

# オンライン発表マニュアル

## －発表者編－

2021 年 4 月 1 日更新

## 0. オンライン発表について

- ・ Zoom のウェビナー機能を用いて、ライブで開催します。
  - 発表者の方は、Zoom では「パネリスト」として登録されます(カメラ・マイクあり)。
  - 聴講者(登壇なし)の皆様には、「参加者」としてご参加いただきます(カメラ・マイクなし)。
- ・ 当日のライブ配信は録画され、オンデマンド配信期間中視聴可能です。

## 1. 発表前

### A. 事前準備(ご確認いただくこと)

#### (1)事前のインストールと動作確認

- ・ Zoom(ビデオ会議システム)を初めて利用する時は、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です。
- ・ 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ることがあるため、事前にインストールいただき、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。

\*Zoom のダウンロード(ミーティング用 Zoom クライアント)

<https://zoom.us/download#client4meeting>

\*Zoom を使用済みの方も、アップデートを求められることがありますので、前日までに、一度 Zoom にアクセスお願いいたします。

#### (2)デバイス(マイク・カメラ等)の認識確認

- ・ 外付けのスピーカ・マイクや Web カメラ等のデバイスを接続する場合は、利用したいデバイスを正しく認識するか、また音声の送受信に問題がないか、事前に確認してください。
- ・ ビデオ会議の事前動作確認ができない場合、コントロールパネル等で個別に動作確認をしておくことをお勧めします。

\*Zoom の使用・動作確認については、下記 Zoom 公式テストページをご利用ください。

<https://zoom.us/test>

1)参加ボタンをクリック

2)ポップアップ画面が表示されたら「Zoom Meetings を開く」をクリック

3)音声・マイクのテストが実施されます。

4)3)の終了後、「コンピューターでオーディオに参加」をクリック

\*Zoom の使い方の詳細については、Zoom サポートページに掲載されています。

ご確認ください。

(ミーティングに参加する)

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362193-%E3%83%9F%E3%83%BC%E3%83%86%E3%82%A3%E3%83%B3%E3%82%B0%E3%81%AB%E5%8F%82%E5%8A%A0%E3%81%99%E3%82%8B>

(画面を共有)

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362153-%E7%94%BB%E9%9D%A2%E3%82%92%E5%85%B1%E6%9C%89>

### (3) インターネット速度の確認

オンライン開催を実施するにあたり、インターネットの速度が重要になります。

下記に例示しているような、速度テストサイトで速度テストを実施いただき、十分な速度の確保をお願いいたします。

<https://speedtest.gate02.ne.jp/>

(測定開始ボタンをクリック。アップロード・ダウンロード最低 2Mbps 以上、JITTER 数字が小さいほど良い(目安 30 以下))

## B. 接続テスト

- ・ 1 週間程度、Zoom への接続テスト期間を設けます。
  - ・ 接続テストを希望される方は、案内に従い希望日時をご連絡ください。
- \* 同じ時間帯に多数の応募があった場合は、調整させて頂くことがあります。
- \* Mac の PC で参加いただく方や、初めての Zoom 接続の方は、接続テストをお勧めいたします。
- \* 発表当日と同じ環境(同じ場所、同じ PC)で参加することをお勧めいたします。

## 2. 発表当日

### A. 入室

発表前日までに、以下のようなメールが送られます。

メール文内に記載された URL をクリックして、入室してください。

※ セッション開始時間の 30 分前から入室できます。

セッション開始 15 分前までには必ず入室ください。

(聴講者は、セッション開始 10 分前から入室予定です)



## B. 入室後の確認

### (1)音声

- ・ 入室時には音声はミュートになっています。入室後、自分の音声是否正常か確認お願いいたします。
- ・ 音声はご自分の発表時以外は、ミュートにしておいてください。
- ・ 質問時や座長に指名され、発言の必要がある時のみミュートを解除してください。

### (2)オーディオ設定

- ・ 相手の音声が聞こえない、または自分の発言が相手に聞こえない等の指摘を受けた時は、「オーディオ設定」で適切なスピーカー／マイクが選択されているかご確認ください。
- ・ 適切な設定がされているのにうまくいかない時は、ミュートになっていないか、ヘッドセット側のスイッチが OFF になっていないか等もご確認ください。

### (3)ユーザー名の設定

ユーザー名は、予め下記の要領で登録しております。

もし、表示に間違いがありましたら、接続後に変更をお願いします。

「<[発表者]OR[座長]>講演番号:氏名漢字\_所属」

発表者の例: [発表者]1-1:山田太郎\_〇〇大学

座長の例: [座長]山田花子\_□□病院

### C. 発表開始(発表7分、質疑応答3分目安)

(1)座長(司会者)が、発表を紹介いたします。

発表者は、この間にマイクをオンにして、画面共有をしてください。

(2)発表に移ってください。発表時以外は画面共有を行わないでください。

発表資料は、フルスクリーンモード等にして参加者が見やすいようご配慮ください。

発表が終わったら画面共有を停止してください。

(3)聴講者からの質問に回答ください。

講演に関する質問は、「チャット」機能を使用します。

座長が質問を読み上げますので、質問に対して回答をお願いします。

(聴講者の画面では、自分で質問したチャット以外は表示されません)

### D. 発表終了

発表・質疑応答が終わりましたら、そのままセッションが終わるまで滞在ください。

セッション終了後に退出してください。

## 3. 発表時の注意

(1)場所と発表機材の電源の確保

他の人の会話が聞こえる、または電話着信等で、中断しなくても良いような場所を確保してください。また、電源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注意してください(ノート PC、Bluetooth 接続のイヤフォン・マイク等)。

\*発表は、カメラをオンにして行っていただきます。背景も映りますのでご了承ください。

(気になる方はバーチャル背景の機能をご利用ください。ただし、ネットワークに負荷がかかりますので、お使いの PC のスペックやネットワーク環境に心配がある場合は、バーチャル背景の使用をお控えください)。

(2)音声のミュートコントロール

質疑応答など音声でやりとりする場合、発表者側の音響設備に問題があると、他の参加者が発言している際にエコーをおこしてしまうことがあります。

自分が発言していない間は、マイクをミュートにするよう心掛けてください。

(3)共有資料等への配慮

録画した発表の一部カット、差し替え等の編集はいたしませんのでご注意ください。

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することはもちろんのこと、学会でのオンラインでの発表は、自動公衆送信による再送信とみなされることを踏まえた内容の事前確認が必要です。

(参考:発表資料について)

発表の際に、利益相反状態開示のスライドを追加して開示をしてください。

例 1:利益相反状態にある場合

第 XX 回 NPO 法人日本不妊カウンセリング学会学術集会

## 利益相反状態の開示

筆頭演者氏名: ●● ●●  
所属: △△△△産婦人科

私の今回の講演に関連して、開示すべき利益相反状態は以下のとおりです。

- ・ 役員・顧問職/寄付講座所属 ○○製薬株式会社
- ・ 講演料など □□製薬株式会社
- ・ 研究費/奨学寄付金 株式会社△△ファーマ

例 2:利益相反状態にない場合

第 XX 回 NPO 法人日本不妊カウンセリング学会学術集会

## 利益相反状態の開示

筆頭演者氏名: ●● ●●  
所属: △△△△産婦人科

私の今回の講演に関連して、開示すべき利益相反状態はありません。

※利益相反状態の有無の基準

- 1) 企業や営利を目的とした団体の役員や顧問職としての報酬額  
1つの企業または団体からの報酬が年間 100 万円以上
- 2) 研究に関連した企業株式の保有  
1つの企業について1年間の株による利益(配当, 売却益の総和)が 100 万円以上,  
または当該企業の全株式の 5%以上。
- 3) 研究に関連した企業, 団体からの特許権使用料  
1つの特許権使用料収入が年間 100 万円以上
- 4) 研究に関連した企業, 団体から, 会議の出席(発表)に対し支払われた日当(講演料など)  
1つの企業または団体からの年間の日当が合計 50 万円以上
- 5) 研究に関連した企業, 団体からパンフレットなどの執筆に対して支払われた原稿料  
1つの企業または団体からの年間の原稿料が合計 50 万円以上
- 6) 研究に関連した企業, 団体から提供された研究費や奨学寄付金(奨励寄付金)  
1つの研究に対して支払われた総額が年間 200 万円以上
- 7) その他の報酬(研究とは直接無関係な旅行, 贈答品など)  
1つの企業または団体から受けた報酬が年間 5 万円以上