

第31回日本医療薬学会年会

座長・演者 プログラム進行・Zoom登壇マニュアル

プログラムの進め方	・・・	2
Meet the Expertについて	・・・	5

はじめてZoomを使用される場合	・・・	6
------------------	-----	---

Zoom 入室前の注意事項	・・・	10
Zoom 入室	・・・	11

進行方法【座長】	・・・	15
進行方法【演者】	・・・	20

注意点・留意事項	・・・	29
----------	-----	----

プログラムの進め方

<配信方法について>

本会は、Zoomミーティングを用いて行われているプログラムを、別のストリーミング配信システムを介して参加者（視聴者）へ配信いたします。

プログラム登壇者



座長・演者の先生方（以下、登壇者）は、Zoomミーティングにご入室いただきます。

ご登壇用のZoomのURLは、10月5日（火）までに運営事務局よりご連絡いたします。



vimeo



Zoomでセッションが行われている様子を、別のストリーミング配信システムを使用して配信します。



視聴画面へ埋め込み

Web開催配信サイト
ライブ配信視聴画面



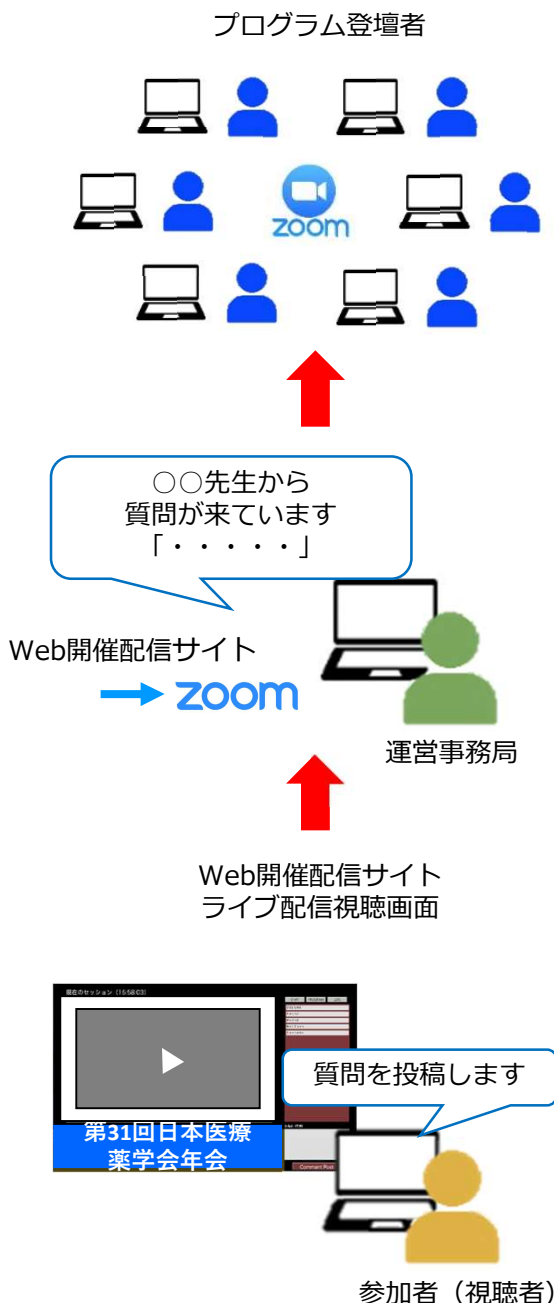
ストリーミング配信をライブ配信の視聴画面へ埋め込み、参加者（視聴者）はこの画面から視聴します。

プログラムの進め方

<質問の確認方法・チャットの使用について>

参加者（視聴者）からの質問は、ライブ配信視聴画面にある質疑チャット欄へ投稿されます。投稿された質問は、ご入室いただいているZoomのチャット画面へ運営事務局が転記いたします。

Zoomのチャットは視聴者には見えませんので、登壇者同士のやり取りにも使用いただけます。



ご登壇の先生方は、Zoom上のチャットにてお互いにやり取り可能です。

参加者（視聴者）から質問があった場合にも、Zoom上のチャットでご確認いただけます。

質問の投稿があった場合、先生方が入室されているZoom ミーティングのチャットへ運営事務局が転記いたします。

参加者（視聴者）は、質問したい場合はライブ配信視聴画面にある質疑チャット欄へ投稿します。

プログラムの進め方

<当日の流れ～開始前の準備からMeet the Expertまで～>

60分前～30分前

登壇者Zoom入室

- ・プログラム開始60分前から入室可能です。
遅くとも30分前までには全員ご入室ください。
- ・Zoomを初めてご利用の方、操作に不安がある方は余裕を持って60分前にご入室ください。

30分前～
プログラム開始まで

接続確認／画面共有テスト／運営事務局からの説明

- ・音声、カメラ、画面共有のテストを行います。
- ・運営事務局より、進行の方法についてご説明します。
- ・開始までに時間が余れば、先生方同士の事前打ち合わせをしていただくことも可能です。

プログラム開始

プログラム開始

- ・セッション中は、先生方同士のやり取りはZoomのチャットをご利用ください。
- ・参加者（視聴者）からの質問は、ライブ配信視聴画面のチャット欄からZoomのチャットへ転記いたします。

プログラム終了～
Meet the Expert

プログラム終了～

Meet the Expert（対象プログラムのみ）

- ・プログラム終了後、ご都合のつく先生は**そのままZoomで待機してください。**
- ・参加者（視聴者）で、直接登壇者とディスカッションしたい方がZoomへ入室されますので、ぜひ活発に議論し、交流を深めてください。

終了

Zoom退出／終了

- ・運営事務局よりお声がけし、Zoomを終了します。

Meet the Expertについて

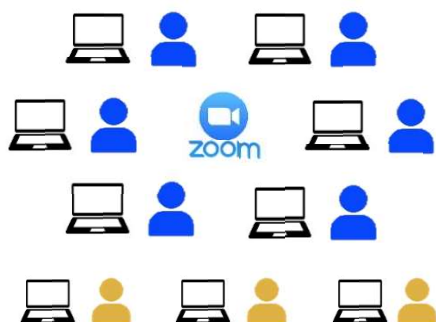
※対象プログラムのみ開催／開催対象のプログラムについてはメールにてご案内しております。

シンポジウム終了後に15分程度、座長、演者の先生および有志の参加者（視聴者）同士で自由に交流、お話いただける場として「Meet the Expert」を開催いたします。

プログラム登壇者



ご登壇の先生方でご都合がつく方は、プログラム終了後、そのままZoomにて待機してください。



登壇者、参加者（視聴者）が揃いましたら、自由にお話してください。

この様子は配信されません。

登壇者同士の交流・情報交換のほか、参加者（視聴者）の質問に直接ご回答いただいたり、感想などの意見交換をおこなったり、進行に決まりはございませんが、座長の先生は必要に応じて話の誘導や話題提供などをお願いいたします。



Web開催配信サイト
ライブ配信視聴画面



プログラム終了後、運営事務局にて、ライブ配信視聴画面の質疑チャット欄にZoomのURLを記載します。

登壇者と直接話したい参加者（視聴者）はURLをクリックして、登壇者が待機しているZoomへ直接入室します。

参加者（視聴者）

はじめてZoomを使用される場合

STEP 1 Zoomアプリ（PC版）のダウンロード・インストール

1) Zoom公式ホームページより

https://zoom.us/download#client_4meeting

「ミーティング用 Zoom クライアント」のダウンロード



2) ダウンロードファイル（ZoomInstaller.exe）をクリックし、インストール



3) 下記の画面が表示されたらダウンロード・インストール完了です。



はじめてZoomを使用される場合

STEP2 Zoomアプリ（PC版）の有効化（登録）

1) サインインを選択



2) 無料サインアップでメールアドレス登録



3) 入力したメールアドレスに有効化確認のメールが届き、「アクティブなアカウント」をクリック



※アクティベート化後
ログイン情報
(ご自身の情報を入力
(友達招待等スキップ))

はじめてZoomを使用される場合

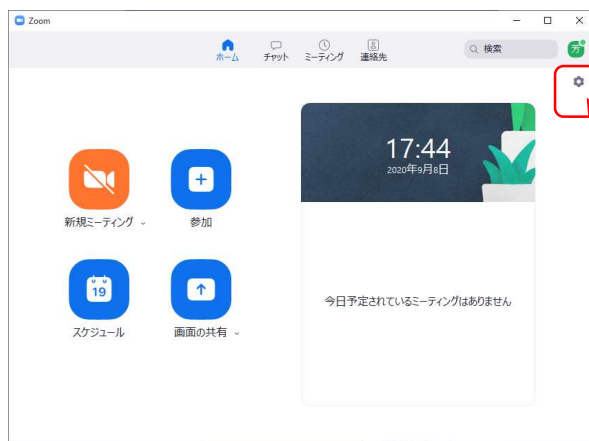
STEP3 Zoom ビデオテスト・オーディオテスト

1) Zoomアプリにサインイン



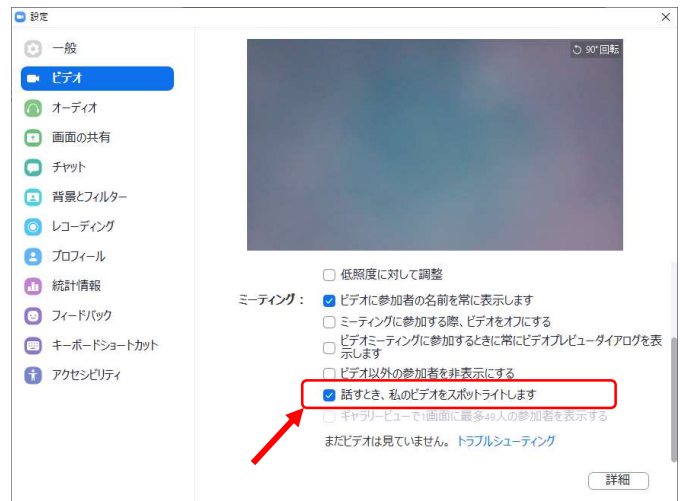
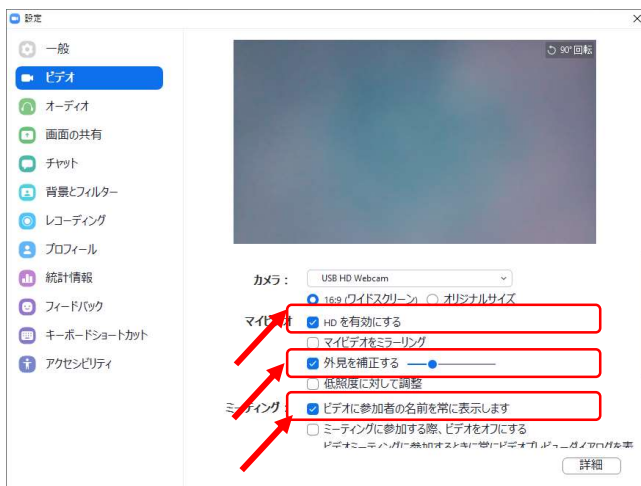
※メールアドレス、パスワードを入力
↓
※サインインボタンをクリック

2) 設定をします (歯車ボタン)



※右上の歯車ボタンをクリック

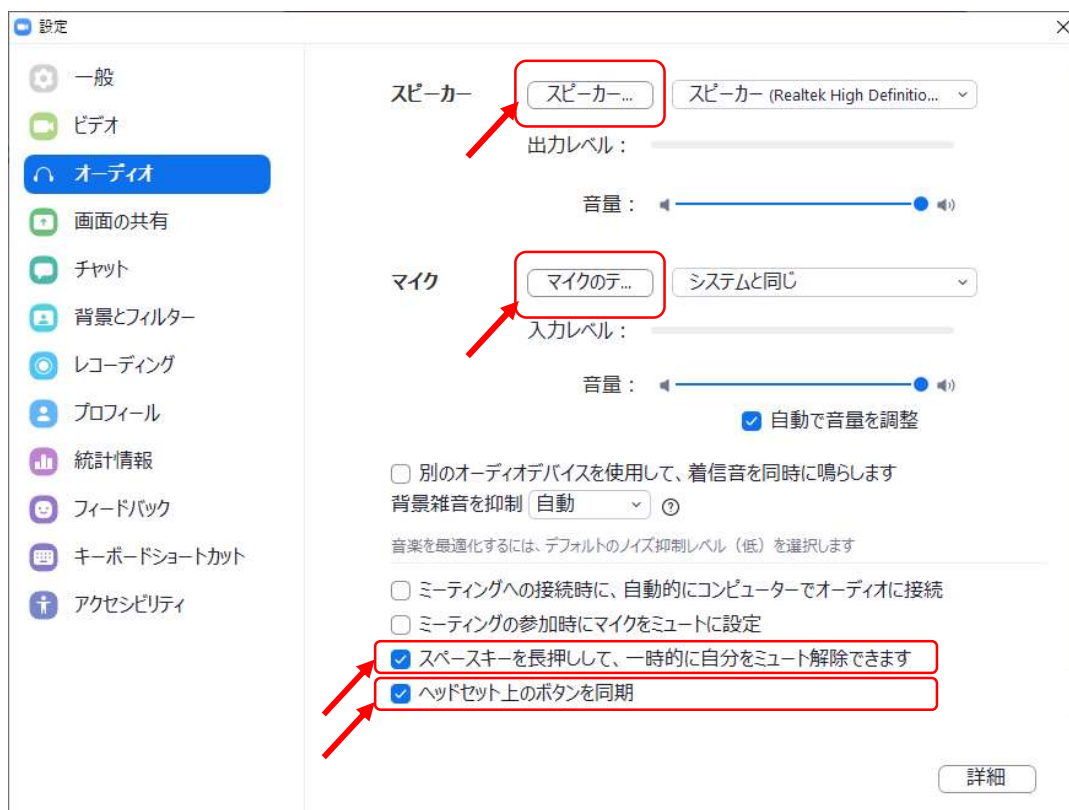
3) ビデオの設定 ※外部のWEBカメラなどを利用されている場合は、カメラから選択して変更をお願いします



はじめてZoomを使用される場合

STEP3 Zoom ビデオテスト・オーディオテスト

4) オーディオの設定



※ 「スピーカーのテスト」をクリックして、正常に音声聞こえるかのテストをお願いします。
「マイクのテスト」をクリックして、正常に自分の声が聞こえるかのテストをお願いします。

Zoom入室前の注意事項

テレビ会議システム「**Zoom ミーティング**」を使用して行います。
以下の注意点をあらかじめご確認ください。

- インターネットにつながる**通信環境がよい場所**でご参加ください。
- 極力**静かな場所**で雑音が入らないようお願いいたします。
- お持ちのPCに**カメラ、スピーカー、マイク**が付属されているかご確認ください。
- 可能な限り、**マイク付きイヤホンやヘッドセットマイク**をご使用ください。
- PCの負担軽減のため、接続時はご自身のPC上の**不要なアプリケーションは全て閉じてください。**

<カメラ、マイク、スピーカーの接続確認について>
事前に以下のURLから確認をお願いいたします。

テストミーティング

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/115002262083>

※ご発表時と同じ環境（PC、ヘッドセット等の付属機器、インターネット環境など）でテストしてください。

※画面共有機能は利用できません。

実際に画面共有のテストを行うのは当日のセッション開始前の接続確認時となります。

事前に本マニュアルをよくご覧いただき、操作に不安のある方はセッション開始60分前にご入室をお願いいたします。

Zoom入室

STEP1 登壇会場への入室方法

※10月5日（火）までに、運営事務局よりご登壇用の**ZoomミーティングのURL**をメールでお送りいたします。

※セッション開始時刻の**60分前から入室可能です。遅くとも30分前には必ず入室**をお願いいたします。

※当日は、接続テストおよび簡単なオリエンテーションを行います。

1) Zoomアプリにサインイン



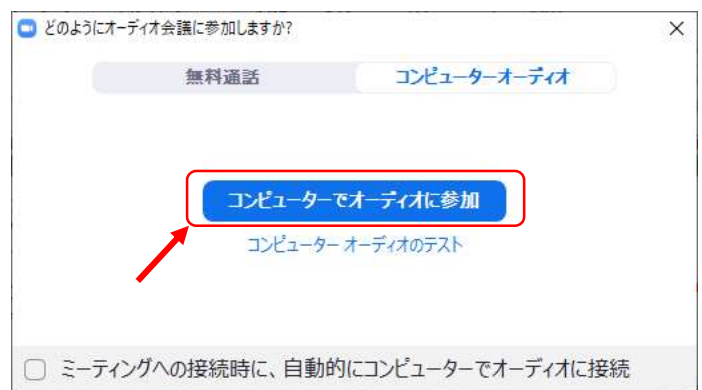
2) メールのURLを開き、下記クリック



3) 「ビデオ付きで参加」をクリック



4) 「コンピューターでオーディオに参加」をクリック



Zoom入室

STEP2 入室後の設定確認

ご入室時、各自お名前を「座長：氏名」「演者：氏名」と変更してください。

1) 表示名の変更 (スピーカービューの場合)

ご自身のカメラ画像を右クリック

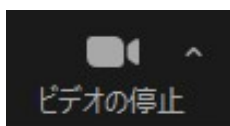
名前の変更をクリック

新規表示名を入力してください

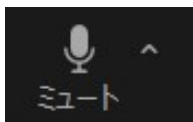
OK キャンセル

座長：氏名（日本語表記）または
演者：氏名（日本語表記）に変更をお願いします。
（運営事務局側でもサポートいたします）

2) ビデオとオーディオの確認



ご自身のビデオのON/OFF
※ご自身の出番以外はOFFにしてください



ご自身の音声のON/OFF
※発言時以外はOFFにしてください



Zoom入室

STEP2 入室後の設定確認

- 3) PCでZoomと発表用のPowerPoint以外のアプリ、ソフトウェアを起動していると、PCのスペックにより動作が遅くなることがありますので、**発表データ（PowerPoint等）以外の使用していないアプリケーションは全て閉じてください。**
- 4) 入室された方から、運営事務局より音声と映像のテストを行います。その際にご不明な点があればお尋ねください。
※今回Zoomをはじめてご利用される方、接続や操作方法に不安がある方は余裕を持ってセッション開始60分前にご入室ください。

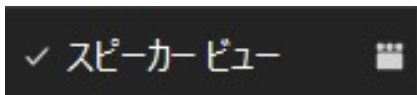
Zoom入室

STEP3 Zoomの操作画面

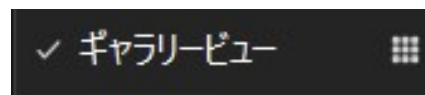
参加者側の視聴画面は運営事務局にて設定しております。
座長、演者の先生方はご自身の見やすい表示設定でご覧ください。

1) 操作画面

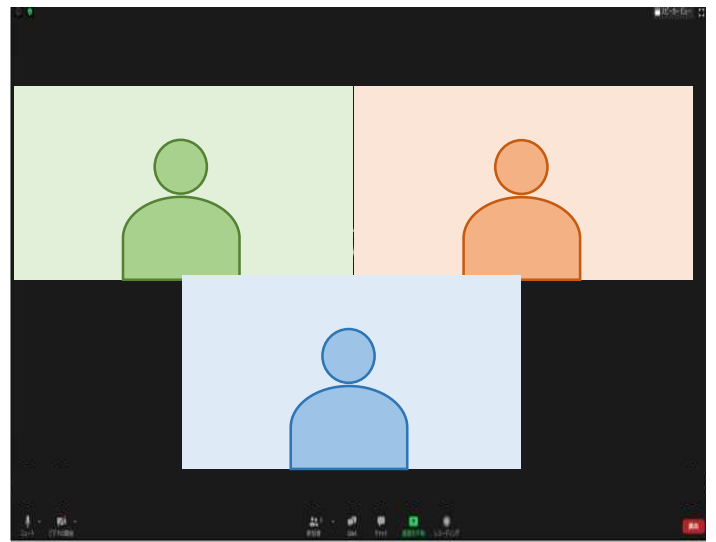
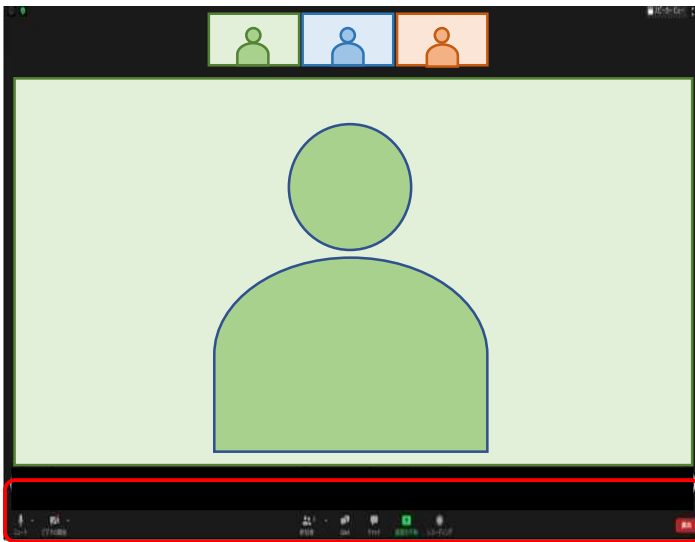
※画面右上の「表示」ボタンをクリック



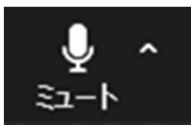
※話をしている人が大きい画面



※入室者が当分の大きさの画面



2) 下段ボタン紹介



ご自身の音声のON/OFF切替ボタン



入室人数を表示



ご自身のビデオのON/OFF切替ボタン



登壇者間のメッセージやり取り
参加者（視聴者）からの質問確認



ご自身の発表スライドを共有

進行方法【座長】

→演者の方はP.20へ

STEP 1 セッション開始前

- 1) **セッション開始60～30分前には、Zoom への入室をお願いします。**



※ビデオ、マイクをONにして、お待ちください

- 2) 入室された方から、運営事務局より
ビデオ・マイクが正常に機能しているかお声がけをいたします。
- 3) 登壇者が全員入室したら、セッションの進行方法について、運営事務局より説明をいたします。
- 4) セッション開始時間1分前になりましたら、運営事務局にてライブ配信を開始いたします。運営事務局より先生方へお声がけさせていただきますので、**ビデオとマイクをONにして待機してください。**

進行方法【座長】

→演者の方はP.20へ

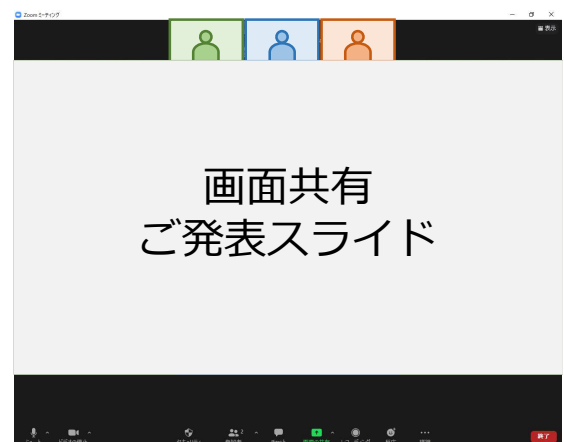
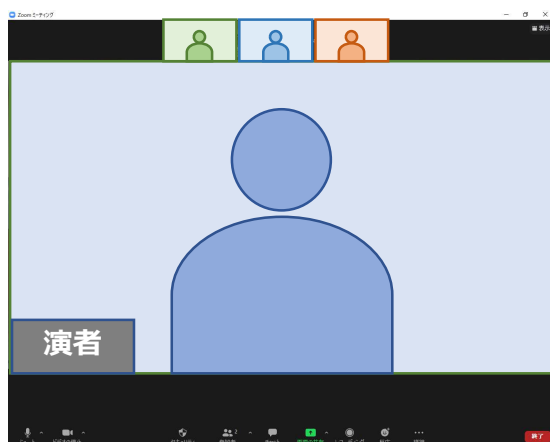
STEP 2 セッション開始

- 1) 開始のタイミングは、運営事務局より指示いたします。
座長はビデオ・マイクをONにして、セッションを開始してください。

※計時進行はございませんので、座長の先生にてセッションの時間管理を行っていただきますようお願いいたします。



- 2) 「それでは〇〇先生、講演をお願いします」など、演者を紹介後に、講演開始を促してください。
演者の発表中は、「ビデオOFF」「マイクOFF」に設定をしてください。



進行方法【座長】

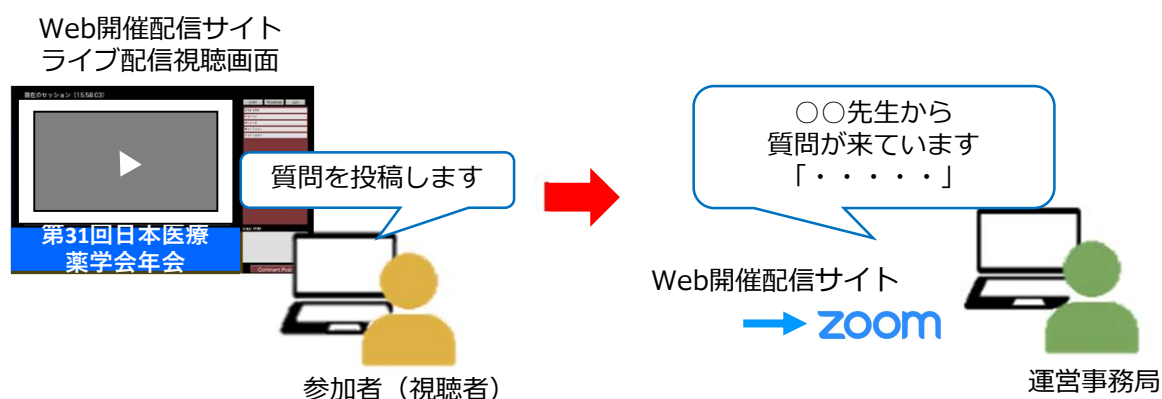
→演者の方はP.20へ

STEP 3 発表終了～質疑応答～次の演者の発表

- 1) 演者発表の終了後、座長は「ビデオON」「マイクON」で質疑応答を行ってください。
(総合討論でまとめて質疑の場合は割愛し次の演者を紹介してください)

参加者（視聴者）からの質疑応答は、ライブ配信視聴画面の質疑チャット欄に投稿されますので、運営事務局にてZoomのチャットへ転記いたします。

進行上、全ての質問を選択することが難しい場合もありますので、座長のご判断で選択いただきますようお願いいたします。



- 2) 質疑応答終了後、次の演者のお名前をお呼びください。
以降、STEP2、STEP3の手順を繰り返し行ってください。

総合討論がある場合には STEP4 (P.18) へお進みください。
総合討論がない場合は、STEP5 (P.19) へお進みください。

進行方法【座長】

→演者の方はP.20へ

STEP4 総合討論（ある場合）

すべての演者の発表終了後、座長は「**総合討論へ移ります**」とすべての演者をお呼びください。
全ての演者の顔が表示されましたら、総合討論を開始してください。

以降、座長は「**ビデオON**」「**マイクON**」の状態ですべての演者の顔が表示されましたら、総合討論を開始してください。

計時進行はございませんので、座長の先生にてセッションの時間管理を行っていただきますようお願いいたします。



進行方法【座長】

→演者の方はP.20へ

STEP5 セッション終了

- 最後の演者の質疑応答、または総合討論終了後、座長は「**ビデオON**」「**マイクON**」でセッションを終了してください。座長の合図によりセッションが終了したら、ライブ配信を終了いたします。

この後、Meet the Expertが開催される場合はそのまま待機してください。開催なしのプログラムは、全員が画面右下の「ミーティングを退出」を選択して退出してください。



進行方法【演者】

STEP 1 セッション開始前

- 1) **セッション開始60～30分前には、Zoomへの入室をお願いします。**



※ビデオ、マイクをONにして、お待ちください

- 2) 入室された方から、運営事務局より**ビデオ・マイクが正常に機能しているか、および画面共有が問題なくできるかの確認をいたします。**
- 3) 登壇者が全員入室したら、セッションの進行方法について、運営事務局より説明をいたします。
- 4) セッション開始時間1分前になりましたら、運営事務局にてライブ配信を開始いたします。運営事務局より先生方へお声がけさせていただきますので、ご自身の順番が来るまでは**ビデオとマイクをOFFにして待機してください。**

進行方法【演者】

STEP 2 セッション開始

- 1) 開始時間となりましたら、座長がセッションを開始させます。
演者が複数名の場合、他の演者の発表中はビデオとマイクはOFFにしておいてください。

ご自身の発表順番がきましたら、ビデオとマイクをONにしてください。

- 2) 座長より「それでは〇〇先生、お願いします」とご紹介の後、はじめに簡単にご挨拶をお願いいたします。

<画面共有して発表の場合>

お手元にご準備いただいているスライドを画面共有していただき、発表をお願いいたします。

(→P.22 STEP3 へ)

<音声付きの動画データを提出されている場合>

ご挨拶の後、「**それでは動画をお願いします**」とお声がけください。
運営事務局より、事前にいただいているデータを再生いたします。

発表動画の再生中は、「**ビデオOFF**」「**マイクOFF**」に設定してください。

発表終了後、質疑応答に移ります。

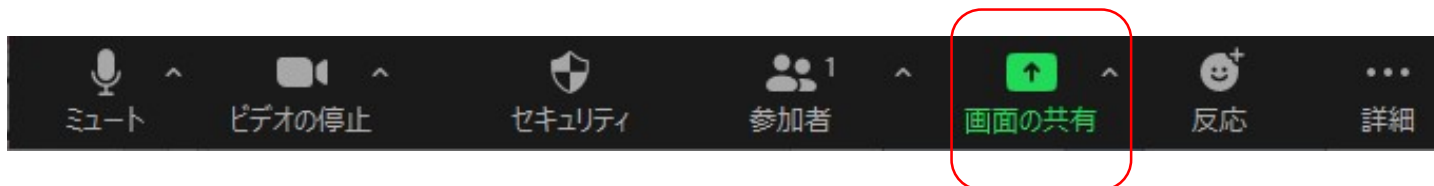
(→P.26 STEP4 へ)

進行方法【演者】

STEP 3 画面共有の方法

(→音声つき動画データの方は P.26 STEP4 へ)

- 1) 発表で使用するパワーポイントファイルを開いてください。
Zoomの「画面の共有」ボタンを押下ください。



- 2) 発表データ (PPTファイル) を選択してください。



発表データが音声入りの場合は、
「コンピューターの音声を共有」にチェックを入れてください

「共有」ボタンでデータが共有されます

※注意事項※

動画および音声入りのスライド、PowerPointのアニメーション機能の使用は、zoomの機能上、映像がカクつく、映像がぼやける、音質が悪くなる、音声途切れるなどの障害が発生する可能性があります。あらかじめご了承ください。

進行方法【演者】

STEP 3 画面共有

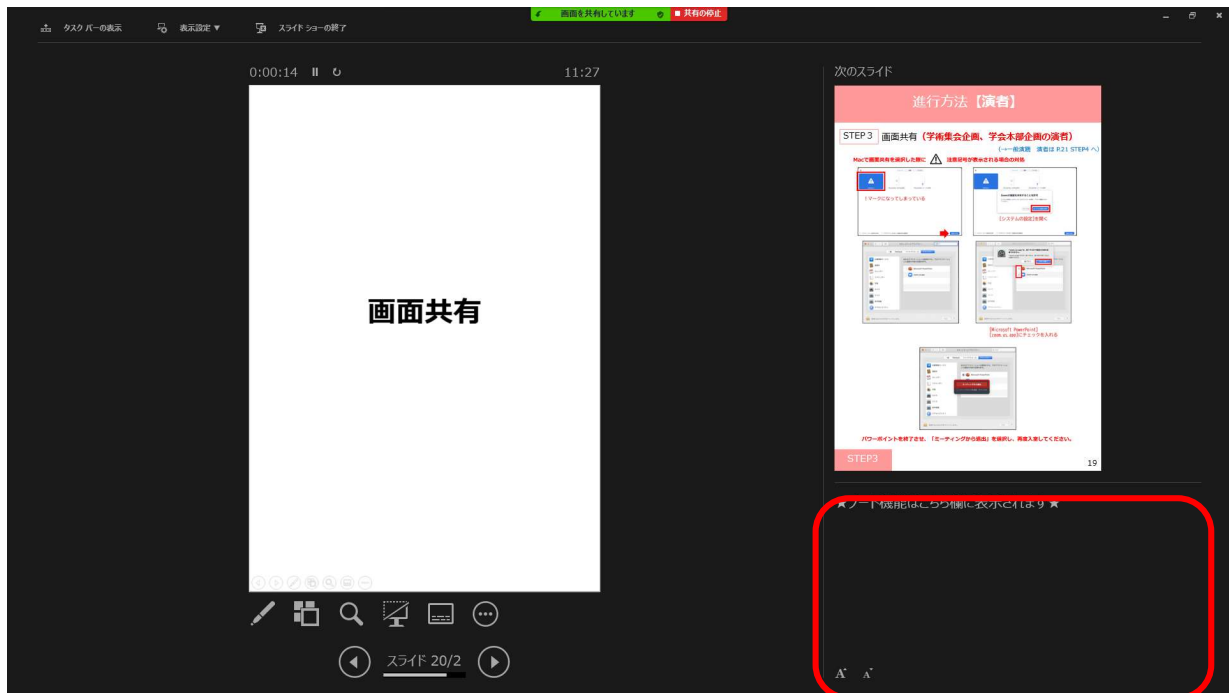
(→音声つき動画データの方は P.26 STEP4 へ)

3) 画面共有アイコンが表示されていることをご確認ください。



4) 上記いずれかのボタンで、スライドショーを開始してください。

5) 下記のスライドショー画面へ移行したことを確認し、発表を開始してください。



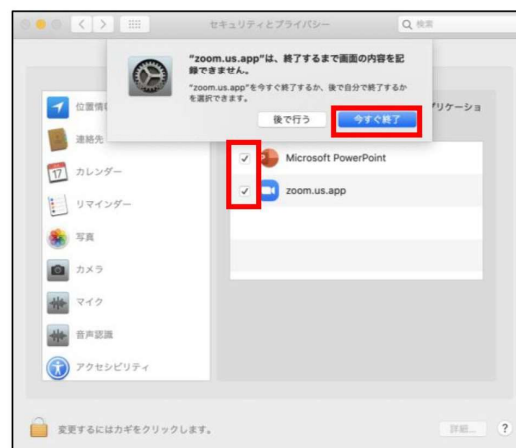
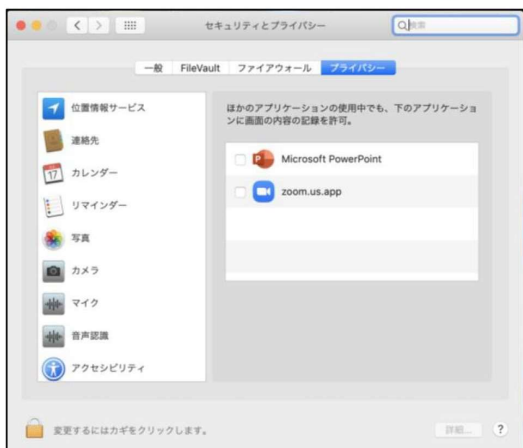
※ノート機能は画面右下に表示されます。

進行方法【演者】

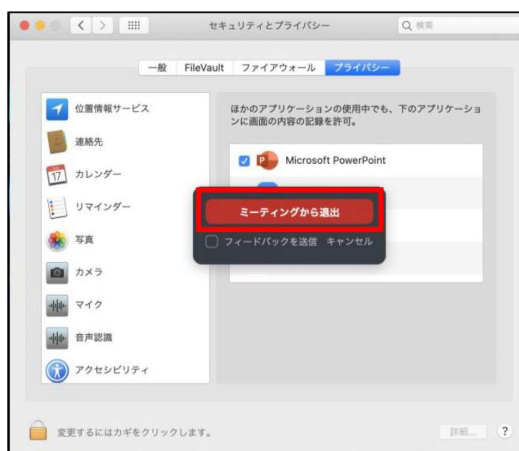
STEP 3 画面共有

(→音声つき動画データの方は P.26 STEP4 へ)

Macで画面共有を選択した際に  注意記号が表示される場合の対処



[Microsoft PowerPoint]
[zoom.us.app]にチェックを入れる



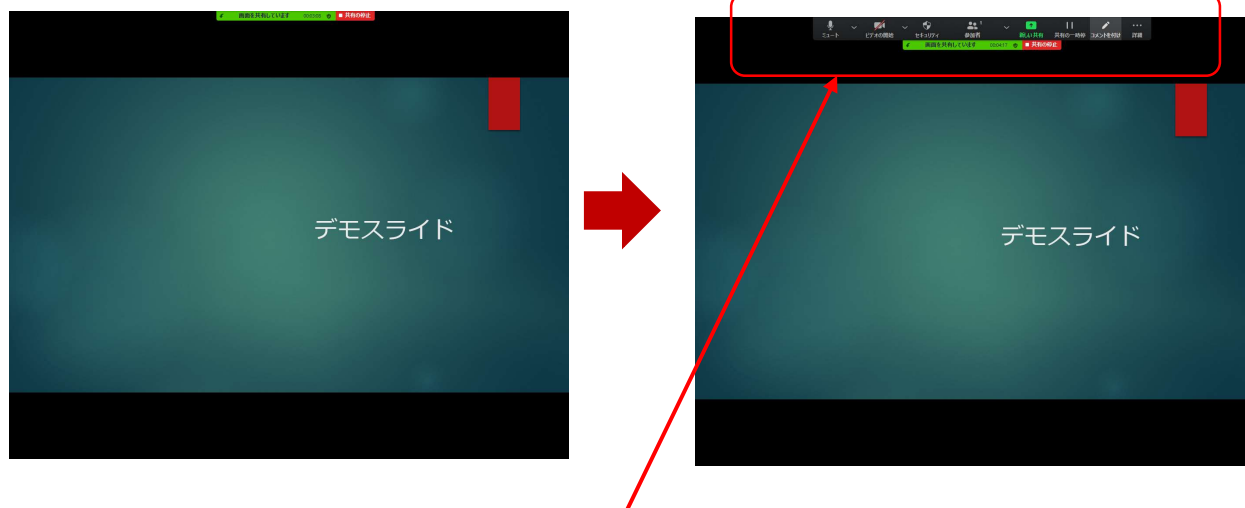
パワーポイントを終了させ、「ミーティングから退出」を選択し、再度入室してください。

進行方法【演者】

STEP3 画面共有を終了

(→音声つき動画データの方は P.26 STEP4 へ)

- 1) ご講演終了後、画面上部（もしくは下部）にカーソルを合わせて、Zoomのツールバーを表示させてください。



- 2) 「共有の停止」をクリックしてください。
共有の停止後、座長・演者の顔が表示されます。

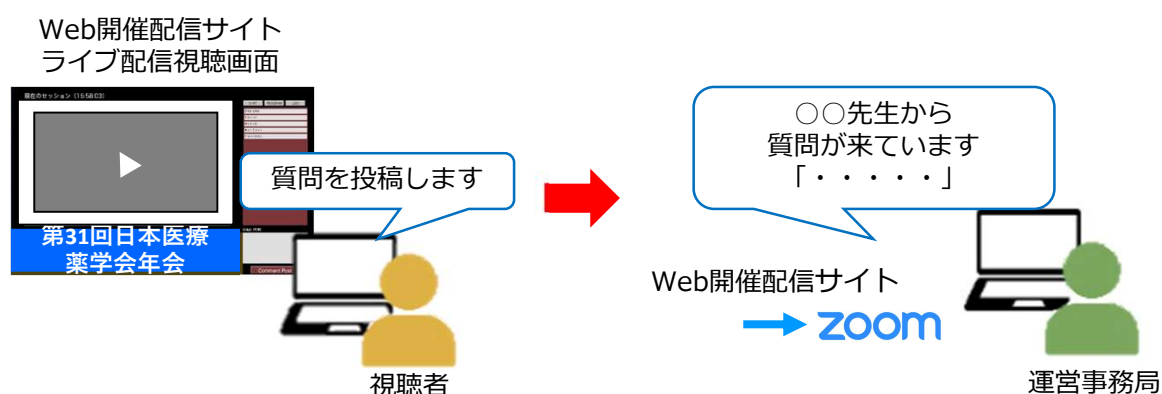
進行方法【演者】

STEP4 質疑応答

- 1) 演者発表の終了後、「ビデオON」「マイクON」の状態での質疑応答を行ってください。
※音声つき動画を再生された方は、再生中はOFFに設定いただいておりますので必ずONに切り替えてください。

参加者（視聴者）からの質疑応答は、ライブ配信視聴画面の質疑チャット欄に投稿されますので、運営事務局にてZoomのチャットへ転記いたします。

登壇者全員が質問内容を確認できますが、質疑の採用は座長にご一任ください。



- 2) 質疑応答終了後、次の演者に移りますので再び「ビデオOFF」「マイクOFF」の状態でのセッションを聴講ください。

総合討論がある場合には STEP5 (P.22) へお進みください。
総合討論がない場合は、STEP6 (P.23) へお進みください。

進行方法【演者】

STE5 総合討論（対象プログラムのみ）

すべての演者の発表終了後、座長から「総合討論へ移ります」と呼びかけがありますので、「ビデオON」「マイクOFF」の状態にしてください。

以降、座長、演者全員のお顔が画面に映し出されます。総合討論の進行は座長に一任いたしますので、**ご発言の際のみ「マイクON」に切り替えてご発言ください。**

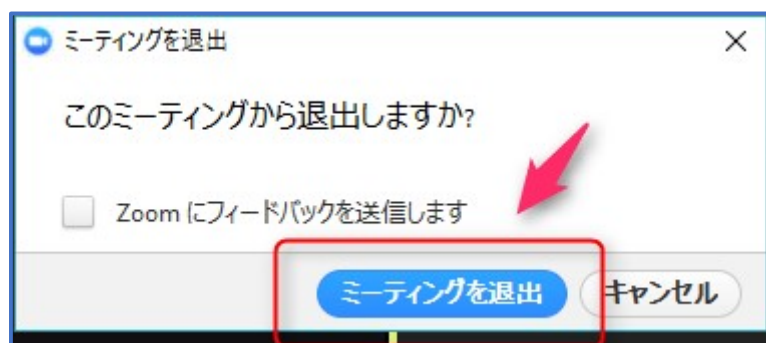


進行方法【演者】

STEP6 セッション終了

- 1) 座長の合図によりセッションが終了したら、全員が画面右下の「ミーティングを退出」を選択して退出してください。

この後、Meet the Expertが開催される場合はそのまま待機してください。開催なしのプログラムは、全員が画面右下の「ミーティングを退出」を選択して退出してください。



注意点・留意事項

①マイクON・OFF、ビデオON・OFFについて

座長・演者の先生方には、ご自身でマイクとビデオのON・OFFの切り替えを行っていただきますが、状況によって、運営スタッフ側で強制的に切り替えさせていただくことがありますのでご了承ください。

②画面共有の停止について

演者の先生方には、ご自身で画面共有の停止を行っていただきますが、状況によって、運営スタッフ側で強制的に切り替えさせていただくことがありますのでご了承ください。

③登壇者（座長、演者等）の未着、通信不良の場合

座長の場合：

2名座長のセッションは、もう1名の座長に進行を継続いただくようお願いいたします。

1名座長の場合は、到着、もしくは通信の改善を待ちますが、難しい場合には主催校および運営事務局の判断の元、座長不在（もしくは代理）にて進行します。

演者の場合：

数秒待っても未着、および通信障害が改善されない場合は、発表順を変更いただく等の対応を適宜ご案内します。

【お問合せ先】

第31回日本医療薬学会年会 運営事務局
日本コンベンションサービス株式会社 九州支社内
〒810-0002
福岡県福岡市中央区西中洲12-33福岡大同生命ビル7階
TEL：092-712-6201（平日9:30～17:30）
FAX：092-712-6262
E-mail：31jsphcs@convention.co.jp