

Hub Meeting 運営マニュアル

FRIS/TI-FRIS Hub Meeting は、専門分野と機関の垣根を越えた学際融合研究の重要性を理解し、活用することができる研究者を育成するために、東北大学で月 1 回開催している。

■ 業務概要

◆ Hub Meeting 終了後、翌月の発表者に確認事項の連絡

確認事項

- ・ 氏名（和英両方）
- ・ 発表タイトル（和英両方）
- ・ 発表内容の概要
- ・ 録画の可否
- ・ Hub Meeting 終了後、30 分程度の質問対応と意見交換の可否
- ・ 科学記者の出席の可否
- ・ 後日、科学記者向けの発表対応可否
- ・ オンサイト発表の可否
- ・ 発表言語（英語/日本語）

◆ 初旬

- ・ ポスター作成、申込受付フォーム作成、FRIS ウェブ掲載、FRIS 関係者に案内通知

◆ 中旬

- ① TI-FRIS ウェブサイトに掲載（申込受付フォームを記載）
- ② TI-FRIS フェローに開催案内と出欠確認フォームを送付
- ③ FRIS 教員のオンサイト申込受付
- ④ TI-FRIS 各参画機関事務局に機関内での周知依頼
- ⑤ TI-FRIS 各種委員会委員、フェロー国内メンター、シニアフェロー及び関係者に開催案内を送付
- ⑥ 広報室に科学記者への周知依頼
- ⑦ Zoom で会議 URL を作成

◆ 開催前日

- ① オンサイト参加者用受付名簿作成
- ② 科学記者の申込状況の確認
- ③ オンライン参加者に Zoom URL を送付
- ④ 参加者に当日の注意事項等の連絡

⑤ 会場設営

◆ 当日の運営

- ・ 発表者が東北大学以外の TI-FRIS フェローの場合、控室として第一会議室に案内する。
- ・ Hub Meeting 開始前、オンライン参加者リストでチェックしながら Zoom への入室許可を行う。

◆ Hub Meeting 終了後

- ① (終了後に交流会がある場合) Zoom のホスト権限を URA に移行する。
(終了後に交流会がない場合) Zoom を終了し、会場後片付け (機材の電源 OFF、室内消灯等)
- ② 発表者に、科学記者の当日参加があった場合は事後報告する。
- ③ 広報室に、科学記者の当日参加があった場合は確認を行う。
- ④ オンサイト参加者の受付名簿をスキャンして保存する。(xerox 使用)
- ⑤ 参加者のまとめ作業を行う。
 - ・ Zoom レポート、オンサイト参加者の受付名簿
- ⑥ 参加した科学記者に御礼メールを送付し、科学記者向けの発表対応依頼があった場合は適宜対応する。