

# オンライン大会開催要領

## 第2版

1. 会議に参加するまで
2. 口頭発表聴講者の皆様へ
3. 口頭発表者の皆様へ
4. 座長の皆様へ
5. ポスター発表を聴講される皆様へ
6. ポスター発表者の皆様へ
7. オンライン大会の運営体制

オンライン会議に参加される前に、  
ご使用の PC で Zoom (web 会議シ  
ステム) のアップデートを必ずご確  
認ください。

2021 年 5 月

一般社団法人 繊維学会

この書類の内容は予告なく改訂する場合があります。必ず最新版を参照ください。

## 1. 会議に参加するまで

繊維学会では web 会議システム Zoom を使用します。

PC に Zoom のソフト（Zoom クライアント）を導入し、安定した LAN（Wifi）に接続します。ブラウザで利用することも可能です。接続テストを必ず行ってください。

PC にカメラ、マイク、スピーカーが接続されている必要があります。ハウリングしないようにしてください。PC 内蔵スピーカーの使用は推奨しません。

### 1-1. Zoom クライアントのインストール

[https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting) にアクセスし、「ミーティング用 Zoom クライアント」からダウンロードしてください。

ダウンロードしたファイルをダブルクリックすると、アプリのインストールが開始します。インストールが完了すると、右図のウィンドウが表示されます。



※すでにクライアントを使用している方は、ソフトをアップデートしてください。

方法はこちら <https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362233>

※最新のバージョンでない場合、ブレイクアウトルームが機能せずにポスターセッションに参加できないなど、学会の参加に支障が出る可能性があります。

※設定や操作の確認に Zoom で用意されているテストミーティングを利用できます。

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/115002262083-Joining-a-Test-Meeting>

### 1-2. ミーティング※に登録する

（※特別講演等多数の参加者が見込まれる講演については、ウェビナーになります。）

参加費納入確認後、学会事務局から会場ごとの Zoom ミーティング参加登録 URL をお送りします。この URL で参加を希望するセッションが開催される会場となっている Zoom ミーティングへの参加登録をします。参加登録には期日がありますのでご注意ください。

後日、事務局から、参加登録した Zoom ミーティングの URL が記載された「確認メール」が配信されます（参加登録された URL ごとに 1 通ずつ）。

※Zoom ミーティングへの参加登録で入力する電子メールアドレスは、大会参加登録時に頂戴したものと同一にしてください。同一でない場合は、確認メールが配信されません。

### 1-3. 接続テスト（※大会会期前に接続確認の期間を設けます）

Zoom クライアントがインストールされた PC で「接続テスト」のミーティングの URL をクリックして、ミーティングに参加し、接続テストを行います。

マイクもカメラもミュートの状態で入室してください（画面左下のマイクとカメラのマークに赤斜線が入っていることを確認してください）。画面の共有はできません。

退出するときは、ウィンドウ右下の「退出」をクリックします。

※確認メールに記載されたミーティング番号とパスワードを入力する方法もあります。

※Zoom の基本操作はインターネット上で多く紹介されています。そちらもご覧ください。

## 2. 口頭発表聴講者の皆様へ

### 注意事項

参加登録時に下記3点について誓約いただいておりますのでご確認ください。下記誓約事項に反している参加者には、退室いただきます。あらかじめご了承ください。

- (1) 氏名とメールアドレスを明らかにします。
- (2) 講演の録画や録音、撮影などを行いません。
- (3) セッションの妨害や他の参加者に迷惑になる行為はいたしません。

### 2-1. Zoom の用語と大会での呼称との対応

ミーティング(※)⇒会場

※特別講演等多数の参加者が見込まれる講演については、ウェビナーになります。

### 2-2. 講演会場への入場／退場

- Zoom クライアントがインストールされた PC で「確認メール」を開き、記載されている Zoom ミーティングの URL をクリックすると、会場に入場できます。
- 表示される名前を「姓名@所属」(例 荻野賢司@農工大)に変更する※。  
「名」の欄に姓名(荻野賢司)、「姓」の欄に所属(@農工大)を記入してください。  
※ミーティング参加後の Zoom の参加者名の変更方法  
画面下部の参加者をクリック→参加者リストの自分の名前の表示をクリック→詳細をクリック→名前の変更をクリック
- 入場中は、座長からの指示がない限り、マイクもカメラもミュートの状態のままにしてください(画面左下のマイクとカメラのマークに赤斜線が入っていることを確認)。
- 退場するときは、ウィンドウ右下の「退出」をクリックします。

※確認メールに記載されたミーティング番号とパスワードを入力する方法もあります。

※大会会期前に接続確認の期間を設けます。接続の確認を行ってください(⇒1-3)。

※Zoom の基本操作はインターネット上で多く紹介されています。そちらをご覧ください。

### 2-3. 質疑の方法

質問には、Zoom の挙手機能を使います。

① 手を挙げるには、画面右下の「リアクション」をクリックして開いたウィンドウにある「手を挙げる」をクリックします。

② 座長から指名されたら、マイクとカメラを ON にして質問をします。

③ 発表者が応答中もマイクとカメラは ON のままとします(通信環境によります)。

④ 質疑する際は、スライド番号を指定するなど、スムーズな進行にご協力をお願いします。

⑤ 質疑を終えるときは、終える旨が明確に分かる発言をお願いします。

⑥ マイクとカメラを OFF にします。

※ウェビナーでは、コメント機能等を使い、氏名と質問事項を書き込みます。氏名と質問は座長が読み上げ、講演者が口頭で応答します。質問者が口頭で直接質疑できません。

### 3. 口頭発表者の皆様へ

#### 注意事項

- (1) オンライン開催では、発表内容が web 会議システムをとおして参加者の PC に表示されるため、講演を録画、録音、撮影されてしまう可能性が懸念されます。繊維学会では、参加者の限定や禁止事項の周知徹底などの対策を取りますが、直接的な対処はできません。
- (2) 発表者が web 会議システムに送信する内容の著作権は発表者に帰属します。送信内容が他者の著作権を侵害することで生じる問題の責任の一切は発表者にあります。他者が著作権を持つ映像、画像、音声を安易に引用しないようご注意ください。なお、文献の適切な引用は問題ありません。
- (3) 発表者の PC およびインターネット接続の問題により生じる視聴および発表への支障は責任を負いかねます。あらかじめご了承ください。これらトラブルによって発表できない場合、発表は不成立となります。

#### 3-1. 発表まで

- 会場への入場／退場の仕方までは、「2. 聴講者の皆様へ」をお読みください。
- 遅くとも前の発表の開始時までには入室しててください。
- Zoom の表示名を「プログラム番号 氏名」(例:1A03 奥林里子)に変更してください。「名」の欄にプログラム番号 (1A03), 「姓」の欄に氏名 (奥林里子) を記入。
- Zoom 画面上に発表時間を示すタイマーを表示します。発表時間終了となりましたら、速やかに発表を終えてください。
- 座長から指示があるまではカメラもマイクも OFF のままにしておいてください。
- パワーポイント等を起動して、画面にスライドショーを出しておく。

#### 3-2. 発表開始

- ① 座長から紹介されたら、カメラとマイクを ON にします※。
- ② Zoom の画面に移り画面下中央の「共有画面」をクリックします。
- ③ パワーポイントのスライドショーを投影する画面を共有画面に選択します。
- ④ 発表を始めます。画面共有は、質疑応答終了時まで続けてください。
- ⑤ 質疑応答を終えたら、「共有の停止」を押し、画面共有を終了、マイクを OFF にします。※発表時間中は質疑応答中も含め、カメラ、マイクは ON にしてください。カメラは、通信状況に応じてスライド投影中は OFF にしてもかまいません。

#### 3-4. 質疑応答ほか

質問者から口頭で質問がなされます。※

質問がスムーズにできるようにスライドにページ番号を入れるなど、工夫をお願いします。ほか、座長、セッション担当者の指示に従ってください。

発表が開始できず、会議の進行の妨げとなる場合、座長の判断で発表を不成立とします。

※ウェビナーの場合は、質問者からコメント機能で寄せられた質問を座長が読み上げます。

◎お願い：画面共有の方法、目的の画面が共有できることを必ずご確認ください。画面共有できない、スライドではなく発表者画面を共有することがないようにお願いします。

## 4. 座長の皆様へ

### 4-1. 座長ご担当まで

- 会場への入場／退場の仕方までは、「2. 聴講者の皆様へ」をお読みください。
- 遅くとも座長をご担当する前の発表の開始時までには入室しててください。
- Zoom の表示名を「座長 氏名」（例：座長 奥林里子）に変更してください。「名」の欄に役割（座長）、「姓」の欄に氏名（奥林里子）を記入。
- Zoom 画面上に発表時間を示すタイマーを表示します。時間管理にご活用下さい。
- カメラとマイクは OFF のままお待ちください。
- Zoom の参加者リストとチャットのウィンドウを表示してください。
- Zoom の参加者リストのご自身のお名前の右横に「(共同ホスト)」の表示があることをご確認ください。表示がない場合は、＜全員へ＞のチャットで「座長の××です。共同ホストの設定をしてください」とご連絡ください。
- Zoom の参加者リストで、座長をご担当される講演の発表者の入場をご確認ください。

### 4-2. 座長のご担当中

講演開始、質疑応答の開始、質問者の指名、質疑応答の終了を明確に宣言してください。マイクのミュート解除忘れ等は早めに口頭で講演者に知らせてください。

- ① カメラは ON にしてください（回線状況によっては OFF にする）。
- ② マイクは、講演中は OFF、そのほかは ON にしてください。
- ③ 手元にご用意いただいた時計やタイマーで発表時間を管理し、会議を進行してください。
- ④ 講演開始時に、プログラム番号、講演題目、発表者の所属氏名を告げて、発表開始を宣言するとともに、画面共有を促してください。
- ⑤ 発表が終わりましたら、質疑応答の開始を宣言し、参加者リストを注視してください。質問は「リアクション→手を挙げる」で受け付けます。参加者リストで、挙手した聴講者は、の名前は参加者リストの左上に移動します。順番に指名して、質疑応答を進行してください。
- ⑥ 質疑応答終了を宣言し、発表者に画面共有の停止を促して、次の講演に進行してください。

### 4-3. トラブル対応

- ① 発表が開始できない場合は 5 分経過を目安として、当該時間枠での発表の見合わせを宣言し、セッション担当者に Zoom のチャットでご連絡ください。
- ② 発表者が現れない場合：5 分経過を目安として、発表不成立とし、セッション担当者に Zoom のチャットでご連絡ください。

## 5. ポスター発表を聴講される皆様へ

### 注意事項

参加登録時に下記3点について誓約いただいておりますのでご確認ください。下記誓約事項に反している参加者には、退室いただきます。あらかじめご了承ください。

- (1) 氏名とメールアドレスを明らかにします。
- (2) 講演の録画や録音、撮影などを行いません。
- (3) セッションの妨害や他の参加者に迷惑になる行為はいたしません。

ポスター発表は Zoom ミーティングのブレイクアウトルーム機能を使用します。

ポスター発表1件に1つのブレイクアウトルームを割り当てます。

ポスター会場では、企業展示も開催しております。1社につき1つのブレイクアウトルームを割り当てており、ポスター発表聴講と同じ要領でご訪問いただけます。

※ポスターセッションで使用するブレイクアウトルームを使用するには最新のバージョンのソフトウェアが必要です。Zoom のアップデートを必ず確認してください。

### 5-1. ポスター発表を聴講する

- 表示される名前を「姓名@所属」(例 荻野賢司@農工大)に変更する※。  
「名」の欄に姓名(荻野賢司)、「姓」の欄に所属(@農工大)を記入してください。  
※ミーティング参加後の Zoom の参加者名の変更方法  
画面下部の参加者をクリック→参加者リストの自分の名前の表示をクリック→詳細をクリック→名前の変更をクリック
  - 質疑応答時以外は、マイクもカメラもミュートの状態のままにしてください(画面左下のマイクとカメラのマークに赤斜線が入っていることを確認)。
- ① ポスター会場の URL でポスター会場(ポスター番号により異なります)に入場します。
  - ② 聴講したいポスターが掲出されているブレイクアウトルームに入室します。  
画面右下の「ブレイクアウトルーム」のボタンをクリックするとブレイクアウトルーム(ポスター番号)の一覧が現れますので、目的とするルームの右側の「参加」をクリック
  - ③ 発表者が画面共有により掲出しているポスターがあります。発表者にはポスター全体を移す大きさで固定するようにお願いしています。
  - ④ ポスターを閲覧するには聴講者が適宜画面を拡大します。共有されている画面の上部にあるバーの「オプションを表示」からズームを選び、適当な倍率を選びます。画面をマウスでドラッグするとポスターが移動します。
  - ⑤ 別の発表に移る場合は、②と同様にして、別のブレイクアウトルーム(ポスター番号)を選択して、右側の「参加」をクリック します。

### 5-2. 企業展示を訪問する

企業展示もポスター発表と同じようにして訪問できます。  
機器の選定や情報収集にお役立てください。

### 5-3. そのほか

各ポスター会場には、「雑談室」を若干数設定します。リアル開催で会場でのあいさつや雑談、あるいはディスカッションの場としてご活用ください。

## 6. ポスター発表者の皆様へ

### 注意事項

- (1) オンライン開催では、発表内容が web 会議システムをとおして参加者の PC に表示されるため、講演を録画、録音、撮影されてしまう可能性が懸念されます。繊維学会では、参加者の限定や禁止事項の周知徹底などの対策を取りますが、直接的な対処はできません。
- (2) 発表者が web 会議システムに送信する内容の著作権は発表者に帰属します。送信内容が他者の著作権を侵害することで生じる問題の責任の一切は発表者にあります。他者が著作権を持つ映像、画像、音声を安易に引用しないようご注意ください。なお、文献の適切な引用は問題ありません。
- (3) 発表者の PC およびインターネット接続の問題により生じる視聴および発表への支障は責任を負いかねます。あらかじめご了承ください。これらトラブルによって発表できない場合、発表は不成立となります。

ポスター発表会場は発表日の朝から夕方まで開場しています。ブレイクアウトルームへの入室や画面共有をご確認ください。

#### 6-1. ポスターを作成する

ポスターの掲出は、パワーポイントで作成したポスターを画面共有して行います。大会実行委員会ではポスターのテンプレートを準備していますので、ご活用ください。ポスターにはポスター番号、著者所属、氏名は必ず明記してください。

#### 6-2. ポスターを掲出する

- 遅くともオブリゲーションタイムの5分前までには入室してください。
- Zoom の表示名を「ポスター番号 氏名」(例：1PA199 奥林里子)に変更してください。

「名」の欄にプログラム番号(1PA199)、「姓」の欄に氏名(奥林里子)を記入。

- ① ポスター会場の URL でポスター会場(ポスター番号により異なります)に入場します。
- ② 自分が発表するポスター番号がルーム名になっているブレイクアウトルームに入室します。

画面右下の「ブレイクアウトルーム」のボタンをクリックするとブレイクアウトルーム(ポスター番号)の一覧が現れますので、目的とするルームの「参加」をクリック

- ③ パワーポイントのスライドショーを画面共有してポスター全体を掲出します。
- ④ 発表者はポスターを拡大表示しないでください。システムに負荷がかかり、Zoom がシャットダウンする恐れがあります。
- ⑤ 聴講者に適宜画面を拡大するようにお願いしてあります。

聴講者から「小さすぎて見えない」と言われたら、本紙「オンライン大会開催要領」5-1④の要領で対応するようにお願いしてください。

- ⑥ オブリゲーションタイムが終了したら退出いただいて結構です。

ポスター会場は各日の夕方まで開場していますので適宜ご活用ください。

## 7. オンライン大会の運営体制

### 7-1. リアル開催との対応

リアル開催	オンライン開催
大会本部	ミーティングのホスト（管理室） （表示名は「管理室（会場名）」）
講演会場	ミーティング（あるいはウェビナー）
会場責任者	ミーティングの共同ホスト （表示名は「SO（姓名）」）
座長	ミーティングの共同ホスト （表示名は「座長（姓名）」）
発表者	ミーティングの参加者（画面共有） （表示名は「プログラム番号（姓名）」）
聴講者	ミーティングの参加者 （表示名は「(姓名) @所属」）

#### 【お願い】

オンライン開催では表示名が参加者を識別する唯一の手段です。  
表示名は上表の形式に従ってください。  
初めにご自身の表示名を必ず確認してください。

※ミーティング参加後の Zoom の参加者名の変更方法

画面下部の参加者をクリック→参加者リストの自分の名前前の表示をクリック→詳細をクリック→名前の変更をクリック

### 7-2. 運営体制

- 一般セッション（Zoom ミーティング）  
ホスト（管理室）＋共同ホスト（担当実行委員）＋共同ホスト（座長）＋参加者（発表者＋聴講者）
- 特別講演（Zoom ウェビナー）  
ホスト（管理室）＋共同ホスト（座長）＋スピーカー（講演者）
- 受付（Zoom ミーティング，待機室あり）  
ホスト（事務局）＋共同ホスト（実行委員長，副委員長）＋参加者（用事のある参加者）

※各種お問い合わせは，受付までお願いします（リアル開催と変わらず）。

※緊急事態等の場合の一斉連絡は，学会 HP 上（Facebook）で行います。