

日本経営工学会 2022 年春季大会 大会実施マニュアル (発表者用)

目次

要旨	1
1 はじめに	2
2 マイページ	2
2.1 マイページへのアクセス方法	2
2.1.1 各種申込状況	2
2.1.2 お問い合わせ先	3
2.1.3 Web 予稿集	3
2.1.4 大会プログラム	3
3 対面発表者の皆様へ	3
4 オンライン発表者の皆様へ	6
4.1 事前準備	6
4.1.1 Zoom の利用法	6
4.1.2 使用スライド	8
4.2 発表当日	8
5 トラブルシューティングおよび FAQ	10
6 最後に	11

(目次をクリックして頂くと、該当ページに移動します)

文責：株式会社カンファレンスサービス

Last Update: 2022 年 5 月 19 日

ID: CS2022051901

要旨

● 【概要】

- 「マイページ」では、領収書および参加証明書をダウンロードすることが出来ます。領収書は大会終了後 60 日までダウンロードできますが、参加証明書は大会当日のみダウンロード出来ます。
- 何かご不明な点等ありましたら、ヘルプデスクまでご連絡ください。大会当日はヘルプデスクが Zoom 内に常駐しておりませんので、以下の大会当日緊急連絡先に連絡いただければ関係者にメールが転送されます。
 - ◇ ヘルプデスクメールアドレス：jima-desk@conferenceservice.jp
 - ◇ 大会当日緊急連絡先：jima2022spring-onsite@conferenceservice.jp
- 各スライドに通し番号（スライド番号）を付けておいてください
- 持ち時間は、発表時間 15 分、質疑応答が 4 分、次の発表者との交代が 1 分の計 20 分です。
- 発表時に、会場担当の学生が卓上ベルを①10 分後に 1 鈴、②15 分後に 2 鈴、③19 分後に 3 鈴の要領で鳴らします。
- 司会の指示が無ければ以下の要領で発表を行います
 - ◇ 発表は、音声とビデオをオンにして画面共有ボタンを押して発表
 - ◇ 質問は発表中でもチャットで随時募集
 - ◇ 発表後に司会が①対面の会場からの質問、②Zoom のチャットを利用した質問、③Zoom の挙手機能を利用した質問、の順で質疑応答を行う。

● 【対面発表をご予定の皆様へ】

- 次戦参加申込をしていただいた皆様につきましては、領収書および参加証明書を現地受付でお渡ししますのでご注意ください。マイページでのみ取得できますのでご注意ください。大会期間外の参加証明書の発行は致しかねます。
- 大会会場は神奈川大学 みなとみらいキャンパスです。会場受付はみなとみらいキャンパス 1 階となっております。
 - ◇ 住所：神奈川県横浜市西区みなとみらい 4-5-3
- 会場設備の都合上、ご自身の PC で発表することはできません。 Power Point もしくは PDF で保存されたスライドデータを USB メモリに保存して会場までお持ちください。
- Zoom 上では発表時に使用する PC が「○会場発表者」と表示されております。発表時に発表者名の表示を変えないようにお願いします。

● 【オンライン発表をご予定の皆様へ】

- Zoom 接続のテストは、<https://zoom.us/test> で随時行う事が出来ます。
- セッション開始 5 分前までには会議室に入室しておいてください。
- ご自分の名前を「氏名_所属」の形式で表示させてください（例）経営太郎_工学大学

1 はじめに

本大会では対面の発表および参加と ZOOM¹を利用したオンライン発表および参加を同時に行うことが出来るハイレックス開催となっております。対面で発表および参加を予定されていらっしゃる方でも、オンラインからの視聴が可能です。オンラインからの視聴の詳細につきましては、オンライン参加用のマニュアルをご覧ください。

2 マイページ

2.1 マイページへのアクセス方法

本大会の「マイページ」にアクセスすると、図 1 のような画面になります。本大会専用の Web ID とパスワードを入力し、「マイページへ」をクリックしてください。マイページでは、①各種申込状況、②オンライン会場、③お問い合わせ先、④Web 予稿集、⑤大会プログラムをご覧いただくことが出来ます。

マイページ入場認証

必要事項を入力してください

本大会専用 Web ID:
パスワード:

マイページへ

ホームへ

図 1: マイページ入場認証

2.1.1 各種申込状況

発表申込および参加申込の状況を一覧することが出来ます。表示項目を表 1 に示します。

表 1: 各種申し込み状況の表示項目

	OS オーガナイザー	OS 発表者 一般発表者	聴講者	基調講演・招待講演・招待参加者
OS 申込	○	×	×	×
OS 発表者申込状況	○	×	×	×
発表申込	○	○	×	×
PDF 投稿	○	○	×	×
参加申込	○	○	○	○
支払い状況	○	○	○	×
参加証明書	○	○	○	○

参加費のお支払いが必要でかつ参加費のお支払いをヘルプデスクが把握している場合、領収書を支払い状況の項目からダウンロードすることが出来ます。なお、参加費を参加者以外の方が支払っている場合などは、参加費を納入していても領収書が表示されていないことがあります。

なお、参加証明書は大会期間中のみマイページで発行いたします。発行期間外には再発行手続きを含

¹ Zoom Video Communications, <https://zoom.us/>

め行いませんので、ご入用の方は必ず発行期間中にマイページからダウンロードして頂きますようお願いいたします。

2.1.2 お問い合わせ先

ご不明な点等ありましたら、ヘルプデスクまでご連絡ください。なお、大会当日はヘルプデスクが Zoom 内に常駐しておりませんので、以下のメールアドレスに連絡いただければ関係者にメールが転送されます。

- ヘルプデスクメールアドレス： jima-desk@conferenceservice.jp
- 大会当日緊急連絡先： jima2022spring-onsite@conferenceservice.jp

2.1.3 Web 予稿集

Web 予稿集の一括データは以下の「Web 予稿集一括データ（本サーバー）」・「ミラー①（Dropbox）」および「ミラー②（Google Drive）」のいずれかのボタンをクリックして頂けるとご覧いただけます。

なお、Web 予稿集は編集を禁止する措置を取っております。予稿集の一部を抽出したい場合は、「PDF に印刷」すれば、一部のページをコピーすることが可能です²。

なお、本 Web 予稿集は 2022 年 7 月 21 日まで本ページにてご覧いただけます。それ以降は Web 予稿集を日本経営工学会 会員専用ページ内に移動し、会員のみ公開されます。また、ブラウザによっては原稿データが適切に表示されない場合があります。その場合は、ダウンロード後に PDF Viewer（Adobe Acrobat Reader³等）でご覧ください。

2.1.4 大会プログラム

各予稿原稿を個別にご覧になりたい場合は、マイページより直接ご希望の発表タイトルをお探しいただき、発表タイトルをクリックして頂ければ予稿原稿をご覧いただけます。

3 対面発表者の皆様へ

3.1 発表環境

会場設備の都合上、ご自身の PC で発表することはできません。 会場に据え置かれている PC をご利用下さい。ご利用できる PC のスペックは以下の通りです。

- OS: Windows 10
- Power Point 2019
- Adobe Acrobat Reader

スライドのデータは USB メモリに入れて会場までお持ちください。PC に USB Type A のコネクタが

² <https://helpx.adobe.com/jp/acrobat/using/print-to-pdf.html>

³ <https://acrobat.adobe.com/jp/ja/acrobat/pdf-reader.html>

ございます。

3.2 参加証明書

参加証明書は大会期間中のみマイページで発行いたします。当日会場で参加証明書をお渡ししませんのでご注意ください。

3.3 会場

本大会の会場名および住所、それに各駅から会場までの交通手段や所要時間を図 2 に示します。地図につきましては、以下の QR コードをスマートフォンのカメラで読み取っていただくと Google マップが表示されます。

大会会場：神奈川大学 みなとみらいキャンパス

住所：〒220-8739 神奈川県横浜市西区みなとみらい 4-5-3

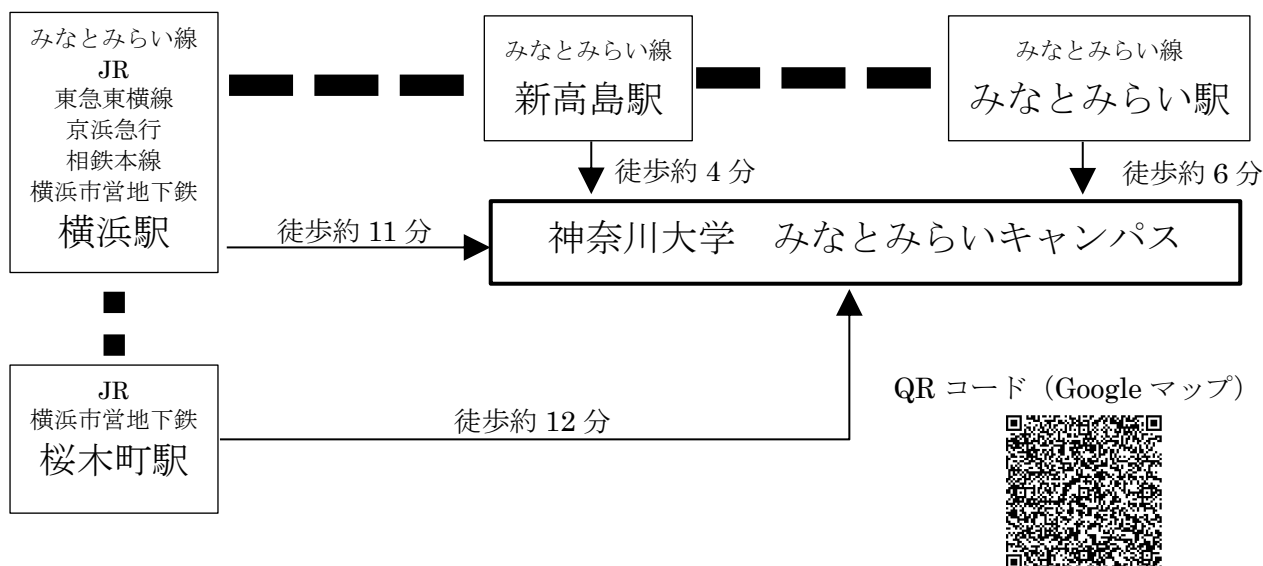


図 2： 会場までの交通手段

会場の教室などの詳しい情報は、会場受付時にお渡しするプログラム・ブックをご覧ください。なお、会場受付は 5 月 21 日（土）がみなとみらいキャンパス 1 階、5 月 22 日（日）がみなとみらいキャンパス 6 階となっております。

3.4 セッション開始前

発表セッションの開始 5 分前までには該当の会場に入室しておいてください。発表セッションの前に司会の先生から進行の方法などについて簡単に打ち合わせして頂けると幸いです。

3.5 発表方法

発表方法は、基本的にはスライドを Zoom で共有しながら音声で発表する方法を基本とします。同時に、PC の画面が対面会場に映し出されます。発表者はあらかじめプレゼンテーションをするファイルを開いて待機しておいてください。司会より発表開始もしくは画面共有の指示を受けた後で、画面下部にある図 3 のような「画面を共有」のボタンを押して下さい。



図 3：画面を共有

その後、図 4 のような画面が出てきますので、発表するアプリケーションもしくは使用するウィンドウを選択して、「共有ボタン」を押して下さい。図 4 では「画面」を選択していますが、発表するアプリケーションを選択いただいても構いません。



図 4：共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択

その後、**ビデオの開始とミュートの解除**を忘れずに行って頂き、使用するアプリケーションを操作して発表してください。発表時間は質疑応答や発表準備も含めて 20 分間です。発表時間 15 分、質疑応答が 4 分、次の発表者との交代の時間が 1 分の計 20 分となります。

発表と質疑応答が終了したら、必ず「共有の停止」を押して共有を終了させてください。もし共有を終了させなかった場合、ホストもしくは共同ホストが共有を強制終了させることがあります。また、「共有の停止」と共に「ビデオの終了」と音声のミュートも忘れずにお願いいたします。

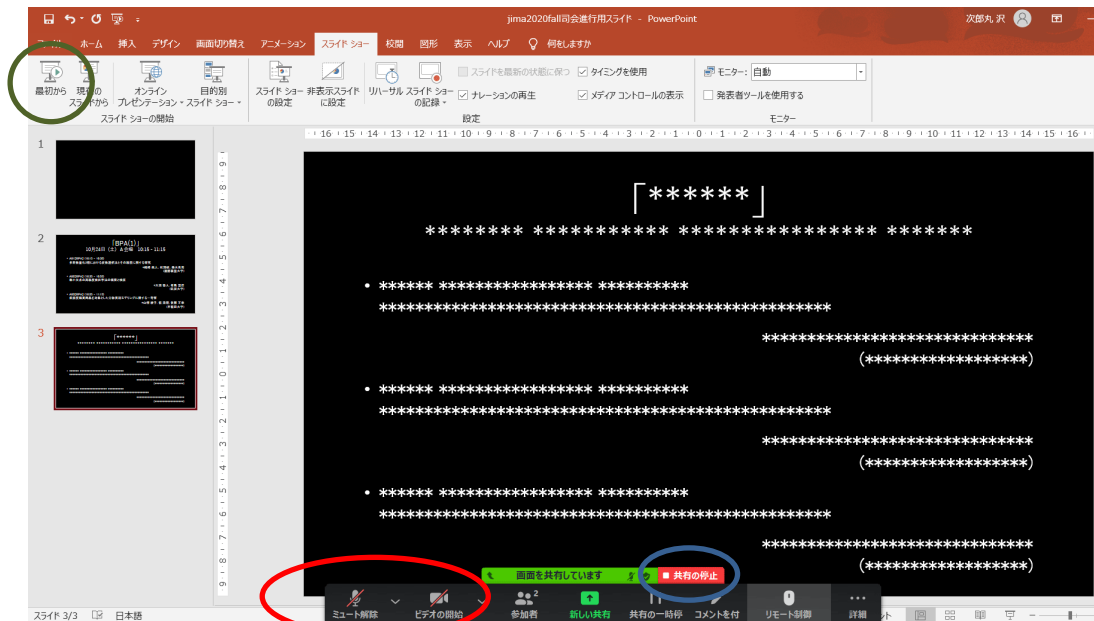


図 5：発表するアプリケーションを操作

なお、Zoom 上では発表時に使用する PC が「〇会場発表者」と表示されております。発表時に発表者名の表示を変えないようにお願いします。

3.6 発表時間管理

本大会では、会場担当の学生さんが発表時間の管理を行います。卓上ベルを、①10 分後に 1 鈴、②15 分後に 2 鈴、③19 分後に 3 鈴を鳴らします。発表時間管理の参考にして下さい。

4 オンライン発表者の皆様へ

4.1 事前準備

4.1.1 Zoom の利用法

ZOOM で参加するのに事前のアカウント作成は必要ありませんが、初回アクセス時のみソフトのダウンロードが必要になります。また、初回時にはオーディオのテストをしておいたほうが良いと思われます。特に発表者の方々は会議前日までに準備して頂けると円滑に会議進行が出来るかと思しますので、ご協力の方よろしくお願いいたします。

簡易的に一度テストをしてみたい方は、<https://zoom.us/test> をご利用ください。なお、本大会ではオンライン開催の際にご用意していたテスト会場のご用意がありません。予めご了承ください。

初回利用時には図 6 のように**名前の入力**を求められます。その際に、お名前を「経営太郎_工学大学」

のように、「氏名_所属」の順に記載して下さい。お名前を入力後、「ミーティングに参加」のボタンを押して下さい。

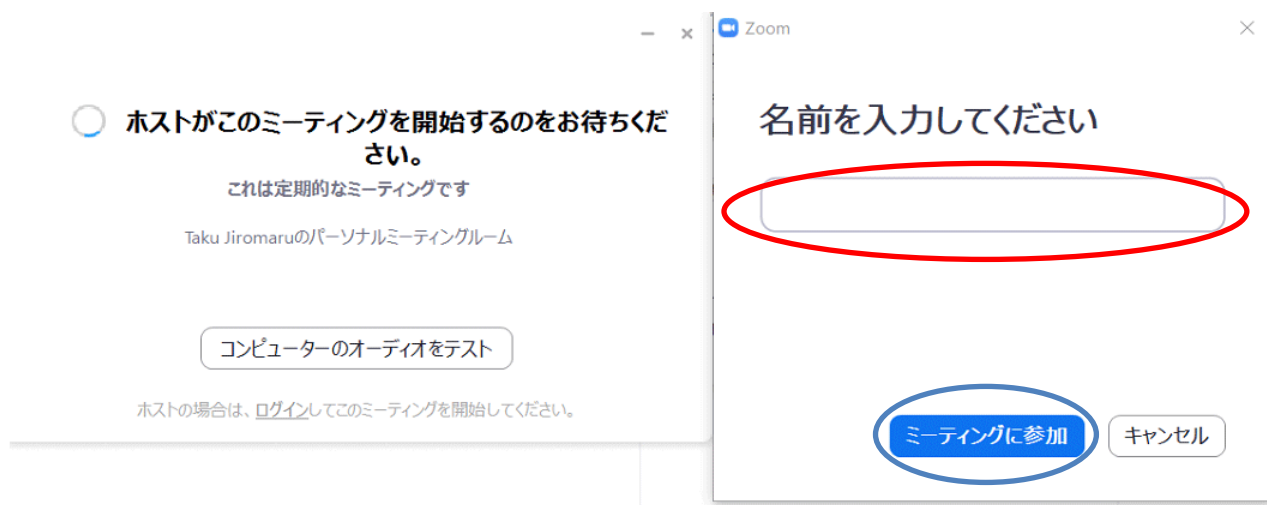


図 6 : 名前の入力

図 7 は初回の方は名前を入力後、2回目以降の方は会議用の URL にアクセス後の画面です。

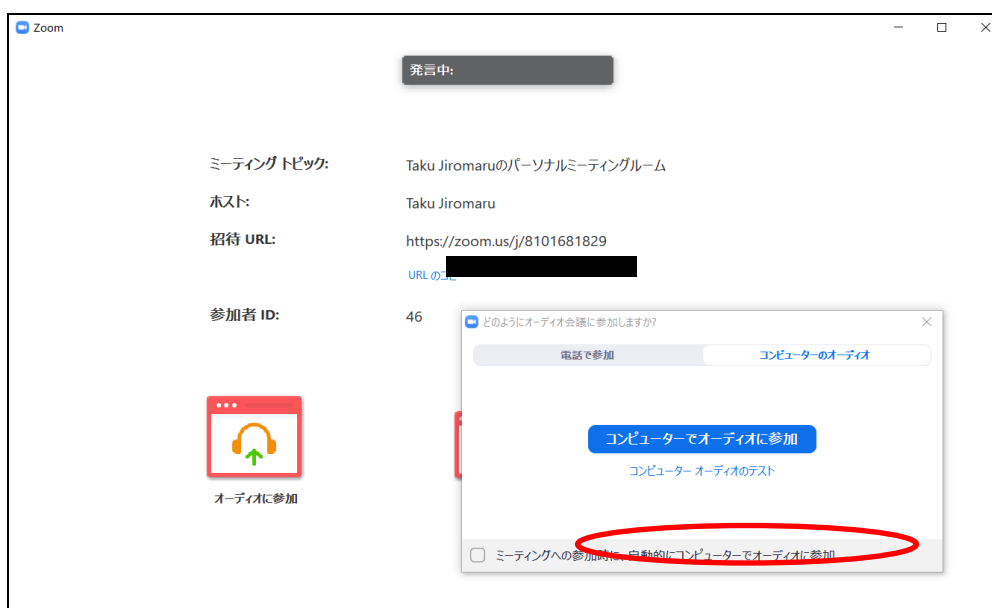


図 7 : ダウンロード完了後の画面

「**コンピュータオーディオのテスト**」をクリックするとコンピュータオーディオのテストを行うことができます。音質などに不安がある場合は、マイク付きのイヤフォン等をご利用いただくと音質の改善が期待できます。なお、同室で2名以上の方がご利用になる場合は、①プロジェクタなどの大画面に映し出して全員で見る②マイク付きのイヤフォン等を利用してハウリングを避ける、のどちらかの手法を使用してください。また、もしスピーカを利用される場合はハウリングが起こらないように十分ご注意ください。特に、ノートパソコン付属のマイクとスピーカをご利用の場合にハウリングが発生する事例が多く報告されておりますのでご注意ください。

名前の変更は会議に参加した後からでも変更することができます。図 8 のように**参加者のボタン**をク

リックすると、参加者の名前が出てきます。自分の名前にマウスのカーソルを合わせると右側に「詳細」というボタンが出てきます。そちらをクリックすると「名前の変更」というボタンが出てきますので、そのボタンをクリックして名前を変更してください。



図 8：会議参加後

参加後の基本仕様は以下の通りです。

- オーディオはミュートの状態になっています。
- ビデオは停止になっています。

もし、参加後に上記の状態になっていない場合は、お手数ですがご自分で操作してミュートして頂きますようお願いいたします。オーディオがミュートされていない場合、ホストおよび共同ホストの権限でミュートにすることがありますのであらかじめご了承ください。なお、通信量を抑える観点から、参加者の皆様におかれましては、常時ビデオは停止のままでお願いいたします。

なお、本大会は会場毎に Zoom の会議室をご用意しております。ブレイクアウトルームは本大会では利用いたしません。

4.1.2 使用スライド

スライドに通し番号（スライド番号）を付けて頂きますようお願いいたします。質問者が質問する時に「〇〇番のスライドで」と指定しやすくなります。

4.2 発表当日

4.2.1 セッション開始前

発表セッションの開始 5 分前までには該当の会場に入室しておいてください。発表セッションの前に司会の先生から進行の方法などについて簡単に打ち合わせして頂けると幸いです。

4.2.2 発表方法

発表方法は、基本的にはスライドを共有しながら音声で発表する方法を基本とします。発表者はあらかじめプレゼンテーションをするファイルを開いて待機しておいてください。司会より発表開始もしくは画面共有の指示を受けた後で、画面下部にある図 3 のような「画面を共有」のボタンを押して下さい。



図 9：画面を共有

その後、図 4 のような画面が出てきますので、発表するアプリケーションもしくは使用するウィンドウを選択して、「共有ボタン」を押して下さい。図 4 では「画面」を選択していますが、発表するアプリケーションを選択いただいても構いません。



図 10：共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択

その後、**ビデオの開始とミュートの解除**を忘れずに行って頂き、使用するアプリケーションを操作して発表してください。発表時間は質疑応答や発表準備も含めて 20 分間です。発表時間 15 分、質疑応答が 4 分、次の発表者との交代の時間が 1 分の計 20 分となります。

発表と質疑応答が終了したら、必ず「共有の停止」を押して共有を終了させてください。もし共有を終了させなかった場合、ホストもしくは共同ホストが共有を強制終了させることがあります。また、「共有の停止」と共に「ビデオの終了」と音声のミュートも忘れずをお願いいたします。

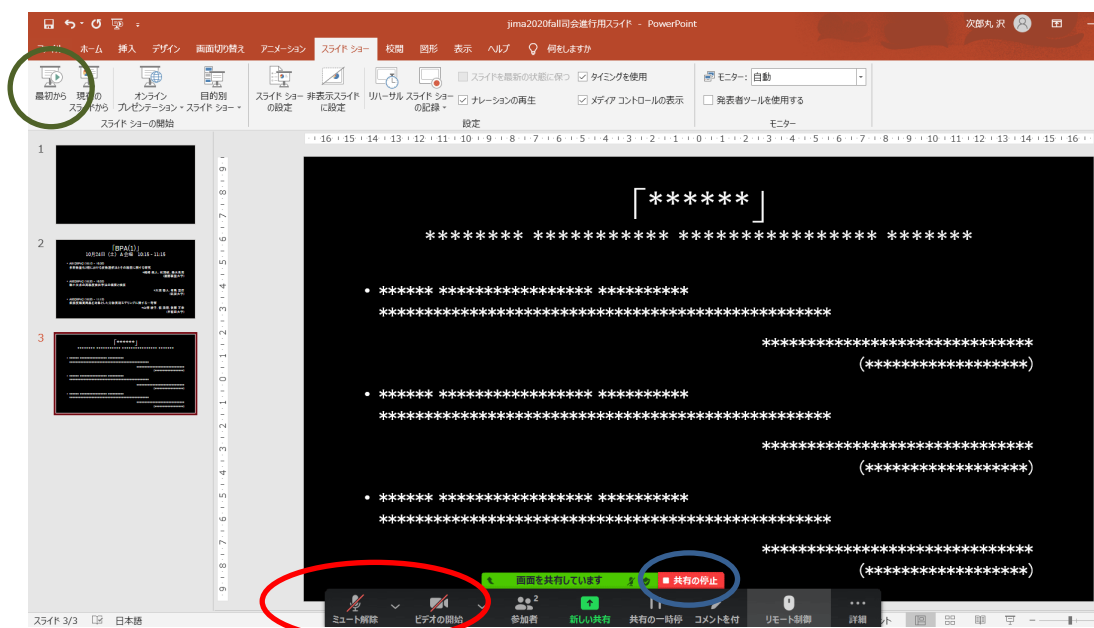


図 11：発表するアプリケーションを操作

4.2.3 発表時間管理

本大会では、会場担当の学生さんが発表時間の管理を行います。卓上ベルを、①10 分後に 1 鈴、②15 分後に 2 鈴、③19 分後に 3 鈴を鳴らします。卓上ベルの音声は Zoom の音声にも届くように努力いたしますが、司会者用画面にタイマーを表示させますので、司会者用画面を発表時間管理の参考にして下さい。

1 トラブルシューティングおよび FAQ

	トラブル	解決法
1.	「インターネットが不安定です」と表示される	① 無線接続から有線接続に変更してみる ② 回線のチェックをする 回線のスピードテストをしてみて、上り (Upload) 下り (Download) 共に 20Mbps を下回っているときには、利用する回線の変更が可能かどうかを検討して下さい。 ③ 環境による影響がないか確認
2.	Zoom が頻繁に強制終了する	① Zoom クライアントを最新版にする 以下の URL からミーティング用 Zoom クライアントの最新版をダウンロードすることが出来ます。 https://zoom.us/download#client_4meeting ② パソコンを再起動する ③ 同時に立ち上げるアプリケーションの数を最小にする ④ Web ブラウザのキャッシュをクリアにする

3.	Zoom のミュートを解除しているのに音声が届かない	① パソコンのマイクが正しくオンになっているか確認 テストサイトをご利用ください。 https://zoom.us/test ② パソコンの音声入力がおフになっている マイクは正しくオンになっているものの、ご自分のパソコンの音声入力（イヤフォン）がおフになっている可能性があります。この場合、音声は他の方々に届いていますが、自分自身ではその音声を確認できない状態になります。
4.	録画機能が利用できません	申し訳ございません。本大会では録画機能をオフにしております。

ご不明な点等ありましたら、ヘルプデスクまでご連絡ください。なお、大会当日はヘルプデスクが Zoom 内に常駐しておりませんので、以下のメールアドレスに連絡いただければ関係者にメールが転送されます。

- ヘルプデスクメールアドレス： jima-desk@conferenceservice.jp
- 大会当日緊急連絡先： jima2022spring-onsite@conferenceservice.jp

2 最後に

ハイレックスカンファレンス自体はまだ手探りである部分も多く、至らない点も多々あると思われます。どうぞよろしくお願いいたします。