***2024年度***

*全地連「技術フォーラム」発表要領集*

[一般セッション]［現場調査技術セッション]

令和6年1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．技術発表論文集の発表原稿・要約版執筆要領 ３

技術発表論文集に掲載する発表原稿と要約版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 ７

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」 ９

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への承諾を必ず得てください．
  + 発表原稿および要約版
* 全地連「技術フォーラム」技術発表論文集の発表原稿・要約版執筆要領に基づき，発表原稿および要約版は，発表者専用ホームページに収録してあるテンプレート をダウンロードし，これに入力してください．テンプレートのページ様式の変更を禁止します．
* 発表原稿および要約版は，そのまま技術発表論文集として全地連HPで公開します．原則として一旦提出された発表原稿などの差し替えはできません．
* 全地連では，発表原稿・要約版の技術的内容に関する査読はいたしません．発表原稿については，所属先で必ず査読を受けてください．
  + - 全地連では，技術発表規程，発表原稿・要約版執筆要領，テンプレートに基づかない等の不備および全地連フォーラムにふさわしくない表現などが認められた場合には，個別に対応を依頼することがあります．
  + 発表会用パワーポイント
* 全地連「技術フォーラム」口頭発表要領に基づき，準備をお願い致します．
* 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．
  + 口頭発表（フォーラム当日）
* 口頭発表者の発表会当日の欠席は原則として認めませんので，やむを得ず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，未発表のものを原則とする．

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）過度なPRとなるような内容および表現は避ける (題目には特定の商品名などを入れないこと)．

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「技術発表論文集の発表原稿・要約版 執筆要領」に従って作成する．

3）提出物は，原稿 (技術発表論文集の発表原稿と要約版) および原稿内容チェック表の電子ファイルとする．

4）原稿提出に先立ち，所属先で必ず査読を受ける．

5）提出締切日は，開催ごとに定める．

6）提出された技術発表論文の著作権は，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」に従い行う．

3）発表に際しては，あらかじめ決められている発表時間を守る．

4）目的・方法・結論を簡潔に述べる．

5）議論を望む事項を明確に述べる．

6）発表原稿を読むだけの発表は避け，発表用機材を有効に活用する．

7）討論時の質問などには，はっきりと答える．

8）口頭発表にあたっては，当該セッションの司会者の指示に従う．

**４．その他【重要】**

1）提出した発表原稿および要約版 は，そのまま技術発表論文集として公表する．一旦提出した発表原稿などの差し替えは，原則として認めない．

2）発表原稿などについては，特に，守秘義務，過度なPR，登録商標，著作権などに注意すること．

3）やむを得ず発表を取り消さなければならなくなった場合のみ，発表辞退を認め，技術発表論文集からの取り下げに応じる．

4）発表会を円滑に運営するため，口頭発表では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．パワーポイントデータの直前差し替えや，自前のパソコンを用いた口頭発表は受けつけない．

5）原則として，口頭発表者の発表会当日の欠席は認めない．やむを得ず欠席する場合は，代理発表者が発表すること．その際，受付またはセッションの司会者にその旨を申し出ること．

全地連「技術フォーラム」

技術発表論文集の発表原稿・要約版 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になります．この技術発表論文集に収録する発表原稿と要約版 は，下記の要領に従い作成してください．

**１．発表原稿の作成について**

発表者専用のホームページに， Wordで作成したテンプレート を収録してあります．このテンプレート上で，発表原稿の記述をお願い致します．必ずテンプレートをダウウンロードし，使用してください．テンプレートのページ様式の変更は禁止します．

1. 発表原稿には，題目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. 題目は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“〇印”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ときは，所属ごとに改行して，所属と氏名を入れてください．

1. 本文は2段組とし，左段の1行目から記述してください．
2. 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．
3. 発表原稿は，「発表原稿の基本様式」(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．
4. 発表原稿は，和文とします．
5. 発表原稿は，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．
6. 作成したファイルの容量は，10MByte以内とします．
7. 発表原稿は，所属先で必ず査読を受けてください．

* 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．要約版 の作成について**

発表者専用のホームページに，要約版を記入していただくためのExcelで作成したテンプレート を収録してあります．ダウンロードして，必ずこれを用いてください．

1. 次の項目については，必ず記入してください．

* 発表者名【所属と共同執筆者名は不要】
* キーワード（3つまで）
* 題目【発表原稿と同じ】
* 発表内容 (概要)

1. 発表内容 (概要) の文字数は200字～400字とし，目的，内容（方法），結果などを含む内容としてください．

**３．発表原稿および要約版 の内容確認【重要】**

1）本発表要領集に則って，発表原稿および要約版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いて，承諾済みであることを示していただきます．

**４．技術発表論文集について**

技術発表論文集は，印刷物またはCD-ROM版を作成せず，専用のホームページからダウンロードしていただく形式としております．

**口頭発表者**

**同じ会社の場合は改行しない**

49行

MS明朝 (15ポイント程度)

発表原稿の基本様式

本文はここから

コンサルタント㈱　　○全地　連太郎，全国　三郎

㈱ボーリング　　　　全地連　花子

MSPゴシック (10ポイント)

1.　はじめに

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

MS明朝 (9ポイント)

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

2.　本文内容

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

MSPゴシック (9ポイント)

(1) 文章構成

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○1)○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○（表-1）

表-1　○○○○○○2）

|  |  |
| --- | --- |
| ○○○○○○ | ○○○○○○ |
| ○○○○○○○ |
| ○○○○ |
| ○○○○ | ○○ |
| ○○○○○○ |

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

表のタイトルは上に記載

MSPゴシック (9ポイント)

(2) 文章構成

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○3)

* + 1. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
    2. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○（図-1）

図-1　○○○○○○

図・写真のタイトルは下に記載

MSPゴシック (9ポイント)

1. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

25字

25字

(3) 文章構成

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

《引用・参考文献》

1) 地盤工学会編（2012）：地盤調査の方法と解説，p.\*\*.

2) 全国地質調査業協会連合会編（2013）：ボーリングポケットブック［第5版］，pp.\*\*～\*\*.

3) 全地 連太郎（2014）：「◇◇の対応事例」，全地連技術フォーラム2021論文集，論文No.\*\*\*.

https://www.web-gis.jp/e-Forum/2014/PDF/2014-\*\*\*.pdf (最終閲覧日：2018.6.3.)

引用・参考文献の番号

MS明朝 (9ポイント；数字および片カッコ半角) の上付き文字

本文中で図表などの番号を使用するときはMS明朝

原稿内容チェック表　（PDFで発表原稿と共に提出）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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」の趣旨に沿ったテーマですか． | |  |  |
|  | 1. 発注者から発表の許可を受けていますか．不要の場合も確認． | |  |  |
|  | 1. 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)． | |  |  |
| 題目 | 1. 位置およびフォントの大きさは適切ですか． | |  |  |
|  | 1. 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． | |  |  |
|  | 1. (執筆者が複数名のとき) 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． | |  |  |
|  | 1. 印字範囲全体を有効に使っていますか． | |  |  |
|  | 1. 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． | |  |  |
|  | 1. 句読点は統一していますか． | |  |  |
|  | 1. 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． | |  |  |
|  | 1. 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． | |  |  |
|  | 1. 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． | |  |  |
|  | 1. 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． | |  |  |
|  | 1. 本文で図･表･写真･式を説明していますか． | |  |  |
|  | 1. 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． | |  |  |
|  | 1. 単位はSI表記になっていますか． | |  |  |
|  | 1. 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． | |  |  |
|  | 1. 表記方法は適切ですか． | |  |  |
|  | 1. 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． | |  |  |
|  | 1. 発表原稿と要約版 (アブストラクト) の題目は一致していますか． | |  |  |
|  | 1. 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：あいうえおかきくけこ　　　査読者氏名：あいうえおかきくけこさしすせそたちつてと | | | | |

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なってください．

**１．口頭発表について**

1）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）

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，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．指定された席に，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．

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．

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．発表原稿を読むだけの発表は，好ましくありません．

2）発表会場には，パワーポイントデータをインストールしたパソコンと液晶プロジェクタを用意してあります．パワーポイントを活用して，聴講者にとって不要な情報を省いて「要点」を発表するのが効果的です．

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ポインタを有効に活用してください．

5）発表用パワーポイントの画面は，必ず説明してください．ただ提示するだけでは，聴講者の理解を得ることが困難と思われます．

6）パワーポイントの画面には，長い文章を記述せずに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に，必要に応じて説明を加えてください．

7）パワーポイントでの説明時間は，1画面あたり1～2分程度が最も適当です．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．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．

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．

＊ 一旦ご送付いただいたデータの直前差し替えは，原則，お断りいたします．

ご送付いただきます前に，所属先で内容や表現などについて，確認をお願い致します．

表会　「セッション進行のガイドライン」

1セッション6編の発表で90分の場合

15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． | 冒頭の1分弱. |
| 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.／題目　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．発表原稿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 |
| 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． | ・〔原則〕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｣の評価表を，全地連スタッフへ渡す． | ・1～2分程度  (残り時間に応じて)  ※セッションの終了時刻を超過しないように注意 **!** |

注）司会者の役割は，会場全体の雰囲気を和らげ，質疑応答を活発化させることを第一とします．