

技管一 1043
平成26年12月10日

関係各位

秋田県建設部長
(公印省略)

平成26年度技術研究発表会(第46回)の発表者募集について(依頼)

担当業務の研究・調査又は工事施工・技術に関する創意工夫等について発表し合い、職員等の資質と技術力の向上を図るため、標記発表会を次のとおり開催します。

については、発表者を募集しますので、積極的な応募をお願いします。

- | | |
|----------|----------------------------------------------------------|
| 1. 日 時 | 平成27年3月4日(水) 10:00~16:30(時間は予定) |
| 2. 会 場 | 県庁第2庁舎8階大会議室 |
| 3. 主 催 等 | (主催) 秋田県建設部
(共催) 秋田県建設技術協会 |
| 4. 応募方法等 | 別添「平成26年度技術研究発表会募集要項」のとおり |
| 5. そ の 他 | ・聴講者の申込みについては、後日改めて照会します。
・今年度から優れた発表に対する表彰を予定しております。 |

担当：秋田県建設部技術管理課
調整・建設マネジメント班 副主幹 石郷岡
電話 018-860-2418
E-mail Ishigooka-Junko@pref.akita.lg.jp

建設部技術管理課

1. 目的

担当業務の研究若しくは調査又は工事施工若しくは技術に関する創意工夫等について発表し合い、職員等の資質と技術力の向上を図る。

2. 応募資格

発表者は公共事業等の調査、設計、施工に関する業務に携わり、次のいずれかに該当する者（1名又は数名のグループ）

- ・秋田県職員
- ・秋田県内市町村の職員
- ・秋田県内の公的研究機関の職員等
- ・一般財団法人秋田県建設・工業技術センター、秋田県土地改良事業団体連合会、一般社団法人秋田県林業コンサルタント、一般社団法人秋田県県土整備コンサルタント協会、一般社団法人秋田県建設業協会会長、一般社団法人秋田県建築士事務所協会又は秋田県地質調査業協会の職員又は会員等

3. 募集内容

次の内容の研究等について論文を作成し、発表を行うこと。

- ・土木や建築技術の研究
- ・担当している業務、事業、調査、委託又は工事に関する報告（新工法等を含む）
- ・自己啓発に関する発表、過去に発表した内容の報告等

※なお、昨年発表したものであっても、継続調査等により成果のあるものは長期課題として積極的に発表してください。

4. 応募の流れ

- ①別紙申込書により、研究概要を平成27年1月16日（金）まで提出してください。
申込み内容を審査の上、1月21日（水）を目途に発表者の決定を通知します。
- ②発表者決定の通知を受け、論文を2月18日（水）まで（予定）提出してください。
- ③当日発表会でのパワーポイント資料を2月25日（水）まで（予定）提出して下さい。

5. 提出方法

いずれもメールで提出してください。容量が大きい場合は無料大容量ファイル転送サービスを利用しても構いません。

※提出先メールアドレス：akdoboku@mail2.pref.akita.jp

6. 論文作成方法

論文の作成は、別紙「技術研究発表会発表論文原稿等作成要項」によってください。

7. 発表方法

- ①発表にあたっては、ポイントを明確にして分かりやすく取りまとめるよう心掛けてください。
また、聴講者の理解を高めることも考慮し、できるだけ見やすく工夫されたパワーポイントを作成してください。
- ②発表時間は原則として20分としますが、発表数、内容等により調整をさせていただきます。
（質疑応答時間は別途5分程度とします。）

8. 表彰及び国土交通省東北地方整備局技術研究発表会への推薦

- ①全ての発表の中から、研究の意義、創意工夫、まとめ方及び発表の仕方等について、最も優秀と認められたものを、優秀賞（仮称）として表彰することを予定しています。
- ②受賞論文は来年度の国土交通省東北地方整備局技術研究発表会への推薦候補とします。ただし、推薦は県職員が受賞した場合のみとなります。

技術研究発表会発表論文原稿等作成要領

1 原稿枚数

- (1) 論文 2枚ないし4枚(偶数)とする。

2 作成にあたっての注意事項

- (1) 発表論文は、聴講者が発表内容に関して理解を深め、かつ発表時間を短縮し、併せ、来聴できない職員に発表内容を周知させるためのものなので、図、表等を用いて研究の考え方と結論を簡潔に記載すること。(記入例参照)
- (2) 用紙はA4判を使用し、上部及び左右端に20mm程度の余白を取り、縦長横書きで作成すること。
また、ページ番号を挿入するため、下部は15mmの余白を取る。(フッター位置10mm)
(ページ番号は技術管理課で挿入します。)
- (3) 印刷は、発表者の原稿をそのまま使用するので、誤字、図、表等を確認の上、提出すること。
- (4) 題名、氏名
題名は、第1行目の中央にそろうように書出し、1行あけて所属、職名、発表者名(連名の場合は、発表者名の先頭に○印をつけること。)を右側に寄せて書き(氏名の終わりには2文字空くようにすること。)、1行空けて本文を書き始めること。
- (5) 改行・行間
本文は、なるべく10行か15行位で行を改め、改行した場合は必ず1字空けて書き始めること。
行間幅は14ポイント以上を基本とする。(タイトル下の行は20ポイント)
- (6) 文字
〔タイトル〕
フォントはMSゴシック体、サイズは14ポイント、文字間隔は標準(一太郎の場合は2%)を基本とする。
〔氏名、本文〕
フォントはMSゴシック体、サイズは10.5ポイント、文字間隔は標準(一太郎の場合は2%)を基本とする。
- (7) 図、表、写真等
印刷したときに、認識できるようにすること。
ただし、必要以上に高画質にしてデータ容量が大きくなるようにしてください。