

ポスターセッション座長マニュアル

1. 大会受付について

受付はご担当のポスターセッションが始まる **30 分前まで**に済ませていただくよう、お願いします。受付では、担当いただくポスターセッションの「報告シート」をお渡ししますので、ポスターセッション終了後に提出してください。なお、**座長を担当いただく場合にも大会参加申し込み(大会参加費の支払い)が必要です。**申し込み状況をご確認ください。

2. ポスターセッションにおける発表時間および進行

発表時間および進行は次の通りです。**タイムキーパーはつきません。座長がポスターセッション全体の厳格な時間管理を行ってください。**

- (1) **ポスターセッション冒頭:** 座長によるセッション開始の挨拶(数分間)
- (2) **各ポスターの「3 分間発表」:** 各発表者による、全体への「3 分間発表」
 - 第 1 鈴: 発表開始後、2 分経過時点(予告)
 - 第 2 鈴: 発表開始後、3 分経過時点(発表終了)
- (3) **全ポスターの「3 分間発表」後:** ポスターセッション終了時刻まで、各発表ブースにおいて発表者による参加者(聴衆)への個別発表

なお、「3 分間の発表」において、発表開始後 3 分(第 2 鈴)を経過しても発表が続いている場合は、発表の状況を見て「時間が過ぎておりますので、発表をまとめてください。」など、発表を終了するよう伝えてください。

3. ポスターセッションでの要領

- **ポスターセッション開始直前(休憩時間中)**

担当いただくポスターセッションの発表者が全員揃っているかを確認し、「発表者はそれぞれの発表ブースで、ポスター発表の準備をしてください。」と要請してください。
- **ポスターセッション開始時**

セッション名を告げて、ご自身(座長)の簡単な自己紹介(氏名と所属)を行い、ポスターセッションを開始する旨を会場内の参加者に伝えてください。
- **各ポスターの「3 分間発表」時(全体への各ポスターの発表時)**

発表者ごとに、発表テーマ、および発表者と共著者(連名者)の紹介(氏名は「〇〇さん」で呼ぶ)を行い、3 分間の発表をそれぞれの発表ブースで開始するよう指示してください。ひとつの発表が終わるたびに、参加者に発表者への拍手を求めてください(「ただ今の発表に対して、拍手を送りたいと思います」など)。発表者全員が「3 分間発表」を終えるまで、続けます。
- **各発表ブースでの個別発表開始時(全体への各ポスターの発表終了時)**

発表者に「これから、各発表ブースでの個別発表の時間に移ります。発表者は、各自の発表ブースに集まった参加者への発表、質疑応答、ディスカッションなどを行ってください。」と依頼してください。また参加者には「参加者の皆さんは、発表ブースでの発表者による発表をお聞きになり、質疑応答、ディスカッションなどを行ってください。」と依頼してください。さらに、参加者には、質疑応答やディスカッションを行う際に、所属と氏名を名乗るよう依頼してください(「発表ブースで質疑応答やディスカッションを行う際には、ご所属とお名前をお願いします。」など)。
- **各発表ブースでの個別発表中**

参加者が少ない発表ブースがある場合には、その発表ブースでの発表を聞くよう参加者に促したり、座長自身がその発表ブースでの発表を聞き、質疑応答やディスカッションを行ったりしてください。
- **ポスターセッション終了時**

「時間になりましたので、これで本ポスターセッションを終了いたします。」など、ポスターセッションの終了を宣言してください。質疑応答やディスカッションが続いている発表ブースがある場合には、「まだ議論が尽きないかと思いますが、時間ですので質問や話し合いを希望する方は、休憩コーナーなどでお話ししたいと思います。」などと伝え、ポスターセッションを打ち切ってください。並行セッションと開始・終了時刻を合わせるため、**終了時間の厳守**をお願いします。

4. 発表者が欠席したときの扱い

万が一、発表者が欠席した場合は、共著者(連名者)に発表を依頼してください。発表者も共著者(連名者)もない場合は、発表をキャンセルしてください。

5. 会場の設備、その他不明点

会場の設備に不備や不具合があった場合には、近くのスタッフ、あるいは大会事務局に連絡してください。その他、何かご不明な点がある場合は、大会事務局に直接お問い合わせください。

6. 連絡先

大会事務局: jasmin19fall[at]googlegroups.com ([at]を @ に変えて下さい)

以上