

Interop[®] Tokyo Conference

Speaker Manual

- 【会 期】 2020年6月10日（水）～6月23日（火）
- 【開催形態】 オンライン（ライブ配信+オンデマンド配信）
- 【収録会場】 株式会社ナノオプト・メディア
（東京都新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワー12F）

■ 目次 / 事務局問い合わせ先

目次

目次 / 事務局問い合わせ先 P.1

開催概要 / 収録会場アクセス P.2

提出物について P.3

■ 講演について

収録会場 基本設備 / 遠隔からのリモート登壇について /
リハーサルについて P.4

講演当日のご案内 P.5

注意事項 / その他連絡事項 P.6

【 お問い合わせ先 】

Interop Tokyo カンファレンス事務局（株式会社ナノオプト・メディア内）
プログラム担当：阿部（あべ）、羅（な）

〒163-1512 東京都新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワー12階

E-mail：program@f2ff.jp

TEL：03-6258-0584（当日の緊急連絡先）

※提出物サイト：<https://frm.f2ff.jp/conf20/>

【ID：speaker／Pass：w6SeCS6C】

※イベント公式サイト：<https://www.interop.jp/conf/>

本マニュアルに記載の事項は、変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

■ 開催概要/収録会場アクセス

開催概要

- 【名 称】 Interop Tokyo カンファレンス ※オンライン開催（ライブ配信+オンデマンド配信）
【会 期】 2020年6月10日（水）～6月23日（火）
【収録会場】 株式会社ナノオプト・メディア
（〒163-1512 東京都新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワー12階）
【企 画】 Interop Tokyo プログラム委員会
【運 営】 株式会社 ナノオプト・メディア
【公式サイト】 <https://www.interop.jp/conf/>

収録会場アクセス

- 収録会場 株式会社ナノオプト・メディア
- 住所 〒163-1512 東京都新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワー12階
- アクセス JR新宿駅西口改札を出て正面のタクシー乗り場のロータリーを正面に
右手側の都庁方面へ向かう地下道を目指します。
地下道入り口手前のみずほ銀行ATMを右に曲がりアーケード内を左に曲がります。
突き当りを右に曲がるとエルタワー地下入り口になります。
エレベーターホールは2階になります。
エスカレーターで2階まで上がり、エレベーターを利用して12階にお越しください。



■ 提出物について

提出物サイトについて（ <https://frm.f2ff.jp/conf20/> ）

各種提出物は、提出物サイト（ <https://frm.f2ff.jp/conf20/> ）よりご提出ください。

【ID : speaker / Pass : w6SeCS6C】

※サイトにアクセスできない、入力方法が分からないなど、ご不明点がございましたら事務局(program@f2ff.jp)まで
お問合せください。

ご講演にあたり、各種情報及び講演データの準備を期限までにご提出くださいますよう、ご協力をお願いいたします。

1. 顔写真データ

提出期限：ご登壇決定後随時

必須

高解像度の画像データのご提出をお願いいたします。

2. 講演者情報

提出期限：ご登壇決定後随時

必須

ご入力いただいた情報（TEL、E-Mailアドレスを除く）は、公式Webサイト、制作物等で公開をさせていただきます。

※但し、法人格表記や文体などは表記統一のため、事務局で記入内容を調整させていただく場合があります。

あらかじめご了承ください。

3. 講演使用機材・環境等情報入力

提出期限：ご登壇決定後随時

必須

講演使用機材や講演内容(デモの有無等)の情報をできるだけ詳しくご記入ください。

4. 講演データ（聴講者PDFダウンロード用）

提出期限：6月2日（火）

必須

本カンファレンスでは、聴講者に講演資料をPDFであらかじめ公開（配布）します。

聴講者にとって、講演資料は最も貴重な学習材料となりますので、期日までの資料作成・ご提出にご協力ください。

※当日の講演データに、PDF配布不可の内容を含む場合は、その部分を削除して配布用として作成ください。

5. 講演データ（当日講演用又はバックアップ用）

提出期限：講演1週間前

必須

PPTX形式(PowerPoint2007 以降)で作成ください。

PPT以外のアプリケーションをご利用の場合は、PDF形式でご提出ください。

お預かりしたデータは、ご講演終了後、消去いたします。

データ作成の際、スライドのサイズ指定を16：9にご指定ください。

（4：3でも対応は可能ですが縮小表示されます。）

■ 収録会場 基本設備 / 遠隔からのリモート登壇について / リハーサルについて

収録会場 基本設備

- ハンドマイク×4 ● 演台×1 ● インターネット回線
- 講演用PC (Windows10×Office 2016) ×1 ● マウス

◆ 基本設備以外の機材手配

上記以外の機材の利用をご希望の場合は、事務局(program@f2ff.jp)にご相談ください。有料にて手配させていただきます。なお、会場の仕様上、手配できない場合がございますので、あらかじめご了承ください。

◆ 講演データの作成環境の確認

作成の際は、OSやOfficeのバージョンをご確認ください。環境の違いにより、表示に不具合が出る可能性がありますので、データ作成時の環境と講演用PC (上述) のスペックが異なる場合は、PCのお持ち込みをおすすめします。

◆ 講演PCを持ち込む場合

接続コネクタの形状は「HDMI」です。該当するインターフェースを持たないPC (Mac等)、携帯端末をお持ち込みの場合は、上記コネクタへの変換アダプタが必要となります。事務局ではご用意いたしませんので、必ずお持ち込みください。なお、会場設備との相性により、表示に不具合が出る場合があります。あらかじめご了承ください。また、インターネットを利用する場合は、セキュリティ対策をお願いします。

◆ 複数のPCを同時に接続する場合

事務局で用意するPCは1台です。複数台のPCを使用される場合は、2台目以降はご自身のパソコンをお持ち込みください。ただし、同時投影はできませんのでご了承ください。

◆ デモ等を実施される場合

デモ等を実施される場合は、事前に事務局(program@f2ff.jp) までご連絡ください。

遠隔からのリモート登壇について

◆ 遠隔会議システムについて

遠隔会議システムは、Cisco Webexを使用します。事前に事務局よりログインURLのご案内など、当日のアクセス手順をご連絡いたします。

※他の遠隔会議システムの使用をご希望の場合は、お早めに事務局(program@f2ff.jp) までご連絡ください。

直前のご連絡となりますと承れない場合がございます。

また、遠隔会議システムは一つに集約しますので、一緒にご登壇される講演者の方ともご調整ください。

◆ 配信方法について

Cisco Webexで講演いただいている模様を収録会場で調整して、Vimeoという動画配信プラットフォームを利用し、Interop Tokyo カンファレンスの登録者のマイページにのみ配信いたします。

◆事前に事務局より、収録会場にてご登壇されるか、遠隔からリモート登壇されるかお伺いしますので、必ずご回答をお願いいたします。

リハーサルについて

◆ 遠隔会議システムへの接続確認について

事前に遠隔会議システムへの接続確認を実施したい場合は、事務局(program@f2ff.jp) までご連絡ください。

◆ 以下に該当する場合は、リハーサルをお願いする場合がございます。

- ・複数PC、スマートフォン、タブレット等を接続する場合
- ・複雑なデモンストレーションを実施する場合
- ・同時通訳が必要な場合

■ 講演当日のご案内

講演当日のフロー（収録会場）

①ご来場 (講演開始30分前)	● 講演当日は、講演開始の30分前までに収録会場(新宿エルタワー12F)にお越しください。
②待 機 (講演者控室)	● 会場準備が整うまで、控室にてお待ちください。 ※ 控室は全講演者共有スペースとなります。席数も限られておりますため講演者ご本人様以外のご利用はご遠慮くださいますようお願いいたします。 ※ 貴重品の管理は各自にてお願いいたします。紛失物に関して、事務局では一切の責任を負いません。ご了承ください。
③会場へ移動 講演準備 (講演開始15分前)	● 会場の準備が整い次第、ご案内いたします。 ● 機材オペレータ、進行ディレクター立会いのもと機材接続や講演データを確認し、進行ディレクターから進行の流れなどをご案内します。
④ご講演 <講演時間> 基調講演：60分 カンファレンス：80分	● 進行ディレクターによる講演開始の合図後、講演をお始めください。 ● 自己紹介はご講演者様よりお願いいたします。 ● タイムキーブにご協力をお願いいたします。(終了10分前・5分前・終了の各サインを表示します。) ● 聴講者からの質問をテキストベースで受け付ける仕組みをご用意しますので、後半5～10分は質疑応答の時間とさせていただきます(任意)。 ※配信画面の下に質問入力フォームを設置しますので、講演中に「質問がありましたら、書き込んでください」「その中からいくつか取り上げてお答えします」というような投げ掛けをお願いいたします。 ※投稿内容は、講演者の方のみに見えるよう表示いたします。 ※最終セッションなどを除き、次の講演までの時間は15-20分となりますので、講演は時間通りに終了願います。また万一、配信トラブル等があり、スタートが遅れるなどで時間が短くなった場合も時間通りに終了くださいますよう予めご了承願います。なお終了時間を過ぎ、まだ講演が続いていた場合、次の講演に差しさわりが出そうな時は、合図はさせていただきますが、事務局の判断にて配信を終了させていただくこともございます。誠に勝手ながらご理解をいただけますと幸いです。

接続テスト・リハーサル

原則、講演開始直前の接続確認のみとなります。講演中にデモンストレーション等がある場合など、事前確認が必要な場合、事前に事務局(program@f2ff.jp)までお申し出ください。

※以下に該当する場合は、リハーサルをお願いする場合がございます。

- ・複数PC、スマートフォン、タブレット等を接続する場合
- ・複雑なデモンストレーションを実施する場合
- ・同時通訳が必要な場合

講演当日のフロー（遠隔登壇）

講演開始15分前	● 講演開始15分前に、事前に事務局よりお送りするCisco WebexのログインURLよりログインください。 ● 機材オペレータ、進行ディレクターと講演データを確認し、進行ディレクターから進行の流れなどをご案内します。
↓	
ご講演	● 上記、講演当日のフロー（収録会場）の④ご講演を参照ください。

■ 注意事項 / その他連絡事項

注意事項

■講演内容について

- ・本カンファレンスの収録内容(動画コンテンツ)の著作権は、株式会社ナノオプト・メディアに帰属します。
- ・ライブ配信後、収録内容をアーカイブしオンデマンド配信いたします。
※オンデマンド配信は、ライブ配信の内容をそのまま配信いたします。動画や講演データの編集はいたしません。
※オンデマンド配信は2020年12月末まで行う予定です。
- ・講演内容に著作権に抵触する、抵触しそうな内容、出典が定かではない内容を含まないようご注意願います。
また、オフレコの発言にはご注意ください。

■新型コロナウイルス感染拡大防止対策について

収録会場での講演の際には、以下の点にご留意願います。

- ・健康状態等に不安がある場合は来場を自粛いただき、遠隔からのご登壇をお願いいたします。
(37.5° C以上の発熱、咳・咽頭痛などの症状がある場合。さらに、発熱の他に、咳、呼吸困難、全身倦怠感、咽頭痛、鼻汁・鼻閉、味覚・嗅覚障害、目の痛みや結膜の充血、頭痛、関節・筋肉痛、下痢、嘔気・嘔吐がある場合など)。
※上記は、運営スタッフにも適用します
- ・可能な限り、最小限の人数での来場をお願いいたします。
- ・会場での登壇人数が3名を超える場合、複数の部屋に分かれて講演(リモート講演)いただく場合がございます。
- ・会場内(含む控室)における社会的距離確保にご協力ください。
- ・咳エチケット、マスク着用、手洗い・手指の消毒にご協力願います。
- ・近距離および大きな声での会話はお控えください。
- ・講演に必要な機材や備品、用具等を持ち込む際は、消毒にご協力ください。
- ・講演者および来場する関係者の情報(氏名、緊急連絡先)は、必要に応じて保健所等の公的機関へ提供させていただきます。
- ・講演の前後を問わず、講演者および関係者に感染が疑われる場合には、事務局(program@f2ff.jp)に連絡を行うとともに、保健所等の聞き取りに協力し、必要な情報提供にご協力願います。

収録会場における対応

- ・会場入口や控室、会場内に消毒液を設置いたします。
- ・テーブル、椅子等の物品の消毒を定期的に行います。
- ・スタッフも適切な間隔を空けて配置いたします。
- ・常時扉を開放するなど、会場内の換気に努めます。

その他連絡事項

■旅費及び宿泊（国内一部の講演者のみ対象）

セッションの実施に関わる交通費は、原則として講演者ご自身にご負担いただいております。
また、通常時の開催では、南関東（東京/神奈川/千葉/埼玉）以外に在住のご講演者には、公共の交通機関による交通費を実費でお支払いし、必要に応じて宿泊(1泊分)をご用意しておりますが、本開催におきましては、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、原則として遠隔ツールを用いたリモート登壇をお願いいたします。

※やむを得ない事情により、遠方より収録会場にお越しいただく場合、交通費に関しては航空券は普通席、新幹線は普通席（指定席）特急券にて、領収書のご提出をお願いいたします。宿泊費も同様に領収書のご提出をお願いいたします。

領収書は会場にて事務局スタッフにご提出いただくか、後日郵送願います(送付先：P1 お問い合わせ先)。

なお、お支払いは会期終了後(7月末予定)、指定の口座にお振込をさせていただきます。