

## 【資料1】「遠隔によるケーススタディの運営・進行について」

### 年次大会

#### I. 形式

##### (1) プラットフォーム

遠隔によるケーススタディは、遠隔会議用のプラットフォームを用いる。各プラットフォームの安全管理システムは常に更新されるため、その時々最新の情報を考慮し、利便性と安全性の観点から、最適なプラットフォームをその都度検討すること。

##### (2) 発表形式

発表形式については下記のA・Bの2形式を想定する。座長の司会進行の下、症例検討を進める。時間はあくまでも例であり、実際の時間は運営側で検討すること。

A：1事例（例…発表40～60分＋質疑20～30分）を丁寧に検討する形式。

質疑応答ではフロアからの質問も受けながら臨床的工夫に対する議論を行う。

B：3事例（例…1事例：発表20分＋質疑10分）を事例集的にテーマごとに活動報告を行う形式。質疑応答はコメンテーター（座長・指定討論者）と発表者のやりとりに限定する。

##### (3) 参加者の基準（参加者全員に誓約書提出を求める）

Aは、「秘密保持の責務を有する専門資格の有資格者（医師、看護師、精神保健福祉士、社会福祉士、公認心理士師/臨床心理士、学校教諭等）あるいは日本認知・行動療法学会会員」とする。

Bは、企画の参加者全員。

#### II. 発表内容の事前審査

(1) 発表者に発表抄録提出の際、【資料2】説明文・チェックシート①（発表者用）への記入と署名をもとめる。

※【資料2】は、日本精神神経学会「症例を含む医学論文及び学会発表におけるプライバシー保護に関するガイドライン」を参考に作成したものである。

(2) 抄録、当日発表用資料は、いずれも複数名による審査・確認を行う。

- 1) 抄録は企画委員 2 名が【資料 2】説明文・チェックシート②（企画委員用：抄録）を用いて行う。
- 2) 当日発表用資料は、2 週間前までに提出させた上で、座長と、企画委員か大会実行委員 1 名の計 2 名が【資料 2】説明文・チェックシート③（座長・企画/実行委員用：発表用資料）を用いて行う。

### Ⅲ. 事前参加登録

#### (1) 参加登録方法

- 1) 年次大会でのケーススタディ・セッションへの参加は、大会ホームページから事前登録を行う。  
※参加登録の段階で参加基準への合否を確認し、また参加ルールを説明して同意した者のみ登録できる。  
参加登録後すぐに参加 URL（もしくは参加コード）は知らせない。
- 2) 大会開始の直前に誓約に関するアンケートを送信し、これにチェックを入れて返信していただく。  
誓約に関するアンケート回答者に自動的に参加 URL（もしくは参加コード）が送信されるよう設定しておく。

※大会開始の直前に個人情報の記入と誓約に関するアンケート

<説明文>

ケーススタディに参加を希望される方へ

オンラインでケーススタディを行うためには、情報管理、守秘義務の徹底など、対面学会以上に配慮すべき事項が多くございます。遠隔によるケーススタディを安全・安心に行うため、参加を希望される方には、あらかじめ守秘事項をご確認頂き、ご誓約をお願いしています。

本誓約を頂きませんと、ケーススタディにご参加頂くことは出来ません。

\*\*\*\*\*Web アンケートの URL 貼り付け\*\*\*\*\*

①氏名、②メールアドレス、③資格、④会員・非会員、⑤【資料 3】説明文・誓約書（参加者用）、⑥「以上の遵守事項を確認しました。」という項目に回答を求める

### Ⅳ. 当日の運営（ライブ配信のみで実施する、レコーディングはしない）

#### (1) セッション開始時の入室・参加確認

- 1) 参加者が参加 URL を使用して入室する場合は、待機室で誓約事項の確認を求め、氏名を確認して入室許可を行う。
- 2) 参加コードを使用して入室する場合は、参加コード入力画面で再度、誓約事項の確認を求めてから入室してもらう。

## (2) セッション開始時の注意喚起・設定

- 1) セッション開始前に下記の「ケーススタディ参加のための注意事項」をスライド提示と口頭で徹底する。(ウェビナー形式の場合は ※波線部 は削除)
- 2) 発表者と座長、ホストのみカメラ・マイクオンの状態にする。参加者は終始、オフになるよう設定しておく。  
※(必要性がある場合のみ)セッション中、参加者の視聴状況を確認のため、チャットでランダムに指名し、カメラをオンにするよう求めてもよい。
- 3) 発表者側のみで参加者が把握できるウェビナー形式を基本とするが、予算等も考慮して、企画主催者側で最終的に決定する。

### ケーススタディ参加に関する注意事項

- ・録画、録音、写真撮影は決してしないでください。
- ・スクリーンショットで画面を保存しないでください。
- ・メモは各自責任をもって破棄してください。
- ・公共の場で視聴しないでください。また、参加の認められていない人がそばにいない場所で視聴してください。  
※セッション中、視聴状況を確認させて頂くため、ランダムに指名し、カメラをオンにして頂く場合があります。
- ・参加者とは音声でのやりとりは致しませんので、ご了承ください。
- ・ご質問は〇〇へご記入頂きますようお願い致します。  
※すべてのご質問に回答できない場合がございますがご了承ください。

- 4) 資料は配布せず、画面共有のみで発表を行う。もしくは、コロキウム等でブレイクアウトルームを使用してグループディスカッションを行う場合、時限付きパスワード付資料や、閲覧者のダウンロードが禁止された資料を共有する(演題開始時に pdf 資料を配付し、演題終了時刻には閲覧期限終了となるよう設定、プリントアウトやコピーは厳禁)。

#### ◆Acrobat Pro DC を使って PDF ファイルに閲覧期限を設ける方法

<https://pdf.wondershare.jp/pdf-tips/pdf-viewing-deadline-setting.html>

#### ◆Google ドライブのデータについて閲覧者のダウンロードを禁止する方法

<https://support.gluegent.com/hc/ja/articles/206261222>

#### ◆Google ドライブのデータについてファイルアクセスの有効期限を設定する方法

<https://support.google.com/a/users/answer/9308784?hl=ja>

5) A の場合、質問は「チャット」「Q & A」もしくは Google フォーム等で受け付けるよう設定しておく。座長が質問を選定して発表者に伝え、発表者に口頭（音声）で回答を求める形式とする。

※質問が多数になる場合があるので、質問を選別するスタッフを用意しておく。

### (3) セッション退室時の参加確認

セッション退室時に再度、守秘に関する事項に違反していないかアンケートアプリ等を使用して確認を行い、情報漏洩がないよう注意する。

アンケートアプリの URL は、セッション途中で退出する者もいるため、常に画面上に掲示しておく。セッション終了時には下記のようなスライドを提示すると共に、座長から口頭でも「参加確認フォームに回答してから退室してください」とアナウンスしていただく。

#### ケーススタディ参加確認

遠隔によるケーススタディにご参加頂き、誠にありがとうございました。  
プライバシー保護のため、再度、誓約事項の確認をお願いしております。  
お手数おかけしますが、下記にアクセスし、**必ず記入して送信**して頂きますようお願い致します。

ここに  
QRコード  
URL

## コロキウム

### I. 形式

#### (1) プラットフォーム・登録方法

年次大会と同様とする。ウェビナー形式ではなく、参加者の氏名が表示される設定にしておく。

#### (2) 参加者の基準（参加者全員に誓約書提出を求める）

有資格者 あるいは 会員であること。

### II. 発表内容の事前確認

(1) 発表者に発表抄録提出の際、【資料 2】説明文・チェックシート①（発表者用）への記入と署名をもとめる。

(2) 抄録、当日発表用資料は、いずれも複数名による審査・確認を行う。

1) 抄録は、実行委員 2 名が【資料 2】説明文・チェックシート②（実行委員用：抄録）を用いて確認する。

2) 当日発表用資料は、2 週間前までに提出させた上で、座長と実行委員 1 名の計 2 名が【資料 2】説明文・チェックシート③（座長・企画/実行委員用：発表用資料）を用いて確認する。

### III. 参加者の誓約書への記入依頼

コロキウム開始の直前に個人情報の記入と誓約に関するアンケートを送信し、これにチェックを入れて返信していただく。誓約に関するアンケート回答者に参加 URL（もしくは参加コード）が送信する。

※大会開始の直前に個人情報の記入と誓約に関するアンケート

<説明文>

ケーススタディに参加を希望される方へ

オンラインでケーススタディを行うためには、情報管理、守秘義務の徹底など、対面学会以上に配慮すべき事項が多くございます。遠隔によるケーススタディを安全・安心に行うため、参加を希望される方には、あらかじめ守秘事項をご確認頂き、ご誓約をお願いしています。

本誓約を頂きませんと、ケーススタディにご参加頂くことは出来ません。

\*\*\*\*\*Web アンケートの URL 貼り付け\*\*\*\*\*

①氏名、②メールアドレス、③資格、④会員・非会員、⑤【資料 3】説明文・誓約書（参加者用）、⑥「以上の遵守事項を確認しました。」という項目に回答を求める

#### IV. 当日の運営（ライブ配信のみで実施する、レコーディングはしない）

##### (1) セッション開始時の入室・参加確認

- 1) 参加者が参加 URL を使用して入室する場合は、待機室で誓約事項の確認を求め、氏名を確認して入室許可を行う。
- 2) 参加コードを使用して入室する場合は、参加コード入力画面で再度、誓約事項の確認を求めてから入室してもらう。

##### (2) セッション開始時の注意喚起・設定

- 1) セッション開始前に下記の注意事項をスライド提示と口頭で徹底する。

###### ケーススタディ参加に関する注意事項

- ・録画、録音、写真撮影は決してしないでください。
- ・スクリーンショットで画面を保存しないでください。
- ・メモは各自責任をもって破棄してください。
- ・公共の場で視聴しないでください。参加の認められていない人がそばにいない場所で視聴してください。

- 2) 発表者と座長、ホストのみカメラ・マイクオンの状態にする。参加者は終始、オフになるよう設定しておく。
- 3) 資料は配布せず、画面共有のみで発表を行う。もしくは、時限付きパスワード付資料（演題開始時に pdf 資料を配付し、演題終了時刻には閲覧期限終了となるよう設定）を配布する（プリントアウトやコピー厳禁）。  
<https://pdf.wondershare.jp/pdf-tips/pdf-viewing-deadline-setting.html>
- 4) 参加者全員での討議に加えて、ブレイクアウトルームを使用するなど活発に討議できる時間を設ける。

##### (3) セッション退室時の参加確認

セッション退室時に再度、守秘に関する事項に違反していないかアンケートアプリ等を使用して確認を行い、情報漏洩がないよう注意する。

アンケートアプリの URL は、セッション途中で退出する者もいるため、常に画面上に掲示しておく。セッション終了時には下記のようなスライドを提示すると共に、座長から口頭で「参加確認フォームに回答してから退室してください」とアナウンスしていただく。

**ケーススタディ 参加確認**

遠隔によるケーススタディにご参加頂き、誠にありがとうございました。  
プライバシー保護のため、再度、誓約事項の確認をお願いしております。  
お手数おかけしますが、下記にアクセスし、**必ず記入して送信**して頂きますようお願い致します。

ここに  
QRコード  
URL

事前に下記の事項を座長、発表者、参加者に伝えておく。

### 参加者へのお願い

#### 【セキュリティ担保のために】

- 1) 遠隔ツール（Zoom 等使用ツールを明示。以下、例として Zoom を使用する場合の文書を示すが、他のツールでも同様の注意を促す）を用いて実施します。あらかじめ Zoom の使用法を確認し、習熟しておいてください。必ず最新バージョンにアップデートをしておいて下さい。<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362233>。
- 2) Zoom の推奨する OS やブラウザ  
(<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023>) を確認してそれらを使用するようにしてください。
- 3) フリーwi-fi などは、セキュリティが守れない恐れもあるため使用しないでください。
- 4) 公共の場ではなく、周囲に人がいない静かな環境で参加してください。  
※セッション中、視聴状況を確認させて頂くため、ランダムに指名し、カメラをオンにして頂く場合があります。

#### 【通信状況の安定性確保のために】

- 1) 必ず電源コードをさしておいてください。
- 2) 使われるコンピューターに関しては、あらかじめ、スクリーンセーバーや、省エネモード（自動切断）などの設定を解除しておいてください。
- 3) パソコンで参加する方は、コンピューターとルーターはできるだけ有線で接続し、やむをえず無線ルーターを使用する場合は、なるべくコンピューターの近くに設置してください。

### 発表者へのお願い

- 1) 遠隔によるケーススタディに参加される前に、使用されるパソコンのセキュリティソフト及びビデオ会議システム (Zoom) のバージョンが最新版にアップデートされているかを必ず確認してください。
- 2) 事前審査を受けた発表資料を画面共有し、口頭で発表を行ってください。  
※進行については事前に座長と打ち合わせをしてください。

### 座長へのお願い

- 1) 進行については事前に発表者と打ち合わせをしてください。
- 2) 発表者が全員そろっているか確認してください。

3) 進行は座長に一任させていただきます。

4) セッション終了時に、「参加確認フォームに回答してから退室してください」と口頭でアナウンスをお願いします。

#### 年次大会の質疑応答

4) A (有資格者の会員対象) の場合は、参加者からの質問の受付はチャットにて行いますので、座長が質問を選定して発表者に伝え、発表者に口頭(音声)で回答を求めてください。チャットの質問に対し、チャットで返答は不要です。

※質問が多数である場合は、スタッフが質問の選別をお手伝いしますので、必要でしたらお声かけください。

B (全会員対象) の場合は、参加者からの質問は受け付けませんので、1事例終了ごとに、座長からコメントや質問を行い、制限時間内まで発表者とやりとりを行ってください。