

第36回情報・システム・利用・技術シンポジウム

論文／報告応募要領

「論文」と「報告」の2つのカテゴリーがあり、今回から、ともにDVD-ROMでの配布となります。論文の投稿時のみ従来通り紙面ですが、カラー利用の制約はなくなります。また、論文・報告を合わせて、同一発表者での投稿は2件までとします。

<論文応募要領>

1. 応募資格

筆頭著者は本会の正会員(個人)または準会員であること。

2. 論文内容

- (1) 建築、都市、環境関連をテーマとし、情報システムの分野からアプローチしたオリジナルで学術的、技術的価値の高い内容であり、理論的または実証的な記述による目的、方法、経過、考察、結論などから構成されていること。
- (2) 未発表のものとするが、本会大会学術講演会、支部研究発表会などで発表したものは、その限りでない。

3. 執筆要領

- (1) A4判とし、前年の情報・システム・利用・技術シンポジウムの論文にならう。ホームページに執筆の書式を掲載する。
- (2) 原稿は6ページ(本文5ページ、梗概1ページ)とする。本文が和文のときは、梗概は英文とし、その逆も可。
- (3) 著作権は著者に属し、本会は編集出版権をもつ。

4. 日程

- (1) 提出：2013年6月21日(金) 17時必着
 - a) A4判1ページにまとめた申込書【①論文タイトル、②カテゴリー(2つ以内)、③キーワード(3~6個)、④著者名(本会会員番号、発表者には○印を付ける)、⑤所属、⑥連絡先を明記】を1枚目に綴じた論文原稿のコピー3組を提出する。仕上がりがカラーのときはカラー印刷する。
 - b) A4判が入る封筒(240円切手貼付、宛名記入)を同封する。
 - c) 送付先 〒108-8414 東京都港区芝 5-26-20
(一社)日本建築学会
情報・システム・利用・技術シンポジウム係
- (2) 査読：9月中旬までに査読結果を報告する。
- (3) 最終提出：10月11日(金)までに最終原稿をPDFファイルでjoho-sympo@aij.or.jpに送付する。ファイルサイズは4MB以下とする。
- (4) 採否：採否の最終決定は情報システムシンポジウム論文WGにて行う。

5. 発表要領

- (1) 発表には、PCプロジェクターを使用できる。
- (2) 発表時間は1題あたり20分を予定。

6. 注意事項など

- (1) プログラムやソフトを使用する場合は、著作権上の問題が生じないように注意すること。
- (2) 否とされた論文を報告に変更することは可能とする。

<報告応募要領>

1. 応募資格

筆頭著者は本会の正会員(個人)または準会員であること。

2. 報告内容

- (1) 基本的には上記の論文内容に準じるが、事前審査がないので、すべて著者の責任において作成すること。
- (2) 論文としての完成度よりも、斬新なアイデアや手法、価値あるデータやソフトなどの速報性が望まれる。

3. 執筆要領

- (1) 書式は論文と同じ。ホームページに執筆の書式を掲載する。
- (2) A4判4ページとする。梗概は必要としない。
- (3) 著作権などについても論文と同じ。

4. 日程

- (1) 申込み：2013年6月21日(金) 17時までにjoho-sympo@aij.or.jpにメールで申し込む(6月1日より受付開始)。
 - a) PDFファイルの申込書に、①報告タイトル、②カテゴリー(2つ以内)、③キーワード(3~6個)、④著者名(本会会員番号、発表者には○印を付ける)、⑤所属、⑥連絡先を明記する。
- (2) 提出：10月11日(金)までに原稿をPDFファイルでjoho-

sympo@aij.or.jpに送付する。ファイルサイズは4MB以下とする。

5. 発表要領

論文と同じ。

6. 注意事項など

- (1) 論文と同じ。ただし、内容が商業主義に偏したり、宣伝的色彩の濃いものは、情報システムシンポジウム論文WGの判断で、採用しないことがある。
- (2) 報告に提出されたものについては『日本建築学会論文集』『日本建築学会技術報告集』等に投稿できる。

●論文／報告の発表セッションについて

カテゴリー、キーワード、発表内容からセッションを組織する。各セッションには論文と報告の発表が含まれる。

●論文／報告のカテゴリー

【情報の基礎理論とシステム技術】

- ①情報インフラ(インターネット・通信)の理論と技術
- ②情報機器(コンピュータ・モバイル・ウェアラブル)の理論と技術
- ③情報・メディア・コミュニケーションの理論と技術
- ④ソフトウェア・アルゴリズムの理論と技術
- ⑤データベース(数値・言語・画像・記号)理論と技術
- ⑥建築モデルの理論と建築情報技術の標準・規準・規格
- ⑦解析モデル、シミュレーションの理論と技術
- ⑧知的システムの理論と応用技術

【建築分野における情報システムの応用技術】

- ⑨人間科学(行動・心理・生理)分野の情報技術と応用
- ⑩建築計画・設計分野の情報技術と応用
- ⑪建築構造・材料分野の情報技術と応用
- ⑫建築環境・設備分野の情報技術と応用
- ⑬都市地域計画・地球環境管理分野の情報技術と応用
- ⑭構法・施工・生産分野の情報技術と応用
- ⑮建設経済・流通・マネジメント分野の情報と応用

【社会の情報化に関わる諸問題】

- ⑯建築の情報技術教育と建築教育の情報化に関する諸問題
- ⑰情報化社会の建築都市ビジョンと情報倫理に関する諸問題

【その他、情報システム利用技術に貢献する分野】

- ⑱その他

論文審査要領

昭和53年6月電子計算機利用懇談会決
2004年6月 情報システム技術本委員会改正決

1. この審査書の内容は情報システム技術委員会名で論文応募者に伝達します。
2. 判定
 - ・無条件採用とする場合：第3項の基準に照らして妥当なもの。
 - ・条件付採用とする場合：加筆・訂正を必要とするもの。
 - ・不採用とする場合：第3項の基準に達しないもの。また募集条件に合致しないもの。条件付採用の場合はその条件を、不採用の場合はその理由を具体的にワードプロセッサで記入してください。任意の別紙に記入されても構いません。
3. 判定のための評価基準は以下のとおりです。
 - (1) 一般的内容
 - 1) テーマ・方法等の獨創性：新しい概念・方法・適用対象、あるいは既知の方法の適用結果の効果測定・問題提起・改良などを含むものであること。
 - 2) 論文の完結性：一定のテーマについて目的・方法・結果・結論が明記され、一編の論文として完結していること。
 - 3) 将来の発展性：未知の結果の発見、仮説の立証、追試等によって一般性をもち、テーマの将来的な発展に寄与するものであること。
 - 4) 商業主義からの中立性：企業名・商品名・施設名などが濫用されていないこと。
 - (2) 具体的内容
 - 1) 論旨の妥当性：論理の飛躍がなく論旨の整合がとれていること。論理の展開のための条件(論拠)が客観的に示されていること。
 - 2) 既往研究の照合：既往の関連研究に対する位置づけが適切

になされていること。

(3) 表現形式

- 1) 表題の適切さ：論文内容と一致していること。
- 2) 説明の適切さ：記述が明快で的確に理解できること。
- 3) 用語の適切さ：学術用語等、当該分野の用語を用いていること。
- 4) 文献引用の適切さ：文献が明示され、内容の検証と著作権への配慮が適切になされていること。

4. 査読員の決定

論文一編につき2名の査読員を、情報システムシンポジウム論文WGにおいて決定する。

5. 掲載可否の判定

- (1) 査読員2名の査読結果に基づいて、情報システム・利用・技術シンポジウム論文集への掲載可否の原案を情報システムシンポジウム論文WGにおいて作成し、情報システム技術委員会の承認を得て決定する。
- (2) 掲載可否の判定は以下の要領による。
 - (A) 査読員2名とも無条件採用の場合：可
 - (B) 査読員2名とも不採用の場合：否
 - (C) 条件付採用の場合は、修正原稿の再提出を指示する。
 - (D) 再提出原稿の修正の適否の判断は、情報システムシンポジウム論文WGにおいて行う。
 - (E) 判定結果が揃った場合はそれに従い、判定結果が採用と不採用に分かれた場合は、情報システムシンポジウム論文WGにおいて新たな査読員1名を決定し、上記(C) (D)の手続きを経て、3名中2名の判定結果に従う。

6. 異議申し立て

不採用の結果は速やかに応募者に報告され、異議のある応募者は発送日から10日以内に、情報システムシンポジウム論文WGに書面にて異議申し立てを行うことができる。情報システムシンポジウム論文WGは、異議の可否を判断し情報システム技術委員会に報告する。

論文執筆要項

1. A4判用紙（上下マージン25mm、左右マージン20mm）を使用する。
2. 原稿は6ページ（本文5ページ、梗概1ページ）とする。梗概は本文が日本語の場合は英語で、英語の場合は日本語で記述すること。英文梗概は500語程度とし、短いものは不可とする。
3. 次の順により記述する。
 - ①題目：14ポイント中央揃え（副題は10.5ポイント）
 - ②著者名：9または10ポイント右揃え
※発表者の前に必ず○印を付ける。
 - ③キーワード：9または10ポイント中央揃え
※和文では「キーワード：」、英文では「Keywords：」をキーワードの前に付ける。
 - ④本文：9または10ポイント
 - ⑤参考文献：本文よりも小さいポイントで左揃え
 - ⑥著者の所属・学位等：本文よりも小さいポイントで左揃え
 - ⑦梗概
4. レイアウトについての留意点
 - (1) ①と②の間、②と③の間は1行、③と④の間は2行あけること。
 - (2) ①～③は段抜きで作成する。
 - (3) ④～⑥は二段組とする。その場合、一段の幅は82mm、段組の間は6mmとし、一段にはなるべく25字×48行入るように書式設定を行う。なお、寸法内であれば文字数で1文字、行数で1行程度の差があってもよい。1ページ目については①～③が入るので、本文の行数は各自調整すること。本文、参考文献、所属・学位等の区切りにはそれぞれ罫線を引くこと。
 - (4) ⑦の題目・著者名・キーワードについては1ページ目のレイアウトと同様とする。梗概本文は一段組で9または10ポイントで作成する。著者の所属・学位等は文章の最後に記述し、梗概本文との区切りには罫線を引くこと。
 - (5) 本文書体は和文は明朝体、英文はローマン体を用いること。

報告執筆要項

1. A4判用紙（上下マージン25mm、左右マージン20mm）を

使用する。

2. 原稿は4ページとする。梗概は必要としない。
3. 用語は日本語または英語とする。
4. 次の順により記述する。
 - ①題目：12ポイント中央揃え（副題は10.5ポイント）
 - ②著者名：9または10ポイント右揃え
※発表者の前に必ず○印を付ける。
 - ③キーワード：9または10ポイント中央揃え
※和文では「キーワード：」、英文では「Keywords：」をキーワードの前に付ける。
 - ④本文：9または10ポイント
 - ⑤参考文献：本文よりも小さいポイントで左揃え
 - ⑥著者の所属・学位等：本文よりも小さいポイントで左揃え
5. レイアウトについての留意点
 - (1) ①と②の間、②と③の間は1行、③と④の間は2行あけること。
 - (2) ①～③は段抜きで作成する。
 - (3) ④～⑥は二段組とする。その場合、一段の幅は82mm、段組の間は6mmとし、1段にはなるべく25字×48行入るように書式設定を行う。なお、寸法内であれば文字数で1文字、行数で1行程度の差があってもよい。1ページ目については①～③が入るので、本文の行数は各自調整すること。本文、参考文献、所属・学位等の区切りにはそれぞれ罫線を引くこと。
 - (4) 本文書体は和文は明朝体、英文はローマン体を用いること。

電子投稿用原稿作成上の注意

1. ファイル形式

電子原稿はAdobe Readerで表示および印刷可能なPDF (Portable Document Format) ファイルで提出してください。

2. ファイルサイズ（容量）の制限

ファイルサイズは4MB以下とします。4MBを超えると受け取りません。またファイルは一つとし、圧縮ツールによる圧縮やセキュリティ設定はしないでください。

3. ファイル名について

ファイル名は、「受付番号.pdf」とする。

4. 作成するアプリケーションとOS

原稿を作成するアプリケーションの制限はありません。OSはWindows XP以上またはMacintosh10.5以上を推奨します。

5. PDFファイルの作成方法

PDFファイルは、原則としてAcrobat 7.0以降（または同等品）を用いて作成します。作成方法についてはソフトに付属のマニュアルまたはホームページ上の執筆要項をご覧ください。Acrobatの詳細については、<http://www.adobe.com/jp/>をご覧ください。

6. 使用できるフォントの制限

投稿されたPDFファイルはWindowsまたはMacintosh上で稼働するDVDに掲載されますので、原稿内に使用するフォントは以下に限定してください。

OS	Windows	Macintosh (OS 10.5以上)
日本語フォント	MS 明朝またはMS ゴシック	MS 明朝、MS ゴシック、ヒラギノ
英字フォント	Arial, Century, Helvetica, Symbol, Times, Times New Roman	

※どうしても他のフォントを利用したい場合は、PDF作成時にフォントの埋込みを行ってください。

7. 使用できる文字

コンピューターの機種により文字化けが発生する可能性がありますので、漢字コードは第二水準以内の文字をお使いください。特にWindowsをお使いの場合で、人名辞書にある「高」や「崎」など第二水準にはない文字がありますので、注意してください。

8. 色使い

本文の文字を黒色とするほかは、色使いの制限は特にありません。

9. 写真や画像などの解像度

写真や画像を含む場合、PDF化することにより、出力品質が劣化することがあります。ファイルサイズ制限内で、PDF化する際のジョブオプションの値を高くして作成してください。

10. 印刷の確認

作成したPDFファイルは一度プリンターで印刷し、執筆者の意図どおり印刷されることを確認してください。