

第 25 回全国大会（高知オンライン）

参加者マニュアル

禁止事項

本発表会ではすべての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。

1 章	聴講中の注意事項	2
2 章	オンライン環境の準備	3
3 章	発表者マニュアル	4
4 章	聴講者マニュアル	9
5 章	座長・副座長マニュアル	12

1章 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。
また、音声ブラウザを利用されている方の妨げとなりますので、発表時、講演時は、チャット機能を用いないでください。質疑応答時は、チャット機能は利用可能とします。
※Alt+A：マイクをミュート/ミュート解除
※Alt+V：カメラを開始/停止
※Alt+H：チャット機能を開始/停止
- ・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。または、チャット機能を利用してください。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。また、座長がチャットを代読してください。その際、ご所属とお名前を発言してからご質問ください。可能であればカメラをONにして顔を出してください。
また、チャットでご質問される場合も、ご所属とお名前を明記してください。
※Alt+Y：挙手する/手を下げる
※Alt+A：マイクをミュート/ミュート解除
※Alt+V：カメラをON/OFF
- ・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】

TEL：03-6824-9374（国際文献社）

Email：jais-taikai2022@fukumachi.net（第25回実行委員会）

2章 オンライン環境の準備

1 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。

2 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。

3章 発表者マニュアル

1 開始直前準備（座長との事前打ち合わせ）

- ・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。
- ・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。）
- ・操作が可能な方は、ご自身の表示名を「【発表者】名前フリガナ（所属）」に変更してください。（運用例：**【発表者】フクシタロウ（福祉大学）**）。
- ・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。
※Alt+A：マイクをミュート/ミュート解除
- ・事前に発表資料を共有してください。
※（Alt+S：画面共有を開始/停止する）
- ・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。

2 発表中

- ・講演時間になったら、座長の指示に従いマイク・カメラをオンにし、資料共有を開始し、発表を始めてください。
※Alt+V：カメラを開始/停止
- ・タイムキープ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。
- ・一般論文は**発表 10分、質疑応答 5分が標準的な時間**とします。
- ・特定課題研究発表論文は**発表 10分、質疑応答は 10分を標準的な時間**とします。またすべての発表が終了した後に、**全体を総括した質疑時間を 15～20分程度設けます**。
- ・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。画面は共有のままにしてください。
※Alt+S：画面共有を開始/停止する

3 発表終了

- ・質疑応答終了後は座長に従い、資料共有を停止しマイクをオフにしてください。
※Alt+S：画面共有を開始/停止する
※Alt+A：マイクをミュート/ミュート解除

4 著作権への配慮

- ・画像や文献の出典を明記してください。

5 発表についてのお願い

- ・本学会には、障害により、情報の受け取り方に配慮が必要な方も参加されています。発表に際しては以下の点に留意してください。

<発表時>

- ・視覚障害者に配慮して、**図・表・写真**は丁寧にその内容を説明することが望ましい。また、「こちら」「この辺」などの**指示語は用いず**、「右の上部」などと**具体的な画面の位置を示す言葉を用いる**ことが望ましい。
- ・聴覚障害者、発達障害者などに配慮して、**早口では話さない**。できる限りゆっくりときちんとした発話をするに心がける。

<発表スライド作成時>

- ・見る人の色覚の多様性を考慮し、印刷時の色飛びや印刷効果、カラー表示等に配慮する。参考として、色盲の人にもわかるバリアフリープレゼンテーション法がある。
(<http://www.niq.ac.jp/color/>)
- ・背景と文字の関係は、現状では全ての人が見やすいデザインルールを提示できない。**さまざまな配慮が必要な人が自分の発表するセッションにいることを考慮し、どのような対応が最善かの判断を発表者自身に委ねる**ことにする。
- ・背景を黒色、文字を白とすることは、コントラスト（明るさの差）が強く、視覚障害者ばかりでなく一般に判読しやすい。逆に背景を白色、文字を黒色にする方がよいという者もいる。ところが、コントラストが強いと、感覚過敏がある人には読みにくくなることもある。黒色を濃灰色、濃紺にすると、コントラストは弱まるが、視覚刺激は低減する。
- ・使用する**フォント**は、線が太く線と線の間隔などにも配慮され比較的映写したときに読みやすい**創英角ゴシック UB**を推奨する。また、**フォントサイズは最低 24 ポイント以上**とすることが望ましい。
- ・文字や図形に**色を付ける際には、濃い色の背景でも十分に認識できる明るい色を用いる**、識別しにくい色の組み合わせを避けるなど配慮することが望ましい。
- ・スライドの 1 ページにたくさんの情報を載せず、**図・表・写真は 1 ページに 1 枚程度**とすることが望ましい。記載する文章は、長い文章ではなく、**できる限りキーワードのような短文で表現**することが望ましい。

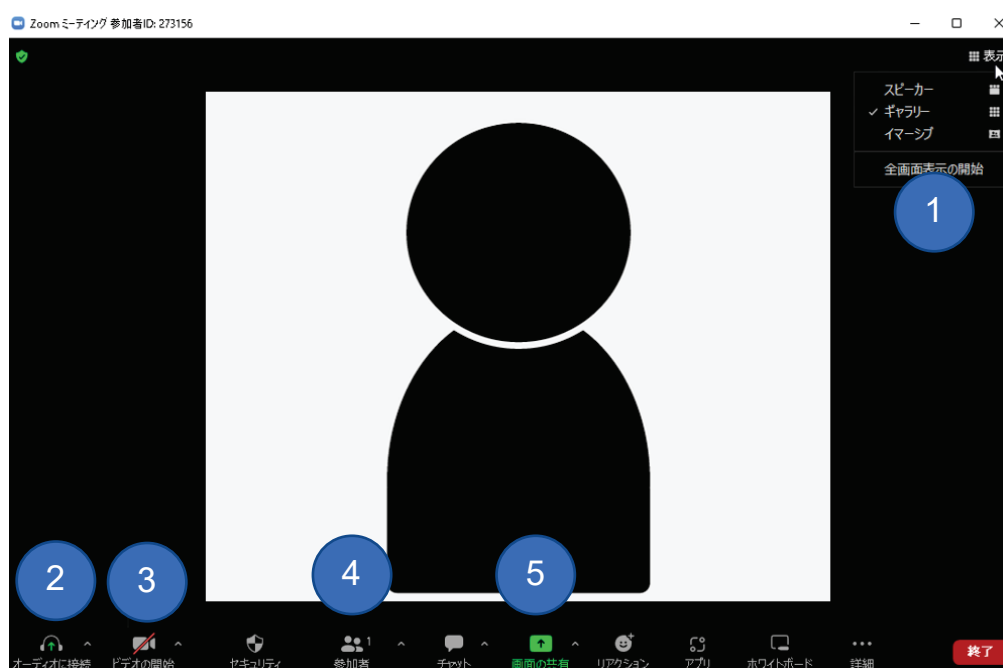
※2022 年度執筆要綱より抜粋

6 トラブル対応

- ・トラブルが発生している場合は 03-6824-9374（国際文献社）または jais-taikai2022@fukumachi.net（第 25 回実行委員会）へご連絡ください。
- ・PowerPoint の資料とは別に、予備として PDF 版もご用意ください。

※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 カメラ機能

- ・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：フクシタロウ（福祉大学）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
- ・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
- ・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
- ・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。
- ・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。
- ・動画を再生するときは「コンピュータの音声を共有」を有効にしてください。



4章 聴講者マニュアル

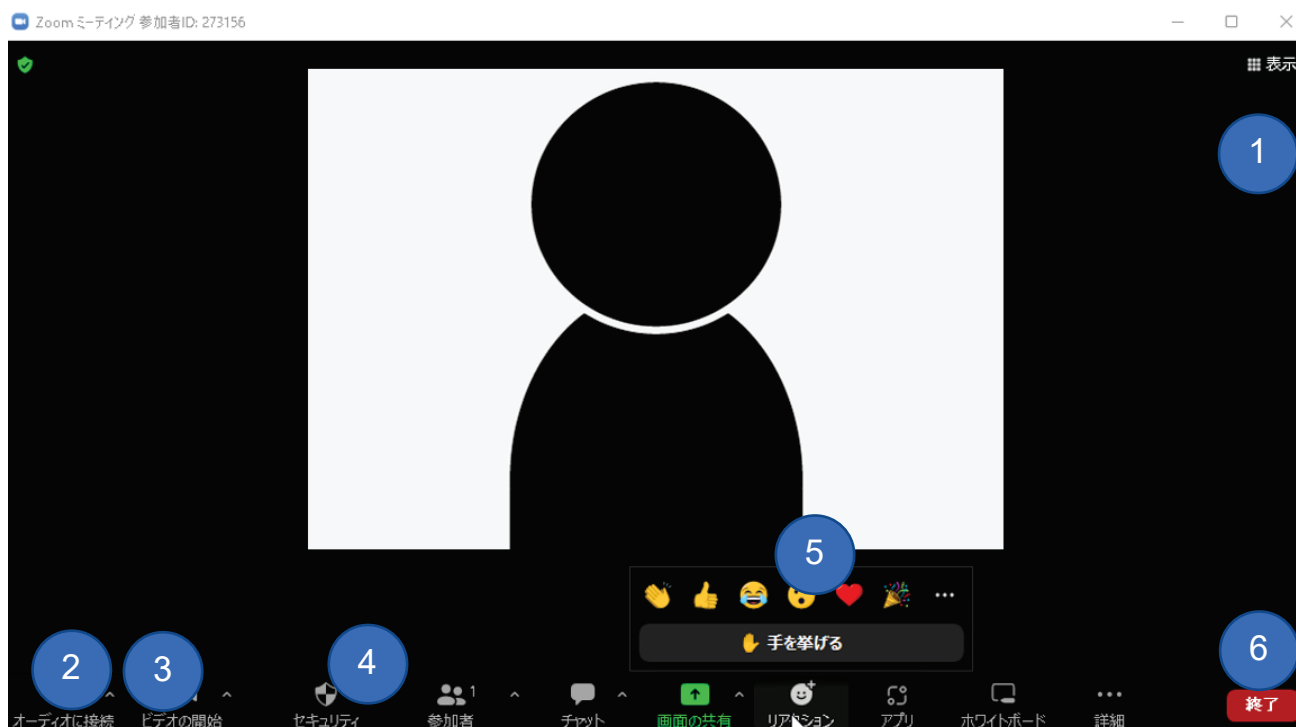
1 開始直前準備

- ・ Zoom ミーティング会場にご入室ください
- ・ 操作が可能な方は、ご自身の名前を「名前フリガナ (所属)」に変更してください。
(運用例：フクシタロウ (福祉大学))
- ・ マイク・カメラはオフにしておいてください
 - ※Alt+A：マイクをミュート/ミュート解除
 - ※Alt+V：カメラを開始/停止

2 質疑応答

- ・ 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。または、チャット機能を利用してください。
- ・ 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
その際、ご所属とお名前を発言してからご質問ください。可能であればカメラを ON にして顔を出してください。
また、チャット機能でのご質問の際もご所属とお名前を明記してください。
 - ※Alt+Y：挙手する/手を下げる
 - ※Alt+A：マイクをミュート/ミュート解除
 - ※Alt+V：カメラを開始/停止
- ・ 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
 - ※Alt+Y：挙手する/手を下げる
 - ※Alt+A：マイクをミュート/ミュート解除
 - ※Alt+V：カメラを開始/停止

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：フクシジロウ（福祉大学）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。

5章 座長・副座長マニュアル

1 開始直前準備

- ・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。
- ・ご自身の表示名を「【座長】名前フリガナ+所属」に変更してください。(運用例：【座長】フクシジロウ (福祉大学))
- ・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。
- ・副座長はセキュリティ機能を開いて、発表者の画面共有を許可しておいてください。さらに時間があれば、発表者に画面共有の作業確認をしておいてください。

2 セッション開始時

- ・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。
- ・開始時間になりましたら、座長の指示で、発表会をすすめてください。タイムキーパーはいませんので、おおよそ 9 分経過で、座長あるいは副座長が「あと 1 分です」と発声してください。発表終了の 10 分経過ならびに質疑応答終了の 15 分についても同様です。ただし、場合によっては発表者の身体状況に併せた発表時間を配慮することもお願いします。
- ・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 10 分、質疑 5 分の合計 15 分です。」
 - 「発表者の変更がある方は、ご発表前に申し出てください。」
 - 「音声読み上げブラウザの妨げになりますので、発表中にチャットを使用しないでください。」
 - 「視覚障害のある方にも配慮し、写真などを説明する際は、「ここ、そこ」ではなく「右上、右下」のように説明されることを推奨します」また、図や表はできる限り口頭で簡単に説明をするようにしてください。

3 発表について

- ・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、カメラを 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。
- ・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。または、チャット機能でご質問くださ

い。その際、ご所属とお名前も明記願います。) 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。チャットでのご質問に対しては、座長が代読をお願いします。

4 配慮事項

- ・言語障害のある方のご発言(発表時、質問時など)には十分な時間を割くように心がけてください。可能であれば通訳などもしていただくと助かります。

5 トラブル対応

- ・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。
- ・トラブルが発生している場合は、03-6824-9374(国際文献社)または jais-taikai2022[at]fukumachi.net(第25回実行委員会)へご連絡ください。

6 大会優秀賞・大会奨励賞第一次選考に関するご協力のお願い

- ・ご担当のセッションを進行しながら、各発表を以下の評価項目について評価し、別途座長にメールで送付する「大会優秀賞等推薦用紙」の評価結果のA~オの欄にCを標準として、優れている度合いに応じてA、Bをおつけください。研究内容の質(評価項目のA~ウ)と、当日のプレゼンテーションにおけるパフォーマンス(評価項目のエとオ)で総合的に評価します。
- ・セッション内で、相対的に優れていると考えられる発表者1名を推薦してください。推薦できる発表がないと感じられた場合は推薦なしとしてください。また、1名に絞り切れず甲乙つけがたいと感じた場合は2名まで推薦可とします。なお今大会はオンライン開催であり、副座長とともに分科会を運営していただくことになっておりますので、適宜副座長とご相談いただいても構いません。
- ・今回から学生奨励賞が新設されました。学生会員の発表について1の評価に加えて、評価結果のカ・キの欄にCを標準として優れている度合いに応じてA、Bをおつけください。また学生奨励賞に値すると思われる場合には推薦の欄に○をつけてください。推薦できる発表がないと感じられた場合は推薦なしとしてください。学生会員の発表には大会優秀賞等推薦用紙に[学生]と入れておきましたが、念のため、発表要旨の会員種別で間違いや表記もれがないかご確認ください。
- ・別途座長にメールで送付する採点表のご自分をご担当の分科会のタブのシートに入力の上、9月11日(日)昼12時までにご提出ください。
- ・上記プロセスにより座長の皆様よりご推薦いただいた発表者を、学会賞選考委員会に

て二次審査し、大会終了後 1 か月をめぐり若干名を表彰者として決定いたします。
お問い合わせ・評価表の提出は選考委員長長谷川(mayumit@cc.utsunomiya-
u.ac.jp)までよろしくおねがいします。

審査にあたり以下の点にご留意ください。

- (1)大会賞は発表者本人に与えられるものなので、当日の事情により、申し込みした発表者が発表できず、代理の発表になった場合は、大会賞の対象にはなりません。
(発表は可能です)
- (2)障害や通信状況などにより通常の発表が難しいために、審査が困難と考えられる場合には、その旨お知らせください。
- (1)(2)につきましては、審査表の備考の欄にご記入をお願いします。
- (3)通信の状況などにより座長が発表を聞けないということも考えられます。その場合は副座長が替わって審査するなどご対応をお願いします。また、このような事態に備えて事前に Zoom 以外の連絡方法などをご検討ください。