

## 目次

第 56 回年会発表者用手引き.....	1
1. 概要 .....	1
a. ポスター発表コアタイムの時間配分 .....	1
b. ポスター発表コアタイムセッション(発表者 12 名)での進行例 .....	1
2. 事前の確認事項.....	2
a. 事前のインストール.....	2
b. 動作確認とデバイスの認識確認.....	2
c. 場所の確保 .....	3
d. マイクの ON/OFF.....	3
e. ビデオの ON/OFF .....	3
3. セッション参加の方法と注意点.....	4
a. セッションへの入室と事前提出ポスター閲覧サイト .....	4
b. 表示名の設定と画面表示 .....	4
c. 受信映像や資料等の扱い .....	4
d. 画面共有.....	5
e. 口頭発表と質疑.....	6
f. ポスター発表コアタイム .....	6
g. ブレイクアウトルーム間の移動と退出 .....	7
4. その他 .....	8
a. 主催者側(監視担当者)からの制御.....	8
b. 不測の事態 .....	8
c. セキュリティ対策.....	8

## 第 56 回年会発表者用手引き

日本水環境学会 第 56 回年会実行員会  
 年会・シンポジウム等検討委員会  
 リモート化・デジタル化推進委員会

### 1. 概要

本文書は、遠隔会議システム Zoom を使ったオンライン開催にあたって、発表者の参考用にまとめたものです。第 56 回日本水環境学会年会はオンライン開催のため、口頭発表を Zoom のミーティングルームで行うほか、ポスターセッションを以下の方法を組み合わせて実施いたします。

#### 1) 事前提出ポスター (PDF ファイル) の Web 掲載

掲載期間: 2022 年 3 月 10 日～年会終了、コメントの記入・回答が可能です。

事前提出ポスター閲覧サイトについては「3. セッション参加の方法と注意点」を参照してください。

#### 2) ポスター発表コアタイム (ショートプレゼンテーションと質疑応答)

1 人 3 分のショートプレゼンテーションと、ブレイクアウトルームに分かれての質疑応答サイクル (1 サイクル 10 分、3 人) を繰り返す形とします。各講演のコアタイムについては 2022 年 2 月に公開予定です。

#### a. ポスター発表コアタイムの時間配分

##### 1) 10:45～12:15 の場合 (クリタ賞ポスター発表)

ショートプレゼンテーション: 10:45～、質疑応答 (ブレイクアウトルーム): 11:25～

##### 2) 13:30～15:00 の場合 (一般ポスター発表、ライオン賞ポスター発表)

ショートプレゼンテーション: 13:30～、質疑応答 (ブレイクアウトルーム): 14:10～

#### b. ポスター発表コアタイムセッション (発表者 12 名) での進行例

##### 1) ショートプレゼンテーション (12 名、1 名 3 分)

発表者 1A → 1B → 1C → 2A → 2B → 2C → 3A → 3B → 3C → 4A → 4B → 4C

##### 2) 質疑応答 (4 サイクル, 各 10 分)

サイクル 1 (10 分): 

ブレイクアウトルーム A 発表者 1A
------------------------

 + 

ブレイクアウトルーム B 発表者 1B
------------------------

 + 

ブレイクアウトルーム C 発表者 1C
------------------------

↓ 2 分

サイクル 2 (10 分): 

ブレイクアウトルーム A 発表者 2A
------------------------

 + 

ブレイクアウトルーム B 発表者 2B
------------------------

 + 

ブレイクアウトルーム C 発表者 2C
------------------------

↓ 2 分

サイクル 3 (10 分): 

ブレイクアウトルーム A 発表者 3A
------------------------

 + 

ブレイクアウトルーム B 発表者 3B
------------------------

 + 

ブレイクアウトルーム C 発表者 3C
------------------------

↓ 2 分

サイクル 4 (10 分): 

ブレイクアウトルーム A 発表者 4A
------------------------

 + 

ブレイクアウトルーム B 発表者 4B
------------------------

 + 

ブレイクアウトルーム C 発表者 4C
------------------------

## 2. 事前の確認事項

### a. 事前のインストール

Zoom ビデオ会議システムを初めて利用する時は、アプリケーションのダウンロードとインストールが必要です。利用の前に最新版をインストールし直しておいてください。

- ダウンロードはこちらから <https://zoom.us/download>



ミーティング用 Zoom クライアントの  
**ダウンロード** をクリックします。

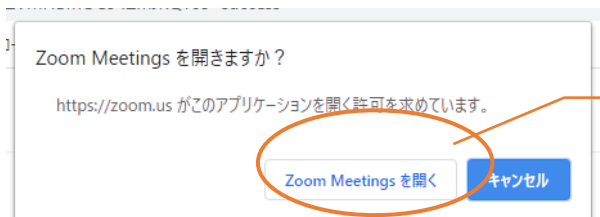
### b. 動作確認とデバイスの認識確認

Zoom のテストサービスを用いて音声の送受信に問題がないか、外付けのスピーカー・マイクや Web カメラを接続する場合は、利用したいデバイスを正しく認識するか、事前に確認しておいてください。

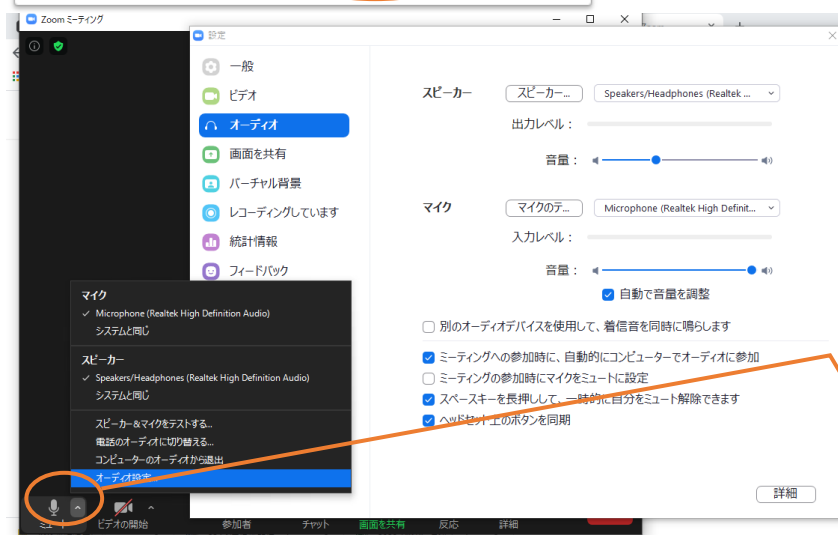
- 動作確認用のテストサービスはこちらから <https://zoom.us/test> (解説)



**参加** をクリックします。



**Zoom Meeting を開く** をクリックします。



下の **ミュート** の隣の **⌵** をクリックして **オーディオの設定** を選ぶと、スピーカーとマイクのテストができます。

### c.場所の確保

質疑応答中にトラブルが発生することをできるだけ避けるために、安定で良好なネットワーク接続環境を確保してください。また、騒音や他の人の会話が聞こえたり、電話等による中断が起らず、比較的大きな声ではつきりしゃべっても問題が無く、カメラに関係のない人や背景が映り込まないような場所を確保してください。

### d.マイクの ON/OFF

発表者は、自分の発表及び質疑応答中のみマイクを ON にしてください。

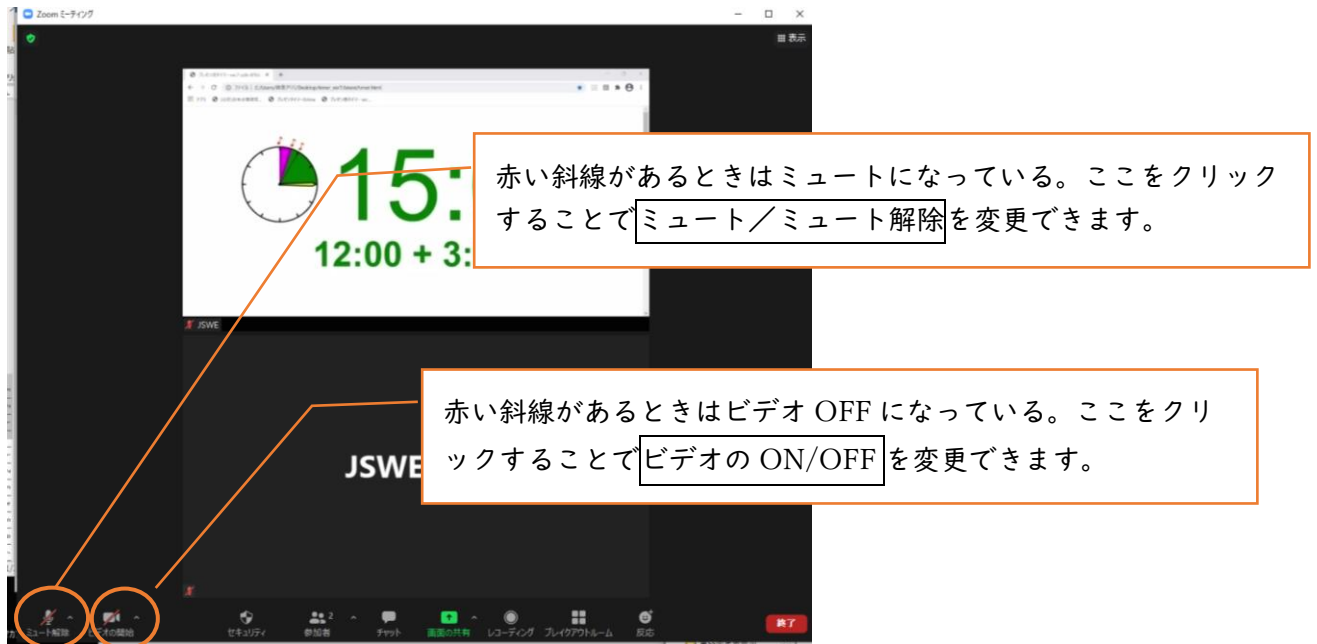
また、可能ならば音声を送受信できているかどうか、他の方と確認しておくことをお勧めします。

同じ部屋にいる複数の参加者がそれぞれビデオ会議の会議室に接続する場合、それぞれの端末でマイクやスピーカーが有効になっていると、エコーやハウリングの原因となるので、音声を扱うメインの端末を一つに限定し、それ以外の端末では、必ずマイク・スピーカーをミュートしておいてください。また、ヘッドセットのご利用をお勧めします。

ご自分の発表・質疑時とブレイクアウトルームでの Q&A セッション時以外は、座長の許可なくマイクを ON にしないでください。座長もしくは年会スタッフが必要と判断した場合、強制的にマイクをミュートにすることがあります。

### e.ビデオの ON/OFF

発表者は、自分の発表及び質疑応答中はビデオを ON にしてください。



### 3. セッション参加の方法と注意点

#### a. セッションへの入室と事前提出ポスター閲覧サイト

日本水環境学会ホームページの[講演集及びオンライン参加情報 Proceedings information for WEB conference](#) にログインしてください。この ID (申込番号) と PW は入金確認後に送信されるメール「【日本水環境学会】参加証 (講演集引換券)」に記載されています。このサイトにログインすると、右下に「会場案内 (ZOOM)」へのリンクがあります。その下に記載されている認証 ID と PW でサインインしてください。このサイトに事前提出ポスター閲覧サイトへのリンクと各会場への直接リンクがあります。各会場への直接リンクをクリックして入室してください。セッション開始の 10 分前までに入室してください。事前提出ポスター閲覧サイトでは、ポスターの閲覧、コメント記入ができます。また、音声ファイルが提出されていた場合には音声を聴講することもできます。

ID・PW 等の入室情報は、理由の如何によらず他者へ漏洩しないでください。


#### b. 表示名の設定と画面表示

発表者は「講演番号\_氏名\_所属」としてください。

表示名は入室後でも変更可能です。表示名が適切でない場合は、退出していただくことがあります。

[56 年会での記載方法]

座長:	座長セッション名_氏名_所属	例:座長 PG-1_京 華子_水環技術研
登壇者:	講演番号_氏名_所属	例:P-M-07_琵琶湖太郎_日本水環大
参加者:	氏名_所属	例: 霞 清美_水環市環境課



The screenshot shows a Zoom meeting window with a large clock displaying 15:00 (12:00 + 3:00). A context menu is open over the clock area, listing options such as '自分のオーディオをミュート解除', 'ビデオの開始', 'バーチャル背景...を選択', 'ビデオフィルター...を選択', 'ピン', 'ビデオを利用していない参加者を隠す', 'セルフビューを非表示', and '名前の変更'. Two callout boxes provide instructions: one points to the context menu with the text '自分の表示画面のどこかで右クリックすると、下のウィンドウが開き、名前の変更ができます。' and another points to the 'ビデオを利用していない参加者を隠す' option with the text '「ビデオを利用していない参加者を隠す」としておくとをお勧めします'.

発表者が画面共有をおこなうと、全画面表示になることがあります。画面のどこかをダブルクリックすると全画面表示と標準表示が変わります。

#### c. 受信映像や資料等の扱い

受信映像や発表資料の保存 (画面キャプチャを含む)、録音、再配布は禁止です。必要な場合は、事前にすべての関係者に許可を得てください。

#### d. 画面共有

自分の発表セッションでは、発表者は「共同ホスト」に設定され、画面共有が可能となります。確実に共同ホストの設定を行うため、10分前までに入室のうえ、表示名を「講演番号\_氏名\_所属」として

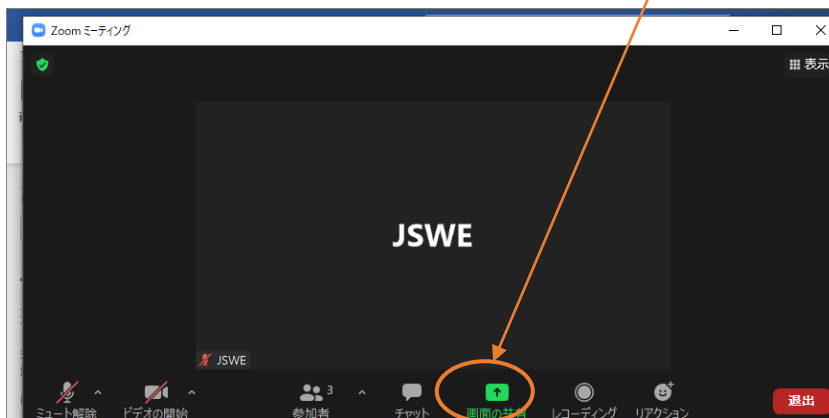
Zoomでは、発表時に自分のPCの画面を他の参加者と共有することができます。画面共有の際に余計な情報が送信されないように注意が必要なほか、どのように共有されるのか、事前に他の拠点との間で確認しておくことをお勧めします。

画面を共有する前に利用したいアプリを起動しておき、画面共有をクリックして、表示される画面で共有するファイル

開いているファイルやフォルダが多く目的のファイルが表示されない場合は、画面右下のすべてのウィンドウを表示をクリックすると表示されます。

自分の発表が始まるまでは画面共有にせず、発表が終わったら速やかに共有を停止してください。

PPTを共有した場合、発表者ツールを使用すると、Zoomのバージョンによっては、スライド自体ではなく発表者ツール画面が聴講者に共有されることがありますのでご注意ください。



#### e. 口頭発表と質疑

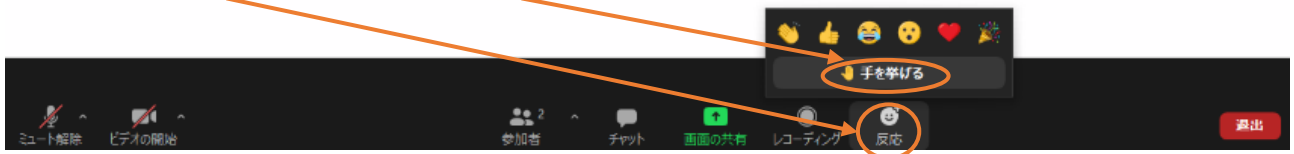
ご自身が発表されるセッションの開始 10 分前までに入室してください。

口頭発表セッションは 1 演題につき 15 分（発表 10 分，質疑応答 5 分）です。年会スタッフのビデオ画面としてタイマーが表示されます。時間厳守をお願いします。

質疑時においては、質問者は発言の意思を「チャット」または「手を挙げる」機能で伝え、座長から発言の許可を得た上で、ミュート解除を確認し、所属と名前を名乗ってから発言することになっています。座長の指示に従ってください。

#### \* 「手を挙げる」機能

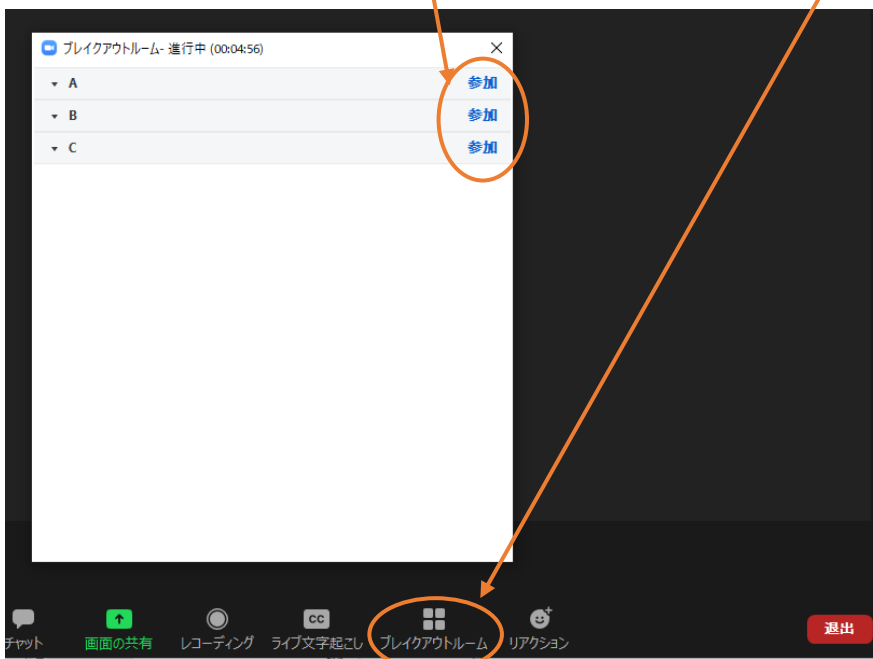
画面下部の「反応」をクリックし、「手を挙げる」を選ぶ。



#### f. ポスター発表コアタイム

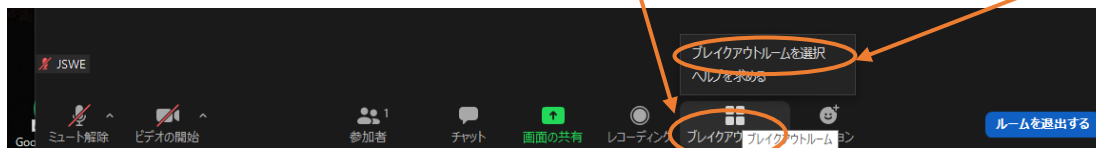
コアタイムは、ショートプレゼンテーションと質疑応答（ブレイクアウトルーム）からなります（1. 概要参照）。

- ① ご自身が発表されるセッションの開始 10 分前までに入室してください。
- ② 事前提出ポスター閲覧サイトもチェックしておいてください。
- ③ ショートプレゼンテーションでは質疑はありません。3 分以内で発表を終了してください。年会スタッフのビデオ画面としてタイマーが表示されます。時間厳守をお願いします。
- ④ 質疑応答は指定されたブレイクアウトルームでおこなってください。「ブレイクアウトルーム」をクリックし、該当するブレイクアウトルームの「参加」をクリックすると参加できます。ブレイクアウトルームにおいて再度発表することも可能です。
- ⑤ セッション終了後、時間内に質問できなかった参加者からの質問が記入されているかもしれませんので、事前提出ポスター閲覧サイトをチェックしてください。



### g. ブレイクアウトルーム間の移動と退出

別のブレイクアウトルームに移動する場合は、**ブレイクアウトルーム**をクリックし、**ブレイクアウトルームを選択**で移動先のブレイクアウトルームを選んでください、



セッションから退出する際は、**退出**を押し、**ミーティングから退出**してください。**ブレイクアウトルームを退出**を選ぶとメインセッションに戻ります。



別のセッションに参加する場合はオンライン参加情報画面に掲載されている「各セッションの WEB 会議室情報」から改めて入室してください。



## 4. その他

### a. 主催者側（監視担当者）からの制御

セッション中に問題等が発生した場合、監視担当者からの連絡等がチャットに表示されることがあります。無用な音声の流入や不安定なネットワークからの接続などによりセッション運用に支障があると判断される場合には、監視担当者から該当者に対してミュートや強制退室の操作を行います。

### b. 不測の事態

Zoom ミーティングルームが何らかの妨害等によって利用できなくなった場合、主催者側で該当するミーティングルームを終了させます。当該セッションの代替のミーティングルームの URL とパスワードにつきましては、日本水環境学会のメールアドレスから、5 分後の再開を目的に参加登録者全員にメールで連絡します。

### c. セキュリティ対策

講演集及びオンライン開催参加情報を記載したページへ入るためのログイン ID と PW 及び会場案内 (Zoom) ページへの認証 ID と PW は、参加費納入済の参加登録者のみに案内するものなので流出させないでください。

また、著作権を侵害する行為をしてはなりません。

Zoom というオープンなツールを使用している限り、我々の想像しえない事故やトラブルが起こらないとも限らないことを理解し、十分に注意したうえで参加し、公序良俗に反しない行動をお願いします。