

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47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」をご参照下さい。

1. 事前の確認事項

1.1 ユーザ名の設定

Zoomでのユーザ名（表示名）は、下記の例のように「カタカナのフルネーム（所属機関）」にします。

聴講者の例	「ガックアイチロウ（〇〇大学）」
発表者の例	「発表者：ガックアイチロウ（〇〇大学）」
司会者の例	「司会者：ガックアイチロウ（〇〇大学）」
会場責任者の例	「会場責任者：ガックアイチロウ」

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きます。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、名前を変更します。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：」を削除して下さい。

1.2 会場の入退室

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。セッション開始の10分前までには、各会場に入室下さい。入室後、表示されるお名前を「発表者：ガックアイチロウ（〇〇大学）」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。

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下さい。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、ビデオはオフでご参加下さい。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下さい。

1.3 発表時間、欠席の際の連絡

発表者は、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下さい。

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。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回行って下さい。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をお願いします。

- 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。

2.2 タイムキープ

タイムキープは、発表者自身で行っていただきます。司会者からは、終了3分前・1分前などに適宜アナウンスがなされます。

2.3 発表中の注意

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下さい。

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。

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、ご承知下さい。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、マイクをオンにしたまま、質疑を行って下さい。

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下さい。

2.6 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。

3. トラブル

当日発表ができなくなった場合には、速やかに、大会事務局までご連絡下さい。会場に入室できない、会場責任者とコンタクトがとれないなどのトラブルが発生した場合には、下記、大会事務局までご連絡下さい。

E-mail: jshms47office@gmail.com Tel: 090-6470-6260（緊急連絡先）

以上