

ハイブリッド大会開催要領

第2版

1. 会議に参加するまで
2. オンラインで聴講される皆様へ
3. オンラインで発表される皆様へ
4. 会場参加者の皆様へ
5. 座長の皆様へ
6. オンライン大会の運営体制
7. そのほか

★ 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。

★ 会場でオンライン聴講される方は、必ずご自身で通信環境をご準備いただき、音声の聴取にはヘッドセットをご準備ください。

2022年11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 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 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. 大会参加証（PDF）を確認する。

（※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。）

大会参加証（PDF ファイル）は Zoom クライアントがインストールされた PC で開いてください。接続テストの日時と、接続テスト及び各会場の Zoom ミーティング URL (<http://...>) が青字、下線付きで記載されています。

※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。

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 の操作に不慣れな方、不安がある方は、接続テストをしてください。

接続テスト可能な日時は大会参加証（PDF）に記載されています。

Zoom クライアントがインストールされた PC で大会参加証（PDF）に記載されている「接続テスト」の Zoom ミーティング URL をクリックすると接続テストができます。

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）。

担当者が呼びかけますので、マイクで応答ください。カメラ ON は任意です。

発表スライド、ポスターのチェックを承りますので、画面共有をしてください。

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。

2. オンラインで聴講される皆様へ（口頭発表）

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. 口頭発表会場への入場／退場

- ZoomクライアントがインストールされたPCで「参加証」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. 口頭発表での質疑の方法

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. オンラインで口頭発表される皆様へ

注意事項

- (1) ハイブリッド開催では、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. オンライン発表まで

- 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「発表番号 氏名」に変更してください。
- 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いてください。
- 発表に関係のないソフトウェア（PC 起動時に自動的に起動するものを含め）は極力立ち上げないでください。また各種アップデートが動作していないようにしてください。

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。

（操作に関するご不明な点は、接続テスト（別途事務局よりご案内します）の際に事務局ないし実行委員までご確認ください）

4. 会場参加者の皆さんへ

注意事項

- (1) 入場に際しては、COVID-19 感染拡大予防の基本的な対策の徹底をお願いいたします。
(手指の消毒、マスクの着用)
 - (2) ハイブリッド開催では、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。
 - (3) 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。
 - (4) 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。
-

4-1. 会場で口頭発表をされる方へ

- 有線 LAN が接続できる PC と必要なアダプターをご持参ください。
- 前の発表の時間帯の間に次発表者席に着席頂き、会場担当者の案内に沿って有線 LAN への接続と Zoom ミーティングへの入室をお願いいたします。
- Zoom の表示名を「発表番号 氏名」に変更してください。
- PowerPoint スライドショー上でマウスと連動したポインターを表示する設定をお勧めします。スクリーンを指すためのレーザーポインターは会場では用意致しません（オンライン参加者からはスクリーンのどこを指しているかがわからないためです）。
- 画面共有をします。会場スクリーン画面を Zoom で共有します。
- 発言の際は会場のマイクを必ず使用してください。
- お手元の PC のマイクはミュートにしてください。
- 発表中はカメラを ON にしてください（回線状況によっては OFF とする場合があります）。
※マイクをミュートしてもハウリングする場合は「7. そのほか」をご参照ください。

●

4-3. 会場で発表を聴講される方へ

- 会場内の Wifi, LAN は使用できません。
- 質問の際はマイクを必ず使用してください（挙手頂くと会場担当者が持参します）。

5. 座長の皆様へ

5-1A. 会場で座長をご担当いただく場合

- 会場に備え付けのスクリーンに表示される情報をもとに、進行をお願いいたします。
- 進行の際は必ずマイクをご使用ください。(マイクの音声オンライン側に配信されます)
- オンライン上での質問の有無については、オンライン担当の実行委員からお知らせいたします。会場内での質疑の状況と兼ね合わせて適宜質問者をご指名ください。

5-1B. オンラインで座長をご担当いただく場合

- オンラインでの入場/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。

5-2. 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てください。
オンラインの質問は「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。会場での質問者の有無は、会場係にお尋ねください。
- 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。

5-3. 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ご連絡ください(オンラインの場合はマイクONで)。
- 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ご連絡ください(オンラインの場合はマイクONで)。

6. オンライン大会の運営体制, そのほか

6-1. リアル開催との対応

リアル開催	ハイブリッド開催
大会本部	会場受付脇に設置（事務局が待機） ※各セッションにおける管理は各会場 PC で実施
講演会場	現地＋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「S0 （姓名）」）
座長	会場参加あるいは オンライン参加の場合は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	会場参加あるいは 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

6-2. 運営体制

- 一般セッション（Zoom ミーティング）
ホスト（各会場 PC）＋共同ホスト（担当実行委員）＋参加者（発表者＋聴講者）
＋会場参加者
- 特別講演（Zoom ウェビナー）
ホスト（会場 PC）＋共同ホスト（座長）＋スピーカー（講演者）＋会場参加者

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

7. そのほか

○ミュートにしてもハウリングが解消されない場合

会場内でマイクをミュートにしても、ハウリングが起こる場合には、会場用 PC 以外の PC をすべて「コンピューターのオーディオから退出」にしてください。

手順は、下記の通りです。

1. ミュートボタンの右側にある「ハ」のマークをクリックする
2. 「コンピューターのオーディオから退出」をクリックする

第2版 2022年11月1日