

# 座長・演者の先生方へ

## 1. 配信方法について

- ①WEB 配信につきましては、Zoom のミーティングを使用して配信いたします。
- ②セッションを個別のミーティングにせず、複数を1つのミーティングで開催させていただきます。
- ③Zoom ミーティングを使用するため、質問者は音声・チャット・挙手を用いてご質問される可能性がございますこと、予めご理解ください。なお、WEB からの質問につきましては、ネット環境により質疑応答開始からご質問がくるまでに少し時間がかかる場合がございます。
- ④WEB 登壇の場合、ご自身の担当セッション以外につきましては、参加者用マイページにログインの上、ご視聴いただきますようお願いいたします。（同一のミーティングにて行われるセッションは、ご登壇前後もそのままご視聴できます。）

## 2. 座長の先生方へ

### 1) 現地受付方法と時間について（ハイブリッド開催の場合）

- ①当該セッションの30分前までに参加受付にお越しくください。
- ②セッション開始10分前までに、次座長席の周辺にご移動ください。
- ③セッションの進行については座長に一任いたします。遅延等が出ている場合はご協力をお願いします。

### 2) WEB 登壇受付方法と時間について（ハイブリッド開催および完全 WEB 開催の場合）

- ①ハイブリッド開催でご所属の規定などご来場ができない場合は、事前に事務局までご連絡ください。WEB 登壇が決定した方には、事前（1週間前程度）にメールをお送りいたします。メールに記載された URL より、指定された時間内にログインし、接続確認をお願いいたします。
- ②セッションが予定時間通りに進行しますよう、お手元に時計などをご用意いただくなど、ご協力をお願いいたします。

### 3) アナウンスについて

- ①セッションの開始前にアナウンスはございません。定刻になりましたら始めていただきますようお願いいたします。※前のセッションの遅れなどにより、開始時間を遅らせる必要がある場合は事務局からご案内いたします。
- ②セッション終了後のアナウンスもございません。最後にご発表される方の質疑応答終了後、そのセッション終了のご発言をお願いします。

### 3) 発表前、質疑応答前はそれぞれ以下の内容をご発言ください。

- ①WEB 登壇の演者が発表する場合は、必ず音声が届くかどうか、回答をお願いします。
- ②WEB 登壇の演者が発表データをご自身で共有される場合、画面がスライドショーで見えているか、回答をお願いします。
- ③セッション開始時  
「ただいまより〇〇（セッション名）を開始いたします。」
- ④質疑応答開始時  
「今から質問をお受けします。会場の方はマイクの前に、WEB の方はリアクションボタンをクリックしてください。発言者を指名いたします。」  
※チャットでのご質問は読み上げをお願いします。

## 4. 演者の先生方へ

### 1) 発表時間について

①口演発表の時間は5分、討論時間は2分です。

②発表時間を厳守してください。

発表開始後4分で1回、5分で2回、質疑終了後で3回ベルが鳴ります。

### 2) 発表データの作成について

①会場で使用するアプリケーションは、Microsoft Power Pointのみとなります。

②スライドサイズは16:9での作成をお勧めいたします。

③大容量の動画やアニメーションの使用は極力お控えください。

※WEB参加者のネット環境および、ネット配信サーバーの回線状況により著しく回線が遅くなり表示されないケースがございますため、ご協力ください。

④フォントは文字化けを防ぐため下記フォントを推奨いたします。

日本語…MS ゴシック、MSP ゴシック、MS 明朝、MSP 明朝

英語…Arial、Century、Century Gothic、Times New Roman

⑤プレゼンテーションに他のデータ（静止画・グラフ等）をリンクさせている場合は必ず「図」として挿入してください。

※元のデータからリンクすることは、トラブルの原因となりますので避けてください。

⑥WEB登壇の場合、音声付きのパワーポイントを作成していただき、発表とすることも可能です。

※質疑応答は必ずLiveでのご対応をお願いします。

⑦動作確認のため、作成されたパソコン以外でのチェックを事前に行うようにしてください。

⑧ご発表時にCOIの開示が必要となりますので、スライドの2枚目にて開示してください。

※COIの開示スライドは、筆頭演者のみではなく、共同演者の氏名も記載していただく必要がございます。

### 3) 発表データの提出方法について

①採択結果メールに記載の指定日までに事務局宛に発表用データを提出してください。

事務局メールアドレス：hyogo-chihokai@plus-s-ac.com

※データ容量が大きくメール添付ができない場合は、事前にご相談ください。

②提出後の差し替えはできませんので、予めご準備ください。

③メール本文に、音声あり・なし、PowerPointのバージョンを記載ください。

※Macintoshにて作成された場合には、その旨もご記載ください。

(例：MS PowerPoint 2016、音声あり)

### 4) 現地受付方法と時間について（ハイブリッド開催の場合）

①当該セッションの30分前までに受付にお越しください。

※会場では発表者ツールでのご発表はできませんので、必要な方は原稿をお持ちください。

※PC受付のご用意はございませんので、ご提出いただいたデータでのご用意となります。

②セッション開始10分前までに、次演者席の周辺にご移動ください。

③現地では、以下の内容のパソコンにてお送りいただいたデータをご自身で操作していただきます。

ただし、スライドはオペレーターにて共有いたしますので、共有が完了するまでマウス、キーボードの操作はお控えください。なお、パソコンの持ち込みやデータの差し替えはできかねます。

※発表用のパソコン：Windows

アプリケーションソフト：Windows MS PowerPoint

## 5) WEB 登壇受付方法と時間について（ハイブリッド開催および完全 WEB 開催の場合）

①ハイブリッド開催でご所属の規定などでご来場ができない場合は、事前に事務局までご連絡ください。

WEB 登壇が決定した方には、事前（1 週間前程度）にメールをお送りいたします。メールに記載された URL より、指定された時間内にログインし、接続確認をお願いいたします。

※ご自身の担当セッション以外につきましては、参加者用マイページにログインの上、ご視聴いただきますようお願いいたします。（同一のミーティングにて行われるセッションは、ご登壇前後もそのままご視聴できます。）

②オペレーターにて画面共有をし、スライドを操作いたしますので、発表の際は以下の通り、お声掛けください。

次のスライドに進む場合「次のスライド」

アニメーションや動画の場合「クリック」

音声付きのスライドの場合「スライドをお願いします」

③発表時は、必ず音声が聞こえるかどうか、座長に問いかけをお願いします。