

日本保健医療社会学会第 46 回研究大会

発表者用マニュアル

日本保健医療社会学会第 46 回大会事務局

Zoom の利用の基本事項については「Zoom 利用マニュアル」をご参照ください。

1 事前の確認事項

1.1 ユーザ名の設定（重要！）

Zoom でのユーザ名（表示名）は、司会者や発表者が誰か識別しやすいよう、下記の例のように「カタカナのフルネーム」にしています（@以降は所属機関）。

聴講者の例 「ヤマダタロウ@〇〇大学」

発表者の例 「発表者：ヤマダタロウ@〇〇大学」

司会者の例 「司会者：ヤマダタロウ@〇〇大学」

会場責任者の例 「会場責任者：ヤマダタロウ」

ユーザ名は、会場に入室後でも変更可能です。まず、メニューバーの「参加者」ボタンを押して、参加者リストの画面を開く。次に、参加者のリストの中から自分の表示名にカーソルを当てて、「詳細」メニューから「名前の変更」を選択して、名前を変更する（その他の Zoom の基本操作もふくめて、[こちらのページ](#)の説明が分かりやすい）。発表者や司会者は、担当セッションが終了したら、ユーザ名から「発表者：」や「司会者：」を削除してください。

1.2 会場の入退室

総合受付で受け付けを済ませた後、さらにセッション開始の 10 分前までには、各会場に入室ください。入室後、表示されるお名前を「発表者：ヤマナカヒロシ@大阪大学」のように設定をお願いします。他の会場に聴衆として参加される場合には、必ず表示名の変更をお願いします。各会場は設定されたセッションの時間の 30 分前から入室できます。

会場入室後は Zoom のメニューバーから「参加者」と「チャット」の画面を開いておいてください。会場から退出する際は、「ミーティングを退出」というメニューをクリックします。退出後も、当該会場の「入室用リンク」をクリックすれば、再入室可能です。発表者は、ご自身の発表までは、他の参加者と同様にオーディオはミュート、ビデオ停止でご参加下さい。なお、少人数のため、司会者などから、音声のオン、ビデオのオンを指示された場合は指示にしたがってください。

1.3 発表時間、誌上発表者・発表者欠席への対応

発表者は、会場責任者（ホスト）から「共同ホスト」を割り当てますので、司会者から、発表の準備の指示がありましたら、画面共有の準備をお願いします。あらかじめ、発表に使用する書類を開いて、画面共有操作を行ってください。

一般演題口演セッションの発表時間は、原則で質疑応答を含め 1 演題 20 分（発表 12 分 質疑 8 分）以内でお願いします。時間に余裕がある場合には、司会者の判断で総合討論をもうけることも可能です。開始前に司会者と相談の上、決定してください。他の発表者のため、また参加者の便宜のため、制限時間を厳守してください。

万一、当日発表ができなくなった場合には、速やかに下記までメールでお知らせください。なお、当日の場合は、本マニュアル末尾にあります、学会事務局までお電話ください。

日本保健医療社会学会研究活動委員会 entry046jshms[at]gmail.com （[at]を @ に変えて下さい）

2 セッション中の注意

2.1 資料配布

発表資料を配付したい場合は、発表の直前に、チャットの「ファイル共有」にアップします。ただし、ファイル共有はアップ後に入室した参加者には共有されませんので、発表資料のアップは、発表の直前および終了時の 2 回行ってください。なお、司会者から以下の 5 点について会場の参加者に口頭で注意をいただくことになっています。

- 1) ファイル共有後に入室された方は、ファイルをダウンロードできません。
- 2) 発表の最後に再度ファイル共有を行いますので、ダウンロードできなかった方はその際にお願いします。
- 3) スマホでご参加の方にはファイル共有ができません。
- 4) ダウンロードされた資料については、学会で配布されたハンドアウト同様に慎重な扱い（無断で引用したり、配布したりしない）をお願いします。
- 5) 学会事務局では、発表に際しての配付資料の保管や配布を行いません。

2.2 参加者による録画について

各セッション、RTD では原則としてセッションの録画を認めていません。ただし、障害があるなどやむを得ない理由でローカルに録画する（自分のパソコンに録画する）ことを希望する参加者・発表者がある場合には、司会者・企画者の判断で、会場にいる参加者の合意を得た上で認めていただくことになっています。

2.3 発表中の注意

発表者には、会場責任者から「共同ホスト」が割り振られますので、資料を提示しながら発表する場合には、必ず発表者が「画面共有」の操作をして下さい。「画面共有」が確認できたら、司会者から発表者にその旨伝えます。なお、「画面共有」機能では、発表者が見ている画面と参加者に見える画面が異なる場合があります。異なるファイルを表示する場合には、かならずいったん「画面共有を停止」し、再度「画面共有」の操作をやり直してください。

発表者は、できるだけ明瞭に参加者に声が聞こえるように、極力外付けマイクの使用をお願いします。司会者から、声が小さいという指摘を受けた場合には、音量の調節ができるようにあらかじめ、ご自身のパソコンの設定についてご確認ください。

2.4 質疑の受付

原則として参加者からの質問・コメントは、チャットにて受付、司会者ないし企画者が質問を読み上げ、発表者に口頭での返答を促します。なお、質問多数で時間調整が困難な場合には、類似の質問にまとめた返答をするなど工夫を司会者側で行いますので、ご承知ください。発表者の返答についてさらに質疑がある場合、または障がいその他の理由で口頭での質問を希望する参加者がある場合には、司会者・企画者の判断で口頭での質疑を行う場合があります。発表者は、音声をオンにしたまま、質疑を行ってください。

2.5 発表終了

発表・質疑応答が終了しましたら、発表者は画面共有を停止してください。

3. トラブル

会場に入室できないなど、会場責任者とコンタクトがとれないようなトラブルが発生した場合には、下記学会事務局までお電話ください。

06-6879-8078, 06-6879-8086, 080-8107-5534