

【座長の業務】

業務内容：通常の座長業務と同様とする。

*時間厳守で運営する。

【準備】

1. 座長開始時間の 15 分前までには来場し、座長の近くに着席する。
2. 会場の進行状況、運営状況を確認する。

【座長開始】

座長の発言はすべて会場のマイクを用いて行う。

1. 発表者の画面が投影され、会場マイクの音を確認した後に、講演の開始を指示する。
 2. タイムキーパーの示す時刻を確認し、必要に応じて発表者に伝える。講演会場では 1 鈴 9 分、2 鈴 10 分、3 鈴 14 分で必要に応じて講演者に残り時間を伝える。
 3. 発表終了後、討論の司会を行う。参加者に以下の文章を読んで、討論の開始を伝える。「質問は、会場に設置しているマイクを用いて行ってください。」
 4. タイムキーパーの示す時刻を確認し、講演の終了を告げ、次講演に移行する。
- 以上を繰り返す。

【セッション終了】

1. 座長の交代を会場告げて、座長席を離れる。

【休憩前・セッション開始】

1. 休憩前・セッション開始前において、PC 接続確認の時間がとられている場合には、座長が発表者に何度も「PC の接続を確認するようにお願いいたします」と伝達する。