

日本福祉のまちづくり学会全国大会 概要集 原稿執筆要領  
ー第 25 回全国大会（高知オンライン）用ー

福祉太郎<sup>1</sup>・まちづくり花子<sup>2</sup>

Taro Fukushi<sup>1</sup>・Hanako Machidukuri<sup>2</sup>

<sup>1</sup>福祉大学工学部・博（工学）・正・E-mail:fukushi@fukumachi.ac.jp

<sup>2</sup>まちづくり大学工学部・学生・E-mail:machizukuri@machi.ac.jp

2021 年度全国大会から著者肩書のところに会員種別（正・学生・賛助）を入れることとなった。本文に先立ち、抄録とキーワードを記載する。抄録は 200 文字程度の和文で、本文と同じ文字の大きさと字体とし、この部分に記述する。キーワードは 6 語以内とし、和語と英語でゴシック体（10.5 ポイント）を用いる。なお、本学会は分野横断的な性格を有することから**他分野の参加者にも容易に理解、利用できるような配慮**（たとえば、タイトルに副題を追加する）が必要である。また、発表申込・参加申込・概要集原稿提出は、本学会ウェブサイトでおこなう。

キーワード：日本福祉のまちづくり学会、審査用論文、概要集原稿

Keywords: Japanese Association toward Caring Society for All, Submit a Paper

## 1. 概要集の意義

概要集は、発表者の報告内容を聴衆に正しく伝達するために準備するものである。特定課題研究発表論文・一般論文のいずれも同じ体裁の概要を掲載する。概要は他の研究者にとっての参考文献としても末永く活用されるものである。

また、情報保障を重視する本学会においては、本文中にテキストボックスを用いずに作成すること。併せて、概要集原稿とそのテキストファイルの提出を発表者に求める。なお、原稿は「アクセシビリティチェック済み Word 文書から出力された PDF」の提出を推奨し、その作成方法は本要領巻末を参照いただきたい。

論文概要集は、見る人の色覚の多様性を考

慮し、印刷時の色飛びや印刷効果、カラー表示時等に配慮する。

## 2. 論文の文章表現

研究論文・研究報告などは「である調」で書くのが一般的であることから、本説明文も「である調」で表現している。

## 3. 内容の構成とページ数

論文は、タイトル（主題）・サブタイトル（副題：必要に応じて）・著者名・論文概要・キーワード・本論・参考文献等の順で構成される。

論文のページ数は、1 演題につき、一般論文は 2 ページまたは 4 ページ とする。なお、特定課題研究発表論文は梗概集原稿提出時に

6 ページの提出を求め、これに基づいて講評を行い、講評結果を返信する。なお、講評結果にもとづく修正原稿の提出は求めない。

論文の各項目は、次の書式で記述すること。

### 3-1. タイトル（主題）

ゴシック体、12 ポイント、中央寄せ

### 3-2. サブタイトル（副題：必要に応じて）

ゴシック体、12 ポイント、中央寄せ

### 3-3. 著者

明朝体、10.5 ポイント以上、右寄せ

## 4. 本文の文字のスタイルと大きさ、配置

原稿は A4 版仕上げで、活字は本文において、明朝体で概ね 10.5 ポイント程度とし、1 段は 20 文字 40 行、段間は 2 字あきの 2 段組を標準とする。余白は上 30mm、下左右共 25mm。原則このファイルをフォーマットとして活用することを求める。ただし、ワードプロセッサの印刷機能により、厳密にこの書式がとれない時はできるだけそれに近い文字の大きさや文字数、行数とする。テキストボックスでの作成は、スクリーンリーダーで対応できないため、用いないこととする。但し、図・表・写真内などでの使用は、その限りでない。

## 5. 図表の文字のスタイルと大きさ等

図・表・写真は、原稿の適切な位置に貼り込み、以下に示す書式に従って、連番とタイトルを付ける。タイトルは日本語のゴシック体（10.5 ポイント）を基本とし、テキストボックスなどは使用せず本文に直接記載する。

図は「図 1」のように番号をふり、図の下側中央付近に配置する。表は「表 1」のように番号をふり、表の上側左部分に配置する。写真は「写真 1」のように番号をふり、写真の下側中央付近に配置する。

## 6. 本文の構成<sup>1)</sup> と記述の方法

本文は、研究の目的・方法・結果（分析）・考察・まとめ（今後の展開）などの章と、これら章の内容を細分化して説明する節・項で構成される。

これら章・節・項の記述方法は、以下の様式とする。



図 1 図タイトルの例

表 1 表タイトルの例

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

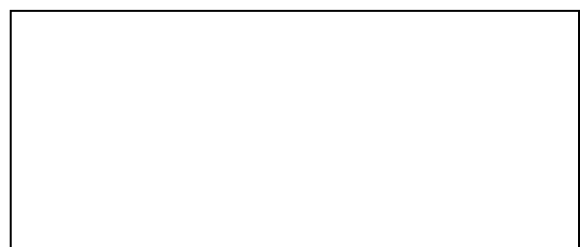


写真 1 写真タイトルの例

この様式は、視覚障害者がテキスト読み上げソフトを用いるときに、読み上げている場所の確認や希望する箇所に移動する際に必要な情報を含んでいる。なお、章の区切りは 1 行空行を挟むこととする。章と節・項の間は、空行を挟まない。書式を統一するのは、学会の論文集としての形式を整え、論文を読みや

すくするための一つの手法である。また、本概要集は各種の補助デバイスを用いる方を前提とし、補助デバイスの使用を容易にするためにも書式の統一に協力をお願いする。

## 7. 章タイトル

ゴシック体太文字、本文と同文字サイズ、左寄せ

### 7-1. 節タイトル

ゴシック体、本文と同文字サイズ、左寄せ

#### 7-1-1. 項タイトル

ゴシック体、本文と同文字サイズ、左寄せ  
なお、内容でこれら分類ではなく項目番号等を付けたいときには、(1)のように括弧付き数字あるいはa、b、c、等を用い、容易に項目が分かるように配慮する。

以下に、標準的な論文の章構成を示す。

#### (1) 研究目的（もしくは「はじめに」）

本文の導入となるもの、研究に関連した社会情勢や周辺領域に関する動向などを簡単にまとめる。他分野の人に、研究の位置づけを示すことも重要である。

#### (2) 研究（調査）方法

郵送調査やインタビュー調査では、対象・内容と時期・具体的な実施方法、実験等では、装置概要・実験方法・被験者と実施時期・実施場所等を記す。これらについて、図や表にしたほうが端的に表せるときは図・表にする。

#### (3) 研究（調査）結果

得られたデータや集計結果を記述する。結果を表、もしくは図化したもののほうが、限られたスペースで多くの情報をわかりやすく伝えることが期待できる。

#### (4) 考察

結果を受けて、その内容を筆者なりに考えた内容を記す。

#### (5) おわりに（もしくは「今後の展開」「まとめ」等）

今後この研究をどのように展開していき

たいのかなどをまとめる。

## (6) 参考文献等

研究方法や論文の構成、研究をすすめるにあたって参考とした文献や、文中での結果の比較や考察などのために引用されたものをいう。引用した文献は、引用箇所とページを明記する。いずれも、活字を本文より1ポイント程度落とすと良い。(この執筆要領の最後に例を掲載)

## 8. 提出要領、提出期限等

### 8-1. 概要集原稿の提出

概要集原稿の提出は、原稿のデータファイル（「アクセシビリティチェック済み Word 文書から出力された PDF」）、および原稿から図表を除いたプレーンテキストファイル（図表の説明を簡単に入れること）を本学会ウェブサイトで期限内にアップロードする。プレーンテキストファイル（拡張子はtxtとする）は音声読み上げソフトウェア（スクリーンリーダー）などを使用している人にとって必要なデータとなり、ソフトウェアを使用して読みあげた際、文章が途中で途切れてしまわないようにする。そのため、図表の説明は節や項の後ろにまとめて記載すること。

その他、発表論文の題目・発表者の氏名・所属・連絡先の登録を行う。(原稿のPDFとプレーンテキストファイルの作成ができない、やむを得ない事情がある場合及び視覚障害者はWord形式でも受け付ける。)電子投稿(本学会ウェブサイトでの提出)は以下の注意事項に従い、提出期限までに提出する。提出後、しばらくしても受付の返信がない場合は、大会ヘルプデスク<jais-desk@bunken.co.jp>まで問い合わせる。

### 8-2. 概要集原稿の提出

#### (1) 提出様式

原則として PDF ファイル (Adobe Reader で表示、印刷が可能なもの) とプレーンテキストファイルの両方を提出すること。作成した

PDF ファイルは、執筆者の意図した通りに印刷されるか否か確認すること。なお、身体的な理由及びやむをえない事情により Word 形式で提出する場合は、執筆者の意図した通りの原稿にならない可能性があることを承知のうえ大会ヘルプデスク < [jais-desk@bunken.co.jp](mailto:jais-desk@bunken.co.jp) > までメール添付で提出する。

#### (2) PDF ファイルサイズ

ファイルサイズは、3MB 以下とすること。ファイルのサイズが 3MB を超えている場合は、張り込まれている写真等画像データの解像度を下げる（例：Microsoft 社-Word の「図の圧縮」機能の活用）などの方法でファイルサイズを下げる。可能な限りファイルサイズを小さくすることに協力をお願いする。

#### (3) 文字の色

文字の色は黒とする。文字以外の色使いの制限は特に設けないが、見る人の色覚の多様性を考慮し、印刷時の色飛びや印刷効果、カラー表示時等に配慮する。

#### (4) 使用するフォント

フォントは、以下に示すものを原則とする。これ以外のフォントを使用する場合は、PDF 作成時にフォントの埋め込みを行うが、読み上げソフトウェア(スクリーンリーダーなど)が対応できない場合があることを考慮すること。

日本語で使用可能なフォントは、MS 明朝、MS ゴシック、MS P 明朝、MS P ゴシック、BIZ UD 明朝、BIZ UD ゴシック、BIZ UDP 明朝、BIZ UDP ゴシックとする。

英字は Arial、Century、Times New Roman とする。

#### (5) 原稿提出時のセキュリティの設定

PDF 化の際には、ページ番号を挿入しないこと。また、セキュリティ設定、パスワードロックも行ってはならない。

#### (6) 申込時からのタイトル等の変更

研究発表申し込み時からのタイトル変更

や連名者の削除等について、発表登録申込締切り以降の発表情報変更は原則不可とする。投稿時にやむを得ず変更する場合は、大会ヘルプデスク < [jais-desk@bunken.co.jp](mailto:jais-desk@bunken.co.jp) > まで必ず連絡すること。

#### (7) 連名者について

発表者のみならず、連名者も学会員でなければならない。非会員は、原則として概要集原稿提出までに入会手続きをすることが必要である。

### 8-3. 概要集原稿の提出期限

概要集原稿の提出は、本学会ウェブサイト (<https://www.fukumachi.net/taikai/resume.html>) からの電子投稿とし、本年度の提出期限以下の通りとする。なお、提出後の原稿差し替えは行わない。

< 特定課題研究発表・一般論文 >

登録期間 2022 年 4 月 21 日 (木) ~ 5 月 25 日 (水)

発表原稿投稿期間 2022 年 4 月 21 日 (木) ~ 6 月 29 日 (水)

※代表発表者 1 人あたりの発表申込数は、最大 2 件とする。(賛助会員は 1 件)

### 9. 著作権の扱いについて

本大会の概要集の著作権の取り扱いは、以下のように設定する。

(1) 著者は、掲載された論文・質疑討論の著作権の使用を日本福祉のまちづくり学会に委託する。

(2) 著者が自分の論文・質疑討論を自らの用途のために使用することについては、特に制限はない。

(3) 編集出版権は日本福祉のまちづくり学会に帰属する

### 10. 全国大会での発表形式

#### 10-1. 特定課題研究発表論文について

発表者のプレゼンテーション（講評者からの「講評」の紹介を含む）は10分程度、その後の質疑応答は10分とし、別途セッション終了時に全体を総括した質疑時間を15～20分程度設ける。また、上記の通り、発表者は自身の研究発表の後、「講評」に対しても見解を述べるができる。投稿数によっては変更になる場合がある。

発話などが難しく配慮が必要な場合は、研究発表申し込み時に具体的に配慮の内容などを申し出ること。なお、すべてのお申し出にこたえられないことがあることをご理解いただきたい。

発表はパワーポイントを使用して行うことを原則とする。

#### 10-2. 一般論文について

発表時間10分、質疑時間5分を標準的な発表時間としているが、投稿数によっては変更になる場合がある。発表形式については、10章1節で説明した特定課題研究発表論文と同様である。

発話などが難しく配慮が必要な場合は、研究発表申し込み時に具体的に配慮の内容などを申し出ること。なお、すべてのお申し出にこたえられないことがあることをご理解いただきたい。

##### 【発表の仕方についてのお願い】

本学会には、障害により、情報の受け取り方に配慮が必要な方も参加されています。発表に際しては以下の点に留意してください。

（1）視覚障害者に配慮して、図・表・写真は丁寧にその内容を説明することが望ましい。また、「こちら」「この辺」などの指示語は用いず、「右の上部」などと具体的な画面の位置を示す言葉を用いることが望ましい。

（2）聴覚障害者、発達障害者などに配慮して、早口では話さない。できる限りゆっくりときちんとした発話をするに心がける。

#### 9-3. 発表スライドのカラーについて

発表時のパワーポイント等を作成する際は、

見る人の色覚の多様性を考慮し、印刷時の色飛びや印刷効果、カラー表示等に配慮する。参考として、以下にウェブサイトを示す。

・色盲の人にもわかるバリアフリープレゼンテーション法 (<http://www.nig.ac.jp/color/>)

##### 【発表スライド作成上のお願い】

本学会には、障害により、情報の受け取り方に配慮が必要な方も参加されています。発表に際しては以下の点に留意してください。

##### （1）背景と文字の色

背景と文字の関係は、現状では全ての人が見やすいデザインルールを提示できない。さまざまな配慮が必要な人が自分の発表するセッションにいることを考慮し、どのような対応が最善かの判断を発表者自身に委ねることにする。

一般に次のようなことがいわれているので参考にされたい。

・背景を黒色、文字を白とすることは、コントラスト（明るさの差）が強く、視覚障害者ばかりでなく一般に判読しやすい。逆に背景を白色、文字を黒色にする方がよいという者もいる。

・ところが、コントラストが強いと、感覚過敏がある人には読みにくくなることもある。黒色を濃灰色、濃紺にすると、コントラストは弱まるが、視覚刺激は低減する。

使用するフォントは、線が太く線と線の間隔などにも配慮され比較的映写したときに読みやすい創英角ゴシック UB を推奨する。また、フォントサイズは最低24ポイント以上とすることが望ましい。

##### （2）文字や図形の色

文字や図形に色を付ける際には、濃い色の背景でも十分に認識できる明るい色を用いる、識別しにくい色の組み合わせを避けるなど配慮することが望ましい。

##### （3）多くの人が理解しやすいページ作り

スライドの1ページにたくさんの情報を載せず、図・表・写真は1ページに1枚程度と

することが望ましい。記載する文章は、長い文章ではなく、できる限りキーワードのような短文で表現することが望ましい。

## 1 1. 問い合わせ

質問等は、E-mail を用いること。

### 【問い合わせ先】

日本福祉のまちづくり学会大会ヘルプデスク

E-mail: jais-desk@bunken.co.jp

### 参考文献

- 1) 八藤後猛：シリーズ 論文を投稿してみよう、その1～その4 論文の構成と内容-、福祉のまちづくり研究、第4巻・第2号～第6巻・第2号
- 2) 川内美彦：ユニバーサル・デザイン バリアフリーへの問いかけ、学芸出版社、2001
- 3) 日本福祉のまちづくり学会：日本福祉のまちづくり学会HP、<http://fukumachi.net/>、2006.7
- 4) Fukushi T, Machizukuri H: Instructions to submit a paper, Journal of Japanese Association for an Inclusive Society, vol.15 (1), pp.1-8, 2013

### 参考 アクセシブル PDF の作成にあたり (Word 利用の例)

「アクセシビリティチェック済み Word 文書から出力された PDF」の提出は、標準的に読み上げソフトに対応するための配慮であるため、可能な範囲で対応に協力いただきたい。以下にその作成例を示す。なお PDF ファイルは、執筆者の意図した通りに印刷されることを確認する。

#### (1) アクセシビリティチェック済み Word 文書から出力された PDF

「アクセシビリティチェック済み Word 文書から出力された PDF」とは Adobe Acrobat を利用した際にスクリーンリーダーに標準的

に対応している PDF データをいう。その作成について参考になる Web ページを以下に示す。

・「アクセシビリティの高い Word 文書を作成する」(<http://tinyurl.com/y69y9rhc>)

・アクセシビリティの高い PDF ファイルを作成する Office サポート

(<http://tinyurl.com/y4mape24>)

・「アクセシビリティ対応の PDF の作成および検証、Acrobat Pro」

(<https://helpx.adobe.com/jp/acrobat/using/create-verify-pdf-accessibility.html>)

#### (2) アクセシビリティチェック

Word 文書のバージョンによって操作は多少異なるが、原則として図2に示す Word 内の「ファイル」>「情報」>「共有準備」>「アクセシビリティチェック」を実施しエラー等を可能な範囲で修正することで「アクセシビリティチェック済み Word 文書から出力された PDF」(Adobe Reader で表示、印刷、読み上げが可能なもの)の作成が可能となる。

#### (3) 図表のタグの入力方法

Word 文書内の図表などについて、その図表が何を表しているのかを PDF データ内に読み上げる“タグ”として埋め込めるようになっていたため、PDF 化されても適切な順序でテキストを読み上げることができるとしている。Word 文書内から PDF データを作成する際の設定で、「タグ付き PDF でアクセシビリティと折り返しを有効にする」をチェックすることで、文章構造（読み上げ順）や代替テキスト（図や表の内容説明テキスト）の情報を持つ PDF が作成できる。

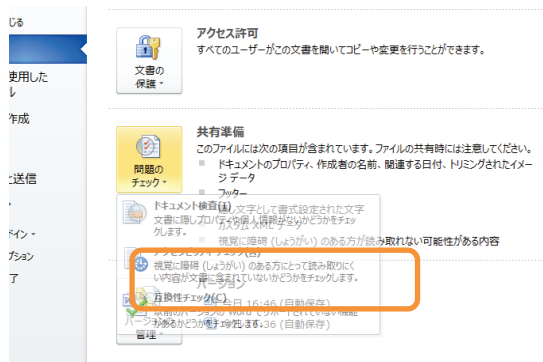


図 2 アクセシビリティチェック画面

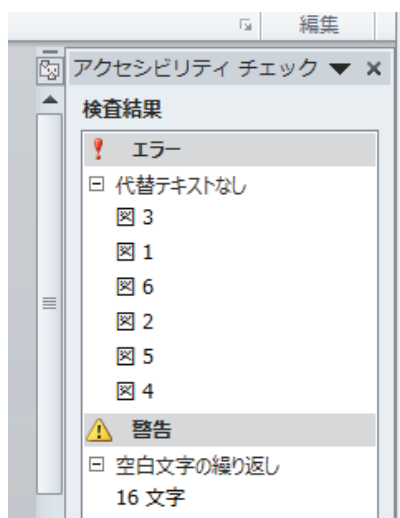


図 3 アクセシビリティチェック結果例

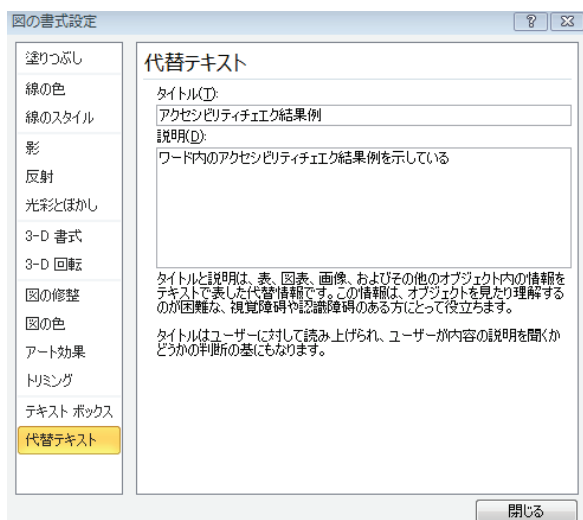


図 4 図や表の代替テキスト入力画面