

## 交流集会・委員会企画 企画者の方へ

### 開始まで

---

- ・ 発表資料の事前提出は不要です。  
発表ファイル内ではCOIの有無を開示し、倫理的配慮に関する記載を入れてください。
- ・ 交流集会・委員会企画の受付はありません。  
指定された時間に会場に直接お入りください。
- ・ 会場の準備は全て企画者の方が行ってください。  
会場には、10分前まで、もしくは前のプログラム終了後にご入場をお願いします。
- ・ 話題提供者等、当該交流集会・委員会企画に話題提供のためだけに参加する方がいらっしゃる場合は、事前に運営事務局へご連絡ください。  
当日は、交流集会・委員会企画の会場スタッフから話題提供者用の名札をお渡しします。  
学会受付に話題提供者がいらしても対応できませんので、企画者が待ち合わせ場所や時間を設定するなどして話題提供者用の名札を渡してください。  
交流集会・委員会企画終了後は名札の返却をお願いします。
- ・ 事前の打ち合わせが必要な場合、専用のお部屋をご用意できません。  
休憩スペースや近隣の飲食店等を適宜ご利用ください。

### 会場設備について

---

#### <共通事項>

- ・ 壁面への貼り付けは厳禁です。  
チラシや案内を掲示する場合は以下の方法に従ってください。
- ・ 受付や資料配布用の机・椅子は通路に出さず、会場内に設置してください。
- ・ 会場は基本的にスクール形式(机あり)です。
- ・ 演者席にWindowsPCを1台ご用意します。学会で準備するPCは、Windows11、Office2021です。HDMI接続で会場のプロジェクターに接続しており、スクリーンへ映写できます。  
ご自身のPCを持ち込み、差し替えて利用することもできます。HDMI接続ができるよう必要時は変換コネクタをお持ちください。
- ・ ホワイトボードを1台用意します。
- ・ 上記以外の機器・物品が必要な場合は原則としてご自身でご準備ください。

- ・ 事務局では資料印刷の手配などはできません。配布資料の複写が必要な場合はご自身でご用意ください(メディアコスモス内のローソンにコピー機があります)。
- ・ 各会場の詳細については以下をご参照ください。

#### <ぎふしんフォーラム(岐阜市民会館)>

- ・ 部屋の入口前に、A4サイズが縦に掲示できる腰高の案内板を設置します。(幅34cm×高さ90cm弱、ホワイトボードタイプ。マグネット2本設置あり。) 掲示の際はこちらの案内板をご利用ください。
- ・ S3会場(会議室48)で利用できるマイクは、有線1本、無線2本です。
- ・ S4会場(多目的ルームA)で使用できるマイクは、有線1本です。
- ・ 一部の会場では当日の状況により、後方数列は机がなく、椅子だけの席となる場合があります。何卒ご了承ください。

#### <みんなの森ぎふメディアコスモス>

- ・ 部屋の入口面に、A3サイズが縦に掲示できるスタンドを用意します。 掲示の際はこのスタンドをご利用ください。
- ・ 利用できるマイクは、有線2本、無線2本です。

### 運営・片づけ

---

- ・ スタッフは設備のご案内や入替の参加者誘導のサポートのみ実施します。開催中はスタッフが不在となりますので、運営・進行・片付け(現状復帰)はすべて企画者が行ってください。
- ・ 時間内に片づけまで終了し、終了時刻までに退出してください。終了後の休憩時間には次のプログラムの方が準備できるよう、ご協力をお願いいたします。