

奈良県臨床工学技士会学術活動規定

第1章 総則

第1条【目的】

本規定は、一般社団法人奈良県臨床工学技士会(以下「本会」という。)会員および奈良県内の臨床工学技士に対し、臨床工学技術の向上発達ならびに医療機器の安全確保および職業倫理の高揚を目的として本会が開催する研修会・講演会につき学術委員会を組織し活動することに関する事項を定める。

第2条【活動規則】

理事の中から学術委員長を選任する。また、各分野ごとに部門長および学術委員を選出する。部門は、呼吸部門・循環部門・代謝部門・保守管理部門・医療安全部門を構成する。委員の選任は各部門長が推薦し、理事会の承認を得る。

第3条【予算】

学術委員会は学術活動の企画思案、会場手配、講師依頼、予算計上、予定の立案等を実行する。各部門の活動費は年間 100,000 円と定める。

第4条【企画・運営】

開催予定の 2 か月前には企画・案内が出来るように努め、企画書を理事会に提出して承認を得る。年度ごとに各部門 1 回以上の勉強会、セミナーの開催を目標とする。次年度の学術活動計画は年度末である 3 月末日までに各部門内でまとめて学術担当理事に報告する。学術活動規定案に関して、収支がプラスにならないように参加人数の上限を決めることを検討する。また、勉強会、研修会等の参加費は想定参加人数と講師料などを考慮し決定する。

第5条【開催およびアナウンス】

開催は会場開催およびオンライン開催またはハイブリッド（会場+WEB 開催）とする。開催にあたっての申し込みはチケット販売サイトもしくは技士会ホームページを使用して行う。案内はチケット販売サイトおよび連携した奈良県臨床工学技士会公式 twitter アカウント、奈良県臨床工学技士会ホームページおよび公式 LINE グループを使用して行う。

第6条【参加費徴収】

チケット販売サイトを使用して申し込みを行う場合は参加費の徴収もサイト経由で実施する。(クレジットカード支払いもしくはコンビニエンスストア振り込み)
技士会ホームページを使用して申し込みを行う場合は会場にて当日徴収する。

第2章 細則

第1条【謝礼および交通費】

当法人で講演を依頼したものについての謝礼は、定款に定めた通り、原則以下のとおりとする。

講師料 医師 30,000 円 医師以外 10,000 円 当法人 会員 5000 円（講義 30 分以上） 3000 円（講義 30 分以下） その他スタッフ 謝礼 1000 円（同額の QUO カード）

講師の宿泊費および交通費は、謝礼とは別途に講師の往復の路程にかかる実費相当額を支払う。講師の宿泊費および交通費については、本会以外から支給される場合、支給しない。

第2条【支給手続き】

研修会・講演会の講師に対する謝礼および旅費の支給は、該当研修会・講演会終了後とする。支給方法は、現金または当該講師の指定する口座に振り込む方法により支給する。支給対象者が固辞した場合は、支給しない。

第3条【会計処理】

1 月 1 日から 12 月 31 日までの 1 年間で税込み 5 万円以内であればマイナンバーは必要ないが、同一の医師が年 2 回講演した場合や、手取りで 50,000 円に設定した場合は支払調書を提出しなければならないため、マイナンバーが必要となる。また、謝金の振込先に関してはメールまたは郵送にて知らせて頂き、源泉徴収した分の謝金を振り込む。

第3章 Zoom アカウント総則

第1条【目的】

Zoom のプロアカウントは奈良県臨床工学技士会の公式アカウントとして理事会等のオンライン会議や学術活動におけるオンライン講義などに使用する。

第2条【契約】

Zoom のプロアカウントは奈良県臨床工学技士会が契約し、契約締結日は令和 2 年 6 月 4 日であり、年契約更新は自動更新とする。令和 4 年 1 月から Webinar 契約を新たに締結しセミナー活動に活用する。

第3条【管理】

アカウントの管理者は学術担当理事とし、パスワードは厳重に管理する。

第4章 Zoom 運用について

第1条【セキュリティ対策】

- (1) 常にソフトウェアを最新版にアップデートしセキュリティ対策を厳重に行う
- (2) Zoom のセキュリティ情報を常に確認する

第2条【運用】

- (1) ミーティングには必ずパスワードを設定する
- (2) ミーティングに参加するための情報（ミーティング ID およびミーティングパスワード）が外部に漏れないように管理する
- (3) ミーティング ID はなるべく毎回変更し、パーソナルミーティング ID は使わない
- (4) 公開された技士会ホームページなどには掲載しない
- (5) 講義では無断での画面録画を禁止するが、録画機能を使う場合は参加者と講師に許可を得たうえで実施する。録画データの公開は公開期間を定め、公開期間を過ぎた録画データは速やかに削除する。

第3条【Zoom の留意点】

オンライン会議およびオンライン学術活動を安全に進めるために使用する Zoom について、セキュリティ上の懸念がいくつか挙げられる。その内容を列挙する。

①Zoom のソフトウェア等のセキュリティ上の問題点

これは Zoom の仕様によるもので、実際には問題にならないと考えられ、この問題は Zoom 側で対応が進んでおり、かつ常にソフトウェアを最新版にアップデートしておくことで対処が可能と考えられる。

②運用上の配慮が必要なもの

会議中等に第三者がミーティングに参加して音声や画像等で妨害する、いわゆる Zoom bombing と呼ばれている事象。Zoom bombing を防ぐためには、外部の人間が会議等に入ってくるようなことをしないようにすること、妨害されたときの対処を確認しておくこと、が必要である。以下、具体的に対処策を示す。

1.外部の人間が講義に入ってくるようなことをしないようにするためには、第三者が Zoom ミーティングのアクセスに必要な情報を知り得ず、安易に推測もできないようにすることが肝要である。これには、ミーティングにはパスワードを設定する、ミーティングに参加するための情報が外部に漏れないように管理することが重要である。※パスワードを設定しないと、9桁（もしくは10桁）の数字が一致すればミーティングに入れるため、ランダムに数字を設定してどこかのミーティングに参加できる可能性があり、荒らされているミーティングは多くがこの状態と推測される。ミーティング情報の管理では、ミーティング ID とパスワードや、ミーティングの URL(標準設定では URL の中にパスワード情報が埋め込まれてい

る)が外部に知られないように慎重に扱い、参加者へ周知する際にも、公開された技士会ホームページなどには掲載しない)が必要である。ミーティング ID はなるべく毎回変更し、パーソナルミーティング ID は使わないことも有効と考えられる。また、ミーティングの参加前に必ずホストが承認するようにする「待機室」を用いる。※ただし人数の多い講義等では全員を確認するのは現実的ではないこと、開始後に参加する参加者をそのたびごとに承認しなくてはならないなどの問題があるため「待機室」機能を使用する際にはこの点に留意する。

第5章 チケット販売サイト

第1条【チケット販売サイトの利用】

当会が主催するセミナーのチケットを販売するサービスは、Peatix を利用する。

第2条【アカウント】

peatix アカウントは奈良県臨床工学技士会公式 Twitter アカウントと連携しており、当会のグループ URL は <https://Barack.pesticide.com> である。

第3条【運用】

Peatix チケット販売ページの告知画像については各部門長または学術担当理事が作成する。チケット販売価格や参加者の分類(技士会会員・非会員・学生など)は担当理事がセミナーの内容や規模を考慮し企画書にて理事会に提出し審議する。Peatix チケット申し込み時に参加者に入力してもらう項目は、氏名・メールアドレス・所属施設名・職種とし、必要時は追加して設定する。

第4条【必要事項】

Peatix でチケット販売ページを作成するうえで必要な事項について記載する。

基本情報

セミナー名・会場開催かオンライン開催か・開始時間と終了時間
これらは企画書をもとに学術担当理事が設定する。

配信設定

zoom の配信 URL を登録する

企画書の段階で部門長が zoom ミーティングかウェビナーかを指定後、学術担当理事が設定する。

イベントへの参加方法

参加方法の告知文を掲載する。文面についてはテンプレートを作成しており、学術担当理事が記入する（zoom へのアクセス方法と注意事項が主な内容）

チケットの設定

- 1.有料および無料チケット数の決定
- 2.内訳の決定。チケット種別と詳細を決める（たとえば、奈良県臨床工学技士会会員・金額・販売予定枚数 非会員・金額・販売予定枚数など、おなじく養成校学生など） ※金額については基本的には理事会で決定した金額を入力。
- 3.チケット販売終了日時

カバー画像

920pixels x 450pixels の告知画像を作成する。

パワーポイントやイラストソフトなどで作成し、jpeg か PNG で保存し、学術担当理事まで送付する。 ※画像などの肖像権や著作権には十分注意する。

イベント詳細（紹介文）

セミナーの内容やプログラム・司会進行・講師名などを明記する。

フォーム（申し込み時、参加者から集めたいデータ）

氏名・メールアドレスや施設名、職種など。またはそれ意外にも集めたいデータなど。

イベント URL

チケット販売ページ作成者が指定する。これを QR コード化して配布ポスター等に貼り付けて利用してもよい。

第 6 章 webinar 使用時のワークフローについて

第 1 条【スケジューリング】

Peatix のチケット販売ページを作成するにあたり、まず外部配信 URL を登録する必要があるため、日時のみスケジュールする。このため、企画書に開催日と開始・終了時刻および Zoom ミーティングまたは Zoom Webinar どちらで実施するか明記する。

第2条【必要事項】

開催日一週間前までに、パネリストの登録とパネリストへの招待メールを送付するため、パネリスト全員の名前とメールアドレスを学術担当理事に送付する。また、事後アンケートを実施する場合はアンケート内容も同様に送付する。

パネリストの情報は、名前と氏名が必要である。これをエクセルで学術担当理事まで送付する。アンケート内容は word などでも可。

第3条【配布資料】

配布資料がある場合の PDF 等の配布は、チケット販売終了後に支払いが確認できた申し込み者のメールアドレスに一括でダウンロード URL を送付できるため、ギガファイル便などをチケット販売終了後、開催日までに準備する。

令和4年7月14日 作成