

# 第 28 回技術研究発表会

## 参加者マニュアル

### Zoom ミーティング

#### 禁止事項

本発表会ではすべての講演、口頭発表のいずれもその作者と発表者に著作権があります。これらの著作物の録画・撮影・画面のハードコピー・パソコンやその他の記憶媒体への保存等の行為は一律禁止とさせていただきます。またこれらの著作物を本会以外のホームページ、SNSなどに掲載することも堅くお断りさせていただきます。

## 【聴講中の注意事項】

- ご聴講の際はカメラをオフ、マイクをミュートでお願いします。
- 聴講中にマイクがミュートになっていない場合は会場係の方でミュートにすることがあります。
- 質疑応答の際、質問のある方は、挙手機能を使って「手を挙げる」をクリックしてください。座長が発言を許可したのち、ミュートを解除し、発言してください。
- 進行の妨げとなる参加者がいる場合は、座長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場合があります。
- 発表会・フォーラムの録画・録音・スクリーンショット等の撮影は禁止とさせていただきます。
- 緊急連絡先：  
技術研究発表会実行委員会 TEL088-656-9025

# オンライン環境について

## ◆事前準備（用意する機材と環境）

### ☑端末

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回線がある環境を推奨いたします。

### ☑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必要ありません。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。

### ☑カメラ機能

パソコン内蔵カメラまたは、外付けWEBカメラのどちらかをご用意ください。※カメラの使用は推奨です。必須ではありません。

## ◆Zoomアプリのインストール

発表会開催前に、各ストアから無料アプリをダウンロード、インストールをしてください。※「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。

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。

# 発表者マニュアル

## 【開始直前準備（座長との事前打ち合わせ）】

1. セッションの開始**10分前**までにZoomミーティング会場に入室ください。
2. 登録者と発表者の変更がある場合（代理発表）は座長にその旨を述べてください。  
（例：〇〇に代わりまして、××が発表します。）
3. ご自身の表示名を「【発表者】名前+所属」に変更してください。  
（運用例：【発表者】**土木太郎（△△大学）**）
4. マイクは座長の指示があるまでミュートにしてください。
5. 事前に発表資料を立ち上げてください。
6. 音声付きファイル等を使用す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。

## 【発表中】

1. 講演時間になったら、座長のアナウンスに従いマイク・ビデオをオンにし、資料共有を開始し、発表を始めてください。
2. タイムキーブは時計やタイマーをご用意して発表者自身で行ってください。  
（**発表7分、質疑応答3分**）
3. 質疑時間になったら、座長が聴講者に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答えてください。画面は資料共有のままにしてください。

## 【発表終了】

1. 質疑応答が終了したら座長のアナウンスに従い、資料共有を停止しマイクをオフにしてください。

## 【トラブル対応】

1. トラブルが生じている場合はTEL088-656-9025へご連絡ください。
2. Powerpoint の資料とは別に、予備としてPDF 版もご用意ください。
3. 自分側のビデオに映るもの（背景など）や資料に使用する音楽・画像に著作権上の問題が無いようにしてください。第三者の権利や利益の侵害問題が生じた場合、講演者が一切の責任を負うこととなります。

※セッション開始10分前までにZoomミーティング会場へ入室ください。

Zoomミーティングのイメージ図（デバイスなどにより表示は異なります）



- 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:参加者が均等割りで表示されます。
- ②**マイク機能** ご自身のマイクON/OFFを切替えられます。
  - ・**発表時**はご自身で**ON**に切り替えてください。
  - ・**発表終了後**はご自身で**OFF**に切り替えてください。
- ③**ビデオ機能** ご自身のカメラON/OFFを切替えられます。
  - ・**発表時**はご自身で**ON**に切り替えてください。
  - ・**発表終了後**はご自身で**OFF**に切り替えてください。
- 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:ご自身の名前にカーソルを合わせ「詳細」表示から名前の変更が出来ます。※運用例:【発表者】**土木太郎** (〇〇大学) を表記してください。
  - ・挙手機能:挙手をしている間は参加者一覧ウィンドウで挙手マークが表示されます。
- ⑤**画面共有機能** 発表資料等を共有することができます。
  1. 開始前に画面共有したいPowerPointやPDFなどの資料をパソコン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するウィンドウの選択画面から、表示したい資料を選択し共有します。
  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. 質疑応答が終わりましたら、画面共有を停止してください。

# 聴講者マニュアル

## 【開始直前準備】

1. Zoomミーティング会場にご入室ください。
2. ご自身の名前を「名前+所属」に変更してください。  
(運用例：土木太郎(〇〇大学))
3. マイク・ビデオはオフにしておいてください。

## 【質疑応答】

1. 発表が終了しましたら、質疑のある方は座長の指示に従い、画面下のメニューから「反応→手を挙げる」をクリックしてください。
2. 座長が質問者を指名します。指名された聴講者はマイクのミュートを解除して質問をしてください。
3. ご自身の質疑応答が終了しましたら、画面下のメニューから「反応→手をさげる」をクリックし、マイクを必ずミュートに戻してください。

## 【CPD受講証明書を必要とされる方へZOOMミーティング入室連絡のお願い】

1. 「第1セッション」「第2セッション」「第3セッション」についてはZoomミーティングへ入室時に、チャットにお名前と所属を入力し、送信先はホスト宛てを選択し送信(ENTERを押す)してください。※例：「名前・所属・入室」  
(フォーラムはZoomウェビナーで、入室確認が出来ますので連絡は不要です。)

Zoomミーティングのイメージ図（デバイスなどにより表示は異なります）



**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:参加者が均等割りで表示されます。

**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OFF**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OFF**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:ご自身の名前にカーソルを合わせ「詳細」表示から名前の変更が出来ます。※運用例：**土木太郎（〇〇大学）**を表記してください。

**⑤発言の方法**

- ・挙手機能:座長より質疑に関してアナウンスがされた場合は、こちらより挙手をします。
- ・挙手をしている間は参加者一覧ウィンドウ及び、ご自身のウィンドウにも挙手マークが表示されます。
- ・ご自身の質疑応答が終了したら、画面下のメニューから「反応→手をさげる」をクリックしてください。

**⑥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。

# 座長マニュアル

## 【開始直前準備】

1. セッションの開始**10分前**までにZoomミーティング会場に入室ください。
2. ご自身の表示名を「【座長】名前+所属」に変更してください。  
(運用例：【座長】土木太郎(△△大学))
3. 発表者の点呼ならびに発表者の音声・資料共有を確認してください。

**注意：審査員名は公表しないでください。**

## 【セッション開始時】

1. ご自身の設定がビデオON(推奨)、マイクON(ミュートOFF)になっていることを確認してください。
2. タイムキーパーはつきませんので、座長に一任します。パソコンの時計やタイマーをご用意して管理してください。  
(発表7分、質疑応答3分)
3. 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7分、質疑3分の合計10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。」
  - ・「CPD受講証明書が必要な方は、チャットに『名前・所属・入室』を入力して送信先はホスト宛を選択し、送信してください。」

## 【発表について】

1. 題目・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、マイクをON(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。
2. 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。) Zoomの参加者のリストに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。

## 【トラブル対応】

1. 発表順の変更や発表中止等のご判断は基本的に座長に一任します。サポートが必要な場合には運営担当(Zoomホスト)にお声がけください。
2. トラブルが生じている場合は、TEL088-656-9025へご連絡ください。