

第25回大会参加の手引き



・第25回大会運営方法

本大会におけるすべてのパネル・報告セッションは対面で実施されますが、一部、オンライン参加の可能なハイブリッド型のセッションもあります。オンライン参加の可能なセッションがどれかについては大会プログラムをご覧ください。

1日目の公開シンポジウムの後には学会賞表彰式、2日目の最後のセッションの後には閉会式がございます。ふるってご参加ください。

また、1日目、2日目のお昼休みの時間帯には名刺交換可能な交流タイムを実施いたします。モデレーターのつく交流タイムですので、確実に参加しているみなさまとご交流が可能です。こちらもふるってご参加ください。

なお、第25回大会では大会としての飲食を伴うパーティ形式の交流会は実施いたしませんのでご了承ください。

・第25回大会参加申し込みについて

事前に大会HPの会参加申込受付から事前に参加申し込みをお済ませください。参加申込されたすべての方に対して、ハイブリッド型のセッションにオンライン参加する際の参加方法の詳細についてもメールにてご連絡いたします。

また、公開シンポジウムのみに参加の場合は、公開シンポジウムのみに参加される方向けの申し込みページがございますのでそちらをご利用ください。

・オンライン参加のみの場合の申し込みに関する注意

ハイブリッドセッションのみにオンライン参加する場合も一般の対面参加と同様に参加申し込みが必要となります。事前に参加申し込みをお済ませください。

公開シンポジウムのみでオンライン参加の場合も同様となります。

・大会エクスカージョン企画参加申し込みについて

エクスカージョン企画については、大会参加申込とは別の申し込みが必要となります。事前に大会HPのエクスカージョン参加申込よりお申し込みください。

・事前配布資料

大会実施にあたって、事前に概要集を大会HPで公開いたします。また、大会参加申し込み者の方々には、報告者の報告論文・報告資料等を公開します。大会特設サ



イトからダウンロードしていただけます。事前に情報をご収集の上、参加セッションをお決めいただければ幸いです。

・当日配布資料

当日各報告者が資料を配布することがありますが、配布については各報告者の任意であり、印刷部数についても各報告者の判断となります。すべてのセッション参加者に行きわたらないことがありますので、ご了承ください。

・オンライン参加する場合の諸注意



オンライン参加に必要な機材や環境についてはご自身でご準備ください。学会事務局ではサポート等行うことはできませんのでご注意ください。

ZOOMをこれまでご利用いただけていない参加者は、ご自身で参加環境を整えていただきますようお願いいたします。ZOOMのようなテレビ会議は通信帯域、PCのリソースを多く使います。事前に電源の確認やセキュリティパッチの適用、PCの再起動などのご準備をお願いいたします。

また、トラブル予防のため、必ず最新バージョンを事前にダウンロードしておいてください。

ご参考：

<https://ZOOM.us/jp-jp/meetings.html>

<https://ZOOM.us/download>

[ZOOM ヘルプセンター](#)

なお、報告者の許可なく、受信されている映像や報告資料の保存(画面のキャプチャーを含む)、撮影や録音、再配布は禁止しております。ご注意ください。

・オンラインによる当日配布資料

当日各報告者が資料を配布することがあります。配布にはチャットを利用しますが、配布するかどうかは各報告者の任意によって決定します。主催者側・スタッフは当日資料を集約・配布はいたしません。

セッションに途中参加した方には、それまでに配布されていた資料は入室時にはチャットで確認できません。ただし、当該セッションの最後に、報告者より再度資料が配布される場合がありますので、そちらをご活用ください。なお、報告者の任意により、セッション途中で再度資料を配布することは妨げません。

・**大会当日の急な変更・参加者へのご案内**

事前にお送りしていた参加URLが万一使えず、急遽参加URLを変更する必要性が生じた場合や何らかのトラブルが生じた場合は、主催者から当日の参加者の皆さまへの緊急連絡方法として、大会特設サイト上のTwitterにてご案内いたしますので、適宜ご確認下さい。

・**会場までの道案内**

次の二種類の方法で行くことができます。

1. JR京都駅から京都市営地下鉄に乗り、国際会館駅で下車。そこから京都バスで会場に行けます。国際会館駅の時刻表はこちら（↓）。



2. JR京都駅から京都市営地下鉄に乗り、北大路駅で下車。そこから京都市営バスで会場に行けます。北大路駅の時刻表はこちら（↓）。



なお京都産業大学に到着後、バスプールから学会会場である5号館までの行き方については、下記（↓）のYouTube説明動画をご参照下さい。



・ 会場におけるフリーWi-Fi

大会期間中、会場にて、参加者全員が自由に利用できるフリーWi-Fiをご用意しています。ぜひご利用ください。なお、接続にあたって入力が必要な「ユーザー名」と「パスワード」は、当日会場にてお知らせいたします。

・ 会場の昼食環境

会場での昼食環境は以下の通りです（会場受付時に案内地図をお渡しする予定です）。なお、大学周辺に飲食店は少ないため、こうした環境を踏まえて各自で昼食の準備をお願いします。

6/10（土）→

学内の牛丼屋（すき家）がご利用いただけます。

6/11（日）→

学食が計4店舗営業していますが、オープンキャンパスと重なっているため、混雑が予想されます。

ハイブリッドセッションにオンライン参加される

一般参加者の方向けマニュアル



・注意事項

2023年5月末頃までに、大会参加申込時にご登録いただいたメールアドレス宛に、大会が開催される特設サイトのURLをお送りします。オンライン併用ハイブリッドセッションのZOOMのURLは、その大会特設サイトに記載されています。当日は、それらを利用してご参加ください。

大会特設サイトでは、報告者の報告論文・報告資料等を事前にダウンロードできますのでご利用ください。なお、大会当日、セッション中に報告者がチャットで資料を配布する場合があります。資料を配布するかしないかは、登壇者の任意であり、配布しない可能性もありますので予めご了承下さい。報告者がセッション中にチャットで資料を配布する場合は、原則、セッションまたは報告の開始時とセッション終了時となります。

参加者の方には、ZOOM上では原則としてマイクをミュートにするようお願いいたします。質疑応答で質問をされる際は、カメラ、マイクともにオンで参加をお願いします。なお、セッションによってはモデレーターの判断でカメラ、マイクのオン/オフを求められることがあります。その節は指示にお従いいただきますようお願いいたします。

・セッション参加について

ご自身が参加を希望されるセッション開始時刻に、ご参加をお願いします。「待機室」で入室の許可が出たらセッションにお入りいただけます。入室許可は開始時間の約5分前からとなります。スタートしていない場合は、しばらくお待ちください。



セッション参加時は、ZOOMでの表示名を、「ご氏名@ご所属」に変更してください。表示名は、ご自身の画面を右クリックし、[名前の変更]で記入するか、画面下

の「参加者」を左クリックし、参加者リスト内のご自身のお名前にマウスオーバーして、[詳細]→[名前の変更]で記入するか、のいずれかで変更可能です。

利用において問題が生じた場合は、スタッフ宛にチャットにてお知らせください。モデレーターや報告者の方へ利用に関わる技術的なご質問をすることはおやめください。なお、すぐにサポートできないケースもございますので、あらかじめご了承ください。

・セッションのタイムライン

1セッションの時間は100分です。パネルセッションの進め方はモデレーターに一任されております。

報告セッションでは、1報告につき「報告15分」+「討論者のコメント5分」+「質疑応答10分（参加者からの質問への応答を含む）」の合計30分の時間配分となります（報告者の入替時間等を含みます）。

3つの報告（コメントと質疑を含む）30分×3＝90分の終了後、セッション終了時間までの残りの約数分～10分以内は報告者同士が互いに対するコメント及びモデレーターによる総括の時間として設定されています。2つの報告しかないセッションでは、その分の時間が減らされて行われます。

なお、当日報告者や討論者の方などにPCや回線のトラブルが生じて、持ち時間は延長されず、予定していた各報告者の報告時間を守るようにモデレーターの方をお願いしております。

セッション終了後は、当該セッションから退室するようにお願いします。連続して同じURLの次のセッションに参加予定の場合も、いったんセッションから退出してください。これは、セッション間の休憩時間に次のセッションの登壇者の打合せ・直前の準備ができるようにするためです。スムーズな進行へのご協力をお願いいたします。

- **質疑応答**

登壇者に質問を希望する場合は、チャットに「質問があります」とだけ書き込んでください。質疑応答の時間になったら、モデレーターの指示に従い、カメラ、マイク共にオンにして質疑を行ってください。なお、モデレーターの方の裁量でチャットに質問の内容やコメント等を直接書いていただく場合もあります。発言を終了したら、再びビデオをオフにし、マイクをミュートにしてください。

登壇者マニュアル

(報告者、モデレーター、討論者、パネリスト等)



・事前準備

事前打ち合わせが必要で登壇者のアドレスを知りたい場合は大会事務局 (secretariat25@janpora.org) にご連絡ください。

大会が開催される特設サイトから報告者の報告論文・報告資料等をダウンロードできます。それらに基づいてご報告やご討論をお願いします。大会特設サイトのURLは、大会参加申込時にご登録のメールアドレス宛にお知らせいたします。

・当日配布資料

当日、報告者が資料（報告論文・報告資料）等を印刷して配布するかしないかは、報告者の任意・自己判断としております。

・会場各教室の機材

会場各教室には、教卓ノートパソコン、プロジェクター、マイクがございます。

対面セッションに対面で参加し、報告を行う方は、USBでデータを教卓ノートパソコンに移動して使うことができるほか、ご自身のノートパソコンを持参して接続することもできます。その場合、会場のプロジェクターとの接続はHDMI形式のケーブルのみとなります。



・セッションのタイムライン

1セッションの時間は100分です。大会全体のスケジュール管理の観点から、セッション終了時間は厳守してください。終了時間が超過した場合、次のセッション準備に影響が出ますので、くれぐれも時間が超過しないようにご留意ください。各セッションに配置される学生スタッフはタイムキープを行いません。進行管理・時間管理は、モデレーターに一任しますので、時間内の終了に何卒ご協力よろしく申し上げます。

パネルセッションの進め方等については、モデレーターが自由に設定してください。

報告セッションでは、1報告につき「報告15分」+「討論者のコメント5分」+「質疑応答10分（参加者からの質問への応答を含む）」の合計30分の時間配分となります（報告者の入替時間等を含みます）。とくに報告15分は時間を厳守するようにしてください。なお、報告者や討論者のPCにトラブルが生じて、持ち時間は延長せず、予定の時間配分での進行をお願いします。

3つの報告（コメントと質疑を含む） $30分 \times 3 = 90分$ の終了後、セッション終了時間までの数分～10分以内で、モデレーターの方には以下の進行をお願いします。報告者同士が互いに対するコメントもしくは今日のセッションで得たものについての発表（一人2分 $\times 3 = 6分$ 以内）、モデレーターによる総括（4分以内）に充て、研究報告と実践報告両方が含まれるセッションは、できれば「理論と実践の相補や相乗」を意識した総括にしてください。ただし、進行の都合で総括の時間が取れない場合は、省略・短縮して結構です。全体で100分以内に終了できるよう、時間管理にご留意ください。

2つの報告しかない場合は、その分時間を減らして行ってください。

・セッションの進め方

セッション間の休み時間は15分取っております。早めにセッション会場にお集まりいただき、事前打ち合わせや報告時の機材の動作確認を行うことを推奨します。

また、学生スタッフとのお打合せについてもセッション開始前にお済ませください。（対面は不要？）

モデレーターの方にはタイムキーパーをお願いします。セッションのスタート、終了、報告者の時間管理は、全てモデレーターが責任を持って行ってください。（くりかえしになりますが学生スタッフは時間管理を行いませんのでご了承ください。）



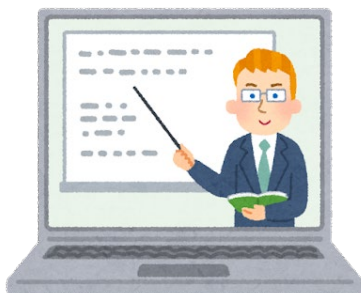
・モデレーター、討論者の方へ予備審査のお願い

各セッション終了後、モデレーターと討論者の方には、優秀発表賞の選定に向けた予備審査をお願いしております。事務局より別途審査フォーマットをご送付いたしますので、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

ハイブリッドセッションにオンライン参加される

登壇者の方向けマニュアル

(報告者、モデレーター、討論者、パネリスト等)



・ 本マニュアルの位置づけ

こちらのマニュアルは、ハイブリッドセッションにオンラインで参加される方向けのマニュアルとなります。セッションの基本的な進行等は、通常の「登壇者マニュアル」の内容をご確認ください。また、ハイブリッドセッションでは、オンライン参加される方が「報告者の場合」「モデレーターの場合」「討論者の場合」「パネリストの場合」と多岐にわたります。本マニュアルですべてのパターンについて情報を網羅することができません。不明点がございましたら事前に事務局までお問い合わせをお願いいたします。



・ 登壇者同士の打ち合わせ・動作確認等

大会当日の登壇者同士の打ち合わせ・動作確認等を希望される場合は、事前に大会事務局 (secretariat25@janpora.org) までご相談ください。特に当日の発表の流れ、質問の受け付け方、チャット利用方針等について、事前にご共有いただくようお願いいたします。

・ 当日用意するもの

「報告者」「モデレーター」「討論者」「パネリスト」のうち、当日会場にお越しになる方は、ご自身のノートパソコンを持参してください。そして会場インターネットに接続し(誰もが使えるフリーWi-Fiをご用意しています)、ZOOMのURLにアクセスしてください。

・ 当日配布資料

当日、報告者が資料(報告論文・報告資料)等をチャ

ット上で配布するかしないかは、報告者の任意・自己判断でお願いいたします。資料の配布を希望する場合は、セッション中、最初と最後にチャットで資料を配布してください。なお、開始時のみ資料をチャットに貼り付けても、その後入室してきた方はアクセスできません。セッション終了間際に再度貼り付ければ、セッション参加者全員に行き渡ります。なお、各報告者の任意により、途中入室者に向けて、セッション途中にご自身の報告資料を再配布することは妨げません。

・セッションのタイムライン

1セッションの時間は100分ですが、この100分は、ZOOMの動作確認や資料の共有の時間も含めた時間です。モデレーターの方は、様々なトラブルを想定し、90分程度で終了できるような進行をお願いします。大会全体のスケジュール管理の観点から、セッション終了時間は厳守してください。終了時間が超過した場合、次のセッション開始に影響が出ますので、くれぐれも時間が超過しないようにご注意ください。各セッションに配置される学生スタッフはタイムキープを行いません。進行管理・時間管理は、モデレーターに一任しますので、時間内の終了に何卒ご協力よろしくお願いします。

パネルセッションの進め方等については、モデレーターが自由に設定してください。

報告セッションでは、1報告につき「報告15分」+「討論者のコメント5分」+「質疑応答10分（参加者からの質問への応答を含む）」の合計30分の時間配分となります（報告者の入替時間等を含みます）。とくに報告15分は時間を厳守するようご指示ください。なお、報告者や討論者のPCやインターネット回線にトラブルが生じても、持ち時間は延長せず、予定の時間配分での進行をお願いします。

ただし、ZOOM動作やトラブルにより総括の時間が取れない場合は、省略・短縮して結構です。全体で100分以内に終了できるよう、時間管理にご留意ください。

2つの報告しかない場合は、その分時間を減らして行ってください。

・セッションの進め方



セッション開始時間15分前からスタッフ（大会実行委員の宮永）が会場に待機予定です。（ただし直前の終了時間が万一遅れた場合は、次のセッションに入室開始できる時間が遅れる場合があります。）登壇者の方は開始15分前～5分前までに必ずセッションにお入り下さい。（開始5分前から参加者が入室開始します。）

報告者には、上記セッション開始直前時間を活用し、報告時のカメラ・音声・画面共有（開始・終了）等の動作確認を行うことを推奨します。

入室後、スタッフが登壇者全員に共同ホストの権限をお渡しします。

入室したら、ZOOMの表示名を、お名前の前に、各セッションでの役割・登壇者であることがわかるように追記変更してください。

「モデレーター__お名前」

「討論者__お名前」

「パネリスト__お名前」

「報告者__お名前」。

ZOOMの表示名変更は、ご自身の画面を右クリックし、[名前の変更]で記入するか、画面下の「参加者」を左クリックし、参加者リスト内のご自身のお名前にマウスオーバーして、[詳細]→[名前の変更]で記入するか、のいずれかで変更可能です。

モデレーターの方は、開始時間になりましたら、ご自身のカメラ、マイクがオンになっていることをご確認の上、セッションをスタートして下さい。一般参加者には原則マイクをオフにしての参加をお願いしております（カメラのオン/オフについては通信状況を見てご判断ください）。もしマイクがオンになっている参加者がいる場合は、スタッフが対処致します。

報告者は、必ずカメラをオンにし、画面共有機能でスライド等を提示しながら発表してください。

参加者から質問がある場合は、チャットに「質問があります」と書き込むことになっております。質疑応答の時間になったら、モデレーターの方は質問者を指名し、カメラ、マイク共にオンにしてもらい、質疑応答を進めてください。なお、時間が足りないなどの理由から、モデレーターの方の裁量で参加者に、チャットに直接質問の内容やコメント等を書いてもらうこともできることとします。