

液晶プロジェクター発表の運営体制について

北大 高野伸栄

1. パソコン台数及び必要器材

1) 発表1時間30分前までのファイルの事前受付を想定すると、各部門休憩室の1台のみでは対応不可能（V部門では10会場×8人の対応要）であり、パソコンの故障をも想定すると、

各部屋2台（発表用1台、ファイル受付用1台）

発表者テスト用（各部門で2台）

のパソコンが必要である。

2) また、受付用パソコンと発表パソコンのファイルの受渡し用に発表会場分のPCカード（64M）が必要となる。

→パソコンは42台+6台用意（IV、V、CS、SS計21会場×2+3休憩室×2）。

2. ファイルの取扱

1) 受付用パソコンにセッション毎ディレクトリを作成し、ファイル提出があればその都度、ハードディスクにコピーしておく。

2) セッション開始前には1セッションすべてのファイルをPCカードにコピーし、発表用パソコンのハードディスクにコピーする。

3) ファイルの受付時にはファイル名が間違っていないかを入念にチェックし、受付リストに記入する。また、PCカードにコピーする前に各ファイルが正常に表示されるかどうか一応の確認を行い、トラブルがある場合はその旨、発表者と座長にセッション開始前に伝える。

3. 発表者・座長へのEmail通知及び発表方法リストの作成

1) 土木学会から講演者（連絡者）・座長のEmailアドレスを入手し、事前に取り扱いについて連絡する。

2) 講演者からのEmailでの回答をもとに、発表方法リストを作成しておく。（未回答のものに督促することはしない）そのため、Email送付後回答を受け、整理する要員を確保しておく必要がある。

4. ファイルテスト

各部門の休憩室におくパソコンで事前のファイルテストを行ってもらう（各部門2台）

5. 座長マニュアルの作成

試行を行う部門の座長を対象に液晶プロジェクターを用いた発表に関するマニュアルを作成する。

以上