

1. 一般口演：発表についてのご案内

■ 発表の概要：1人あたり発表時間6分、質疑応答3分

事前にセッション（1セッション4～5演題）ごとに ZOOM Meeting にて収録を行います。

演者は ZOOM Meeting にて各自「画面の共有」機能を利用して発表していただきます。発表後、セッションに参加しているメンバー（座長および演者4～5名）で質疑応答を行います。

そのため口演発表の演者は ZOOM Meeting の機能を習熟しておいてください。

研究発表会2週間前までに（2月1日～2月15日）指定の日時にて、収録を行います。座長、指定日時、発表の順番は、別紙の資料をご確認ください。なお、ZOOMのURLは、座長より直接演題登録システムにご登録頂いております「メールアドレス」へ連絡いたしますので、何卒宜しくお願い致します。

※座長は、当協会の理事または委員が担当させていただきます。

※発表者が急遽変更になる場合は、kaifukuki@rehabili.jp（回復期事務局）までご連絡ください。

■ 収録事前準備（座長・演者共通）※必ず収録前日までに一度ご確認をお願い致します。

以下①～③をご確認後、事前に以下URLよりZOOMテストをして頂きますようお願い致します。

ZOOMテストURL：<https://zoom.us/test>

① 接続機器（PC）の準備

・ZoomはWindows、Macに対応しております。スマートフォン・タブレット等でのご参加はお控えください。途中でバッテリーがなくならないよう電源アダプターのご用意を必ずお願いいたします。

・周辺雑音、他会話が聞こえること、電話がかかってきて中断することのないよう、セッション進行に支障のない場所を必ず確保してください。

・インターネット環境は、「有線接続」を推奨します。無線接続（Wi-Fi）の場合は、遅延、画面のフリーズ、オーディオ音質が悪い、またはミーティングが切断される問題等が発生する可能性が高くなります。

② 付属設備の準備・設定（マイク、スピーカー、カメラ）

・事前に上記Zoomテストにてマイク、スピーカーをテストし、音量を確認してください。また、カメラも問題なく使用できるかどうかご確認をお願いいたします。

③ Web会議システム「Zoom」をインストールする（無料）※推奨

Zoomは定期的にバージョンが更新されています。最新版でないと不具合が起こることもございますので、使用前に最新版が出ていないか確認することを推奨します。

<確認方法>

Zoomアプリを起動し、検索バーの右にあるアカウントアイコンをクリックするとメニューが表示されるので「アップデートを確認」をクリックし、確認頂くことが可能です。



■ 事前確認事項（座長・演者共通）※必ず事前にご確認ください。

- ・座長、演者は、特定の場所に集合せず、各所（例：所属先、自宅等）からご参加ください。
- ・安定したインターネット環境（有線推奨）で参加をお願いいたします。特に座長は、ZOOM のホストになりますので、出来る限り有線接続にてご参加をお願い致します。
- ・発表はスライドを用いた口演とします。（発表資料は、パソコンの画面を通して共有されます）発表資料は、ZOOM の「画面共有機能」を利用して提示してください。
- ・各発表の進行は、座長が行います。
- ・質疑については、実質的には演者と座長だけの討議となります。
- ・演者ごとの発表時間のタイムキーパーは、演者ご自身にてお願いします。座長は、サポートをお願いします。演者、座長とも、当日はお手元に時計やタイマーのご準備をお願い致します。
- ・当日は、パソコン上で使用していないアプリケーションは完全に終了してください。skype、Facetime など、WEB カメラを使用するアプリを利用している方は、アプリを完全に終了させてください。終了していないと、ZOOM で WEB カメラを使用することができません。
- ・発表データは、著作権を侵害せず個人情報を匿名化するなど倫理的配慮を十分に行ったうえで、演者の責任において作成してください。発表内容につきましては、当協会では責任を負いかねます。
- ・インターネット接続、コンピュータの操作などの Zoom 利用における技術的なサポートは、当協会では基本的に対応できませんので、予めご了承ください。ご自身で対応してください。
- ・Zoom を利用した発表は、公衆送信に該当すると考えられております。発表コンテンツだけでなく、部屋の背景等も含め、著作権・肖像権・個人情報に十分ご注意ください。また、「スマホでの撮影」や「PC のスクリーンショット」を完全に防ぐことは出来かねますので、発表スライドの内容は全て、演者の判断に委ねることをご承知おきいただきますようお願いいたします。

■当日の ZOOM 入室の流れ（座長・演者共通）※必ず事前にご確認ください。

- ①事前にセッションごとに座長より演者の皆様へ ZOOM の URL をご案内します。当日は、「URL」をクリックして Zoom を起動してください。
- ②ZOOM 入室名は、必ず、座長は「座長：氏名（漢字）」、発表者は、「発表順番 氏名（漢字）」（例：①鈴木花子）をお願い致します。
- ③収録開始時刻 20～30 分前までに、入室をお願いいたします。
- ④マイク・音声ミュート確認：発言する時以外は必ず音声をミュートにしてください。音声のハウリング等の原因となります。
- ⑤Web カメラの確認：Web カメラを ON にする場合は、関係のない人が映り込まないようにご注意ください。（必要に応じてバーチャル背景機能等をご活用ください）
- ⑥演者は、発表スライドをパソコンのデスクトップに事前に準備をお願いします。座長（ZOOM:ホスト）と相談し、開始前に発表スライドの「画面共有」が問題なく出来るかどうかのご確認をお願い致します。
- ⑦座長は、質疑では各演者が全員質問出来るようにご配慮をお願いします。開始前の打ち合わせにて、次の演者が質問する、必ず一人一回は質問するなどルールを決めて演者と共有して下さい。

■当日について（座長の皆様へ）

セッションの進行

- ・今回座長は、ZOOM の「ホスト」となりますので、回復期事務局から連絡された研究発表会用の ZOOM アカウント（メールアドレス・パスワード）にて、ZOOM にサインインしてから Meeting の URL へ入室をお願い致します。サインインせず、Meeting の URL へ入室しますとホスト機能が使用出来ませんので、ご注意ください。
- ・座長が担当する作業は、タイムキーパー、各発表の開始と終了の告知、質疑応答の整理です。時計やタイマーをお手元にご準備ください。
- ・進行時間は、原則時間厳守（合計 60 分以内）をお願い致します。（1 人あたり合計最大 9 分：発表時間 6 分、質疑応答 3 分）
- ・発表中にトラブルが生じ、その対応で時間が超過した場合には、少しの時間であれば、演者の持ち時間が確保されるように時間を延ばしてください。どの程度延長が可能かどうかは、座長に一任致します。
- ・演者の発表の順番は、予め事務局にて指定された順番にて、実施をお願い致します。
- ・質疑では各演者が全員質問出来るようにご配慮をお願いします。開始前の打ち合わせにて、次の演者が質問する、必ず一人一回は質問するなどルールを決めて演者と共有して下さい。
- ・接続の不具合などトラブルの発生も予想されますが、臨機応変な対応にご協力をお願いいたします。

録画開始操作

演者が全員揃いましたら、全員のマイク・スピーカー・カメラ・画面共有が問題なく出来るかどうかを確認後、セッションを開始する旨を演者全員に伝え、「レコーディング」ボタンを押して→「このコンピュータにレコーディング」を選択し、セッションを開始してください。（ZOOM アカウントには、レコーディング保存容量制限がございますので、クラウド保存ではなく、必ずコンピュータ保存をお願い致します。）

録画終了操作

「セッション終了」のアナウンス後、「レコーディングの停止」を押してください。その後、座長・演者ともに Zoom からご退出ください。Meeting を退出後に、座長（ホスト）のパソコン画面にレコーディングデータが表示されますので、そちらをご自身のパソコンに保存していただき、その後データを kaifukuki@rehabili.jp（回復期事務局）宛に送付をお願い致します。

※送付期日：2/15。データファイル名は、「一般口演 1～26」の番号の記載をお願い致します。

なお、データ容量が大きくなる可能性があるため、無料データ転送サービスにて送付をお願い致します。

<参考>

ギガファイル便：<https://gigafile.nu/>

2.一般ポスター：作成・提出についてのご案内

・ポスターは、PowerPointにて作成頂き、必ずPDFにて事務局にお送りください。作成方法については、指定はございません。

・**PDFのファイルサイズ（容量）は、5M以下にてお願い致します。**

・WEBで表示できない第1～第4水準外の特殊文字が使われている場合は、表示が文字化けする可能性があります。

具体的には、機種依存文字をお控え頂きますようお願い致します。

※機種依存文字とは、電子的に扱う文字データのうち、パソコンの環境によって文字化けや全く表示できなくなるものをいいます。代表的な例としては、丸囲みの数字やローマ数字、センチメートルやキログラムなどの単位や特殊な記号などがございます。

・**ポスターデータ（PDF）送付締切は、2月5日（金）14:00 となります。期日までに、kenshuu@rehabili.jp（回復期事務局）まで送付をお願い致します。締切厳守をお願いいたします。なお、メール送付頂く際は、メールの件名を「演題番号、筆頭著者名」（例：P2 鈴木花子）としてください。また、PDFファイル名を「演題番号_筆頭著者氏名.pdf」（例）P2_鈴木花子.pdfとしてください。Macで作成された方は、その旨もあわせてメール本文に記載しご連絡をお願い致します。（Macで作成されずとポスター文章の文字化けの可能性が高いため）**

・提出する際は、PDFは1ファイルとしてください。複数のファイルでの提出は受付出来ません。

・ポスター内へ記載を必須とする事項は、演題番号、演題名、所属、氏名（筆頭著者のみ）となります。

・PDFファイルを圧縮してアップロードしやすいようにしてください。

参考サイト URL=https://www.ilovepdf.com/ja/compress_pdf

（WEB上でPDFファイルの圧縮をしてくれます。）

・作成内容は、著作・人権を侵害せず個人情報を匿名化するなど倫理的配慮を十分に行ったうえで、演者の責任において作成してください。また、「スマホでの撮影」や「PCのスクリーンショット」を完全に防ぐことは出来かねますので、内容は全て、演者の判断に委ねることをご承知おきいただきますようお願いいたします。

3.利益相反について（一般口演・ポスター共通）

当日の発表に際しては、演題発表に関する利益相反(conflict of interest:COI)の開示を行ってください。

なお、利益相反の有無にかかわらず、全ての筆頭著者（一般口演、一般ポスター）に自己申告開示いただく必要がございますので、宜しくお願い申し上げます。

開示方法につきまして、別紙のスライド（例）をご利用いただき、作成スライドのタイトルに加えてください。

4.スライド作成にあたり倫理上の注意（一般口演・ポスター共通）

①ヘルシンキ宣言に沿った研究であることをご確認ください。特にプライバシーの侵害や人体に影響を与える研究に関しては、対象者に説明と同意を得たことを本文中に必ず明記してください。

②原則として厚生労働省の「臨床研究に関する指針」などの医学研究に関する指針に従ってください。

③個人情報保護のため、以下の倫理的配慮をお願いいたします。

④患者の氏名、患者ID番号、イニシャルまたは「呼び名」、画像情報などの番号は記載しないでください。

- ⑤患者の住所は記載しないでください。但し、疾患の発生場所が病態等に関与する場合は区域 までに限定して記載することを可とします。（東京都、新宿区など）
- ⑥日付は、個人が特定できないと判断される場合は年月まで記載することを可とします。
- ⑦他院などで治療やケアを受けている場合、その施設名ならびに所在地を記載しないでください。
- ⑧発表スライドに顔写真を提示する際は、個人が特定できないように加工をしてください。
- ⑨以上の配慮をしても個人が特定される可能性のある場合は、発表に関する同意を患者自身（または遺族か代理人、小児では保護者）から得るか、倫理委員会の承認を得てください。

5.その他のご案内（一般口演・ポスター共通）

・一般口演、一般ポスターともに、事前に演題登録頂きました内容を抄録（PDF）へ掲載させていただきます。

抄録は、今後準備出来次第、ホームページにて、公開させていただきます。（2月下旬頃を予定）

※抄録に関する著作権は回復期リハビリテーション病棟協会および筆頭著者に帰属します。

・3/1以降に講演内容、掲載内容を聴講・閲覧された参加者から質問を Google サイトに受付をし、後日取りまとめ後回答を発表者には Google サイトに入力頂き、最終的に質問・回答内容をホームページにて公開させて頂く予定です。詳細は、開催日近くなりましたら、改めてご案内予定です。

・セラピストマネージャーコース、リハ看護認定コースのポイントについては、前述の抄録をコピーしてご提出くださいますようお願い致します。（共同著者もポイント可）

<問い合わせ先>

一般社団法人回復期リハビリテーション病棟協会（事務局）

〒101-0047 東京都千代田区内神田 1-18-12 内神田東誠ビル 9 階

TEL : 03-5281-8531、FAX : 03-5281-8535

Email : kaifukuki@rehabili.jp