

共通マニュアル –オンライン会議開催方法について–

0. オンライン会議へ参加するためには

- (1) **事前準備**：zoom をインストールし、参加のためのパスワードを確認する
- (2) **方法1**：Web ページ <https://confit.atlas.jp/guide/event/ljsj41/top> から、プログラムを閲覧し、目的の講演の所に行き、予稿確認画面に移動（パスワードが要求されます）し、そこにある zoom 会議室のリンクを押す。
- (3) **方法2**：zoom のメインロビー（会議室番号 816 9299 5644）を開く（パスワードが要求されます）とロビースタッフ待機しているため、そこで当該のセッションの場所をおたずねください。
- (4) **方法3**：大会事務局より送付された会場一覧から目的の会議室の番号とパスワードを入力し入室する。
- (5) **方法4**：参加登録したのにパスワードがわからない場合等は Web ページより当日受付の zoom 会議室をご訪問ください。事務局で対応します。

1. イベントと開催方法

1.1. 口頭講演（参加パスワードあり）

本年度の年次大会は、zoom のミーティング機能を用い、LIVE で開催します。会議室（オンライン会場）の設置は、大会実行委員会で行い、会場係が「ホスト」となりお世話をいたします。招待講演、一般講演、シンポジウムとも座長の進行に従って講演者の方に順次講演をしていただきます。講演をスムーズに行うに当たり、以下のような取り決めを設けて実施いたします。

- a) 座長の方には、入室されたらホストとお打ち合わせの上、共同ホストになっていただきます。それにより、一般の参加者に対して（発言の許可／禁止など）いろいろな操作ができる権限が付与されます。担当セッションでは、座長であることがわかるようなユーザー名をご使用ください（⇒座長マニュアル参照）。
- b) 講演者の方は、会場に居られ、発表の準備が出来ていることがわかるようなユーザー名をご使用ください（⇒講演者マニュアル参照）。
- c) 講演者以外の皆様は、通常のユーザーとしてご参加していただきます。原則ミュート機能を利用していただき、講演者への質問は、原則座長あてに適宜チャット機能を用いて講演中にテキスト送信していただきます。座長の許可が得られる場合には質疑応答の時間に、直接問いかけることも可能です。

※ユーザー名は、「5. c) 参加者名の設定」を参照してください。また設定方法では各個別のマニュアルに記載してあります。

1.2. ポスター講演（参加パスワードあり）

（ポスターの作成）

e-ポスターを用いて、発表を行います。参加者は24時間のe-ポスターの閲覧が可能です。ポスター発表者は必ず指定されたメットまでに、作成の注意事項を遵守の上、e-ポスター原稿を作成し、PDF形式で提出して下さい。なおポスターテンプレートを配布しておりますので、活用下さい。

(個人セッション)

zoomのブレイクアウトルーム機能(「3.2. ブレイクアウトルーム」参照のこと)を用い、LIVEで開催します。

- a) ポスター発表者には、各ブレイクアウトルーム1室を1件のポスター発表の場として提供いたします。座長などの司会は設けないため口頭講演のように短い質疑応答時間にとられることのない、十分な学術討論をしていただけます。
- b) 会場へ入室すると、参加者全員がまず「メインセッション」という共通部屋に入室することになりますので、ポスター発表者はそこで会場係(ホスト)から「共同ホスト」の権限を与えてもらってください。「共同ホスト」となることで、画面共有の権限が付与され、各ブレイクアウトルームで資料表示をおこなうことができるようになります。その後自分のブレイクアウトルームを確認し、入室して資料表示が可能であるかをご確認ください。聴講する参加者も、各ブレイクアウトルームは自由に移動できるように当日は会議室を設定いたしますが、移動などに困難がある場合は、zoomの機能である「ヘルプを求める」をつかってホストを呼んで問題を解決して貰ってください。
- c) ポスター発表者はポスター以外に自由形式で補助資料を作成いただいて、ブレイクアウトルームでファイル共有機能を活用して、説明に利用することが出来ます。
- d) ポスター発表者は、原則、常時自分の発表用のブレイクアウトルームにいる参加者をチェックし、参加者がいる場合はブレイクアウトルーム内で説明にあたるようにしてください。ブレイクアウトルームに聴講者がいない場合は、メインセッションに戻って待機してください。なお、視聴者がいる場合は速やかにご自分のブレイクアウトルームに戻って説明をしてください。特に、優秀ポスター発表賞対象者は、審査員の方がいつ来られても大丈夫なように十分注意してください。
- e) ポスターセッションの時間では、ポスター発表者は自分のブレイクアウトルームに視聴者がいない場合は、メインセッションにご移動いただき、ショートプレゼンテーションへのご参加をお願いいたします。発表形式は自由で、原則はポスターを画面共有しての5分の発表となりますので、特段の準備をされる必要はありません。なお、ブレイクアウトルーム内で説明をされている場合は、ショートプレゼンの順番をスキップして、後ほどお手すきの時にお問い合わせすることとなります。

1.3. シンポジウム(参加パスワードあり)

zoomのミーティング機能を用い、LIVEで開催します。会議室の設置は、大会事務局で行い、会場係が「ホスト」となりお世話をいたします。使用システムは原則一般の口頭講演(「1.1. 口頭講演」参照のこと)と同じです。招待講演、一般講演とも座長の進行に従って講演者の方に順次講演をしていただきます。講演者以外の皆様は、原則ミュート機能を利用していただき、講演者への質問は、原則座長あてに適宜チャット機能を用いて講演中にテキスト送信していただきます。座長の許可が得られる場合には質疑応答の時間に、直接問いかけること可能です。

1. ポストコロナ時代におけるスマート農食産業へのレーザー応用

<協賛> 一般社団法人農業食料工学会

2. 【応物学会フォトンクス分科会ジョイントシンポジウム】

有機系材料を用いた微小共振器科学の最新動向

3. 【日本光学会ジョイントシンポジウム】
レーザー技術とコンピューショナルイメージングの融合
4. 高輝度短波長光源の開発と応用の進展
5. 空間光変調の今とこれから
～イメージング・ディスプレイ応用の最新動向と今後のデバイス開発～
6. 水中光無線技術の最新動向
～海洋アプリケーションのための給電・センシング・通信技術～
＜協賛＞ ALAN コンソーシアム
7. COVID-19 時代、光で見る、操る、治療する、予防する
～これからの医療へのレーザー技術展開～
8. 凝集系・界面・ナノ構造におけるレーザー分光・計測の新展開
9. 最新レーザー応用に用いられる高度新型レーザー光源の研究動向
～宇宙、インフラ、テラヘルツ、中赤外、高出力・高効率に向けて～
10. 光ビームを用いた給電方式が拓く社会～携帯、モビリティ、体内、耐雷、長距離への応用～
＜協賛＞ 光無線給電検討会
11. 光技術（フォトンクス）とロボット技術（ロボティクス）の融合研究の最前線
＜協賛＞ 一般社団法人日本ロボット学会

1.4. 併設展示会

zoom のブレイクアウトルーム機能を用いて開催します。併設展示場では展示場ロビーを zoom の会議室として設置いたします。展示場ロビーは大会ホームページや、レーザーソリューションのホームページ、また 1.5 のメインロビーからもご案内いたします。展示場ロビーへは、パスワード無しで入室していただけますので、大会参加者以外の方でも自由にお越しいただけます。

1.5. メインロビー（インフォメーション・懇親会）

懇親会は開催しませんが、会期中はメインロビーに常にロビースタッフが常に何名かいるような形態を取り、懇親会場としてお使いいただく試みを行います。ご講演後や、お手すきの時は是非メインロビーにお越しください。メインロビーには参加者にお知らせしたパスワードが必要です。ロビーではロビースタッフが各会議室への移動先なども口頭やチャットでご案内いたしますので、移動先が不明な場合にもロビーに入られてスタッフにお尋ね頂けます。ロビーにはブレイクアウトルームを設置しておりますので、多数の人々が集まって喧噪な場合などでも、ご自由にルームにご移動いただいでご歓談としてご利用可能です。他の研究者の方とのうち合わせや情報交換にもお使いください。

メインロビーでは常に、開催中のセッションの情報やそのリンク、展示会情報、ポスターセッション情報などをアナウンスするようにいたしますので、各会議室への移動についてのハブとしてもこの場所をお使いください。メインロビーは会期中常に開けております。

1.6. Zoom 接続テスト

講演者、座長の方には、会期前に zoom オンライン会場の接続、資料共有などのテストをしていただけます。

期間：1月8日(金)～15日(金)

会場数：口頭発表9会場、ポスター1会場、メインロビー1会場。

※24時間いつでもご入室いただけます。

※うち1会場(メインロビー)には、限られた時間ですが、会場係が待機しています(平日12:00-13:00)。

※テストルームへの入室情報等の詳細は講演者、座長の方に電子メールにて別途ご連絡いたします。

2. zoom とは

zoomに関する情報は下記サイトをご参照ください。

- ・ zoom 公式サイト <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

3.1. ミーティング機能

1人の「ホスト」が設置する電子会議室で、参加者はビデオ、オーディオで参加することが出来ます。今回は、例年実施されている年次大会の会場をイメージして、第I会場～第IXのオンライン会場として設置します。参加者は、運営事務局からの電子メールに記載されたミーティングID(会議室番号)ならびにパスコード、または大会Webページからのリンクにより会場に入場して下さい。座長の進行に従って、「ホスト」は講演者に画面共有の権限を与えます。権限を与えられた参加者は、自分のPCに表示された発表資料(PowerPoint、動画、その他映像資料)を他の参加者と画面共有することで、他の参加者に提示することが出来ます。原則LIVE講演ですので、講演者は資料を表示しながら口頭で発表してください。

通常の学術講演と同じく、質疑応答の時間を設けますが、原則参加者はまたチャット機能を使って講演中に質問事項をテキスト送信するようにしてください。座長の進行によっては、直接口頭で質問することも可能です。

3.2. ブレイクアウトルーム

zoomを使って会議室を設置したら、その会議室内に一つの「メインルーム」と、多く(数十個)の小部屋(ブレイクアウトルーム)を設置することができます。本大会では、一つの会議室をポスター会場に見立て、その中の各ブレイクアウトルームを各ポスター発表各1件の会場に割り当てています。ポスター発表者は、その部屋の中で、講演発表やディスカッションを行うことが出来ます。ポスター発表者は「共同ホスト」となることで、画面共有できるようになります。参加者は、各ブレイクアウトルーム間を自由に行き来できるように会場を設定いたします(zoomの最新版が必要です。詳しくは聴講者マニュアルを参照してください)。事務局への連絡などは、メインルームに常駐しているホスト(会場係)にお申し出ください。

3.3. ホスト

zoomの各種会議室を設置する管理者で大会運営事務局（学生アルバイト含む）が担当します。ホストには、入室者の許可や講演者のPC画面の共有の許可のほか、参加者のミュートの解除などを行うことができます。

3.4. 共同ホスト

A) 口頭発表における共同ホスト

口頭発表においては、座長が担当し、口頭発表の司会進行を行っていただきます。座長が会議室入手後、ホストから「共同ホスト」の役割を割り当てます。共同ホストとなることで、座長は、ホストとほぼ同等のことができるようになります。

B) ポスター発表（個人セッション）における共同ホスト

ポスター発表においては、ポスター発表者が共同ホストになります。まず、ポスター講演が行われる会議室に入室すると「メインセッション」と呼ばれる共通会議室に入室することになります。そこでその会議室のホストから「共同ホスト」の権限を与えてもらえば、画面共有が出来るようになります。

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(iPhone、iPad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>

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、状況が許せば携帯電話回線(3G/4G)でも利用可能です。普通にWebにアクセスができる環境があれば、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などでは契約形態により通信量の制限や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（マイクとスピーカー）

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が生じにくくなります。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・スピーカー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も可能です(「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、講演者と座長、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。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。

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。

最新バージョンのダウンロードは下記URLで可能です。

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362233->

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、等を事前に確認しておいてください。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が良いです。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、デバイスの動作確認だけなら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、会場で開催する場合の名札と同様の役割をするため、座長が講演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でのユーザ名は次ページのようにしてください。設定法は個別の各マニュアルに記載してあります。

- ・ 講演者の場合 …………… A01-18a-I-01：大会太郎（講演番号を明記してください。）
- ・ 座長の場合 …………… （座長）大会次郎
- ・ 聴講者の場合 …………… 大会三郎（所属）
- ・ 企業広告発表者の場合 …… 企業広告発表：大会四郎（会社名略称）

※講演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。

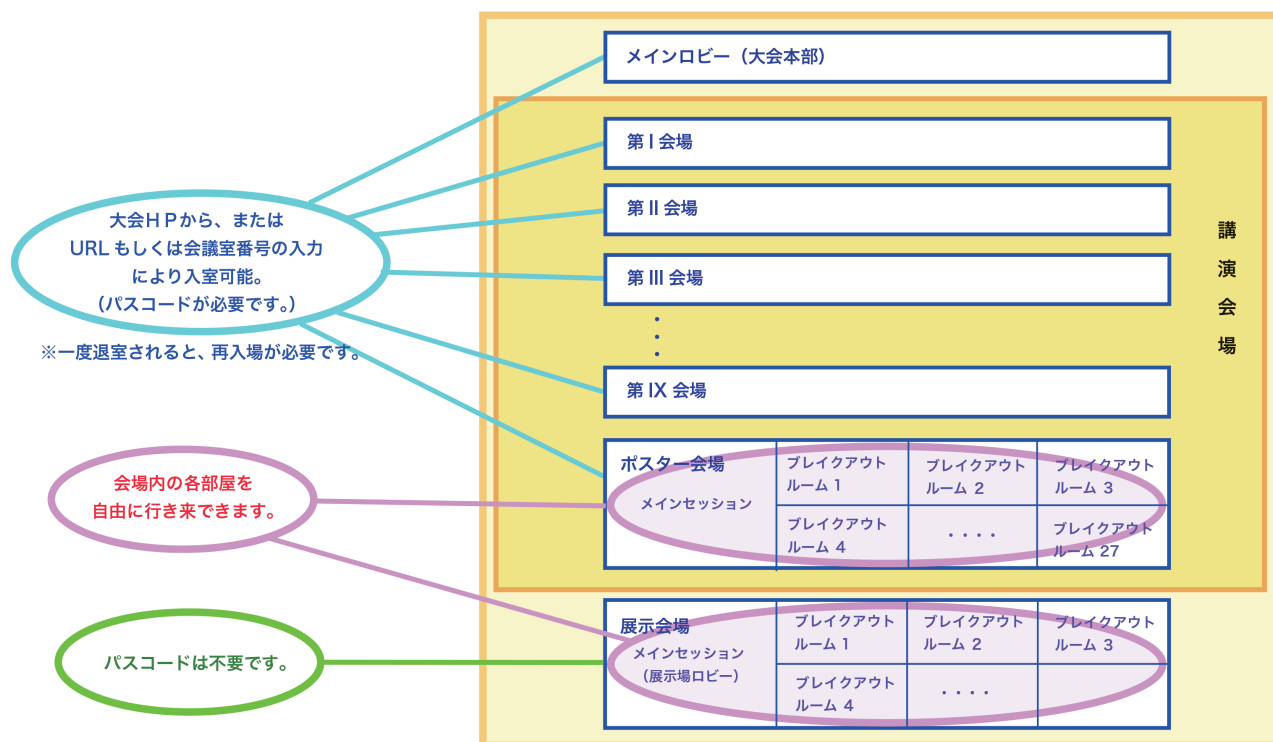
d) 同室での複数利用

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

今回の年次大会ではzoomの会議室に入室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。ただし、一般講演、シンポジウムなど合わせて7～9会議室を並列に設置しますのでよほどのことが無い限り自分の聞きたい講演の会場に入室できなくなるケースは発生しないと考えています。ポスターセッションの場合も、27件のポスター講演が同時開催されますので、よほどの集中がおこらない限りポスター会場に入室できなくなるケースは発生しないと考えています。

レーザー学会第41回年次大会 オンライン会場イメージ図



著作権について

1. ご注意

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、講演者や主催者等、事前にすべての関係者に許可を得てください。

予稿原稿の著作権は一般社団法人レーザー学会に帰属します。予稿原稿は、ウェブページに掲載されます。ウェブページに掲載された予稿は、参加者のみダウンロード可能です。当日の発表スライド、動画の著作権は講演者に帰属します。

2. 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。

A) 「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。

B) レーザー学会は教育機関ではなく、講演自体も教育を目的としないため、著作権法 35 条の対象とはならないと考えられます。

C) 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・転載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。

D) 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。

謝辞：本マニュアルを作成するに当たり、第 81 回応用物理学会秋季学術講演会のオンライン開催マニュアルを参考とさせて頂きました。厚く御礼申し上げます。また、公益社団法人応用物理学会様のマニュアルが、一般社団法人情報処理学会様、一般社団法人電子情報通信学会様の取り組みを参考にされていることを申し添えます。