

司会者マニュアル

1. 全体について

- 発表時間の管理方法について、タイムキーパーはつきませんので、司会者（若手）を中心に対応をお願いします。パソコンの時計、タイマー等を用いて適切に管理してください。
- 発表時間を超過しても発表が続いている場合は、発表の状況を見て「時間を過ぎていますので、結論を簡単をお願いします。」等、発表を終了するよう伝えてください。

2. セッション開始時

- ご自身の設定がビデオON（推奨）、マイクのミュートOFFになっていることを確認してください。
- セッション開始時に「セッション名」、「簡単な自己紹介（氏名・所属）」をお願いします。その後、発表を開始する旨をお伝え下さい。
- 以下のアナウンスをお願いします。
 - 「発表の録画・録音は行わないでください。」
 - 「発表時間は9分、質疑6分の合計15分です。」
 - 「発表者の変更がある方は、ご発表のはじめに申し出てください。」

3. 発表について

- 演題・所属・発表者の紹介を行ってください。その後、発表者に発表資料の画面共有、ビデオをON、マイクのミュートをOFFにして発表を始めるよう指示してください。
- 発表の終了後、質疑応答の時間に入ってください。（例：只今の発表に対して、質問のある方は挙手機能での挙手をお願いします。）挙手した順番に参加者が上から表示されるため、質問者を指名して質疑を実施してください。
- 発表者が会場にいない場合は、発表を繰り上げずに、次の発表の時間までお待ちください。
- 【録画発表】の場合は、会場係が録画動画を流します（9分）ので、その旨をアナウンスお願いいたします。動画が終了後、次の発表に移ってください。

4. その他

- **15分前に入室し、セッション運営について、会議室ホストと事前の打ち合わせをお願いします。**
- 不具合（共有画面・音声等）が発生した場合には会議場ホストが可能な限り対応いたしますが、ご協力の程お願いします。