

# 「斜面防災対策技術フォーラム」発表要領

## (一社)斜面防災対策技術協会

〒105-0004 東京都港区新橋 6-12-7 (新橋 SD ビル)

TEL 03-3438-0493

FAX 03-3438-0803

<https://www.jasdim.or.jp>

## 目 次

I. 発 表 要 領	1
II. 講 演 集 の 原 稿 に つ い て	2
別紙1 講演集原稿の作成要領	4
別紙2 講演集原稿の作成見本	5
別紙3 読みやすい原稿の書き方	6
別紙4 原稿内容チェック表	7
III. 口 頭 発 表 に つ い て	8

# I. 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

- ①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。
- ②未発表のものに限る。
- ③独創的でなくても，技術紹介や事例であってもよい。
- ④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。
- ⑤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）。
- ⑥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

- ①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。
- ②原稿作成の詳細は，「Ⅱ講演集の原稿について」による。
- ③原稿は，電子データ（word）を電子メールで，所定の期日までに事務局に提出する。

## 3. 口頭発表について

- ①発表は，口頭により行う。
- ②発表者は，発表時に使用するデータを事前に提出する。  
提出先及び提出期日は後日指示する。
- ③口頭発表の詳細は，「Ⅲ口頭発表について」による。

## 4. 発表に際しての留意事項

- ①発表に際しては，予め決められている発表時間を守る。
- ②発表に際しては，目的・方法・結論を簡潔に述べる。
- ③議論を望む事項を明確に述べる。
- ④講演集を読むだけの発表は避け，パワーポイントを有効に活用する。
- ⑤発表に当たっては，当該セッションの座長の指示に従う。

## Ⅱ. 講演集の原稿について

講演集の原稿は、「別紙 1 講演集原稿の作成要領」、「別紙 2 講演集原稿の作成見本」、「別紙 3 読みやすい原稿の書き方」、「別紙 4 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

- ①原稿は、標題と著者の所属、氏名を「別紙 1 講演集原稿の作成要領」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。
- ②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。
- ③発表者の氏名の前に○印をつけて下さい。
- ④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

- ①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。
- ②原稿は A4 判用紙を用い、縦 252mm×横 150mm の枠内一杯に黒文字で作成して下さい。
- ③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。
- ④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。
- ⑤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。
- ⑥英数文字は、半角の明朝体で印字して下さい。カタカナは、全角とします。
- ⑦単位は原則として SI 表記〔従来単位系(重量単位系)と併記、もしくは SI のみの表記〕として下さい。具体的な表記の要領は別紙 2 を参考にして下さい。
- ⑧図表および写真に、全て図. 1、表. 1、写真 1 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。
- ⑨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左側の余白に本文を印字し、なるべく空白を残さないようにして下さい。
- ⑩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。図・写真は、カラー印刷で鮮明に写ることを考慮して使用して下さい。

### 3. 文章

- ①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。
- ②句読点は原則として「。」「、」を用いてください。
- ③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謝辞を除く本文は、「である調」で作成して下さい。

### 4. 参考文献等について(重要)

- ①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。
- ②本文中には、引用箇所につき数字で<sup>1), 2)</sup>・・・と記載して下さい。

### 5. 原稿内容の確認

原稿作成後、「別紙 4 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】

- 「①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。」
- 「②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。」
- 「③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教えてください。」
- 「④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。」
- 「⑤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  
 ○県○事務所 斜面次郎  
 (所属・氏名は 10, 5 ポイント, ゴシック体)

1. はじめに  
 (章・節はゴシック体 10.5 ポイント, 本文は明朝体 10.5 ポイント)

2. 地形および地質  
 2.1 地形(ゴシック体 10.5 ポイント)

3. 地すべり概要

4. 地質構造

8. まとめ

9. あとがき

**【質問事項】**

<参考文献及び引用文献>

(余白で表示してある内側の線は, 文字位置等を表示しているの  
 原稿作成の時には表示する必要はない。)

余白 30mm

余白 30mm

余白 23mm

## 講演集原稿の作成見本

### 別紙 2



写真. 7 阿賀川増水前 (7. 28)



写真. 8 阿賀川増水後 (7. 30)

表. 1 河川水{立による注意警戒及び避難作業中止基準

	標高	測定位置
通常河川水位	110. 0m	通常河川水位
注意・警戒体制	114. 5m	護岸ブロック 2段目天端
避難・作業中止	117. 5m	護岸ブロック 最上段天端

尚、避難訓練時にも河川の増水を想定し、安全な避難箇所への避難や基準値の確認を行った。

#### 4. まとめ

当工事施工中において、フレキシブル伸縮計の警報装置が作動することは無かった。傾斜計の警報は地震発生時に一時的に作動・避難を行ったがその他の警報は無かった。また、施工中には河川の急激な増水に繋がる豪雨は無く、現場の水没も発生しなかった。

本工事中において、異常を知らせるような安全設備による警報機の警鐘や災害の発生は無かったが、安全対策は災害発生時に効果を発揮するのみではなく、作業員が安心して作業が出来るといった作業環境を改善する利点があり、安全対策の重要性を感じる事ができた。

今後も施工の際は安全第一を最優先事項とし、安心して作業出来る環境作りを心掛けて工事に取り組んでいきたいと考えている。

#### 5. あとがき

本工事は、活動中の地すべり地での施工であり、施工中の安全確保を重要事項として、日々検討・対応することとした。その結果、大きなトラブルもなく、無事故・無災害で無事竣工を迎えることが出来た。

最後になりましたが本工事を行うにあたり国土交通省北陸地方整備局阿賀野川河川事務所をはじめとし、地元関係者各位の皆様には、貴重な御助言・御指導を頂きました。この場をお借りして御礼申し上げます。

#### 【質問事項】

「地すべり対策工事において、その他に安全管理に関し留意する点等を教えて下さい。」

#### <参考文献及び引用文献>

<sup>1)</sup>国土交通省 北陸地方整備局 阿賀野川河川事務所ホームページ:

地すべり対策事業一滝坂地すべり

## 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「II 講演集の原稿について」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

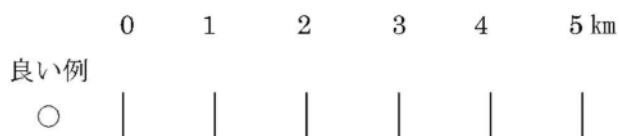
- ・迷惑のかからないようにする
- ・当事者の了解および参考・引用文献に明確に明示する
- ・謝辞(必要に応じて)



## 原稿内容チェック表

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

## ・スケールについて



悪い例    1/25,000 の表示

×

## ・不鮮明な図・写真の例

図・写真に直接文字・線等を記入する場合は, 図・写真の色と重ならないよう, 見やすい色を使用してください。

### Ⅲ. 口頭発表について

#### 1. 口頭発表の時間等について

- ①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鈴が発表終了時刻としますので、時間を厳守して下さい。
- ②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。
- ③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。
- ④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

- ①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。
- ②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
- ③パワーポイント画面の説明は、レーザーポインターなどを使用して、スクリーンの上で説明を行って下さい。
- ④パワーポイントに記載した文章は、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。
- ⑤パワーポイントは、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。
- ⑥パワーポイント内の文字・図表は、会場の後ろの人にも見えるように作成して下さい。

なお、不明な点がございましたら、(一社)斜面防災対策技術協会事務局 杉浦まで連絡下さい。

TEL 03-3438-0493 FAX 03-3438-0803  
E-mail sugiura@jasdim.or.jp