

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) | 10:30 ~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

## ポスター発表分科会 座長職についてのごお願い

### 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月下旬以降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。特に病院付属施設(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。

### 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までにポスター会場の担当座の先頭パネル前に集合してください。
- (2) 群担当者からの説明、および発表者と打ち合わせがあります。また、「座長連絡事項」に沿ってのオリエンテーションを進めますので、当日はご持参ください。終了後、13時05分より開会式を行いますのでご参加ください。その後一旦解散となります。

### III. ポスター発表分科会進行について

#### 1. 発表規定について

- (1) 発表者は座の開始時、自パネル前に待機。
- (2) 発表には可動式のマイク・スピーカーを使用する。マイクは手持ち。
- (3) 発表時間は7分。開始終了は座長の指示による。
- (4) 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。
- (5) 発表終了後質疑応答は1席ごとに行う。質疑の対応は座長が行う。
- (6) 持ち時間を超過した発表は座長が発表終了を促すこともある。

#### 2. 開会式について

- ・13時05分開始 会場担当理事より開会挨拶

#### 3. 分科会について

##### 1) 群の開始について

- 13時10分~ 司会者が群の開始を宣言。

##### 2) 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等がポスターに掲示されていた場合は、発表者の立場を考慮しつつ会場で注意を促す。

### 3) 座の開始と進行について

- (1) 群担当スタッフが司会者となりカテゴリと座長の紹介をする。その後、マイクを座長に渡す。
- (2) 座長が「演題」と発表者の「所属」「氏名」を紹介する。その後、マイクを発表者に渡す。
- (3) 発表者はマイクを渡されたら演題発表を始める。
- (4) 演題の発表。進行については『発表規定（→Ⅲ-1.）』に従う。
- (5) 演題の終了。座長が演題終了を宣言し、次の演題紹介へ。（→(2)へ）

### 4) 座の終了について

- (1) 座長が終了を宣言する。まとめ・講評を行う場合は、座の持ち時間内で行う。
- (2) 司会者が座の終了通知をする。持ち座が早く終了した場合は、休憩時間を設ける。原則として次座の開始時間はプログラム通りとすること。

### 5) 質疑について（座長がコントロール）

- (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。

### 6) 群の終了について

司会者が終了を宣言する

## 分科会ポスター発表進行シナリオ例

※具体例を掲載します。進行の参考にしてください。

### 1. 分科会開会式（担当理事、スタッフ紹介、理事挨拶等）

### 2. 群の開始（開会式終了後随時）

#### ① オリエンテーション（下記分科会運営の説明・会場内注意事項）

〈司会者〉お待たせいたしました。第〇群の司会進行を務めます、△△と申します。よろしく  
お願いいたします。質疑応答等につきましては発表毎にお受けします。質問のある方は挙  
手をして座長の指名をお待ちください。質問の際は所属施設名とお名前をおっしゃった上  
で要点を簡潔にお願いいたします。その他座の運営については各座長の指示に従ってい  
ただく様お願いいたします。発表者は発表終了後も、自パネル前に待機しますので個別の質問が  
ある方はその場に残ってください。

#### ② 座の開始（各座第1群発表開始 13時10分予定）

〈司会者〉それではただ今より、第〇群1座の発表を開始いたします。第1座の座長は、〇  
〇病院の△△さんです。

### 3. 座の進行

① 〈座長〉〇座（カテゴリーの紹介も）を受け持ちます△△です、よろしくお願  
いいたします。

② 〈座長〉それでは演題番号〇番の発表から始めます。演題 ～、〇〇病院、△△さんよ  
ろしくお願  
いいたします。

③ 第1発表者 発表

④ 〈座長〉ありがとうございました。ただいまの発表についてご質問やご意見のある方は、挙  
手をお願いいたします。

- 質問が出ない場合は、座長から質問する

⑤ 〈座長〉時間になりましたので▲▲さんの発表を終わらせていただきます。▲▲さん、あ  
り  
がとうございました。続いての発表は演題番号〇番、演題 ～～、〇〇病院、△△さん  
です。よろしくお願  
いいたします。

⑥ 次席発表者 発表

⑦ 以下、④～⑥繰り返し

⑧ 最終発表者 発表と質疑終了

### 4. 座の終了と次座の開始

① 〈座長〉時間になりましたので（質問がないようですので）▲▲さんの発表を終わらせて  
い  
た  
だ  
き  
ま  
す。▲▲さん、あ  
り  
が  
た  
う  
ご  
ざ  
い  
ま  
し  
た。

以上で第〇番から〇番までの発表を終了いたします。ありがとうございました。

② 〈司会者〉座長〇〇〇さんありがとうございました。

（時間が早い場合は）この後休憩を挟んで第2座の発表は■時より開始いたします。

それではただいまより、第〇群2座の発表を開始いたします。第2座の座長は、〇〇〇病  
院の△△△△さんです。

③ 〈座長〉〇座（カテゴリーの紹介も）を受け持ちます△△です、よろしくお願  
い  
い  
た  
し  
ま  
す。  
それでは演題番号〇番、演題 ～～～、〇〇病院、△△さんよろしくお願  
い  
し  
ま  
す。

④ 『(3) 座の進行』に従う。

### 5. 群の終了

〈司会者〉座長▲▲さんありがとうございました。以上で第〇群の全ての 発表を終了いた  
し  
ま  
す。ご清聴ありがとうございました。（司会者よりの他注意事項のアナウンス。ポ  
ス  
タ  
ーの撤去、参加者へアンケート協力、記章返却、当日の注意事項等。）

以上