

*October 18, 2021*

Intercollegiate Negotiation Competition Newsletter

Vol. 19, No. 3 (2021)

**1. ラウンドの流れについて (Schedule of Rounds)**

ラウンドAとラウンドBの具体的な進め方について、審査員の先生方にご説明している内容を、「ラウンドの流れについて」としてこのニュースレターに添付し、公表しましたので、ご確認ください。

We have published “Schedule of Rounds” as attachment of this newsletter, which contains our explanation to the judges about the specific procedures for Round A and Round B. Please check it out.

規則7 (16) は、「ラウンドの流れについて」に記載の通り変更します。

Rule 7(16) shall be amended as described in the “Schedule of Rounds”.

## ラウンドの流れについて（審査員ハンドブックからの抜粋）

### Ⅱ. 流れ

#### 1. 11月6日

#### 14:00      ラウンド A（各対戦室ミーティング・ルーム）

- ・昨年の大会では、各対戦室にオフィシャルを配置しましたが、今年は、各チームが Zoom 担当者を指名し、この担当者が審査員の指示のもとで参加者の入室、ブレイクアウト・ルームの運用等の Zoom の操作を行うこととします。
- ・Zoom 担当者とは別に、本部に、運営スタッフがおり、①審査員の先生方と Zoom 担当者の入室、②ご質問やトラブルへの対応、等を行います。
- ・審査員の先生方が入室されると、スタッフは先生方と Zoom 担当者を共同ホストにします。共同ホストは参加者の入退室・音声映像オンオフの管理や画面共有許可をすることができます。
- ・対戦中は、Zoom のビデオをオンにしておいてください。発言をするとき以外は、マイクはオフにしておいてください。
- ・対戦中、審査員間の打合せが必要な場合には、チャット機能を用いる、審査員の打合せのための協議をすることを宣言したうえで審査員がブレイクアウト・ルームに移動する等の方法で、行ってください。
- ・参加者にブレイクアウト・ルームを利用させる場合には、終了時刻を告げ、当該終了時刻になったらブレイクアウト・ルームを終了するので注意するように伝えてください。

#### 大まかな流れ

##### 1. 13:55      ミーティング・ルームに入室

スタッフが入室を許可するまでお待ち下さい

##### 2. 14:00-14:10    対戦準備

###### (1) Zoom の準備

- ① 本部のスタッフが、審査員と各大学の Zoom 担当者の入室を許可します。入室した後は、スタッフは、審査員と Zoom 担当者を「共同ホスト」にします。また、審査員の一人を「ホスト」にします。Zoom の操作に最も慣れた方が「ホスト」になっていただけますと幸いです。なお、「本部」と表示されたアカウントは常時接続した状態になっていますが、常時 PC の前にスタッフがいるわけではありませんので、本部に連絡が必要な場合には、LINEオープンチャットまたは緊急連絡先の電話番号を用いて連絡してください。
- ② 審査員は Zoom 担当者に対して、以下の指示をしてください。  
「**それでは、各大学の参加者を入室させてください**」
- ③ 参加者が入室したら、すべての参加者が入室したか確認してください。  
「**すべての参加者が参加しましたか**」

参加予定の参加者の一部が参加していない場合、Zoom 担当者に状況を確認し、すぐに参加するようであればお待ちください。すぐに参加することが期待できない場合には参加している参加者により対戦を進めてください。大半の参加者が入室しおらず対戦を進めることが困難と思われる場合には、本部にご連絡く

ださい。

- ④ 以下の方法で、参加者と参加者の通信状態を確認してください。この際、もし、光や画面の位置で顔が見にくい等の事情があれば、参加者に修正を指示してください。なお、大学の教室等から参加している場合にはマスクをしたまま参加することも許可しています。また、参加者の表示名が、規則に従ったものになっているかどうかを確認し、規則に従っていない場合には修正を指示してください。  
「ビデオをオンにしてください。これから、皆さんの名前をお呼びしますので、名前を読んだらマイクをオンにして返事をしてください。」  
<規則に従った表示名>  
ラウンドA:[レッド(R)かブルー(B)の種別]:[名前]
- ⑤ 参加者の確認が終わったら、参加者に対して、以下を確認してください。  
「規則では、周囲に部外者がいてはならないとされています。周囲に部外者はいないでしょうか」
- ⑥ ⑤が終わったら、Zoom担当者にブレイクアウト・ルームの作成を指示してください。どちらのチームのZoom担当者が担当しても結構です。  
「それでは、Zoom担当者の方は、レッド社用、ブルー社用、審査員用のブレイクアウト・ルームを作成してください」

## (2)ラウンド A の進行方法についての説明

ラウンド A の進行方法について、規則 7(16)では以下のように説明しています。

仲裁廷による仲裁の進行方法は、①申立人、被申立人にそれぞれ数十分の弁論のための一定時間を与え、それぞれ一定時間の反論（場合によっては、再反論）の時間を与える形式（仲裁人は、弁論を聞いた後、または、弁論の間に必要な質問をすることができる。弁論の間の質問・回答によって弁論の時間が不足した場合には、一定時間、弁論の時間を延長することができる）、②各事件においてレッド社、ブルー社が主張・反論に用いることができる総時間を指定し、その時間をどのように使うかは各当事者に委ねる形式（チェスの持ち時間のように、持ち時間内であれば、いずれの争点のどのような主張にどれだけ時間を使うかは当事者の自由であるが、重要でない点に時間を使いすぎると、重要な点に時間をかけて主張することができなくなるので注意すること）（仲裁人は、弁論を聞いた後、または、弁論の間に必要な質問をすることができる。弁論の間の質問・回答によって弁論の時間が不足した場合には、一定時間、弁論の時間を延長することができる）、③①②のように一定の時間を割り当てるのではなく、個々の論点や主張について、仲裁人の指揮のもとに論点整理や双方の主張を行っていく形式、のいずれかによる。

仲裁人は、いずれかの方法を選択することができる。また、仲裁人は、状況を見て、途中で進行方法を変更したり、若干の時間の調整を行うことができる。

①の場合、「一定時間」は追ってニュースレターで指定する。「一定時間」は運営委員会が示す予定である。

したがって、ラウンド A の開始に先立ち、①②③いずれの方法によるかを、参加者に宣言してください。但し、手続の状況により、途中で方法を変更することができます。また、争点によって方法を変えることも可能です。

## (3)YouTube 配信の開始

- ① (2)の説明が終わったら、YouTubeでの配信を開始します。「ホスト」である審査員は、以下のように発言した後、Zoomの操作画面のZoomのライブストリームを開始してください。

「それでは、これから、YouTubeでの配信を開始します。」

YouTubeでの配信を開始するには、Zoomの機能パネルの「詳細」をクリックし、「カスタムストリーム配信サービスでライブ中」を選択してクリックしてください。すると、Zoomの画面に、「ミーティングのライブストリームに向けて準備する」という画面が出てきます。それが完了すると、YouTubeライブ配信が始まります。

- ② ライブ配信が始まったら、対戦の開始を宣言してください。

「それでは、これからラウンドAを開始します」

### 3. 対戦 14:10-18:00

#### ブルー・ワン事件 (85分)

レッド社の冒頭陳述(3分)

ブルー社の冒頭陳述(3分)

審理

進行方法について、①の方法による場合のブルー・ワン事件の審理部分のスケジュールは以下の通りとします。但し、各チームの主張中に仲裁人が質問を行った結果、チームの主張の時間が足りなくなった場合には、各争点について、各チーム5分を上限に主張の時間を延長することができます。

#### 争点1

レッド社による主張(7分以内)

ブルー社による反論(7分以内)

レッド社による再反論(3分以内)

ブルー社による再反論(3分以内)

#### 争点2

レッド社による主張(10分以内)

ブルー社による反論(10分以内)

レッド社による再反論(3分以内)

ブルー社による再反論(3分以内)

#### 争点3

レッド社による主張(9分以内)

ブルー社による主張(9分以内)

レッド社による反論(3分以内)

ブルー社による反論(3分以内)

#### 15:35-15:50 休憩(15分)

休憩時間中は、審査員も参加者も必ずブレイクアウト・ルームに移動してください(メイン・ルームに残ったままですと、休憩時間中もずっとその様子がYouTubeで配信されることになってしまいます。そうした事態を避けるため、必ずブレイクアウト・ルームに移動してください)。したがって、休憩を取るときには、審査員は、以下のように宣言してください。



時〇分にメイン・ルームに戻ってきてください。」

17:35-17:45 レッド社、ブルー社からの最終弁論(各5分)

どちらのチームが最終弁論を先にするかは、ジャンケンで決定してください。

17:45-18:00 仲裁人からの講評

講評が終わりましたら、以下を伝えてください。

「以上で、ラウンド A を終わります。19 時から懇親会が開催されますので、ぜひご参加ください」

**YouTube の配信終了**

ホスト役の審査員の先生は、Zoom の機能パネルの「詳細」をクリックし、「カスタムストリーム配信サービスでライブ中」を選択してクリックして、ライブ配信を終了してください。

18 : 00	ラウンド A 終了⇒審査
---------	--------------

## 2. 11 月 7 日

12 : 00	ラウンド B (各対戦室ミーティング・ルーム)
---------	-------------------------

- ・昨年の大会では、各対戦室にオフィシャルを配置しましたが、今年は、各チームが Zoom 担当者を指名し、この担当者が審査員の指示のもとで参加者の入室、ブレイクアウト・ルームの運用等の Zoom の操作を行うこととします。
- ・Zoom 担当者とは別に、本部に、運営スタッフがあり、①審査員の先生方と Zoom 担当者の入室、②ご質問やトラブルへの対応、等を行います。
- ・審査員の先生方が入室されると、スタッフは先生方と Zoom 担当者を共同ホストにします。共同ホストは参加者の入退室・音声映像オンオフの管理や画面共有許可をすることができます。
- ・交渉中は、審査員の先生方は Zoom のビデオもマイクをオフにしておいてください。その他の時間ではビデオをオンにし、マイクはお話になるとき以外はオフにしておいてください。
- ・対戦中、審査員間の打合せが必要な場合には、チャット機能を用いる、審査員の打合せのための協議をすることを宣言したうえで審査員がブレイクアウト・ルームに移動する等の方法で、行ってください。
- ・参加者にブレイクアウト・ルームを利用させる場合には、終了時刻を告げ、当該終了時刻になったらブレイクアウト・ルームを終了するので注意するように伝えてください。

### 1. 12:00-12:10 対戦準備

- ① 本部のスタッフが、審査員と各大学の Zoom 担当者の入室を許可します。入室した後は、スタッフは、審査員と Zoom 担当者を「共同ホスト」にします。また、審査員の一人を「ホスト」にします。Zoom の操作に最も慣れた方が「ホスト」になっていただけますと幸いです。なお、「本部」と表示されたアカウントは常時接続した状態になっていますが、常時 PC の前にスタッフがいるわけではありませんの

で、本部に連絡が必要な場合には、LINEオープンチャットまたは緊急連絡先の電話番号を用いて連絡してください。

- ② 審査員は Zoom 担当者に対して、以下の指示をしてください。  
「それでは、各大学の参加者を入室させてください」
- ③ 参加者が入室したら、すべての参加者が入室したか確認してください。  
「すべての参加者が参加しましたか」  
参加予定の参加者の一部が参加していない場合、Zoom 担当者に状況を確認し、すぐに参加するようであればお待ちください。すぐに参加することが期待できない場合には参加している参加者により対戦を進めてください。大半の参加者が入室しおらず対戦を進めることが困難と思われる場合には、本部にご連絡ください。
- ④ 以下の方法で、参加者と参加者の通信状態を確認してください。この際、もし、光や画面の位置で顔が見にくい等の事情があれば、参加者に修正を指示してください。なお、大学の教室等から参加している場合にはマスクをしたまま参加することも許可しています。また、参加者の表示名が、規則に従ったものになっているかどうかを確認し、規則に従っていない場合には修正を指示してください。  
「ビデオをオンにしてください。これから、皆さんの名前をお呼びしますので、名前を読んだらマイクをオンにして返事をしてください。」  
<規則に従った表示名>  
ラウンドB:[レッド(R)かブルー(B)の種別]:[名前]:[役職]
- ⑤ 参加者の確認が終わったら、参加者に対して、以下を確認してください。  
「規則では、周囲に部外者がいてはならないとされています。周囲に部外者はいないでしょうか」
- ⑥ ⑤が終わったら、Zoom 担当者にブレイクアウト・ルームの作成を指示してください。どちらのチームのZoom 担当者が担当しても結構です。  
「それでは、Zoom 担当者の方は、レッド社用、ブルー社用、審査員用のブレイクアウト・ルームを作成してください」
- ⑦ ⑥が終わったら、審査員宛方針説明・自己評価の順番を決定するためのじゃんけんをします。勝った方が方針説明と自己評価のいずれを先にするかを選択します(規則8(11)④)

## 2. 12:10～12:30 審査員宛方針説明

### ～各チーム 10 分間

- ① 以下のように指示をして、後に方針説明を行うことになったチームに対して、ブレイクアウト・ルームに移動するよう指示してください。  
  
「それでは、これから審査員宛方針説明に入ります。後に方針説明を行うことになった●●チームの方は、ブレイクアウト・ルームに移動してください。各チームの Zoom 担当者の方は、自分のチームのメンバーを所定のブレイクアウト・ルームに移動させてください。審査員から指示があるまで、メイン・ルームには戻ってきてはいけません。」
- ② 先の方針説明を行うチームが、審査員の面前で交渉目標及び交渉方針の説明を行います。審査員は説明内容の明確化のための質問を行うことができますが、説

明された目標や方針の評価に関わるような発言やアドバイスを行うことはできません。

～参加者は、画面共有機能を用いて資料を示しながら説明を行うことができます。

- ③ 先に審査員宛方針説明を行うチームの説明が終わったら、今度は、以下のように指示をして、そのチームをブレイクアウト・ルームに移動させてください。

「それでは、これから審査員宛方針説明に入ります。後に方針説明を行うことになった●●チームの方は、ブレイクアウト・ルームに移動してください。各チームの Zoom 担当者の方は、自分のチームのメンバーを所定のブレイクアウト・ルームに移動させてください。審査員から指示があるまで、メイン・ルームには戻って来てはいけません。」

- ④ 次に、審査員の一人が後に方針説明を行うチームが待機しているブレイクアウト・ルームに移動し、メイン・ルームに戻るよう指示をしてください。もし、Zoom の操作が良く分からない場合には、本部にご連絡ください。
- ⑤ 後に方針説明を行うチームの全員が揃ったら、方針説明を開始させてください。
- ⑥ 後に審査員宛方針説明を行うチームの説明が終わったら、審査員の一人が先に説明を行ったチームのブレイクアウト・ルームに移動し、メイン・ルームに戻るよう指示をしてください。

### 3. YouTube 配信開始: 交渉の開始の準備が整ったら、以下の要領で YouTube の配信の開始してください(方針説明は配信しません)

- ① YouTube での配信を開始します。「ホスト」である審査員は、以下のように発言した後、Zoom の操作画面の Zoom のライブストリームを開始してください。  
「それでは、これから、YouTube での配信を開始します。」  
YouTubeでの配信を開始するには、Zoom の機能パネルの「詳細」をクリックし、「カスタムストリーム配信サービスでライブ中」を選択してクリックしてください。すると、Zoom の画面に、「ミーティングのライブストリームに向けて準備する」という画面が出てきます。それが完了すると、YouTube ライブ配信が始まります。
- ② ライブ配信が始まったら、交渉の開始を宣言してください。  
「それでは、交渉を開始してください」

### 4. 12:30～14:45 交渉 (約 135 分)

～交渉の間は、パフォーマンスを観察してください。  
～交渉の間は、審査員のビデオとマイクはオフにしてください。  
～交渉時間の延長は認めないようお願い致します(延長を認めた部屋と認めなかった部屋があるということで、不満の原因となりがちです)  
～限られた時間の中での交渉であるため、合意は内容を確認できる状態にならなければ良く、必ずしも書面にまとめる必要はありません。

必要的休憩

交渉の開始から 60 分から 80 分を経過した時点で、1 回、10 分間の



必要的休憩を取るものとします。交渉開始から60分が経過した時点で、審査員は、参加者は10分間の休憩を取らなければならない旨を通知するので、当事者は、それから20分以内に合意して10分間の休憩を取らなければなりません。20分を経過しても休憩を取らない場合は、審査員が休憩を宣言します。

\*休憩時間中は、審査員も参加者も必ずブレイクアウト・ルームに移動してください(メイン・ルームに残ったままですと、休憩時間中もずっとその様子がYouTubeで配信されることになってしまいます。そうした事態を避けるため、必ずブレイクアウト・ルームに移動してください)。したがって、休憩を取るときには、審査員は、以下のように宣言してください。

「これから休憩を取ります。参加者はそれぞれのブレイクアウト・ルームに移動してください。審査員も審査員用のブレイクアウト・ルームに移動します。メイン・ルームには、〇時〇分に戻ってきてください。」これは、各チームの申し出により休憩をとる場合も同じです。

14:45 交渉時間終了

「交渉時間が終了です。これから、自己評価の準備に入ります。」と宣言してください。

## 5. YouTube 配信終了(自己評価は配信しません)

ホスト役の審査員の先生は、Zoomの機能パネルの「詳細」をクリックし、「カスタムストリーム配信サービスでライブ中」を選択してクリックして、ライブ配信を終了してください。

## 6. 自己評価

### 14:45~15:00 自己評価準備

自己評価の準備は、各チームがブレイクアウト・ルームに行き、そこで準備を行います。この際には、審査員も審査員用のブレイクアウト・ルームに移動します。したがって、自己評価の準備をスタートする際に、審査員は、以下のように宣言してください。

「これから自己評価の準備の時間になります。参加者はそれぞれのブレイクアウト・ルームに移動してください。審査員も審査員用のブレイクアウト・ルームに移動します。●●チーム(先に自己評価を行うチーム)は〇時〇分にメイン・ルームに戻ってきてください。」

### 15:00~15:20 自己評価①

~以下の順番で進めてください。

- ① 参加者に対して、以下の内容について審査員に対して説明を行うよう指示してください(10分程度)
  - ・設定した目標は実現できたか
  - ・考えていた交渉戦略はうまく機能したか
  - ・もし、明日同じ状況で交渉を行ったとしたら、どの部分を同じように行い、どの部分を違うように行うか

- ・相手方の交渉の良かった点、悪かった点は何か
- ② その後、審査員から適宜質問をしてください（5分程度）。  
\*「審査員に対する説明は代表者が行っても、メンバーが分担して行っても差支えない」（規則 8（4）③）

- ③ 先に自己評価を行うチームの自己評価が終わったら、以下のように宣言してください。

「それでは、●●チームの方は、ブレイクアウト・ルームに移動してください。各チームの Zoom 担当者の方は、自分のチームのメンバーを所定のブレイクアウト・ルームに移動させてください。審査員から指示があるまで、メイン・ルームには戻ってきはいけません。」

審査員のお一人は、後に自己評価を行うチームのブレイクアウト・ルームに移動し、後に自己評価を行うチームにメイン・ルームに戻るよう指示してください。

#### 15:20～15:40 自己評価②

後に自己評価を行うチームの自己評価を行います。

後に自己評価を行うチームの自己評価が終わったら、審査員のお一人は、先に自己評価を行ったチームのブレイクアウト・ルームに移動し、先に自己評価を行うチームにメイン・ルームに戻るよう指示してください。

#### 15:40～16:00 審査員講評

全ての参加者がメイン・ルームに戻ったら、講評を開始してください。

講評が終わりましたら、以下を伝えてください。

「以上で、ラウンド B を終わります。17 時半から閉会式が開催されますので、参加してください」

16:00	ラウンド B 終了⇒審査
-------	--------------

## The Schedule of Rounds (Excerpt from Judges' Handbook)

### II Schedule

#### 1. November 6

<b>14 : 00</b>	<b>Round A (Meeting Room for each match)</b>
----------------	--

- For the Competition last year, Official Staff was allocated in each match room. This year, each team will designate a person in charge of Zoom, and such person in charge, under instruction of judges, shall operate Zoom, including entry of participants and operation of breakout rooms.
- Separately from persons in charge of Zoom, the headquarters has operation staff, who ① will allow judges and persons in charge of Zoom to enter, and ② handle questions and troubles, etc.
- When judges enter the room, Staff will make them and a person in charge of Zoom Co-Hosts. Co-Hosts will be able to manage participants' entry/exit, audio/video on/off, and screen sharing.
- Please keep the Zoom video on during the Competition. Turn off the microphone unless you make a statement.
- If judges need to communicate with each other during a match, please use the chat function or announce that you are going to have a meeting of the judges, and then the judges can go to a breakout room of their own.
- When you allow participants to use a breakout room, please inform them when the breakout room will be closed, and that the breakout room will be closed at that time.

#### Standard Timetable

##### 1. 13:55                    Entry into the Meeting Room

- Please wait until Staff allows entrance into the room

##### 2. 14:00 - 14:10    Preparation for Match

###### (1) Zoom preparation

- ① Staff at the headquarters will allow judges and a person in charge of Zoom of each university to enter. Once they enter, the staff will make the judges and person in charge of Zoom “Co-Hosts.” Further, one of the judges will be made a “Host.” It would be best if a person who is most familiar with Zoom operations serves as a “Host.” The account shown as “Headquarters” is always connected, but this does not mean staff members are always in front of a computer, and so, if you need to contact the headquarters, please do so via LINE Open Chat or by using the emergency contact phone number.
- ② The judges should give the following instructions to the person in charge of Zoom.  
“Now, allow the participants of each university to enter.”
- ③ Once participants enter, check whether all of them have entered.

“Have all the participants entered?”

If some of the participants expected to participate are not there, check the status with the person in charge of Zoom, and if such persons are to participate immediately, please wait. If they are not expected to participate immediately, then proceed with the match with the participants who are there. If most participants have not entered, and proceeding with the match appears to be difficult, then contact the headquarters.

- ④ Check the status of connection among the participants by the following method. At this time, if there are any circumstances where you find it difficult to see participants' faces because of the light or the position of the screen, please instruct them to correct the situation. If participants are in a university's classroom, etc., then we allow them to participate with a mask on. Further, check whether the displayed names of the participants are according to the Rules, and if they are not, then instruct them to correct.
- “Turn on the video. Now, I will call your name. If your name is called, please respond with the microphone on.”

<Displayed Names According to The Rules>

Round A: [Class Red (R) or Blue (B)]: [Name]

- ⑤ Once checking of the participants is done, check with the participants as follows.
- “According to the Rules, there should be no outsiders accompanying participants. Are there any outsiders around you?”
- ⑥ Once ⑤ is done, instruct a person in charge of Zoom to prepare breakout rooms. The person in charge of Zoom here could be of either team.
- “Now, the persons in charge of Zoom, please prepare breakout rooms for Red Corp., Blue Inc., and judges.”

- (2) Explanation for the method of proceeding with Round A

Regarding the method of proceeding with Round A, Rule 7 (16) explains as follows:

The arbitration panel's method of arbitration procedure may be one of the following forms:

① give each of petitioners and respondents a certain duration of time of about several dozen minutes for oral argument, and then give each of them a certain duration of time for rebuttal (surrebuttal as the case may be) (the arbitrator may ask necessary questions after or during argument. If there is no longer enough time for argument due to such questions/responses during argument, then the duration of argument may be extended by a certain duration of time),

② designate the total duration of time that can be used by Red Corp. and Blue Inc. to make assertions/rebuttals in each case, and leave each party regarding how to spend such time (similar to a waiting time of chess, as long as it is within a waiting time given, parties are free to use whatever duration for whatever assertion in whatever point at issue, but caution should be exercised because if they spend too much time on a minor point, they will lose time for sufficiently making assertion on an important issue) (the arbitrator may ask necessary questions after or during argument. If there is no longer enough time for argument due to such questions/responses during argument, then the duration of argument may be extended by a certain duration of time), or

③ instead of allocating a certain duration of time as in ① and ②, for each issue and assertion, issue is organized and both parties make assertions under the direction of the arbitrator.

The arbitrator can choose one of these methods, and depending on the situation, can change the method of procedure halfway or slightly adjust time. In the case of ①, "certain duration of time" will be designated in a newsletter later. The "certain duration of time" will be indicated by the Steering Committee.

**Therefore, before starting Round A, please announce to the participants as to which of the methods ①, ②, and ③ will be used. However, depending on the status of the procedures, the method may be changed halfway. Further, the method may be changed depending on the point at issue.**

### **(3) Start of YouTube streaming**

- ① Once explanation of (2) is done, YouTube streaming will start. The judge who serves as a "Host" should make a statement as follows and then start Zoom live streaming of the Zoom operation screen.

"Now, we will start YouTube streaming."

To start YouTube streaming, please click on "More" of the Zoom function panel, and select and click on "Live on Custom Live Streaming Service." Then, the Zoom screen

shows “Preparing live stream webinar.” Once it is completed, YouTube live streaming will start.

- ② Once live streaming starts, announce the start of the match.  
“Now we will start Round A.”

### 3. Match 14:10 – 18:00

#### Blue One Case (85 minutes)

**Opening Statement by Red Corp. (3 minutes)**

**Opening Statement by Blue Inc. (3 minutes)**

**Hearing**

Regarding the method of procedures, the schedule for the hearing part of the Blue One Case in the case of using the method ① shall be as follows. However, if, as a result of arbitrator’s questions asked during assertions of each team, teams no longer have enough time for making assertions, then the duration of assertion may be extended by maximum 5 minutes per team for each point at issue.

#### Issue 1

Assertion by Red Corp. (within 7 minutes)

Assertion by Blue Inc. (within 7 minutes)

Rebuttal by Red Corp. (within 3 minutes)

Rebuttal by Blue Inc. (within 3 minutes)

#### Issue 2

Assertion by Red Corp. (within 10 minutes)

Assertion by Blue Inc. (within 10 minutes)

Rebuttal by Red Corp. (within 3 minutes)

Rebuttal by Blue Inc. (within 3 minutes)

#### Issue 3

Assertion by Red Corp. (within 9 minutes)

Assertion by Blue Inc. (within 9 minutes)

Rebuttal by Red Corp. (within 3 minutes)

Rebuttal by Blue Inc. (within 3 minutes)

#### **15:35 - 15:50      Recess (15 min.)**

- During the recess, both judges and participants should always move to breakout rooms (**if you remain in the main room, your image during the recess will be streamed on YouTube. In order to avoid such an event, please be sure to move to breakout rooms**).

Therefore, when you take a recess, judges should make an announcement as follows:

“We will now take a recess. Participants should move to respective breakout rooms. Judges should also move to a judges’ breakout room. Please return to the main room at ○:○.”

This applies to when a recess is taken in response to a request from each team.

The Rules provide that a 10-minute recess shall be taken as necessary in Round 1. However, in the case of using the method ①, it shall be replaced by insertion of a recess of about 5 minutes in between points at issue. If a duration of assertion is extended, please address this by making a 15-minute recess a 10-minute one or by slightly extending the ending time of the entire match.

**15:50 – 17:25      Kanpai Case (95 min.)**

**Opening Statement by Blue Inc. (3 minutes)**

**Opening Statement by Red Corp. (3 minutes)**

**Hearing**

Regarding the method of procedures, the schedule for the hearing part of the Kanpai Case in the case of using the method ① shall be as follows. However, if, as a result of arbitrator's questions asked during assertions of each team, teams no longer have enough time for making assertions, then the duration of assertion may be extended by maximum 5 minutes per team for each point at issue.

Issue 1

Assertion by Blue Inc. (within 12 minutes)

Assertion by Red Corp. (within 12 minutes)

Rebuttal by Blue Inc. (within 5 minutes)

Rebuttal by Red Corp. (within 5 minutes)

Issue 2

Assertion by Blue Inc. (within 8 minutes)

Assertion by Red Corp. (within 8 minutes)

Rebuttal by Blue Inc. (within 3 minutes)

Rebuttal by Red Corp. (within 3 minutes)

Issue 3

Assertion by Blue Inc. (within 9 minutes)

Assertion by Red Corp. (within 9 minutes)

Rebuttal by Blue Inc. (within 3 minutes)

Rebuttal by Red Corp. (within 3 minutes)

**In the case of using the method ②, in the hearing part after the opening statement, 35 minutes is allocated to each team for the Blue One Case, and 40 minutes to each team for the Kanpai Case.**

**17:25-17:35    Preparation for the closing arguments (10 minutes)**

- To prepare for the final argument, each team will go to a breakout room and prepare there. At that time, judges will also move to a judges' breakout room. Therefore, when starting the preparation of the closing argument, the judges should make an announcement as follows:
- “Now, it is time for preparation of the closing argument. Participants should move to respective breakout rooms. Judges should also move to a judges' breakout room. Please return to the main room at ○:○.”

**17:35-17:45 Closing arguments by Red Corp. and Blue Inc. (5 minutes each)**

Which team will first make a closing argument should be decided by rock-paper-scissors.

**17:45 - 18:00 Comments by judges**

Once comments are done, please tell the following:

“Round A is now closed. Virtual welcome party will start at 19:00, which you are all welcomed to join.”

**Termination of YouTube streaming**

The judge who serves as a Host should click on “More” of the Zoom function panel, select and click on “Live on Custom Live Streaming Service,” and terminate the live streaming.

<b>18 : 00</b>	<b>End of Round A ⇒ Evaluation</b>
----------------	------------------------------------

**2. November 7**

<b>12 : 00</b>	<b>Round B (Meeting room for each match)</b>
----------------	--

- For the Competition last year, Official Staff was allocated in each match room. This year, each team will designate a person in charge of Zoom, and such person in charge, under instruction of judges, shall operate Zoom, including entry of participants and operation of breakout rooms.
- Separately from persons in charge of Zoom, the headquarters has operation staff, who ① will allow judges and persons in charge of Zoom to enter, and ② handle questions and troubles, etc.
- When judges enter the room, Staff will make them and a person in charge of Zoom Co-Hosts. Co-Hosts will be able to manage participants' entry/exit, audio/video on/off, and screen sharing.
- During negotiation, the judges should leave their own Zoom video camera and microphone off. Otherwise, leave the video on. Also, leave the microphone off unless you speak.
- If judges need to communicate with each other during a match, please use the chat function or



announce that you are going to have a meeting of the judges, and then the judges can go to a breakout room of their own.

- When you allow participants to use a breakout room, please inform them when the breakout room will be closed, and that the breakout room will be closed at that time.

### 1. 12:00 - 12:10 Preparation for Match

① Staff at the headquarters will allow judges and a person in charge of Zoom of each university to enter. Once they enter, the staff will make the judges and person in charge of Zoom “Co-Hosts.” Further, one of the judges will be made a “Host.” It would be great if a person who is familiar with Zoom operation the most will serve as a “Host.” The account shown as “Headquarters” is always connected, but this does not mean staff is always in front of a computer, and so, if you need to contact the headquarters, please do so via LINE Open Chat or by using the emergency contact phone number.

② The judges should give the following instruction to a person in charge of Zoom.

“Now, allow the participants of each university to enter.”

③ Once participants enter, check whether all of them have entered.

“Have all the participants entered?”

If some of the participants expected to participate are not there, check the status with the person in charge of Zoom, and if such persons are to participate immediately, please wait. If they are not expected to participate immediately, then proceed with the match with the participants who are there. If most participants have not entered, and proceeding with the match appears to be difficult, then contact the headquarters.

④ Check the status of connection among the participants by the following method. At this time, if there is any circumstance where you find it difficult to see participants' faces because of the light or the position of the screen, please instruct them to correct the situation. If participants are in a university's classroom, etc., then we allow them to participate with a mask on. Further, check whether the displayed names of the participants are according to the Rules, and if they are not, then instruct them to correct.

“Turn on the video. Now, I will call your name. If your name is called, please respond with the microphone on.”

<Displayed Names According to The Rules>

Round B: [Class Red (R) or Blue (B)]: [Name]: [Title]

⑤ Once checking of the participants is done, check with the participants as follows.

“According to the Rules, there shall be no outsiders accompanying participants. Is there any outsider around you?”

⑥ Once ⑤ is done, instruct a person in charge of Zoom to prepare breakout rooms. The person in charge of Zoom here could be of either team.

“Now, the persons in charge of Zoom, please prepare breakout rooms for Red Corp., Blue Inc., and judges.”

Once ⑥ is done, have the participants decide which team will go first for the Explanation to Judges or the Self-Evaluation, by using the game of “rock, scissors and paper.”

- ⑦ The winner of that game will get to choose whether to go first for the Explanation to Judges or for the Self-Evaluation (Rule 8 (11)④).

(2) Explanation for the method of proceeding with Round A

Regarding the method of proceeding with Round A, Rule 7 (16) explains as follows:

## 2. 12:10 – 12:30 Explanation to Judges

Each team has **10** minutes

- ① With the instruction as follows, please instruct the team that gives explanation second to move to a breakout room.

“Now, we will move on to explanation to the judges. The team ●● selected to give explanation second should move to a breakout room. The person in charge of Zoom of each team should have the members of your team move to a prescribed breakout room. Do not return to the main room until the judges give an instruction.”

- ② The team selected to give explanation first will explain their goals and strategy for the negotiation to the judges. Judges can pose questions to clarify the contents of the explanation; however, it is prohibited to give comments or advice that may relate to evaluations of the goals or strategy explained.

- The participants may give explanation by using the screen sharing function and while pointing to materials.

- ③ When the team that gives explanation first to the judges finishes its explanation, please give instructions as follows, and have the team move to the breakout room:

“Now, we will move on to explanation to the judges from the second team. The team ●● who was selected to give explanation first should move to a breakout room. The person in charge of Zoom of each team should have the members of your team move to a prescribed breakout room. Do not return to the main room until the judges give an instruction.”

- ④ Then, one of the judges moves to the breakout room where the team that gives explanation second is waiting, and instructs them to return to the main room. If you do not know the Zoom operation well, contact the headquarters.

- ⑤ When all the members of the team to give explanation second are there, have them start giving explanation.

- ⑥ When explanation by the team that gives explanation to the judges second finishes, one of the judges moves to the breakout room where the team that gave explanation first is waiting, and instructs them to return to the main room.

**3. Start of YouTube Streaming: Once preparation is made for starting the negotiation, please start YouTube streaming according to the following points (explanation will not be streamed):**

- ① YouTube streaming will start. The judge who serves as a “Host” should make a statement as follows and then start Zoom live streaming of the Zoom operation screen.  
 “Now, we will start YouTube streaming.”  
 To start YouTube streaming, please click on “More” of the Zoom function panel, and select and click on “Live on Custom Live Streaming Service.” Then, the Zoom screen shows “Preparing live stream webinar.” Once it is completed, YouTube live streaming will start.
- ② Once live streaming starts, announce the start of the negotiation.  
 “Now we will start the negotiation.”

**4. 12:30-14:45 Negotiation (about 135 minutes)**

- During the negotiation, please observe the participants’ performance.
- During the negotiation, please turn off your video camera and microphone.
- Please do not extend the negotiation time (There would be a complaint from participants in other rooms due to the time disparity).
- Because it is a negotiation during a limited time, the agreement need not be in writing, but it must be made in such a manner that the judges are able to confirm the contents of the agreement.

**Mandatory Recess**

- Rule 6(9) requires participants to take a 10-minute intermission when 60-80 minutes have passed from the commencement of the negotiation. When 60 minutes have passed from the commencement of the negotiation, judges will announce that participants must take a 10-minute intermission, and participants should take the 10-minute intermission within 20 minutes after that announcement. If the participants have not taken the intermission themselves, when those 20 minutes are up, judges will declare the intermission.
- During the Mandatory Recess, both judges and participants should always move to breakout rooms (if you remain in the main room, your image during the recess will be streamed on YouTube. In order to avoid such an event, please be sure to move to breakout rooms). Therefore, when you take a recess, judges should make an announcement as follows:

“We will now take a recess. Participants should move to respective breakout rooms. Judges should also move to a judges’ breakout room. Please return to the main room at 〇:〇.” This applies to when a recess is taken in response to a request from each team.

14:45 End of Negotiation Time

Please make announcement as follows: “The negotiation time is over. Now, we will move on to preparation of self-evaluation.”

#### 5. Termination of YouTube streaming. (Self-explanations will not be broadcast.)

The judge who serves as a Host should click on “More” of the Zoom function panel, select and click on “Live on Custom Live Streaming Service,” and terminate the live streaming.

#### 6. Self-Evaluation

##### 14 : 45~15 : 00 Preparation for Self-Evaluation

To prepare for self-evaluation, each team will move to breakout rooms to do so there. At that time, judges will also move to the judges’ breakout room. Therefore, when starting a preparation for self-evaluation, judges should make an announcement as follows:

“We will now move on to a preparation for self-evaluation. Participants should move to respective breakout rooms. Judges should also move to the judges’ breakout room. The ●● team (the team that first carries out self-evaluation) should return to the main room at 〇:〇.”

##### 15:00~15:20 Self-Evaluation ①

The self-evaluation will be conducted in the following manner.

- ① Please request the participants to explain, to judges, the team’s view on the following questions (in about 10 minutes).
  - Have you achieved the objectives/goals of the negotiation?
  - Did the negotiation strategy you were thinking of work well?
  - If the same negotiation were to be repeated tomorrow under the same conditions, which aspects of the team's approach would you choose to repeat, and which would you choose to change?
  - What were the good points and/or bad points in the performance of the counter party?

- ② After that, judges may pose questions as appropriate (in about 5 minutes).

\* “The presentation to judges may be made either by one representative or by two or

more team members.” (Rule 8 (4)③)

- ③ Please make announcement as follows when the team that makes the self-evaluation first finishes it.

“Now, the team ●● should move to a breakout room. The person in charge of Zoom of each team should have the members of your team move to a prescribed breakout room. Do not return to the main room until the judges give an instruction.”

One of the judges should move to the breakout room of the team that carries out self-evaluation second, and then instruct the team back to the main room.

15:20 - 15:40 Self-Evaluation ②

The self-evaluation of the team that carries it out second will be conducted.

When the team that carries out self-evaluation second finishes it, one of the judges should move to the breakout room of the team that carried out self-evaluation first, and then instruct that team to go back to the main room.

**15 : 40~16 : 00    Comments from Judges**

Once comments are done, please tell the following:

“Round B is now closed. Virtual welcome party will start at 17:30, which you are all welcomed to join.”

<b>16 : 00</b>	<b>End of Round B⇒ Evaluation</b>
----------------	-----------------------------------