



発表者マニュアル(対面参加)

1. 発表の事前準備

提示資料の作成について

- ・発表は、Power Point または PDF を用いて行います。

スライドのサイズは「ワイド画面 (16 : 9) 」ではなく、「標準画面 (4 : 3) 」としてください。

- ・PPT が不調の場合にそなえて、スライドの PDF 版を用意しておくことを推奨しています。

- ・発表用のパワーポイントのデータや PDF は、当日 USB メモリに入れて必ず持参してください。

- ・音源や映像は Power Point に埋め込んで作成することも可能です。

※ただし、配布資料および画面共有資料において掲載可能な内容（視聴覚資料や楽譜）については、著作権上の問題に十分配慮の上、各自の責任で判断、処理を行ってください。

! ※スライドが正常に再生されなかった場合に備え、埋め込んだ音源・映像をそれぞれ MP3・MP4 ファイルで別途用意し、USB メモリで当日持参してください。ファイル名は、発表中での使用順がわかるよう、「001_○○○.mp3」「002_△△△.mp4」のように頭に番号を記してください。

※ YOUTUBE 等オンライン動画へのリンクの埋め込みは不可

資料の配布について

- ・配布資料がある場合は、PDF にして 11 月 24 日（木）午前中までに Google ドライブの当該セッションのフォルダにアップしてください。（Google ドライブの URL は事前に通知します）

※共有フォルダにアップする発表資料のファイル名は、「A-1_九州 花子」「パネル企画_九州 太郎」等としてください。（_は半角スペース）

- ・会場参加者への配布資料は発表者ご自身が来場者の人数分印刷して持参し、入室時に指定の場所に置いてください。

使用機材について

- ・会場 PC（Windows10）とスライド操作用リモコン、および手持ちマイクをご用意しています。ご自身のパソコンを用いて発表することはできません。
- ・会場 PC は会場担当者が操作します。担当者が Zoom に資料共有をしますの
で、講演者はスライド操作用リモコンで資料を操作してください。

※パワーポイントの「発表者ツール」は使用できません。

2. 当日・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必ず正しく着用し、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。

3. 当日の入室について

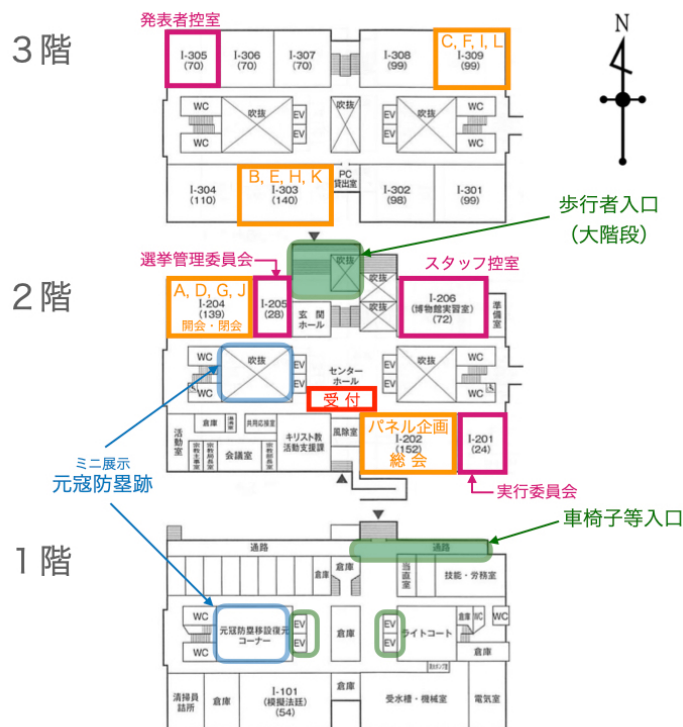
入場と入室

- ・ 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) 午前セッションの発表者 [8:30]
午後セッションの発表者 [12:10]

27日(日) 午前セッションの発表者 [8:30]
午後セッションの発表者 [12:00]

- ・ 会場参加者への配布資料は、入室時に指定の場所に置いてください。



※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。

入室後

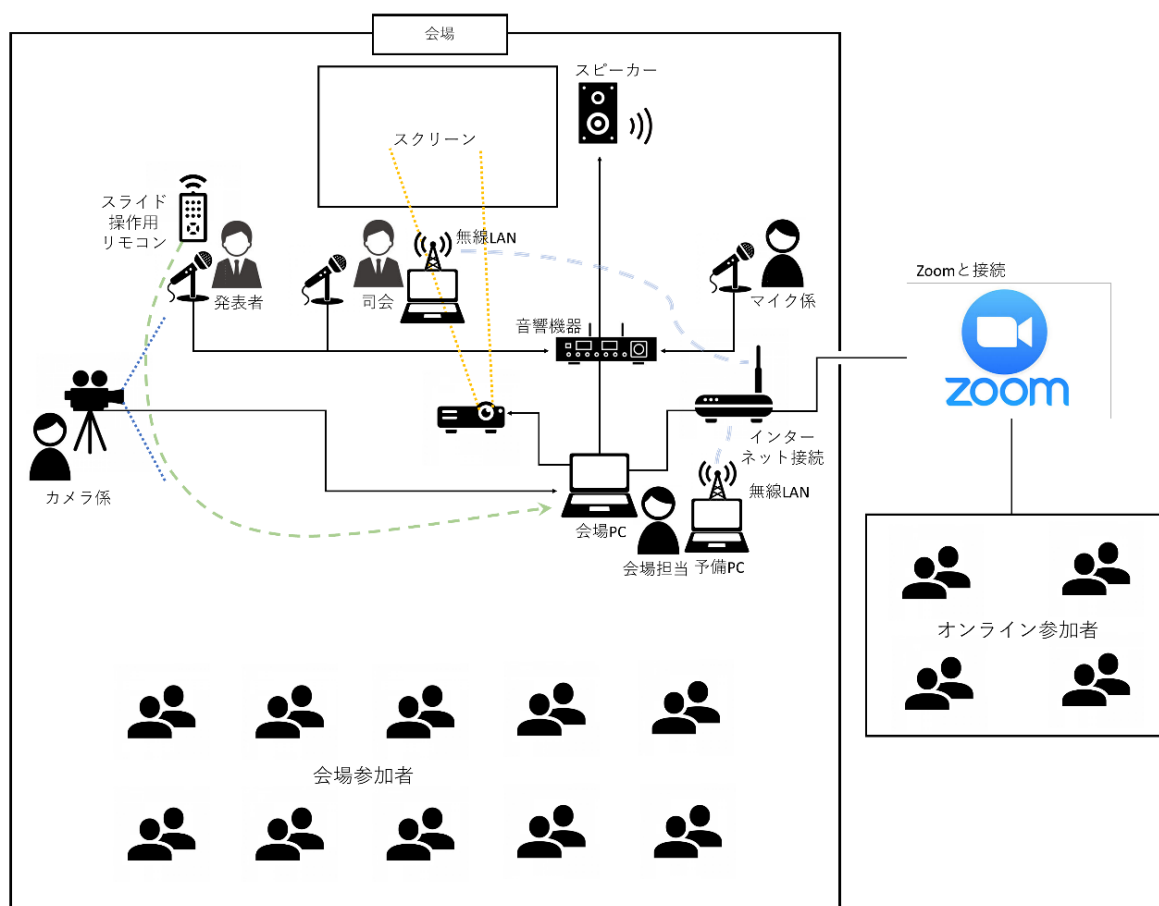
※発表者用 PC に USB メモリを差し込み、会場担当者とともに動作の確認を行います。発表用ファイルの入った USB メモリを必ず持参してください。

※発表用スライドは事前に動作チェックを必ず行ってください。

※会場 PC にコピーした発表用データは、セッション終了後、会場担当者が責任をもって削除します。

※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、発表を打ち切らせていただく可能性があります。余裕をもって会場に入室してください

会場図



4. 発表の手順

※提示資料の画面共有からパワーポイントの「スライドショーの開始」(またはPDFの表示)までは会場担当者が行います。

- ・司会者から指示があったら、発表を開始する。
- ・配布資料のある場合は、Google ドライブ上にアップロードしてある旨を口頭で説明する。
- ・発表者は、スライド操作リモコンを用いてスライドを進める。

※オンライン配信用のZoomの操作は会場担当者が行います。

※「発表時間 30分+質疑応答時間 10分」です。発表終了5分前と発表終了時にそれぞれタイムキーパーがアナウンスします。発表終了時間のアナウンスがあったら、速やかに発表を終了してください。

5. 質疑応答と発表終了

質疑応答

- ・質疑応答の時間に入っても、原則としてスライド資料は表示したままにしておく。(資料にページ番号を入れておくと、質問にスムーズに対応できる)

発表終了

- ・質疑応答を終え、司会の指示があったら、自分の席に戻る。

6. トラブルへの対処

トラブルへの対処は、会場担当者が行います。

※不具合等が生じて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。