

# 発表者・聴講者\*マニュアル (オンライン開催用)

2020年9月29日版

日本離婚・再婚家族と子ども研究学会 第3回大会

\*このマニュアルでは、発表者・司会者以外の参加者を聴講者と表現しています。

# 目次

- p.3 【参加者全員に関わる注意事項】
- p.4- 【聴講者用マニュアル】
- p.7- 【研究発表（口頭発表）について】
- p10- 【研究発表セッション 発表者用マニュアル】
- p.13- 【会員企画ラウンドテーブルについて】
- p.16- 【ラウンドテーブルセッション 発表者マニュアル】
- P.19- 【LINEオープンチャットの使い方】

【重要】大会当日に、大会事務局メールアドレスに問い合わせが集中することを避けるため、**LINEオープンチャット「第3回大会」**をご用意しています。使い方は本マニュアルp.19-、アクセスするためのURL等は9月30日（水）に配信予定の大会参加者宛のメールをご確認ください。オープンチャットではみなさまからのお問い合わせをお受けしたり、当日の進行状況等を事務局から発信する予定です。LINEアカウントをお持ちの方は、ぜひご活用ください。なお、緊急時など重要な情報はメールでも配信いたします。

# 【参加者全員に関する注意事項】

3

## I. 音声入出力機器（スピーカーやマイク等）の設定

- ・ハウリング防止のため、音声でのやり取りを行う場合（発表者・司会者・質問者）は、外部接続のマイク+イヤホン、あるいはヘッドセット等といった音声入出力用デバイスの使用を推奨します。

## II. 共同ホスト権限の付与と強制ミュート等の対応

- ・司会者および発表者には、入室時に共同ホスト権限を付与し、任意の聴講者のマイクやビデオを強制的にOFFにできるようにします。
- ・発表や質疑応答を円滑に進行させるために必要な場合は、司会者・発表者・大会委員会が上記の機能を使用する場合があります。

## III. 受信映像等の取り扱いと守秘義務

- ・発表および質疑応答の映像・音声・テキスト等を録音・録画・写真撮影することは禁止します。
- ・すべての企画について守秘義務を守り、録音・録画・写真撮影を行わないことを約束する旨、参加申込時にウェブ上で確認させていただきます。

## IV. 緊急時の対応

- ・研究発表セッションにおいては、原則的にはトラブルの発生による発表枠の繰り延べ等はいりません。
- ・発表中にインターネット通信トラブル等で発表者が発表できなくなった場合には、大会事務局が代理で資料を提示することがあります。
- ・その他、個別のミーティングルームあるいは zoom 全体が何らかのトラブルにより使用不可能になった場合も、大会事務局アドレスからのメールおよびLINEオープンチャットで案内が配信されます。

# 【聴講者用マニュアル】

## 1. セッション開始前

4

- ▶ 発表会場となるミーティングルームに入室してください。
- ▶ 発表会場ごとに個別のミーティングIDが割り振られています。入室したい会場のIDとパスワード（いずれも学会ホームページの大会専用ページ\*内に記載）を確認して、入力してください。  
\*大会7日前に、大会専用ページURLとパスワードをメールにて送付する予定です。ミーティングIDは9月30日（水）以降に公開予定です。
- ▶ 入室の際は、Zoom上で表示される名前を「氏名（所属）」と設定してください。  
例：明治太郎（明治学院大学）
- ▶ 聴講者は必ずビデオOFF／マイクOFF（ミュート）の状態入室してください。とりわけマイクの設定はハウリングの防止にとって重要です。ハウリングが発生すると、発表や質疑応答の円滑な進行を妨げかねないため、入室の際はよく確認してください。

入室前～入室後の具体的な操作手順は、以下のリンク先のZoom公式解説動画リストPDFからご確認ください。  
<https://drive.google.com/file/d/1Wclrlb3drPglV-jLg7sookUn2EAipO/view?usp=sharing>

# 【聴講者用マニュアル】

## 2. 研究発表・ラウンドテーブルのセッション開始後

5

- ▶ 発表中も聴講者側のビデオやマイクがONにならないよう注意してください。
- ▶ 質疑応答の際は、テキストチャット上に「質問があります」と書き込み（この書き込みが挙手として扱われます）、司会者や発表者からの指名を待ってください。Zoomシステム上の挙手機能は用いない点に注意してください。
- ▶ 指名されたら速やかに「ミュート解除」をして、口頭で質問・コメントを行ってください。発表者からの応答を得たら再びマイクのミュートに戻してください。
- ▶ 接続不良等により質疑応答が円滑に進められない場合には、司会者や発表者の判断によって質問をスキップすることがあります。
- ▶ 会員企画ラウンドテーブルは、2枠連続（120分）の企画2つ（AとB）のみが同時進行になります。どちらも前半の議論を前提にして後半が進行しますので、休憩時間に移動せずに同一企画を連続聴講されることをお奨めします。

# 【聴講者用マニュアル】

## 3. その他の注意事項

6

- ▶ 研究発表セッションでは、質疑応答に移るまで（司会者からコメントや質問を募る発言があるまで）は、テキストチャット上への書き込みは控えてください。ただし、発表者のスライド提示がうまくいっていないなど発表進行に関わる技術的な不具合にお気づきの場合には、チャットにてご教示ください。
- ▶ ラウンドテーブルセッションにおいても基本的には同様としますが、発表者が聴講者と同時双方向型のやり取りを受け付けている場合にはその限りではありません。
- ▶ Zoomの仕様により、入室以前に行われたチャットのやり取りを見ることはできません。したがって、セッション開始時刻後に遅れて入室した場合には、それ以前にチャットを使って配布された資料や書き込みを見られない場合があることをご承知おきください。

# 【研究発表（口頭発表）について】 ①

7

## 1. 応募資格

- 発表責任者は、本学会の会員であり、今年度会費納入済みであることとします。連名発表者も大会に参加し発表することが期待されていますが、要件ではありません。連名発表者は申込者と共同で研究した者に限ります。

## 2. 発表形態

- Zoomミーティング上でスライドや資料等を画面共有して口頭発表した後、質疑応答の時間を設けます。
- 司会者及び時間帯は、テーマ等を踏まえ、大会事務局が指定します。発表当日、事前に研究発表者・司会者・大会事務局で打ち合わせを行います（両日とも10:00~10:15を予定）。
- 【必須】発表時に画面共有するスライドや資料等は、PDF形式（※）で10月2日（金）正午までに大会事務局（2020office@jarcads.org）宛のメール添付ファイルで提出してください。発表中にインターネット通信トラブル等で発表者が発表できなくなった場合に、大会事務局が代理でその資料を提示することがあります。
- （任意）事前に配布したい資料等がある場合は、PDF形式（※）で9月26日（土）までに大会事務局（2020office@jarcads.org）に提出（添付ファイル送信）してください。

※ Microsoft Office Word・Excel・PowerPointのPDFへの変換方法：（Word等を開いた状態で）左上「ファイル」>「エクスポート」>「PDF/XPSの作成」>「発行」

## 3. 発表時間

- 1件30分（発表20分、質疑応答10分）

## 4. 発表回数

- 責任発表者となれるのは、1回に限ります。ただし、連名発表者となる場合には回数の制限はありません。

# 【研究発表（口頭発表）について】 ②

8

## 5.発表時に必要な環境

- Zoomミーティング上での口頭発表時にはご自身で以下のような環境をご準備いただく必要があります。
- ①ヘッドセット／外部接続のイヤホン＋マイク
- ②Webカメラ付きパソコン（Webカメラ付きパソコンのない方は、後日、大会事務局より資料共有方法について確認をさせていただきます。）
- ③②へのZoomアプリケーションのインストール

こちら（[https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting)）より「ミーティング用Zoomクライアント」  
>「ダウンロード」をクリック>ダウンロードされた「ZoomInstaller」をクリック

- ④安定したインターネット通信環境

こちら（<https://zoom.us/test>）で事前に必ずマイクとビデオのテストをしてください。うまくいかない場合には大会事務局（2020office@jarcds.org）にご相談ください。

※Zoomの基本的な使い方については、事前に各自でご理解いただきますようお願いいたします。

※発表者が画面共有機能を使用するために必要なシステム要件はこちら（<https://blog.myoffice-pc.com/post-595>）の参考ウェブサイトをご確認ください。

※Webビデオ付きパソコンをお持ちでない場合や画面共有機能を使用するためのシステム要件が整わない場合には、大会事務局が代わってスライド等の資料提示をすることも可能ですので、お早めに大会事務局（2020office@jarcds.org）までご相談ください。

※オンラインでの大会開催は初めてのことで、不具合等が生じても十分なサポートができない可能性があります。ご承知おきください。

# 【研究発表（口頭発表）について】 ③

9

## 6. 申込方法

- ▶ 学会ホームページ「研究発表の手続き」からダウンロードした「原稿書式」を参考に発表論文集原稿（Microsoft Word形式、PDF形式の両方）を作成し、同じくダウンロードした「申込書」を添えて~~8月31日（月）~~**9月7日（月）**までに大会事務局（2020office@jarcds.org）宛にメール添付で送付してください。**※締め切りを延長しました。**
- ▶ 倫理的な問題または応募多数等の理由で、加筆修正や発表の取り消しをお願いすることがあります。ご承知おきください。
- ▶ 発表申込みとともに、参加申込みも行ってください。研究発表（口頭発表）の申し込みには、2020年度の年会費納入済みが必要条件となります。

# 【研究発表セッション 発表者用マニュアル】

## 1. セッション開始前（10:00-10:15 打ち合わせ）

10

- 発表会場となるミーティングルームに入室してください。
- 発表会場ごとに個別のミーティングIDが割り振られています。自分が発表する会場のIDとパスワード（いずれも学会ホームページの大会専用ページ\*内に記載）を確認し、入力してください。\*大会7日前に、大会専用ページURLとパスワードをメール送付する予定です。ミーティングIDは9月30日（水）以降に公開予定です。
- ・入室の際は、Zoom 上で表示される名前を「【発表者】氏名（所属）」と設定する。  
例：【発表者】明治太郎（明治学院大学）
- ・下記の確認作業を行うため、自分が発表するセッションの開始10分前までには入室してください。
- 入室したら、司会者の指示に従い、次の二つの確認作業を行います。
  - ・「ビデオ開始」と「ミュート解除」（ビデオ・マイクON）にして音声と映像をチェックする。
  - ・画面共有機能を用いて発表資料を映しだせるかチェックする。  
（共同ホスト権限が付与されるまでは画面共有ができない点に注意）。
- その他、司会者と発表の流れなどについても確認を行います。
- 全員の確認作業が終了したら、ビデオ・マイクをOFFにして司会者の指示に従ってセッション開始まで待機してください。

# 【研究発表セッション 発表者用マニュアル】

## 2. セッション開始後

11

- 司会者の進行のもと、第1発表者から順に発表を行います。持ち時間は20分（厳守）。
- 発表中は画面共有機能で発表資料（パワーポイントなど）を映し、質疑応答が終了したら画面共有機能を解除してください。
- 聴講者はテキストチャット上で「質問があります」と書き込むことで挙手とします（本マニュアルp.5-6を参照）。
- 発表者は、司会者から指名を受けた聴講者の質問・コメントに対して応答してください。10分以内（発表の20分と合計で30分を超えないで終了することを厳守してください）。

# 【研究発表セッション 発表者用マニュアル】

## 3. その他の注意事項

12

- ▶ 資料の作成や当日の発表にあたって、第三者の権利や利益を侵害することがないように、著作権等に関して十分に配慮してください。
  - ・学会における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。
- ▶ 質疑応答の後にも聴講者からの質問・コメントを受け付けたい場合は、セッション終了後の連絡先（メールアドレス等）を発表資料に記載しても構いません。
  - ・質疑応答の具体的な方法は、本マニュアルのp.5-6を参照してください。
  - ・発表の方法に関するご質問は下記メールアドレス宛にお寄せください。  
第3回大会事務局 〈2020office@jarcds.org〉

# 【会員企画ラウンドテーブルについて】 ①

13

## 1. 応募資格

- ▶ 企画者及び登壇者等が本学会の会員であり、今年度会費納入済みであることとします。

## 2. 発表形態

- ▶ 同じ問題意識を持った者同士の自由な議論が主体の企画です。会員の問題意識を深めたり、会員相互が交流する場を設けたいと考え、2019年度の大会から設定しました。
- ▶ 企画者は参加者に話題を投げかけ、討論を促します。必要に応じて、話題提供者、司会者またはファシリテーター等を自由に設定してください。
- ▶ スライドや資料等を用いる場合には、Zoomミーティング上でスライドや資料等を画面共有して提示することができます。
- ▶ 司会者及び時間帯は、テーマ等を踏まえ、大会事務局が指定します。
- ▶ 【必須】発表時に画面共有するスライドや資料等は、PDF形式（※）で10月2日（金）正午までに大会事務局（2020office@jarcds.org）宛のメール添付ファイルで提出してください。発表中にインターネット通信トラブル等で発表者が発表できなくなった場合に、大会事務局が代理でその資料を提示することがあります。
- ▶ （任意）事前に配布したい資料等がある場合は、PDF形式（※）で9月26日（土）までに大会事務局（2020office@jarcds.org）まで送信してください。

※ Microsoft Office Word・Excel・PowerPointのPDFへの変換方法：（Word等を開いた状態で）左上「ファイル」>「エクスポート」>「PDF/XPSの作成」>「発行」

## 3. 発表時間

- ▶ 60分（120分）

※60分×2枠連続＝計120分\*での開催も可能ですが、応募多数の場合は60分での開催への変更をお願いすることがあります。2枠連続（120分）開催希望の方は申込書にてチェックを入れてください。特に希望のない場合には60分での開催となります。

\*120分＝60分＋10分休憩＋60分（聴講者移動の都合上、2枠連続開催の場合にも、間に10分間の休憩を取るタイミングは、厳密に上記タイムスケジュール通りをお願いいたします。）

# 【会員企画ラウンドテーブルについて】 ②

14

## 4.発表時に必要な環境

- Zoomミーティング上での口頭発表時にはご自身で以下のような環境をご準備いただく必要があります。
- ①ヘッドセット／外部接続のイヤホン＋マイク
- ②Webカメラ付きパソコン（Webカメラ付きパソコンのない方は、後日、大会事務局より資料共有方法について確認をさせていただきます。）
- ③②へのZoomアプリケーションのインストール
- こちら（[https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting)）より「ミーティング用Zoomクライアント」>「ダウンロード」をクリック>ダウンロードされた「ZoomInstaller」をクリック
- ④安定したインターネット通信環境
- こちら（<https://zoom.us/test>）で事前に必ずマイクとビデオのテストをしてください。うまくいかない場合には大会事務局（2020office@jarcds.org）にご相談ください。

※Zoomの基本的な使い方については、事前に各自でご理解いただきますようお願いいたします。

※発表者が画面共有機能を使用するために必要なシステム要件はこちら（<https://blog.myoffice-pc.com/post-595>）の参考ウェブサイトをご確認ください。

※オンラインでの大会開催は初めてのことで、不具合等が生じても十分なサポートができない可能性があります。ご承知おきください。

# 【会員企画ラウンドテーブルについて】 ③

15

## 5. 申込方法

- ▶ 学会ホームページ「ラウンドテーブルの手続き」からダウンロードした「原稿書式」を参考に、  
発表論文集原稿（Microsoft Word形式、PDF形式の両方）を作成し、同じくダウンロードした  
「申込書」を添えて、~~8月31日（月）~~**9月7日（月）**までに大会事務局  
（2020office@jarcds.org）宛にメール添付で提出してください。 ※締め切りを延長しました。
- ▶ 倫理的な問題又は応募多数等の理由で、加筆修正や発表の取り消しをお願いすることがあります。  
ご承知おきください。
- ▶ 発表申込みとともに、参加申込みも行ってください。会員企画ラウンドテーブルの申し込みには、  
2020年度の年会費納入済みが必要条件となります。

# 【ラウンドテーブルセッション 発表者マニュアル】

## 1. セッション開始前

16

- ラウンドテーブル企画者は、登壇者と共にラウンドテーブル開始時刻の5分前までにラウンドテーブルで使用するZoomミーティングに接続し、発表会場となるミーティングルームに入室してください。
- 発表会場ごとに個別のミーティングIDが割り振られています。自分が発表する会場のIDとパスワード（いずれも学会ホームページの大会専用ページ\*内に記載）を確認し、入力してください。
  - \*大会7日前に、大会専用ページURLとパスワードをメールで送付予定です。ミーティングIDは9月30日（水）以降に公開予定です。
- 入室の際は、Zoom上で表示される名前を「【発表者】氏名（所属）」と設定してください。  
例：【発表者】明治太郎（明治学院大学）
- 下記の確認作業を行うため、自分が発表するセッションの開始5分前までには入室してください。
- 入室したら、企画者の指示に従い、次の二つの確認作業を行ってください。
  - 「ビデオ開始」と「ミュート解除」（ビデオ・マイクON）にして音声と映像をチェックする。
  - 画面共有機能を用いて発表資料を映しだせるかチェックする。  
（共同ホスト権限が付与されるまでは画面共有ができない点に注意）。
- その他、企画者と簡単な段取りの確認（2セッション連続の場合の時間配分など）を行う。
- 全員の確認作業が終了したら、企画者の指示に従ってセッション開始まで待機してください。

# 【ラウンドテーブルセッション 発表者マニュアル】

## 2. セッション開始後

17

- 定刻になり次第、第一発表者から発表を始めてください。ラウンドテーブルはセッション全体で60分の持ち時間（厳守）です。
- 2枠連続（120分）開催の場合でも、間に10分間の休憩を取るタイミングは60分+10分休憩+60分のタイムスケジュールを厳守してください。
- 発表の形式や聴講者とのコミュニケーションの取り方等については、企画者が随意に決めてください。そのため、発表冒頭で必ず全体の流れや質疑応答の方法等を説明してください。研究発表セッションと同様の形式（口頭発表+質疑応答）を採る場合にもその旨説明してください。
- 質問者側の接続不良などで質疑応答が円滑に行えない場合には、企画者や発表者の判断で当該質問をスキップしても構いません。
- 定刻になり次第、速やかにラウンドテーブルセッションを閉じてください。持ち時間を超過している場合、後のプログラムに影響が生じることを避けるため、大会委員が介入することがあります。

# 【ラウンドテーブルセッション 発表者マニュアル】

## 3. その他の注意事項

18

- ➡ 資料の作成や当日の発表にあたって、第三者の権利や利益を侵害することがないように、著作権等に関して十分に配慮してください。
  - ・学会における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。
- ➡ 質疑応答の後にも聴講者からの質問・コメントを受け付けたい場合は、セッション終了後の連絡先（メールアドレス等）を発表資料に記載しても構いません。
  - ・質疑応答の具体的な方法は、本マニュアルp.5-6を参考にして、企画者が適宜聴講者に指示してください。
  - ・発表の方法に関するご質問は下記メールアドレス宛にお寄せください。  
第3回大会事務局 〈2020office@jarcds.org〉

## LINEオープンチャットの使い方①

- ▶ LINEオープンチャット「第3回大会」は、大会参加者のみが見られる掲示板のようなものとお考えください。これは、大会当日に、大会事務局メールアドレスに問い合わせが集中することを避けるためにご用意しています。アクセスするために必要なURLやQRコードは、9月30日（水）に配信予定の大会参加者宛のメールにてお知らせします。
- ▶ オープンチャットではみなさまからのお問い合わせをお受けするほか、当日の進行状況等を事務局から発信する予定です。LINEアカウントをお持ちの方は、ぜひご活用ください。なお、緊急時など重要な情報はメールでも配信いたします。
- ▶ LINEのアカウントをお持ちでない方からの大会当日のお問い合わせは、  
第3回大会事務局 2020office@jarcds.org にてお受けいたします。
- ▶ LINE オープンチャットでは、参加者のLINE ID は公開されませんので、安心してご利用いただけます。
- ▶ オープンチャットにはアクセス情報がメール配信された時点から参加可能ですので、お早めにご参加ください。参加方法は次のページを参照してください。

## LINEオープンチャットの使い方②

### ▶ LINEオープンチャット「第3回大会」への参加方法

- ① 9月30日（水）に配信予定の大会参加者宛のメールに掲載されているURLかQRコードからLINEオープンチャット「第3回大会」にアクセスする
- ② 右画像参照：「第3回大会」の文字の下にある「LINEで開く >」をクリック/タップする
- ③ 任意のお名前を自由に設定する。匿名でも構いません。

- 例 | めいじ（明学）

※オープンチャットの上部には  スピーカーマークの付いた事務局からのアナウンスが固定されていますので、

オープンチャットに入られましたら上部をご確認ください。

また、オープンチャットでこれまでにどのようなやり取りが行われてきたかが見られますので、類似の問い合わせがないか遡ってご確認のうえお問い合わせください。

