J-RAIL2026　座長マニュアル

この度は、J-RAIL2026 の座長をお引き受けいただき、誠にありがとうございます。本マニュアルでは、座長としてご担当いただく上での連絡事項をまとめました。また、P.5 ページにセッション開始例、P.6 ページにセッション終了例を添付しておりますので、ご参考にしていただけますと幸いです。

１．発表論文について

発表論文は、J-RAIL2026 ホームページよりダウンロードいただけます。トップページ（https://pub.confit.atlas.jp/ja/event/jrail2026）の『タイムテーブル』からご自身のご担当セッションをご選択いただき、『セッション詳細』ページから PDF ファイルをダウンロードください。ダウンロードの際は、事務局から別途送付されている閲覧パスワードをご入力ください。お手数をおかけいたしますが、ご対応をお願いいたします。

２．セッション当日の到着確認について

セッション当日は、お手数ですが、ご担当セクション開始 20 分前までに座長受付（P.3 会場見取図の 5 階 502 号室）にお越しいただき、到着確認をお願いいたします。また、事前にセクション会場の位置をご確認ください。なお、遅れる場合には幹事まで電話にてご一報ください。

座長受付終了後は、セッション開始の 10 分前までに会場に入り，講演者の出欠を取ってください。

３．座長紹介について

各セッション開始直前に、ご自身でご所属とお名前を簡単にご紹介くださいますようお願い申し上げます。詳細は P.5 のセッション開始例もご参照ください。

４．論文発表について

発表１件につき、発表１５分、質疑応答５分、合計２０分を基本といたします。発表スライド準備等の時間は発表時間に含みます。タイムキーパーが以下の通りベルを鳴らします。

ベル 1 回鳴らす　発表開始から 10 分
ベル 2 回鳴らす　15 分（発表終了）
ベル 3 回鳴らす　20 分（質疑終了）

質疑の状況に応じて、座長のご判断で時間を延長・短縮していただいて構いませんが、次セッションとの時間間隔にご配慮ください。質疑時間中に会場から質問がない場合は、座長ご自身で、ご興味をお持ちになった点や、会場を代表するような質問を投げかけていただきますようお願いいたします。例えば、今後の研究の方向性、その研究の活用可能性、課題解決への障害、鉄道事業者との連携などについてお尋ねいただくことも有効です。

【欠番、当日講演取消件名について】

・プログラムで「欠番」となっている件名については、時間調整を行わず、次の発表を開始してください。

・当日急遽講演が取り消しとなった場合も時間調整を行わず、次の発表を開始してください。

５．会場の照明について

会場は基本的に明るいまま講演されても問題ありません。前方のみ消灯が可能な会場については、そのように設定しておりますので、必要に応じてタイムキーパーに消灯・点灯をご指示ください。

６．休憩時間について

セッションによっては長時間にわたる場合がありますが、休憩なしで進行していただきますようお願いいたします。

８．異常時対応

発表中に不具合等が発生した場合は、タイムキーパーを受付（5 階 502 号室）に急行させてください。また、接続トラブル等があれば適宜発表順序を入れ替えるなど臨機応変にご対応ください。

会場見取図等



（a）周辺アクセス



（b）5 階フロアマップ



（c）7階フロアマップ

セッション開始例

＜セッション開始２分前目安＞

皆様、本日はご来場いただきありがとうございます。セッション開始に先立ち、いくつかご案内させていただきます。

私は、本セッションの座長を務めます「所属」の「名前」と申します。どうぞよろしくお願いいたします。

本セッションのテーマは「担当セッション名」で、「発表件数」件の発表を予定しております。各発表の持ち時間は２０分で、発表１５分、質疑応答５分です。発表開始から１０分で１鈴、１５分で２鈴が鳴り、発表終了となります。その後、質疑応答に移り、２０分で３鈴が鳴りましたら、次の発表者にご交代ください。

＜セッション開始時間＞

それでは、最初の発表に移ります。「発表者名」様で、発表題目は「題目」です。よろしくお願いいたします。

セッション終了例

＜最後の発表・質疑応答終了後＞

皆様、ありがとうございました。ご発表いただきました皆様、そして活発なご質問をいただきました聴講者の皆様に、心より感謝申し上げます。それでは、本セッションにご参加いただいた皆様に、盛大な拍手をお願いいたします。

（会場からの拍手）

それでは、本セッションはこれで終了とさせていただきます。ありがとうございました。