

第1回 上州ぐんま市民環境保全活動発表会 & 交流会

《発表・参加要項》

■発表資格

群馬県内で環境保全活動を展開している個人、民間団体（任意団体を含む）、事業者、行政関係者であれば、誰でも応募して発表することができます。

■発表内容

原則として、群馬県内で個人あるいは団体が実施している環境保全活動についてであれば、どのような内容でも構いません。学術的な発表会ではありません。まとまった成果発表である必要はありません。活動中の内容についてお気軽に発表していただければと思います。活動内容が分かるような写真などを多用していただくことも可能です。ただし、公序良俗に反する内容や、特定の第三者を非難する内容の発表については受け付けることができません。

■発表形式

発表形式は、(1) 口頭発表、(2) ポスター発表、(3) 茶話会式発表、の3種類を設定しています。発表申込者はいずれかの発表形式を選択することができます。個人としての活動発表と、所属団体の活動発表など、1人で複数の発表をすることが可能です。ただし、口頭発表は1人2件までとします。

いずれの発表形式を選択した場合であっても、発表会当日の配付資料用として250文字程度の発表要旨を提出していただきます。発表要旨は「参加・発表申込書」の所定の欄に記載した上で、FAXあるいはメールにてご提出ください。提出期限は6月21日（金）です。

(1) 口頭発表

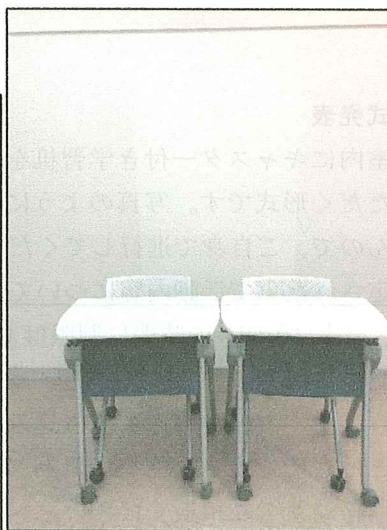
- 主としてパソコン（PowerPoint や PDF など）を用いてプロジェクターに投影しながら、登壇者にご自身の活動内容を発表していただく形式です。
- 発表では PowerPoint や PDF のほか、Word や Excel、写真データ、動画データなどの投影も可能です。YouTube などのインターネットへの接続も可能ですが、大容量のデータをダウンロードすることはご遠慮ください。
- 発表用ノートパソコン（Windows）は事務局で準備します。Microsoft Office 2016 を使用することが可能です。PowerPoint や PDF などのデータは事前にウイルスチェックした上で、USB メモリや CD-ROM などに入れてご持参ください。
- 口頭発表のセッションが始まる前に、発表用ノートパソコンに発表データをコピーするようにしてください。運営を円滑に進めるためにご協力をお願いいたします。
- ご自身のノートパソコンを持ち込むことも可能です。プロジェクターへの接続は VGA 端子（Mini D-Sub 15pin）あるいは HDMI 端子となります。ケーブルは事務局で準備しますが、変換プラグなどが必要な場合は発表者側で持参してください。なお、iPad などのタブレット端末のプロジェクター接続には対応していません。予めご了承ください。
- 口頭発表の時間は、1件 15分（発表 12分、質疑 3分）です。
- 口頭発表の順番については、事務局に一任していただきます。
- 会場となる 315 教室の机は固定されています。会場およびプロジェクター投影の様子は写真をご参照ください。



315 教室の机は固定されています。写真右はプロジェクター投影の様子です。

(2) ポスター発表

- 教室内の壁に展示スペースを設けて、そのスペースを活用してご自身の活動内容を発表していただく形式です。
- 展示スペースは 1 件につき模造紙サイズ（縦 1,090mm×790mm）です。このスペースに掲示するものは自由です。大判ポスターサイズに印刷したものを貼り出すことも、A4 用紙あるいは A3 用紙に印刷したものを複数枚貼り出すことも可能です。大判ポスター印刷および A3 用紙の印刷については、事務局で協力することが可能です。事前にご相談ください。
- 活動内容を印刷した紙を展示スペースに貼り出す場合、事務局で準備をした指定のテープを使用していただきます。画鋲や指定外のテープを使うことはできません。
- ポスター前で活動内容について発表（説明）をしていただく時間を設けます。口頭発表と違い、発表（説明）の時間に制限はありません。指定された時間には必ず、ご自身のポスター前にいるようにしてください。
- 展示スペースの前には、キャスター付き学習机 2 台と椅子 2 脚を配置する予定です。会場となる教室の広さと、展示スペース付近のイメージは写真をご参照ください。



311～314 教室の机は移動可能です。写真右のように机と椅子をセットする予定です。

ポスターを貼り出す場合には壁に指定されたテープで貼っていただきます。

- ご自身でパソコンなどを持ち込み、そのパソコン上のモニターで映像を流しながら説明することは可能です。事務局ではパソコンなどの貸与は行いません。電源の利用については事前にご相談ください。
- ご自身のパソコンのスピーカーから音声を出す場合には他の参加者・発表者のご迷惑にならないよう、ご協力をお願いいたします。スピーカーを使用される場合には、事前に事務局までご相談ください。

《大判ポスター印刷および A3 版印刷について》

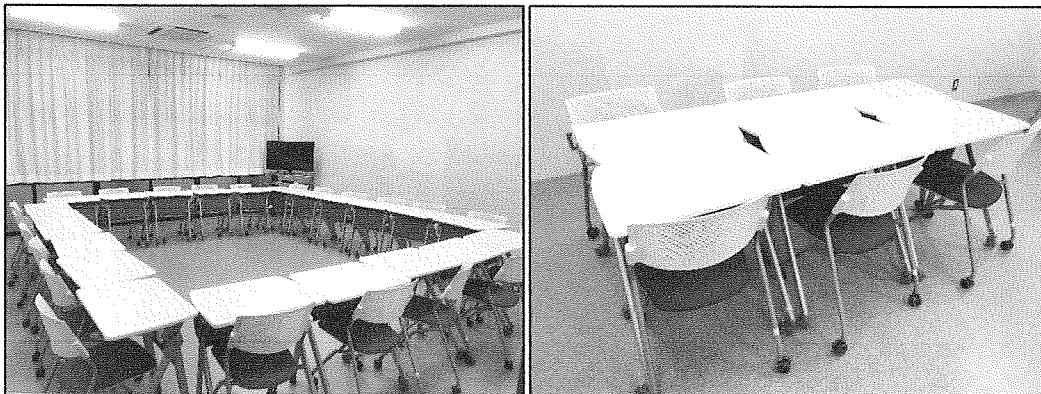
- 事前にデータを事務局に送っていただければ、事務局で印刷をすることが可能です。ただし、データの形式は Word、PowerPoint、PDF のいずれかの形式のみ対応可能です。それ以外の形式については対応できません。
- 事務局で印刷をする場合、データの内容は一切確認および修正をしません。いただきましたデータをそのまま印刷出力します。
- 大判ポスター印刷は A0 版（縦 1,189mm×横 841mm）を予定しています。大判ポスター印刷を希望される場合、1 枚のレイアウトに収まっているもののみ印刷が可能です。
- A3 版でポスター大に拡大印刷をする場合、A3 版 [2 枚×2 枚] あるいは [3 枚×3 枚] に拡大しての出力も可能です。同様に A4 版でポスター大への拡大印刷をすることも可能です。事前に事務局までご相談ください。
- 事務局で印刷をする場合、カラー印刷をする予定です。写真用紙ではなく普通紙に印刷するので、色合いが思っているものと異なる場合があります。また、印刷の分量が多い場合など状況によってはモノクロ印刷になる可能性もあります。予めご了承ください。

《ポスター作成について》

- ポスターを作成したいけれども、作り方が分からない、あまり得意ではないという場合には、群馬県環境アドバイザーの有志の方々がポスター作成のアドバイスや手伝いをしてくださることになりました。できるだけ早く事務局までご相談ください。

(3) 茶話会式発表

- 教室内にキャスター付き学習机を複数台並べて、そこでご自身の活動内容について発表していただく形式です。写真のように机を並べる予定です。司会やファシリテーターは配置しませんので、ご自身で進行してください。
- 指定された卓で活動内容について発表（説明）をしていただく時間を設けます。口頭発表と違い、発表（説明）の時間に制限はありません。指定された時間に必ず指定された卓にいるようにしてください。
- ご自身でパソコンなどを持ち込み、そのパソコン上のモニターで映像を流しながら説明することは可能です。事務局ではパソコンなどの貸与は行いません。電源の利用については事前に事務局までご相談ください。
- ご自身のパソコンのスピーカーから音声を出す場合には他の参加者・発表者のご迷惑にならないよう、ご協力をお願いいたします。スピーカーを使用される場合には、事前に事務局までご相談ください。



311～314 教室の机は移動可能です。写真右のように机と椅子をセットする予定です。
周囲の状況によりけりですが、参加人数に応じて机と椅子を増減させることは可能です。

■発表者に対するの注意事項

- 発表要旨で登録していただく発表タイトルは、原則として変更できません。
- 発表形式を問わず、発表者には発表要旨の記入をお願いいたします。[参加・発表申込書]の所定の欄に 250 文字程度で記入をしてください。
- 発表申込の段階で発表要旨の記入が間に合わない場合、空欄のまま提出していただいて構いません。もしも空欄で提出される場合、当日の配付資料作成（印刷）の都合上、必ず 6 月 28 日（金）までに発表要旨を提出してください。
- 手書きの場合、FAX 機器の関係で文字がつぶれてしまう可能性があります。当日配付資料にはパソコンで打ち込んでいきますが、発表要旨に誤字脱字が生じてしまう恐れもあります。その際にご容赦ください。
- 発表形式を問わず、発表の際にパンフレット等の資料を配付することは自由です。展示スペースに置くことも可能です。ただし資料はご自身でご準備ください。事務局での印刷はいたしません。
- 発表者が何かしらの事情により当日参加できなくなった場合、代理人による発表も可能です。当日、受付にて申し出てください。

■展示スペースの開設

- 会場の一部に机を並べた展示スペースを設置する予定です。場所は 3 号館 1F 廊下もしくは学生ホールを予定しています。
- 今回、活動報告の発表はしないけれども、ご自身やご所属先の活動を紹介するパンフレット・資料などを配布されたいという場合、こちらの展示スペースをご活用ください。机の上に。配布物をご自身でご準備ください。事務局での印刷はいたしません。
- 展示スペースには管理者は配置しません。貴重品などの管理はご自身でお願いいたします。
- 配布物につきましては、終了後にご自身での撤去をお願いいたします。



写真左は3号館1F教室前の廊下です。写真右は学生ホールです。

■物品の販売について

- 本発表会の会場において物品を販売することは可能です。その場合には必ず事前に「参加・発表申込書」をお送りください。E-mailの場合は本文中に、FAXの場合には欄外に〈販売希望〉と記入しておいてください。
- ポスター発表がある場合は、そのポスター発表の場所で、販売を行っていただいても構いません。発表がない場合でも、ポスター発表と同じような場所を準備いたします。指定された場所以外での販売および金銭の授受はご遠慮ください。
- 主催者（事務局）および会場（高崎商科大学）では領収書の発行はいたしません。
- 販売に係る物品および金銭の管理責任については、販売者に帰するものとします。主催者（事務局）および会場（高崎商科大学）ではその責を負いません。
- 事前申込みなく、当日参加での物品販売はお断りいたします。

■参加・発表申込みについて（申込書の書き方）

- 発表会への参加・発表を希望される場合、所定の「参加・発表申込書」に必要事項を記入して、E-mailまたはFAXにて提出してください。事務局より折り返しご連絡をさせていただきます。
- 参加のみされる場合には、「参加・発表申込書」の上部のみご記入ください。
- 発表をされる場合、「参加・発表申込書」の下部までご記入をお願いします。なお、複数の発表をされる場合には、2枚目にもご記入をお願いします。
- 物品の販売をされる場合、展示スペースでの資料配付がある場合、その旨をご記入ください。
- 事務処理作業の関係上、できるだけE-mailでの提出にご協力をお願いいたします。
- FAXで送られる場合、送り状は不要です。そのままお送りください。
- 発表会での発表申込の〆切は6月21日（金）です。ご協力をお願いいたします。
- 発表要旨を後で送る場合の〆切は6月28日（金）です。ご協力をお願いいたします。
- 発表会への参加申込の〆切は7月4日（金）です。準備の都合上、事前申込みへのご協力をお願いいたします。
- 事前の申込みをされていない場合でも、当日のご来場を歓迎いたします。受付にて当日受付の手続きをお願いいたします。

■その他、参加者へのお願い

- セキュリティの関係上、発表会会場では受付でお渡しした参加票（名札）を、必ず首から掲げるようにしてください。
- ネットワークセキュリティの関係上、大学構内の Wi-Fi への接続はできません。 予めご了承ください。
- 大学構内は原則として禁煙です。喫煙は指定場所をお願いいたします。喫煙所は 3 号館脇（4 号館側）にあります。
- 会場に荷物置き場は設置いたしません。手荷物および貴重品は参加者ご自身で行ってください。主催者（事務局）および会場（高崎商科大学）では、荷物に対する一切の責任を負いません。予めご了承ください。
- 3 号館学生ホールを休憩所として開放します。自動販売機も設置されています。
- 指定された場所での飲食は可能です。当日、大学構内にある学生食堂およびコンビニエンスストアは営業しておりません。予めご了承ください。
- 会場へお越しの際は、できるだけ公共交通機関をご利用ください。自家用車でお越しの際は、指定された駐車場に駐車してください。駐車場の場所は参考資料をご参照ください。

■参加・発表申込書および個人情報の取扱いについて

- [参加・発表申込書] の送付は参加者数を把握するためのものです。参加のみの場合、当日参加も可能です。多くの方のご来場をお待ちしております。
- [参加・申込書] にご記入いただいた個人情報については、本発表会運営における以下の目的のために使用いたします。それ以外の目的では使用いたしません。
 - ① 本発表会に関するご連絡やご案内のため
 - ② 参加者の把握および会場受付でのご本人確認のため
 - ③ その他、本発表会運営に関する事務業務のため

参考資料

■高崎商科大学 構内案内

