

一般演題発表者・ワークショップ世話人の方へ

一般演題発表者の方へ

オンライン（オンデマンド配信）では、全演題を対象として、事前に提出された PDF ファイルをオンデマンド配信します。

現地開催日は第 1～47 群について、現地発表用のパネルを準備します。当日は指定された時間に該当のパネルにポスターを掲示し、座長の進行に従ってご自身のご発声による発表をお願いいたします。

なお、来場不可の方はオンライン発表のみとすることも可能です。

ホームページ内「発表者・世話人の方へ」のページにある案内を参照の上、ご準備や欠席申請などにご対応ください。

<現地発表>

- ・ ポスター会場内にある発表者受付で受付をしてから、会場に設置するパネルの、該当の演題番号のところにポスターを掲示してください。
- ・ 左上に 20cm×20cm で演題番号を掲示します。演題番号は隠さないでください。
(演題番号の裏にポスターを差し込んでも、演題番号より下の位置から掲示しても結構です)
- ・ 発表セッションの開始 5 分前までには、ご自身のポスター前でご準備ください。必要時は、セッション開始前に座長と打ち合わせをお願いします。
- ・ 1 演題あたりの発表時間は 9 分間（発表 6 分、質疑 3 分）です。時間内で発表が完了するようご協力をお願いいたします。
- ・ 座長が指し棒をお渡しします。ご不要の場合は座長へお渡ししてください。
- ・ 急遽欠席の方がいらした場合は、発表順を詰めてご発表いただきます。
- ・ 掲示・撤去は以下に指定する時間内をお願いいたします。指定する撤去時間内に撤去されていないポスターについては、事務局で処分させていただきます。

各演題群のポスター掲示・撤去時間

演題群	掲示時間	撤去時間
第 1～18 群（土曜の発表）	土曜 9:00～13:30	土曜 17:45～18:15
第 19～36 群（日曜午前の発表）	土曜 18:20～18:40 日曜 8:20～ 8:50	日曜 12:10～12:30
第 37～47 群（日曜午後の発表）	日曜 12:40～13:20	日曜 15:40～17:00

<オンライン（オンデマンド配信）>

- ・ 事前に提出していただいた発表ファイルをオンデマンド配信期間中に配信します。ホームページ内「発表者・世話人の方へ」のページに掲載しているご案内を参照していただき、2024年1月4日（木）23:59までにファイルをご提出ください。
- ・ 2023年12月22日（金）23:59までに提出された方は、公開前に掲載内容の確認・差替が可能です。
- ・ 配信期間は2024年1月8日（月）～2月12日（月休）までを予定しています。
- ・ オンデマンド配信期間中、参加者は自由に発表ファイルを閲覧でき、コメントを書き込むことができます。可能な範囲で結構ですので、質問への回答などのご対応をお願いいたします。なお、投稿内容は他の参加者にも公開されますため、個人情報等は投稿しないようご注意ください。誹謗・中傷など、不適切な内容がある場合は、運営事務局にご連絡ください。確認の上、削除対応いたします。なお、「拍手」ボタンが押された数は公表されませんが、発表者はご自身のメッセージボックス内でボタンが押された数を確認することができます。

ワークショップ世話人の方へ

<開始まで>

- ・ 代表者の方は、開始時刻の20分前までに受付にお越しいただき、ワークショップ受付をお願いします。その際、登録費の10,000円をお支払いください。
- ・ 会場の準備は全て世話人の方が行ってください。会場には、前のプログラム終了後にご入場をお願いします。
- ・ 話題提供者等、当該ワークショップに話題提供のためだけに参加する方がいらっしゃる場合は、代表者のワークショップ受付時に話題提供者用の名札をお渡しします。受付に話題提供者がいらしても対応できませんので、世話人が待ち合わせ場所や時間を設定するなどして話題提供者用の名札を渡してください。ワークショップ終了後は名札の返却をお願いします。
- ・ 事前の打ち合わせが必要な場合、専用のお部屋をご用意できません。休憩スペース等を適宜ご利用ください。どうしてもお困りの場合は総合案内へご相談ください。

<会場設備について>

- ・ 第3会場、第5会場はライブ配信のためのインターネット接続・音響設定をしています。それ以外の会場ではライブ配信用のご用意はありません。

- ・ 会場の無線 LAN は適宜利用できます (KICC-〇〇 という名称です)。ただし接続速度や安定性は保証できませんこと、ご了承ください。
- ・ 会場内はシアター形式 (参加者席は椅子のみで机なし) です。別途、4 台の机を用意しています。
- ・ 受付用として、部屋の外に机 1 台と椅子 2 脚、掲示物スタンドをご用意します。自由にご利用ください。
(なお、壁面への貼り付けは禁止です。壁面の保護にご留意ください)
- ・ 会場内では有線マイク 2 本、無線マイク 2 本が利用できます。
- ・ 演者席に WindowsPC を 1 台をご用意します。HDMI 接続で会場のプロジェクター・スクリーンが使用できます。それ以外の機器が必要な場合は原則として世話人でご準備をお願いいたします。

<運営・片づけ>

- ・ 世話人及び参加者は全員必ずマスクを着用し、感染予防に十分ご配慮ください。
- ・ 運営・進行・片付け (現状復帰) はすべて世話人が行ってください。時間内に片づけまで終了し、終了時刻までに退出してください。終了後の休憩時間には次のプログラムの方が準備できるよう、ご協力をお願いいたします。

<当日にライブ配信を行う場合>

- ・ Zoom 等、ライブ配信で利用するオンラインミーティングの参加用 URL は世話人がご自身で設定の上、12 月 20 日 (水) までに運営事務局 japhn12@yupia.net にご連絡ください。
- ・ 会場には演台席のほか、スタッフ席にもう 1 台、ネットがつながった PC をご用意します。ホストとして、または視聴確認用としてご利用ください。
- ・ ライブ配信方法については、会場参加者とオンライン参加者の両者にスライドが見えるようにご配慮をお願いします。大学や施設等にて、事前に画面共有および映写のリハーサルをされることをお勧めします。
- ・ ライブ配信にあたっての参考資料は別途ご連絡します。

<事後オンデマンド配信を行う場合>

- ・ ご希望に応じて動画ファイルを 1 件のみ事後オンデマンド配信することができます。1 月 15 日 (月) までに運営事務局 japhn12@yupia.net にご提出ください。確認できたものから順次掲載いたします。
- ・ 提出の際は、動画そのものの添付は控えてください。クラウドサービスやギガファイル便などのストレージサービスにアップロードしていただき、ダウンロードできる URL をお知らせください。

<その他>

- ・ 一般演題と異なり、ワークショップはオンライン開催ページに質問掲示板や拍手などはございません。

一般演題座長の方へ

<第1～47群の座長の方>

- ・ 担当される演題群のセッション開始15分前までに、イベントホール内の受付にお声掛けください。座長用リボンをお渡ししますので、名札にお着けください。
- ・ 演題群開始10分前までに該当演題のパネル前にてご準備ください。スタッフから指し棒をお渡ししますので、各発表者へのお渡し・受け取りをお願いします。指し棒を利用しない発表者からは引き取ってください。
- ・ 発表は1演題につき9分間（発表6分、質疑3分）です。マイクはありません。スタッフがタイムキープを行い、「6分です」「終了時間です」と、掲示しながらお声掛けします。
- ・ 欠席の演題がある場合は、そのまま時間を詰めて次の演題に進んでください。
- ・ 終了後はスタッフに指し棒とリボンをお渡しください。
- ・ セッション時間内に演題群の発表が終了するよう、ご協力のほどどうぞよろしくお願い申し上げます。

<第48～52群の座長の方>

- ・ オンライン開催ページに掲載するご担当演題群の発表ファイルをご確認いただき、オンデマンド配信期間内（できるだけ1月中）に、各演題の質問・感想掲示板にコメントを投稿してください。
- ・ 座長として投稿される際は、コメント本文内に座長である旨を添えていただけますと幸いです。