



1. 発表日までのスケジュール

日程	内容
2026年5月22日(金)	発表日配布テキスト原稿ご提出日(→JIPM)
5月29日(金)	発表日の集合時間・場所のご案内(JIPM→)
6月 5日(金)	発表用投影データご提出日(→JIPM)
6月12日(金)	発表日・発表者&参加者の交流会・表彰式 ・ 京都テルサ(京都府京都市)

2. 発表日・発表者&参加者の交流会・表彰式

① 発表について

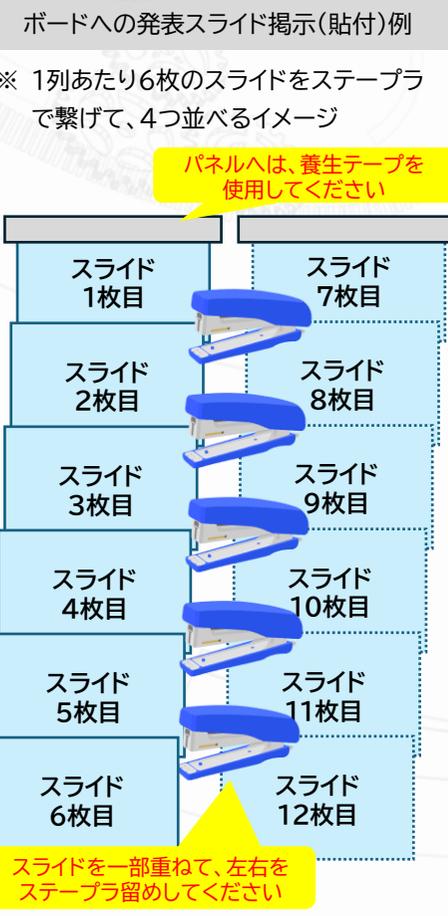
- 発表時間は、20分(発表15分+質疑応答など5分)
※ 発表時間帯は、4月公開のプログラムにてご確認ください
- 発表は、発表会場にて、当会準備のパソコン(Windows)で発表データを投影しての発表を基本としてください
※ 投影用パソコン(Windows)を持ち込んでいただいても問題ございませんが、投影用パソコンの交換の際に動作不良を起こす場合がございますので推奨いたしません
※ 発表データは下記の点に注意して作成ください
 - ・ PowerPointで作成し、1つのデータにまとめる
 - ・ スライドのサイズは、標準(4:3)もしくはワイド画面(16:9)で作成
 - ・ 最初のスライドに「発表タイトル、会社・事業場名、発表者の所属役職・氏名」を記載する
 - ・ 色やスライド枚数に制限はないが、文字や図表の大きさに配慮し見やすくする(文字は24pt以上が望ましい)
 - ・ テキストボックスの使用の際は、余白を大きめにし文字欠けに配慮する
 - ・ 使用許可の必要な資料・写真・ロゴなどは、必ず許諾を得ること(とくに、イラスト素材、キャラクターなど使用許諾)
 - ・ 作成した発表データは、必ず事前に動作確認をすること
- ※ 会場ではプロジェクター、スクリーン、パソコンを準備しています
- ※ 音声出力は、発表者の声のみとします(発表スライド内に挿入した音声は出力できない場合があります)
- 発表者のほか、アシスタント(パソコン操作など)1名が同行可能です
※ 発表者ならびにアシスタントは無料で参加可能です(参加申込不要)
- 記録用として、発表時の様子を撮影(カメラ・ビデオなど)します
※ 撮影不可の場合は、別途ご案内するヒアリングフォームにその旨をご回答ください。なお、発表内容に関わる画像を広報などで使用する場合は使用許諾のお伺いを都度させていただきます

② 集合時間・場所

- 発表者とアシスタントは、会場の「開会・あいさつ」までに来場ください
※ 開場・受付時間の15分前から来場可能です。「開会・あいさつ」までの時間で、ご発表機材の確認が可能です(午後の発表の場合は、昼休憩での確認となる場合があります)
- 集合時間・場所は、発表日2週間前にメールでご案内します

③ 発表者&参加者の交流会

- 全ての発表終了後、発表者と参加者のみなさんの情報交流(質疑応答や意見交換)の場として「交流会」を開催します。なお、今年度の交流会は、昨年度開催のご意見を踏まえて、発表スライドをパネルに掲示いただく形式で開催を予定しています。下記対応のご協力をお願いします
 - ・ 交流会会場では、各発表のブースをご用意しますので、発表者(アシスタント)は指定の場所で待機をお願いします
 - ・ 掲示する発表スライドは、A4用紙横向き・カラーで印刷し、当日ご持参ください。ボードには、最大24枚掲示(貼付)することができます(内容として、掲示が難しいスライドは除外してください)
 - ・ 詳細は、右図、ボードへの発表スライド掲示(貼付)例を参照してください
 - ・ 掲示に必要な備品(ステープラ、テープなど)は、当会で準備します
 - ・ ボードへの掲示(貼付)は、ご来場から昼休憩終了までにご対応ください
 - ・ 発表スライド以外で掲示したいもの(補足資料など)がございましたら、事前にご相談ください
 - ・ 交流会中、発表者(もしくはアシスタント)は、掲示ボード付近に待機し、質疑応答、情報交換、名刺交換などのご対応をお願いします(参加者は、自由に質疑や意見交換をしたい発表事例に赴きます)



④ 表彰式について

- プログラムの最後に表彰式を開催し、優秀な発表を表彰します。発表者は必ず表彰式に出席してください



3. 発表日配布テキストの原稿提出について

① 発表日配布テキストの原稿仕様

□ 発表内容を記載したテキスト冊子を、大会当日に配布します

※ テキスト冊子の原稿は下記の点に注意して作成してください

- 発表データ(PowerPoint)のスライドをもとに、すべてのスライド、もしくは抜粋したスライドでテキスト原稿を作成する
- 内容として、テキストへの掲載が難しい発表スライドは除外する
- テキスト冊子の原稿は、A4サイズ(縦)、横書き、カラー、12ページ以内で作成し、1ページあたりのスライド割付枚数に指定はなし
- 原稿の余白は、上下左右に15mm程度を確保する
- 原稿のヘッダー、フッターは空白とし、とくにページ番号は記載しない(全発表分の原稿を取りまとめののち、当会にてページ番号付与)
- 原稿はPDF形式(カラー)で作成する

原稿のヘッダーは空白(日付などいれない)

用紙の上下左右に1.5cm程度の余白を確保

最初のスライドに「発表タイトル、会社・事業場名、発表者の所属役職・氏名」を記載

テキストが、アニメーションなどで隠れてしまい、意味合いが不明瞭になる場合は、必要に応じて、アニメーション図形を移動

動画などによりスライド内の意味合いが分かりにくくなる場合は、適宜説明を入れる

1ページあたり6枚のスライドを入れた場合のレイアウト例
※ 1ページあたりの割付枚数は自由です

原稿のヘッダーは空白(ページ番号などいれない)

② 発表日配布テキストの提出方法

- テキスト冊子原稿のファイル名を“【テキスト】会社名+発表タイトル”に変更する
- 期日までにテキスト冊子原稿(PDF)を下記のWEBストレージへアップロードする
< <https://link.directcloud.jp/91e3HFtz1X> > ※パスワード: JIPM
※ セキュリティーなどにより指定のWEBストレージへアップロードできない場合は、メール(event@jipm.or.jp)もしくは、貴社にて対応可能なWEBストレージを使用して提出してください

4. 発表用投影データご提出について

① 発表用投影データの提出方法

- 発表用投影データのファイル名を“【投影】会社名+発表タイトル”に変更する
- 期日までに発表用投影データ(PPT)を下記のWEBストレージへアップロードする
< <https://link.directcloud.jp/91e3HFtz1X> > ※パスワード: JIPM
※ セキュリティーなどにより指定のWEBストレージへアップロードできない場合は、メール(jipmchuubu@jipm.or.jp)もしくは、貴社にて対応可能なWEBストレージを使用して提出してください

5. その他

① 発表特典について

- 発表者ならびにアシスタントは無料で参加可能です(参加申込不要)
※ ご宿泊が必要な場合のホテル、交通費のご負担は貴社にてお願いします
- 発表者の上司1名も無料で参加可能です
※ 上司参加を希望される場合は、後日、ご案内の招待フォームで申請ください
- 発表の記念として楯を贈呈します
※ 楯に印字する情報は、改善事例発表大会の発表エントリーフォームでヒアリングしています

② お問合せ先

- 公益社団法人日本プラントメンテナンス協会 中部事務所
TEL 052-561-5634
E-mail: jipmchuubu@jipm.or.jp