

# 日本保健医療社会学会第 46 回研究大会 司会者用マニュアル

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「司会者：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 発表時間、誌上発表者・発表者欠席への対応

冒頭に下記の事項について参加者にご説明下さい。

- 1) 誌上発表者があること
- 2) 各発表者の時間配分を知らせる
- 3) 各発表者への質問は各発表後にチャットで入力するように
- 4) 発表に対してはできるだけ拍手マーク、チャットによるコメントなどで反応してくださいと伝えること
- 5) セッション終了後 30 分程度、ミーティングルームは維持されるので、発表者へのコンタクト、参加者同士の連絡等は、プライベートチャットなどを使用して、その時間帯にお願いする。発表者はできるだけセッション終了後 30 分程度はミーティングルームに残ってくださいと伝える。

定刻の 3 分前になりましたら、司会者からセッション開始の案内をしてください。その際、発表者、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。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。開始前に発表者と相談の上、発表者に周知をお願いします。参加者の便宜のため、進行時間を厳守してください。ただし、今大会では終了時刻と次のセッションの開始時刻の間にかかなりの余裕がありますので、質疑が多い場合などは、適切にご判断ください。

なお、今回、下記の通り、誌上発表者が8名おられます。印刷された抄録集（特別号）では誌上発表者が確定していませんでしたので、順番をそのまま掲載しておりましたが、大会サイトでは、誌上発表者を各セッションの最後に配置するように変更しました。セッションによってはかなり時間の余裕が出る場合がありますので、司会者の判断でどのようにするかをお決め下さい。

## **誌上発表者一覧**

### セッション1

医学理論はいかにして教育制度に取り入れられるか（誌上発表）

—自閉症教育制度における脳機能障害説の位置づけ—

○篠宮紗和子（東京大学）

### セッション2

配偶子提供医療（DC）における告知の在り方の検討（誌上発表）

—インタビュー調査を通じて—

○入澤仁美（兵庫医科大学）

### セッション3

女性性機能不全に対する支援について考える（誌上発表）

—青年期心性／境界例心性の延長、ないしは社会的不妊という観点から—

○水野 礼（名古屋大学，名古屋市立大学）

### セッション4

子育て期の親が遭遇するネガティブサポート（誌上発表）

—障がいある児と共に被災した親の体験から—

○木村美也子（聖マリアンナ医科大学）・山崎喜比古（日本福祉大学）

卵子提供型生殖補助医療における自助グループの必要性（誌上発表）

—当事者として自助グループを運営した経験を通じて—

○なかさとみ（放送大学）・入澤仁美（兵庫医科大学）

男性・LGBTs の性暴力被害の実態と被害者支援の課題（誌上発表）

—男性・LGBTs 当事者と向き合う支援者の語りから—

○伊藤良子（大阪府立大学）

### セッション5

EPA 帰国インドネシア人看護師の能力活用における現状（誌上発表）

—ジャカルタ日系クリニックでの調査からの分析—

○小田雅恵（帝京平成大学）

### セッション6

通訳実践中の通訳者の「自発的発言」についての考察（誌上発表）

—助産師外来における通訳を介した相互行為の会話分析—

○飯田奈美子（日本学術振興会，立教大学）

発表者に欠席が生じた場合は、発表者の時間を詰めずに、空き時間をとって進めてください。空き時間の間、画面共有によって、発表者欠席の旨を表示し、下記研究活動委員会にメールにてお知らせください。  
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

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」の操作をするように指示して下さい。「画面共有」が確認できたら、発表者にその旨伝え、報告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・企画者の方で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

原則として参加者のからの質問・コメントは、各発表終了後にチャットにて受付、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。セキュリティ上の問題が発生することがありますので、チャットに URL を書き込むことを控えていただくよう参加者にご注意ください。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お願いします。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・企画者の判断でお認め下さい。

### 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。絵文字を使用した拍手、チャットへの入力なども可能ですので、できるだけ発表に対して何らかのリアクションをお願いしてください。

### 2.6 発表終了

発表・質疑応答が終了しましたら、司会者・企画者は発表者に画面共有を停止するように指示してください。なお、セッション時間終了後 30 分程度はミーティングルームをそのまま維持しますので、発表者へのコンタクト、参加者同士の連絡等にお使い下さい。

## 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