、その運営方法、注意点、改善点、教訓をまとめることである。

2. BBS 関連資料

過去60回分のBBS開催のために使用されたすべての資料を以下にリストする。

- ① BBS 事前準備から事後対応までの標準手順マニュアル（Standard Operating Procedures: SOPs）
- ② 講演者への講演依頼、また事前準備や連絡用テンプレート（定型文）
- ③ 講演ポスター・発表資料準備の事前説明会兼接続テスト用テンプレート（定型プレゼン資料）
- ④ 当日事前流しスライド、講演者紹介スライド、講演後アナウンススライド
- ⑤ 広報用ホームページとフェイスブック周知文（定型文）
- ⑥ 広報用連絡先メールリスト
- ⑦ 事前アナウンス原稿（定型文）
- ⑧ 講演後アンケート
- ⑨ 講演者への御礼メール
- ⑩ 開催前日チェックリスト

これらの資料のほとんどは、2021年4月の第1回BBS開催以前に作成され、2022年10月現在

まで、試行錯誤を重ね、レビューや改訂を何度も繰り返してきた。BBS 運営担当スタッフは Q-AOS 教員・学術研究員・事務スタッフ含め常時 10 名以上が連絡担当グループ、Zoom テクニカル担当グループ、座長担当グループに分かれ、ローテーションで役割分担しながら運営している。その過程で、BBS 後に運営担当スタッフ内で反省・改善のための打合せを毎週実施している。これらの資料と経験から、表 1 にまとめた運営プロセスにおける注意点、改善点、教訓をレポートにまとめる。

3. BBS 運営方法と管理プロセスの詳細（表 1 参照）

3.1. 事前準備

3.1.1. BBS 講演者依頼、日程調整、座長決め（講演日 6～8 ヶ月前）

2021 年 2 月に BBS 実施計画が始まり、当初はまず Q-AOS に所属する教員を中心に講演を計画した。Q-AOS は 6 つのクラスターと 20 のモジュール（2022 年 10 月現在は 26 モジュール）に多部局から約 150 の協力教員を有している⁴。講演者依頼においては、SDGs の概念である「誰一人取り残さない社会」の理念のもと、若手、女性、海外出身の教職員を含め、九州大学内全学へ講演依頼を行っている。またアジア・オセアニア地域の SDGs 社会問題解決目標、学際研究、オンサイト・オンデマンド型研究に従事している教職員を軸にしているが、視聴者や教職員からのニーズや要望に基づき、それ以外の分野の研究・教育活動を行っている教職員にも依頼をしている。Q-AOS 研究推進コーディネーターが九州大学研究者情報⁵、リサーチマップ (researchmap)⁶、科学研究費助成事業データベース⁷のサイトから研究者情報を検索し、メールや電話で最初の依頼を行い、その後オンライン、または対面で再度挨拶を兼ねた説明や依頼をしている。各講演者の研究・関連分野や講演言語をもとに Q-AOS 教員から座長を決定する。

3.1.2. 講演者への事前説明会兼接続テストの連絡・日程調整・実施（講演日 2 ヶ月前）

講演の了承を得た講演者に、担当の Q-AOS 学術研究員や Q-AOS 事務局から具体的な準備に向けた事前説明会兼接続テストの日程調整の依頼メールを送信する。事前説明会兼接続テストは講演の約 2 カ月前にオンラインで行われ、講演者、事前説明担当 1 名（学術研究員）、接続テスト担当 1 名（学術研究員）、座長の Q-AOS 教員、または研究推進コーディネーター 1 名が参加する。事前説明会兼接続テストの日程調整決定後、講演当日の Zoom URL を発行し、講演者へ送付し、事前説明会兼接続テストを実施する。事前説明会では以下の 5 点について説明と確認を行う。

- (1) セミナー当日の流れについて：(次節 3.2「当日準備・開催の流れ」にある内容を説明・確認)
- (2) セミナーの視聴者について：学内外、国内外だれでも参加可能な形式となっており、専門外の一般の方も視聴可能なため、可能な限り平易な表現・内容での講演をお願いする。
- (3) 広報用の講演ポスター情報の提出について：約 1 か月前から Q-AOS のホームページ(HP)⁸等で講演の広報を行うため、広報用の講演ポスター情報の提出締切は講演日前月の第 3 週の期間内をお願いしている。提出情報は講演者の顔写真、講演タイトル、講演者の略歴、講演内容の抄録、講演内容に関連する SDGs 分野、キーワードとなっている。ポスターは日・英で作成するため、できる限り両言語での準備をお願いするが、講演者の状況により難しい場合

は Q-AOS 研究推進コーディネーターが翻訳を担当し、講演者の負担をなるべく軽減するように努めている。

- (4) 当日の発表資料の事前提出について：発表資料は同時通訳者に 1 週間前に提出する必要がある、また Q-AOS の HP 上で視聴者にも可能な限り共有するために、締切は講演日の約 1 週間前としている。日英両言語での提出は講演者への負担になるため、場合により研究推進コーディネーターが翻訳を担当し、連絡担当の学術研究員から講演者に翻訳内容の確認を行っている。講演資料は日英併記のスライド、または日本語版と英語版と 2 つのスライドに分ける方法をとっている。また、講演者の略歴（プロフィール）のスライド 1 枚も日英で依頼している。
- (5) 当日の講演に関する確認事項について：当日の講演言語と共有スライドは英語か日本語かを確認する。また、同時通訳者への講演スライドの共有、Q-AOS HP への講演スライドの掲載、Q-AOS HP での講演動画の公開、さらに九州大学 Youtube での講演動画の公開が可能かどうか確認し、承諾を得たものだけ共有・掲載・公開をする。

事前接続テストにおいては、以下の点を確認する。

- (1) 当日のインターネット接続環境について：安定した接続のため、無線 LAN よりも有線 LAN での接続を依頼している。
- (2) 当日使用のパソコン OS について：Mac と Windows で Zoom（ズーム）設定が異なることがあるため確認を実施。
- (3) マイクとスピーカーの状況について：講演者のマイク・スピーカーが PC 内蔵のものか、外付けのものかを確認し、より音声の質が高いものを使用する。
- (4) スライドの画面共有について：画面共有でのスライドが正常にスライドショーモードで表示されない、またはフリーズしてしまうことがあるため、確認を行っている。
- (5) 講演で音声や動画を使用するかについて：使用する場合、音声動画で音が共有されるか、動画が正常に再生されるか、講演者の手持ちのスライドで確認を行なっている。

3.1.3. Zoom ウェビナーURL・QR コード作成とパネリスト登録

講演当日の Zoom ウェビナーURL・QR コードはアジア遠隔医療開発センター（TEMDEC）協力のもと、テクニカル担当者が作成・発行する。講演者、座長を含めたパネリストの登録は 3 名のテクニカル担当者がローテーションで担当している。

3.1.4. 講演広報用ポスター作成依頼、内容確認、修正、日英翻訳、最終確認、HP 掲載

講演広報用ポスター作成については、事前説明会兼接続テストにおいて、連絡担当（Q-AOS 学術研究員と Q-AOS 事務局スタッフ）が講演者に依頼をする。依頼する広報用講演ポスター情報は（1）顔写真、（2）講演タイトル、（3）講演者の略歴、（4）講演内容の抄録、（5）講演内容に関連する SDGs 分野、（6）キーワードである（詳細プロセスは前節 3.1.2 を参照）。依頼後の内容確認、日英翻訳、修正、最終確認まで、当日までの講演者とのメールや電話によるやり取りは 20 回を超えることもある。ポスターには参加登録用の URL と QR コード、当日の座長、日時、タイムテーブル

ル、そして Q-AOS の連絡先が含まれている。最終確認後のポスターは当機構のウェブサイト上に掲載される。

3.1.5. 事前流しスライド、アナウンス用スライド、講演者紹介スライド、トップスライドの編集

発表当日の講演開始前に流れる「事前流しスライド」、「アナウンススライド」、また、座長が講演者を紹介する際に用いる「紹介スライド」、当日講演時の表紙や Q-AOS の HP 上での BBS 講演表紙となる「トップスライド」の作成と編集は、講演者の協力、TEMDEC からサポートのもと、Q-AOS 学術研究員、Q-AOS 事務局のチームワークにより実施している。

3.1.6. 講演資料スライド作成依頼、日英翻訳、修正依頼・確認、最終確認、HP 掲載

講演資料スライド作成についても、事前説明会兼接続テストにおいて、講演者に連絡担当 (Q-AOS 学術研究員と事務局スタッフ) が依頼する。詳細は前節 3.1.2 に記載されている通りである。依頼後の講演資料の日英翻訳、修正、最終確認までには 1 カ月以上かかる。最終版講演資料スライドは Q-AOS ウェブサイト上の「イベント」欄⁹に掲載される。講演者によっては公開できないスライドもあり、その場合は掲載を控えている。

3.1.7. 広報用周知メール文の作成と送信

広報周知文は、Q-AOS 事務局、カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所 (I²CNER)・エネルギー研究教育機構 (Q-PIT) の共通事務支援室 (IQ 支援室) の担当スタッフが作成している。広報周知文は、(1) 九州大学内部用、(2) 外部用 (他大学、関連企業・自治体、その他の関連団体など) を、日英で作成し、1 か月に 1 回、メールによる広報を行っている。また 60 回開催された BBS に、少なくとも 1 回事前登録した視聴者のメールリスト (2,647 名) を作成し、3 カ月に 1 回ほどの頻度でメールによる広報を行っている。

3.1.8. ホームページやフェイスブックへの広報周知文掲載 (Q-AOS イベント・アーカイブ)

BBS 広報周知文を Q-AOS HP⁹と Q-AOS フェイスブック¹⁰に掲載する。

3.1.9. 担当スタッフのための前日チェックリストの作成とメール送付

BBS 講演前日までに担当スタッフ全員に、表 2 にあるチェックリスト表を作成し、送付している。当日の Zoom 管理 (テクニカル)、座長、アナウンスなどの担当者はローテーションで順番に交代しながら担当している。

3.2. 当日準備・開催の流れ

3.2.1. 11 時 30 分 : Zoom 開始とパネリスト入室

当日の 11 時 30 分にテクニカル担当者がホストとして Zoom を開始し、アナウンス担当、座長など当日担当スタッフがパネリストとして入室する。同時に参加者も入室可能となる。

3.2.2. 11 時 40 分 : 事前スライドショーと BGM 開始

アナウンス担当者が事前スライドショーと BGM を開始する。講演者や座長もこの時間帯に入室する。

3.2.3. 11 時 45 分：講演者、座長、BBS 担当間での最終確認

講演者と座長が初対面の場合は、ここでお互いを紹介し、テクニカル担当者とアナウンス担当者も含め、全員で最終確認を行う。確認が終わった後は、講演者は 12:07 まで待機してもらう（カメラ・マイク、オフ可）。講演者がスライド共有できない時のためのバックアップ資料の確認。

3.2.4. 12 時 00 分：通訳者との最終確認

テクニカル担当者が当日の通訳者に Zoom 同時通訳のための「言語通訳」機能を有効化する。スクリーン画面下に表示される「言語通訳」ボタンを参加者が押すと、「英語」または「日本語」が選択できるようになる。つまり、テクニカル担当者が、通訳者へ通訳権限を付与することで、参加者が任意の言語音声切り替えて聞くことができる仕組みである。

3.2.5. 12 時 05 分：録画開始

通訳者と日英両言語での音声を確認後、アナウンスが始まる前に録画を開始する。

3.2.6. 12 時 07 分：アナウンス担当者より視聴者への事前アナウンス開始

アナウンス担当者から視聴者へ事前アナウンスを開始する。事前アナウンスでは、Zoom における日英同時通訳機能の使い方、当機構 HP より講演スライドが日英両言語でダウンロード可能であることを説明する。同時にテクニカル担当者がチャットボックスにて講演スライドをダウンロードするための当機構 HP の URL⁹を送信する。また、視聴者からの質問やコメント等はチャットボックスにて「全員」に向けて送信することを依頼する。上記以外にも関連イベントの宣伝・広報・紹介を行うこともある。

3.2.7. 12 時 10 分：BBS 開始。アナウンス担当が座長紹介、座長から講演者紹介

アナウンス担当者から座長を紹介する。座長は Q-AOS 研究推進ディレクター、コーディネーター、研究創発コーディネーターの 5 名で毎回交代しながら担当している。講演内容と座長の専門分野や言語がマッチングするようにローテーションを設定することを努めている。座長は講演者の経歴、研究分野等の紹介を行う。

3.2.8. 12 時 15 分：講演者による講演開始

講演者は講演資料スライドを自身で画面共有し、講演を開始する。テクニカル担当者は事前アナウンス後に参加した視聴者のために、チャット欄に日英同時通訳利用方法と HP の講演資料ダウンロード先 URL⁹を日英で再送する。また、講演開始後 10 分から 15 分毎に再々送をする。テクニカル担当者は講演者がスライド共有できない場合や、音声、マイクに問題があった場合、また画面がフリーズした場合のためのバックアップ準備も行っている。さらに、質問がないときのための質問を日英で用意している。

3.2.9. 12 時 40 分：質疑応答。質問はチャットにて。質問がないときのための質問用意

座長がチャット欄にある質問を読み上げ、講演者が回答する。基本的に英語での質問は英語で回答、日本語は日本語となっているが、場合により英語の質問には座長が日本語に翻訳し、講演者が日本語で回答することもある。チャットボックスに質問がない場合は座長から質問し、または他の Q-AOS スタッフが質問をチャットボックスに送る。

3.2.10. 12 時 50 分 : BBS 終了 (13 時 00 分くらいまで延長することあり)

質疑応答が終わると、アナウンス担当者が次週 BBS の紹介とアンケートの依頼についてアナウンスを行う。その後、講演者に対しお礼をして、録画停止、Zoom ウェビナーを終了する。

3.3. 事後対応

3.3.1. 講演者や九州大学附属図書館付設教材開発センター担当者と動画編集のため、メール連絡

Q-AOS 動画編集掲載の担当者が大学附属図書館付設教材開発センター担当者、また TEMDEC 動画編集サポートスタッフと、動画編集のためメール連絡と調整を行う。本作業は、講演者から事前に講演の録画と録画動画の九州大学 Youtube チャンネルへの動画掲載について了承を得たうえで実施する。講演者から了承が得られない場合は動画編集や掲載は行わない。

3.3.2. 編集録画の開始と終了時間確認、内容チェック、九州大学 Youtube チャンネルへ掲載依頼

Q-AOS 動画編集掲載の担当者が動画開始 (スタート) 時間と終了時間を確認し、九州大学附属図書館付設教材開発センター担当者に連絡する。また、それ以外の編集 (スライド削除、暗幕、モザイク等) が必要な場合は随時依頼する。編集録画動画を Q-AOS 動画編集担当者、講演者が確認し、九州大学附属図書館付設教材開発センター担当者が九州大学 Youtube チャンネルへ掲載をする。九州大学 Youtube チャンネルに掲載された講演動画は、Q-AOS HP 上からもアクセスできるよう設定を行う。

3.3.3. BBS 最終登録者・参加者リストの取りまとめと管理

テクニカル担当者が最終登録者と参加者数を確認し、機構内のスタッフと情報共有する。講演時間内に入退室を繰り返している参加者もいるが、1 人として数える。また登録時における「国名」であるが、日本からの登録・参加であるにもかかわらず、「国名」(事前登録をされている場所) が日本でない場合が多く、その場合は修正をしている。また登録者と参加者の「所属」も「九州大学」、「国内企業」、「国内他大学」、「国内行政・自治体」、「国内大学以外の研究・教育・医療機関」、「国内法人」、「海外大学・研究・教育・医療・行政機関・国際機関」、「その他」に分類し管理される。

3.3.4. BBS 事後アンケート集計の取りまとめと管理

アンケート結果も毎回集計される。アンケート内容は「年齢グループ」、「職業」、「満足度」、「何に興味をもって参加したか?」、「講演をどのように知ったか?」、「有意義だった点」、「気づいた点」、「今後 BBS で企画してほしい講演トピック」となっている。毎回、テクニカル担当者がエクセル表にて取りまとめており、60 回の時点でアンケート回答者数は 1,933 人*に及ぶ。(*1,933 名は別回に 2 回以上アンケートに参加している同じ人、つまり重複してもそれぞれを 1 名とカウントしている。)

3.3.5. 質疑応答で応えきれなかった質問をリスト化し、講演者に日英で回答を依頼→HP に掲載

質疑応答時間にて回答できなかった視聴者からの質問においては、講演後に講演者が日英で回答し、それをアナウンス担当者が当機構 HP に掲載する。

3.3.6. 講演者への御礼メール (御礼と BBS 推薦者ご紹介依頼)

講演後は毎回、担当者が講演者へお礼メールを送り、今後の BBS 講演への推薦者の紹介をお願いしている。

3.3.7. 当機構 HP (BBS アーカイブ) に過去の BBS 講演資料と編集動画をアップ

講演後は担当者が講演資料と編集動画を Q-AOS HP 上の「前回までの講演資料・録画動画等（アーカイブ）」に掲載する。講演資料はダウンロード可能で、編集動画は九州大学 Youtube チャンネルへ自動でリンクしている。

3.3.8. 参加者からのメール対応や広報リストの追加・整理

講演後の参加者からのメール対応や広報リストの追加・整理は IQ 支援室の担当者が行っている。

3.3.9. BBS ウェブサイトのアップデートと管理

BBS 担当者が以下のウェブサイトのアップデートと管理を毎週定期的の実施している。特に講演後の水曜日から金曜日までにアップデートするようにしている。

- 毎週の BBS 詳細情報（ポスター、登録、資料）：
<https://q-aos.kyushu-u.ac.jp/events/events-bbs/3333/>
- 今後（次回以降）の BBS ポスター、登録、資料：
<https://q-aos.kyushu-u.ac.jp/events/events-bbs/2208/>
- 前回までの BBS 情報（スライド資料、講演動画、質疑応答等）
<https://q-aos.kyushu-u.ac.jp/events/events-bbs/2012/>

3.3.10. 毎週の BBS 会議（反省会・改善会）

BBS 終了後の 15 時から 16 時頃に BBS 運営担当者（約 10 名）が Zoom による反省会・改善会を実施している。より効率的な運営、視聴者や講演者がより満足できる BBS の提供を目指し議論・改善策の提案をしている。

4. 運営における注意点、改善点、教訓

- ウェビナー技術、連絡・調整、広報・事務の役割分担、ローテーションによるチームワークで毎週の日英同時通訳によるウェビナー開催が可能となっているが、以下の点における注意と配慮が必要である。
 - ① 講演者へのメリットと BBS 講演に向けての準備と実施への理解と協力
 - ② 講演者と参加者のニーズや要望に柔軟に対応しながらも BBS の目的や運営の軸は一貫性を保つ（ブレないようにする）
 - ③ 学術研究員や事務を含めた担当スタッフの負担軽減の工夫。例えば、担当スタッフには、出張や急な用事のため、突然都合が悪くなったりすることもあり、また特定のスタッフに負担が集中しないよう、役割分担とローテーションが重要である。
- BBS 講演依頼をする際には、事前に以下の点について講演者に説明をし、了承を得られた場合のみ講演を依頼する。
 - ① BBS の目的、時間（タイムライン）、講演者へのメリット、視聴者について。
 - ② 広報用ポスター作成のために講演者の（1）顔写真、（2）講演タイトル、（3）略歴、（4）講演の抄録、（5）講演内容に関連する SDGs 分野、（6）キーワードを日英両言語で講演約

1 カ月前までに提出してもらう必要がある点。

- ③ 講演用スライドは、通訳者に事前に提出する必要がある、また視聴者に Q-AOS HP 上で公開するため、1 週間前までに日英で作成・提出してもらう必要がある点。
- ④ 視聴者は研究者以外の一般の参加者も多いため、専門外の視聴者も理解することはできるよう、市民講座のように可能な限り簡易な表現を用いてスライド資料内容と講演を依頼する点。

- 講演者は多忙なため、上記に記載したポスター、講演スライド作成を含め事前説明会兼接続テストは、スライドを使いチェックポイントを絞り、30 分以内で簡潔に実施する。また講演者の要望やニーズにより、Q-AOS 側で英語・日本語翻訳をサポートする。
- 講演者、また参加者との連絡や開催後のフォローアップを丁寧に実施する。講演後に参加者から講演者への質問、協力・連携のリクエストなどは少なからずあるが、開催後の連携のはじまり、その後の交流を通じ、アウトカム（共同での研究計画・試行・研究費申請、共同論文作成、社会実装）までを見据えて実施する。
- 事前登録者や参加者、またアンケート記入者からのデータを活用し、より良い運営に生かす。
- 運営においては、誰かが失敗してもチーム内でカバー・サポートし、毎週、反省会・改善会を短時間で行っている。
- SDGs の理念でもある「誰一人取り残さない」を実践すべく、高齢者や視覚障害者に配慮し、なるべく大きく見やすいスライド文字を心掛ける。また、誰でもランチを食べながら気軽に参加できるよう、途中参加や途中退席も可能とする。
- 視聴者のターゲットを国内外に広く設定しているが、海外からの参加者や自治体職員など大学以外からの参加者が少ない。それらの視聴者に参加してもらうためには、通訳の質の向上、英語による講演機会の増加、海外との時差を考慮した九州大学 Youtube チャンネルでのオンデマンド配信の英語による告知・広報が特に必要である。また、自治体職員など大学以外の対象者へは、メール、ホームページ、フェイスブック以外にも、リンクトイン (Linked-In)、ツイッター (Twitter)、インスタグラム (Instagram) など、様々な広報手段を再検討することが考えられる。
- 登録時における個人情報（名前、メールアドレス）は BBS 開催及び当機構からの案内送付以外には使用されない。解析を行う際には、2 次データとして名前とメールアドレスを除外した登録国と所属先の情報のみを使用している。BBS 実施後のアンケートでは個人情報は収集していない。これらのデータをより良い運営に反映させるために、登録者、またアンケート記入者の

負担の軽減を考慮しながら、追加項目を登録時やアンケートに入れることも必要かもしれない。

- アンケート結果では、「講演トピック・テーマ」に興味をもって参加する視聴者が多い(82.8%)ため、多くの方にとって興味・関心のある社会的時事テーマやタイムリーなトピックの講演が可能な講演者に対し講演依頼を行うことを検討する。
- アンケート質問「今後 BBS で企画してほしい、興味あるトピックは？」の回答における頻出語ランキングから、「社会」、「言語」、「教育」、「環境」、「性」、医療」、「経済」などの社会科学系のキーワードが 10 回以上回答されている。また「エネルギー」、「地球」、「昆虫」、「生物」、「科学」、「自然」、「技術」、「AI」などの自然科学系・テクノロジー系のキーワードも頻出している。さらに「歴史」、「農業」、「情報」、「文化」、「温暖」、「コミュニケーション」、「宇宙」、「海洋」、「発電」、「風力」、「ジェンダー」、「デジタル」、「子供」、「心理」、「災害」なども 3 回以上回答されている。このようなエビデンスをもとに、今後は社会科学系、自然科学系、それ以外のテーマをバランスよく取り入れていくべきであると考えます。
- 現在の BBS の参加者数は平均約 80 名前後であるが、BBS のコンテンツや内容の質、また労力を考慮し、今後は 100 名以上の参加を目標とし、九州大学教職員のプレゼンスの向上、異分野、産学官、国際連携による新たな共同研究につながるマッチングやネットワーク伸展のきっかけの場として継続して開催していければと考える。また、これら学際、産学官、国際連携へとつながるべく BBS 開催を支えている学術研究員や事務スタッフを含めた教職員の評価システムやサポート体制の改善も願っている。
- 視聴者からの質問が多い回と少ない回が存在するが、60 回実施したなかで、全体的に 50 分のセミナーの中では 10 分が妥当であると感じている。
- 事前アナウンスとチャットボックス内でも周知しているが、日英両言語での講演資料が当機構 HP (イベント欄→BBS) に掲載されていることに気づいていない視聴者がいるため、対策が必要である。
- 英語での発表の時は日本人の参加者が少なくなる傾向がある。また日本人の視聴者から、日英別々のスライドではなく、英語スライドに日本語が併記していた方が良いとの要望もあった。事前説明の際に本事情を講演者へ説明し、日英併記を推奨するなどの対応を検討していく。
- Zoom の「同時通訳」機能で「英語」または「日本語」を選択するとオリジナル音声はほぼ聞こえない(オリジナル音声と通訳音声の音量調整ができない) 点に気を付ける。
- 質疑応答では、講演者と視聴者間での議論や直接対話の時間がほしいとの要望もあるが、現在

の 50 分間でのランチウェビナーでは時間的に難しい。オンラインでのウェビナーでいかに Live 感・親近感を出せるか、今後検討する必要のある課題である。

- 講演者の立場から視聴者の顔が見えなく、その場の空気や雰囲気を感じられず講演しにくいと感じるとの意見もあった。一方で視聴者の中には自分の顔が映らず、自分のペースで入退室できるので気楽に参加することができて嬉しいとの声もあり、ケースバイケースの事例が多い。
- 入室前のチャットは参加者に見えないので、同時通訳や講演スライドの URL など、講演中に複数回お知らせする必要がある。
- SDGs の理念でもある「誰一人取り残さない社会」を BBS でも実践するため、「字幕」や「手話」などの特別なサービスの提供や、サービスが必要な人がそれらのサービスを登録時にリクエストできる仕組みを作成すること等を今後検討する。
- SDGs 達成に貢献すべく問題解決型研究、異分野融合研究、九州・日本はもちろん、アジア・オセアニア地域でオンサイト・オンデマンド研究活動をしている九州大学の教職員から BBS 講演者を広く公募や推薦で募る方法も検討していく。

謝辞

本ブラウンバックセミナーにおいて、2 カ国語対応を含め快く講演をお引き受けいただき、ご準備と実施にご尽力いただきました講演者の皆様に、心より感謝申し上げます。最新の研究内容やその他の活動についてわかりやすくご講演いただき、この場をお借りし重ねてお礼申し上げます。また、水曜日昼時（日本時間）のせわしい時間帯に、海外からも含め、興味を持ってご参加いただき、質問をお寄せいただきました参加者の皆様にも感謝申し上げます。

最後に、BBS 開催の遂行にあたり多大なサポートと協力をいただきました IQ 支援室や Q-AOS 事務局スタッフの皆様、また、多大なご支援をいただきました以下の皆様方に感謝の意を表します。

- * 株式会社 OCiETe（オシエテ）の姫野麻美様はじめ同時通訳スタッフの皆様
- * 福岡市、糸島市、他自治体・公共団体の皆様
- * 九州大学病院アジア遠隔医療開発センター(TEMDEC)：黒澤茂樹様
- * 九州大学附属図書館付設教材開発センター：竹原憲一郎様、山崎千春様（2022 年 9 月まで）
- * 元 Q-AOS 教職員：細谷忠嗣先生、田中醇先生、山口祐香先生
- * ポスター・講演資料の日英翻訳：九州大学共創学部 小池由紀様
- * BBS データ管理など全般業務：久川梓様
- * Q-AOS 教職員：原田明副学長・副機構長、清水周次副理事・研究統括、Scott Valentine 教授、田中俊徳准教授、錢琨准教授、Kim Schumacher 准教授、Kumar Bhatta 特任助教、Gde Pandhe Wisnu Suyantara 特任助教

参考文献

- ¹ 文部科学省 ポストコロナ期における新たな学びの在り方について（第十二次提言）2021
<https://www.mext.go.jp/kaigisiryō/content/000119815.pdf>
- ² 厚生労働省 「新しい生活様式」の実践例 2021
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_newlifestyle.html
- ³ Kyushu University Fact Book 2021.
https://www3.ir.kyushu-u.ac.jp/files/loader/ir/public/datashu/pdf/factbook_2021/factbook2021_all.pdf
- ⁴ 九州大学 アジア・オセアニア研究教育機構(Q-AOS)ウェブサイト「クラスターとモジュール」2022 年
<https://q-aos.kyushu-u.ac.jp/cluster/>
- ⁵ 九州大学研究者情報
<https://hyoka.ofc.kyushu-u.ac.jp/search/index.html>
- ⁶ リサーチマップ
<https://researchmap.jp/researchers>
- ⁷ 科学研究費助成事業データベース (KAKEN)
<https://nrid.nii.ac.jp/ja/index/>
- ⁸ 九州大学 アジア・オセアニア研究教育機構(Q-AOS)ホームページ
<https://q-aos.kyushu-u.ac.jp/>
- ⁹ 九州大学 アジア・オセアニア研究教育機構(Q-AOS)ウェブサイト「イベント」欄
<https://q-aos.kyushu-u.ac.jp/events/events-bbs/3346/>
- ¹⁰ 九州大学 アジア・オセアニア研究教育機構(Q-AOS)フェイスブック
<https://www.facebook.com/profile.php?id=100063519910690>

表 1. BBS の運営プロセス

1. 事前準備	① BBS 講演者依頼、日程調整、座長決め
	② Zoom ウェビナーURL・QR コード作成とパネリスト登録
	③ 講演者への事前説明会兼接続テストの連絡・日程調整・実施
	④ 講演広報用ポスター作成依頼、内容確認・修正（複数回）、日英翻訳、最終確認、HP 掲載
	⑤ 広報用周知メール文の作成と送信
	⑥ 講演資料（スライド）の受け取り、日英翻訳、修正依頼・確認、最終確認、HP 掲載
	⑦ 事前流しスライド、アナウンス用スライド、講演者紹介スライド、トップスライドの編集
	⑧ ホームページやフェイスブックへの広報周知文掲載（Q-AOS イベント・アーカイブ）
	⑨ 担当スタッフのための前日チェックリストの作成とメール送付
当日準備・開催	① 11 時 30 分：Zoom 開始とパネリスト入室
	② 11 時 40 分：ズーム上にて事前スライドショーと BGM 開始
	③ 11 時 45 分：講演者、座長、BBS 担当間での最終調整と確認
	④ 12 時 00 分：通訳者への通訳機能付与、最終確認

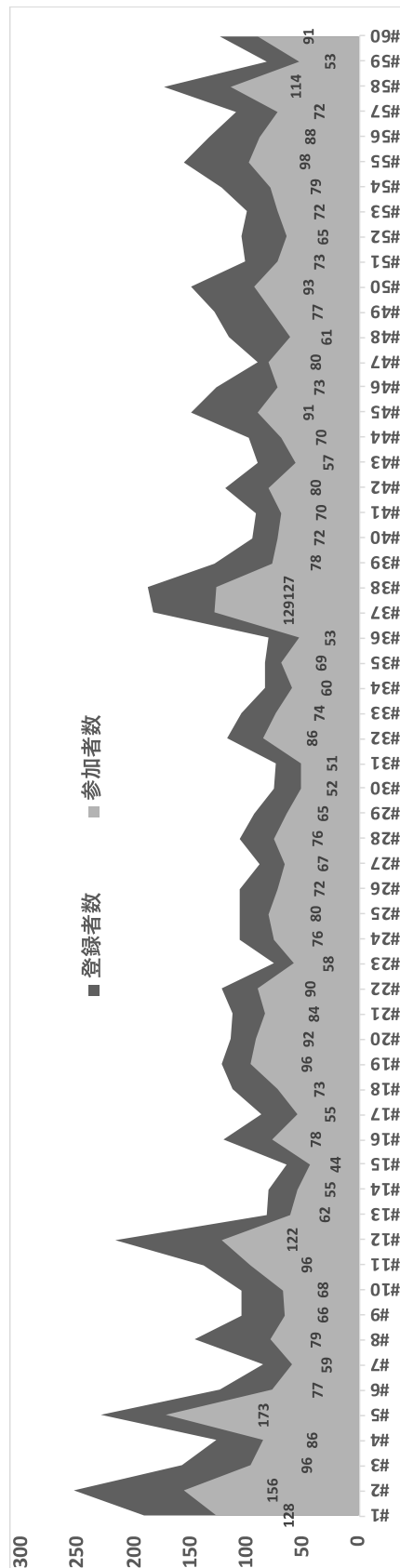
	⑤ 12 時 05 分：録画開始
	⑥ 12 時 07 分：アナウンス担当より視聴者への事前アナウンス開始
	⑦ 12 時 10 分：BBS 開始。アナウンス担当から座長紹介、座長から講演者紹介
	⑧ 12 時 15 分：講演開始。
	⑨ 12 時 40 分：質疑応答。質問はチャットにて受付
	⑩ 12 時 50 分：BBS 終了。次週 BBS とアンケート依頼のアナウンス、録画停止
事後対応	① 録画動画の開始と終了時間確認、内容チェック
	② 講演者や九州大学附属図書館付設教材開発センター担当者と動画編集のため、メール連絡。 九州大学 Youtube チャンネルへ掲載依頼
	③ BBS 最終登記者・参加者データと講演者データの取りまとめと管理
	④ BBS 事後アンケート集計データの取りまとめと管理
	⑤ 質疑応答で答えきれなかった質問をリスト化し、講演者に日英で回答を依頼→HP に掲載
	⑥ 講演者への御礼メール（御礼と BBS 推薦者ご紹介依頼）
	⑦ Q-AOS の HP（BBS アーカイブ）と九州大学 Youtube チャンネルに編集動画をアップ
	⑧ 参加者からのメール対応や広報用メーリングリストの追加・整理
	⑨ Q-AOS の HP の BBS サイトのアップデートと管理
	⑩ BBS 会議（毎週 BBS 後開催、反省会・改善会）

表 2. 前日チェックリスト表

項目		詳細	担当
1	当日の役割分担	ホスト	XXXXXX
		座長	XXXXXX
		アナウンス	XXXXXX
		事前スライド流し	XXXXXX
		アナウンススライド流し	XXXXXX
		録画	XXXXXX
2	事前流しスライド準備	BGM・自動スライド送り動作確認	XXXXXX
		追加スライドの有無 例) その時期に開催中の関連イベント情報など	XXXXXX
3	アナウンススライド内容	タイトルスライド	XXXXXX
		講演者略歴スライド	XXXXXX
		次回タイトルスライド	XXXXXX
		アンケート案内スライド（変更があった場合のみ）	XXXXXX
4	アンケート	アンケート作成	XXXXXX
		Webinar 連携	XXXXXX
5	その他	発表者・教員パネリスト登録	XXXXXX

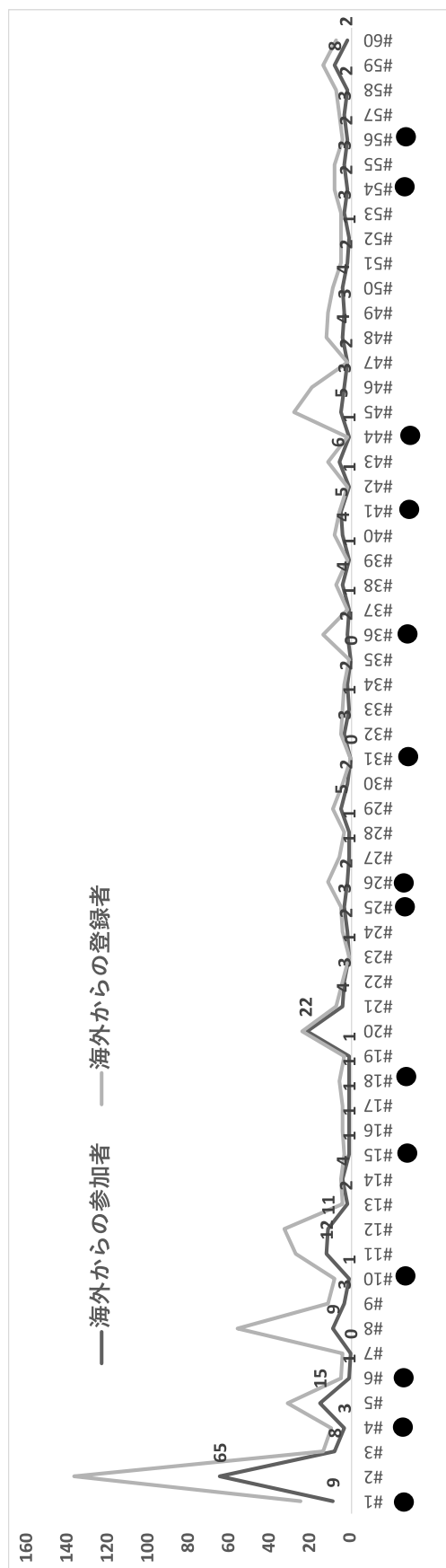
補足資料

補足図1 登録者数と参加者数の推移（1回～60回まで：2021年4月～2022年8月時点） 総登録者数=7168；総参加者数=4837



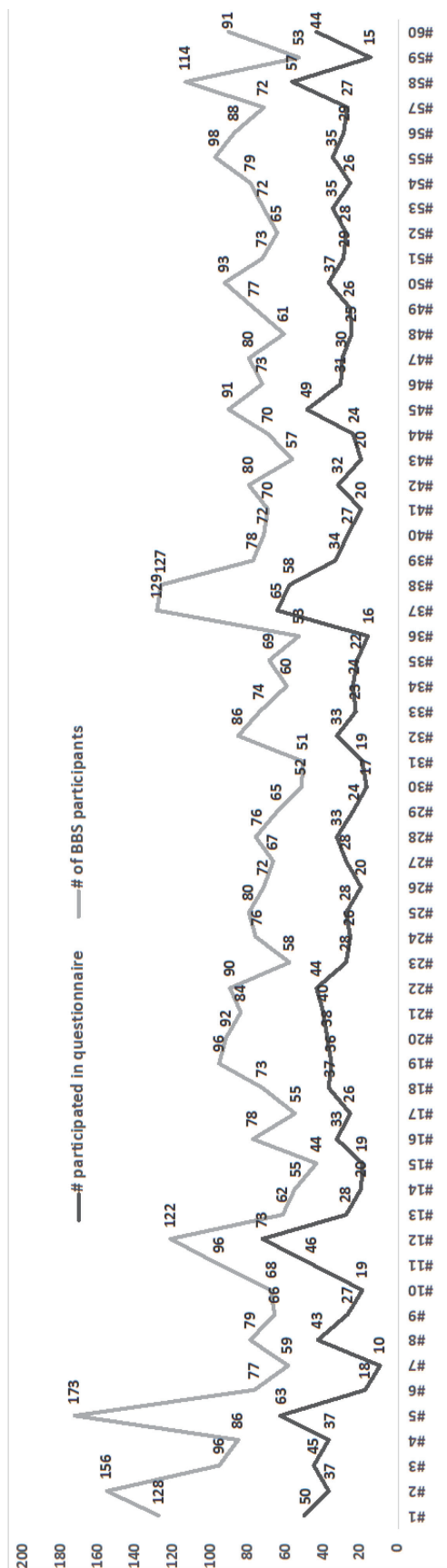
* 表中の数は各回の参加者数を示す（1回～60回まで：2021年4月～2022年8月時点）

補足図2 海外からの登録者数と参加者数の推移（1回～60回まで：2021年4月～2022年8月時点）総登録者数＝7168；総参加者数＝4837



* 表中の数は各回の海外からの参加者数を示す。黒丸は海外国籍の講演者回を示す。（1回～60回まで：2021年4月～2022年8月時点）

補足図3 BBS 各回のアンケート参加数 (N=1933) とBBS 参加者数 (1回~60回まで: 2021年4月~2022年8月時点)



補足図4 ブラウンバックセミナー参加者の所属機関別割合（1回～60回まで：2021年4月～2022年8月時点）N=4837

