

## **I. 事前準備：インターネット接続環境の準備《座長、発表者》**

### **1) 端末の準備と設定**

Zoom ではWindows、Mac、Linux、Android（スマートフォン・タブレット等）、iOS（iPad、iPhone等）に対応しています。サポートされている利用可能な端末（OS のバージョン等）をご確認ください。また、ウェブ会議参加には、処理能力の高い端末を使用されることを推奨します。端末の性能が低い場合、映像・音声の途切れが発生したり、操作に時間がかかったりすることがありますのでご注意ください。

### **2) ネットワークの準備と設定**

有線LAN接続を強く推奨いたします。高速Wi-Fi も使用可能ですが、通信が安定しない場合があります。また、利用するネットワークにおいて、途中でWeb プロキシがあったり、ストリーミングサービスの利用が制限されていたりすると接続できないことがあります。事前にYouTube、GYAO!など複数の動画配信サイトを10 分程度視聴できることをご確認ください。学内ネットワークをお使いの場合は、ネットワーク管理者にZoom を利用したウェブ会議を予定している旨をご確認いただくとより安心です。

### **3) 付属設備の準備と設定（マイク、スピーカー、カメラ）**

#### **① マイクとスピーカー**

ヘッドセット（マイク付きヘッドフォンなど）を利用することを推奨いたします。相手の声が聞き取りやすくなり、また後述のエコーによるハウリングなどの障害を防止します。ワイヤレスのマイク付きヘッドフォンを用いる場合には、接続前に十分な充電がなされているか確認してください。パソコン内蔵のマイク・スピーカーでも最低限の通話は可能ですが、ウェブ会議用のマイク・スピーカーを外付け（USB 接続が一般的）することで、より快適な通話が可能になります。環境や設定の不具合によるハウリングを発生させないためにも、外付けのビデオ会議用マイク・スピーカーの利用をお勧めいたします。

#### **② カメラ**

プレゼンや質疑応答の際、パソコン内蔵カメラや外付けカメラがある場合はビデオ送信できます。座長および発表者は、ご発言中はカメラを使ってご自身の映像を送出してください。

## **II. 事前の確認事項《座長、発表者》**

### **1) アプリの事前インストールと動作確認**

Zoom 会議システムを初めて利用される場合は、事前にアプリケーションのダウンロードとインストールが必要となります。

「ZOOM マニュアル（発表者／座長用）〈STEP1〉〈STEP2〉」をご参照ください。ネットワークの状況が悪いとダウンロードに時間がかかり会議の開始に間に合わないことがあるため、事前にネットワークが十分な場所で動作確認しておくことをお勧めいたします。

また、Zoom のテスト用サイトを利用して、音声の送受信に問題がないかも事前に確認をしてください。

Zoom は最新版でないと使えない機能があります。アプリケーションをインストール済みであっても、ご利用の前に事務局からご案内する最新版をインストールしてください。

### **2) 入室（接続）の際の参加者名設定**

ウェブ会議参加にあたっては「参加者名」を設定してください。参加者名は、発表者や聴講者が誰かを座長が識別しやすいよう、ご自身の氏名、ふりがなと所属の情報を登録してください。なお、「参加者名」は会議室に接続後でも変更可能です。

〔運用例〕「[発表者]or[座長]氏名漢字(ふりがな) 所属」としてください

座長の例：[座長]大阪 太郎(大阪 たろう) ●●大学 ●●●内科

発表者の例：[発表者]難波 花子(なんば はなこ) ●●大学 ●●●内科

### Ⅲ. セッション会場入室の際の注意点《座長、発表者》

#### 1) 発表会場への入室方法

事前に運営事務局よりご発表会場となるZoom の「招待URL」と「パスワード」をお送りします。

「パスワード」は発表会場へ入るときに入力が必要となります。

該当セッション開始時間の「45 分前」には必ず入室してください。ログイン後からセッション終了までは、技術スタッフがスライドの共有やマイクの調整など、サポートいたします。なお、前のセッション進行状況によっては、入室準備ができていない可能性がありますので、その場合は再度30分前に入室してください。

《重要》招待URLは「聴講者用」とは異なりますのでご注意ください。

「座長/演者用」のURLは聴講者用とは別になりますので、必ず事前に電子メールでお送りする「招待URL」から入室をお願いいたします。また、複数のセッションで座長またはご講演される場合、URL とパスワードはセッションによって異なります。必ず該当セッションの「招待URL」と「パスワード」を使用して入室していただくようご注意ください。

#### 2) 参加者名の設定

事前に参加者名の設定を行っていない場合は表示名を変更してください。

座長の例：[座長]大阪 太郎(おおさか たろう) ●●大学 ●●科

発表者の例：[発表者]難波 花子(なんば はなこ) ●●大学 ●●科

複数のセッションに登壇する座長、発表者は、セッションごとに参加者名の表示内容を変更していただくようご注意ください。

#### 3) マイク音声ミュートの確認

「発言する時」以外は必ず音声をミュートするように心掛けてください。音声のハウリング等の原因となり他の視聴者が聞きづらくなってしまいます。また座長は、演者が音声ミュート解除を忘れて音声が聞こえない場合、音声ミュートを解除するように演者へお声がけしてください。

#### 4) 座長、発表者のカメラ映像について

座長および発表者は、ご発言中はカメラを使ってご自身の映像を送出してください。

ご自身の映像がある方が、座長および発表者の意図が参加者（聴講者）に伝わりやすいためです。

正常な画角になるように、Zoom の設定画面で「ビデオ」の項目を選択し、「HD を有効にする」のチェックをON にしてください。「ZOOM マニュアル（発表者/座長用）〈STEP 3〉」

#### 5) 受信映像や資料等の扱い

発表者や主催者の許可がない限り、受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配

布は原則禁止です。

## 6) 発言したいとき

質疑応答などで発言したいときは、発言の意思を音声あるいはチャットなどで座長に伝え、発言の許可を得た上で、必要に応じて「所属」と「名前」を名乗ってから発言してください。音声による質問を行う場合は、音声のミュートを解除する

のを忘れずに行い、発言終了後は再度音声をミュートに切り換えてください。チャットは、座長・発表者・オペレーターのみ使用できます。（参加者は使用できません）

## 7) 主催者側からの制御

無用な音声の流入や不安定なネットワークからの接続などにより、会議の運用に支障があると判断される場合には、主催者側から強制的に音声のミュート操作や映像の切断操作等を行う場合があります。あらかじめご了承ください。

## IV. 座長へのお願い事項

### 1) セッション進行について

ご担当セッションの進行は、座長の裁量にお任せします。

オンライン発表のキャンセルや接続の不具合などトラブルの発生も予想されますが、臨機応変なご対応をお願いいたします。限られた時間を有効にご利用いただき、オンラインでの聴講者にできるだけ講演内容が理解できるようにご配慮ください。

ご担当いただくセッションは、プログラムに記載されたセッション時間どおりに実施します。

事前にお配りするセッション進行表の時間に基づき、各講演時間、質疑応答時間について時間厳守を徹底してください。

発表のキャンセルがある場合や、発表の順番になっても発表者に接続の不具合等がある場合は、その講演を飛ばして、次の発表者を繰り上げてセッションを進めてください。また、質疑応答の時間に余裕を持たせていただいても結構です。いずれの場合でも、セッションの終了時間の厳守をよろしくお願いいたします。

セッションが予定よりも早く終了した場合でも、次のセッションは前倒しせずに、予定の時間どおりに開始していただきます。

（空いた時間は休憩時間とします）

### 2) セッション開始前の確認

発表者全員のマイクが音声ミュートになっているか、お声がけのうえ確認してください。

欠演がある場合には、次の発表を繰り上げてセッションを進めてください。

Zoom で設定するお名前は発表者や参加者（聴講者）が識別できるように、「役割 + 氏名 + ふりがな + 所属」と設定してください。

ご担当いただくセッションに対応するZoom の「ミーティングID」と「URL」を事前にご案内いたします。セッション開始「45分前」までにZoomで会議室へ接続し、予定の発表者が接続しているか、また、座長と発表者の間で音声のやりとりができているかを確認してください。

欠演がある場合、また、その時点で接続できていない発表者がいる場合は、発表順を繰り上げる可能性があ

などの指示を音声で他の発表者に伝えてください。

セッション中の雑音やハウリングなどのトラブルを避けるため、発表者のマイクは、不要なときは音声ミュートにしてください。座長の先生も、発言されるときや質疑応答のときだけ音声ミュートを解除し、発表者の発表中は音声ミュートにしてください。本学術集会では、参加者（聴講者）はマイクを使うことはできません。

### 3) セッション開始時の参加者への周知

セッション開始まではBGM が流れております。セッション開始5分前に事前に録音した開始アナウンスをいれる予定ですので、あわせて、座長の先生からも、以下の連絡の周知を行ってください。

発表/欠演の状況を伝え、欠演がある場合には続く発表が繰り上げて実施することを連絡してください。

質疑応答のルールについては、最初に音声で説明してください。基本はZoom のQ&A 機能を用いて参加者（聴講者）から質問を受け付け、座長の裁量で選択する形としています。座長は、Q&A 機能の画面から適宜質問を選んで、参加者（聴講者）の代わりに発表者へ質問してください。

講演時間を厳守するよう発表者に伝えてください。また、計時進行は手配しておりませんので、発表者自身で時間を管理するように伝えてください。座長の方でも時間を計測いただき、制限時間になれば音声でその旨を発表者に伝えてください。

発表者には、発言前に自分の「名前」、「所属」を簡単に申し添えるよう指導してください。

発表者には、前の発表者の発表が終了次第、すぐにご自身の講演ができるように、Zoomの画面共有の準備と音声ミュートを解除する準備をしておくように指導してください。

セッション中にZoom の投票機能を使って「Audience Response」を実施する場合があります。その際には、投票操作等、参加者（聴講者）へ適宜説明を行い、投票をうながしてください。

### 4) セッション中

最初の発表者が発表を開始する前に、セッションの開始を宣言し、セッションの開始を明確にしてください。発表が開始されたら、発表者の画面や音声の問題なく伝送されているか確認してください。

また、発表前後で待機している発表者が音声ミュートにしておらず、雑音が気になる場合などは、音声ミュートするようにマイクより指示してください。

発表者が講演時間を超えて話し続けるようであれば、警告し終了するように伝えてください。

発表が終了したら、あらかじめ伝えたルールに沿って質疑応答を進めてください。Q&A 機能を用いて参加者（聴講者）から出された質問を適宜選んで、参加者（聴講者）の代わりに発表者へ質問してください。また、質問と応答の論旨を明確にするための助言をお願いします。質疑応答が予定の時間を超えないよう、適宜打ち切ってください。質疑応答時または終了時に、できるだけその講演に対する座長のコメントを加えてください。

セッションの終了時刻が厳守されるよう、早めの進行を心がけていただきたくご協力をお願いいたします。ひとりの発表が終了したら、発表者には資料の画面共有を停止し、音声ミュートするように伝えてください。また、そのあと、次の発表者には資料の画面共有を開始し、音声ミュートを解除するように伝え、準備ができたら発表者を紹介して次の発表を開始してもらってください。

各発表者の講演終了時には、参加者を代表して座長より拍手をお願いいたします。参加者（聴講者）はハウリング防止のため拍手を行うことができませんのでご協力をお願いいたします。

すべての発表が終了したら、セッションの終了を宣言してください。

セッションの終了後は、参加者（聴講者）にZoom ミーティングから退席するよう、再度注意喚起をいただければ幸いです。

## V. 発表者へのお願い事項

### 1) 発表者はできるだけよいネットワーク環境で発表を行ってください。（有線LAN の使用）

有線LAN の使用を強く推奨いたします。Wi-Fi 環境で電波が弱いところから接続している場合には、音声が届かなくなったりスライドの表示が大きく遅延したりすることがあります。必ず事前にテストを行い、発表に問題ないか確認しておいてください。

### 2) 発表のあるセッション中は、セッション開始時から継続的に接続しておいてください。

欠演がある場合は、発表順を繰り上げてご発表いただきます。

3) セッション会場には、セッション開始「1時間前」までに接続し、座長と発表者との間で音声のやりとりができるかを確認してください。

4) 前の発表者の講演終了が近づいたら、すぐにご自身の講演ができるようにZoomの画面共有の準備と音声ミュートを解除する準備をしておいてください。

### 5) 前の講演が終わらないうちは画面の共有は開始しないでください。

発表開始時の画面共有は、必ず前の発表者のご発表が完全に終了したことを確認してから行ってください。前の講演が終わらないうちに画面共有を開始すると、前の発表者の画面共有（=ご発表）が停止されてしまいますので十分ご注意ください。

6) 前の発表者の発表が終了したら、資料の共有（画面共有）を開始し、音声ミュートを解除したうえで、座長からの紹介に続いて発表を開始してください。

### 7) 発表者は、最初に自分の名前・所属を参加者（聴講者）へ簡単に伝えてください。

### 8) 講演時間は厳守してください。

原則として、計時進行のベルは鳴りませんので、発表者自身で発表時間を管理してください。

### 9) 参加者の通信環境への配慮を行ってください。

帯域の細いネットワーク環境で聴講している参加者の画面では、発表者が手元で画面を切り替えたりマウスを操作したりしてから、それが伝わるまでに遅延が発生します。そのことを十分考慮してプレゼンを行ってください。

### 10) 講演時間を過ぎたら、最後まで発表できていなくても直ちに発表を終了してください。

### 11) 講演が終了したら、あらかじめ座長が伝えたルールに沿って質疑応答が進められます。

座長の指示に従って質問に答えてください。

### 12) 発表が終了したら、速やかに資料の共有（画面共有）を停止し、音声をミュートしてください。

## VI. オンライン発表時のTips《発表者》

### 1) ご発表データには、スライド番号を入れてください。

質疑応答の際、スムーズに捌けるようになります。

### 2) 図示は、ポインタ機能ではなく口頭で行ってください。

例：「右上の●●から下方向に…」と口頭で説明してください。

ポインタ機能は、遅延があると意図がうまく伝わりません。

**3) デュアルディスプレイや発表者ツール、動画再生などは、あらかじめ Zoom で入念な事前の動作確認を行ってください。**

**4) ご発表データはできるだけ大きな文字で作成してください。**

オンライン発表の際、参加者の画面上では小さな文字はつぶれます。

**5) 動画、アニメーションの多用はなるべく避けてください。**

オンライン発表の際、ご自身や視聴者の環境により、動画が乱れる（カクカクとコマ落ちする）場合があります。

急な動きを伴う動画では著しく画質が低下いたしますので、ゆっくりと動作を行う等、あらかじめご配慮ください。

## **VII. その他、ご配慮いただきたい事項《座長、発表者》**

### **1) 場所の確保**

ウェブ会議に参加される際には、周辺の他の会話が聞こえたり、電話がかかってきて中断しなくても良いような、発表やセッション進行の邪魔にならない場所を確保してください。

また、ネットワークや電源を確認してください。（電力の消費が大きいので、途中でバッテリーがなくならないように。）ネットワークの速度が遅い、安定しない場合は、画面共有を行う際に、映像の切り替えが大きく遅れることがあります。

また、映像を送出する場合は、バーチャル背景機能等を使って、カメラに関係のない人が映り込まないように心がけてください。

### **2) 共有資料等への配慮**

学会でのオンライン発表は自動公衆送信による再送信とみなされるため、他人の著作物の無断使用とならないよう、引用として出典を明確にしてください。

発表者が企業の方の場合、大学でも受託研究・共同研究などで、事前に発表の形式、聴衆の範囲などの許可を取っている場合でも、開催形式がオンライン発表に切り替わった場合には再度の許可手続きが必要になる場合があります。

特に輸出貿易管理令に抵触する内容の場合などではオンラインでの配信は許可されないこともあるので、発表者は十分に注意してください。