



司会者マニュアル（対面参加）

1. 当日の参加時の注意

感染防止対策

- ・体調が悪い場合や感染が疑われる場合（※）は、Zoom参加に切り替え、その旨、実行委員長に連絡してください。
- ・大会に現地参加される方は、当日必ず検温をしてからご参加ください。
- ・入場前に検温、手指の消毒、体調等の確認をいたします。体温が37.5度以上の方、咳、くしゃみ、鼻水、咽頭痛などかぜ症状のある方は、入場をお断りいたします（ホテル等でのZoomでの参加をご検討ください）。
- ・参加者の把握のため、建物入口で受付を行います。**必ず受付を済ませてからご入場ください。**
- ・来場者が集中した場合は、お待ちいただくことがありますので、余裕をもってお越しください。
- ・会場内では**マスクを正しく着用**し、咳エチケットを心がけてください。
- ・会場で激しく咳き込むなど、風邪のような症状がある方には、ホテル等でのZoomでの参加をお願いする場合があります。
- ・大声を出さず、静かにご参加ください。
- ・こまめに手指の消毒・手洗いをお願いします。
- ・会場入口ドアは常時開放いたしますので、閉めないでください。
- ・座席は間を空けてご着席ください。
- ・昼食は会場内でとって構いませんが、その際は**黙食**をお願いします。
- ・大会会期中および大会終了後にCOVID-19陽性と診断された場合は、速やかに大会実行委員会<msj2022kyushu@gmail.com>までご連絡ください。

※体調が悪い場合や感染が疑われる場合

- ・ 37.5度を超える発熱
- ・ 咳、のどの痛みなど風邪の症状
- ・ だるさ（倦怠（けんたい）感）、息苦しさ（呼吸困難）
- ・ 嗅覚や味覚の異常
- ・ 体が重く感じる、疲れやすい等
- ・ 新型コロナウイルス感染症陽性とされた者との濃厚接触がある場合
- ・ 同居家族や身近な知人に感染が疑われる方がいる場合
- ・ 過去14日以内に政府から入国制限、入国後の観察期間を必要とされている国、地域等への渡航又は当該在住者との濃厚接触がある場合

その他ご留意事項

- ・ 以下の場合においては、個人情報を開示することがあります。
 - 法令の根拠に基づき、開示を求められた場合
 - 公的機関（保健所等）からの正当な理由に基づく要請のある場合

【感染者が出た場合】

- ・ 新型コロナウイルス感染者が発生した場合、プライバシーに配慮の上、参加者の皆様に発生状況を速やかにお伝えいたします。

その他

- ・ どなたが現地参加されるかについてのお問合せには一切お答えできません。

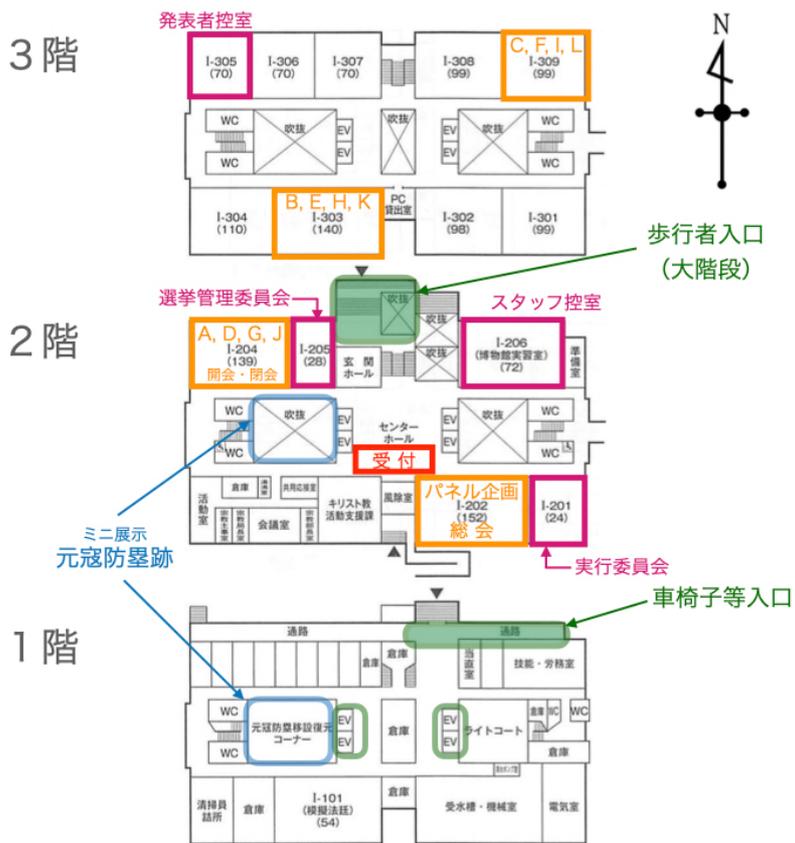
2. 当日の入室について

入場と入室

- ・ 建物の入口で、受付を済ませてから入場してください。
- ・ 以下の該当する時間までに入室してください。

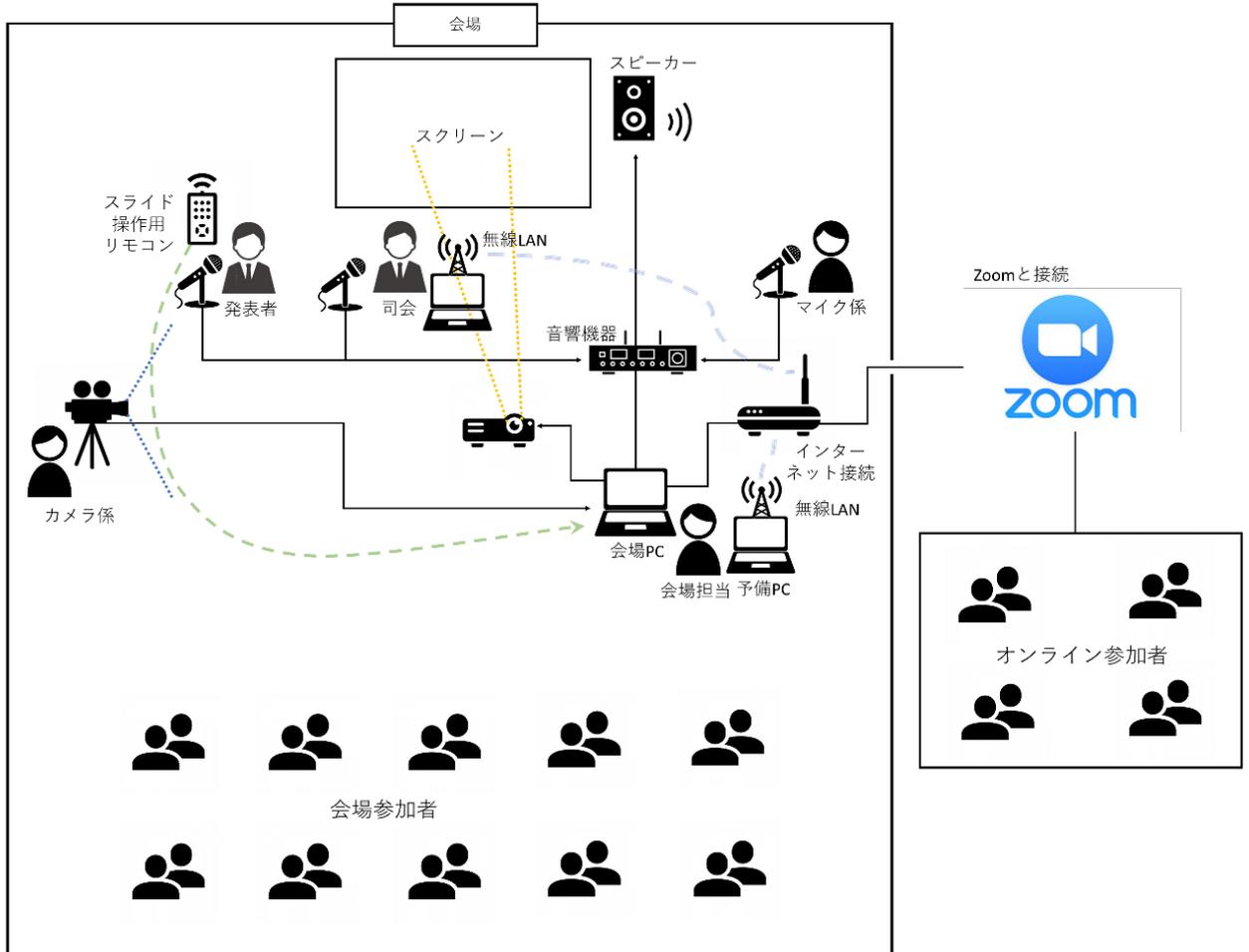
26日（土）午前セッションの司会者〔9:00〕
午後セッションの司会者〔13:00〕

27日（日）午前セッションの司会者〔8:50〕
午後セッションの司会者〔12:50〕



※本大会では入り口ドア開放による音の干渉を避けるために、2フロアにまたがって互いに離れた教室を使用します。ご不便をおかけします。

【会場図】



3. 司会に際して

全体に関わること

- ・ 個人発表は、「**発表時間 30 分＋質疑応答時間 10 分**」となります。
- ・ 各司会者には、1セッション（4 発表）を担当していただきます。
- ・ オンライン配信のための **Zoom ミーティングを技術的にサポートする役割の会場担当者**が各会場にあります。

当日の司会進行に関わること

- ・ タイムキープは会場担当者がおこないます。
- ・ **セッション開始 3 分前から、会場によるアナウンス**が始まります。それを受ける形で、司会者の方には司会進行を進めていただきますようお願いいたします。
- ・ 発表開始予定時刻を 5 分過ぎても発表者が現れない場合は、原則として当該発表を打ち切っていただいて結構ですが、司会者のご判断にお任せします。
- ・ 発表のキャンセルがあり、時間的余裕が生まれた場合などは、質疑応答の時間を多少延長していただいても結構ですが、発表の繰り上げはしないでください。後続の**発表の開始時刻は厳守してください**。
- ・ 当日は接続の不具合や発表のキャンセルなどのトラブルも予想されますが、臨機応変なご対応をお願いいたします。

4. 司会の手順

0. 司会者用の PC（zoom 接続）は会場に設置してある。ただし PC 画面を司会者が確認するのは、以下原則、発表者の PPT 資料共有時と質疑応答時のみ。

※司会者用 PC の Zoom のマイクはミュートのままにしてください。
Zoom 上の方へ発言する際は、会場の手持ちマイクをご利用ください。
手持ちマイクの音声は、そのまま Zoom に配信されます。

1. 発表開始 3 分前に、会場担当のアナウンスが行われるので、司会者は、会場担当から指示があったら、簡単な自己紹介をおこなう。

2. 発表者の所属・氏名を紹介する。

3. 配布資料の有無を確認。

（配布資料は事前に Google ドライブにアップすることになっている。）

※もし配布資料があれば、発表者からその旨、口頭で参加者に伝えるよう促す。

4. PPT 資料等を画面共有するように指示してください。

画面共有が確認でき次第、「画面共有を確認しました」と声をかける。

※全画面を解除したい場合は、画面上部「オプションを表示」→「全画面表示の終了」をクリック。

5. 以上の準備が終了したら、発表者に発表を開始するように指示。

⇒上記「4」までの手順は、プログラムに記載された発表開始時刻の前までに終わらせ、30 分間の発表時間と 10 分間の質疑応答を確保。

タイムキープ

- ・個人発表は、「発表時間 30 分＋質疑応答時間 10 分」。
- ・タイムキープは会場担当が行う。
- ・発表終了時間（30 分）の 5 分前、および終了時にタイムキーパーからアナウンスが行われる。 ※念のため時計をお手元にご用意ください。

5. 質疑応答と発表終了

質疑応答

- ・発表終了後、参加者から質問やコメントを募る。

「質疑応答は**挙手制**で受け付けます。質問やコメントのある方は、座席にいたまま、手を挙げてください。Zoomの方は「**リアクション**」の「**手を挙げる**」をクリックしてください。**チャットは使わない**でください。私の指名を待ってから発言していただくよう、お願いいたします。」

※**会場参加者で、質問のある人は、着席のまま挙手をしています。**会場参加者を指名する場合は、「質問の前にお名前と所属支部をおっしゃってください」と指示してください。マイクの使用の指示もお願いします。

※**Zoom参加者で「手を挙げます」をクリックした方は、挙手の状態で参加者の先頭に表示されます。**見つけたら、「Zoom上の〇〇支部の〇〇さん、ミュートを解除して、質問をお願いします」などと指名してください。

- ・誰を指名するかは、司会者の采配で決める。

※**挙手の見落としがあれば、会場担当が「会場で〇〇人、手が挙がっております」「Zoom上で〇〇件、質問が来ています」などとフォローします。**

発表者の交代

- ・質疑応答終了後、**発表者に画面共有の停止、マイクのミュートとビデオのオフを音声で指示。**

・次の発表の開始3分前になったら、再び会場担当者によるアナウンスが行われるので、「4. 司会の手順」の冒頭の手順に戻って、司会を再開する。

担当セッションの終了

- ・全ての担当セッションが終了したら、その旨をアナウンスし、会場責任者に連絡事項がないか確認する。

6. トラブルへの対処

トラブルへの対処は、会場担当が行います。

- ▶不具合等が生じても十分なサポートができない可能性がありますこと、あらかじめご容赦ください。
- ▶予想外の技術的なトラブルで、発表ないしセッションが続行不可能となった場合は、後日録画し、期日限定で公開することを計画しています。