

口頭発表実施要領

1. 実施方法について

- a. 口頭発表は現地会場（アクリエ姫路A-C, S会場）にて実施します。
- b. 全ての口頭発表はZoomにて同時配信されます。
- c. 座長は、原則として現地参加の会員に行っていただきます。
- d. 本会は、感染防止対策を行い実施いたします。参加者の皆様にはご協力をお願いいたします。

2. Zoom接続について

- a. Zoom上のミーティングルームへは、討論会参加登録者をされている方ならばどなたでも、登録者用ウェブサイトから入室していただけます。参加したい会場のボタンをクリックするとZoomが起動し、各会場で同時刻に行われている発表に接続できます。
- b. Zoomでの参加を検討されている方は、Zoomアプリケーションの最新版へのアップデートを推奨します（Ver. 5.7.7. 2021年9月21日現在）。
- c. ユーザー名は「氏名（所属）」としてください（例：「高圧翔（高圧大）」）。
- d. マイクはミュートしてください。座長より指名があった場合のみミュートを解除し、ご発言いただけます。
- e. 現地参加の場合でもZoom会議室にご参加いただいて結構ですが、その際はイヤホン等を使用し、PCスピーカーから出音しないでください。ハウリングが生じ、進行を著しく妨害する可能性があります。
- f. 録画やスクリーンショットは禁止します。発表資料の入手を希望される場合は、ご発表者にご相談ください。
- g. 座長および実行委員の指示に従わず、目に余る行為が認められた場合はZoom会議室から強制的に退去させられる場合があります。

3. 発表方法

- a. 口頭発表には、現地参加、オンライン参加ともにZoomを使用します。全ての講演者は、発表当日までに最新バージョンへのアップグレードをお願いします。
- b. 全ての講演者は、開始5分前までに発表に使用するPCで当該Zoom会議室に入室してください。現地会場の講演者は、講演スロット直前の換気時間等を利用して作業をお願いいたします。講演者のユーザー名は「講演番号 氏名（所属）」としてください。ユーザー名変更は、現地講演者は推奨、オンライン講演者は必須です。
- c. 全ての講演者は、座長の指示に従いZoom上で発表資料を画面共有してください。資料の指示には、Zoomや発表アプリのポインタ機能を使用してください。現地で講される場合でも、レーザーポインタなどでの指示は行わないでください。
- a. ご講演開始前に、会場係からマイクカバーをお渡しします。ご発表時に使用されるマイクに、ご自身により装着してください。ご講演が終わりましたらご自身でマイクカバーを取り外していただき、所定の袋にお捨てください。
- d. プロジェクターは講演者のPCの第2ディスプレイとはなりませんので、パワーポイント「発表者ツール」等のご利用を検討されている方はご注意ください。プロジェク

タは会場に設置されたPCに接続されており、Zoom共有された発表資料を映写します。

- e. 現地参加される講演者は、発表の際、会場マイクを必ず使用して下さい。また発表に使用するPCのマイクおよびスピーカーは、必ずOFFにしてください（ハウリング防止のため）。
- f. 現地参加される講演者は、会場で準備したWi-Fiアクセスポイントを使用してZoomに接続することが可能です。その際、発表に使用するPCには無線LAN機能が必須となります。ご不明な方は実行委員までお問い合わせください。ご自身でご用意されたネットワーク接続環境をご利用いただいても結構です。
- g. 現地参加される講演者は、講演前のPCではZoomを最小化あるいはビデオをOFFし、必要な通信を行わないようにしてください。方法については、次のページなどを参照してください。<https://www.zoom.style/knowhow/017#toc-3>
- h. 会場Wi-Fiを利用される講演者は、講演終了後、速やかに会場Wi-Fiとの接続を終了してください。通信量の増加により討論会が円滑に運営できない恐れがあります。軽微なテキスト通信であれば、姫路市の提供するFree Wi-Fiが利用可能です。ご不明な方は実行委員にお知らせください。
- i. 現地参加される講演者は、講演中に何らかの異常等が生じた場合、発表資料を共有PCに移すか、発表用PCを会場のプロジェクタに接続するかして講演を続けていただくことがあります。念のため発表用資料を保存したUSBメモリをご準備ください。

4. 聴講・質疑応答について

- a. 現地会場およびZoom会議室（オンライン）にて聴講していただけます。現地参加の場合でもZoom会議室に個別でご参加いただいて結構ですが、その際はイヤホン等を使用し、PCスピーカーから出音しないでください。またA-C,S会場内ではマイクは必ずミュートにしてください。ハウリングが生じ、進行を著しく妨害する可能性があります。
- b. 会場内での密を避けるため、入場人数を制限する場合があります。その際は、オンライン視聴会場（404号室）で中継を行います。
- c. 企業展示場ではご自身の端末を利用してオンライン聴講していただけます。その際はイヤホンをご利用ください。
- d. 質疑応答は、講演後に行っていただきます。講演後に挙手をお願いいたします。質問やコメントは現地参加者のものを優先します。オンライン視聴会場（404号室）からの参加については質疑を受け付けますが、企業展示場からはオンライン参加者として扱われます。
- e. 現地参加で質問等発言される場合は、必ず会場のマイクを使用して下さい。マイクを使用しないとオンライン環境へ発言内容が伝わりません。
- f. 休憩室からの質問はPCマイクをご利用していただきます。詳しくは会場系の指示に従ってください。
- g. Zoom会議室（オンライン）で発言を希望する方は、Zoomのチャット機能や挙手機能を使用して座長に対して発言希望の意思をアピールしてください。座長の指名があった場合は、ミュートを解除してご発言ください。

- h. 討論会Slackを用いて議論を行っていただくことも可能です。ただし、これには口頭発表用Wi-Fiを使用しないでください。ご自身でご準備された通信方法、姫路市が提供するfree Wi-Fi等、他のネットワークをご利用ください。

5. 座長業務

- a. 座長は、担当セッションがスケジュールどおり進行するようご配慮ください。発表者の入室がない場合は、適宜順番を入れ替えを行ってください。
- b. 座長ご自身のPCを会場WiFi経由でZoomに接続していただいても結構です。その際は共同ホストとなっていただきます。会場係に依頼してください。
- c. Zoom操作等は、ホストPCを操作する会場係がサポートしますので、原則現地会場での事象に集中していただければと思います。
- d. 質疑については、会場（および404号室オンライン視聴会場）からのご発言を優先してください。会場で発現希望者が無い場合、Zoom会議室（オンライン参加者）からの発言を受け付けてください。
- e. 討論中にネットワークなどの不調によりZoom通信に異常が生じた場合、発表者の資料ファイルをUSBメモリにより会場ホストPCに移し、セッションを継続してください。
- f. 担当セッションが長引いた場合でも、換気の時間を十分にとり、次の開始時間を設定してください。その際、次の開始時間を会場にて口頭で連絡するとともに、討論会Slackの該当チャンネルにも書き込みをお願いします。
- g. 座長業務開始時には、会場係からマイクカバーを受け取りご自身が使用されるマイクにご自身により装着してください。業務が終わりましたら、ご使用になられたマイクのカバーを取り、所定の袋にお捨てください。講演者にも同様のお願いをしております。もし講演者のマイクカバー脱着忘れにお気づきになりましたら、ご指摘をお願いします。