

北陸地方建設事業推進協議会「令和2年度 建設技術報告会」 報告論文原稿・プレゼンデータ作成要領

1. 報告論文原稿作成要領

報文原稿の作成にあたり以下の事項を確認のうえ、作成してください。

報告論文原稿作成様式は、下記 URL からダウンロード可能です。ご活用下さい。

◆北陸技術事務所ホームページ：<http://www.hrr.mlit.go.jp/hokugi/mijika/tecbox/936/>

1) 文字数

原稿はワープロソフトによる作成とし、A4判、タテで、45字×36行=1,620字とします。

2) 原稿頁数

原則4頁とします。(余白を残さないで下さい。超過は認めません。)

3) 内容

報告論文は、聴講者の発表内容に関する理解を助け、かつ発表時間を短縮し、併せて聴講出来ない技術者等に報告内容を周知させるものなので、研究の考え方と結論を簡明に説明して下さい。

なお、研究成果の現場への迅速な反映に関する記述を必ず行って下さい。

4) 構成

- ・本文のはじめにまえがきとして概要を、また終わりには結びを簡略に記載して下さい。
- ・客観性に欠ける表現、宣伝に類する記述は避けて下さい。
- ・参考文献を使用した場合は、論文の最後にまとめて必ず記載するものとし、著者名、論文名、雑誌(書名)、巻号、発行年月日の順で書いて下さい。

また、論文の作成にあたって、外部機関等からの協力を得た場合は、論文中に謝辞を記載して下さい。

5) 原稿の取扱い

提出原稿は「電子データ(PDFファイル)」とします。報告論文は、聴講者が北陸技術事務所のホームページより印刷して会場にお持ち頂きます。印刷を白黒印刷で行う場合がありますので、特に写真及びグラフなどを色で説明している場合には、色の識別が困難となることがあるので注意して下さい。

6) ファイル名

提出ファイルはPDF形式とし、ファイル名は以下の規則で命名して下さい。

■■■■■-●●●●●●●.■■■
① ② ③ (拡張子)

①発表者氏名 ②半角ハイフン ③会社名

例) 建設太郎-建設技術報告株式会社.pdf

7) 記載に当たっての注意事項

(1) 文字の大きさ、余白

本文の文字の大きさは 10.5 ポイント とします。また、題名は 15 ポイント、発表者の所属、職名及び氏名は 12 ポイント、文字の種類は 明朝体 とし、上、下部余白を 22 mm、左右余白を 18 mm に設定して下さい。

(2) 題名、氏名の記載位置

題名は、中央に配置し、1 行あけて所属、職名、発表者名（連名の場合は、発表者氏名の先頭に○印をつける。）を右側に寄せて書き（氏名の終わりには 2 マス空くようにする。）、1 行あけて本文を書き始めて下さい。

(3) 章、節の標記及び改行

本文の章、節及び項は、以下の標記を標準として下さい。

章 1 ■、2 ■、3 ■

節 1. 1 ■、2. 1 ■、3. 1 ■

項 1. 1. 1 ■、2. 1. 1 ■、3. 1. 1 ■

本文はなるべく 10 行か 15 行位で行を改めること。注) ■ は全角スペースを表す。

本文は 2 段組で、段と段との間のスペースは約 6 mm とします。

(4) 使用文字

使用する文字及び、カナ使いは、原則として「当用漢字音訓表」「現代かな使い」により作成して下さい。

(5) 術 語

術語は、原則として文部省編集「学術用語」により作成して下さい。

なお、これに無いものは、各学会制定の術語等を参照して作成して下さい。

(6) 数字、アルファベット等

数字、アルファベット及びギリシャ文字は特に明確に記して下さい。

例えば、a と α、t と l と l、n と η、p と ρ、r と γ、n と u、u と μ、W と ω、Z と 2 などの区別、並びに C、K、O、P、S、U、Y、W、X、Z 等は 大文字と小文字の区別を明瞭にして下さい。

また、「上付き」「下付き」の添字として使用する数字又はアルファベット等は、それぞれ添字であることを明確にするため、十分小さく、かつ上・下の区別をはっきりつけて表記して下さい。

(7) 文字の割付け

句読点 () ; 及び引用記号には 1 マスを当て、アルファベット小文字及びアラビア数字は 2 字で 1 マスを当てて下さい。

ただし、アルファベット大文字は 1 字で 1 マスとして下さい。

(8) 図表、写真等

図表及び写真は本文に組み込んで下さい。

その際、必ず表題及び図名（表-1、図-1、写真-1 等）を付け、表記する位置は図及び写真の場合は図の下段に、表の場合は表の上段として下さい。

また、図表及び写真は余白にはみ出さないよう注意して下さい。

(9) ヘッダとフッタ

ヘッダとフッタには、ページ番号等をつけないで下さい。

(10) その他

参考文献を使用した場合は、論文の最後に必ず記載して下さい。

また、論文の作成にあたって外部から協力を得た場合は論文中に謝辞を記載して下さい。

22mm余白

○○○○○○の開発

< 1行空 >

18mm
余白

○○建設 ■ A B 支店 ■ C D 課係長 ■ ■ 北陸 ■ 太郎 ■ ■

18mm
余白

A B 支店 ■ E F 課主任 ■ ■ 新潟 ■ 二郎 ■ ■

< 1行空 >

1 ■ はじめに

○○○○○○の開発について・

.....

6mm

1. 1 ■ 開発の目的

1. 1. 1 ■ ○○○○

表-1 ○○○○○

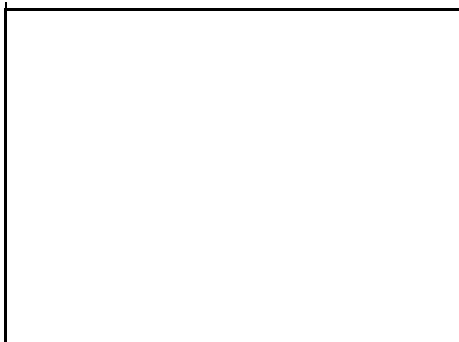


図 (写真) -1 ○○○○

21字×36行×2段

22mm余白

2. 報告論文概要版作成要領

報告論文の概要版を以下の事項を確認のうえ、作成してください。

報告論文概要版様式は、下記 URL からダウンロード可能です。ご利用下さい。

◆北陸技術事務所ホームページ：<http://www.hrr.mlit.go.jp/hokugi/mijika/tecbox/936/>

本概要版は、建設技術報告会当日の配布資料とさせていただきます。

次項の「報告技術概要版作成（例）」を参考に作成してください。（様式は北陸技術事務所のHPにアップします。）

(1) 会社名

報告者が所属する会社名を記入してください。

(2) 氏名

報告者の氏名を記入してください。

(3) 報告技術名

報告論文名を記入してください。

(4) 当該技術の公的機関等への技術登録等

・制度名

「新技術活用システム（NETIS）」、「Mede in 新潟 新技術普及活用制度等の新技術活用制度」、「石川県建設新技術認定・活用制度」に登録してある制度名を記載してください。

※複数の制度を登録してある場合は、任意で代表となる制度1つを記入してください。

・登録年月日

当該技術の登録年月を西暦で記入してください。

・登録番号

該当する制度における当該技術の登録番号を記入してください。

(5) 概要

報告の概要を1,000文字以内で記入してください。

概要は、開発目的、開発成果、課題などのポイントを簡潔に記入してください。

・使用文字及びの大きさ

文字の種類は、明朝体とし、大きさは11ポイントとします。

(6) ファイル名

提出ファイルはエクセル形式とし、ファイル名は以下の規則で命名して下さい。

■ ■ ■ ■ ■ - ● ● ● ● ● ● ● ● ■ ■ ■
① ② ③ . (拡張子)

①発表者氏名 ②半角ハイフン ③会社名

例) 建設太郎-建設技術報告株式会社.excel

報告技術の概要

会社名		氏名	
報告技術名			

当該技術の公的機関等への技術登録等			
制度名	登録の年月		登録番号
	西暦	年	月
制度名	登録の年月		登録番号
	西暦	年	月

概要

※概要欄は、1,000文字以内、11ポイント、明朝体にて記述する。

3. プレゼンデータ作成要領

発表者全員の方にパソコンを使用して発表して頂きます。

事前にソフトやハードの環境などの仕様が決められていますので、以下の事項等を必ず確認の上作成してください。なお、表現される画面の不具合についてはすべて発表者の責任となりますのでご注意ください。

1) パソコン及びプレゼンテーションソフトの仕様

(1) 報告会当日使用パソコン

ノート型パソコン

OS: Windows 10 professional

PC接続は外部出力端子が D-sub-15pin です。

(2) プレゼンテーション用ソフト

Microsoft Power Point 2016 版

※作成は、2016 版以下でお願いします。

Mac 版 Power Point やその他のアプリケーションで作成されたデータは受け付けませんのでご注意ください。Mac 版 Power Point で作成したファイルを Win 版の Power Point に変換した場合、データが正確に表現できない場合があります。上記環境の PC ですべての画面が不具合なく表現されることを予めご確認のうえ完成した形で提出してください。

2) 使用フォント

Windows 10 (日本語版) に標準搭載されているフォントのみ使用可能です。以下のフォントにより作成して下さい。

- ・ MS ゴシック
- ・ MS 明朝
- ・ MS P ゴシック
- ・ MS P 明朝

これ以外のフォントを使用した場合、正確に表現できない場合があります。

また、文字の大きさは表示時の見やすさから、「少し大きい」と思うくらいの大きさのフォントポイントで作成して下さい。

3) ファイル容量

テキストが主のプレゼンテーションでは特に問題はありませんが、画像を多量に含む場合には動作に負荷が増すので、画像は BMP 形式のものではなく、JPEG 等の高圧縮形式のファイルを使用するようにして下さい。

なお、ファイル容量は 50MB (総量) までとさせていただきます。

また、技術報告を円滑に実施するため、報告時間に見合った枚数の作成をお願いします。

4) 動画について

動画をPower Pointに埋め込む場合、Win版のMedia Playerで作動する形式をお使いください。これ以外のリアルタイムプレーヤー、クイックタイムプレーヤーなどの動画ソフトは利用できません。

動画を使用する場合、リンク切れにご注意ください。

メディアにコピーした後、作成したPC以外で作動確認することにより解決できます。

なお、動画ファイルには拡張子を必ず付けてください。

音声についてPCからの音声再生につきましては一切対応いたしません。

【注意】

プレゼンテーションデータは、当日使用するパソコンを用いて実行委員会事務局で事前に作動確認を行います。動画が含まれる場合、当日の作動時等に不具合が生じる恐れがあります。当日の不具合について、事務局では責任を負いませんのでご了承願います。

5) ファイル名

ファイル名は以下の規則で命名して下さい。

■ ■ ■ ■ ■ - ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ■ ■ ■ ■
① ② ③ . (拡張子)

①発表者氏名 ②半角ハイフン ③会社名

例) 建設太郎-建設技術報告株式会社.ppt

6) 格納媒体

CD-Rにデータを同一フォルダーで格納し、本体及びケースのラベルに発表課題名、会社名、発表者名及び作成したPower Pointのバージョンをラベルに明記して下さい。

7) 当日の操作について

発表の際、事務局から補助員はつきませんので、発表される方各自でパソコンの操作をお願いします。

なお、デスクトップに発表者名と会社名が分かるショートカットアイコンを作成しておきますので、そちらからプレゼンテーションデータを起動して下さい。

8) プレゼンデータ作動確認

送付されたプレゼンテーションデータは、当日使用するパソコンを用いて実行委員会事務局で作動確認を行います。その際に不動作・破損等の問題が生じた場合には、発表者に直接連絡させて頂き、場合によっては、再度作成・再送をお願いする場合がありますので、送付したデータのバックアップデータは必ず保管しておいて下さい。

4. 提出及び問い合わせ等

1) 提出物及び提出期限

提出物及び提出期限は以下のとおりです。期日までに必ず提出願います。

■ 報告論文及び概要版原稿

提出物：原稿データ（PDF ファイル）……必ず提出

提出方法：メールにより下記の提出先へ送信

提出期限：~~令和2年8月31日(月)必着~~……修正前

令和2年 9月 2日(水)必着……修正後

※報告論文は、聴講者が北陸技術事務所のホームページより印刷して会場にお持ち頂きます。印刷を白黒印刷で行う場合がありますので、出力原稿の写真及びグラフの識別が来ているか再確認をお願いします。

■ プレゼンテーションデータ

提出物：プレゼンテーションデータを格納したCD-R……必ず提出

提出方法：郵送（宅配便）等により下記の提出先へ送付

提出期限：令和2年 9月 10日(木)必着

※プレゼンテーションデータ（紙ベース）は、発表者が当日会場にて聴講者に配布することができます。配布方法は、事務局が配置するテーブルに置き、聴講者が自由に持参できるようにします。

プレゼンテーションデータ（紙ベース）配布を希望する発表者は、プレゼンテーションデータと同封のうえ、提出してください。

なお印刷方法は、A4横・両面・4アップ・冊子印刷とする。配布部数、カラーモードは発表者の任意とし、余った配布資料は、閉会式終了後に発表者が持ち帰ることとします。

- 注) 1. 提出物により提出方法、提出期限が異なりますので、ご注意ください。
2. 送付頂いたプレゼンテーションデータは返却致しませんので、かならず元データを発表者で保管して下さい。
3. 送付して頂いたCD-Rのデータが破損している場合がありますので、発送する前に貴社で再度確認をお願いします。
梱包時には保護材等を十分に詰めるなど、データの破損防止に努めて下さい。
4. 事務局でデータ等の修正は行いません。提出前には必ず内容の確認を行って下さい。

2) 提出先及び問い合わせ先

〒950-1101 新潟県新潟市西区山田 2310-5
国土交通省 北陸地方整備局 北陸技術事務所内
北陸地方建設事業推進協議会「令和2年度 建設技術報告会」実行委員会事務局
技術情報管理官（新技術）、施工調査・技術活用課 技術活用係長
TEL：025-231-1281(代表) FAX：025-231-1283
E-Mail：hokugi-info@hrr.mlit.go.jp