

日本保健医療社会学会第 46 回研究大会

RTD 企画者用マニュアル

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」

企画者の例 「企画者：ヤマダタロウ@〇〇大学」

話題提供者の例 「話題提供者：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・司会者・企画者は、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「企画者：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。

司会者・企画者の方は、できるだけオーディオ・ビデオともにオンの状態でご参加ください。なお、異音をご自身のマイクで拾われないように十分にご注意下さい。

なお、Zoom では、1 つの会場に入室できる参加者数の上限は契約プランによって決まっており、上限を超えた入室は受け付けられません。本大会では上限 100 名まで 1 つの会場に入室できるプランを契約しています。多くの方々に参加していただくため、1 人で複数の端末を使って複数の会場に入室することなどはご遠慮いただくようにアナウンスしてください。

1.3 時間配分

定刻の 3 分前になりましたら、企画者からセッション開始の案内をしてください。その際、話題提供者、参加者の名前の表示に問題がないかご確認いただき、問題があれば適宜ご注意ください。RTD は 120 分間の枠が指定されています。どのように時間を配分されるかは、企画者が決定し、できるだけ開始時に会場にアナウンスください。

2 セッション中の注意

2.1 資料配布

話題提供者が、発表資料を配付したい場合は、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 回行っていただくよう発表者にご指示ください。なお、以下の発表前に以下の 5 点について会場の参加者に口頭でお伝え下さい。

- 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いてもかまいません。録画を認める場合には会場責任者（ホスト）にその旨お伝え下さい。ホスト側で特定の参加者にローカルに録画する権限を付与します。

2.3 発表中の注意

話題提供者には、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、必ず話題提供者が「画面共有」の操作をするように指示して下さい。「画面共有」が確認できましたら、発表者にその旨伝え、話題提供を始めるようにお伝え下さい。

発表中は、発表者の声の聞こえやすさ、共有された画面の見やすさ、マウスポインタが表示されているか否かなど、随時発表者に注意を促し、参加者が見やすいように変更するよう発表者にご指示ください。セッション中は、司会者・企画者の方はできるだけギャラリービューで、会場全体を見渡せるようにしてしてください。発表者以外の参加者は原則として音声をミュート、また、参加者が多い会場では通信トラフィックを提言するためにビデオを停止で、参加いただくようご注意ください。また、司会者・企画者の判断で、参加者の音声とビデオを停止いただいてもかまいません。これらの操作は、ギャラリービューで対象とする参加者の画面を右クリックすると表示されるメニューから行ってください。タイムキープは、発表者自身で行っていただき、終了3分前など適宜司会者からご注意ください。

2.4 質疑の受付

一般演題では、原則として参加者のからの質問・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。しかし、RTD では、質疑については企画者にお任せします。参加者数、RTD の趣旨などを考慮の上、チャット、口頭などの手段をご選択ください。

2.5 拍手など

発表に対する拍手などについては、会場の状況によって司会者・企画者でご判断ください。発表者への激励のためには、拍手をお願いする方がよろしいかと思います。絵文字を使用した拍手も可能ですが、参加者が慣れていないとすぐに対応出来ないと思いますので、適宜ご判断ください。

4. ホスト権限の委譲

4.1 ホスト権限

何らかの理由で、企画者が Zoom ミーティングのホスト権限が必要な場合（ブレイクアウトルームを行いたいなど）には、セッション開始前に会場責任者にその旨お伝えください。ただし、いったん、ホスト権限を委譲しますと、新しいホストが権限を会場責任者に戻すまでは、会場責任者の方でホストが可能な操作ができなくなりますので、ご注意ください。また、セッション終了時には必ずホスト権限を会場責任者にお戻しく下さい。

4.2 ブレイクアウトルームなどの操作

大会事務局では、ミーティングの設定や音声・映像のオン・オフなど基本的な操作以上の操作を行えませんので、ブレイクアウトルームなどを行いたい企画者はあらかじめご自身でその操作方法について熟知しておいてください。

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