



第14回環境地盤工学シンポジウム 発表者・参加者マニュアル

公益社団法人 地盤工学会
第14回環境地盤工学シンポジウム実行委員会
2021年8月

目次

• はじめに	2
• 共通の注意事項	3
• 口頭発表者の注意事項	5
• 聴講者の注意事項	6
• 座長マニュアル	7

はじめに

第14回環境地盤工学シンポジウムは、ウェブ会議サービス『Zoom』（<https://zoom.us/>）を利用し、オンラインで開催いたします。ここでは、口頭発表者、聴講者、座長のための注意事項を説明します。

Zoom利用に不慣れな方は、「第14回環境地盤工学シンポジウムZoomマニュアル」や、ZOOM公式のヘルプセンター（<https://support.zoom.us/hc/ja>）をご参照ください。

※本マニュアルは、土木学会応用力学委員会応用力学シンポジウム運営小委員会の「第23回応用力学シンポジウムZoom使い方マニュアル」および「第56回地盤工学研究発表会参加者の注意事項」を参考に作成させていただきました。

共通の注意事項（1）

1. 事務局から送付されたZoomアドレスからZoomへ入室ください。なお、**特別講演はA会場のみ**で行われます。

2. 参加者名の設定をお願いします。
座長が発表者，聴講者は誰か識別できるように，氏名・所属の情報を
含むようにしてください。ご自身の表示名は会議室に接続後でも変更
可能です。

【運用例】

座長：【座長】地盤太郎（じばんたろう）_〇〇大学

口頭発表者※：【論文番号】地盤花子（じばんはなこ）_△△大学

聴講者：地盤一郎（じばんいちろう）_XX研究所

※口頭発表者の【論文番号】部分には，（セッション番号-セッション内の発表順）
を入れてください（e.g., セッション2の発表3番目の場合は，【2-3】）。



ミーティングIDを用いたミーティングへの参加時には，左図のように参加名
の入力欄が表示されるため，変更して
ください。

※URLから参加した場合は表示されま
せん。

参加後は，参加者の自身の名前のところ
にカーソルを合わせ「詳細>」をクリッ
クすると表示される「名前の変更」から
変更可能です。



共通の注意事項（2）

3. 配信映像の録画・録音は絶対に行わないでください。
4. オンライン接続に関する情報は第三者に知らせないでください。
5. 必ず事前に接続，マイク，カメラ設定の確認をしておいでください。
※座長，発表者，聴講者（質問中）はカメラの使用を推奨しますが，必須ではありません。
6. Zoomアプリで「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でください。
7. 発言するとき（発表・質疑）以外ではミュートONに設定してください。ノイズ防止のためです。
8. 当日の連絡先（9:00～17:00のみ対応）
メール：kankyo14@jiban.or.jp

口頭発表者の注意事項

1. セッション開始10分前までに入室し、p3を参照して、参加者名を設定ください（会場ホストが画面共有できるように共同ホストに設定しますので、必ず行ってください）。
2. 登録時と発表者の変更がある場合（代理発表）は、セッション開始前に座長に申し出ると共に、発表の冒頭にその旨を述べてください（例：〇〇に代わりましてXXが発表いたします）。
3. MSパワーポイントを利用する場合、発表者ツールではなくスライドの画面が共有されることを確認しておいてください。
※デュアルディスプレイ環境の方はご注意ください。
4. 座長の指示に従い、発表資料を画面共有してください。
5. ご自身の発表が開始直前に、ビデオON（推奨）、ミュートOFFの設定となっていることを確認してください。
6. 発表に音声付きファイルの使用等、PCの音声を共有する必要がある場合は、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。
（Zoom簡易マニュアルp.15参照）
7. 発表時間は、口頭発表10分、質疑応答5分の計15分です。質疑応答は、発表ごとに行います。
8. 発表時間終了後、「共有の停止」ボタンを押して画面の共有を終了してください。
9. 発表時間の計測はご自身のPCの時計等をお願いします。予鈴はございません（発表時間は、座長の指示に従ってください）。
10. 著作権への配慮
 - 画像や文献の出典を明記してください。
 - 学会でのオンライン発表は自動公衆送信による再送信とみなされます。

聴講者の注意事項

1. セッション開始前に、**ビデオOFF**、**マイクのミュートON**の設定となっていることを確認してください。
2. 質問
 - 参加者リストの下部にある「手を挙げる」ボタンによる挙手機能を用いてください。
 - 座長から指名されたら、マイクのミュートをOFFにして質問を行ってください。質問中はビデオONを推奨します。
 - 質問終了後は「手を降ろす」ボタンをクリックし挙手をキャンセルして、マイクのミュートをONにしてください。

座長マニュアル

1. 全体について

- 発表時間の管理方法について、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、タイマー等を用いて適切に管理してください。
- 発表時間を超過しても発表が続いている場合は、発表の状況を見て「時間を過ぎていきますので、結論を簡単にお願ひします」等、発表を終了するよう伝えてください。

2. セッション開始前

- セッション開始10分前までに入室し、p3を参照して、参加者名を設定ください（会場ホストが**共同ホストに設定しますので、必ず行ってください**）。
- 発表者の入室確認を行ってください（発表者の声が聞こえるかも確認ください）。

3. セッション開始時

- ご自身の設定がビデオON（推奨）、マイクのミュートOFFになっていることを確認してください。
- セッション開始時に「セッション名」、「簡単な自己紹介（氏名・所属）」をお願いします。その後、発表を開始する旨をお伝え下さい。
- 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10分、質疑応答5分です。その後質疑を行います（質疑の進め方は座長に一任する）**」
 - 「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」

4. 発表について

- 演題・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、マイクのミュートをOFFにして発表を始めるよう指示してください。
- 発表終了後、質疑応答の時間に入ります。
- 質問者はZoomの挙手機能を利用します。挙手をした参加者から順番に指名してください。

5. その他

- セッション時間に余裕がある場合の対応は座長に一任します。早めに閉じていただいても結構ですし、全体討議に使っていただいても構いません。
- 不具合（共有画面・音声等）が発生した場合には会議室ホストが可能な限り対応いたします。