

第43回土木史研究発表会 参加者の注意事項 (2023版)

土木学会土木史委員会
発表小委員会

2023年6月

本マニュアルは、
土木学会応用力学委員会 応用力学シンポジウム
運営小委員会にて作成いただいたものを、土木
学会の許可のもとに本発表用として改定、使用
させていただきます。

目次

• はじめに-----	2
• オンライン参加の方の共通の注意事項-----	3
• 聴講者の注意事項-----	5
• 発表者（対面）の注意事項-----	6
• 発表者（オンライン）の注意事項-----	7
• 司会マニュアル（対面）-----	8
• 司会マニュアル（オンライン）-----	9

はじめに

第43回土木史研究発表会では、土木学会会場とウェブ会議サービス『Zoom』（<https://zoom.us/>）を併用したハイブリッド開催での研究発表会を行います。ここでは、発表者、聴講者、コメンテーター、司会のための注意事項を説明します（おもにオンラインでの注意事項となります）。

Zoomの使用方法については「第43回土木史研究発表会 Zoom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

オンライン参加の方の 共通の注意事項（1）

1. 参加者名の設定をお願いします。

司会が発表者，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】

司会：【司】 土木太郎（どぼくたろう）_〇〇大学

発表者※1：XX_土木花子（どぼくはなこ）_△△研究所

聴講者：土木研一（どぼくけんいち）_〇〇会社

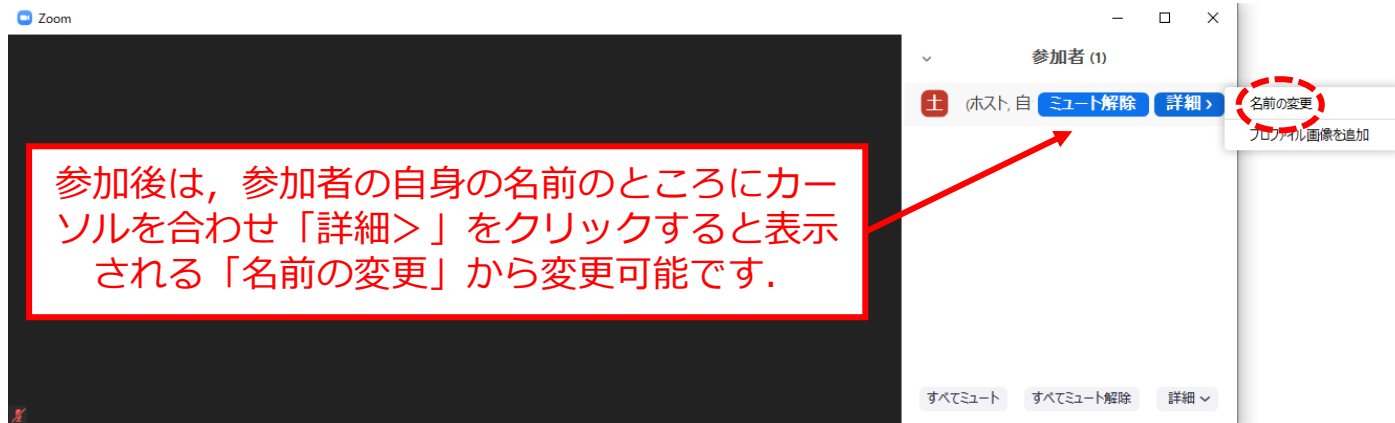
※1 発表者の"XX" はプログラム記載の講演番号

セッション終了後は**司会**の方は聴講者としての名前表記にご変更ください。



ミーティングIDを用いたミーティング
への参加時には，左図のように参加名
の入力欄が表示されるため，変更して
ください。

※URLから参加した場合は表示されま
せん。



参加後は，参加者の自身の名前のところにカー
ソルを合わせ「詳細>」をクリックすると表示
される「名前の変更」から変更可能です。

オンライン参加の方の 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。
※司会, モデレーター, 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：第43回土木史研究発表会 運営
43dobokushi-manage@jsce.or.jp

聴講者（オンライン）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。
 - 司会から指名されたら、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。
 - 対面（ハイブリッド）会場での、質疑応答は対面会場の参加者が優先される場合がありますのでご注意ください。

発表者（対面）の注意事項

1. セッション開始10分前までには会場に来てください。
2. 発表資料を会場のPCにコピーしてください。学会PCでの作動（Mac,アニメーション,縦横比の変更等）に不安のある方は、pdf版の発表資料もご用意ください。（使用OS Windows10, アプリケーション：MS for Microsoft 365 MSO (バージョン 2205)
3. 自身のPCを使用する場合は、Zoomに接続いただき、画面共有してください。ただし、自身のセッションが始まる前の休憩時間に必ず動作確認を行なってください。
4. 司会により点呼を行います。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。）
5. 司会の指示に従い、発表してください。
6. 質問等へ答えるようにして下さい。
7. 発表時間の計測はご自身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10分の合計25分）
8. 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。

発表者（オンライン）の注意事項

※本発表会は原則、対面での発表をお願いしております。

1. セッション開始10分前までに入室してください。
2. 司会により点呼をしますので、呼びかけに答えるようにして下さい。そのうち発表資料の画面共有をテストしてください。
3. ご自身のご発表までは聴講者として聴講してください。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。）
4. 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。
5. 司会の指示に従い、発表資料を画面共有してください。
6. 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。
7. 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）
8. 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。
9. 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10分の合計25分）
10. 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。

司会マニュアル（対面）

1. セッションの進行

- 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、司会に一任します。ご自身の時計、卓上ベル（学会貸出し）等を用いて適切に管理してください。（学生補助のつかない場合）
- 会場からの質問は必ずマイクを使用するようにしてください。
- 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。
- セッション中、PCにて共有画面が適切かをチェックし、発表者がPC操作を適切にできるよう、補助するようにしてください。

2. セッション開始時

- 開始10分前に発表者の点呼を取るようして下さい。発表資料のデータコピーをPCへ移し、起動するか確認するように促してください。セッション開始時に「セッション名」、「司会・コメンテーターの紹介（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。
- 当日、急遽、オンラインに変更する参加者が想定されます。その場合は、オンラインのまま発表を進めてください。
- 以下のアナウンスをお願いします。
 - 「発表時間は15分、質疑10分の合計25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。」
 - 「対面会場での質疑応答は、対面会場の参加者を優先しますのでご容赦ください。」
 - 「対面会場から質問をする場合は必ずマイクを使用してください。」

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。

4. 質疑応答について

- 発表の終了後、質疑応答の時間に入ってください。
- 次に会場からの質問としてください。（例：それでは、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。）会場で挙手した方を優先的に質問させてください。
- PCをチェックし、オンライン参加者より手が上がっている場合は、質問をするよう（ミュートOFF）促してください。時間がない場合は終了としてください。

5. セッション終了時

- 以下のアナウンスをお願いします。
「土木学会論文集への積極的な投稿をお願いします。」

司会マニュアル（オンライン）

1. セッションの進行

- 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、司会に一任します。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「時間を過ぎていきますので、結論を簡単にお願います。」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

- 開始10分前に発表者の点呼を取るようして下さい。
- 発表者に画面共有をテストするように促してください。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」、「司会・コメンテーターの紹介（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10分の合計25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。」
 - 「対面会場から質問をする場合は必ずマイクを使用してください。」
- 発表者の接続がうまくいかないなどのトラブルがあった場合でも、定刻になりましたらそのままセッションを開始してください。事務局で対応いたします。

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。

4. 質疑応答について

- 発表の終了後、質疑応答の時間に入ってください。まずはコメンテーターからの質問としてください。
- 次に会場からの質問としてください。（例：それでは、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。

5. セッション終了時

- 以下のアナウンスをお願いします。
「土木学会論文集への積極的な投稿をお願いします。」