

# 安全問題討論会'20 参加者への注意事項

土木学会安全問題研究委員会  
安全問題討論会実行小委員会

2020年10月

# 目次

- はじめに-----2
- 共通の注意事項-----3
- 口頭発表者の注意事項-----5
- 聴講者の注意事項-----6
- 座長マニュアル-----7

# はじめに

安全問題討論会'20は、ウェブ会議サービス『Zoom』（<https://zoom.us/>）を利用したオンラインで開催します。そこでここでは、座長、発表者、聴講者のための注意事項を説明します。

Zoomの使用方法については、別途「**安全問題討論会'20Zoom使い方マニュアル**」や、ZOOM公式のヘルプセンター（<https://support.zoom.us/hc/ja>）をご参照ください。

※本マニュアルの一部は、電子情報通信学会（三月に総合大会を一部オンライン開催）のクイックマニュアルを参考に作成させていただきました。

電子情報通信学会：[https://www.ieice.org/jpn\\_r/event/kenkyukai.html](https://www.ieice.org/jpn_r/event/kenkyukai.html)

# 共通の注意事項（1）

## 1. 参加者名の提示をお願いします。

座長が発表者，聴講者は誰か識別できるように，氏名・所属の情報を含むようにしてください。ご自身の表示名は会議室に接続後でも変更可能です。

### 【運用例】

座長：【座長】 土木太郎（どぼくたろう）\_〇〇大学

口頭発表者：（△△※）\_土木花子（どぼくはなこ）\_□□大学

## 2. 講演番号の確認をお願いします。

※口頭発表者の△△はプログラム記載の講演番号（1～29）です。



ミーティングIDを用いたミーティングへの参加時には，左図のような表示がなされます。確認ください。

## 共通の注意事項（2）

2. 配信映像の録画・録音は絶対に行わないでください。
3. ミーティングID, パスワードは第三者に知らせないでください。
4. 必ず事前に接続, マイク, カメラ設定の確認をしておいてください。  
※座長, 発表者, 聴講者（質問中）はカメラの使用を推奨しますが, 必須ではありません。
5. Zoomアプリで「アップデートの確認」を行い最新バージョンにアップデートしておいてください。
6. 発言するとき（発表・質疑）以外ではミュートONに設定してください。ノイズ防止のためです。
7. オンライン参加中の緊急連絡先：  
メール：[okazaki@jsce.or.jp](mailto:okazaki@jsce.or.jp)  
電話 03-3355-3559（土木学会 研究事業課 岡崎）

# 口頭発表者の注意事項

1. セッション開始10分前までに入室してください。
2. 登録時と発表者の変更がある場合（代理発表）は発表の冒頭にその旨を述べてください。（例：〇〇に代わりましてXXが発表いたします。）
3. MSパワーポイントを利用する場合、発表者ツールではなくスライドの画面が共有されることを確認しておいてください。  
※デュアルディスプレイ環境の方はご注意ください。
4. 座長の指示に従い、発表資料を画面共有してください。
5. ご自身の発表が開始直前に、ビデオON（推奨）、ミュートOFFの設定となっていることを確認してください。
6. 発表に音声付きファイルの使用等、PCの音声を共有する必要がある場合は、画面の共有時に「コンピュータの音声を共有」のチェックを必ず入れてください。  
（Zoom簡易マニュアルp.16参照）
7. 発表時間終了後、「共有の停止」ボタンを押して画面の共有を終了してください。
8. 発表時間の計測はご自身のPCの時計等をお願いします。予鈴はございません。（発表15分、質疑5分の合計20分）
9. 著作権への配慮
  - 画像や文献の出典を明記してください。
  - 学会での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ます。

# 聴講者の注意事項

1. セッション開始前に、**ビデオOFF**、**マイクのミュートON**の設定となっていることを確認してください。
2. 質問
  - 参加者リストの下部にある「手を挙げる」ボタンによる挙手機能を用いてください。
  - 座長から指名されたら、マイクのミュートをOFFにして質問を行ってください。質問中はビデオONを推奨します。
  - 質問終了後は「手を降ろす」ボタンをクリックし挙手をキャンセルして、マイクのミュートをONにしてください。

# 座長マニュアル

## 1. 全体について

- 発表時間の管理方法について、タイムキーパーはつきませんので、座長に一任します。パソコンの時計、タイマー等を用いて適切に管理してください。
- 発表時間を超過しても発表が続いている場合は、発表の状況を見て「時間を過ぎていますので、結論を簡単をお願いします。」等、発表を終了するよう伝えてください。

## 2. セッション開始時

- ご自身の設定がビデオON（推奨）、マイクのミュートOFFになっていることを確認してください。
- セッション開始時に「セッション名」、「簡単な自己紹介（氏名・所属）」をお願いします。その後、発表を開始する旨をお伝え下さい。
- 以下のアナウンスをお願いします。
  - 「発表の録画・録音は行わないでください。」
  - 「発表時間は**15分**、質疑**5分**の合計**20分**です。」
  - 「発表者の変更がある方は、ご発表のはじめに申し出てください。」

## 3. 発表について

- 演題・所属・発表者の紹介を行ってください。その後、発表者に発表資料の画面共有、ビデオをON、マイクのミュートをOFFにして発表を始めるよう指示してください。
- 発表の終了後、質疑応答の時間に入ってください。（例：只今の発表に対して、質問のある方は挙手機能での挙手をお願いします。）挙手した順番に参加者が上から表示されるため、質問者を指名して質疑を実施してください。

## 4. その他

- セッション運営について、本マニュアルでは不安な方は座長と事前の打ち合わせ等をお願いします。
- 不具合（共有画面・音声等）が発生した場合には可能な限り対応いたしますが、極力そうならないようご協力の程をお願いします。
- **なお、事前に回線の接続確認をさせていただく計画です。11/20（金）～26（木）を予定しており、別途、各座長さんと当該セッションの発表者の方々へメールにてご案内いたします。**