

国東整企画第10号
平成29年4月27日

東北建設業協会連合会 会長 殿

国土交通省 東北地方整備局
企画部長



「平成29年度 東北地方整備局管内業務発表会」発表論題募集のお知らせ

謹啓、時下ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。

国土交通行政の推進にあたりましては、平素から格別の御理解・御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、当整備局では、東北をフィールドとして実施される各種業務での様々な取組に関する最新情報や創意工夫などについて、一堂に会して発表会を実施しております。

地域ニーズに的確に対応する事業の推進や、強く美しい東北に向けた地域づくりのために必要となる技術や知見の討議の場として、また、参加者相互の技術力や業務遂行能力の向上のために毎年実施しているものであります。

今年度の民間応募については、別添実施要領のとおり、所属団体経由とさせていただきます。

御多忙のところ、お手数をおかけしますが、お取り計らいの程、よろしく願いいたします。

敬白

記

1. 日時：平成29年6月14日（水）13：00～15日（木）17：15
2. 場所：東北地方整備局 仙台合同庁舎B棟
(12F大会議室、2F共用第一会議室、12F災害対策室、
13F水災害予報センター)
3. 応募方法：別添『応募要領』にて、様式1及び様式2
4. 提出期限：平成29年5月29日（月）
5. 提出先：国土交通省東北地方整備局企画部企画課教習係
橋本 (hashimoto-m82ad@mlit.go.jp)
榊原 (sakakibara-k82ac@mlit.go.jp)
(CC) 課長補佐 及川 (oikawa-m82ac@mlit.go.jp)
〒980-8602 仙台市青葉区本町3-3-1 仙台合同庁舎B棟
TEL022(225)2171 FAX 022(221)9890
内線 3331(橋本)・3332(榊原)
6. 添付資料：
 - ・平成29年度管内業務発表会実施要領
 - ・平成29年度管内業務発表会における応募について 一応募要領一

平成29年度 管内業務発表会 実施要領

開催日時 平成29年6月14日(水) 13時00分～17時15分
平成29年6月15日(木) 9時00分～17時15分

会場 東北地方整備局 仙台合同庁舎B棟(Tel.022-225-2171)
(12F大会議室、2F共用第一会議室、12F災害対策室、
13F水災害予報センター)

1. 基本方針

- 1) 参加者相互のスキルアップ、住民のニーズに的確に対応する事業の推進、強く美しい東北に向けた地域づくりのために必要となる技術、行政・法令及び経済分野の調査・研究成果の討議の場の確保を図る。
- 2) 研究内容等を発表する事により、発表者の自己表現・創造力開発技能の向上を図る。
- 3) 一般聴講者へは最新情報等の話題提供を行い、聴講する職員には視野の拡大と問題意識の醸成を図る。

2. 発表論文のテーマ

- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| I. 「防災」 | (事前防災、危機管理、災害対応等) |
| II. 「メンテナンス」 | (維持管理・更新等) |
| III. 「新技術」 | (新工法、コスト縮減等、i-Construction) |
| IV. 「インフラ活用・アカウンタビリティ」 | (インフラ・復興ツーリズム、ストック効果、事業の効果・評価等) |
| V. 「マネジメント」 | (工事報告、事業管理、景観・デザイン等) |
| VI. 「業務の効率化」 | (業務簡素化、省力化、工夫等) |

3. 表彰

- 1) 最優秀賞、特別奨励賞(若手職員の最優秀賞)、優秀賞、奨励賞をそれぞれ予定。
- 2) 受賞論題は、東京で開催される「国土交通省国土技術研究会」への推薦候補となる。(行政・法令及び経済分野の論題を除く)

4. 発表論文についての留意事項

- 1) 自らが調査・計画し成果を取りまとめたもの。(公表を前提とする)
- 2) 発表者の創意工夫が生かされているもの。(知恵を絞り工夫を凝らしたもの)
- 3) 技術の応用だけでなく、技術的検討・評価がなされているもの。
- 4) 以前に発表された論文の追加報告及び中間報告的なものは原則不可。
- 5) アンケート集約・実績とりまとめ等単純な業務報告は不可。
- 6) パワーポイントによる発表とする。
- 7) 著作権の承諾等にも留意されたい。

5. 発表会後の講演について

6月15日(木) 14時～16時(予定)

検討中

6. その他

- 1) H29年度においても、整備局・関係団体・地方自治体等から発表に加え、民間からも募集。
- 2) 発表論文は、整備局職員には、イントラ(ねっとこむとうほく)に掲載し、一般の方には、ホームページにて公開する。

平成29年度管内業務発表会における応募について

－応募要領－

1. 概要・目的

東北地方整備局では、①参加者相互のスキルアップ②発表者の自己表現力等の向上③視野の拡大・問題意識の醸成をより一層図るため、民間からの研究発表を募集します。

2. 応募要領

(1) 発表テーマ

- | | |
|--------------------|---------------------------------|
| 「防災」 | (事前防災、危機管理、災害対応等) |
| 「メンテナンス」 | (維持管理・更新等) |
| 「新技術」 | (新工法、コスト縮減等、i-Construction) |
| 「インフラ活用・アカウンタビリティ」 | (インフラ・復興ツーリズム、ストック効果、事業の効果・評価等) |
| 「マネジメント」 | (工事報告、事業管理、景観・デザイン等) |
| 「業務の効率化」 | (業務簡素化、省力化、工夫等) |

上記テーマにおいて、民間からの発意による技術的な創意工夫等で、その効果が顕著であったものを対象とします。

(2) 論題募集

各業界団体を通じ、論題を募集します。

(3) 応募の方法

所属団体毎に、応募論題数は2題以内とします。

応募論題が発表論文に選定された場合、東北地方整備局より所属団体宛へ連絡します。

なお、応募にあたっては、関係機関（発注機関等）の了解を事前に得て下さい。

様式1、2は、通知文記載の提出先まで、メール（PDF版）またはFAXにて提出して下さい。

(4) 論文原稿の作成

各所属団体を通じて発表論文の作成を依頼します。

論文につきましても、関係機関の了解を得た内容として下さい。

(5) その他

①発表にあたっては、単独或いは関係機関との連名のどちらでも構いません。

②論文として相応しいか（単なるPRになっていないか等）留意して下さい。

(様式1)

H29

機関名(事務所(部)):

No.	(ふりがな) 論 題	所属	(ふりがな) 発表者	テーマ	キーワード	連名者(発表責任者には※印を付ける)
1	〇〇における〇〇 <small>こうほう</small> 工法の〇〇について	〇〇〇〇課	〇〇 〇〇	安全・安心	防災	※〇〇〇〇、〇〇〇〇
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

問合せ先

所属

役職

氏名

電話(マイクロ)

(様式1)

H29

ふりがなをふる文字を反転させ、上部「ホーム」内「ふりがなの編集」より記入して下さい。

機関名(事務所(部)):

No.	(ふりがな) 論 題	所属	(ふりがな) 発表者	テーマ	キーワード	連名者(発表責任者には※印を付ける)
1	〇〇における〇〇 <small>こうほう</small> 工法の〇〇について	〇〇〇〇課	〇〇 〇〇	安全・安心	防災	※〇〇〇〇、〇〇〇〇
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

実施要領にある発表論文のテーマ・キーワードから選んで記入して下さい。

発表論文のキーワードを記入して下さい。

問合せ先

取りまとめ(窓口)の方をご記入下さい。

所属 _____
役職 _____
氏名 _____
電話(マイクロ) _____

機 関 名

No.(機関毎通番号):

論 題 名:

発 表 者:

1. 目的

2. 検討項目(手法)と検討成果

3. 独創性、創意工夫、努力のポイント(どこが、何が)

4. 成果の有益性、建設事業への貢献度

東北地方整備局管内業務発表論文原稿等作成要領（外部用）

I. 発表論文原稿作成について

- ①原稿は、“電子データ（PDF（カラー版）（Adobe Acrobat 7.0）容量は3MB以下”を提出すること。（平成29年5月29日（月）厳守。企画課教習係あて。）
ワープロ仕上げのA4サイズとし、1題につき4ページとする。
- ②書体はゴシック体を基本とし、他の書体は適宜使用してもよいこととする。
文字は、12ポイントの3.7×4.0行とする。なお、余白は、上・下・左・右端とも2.5mmとする。（パワーポイント等原稿の場合は、適当なサイズとするが、文字が細かくなりすぎないように注意すること。また、余白は、上・下・左・右端とも2.5mmとする。）
- ③発表者名欄には、発表者の他、発表責任者を連名として記入すること。発表者名の先頭に○印をつけること。
- ④使用する文字、かな使いは、原則として「当用漢字音訓表」、「現代かな使い」及び「公文書作成の要領」によること。
- ⑤術語は、原則として文部科学省編集「学術用語」による。これにないものは、それぞれ学会制定の術語を使用すること。
- ⑥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。
また、図・表等の左右に余白ができたときは、その部分にも記入すること。
（パワーポイント等原稿の場合は、文字が小さくなりすぎないように注意すること。）
- ⑦本文の章、節及び節以下は次の記号を使用すること。
 - ・章…………… 1、 2、 3、 ……
 - ・節…………… 1. 1、 1. 2、 1. 3 ……
 - ・節以下… 1. 1. 1、1. 1. 2、1. 1. 3、 ……
- ⑧論文の記述にあたっては、最初の章（例えば「はじめに」に以下の項目）を簡潔に記述すること（別添「原稿記述イメージ」参照）。
 - ・目的
 - ・結論
 - ・発表者としての業務に対する独創性、創意工夫、努力のポイント
 - ・業務成果の有益性、建設事業への貢献度の内容と程度
- ⑨提出する発表用データの名前は混乱を防ぐため、次のとおりとすること。
通し番号、発表者名（例：88東北太郎.pdf）
※通し番号は別添 発表者リストのとおり
後日送付します

II. 発表時使用資料等の作成について

発表時の使用資料等については、マイクロソフトパワーポイント(CD-Rにより提出)に限る。

なお、特殊な事情等により、その他の使用機器を想定される場合は別途相談すること。

【作成にあたっての留意事項】

- ①パワーポイントは、MicrosoftOfficeパワーポイントで作成すること。
- ②文字フォントは、基本フォント（MS明朝、MSP明朝、MSゴシック、MSPゴシック）のものを使用すること。（丸文字、行書体など特殊なフォントを使用した場合、文字化け等する虞がある。）
- ③パワーポイントファイル内の動画ファイルはWindowsMediaPlayer10で再生可能なファイルにすること。（動画圧縮方式がmpeg1.2.4形式、wmv形式）
- ④音声ファイルは再生できないので添付しないこと。
- ⑤画像ファイルの貼付は、JPEG形式、GIF形式、PNG形式とする。（各形式においても解像度を考慮すること。）
- ⑥発表会場等を考慮し、遠くからでも見やすく、わかりやすい構成とすること。
- ⑦起動に時間のかかるようなデータはなるべく避けること。
- ⑧発表用データのファイル名は、次のとおりとすること。
通し番号、発表者名（例：88東北太郎.ppt）
※通し番号は別添 発表者リストのとおり
後日送付します
- ⑨発表用データは、動作確認のため平成29年5月29日（月）厳守で企画課教習係に提出すること。

III. 発表論文及び発表時使用資料等の提出について

I 発表論文はPDFデータにて提出。

II 発表時使用資料はpptにて提出。

メールにて提出すること。ただし容量等の関係上メールにて送信できない場合は、別途CD-R等での送付も可。

報告先：企画課教習係

橋本 (hashimoto-m82ad@mlit. go. jp)

榭原 (sakakibara-k82ac@mlit. go. jp)

(CC) 課長補佐

及川 (oikawa-m82ac@mlit. go. jp)

郵送の場合

送付先：〒980-8602 仙台市青葉区本町3-3-1 仙台合同庁舎B棟

国土交通省 東北地方整備局 企画部企画課 教習係 榭原行

提出〆切：平成29年5月29日（月）厳守

「原稿記述イメージ」

(論題名)○○○……

○○事務所 発表責任者名

○発表者名

その他連名者

1. はじめに

本報告は、……

○○○の…課題に対して、…の観点から○○○を…の点で工夫した。

○○○を実施した。

従来の○○○に比べて…面での向上が図られた。

……

2. 業務の目的、必要性…等

3. 実施方法、工法等の選定…等

4. 検討結果、結論…等

5. まとめ、あとがき、参考文献…等

「(発表用)パワーポイント作成イメージ」

説明文等は要点を簡
潔にまとめ出来るだけ
短く大きな文字で3～
4行程度で遠くからも
見てわかるように作成
する事

図・表 等

平成29年度管内業務発表会 発表時等の留意事項について

1. 発表時間は10分間で、呼び鈴は8分経過後に1回、9分経過後に2回、10分経過後に3回実施。なお、10分経過後は強制的に発表中止、質疑応答・次発表者との入れ替え時間5分を含め、最大15分で終了。
2. 「次の発表者席」を前方に準備しているので、次が自分の発表の順番になったら、必ず着席のこと。また、発表開始時間は、各々で確認すること。
3. 発表者は、発表時の他、2日目の閉会（表彰）式にも必ず出席すること。なお、表彰式を都合によりやむを得ず欠席する場合は、連名者等の代理出席を必ず行い、事務局（企画課 教習係）に必ず連絡すること。
4. 発表責任者は、発表の際に会場の前方の「発表責任者席」に着席のこと。
5. 発表当日は、必ず発表者本人が受付すること。
※受付は、遅くとも自分の発表の45分前には行うこと。
（ただし、2日目の第一回目の発表者は、20分前まで。）
6. パワーポイント使用にあたっては発表者自身が手元のパソコンで操作を行うこと。特にパワーポイントの使用にあたっては下記条件を遵守されたい。
 - ①各会場にノートパソコン、プロジェクタを準備しているので（発表用データは事前に受領・パソコンへコピー済）、ファイル提出前に事務所等において十分な準備・確認をしておくこと。
 - ②何らかのトラブルでパワーポイントが動作不能となる場合も考えられるので、その場合においても対処できる（発表の継続が可能となる）よう充分配慮すること。
7. 会場内での発表時の照明操作（明るさ）は、発表者の意思により、「明るくして下さい」、「暗くして下さい」などのように発言すること。場内の照明のON、OFFは会場係が行う。