

交流集会の運営の手引き

交流集会をお申込みいただき、ありがとうございました。

交流集会の運営方法につきまして、ご連絡させていただきます。

★交流集会の時間は、**80分**とします。休憩時間を有効に活用し、**時間厳守**での運営をお願いいたします。

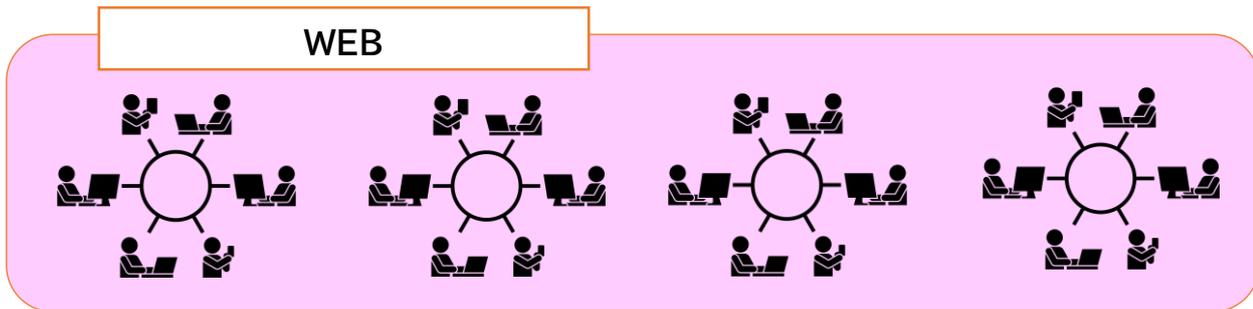
【交流集会の形式】

I. 来場形式：会場のみで交流集会を開催する

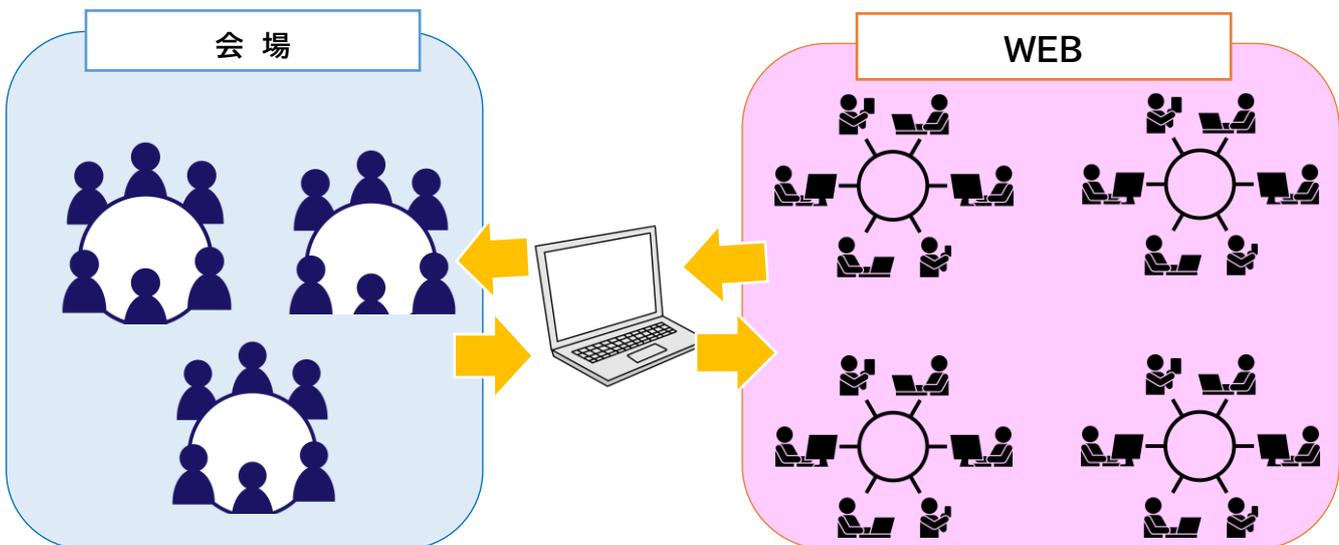
（企画者とファシリテータなど、
参加者全てご来場いただきますよう、お願いいたします）



II. リモート形式：WEB上のみで、交流集会を開催する（企画者参加者とも、会場に来場される必要はありません。会場に来場されている方がご参加のときは、会場の用意はありませんが、ホワイエなどからリモートにて参加いただくことになります。）



III. ハイブリッド形式：会場で主として開催するが、会場からリモートでつなぎ、WEB上でもグループワークを実施する（企画者は、来場とリモートに分かれてご担当いただくよう、お願いいたします）



【配信等に関する注意事項】

1. 配信は、原則、いずれの形式もオンデマンド配信のみで、ライブ配信はいたしません。

但し、ウェビナーを使用する場合：ライブ配信可能といたします。「視聴のみ参加」ができます。

ブレイクアウトルームを使用する場合：参加者は、「視聴のみ参加」はできません。

すべて「交流集会に参加」していただきます。(ZOOM に案内する)

・オンデマンドで配信するところ：概要説明や講演、まとめ等（グループワーク以外の部分）

・オンデマンドで配信しないところ：グループワークの様子

*来場形式・ハイブリッド形式の場合

会場での参加者の皆様が写った映像と音声が、配信される可能性があります。

交流集会に参加と同時に WEB 配信について許諾されたものとさせていただきます。

企画者の皆様は、交流集会の冒頭で、その旨をご案内頂きますよう、お願いいたします。

2. オンデマンド配信中の対応

・オンデマンド配信では、WEB 視聴された方からのコメントを受け付ける掲示板がございます。「コメントに回答ができないこともございます。」と記載いたしますが、10月3日(日)までは可能な範囲でご対応お願いします。

【開催形式別の確認事項】

1. 【開催形式】来場形式

*会場は、来場者の人数制限をしております。来場者が少ない場合もあります。あらかじめご了承ください。

●注意事項●

- ・各会場の、パソコン・プロジェクター・スクリーンの設置場所については指定いただけません。
- ・会場は、シアター形式（椅子のみ）でのご用意となります。
- ・当日の運営は全て企画者にてお願いいたします。
- ・会場のレイアウト変更を要する場合は、事前に運営事務局まで連絡ください。なお、その場合は、当日のレイアウト変更および終了後の原状復帰を企画者にて行っていただきます。休憩時間等をうまく活用していただき、開始時間になりましたら、交流集会を開始できるようにご協力ください。

●交流集会当日●

①交流集会の 1時間前まで に「PC 受付」にてデータの登録をお願いいたします。

詳細は、ホームページの「座長・発表者の方へ」でご確認ください。

②基本的には会場にはパソコン、プロジェクター、スクリーン、マイク、ホワイトボードを用意いたします。

それ以外のものはお持ち込みください。当日の資料配布も自由です。

③休憩時間等をご利用になり、会場の設営をお願いします。

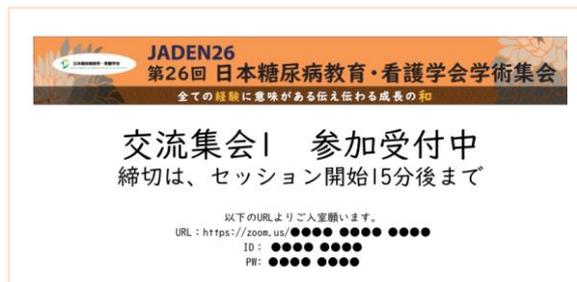
④開始時間になりましたら、交流集会を開始してください。終了時間を厳守していただきますよう、ご配慮ください。

⑤終了後の会場は、原状復帰といたします。ご協力、よろしく申し上げます。また、プログラム上、交流集会が続く場合、次の交流集会で会場をそのままの状態でご使用になる可能性もあります。その場合は、学術集会側は把握しておりませんので、次に交流集会を実施する企画者の方と事前に直接ご相談ください。

II.【開催形式】リモート形式

●注意事項●

- ・「ZOOM ミーティング」にて交流集会をおこなっていただきます。
- ・最大 300 名まで参加できます。参加募集は、セッション開始 20 分前から、ご指定の時間まで受け付けます。(サンプルは 15 分後となっています。「締め切り不要」など変更可能です。)



●Zoom 機能詳細設定に関して、ご指示いただきたい内容●

- ①ブレイクアウトルーム機能を用いる方:事前にご指示いただいた部屋の数のブレイクアウトルーム(小会議室)を作成します。部屋数をご指示ください。(共同演者=ファシリテータの数か、1部屋当たりの人数かなど)
- ②ブレイクアウトルームのグループ分け:(ファシリテータを各室に配置するなど)グループ分けにご指定があるときはご連絡ください。ファシリテータ役の方には共同ホスト権限をつけることができます。
*ファシリテータを事前に把握しておく必要があります。「運営方法に関する質問」の中でお知らせください。
またファシリテータが変更になった場合は、必ずご連絡ください。
*ファシリテータを担当される方は、名前の前に、
C 演題番号番号(委員会企画) K 演題番号(交流集会)と記載してください。
例:委員会企画2 :C2 交流集会3:K3
- ③当日に、ご自身のパソコンや会場に設置しているパソコンで、画面共有で対応したい場合は、録画をアップロードしなくても良いです。
*但し、通信トラブルを回避するために、事前にアップロードしておきたい希望がある場合は、
アップロード期間:2021年8月13日(金)~8月29日(日) にホームページからアップロードをお願いします。
- ④視聴サイトから交流集会後のアンケートを実施することが可能です。ご希望の方は、8月13日までに、アンケートを作成していただき、運営事務局にご提出ください。
- ⑤ZOOM上で使用できる機能は、ご使用いただくことが可能です。それぞれの企画に合わせて、企画者の方で、設定をご準備いただくよう、お願いいたします。また、当日は、ZOOM機能(投票や白板など)企画者側で運用していただくようお願いいたします。

●当日●

- ① 交流集会が始まる30分前には、ログイン願います。通信環境が悪いと、通信トラブルが発生する可能性もありますので、通信環境の良いところでご準備ください。
- ② 各室にファシリテータを配置する場合、担当される方は、グループ分けをしますので、必ず20分前に担当される交流集会にご参加いただくようお願いいたします。
- ③ 交流集会開始何分後にグループ分けをするかご指示ください。
- ④ 開始時間になりましたら、交流集会を開始してください。
- ⑤ 終了時間の厳守をお願いいたします。(次のセッションが始まる場合がございます。)

Ⅲ.【開催形式】ハイブリッド形式

●注意事項●

- ・会場では、来場参加の方同士、グループワークを実施してください。
現在のコロナ禍の状況では、普段はなかなか対面の交流は難しい現状です。
今回は、会場に集まっていた方同士で交流を深める良い機会なので、対面での交流集会の良さを再確認してもらえればと思っています。
 - ・リモートの参加者は、ZOOMのブレイクアウトルームを使用し、グループワークを実施します。
 - ・会場には、リモートの方とつながるように、その様子がスクリーンに映しだされます。
 - ・会場に準備しているZOOMにつながるパソコンで講演等を行います。
 - ・会場には、講演等に使用するパソコン1台しかありません。会場でファシリテータを行う予定だった方が、急遽リモートでのファシリテータをしなければならなくなった場合は、ご自身のパソコンやスマートフォンでリモートに参加していただくよう、お願いいたします。
 - ・会場には、パソコンが1台しかご用意がありません。会場でのファシリテータを予定していた方が、急遽ZOOMでのファシリテータに変更となった場合のご用意はありませんので、ご自身のパソコンやスマートフォンでご使用いただきますよう、お願いいたします。
- *上記「1. 来場形式での交流集会」「2. リモート形式での交流集会」の内容を再度ご確認ください、ご準備いただきますよう、よろしくお願いいたします。

【今後の予定】

7月9日(金) - 12日(月) 抄録原稿確認。

<https://www.c-linkage.co.jp/jaden26/speakers.html>

上記座長・発表者へのご案内より、PW: JADEN26にて抄録原稿をご確認ください。

変更があるときは、運営事務局にご連絡ください。

(可能であれば、該当ページを印刷し、赤ペンにて修正したものをメールにてご送付ください。

無理な時は、修正箇所がわかるようにメールにてご連絡ください。)

12日以降の変更は受け付けません。

7月30日(金) QRコードからのご質問への回答の締め切り

8月13日(金) アンケート提出(WEB視聴サイトを使用するときのみ)

*JADEN26事務局に、アンケート内容のご提示をお願いいたします。(形式は問いません)

8月13日(金)~29日(日)まで

ホームページ上でデータ登録(リモートの方のみ:冒頭に資料を使った概要説明・講演などがなければ不要)