

1. 発表申込から研究発表までのフロー

大会学術講演会における発表申込から研究発表にいたる主な留意事項を以下に示す。

1.1 論文内容

研究発表論文として応募できる内容は、建築仕上げに関する最近の研究成果、工事記録、統計資料、調査結果等をまとめたものとする。

なお、応募論文は未発表のものとするが、本会の学術研究事業で、その成果等を既に学会誌または報告書で発表したものの、ならびに他学会論文集等に発表したもので、特に建築の仕上げに関連の深いものはこの限りではない。

1.2 講演発表者

大会学術講演会における講演発表者は本会会員に限るが、共同発表者(連名者)は必ずしも会員である必要はない。

講演発表者は必ず大会学術講演会に出席し、講演発表をしなければならない。原則として、共同発表者の代理講演は認めない。

1.3 発表申込み

研究発表の応募は、本会所定の研究発表申込書を大会実行委員会へ提出することによって申込みとする。研究発表申込書の提出は、E-mail(申込書ファイルを添付して送信)あるいは郵送のいずれかとする。

2013年大会学術講演会(第24回研究発表会)における研究発表申込書の提出締切りは、「研究発表論文応募規程」に明記されているように、6月3日(月)午後5時迄とする。

なお、研究発表申込書および発表論文の提出に際して、郵送する場合は締切り当日の消印まで有効とする。

提出された研究発表申込書により、大会実行委員会がその採否を決定し、不採択の場合は、その理由を付して本人に通知する。

1.4 発表論文の提出

研究発表申込みにより採択となった場合、発表論文を提出することとなるが、その場合、(1)電子投稿(Adobe Acrobatを用いて変換したPDFファイルのインターネットによる投稿)あるいは、(2)紙面投稿(印刷版下となる鮮明なプリント原稿の郵送)のいずれかで大会実行委員会宛に提出する。

発表論文の提出締切りは、7月8日(月)午後5時迄とする。発表申込書および発表論文の提出に際しては、その提出期限を厳守する。

1.5 著者用データシート

講演発表者は、後述する「発表論文データシート」に研究発表論文の要旨を記載し、発表論文とともに提出しなければならない。提出したデータシートは、(独)科学技術振興機構が運営している科学技術情報発信・流通総合システムのデータベースであるJ-STAGEに登録する。

このデータベースは、下記のホームページからだれでも自由に閲覧することができる。(https://www.jstage.jst.go.jp/browse/finex/-char/ja/)

1.6 発表登録費

講演発表者には請求書ならびに郵便振替用紙を送付するので、所定の発表登録費を事前に納入する。なお、数題にわたって応募する場合も、発表登録費は1題ごとに納入することになる。なお、共同研究者の発表登録費は不要とする。

1.7 発表論文の採否

発表論文の採否は大会実行委員会が決定するが、次の条項に照らし、大会学術講演会の発表内容として不適当と認められたものは採択されない。また、内容によっては、一部修正をお願いすることがある。

- 同一または類似の研究発表が既に行われているもの。ただし、既発表の研究内容を前進させたものはこの限りではない。
- 内容が商業宣伝に偏したもの(商(製)品名の使用は不可とする。企業名あるいは固有名詞は避ける)。
- 応募規定・執筆要領に反するもの。
- 論文に記した説明が著しく不十分なもの。
- 論文の論旨が不明確なもの。

1.8 研究発表論文集

発表部門(カテゴリー)は提出された発表申込書をもとに分類し、大会実行委員会においてプログラムを編成する。

採択された発表論文は、「日本建築仕上学会 大会学術講演会 研究発表論文集」に収録し、大会開催前に全会員に無料配布する。

研究発表論文集に掲載された研究発表論文の著作権は著者が有し、本会は出版権を持つものとする。

1.9 大会における発表

研究発表は大会学術講演会会場に設置されたデジタル・プロジェクトアを用いた口頭発表とする。口頭発表に際しては、会場に備え付けられた機器以外は使用することが出来ない。

なお、デジタル・プロジェクトアのデータは、事前にデータを大会実行委員会宛に提出する。

2. 研究発表申込書の書き方

本会所定の「研究発表申込書」を、図1に示す。

この申込書は、募集案内とともに本誌 3/4月号に掲載され、さらに本会のホームページからダウンロードすることができる。

研究発表申込書の記入内容は、以下の通りとする。なお、記載する題目・発表者名・共同発表者等は、申込時点のものであり、「研究発表論文集」におけるこれらの項目は、最終的に提出された論文に倣うものとする。

2.1 題目

発表論文のタイトル(表題)は、内容を適切かつ具体的に表す。

サブタイトル(副題)を記載できるのは、連続している研究発表の場合だけとする。連続した研究で副題をつける場合は、その○ △△△とし、()、-、:等の記号は付けない。サブタイトルもタイトルと同様に内容を適切かつ具体的に表す。

FAX 03-3798-4922

日本建築工学会 2013 年大会学術講演会
研究発表申込書

※発表登録費 正会員：3,000 円/1 題 準会員：2,000 円/1 題 提出日：2013 年 月 日

題 目			
ふりがな 発表者名	姓	名	会員番号
ふりがな 所属先名			
部 署			
役 職			
連絡先	所属先または自宅のいずれかを記入して下さい。		
所属先住所	〒	—	—
		TEL	FAX
		E-mail	—
自宅住所	〒	—	—
		TEL	FAX
		E-mail	—
共同発表者 (書ききれない場合は別紙にご記入下さい)			
氏名・所属			
論文要旨 (300 字程度にまとめてください)			
<p>※発表希望カテゴリ (いずれかに○を)</p> <p>1. コンクリート・モルタル・ALC 2. 石・タイル・レンガ 3. 塗料・仕上塗材 4. 機能性材料 5. 性能評価 6. 環境 7. 実態維持 8. 補修・改修 9. 調査・計画 10. エコマテリアル・リサイクル 11. 防水 (メンブレン、シーリング) 12. 伝統建築 13. その他 (具体的に)</p> <p>(注) カテゴリはプログラム編成の関係で変更になることがあります。</p>			

18 FINEX Vol.25 No.147

図 1 研究発表申込書

2.2 発表者名

姓・名前を活字体で正確に記入するとともに、そのふりがなを記入する。また、会員番号は必ず記載すること。なお、申込み時に未入会の方は、会員番号欄に「申請中」と記載し、速やかに所定の入会申込書を提出する。

2.3 所属先名称・部署・役職

所属先名称・部署は、省略せずに正確に記入し、所属先名にふりがなを併せて記入する。

例：「東工大」とはせず、「東京工業大学」とする。

「建築仕上(株)」とはせず、「建築仕上株式会社」とする。

2.4 連絡先住所等

研究発表に関する連絡先として、勤務先および自宅の郵便番号、住所、電話・ファクシミリ番号・電子メールアドレスを必ず記入する。後日、発表等に関する情報・連絡事項等は全て電子メールにて送付するので、継続的に利用できる電子メールアドレスを必ず登録する(携帯電話のメールアドレスは受付ない)。

2.5 共同発表者氏名・所属

共同発表者の氏名および所属を記入する。なお、所属先は会社名および所属部署を記入する。

2.6 論文要旨

発表論文の要旨を、日本語で 300 字程度にまとめて記入する。

2.7 発表希望カテゴリ

発表を希望するカテゴリを選択し、○で囲む。該当するカテゴリがない場合は「その他」とし、具体的なカテゴリを記入する。

3. 研究発表論文の書き方

研究発表論文は、電子投稿・紙面投稿ともに本執筆要領にしたがって執筆し、仕上がりは同じ体裁とする。図 2～4 に論文書式例を示す。

3.1 用紙設定

用紙サイズは A4 判とし、横書き 2 段組の 4 ページとする。左右の段の間隔は 10 mm とし、余白は 4 ページとも、いずれも天地左右 20 mm とする。余白には、印刷・製本時に講演番号やページ番号を記すため、所定の余白は必ず確保する。

本文の体裁は、行間 1.5 mm、字間 0.3 mm 程度を目安とし、文字の大きさは明朝体 10～12 ポイントを標準とする。文字の大きさ・行数・文字数は表 1 に示す通りである。

表 1 文字の大きさ・行数・文字数について

文字の大きさ (ポイント)	行数(行)	文字数	
		1 段	1 ページ
10	51	20	2040
11	48	19	1829
12	45	17	1530

天地左右とも余白として20mmを確保する(4ページとも)

1 行目は空ける。

2 行目にタイトル
 その○ **タイトル** (ゴシック体 18pt)
 ○ サブタイトル (必要に応じて) (ゴシック体 14pt)

○発表者名¹⁾ 共同研究者名²⁾

1. はじめに
 章題はゴシック体とする。
 本文は10pt~12ptの明朝体とし、段間を10mm程度とした2段書きとする。

行間を1.5mm、字間を0.3mm程度とすると

文字の大きさを10ポイントとした場合
 1ページ当たり51行、1段当たり22字
 (総文字数 2040字)

文字の大きさを12ポイントとした場合
 1ページ当たり45行、1段当たり18字
 (総文字数 1530字)

2. 試験項目および使用材料

表 1 ○○○○

表題は表の上にセンタリングして記載

3. 試験概要

3. 1 ○○○試験

3. 2 ○○○試験

表 2 ○○○○

英文タイトルおよび氏名記載欄。本文と記載欄との間に罫線を引く。
 英文のタイトル・サブタイトルは左側に寄せて、発表者名および共同研究者名は右側に寄せて10ptで記載する。氏名はローマ字で姓・名の順に記入し、姓はすべて大文字とし、名は頭文字のみ大文字とする。
 [ゴシック体半角で]

SHIAGE Taro¹⁾, FNEX Jro²⁾

余白 20mm

余白 20mm

余白 20mm

(ゴシック体半角)

図 2 論文書式例 1 ページ目

天地左右とも余白として20mmを確保する(4ページとも)

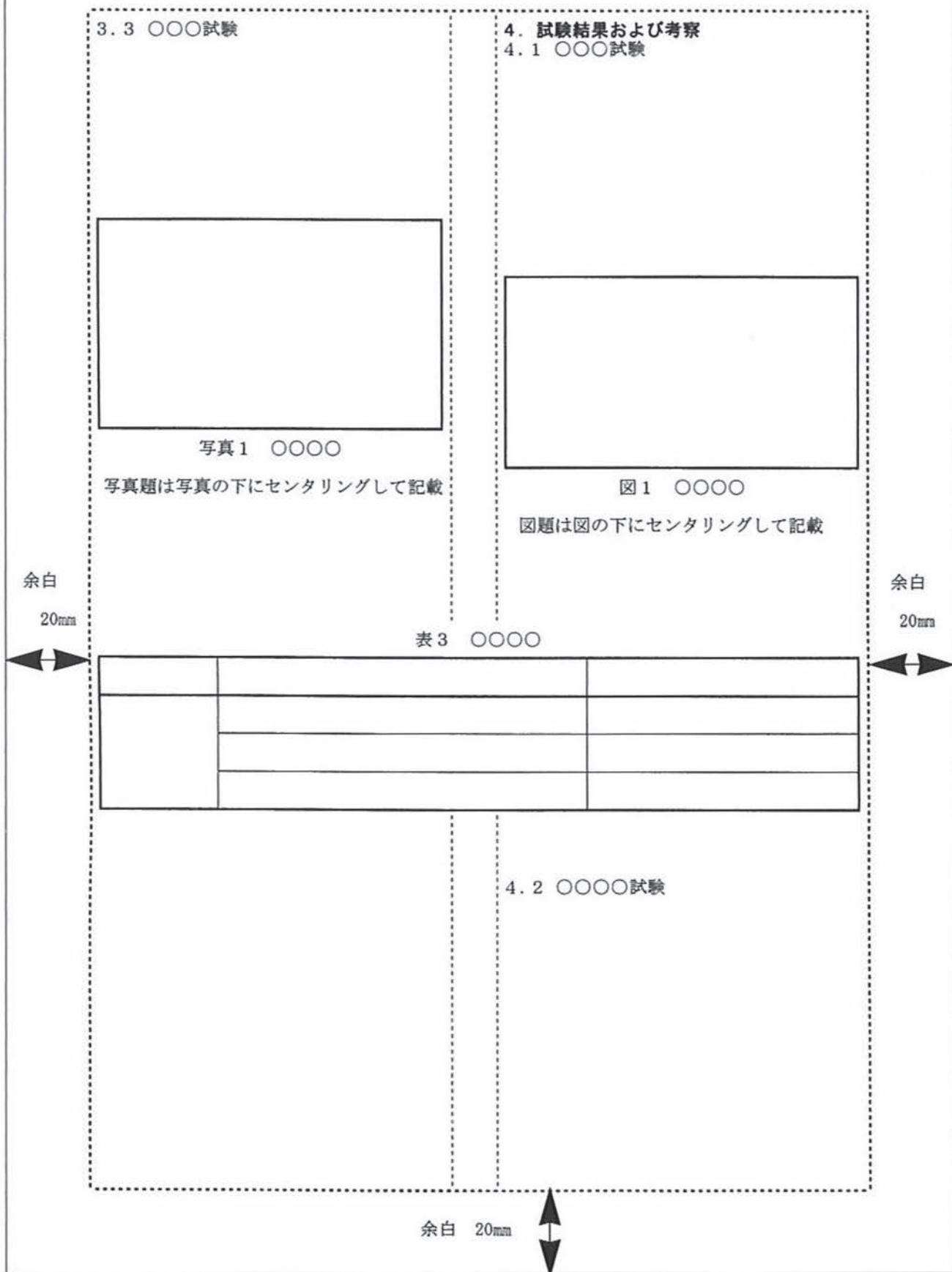


図3 論文書式例 2・3ページ目

天地左右とも余白として20mmを確保する(4ページとも)

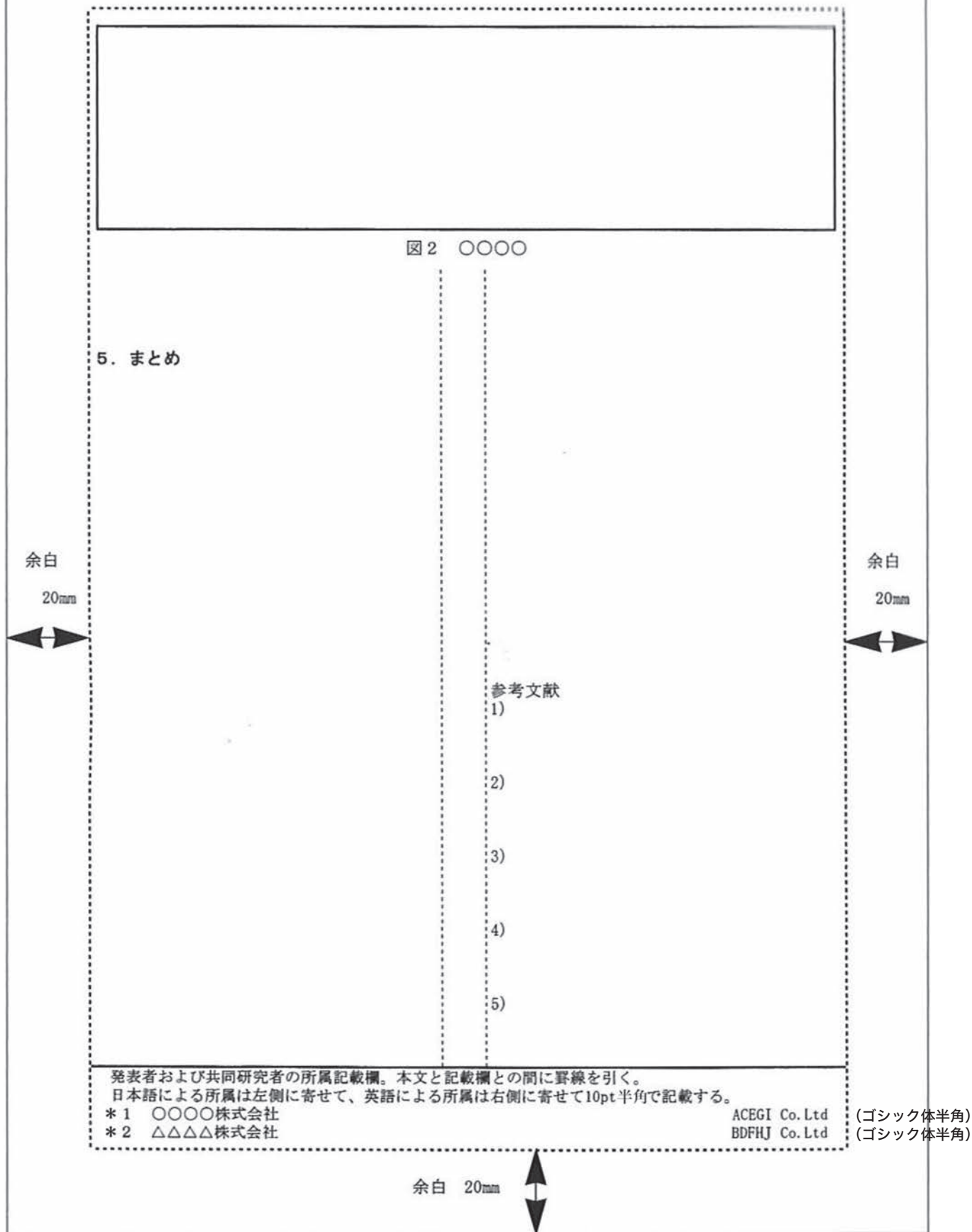


図 4 論文書式例 4 ページ目

3.2 本文の記載方法

1) タイトル (1 ページ目 2 行目)

1 ページ目の 1 行目は空け、タイトルは 2 行目に記す。タイトルは原則としてゴシック体で 18 ポイントとし、センタリングする。なお、タイトルは論文の内容を適切かつ具体的に表現し、できる限り 1 行に納める。

サブタイトル (副題) は、連続した研究の場合のみ記し、ゴシック体 14 ポイントとする。() やーなどの記号は付けない。タイトルの例を以下に示す。

研究発表論文の書き方 その 2 記載方法

前年度以前の論文の続報としてサブタイトルを記載した場合は、前報を掲載する日本建築仕上学会 研究発表論文集を 4 ページ目の参考文献欄に記載する。

2) 講演発表者名

講演発表者名はゴシック体とし、上段右側に寄せて記載する。連名の場合は講演発表者を筆頭にして、氏名の前に○印を付ける。講演発表者および共同研究者の所属を示す記号は *1、*2・・・とし、氏名の右肩に上付きとする。所属が同じ場合は、同一番号を付ける。講演発表者名の例を示す。

例： 仕上太郎 *1 仕上次郎 *2
※ 文字はゴシック体

3) 章 題

章題は、ゴシック体とする。

例： 1. はじめに 2. 試験方法

4) 英文タイトル (1 ページ目 下段)

英文タイトル (連続した研究ではサブタイトルも含む) および英文氏名は、ゴシック体 10 ポイント半角で 1 ページ目下段に記載し、本文との間には線を引く。英文タイトル・サブタイトルは、原則として各々 1 行とする。

英文タイトル・サブタイトルは左側に、英文氏名は右側に寄せて記す。英文氏名はローマ字で姓・名の順に記し、姓はすべて大文字とし、名は頭文字のみ大文字とする。和文氏名と同様に、発表講演者名・共同研究者名の右肩に上付きで所属を示す記号を付ける。全員の氏名が書ききれない場合は「SIAGE Taro*1 et.al」のように記しても良い。

Study on how to write treatise
part2 Method of mention
SIAGE Taro*1, SIAGE Jiro*2

5) 講演発表者・共同研究者の所属 (4 ページ目 下段)

講演発表者・共同研究者の所属は、10 ポイントで日本語と英語で 4 ページ目下段に記す。日本語は左側に、英語は半角で右側に寄せて記載し、本文との間には線を引く。

文字は、ゴシック体とする。

* 1 ケンチク株式会社 KENTIKU Co.ltd
* 2 株式会社シアゲ SIAGE Co.ltd
※ 文字はゴシック体 ※ ゴシック体半角

6) その他

研究発表論文は、論文集を印刷する際に全編通しでページ付けを行うため、提出原稿の本文にページ番号は付けない。ただし、郵送で紙面原稿を提出する場合は、裏面に鉛筆でページを記入する。

3.3 図表および写真

図表および写真は、適当な部分にレイアウトする。とくに図表内の文字が過小にならないように大きさに注意する。図表をコピーして貼り付ける場合は本文と同等の濃さのものを使用し、縮小して貼り付ける場合は文字や凡例などの大きさに注意する。写真は、モノクロームで鮮明な画像を原稿に直接書き込むか、印画紙に原稿を貼り付ける。

また、提出原稿はモノクロのオフセット印刷となる。このため、カラー写真や図でカラーを使用する場合は、あらかじめモノクロコピーで、その画像、線種・凡例などが識別可能か鮮明度を確認する。

3.4 記載不備の例

近年の大会に提出された研究発表論文の中で比較的多く見受けられる記載の不備は、「英文発表者名の記載不備」、「表・図・写真の表題不備」、「余白 (天地左右 20 mm) の不備」、「表・図・写真の不鮮明」である。執筆の際は留意してほしい。図 5 に 2012 年の大会の記載不備の状況を示す。

4. 電子投稿上の注意

電子投稿による研究発表原稿は、Adobe Reader で表示および印刷可能な PDF ファイルのみを受け付ける。なお、原稿作成に使用するアプリケーションの制限はない。OS は WindowsXP 以上または Macintosh10.5 以上を推奨とする。

原稿の提出は原則としてインターネット経由に限り、その提出先メールアドレスは shiage@finex.jp とする。

提出原稿の PDF ファイルサイズは 1MB 以下とするが、1MB 以上のファイルはサーバーが受け付けられないため、できる限り 600KB 以下となるようにする。ファイルは一つとし、圧縮ツールによる圧縮やセキュリティ設定はしない。

原稿内に使用するフォントは表 2 に限定する。

不備項目	主な不備事項	件数
A 所属名の記載不備 (4頁) 総件数: 28	・記載がない。 ・和文所属と英文所属が記載されていない。 ・二段でいいので左右にわけろ ・左寄せになっていない ・和文所属がゴチックになっていない	2 0 1 4 21
B 表・図・写真の不鮮明 総件数: 16	・特に図の線種・凡例が不鮮明。 ・図、表が判りづらい、不明瞭。 ・図の配置がおかしい ・図表が切れている。 ・図表番号あっていない。 ・文体があていない ・表の幅を狭める ・図→写真に ・カラーで作成している写真・図が、モノクロになると不鮮明。 ・凡例が判らない	1 6 1 1 1 1 2 2 0
C 章・節番号の不備 総件数: 9	・節番号にハイフン、括弧等が入っている(例:4-1、4)。 ・章タイトルに下線がついている ・節の番号表記がおかしい ・章、節のタイトル、番号がゴチックになっていない、書体が違う ・節番号に「・」が付いている。。	0 1 1 7 0
D 英文タイトルの不備 (1頁) 総件数: 19	・英文タイトルがない。 ・左寄せになっていない ・様式があていない。 ・ゴチック体になっていない。 ・文頭に定冠詞「A」「The」、文末に「。」が付けられている。	1 2 1 15 0
E 所属番号の記載不備 (4頁) 総件数: 33	・様式があていない。 ・英語に所属を示す番号が付けられている。 ・英文所属の行代えがない ・英文所属がゴチックになっていない ・不要な字が入っている ・*の位置があていない ・*が密になっている、**になっている ・1ページ目と、4ページ目の記号・番号が違っている。	2 0 1 18 6 2 4 0
F 表・図・写真の表題不備 総件数: 16	・「-」(ハイフン)が入っている。 ・タイトルに、や下線がついている ・図タイトルの位置がおかしい ・図、表が分割されている ・表題・図題がセンタリングされていない。 ・表・図・写真の番号が重複、欠落または逆転している。	3 1 3 1 6 2
G 英文発表者名の記載不備 (1頁) 総件数: 60	・右側に寄せられていない。 ・全員の名前が記載されていない。 ・順番が違う ・姓はすべて大文字、名は頭文字のみ大文字になっていない。 ・一行になっていない ・ゴチック体になっていない。 ・「and」「&」が挿入されている。	39 1 1 0 5 14 0
H 和文タイトル・発表者 (1頁) 総件数: 67	・発表者・共同研究者の間に「,」「・」が入っている。 ・タイトルが2行の場合、2行目が左寄せされていない。 ・発表者名が一行になっていない ・タイトルがセンタリングされていない ・発表者という字が入っている ・タイトルの上は一行だけあける ・タイトルが太字になっている、大きい ・発表者が右寄せになっていない ・発表者名がゴチック体になっていない ・発表者に○印が付いていない。	0 0 2 2 1 1 7 2 51 1
I 余白の不備 総件数: 51	・天地左右の余白が20mm採られていない。 ・タイトル上に1行空きがない。	51 0
J サブタイトルの不備 (1頁) 総件数: 0	・一連の発表でないのに、副題が付いている。 ・「その1」「その2」ではなく、「第1報」「第2報」となっている。 ・前報が記載されている研究発表論文が参考文献に記載されていない。	0 0 0
K その他 総件数: 30 総件数: 329	・上記以外の指摘・修正	30

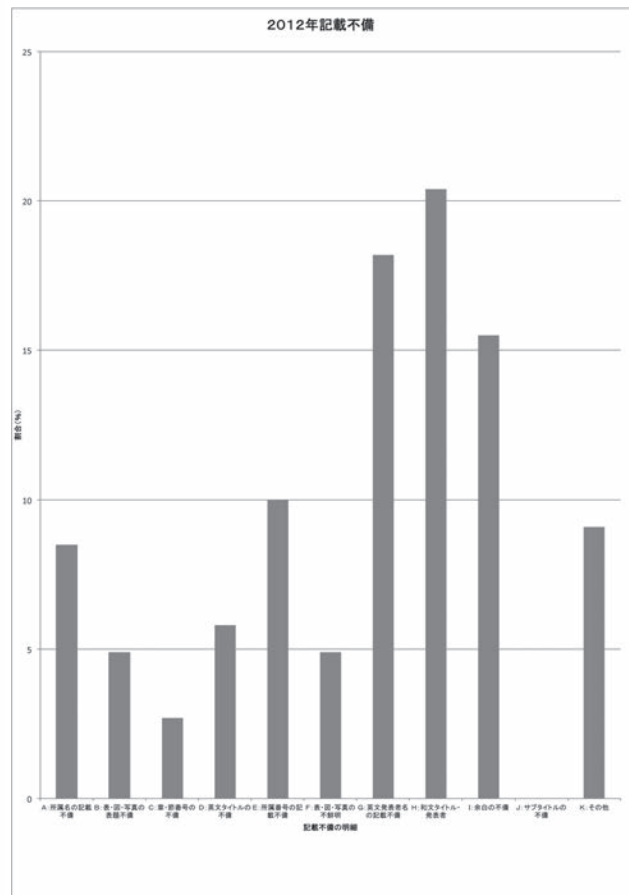


図5 研究発表論文における記載不備(2012年)

表2 文字の大きさ・行数・文字数について

原稿を作成する OS	Windows	Macintosh
日本語 フォント	MS 明朝 また MS ゴシック	(OSX 以降) MS 明朝 また MS ゴシック
		(OS9.2 以前のバージョン) 細明朝 または 中ゴシック 平成明朝 または 平成角ゴシック
英字 フォント	Times, Times New Roman, Helvetica, Arial, Symbol	

コンピュータの機種により文字化けが発生する可能性があるため、漢字コードは第二水準以内の文字を使用する。

色使いの制限は特にないが、モノクロプリンタで出力したものを印刷原稿として利用するため、色やその組み合わせによって明確に出ない場合があるので、モノクロプリンタで出力して確認する。

規定以外のヘッダーやフッター、ノンブル(ページ番号)は入れない。

写真(画像)データは出力画質が悪いことがあるので、ファイル制限内で PDF 化する際のジョブオプションの値を高くして作成する。

作成した PDF ファイルは、投稿前に一度プリントアウトし、

日本建築士学会 大会学術講演会
発表論文 データシート (簡略版)

A. 論文データ
 和文タイトル(全角、半角カタカナは使用不可) _____
 和文サブタイトル(全角、半角カタカナは使用不可) _____
 英文タイトル(半角、1語の1文字目のみ大文字) _____
 英文サブタイトル(半角、1語の1文字目のみ大文字) _____
 和文抄録(全角、半角カタカナは使用不可、途中改行不可) _____
 英文抄録(半角、途中改行不可) _____
 和文キーワード(6個以内、全角、半角カタカナは使用不可) _____
 英文キーワード(6個以内、半角、すべて小文字) _____

著者人数(半角) _____ 所属数(著者の所属する会社等の数を半角入力) _____ キーワード数(半角) _____

B. 著者データ(以下の項目を著者人数分入力)

和文発表者名(姓)	和文著者名(姓)	和文著者名(姓)	和文著者名(姓)
和文発表者名(名)	和文著者名(名)	和文著者名(名)	和文著者名(名)
和文著者ふりがな(姓)	和文著者ふりがな(姓)	和文著者ふりがな(姓)	和文著者ふりがな(姓)
和文著者ふりがな(名)	和文著者ふりがな(名)	和文著者ふりがな(名)	和文著者ふりがな(名)
英文発表者名(姓)	英文著者名(姓)	英文著者名(姓)	英文著者名(姓)
英文発表者名(名)	英文著者名(名)	英文著者名(名)	英文著者名(名)
英文著者所属番号	英文著者所属番号	英文著者所属番号	英文著者所属番号
発表区分	発表区分	発表区分	発表区分

C. 所属データ(以下の項目を著者の所属数分入力)

所属番号	1	所属番号	2
和文所属名(全角、半角カタカナは使用不可)		和文所属名(全角、半角カタカナは使用不可)	
英文所属名(半角、1語の1文字目のみ大文字)		英文所属名(半角、1語の1文字目のみ大文字)	

図6 発表論文データシート

投稿者の意図通りに印刷されることを確認する。特に天地左右の余白が確保されているかを確認する。

5. 発表論文データシートの書き方

前述のように発表論文データシートは、(独)科学技術振興機構のデータベースであるJ-STAGEに、「日本建築士学会大会学術講演会研究発表論文集」として登録するので、発表論文提出と同時に学会事務局宛に、必ず提出する。

本会所定の「発表論文データシート」を、図6に示す。このデータシートは発表登録者が本会のホームページからダウンロードするものとする。

データシートは迅速なアップデートを図るため、原則としてインターネット経由にて提出することとしそのメールアドレスは、shiage@finex.jpとする。

記入に際しては、「発表論文データシート」の記入要領、記入例に従って行い、特に以下の点に注意する。

1. 太枠内のみ記入する
2. 使用する数字はすべて半角とする。

< A. 論文データ >

3. 和文タイトル
和文のタイトルおよびサブタイトルは全角とし、**半角カタカナは使用しない。**
4. 英文タイトル
英文のタイトルは半角とし、1語の1文字目のみ全て大

文字とする。

サブタイトルも半角とするが、大文字は1文の1文字目のみとする。

5. 和文抄録
和文抄録は全角とし、半角カタカナは使用しない。また、途中改行はしない。抄録は300字前後で記入する。
6. 英文抄録
英文抄録は「.」(ピリオド)、「,」(カンマ)、「:」(コロン)、「;」(セミコロン)等も含めてすべて半角とし、1文の1文字目のみ大文字とする。また、途中改行はしない。データベースの国際的な流通促進のために、100語程度で記入する。
7. キーワード
キーワード数は半角数字で入力する。
キーワードは6個以内とし、それぞれ和文、英文で入力する。
各キーワードの字数、語数は特に制限はない。
8. 和文キーワードは全角とし、半角カタカナは使用しない。
9. 英文キーワードは半角とし、すべて小文字とする。
10. 著者人数
著者人数は半角数字で入力する。

11. 所属数

所属数は著者の所属する会社等の数を半角で入力する。

12. キーワード数

キーワード数は半角数字で入力する。

< B. 著者データ >

13. 和文著者名およびふりがな

和文著者名は全角とし、姓・名をそれぞれ記入する。著者名ふりがなは全角のひらがなとし、姓・名をそれぞれ記入する。

14. 英文著者名

英文著者名は半角とし、1文字目のみ大文字とし、姓・名をそれぞれ記入する。

15. 所属番号

所属番号は著者の所属する会社等の所属番号(C. 所属データ)を半角数字で入力する。

16. 発表区分

発表区分は、発表者を「0」、非発表者を「1」として半角で入力する。

< C. 所属データ >

17. 和文および英文所属名

和文所属名は全角とし、半角カタカナは使用しない。また、会社名、機関名は省略しない。所属が長い場合は、わかる範囲で部課(学科)名等を省略してもよい。

英文所属名は半角とし、**1語の1文字目はすべて大文字**とする。

18. 所属番号

所属番号は、著者所属番号に対応した数値を半角で入力する。

6. プレゼンテーションについて 大会実行委員会のアドバイス

6.1 はじめに

大会発表のプレゼンテーションは、特に初めて参加される方にはどのように進めてよいかわからないものではないかと思えます。また、ベテランの研究員になって発表を重ねても、やはりプレゼンテーションは緊張します。よい論文をまとめても、プレゼンテーションが思うようにいかないこともよくあることです。ここでは発表者の方のプレゼンテーションがより進めやすいようにいくつかのポイントを筆者自身の発表、司会、副司会などでの体験を交えて紹介します。これから発表をする方の参考にしていただければと思います。

6.2 プレゼンテーション資料の作成のポイント

大会発表にはほぼ全員の方がパワーポイントをプレゼンテーション資料として作成されて発表されます。今までFINEXでは2度にわたり、パワーポイントでの資料の作り方について特集をしてきました^{1), 2)}。ここではパワーポイントの作成について、見やすく、わかりやすく説明するためのポイントのみを説明します。(図7～図10参照)

1) 論文を書くときからプレゼンテーションを意識

論文をまず先に仕上げてしまって、そのあとでプレゼンテーションに使用するパワーポイントをゆっくり作ろうと考える方が多いと思います。しかしできれば同時進行で考えを進めたほうが、論文も組み立てやすくなりパワーポイントも作りやすくなります。

大会での発表時間は12分間です。パワーポイントの枚数10枚から12枚程度を目安がよいと思います。その枚数の中で発表のポイントを組み立てていきます。

2) パワーポイントのページ割り

試験報告の場合の一般的なページ割りの例を以下に示します

- 1 ページ目 タイトル、発表者
(ページ数が多くなりそうときは省略可)
- 2 ページ目 試験の目的、背景
- 3 ページ目 試験の概要
- 4 ページ目 試験体の説明
- 5 ページ目 試験の装置、試験中の写真など

【パワーポイントの作成例】

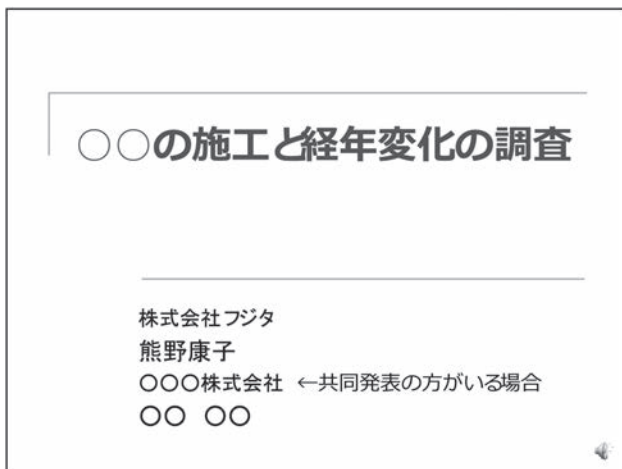


図7 タイトルの画面

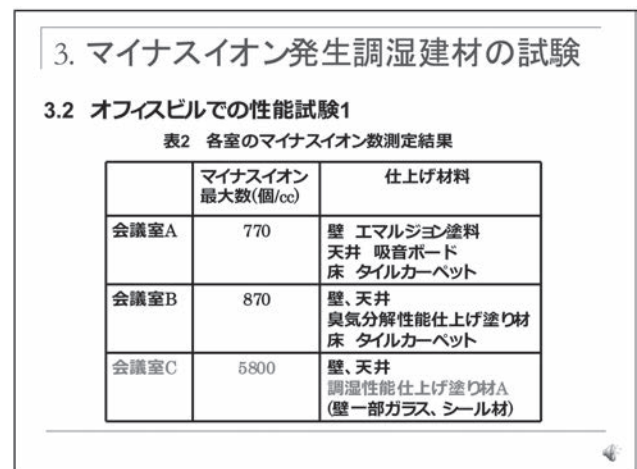


図8 表の掲載例 文字は20画で作成 太字にして読みやすくした

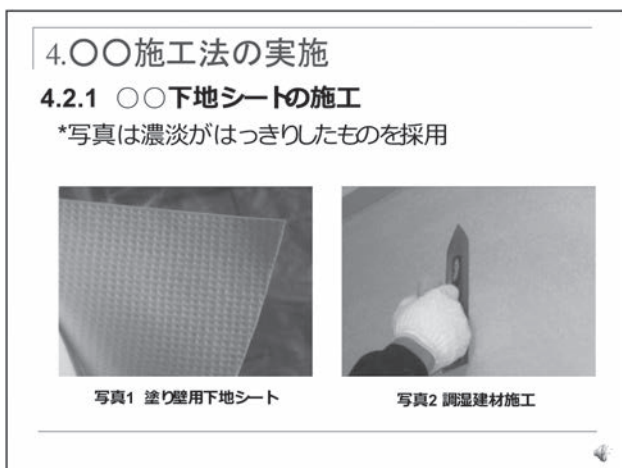


図9 写真の掲載例

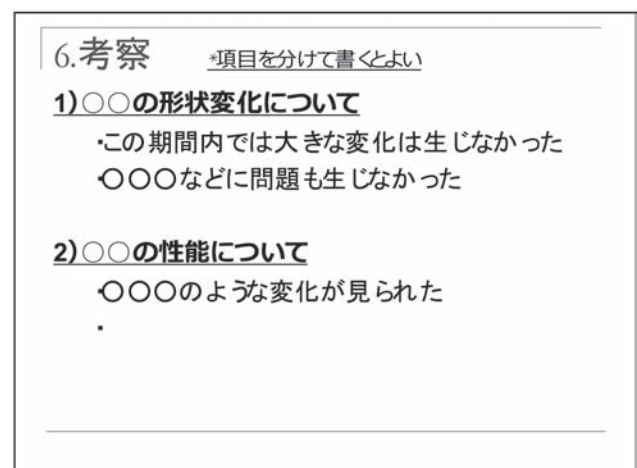


図10 文章の記載例 (簡条書き、項目を分けて書く)

6 ページ目	試験の結果 1
7 ページ目	試験の結果 2
8 ページ目	考察
9 ページ目	まとめ
10 ページ目	今後の予定

通常、パワーポイントのページの説明は 1 ページについて 1 分と見積もりますが、試験体の説明や結果報告に表やグラフを用いる場合は 1 ページ 2 分程度見なくてはならない場合があります。表やグラフを使う場合は、1 ページ目のタイトルを省略する、考察やまとめを 1 ページにまとめるなどの工夫も必要となります。

このように大体のページ割りをはじめに考えておくと、論文もまとめやすくなります。

3) 発表時のデータは論文で使用したものを使用

パワーポイントのグラフや写真のデータは基本的には、論文で使用したものと同じものを用います。同じものを用いることで見ている人も発表の内容が理解しやすくなります。データを掲載していくときの留意点を下記に記載します。

①論文のデータをすべて説明することが難しい場合

図や表が多い場合、限られた時間の中ですべて説明することが難しい場合があります。その場合はポイントとなる図や表を選定して発表することをお勧めします。そのほうが聴講している人にとっては印象に残る発表になります。パワーポイントの画面いっぱいに沢山の表やグラフを貼り付けている発表も見受けられますが、肉眼で読めない図や表の載った画面で説明されるほど苦痛なものはありません。一枚の画面で、グラフや表などは 1 つ載せる形がもっともわかりやすいです。論文でも沢山の表やグラフがいくつもあり、解説するのがちょっと大変というものも見受けられます。表 1 を参照、グラフ 1 を参照するなどの表現が論文中に書かれていないために、どこの説明をしているのかわからないというものも見受けられます。読む人の立場でプレゼンテーション資料を作成することが何よりも鉄則です。

②写真を載せるときは白黒仕上げを考慮

論文集は白黒の仕上げになるため、写真を掲載するときは白黒コピーを一度試してから、写真を選択することをお勧めします。全体が淡色もしくは暗めの写真では掲載されたときに、ほとんど何の写真かわからなくなる場合があります。やはり濃淡がはっきりした写真のほうが、パワーポイントで発表に使用するときも見栄えがします。また劣化による退色などの微妙な変化は、論文集の写真だけでなく、パワーポイントでもはっきり示すことは難しいです。デジタルカメラ撮影時の光の加減などにも影響を受けやすいからです。数値化したデータのほうがわかりやすいと思います。

4) パワーポイントの文字の大きさと書き方

細かい文字でびっしりと書いている発表者が見受けられ

ます。文字の大きさは少なくとも 20 ポイント以上が無理なく読める範囲ではないかと思われます。各章立ての文字は 32 ポイント程度のごシックでしっかりと書くと「これからこの話をします」ということがはっきりと伝わります。文字の大きさや色はしっかりとメリハリをつけるとつけるほどわかりやすくなります。以下のポイントに気をつけるとうよいと思います。

- ①文字の色分けは効果的、しかし使う色は 3 色程度にします。
- ②文字があとから出る、文字が移動するなどの動画やアニメーション操作は楽しいですが、できるだけ少なくして限られた時間内でできる範囲にとどめます。(うまく操作できないと本番であわてる原因になります。)
- ③背景は無色か淡色で、文字は黒色のほうが見栄えがする場合があります。濃い色の背景で白抜きの文字を使用する場合は、グラフや写真を挿入するときにバランスを考えます。グラフなどが見えにくくなる場合があります。
- ④文字に統一感を出します。さまざまな字体やゴシック体、明朝体などがちりばめられていると非常に見えにくくなります。大きさもタイトル、本文などと統一します。
- ⑤文章は箇条書きが基本です。できるだけ集約して書きます。
- ⑥表やグラフ、写真を載せるときには、論文と同じタイトルを必ず上下に明記します。タイトルを書いていない発表がまだ多いです。

5) パワーポイントの画面の確認

プリントアウトをして確認する人が多いと思いますが、まず見てほしいのが「統一感」です。文頭の位置は画面ごとに間違っていないか、字体はあっているかなどです。意外と誤字も多いものです。さらに確認したいのは、実際に映してみた画面です。3m 以上離れてもグラフなどが読めるかどうか確認したいところです。時間や場所の関係でそこまではできない場合は、自分が考える以上に文字や線の太さを 1 サイズアップしておきます。パワーポイントには、各画面の話す内容を下に掲載できる機能があります。これも発表時の原稿として有効に使用したいところです。しかし、ドラマの台本のように何から何まで書いておくと、「棒読み」状態の発表になってしまいます。できれば、ポイントだけを書いておいて、当日言葉を足しながら発表できるように練習したいものです。

6.3 当日のプレゼンテーション

1) 事前練習

パワーポイントのチェックはもちろん重要ですが、やはり一通り音読し時間を測っておくことが必要です。12 分の発表時間であれば、10 分以内に終わるように調整します。第 3 者に発表を聞いてもらうこともひとつのよい方法です。他人にチェックしてもらうことで、自分でも気がつかなかったことが見えるようになります。パワーポイントの文字の大きさや内容をはじめ、実際に想定して、声の大

きさや早さ、発表時の姿勢などをチェックしてもらおうと思います。ビデオを使用しているセルフチェックでもよいと思います。自分の話すときの声は、自分が思っている以上に早口であったり、甲高い声であったりします。自分の話す声のトーンや早さを知っておくと、調節できるので落ち着いて発表ができます。

2) 発表中の姿勢

初めての発表のときは、誰でも緊張するものです。でも何回も発表しているベテランでも、発表するときは緊張するものなのです。なかなか練習したとおりには、発表は進まないかも知れません。下記のことを実践してみましょう。少し落ち着いてくるとと思います。

- ①発表時間のチェックができるようにしておきます。さりげなく時間がわかるように腕時計の文字盤を向けておきます。
- ②レーザーポインターの使い方を調べておきます。使用方法がわからないのであれば画面上でマウスの→を使用してもかまいません。画面は何かで指しながら説明したほうがわかりやすくなります。
- ③発表原稿を使用する場合は、文字を大きめに太字で読みやすく作ります。作文を読み上げるように原稿から目を離さないポーズはNGです。
- ④目線を会場に向けます。できれば発表中に2回程度は会場を見回します。そうすることで緊張はややほぐれます。
- ⑤質疑応答のときは、質問者のほうを向くようにします。回答は短めにポイントを絞ります。質問がよくわからないときには、「○○ということでしょうか」と確認してから答えてかまいません。
- ⑥予鈴は1鈴(10分)、2鈴(12分、発表終了)、3鈴(15分、質疑終了)があります。1鈴が鳴ってもあせる必要はありませんが、最後のまとめに向かうようにします。説明が足りない場合は、まとめを話しながら少し結果を織り交ぜていくとよいでしょう。2鈴がなるまでに2分間しかありませんが、その前に発表を終わるようにします。
- ⑦マイクを使用して発表する場合でも、声はできるだけ

はっきり大きな声で話します。か細い声は、マイクを通して聞きづらい場合が多いのです。「ええと」、「それと」などの言葉が口癖になっている場合も多く見受けられます。これも聞きづらいので、減らすようにします。

3) 質疑応答

発表のあとで3～5分ほどの質疑応答があります。あらかじめ、質疑が出そうな内容をチェックして答えを書いておく、QA集の原稿を作成しておくで落ち着いて発表ができます。中には質疑用に最初からパワーポイントの画面などを用意しておく人もいますが、そこまでの必要はないと思われます。質疑は3分程度の場合、多くても3題程度なので、QAも5～6題程度の用意でよいと思います。思わぬ質問が来た場合は答えられる範囲で答えるのはもちろんですが、自信がない場合は「後日再度調べまして回答させていただきます。よろしいでしょうか」という答えでも失礼ではありません。質問した方とは、発表後名刺交換しておきましょう。

4) 最後に

日本建築仕上学会の大会発表は学生からベテランの研究者の方まで、多くの方が発表されます。発表は回数を重ねても、うまくいくときもあれば、いまひとつだったということもあります。仕事の関係などで十分な準備ができないまま発表をしなければいけないときもあります。準備不足であってもベストを尽くし、胸を張って、はつらつとした笑顔で発表しましょう。反省点は次回の発表で挽回するような心がけがあれば、プレゼンテーション能力は徐々に高められていくものです。

参考文献

- 1) 和田 環、「大会発表資料の作成」FINEX VOL17 No. 99 p18～p44
- 2) 兼松 学、「大会発表のためのパワーポイント入門」FINEX VOL17 No.101 p38～p43

広告掲載のお願い

日本建築仕上学会は、建築仕上げに関与する様々な人々によって、これからの建築仕上げを考え、あるべき仕上げ技術を追求して、建築文化の向上に寄与することを目的としています。

本誌は、建築仕上げに関する情報誌であり、会員にとって有意義な記事を提供すべく、編集委員会において企画を立案し、会誌作りを進めております。

広告も貴重な商品情報として捉えており、この「FINEX」の制作・発行費用は会費のみならず、広告収入によって成り立っています。

会員各位のご理解とご協力を宜しくお願い申し上げます。

広告に関するお申込・お問い合わせは下記へお願い致します。

日本建築仕上学会 事務局 TEL 03-3798-4921 FAX 03-3798-4922 E-mail = shiage@finex.jp