



(参考資料)Online Speech Contest Best Practices

2020-2021 Toastmasters Contest Cycle (日本語訳)

Item 470 Rev.10/2020

・英語版が原本ですので、この翻訳との間に相違がある場合は、英語版が正となります。

目次

オンラインコンテスト要求事項1

概要1

準備と技術

プラットフォームと設定を選択する（コンテスト委員長）2

手順を確立する（コンテスト委員長及び審査）3

審査員の説明会を実施する（審査員長）4

計時係と話し合う（コンテスト委員長）6

出場者のブリーフィングを実施する（コンテスト委員長）7

カメラとスピーキングエリアを設定する（コンテスト委員長）8

コンテスト中

期待を共有する（コンテスト委員長）10

明確な合図と移行を持つ（コンテスト委員長）11

投票用紙を回収し、集計する（審査委員長）12

インタビュー及び表彰を行う。（コンテスト委員長）13

コンテスト終了後

書類事務を完了する。（審査委員長及びコンテスト委員長）13



Page 1

オンラインコンテスト要求事項

トーストマスター2020-2021 年において、すべてのディストリクトはエリア、ディビジョン、ディストリクトレベルのスピーチコンテストをオンラインにて開催しなければなりません。なお、それぞれの出場者は自身で用意した機器を使用し、物理的に離れた場所から参加する必要があります。

これは、スピーチコンテスト規則「すべての Toastmasters スピーチコンテスト向けの一般的規則」 2. 出場資格 A. 9 の例外規定となります。

“A. 9. 各出場者は、クラブレベルを超えて出場する場合、実際に出席する必要があります。音声、動画、またはその他のリモート技術による参加は、クラブレベルを超えては認められません。この例外規定以外は、スピーチコンテスト規則集に従う必要があります。”

すべての出場者とコンテスト役員はリアルタイムでコンテストに参加し、スピーチの配信中にそれらが確実に見え、聞こえることができるよう、ウェブカメラとマイクを使用しなければなりません。

概要

ここで述べている最適な方法およびヒントは、オンラインスピーチコンテストを成功させるための準備と実施に役立つでしょう。オンラインコンテストを計画するためにこのガイドを使用する際は、**コンテスト規則集**で述べられている全てのルールを見直し、それらに従うことが重要です。

コンテスト規則集

<https://www.toastmasters.org/Resources/Resource-Library?t=Speech+Contest+Rulebook&page=1>

ディストリクトレベル国際スピーチコンテストを実施する場合は、コンテストは録画される必要がある事を忘れないでください。コンテスト規則集の国際スピーチコンテスト規則に加えて、**Video Recording Guidelines for Online Speech Contests**（オンラインスピーチコンテストのビデオ録画ガイドライン）も必ず確認してください。

Video Recording Guidelines for Online Speech Contests

<https://www.toastmasters.org/-/media/599a9cdd3d044c2f9612de3aebb60878.ashx>



Page2

準備と技術：プラットフォームと設定を選択する（コンテスト委員長）

▶どのようにコンテストを運営し、組織したいかを決定し、あなたの必要性を満たすプラットフォームと設定を選んでください。

■例えば、zoom や類似システムでコンテストを開催する場合、あなたにはミーティングもしくはウェビナー（セミナー形式）のいずれかでコンテストを行う選択肢があります。

・ミーティング形式では、個別のブレイクアウトルームを作成できます、しかし、そのことは、聴衆がいつでも自分のミュートを解除し、カメラをオンにすることができるということを意味します。

(注. Zoom ミーティングでは、聴衆がミュートを解除できないよう設定することが可能です。吉野)

・ウェビナーではブレイクアウトルームをつくることはできませんが、自動的にすべての聴衆のカメラをオフにし、音声をミュートにします。

■プラットフォームと設定を選択するときは、コンテストのニーズを考慮してください。

・たとえば、ブレイクアウトルームはテーブルトピックや論評コンテストに役立つ場合があります。ただし、聴衆が多い場合は、出場者のスピーチ中に、誰かが誤ってミュートを解除できないようにすることがより重要になる場合があります。

▶コンテストの前に余裕を持って、プラットフォームと設定をテストしてください。事前に、数人のコンテスト関係者とのテスト通信をしてみると良いでしょう。これにより、使用可能な設定を確実に把握し、それぞれを使用するための最良の方法を決定することができます。

■たとえば、プラットフォームにチャット機能が含まれている場合は、あなたはそれをテストすると良いでしょう。プラットフォームでチャットをオフにできるかどうかを確認し、コンテスト中にチャットを使用する方法と使用するかどうかを決定します。

・コンテスト中にチャット機能をオンのままにする場合は、誰がチャットを受信するかを確認し、スピーチ中にメッセージが誤って出場者に送信されないようにします。

・コンテスト中にブレイクアウトルームを使用する場合（投票数のカウント、抗議、またはロビー・待合室として）、プラットフォームがブレイクアウトルームの会話の機密を保持していることを確認してください。



手順を確立する（コンテスト委員長と審査員長）

▶ブリーフィングとコンテストに先立ち、出場者、コンテスト役員、および参加者にプラットフォームの使用説明書を共有します。

▶すべての参加者に、事前にプラットフォームをダウンロードして慣れておくよう促します。

▶ミーティングの進行役(モデレーター)、または技術専門のポジションを設定します。この担当者は、ミーティングの設定とすべての技術面の処理を担当します。これは Sergeant at Arms（設営担当者）でも良いですし、他の誰かを専門に割り当てることもできますが、この役割担当者がコンテストで使用するプラットフォームに慣れていることを確認してください。

■コンテストを録画する場合は、進行役(モデレーター)が録画する能力を持ち、選択したプラットフォームで録画がどのように機能するか理解していることを確認してください。

■コンテストの録画を専任とする担当者を任命することも可能です。

▶コンテスト中にチャット機能をオンのままにする場合、あなたはそのチャットに対応するチームメンバーを指定した方が良いでしょう。

▶沈黙の間、何を表示するかを事前に決めておきます。沈黙時間をしっかり確保できるよう、音声を含まないようにしてください。

▶コンテストの途中で役員の誰かが接続を失った場合に介入できる、バックアップコンテスト役員（審査員と投票集計係）を任命することを検討してください。

▶事前に抗議方法を決定し、ブリーフィング中にこれを審査員や出場者と共有するよう準備をしておきます。

Page3

■抗議があった場合は、審査員が協議するために集計室に加わる方法が必要であることを忘れないでください。

▶技術的な問題により、出場者または役員がコンテスト中に接続を失った場合に、どのように対応するかを決定します。

■審査員長は、技術的な問題が発生した場合に、どのくらいの時間、コンテストを一時停止するかを決定します。

■出場者がコンテスト中に接続を失ったが接続を回復できる場合は、中断した箇所からスピーチを再開する必要があります。コンテスト委員長は、出場者がどこで接続を失ったか知ることができるよう最後に聞いた単語や文を示すことができます。

■コンテスト役員が接続を失い、代わりに役を担当するバックアップ役員がいる場合は、バックアップ役員と連絡を取るための方法を確認してください。



審査員の説明会を実施する（審査員長）

▶審査員は、オンラインプラットフォームを介したライブの音声およびビデオ会議ツールを使用して説明を受けなければなりません。

▶コンテスト役員がコンテストの前に、すべての必要なフォームを確実に受け取るようにして下さい。すべてのスピーチコンテスト用紙の記入可能なバージョンは、トーストマスターズインターナショナルのウェブサイトで購入可能です。

■コンテストの前に、審査員に審査員の資格および倫理規定に関する証明に署名して提出してもらいます。デジタル署名は認められており、このフォームの入力可能なバージョンにはデジタル署名欄が含まれています。

▶投票用紙を提出する方法を審査員に通知します。

■すべてのコンテストでは、コンテストの種類に固有の公式審査員用手引きと投票用紙を使用する必要があります。

・可能な限り、スピーチコンテストの結果提出の標準プロセスを維持します。

・外部の投票システムの使用は避けてください。

▶審査員がテクノロジーに慣れていることを確認できるように、コンテストで使用する予定と同じプラットフォーム及び設定を使用してブリーフィングを開催することをお勧めします。

■システム環境について審査員から質問を受ける時間、また設定やその他の機能に関連して知っておくべき具体的なことがあれば伝える時間を設けます。

▶標準の審査員説明会で共有される情報に加えて、以下も含めてください。

■審査基準は変わりません。審査員は、現地開催のコンテスト（従来のコンテスト）の場合と同様に、審査員用手引きと投票用紙で概説されている項目を順守する必要があります。

■オンラインコンテストのため、カメラを見ることはアイコンタクトと見なされます。

■審査員は、出場者のオーディオまたはビデオの品質を考慮に入れてはなりません。

■技術的な問題がコンテストを妨げる程度に発生した場合、審査員長はコンテストを中止し、問題が解決したときに再開することを決定できます。

・技術的な問題に対応するための計画を審査員に知らせます。

■出場者のブリーフィング中にスピーキングエリアがどのように定義されたか、または定義されるかを審査員に伝えます。

・オンライン設定の制限により、審査員は出場者の全身を見ることができない可能性があり、出場者は限られたスペースから話すことになることを審査員に再認識させてください。これらの制限が出場者に対して不利になるべきではないことを審査員が認識していることを確認してください。審査員は、各出場者が定



義されたスピーキングエリアをどのように使用したかに焦点を当てる必要があります。

■ 抗議の処理方法に関するガイドラインを提供します。

▶ 審査員が、コンテストのプラットフォームで自身の名前を変更する方法を知っており、どのような表示に変更すべきか認識していることを確認してください。

■ 審査委員長、コンテスト委員長、計時係、および出場者は、名前を role + name（役割 + 名前）のように変更する必要があります。

■ 審査員と投票集計係は匿名のままで、役割のみの名前を付けると良いでしょう。役員のなかで人物を区別するために番号を割り当てても良いでしょう。（例：審査員 1、審査員 2 など）。

(p.4)

■ もしプラットフォーム（選んだ環境）で参加者が写真をアップロードできるなら、すべての審査員と集計係が必ず本人の写真を削除し、誰なのか特定できないような一般的なものと差し替えるようにして下さい。

▶ 審査員がコンテストの間、審査委員長、コンテスト委員長、進行役(モデレーター)とどのように連絡をとるかについて情報を共有する。

■ できれば、やりとりがコンテストプラットフォームの外で行われるように、関係者間で連絡をとりあう第一の方法としてインスタントメッセージサービスを使用する。

■ 記入済みの集計シートや計時シート等のファイルを共有したり、質問に答える方法を必ず確保する。

■ 全てのコンテスト役員及び出場者が、使用されるサービスが何であれ、そのアカウントを所持していることを確認する。

▶ 選択されたメッセージサービスで、複数（グループ）チャットをセットアップしておくことが推奨されます。

■ 全ての出場者が審査委員長の情報を必ず持っていること。

■ 全てのコンテスト役員が必ず審査委員長の情報を持っていること。

■ 計時係 2 名を含めた計時用のチャットをつくる。

■ 計時係は計時記録用紙を提出するために、審査委員長の情報を持っていること。

■ 全ての審査員は、投票用紙を送ることができるように集計係の情報を持っていること。

■ 審査委員長とすべての集計係を含む集計用のチャットを作ること。

■ 同点決着審査員は審査委員長とのみ連絡をとり、匿名のままであること。

■ 審査委員長及び投票審査員全員を含めた抗議用のチャットを作っておき、万が一抗議があった場合に備える。使用しているオンラインミーティングプラットフォームに、ブレイクアウトルームをセットしておくこともできる。しかしながら、それは、進行役(モデレーター)からの招待によってのみアクセス可能であること。



計時係と話し合う（コンテスト委員長）

- ▶ 計時係はオンラインプラットフォームで、ライブオーディオ及びビデオ会議用ツールを用いてブリーフィングを受けなければならない。
- ▶ コンテストの際に、時間を知らせる方法を定めること。
- 選択したプラットフォームがヴァーチャル背景を使えるなら、計時係は、時間を知らせるために、緑、黄色、赤の背景を使用できる。
 - 計時用バーチャル背景は Toastmasters International のウェブサイトからダウンロードできる。
 - もし仮想背景を使うなら、計時係には自分たちのカメラレンズにカバーをかけてもらうことを考慮した方がよい。こうすることで、背景のみが写り、計時係の表情が出場者の気を散らさなくてすむ。
- もし仮想背景が使用できないプラットフォームなら、もう一つの選択肢としては、計時係が緑、黄色、赤のカード又は紙を適切なタイミングで、自分のカメラの前で持つことだ。
- ▶ 計時係の訓練または同様のミーティングを行い、タイミングや合図の出し方についてどのように計画しているのか詳細を共有しておく。
- 計時係が選択された時間揭示方法を練習する機会を必ず持つこと。
- 沈黙時間の終わりを示す連絡方法について合意し、練習する。
- ▶ 計時の手順をおさらいし、各計時係に自分の役割を選んでもらう：
- 計時係 1 はストップウォッチを用いて各スピーカーの時間を計り、そのコンテストの公式の時間記録係（タイムキーパー）とみなされる。彼らは「時間記録用紙」にスピーチの時間を記録し、この用紙を審査委員長に渡す。

(p. 5)

- 計時係 2 はストップウォッチを用いて各スピーチの時間を計り、計時装置を操作する。計時係 2 は「時間記録用紙」を提出しない。
- もし計時装置あるいはストップウォッチのどちらかが機能しない場合、その出場者は失格になる前に 30 秒の割り増し時間が与えられる。
- どちらかの計時係がそのコンテストの途中で部分的に接続が切れた場合、同様に、影響を受けた出場者は余分に 30 秒を受け取る。
- ▶ 計時係 2、すなわち計時装置を持つ方、が出場者に対して常に、はっきりと見えるようにすること。
- ▶ この資料の「キュー（合図）とトランジション（移行）(P8)」のセクションをおさらいし、各出場者にオーディオテストを許可するかどうかを決めておく。もしオーディオテストを許可する計画なら、
- ▶ それを計時係に知らせて、いつ計時が始まるのかについて計時係が分かるようにすること。



出場者のブリーフィングを実施する（コンテスト委員長）

- ▶ 出場者はオンラインプラットフォームでライブオーディオ及びビデオ会議用ツールを用いてブリーフィングを受けなければならない。
- ▶ ブリーフィングに先立ち、障害のある出場者のために使われる道具があれば知っておくようにする；彼らは個別に、例えば計時装置として使用するものについて話しておく；彼らが、時間を知らせる別の方法で練習する機会を与える。
- ▶ 公平を期すスピーチの順番の決め方をし、その順番がどのように決められるかを出場者に知らせる。
- スピーチの順番を決める 1 つの選択肢は、オンラインのランダムに順番を決めるツールを使用することである。
- ▶ 出場者に、コンテスト前に、全ての必要書類を受け取っていることを確認する。記載可能なスピーチコンテスト書類全てが Toastmasters International のウェブサイトで購入できる。
- 出場者には、コンテスト前に“Speaker’s Certification of Eligibility and Originality”「スピーカーの適格性及び独創性証明書」に署名の上、提出してもらう。電子署名は受け入れ可能であり、この書類の記載可能なファイルには、電子署名欄も含まれている。
- 各出場者に参加資格があることを確認するため、個別に適格性の確認を行う。
- コンテストを録画する予定なら、出場者に「動画リリース用紙」にも署名してもらう。
- もし、リージョン準々決勝のためのディストリクト・コンテストを録画する予定なら、出場者全員に「リージョン準々決勝の動画リリース用紙」にも署名してもらう。
- ▶ コンテストの接続が切れたり、抗議の必要がある場合に、審査委員長との連絡を取るためのプロセスについて説明する。
- ▶ コンテストに先立って出場者とスピーチタイトルを確認する。
- 出場者に対して、スピーチタイトルがコンテスト前に変更となった場合、どのようにコンテスト委員長に知らせるかを説明する。
- 必要に応じて、出場者と、氏名及びスピーチタイトルの発音を練習する。
- ▶ 出場者に、コンテストの間、カメラに映ること、そして服装や場所を決める際にその事を考慮すべきだということを気づかせる。
- 出場者は、込み入った柄や気を散らすようなジュエリー、帽子、背景に溶け込んでしまうような色を避けた方が良いでしょう。（コンテスト委員長もカメラに映るので、これらのガイドラインを同様に気に留めておく方がいい。）
- ▶ この書類の「キュー（指示・合図）とトランジション（移行）」のセクションに目を通し、出場者とコンテストの流れを一通り話しておく。
- 出場者が、自分たちのオーディオ及びビデオの制御の仕方を知っており、それらをいつ入り切りしたらいいのかについて合図（キュー）を必ず気づくようにする。



- 出場者がスピーチをしているとき、他のすべての参加者は、現在、話をしているスピーカーと計時係を除き、マイクをミュートにして、カメラをオフにすべきである。
- もし各出場者に対してオーディオテストを許可する予定なら、彼らがこのことを知っており、自分たちの計時がいいつ始まるかを理解していること。
- ▶ 出場者が、計時装置に何が使われる予定で、計時係はどのようにブリーフィングを受ける予定かを知っていることを知っているようにする。

(P6)

- 各出場者にその計時装置で練習する機会を与える。出場者がすべてのシグナルを見ることができ、計時係を見続ける方法を知っているようにする。
- 例えば、一部のプラットフォームでは、計時係の映像がスクリーンに主映像のまま残るように、その計時係の映像をピン留めすることができる。

カメラとスピーキングエリアを設定する（コンテスト委員長）

出場者ブリーフィングにおいて、基準となるスピーキングエリアを設定し、出場者が自分の機器を調整する手助けをする必要がある。すべての出場者が彼ら自身のスペースで、自分の機器を使ってスピーチをする際、スピーキングエリアは、各出場者にとって大よそ同じサイズに設定しておくべきである。スピーキングエリアを設定する場合、目標はオーディオの質を損なわずに出場者の見え方を最大化することである。

スピーキングエリアを設定するために：

- ▶ 各出場者に各自のカメラから大よそ同じ距離に立ってもらう。例えば、全員にカメラから約 90cm から始めて約 150cm（の位置に）立たせてみるとよい。
- ▶ 各出場者に各自のオーディオをチェックしてもらい、各自が立っている場所からマイクが声をはっきりと拾っているようにする。
- もし、出場者が後ろに立ってもらうのに制限がある場合（有線のヘッドフォンなど）、全ての出場者にカメラから大体同じ距離になるまで前に進んでもらうようにする。これがスピーキングエリアの主要な中心点となるだろう。
- ▶ 各出場者が、カメラのフレームからはみ出さずに、それぞれの側に（前後にだけでなく）どのくらいの距離移動できるかを知っているようにすること。
- 出場者は、注意深くスピーキングエリア全体に目印をつけておくべきである。出場者に所定の場所に目印をつけてコンテストに出場し、スピーチをする用意をしてもらうと良いだろう。

もしディストリクトの国際スピーチコンテストを録画するなら、ビデオをリージョン準々決勝のために提出する必要があることを心に留めておく。オンラインスピーチコンテストのためのビデオガイドラインを見直す。



すべてのオンラインスピーチコンテストにおいて、各出場者に、ブリーフィングで各自の機器で練習する機会を与え、彼らと共に必要な調整を行う。

以下のガイドラインを用いて、出場者と共に機器の調整に取り組む。

▶カメラ装置

■カメラ装置を、できれば、スピーカーの目の高さにセットする。

・オンラインコンテストのため、カメラを見ることがアイコンタクトとみなされる。（この注釈は出場者全員に共有する。）

■カメラが固定されている、もしくはスピーチの間、動かないような状態にすること。

・望ましくない動きの原因となりうるので、出場者が誰かにカメラを持ってもらうことは避けるべきである。

▶照明（ライティング）

■スピーカーの顔と身体を照らすよう、可能なら、主な光源は、カメラの背後から照らす。

■もし自然光に頼るなら、コンテストが開催されるのと同じ時間帯で練習する。

■出場者の顔が陰になっている場合、出場者の前、且つカメラの後ろでライトを固定してもらう。たとえこのことが、カメラビューの外側にいる誰かがフラッシュをオンにしたままで携帯を持っているという意味であっても。

■どの光源もカメラに直接向いていないことを確認する。

▶ジェスチャー/ 動作

■各出場者に、計画している動作とジェスチャーを練習してもらい、必ずフレームの中に収まるようにすること。

▶サウンド

■出場者には、エコーと背景騒音ができるだけ小さいスペースで機器をセットしてもらう。

■使用するプラットフォームでのマイクまたはオーディオのオプションをテストし、最もクリアなサウンドをとる設定とする。

▶機器

■コンテストは、可能であれば、携帯機器を、コンテスト用の機器として使わないことが推奨される。

・もし、コンテストが、コンテストに携帯機器を使用する場合は、機器が可能な限り最良のイメージをうつし、タイマー表示を見ることができるよう機器をセットすること。

▶背景と小道具について

■コンテストは、オンラインコンテストでは、仮想背景は使わないことが推奨される。

・仮想背景は、ジェスチャーや、動きにより、容易にぶれるため、コンテストのスピーチから、気持ちをそらす事につながりうる。



・もし、コンテストが、仮想背景を使用する事を選択した場合は、仮想背景を小道具として使うことができる。その場合は、必ず仮想背景を使う旨をあなたに事前に伝え、ブリーフィングでも仮想背景を使い、練習をしておくこと。

■ 仮想背景を使用するのではなく、コンテストは開口部のない壁といったコンテストのスピーチからあまり気をそらさなくてすむニュートラルな背景をバックにスピーチをする事が推奨される。背景にシートをはるのも一つの方法である。

▶ コンテストが彼らのスピーキングエリア、機器、照明をセットしたら、コンテストが終了するまで、そのままにしておく事が推奨される。

コンテスト中

期待を共有する（コンテスト委員長）

▶ ゲストを含む全ての参加者に、コンテストをきちんと見る事ができるよう、早めに入室するよう依頼する。

■ 進行役(モデレーター)、コンテスト役員、出場者には機器のセットアップとトラブルが生じたときに対応する時間とることができるように、45 分から 1 時間前に入室してもらう。

・コンテストで使う機器等の設定にもよるが、コンテスト入室前に、審査員が表示名を変更して誰が審査委員なのかを完全にわからないようにしてもらうことができるよう、出場者より早く入室してもらうように頼んでも良い。

・ブリーフィングのときに、出場者が機器に設定について持ち出すことがあるので、すべての人のオーディオが期待通りに機能しているかを手短かに確認する時間を持つと良いだろう。

■ ゲストは、コンテスト開始の 15 分から 30 分前には入室しておく事が望ましい。

▶ コンテスト役員と出場者は、基本機器に加えて、可能であれば、バックアップとして使える機器も用意することが望ましい。

■ 例えば、携帯電話のホットスポットをインターネットのバックアップとして使う事ができる。

■ 基本機器のコンピューターやカメラが動かなくなったとき、バックアップとして、タブレットやアイパッドのカメラを使う事ができる。

▶ コンテストの初めに、参加者全員にプラットフォームの使い方に関するガイダンスを実施して、前もって知っておく必要がある事柄については必ず取り上げること。

▶ 参加者がマイクを自分でミュートを解除したり、カメラをオンにできるミーティング機能もしくは、設定を使う場合。

■ ジャージには、コンテストの間中、名前と顔がわからないように、ウェブカメラを切っておく事を周知しておく。

■ 参加者にも、コンテストの間は、常にマイクをミュート、カメラをオフにするように伝えておく。



- ・ウェブカメラがオンになっていると、インターネット通信速度が遅くなり、コンテストの画像がきちんと写らなくなる場合がある。
- ・スピーチコンテストでは、通常は聴衆からの反応（笑いなど）が歓迎されているが、オンラインコンテストでは、マイクがオンになっていると、コンテストの邪魔になる雑音をひろってしまう。
- ・多くのプラットフォームは、同時に話ができる参加者の数に制限を設けているため、参加者のマイクのオーディオが、スピーカーのオーディオを完全に切断してしまうことがある。
- ▶コンテストの進行役（モデレーター）、もしくは別の担当者が参加者のマイクをミュートができるようにしておく。この担当者には、コンテスト中、誰もアンミュートにしないよう聴衆のマイクを監視する。
- ▶もし、チャット機能を使える設定にした場合、あなたがどのように使用して欲しいのかあらかじめ考えておく。例えば、聴衆に対して、技術上の問題を連絡する手段のみに使うことや、出場者のみが、進行役（モデレーター）もしくは審査委員長に直接チャットを送ることを依頼しても良い。
- ▶コンテスト開始前に、進行役（モデレーター）はすべての出場者とコンテスト役員が出席している事を確認する。

コンテストはオンラインプラットフォームを使用して開催されるので、オンラインスピーチコンテストステートメントをコンテストの開始時に読むか、もしくはすべてのコンテスト参加者が書面で見るができるようにしておく必要がある。

オンラインスピーチコンテストステートメント

オンラインによるエリア、ディビジョン、ディストリクトスピーチコンテストに参加するという事は、非関連のリモートホストサービスだけでなく、トーストマスターズインターナショナルのプライバシーポリシーに同意することとなります。名前、画像、メッセージといった個人情報、他の参加者に共有されるかもしれません。また、トーストマスターズインターナショナルが録画をし、適当だと判断したものについては、将来使われる可能性もあります。オンラインで参加をしているという事により、トーストマスターズインターナショナルは、録画の使用、もしくは、配布にあたり生じるすべての賠償請求、要求、権利、約束、損害、義務から免責される事になる。その免責については、プライバシー侵害、画像の流用、名誉棄損のクレームが含まれるが、それらに限定されたものではない。

明確な合図と移行を持つ（コンテスト委員長）

オンラインコンテストは、会場でのコンテストと同様のやり方で実施することができます。しかし、オンラインコンテストでは、進行と移行に、会場でのコンテストより、時間が長くなる事を予測しておいたほうが良いでしょう。



- ▶どのようにコンテスト委員長から、スピーカーに移行するかを考えておきます。それぞれの出場者がいつマイクとビデオをオンにするのか知ることができるよう合図を送ります。
- ・出場者の機器はコンテストの前にテストしますが、あなたは、スピーチの直前にも、マイクがオン、ビデオもオンになっているかを確認するために手短なテストを加えた方が良いでしょう。
- ・もし、これを実施する場合は、聴衆にもその旨も伝えておきます。
- ▶適切なタイミングで出場者を紹介する。コンテストに間に合うように、画面上に登場する事はコンテストの責任となる。もし、出場者がコンテストに現れない場合、出場者がスピーチを開始するまでに、適当な時間を確保する。もし、その出場者が開始しない場合、次の出場者を紹介する。
- ▶コンテスト委員長が出場者を紹介した後、コンテストがマイクをオン、カメラをオンにし、機器がきちんと機能していることを示すために、“用意できました。”と言うべきである。
- ・この発言はスピーチの開始としては見なされない。
- ・コンテスト委員長は、出場者ブリーフィングを基に、出場者本人であることを確認する。
- ・コンテスト委員長は、コンテストがきちんと見え、声も聞こえていることを確認する。計時係は、オーディオチェックの後で、発せられた最初の言葉、動きが、出場者の公式のスピーチタイムとしてカウントされることを事前説明される必要がある。

投票用紙を回収し、集計する（審査委員長）

- ▶各々の審査委員は、合意された通信手段を使用し、電子的に、審査員投票用紙を提出できるようにする。
- ・投票審査員と計時係は、記入した投票用紙、時間記録用紙を審査委員長と集計係に直接メールする。もしくは、ファイル共有が可能なメッセージプラットフォームを使って投票用紙を提出する。
- ・審査員に、コンテストのいつ時点で、投票用紙を送るべきか必ず知らせること。
- ▶公式の投票用紙を使用しなければならず、提出方法としては、下記の2つのやり方がある。
- ・投票用紙全体を記入して、スクリーンショットで、投票用紙の下の部分のみを切り取って送付する。
- ・投票用紙の下部分（1位、2位、3位を記入するところ）を完成させて、点数を記入するようになっている上の部分は空白にして、ファイルをそのまま送る。
- ・どちらの方法をとる場合でも、審査委員は自分がコンテストに付けた点数を送ってはいけないことを肝に銘じておくべきである。
- ▶投票用紙に、必ず審査委員の署名がある事を確認する。
- ・記入が可能な審査委員投票用紙については、電子署名を使用しても良い。
- ・投票用紙へ署名をするにあたり、審査員は自分が所有する機器のスタイラス(ペン)を使っても良い。
- ・投票用紙に署名をして、その投票用紙の判読可能な写真を、メールで送っても良い。
- ・審査員は、自分の署名を写真にとって、それを審査委員投票用紙に挿入しても良い。



- ▶すべての集計係は、結果を集計するために審査委員長と会う。審査委員長が、その集計方法を決定することができる。
- ・集計作業のためにコンテストとは、別のミーティングを用意スケジュールすることができる。もし、ブレイクアウトルーム を使える場合は、それを使うこともできる。ただし、進行役（モデレーター）や審査委員長の許可なしでは、誰も集計作業をしている場所に入室できないようにする。

インタビュー及び表彰を行う。（コンテスト委員長）

- ▶出場者のインタビューは現地開催のコンテストと同様のやり方で実施される。
- ・すべてのコンテスト参加者が一斉にカメラをオンにするか、もしくは、インタビューの順番が来たときに、それぞれのコンテスト参加者がカメラをオンにするか、前もって決めておく。
- ▶コンテストの結果発表と表彰をする際、コンテスト委員長が一番効果的なやり方を決めることができる。
 - ・例えば、コンテストの最後に一位、二位、三位を発表する。その際、進行役(Moderator)に、受賞者の名前を入れた賞状を用意し、画面共有してみせる事もできる。もし、この方法を使う場合は、結果が集計されている間、間をもたせる事ができるようにして。
- ・最後のコンテスト参加者のインタビューの後、コンテストを一時停止して、オンラインミーティングを終了させる。結果が決まったとおき、ミーティングを再開し、再び集まる。

コンテスト終了後

書類事務を完了する。（審査委員長及びコンテスト委員長）

- ▶すべてのコンテスト役員が、集計、コンテスト結果、審査のメモなどの情報を含む電子ファイルを確実に削除すること。
- ▶出場者の用紙のように保管しておく必要のある書類をファイルする。
- ▶ディストリクトレベル国際スピーチコンテストの場合、コンテスト完了後 1 週間以内に、優勝者のみの動画と紹介を国際本部へ提出する。
- ▶電子賞状や他の種類の賞品があるのであれば、コンテスト参加者に送付する。

翻訳協力：District 76 Program Quality Committee 2020/12/3

TM 上平智子 TM 大塚由美子 TM 小林由紀 吉野直樹



(参考資料)Online Speech Contest Webinar (解説)

https://toastmasters.zoom.us/rec/play/tVaaNjgMVkH2Xt58VDpDsA3k4YOhcbZFbNDgUpkp9GzZh1BxQ3PBqWD3u0AFziAM4_h8dZPVQeO5gvX.4X3Ky4sE0EjhiWGo?startTime=1586545218000

この動画は、国際本部が、上記のベストプラクティスを解説するとともに、コンテストのライト、スピーキングエリア等の決め方についてのデモンストレーションを行ったものです。ここでは概要と特に重要だと思われる点を解説します。

What we will discuss/ 私たちが話す内容

- Contest logistics / コンテストの進行 (1 人のコンテストから次のコンテストへの移行など)
- Contestant preparation/ コンテスト準備
- Tips for during and after contest
- Q&A

Before Contest Day

- Determine online platform/ オンラインプラットフォームを決定する
- Practice with your contest team/ チームとともに練習する
- Consider what additional volunteers you will need/ どんなボランティアが必要か考える
- Choose a separate instant messaging service/ メッセージングサービスを選定する

•ここでは、コンテストを開催する Area, Division, District が Zoom や Teams といった会議システムや、緊急時等に使用するメッセージングサービスの選定を行うことが説明されています。国際本部からの指定はありませんので、システムの内容を理解し、選定します。

•Meeting Moderator(進行役)について説明がありますが、これは Zoom でいうと Zoom ホストのよう技術的な担当者のことを指しています。

Pre-contest Communications/ コンテスト前のコミュニケーション

Audience members, Contestants, and Contest Officials:/聴衆、出場者、コンテスト役員

- Reminder to download platform/ プラットフォームをダウンロードするよう呼びかける
- Links to tutorials or helpful resources/ 各種プラットフォームのチュートリアルリンク紹介
- Expectations of audience members / 聴衆に期待することを伝える

•関係者全員が Zoom などのプラットフォームを事前にダウンロードし、使い方を理解しているようにします。聴衆に求めることについては後ほど解説があります。



Contest Officials: コンテスト役員

- Return required forms/ 書類の回収
- Determine fair method for determining speaking order
/ スピーチの順序を決める公正な方法を決定する
- Expectations of audience members

「審査員の資格および倫理規定に関する証明」等各種必要書類を回収します。また、スピーチ順序を決める公正な方法について、コンテスト役員と決定します。エクセルなど様々なソフトウェアに、ランダムに順番を決定する機能があるとのことで適当なものを選定します。

Conduct Briefings/ ブリーフィングを実施する

- Set expectations and explain rules/ 期待を定め、ルールを説明する
- Ensure comfort level with platform/ プラットフォームを問題なく使えるようにする
- Schedule more time than usual/ 通常のコンテスト以上に時間がかかることを見込む
- Practice before day of contest/ コンテストの日の前に練習する

ブリーフィングでは、通常のコンテストでのブリーフィングに加え、出場者がプラットフォームをしっかりと使えることを確かめます。通常のコンテスト以上に時間がかかることを認識して、前もって行います。スピーチの順番についても当日まで待つ必要はなく、前もってしておくことが推奨されています。また、メッセージングサービスについても、テストしておくといいでしょう。

Timers Briefing/ 計時係ブリーフィング

- Roles for each time/それぞれの計時係の役割決定
- Method for signaling device/ 計時装置の方法
- Method for indicating minute of silence/ 沈黙時間を示す方法
- Opportunity to practice signaling/ 計時装置を練習する機会
- Backup procedures if timing device or technology fails
/ もし計時装置や機器の不具合があった場合の対応手順
- Method for submitting timing sheet to chief judge
/ 審査委員長に計時記録用紙を提出する
- Practice at contestants briefing/ 出場者ブリーフィングで練習する

• ここでは混乱のないよう計時用紙は一部のみを提出すること、出場者のブリーフィングに参加して練習することが推奨されています。



(00:18:00 – 00:19:30)

実際の計時装置の使い方が動画で示されていますので、ご確認下さい。

また、出場者が仮装背景を使わないことが推奨されています。これは仮装背景がビデオ品質を妨げ、乱れを引き起こす恐れがあるからです。

Contestant Briefing/ 出場者ブリーフィング

- Logistics(including speaking area criteria)/ スピーキングエリアを含む手順
- Protests/ 抗議
- Technology failures / 技術的な不具合
- Final audio and video check/ 最終オーディオ・ビデオチェック
- Practice with audio and video (and timer's signaling device)
/ 最終オーディオ・ビデオの練習（および計時装置）

• 基本的にはルールブックに従ってコンテストを行う。審査員はブリーフィングの際に、オーディオやビデオの品質を審査の際に考慮しないよう説明を受ける必要があります。

(00:23:00 – 00:39:15)

ここでは実際にスピーキングエリアを定める様子が示されていますので、ご覧下さい。

Contestant Briefing Recap / 出場者ブリーフィング要約

- Lighting / 照明
- Background/ 背景
- Audio and Speaking Area/ オーディオ・スピーキングエリア
- Clothing/ 服装
- Camera Set Up / カメラの設定

• スピーキングエリアを定める上で、最終的な目標は標準化することとの説明がなされています。

Judges Briefing/ 審査員ブリーフィング

- Speaking area criteria/ スピーキングエリアの説明
- Eye contact means looking at the camera/ アイ・コンタクトはカメラを見ることを意味する
- Technology set up will differ for each contestant
/ 各出場者により技術的なセットアップは違っている



- Adhere to judges guide and ballot/公式審査員用手引きと投票用紙に従う

- Contestant's audio and video should not be considered

/出場者のオーディオやビデオは考慮されるべきでない。

(解説：オーディオ・ビデオの品質は審査において考慮しないことが強調されています。難しいところはありますが、オーディオ・ビデオの良し悪しで有利不利がでないようスピーチそのものを評価する必要があるという意味合いです。吉野)

- Chief judge makes decisions about technology issues

/審査委員長が技術的事項について、決定を下します。

On Contest Day/コンテスト当日

Audience Member Reminders/聴衆へのリマインダー

- Stay muted/ マイクをミュートにする

- Leave webcam off/カメラをオフにする

- Read Online Speech Contest Statement/オンラインスピーチコンテストステートメントを読む

(see Best Practices for Online Speech Contests)

Awards/表彰

- Practice contestant interviews(if applicable)/出場者インタビュー

- Ensure contest chair is prepared to fill time

/コンテスト委員長が結果発表まで時間を埋める

- Make award process fun/表彰プロセスを楽しむものにする

- Show certificates to audience/聴衆に賞状を見せる

- Contestants turn on cameras for results announcement

/結果発表のために出場者のカメラをオンにする

- Allow audience to briefly unmute for applause

/拍手のために一時的に聴衆にマイクをアンミュートする事を許可する

After the Contest/ コンテスト後

- Email digital certificates to contestants/ 出場者へ電子賞状を郵送する

- Ensure contest officials permanently delete all contest files

/コンテスト役員はすべての関連書類を削除する（投票用紙等）

- Prepare to submit video of first-place winner(ディストリクトコンテストではビデオ提出準備)

- Detailed instructions will be provided two weeks prior

- Review and follow all instructions



Q & A

Q1: リージョン準々決勝用のビデオは誰が録画するのか？

A1: 各ディストリクトが録画する。事前にテストをしておくこと。

Q2: スピーキングエリアを各ディストリクトが標準化すると、リージョン準々決勝用ではそれぞれが異なったスピーキングエリアとなる可能性があるが、それで良いのか？

A2: リージョン準々決勝の審査委員長がそれを理解した上で審査する。各ディストリクトはビデオ提出時、スピーキングエリアを報告することが推奨される。

Q3: 聴衆が見えない状態で、“聴衆の反応”という審査項目はどのように審査したら良いか？

A3: 審査員も聴衆の 1 人なので、自分自身の反応で評価すると良い。

Q4: 聴衆のビデオをオフにすることは、推奨事項か、もしくは必須事項なのか？

A4: 最終的には、各ディストリクトが決定できる。ただし、リージョン準々決勝にビデオを提出するということなら、出場者に可能な限り最善のクリアなレコーディングを受けるチャンスを与えたほうが良い。

アレンジの複雑さやインターネットへの影響などを考慮して、オフにする事をすすめる。

Q5: スピーキングエリアの外に出た場合、出場者は失格となるのか？

A5: 出場者が失格となるのは、“適格性及び独創性”のみである。但し、審査員は、出場者が適切にスピーキングエリア使っていないと判断した場合、該当項目の評価を低くすることができる。



関連資料リンク

1. スピーチコンテスト規則集 2020 年 7 月 1 日～2021 年 6 月 30 日

<https://toastmasterscdn.azureedge.net/medias/files/department-documents/speech-contests-documents/1171-speech-contest-rulebook-2020-2021/toastmasters-jp1171-speech-contest-rulebook.pdf>

2. Online Speech Contest Best Practices 2020-2021 Toastmasters Contest Cycle

<https://toastmasterscdn.azureedge.net/medias/files/department-documents/speech-contests-documents/best-practices-for-online-speech-contests.pdf>

3. Online Speech Contest Webinar

[https://toastmasters.zoom.us/rec/play/5gfGFK3YCRkdMTAQ-](https://toastmasters.zoom.us/rec/play/5gfGFK3YCRkdMTAQ-P5KcWTbjx5goduPuyVIH0ViSsjxCmp7jyhUZgYhUL51Np3BjYEoC1cup1aFhbH.ZCDUZGKs_wWjmaLE?startTime=1586545218000)

[P5KcWTbjx5goduPuyVIH0ViSsjxCmp7jyhUZgYhUL51Np3BjYEoC1cup1aFhbH.ZCDUZGKs_wWjmaLE?startTime=1586545218000](https://toastmasters.zoom.us/rec/play/5gfGFK3YCRkdMTAQ-P5KcWTbjx5goduPuyVIH0ViSsjxCmp7jyhUZgYhUL51Np3BjYEoC1cup1aFhbH.ZCDUZGKs_wWjmaLE?startTime=1586545218000)

4. Video Recording Guidelines (ディストリクトコンテストが対象となります。)

https://toastmasterscdn.azureedge.net/medias/files/department-documents/speech-contests-documents/video-recording-guidelines_online-contests.pdf