

2026年度

全地連「技術フォーラム」発表要領集

令和8年4月

一般社団法人全国地質調査業協会連合会

全地連「技術フォーラム」発表要領集 目次

1. 発表における注意事項	1
2. 技術発表規程	2
技術発表について総括的にとりまとめてあります.	
3. 技術発表論文集の論文・アブストラクト執筆要領	3
技術発表論文集に掲載する論文とアブストラクトを執筆される際の要領をまとめてあります.	
4. 口頭発表要領	6
発表会で口頭発表される際の要領とパワーポイントの作成要領をまとめてあります.	
5. 技術発表会「セッション進行のガイドライン」	7

全地連「技術フォーラム」

発表における注意事項

- はじめに
 - ✓ 発表にあたっては、全地連「技術フォーラム」における技術発表規程 (p.2)に基づいて実施してください。
 - ✓ 必要に応じ、技術フォーラムでの発表について発注者または関係者の承諾を必ず得てください。
- 提出物
 - ✓ 提出物は、期限までに「全地連共通ページ」ログイン後の「mypage」よりご提出いただきます。
(提出期限厳守)
 - ✓ 提出物は、論文原稿 (word)、アブストラクト (web 記入)、及び原稿内容チェック表 (PDF) です。
Microsoft Office2024 以降の Word 及び Power Point を使用してください。
 - ✓ 提出物のファイル名は、「受付番号」＋「発表者名」としてください。
 - ✓ 『全地連「技術フォーラム」技術発表論文集の論文・アブストラクト 執筆要領』に基づき記述してください。
 - ✓ 提出された論文及びアブストラクトの著作権は、著者から全地連に移譲されたものとさせていただきます。
 - ✓ 発表会用パワーポイントは、事前に提出していただきます。(提出期限厳守)
 - ✓ パワーポイントの《スライドのサイズ》は、標準 (4 : 3) とし、音声や動画の埋め込みを禁止します。
- 口頭発表 (フォーラム当日)
 - ✓ 口頭発表は、『全地連「技術フォーラム」口頭発表要領』に基づき実施していただきます。
 - ✓ 口頭発表者の発表者が欠席する場合は、必ず代理者が発表してください。

全地連「技術フォーラム」

技 術 発 表 規 程

全地連「技術フォーラム」における技術発表について、以下の規定を設けるものとする。

1. 発表の内容について

- 1) ボーリングや地質調査に関連するテーマとする。
- 2) 調査・研究・開発の成果について、原則未発表のものとする。
- 3) 独創的でなくても、技術の紹介であってもよい。
- 4) 受注業務に関わる内容については、事前に発注者の発表許可を受ける。

発表者および発表者の所属する機関は、発表によって発注者またはその他第三者とのトラブルが生じた場合には、すべての責任を負うものとする。

- 5) 商品 PR となる内容および表現を避けること(論文タイトルには特定の商品名などを入れない)。
- 6) 発表は1人1編とする。

2. 技術発表論文集の原稿について

- 1) 発表者は、技術発表論文集の原稿を提出する。
- 2) 原稿は、別に定める「論文・アブストラクト 執筆要領」及びテンプレートに従って作成する。
- 3) 提出物は、論文 (word)、アブストラクト (web 記入)、および原稿内容チェック表 (pdf) ファイルとする。
- 4) 提出に先立ち、所属先で内容に関する査読を受ける。
- 5) 開催ごとに定められた提出締切日を、遵守すること。
- 6) 提出された論文およびアブストラクトの著作権は、全地連に帰属する。ただし、発表者が非営利の目的で複製することは、差し支えない。

3. 発表について

- 1) 発表は口頭にて行う。
- 2) 発表は、別に定める「口頭発表要領」に従う。

4. その他【重要】

- 1) 提出された論文およびアブストラクトを、そのまま資料として公開する。
- 2) 論文およびアブストラクトの内容について、業務関連の場合は守秘義務に注意すること。
- 3) 口頭発表では、予め提出したパワーポイントデータをインストールしてあるパソコンを使用すること (自前のパソコンを用いた口頭発表は受け付けない)。
- 4) やむを得ず口頭発表者が欠席する場合は、代理発表者が発表すること。その際は、事前に全地連フォーラム担当者にその旨を申し出ること。

全地連「技術フォーラム」

技術発表論文集の論文・アブストラクト 執筆要領

全地連「技術フォーラム」の技術発表論文集は、専用ホームページに掲載され公表されることとなります。この技術発表論文集に収録する論文とアブストラクトは、下記の要領に従い作成してください。提出物は、期限までに「全地連共通ページ」ログイン後の「mypage」よりご提出いただきます。ファイル容量は、10Mbyte程度を目安とします。

1. 論文の作成について

専用のホームページに、Wordで作成したテンプレートを提示してあります。必ずテンプレートを用いて、論文作成をお願い致します。テンプレートのページ様式の変更は禁止します。

- ① 論文には、論文タイトルおよび執筆者の所属（社名などのみ）と氏名を入れてください。
- ② 論文タイトルは1行目の中央とし、所属と氏名は2行目の右側に寄せてください。
執筆者が複数名の場合は、発表者名の前に“○印”を付け、発表者名の後ろに共同執筆者の氏名を続けてください（共同執筆者の所属((社名など))が同じときは不必要に改行しない）。
共同執筆者の所属が異なる場合は、所属ごとに改行して、所属と氏名を入れてください。
- ③ 本文は2段組とし、左段の1行目から記述してください。
- ④ 原稿のページ数は、図表・写真などを含めて2ページとしますただし、地質リスクマネジメントセッションは4ページも可とします（3ページは不可）。
- ⑤ 論文は、「論文の基本様式」(p.4)の見本を参考に、テンプレートを用いて記述してください。
- ⑥ 論文は、和文とします。
- ⑦ 論文は、テンプレートの様式である“Microsoft Word”で作成・提出してください。
- ⑧ 論文は所属先で必ず査読を受けて、原稿内容チェック表（PDF）を作成し、ご提出ください。
- ⑨ 全地連では、様式違い及び不適切表現以外は原稿チェックを行いませんので、**各企業の責任において査読した論文を提出してください。**

📖 執筆後、p.5の「原稿内容チェック表」を用いて、発表者と査読者で原稿を確認してください。

2. アブストラクトの作成について

アブストラクトは、提出サイトに直接入力（コピーペースト可）してください。発表内容として、目的、内容（方法）、結果などを含めて簡潔に記述してください。文字数は250字以内と致します。

3. 論文およびアブストラクトの内容確認【重要】

- 1) 本発表要領集に則って、論文およびアブストラクトの作成をお願い致します。
- 2) 特に、p.5の「原稿内容チェック表」に基づき、発表者および査読者によるダブルチェックをお願い致します。発注者の承諾が必要な場合は、業務の主任技術者にサインしていただき、承諾済みであることを示していただきます。
- 3) 原稿内容チェック表（PDF）は、ご提出いただきます。

4. パワーポイントの作成について

別途ご案内しますので、発表会用パワーポイントのデータを期日までにご提出ください。
パワーポイントデータのファイル名を「論文No.」+「発表者名」としてください。

5. 技術発表論文集について

技術発表論文集は、全地連ホームページからダウンロードしていただく形式（印刷物及びCD-ROM版を作成しない）としております。

論文原稿内容チェック表 (PDFで論文と共に提出)

区分	チェック項目	発表者	査読者
内容	① 全地連「技術フォーラム」開催の目的に沿ったテーマですか。		
	② 発注者から発表の許可を受けていますか。不要の場合も✓。		
	③ 過度なPRになっていませんか(例: 特定の商品名を繰り返し使用)。		
論文タイトル	① 位置およびフォントの大きさは適切ですか。		
	② 特定の商品名などを含んでいませんか。		
執筆者・発表者	① 所属は記入されていますか。		
	② (執筆者が複数名るとき) 表記方法は適切ですか。		
本文	① テンプレートの様式を変更して使用していませんか。		
	② 印字範囲全体を有効に使っていますか。		
	③ フォントやフォントの大きさは見本(p.4)に従っていますか。		
	④ 句読点は統一していますか。		
	⑤ 章節の番号は一連ですか。		
図・表・写真	① 大きさは適切ですか。鮮明ですか。		
	② 標尺・単位・(地形図や平面図などでは) 方位が入っていますか。		
	③ 挿入した文字や記号は読みやすい大きさ(色)になっていますか。		
	④ 凡例に過不足はありませんか。文字・記号・単位などが読めますか。		
	⑤ 本文で図・表・写真・式を説明していますか。		
	⑥ 図・表・写真・式の番号はそれぞれ一連ですか。(枝番は認めていません)		
用語・単位	① 用語は統一されていますか。		
	② 単位はSI表記になっていますか。		
	③ 用語や記号に説明はありますか。		
引用・参考文献	① 引用・参考文献にモレはありませんか。		
	② 表記方法は適切ですか。		
	③ 本文中に“上付き文字‘1’”で明示されていますか(関連付け)。		
その他	① 誤字や脱字はありませんか。		
	② 論文タイトルを変更しましたか。変更した場合、提出時の誤記に注意。		
	③ 所属先で“査読”を受けましたか。		
守秘義務	業務に関連する場合、発注者から発表の許可を得ている。	主任技術者	サイン
発表者氏名: _____		査読者氏名: _____	

全地連「技術フォーラム」

口 頭 発 表 要 領

全地連「技術フォーラム」の口頭発表は、下記の要領に従い行ってください。

1. 口頭発表について

- 1) 口頭発表時間は 10 分間です。発表時間の合図は、次のとおりです。時間は厳守してください。
発表終了の 2 分前：1 鈴 / 発表終了時：2 鈴（/ 質疑応答終了：3 鈴）
※地質リスク事例研究セッションの口頭発表時間は、15 分となります。
- 2) 口頭発表の進行方法は、原則、発表ごとに 5 分間の討論を実施します。（発表数によって変更される場合があります、会場でその都度説明します）
- 3) 発表者は、発表するセッションが開始される 20 分前までに必ず発表会場に集合し、当該セッションの司会者と打ち合わせをしてください。
- 4) 各会場の最前列に、発表者専用の席を用意します。発表者席に、必ずお座りください。
- 5) 各会場に用意するパソコンには、パワーポイントデータをインストールしてあります。発表者自身のノートパソコンの使用は、厳禁です。パワーポイントの差替は、司会者立ち合いの元、セッション開始前に時間の余裕があれば可能です。間違っって他の人の分を削除しないために「削除禁止」です。予めファイル名（論文番号+氏名）の末尾に「2」を付けて USB にて持参してください。
- 6) 参考までに、p.7 の「セッション進行のガイドライン」をご参照ください。

2. 口頭発表の方法について

- 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、あらかじめ準備しておくことをお奨めします。論文を読むだけの発表は、好ましくありません。
- 2) 当日のパソコン操作は発表者ご自身で行っていただきます。液晶プロジェクタによって表示されたパワーポイントを用いてご発表をお願い致します。
- 3) 発表や討論を踏まえ、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の展開などについて
- 4) 発表内容の説明は、会場に用意してあるレーザーポインタを有効に活用してください。
- 5) パワーポイントの画面には、原則 20 ポイント以上の文字で、箇条書きとすることをお勧めします。画面の文字を棒読みせず、説明してください。
- 6) パワーポイントでの説明時間は、1 画面あたり 1～2 分程度が適当です。発表時間に合わせて画面枚数を用意されることをお奨めします。

3. 再確認事項【重要】

- 1) 発表時間は 15 分間、発表 10 分間・質疑応答 5 分間です。時間厳守をお願い致します。
※地質リスク事例研究セッションは、持ち時間 20 分間、発表 15 分間・質疑応答 5 分間。
- 2) 発表者は、発表するセッションが開始される 20 分前までに発表会場に集合し、当該セッションの司会者と打ち合わせをしてください。
- 3) 発表会を円滑に運営するため、事前にご送付いただいたパワーポイントデータを、全地連でまとめ、事前にパソコンにインストールします。
口頭発表では、データをインストールしてあるパソコンを使用していただきます。

技術発表会「セッション進行のガイドライン」

一般セッション，現場調査技術セッションは[1編 15分]。(地質リスク事例研究セッションは1編 20分)

順序	役割	備考	
①	集合 (司会者) (発表者)	1. 司会者，口頭発表者は，セッション会場に集合。	当該セッション開始の20分前
②	打合せ (司会者) (発表者)	1. 司会者席付近で，司会者と口頭発表者が打ち合わせ。 →相互に自己紹介，司会者から発表者へ進行方法説明 →使用機器操作の確認 2. 口頭発表者は，会場の指定された最前列の席に座る。	当該セッション開始の5～10分前
③	セッション挨拶 (司会者)	1. セッションの開始を宣言し，司会者の自己紹介。 2. セッションの進め方と事務連絡。	
④-1	各発表開始 (司会者)	1. 順次，口頭発表の司会と進行。 →例：発表者氏名／論文 No.／論文タイトル の紹介	—
④-2	個人発表 [講演] (発表者)	1. 目的・方法・結論を簡潔に述べる。 2. 議論を望む事項を明確に述べる。 3. 論文を読むだけの発表は，避ける。 4. パワーポイントを有効に活用する。	発表時間：10分間 (地質リスクセッションでは15分間)
④-3	個人発表 [時間管理] (タイムキーパー)	1. 鈴を鳴らす(発表終了の2分前：1鈴／発表終了時：2鈴／質疑応答終了：3鈴)。→適宜司会者に進言 2. 時計は，司会者による発表者の紹介からスタート。 3. 司会者の補佐。 →司会者の依頼に応じ質疑内容のメモなど (発表終了後：論文 No. のめくり，次に備える。)	
④-4	個人発表 [質疑応答] (司会者)	1. 司会者の誘導で，フロアの意見・質疑を求める。 2. フォーラムの趣旨にそって，現場的なことについて気楽に忌憚なく討論できるように配慮する。 3. 質問者は，先ず所属と名前を言う。1回の質問は，原則として1項目とする(冒頭，司会者より説明する)。 4. 議論が少ない時は，司会者が質問したり，討論を活性化させるための議論の方向性を示す。	・発表ごとに5分間の質疑応答 ・質問がない場合は，司会者が質問する(時間配分を考慮)
⑤	まとめ (司会者)	1. 司会者の誘導で，そのセッション全体に対する会場の意見・質疑を求める。 2. 個人発表とそのセッションの討論全体を簡単にまとめ，そのセッションにおける課題と将来展望を示唆する。 3. 口頭発表者，討論参加者等への拍手をもって終了する。 4. 終了後，優秀技術発表者賞の評価となる「発表者採点表」に記載し，全地連事務局スタッフへ渡す。	・残り時間に応じて ※セッションの終了時刻を超過しない

15分

注) 司会者の役割は，時間通り進行することを第一とします。また，会場全体の雰囲気や和らげ，質疑応答を活性化させるよう努めてください。