

令和7年4月吉日

各 位

第43回大分県病院学会実行委員会

第43回大分県病院学会 分科会 座長職のお願い

時下、皆様方におかれましては益々ご健勝のこととお喜び申し上げます。また、日頃より当協会の運営に対しご支援ご協力をいただき、誠にありがとうございます。

この度は、分科会の座長につきまして貴職よりご内諾を戴き誠にありがたく厚くお礼申し上げます。

つきましては、学会抄録集にお名前、職種・肩書き等を掲載させていただくため、同封の連絡票に必要事項をご記入の上、4月21日(月)までに事務局へご返信ください。その他ご不明な点等ございましたら、お手数ですが病院協会事務局までお問い合わせください。

業務ご多忙の折とは存じますが、当日は何卒宜しくお願い申し上げます。

記

第43回大分県病院学会プログラム 概要

学会テーマ「超高齢社会の中の病院」

開催日時： 令和7年7月27日(日) 8:00 受付開始

開催場所： 別府市山の手町 ビーコンプラザ

- |                          |               |
|--------------------------|---------------|
| (1) 開会行事 (フィルハーモニアホール)   | 8:40 ~ 9:00   |
| (2) 特別講演 (フィルハーモニアホール)   | 9:15 ~10:20   |
| (3) シンポジウム (フィルハーモニアホール) | 10:35 ~11:45  |
| (4) ランチョンセミナー (各会場)      | 12:00 ~12:45  |
| (5) 分科会 一般演題発表 (5会場にて開催) | 13:00 ~16:00※ |
- ※D会場(小会議室31)・E会場(国際会議室)は15:50 終了

以上

<連絡先> 一般社団法人大分県病院協会 事務局  
〒870-0100 大分市大字駄原 2892 の1  
大分県医師会館内5F  
TEL: 097-540-5526 FAX: 097-540-5597  
E-MAIL: oha2@oitahospitals.jp

## 口演発表分科会 座長職についてのお願い

### I. 事前準備について

#### 1. 学会参加申し込み(事前参加登録)

座長も参加登録が必要です。一般参加者と同じ扱いのため、会員病院を通じて事前参加登録をしてください。4月下旬に会員病院事務長様に学会参加案内を発送しております。特に病院附属施設（クリニック等）から参加される場合は、貴院（会員病院）事務までご確認ください。

#### 2. 担当座の演題内容の確認

今回、簡単なプログラムを同封しておりますが、時間帯、発表順等は変更になる場合があります。7月発行予定のプログラム集を必ずご確認ください。担当座の抄録原稿は、協会ホームページよりダウンロードをさせていただきます。パスワードはプログラム集に掲載しています。

また、事前にご担当座のPPTが必要な場合は、事務局までご連絡頂くか、同封の連絡票のEメール記入の欄にメールアドレスをご記入ください。お送りする時期は7月以降となりますので、予めご了承ください。

### II. 当日について

#### 1. 受付（8:00～11:00）

当日は1F エントランス内の座長受付にて受付をお願いいたします。来場確認の後、実行委員会より座長記章と謝礼の品をお渡しします。お荷物がある場合は、リハーサル室（B1F）の役員控室後方にクロークを設けていますのでご利用ください。ただし、貴重品のお預かりは出来ませんので、何卒ご了承ください。

#### 2. オリエンテーション（12:50～13:00）

(1) 12:50までに会場へ集合してください。

(2) 会場責任者から下記の確認が行われます。

① プログラム変更の有無（取り下げ、欠席などによる時間変更等）。

② 動線 発表規定に従った実際の動線確認（次座長、発表者席。PCの移動等）。

③ PPT（ファイルの確認のみ。動作確認はしない）。

(3) 座内打合せを行ってください。必要であれば座長主体で座の運営について確認をさせていただきます。

#### 3. 分科会（13:00～16:00※）

13:00より行われる開会式に参加をお願いします。会場担当理事より開会挨拶があります。

開会式後はいったん解散となりますので、ご担当される座の開始10分前までに会場内の次座長席にご着席ください。

※D会場(小会議室31)・E会場(国際会議室)は15:50終了

### III. 口演発表分科会進行について

#### 1. 発表規定について

(1) 発表者は、座長が自演題を紹介している間に登壇する。

(2) 発表時間は8分。座長の指示にて発表を始める。

(3) 抄録内容に訂正がある場合は、持ち時間（発表時間）内に行う。

(4) 発表時、PCは演台に設置する。PPTの操作は原則として発表者本人が行う。できない場合の補助者は発表者が手配すること。また、その際、PCの移動が必要であれば自演題の紹介時間内に行うこと。オーバーした場合は8分の持ち時間内に含める場合もある。

(5) 発表進行はリミタイマー（デジタル計時回線）を使用し、座長・発表者へ時間を通知する。開始後7分で通知音（黄色点灯）、8分で通知音（赤点灯）。

- (6) 持ち時間を超過した発表は座長判断で打ち切る場合もある。
- (7) 発表終了後質疑応答は1席ごとに行う。質疑の対応は座長。発表者は演台に待機する。

## 2. 分科会について

### 1) 座長の役割・権限について

- ・担当する座の研究内容を把握し、積極的な意見交換が出来るよう時間配分を考慮の上、進行する。
- ・担当座の決められた時間内で、参加者との意見交換が十分行われるよう配慮する。
- ・担当座の持ち時間（開始・終了時間）は厳守する。但し、座内各演題進行（質疑時間配分、座長本人のコメント等）については座長に一任する。
- ・視聴覚器材の使用時、映写内容で倫理的に問題があると考えられる人物の写真の放映があった場合は、発表者の立場を考慮しつつ会場で注意を促す。

### 2) 座の開始と進行について

- (1) 司会者によりカテゴリと座長の紹介。その後、座長登壇。
- (2) 座長が「演題」と発表者の「所属」、「氏名」を紹介する。
- (3) 発表者は(2)の紹介中に登壇し、座長指示にて発表を始める。
- (4) 各演題の進行は『発表規定（→Ⅲ-1.）』に従う。質疑については『質疑（→5）』を参照。
- (5) 演題の終了。
  - ①（座長は）演題終了を宣言し、次の演題を紹介。（→(2)へ）
  - ② PCが移動された場合はスタッフが元に戻す。

### 3) 座の終了について

- (1) 座長が座の終了を宣言する。まとめ・講評（を行う場合）は座の持ち時間内で行う。
- (2) 座長降壇。
- (3) 司会者が座の終了を通知する。早く終了した場合は、休憩時間を延長し、次座の開始時間はプログラム通りとすることを会場内に告知する。

### 4) 質疑について（座長がコントロールする）

- (1) 質疑応答は1席ごとに行う。
- (2) 質疑応答は必ず座長を通して行う。
- (3) 質問者は、病院名、施設名、氏名を述べた後質問をする。申告しない場合は座長が確認をする。
- (4) 質問者からの質問内容が不明確なときは、座長がその内容を確認し発表者に伝える。
- (5) 発表時間が持ち時間以内に終了した場合は出来るだけ質問を募る。また座長本人からも質問するなど、出来るだけ参加者の関心を高めるよう努力する。
- (6) 1席の質疑時間は規定しないが、座の持ち時間を超過しないようコントロールする。

### 5) 閉会について

司会者のアナウンスにより閉会する。参加者へアンケート協力と総合受付へ記章返却等の当日の注意事項を連絡する。

## 分科会口演発表進行シナリオ例

※具体例を掲載しますので、進行の参考にされてください。

### 1. 分科会開会式・オリエンテーション

① 開会式（担当理事、スタッフ紹介、理事挨拶）

② オリエンテーション（分科会運営の説明・会場内注意事項）

〈司会者〉お待たせいたしました。本日この会場の司会進行を務めます△△と申します。どうぞよろしくお願ひいたします。発表に入る前に分科会の進行について説明いたします。

○ 口演発表規定の確認 「Ⅲ-1. 発表規定」より必要事項を抜粋して説明

○ 質疑応答

・演題ごとにお受けします。質問のある方は挙手にて意思表示をお願いします。

・座長の指示に従って、質問される方はマイクの前にお立ち下さい。

・発言の際は施設名とお名前をおっしゃって要点を簡潔にお願いします。また、返答が終わるまではその場でお待ち下さい。 等々

○その他

・他の発表者・聴講者に迷惑になりますので、会場内での移動は発表時間帯を避け、休憩時間若しくは発表者の交代時に静かに移動するようご配慮をお願いします。

携帯は電源を切るかマナーモードにしてください。

### 2. 各座の進行

〈司会者〉 それでは、ただいまより第1座の研究発表を開始いたします。

カテゴリは××。座長は、□□病院の○○さんです。○○さんよろしくお願ひします。

-座長登壇

〈座長〉（第1座は◎◎に関するもの○題を発表していただきます。） それでは、●番の発表から始めます。●番、[演題名]（所属）▲▲さんよろしくお願ひします。

-紹介中に発表者登壇。発表。

〈座長〉 ありがとうございます。ただいまの発表に、会場の皆様からご質問、ご意見をお願ひします。ご質問のある方は、挙手願ひします。

-質疑応答 質問が出ない場合は、座長から質問する。

〈座長〉 時間になりましたので、▲▲さんの発表を終わります。▲▲さんありがとうございました。

-発表者降壇。 PCが移動された場合はスタッフが元に戻す。

〈座長〉 続いての発表は、●番、[演題名]（所属）▲▲さんです。よろしくお願ひします。

-紹介中に発表者登壇。発表。

～以下繰り返し～

-最終発表者 質疑応答

〈座長〉 時間になりましたので（質問がないようですので）、▲▲さんの発表を終わります。▲▲さんありがとうございました。（座長コメントがあればここで）。以上で、第1座のすべての発表を終了します。ありがとうございました。

-座長降壇

〈司会者〉（座長が立ち上がったタイミングで）○○○さんありがとうございました。第2座の発表は■時より開始いたします。

### 3. 分科会閉会

〈司会者〉 以上で全ての発表を終了いたします。ご清聴ありがとうございました。（その他注意事項のアナウンス。参加者へアンケート協力、エンタランス総合受付への記章返却、当日の注意事項等。）

以上