

「斜面防災対策技術フォーラム」発表要領

(社)斜面防災対策技術協会

〒105-0004 東京都港区新橋5 - 30 - 7 (加賀ビル)

TEL 03 - 3438 - 0493

FAX 03 - 3438 - 0803

<http://www.jisuberi-kyokai.or.jp>

目 次

.技術発表要領-----	1
.講演集の原稿について-----	2
別紙1 講演集の原稿作成例-----	4
別紙2 読みやすい原稿の書き方-----	5
別紙3 原稿内容チェック表-----	6
.口頭技術発表について-----	7

技術発表要領

斜面防災対策技術フォーラムにおける技術発表は、以下の要領によるものとする。

1. 発表の内容について

地すべり対策，がけ崩れ対策，雪崩対策に関連するテーマとする。

未発表のものを原則とする。

独創的でなくても，技術紹介や事例であってもよい。

受注業務に関わるものについては，発注者の許可を受けるなど，迷惑のかからないよう留意する。

過度なPRとなるようなものについては避ける（標題及び原稿に商品名を入れない等）。発表は1人1編とする。共同発表者はこの限りではない。

2. 講演集の原稿について

発表者は，講演集の原稿を所定の期日（別途通知）までに事務局に提出する。

原稿作成の詳細は，「講演集の原稿について」による。

原稿は，オリジナル（コピー不可）1部及びCD-ROMを，所定の期日までに事務局に提出する。

原稿は，著者に返却いたしません。

提出締切日は，別途定める。

3. 口頭技術発表について

技術発表は，口頭により行う（液晶プロジェクター使用）。

各発表者は，技術発表時に使用するデータをCDに準備し，事前に提出する。

提出先及び提出期日は後日指示する。

口頭技術発表の詳細は，「口頭技術発表について」による。

4. 発表に際しての留意事項

発表に際しては，予め決められている発表時間を守る。

発表に際しては，目的・方法・結論を簡潔に述べる。

議論を望む事項を明確に述べる。

講演集を読むだけの発表は避け，液晶プロジェクターを有効に活用する。

発表に当たっては，当該セッションの座長の指示に従う。

． 講演集の原稿について

講演集の原稿は、「別紙 1 講演集の原稿の作成例」、「別紙 2 読みやすい原稿の書き方」、「別紙 3 原稿内容チェック表」を参考にして作成して下さい。

1 . 原稿の構成

原稿は、標題と著者の所属、氏名を「別紙 1 講演集の原稿の作成例」に従って作成して下さい。所属については、株式会社を(株)として下さい。

標題は、第 1 行目の中央とし、所属・氏名は 1 行あけ右側に寄せて下さい。さらに 1 行あけ、本文として下さい。

発表者が複数の場合には、実発表者の氏名の前に 印をつけて下さい。

原稿のページ数は、図表を含め **2 または 4 ページ (偶数ページ)** として下さい。

2 . 原稿用紙の書式

原稿は、和文とします。**原稿は、原則として、ワープロソフト**で作成して下さい。

原稿は、A 4 版用紙を用い、縦 252 mm×横 150 mmの枠内に一杯に黒文字で作成して下さい。

文字数は、原則として 1 ページ当たり **40 文字×40 行=1,600 文字**とし、1 段組みとします。

文字のフォントは、**本文で 10.5 ポイント (明朝体)**、**項目で 10.5 ポイント (ゴシック体)**とします。

句読点、その他の記号もすべて 1 文字とします。ただし、行末にはみ出す句読点、括弧等は改行せず行末に記して下さい。

外国語単語または数字は、半角の明朝体で印字して下さい。

単位は原則として S I 表記〔従来単位系 (重量単位系) と併記もしくは S I のみの表記〕として下さい。具体的な表記の要領は別紙を参考して下さい。

図表および写真に、全て図 . , 表 . , 写真 の様に番号を付して題目を入れて下さい。図・写真は下に、表は上に入れて下さい。

図表および写真はなるべく本文の説明箇所と離れていない位置に挿入し、幅が本文の横幅より小さいものは右側に寄せて挿入、左側の余白本文を印字し、なるべく空白を残さないようにして下さい。

図表は、論文の目的に合致した鮮明なものを用いて下さい。

報告書の縮小コピーやセピア色グラフ用紙の使用は避けて下さい。写真は、白黒印刷で使用されることを考慮して使用して下さい。

3. 文章

文字は現代仮名づかいを用い、漢字は原則として常用漢字を使用して下さい。

ただし、固有名詞や、広く用いられている慣用の語はこの限りではありません。本文中の人名には敬称を付けないで下さい。

句読点は原則として「。」、「」を用いてください。

本文中に外国語を挟むことは、できるだけ避けて下さい。

ただし、適当な訳語がない術語、固有名詞などはこの限りではありません。

4. 参考文献等について（重要）

引用した文献は、引用順に番号を付け、本文末に一括して記載して下さい。

本文中には、引用箇所につぎ数字で^{1), 2)}・・・と記載して下さい。

5. 原稿内容の確認

原稿作成後、「別紙3 原稿内容チェック表」を用いて原稿内容をチェックして下さい。

6. 発表後の質疑応答について

「若い技術者のための...」という開催の趣旨を尊重して、発表者が発表事例に従事した際に、技術的に悩んだことや失敗したことに関して、聴講者に意見やアドバイスを求めることを目的とした質疑応答を行います。つまり、これまでのように、発表内容に関する聴講者からの質問に対して、発表者が答えるのではなく、発表者が用意した質問について聴講者全員で討議する形式を採用します。

そのため、**必ず発表原稿の末尾に、下記の例のような【質問事項】を記述して下さい。**

発表後に座長が、発表者と聴講者の間で、その質問事項について円滑な討議ができるようにリードします。

《発表者が記述する質問事項の例》

【質問事項】

- 「 孔内傾斜計のパイプに穴を開けて水位観測孔と兼用しては、 いけませんか。」
- 「 水位観測データが少ない場合の安定解析における現状水位の設定法を教えてください。」
- 「 鋼管杭の設計で『抑え杭』と『くさび杭』の使い分けがよく分からないのですが。」
- 「 鋼管杭工事での環境保全対策の具体例を教えてください。」
- 「 切り土施工中の応急対策としての押さえ盛土の量は、どんな根拠で決めますか。」

文字数・行数 40行40文字

余白 23mm

標題 の特徴について

(表題は 18 ポイント, ゴシック体, センタリング)

所属・氏名...ボーリング(株) 地すべり太郎

地すべり花子

(所属・氏名は 10.5 ポイント, ゴシック体)

1. はじめに

(項目はゴシック体 10.5 ポイント 本文は明朝体 10.5 ポイント)

本地すべりは,。

2. 地形および地質

3. 地すべり概要

4. 地質構造

.
. .
. .
. .



図1 縦断図
(ゴシック体 10.5 ポイント)

8. まとめ

9. あとがき

【質問事項】

< 参考文献及び引用文献 >

余白

30mm

余白

30mm

余白 22mm

別紙 2

読みやすい原稿の書き方

講演集は、読み手に読みやすく書くことが基本であるため、その要点を以下に列挙しますので、参考にして下さい。

(1) 文章構成

- ・発表のポイント（目的・主張）を明確に
- ・前提条件・適用範囲・採用条件を明確に
- ・方法・特徴を簡潔に
- ・結論・課題を簡潔に
- ・箇条書きに頼らず文章として

(2) 分かりやすい文章表現・見やすい図表

- ・専門用語には定義を付ける
- ・図表は発表（主張）に必要な内容で書き直す
- ・凡例を付ける
- ・縮小で文字が潰れるような細かい図表は避ける
- ・発表（主張）に関係ない不必要な情報はできるだけ排除する

(3) レイアウトに工夫

- ・図・表と文章のバランス（位置関係，配置）に配慮する
- ・あまり空白は残さない

(4) 誤字・脱字

- ・推敲に推敲を重ねる
- ・第三者の査読を受ける

(5) 約束ごとに従う

- ・この「講演集の原稿作成について」を必ず熟読する
- ・引用・参考文献は必ず文末に表記する（著作権保護と、原点に辿れるよう）

(6) 発注者への配慮

- ・迷惑のかからないようにする
- ・当事者の了解および参考・引用文献に明確に明示する
- ・謝辞（必要に応じて）

別紙 3

原稿内容チェック表

チェック項目		結果
1. 図・表・写真	鮮明さ（図中の文字含む）	
	大きさ（原稿は，A4版でそのままオフセット印刷）	
	説明文はありますか。番号は合っていますか	
	凡例は，充分ですか	
	標題の位置とサイズ	
	スケール，方位および単位は	
2. 参考文献	標記方法	
	引用箇所の明示はされていますか	
3. 本文	印字範囲	
	字数・行数	
	章・節・番号	
4. 用語・単位	用語は統一されていますか。学会標記と合っていますか	
	従来単位と合っていますか	
	難解用語・記号に説明はありますか	
	添字標記	
5. 商業宣伝	過度なPRになっていませんか	
6. タイトル	位置	
	所属は記入されていますか	
7. 発注者	発注者の許可はとられていますか	
8. その他	誤字・脱字はありませんか	

・スケールについて

0 1 2 3 4 5 km

良い例



悪い例 1 / 25 , 000 の表示

×

・不鮮明な図・写真の例

カラー写真に直接，文字・線等を記入される場合は，白色にて記入して下さい（赤・黒等不可）。

口頭技術発表について

1. 口頭発表の時間等について

発表時間は13分、質問時間は7分とし、あわせて20分を予定しております。
発表時間の合図は、第1鈴が発表終了の2分前、第2鈴が講演終了時刻としますので、時間を厳守して下さい。
会場の入り口付近には「発表者用受付」が設けられていますので、発表を行う方はセッションが開始される60分前までに、必ず発表者用受付で手続きを終了して下さい。会場には、液晶プロジェクターが用意してあります。発表者は、聴講者に「要点」を絞って発表するのが効果的です。
各会場の前列に、発表者専用の席を用意しますので、必ずここにお座り下さい。

2. 口頭発表のテクニックについて

発表時間が短いため、わかりやすい発表ができるように、予め準備しておくことをお奨めします。
討論を想定し、次の点などについて考えを整理しておくことをお奨めします。

- ・発表（実施した業務）の意義や目的などについて
- ・発表（実施した業務）に伴って得られた、専門や周辺の知識などについて
- ・重要な成果の例示とその意味づけなどについて
- ・得られた成果の有効性と今後への展望などについて

液晶プロジェクターを使用するので、会場に用意された指示棒またはレーザーポインターを使用して、スクリーンの上で説明を行って下さい。
液晶プロジェクターの説明は必ず行って下さい。短時間指示するだけでは理解を得ることは困難と思われます。
液晶プロジェクターに記載した文章は、出来るだけ言い換えずにそのまま読んで下さい。必要があれば別途補足説明を加えて下さい。
液晶プロジェクターによる説明資料は、発表時間に合わせた枚数を用意されることをお奨めします。
液晶プロジェクターは、会場の後ろの人にも見えるように、文字・図表を作成して下さい。

なお、不明な点がありましたら、(社)斜面防災対策技術協会事務局まで連絡下さい。

TEL 03-3438-0493 FAX 03-3438-0803