

2020年11月26日更新

※随時更新予定です。

オンライン開催 マニュアル (座長用)

目次

- 1. オンライン開催方法について (共通) . . . P 2
- 2. 発表者マニュアル . . . P 6
- 3. 視聴者マニュアル . . . P18
- 4. 著作権について . . . P23
- 5. 座長マニュアル . . . P25

謝辞：本マニュアルは公益社団法人応用物理学会様のマニュアルを基に本会向けに作成しました。ご提供いただきました(公社)応用物理学会様に感謝いたします。



第37回 プラズマ・核融合学会 年会

1. イベントと開催方法

口頭講演	Zoomを用い、LIVEで開催します。 登壇者の方には、画面共有でスライドを表示してご講演いただきます。 聴講者（登壇なし）の皆様には、講演中はマイクをオフにしてご参加いただきます。 講演中、講演後に「手を挙げる」機能で質疑応答のリクエストを出していただき、座長の指名により質問ができます。
ポスター講演	REMOを用いて開催します。詳細は、ポスター講演のマニュアルをご覧ください。
シンポジウム	Zoomを用い、LIVEで開催します。 S1 12/1(火) 15:30-17:30 「ホイッスラー波の物理と応用」 [基礎 / 領域企画] S2 12/1(火) 16:00-18:00 「プラズマによる生体荷電制御の科学」 [応用] S3 12/2(水) 15:30-17:30 「核融合炉においてヘリウムプラズマ-壁相互作用がもたらす問題点の整理と課題克服への対応」 [核融合プラズマ・核融合炉工学/領域企画] S4 : 12/2(水) 17:45-19:45 「2030年代以降を見据えたプラズマ・核融合科学の学術課題」 [全領域] S5 : 12/3(木) 10:30-12:00 原型炉研究開発共同研究の進展 [核融合炉工学 / 領域企画] S6 : 12/3(木) 15:30-17:30 「離散と連続状態を移り変わるプラズマの物理と研究手法」 [基礎 / 領域企画] S7 : 12/3(木) 15:30-17:30 「大気圧近傍におけるプラズマ生成とその応用」 [応用 / 領域企画] S8 : 12/4(金) 9:00-11:00 「高温超伝導技術が切り拓く新たな核融合研究展開」 [核融合プラズマ・核融合炉工学 / 領域企画]
オープニング・クロージング・特別講演等	Zoomのウェビナー機能を用い、LIVEで開催します。
展示会	Remoを用いて開催します。 ポスター会場に展示企業のテーブルを用意します。
各種表彰行事	Zoomのウェビナー機能を用い、LIVEで開催します。

2. Zoomとは

- ・ Zoom <https://zoom.us/>
- ・ Zoomヘルプセンター（利用ガイド） <https://support.zoom.us/hc/ja>
- ・ 動作確認用のテストサービス <http://zoom.us/test>
- ・ お役立ちサイト（日商エレクトロニクス株式会社のZoomサポートサイト）
<https://zoom-support.nissho-ele.co.jp/hc/ja>

3. 用語

・ホスト

Zoom会議室の管理者。プラズマ・核融合学会年会現地実行委員会（学生アルバイト含む）が担当します。

・共同ホスト

座長が担当します。座長がセッション会誌10分前にルームに入室後、ホストが「共同ホスト」の役割を割り当てます。

・講演者

登壇者はZoomの一般参加者として参加します。登壇者は画面の共有、チャットが可能です。ウェビナーの場合は、登壇者はパネリストとなります。

・視聴者

聴講者はZoomの一般参加者として、マイクをオフにして参加します。「手を挙げる」機能で質問する意志を示して、座長の指名を受けたあとにマイクをONにして登壇者や座長とやり取りができます。ウェビナーでは、挙手機能で質問・コメントの意思をお示しいただき、座長の指名を受けて口頭でご質問・コメントいただきます。講演時間が終了になった時にはQ&A機能でご質問・コメントを記入していただければ講演者に内容を確認していただけます。

・ウェビナー

オープニングやクロージング、特別講演やなどはZoomのウェビナーで開催されます。ウェビナーではホストと指定されたパネリストがビデオ、オーディオ、画面を共有できるように設計されています。ウェビナーには、視聴専用の出席者（視聴者）が存在します。視聴者は、挙手からの口頭での質問、コメントが可能です。講演時間終了後はQ&A、チャットを通じて、講演者とのやり取りも可能です。ホスト、共同ホストは視聴者のミュート解除をすることもできます。

4. ご準備いただくもの

a) 端末

ZoomではWindows、Mac、Linux、Android（スマートフォン・タブレット等）、iOS（iPad、iPhone等）に対応しています。サポートされている利用可能な端末（OSのバージョン等）を確認しておいてください。また、ビデオ会議にはCPU性能が要求されるため、性能が低いと映像・音声の途切れが発生したり、操作に時間がかかったりすることがあります。

Zoomをパソコンにインストールせず、ウェブブラウザでZoomを使用することもできます。ウェブブラウザによって機能制限がございます。ウェブブラウザでZoomを使用される場合は、機能制限のないGoogle Chromeのご利用をお勧めいたします。詳細は、以下のページでご確認ください。

<https://zoom-support.nissho-ele.co.jp/hc/ja/articles/360021584812-Web%E3%83%96%E3%83%A9%E3%82%A6%E3%82%B6%E3%81%A7Zoom%E3%82%92%E4%BD%BF%E3%81%88%E3%81%BE%E3%81%99%E3%81%8B->

b) ネットワーク

安定して利用するためには有線接続あるいは高速なWi-Fi接続が望ましいのですが、安定していれば携帯電話回線（3G/4G）でも利用可能です。普通にWebにアクセスができる端末と、端末にアプリケーションをインストールできる権限があれば、ほぼ問題なく利用できます。ただし、利用するネットワークにおいて、途中でWebプロキシがあったり、ストリーミングサービスの利用が制限されていると接続できないことがあるので、事前に動作確認しておいてください。なお、ネットワークを使い続けることになるため、3G/4Gなどでは通信量の制限の問題が生じたり従量制課金で課金額が大きくなる可能性があります。

c) 附属設備

マイクとスピーカ

一人でビデオ会議に参加する場合は、**ヘッドセット（イヤホンマイクなど）を利用することが望ましい**です。ヘッドセットなどを利用することで、相手の声が聞き取りやすく、また後述のエコーによるハウリングなどの問題を生じさせにくくなります。ワイヤレスのイヤホンマイクを用いる場合には、接続前に十分な充電がなされているか確認しておいてください。アナログマイクを利用する場合は、音量レベルが低かったり音が割れるなど品質が悪いものが多いため、事前に音声品質の確認を十分にしてください。

内蔵のマイク・スピーカでも最低限の通話は可能ですが、ビデオ会議用のスピーカ・マイクを外付け（USB接続が一般的）することで、より快適な通話が可能になります。タブレットやスマートフォンの場合はBluetooth接続が可能なスピーカ・マイクを利用すると良いです。無用なエコー（音の送り返し）を発生させないためにも、外付けのビデオ会議用スピーカ・マイクの利用をお勧めいたします。ビデオ会議用のスピーカ・マイクはエコーが発生しにくいように配慮（エコーキャンセラ内蔵など）されているものが多いです。

Zoomではパソコン上で再生された音声を送信することが可能です（「画面の共有」の際に左下隅の「コンピュータの音声を共有」のチェックボックスを入れる）が、利用できる環境には制限があるため事前にテストしておく必要があります。

D) カメラ

学会での発表を多数が聴講する場合は、発表者と座長、質疑の際の質問者以外は映像の送出手を控えネットワークの帯域を節約することが望まれます。またスライドを共有し音声だけでプレゼンを行う場合には、原則カメラによる映像送出手を行ってください。

パソコン内蔵カメラがあると、手軽にビデオ送信できますが、より広角を映したいときや、カメラの向きを自由に変えたいときは、外付けのUSBカメラ（広角のもの）を用意することが望ましいです。三脚に固定可能な仕様になっていると、さらに使い勝手が良いです。

ビデオカメラやデジタルカメラをUSBでパソコンに接続して利用することも可能であるが、録画していない状態で長時間放置すると、一定時間後に電源が切れることが多いので、事前に設定を変更しておいてください。

外部機器からの映像出力を送信する必要がある場合は、ビデオキャプチャを用意してください。

5. 事前準備（ご確認いただくこと）

a) 事前のインストールと動作確認

Zoomビデオ会議システムを初めて利用する時は、アプリケーションのダウンロードとインストールが必要です。外出先でのビデオ会議利用を予定している場合は、ネットワークの状況が悪いとダウンロードに時間がかかり会議の開始に間に合わないことがあるため、事前にネットワークが十分な場所で動作確認しておくことをお勧めいたします。また、音声の送受信に問題がないかも、事前に確認しておくことが望ましいです。

Zoomは最新版でないと使えない機能があるので、アプリケーションをインストール済みであっても利用の前に最新版をインストールし直しておくことが望ましいです。

●最新バージョンはどこでダウンロードできますか？

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362233-%E6%9C%80%E6%96%B0%E3%83%90%E3%83%BC%E3%82%B8%E3%83%A7%E3%83%B3%E3%81%AF%E3%81%A9%E3%81%93%E3%81%A7%E3%83%80%E3%82%A6%E3%83%B3%E3%83%AD%E3%83%BC%E3%83%89%E3%81%A7%E3%81%8D%E3%81%BE%E3%81%99%E3%81%8B->

b) デバイスの認識確認

外付けのスピーカ・マイクやWebカメラを接続する場合は、インストールしたアプリが、利用したいデバイスを正しく認識するか、また音声の送受信に問題がないか、事前に確認してください。ビデオ会議の事前動作確認ができない場合でも、コントロールパネル等で個別に動作確認をしておくとも良いです。動作確認にはzoomのテストサービス（前述）が利用可能です。また、Skypeの「スカイプ音声テストサービス」も利用できます。

c) 参加者名の設定

参加者名は座長が発表者を識別しやすいよう、氏名や所属の情報を含むようにすることが望まれます。会議室に接続後でも変更可能です。

Zoomでのユーザ名（表示名）は発表者は「* 講演番号：氏名漢字(氏名ローマ字)」、座長は「**座長:氏名漢字(氏名ローマ字)」、聴講者は「氏名漢字(氏名ローマ字)所属」としてください。発表者と座長は漢字氏名の前に全角アスタリスク(*)を、座長は二つ、発表者は一つ付ける事にご注意ください。（Zoomの参加者リストで上位に表示されるようにするため）

- ✓ 発表者の例) * 01Aa02 : プラ核太郎(Taro Purakaku)
- ✓ 座長の例) ** 座長 : プラ核次郎(Jiro Purakaku)
- ✓ 聴講者の例) プラ核三郎(Saburo Purakaku)プラ核大
※発表者や座長はセッションごとに表示名を変更してください

d) 同室での複数利用

同じ部屋にいる複数の参加者がそれぞれ端末を持っている場合、それぞれがビデオ会議の会議室に接続することで、手元で共有資料を見ることができて便利です。ただし、それぞれの端末でマイクやスピーカが有効になっていると、エコーやハウリングの原因となるので、音声を扱うメインの端末を一つに限定し、それ以外の端末では、必ずマイク・スピーカをミュートしておいてください。

e) 会議室の最大人数制限

今回のZoomでは、一つの会議室に接続できる参加者数の上限は100名であり、上限を超えた接続は受け付けられません。（ウェビナーは300名まで接続できるものを核融合研のご厚意で利用させて頂けます）

！ご注意ください！

★受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、録画、再配布は禁止です。

必要な場合は、発表者や主催者等、事前にすべての関係者に許可を得てください。

予稿原稿、当日の発表スライド、シンポジウム動画の著作権は一般社団法人プラズマ・核融合学会に帰属します。予稿原稿は、ウェブプログラム、予稿集に掲載されます。

引用・転載について

オンライン開催の場合も、現地開催の場合も引用、転載の記載方法は同じです。

●引用

「引用」とは、例えば自説を補強するために自分の論文の中に他人の文章を掲載しそれを解説する場合のことをいいますが、法律に定められた要件を満たしていれば著作権者の了解なしに引用することができます(第32条)。

この法律の要件ですが

- [1]引用する資料等は既に公表されているものであること、
- [2]「公正な慣行」に合致すること、
- [3]報道、批評、研究などのための「正当な範囲内」であること、
- [4]引用部分とそれ以外の部分の「主従関係」が明確であること、
- [5]カギ括弧などにより「引用部分」が明確になっていること、
- [6]引用を行う必然性があること、
- [7]出所の明示が必要なこと(複製以外はその慣行があるとき) (第48条)

の要件を満たすことが必要です(第32条第1項)。

[2]と[3]の要件については、判例で明確になっており、少なくとも自分の著作物と他人の著作物が明瞭に区分されていること(引用部分の明確化)、自分の著作物が主体であり、引用する他人の著作物は従たる存在であること(主従関係)、引用しなければいけない相当の理由があること(必然性)などが必要です。

●プラズマ・核融合学会は教育機関ではなく、講演自体も教育を目的としてなされるものではないため、著作権法35条の対象とはならないと考えられます。

●肖像権・パブリシティ権・所有権・敷地管理権

人の写真を掲載する場合、本人の許可を取るか、顔がわからないよう加工してください。(肖像権)

芸能人や著名人の写真は一切使用しないでください。(パブリシティ権)

神社・寺・仏閣、美術品、などは自分が撮影した写真や映像であっても使用しないでください。(所有権・敷地管理権)

●論文とは異なり単行本の図や表をそのまま引用する場合は注意してください。図や表は出版社が作成して、出版社が著作権を有しているケースが多々あるので、文章の著者から許諾を得ただけでは図や表を配信に使用できない場合もございます。

●本の表紙や絵は、出版社に伺いを立ててから条件に従って使用してください。

ウェブ会議室毎に、会場担当(学生アルバイト)が1名つき、そのウェブ会議室の「ホスト」となります。学生アルバイトは、講演時間の管理、次の発表者への連絡、到着していない発表者の検索、質疑応答の補助をします。

座長は「共同ホスト」となり、会議を進行いただきます。

「共同ホスト」は入室後にしか割り振りができないため、座長はまず会議室に室いただき、入室後にチャットでホスト(学生アルバイト)にご連絡下さい。「ホスト(学生アルバイト)」が座長を「共同ホスト」に指定します。

座長の主な業務

- ・司会進行
セッションの開始、終了を知らせる。発表者を紹介する。
(講演開始から7分、10分、15分時にそれぞれアルバイトがチャイムを鳴らします)
- ・質疑対応
質問者が挙手しますので、座長が質問者を指名し質問者のマイクをオンにして質問してもらってください。

事前準備

座長用のzoom背景を用意する予定です。年会HP「オンライン開催マニュアル」ページでダウンロードいただき、当日は背景として設定をお願いします。ご使用のパソコンのCPUによっては背景を設定できない場合もございます。

座長の変更

事情により座長ができなくなった場合は、ご依頼を受けたプログラム編集委員にご連絡いただき、代わりとなる座長を事務局までご連絡ください。事務局から交替する座長にzoom招待メールをお送りします。

セッション直前に座長ができなくなった場合は、必ず大会本部までお電話にてご連絡ください。

大会本部：[090-6475-9202](tel:090-6475-9202) ※12/1(火)～4日(金)

当日：セッション開始前

セッション開始**10分前**までに、休憩のタイミングで交代される場合は休憩開始時間までに、ご入室ください。接続トラブル等で、**10分前**までに入室が難しい場合には、必ず大会本部までお電話にてご連絡ください。 [大会本部：090-6475-9202](tel:090-6475-9202)

(入室方法)

座長は参加者として入室いただいたあと、「共同ホスト」として会議を進行します。案内メールを送付いたしますので、メール内の会議室URLをクリックして、入室してください。入室後に会場アルバイトが共同ホストに割り当てをいたします。

時間	業務内容	備考
1 開始 10分前	入室	<p>表示名を「**座長：漢字氏名(ローマ字氏名)」 例</p> <p>**座長：プラ核次郎 (Jiro Purakaku)</p> <p>とご変更ください。(頭に全角アスタリスク(*)を二つつけて下さい。参加者リストで上位に表示されるので、識別が容易になります。) 接続トラブル等で入室が遅れる場合は、必ず大会本部までお電話にてご連絡ください。 大会本部：090-6475-9202</p>
2 開始 10分前 から開始まで	会場係アルバイトとの打合せ	<p>会場アルバイトが共同ホストに割り当てをいたします。当日欠席や代理講演の連絡が入ってる場合は、会場係アルバイトより、講演番号をお伝えいたします。プログラム等にメモをお願いします。</p> <p>※すでに入室している他の参加者にもやり取りが聞こえますので、発言内容にはご注意ください。すでに参加者が多く入室している場合はチャットで行うなど臨機応変にご対応ください。</p>
3 セッション開始数分前	セッション開始、注意事項のアナウンス	<p>以下のアナウンスをお願いします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セッションの録画、録音、画面の撮影は禁止です。 ・発表者以外はマイク、カメラをオフにしてください。 ・講演内容に関する質問がある場合は「手を挙げる」機能をお使い下さい。座長の指名を受けてからマイクをONにしてご発言いただきますようお願いいたします。 ・その他のご連絡はホスト宛てのチャットにご入力ください。 <p>*若手学会発表賞審査対象講演についてはその旨アナウンスお願いします</p> <p>※セッション前には注意事項のスライドを資料共有しておりますが、念のため口頭でもアナウンスをお願い致します。</p>

当日：セッション中

時間	業務内容	備考
4	セッション開始 開始挨拶 発表者の紹介	時間になったら、セッション開始を知らせ、発表者を紹介してください。
5	講演中	<p>進行の確認</p> <p>講演時間の管理は会場係アルバイトが行います。 (講演時間) ※会場係アルバイトが都度マイクをONにしてベルを鳴らします。 一般講演 (講演10分, 質疑応答5分 計15分) 第1ベル(1回)：講演終了 8分前 (開始7分後) 第2ベル(2回)：講演終了 5分前 (開始10分後) 講演終了・質疑応答開始 第3ベル 連呼：質疑応答時間終了 (開始15分後)</p>
6	質疑対応	<p>挙手者から質問者を指名して質問者のマイクをオンにして質問してもらおう。</p> <p>※視聴者のマイクのオン・オフ操作方法は p 28をご参照ください。</p>
7	質疑終了 質疑終了のアナウンス	質疑終了のベルが鳴ったら、質疑の終了を知らせます。
		4～7を繰り返します。
8	休憩 休憩開始・終了のアナウンス	<p>休憩開始、セッション再開のアナウンスをお願いします。</p> <p>※休憩時間にはアルバイトが注意事項のスライドを共有します。</p>
9	セッション終了 セッション終了のアナウンス	セッション終了のアナウンスをお願いします。
10	退室	<p>会議室をご退室ください。</p> <p>※会議室の終了は会場アルバイトが行います。</p>

*質疑応答の際、時間切れになった質問については
「後ほど講演者が目を通します 回答するかどうかは保障できません」としてください。

セッション中の注意事項

- ・発言時以外は、マイク、カメラをオフにしてください。
- ・セッション中は視聴者、学生アルバイトからチャットで事務連絡が来ることもありますので、常にチャットのチェックをお願いいたします。
- ・当日欠席が出た場合も、セッションがプログラムどおり進むよう、
 - 1) 休憩を入れる、
 - 2) ディスカッションを行う、のいずれかで時間の調整をお願いいたします。（欠席者の次の講演は**“詰めずに”**プログラムに記載の時間どおりに開始してください。）
- ・接続トラブルで講演が中断された場合は、終了予定時刻まで講演者が戻るのを待ってから、次の講演者に進めてください。
- ・接続トラブルで講演者の持ち時間が短くなった場合でも、原則として予定の持ち時間内で講演を終了させてください。（休憩前などの講演であれば座長の判断で延長していただいて構いません。）

氏名の変更

〔参加者〕をクリックすると接続している参加者の一覧が表示されます。一覧の自分自身にマウスカーソルを合わせ〔詳細〕をクリックし、〔名前の変更〕を選択します。

表示氏名の変更

名前の変更

新規表示名を入力してください:

* * [座長] プラ核次郎 (Jiro Prakaku)

将来のミーティングのためにこの名前を記憶する

キャンセル

名前前は「* * [座長] 漢字氏名(ローマ字氏名)」とご登録ください。

マイクのON/OFF

質疑応答で質問に音声で質問をしてもらう時は、視聴者リストで該当者を見つけ、マイクをONにしてください。視聴者の人数が多く見つけにくい場合は、質問者の名前を呼び、手を挙げるようご依頼ください。

参加者のマイクのON/OFF

Zoom ミーティング

Masafumi Jinno の画面を表示しています オプションを表示

表示

参加者 (2)

Masafumi Jinno (自分)

Masafumi Jinno (ホスト)

第37回 プラズマ・核融合学会 年会

Channel A (基礎)

参加者

マイクのON/OFF操作ができます。