

日本保健医療社会学会第 47 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 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「司会者：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。

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。

司会者・企画者の方は、できるだけマイク・ビデオともにオンの状態でご参加下さい。

1.3 発表時間、発表者欠席への対応

セッションの冒頭で、参加者に下記の事項をご説明下さい。

- 1) 各発表者の時間配分を知らせる
- 2) 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
- 3) 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下さいと伝えること
- 4) 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します。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下さいと伝える。

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下さい。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。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。

発表者に欠席が生じた場合は、時間を詰めて次の発表者の報告へと進めて下さい。欠席者によって生じた時間は全体討論にあていただいても結構ですし、早くに部会を終了していただいても結構です。司会者の判断にお任せさせて

いただきます。

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下さい。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

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。タイムキープは、発表者自身で行っていただきますが、司会者からは、終了3分前・1分前などに適宜ご注意ください。

2.3 発表中の注意

発表者が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」が確認できましたら、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下さい。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下さい。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低減するためにビデオはオフ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下さい。

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、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。な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 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。

2.6 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・企画者でご判断下さい。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下さい。

2.7 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下さい。

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、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