

## Web 講演会について

交通物流部門大会 (Translog・J-RAIL) では **Zoom**、技術講演会「昇降機・遊戯施設等の最近の技術と進歩」(以下、技術講演会) では **WebEX** を利用します。

座長と講演者は、各講演室に対応したミーティングルーム(講演室)で発表を行います。聴講者は上記講演室に入室して講演を聴講します。質問時には発表者と同じ講演室に入室して質疑応答を行います。補助として WEB 掲示板の利用も可能です。

発表および質疑応答の録画はタイムシフト視聴可能です。講演の録画データをタイムシフト視聴できる期間は、講演会終了から3日間(12/6(月)17時まで)とし、その後、録画データは非公開となります。録画データの著作権は講演者に帰属し、実行委員会以外の無断録画、録音、再配布を禁止します。市長に必要な URL は翌日以降に参加登録者へのページに表示されます。

また、部門大会におけるポスタ発表として、ショートプレゼンテーションの部門を設置しました。一般講演と同様の口頭発表になります。但し、発表時間は交代を含めて5分とし、質疑応答は各講演に対して設置した WEB 掲示板で実施します。

以下に、各講演者、座長、聴講者(質問者)の Web 講演会の参加方法について説明します。

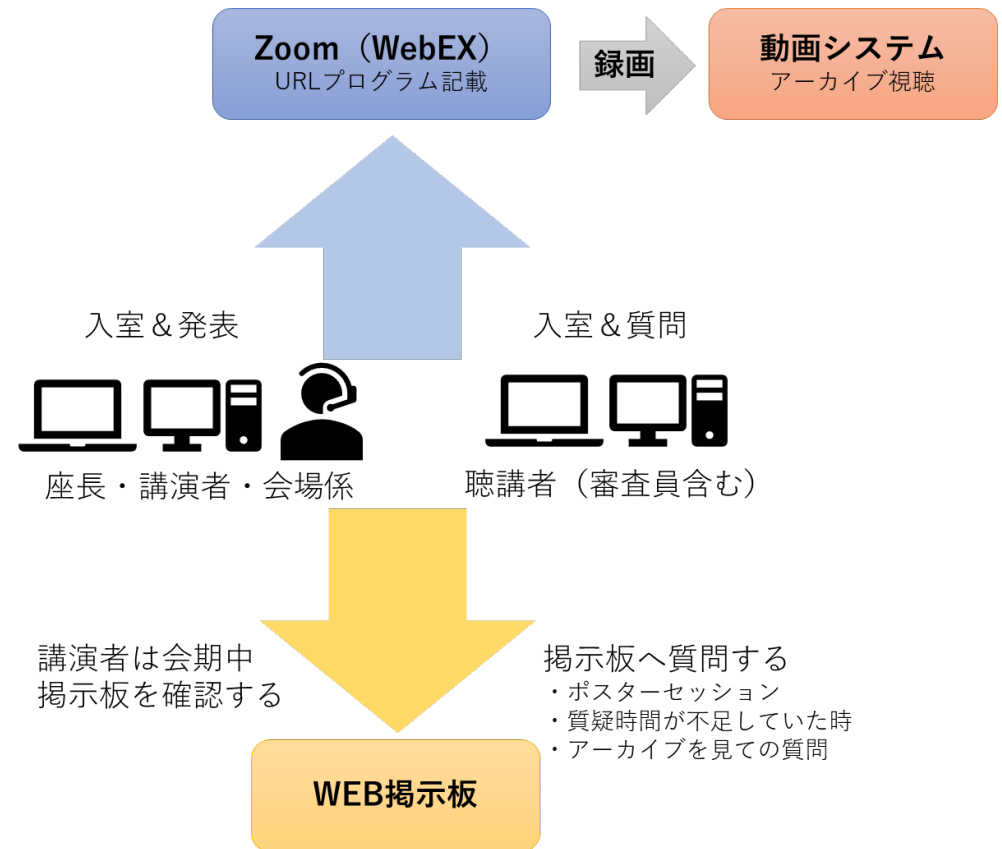


図1 Web 講演会の概要

## Web 講演会参加の事前準備について

**講演者と座長は必ず練習期間（11/10-12 予定）のテスト環境で接続を確認してください。**画面共有については、一人では確認できないので、複数端末、複数名で入室し、互いにご確認下さい。できるかぎり参加予定の端末、通信環境からテストして下さい。練習用の講演室の詳細は、講演申込者に対してメールでお知らせします。

### Translog・J-RAIL

一般講演の講演及び質疑応答は、Zoom 内で行います。

**座長：**会場担当係（ホスト）との共同ホストとして講演会に参加するため、事前に Zoom のアカウント（無料/有料いずれも可）を取得し、使用する PC には Zoom のデスクトップクライアントをインストールして下さい。

**講演者：**Zoom のアカウント取得は必須ではありませんが、スムーズな進行のため特に講演者にはアカウント取得・デスクトップクライアントのインストールを推奨します。

**聴講者：**Zoom に入室して聴講してください。デスクトップクライアントのインストールを推奨します。ご参加の際はお名前とご所属を明記するようにしてください。

## 技術講演会

一般講演の講演及び質疑応答は、WebEX 内で行います。

**座長：**使用する PC には WebEX のデスクトップクライアントをインストールして下さい。アカウント作成は必須ではありませんが、事前に取得いただけるとスムーズです。

**講演者：**使用する PC には WebEX のデスクトップクライアントをインストールして下さい。アカウント作成は必須ではありませんが、事前に取得いただけるとスムーズです。

**聴講者：**WebEX に入室して聴講してください。デスクトップクライアントのインストールを推奨します。

## 共通

**諸注意：**講演室に入室するすべての参加者は、イヤフォンまたはヘッドセット（推奨）を事前に準備して下さい。PC のスピーカから直接音を出すと、PC のマイクがその音を拾ってハウリングします。講演中、講演者はビデオオンで参加しますが、Web カメラが無い PC の場合は、その限りではありません。また、発言時以外、マイクはミュートに設定してください。

講演時間内にできなかった質疑やコメントは WEB 掲示板を利用いただけます。

## 講演室の入場までの流れ（講演者、座長、聴講者共通）

全ての参加者（講演者、座長、聴講者）は、はじめに参加申込者のみにメールでご連絡する URL へアクセスしてください。講演室 URL の記載があります。講演室 URL は当日急遽変更される場合もありますので、ページの更新は適宜行ってください。講演室に入室したら、表示されている講演室名を確認してください（図2）。

座長の方はセッション開始 10 分前、講演者の方はセッション開始 5 分前までに講演室に入室下さい。

（Translog）入室後、Zoom のログイン名を、座長の方は「座長\_名前\_所属」、講演者は「講演番号\_名前\_所属」、聴講者は「名前\_所属」に修正して下さい（図3）。質疑応答の際に、参加者リストを使用するので、表示させたままにしてください。ログイン名は右クリックで変更できます。

（技術講演会）WebEX では入室後に表示名の変更が出来ませんので、必ず練習時に表示名を確認し、本番環境と同じ「講演番号\_氏名\_所属」となるように設定してください。このマニュアルの最終ページに具体的な変更方法を記載しています。



図2 Zoom 待機画面（例）



図3 名前の変更（Zoom）

## 座長

### 1. セッション開始前（Zoom 講演室入室後）

#### ①セッション 10 分前

- ・進行役の会場担当係が Zoom 講演室のホストとして入室しています。ログイン後、会場担当係とセッションの段取りの確認を行って下さい。
- ・講演時間は、表示されません。会場担当係の時計で進行します。

#### ②セッション 5 分前

- ・講演者の出欠確認も兼ねて講演者の音声・ビデオ、画面共有に問題ないことを確認して下さい。
- ・確認完了次第、講演者に音声をミュート、ビデオをオフにするように指示して下さい。
- ・この時点で不在者がいた場合、会場係に伝え、事務局へ連絡させるようにして下さい。

#### ③セッション 1 分前

セッションの説明を開始して下さい。その際、以下について説明をして下さい。

- ・口頭発表に対して質問する際は、講演室内で挙手をし座長の指名を待ってください。挙手ボタンはツールバーの「リアクション」から可能です。チャットでの入力も可能ですが、口頭での質問を優先します。時間が足りなかった場合や後からコメントがあった場合は、WEB 掲示板に入力してください。

## 2. セッション開始

・講演者に音声のミュート解除、ビデオをオンにするように促し、講演を開始して下さい。

・講演者の講演資料（パワーポイントのスライドショー画面）の共有が確認できたら、講演者に画面共有ができている旨お伝え下さい（講演者自身は、画面共有ができていないか確認できません）。

・講演中は、座長のビデオはオフにして下さい。また、チャットウィンドウを見ることができるよう設定してください（Win:Alt+H、またはメニューバー>詳細より表示）（図4）。

・講演時間は、**TRANSLOG・技術講演会が25分、J-RAILが20分**となります。会場担当係が音声で案内します。個人でも時間を管理できる時計をご用意下さい。

・講演時間は厳格に管理して下さい。途中接続不良などが起きた場合も、基本的には講演時間のカウントは継続します。会場係からアナウンスがあっても続けている場合は座長から口頭で終了を促して下さい。

・講演時間を超過した場合は、質問時間を短くし時間調整して下さい。

・質問の意思表示は挙手ボタンによってされ、参加者リストに表示されます。質問者を指名し、音声のミュート解除、ビデオのオンを指示し、質疑応答を行って下さい。もし質問後に質問者が挙手のままでしたら、座長が該当者の挙手を解除して下さい（図5）。

・講演終了後、講演者及び質問者の音声のミュート、ビデオのオフを指示して下さい。

・時間になっても講演者が不在の場合は、次の講演を始め、セッションを予定時間内に終わらせられるようにして下さい。ただし、他の講演に影響が及ばない限り、適宜ご対応いただいて構いません。

## 3. ビデオ発表の場合（今回予定なし）

・会場担当係に動画再生を口頭で依頼して下さい。再生終了後、質問は掲示板を利用するよう連絡願います。

## 4. セッション終了時

・セッションの終了案内をして下さい。

・セッション間の時間は15分程度です。セッション開始10分前には、次セッ

ション打ち合わせが始まりますので、セッション全体の超過は5分までにとどめて下さい。



図4 Zoom 講演室内の様子



図5 挙手の確認および質問方法

## 座長（ポスターセッション）

### 1. セッション開始前（Zoom 講演室入室後）

#### ①セッション 10 分前

・進行役の会場担当係が Zoom 講演室のホストとして入室しています。ログイン後、会場担当係とセッションの段取りの確認を行って下さい。

・講演時間は、表示されません。会場担当係の時計で進行します。

#### ②セッション 5 分前

・ポスター発表では、出席者確認のみ行い、画面共有などは確認しません。プレゼン用ファイルの準備をするよう促して下さい。

#### ③セッション 1 分前

セッションの説明を開始して下さい。その際、以下について説明して下さい。

※ポスター発表では以下の点を説明して下さい。

・質問する際は、WEB 掲示板に入力すること。講演者は会期中常に自分のスレッドを確認し、質問に回答すること。

・講演時間は入れ替わり含め 5 分。4 分 30 秒がたったら会場係が声をかけたらプレゼンテーションをまとめて終了し、画面共有を解除すること。

・次の講演者は、前の講演者のプレゼンテーションが終わり次第画面共有をはじめること。

・講演者が接続に手間取っている場合（1 分目安）は、次の講演者に交代し、飛ばした講演者は最後となること。

### 2. セッション開始

・講演者に音声のミュート解除、ビデオをオンにするように促し、講演を開始して下さい。

・講演者の講演資料（パワーポイントのスライドショー画面）の共有に問題がある場合のみ、講演者に声をかけてください。

・講演中は、座長のビデオはオフにして下さい。

・講演時間は、会場担当係が音声で案内します。個人でも時間を管理できる時計をご用意下さい。

・講演時間は厳格に管理して下さい。会場係からアナウンスがあっても続けている場合は座長から口頭で終了を促して下さい。

・講演者が講演を終えたら、すぐに次の講演者の紹介をしてください。

・講演終了後、講演者及び質問者の音声のミュート、ビデオのオフを指示して下さい。

### 4. セッション終了時

・セッションの終了案内をして下さい。

## 講演者マニュアル

### 1. セッション開始前（Zoom 講演室入室後）

・座長より講演者の出欠確認があります。その際、講演者の音声・ビデオ・画面共有の動作確認をするので、座長の指示に従って下さい。万一、問題がある場合、発表を取り止めとする場合がありますので、必ず事前に動作確認を行ってください。

・確認終了後、音声をミュート、ビデオをオフにし、発表時間まで待機して下さい。

・講演時間は、講演室内には表示されません。会場担当係の時計で進行します。

### 2. 講演開始

・座長に指示されたら、音声ミュートを解除、ビデオをオンにし、画面共有にて講演資料を共有し講演を開始して下さい。

・講演時間は、個人で時間を管理できる時計をご用意下さい。会場担当係が音声で案内（1 鈴：終了 5 分前、2 鈴：講演終了時間、3 鈴：質疑終了時間）します。

・講演終了後、座長が質問を受け付けます。

・講演時終了後、ご自身で画面共有を停止し、音声をミュート、ビデオをオフにして下さい。



# 聴講者マニュアル

## 1. Zoom 講演室

Zoom 講演室に入室して聴講してください。端末に指定はありませんが、アプリケーションのインストールを推奨いたします。

- ・Zoom 講演室入室後、名前を「名前\_所属」に修正して下さい（図3）。
- ・聴講時は音声をミュート、ビデオをオフにしてください。
- ・質問がある場合は、図5に示した参加者リストの下、もしくは「リアクション」の中にある「手を挙げる」をクリックし、座長の指名をお待ち下さい。
- ・座長から指名されたら、音声のミュートを解除して、質問して下さい。ビデオのオンは任意です。座長が指名を忘れている場合は、適宜、ご発声下さい。
- ・講演者との質疑で十分な回答を得られたら、「ありがとうございました」等、質疑が完結したことを講演者、座長に示して下さい。Web 講演会では、明確な音声でのリアクションが無いと、質疑が完了したのかわかりません。
- ・質問が終了しましたら、挙手を解除して下さい。
- ・質問終了後は、音声のミュート、カメラのオフを忘れずにして下さい。
- ・チャット入力での質問も受け付けますが、必ず宛先を「全員宛」にしてください。

## 2.WEB 掲示板

会期中は質疑応答のための掲示板を準備します（参加者ページに URL 記載）。講演番号ごとにスレッドが立っていますので、講演時間内にできなかった質問などを記入してください。また、チャットで入力した質問のうち、時間の都合などで回答が出来なかった場合、掲示板に転記しますので講演者が後ほど回答できるようにします。また講演会期間中は掲示板を利用して質疑を深めていただけます。

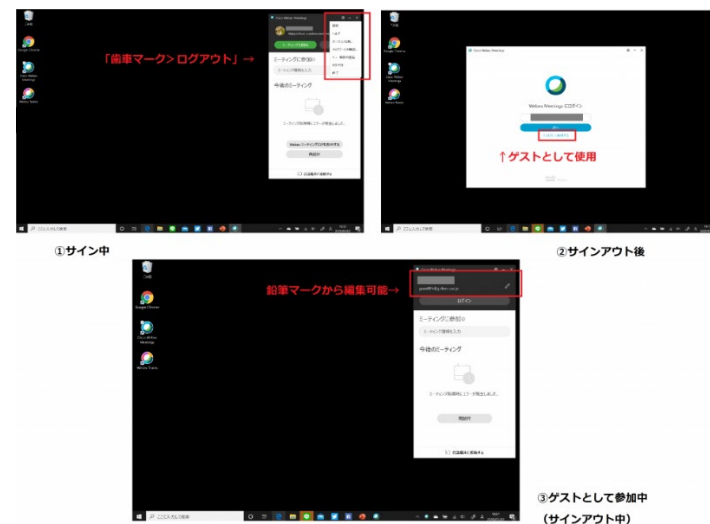
# WebEX の名前の変更

## WebEX 名前の変更

WebEX では入室後に表示名の変更が出来ませんので、必ず練習時に表示名を確認し、本番環境と同じ「講演番号\_氏名\_所属」となるように設定してください。

Windows の場合、アプリ起動後、右上に表示される歯車マークから「ログアウト」でサインアウトします。サインイン画面が表示されますが、「ゲストとして使用する」をクリックしてアカウントを持っていないユーザの状態にします。

上記の状態でアプリを起動しますと、アプリ画面上部に表示名とメールアドレスが表示されます。その右側に鉛筆マークがありますので、そちらをタップすることで、表示名・メールアドレスが編集可能になります。



Windows アプリ以外については、下記を参照ください。

[https://web701.kc.chuo-u.ac.jp/wordpress/?page\\_id=1040#toc2](https://web701.kc.chuo-u.ac.jp/wordpress/?page_id=1040#toc2)