

# プログラム委員会(PC)の守備範囲と活 発化チームへの依頼について

## ■ 1. 活発化チームへの依頼

- 依頼A: 「推進体制／守備範囲」を指示の上、プログラム委員会を設置いただきたい
- 依頼B: 今後の日本のIG活動における2022秋イベントの位置づけを設定いただきたい

## ■ 2. 「推進体制／プログラム委員会の守備範囲について」の概要

活発化チームでは、以下B案にする方向性とするが、追加タスク案をさらに議論することとなった。

- A案: ステークホルダーエンゲージメント機能およびイベント事務局機能をプログラム委員会の外に出す
- B案: ステークホルダーエンゲージメント機能およびイベント事務局機能をプログラム委員会に内包する

以下に示す方向で、2022秋イベントのプログラム委員会を設置していただきたい。

★==>依頼A

## ■ 3. 経緯

2月14日 活発化 チーム 会合	<ul style="list-style-type: none"><li>● 以下の体制及びプログラム委員会のタスクを前提として、プログラム委員を活発化チーム内で募集することが決まった。</li></ul> <p>活発化チーム (後ほど、A案と命名)</p> <p> </p> <p>+-- 2022秋イベントTF</p> <p>  </p> <p> +-- プログラム委員会</p> <p>  </p> <p> +-- ステークホルダーエンゲージメント委員会</p> <p>  </p> <p> +-- イベント委員会</p>
---------------------------	---

	<p>    +- 2022秋イベント事務局   +- NRI組織化TF ?????   +- ?????</p> <p>プログラム委員会のタスクは、 a. プログラム開発 b. 各セッションへの内容埋め込み(含:提案評価)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2022秋イベントTFは設けることの是非、プログラム委員会のタスクに</li> <li>c. ステークホルダーエンゲージメント、イベント運営</li> <li>d. 2022秋イベント事務局機能</li> </ul> <p>も積んで2022秋イベント全般の遂行をプログラム委員会が担当するか否か、に関しては、タスクのブレークダウン明確化後に次回議論することとなった。</p>
2月26日 ~3月5日 +1週間 程度	プログラム委員募集
3月7日 活発化 チーム 会合	プログラム委員会進捗報告 (from 上村) <ul style="list-style-type: none"> <li>体制/スコープに関しては実質議論ナシ</li> </ul>
3月16日 プログラム 委員会 会合	プログラム委員会の概要共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>体制/スコープに関して若干議論するも具体イメージが共有できなかった。</li> <li>また、組織構造を定義するのは活発化チームの責任であるため、活発化チームでの議論に持っていくこととした</li> </ul>
3月25日 活発化 チーム 会合	プログラム委員会進捗報告 (from 上村) <ul style="list-style-type: none"> <li>セッション提案募集案議論(未決)</li> <li>体制に関しては実質議論ナシ</li> </ul>
4月18日 活発化 チーム 会合	プログラム委員会進捗報告 (from 上村) <ul style="list-style-type: none"> <li>セッション提案募集案議論(未決)</li> <li>体制に関しては、時間的・人材的リソースひっ迫の理由で、2/14のA案でなくB案で行くしかなさそうという感触を活発化チームで共有(B案=プログラム委員会が2022秋イベント全般の遂行を担当)</li> </ul> <p>活発化チーム (B案)</p> <p>  +- プログラム委員会   プログラム開発   各セッションへの内容埋め込み(含:提案評価)   ステークホルダーエンゲージメント、イベント運営</p>

	2022秋イベント事務局機能   (つまり2022秋イベントのことは全部担当)
--	--

## ■ 4. 現時点の残課題

### (1) B案とすることによるプログラム委員会への追加タスクの明確化

- (igf2021:372)で活発化チームに共有した「プログラム委員会の進め方(案)」への追加タスクを書き出す

==> 次節の「5. プログラム委員会の主タスク」の節で議論

### (2) B案とすることによるプログラム委員会メンバー追加募集

- イベントに関わりたい人全部を総ざらいするための募集
- プログラム委員会以外(ステークホルダーエンゲージメント委員会、イベント委員会、2022秋イベント事務局)に手を挙げるつもりだった人に再度声をかける

### (3) 追加タスクへのメンバーアサイン

(重要なものはプリアサイン必須、それ以外は走りながらでも可?)

- 使命感だけでは、時間的制約、能力的制約により、ボランティアは実効ある動きが期待できない場合が多い。
- たとえば、当日3時間拘束とか、英語必須とか、はプリアサイン必要

### (4) プログラム委員会の代表(+副代表?)の選任

- プログラム委員会が、いわゆる2022秋イベント実施全体に責任を持つ委員会となったため、強いリーダーシップと信頼が必要

### (5) 大方針(活発化チーム判断事項)

★==>依頼B

以下の決定が必要(ある程度は決定済み)

- 開催目的は? 目標は? →活発化チームロードマップ(igf2021:691 添付pdf)
- 会合の名称:
  - i. 日本インターネットガバナンスフォーラム2022 ~IGF2023 日本開催を見据えて
  - ii. 日本インターネットガバナンスフォーラム2022 ~2023年日本開催を見据えて
  - iii. 日本インターネットガバナンスフォーラム2022
- 会合のテーマ
  - i. インターネットって誰のもの?

- ii. 今こそ知るべきインターネットの話題: デジタルデバイドからウクライナ危機まで
  - iii. 今、改めて問われるインターネットの自由
- 開催形態(オンサイト前提+オンラインのハイブリッド?)
- ロジチームを立ち上げる(開催形態とも関連して: 場所公募? 経費は誰持ち?)
- 時期を決める。(10月17日以降の1日または2日間)
  - 開催週: 10/17の週 or 10/24の週
  - 開催曜日: 月~日から2日程度
  - 開催時間帯: 午前、13時、14時、15時、16時、17時から各3時間程度
- 主催、後援など(前回と同じ? 少なくとも誰が関わっているのかは公表すべきか)
- 英語の扱い

## ■ 5. プログラム委員会の主タスク(スコープ追加後)

タスクの概略は、

- a. プログラム開発
- b. 各セッションへの内容埋め込み(含: 提案評価)
- c. ステークホルダーエンゲージメント、イベント運営
- d. 2022秋イベント事務局機能

となる。

もともとaとbのみをスコープとするつもり資料から持ってきたので、cとdはもう少し具体化が必要と思われる。

### 5.1. 2021秋時点のプログラム委員会のタスク

2021年の秋イベントでは、プログラム委員会のタスクは

- a 活発化チームと相談し提案セッションだけに絞り込み
  - b セッション提案を公募し、評価、採否決定【[公募案内先候補](#)】
- TBDの具体化を総務省等とともに実施

であった。

### 5.2. 2022秋イベントにおけるプログラム委員会のタスク

2022年の秋イベントでは、さらに、次のようなタスクがプログラム委員会のタスクとなる。

#### a イベント全体をリッチにすることを想定

- ゲストスピーチ、企画セッションも組み込み予定

#### b 全体テーマとの整合を評価できる評価者、評価手法の採用

- 採用した提案セッションを採用時に期待した想定品質で実施させる支援

## c 全体テーマカバー／ステークホルダー参加促進（インクルージョン／エンゲージメント）

- 提案セッションと企画セッションで全体テーマをカバーした感じにする
- 全ステークホルダーが参加した感じにする
- 主要ステークホルダーと思しき団体・人が発言するように促す
- 英語での発言も促せるようにセッション提案、本番の雰囲気づくり
- ユースの発言も促せるようにセッション提案、本番の雰囲気づくり

## d 事務局機能

- 事前
  - セッション公募用Webサイトの作成
  - セッション公募案内
  - セッション選考結果案内
  - プレゼン資料の提出依頼
  - 登壇者の当日連絡先確認
    - （複数手段で連絡できるようにする：前回はセッションコーディネーター経由でしか連絡がとれず、しかもコーディネーターとの連絡が困難であったセッションがあった）
  - 遠隔会議システム（Zoom）設定
  - 発言時間タイマー設定
  - 事前および当日の（登壇者～事務局）連絡手段整備
    - （2021秋イベントではSlack利用）
  - 開催アナウンス文面の作成・配信
  - イベントチームメンバー内の役割の分担（事前準備/当日）
  - イベント進行表の作成
  - 会場の下見（特に音響・映像設備の確認）
  - 音響・映像機材を追加する必要がある場合は購入またはレンタル
  - アンケート作成
  - リハーサルの実施（ドライラン）
    - 主にハイブリッド環境で双方向（遠隔→会場、会場→遠隔）配信が機能することの確認
- 直前
  - プレゼン資料の収集
  - 当日対応に関する事務局内での認識合わせMtgの開催
  - 登壇者が当日参加できることの確認
  - 当日の流れの登壇者への連絡（スライドを誰がめくるか等）
  - 開始前の待機画面/注意事項案内スライドの作成
  - セッション間の表示スライドの作成
  - アンケート回答呼びかけのスライド作成
- 本番
  - 登壇者のZoom参加・音声・映像確認（開始2時間前～30分前）
  - Zoomでの登壇者等の表示調整（スポットライト設定など）
  - プレゼンファイルめくり（必要な場合）
  - タイマーの起動／カウント／終了
  - 経過時間に応じ、登壇者/コーディネーターに連絡/催促
  - 質疑応答対応（チャット対応や挙手者がいることを司会に伝える）

- 本番後
  - アンケート実施(終了時のスライド表示/チャットへのURL投下/メール)
  - アンケート回答のリマインド(メール)
  - アンケート集計・結果報告/共有
  - 録画編集、公開
  - スライド資料Web公開

aとbについては、2月14日時点で考えていたものが  
プログラム委員会の進め方(案)

<https://www.nic.ad.jp/ja/materials/igf/20220307/material3.pdf>

に記してある。

cとdについては、聞き取りや想定によりランダムに記したもののなので、昨年作業を担った方に書いていただいた方が正確である。

## ■ 6. 参考

2022秋イベントの推進体制について(ディスカッションペーパー)

<https://www.nic.ad.jp/ja/materials/igf/20220307/material2.pdf>

プログラム委員会の進め方(案)

<https://www.nic.ad.jp/ja/materials/igf/20220307/material3.pdf>

プログラム委員会からの報告

<https://www.nic.ad.jp/ja/materials/igf/20220325/material3.pdf>