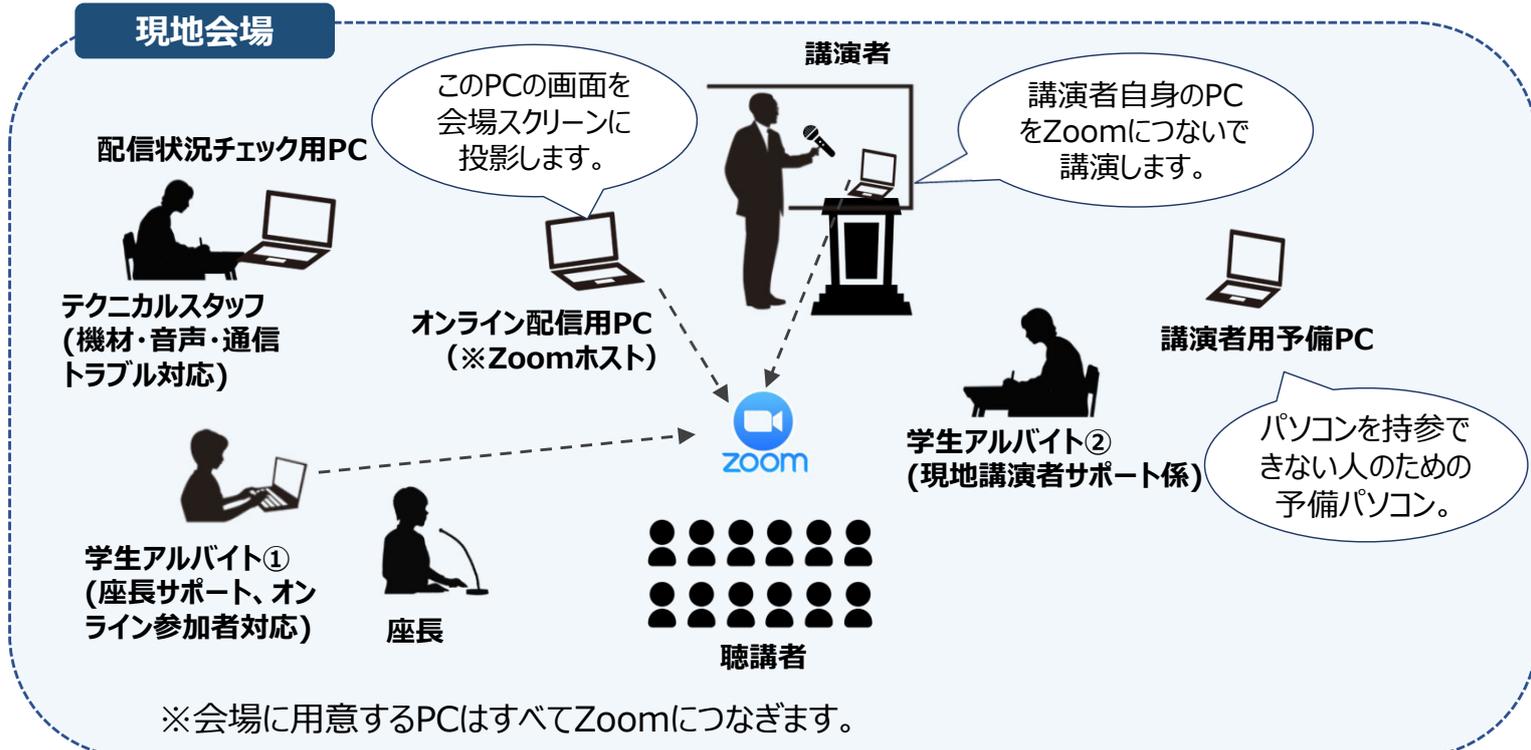
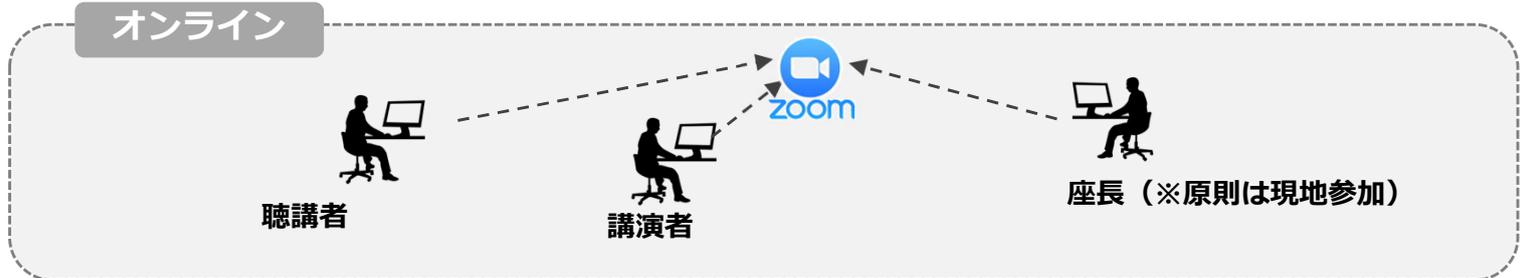


開催方法

現地会場



オンライン



役割分担

- **座長：各会場1名**
 - ・司会進行（開始・終了のアナウンス、講演者紹介）
 - ・質疑応答の進行、質問者の指名
- **学生アルバイト①(座長サポート、オンライン参加者対応)：各会場1名**
 - ・タイムキーパー
 - ・オンライン参加者からの質問、チャット（問い合わせ）対応。
- **学生アルバイト②(現地講演者サポート係)：各会場1～2名**
 - ・現地講演者のZoom接続補助
 - ・質疑応答時のマイク回し
- **会場オペレーター：各会場1名**
 - ・Zoomミーティングの開始、終了。
 - ・Zoom配信状況の確認
 - ・機材、音声、通信トラブルの対応
 - ・セッション進行状況の報告（Zoom起動、セッション開始・終了・遅延、トラブル等）

重要なお案内

●座長は可能な限り現地参加をお願いしております。事情によりオンライン参加となる場合は、現地に参加しているプログラム編集委員に現地会場からの質問者の指名などをサポートいただけるよう、事前に調整いただけますようお願いいたします。

●ノートパソコンをご持参ください。

現地会場の質問と、オンライン会場からの質問の両方のご対応をお願いいたします。

ご持参いただかない場合は、オンライン会場からの質問については、適宜会場係アルバイトにご確認ください。

●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

時間	業務内容	備考
1 開始15分前	入室	ご担当時間の15分前までに座長席にご着席ください。
2 開始15分前から開始まで	会場係アルバイトとの打合せ	<p>当日欠席や代理講演の連絡が入ってる場合は、会場スタッフ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。</p> <p>また、会場係アルバイトと質問のさばき方についてお打合せください。</p> <p>※現地からの質問、オンラインからの質問の順番（交互でも構いません）については、座長の判断で進めていただいて構いません。</p> <p>2番目までの講演者には、講演者席で準備するようアナウンスをお願いします。</p>
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	<p>以下のアナウンスをお願いします。</p> <p>※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します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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を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。 ・現地で講演される方は、ご自身の講演の2つ前の講演が始まるときに、会場前方の講演者席に移動し、準備してください。 <p>（見逃し配信を行うシンポジウムの場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。

時間	業務内容	備考
4 開始	開始挨拶 発表者紹介	<p>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。</p> <p>講演者が現地参加なのかオンライン参加なのかについては、学生アルバイトにお尋ねください。</p> <p>また、2つ後の講演を行う発表者に、講演準備のために講演者席に移動いただくよう案内をしてください。</p>
5 講演中	チャット、 挙手の確認	<p>講演時間の管理は会場係アルバイトが行います。</p> <p>(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)</p> <p>随時、Zoomのチャットにメッセージが来ていないか、または手が挙がっていないご確認ください。</p>
6	質疑対応	<p>通常セッション 現地会場の質問：質問者には挙手をいただくようアナウンスしてください。 ※一部、スタンドマイクを設置している会場があります。その場合は、スタンドマイク前に並んでいただくようアナウンスをお願いします。</p> <p>オンライン会場の質問：挙手している人を指名し、発言を促してください。</p> <p>※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。</p> <p>シンポジウム 現地会場の質問：質問者には挙手をいただくようアナウンスしてください。 ※一部、スタンドマイクを設置している会場があります。その場合は、スタンドマイク前に並んでいただくようアナウンスをお願いします。</p> <p>オンライン会場の質問：挙手している人を指名してください。会場係アルバイト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、質問者に発言を促してください。 Q&Aに書き込みがある場合は、適宜質問を取り上げてください。</p> <p>※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。録が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。</p>
7 質疑終了	質疑終了の アナウンス	<p>質疑終了のベルが鳴ったら、質疑の終了を知らせます。</p>
	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。 ※休憩時間には会場係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の終了はテクニカルスタッフが行います。

セッション中の注意事項

- ・ご自身のパソコン、Zoomのマイクはオフにしてください。
- ・当日欠席が出た場合は、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、プログラムに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、会場係アルバイトが講演動画を画面に共有いたします。