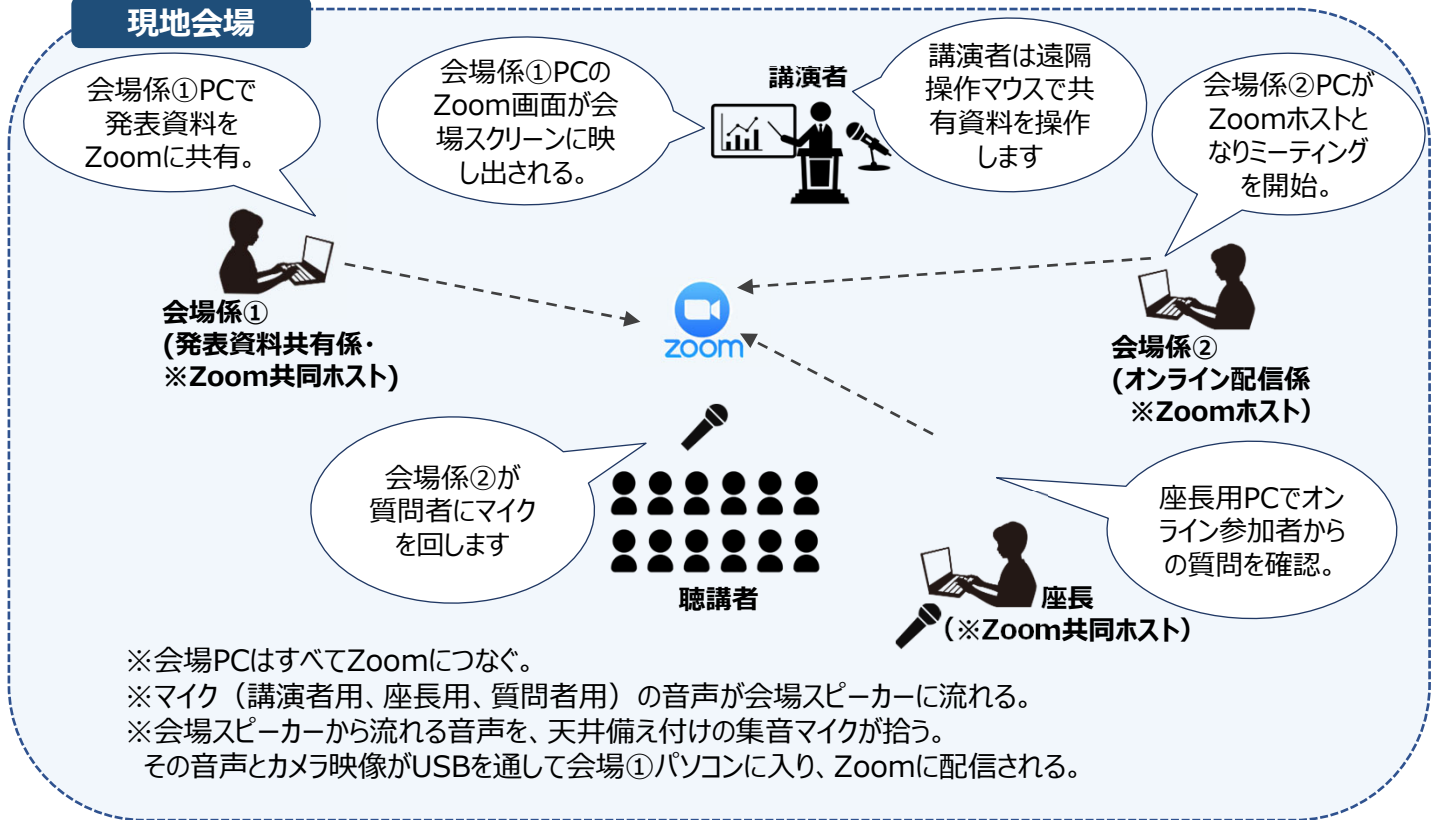


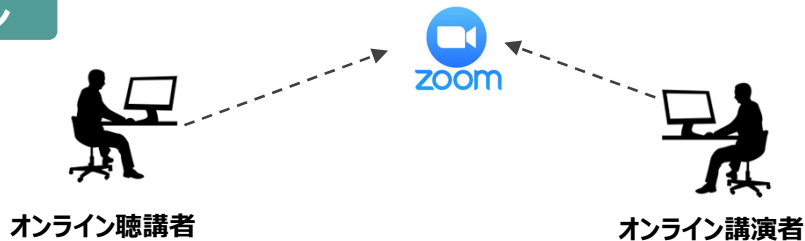
2022年秋季学術講演会では、座長は原則現地参加となりますのでご注意ください。
 現地での参加ができなくなった場合は代理の方にご依頼ください。

開催方法

現地会場



オンライン



役割分担

会場係①(発表資料共有係 ※Zoom共同ホスト)

- ・講演者の代わりに、発表資料を画面に共有する。
- ・現地講演者の補助

会場係②(オンライン配信係 ※Zoomホスト)

- ・Zoomミーティングの開始、終了。
- ・タイムキーパー
- ・オンライン参加者からのチャット（問い合わせ）対応。

座長(※Zoom共同ホスト)

- ・司会進行（開始・終了のアナウンス、講演者紹介）
- ・質問者の指名
- ※質疑応答については、次ページ以降のマニュアルをご参照ください。

座長マニュアル

ご担当時間の15分前には会場にお入りください。

到着が遅れる場合は、必ず大会本部までお電話にてご連絡ください。

大会本部：080-6258-9700

座長用パソコンで開いているZoomの表示名を「座長：漢字氏名(所属略称)（例 座長：応物太郎(産総研)）」とご変更ください。

現地講演会場で寄せられる質問と、オンライン講演会場で寄せられる質問の両方のご対応をお願いいたします。

現地からの質問、オンラインからの質問をどういう順番で振るかは、座長がさばきやすいようにアレンジしていただいて構いません。事前に会場係と打合せをお願いいたします。

時間	業務内容	備考
1	開始15分前 入室 Zoom表示名 変更	ご担当時間の15分前までに座長席にご着席ください。 座長用パソコンで開いているZoomの表示名を「座長：漢字氏名(所属略称)」とご変更ください。
2	開始15分前から 開始まで 会場係との打 合せ	当日欠席や代理講演の連絡が入ってる場合は、会場係が講演番号をお伝えいたします。プログラム等にメモをお願いします。 また、会場係と質問のさばき方についてお打合せください。 現地からの質問、オンラインからの質問の順番等については、座長の判断で進めていただいて構いません。
3	セッション開始数 分前 セッション開始、 注意事項のア ナウンス	以下のアナウンスをお願いします。 ・セッションの録画、録音、画面の撮影は禁止です。 ・ハウリング防止のため、現地参加者はご自身のパソコンでセッションを視聴するのはお控えください。 ・オンライン参加者は、ご自身の講演のとき以外はマイク、カメラをオフにしてください。 (見逃し配信を行うシンポジウムの場合) ・こちらのシンポジウムは会期後に見逃し配信を行うために録画をしております。質問をされる場合はご承知おきください。 ※セッション前には注意事項のスライドを資料共有しておりますが、念のため口頭でもアナウンスをお願い致します。

(Zoom: 氏名の変更)

[参加者] をクリックすると接続している参加者の一覧が表示され、の最上段に自分自身が表示されます。自分自身にマウスカーソルを合わせ〔詳細〕をクリックし、〔名前の変更〕を選択します。

名前は「[座長] 漢字氏名(ローマ字氏名)」とご登録ください。

時間	業務内容	備考
4	セッション開始 開始挨拶 発表者の紹介	時間になったら、セッション開始を知らせ、発表者を紹介してください。
5	講演中 チャット、 挙手の確認	講演時間の管理は会場係が行います。 (講演時間) 一般講演(講演10分, 質疑応答5分 計15分) 第1ベル(1回): 講演終了 10分前(開始5分後) 第2ベル(2回): 講演終了 5分前(開始10分後) 講演終了・質疑応答開始 第3ベル 連呼: 質疑応答時間終了(開始15分後) 随時、チャットにメッセージまたは挙手がないかご確認ください。
6	質疑対応	通常セッション 現地会場からの質問: 質問者は挙手いただくようアナウンスしてください。 会場係②がマイクを回します。 オンライン会場からの質問: 挙手している人を指名し、ZoomのマイクをONにして発言するよう促してください。 ※現地の質問、オンラインの質問の順番については、座長がさばきやすいようにアレンジしていただいて構いません。 シンポジウム 現地会場からの質問: 質問者は挙手いただくようアナウンスしてください。 会場係②がマイクを回します。 オンライン会場からの質問: 挙手している人を指名してください。会場係が指名された質問者にマイクのON/OFFができる権限を与えますので、質問者にマイクをONにして発言するよう促してください。 Q&Aにも書き込みがある場合は、適宜質問を取り上げてください。 ※見逃し配信を行うシンポジウムの場合は、質問前に以下のアナウンスをお願いします。 「こちらのシンポジウムは会期後に見逃し配信を行うために録画をしております。質問をされる場合はご承知おきください。録画に声を残したくない場合はQ&Aに書き込みをお願いします。」 ※ オンラインで参加している講演者(パネリスト)は挙手できませんので、チャットもしくは口頭で質問の有無を確認してください。
7	質疑終了 質疑終了の アナウンス	質疑終了のベルが鳴ったら、質疑の終了を知らせます。
4~7を繰り返します。		

時間	業務内容	備考
8	休憩	休憩開始・終了のアナウンス 休憩開始、セッション再開のアナウンスをお願いします。 ※休憩時間にはアルバイトが注意事項のスライドを共有します。
9	セッション終了	セッション終了のアナウンス セッション終了のアナウンスをお願いします。
10	退室	ご退室ください。 ※zoomの終了は会場係が行います。

セッション中の注意事項

- ・常にZoomのマイクはOFFにして、無線マイクでお話してください。
- ・発言される際にはZoomのカメラをONにし、パソコンのカメラを見てお話してください。（発言時もZoomのマイクはOFFのままにしてください）
- ・セッション中は視聴者、会場係からチャットで事務連絡が来ることもありますので、常にチャットのチェックをお願いいたします。
- ・当日欠席が出た場合も、セッションがプログラムどおり進むよう、1) 休憩を入れる、2) ディスカッションを行う、のいずれかで時間の調整をお願いいたします。（欠席者の次の講演は、詰めずに、プログラム記載の時間どおりに開始してください。）
- ・接続トラブルで講演が中断された場合は、終了予定時刻まで講演者が戻るのを待ってから、次の講演者に進めてください。
- ・接続トラブルで講演者の持ち時間が短くなった場合、以下のようにご対応ください。
 - 1) 午前セッションの場合、または午後セッションで終了予定時間が18時以降の場合
⇒予定の持ち時間内で講演を終了させてください。
 - 2) 午後セッションで終了予定時間が18時より前の場合
⇒座長判断で、セッションの最後に再度講演をいただいても構いません。
- ・海外在住の講演者から事前に講演動画をもらっている場合は、座長による講演者紹介のあとに、会場スタッフが講演動画を画面に共有いたします。

(Zoom: マイクのON/OFF)

質疑応答で質問投稿者自身に音声で質問をしてもらう場合は、本人にマイクをオンにさせていただくか、参加者リスト（ウェビナーの場合は視聴者リスト）で該当者を見つけ、マイクをONにしてください。視聴者の人数が多く見つけにくい場合は、質問者の名前を呼び、手を挙げるようご依頼ください。



パネリスト（講演者）のビデオ、マイクのON/OFF操作ができます。