

発表者用マニュアル  
(大学院生セッション/研究発表セッション共通)  
2021 年度 組織学会研究発表大会 東洋大学実行委員会

1. セッション開始前

- 発表会場となるミーティングルームに開始 10 分前に入室する。
  - Zoom アプリケーションが最新版にアップデート（インストール）されているかを確認する。
  - 発表会場ごとに個別のミーティング ID が割り振られている。自分が発表する会場の ID (大会プログラムに記載) とパスワード (Confit からの配信メールに記載) を確認し、入力する。
  - 入室の際は、Zoom 上で表示される名前を「**【発表者】氏名\_所属**」と設定する。  
◇ 例：【発表者】組織太郎\_組織大学
  - 下記の確認作業を行うため、自分が発表するセッションの開始 10 分前までには入室しておくこと。
- 入室したら、司会者の指示に従い、次の二つの確認作業を行う。
  - マイクとカメラを ON にして音声と映像をチェックする。
  - 画面共有機能を用いて発表資料を映し出せるかをチェックする（共同ホスト権限が付与されるまでは画面共有ができない点に注意）。
- 全員の確認作業が終了したら、司会者の指示に従ってセッション開始まで待機する。

2. セッション開始後

- 司会者の進行のもと、第一発表者から順に発表を行う。
- 発表中は画面共有機能で発表資料を映し、質疑応答に移行する際に解除する。
- 質疑応答では、聴講者はテキストチャット上で挙手を行う（聴講者用マニュアル参照）。発表者は、司会者から指名を受けた聴講者の質問・コメントに対して応答する。

3. その他の注意事項

- 資料の作成や当日の発表にあたり、第三者の権利や利益を侵害することがないように、著作権等に関して十分な配慮を行うこと。
  - 学会における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。参考資料の「ビデオ会議での映像コンテンツのガイドライン」も必ず確認すること（後述）。
- 質疑応答の後にも聴講者からの質問・コメントを受け付けたい場合は、セッション終了後の連絡先（メールアドレスやミーティング ID 等）を発表資料に記載しても構わない。
- 定刻になり次第、速やかに自分の発表を終えること。持ち時間を超過している場合、後

続の発表者に影響が生じることを避けるため、実行委員会が介入することがある。

## 聴講者用マニュアル

2021 年度 組織学会研究発表大会 東洋大学実行委員会

### 1. セッション開始前

- 発表会場となるミーティングルームに入室する。
  - Zoom アプリケーションが最新版にアップデート（インストール）されているかを確認する。
  - 発表会場ごとに個別のミーティング ID が割り振られている。入室したい会場の ID（大会プログラムに記載）とパスワード（Confit からの配信メールに記載）を確認し、入力する。
  - 入室の際は、Zoom 上で表示される名前を「氏名\_所属」と設定する。
    - ◇ 例：組織太郎\_組織大学
  - 聴講者は必ずカメラとマイクを OFF（ミュート）の状態入室する。とりわけマイクの設定はハウリングの防止にとって重要となる。ハウリングが発生すると、発表や質疑応答の円滑な進行を妨げかねないため、入室の際はよく確認すること。

### 2. セッション開始後

- 発表中も聴講者側のカメラやマイクが ON にならないよう注意する。
- 質疑応答の際は、テキストチャット上に氏名と所属を書き込み（この書き込みが挙手として扱われる）、司会者や発表者からの指名を待つ。Zoom のシステム上の挙手機能は用いない点に注意すること。
- 指名後、速やかにカメラやマイクを ON にし、口頭で質問・コメントを行う。発表者からの応答を得たら再びカメラやマイクを OFF にする。
- 接続不良等により質疑応答が円滑に進められない場合には、司会者の判断によって質問をスキップすることがある。

### 3. その他の注意事項

- セッションでは、質疑応答に移るまで（司会者からコメントや質問を募る発言があるまで）は、テキストチャット上での挙手は控えること。

## 参加者全員に関わる注意事項

2021 年度 組織学会研究発表大会 東洋大学実行委員会

### 1. 音声入出力機器（スピーカーやマイク等）の設定

- ハウリング防止のため、音声でのやり取りを行う場合（発表者・司会者・質問者）は、外部接続のマイク+イヤホン、あるいはヘッドセット等の音声入出力用デバイスの使用を推奨する。

### 2. 共同ホスト権限の付与と強制ミュート等の対応

- 司会者および発表者には、入室時に共同ホスト権限を付与し、任意の聴講者のマイクやカメラを強制的に OFF にできるようにする。発表や質疑応答を円滑に進行させるために必要な場合は、司会者・発表者・実行委員会が上記の機能を使用する場合がある。

### 3. 受信映像等の取り扱い

- 発表および質疑応答の映像・音声・テキスト等を再配布することは禁止とする。
- その他、学会における各種コンテンツの取り扱いについては、一般社団法人電子情報通信学会「ビデオ会議での映像コンテンツのガイドライン」を参照されたい（同学会から使用の承諾を得ている）。

([https://www.ieice-taikai.jp/2021general/jpn/\\_pdf/onlinepresentation\\_guidelines.pdf](https://www.ieice-taikai.jp/2021general/jpn/_pdf/onlinepresentation_guidelines.pdf))

### 4. 緊急時の対応

- 大学院生セッションにおいて、何らかのトラブルにより発表時間（15 分）を確保することが難しくなった場合には、司会者と協議の上、当該発表を予備の発表枠に繰り延べて実施する。繰り延べ後の会場および時刻が決まり次第、参加者には Confit を通じてメールで案内が配信される。
- 研究発表セッションにおいては、原則的にはトラブルの発生による発表枠の繰り延べ等を行わない。ただし、主催校側のトラブルにより十分な発表時間を確保できない場合には、発表者が希望すれば予備の発表枠において再発表の機会を設ける。発表者は自身の発表終了時刻から 10 分後までに下記の緊急連絡先にメールを送り実行委員会からの指示を受けること。ただし、発表枠が限られているため、必ずしも発表者の希望に添えない場合がある。繰り延べ後の会場および時刻が決定次第、参加者には Confit を通じてメールで案内が配信される。  
➤ 緊急連絡先：soshiki2021toyo@gmail.com
- その他、個別のミーティングルームあるいは Zoom 全体が何らかのトラブルにより使用不可能になった場合も、Confit を通じてメールで案内が配信される。