

第34回日本リスク学会年次大会
大会参加マニュアル
(2021/11/14 大会 HP 掲載)

全体の共通事項

1. 年次大会ではオンライン会議用のソフトとして Zoom を使用します。ブラウザ使用も可能ですが、Zoom アプリをインストールして使用することを強くお勧め致します。また、配信上のトラブルを可能な限り避けるために Zoom アプリを最新版にアップデートして頂くようお願い致します。

<https://zoom.us/>

2. Zoom ミーティングでの参加者名は、下記のように設定して下さい。

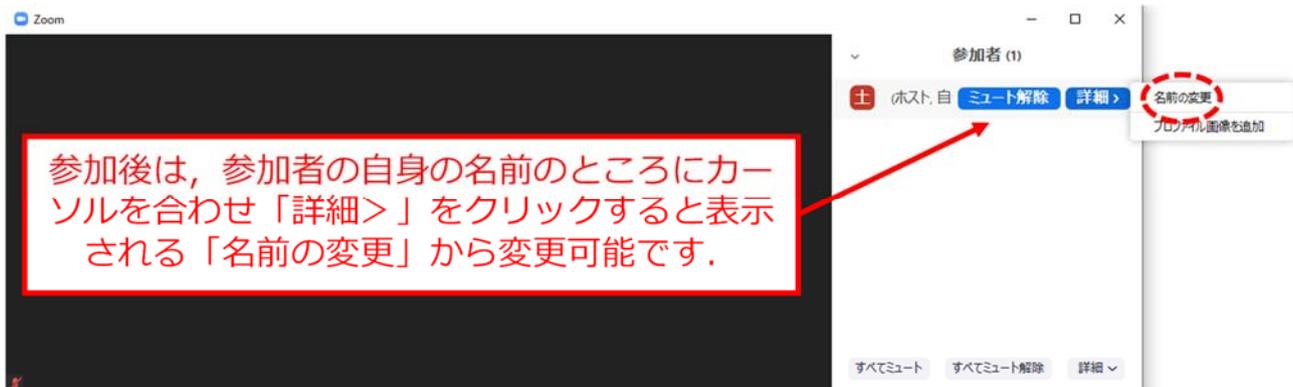
発表者：◇-○ 氏名 (◇-○はプログラム記載の発表番号)

参加者 (聴講者)：氏名 (所属)

オーガナイザー：【企画】氏名

座長：【座長】氏名

実行委員：【実行委員】氏名



3. 緊急の場合は、下記連絡先にご連絡下さい。

大阪大学 東海研究室 Tel. 06-6879-7676

お茶の水女子大学 中久保研究室 Tel. 03-5978-5746

実行委員会メールアドレス：taikai2021@sra-japan.jp

注意事項

1. オンライン会場（Zoom URL、ID、パスワード）は、大会参加者のみに提供しております。会場情報をメール等で他者に伝えること、SNS 等で公開することを禁止と致します。
2. 講演を録音・録画しないで下さい。Zoom の機能で「レコーディング」ボタンがありますが、許可されません。また、自身のパソコンを使った録音・録画も行わないで下さい。大会後、録画・録音された事実が発覚し、関連する著作権上の問題が生じた場合には、著作権法に基づいて法的措置がとられることがあります。

企画セッション

オーガナイザーの方へ

1. セッション開始 5 分前までに入室して下さい。
2. セッション開始前に発表者がそろっているか確認して下さい。
3. 発表者の方に、Zoom ミーティングの参加者名を「発表番号 氏名」とするように案内して下さい。
4. 発表者のマイクとカメラが正常に動作するか、発表者に声をかけて開始前に確認して下さい。
5. オーガナイザーは、発表ならびに質疑応答の進行を管理して下さい。
6. 企画セッションでの **1人あたりの発表時間についてはオーガナイザーが決定**します。
7. 各発表者の発表経過時間は、実行委員（タイムキーパー係）が画面表記します。セッションの進行にあたり、参考として下さい。

発表者の方へ

1. セッション開始 5 分前までに入室して下さい。
2. Zoom ミーティングの参加者名を「発表番号 氏名」として下さい。
3. 発表者は、自身の PC 等接続端末で発表資料を画面共有して下さい。
4. 発表時は、マイクとカメラをオンにして下さい。
5. 発表終了時は、画面の共有を終了し、マイクとカメラをオフにして下さい。

参加者の方へ

1. 質疑応答の際、ご質問がある方は、「手を挙げる」ボタンを押して下さい。オーガナイザーが順次声をかけますので、ご自身が呼ばれたらマイクとカメラをオンにして発言して下さい。
2. 発言の際は、「氏名と所属」を名乗ってから発言して下さい。
3. 質疑応答への参加時を除き、マイクとカメラをオフにして下さい。

研究報告セッション

座長の方へ

1. セッション開始 5 分前までに入室して下さい。
2. セッション開始前に発表者がそろっているか確認して下さい。
3. 発表者の方に、Zoom ミーティングの参加者名を「発表番号 氏名」とするように案内して下さい。

4. 発表者のマイクとカメラが正常に動作するか、発表者に声をかけて開始前に確認して下さい。
5. 座長は、発表ならびに質疑応答の進行を管理して下さい。
6. 発表者の **1人あたりの持ち時間は20分（発表12分、質疑応答8分）** です。
7. 各発表者の発表経過時間は、実行委員（タイムキーパー係）が画面表記します。12分（発表時間）経過後に発表が継続している場合など、必要に応じ、座長より発表者に指示をして下さい。（例：発表時間を過ぎていますので、結論を簡単をお願いします。）
8. 発表者が不在の場合は、会場の実行委員に連絡して下さい。発表順序を入れ替えるなど柔軟な進行をお願いします。

発表者の方へ

1. セッション開始5分前までに入室して下さい。
2. Zoom ミーティングの参加者名を「発表番号 氏名」として下さい。
3. 発表者は、自身のPC等接続端末で発表資料を画面共有して下さい。
4. 発表時は、マイクとカメラをオンにして下さい。
5. 発表終了時は、画面の共有を終了し、マイクとカメラをオフにして下さい。
6. （代理発表）発表者に変更がある場合は、セッション開始前に座長に申し出て下さい。自身の発表の冒頭に、代理発表する旨を述べて下さい。（例：〇〇に代わりまして□□が発表いたします。）

参加者の方へ

1. 質疑応答の際、ご質問がある方は、「手を挙げる」ボタンを押して下さい。座長が順次声をかけますので、ご自身が呼ばれたらマイクとカメラをオンにして発言して下さい。
2. 発言の際は、「氏名と所属」を名乗ってから発言して下さい。
3. 質疑応答への参加時を除き、マイクとカメラをオフにして下さい。

ハイブリッドセッション

司会進行の方へ

1. セッション開始10分前に入室して下さい。
2. セッション開始前に発表者がそろっているか確認して下さい。
3. 発表者の方に、Zoom ミーティングの参加者名を「発表番号 氏名」とするように案内して下さい。
4. 発表者のマイクとカメラが正常に動作するか、発表者に声をかけて開始前に確認して下さい。
5. ショートプレゼンテーションの進行をお願い致します。
6. ショートプレゼンテーションの **1人あたりの持ち時間は2分** を目安とします。
7. 各発表者の発表経過時間は、実行委員（タイムキーパー係）が画面表記します。
8. 発表者が不在の場合は、会場の実行委員に連絡して下さい。ショートプレゼンテーション時に発表者が不在の場合は、発表を繰り上げて進行して下さい。

発表者の方へ

1. セッション開始10分前に入室して下さい。
2. Zoom ミーティングの参加者名を「発表番号 氏名」として下さい。

(ショートプレゼンテーション)

3. 実行委員が画面共有し、プレゼン用スライドを操作します。司会進行の案内に従い、スピーチの順番 (P-1~P-12 の順) となりましたら、マイクとカメラをオンにして2分間のスピーチを行って下さい。
4. スピーチ終了時は、マイクとカメラをオフにして下さい。
(ポスター発表)
5. ポスター発表は、Zoom ミーティングのブレイクアウトルーム (BR) を活用して行います。参加者が関心に応じて BR に入り、発表者とディスカッションを行う形式です。各発表者専用の BR を設置しますので、全員のショートスピーチが終了した後、ご自身の発表番号の BR に入室して下さい。全員のショートスピーチ終了後から 14:50 までをポスター発表のコアタイムとします。
6. 年次大会の参加者は、参加者のみに共有されるポスター閲覧用 HP にて、ポスター (PDF ファイル) を閲覧することが可能です。参加者はポスター閲覧用 HP でポスターを閲覧しながら、Zoom の BR で発表者とのディスカッションを行うという形式となります。
7. 発表者が BR 内でポスター (PDF ファイル) を画面共有することは可能です。円滑なディスカッションの一助として、必要ございましたら Zoom の BR 内にて画面共有して下さい。ポスター以外の画面共有についても認めますが、ポスター掲載内容から逸脱しない範囲内をお願い致します。なお、動画等、容量の大きいファイルの共有は控えて下さい。

参加者の方へ

1. 年次大会の参加者は、参加者のみに共有されるポスター閲覧用 HP にて、ポスター (PDF ファイル) を閲覧することが可能です。
2. 発表番号のブレイクアウトルーム (BR) に入室し、発表者とディスカッションを行って下さい。
3. BR に入室できない場合は、実行委員が入室を操作することができますので、ハイブリッドセッション会場の実行委員に申し出て下さい。

「ブレイクアウトルーム」

