

第58回環境工学研究フォーラム  
聴講者・発表者・座長ガイドライン  
(Zoomミーティング)

## ◆オンライン学会の事前準備（用意する機材と環境）

- ☑ **端末**  
インターネット接続が可能なパソコン、スマートフォン、タブレット
- ☑ **ネットワーク**  
LANの有線接続もしくは、安定したwi-fi回線がある環境が望ましい
- ☑ **スピーカー**  
パソコンにスピーカーが内蔵されていたり、周囲に迷惑がかからない環境であればイヤフォンはなくても問題ありません。ヘッドセットやイヤフォンをご利用の際は、有線タイプを推奨いたします。  
**内蔵マイクは雑音や環境音を拾いやすくハウリングを起こしやすいため、イヤフォンを利用するとより快適に学会に参加できます。**



## ◆Zoomのインストール

まずは大会開催前に、事前に各ストアから無料アプリをダウンロードをしてください。アプリのインストールは先に済ませておくとスムーズです。



・ Zoom公式ホームページ: <https://zoom.us/>

Zoomのアプリでは設定画面から音声や映像のテストができるので、参加の前にチェックすることをおすすめいたします。

**① 最下部「ダウンロード」の「ミーティングクライアント」をクリックし、ダウンロードセンターへ進みます。**



**② ダウンロードセンターのページで「ミーティング用Zoomクライアント」をダウンロードします。**

【スマートフォン・タブレット端末から参加する場合】

※iPhone/iPadシリーズ

<https://itunes.apple.com/jp/app/zoom-cloud-meetings/id546505307?mt=8>

※android端末

<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings&hl=ja>

### 初めてZoomをご利用になれる場合はご確認ください！

パソコン内蔵のカメラとマイクを利用される場合で、音声・映像が使用できないトラブル時

◆**Windowsのパソコン** 設定画面から「プライバシー」を選択し、カメラとマイクの設定を確認してください。「アプリがカメラ(マイク)にアクセスできるようにする」の設定を「オン」にしてください。

◆**Mac(Mac OS10.15Catalina以降)のパソコン** システム環境設定から「セキュリティとプライバシー」を選択し、「プライバシー」を選択。「カメラ」をクリックし、右に表示される「Zoom」のアプリへ許可を行います(マイクも同様に行います)。許可ができない場合は、ウィンドウの下にあるカギマークをクリックして、Macのパスワードを入力すると許可が行えます。

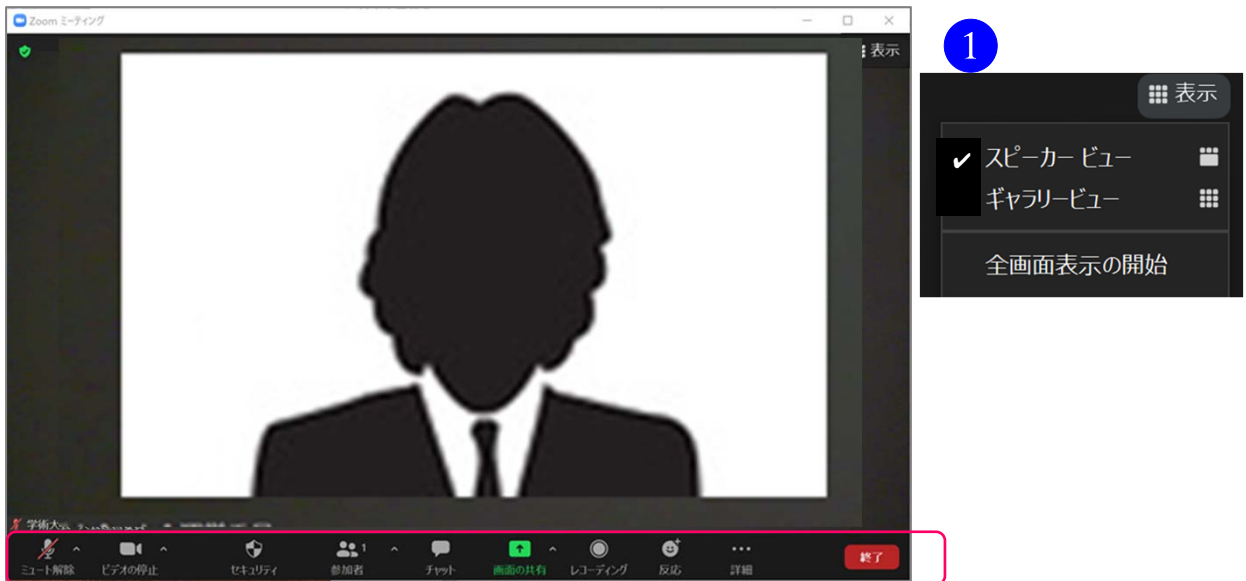
◆**その他** 音声は繋がるが、映像が繋がらない(自分の顔が他の参加者に見えない)というケースがあります。この場合は、ご利用になっているパソコンにインストールされているインターネットセキュリティソフトが「Webカメラへのアクセスをブロックしている」可能性が考えられます。

インターネットセキュリティソフトの設定画面から、Webカメラへのアクセスが制御されていないか確認してください。

- 事前に事務局からZoom会場URLとZoom会場パスコードがメールで送付されます。それらを使用してZoom会場に入室してください。パスコードは他者へ漏洩しないようお願いいたします。
- 発表の録画・録音・スクリーンショット等の撮影は禁止です。
- 聴講者はZoom表示名を「氏名\_所属」に変更にして下さい。表示名が適切でない場合は退出していただくことがあります。
- 進行の妨げとなる参加者がいる場合は、座長または会場係から注意を行います。それでも従わない場合は退出していただくことがあります。

1. ご自身のZoom表示名を「氏名\_所属」に変更してください。
2. マイク・ビデオは質問時以外はオフにしてください。

Zoomミーティングのイメージ画面（デバイスなどにより表示は異なります）



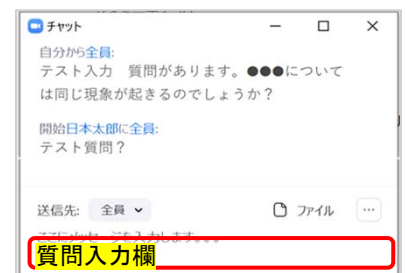
操作バーの拡大図



- ①表示機能 画面の表示方法の変更ができます。  
 \* スピーカービュー: スピーカー（発言されている方）が中心に表示されます。  
 \* ギャラリービュー: 参加者が均等割りて表示されます。（最大50名まで表示が可能です）
- ②マイク機能 ご自身のマイクON/OFFを切替えられます。基本設定はマイクオフの状態にしてください。
- ③ビデオ機能 ご自身のカメラON/OFFを切替えられます。基本設定はカメラオフの状態にしてください。
- ④参加者機能 ご自身の表示名を変更することができます。  
 \* 表示名の変更方法:  
 ご自身の名前にカーソルを合わせ「詳細」表示から表示名の変更が出来ます。  
 ※必ずフルネームのお名前+ご所属を入力してください。
- ⑤反応機能 今大会では、質疑応答時に使用します。質問がある方は「手を挙げる」機能で意思表示をしてください。座長が発言を許可したのち、質問をお願いします。

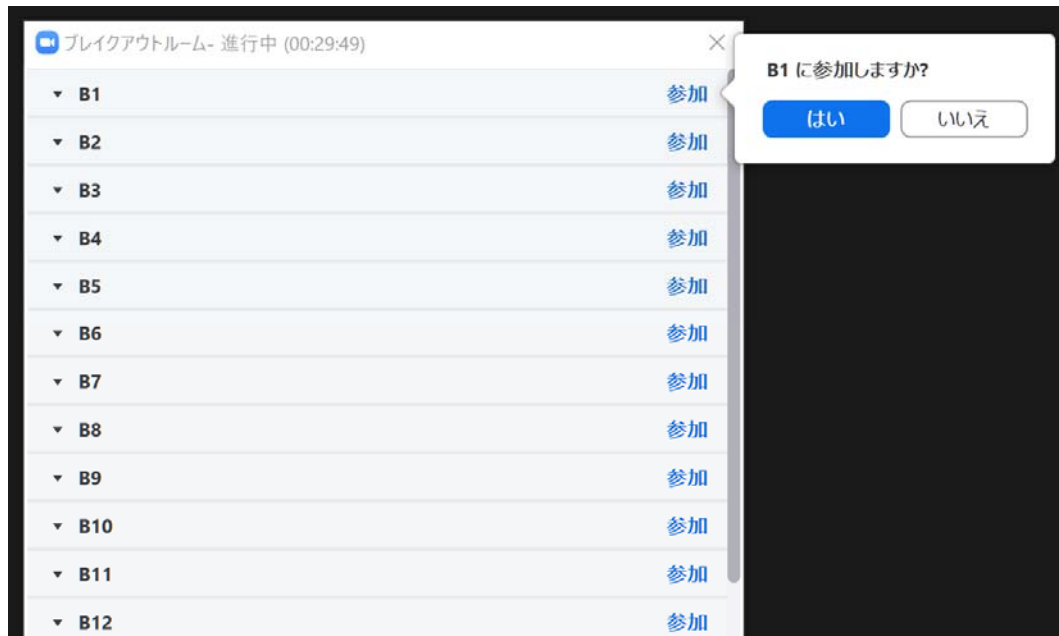


- ⑥チャット機能 必要に応じて、質疑応答時に使用します。  
 質問がある場合、チャット画面より質問がある旨を入力してください。  
 1. 最下部に入力欄がありますので、質問を入力してください。  
 2. Enterで送信されます。  
 （改行は出来ませんので、ご注意ください。）

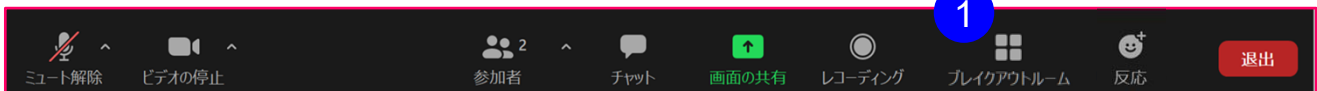


- ⑦退出機能  
 ミーティングを終了する際は、  
 「ミーティングから退出」を選択し、退出してください。

1. BN論文の簡易な口頭発表（11/16（火）11:20~12:15）において質疑応答はありません。質問はポスター発表時間中（11/16（火）13:00~14:50）にお願いいたします。
2. BN論文のポスター発表はZoomのブレイクアウトルームを使用します。
3. 聴講したいポスター発表のブレイクアウトルームに参加して下さい。
4. ブレイクアウトルーム間の行き来は自由です。



操作バーの拡大図



## ①ブレイクアウトルーム機能

1. クリックするとブレイクアウトルームの一覧が表示されます。
2. 聴講したいポスター発表が行われるブレイクアウトルームの「参加」をクリックし、「はい」をクリックするとブレイクアウトルームに参加できます。
3. 別のブレイクアウトルームに移動したい場合には上記と同様の操作で移動可能です。

**【開始直前準備】**

1. セッション開始5分前までに入室してください。
2. 自身のZoom表示名を「**発表番号\_氏名\_所属**」に変更してください。
3. マイクは座長の指示があるまでミュートにしておいてください。
4. 事前に発表資料をご自身のPC上で立ち上げておいてください。
5. 査読付論文セッション発表の発表時間は、発表20分、質疑応答10分の合計30分です。  
各セッションの円滑な進行にご協力をお願い致します。

**【発表中】**

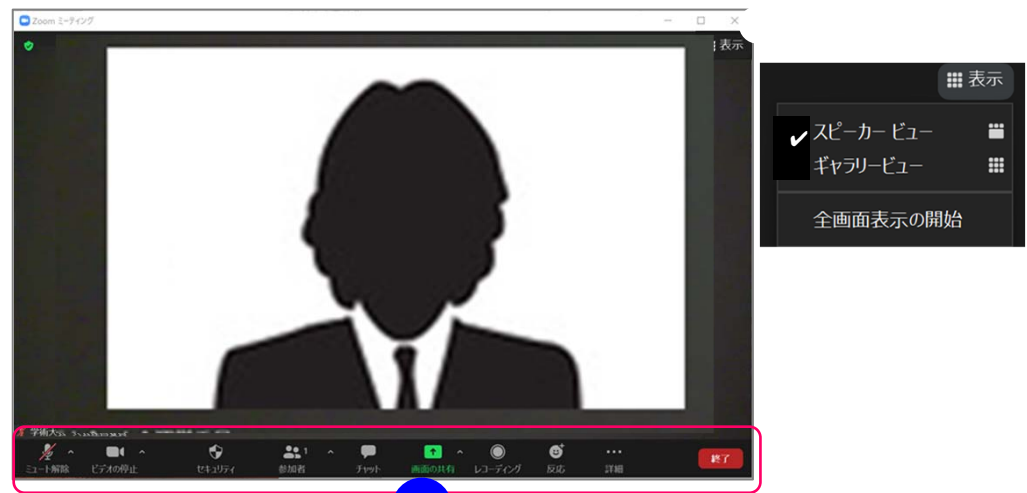
1. 発表開始時間になりましたら、座長のアナウンスに従いマイク・ビデオをオンにし、発表資料の画面共有を行った後、発表を始めてください。
2. 発表時間残り5分、1分、発表終了時には会場係から口頭で連絡があります。発表終了時間になりましたら、すみやかに発表を終了して下さい。
3. 質疑応答になりましたら、座長が質問を求め質問者を指名します。指名された聴講者からの質問にお答えください。画面は資料共有のままにしてください。

**【発表終了後】**

発表が終了しましたら資料共有を停止し、マイク・ビデオをオフにしてください。

**【その他】**

1. 発表時間までに入室いただいていない場合は欠講とさせていただきます。
2. PowerPoint資料の場合は、予備としてPDF版もご用意ください。
3. 発表資料中のコンテンツは著作権上の問題が無いようにしてください。



操作バーの拡大図



① 画面共有機能 発表資料等を共有することができます。

1. 発表開始前に画面共有したいPowerPointやPDFなどの資料をあらかじめご自身のPC上で立ち上げておいてください。
2. 発表時に、画面共有をクリックし、共有したいウィンドウの選択画面から資料を選択して共有してください。
3. 座長に「見えていますか」などと、画面共有されていることをご確認頂くとスムーズです。
4. 質疑応答が終了し、ご自身の発表が終わりましたら画面共有を停止してください。

**【開始直前準備】**

1. セッション開始5分前までに入室してください。
2. 自身のZoom表示名を「**発表番号\_氏名\_所属**」に変更してください。
3. マイクは座長の指示があるまでミュートにしておいてください。
4. 事前に提出いただいた資料の画面共有は事務局側が行います。
5. 発表時間は3分です。質疑応答はありません。セッションの円滑な進行にご協力をお願い致します。

**【発表中】**

1. 発表開始時間になりましたら、座長のアナウンスに従いマイク・ビデオをオンにし、発表を始めてください。なお、座長は発表者名のみ紹介します。発表タイトルはご自身でご紹介ください。
2. スライドの項送りは事務局側が行いますので、「次のページお願いします」等、口頭でお伝えください。
3. 発表終了時間になりましたら、会場係から口頭で連絡があります。すみやかに発表を終了して下さい。

**【発表終了後】**

ご自身の発表が終了しましたら、マイク・ビデオをオフにしてください。



**【開始直前準備】**

1. ポスター発表コアタイム開始5分前までに入室してください。
2. 自身のZoom表示名を「**発表番号\_氏名\_所属**」に変更してください。
3. マイクはミュートにしておいてください。
4. 座長からアナウンスがありましたら、ご自身のブレイクアウトルームに入室して発表を開始してください。
5. 発表時間は30分です。

※ポスター発表コアタイム（11/17（水））

- |             |                      |
|-------------|----------------------|
| 13:00~13:30 | 自由投稿発表B-1（B1~B18）    |
| 13:30~13:40 | 交代                   |
| 13:40~14:10 | 自由投稿発表B-2（B19~B36）   |
| 14:10~14:20 | 交代                   |
| 14:20~14:50 | 環境技術・プロジェクトN（N1~N14） |

**【発表中】**

1. ブレイクアウトルームに入室後、マイク・ビデオをオンにし、ポスター資料を画面共有してください。（画面共有方法は6ページを参照してください。）
2. 聴講者が入室しましたら適宜発表を始めてください。
3. 対面でのポスター発表と同様に自由に討議して下さい。ポスター資料以外にも聴講者からの質問にあわせて別の資料を共有していただいても構いません。

**【発表終了後】**

ブレイクアウトルームは30分で終了します。メインルームに戻りましたら、マイク・ビデオをオフにしてください。

**【その他】**

1. PowerPoint資料の場合は、予備としてPDF版もご用意ください。

**【開始直前準備】**

1. セッション開始5分前までに入室してください。
2. 自身のZoom表示名を「**座長（または副座長）\_氏名\_所属**」に変更してください。
3. ビデオをオンにしてください。
4. 共同ホストになっていることを確認してください。
5. セッションにおける発表者全員の入室を確認してください。
6. 聴講者がミュートになっていない場合、会場係にミュートするように依頼するか、強制的にミュートしてください。

**【セッション開始】**

1. セッション開始時間になりましたらマイクをオンにしてセッションの開始をアナウンスしてください。
2. 聴講者にはマイクとビデオをオフにし、Zoom表示名を適切に変更するようにアナウンスしてください。
3. 発表者には発表時間を伝え、発表時間を守っていただくようアナウンスしてください。
4. 発表者にマイク・ビデオをオンにして資料の画面共有を指示し、発表者の音声と画面共有に問題がなければその旨を発表者に伝えてください。その後、講演タイトルと発表者の所属・氏名を告げて発表を開始させてください。（**各セッションの最初の発表は招待講演のため、副座長が招待講演タイトル等のアナウンスおよび進行をお願いいたします。**）

**【セッション中】**

発表時間残り5分、1分および発表終了時には会場係から口頭で連絡があります。発表時間が超過する場合は質疑応答時間へ移るよう促してください。

**【質疑応答時】**

1. 質疑応答に入りましたら、質問は挙手機能またはチャット機能で意思表示するようにアナウンスしてください。
2. 質問者を指名して質問者の発言を許可してください。（質問者のマイクがミュートのままで聞こえない場合には口頭でオンにするよう伝えてください。）
3. チャットで質問があった場合には座長が口頭で読み上げてください。発表者には口頭で回答するように伝えてください。
4. 全ての発表が終了後、セッション終了をアナウンスし、退室してください。

**【トラブル対応など】**

1. 1セッションは2時間10分と長時間にわたりますため、座長と副座長でご相談の上、進行係を適宜交代いただいて結構です。
2. 発表者の通信状態が悪い場合、発表者から発表順変更の了解を得て発表順を変更してください。
3. 発表者時間になっても発表者が入室していない場合には当該発表を欠講とし、プログラム時間通りに次の発表から再開してください。
4. 自身の通信にトラブルが起きた場合、音声が出るのであればそのまま進めてください。通信が途切れる場合には進行を座長、副座長間で交代し、対応をお願いいたします。