

第79回日本公衆衛生学会総会

講演・発表
動画作成ガイドライン

目次

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| 1.ご講演・発表スライドの作成について | … P3 ~ |
| 2.Zoomを用いた動画の作成 | … P4 ~ |
| 3.音声付きPowerPointによる動画作成 | … P17~ |

(1) 動画の時間について

事前にご案内した時間内での動画作成にご協力をお願いいたします。

(2) 動画の提出期限について

9月30日（水）12：00 正午 締切（厳守）

※学総会の切迫した作業工程の中での設定となります。
上記期限までのご提出にご協力をお願い申し上げます

(3) 動画の作成方法について

- データは、mp4形式にてご提出ください。
- 動画容量は500MG以内にて作成ください。
※上記要領を超える場合、運営事務局までご一報ください。
- ご講演に用いるスライドの比率は16：9にて作成してください。
- スライド枚数に制限はございませんが、ご講演時間は厳守してください。
- 表紙に、タイトル、発表者氏名・所属を必ず記載してください。
- スライド2ページ目に、必ず、COI開示スライドを入れてください。
COI及び開示スライド例はこちらのURLをご覧ください
<http://jsph2020.umin.jp/coi.html>
- 以下のような方法にて、スライドデータに音声・カメラ等を記録してください。

発表データ（動画）の作成方法の例：

- ① ZoomなどのWeb会議ツールを利用頂きます。
画面共有+カメラ機能で顔を出しながら発表をおこない、録画機能にて動画を作成ください。
- ② PowerPointのスライドショーの録画機能をご利用頂きます。
ナレーションを入れ+カメラ機能で記録、エクスポートで動画を作成ください。
- ③ PowerPoint等のスライドショーの記録機能をご利用頂きます。
ナレーションを入れ、エクスポートで動画を作成ください。

•本学会総会は、顔のみ見える学会を目指しています。可能な範囲で、動画にお顔が見える状態で録画し、講演動画を作成いただく、もしくは、スライド表紙にお写真を掲載いただくことをお勧めいたします。

収録までの流れについて

ご発表データ
作成

■ご講演スライドの準備

※カメラをご利用の場合、事前にご利用のZoomにてテストを収録行っていただき、ビデオカメラ画面が実際にどの位置に配置されるか、あらかじめご確認いただくことをお勧めします。カメラ画面が発表データにかぶらないようご注意ください。

収録環境の確認
事前設定

- 1) Zoomのインストール
- 2) Zoomの事前設定
- 3) 基本操作の確認

本収録収録

4) Zoomを用いたご発表動画の本収録

- ・基本操作の「画面共有」と「レコーディング」機能を用い、収録を行ってください。
- ・Meetingの退出後、行ったご発表内容が自動的にMP4ファイルに変換されます。

収録動画の確認

5) ご発表動画の確認

- ・動画の再生時間が、所定時間内に収まっているかご確認ください。
- ・ご発表の内容が問題なく収録されているかご確認ください。

動画の提出

■専用アップロード用サイトからの動画提出

ご提出期限：

9月30日（水） 12：00 正午締切（厳守）

※アップロード用サイトは後日運営事務局より改めてご案内します。

収録環境の確認・設定

Zoomを用いたご発表動画の作成にあたっては、以下の環境が必要です。

1) システム要件

- ・インターネット接続
ブロードバンド有線またはワイヤレス（3Gまたは4G/LTE）
※安定的な接続のため、インターネットは有線のご利用を強く推奨いたします。
- ・パソコン
- ・スピーカーとマイク
（パソコン内蔵、またはUSBプラグイン、またはワイヤレスBluetoothいずれか）
- ・WebカメラまたはHDウェブカメラ
（パソコン内蔵、またはUSBプラグイン、またはビデオキャプチャカードを備えたHDカム、HDカムコーダー等）

2) サポートされているインターネットブラウザ

インターネットブラウザは、以下いずれかをご利用ください。

- ・Windows : IE 11+、Edge 12+、Firefox 27+、Chrome 30+
- ・Mac : Safari 7+、Firefox 27+、Chrome 30+
- ・Linux : Firefox 27+、Chrome 30+

サポートされるオペレーティングシステム

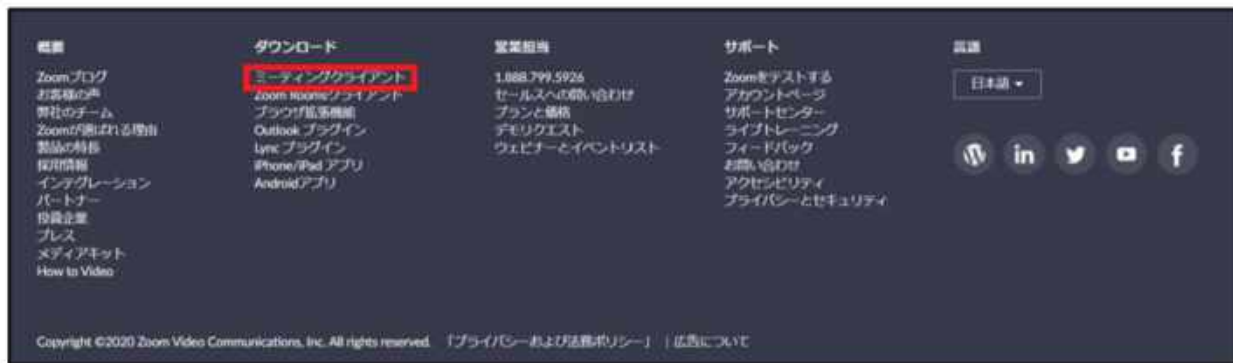
MacOS 10.7以降を搭載のMac OS X
Windows 7/9/8.1/10
SP1以降を搭載のWindows Vista
SP3以降を搭載のWindows XP
Ubuntu 12.04またはそれ以降
Mint 17.1またはそれ以降

Red Hat Enterprise Linux 6.4またはそれ以降
Oracle Linux 6.4またはそれ以降
CentOS 6.4またはそれ以降
Fedora 21またはそれ以降
OpenSUSE 13.2またはそれ以降
ArchLinux (64ビットのみ)

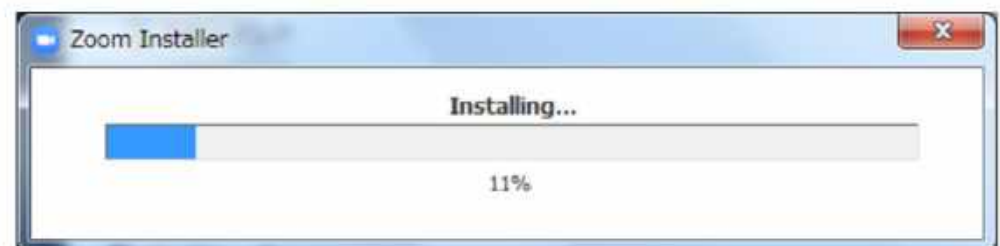
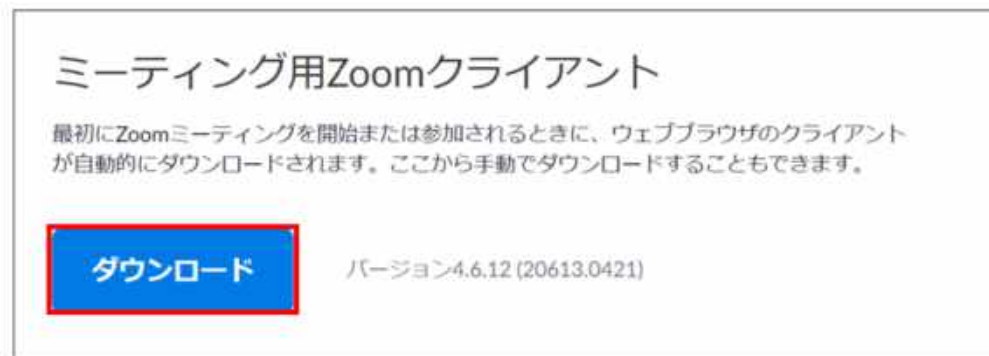
1.Zoomのインストール

■ ZOOMアプリ（PC版）のダウンロード

①公式ホームページにアクセスしてください。ページ下の「ミーティング用Zoomクライアント」から専用ソフトをご自身のPCにダウンロードしてください



②ダウンロードしたインストーラーを起動すると、ダウンロードが開始します。



③インストール後、下記の画面より「サインイン」を選択し、「無料サインアップ」にてメールアドレスをご登録ください。



④入力したメールアドレス宛に、有効化確認のメールが届きます。「アクティブなアカウント」をクリックしてください。

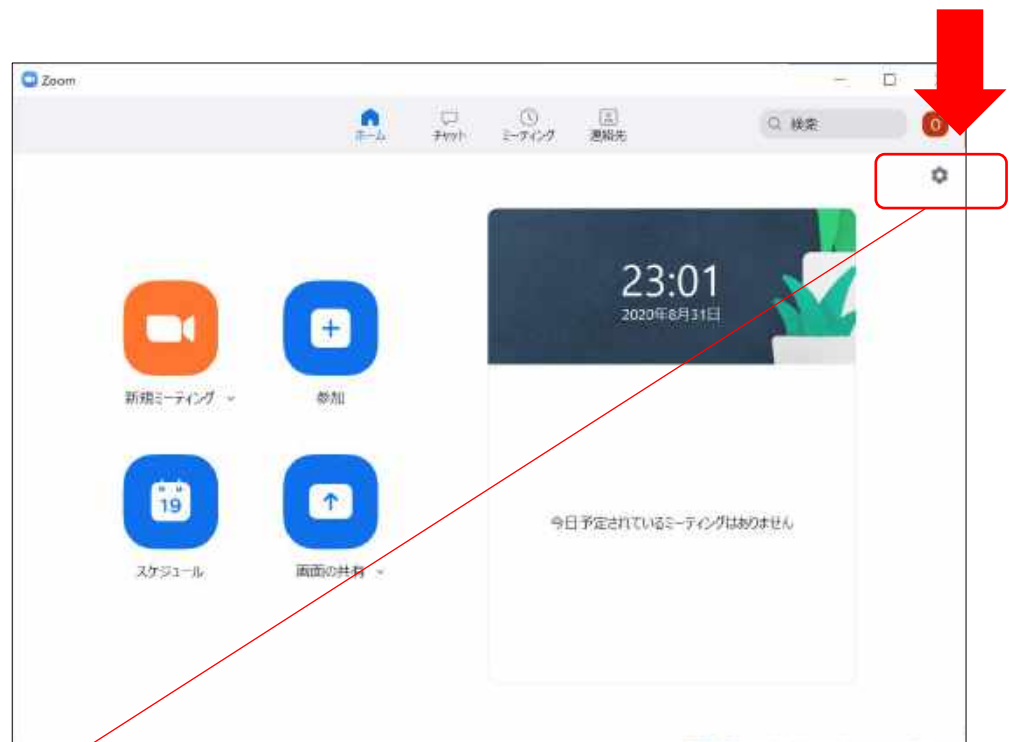
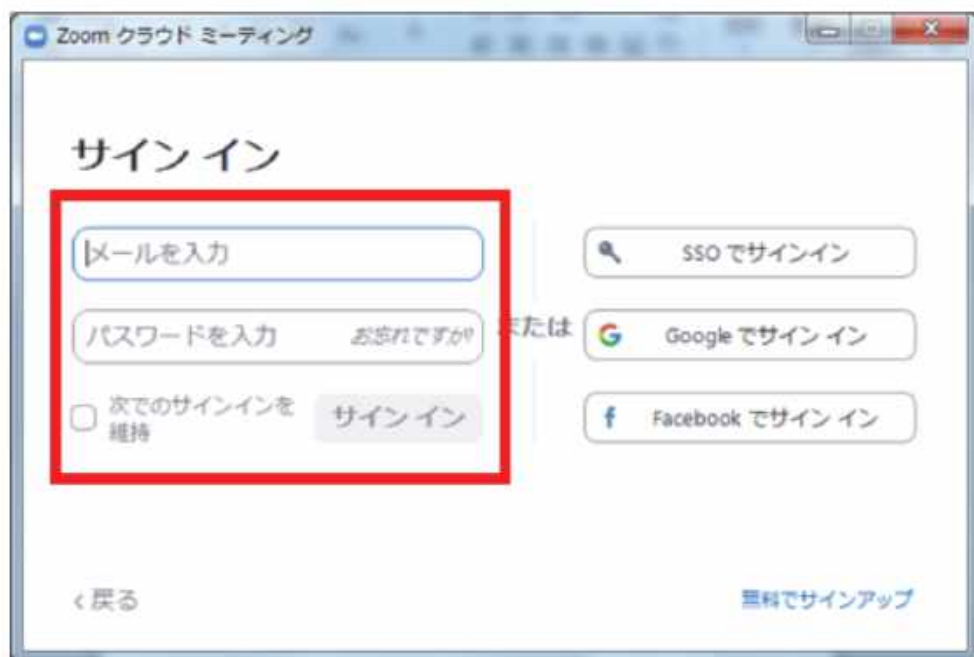


⑤画面の案内に従い、ログイン情報をご入力ください。
※友達を招待しますかと尋ねられる場合、スキップいただいて問題ございません。

2 Zoomを用いたご発表動画の作成

2.Zoomの事前設定

■サインイン後の環境設定について



⚙️ のアイコンをクリックの上、設定をご確認ください

①ビデオチェックについて

※以下の項目にチェックが入っているかご確認ください。



赤枠の項目に
チェックが入っているか
ご確認ください

2.Zoomの事前設定

■ オーディオチェックについて

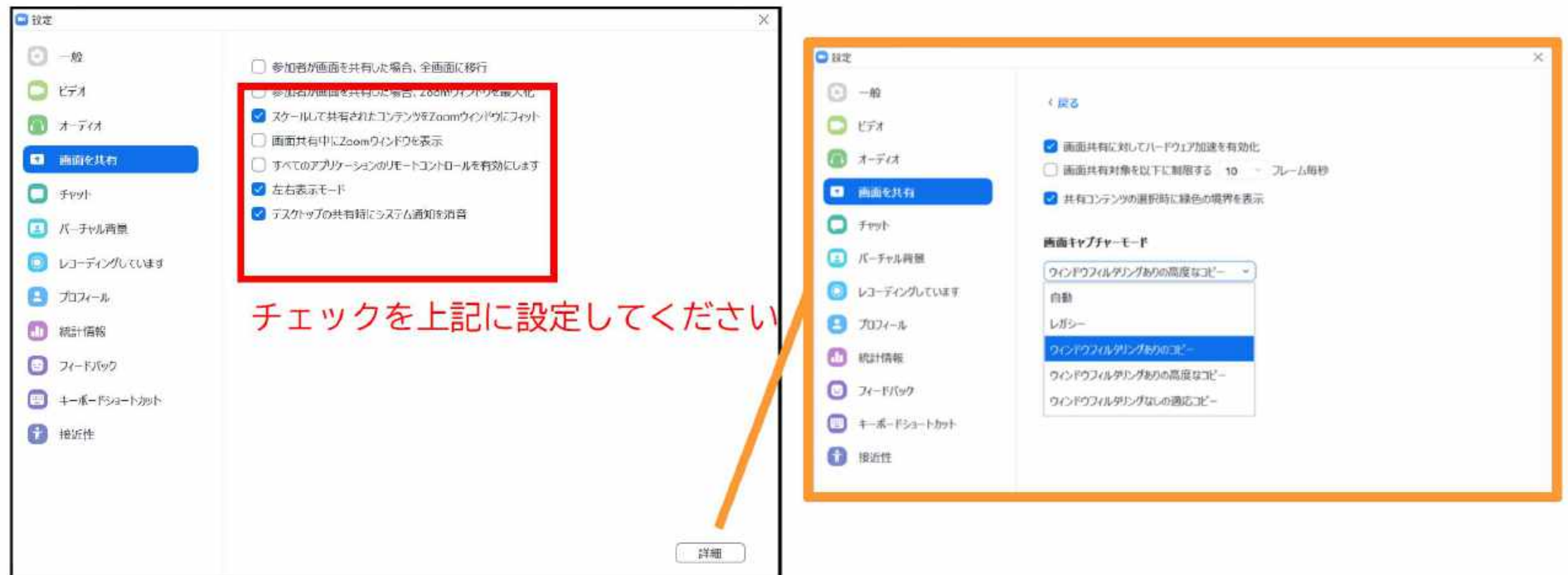
スピーカーとマイクのチェックについて
左側ボタンの「オーディオ」より、事前に動作確認を行ってください。

The screenshot shows the Zoom settings window with the 'オーディオ' (Audio) tab selected. The 'スピーカー' (Speaker) section has a circled '1' next to the 'スピーカーのテスト' (Speaker Test) button. A yellow callout box above it says: '[スピーカーのテスト] をクリックして、他の人の音声聞こえることを確認してください。' (Click [Speaker Test] to confirm you can hear other people's voices). Below the speaker test button is a volume slider and a '音量' (Volume) label. A yellow callout box to the right says: '聞こえない場合は別のスピーカーを選択してお試しください。' (If you can't hear, select a different speaker to test). The 'マイク' (Microphone) section has a circled '2' next to the 'マイクのテスト' (Microphone Test) button. A yellow callout box to its left says: '【マイクのテスト】をクリックして、ご自身の音声問題なく聞こえるかお試しください。' (Click [Microphone Test] to test if you can hear your own voice without problems). To the right of the microphone test button is a dropdown menu showing 'マイク配列 (Intel® Smart Sound Te...'. A yellow callout box to its right says: '聞こえない場合は別のマイクを選択してお試しください。' (If you can't hear, select a different microphone to test). Below the microphone test button is another volume slider and a '音量' (Volume) label. At the bottom, there are several checkboxes: '別のオーディオデバイスを使用して、着信音を同時に鳴らします' (Use a different audio device to ring the phone simultaneously), '背景雑音を抑制' (Suppress background noise) with a dropdown set to '自動' (Automatic), '音楽を最適化するには、デフォルトのノイズ抑制レベル (低) を選択します' (To optimize music, select the default noise reduction level (Low)), 'ミーティングへの接続時に、自動的にコンピューターでオーディオに接続' (Automatically connect to audio on the computer when connecting to a meeting), 'ミーティングの参加時にマイクをミュートに設定' (Mute microphone when joining a meeting), and 'スペースキーを長押しして、一時的に自分をミュート解除できます' (Press and hold the spacebar to temporarily unmute yourself). A '詳細' (Details) button is at the bottom right.

2.Zoomの事前設定

■ 画面共有の設定について

下記の画面の通りチェックが入っているかご確認をお願いします



■ 接近性（アクセシビリティ）の設定について

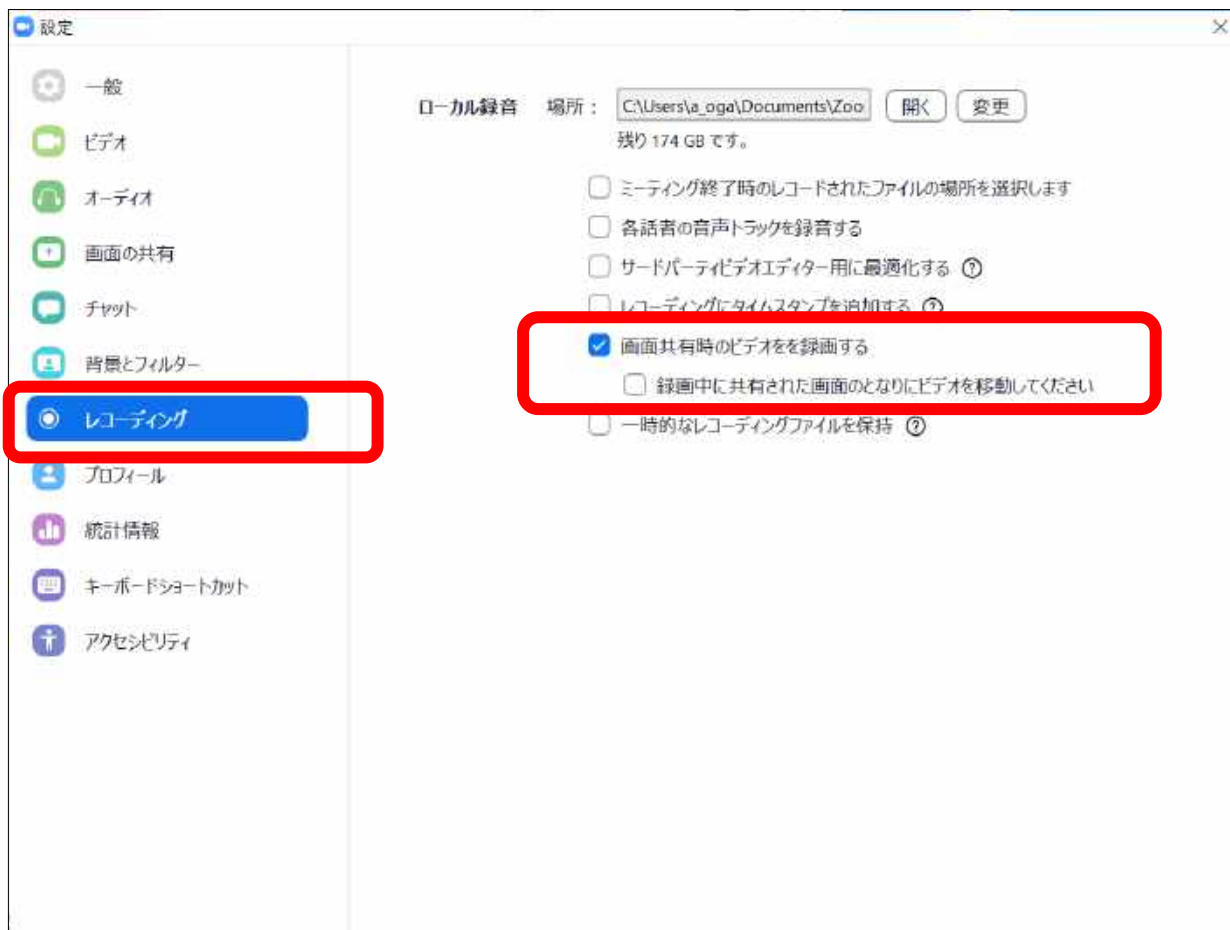
ご希望に応じて設定のご確認をお願いします



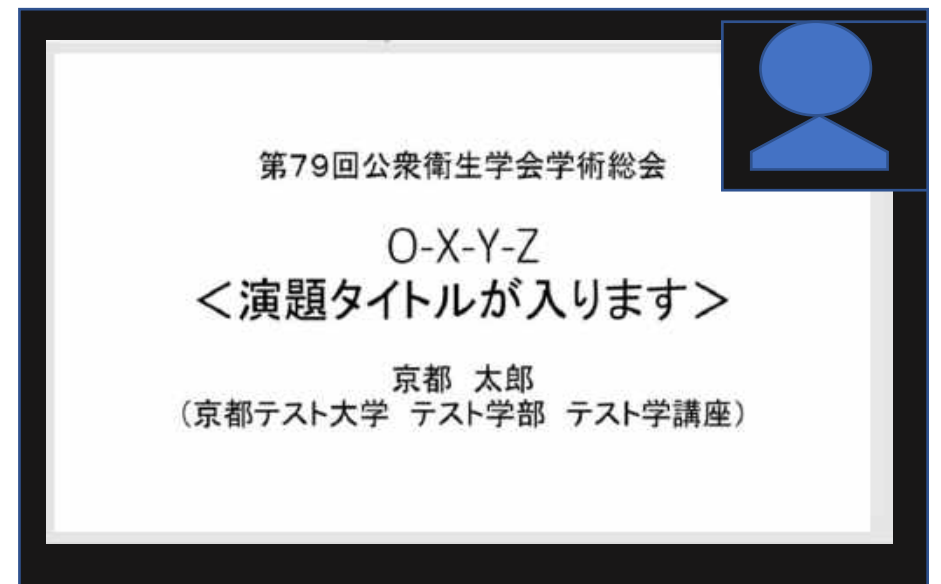
2.Zoomの事前設定

■ ローカルレコーディングの設定について

(1) スライドデータの上にビデオカメラを配置する場合

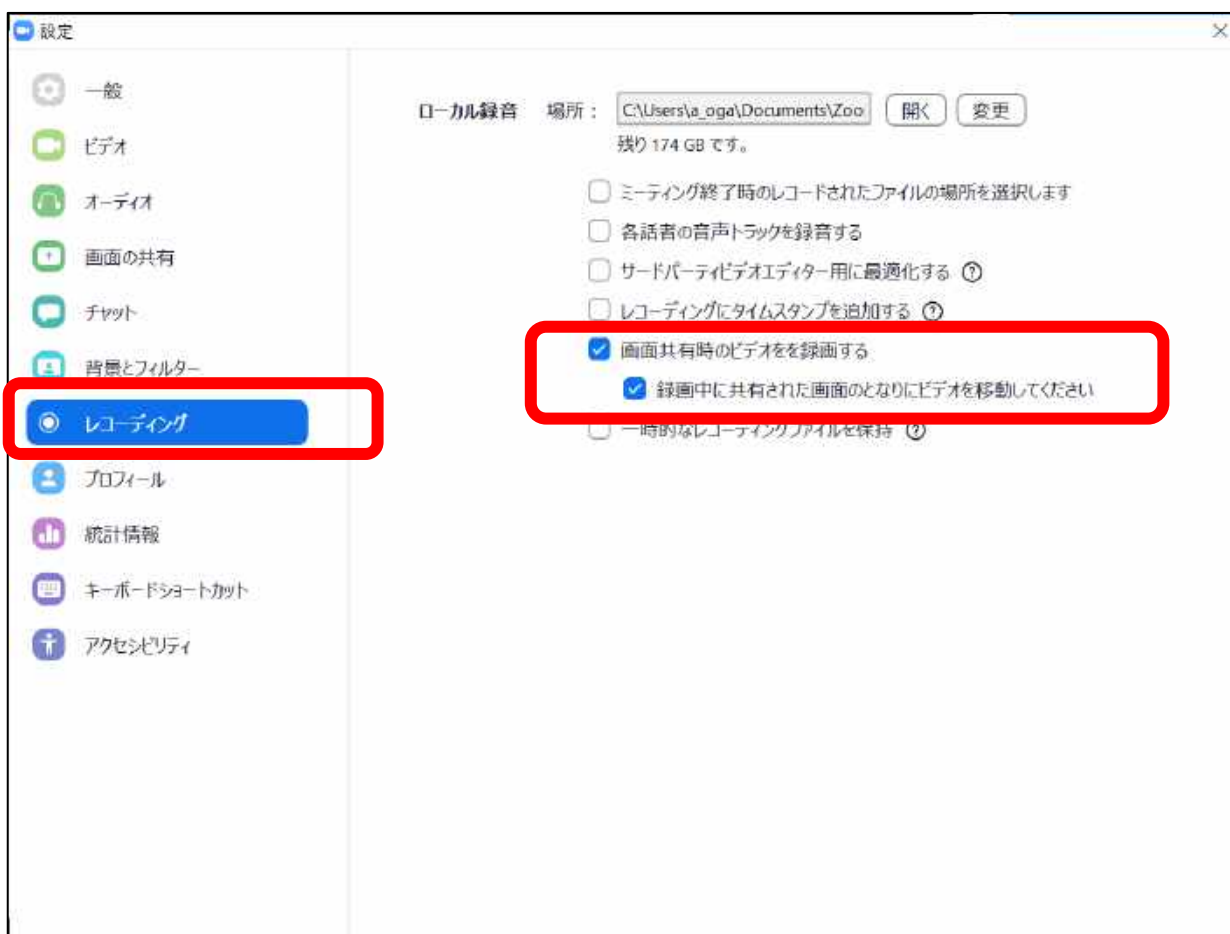


左の二か所に
チェックを入れてください

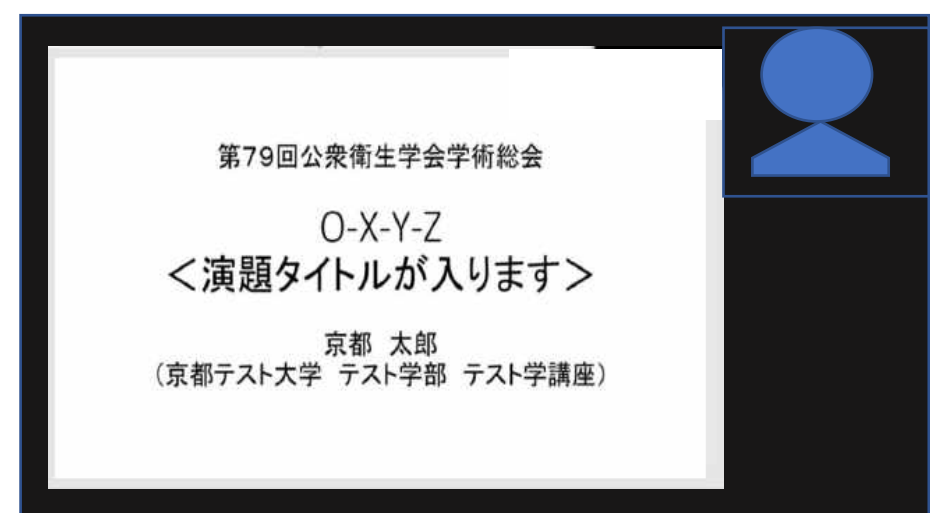


講演動画のレイアウトイメージ

(2) スライドデータの横にビデオカメラを配置する場合



左の二か所に
チェックを入れてください



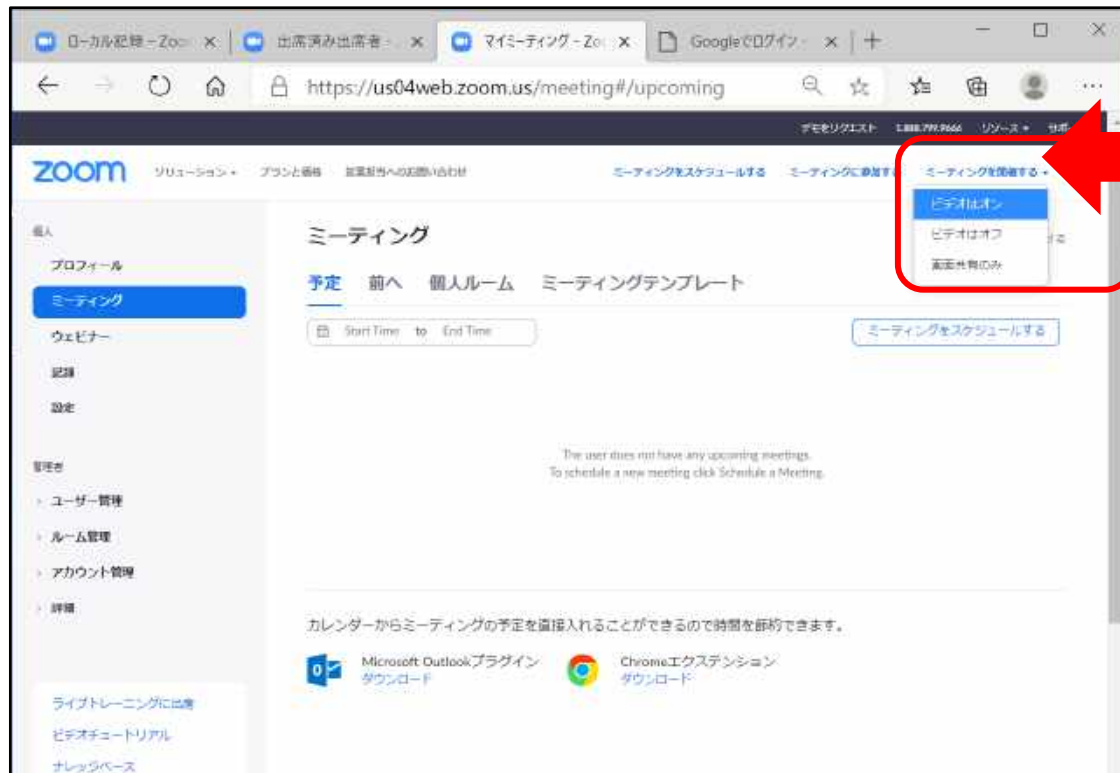
講演動画のレイアウトイメージ

2 Zoomを用いたご発表動画の作成

3. 基本操作の確認

■ Meetingの開始方法

①マイミーティングを開始するよりMeetingを立ち上げてください



②ご利用のマイクをご選択の上、Meetingに参加してください。



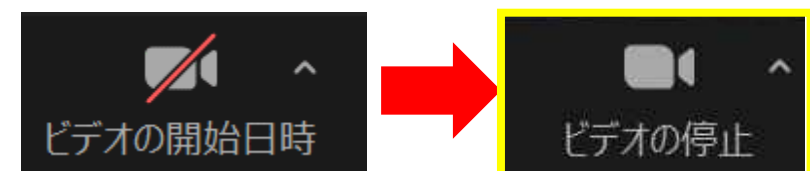
③

④

③マイクがミュートの場合、解除のアイコンをクリックしてください。



④ビデオカメラがオフの場合、アイコンをクリックしてonに切りかてください。



2 Zoomを用いたご発表動画の作成

3. 基本操作の確認

■ Meeting内でのマイクテスト

マイクONの状態でお話しいただくと、音量によりマイクが緑色になります。
マイクのアイコンが反応せずマイクが灰色のままの場合、マイクテストをお試しく下さい。

※問題なく表示される場合は次の手順にお進みください。



マイクのアイコン右横の「▲」をクリックし、
「スピーカーとマイクをテストする」を選択してください。



着信音が流れます。
聞こえない場合は「スピーカー」を選択しなおし、
着信音が聞こえるか再度お試しく下さい。
聞こえる場合は「はい」をご選択ください。

※いずれのスピーカーも音声が聞こえない場合、
パソコン本体のスピーカー設定をご確認ください。



次に、マイクテスト画面に切り替わります。
マイクに向かってお話しください。

話をやめた後、同じ音声がパソコンから流れます。
流れない場合はマイクを選択しなおしてください。

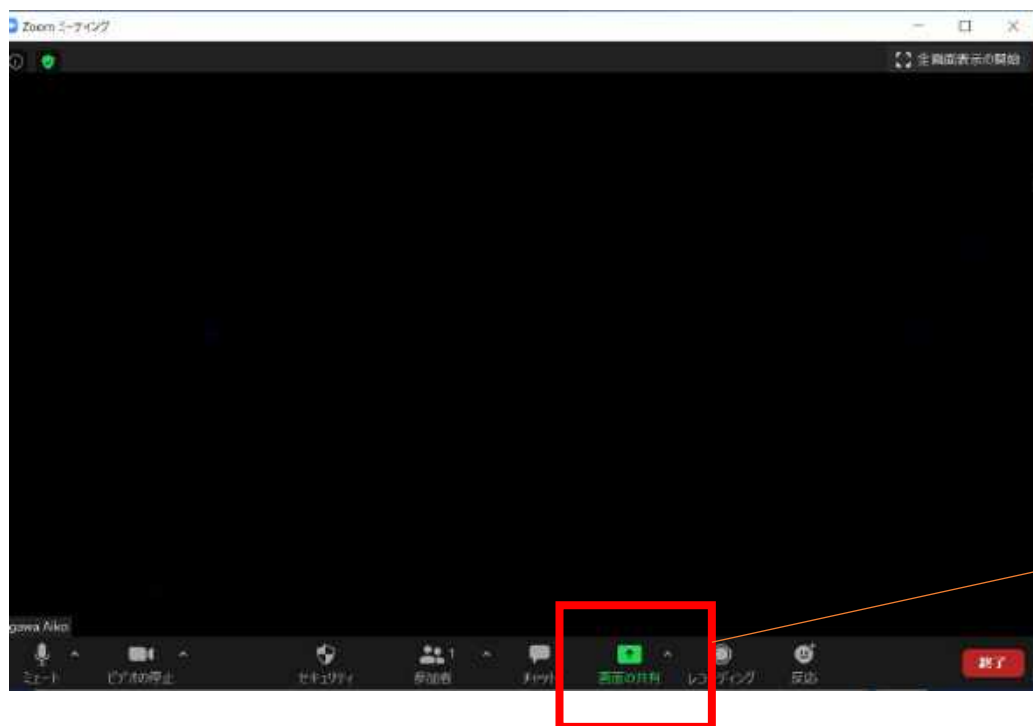
音声が聞こえた場合は「はい」をクリック
してください。

2 Zoomを用いたご発表動画の作成

3. 基本操作の確認

■ 発表データの共有方法

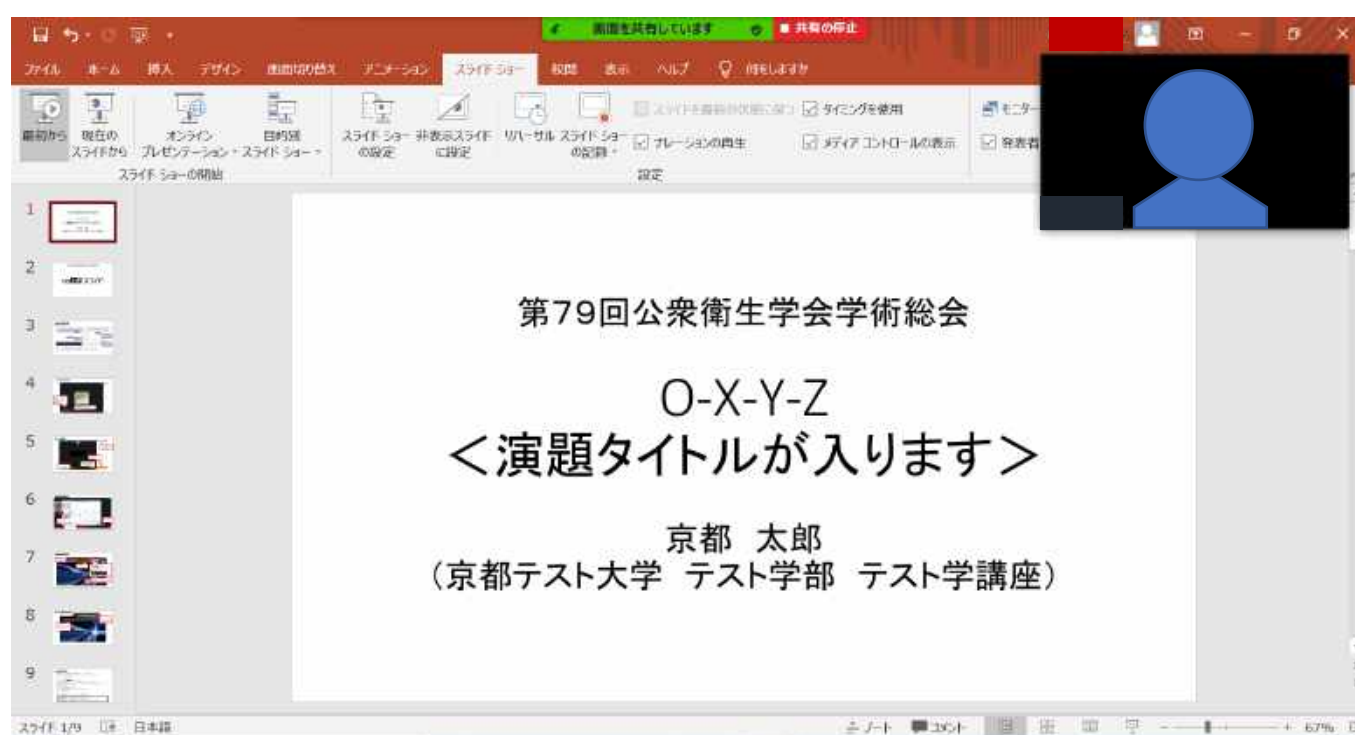
- ①ご利用のパソコン上で、発表スライドデータを開いてください。
- ②【画面の共有】のアイコンをクリックしてください。



- ③共有するウィンドウの選択画面が開きます。ご発表スライドデータをクリックして選択いただき、右下の「共有」のボタンを押してください。



- ④共有を選択したスライドが全画面に表示されます。「スライドショー」を選択し、スライドショー形式に切り替えてください。



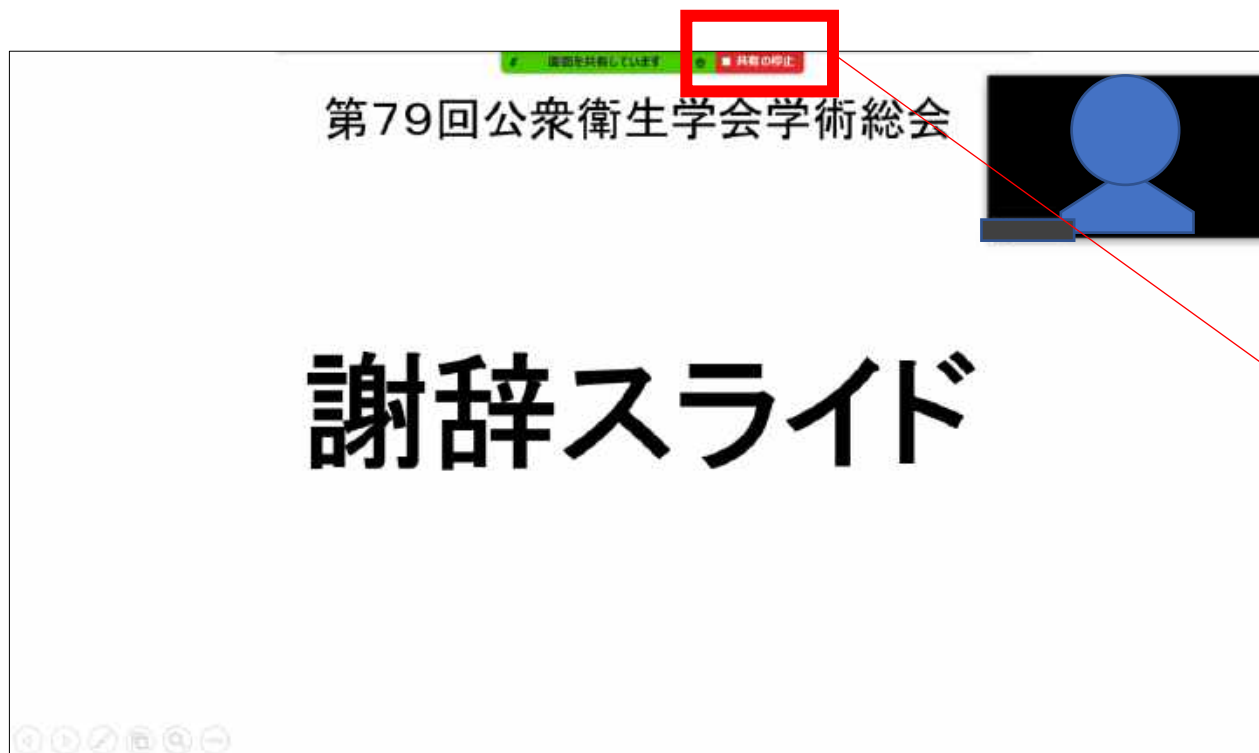
※スライドショー形式に切り替えたのち、通常の現地でのご発表と同様に、スライドを1枚ずつめくりながらご発表いただくこととなります。

2 Zoomを用いたご発表動画の作成

3. 基本操作の確認

■ 共有の停止方法について

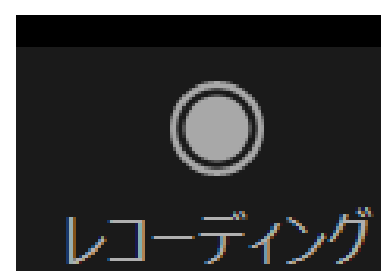
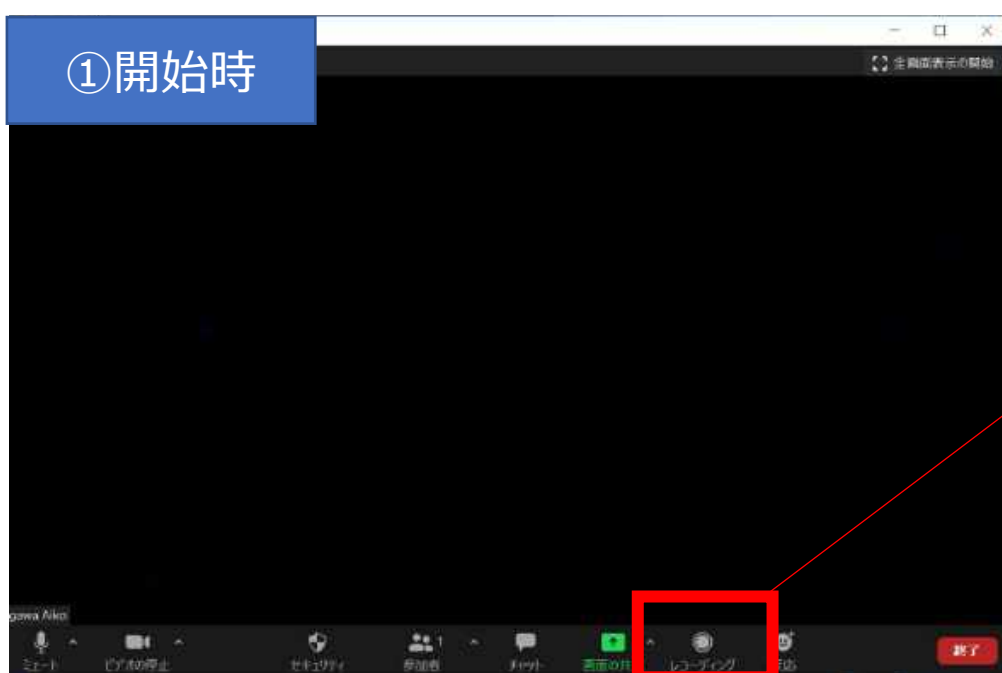
Zoom画面にマウスのカーソルを合わせると、操作バーが表示されます。
赤色の【共有の停止】をクリックすると、共有が終了します。



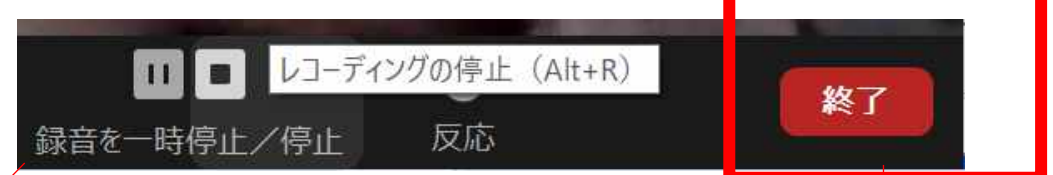
「共有の停止」ボタンをクリックしてください

■ ローカルレコーディング（記録）の開始・終了方法

「レコーディング」のアイコンをクリックすると記録が開始されます。
終了時は「停止」ボタンをクリックしてください。



「レコーディング」ボタンをクリックしてください。音声とカメラの記録が開始します。



録音を「停止」ボタンをクリックしてください。音声とカメラの記録が終了します。

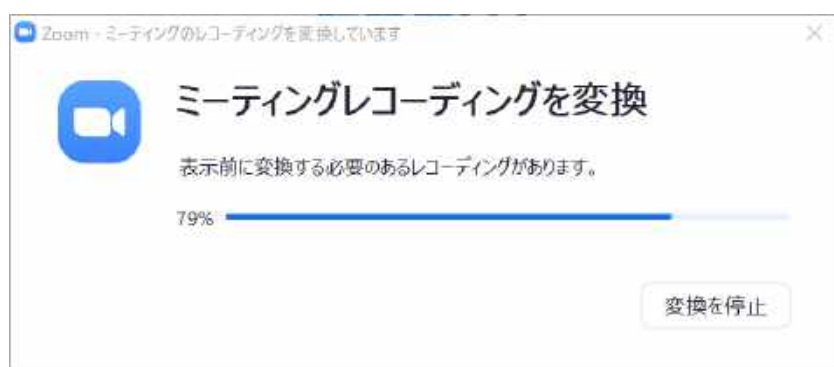
Meetingを「終了」するボタンをクリックすると、記録した会議の内容が自動的にMP4ファイルに変換されます。

2 Zoomを用いたご発表動画の作成

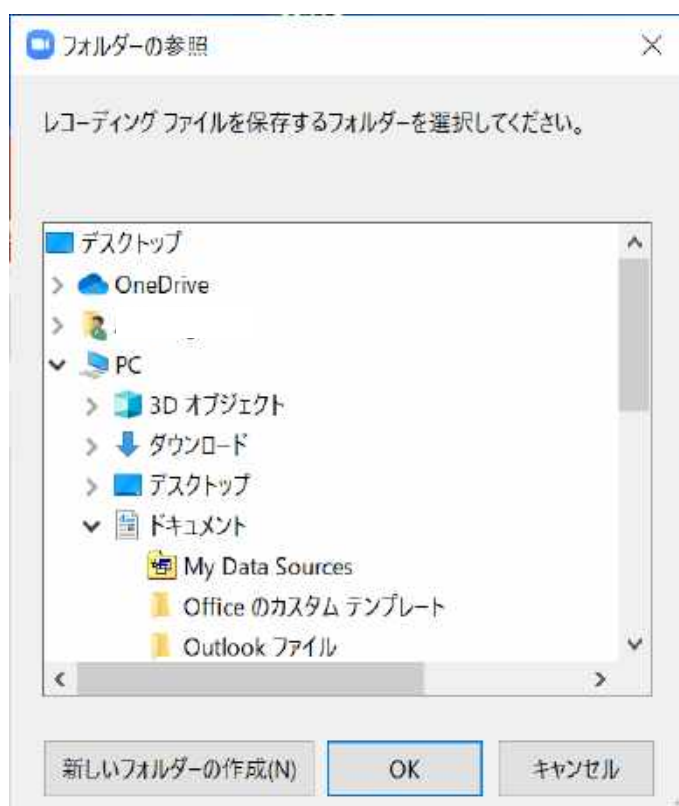
3. 基本操作の確認

■ 記録したMP4ファイルの保存・確認

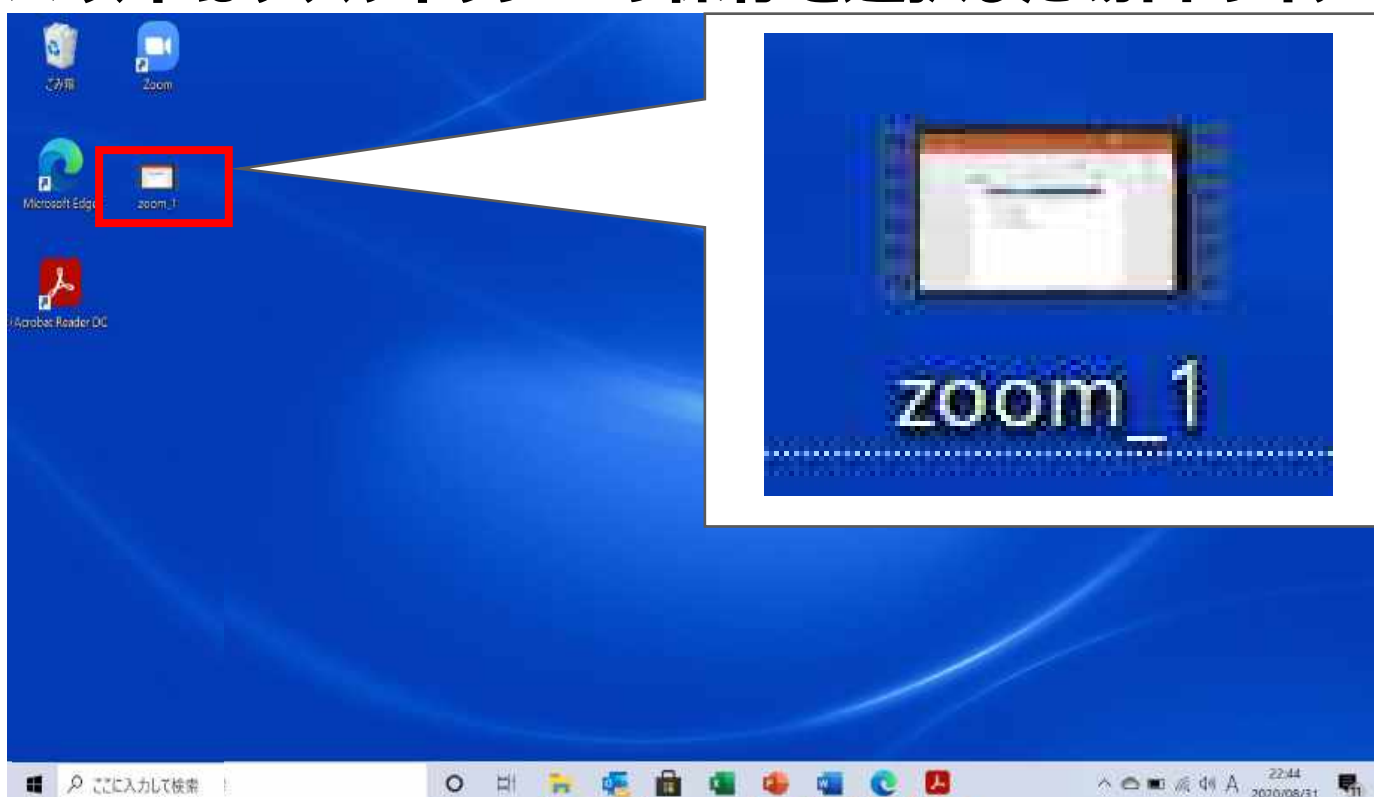
Meeting終了後、自動的に記録した会議内容がMP4ファイルに変換されます。



変換作業が完了すると、MP4データの保存先の確認が開きます。
保存先を選択し、OKをクリックしてください。



選択した保存先に、Zoomの収録ファイルが保存されます。
動画ファイルを開き、収録内容をご確認ください。
※以下はデスクトップへの保存を選択した場合のイメージです。



本番収録前に、テスト収録を行っていただき、音量やカメラの位置などをご確認いただき、本収録を行っていただくことをお勧めします。

4. ご発表内容の本収録

※ 以下は収録の流れの具体例です。

■ 本収録の流れ

- 1) Zoomにて新規Meetingの開始（入室）
- 2) ローカルレコーディングの開始
- 3) 自己紹介など
- 4) 発表スライドデータの共有
- 5) ご発表開始
- 6) ご発表終了
- 7) 共有の停止
- 8) ローカルレコーディングの終了
- 9) Meetingの終了（退出）

※ Meeting 退出後、Zoom画面上で行っていただいたご発表内容が、自動的にMP4ファイルに変換されます。

5. ご発表動画の事前確認

- 動画の時間が所定時間内に収まっているかご確認ください。
※時間を超えた動画の掲載はいたしかねますのでご了承ください。
- 動画ご提出前に、必ずご自身にて、動画・音声の問題なく記録されており、スムーズに再生できるかをご確認ください。
- 動画データは、編集を行わずそのまま専用視聴サイトにて配信します。提出後の差替え、変更はお受けできませんのでご了承ください。

目次

- [共通] 準備物 … P18
- [Windows共通] マイクの確認方法 … P18
- [Windows] PowerPoint2019・Office365 … P19
- [Windows] PowerPoint2013・2016 … P22
- [Windows] PowerPoint2010 … P24
- [Mac] PowerPoint for Mac 2019 … P26

準備物

1. 下記いずれかのバージョンのPowerPointを搭載しているPCをご用意ください。

- ・Windows : PowerPoint 2010, 2013, 1016, 2019, Office365のいずれか
- ・Mac : PowerPoint for Mac 2019, Office365のどちらか

2. マイク（音声入力ができる環境）

内蔵マイクでの録音も可能ですが、周囲の音声（ノイズ）も録音されてしまう為、ヘッドセットマイクなど、外付けマイクの使用を推奨します。

発表・講演スライドデータの作成

ご講演スライドの作成要領は、2頁をご参照ください。

動画に入れるスライドを選択してください。

動画に入れるスライドを選択します。

非表示設定をしない限り、すべてのスライドが動画に組み込まれています。

プレゼンで使用しないスライドや動画に入れたくないスライドは、非表示スライドに設定してください。

Windows PowerPoint2019・Office365

記録の手順

以下の手順に従い、ご講演・ご発表データに音声を記録してください。

①「スライドショー」タブをひらく

②「スライドショーの記録」をクリック



③「先頭から記録」をクリック

⑤「記録の開始」をクリックして録音を開始する



④内臓カメラが有効な場合、子画面でカメラ映像の記録が可能です。

Windows PowerPoint2019・Office365

- ⑥ スライドを進めながらマイクに向かってナレーションを録音してください
(タイトルスライド、及びスライドの切り替え時、音声途切れてしまうので、スライド表示後、一息おいてから話し始めてください)

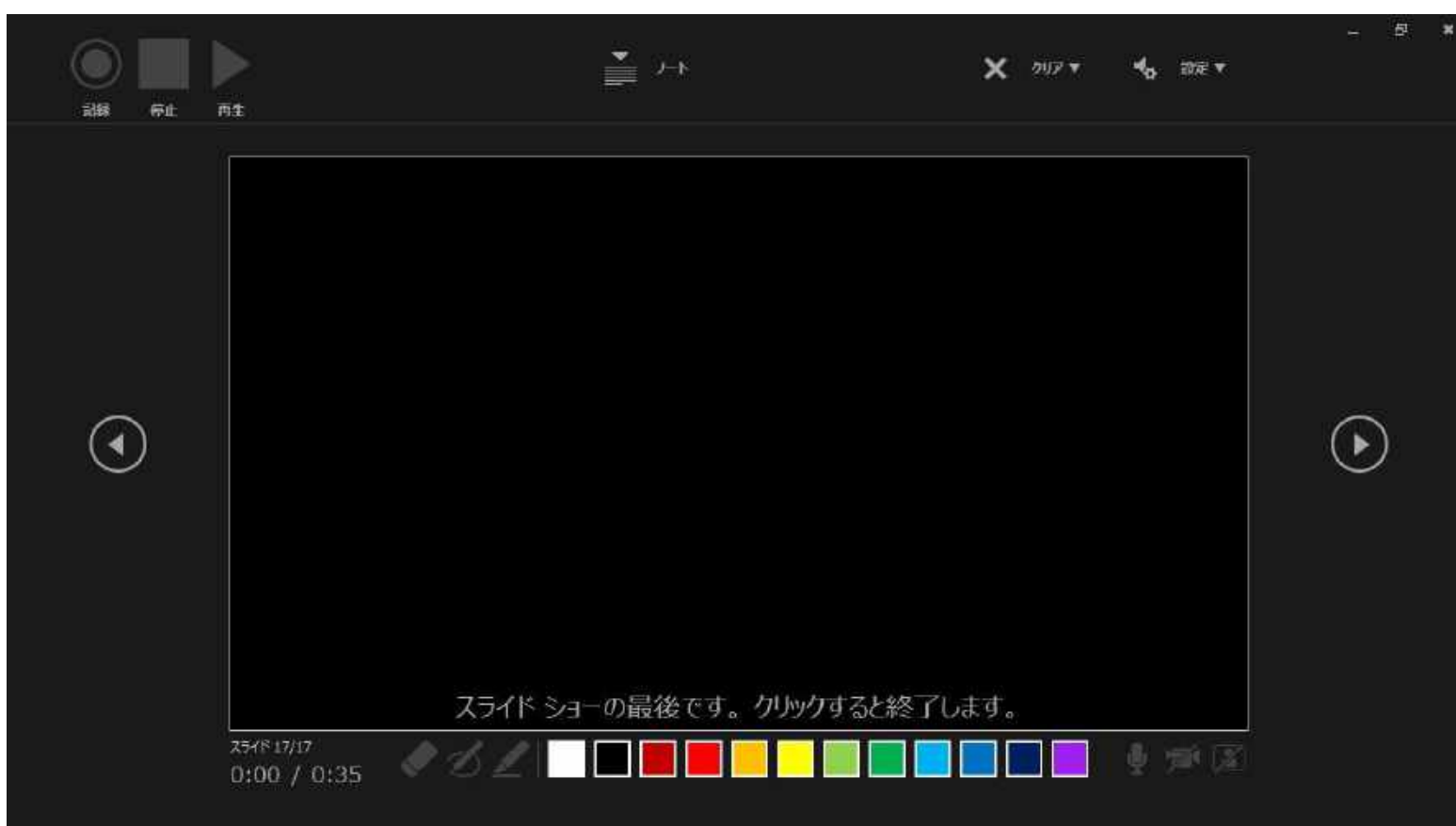


「記録の停止」をクリックすると
そこまでの記録が残ります

矢印もしくはスライド上をクリックすると
次に進みます

「記録の一時停止」をクリックすると
記録が一時停止となります

- ⑦ 下記画面まで進めると自動的に録音が停止し
スライドをもう1枚進めると編集画面に戻る



Windows PowerPoint2019・Office365



- ⑧スライドショーを最後まで進めて終了した後、「表示」タブ→「スライド一覧」を選択し、スライド一覧表示にして、各スライドの右下に設定された時間が表記されていることを確認した上でPowerPointを保存する（新しく名前を付けて保存）

再度ファイルを開き、スライドショーにして、音声やスライドのタイミング等問題がないか確認する問題があった場合、該当箇所から再度、記録を行う

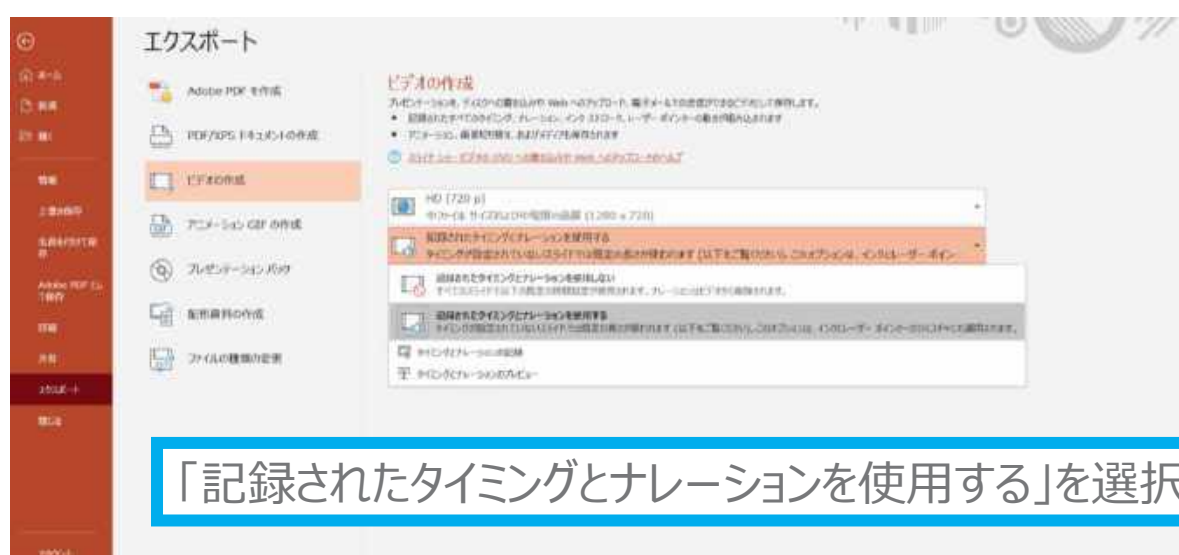
- ⑨スライドを確認して問題なければ、書き出しを行う
「ファイル」→「エクスポート」→「保存と送信」→「ビデオの作成」



ビデオ解像度は [1280×720] を選択

最後に、「ビデオの作成」をクリックすると、すぐに「名前を付けて保存」というウィンドウが現れます。

ファイル名を指定し、ファイル形式では[MP4形式]を選択します。右下の「保存」をクリックすると、動画が作成され自動的に保存されます。



「記録されたタイミングとナレーションを使用する」を選択

動画作成の進捗は、右下に表示されます。
※20分のスライドショーからHD画質（1280×720）の動画を作成するのに約20分かかります。

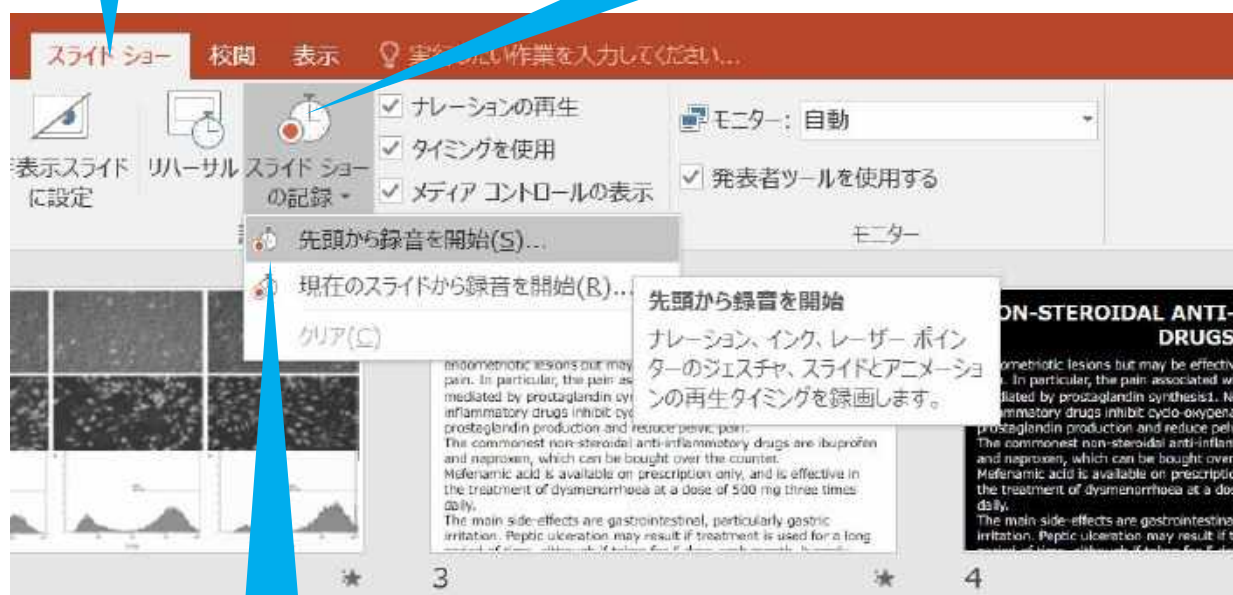
Windows PowerPoint2013・2016

記録の手順

以下の手順に従い、ご講演・ご発表データに音声を記録してください。

①「スライドショー」タブをひらく

②「スライドショーの記録」をクリック



③「先頭から録音を開始」をクリック

⑤左上の「記録中」を確認し、プレゼンテーションを進める
(タイトルスライド、及びスライドの切り替え時、音声途切れてしまうので、スライド表示後、一息おいてから話し始めてください)



⑥スライドショーを最後まで進めて終了した後、スライド一覧表示にして、各スライドの右下に時間が表記されていることを確認出来たらPowerPointを保存する（新しく名前を付けて保存）

再度ファイルを開き、スライドショーにして、音声やスライドのタイミング等問題がないか確認する
問題があった場合、該当箇所から再度、記録を行う

Windows PowerPoint2013・2016

⑦スライドを確認して問題なければ書き出しを行う
「ファイル」→「エクスポート」→「保存と送信」→「ビデオの作成」



ビデオ解像度は [1280×720] を選択



「記録されたタイミングとナレーションを使用する」を選択

最後に、「ビデオの作成」をクリックすると、すぐに「名前を付けて保存」というウィンドウが現れます。ファイル名を指定し、ファイル形式では[MP4形式]を選択します。右下の「保存」をクリックすると、動画が作成され自動的に保存されます。

動画作成の進捗は、右下に表示されます。

※20分のスライドショーからHD画質（1280×720）の動画を作成するのに約20分かかります。

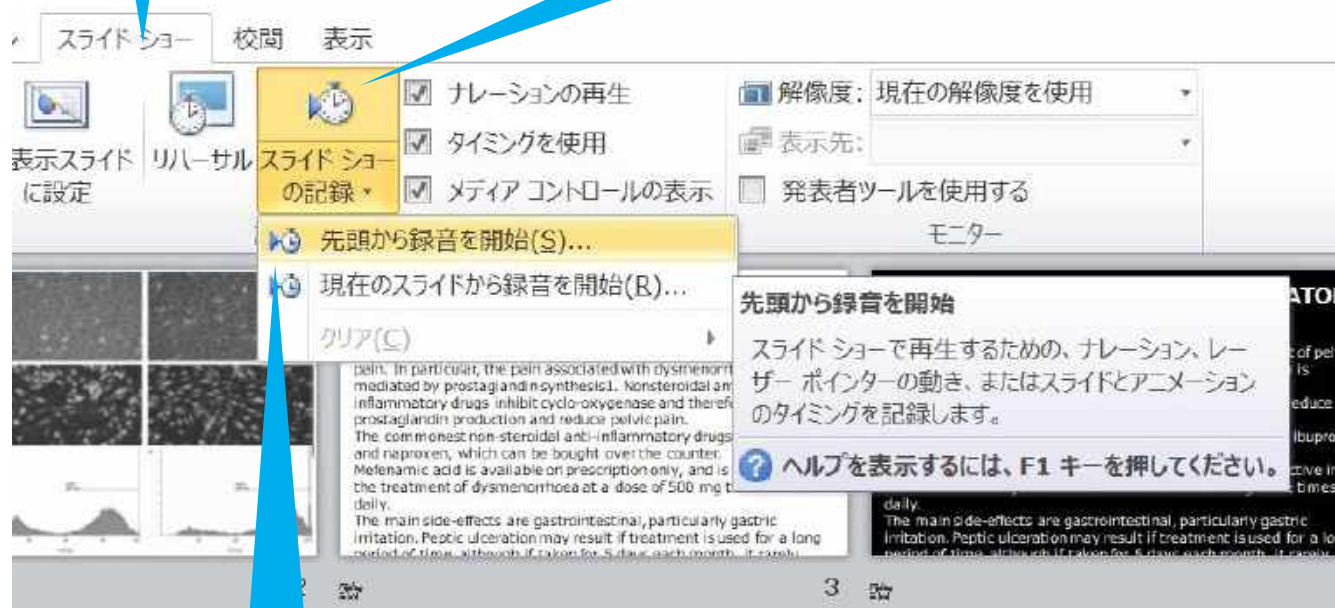
Windows PowerPoint2010

記録の手順

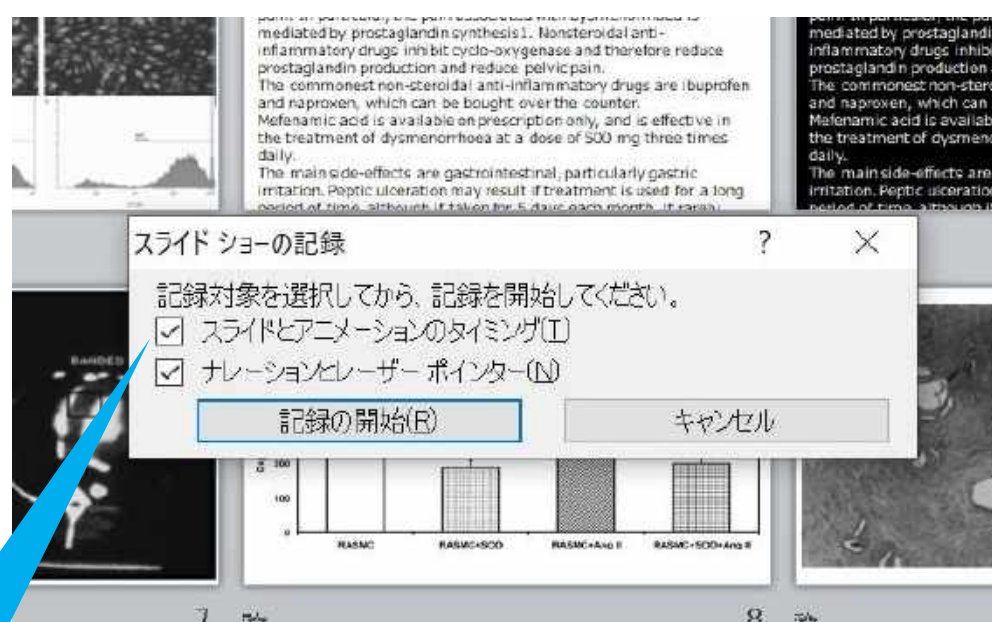
以下の手順に従い、ご講演・ご発表データに音声を記録してください。

①「スライドショー」タブをひらく

②「スライドショーの記録」をクリック



③「先頭から録音を開始」をクリック

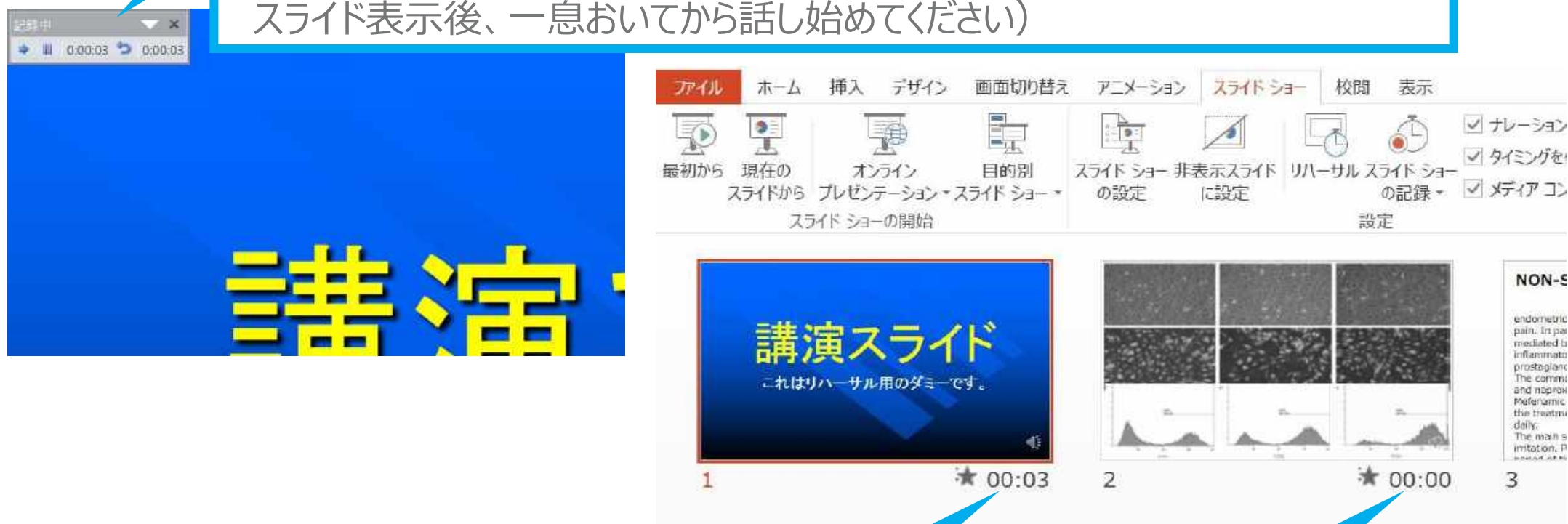


④「スライドとアニメーションのタイミング」
「ナレーションとレーザーポインター」の
両方にチェックが入っていることを確認し
「記録の開始」をクリックして録音を開始する

Windows PowerPoint2010

以下の手順に従い、ご講演・ご発表データに音声を記録してください。

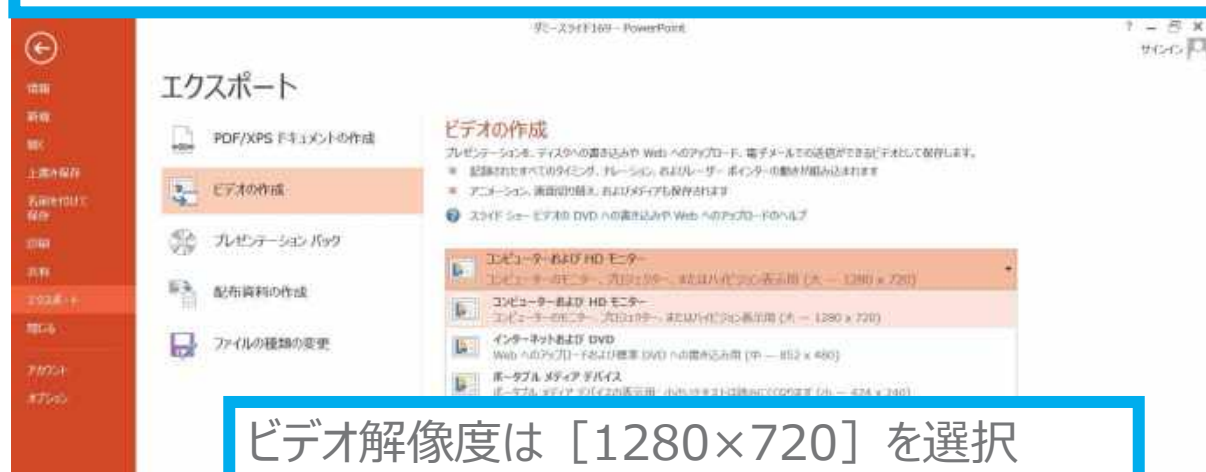
⑤左上の「記録中」を確認し、プレゼンテーションを進める
(タイトルスライド、及びスライドの切り替え時、音声が途切れてしまうので、スライド表示後、一息おいてから話し始めてください)



⑥スライドショーを最後まで進めて終了した後、スライド一覧表示にして、各スライドの右下に時間が表記されていることを確認出来たらPowerPointを保存する（新しく名前を付けて保存）

再度ファイルを開き、スライドショーにして、音声やスライドのタイミング等問題がないか確認する
問題があった場合、該当箇所から再度、記録を行う

⑦スライドを確認して問題なければ書き出しを行う
「ファイル」→「エクスポート」→「保存と送信」→「ビデオの作成」



ビデオ解像度は [1280×720] を選択



「記録されたタイミングとナレーションを使用する」を選択

⑧最後に、「ビデオの作成」をクリックすると、すぐに「名前を付けて保存」というウィンドウが現れます。ファイル名を指定し、ファイル形式では[MP4形式]を選択します。右下の「保存」をクリックすると、動画が作成され自動的に保存されます。

動画作成の進捗は、右下に表示されます。
※20分のスライドショーからHD画質（1280×720）の動画を作成するのに約20分かかります。

Mac PowerPoint for Mac 2019

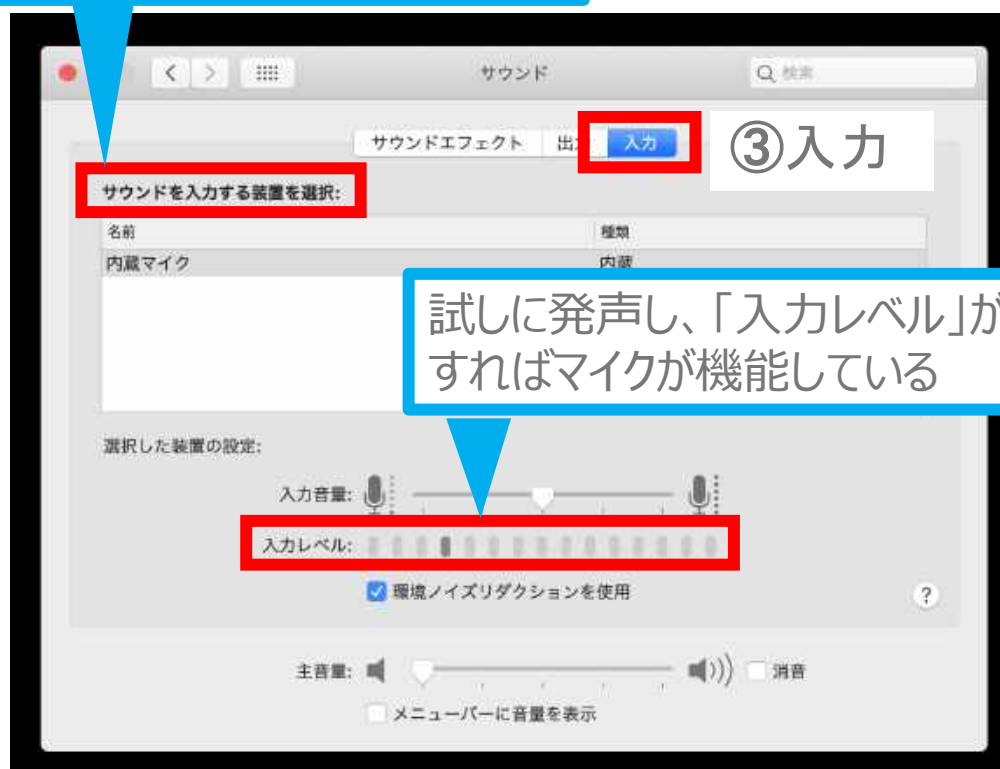
マイクの確認方法

「システム環境設定」→「サウンド」→「入力」をクリックし、入力デバイスが登録されていることを確認します。

「選択した機器の設定」では試しに発声し、反応することを確認します。



登録されていることを確認



Mac PowerPoint for Mac 2019

PowerPointでのマイク入力の確認

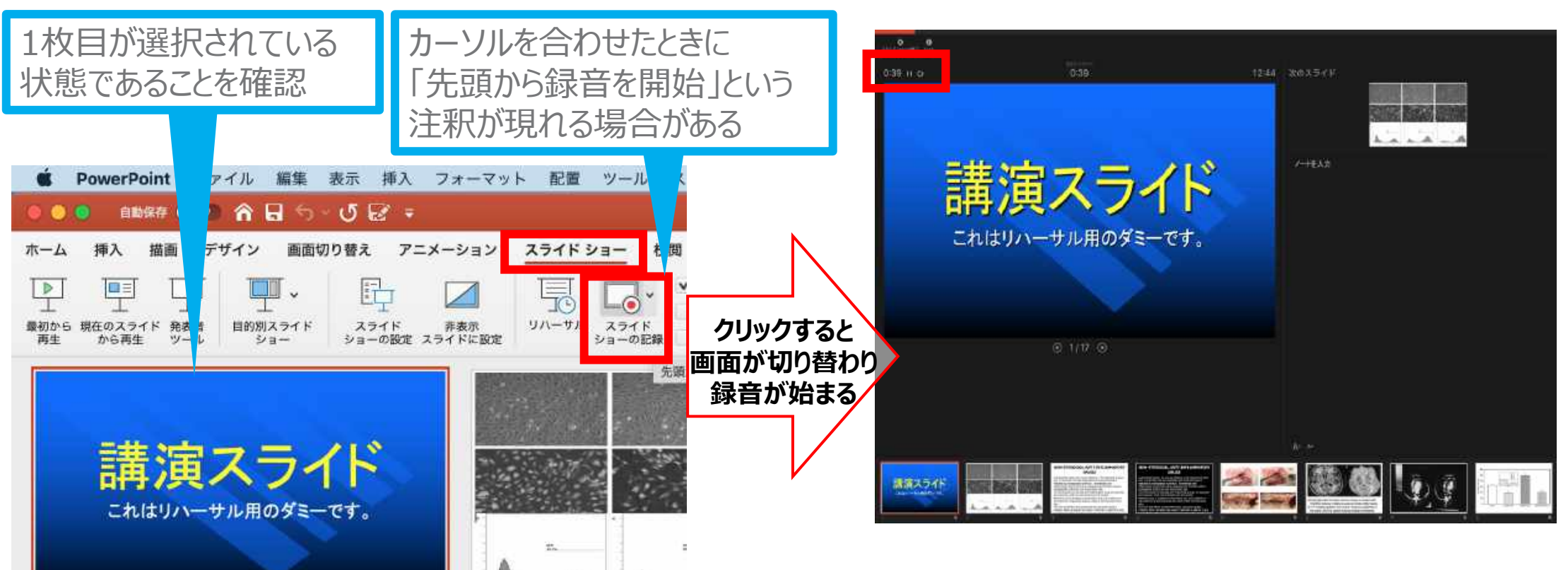
「システム環境設定」→「セキュリティとプライバシー」→「プライバシー」
→「マイク」を選択し、PowerPointの項にチェックが入っていることを確認します。

①システム環境設定



PowerPointでの録音の準備

PowerPointでスライドを開き、1枚目のスライドが選択されていることを確認します。「スライドショー」→「スライドショーの記録」をクリックすると、自動的に、画面がプレゼンの発表者ビューに切り替わり録音が始まります。



Mac PowerPoint for Mac 2019

スライドショーの実施

通常通り、スライドショーを行ってください。

ペンやポインター等も使えますが、最終的に動画で記録されるのは、スライドを送るタイミングと音声のみです。

タイトルスライド、及びスライドの切り替え時、音声途切れてしまうので、スライド表示後、一息おいてから話し始めてください。

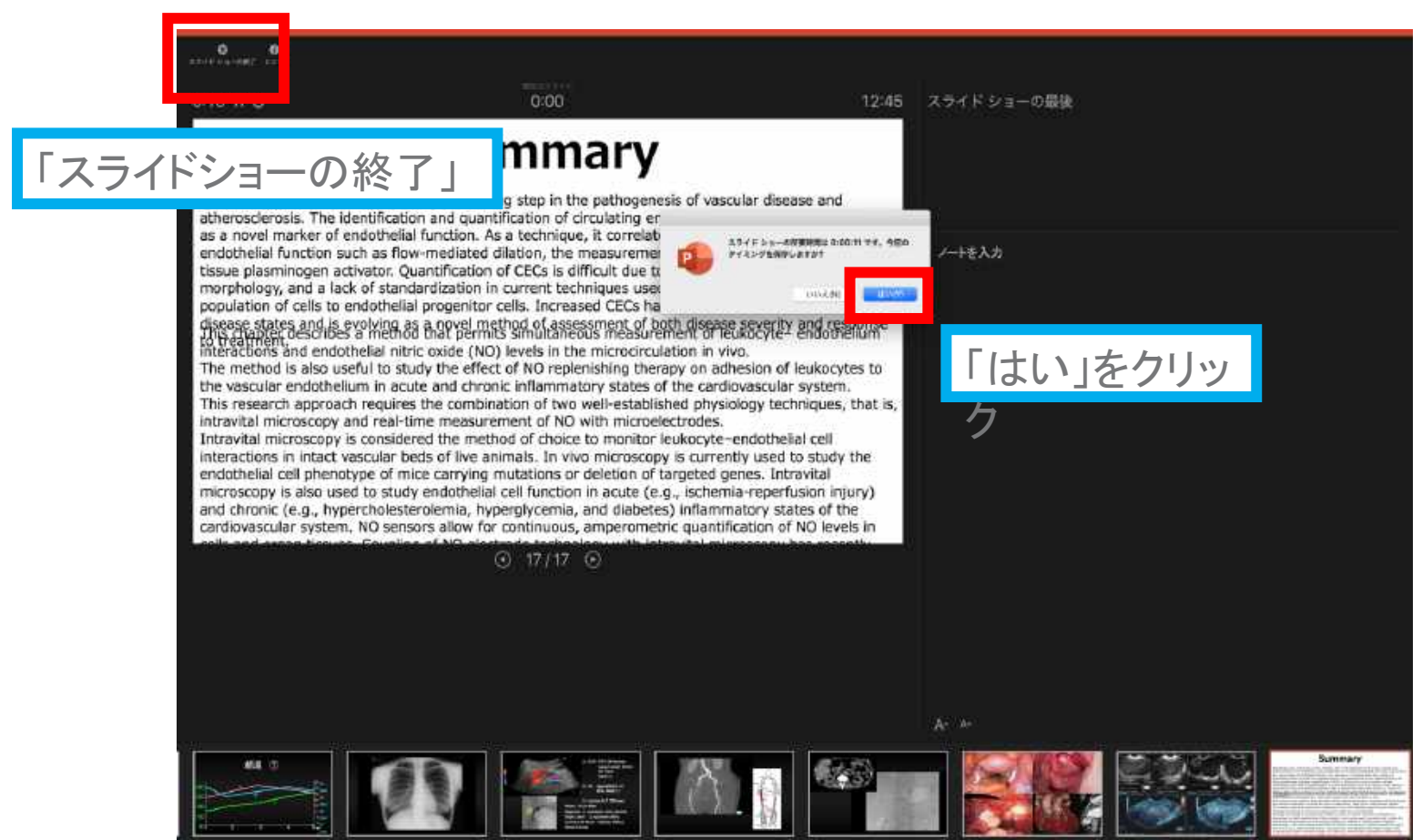
また、前のスライドに戻ると、戻ったスライドの録音を上書きされますので注意してください。



メニューから、ペン、蛍光ペン、ポインターを使用しても、記録されません

スライドショーの終了

スライドショーを終え、左上の「スライドショーの終了」をクリックすると「今回のタイミングを保存しますか？」という質問が現れるので「はい」を選択します。



Mac PowerPoint for Mac 2019

保存先の選択

「ファイル」→「エクスポート」をクリックすると、ウィンドウが現れます。

ファイル名、保存先を選択してください。ファイル形式で「MP4形式」を選択すると、詳細が設定できるようになります。

①ファイル

