|  |
| --- |
| **一般発表座長マニュアル**この度は座長をお引き受けいただきありがとうございます。（1）　ご担当セッション開始予定15分前まで担当会場へ入室し、前座長の退席とともに座長席へご着席ください。（2）　1件の所定時間は15分間（発表10分＋質疑応答5分）です。所定時間内に終わるようご調整ください。（3） 進行にあたって、次の諸事項にご留意をお願いいたします。a. 各発表の時間管理に席上の「タイマー」を使用します。タイマーの操作は座長が行ってください。※「タイマー使用マニュアル」参照・発表終了時間**2分前（発表開始8分後）**にブザー「ピ・ピ・ピ・・・」が鳴ります。・次に発表**終了時間（発表開始10分後）**にブザー「ピピ・ピピ・ピピ・・・」が鳴ります。・最後に発表1件の**所定終了時間（発表開始15分後）**にブザー「ピピピ・ピピピ・ピピピ・・・」が鳴りますので、すみやかに次の発表に移ってください。b. 各発表のはじめに、演題・登壇者名をご紹介ください。登壇者には研究歴・発表内容の意義等を簡潔に述べてから発表に入るよう促してください（時間が不足している場合、研究歴等は省略してけっこうです。）。c. 登壇者の変更は、プログラムもしくは予稿に掲載されている連名者かつ本会会員へのみ可能です。連名者以外の発表は認められず、取り下げとなります。非会員に変更する場合、本会入会が必要なことを必ず伝えてください。d. 質問者には必ず所属・氏名を述べるよう要請してください。e. 時間･順序に異動ある場合も予定時間内で適宜ご調整ください。（4）　「座長持ち時間」が設けられている場合は､座長の裁量で討論時間や休憩等にご活用ください。（5）　セッション活性化の指標として各セッションの質疑応答数を集計しています。集計は座長が行ってください。座長席に設置している「質疑応答数記入表」にご担当発表分の質疑総数（質問・回答セットで1とカウント）をご記入ください。活発な意見交換が行われるよう、会場の雰囲気づくりにご協力ください。（6）　発表内容が未熟なもの、パワーポイントの画面が粗悪なもの等、発表の質が低い場合は、ご遠慮なくその場で登壇者にご指摘またはご注意願います。（7）　次のセッションの座長が不在の場合、連続してお引き受けいただくか、会場内の参加者から適任者を選出する等、ご協力をお願いします。（8）　会場内の備品不備、トラブル等ありましたら、会場近くに待機している会場係アルバイトにお伝えください。（9）　年会大会では、マスコミ取材を受け入れております。各セッションにおける取材諾否は、座長が登壇者の同意を得た上でご判断ください。取材を受け入れた場合、セッション開始前に参加者へ向けて、その旨をアナウンスしてください。なお、特定の登壇者への取材の場合、対象となる発表時以外は会場外で待機するようマスコミにご指示ください。（10）　登壇者の許可なく、撮影・録音することは禁止しております。会場でそのような行為を発見した際は、ご注意をお願いします。（11）　ご担当セッション終了後、セッション内の登壇者変更、発表取り下げ等について、Webサイト座長ページ掲載の「座長報告フォーム」にてご報告ください。一般発表座長全員、ご提出をお願いいたします。 |