第 61 回日本木材学会年次大会

大会発表支援システムの構築と稼動

— 新しい大会運営に向けての一つの試み —

2011 年 4 月

奥村 正悟

はじめに

第61回日本木材学会大会では、研究発表のプログラム編成を従来の方式から抜本 的に変更する一つの試みとして、申込データをブラウザから取り扱えるシステムを構 築し、それを利用して発表プログラムの編成などを行った。これは、2005年から大 会運営検討委員会を中心に検討されてきた大会運営の改善策と一部の試行結果、2008 年に制定された「大会運営指針」とそれに基づいた複数の大会運営の実績などを受け、 発表プログラム編成を改革する一つの方策として試行されたものである。今回の試行 にあたり、試行錯誤が続いたシステム構築およびシステムの実際の運営にご協力いた だいたプログラム委員会、部門委員会、第61回大会実行委員会の各位に、この場を 借りて感謝申し上げる。

この試みは、第50回大会(2000年、京都)以後申込データが電子化されたものの、 それが大会運営に必ずしも十分に活用できていなかった点を克服し、新しい大会運営 の一つの形として具体化したものでもある。もとよりこのシステムが最善であるはず はなく、よりよいシステム作りを模索していくべきであるが、今回の試みがその第一 歩になり得るものと考える。

そこで、第 61 回大会で採用したシステムについて、その内容、実施経過、問題点 などの詳細を、システム開発を行った者の責任と立場から取りまとめた。今後の大会 運営の改善に少しでも役立てば幸いである。

2011年4月16日

一般社団法人日本木材学会副会長
 同 プログラム委員会委員
 同 情報委員会委員(サーバ管理者)
 奥 村 正 悟

目	次
H	· · · ·

1.	シス	テムの概要1	
2.	研究	発表申込・閲覧修正フォーム1	
	2.1	フォームの設置とデータ処理1	
	2.2	設定項目)
	2.3	申込トップページ	Ł
	2.4	新規申込 4	Ł
	2.5	申込内容の閲覧と修正5)
	2.6	申込の取消	,
	2.7	通知メール	,
3.	大会	発表プログラム編成支援システム6	;
	3.1	システムの概要	,
	3.2	設定項目	,
	3.3	ユーザー認証とログイン7	,
	3.4	メインメニュー	;
	3.5	プログラム編成の作業の流れ)
	3.6	部門別編成10)
	3.6.1	発表部門、発表形式の確定10)
	3.6.2	発表順の決定と座長候補者の選定10)
	3.6.3	部門別編成作業の完了12	,
	3.7	発表会場の割付12	,
	3.7.1	部門別割付(会場・発表時間の割付)12)
	3.7.2	会場別割付(割付の確認)13	;
	3.7.3	発表日別割付(重複の確認)13	,
	3.8	座長の依頼と諾否の確認14	Ł
	3.8.1	依頼状(既定文)の編集14	F
	3.8.2	依頼状(メール)の発信15)
	3.9	依頼状に対する諾否の記録15)
	3.10	要旨集原稿の作成15)
	3.10.	1 発表プログラムの作成15)
	3.10.	2 発表者索引の作成16	;
	3.10.	3 キーワード索引の作成17	,
	3.10.	4 要旨集原稿ファイルの閲覧17	,

3.	11	発表申込データの一括ダウンロード	17
3.	12	会費未納者のリスト	17
4.	シス	テムの使用および稼動状況	18
4.	1	研究発表申込・閲覧修正フォーム	18
	4.1.1	事前準備	18
	4.1.2	新規申込	18
	4.1.3	申込内容の閲覧と修正	19
	4.1.4	申込の取消	20
4.2	2	プログラム編成支援システム	20
	4.2.1	事前準備	20
	4.2.2	部門別編成	23
	4.2.3	会場割付	23
	4.2.4	座長依賴	23
	4.2.5	要旨集作成	24
	4.2.6	要旨 CD の作成	25
	4.2.7	会費未納者への対応	26
	4.2.8	優秀ポスター賞の選考	27
	4.2.9	アクセスログ	27
5.	総	舌	28
5.	1	システムの不具合・修正点のまとめ	28
5.2	2	次回以降の大会に向けて	29

1. システムの概要

このシステムの骨子は、「大会運営指針」で規定されたプログラム委員会および部 門委員会(コーディネータ、サブコーディネータ)による発表プログラムの編成、大 会実行委員会による要旨集作成の作業について改善策を提起した「年次大会研究発表 のプログラム編成について(私案)」(2010年6月1日)に基づいている。そこでは、 年次大会における研究発表の申込から要旨集の作成までの作業を

- (1) 発表申込の受付
- (2) 部門ごとのプログラム編成
- (3) 全体のプログラム編成
- (4) 要旨集の作成
- に分け、それぞれにおける手順について具体的な提案をした。

(1)については、基本的には第 50 回大会(2000 年)以降使ってきた申込フォーム を踏襲するが、要旨集作成の手間を省力化するため文字の修飾(上付き、下付き、イ タリック体などの指定)や特殊文字(ギリシャ文字、ウムラウト、アクサンなど)の 入力方法を改善すること、申込内容の申込者による確認と修正ができるようにするこ となどをあげた。とくに、後者の改善は、発表申込フォームを静的なものから動的な ものに変更する大幅な修正となるが、最終的には申込の取消を含めて実現した。また、 文字の修飾については、HTML タグの入力を認めることで一部実現した。

(2)~(4)については、実行委員会の担当者が部門委員にデータを送付するのではな く、部門委員が自ら必要とするデータをサーバからダウンロードし、部門ごとのプロ グラム(発表順、座長)を編成した上でサーバにアップロードすること、実行委員会 の担当者は部門ごとのプログラムをダウンロードして全体のプログラム(会場割付な ど)を決め、サーバにアップロードすること、要旨集のデータは印刷業者がサーバか らダウンロードすることなどを提案した。

その後、この基本的な流れに沿ったシステムの構築を試み、最終的にはファイルの ダウンロードやアップロードをせずに、ブラウザを使ってプログラム編成(発表順お よび座長候補者の決定、会場割付、座長依頼など)ができるシステムとした。

2. 研究発表申込・閲覧修正フォーム

2.1 フォームの設置とデータ処理

発表申込フォームは、第 50 回から第 60 回の大会まで、発表者、発表タイトル、発 表希望部門などを入力するフォーム(HTML ファイル)を学会ホームページに設置 し、入力データを CGI で処理してサーバに保存(CSV 形式のテキストファイルで保 存)する方式をとってきた。発表者が会員であるかどうかの認証は当初から行ってき たが、要旨集原稿(PDF ファイルなど)のアップロードに対応したのは第 57 回以降 である。また、CGI は Perl で記述してきたが、第 58 回大会以降はファイルのアップ ロード処理が容易な PHP で記述したプログラムに移行した。いずれの場合も、それ ぞれの申込データはメールで申込者および大会の担当者に送信され、そのメールのデ ータまたはサーバからダウンロードした申込データを使って担当者がプログラム編



図1 大会発表支援システムにおけるデータ等の流れ

成を行ってきた。

今回採用するフォームでは、申込のみならず、申込データの閲覧・修正ができるようにする必要があるため、動的なページ(条件に応じてブラウザに表示される内容が変化するページ)の作成に向いている PHP で入力フォームを作成し、新規申込・閲覧修正・申込取消の振り分け、閲覧修正時の個人認証、申込データの表示などを行った。申込データの保存、修正(上書き保存)、取消(削除)は、既存の CGI(を修正して利用した。なお、入力フォームは、大会ごとに必ず変わる部分(開催回数、締切日、発表部門など)と変わらない部分(基本的な入力項目など)があるため、ブラウザからは大会専用のファイル (pres61.php) にアクセスし、変わる部分の設定値を読み込んだ上で、変わらない本体ファイル (pres00.php)を読み込み、必要なフォームを表示させることにした。また、2010年11月にサーバで SSL が使用できるようになったため、実際の申込受付は SSL で行った。

参考のために、後述の大会発表プログラム編成支援システム、会員資格照合などを 含めて、データ等の流れの概略を図1に示す。

2.2 設定項目

大会専用ファイル (pres61.php) では、大会ごとに内容が変わる以下の項目が設定 できる([]内は今回の設定内容。項目により、和文と英文の設定が可能)。なお、 これらを修正する際には、コンマ、セミコロン、括弧、引用符などに注意し、ファイ ルの文字コードは必ず EUC として保存する必要がある。 a. タイトル (ブラウザ、メールの表題に使われる) [第61回日本木材学会大会発表申込, Presentation Submission - The 61st Annual Meeting of JWRS] b. 申込締切日時(日付と時間。時間を省略した場合は24:00とみなす) [2011/01/14] ([2011/01/14 24:00] と同じ) c. 修正締切日時(同上) [2011/01/14]d. 修正締切後の閲覧の可否 [可] e. 大会トップページの URL(相対または絶対アドレス) [http://www.jwrs.org/wood2011/, 大会ホームページ] [http://www.jwrs.org/wood2011/index-e.html, Top of 61st Annual Meeting] f. 申込終了後のジャンプ先(相対または絶対アドレス) [発表申込ページ, /apfrms/pres61.php] [Presentation Submission, /apfrms/pres61.php?LANG=En] g. 申込データ保存ファイル名(拡張子なし) h. 申込データ送信先(必須。申込者には Cc で送信) i. エラーメール送信先(申込者へのメールが不達の場合の Warning の宛先)

j. サーバ管理者アドレス(通常はjwrs_admin(admin@jwrs.orgのスパム対策表記))
[

k. 受付番号プレフィックス(受付番号の先頭につける文字) [A]l. 部門名(記号、和文名、英文名「、募集しない発表形式])

[A, 組織構造・培養, Anatomy; Tissue Culture; B, 材質, Wood Quality; C, 物性, Physical Properties; D, 強度, Strength; E, 乾燥, Drying; F, 製材・ 機械加工, Milling and Machining; G, 居住性・感性, Dwelling Comfort and Pleasantness; H, 木質構造, Timber Construction; I, 木質材料, Wood-based Materials; J, 接着・化学加工, Adhesive and Adhesion; Chemical Processing; K, 紙パルプ・セルロース・ヘミセルロース, Pulp and Paper; Cellulose and Hemicellulose; L, リグニン, Lignin; M, 抽出成分・微量成分, Extractives; N, 保存, Preservation; O, きのこ, Mushroom; P, 熱分解・エネルギー変換, Thermal Degradation; Energy Conversion; Q, 環境・資源, Environment, Resources; R, 林産教育・技術移転, Education; Technology Transfer; Z, バ イオリファイナリー, Biorefinery, ポスター]

m. 入力項目(和文項目名、英文項目名)(この順序で表示・保存)

[氏名, Name; ふりがな, Kana; 会員番号, Membership ID#; 会員種別, Membership Category; 機関名, Affiliation Name; 研究室名, Laboratry Name; 電話, Phone; 内線, Ext.; FAX, Fax; E-mail, E-mail Address; 発表題目, Title; 発表者, Author(s); 索引用氏名, Names for Authors Index; 研究概要, Abstract; 要旨原稿, Abstract File; キーワード, Key Words or Phrases; 発表 形式, Presentation; 発表部門(第1希望), First Preference; 発表部門(第2



希望); Second Preference; 連絡事項, Comments; パスワード, Password] n. 非保存項目(和文項目名、英文項目名)(申込データとして保存しない項目) [パスワード, Password]

o. 会員種別(略号、和文名称、英文名称)

[正,正会員,Full; 賛, 賛助会員, Supporting; 学, 学生会員, Student; 非, 非会員, Non-member]

2.3 申込トップページ

ブラウザから以下のURLにアクセスすると図2の画面が表示される。

https://www.jwrs.org/apfrms/pres61.php

ここで、申込者は[新規申込](新規の発表申込)、[閲覧・修正](既に申し込んだ発 表内容の閲覧と修正)、[申込取消](既に申し込んだ発表の取消)のいずれかを選択 できる。なお、英文フォームは「English」をクリックするか、以下の URL に直接ア クセスすることによって表示できる(図 3)。

https://www.jwrs.org/apfrms/pres61.php?LANG=En

2.4 新規申込

図2の[新規申込]ボタン(英文フォームの場合は図3の[New Submission]ボ タン)をクリックすると、従来と同様の発表申込画面が現れる(図4)(英文フォー ムは省略。以下同様)。ただし、記入事項の末尾に、申込内容の閲覧・修正および取 消に必要な「パスワード」の入力欄が新たに設置されている(図5)。[申込]ボタン



をクリックした後の会員資格の確認(注)や入力内容のチェック、確認画面における 申込者による入力内容の確認などはこれまで通りで、申込者に送信されるメールには パスワードも記入される。

なお、文字をイタリック体、上付き、下付きなどにする場合、これまでは申込者が 「連絡事項」にその旨記入し、要旨集担当者が印刷時に個別に対応していたが、今回 からは申込者が HTML タグを使って必要箇所に記入する方式に改め、そのための注 意書を追加した。また、申込内容についての個別の修正要求があっても大会事務局は 一切対応しないことにし、そのことも注意書に追加した。

(注) 会員資格の照合について

大会発表の講演者・説明者は、大会開催年度の会員資格(正会員、学生会員、賛助 会員)を有していなければならない。そのため、発表申込の際に申込者の会員資格を 照合することを第50回大会以来行っている。照合は、会員名、会員種別、会員番号 で行い、一つでも一致しない場合は申込ができない。また、当該年度の会費(キャン ペーン入会の場合は次年度の会費)が未納の場合は申込データの一つとして記録する とともに、申込者のメールに警告文(キャンペーン入会の場合は注意文)を付加する。 会員資格照合用ファイルは、当初はやや不完全であったが、2003年に事務局の会員 データベース「会員管理」を整備して以降は、以下の手順・方針で更新している。

- 「会員管理」のメニューとして用意されている機能を使い、登録されている正 会員、学生会員、賛助会員を抽出し、会員名、会員種別、会員番号、所属先、 所属先住所、所属先電話・FAX・E-mail、当該年度会費納入状況を CSV 形式の テキストファイルとして作成し、サーバにアップロードする(この操作は、「会 員管理」で入退会、会費納入などの操作を行った場合は、少なくとも終業時に 一度行う)。
- 2) 上記に加えて、2008年から大会招待者などを非会員として「会員管理」に登録 すれば、会員資格照合用ファイルに加えられるようになった。
- 3) 締切直前に入会申込して会員資格を取得する者に対応するため、ホームページから正会員および学生会員の入会申込があれば、会員番号を自動発行し、会員資格照合用ファイルに自動的に追加する。
- 2.5 申込内容の閲覧と修正

図2の画面で[閲覧・修正] ボタン (英文フォームの場合は図3の[View/Revision] ボタン)をクリックすると、申込内容を閲覧・修正する

ための認証画面が表示される(図 6)。ここで、申込時 に通知される「受付番号」と申込時に記入した「パスワ ード」を正しく入力すると、申込内容が表示され(図 7)、 要旨集原稿の閲覧もできる。

必要があれば、新規申込と同じ要領で部分的な修正を 行い、[修正] ボタンをクリックして入力内容を確認す ると、既存データが上書きされる(要旨集原稿の PDF

ファイル(E) 編集(E)	表示(y) 履歴(S) ブックマーび(E) 200辞書履歴(G) ツール(I)	へルブ
G . C >	🕻 🏠 🕎 🔹 😾 http://www.jwrs.org/apfrms 😭 - 🛃 - Goo	gla 🖌
W 第61回日本木柏	才学会大会発 *	
第61	可日本木材学会大会発表由认	
21011		
	閲覧・修正のための認証	
申込の受付	番号とバスワードを入力し、[送信]ボタンをクリックしてください。	
	受付番号	
	受付番号) (70-ド	
	受付番号 バスワード	
	受付番号) バスワード 送信	
	受付番号 /(スワード 送信	
	受付番号 パスワード 注 在	
	受付通号 パスワード	

ファイルも上書きされる)。ただし、講演者 /説明者の氏名および発表形式は修正でき ないため、これらを修正する場合は申込を一 旦取り消し(次項で説明)、改めて新規申込 をする必要がある(その旨の注記もしてあ る)。

なお、修正・取消締切日(図 2)を越えて いる場合は、図 6 および図 7 の画面で「締切 日を過ぎているため、閲覧のみ可能です。」



と表示され、申込内容の閲覧のみができる([修正] ボタンが使えなくなる)。修正・ 取消締切日の閲覧を認めるかどうかは初期設定に依存するが、今回は閲覧可の設定と した。

2.6 申込の取消

図2の画面で[申込取消]ボタン(英文フォー ムの場合は図3の[Withdrawal]ボタン)をク リックすると、図6と同様の認証画面が表示され る。ここで、「受付番号」と「パスワード」を正し く入力すると、取消対象の申込内容が表示され(図 8)、[確認]ボタンをクリックすると、当該の申 込データはサーバの別ディレクトリに移され、通 常のデータファイルから削除される。また、要旨 集原稿ファイルも削除される。

🌖 🗈 + C 🗆 🏠	🍸 🔹 💓 jwrs.org https://www.jwrs.org/cgi-bin/php/s 🎲 🔹 🛃 🖬 Google	
(第61回日本木材学会大会	≿ℜ ◆	
	取消内容の確認	
以下の申込内容を	確認し、間違いがなければ下の「確認」ボタンをクリックして下さい。	
40.97#	した中心は復活てきませんは対処の中心の必要です)。	
取消を	申止するときは[キャンセル]ボタンをクリックしてください。	
項目	入力内容	
受付番号	A0252	
氏名	89.89	
ふりわけよ	000 0000	
会員番号	320854	
会員種別	学	
機関名	京都大学大学院最学研究科森林科学専攻	
研究室名	林庵加工学分野	
電話	075-753-6245	
内線		
FAY	075-753-6245	

2.7 通知メール

2.3、2.4、2.5 の操作を行った場合、入力または修正したデータを内容とするメー ルが大会担当者宛に発信され、申込者にも Cc で配信される(サーバ管理者には Bcc で配信)。従来は、このメールに要旨集の原稿(PDF ファイル)を添付していたが、 今回から申込内容の閲覧時にファイルの閲覧が可能になったため、メールへの添付は 取り止めた。

3. 大会発表プログラム編成支援システム

3.1 システムの概要

このシステムは、前章の発表申込フォームから入力され、学会サーバに保存された 申込データ(要旨集原稿も含む)を使い、部門ごとの発表順および座長候補者の決定、 発表会場の割付(発表日、発表会場、発表時間の決定)、メールによる座長依頼、要 旨集原稿の作成などを、関係者が情報を共有しながらブラウザによって行うことがで きるようにしたものである。

システムは Perl で記述した CGI とし、大会ごとに設定が必要な事項、システム全体の共通部分(CSS など)はそれぞれ別ファイル(

3.2 設定項目

<1> データファイル名(申込データを保存しているファイルの名前) [pres61] <2> 年次大会名(回数) [61 回]

<3> 部門名(記号,名称,募集しない発表形式)

[A, 組織構造・培養; B, 材質; C, 物性; D, 強度: E, 乾燥; F, 製材・ 機械加工; G, 居住性・感性; H, 木質構造; I, 木質材料; J, 接着・化学加 工; K, 紙パルプ・セルロース・ヘミセルロース; L, リグニン; M, 抽出成 分・微量成分; N, 保存; O, きのこ; P, 熱分解・エネルギー変換; Q, 環 境・資源; R, 林産教育・技術移転; Z, バイオリファイナリー]

<4> 発表会場(会場番号/記号,会場名)

(1) 口頭発表会場
 [1, 第1会場; 2, 第2会場; 3, 第3会場; 4, 第4会場; 5, 第5会場: 6, 第6会場; 7, 第7会場;
 8, 第8会場; 9, 第9会場]

(2) ポスター発表会場 [P, ポスター会場]

<5> 発表日(番号/記号,月日,曜日)

[18,3月18日,金;19,3月19日,土;20,3月20日,日] <6> 発表時刻(口頭発表)

[毎正時を基準として、1件20、15(デフォルト)、12、10分の指定が可能]

- (注) ブラウザから設定変更(管理者資格でログインの必要)
- (注)昼食時間は 12:00~13:00(固定)
- <7> 発表開始・終了時刻(口頭発表)(許容できる始発時刻と最終時刻)

[08:30, 18:00]

<8> 発表時刻(ポスター発表)(時間帯名称,開始時刻,終了時刻)

[AM, 09:00, 12:00]

3.3 ユーザー認証とログイン

申込データには個人情報が含まれ、プログラム編成には部門委員(コーディネータ、 サブコーディネータ)、大会実行委員会またはプログラム委員会の担当者などの限ら れた者のみが携わる必要があるため、システムにログインするために「ユーザ名」と 「パスワード」による認証を行った。ユーザ名とパスワードは一般用(部門委員共通) と管理者用(担当者)の2種類に分け、一般用は一部の機能が使えないようにした。 なお、ユーザ認証にはフリーソフトのScriptGate ()を改変したもの を用い、ユーザ登録には「ユーザー・マネージャー ()」を用いた(ユーザ の登録・削除はサーバ管理者が担当する)。これらの CGI は、従来からホームページ 更新のための CGI プログラムのユーザ認証に採用しているものである。

7

システムへのログインは、以下の URL にアクセスし、表示された画面(図 9)で サーバ管理者から通知のあった「ユーザ名」と「パスワード」を正しく入力し、[ロ グイン] ボタンをクリックすることによって行う。

https://www.jwrs.org/

認証が成功すると、システムのメインメニュー画面(図10)が表示される。 なお、認証後無操作状態が一定時間続くと、再認証が求められる。

3.4 メインメニュー

このシステムで実行できる作業または表示できる内容が以下のコマンドボタンとして配置されている(図 10)。

[部門別編成]、[会場割付]、[座長依頼]、[プログラム一覧]、[発表者索引]、[キー ワード索引]、[CSV ダウンロード]※、[要旨集原稿閲覧]、[会費未納者リスト]、 申込確定ボタン使用可/不可[切換]※(※:部門委員名は操作できないコマンド)

それぞれのコマンドボタンの機能および使い方は「ヘルプ」(画面上部の「ヘルプ」 をクリックして表示)に詳しく記述しているの

で、次節以降では概略のみ説明する。

なお、メインメニューの下部には、以下の情 報を表示している。

- 設定状況
 - (1) Data File: 申込データ保存ファイル名 (申込フォームで設定した名称)
 - (2) データの内容: Data File の内容(申込 フォームで設定したタイトル)
 - (3) 申込件数: Data File に登録されているデータの件数(申込件数)
 - (4) 最終申込日時: Data File に最後に書き 込まれた日時
- 作業状況
 - (1)部門別編成:部門委員によるプログラム 編成(発表部門・発表形式の決定、発表 順・座長候補者の決定)の作業状況を「未 着手」、「作業中」、「完了」の3段階に分 け、発表形式ごとに部門数で表示(段階 は部門委員が選択して設定)

(注)「完了」にならないと次の「会場割 付」ができない。

(2) 会場割付:発表日、発表会場、発表時間 の割付が完了したロ頭発表の件数





(3) 座長依頼:座長候補者の総数と座長依頼を承諾した人数(延べ人数)

3.5 プログラム編成の作業の流れ

プログラム編成の作業は、基本的に以下の順序で進める。なお、この支援システム では、口頭発表は毎正時を基準とし、1件当たりの発表時間は20、15、12、10分の いずれかとしている。

(1) 発表部門、発表形式の確定

部門委員(コーディネータ、サブコーディネータ)がそれぞれの部門ごとに発 表申込がその部門に適切かどうか、発表形式が適切かどうか判断して確定。部門 の移動、発表形式の変更を行う場合は、必要に応じて移動先の部門委員、申込者 などに連絡した上で確定。

(2) 発表順の決定と座長候補者の選定

部門委員が、発表内容に基づいて発表順を決定。さらに、ロ頭発表の場合は座 長候補者を選定。部門別編成の作業状況を「完了」とする。

(3) 発表会場の割付

大会実行委員会またはプログラム委員会の担当者が、口頭発表については、申 込件数、企画講演の開催の有無などを考慮して 1 件当たり発表時間(既定値 15 分)を決め、以下の条件などに配慮した上で部門ごとの発表会場および発表時間 を決める。

- (i)発表会場の収容人数に差がある場合は、参加人数の実績が多い部門を優先
- (ii) 同一部門の発表は、企画講演も含めて複数の会場で並列して行わない
- (iii) 同じ座長が担当する発表は複数の会場、発表日、午前と午後にまたげない
- (iv) 似通った内容の発表がある部門の発表時間は可能な範囲でずらす

その際、登壇者または座長が同一時間帯(前後±1件または2件の範囲)に他 会場で座長または登壇者であるかどうかをチェックし、必要な場合は発表順など を変更した上で割り付ける。

ポスター発表については、会場の収容件数などを考慮して割り付ける。

(4) 座長の依頼と諾否の確認

大会実行委員会またはプログラム委員会の担当者が座長候補者に、それぞれの 候補者が担当するロ頭発表の部門(会場・日時)、タイトル、発表者、要旨を添え て、依頼状を発送し、諾否の確認を取る。座長の承諾が得られない場合は、部門 委員と協議して新しい候補者に諾否の確認を取る。

上記の作業手順は、部門委員が申込締切日に関係なく、いつでも作業を始められる という利点があるが、ロ頭発表1件当たりの発表時間が確定していないと、各部門の 最大発表件数が決まらず、発表順や座長候補者の選定も難しくなる可能性がある。そ こで、申込締切後に、実行委員会またはプログラム委員会の担当者が、全体および各 部門の発表数、企画講演の開催の有無などの情報に基づいて、1件当たりの発表時間 を決め、部門ごとに会場と発表時間帯を割り付ける作業をした上で、上記の作業を進 めることも考えられる。実際、今回はこの作業手順が取られた(後述)。

3.6 部門別編成

「発表部門、発表形式の確定」と「発表順の決定 と座長候補者の選定」の作業は、メインメニュー(図 10)の[部門別編成]ボタンをクリックして表示 される画面(図11)で行う。

3.6.1 発表部門、発表形式の確定

図 11 の画面で、各部門の「口頭」または「ポス ター」の「申込」の数字をクリックすると、図 12 の画面が表示される。ここでは、当該の部門を第一 希望とし、発表形式を「口頭」または「ポスター」 とした申込の「受付番号」、「発表題目」、「発表者」 が一覧表示されている。この画面で [CSV ダウン ロード]をクリックすると、表示されている部門の 全ての口頭またはポスター発表の一覧表を CSV 形 式のテキストファイルとしてダウンロードできる (Excel で表示することも可能)。

「研究概要」、「キーワード」、「第二希望」などの 詳細情報を含めた一覧表は、右上と右下にある「詳 細表示」をクリックすると表示される。また、「発 表題目」欄の末尾にある「詳細」をクリックすると、 その申込の詳細情報が別ウィンドウで閲覧できる。 さらに、「受付番号」の番号をクリックすると、そ の申込の要旨原稿(PDF ファイル)が閲覧または ダウンロードできる。

部門委員は、それぞれの申込について上記の方法 で内容を確認するとともに、一つの部門に収容でき る発表数の上限(プログラム委員会または実行委員 会から事前に通知)を確認した上で、それぞれの申

人会発表フロクラム編成 メインメニュー ・ ヘルプ WPD Starts	文援		The second se	1.1.116	~ /		lar 1 4	2
メインメニュー ・ ヘルプ			本本	树字	Ξ		2011 S.	c Okumu
tar DO col des cit								
(A) 17(40)(A) 下の表は、約150ト発表形式別の (注) ー:未着手():作業中(0): 1.8者約150中込む数字を70 (注) この作業の終了すると 2.8初150年空の数字を70 3.以上の作業の完了すれば、 (注) 状況を10)にしないと	申込数、 売 の て く だ り 、 第 で く だ 、 り で 、 の の の の の 、 の の の の の の の の の の の の	確定数 汚い。 加画面で を表示して 「@」を通 作(会場	、ブログラ 発表部 、道接様 発表類 、 開け等):	ム編成 小形式を 況を「作 定長を ができま	「葉の道 「確定。 葉中」に 、 九。 状況のす せん。	静状況の 自動更新(見新)ボタ	一覧です します。 ノをクリッ	r.
	-	-			dit an in		XIV	×==-
部 『"	山込	国際	11:12	di la	ホスター	11:12	台山込	ता संरक्ष
A組織構造·培養	35	35	© v	36	36	6 v	71	71
日材質	24	24	© •	23	23	0 v	47	47
C. ¥WI¥	13	13	© •	6	6	0 v	19	19
口強度	15	15	© •	27	27	© ¥	42	42
E乾燥	19	19	<u>ه</u> •	14	14	· •	33	33
F製材・機械加工	9	9	0 -	4	4	0 .	13	13
G展住性·感性	13	13	<u>ه</u> ۷	9	9	© •	22	22
H木質構造	38	39	•	22	21	•	60	60
[木質材料	24	24	@ •	28	28	@ v	52	52
	7	7	@ v	8	8	@ ¥	15	15
J 接着·化学加工					99	0	67	57
J接着・化学加工 K紙バルブ・セルロース・ヘミセルロース	24	24		33	00	© 💌	01	
J接着・化学加工 K紙パルプ・セルロース・ヘミセルロース Lリグニン	24 15	17	• •	33	8	• •	24	25
J 接着・化学加工 K紙バルブ・セルロース・ヘミセルロース Lリヴニン M 抽出成分・微量成分	24 15 21	24 17 21	© • © •	33 9 38	8 38	0 v 0 v	24 59	25 59
J 接着・化学加工 K紙パルプ・セルロース・ヘミセルロース Lリグニン M 抽出成分・微量成分 N 保存	24 15 21 23	24 17 21 23	0 × 0 × 0 ×	33 9 38 28	8 38 28	0 v 0 v 0 v	24 59 51	25 59 51
J 接着・化学加工 K 紙 バルブ・セルロース・ヘミセルロース L リグニン M 抽出成分・微量成分 N保存 Qぎのこ	24 15 21 23 13	24 17 21 23 14		303 9 38 28 9	8 38 28 8		24 59 51 22	25 59 51 22
J接着・比学加工 K振びルブ・セルロース・ヘミセルロース Lリグニン M 抽出成分・酸量成分 N保存 O愛のこ O愛のこ P 数分解・エネルギー変換	24 15 21 23 13 8	24 17 21 23 14 8		303 9 38 28 9 21	8 38 28 8 21		57 24 59 51 22 29	25 59 51 22 29
J接着・化学加工 K紙・ルク・セルロース・へミセルロース Lリグニン M協出成分・簡量成分 N保存 O感のC P 見分解・エネルギー変換 Q 環境・資源	24 15 21 23 13 8 13	24 17 21 23 14 8 12		303 9 38 28 9 21 20	8 38 28 8 21 20		24 59 51 22 29 33	25 59 51 22 29 32
1後番・(ビ学加工 K紙・(ルプ・セルロース・へミセルロース U)グラン M地出版分・御量成分 の感のこ の感のこ P熱の消費・エネルギー変換 Q環境・資源 K税数数音・抵消損耗	24 15 21 23 13 8 13 6	24 17 21 23 14 8 12 6		33 9 38 28 9 21 20 6	8 38 28 8 21 20 6		24 59 51 22 29 33 12	25 59 51 22 29 32 12
38巻 化学加工 K振くルグ・セルロース・へきセルロース レリクニン M植出成分・滑量成分 N格存 Oののこ Oののこ D 熱分解・工キルギー変換 O 発展・技術特徴 Z バイオリフィイクリー	24 15 21 23 13 8 13 6 40	24 17 21 23 14 8 12 6 40		33 9 38 28 9 21 20 6 -	8 38 28 8 21 20 6 -		57 24 59 51 22 29 33 12 40	25 59 51 22 29 32 12 40



図 12

込の発表部門および発表形式が申込者の希望通りでいいか判断する。すべて希望通り でいい場合はそのまま、変更が必要な場合は変更先の「部門」または「形式」を選択 してから[送信]ボタンをクリックする。

3.6.2 発表順の決定と座長候補者の選定

図 11 の画面で、各部門の「ロ頭」の「確定」の数字をクリックすると発表順、座 長候補者の氏名、所属先、E-mailを入力する画面(図 13)が、「ポスター」の「確定」 の数字をクリックすると発表順を入力する画面(図 14)が表示される。

(1) 発表順の決定(図 13、図 14)

発表内容、各部門におけるこれまでの慣例などを考慮し、発表順(ポスター発表の 場合は配列順)を決める(「発表順」で番号を選択し、[送信] ボタンをクリックする)。

大会税者	10月25日本市大阪大阪大日本市村学会 -	Mozilla Finalisa				(1) 大会発表:	Dグラム編成支援/日本木材学会 - Mazilla Fination	ERX
D7-EAKD H	現旧 表示の 推測の カウマークロ 5	-MD 0828				THEFT HAVE	NO MENA MINUT	
9 • •	C X 😨 🕸 🕊 http://www.jercorg/			9 *	Re Defining and P	and the second second	the state was been and the state	
W大会見書	[30月94編成支援/+					G . G	X 🚯 🗰 MTD//www.brits.cp/@ddata.com	👔 🕐 🛄 🖲 Gertandy man 🖉 🥐
大会免费	ミプログラム編成支援 一 日本ス	K材学会 〇〇 Viet 130 2011 S Obumura				10 大会発表力	Dザウム編成支援/	
メンジニン 保護時・使 - 発展時 - 発展時 - 2 - 10 - 2 - 1			a) Rohau Tublik - Varti			大会発表: メイン/ニュー 発表動・由長 ・発出物と7 221 - 60 221 - 60 22	プログラム[編成支援 日本木材学会 の Vitro 100 ヘルフ 解離の入力 ための 解離の人がの可能ででの	、 - お竹田道志 メインビュー 発表者
RHR教师	・該術務板 [口頭]				srmet shous-	1 W A0000	小型ペルトワンターによる研修時にたける現生性態の学動 (詳細)	(和大臣)公治附第17、皇政大輔。(80工長七)儒學堂保、唐本有一
RAB 81	RADO	Ras	K 6	H R NHA	E-mail	2 🛒 40131	部で活動がついたよるオポシュジャントの大阪とかエンジー国際ポジュンタ国際ポント ドネアリング研究化というルーを注意に、「Press	但大生物最潮经学《富丰和敏
t 🖌 A010	BOARDING BRITES IN STREET	(上述影響大公務協業大、東京業売 (使大知公会の開始、公会の利用式会社)され、		50		3 - A0856	*村サップ用原本としての計算器時代1秒6冊の現状 -原本の信誉とサップ活動について-	(南林延期)〇般村中市村、藤本浩家、小村市、村田大司、中央造修理(2011)株美
2 4 400	**************************************	時代費 (出資約17年10月 和子、(東大田町中半 録)		<u></u>		4 w Acces	本製土木種語オンサイト主席システムの構築と時齢が厳思調特徴の開発とその性能評価	※田本高研び五月女 課 山内 常文 佐ヶ木 貴徳 千田 知弘
4 1 405	市場構成者の提供と「かの」の時、手続き 有法事業」の実施 (予約)	料田橋工大公家務委用、(大川大田上三 大山橋田田市市市道名、G美田大市田市 町				s 🖌 40490	*第三十年第四オンサイト生産システムの構築の)オンサイト製材あよび木製造山線設施工の 株計 (1440)	(別田木裏研び性々木豊信、山内売交、五月女爆、千田40些、秋田県山本地延振興戦小芸 厚正太
5 - A(1)	BE-DESINGELISERSE	法科理部心占领规定,大地规定,加建率 法,石口指生,石田和平			-	6 W 40579	朝日間による本村の定在と話題の過数レベルでの観察(詳細)	(筆贏大地級環境)大林至此。〇上甲彩加、桃水等央、微水紀刻、小林 16
	100/06/68/2001/00-FKV1	RARADE IN				40440	セム教育の理論を用いた木材の特別加工における切り間形態の解析 [[詳細]	(現大数)(〇大谷型,原始開長
E1	28084 (2004)	Mercane ar pour			arzani krojen-	<u>×a</u> 9	241	873066 H2/=2-

図 13

図 14

その際、一部の申込にのみ番号を付けたり、複数の申込に同一番号を割り振ったりす ることも可能であるが、最終的には全ての申込について発表順を同一番号がない状態 で確定する。

(2) 座長候補者の選定(口頭発表のみ)(図13)

座長候補者の氏名を、その候補者が最初に担当する申込の「氏名」欄にのみ入力する(図15)。すべての座長候補者の氏名を入力し、[送信] ボタンをクリックすると、 入力した座長候補者を会員資格照合用ファイルで検索し、その所属先(所定の書式に 統一)と E-mail を一覧表に自動的に記入する。そのとき、氏名を入力していない申 込には、直上の所属先と E-mail が順次コピーされる(図16)。

上記の操作で所属先と E-mail が空欄のままになっている場合は、

- 入力した座長候補者の氏名(漢字など)が間違っている
- 座長候補者が非会員である

などの可能性がある。これらの点を確認しても所属先と E-mail が空欄のままである 場合は、他の方法で調べた正しい情報を入力した上で[送信] ボタンをクリックする。

一度決定した座長候補者を変更する場合は、当該候補者の氏名をダブルクリックし、 該当する欄の氏名、所属先、E-mail をすべて削除してから、新しい候補者の氏名を 最初に担当する申込の「氏名」欄に入力し、[送信] ボタンをクリックする。

なお、一覧表の末尾にある [座長リセット] ボタンをクリックすると、保存されて いる座長のデータが全て破棄される。また、[リセット] ボタンをクリックすると、 保存されている発表順と座長のデータが全て破棄され、初期状態(発表順および座長 候補者が全く決まっていない状態) に戻る。

製材	•機械	加工[口頭]				創計19月編成 メインメニュー			部門物理職成 メインメニュー
	受付	8 # MA	0.8.8		座 長		1	座手	
10000	番号	Andes	Pere	氏名	所属先	E-mail	氏名	所職先	E-mail
1 .	A0303	木材の二次元切論(におけるせん) 断型切覧生成機構 [詳細]	(總教大院)O尾崎士即,(總門市 役前)中谷美紀,(名大院生農)模 地秀行,(總教大附中)谷陽子	奥村 正悟			奥村 正悟	京都大学大学院典学研究科	okumura@h3news1.kais.kyoto~u.ac.jp
2 -	A0435	木材の切角的1工における切り間 の形態と細胞レベルの破壊挙 動 (詳細)	○茨大院教)〇腰塚実穂、大谷忠。 (東大アジアセンター)井上雅文				奥村 正悟	京都大学大学院典学研究科	okumura@h3news1-kais-kyoto-u-ac-jp
3 💌	A0140	せん断角の理論を用いた木材 の切前伽工における切り屑形態 の解析 [[手組]	《茨大教XO大谷忠,茨城勝義	尾崎士郎			尾嶋 士郎	1877数百大学大学院自然 · 生活乐教育部	ozakisēnaruto-u.ac.je
4 💌	A0012	映像を用いた木材加工の技術 に関する質的分析の試み ()詳 細)	(京都大学アジア・アフリカ研究) 木道				尾嶋 士郎	場"散育大学大学院自然・ 生活系教育部	ozakis®naruto-u.ac.jp
5 👻	A0216	ワンウェイ式素人製材機械の動 作時間測定[詳細]	(森林総研) 〇伊神結司、村田光 司、藤本清彦、松村ゆかり				尾崎 士郎	場門教育大学大学院自然・ 生活系教育部	ozakis@naruto-u.ac.jp
						御習り知識成 メインメニュー			部門防備成 メインメニュー
送信	1	i長川北小 全T川北小							

図 15

図 16

3.6.3 部門別編成作業の完了

担当する部門について、3.5.1 と 3.5.2 の作業がすべて完了すると、図 11 の一覧表 の「口頭」および「ポスター」の「状況」で「完了」(◎で表記)を選択し、「作業進 捗状況の更新]ボタンをクリックする。この操作により、当該部門の当該発表形式の 会場割付作業が可能となる。

3.7 発表会場の割付

メインメニュー (図 10) で [会場割付] ボタンをクリックすると、会場割付のメニュ 一画面(図 17)が表示される。ここでは、 口頭発表とポスター発表ごとに部門記号を 印したボタンが並び、部門別編成作業が完了 した(図8の一覧表の「状況」に「◎」が付 けられた) 部門のボタンのみが使用可能とな っている。

なお、会場割付の途中で部門委員が特定の 申込の部門や発表形式を変更すると混乱が 生じるため、部門別編成作業がすべて終了し た段階で、部門委員がそのような変更ができ ないようにしておくのが望ましい。そのため には、メインメニュー(図 10)で「申込確



図 17

|定ボタン使用可||の横の「切換]|ボタンをクリックし、「申込確定ボタン使用不可| とする。

また、口頭発表の1件当たり発表時間の設定は図17の画面で行う。 3.7.1 部門別割付(会場・発表時間の割付)

会場割付のメニュー画面(図 17)で任意の部門記号のボタンをクリックすると、 会場・発表日・発表時間の入力画面(図 18)が表示される。なお、この一覧表は、 発表日、発表時間、発表順をこの順でキーとして並べ替えたものとなる。

ここで、表示された部門の最初の発表(発 表順が1)について、「会場」、「発表日」、「発 表時間|をドロップダウンリストから選択し、

[送信] ボタンをクリックすると、発表順が 2以下の「会場」と「発表日」は発表順1の 入力値がコピーされ、「発表時間」は口頭発 表の場合は1件当たりの発表時間ずつ繰り下 がった時間が、ポスター発表の場合は発表順 1と同一の時間帯が自動的に記入され、発表 番号が以下の規則に従って自動的に生成さ れる。



(口頭発表) 部門記号+発表日+'-'+発表会場+'-'+発表時間

(ポスター発表) 部門記号+発表日+'-'+発表会場+'-'+発表時間帯+発表順 なお、ロ頭発表の発表時間の割り振りの際には以下のことが考慮される。

- 昼休み(12:00~13:00)をまたぐ場合、昼休みを避けて発表時間を割り振る。
- 最初の発表以外に会場、発表日、発表時間の入力(選択)があると、それ以降の会場、発表日、発表時間はその入力値を基準として割り振る。
- 発表時間があらかじめ設定した発表終了時間を越えると、それ以降の発表時間 は空欄のままとする。

一旦割り付けた会場、発表日、発表時間をすべてリセットする(初期状態に戻す) 場合は、[リセット]ボタンをクリックする。

3.7.2 会場別割付(割付の確認)

会場割付のメニュー画面(図17)で、「会場別一覧」の任意の会場番号のボタンを クリックすると、ロ頭発表の場合は、その会場における発表日ごとの割付状況が一覧 表示される(図19)。

ここで、表中の記号は(部門記号+受付番号)を表し、表の上部にある[講演者・ 説明者]または[座長]ボタンをクリックすると、受付番号が講演者・説明者または

座長候補者の氏名に置き換わって表示され る。また、同一発表日の同一時間帯に複数の 発表が割り付けられていると、その部分が赤 字で表示される。

なお、ポスター発表については、時間帯ご とに、アルファベット順に並べた部門記号の 後に受付番号(または講演者・説明者)が発 表順に並ぶ。

3.7.3 発表日別割付(重複の確認)

会場割付のメニュー画面(図17)で「発表 日別一覧」にある任意の発表日のボタンをク リックすると、その発表日における会場ごと の割付状況が一覧表示される(図20)。

ここで、[重複チェック(±1)] または [重複 チェック(±2)] ボタンをクリックすると、ロ 頭発表における登壇者・座長の同一時間帯に おける他会場(ポスター会場は除く)での状 況がチェックできる(±1と±2は、同一時 間帯に含める前後のコマ数がそれぞれ±1と ±2であることを示す)。重複があれば、その 結果を以下のように表示する(図 21)。

(a) 登壇者が同一時間帯に他会場で座長(ま

17-TIKE)	編集(E) 表示()	ク 履歴(S) ブックマーク(B) ツール(I)	くこう(日)
< > ·	C × 🏠	W http://www.jwrs.org/egitited	📑 😭 🔹 🎇 😁 Dictionary co
W大会発	表プログラム編成	支援/ +	
<u> </u>	表プログラ	、编成支援 日本太材学	🛧 🎧 Ver. 1.00
ЛДЯ	20		2010 S. Okumu
メインメニ	· ~/-	2	
第1会場	受付番号	「演者·説明者」 座長	会場割付 メインメニュー
発表時間	3月17	3月18日	3月19日
06.30			
08:45		100 To 100 To 100	
09.00		F A0012	
09:15		F A0216	
09.30			
09:45		F A0303	
10:00		R A0085 F A0435	
10.15		R A0582	
10:30		R A0202	
10.45		R A0172	
11:00			
11.15			
11:30			
11:45			
昼食			

図 19



たは登壇者)である場合は、その受付番号を 赤で表示。

- (b) 座長が同一時間帯に他会場で座長または登 壇者である場合は、その受付番号を紫で表示。
- (c)登壇者・座長が同一時間帯に他会場での発表者(登壇者を除く)の一人である場合は、その受付番号を緑で表示。

(a)と(b)の重複は、3.6.1 に示した手順で発表時間の割付を変更するなどして必ず解消しなければならない。(c)の重複については、可能な範囲で解消するものとする。なお、発表時間の割付の変更は、事前または事後に部門委員の了解を得ておく必要がある。

09:45	F ACGCG		I A0234		
10:00	R A0085 F A0435		I A0058		
10:15	R A0582		I A0057		
10:30	R A0202	E A0011 > A0274 > A0447	I A0447		
10:45	R A0172	E A0416 > A0274 > A0447	I A0274		
11:00		E A0263 > A0274	I A0438		
11:15		E A0500	I A0494		
11:30		E A0355 > A0116 > A0194	I A0194 > A0355 > A0491 > A0500		
11:45		E A0491 > A0116 > A0194	I A0116 > A0355 > A0491		
昼食				-	
13:00		E A0025	I A0203		
		図 2	1		

3.8 座長の依頼と諾否の確認

メインメニュー(図 10)で[座長依頼]ボタンをクリックすると、部門別編成で 登録された座長候補者の一覧(座長依頼の過程で候補者から除外した者も含む)が、 所属先、E-mail、担当する発表の受付番号と合わせて表示される(図 22)。座長候補 者に対する依頼の手順は以下の通り。

3.8.1 依頼状(既定文)の編集

一覧表(図 22)の[メール既定文編集]ボ タンをクリックすると、ポップアップウィン ドウに「メール既定文編集」画面が表示され る(図 23)。ここでは、依頼状などの一斉配 信メールについて、以下の項目の既定値が設 定できるので、変更する場合は、必要箇所を 修正し、[変更] ボタンをクリックする(変 更内容が保存される)。

Subject: (メールの件名) [必須]

From: (メールの発信元) [必須] (注)発信したメールの宛先に不備 があると、このアドレス宛にエラー

メッセージが届く)

- Reply-To: (メールの受取人が返信ボタン を押したときに宛先(To:)に記入 されるアドレス)[任意]
- Cc: (メールのカーボンコピー。サーバ から発信されたメールは控が残ら ないので、担当者等のアドレスを記

1.0	に見ますがう	ん編成支援/日3	和中非专行会	- Morilla Firefile					
ri M	(E) ##(E)	第1日(人) 時間(日)	7,97-01	B) pos時書際間(G) ツール(1) A163(E)				-
	- C ×	👁 🛐 - W	http://www	lets org/4			- 4-0		
1.7.1	2R&7075	山田山支援/	*						
大会	発表プログ	グラム編成支	援一日	本木材学会 🙆	Ver 1.00 by S. Okumura	2010/08/27			
5-	-12								
	(注) 特定の候!	場合のメールの内容 にアドレスの人口の目的	を確認または	構築してから活体したい場合はLi の空間の統領面にはメールの発行	ール表示)をラシックしては 約2できません。	584.×.			
•	(第) 10-1000 (第) 連係の項 気質化ノームの (注) 00-12開始 (注) 連携・パーム(2	7すると、「発信日」に 発信元、送信凡、本、 10フドレスを推定す 「一んのエラーメール」 対する記憶を保存す	2日日が表示) 文、著名などれ る塔合は*、*(は From ©(7) る場合は、「日	841ます。 1月正する場合はしたール規定文庫 エンドリで回知ってになたい。 ドレスに届きます。 1回しを通用後く企業が多れば運動	画1を255久、その530。 に元を利定人前の調査・重	第26月前3至クリック	C.K.GEW		
	LE[] IE-mail() (年) 連通の第 気軽化シールの (注) 0c1に現象 (目) 連想・パン 単類パノール(2	716と、「発信告」に 発信先、送信先、本、 はフドレスを指定す ー人のエラーメール」 対する設置を保存す メニム破信。	(日村が表示) 久、著名なども も培合は*、*(は Feom GO7 も場合は、「朝 メーム表示)	811ます。 19月2日 4 4月日11/2~11月222月 エンツリで区切っていたい。 ドレス13日をます。 1回16日11月1日(公開かられい日本年 3~11日日に大藤来	第1モクルクしてのER1、 にべそを記入会(調査・書) [私志・課業の保存]]	も の保存)をクリック	UTOERN MUNES	-	
	した) IC-mail() (本) 後援の頃 気軽化ノールの (上) Oc 17数値 (日) 近常、たい 気軽化ノール(2 (チェック)税線 (チェック)税線 二氏 名	7162、「発信日」に 発信先、送信礼 本、 約7ドレスを指定す レスのエラーメール 対する回答を紹介す (メーム通信) 所属	28日か後部3 文 着毛など5 も増合は*、*(は From ©?? も増合は、「計 (メーム数用 発	Artity, 19日末44倍21(ハール構定文庫 エンド)で回りてくたたい。 ドレスに見まます。 回りを通用後く公開が8.01は目前 メールCER文庫集 E-mull	 第1をクルク、てびられ、 にべき記入扱り(図言・曲) (図言・描きの保存) 巻き発表 	\$0987)595959 R 488	47753		
	(王) (王)(王)(王) (王) (王)(王)(王)(王) (王) (王)(王)(王)(王) (王) (王)(王)(王) (王)(王)(王)(王) (王)(王)(王)(王) (王)(王)(王)(王) (王)(王)(王)(王)(王) (王)(王)(王)(王)(王)(王)(王)(王)(王)(王)(王)(王)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)	7 すると、「発信日」、 発信先、送信礼、本、 約7 F いえちほどす (一人のエラーメール) 対する記録を保存す (メール通信) 所属 家和大学大学院	(日日の東部) 文、著名など5 本塔合は*,**(ほ From G/2 本塔合は、(田 <u>メーム</u> 衆日 発 素字研究14	AFLET: SALET:	 第1モクルクレてびされ、 にノモキ記入後)(調査・像 (調査・像モロ保存・) (動査・保存の保存・) (動査・保存の保存・) (動査・保存の保存・) (動査・保存の保存・) 	\$0.97)E9%9 RGB 8/318/33	49/53 #9/53	- -	
	(E) (モールロ) (E) (モールロ) (E) (モールロ) (E) (モールロ) (E) (モールロ) (E) (モールロ (E) ((E) (7 すると、「発信日」: 発信先、送信凡、水、 約7ドレスを指定す 人のエラーメール 対する記録を保存す まーム通信 単型 単型 単型 単型 単型 大の 単型 大の 生 の の の の の の の の の の の の の	(旧村)(東部) 文, 著名など明 む塔合は*,*(は From CO? を場合は、(田 (メーム表示) 発 曲字研究()	54127. 5512	 第1をクリックにてびられ、 にメモキ紀入後)(読者・単 (読法・律者の保存)) 第35名表 ACR35 ACR35 ACR35 ACR35 	(42)品前)をクリック 発信日 が21 8/23	47/55 47/55 80 	-	
		7すると、「保信日」、 発信人、送信人、水、 のブドレスな信定す (~人のエラーメール) 対する回答を保存す (」の取得し、 (」の取得し、 所属 原題大学人学院 若干人子典不能 音利に会研究号	(日日の(東部) 文) 著名など3 本場合は、「3 は From © 7 名場合は、「3 (メーム数量 廃 単子研究14	ATLET: STLET:AMERICLA-ACCESS SCAPTICES)、COSTL SCAPTICES)、COSTL EDUCESS SCAPTICES SCAPTION SCAPTIN	 第1995-94,745301。 第1975-第1975 第1976年の第2日 第1976年の第2日 第1976年 40005 40054 40054 40054 40054 40054 40054 40054 	\$0.987)1-99-9 RGB 8/31 8/23	40//== #0/ == ==	-	
RG		7すると、「快佳日」: 発達先、並は凡、中、 かアドレスを接定す (一人のエラーメール) 対する設置を得存す (メーム通信) 単載 大学大学院 着が起会研究所	(1)日が成的) 文 著名など1 を得合は、「(1) は From C/7 を得合は、「(1) <u>メーム</u> 成 単 下研究14	ANIET, SEET ANBORTO	 第二日クリックしてくどおり、 第二日日の日本の日本の 第二日日の日本の 第二日日の日本の 第二日日の日本の 第二日日の日本の 第二日日の日本の 第二日日の日本の 第二日日の日本の 第二日日の日本の 第二日日の日本の 第二日の日本の 第二日の日本の	\$0.97)55%5 RGB 5/3 5/3 5/3 5/3	4///	•	
RG	1211(12-100) (121)(12-10)	1すらた、(現住日): 発達先、送信人、中、 かアトレスを指定す にんのエラーメール 対する記書を保存す まーム通信 単数スマス学校 常識 単数スマス学校 自然に会研究所 校田鉄立大学系	(日本の) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	94217. 1622 4 488 01 (第1年ウリックしてくびまれ、 にノモキ紀人母)(読言・部) 第15月表 ACCC # 4005 A0054 ACCC # 40404 A0054 ACCC # 40404 A0054 ACCC # 40504 A0050 	\$0.90035050 RGB 5/3 6/3 6/3 6/3	40/	- 	
		「すると、「供信日・元 やびういスを増加す にんのエラーメール」 する記述を作用す 「エール通信」 単数、アスクスで統 参手スクスクスで 新聞に会研究所 料田島立大学系。 日本のした ののののののののののののののののののののののののののののののののののの	(3)日が高加久 又要もなどれ 名場合は「、 はずらかのひ? も場合は、「日 「メームの田 ス 単一ついた」 「メームの田 の 、 単一ついた」 「 本 日 の の 、 日 、 の の の 、 日 、 日 の の の 、 日 、 日 の の の の 、 日 、 日 の の の の の の 、 日 、 日 の の の の の の の の の の の の の	NUT: SUP CEBSIC AND CESSA ZUP TEBSIC CESSA EVITED STORES EVITED STORES TESSER COMPANY	 第1年ウットタンでびるおい。 にメモも記入扱い(調査・部) (第二日 第三の第二の第二の第二の第二の第二の第二の第二の第二の第二の第二の第二の第二の第二の	\$0.90355959 RGB 5/3 5/3 5/3 5/3	40/	•	

図 22



入するのが望ましい。複数のアドレスを指定する場合は","(コンマ)で区 切る)[任意]

本文: (メールの本文。冒頭にある %%NAME%% は、メールを発信するときに 宛先の氏名に置換される)[必須]

署名: (依頼状の発信人。プログラム委員会から依頼することを明記) [必須]3.8.2 依頼状 (メール)の発信

一覧表(図 22)の「発信」にチェックし、[メール発信]ボタンをクリックすると、 チェックした座長候補者に依頼状が一括して発信され、当該候補者の「発信日」に日 付が記入される。このとき、[全てチェック/解除]ボタンをクリックすると、「発信」 のチェックまたはチェックの解除がまとめて行える。

なお、依頼状に対する回答の督促などを行いたいときは、当該の座長候補者にチェ

ックしてから [メール表示] ボタンをクリッ クすると、チェックした(複数のチェックが あれば最初の)座長候補者宛のメールがポッ プアップウィンドウに表示される(図 24)。 そこで、本文を適当に修正し、[メール送信] ボタンをクリックする(修正結果は保存され ない。「送信日」には日付が記入される)。

なお、上記の依頼状(メール)には、座長 を依頼する発表の部門、発表日時、発表番号、 発表題目、発表者、研究概要が署名の後に付 記される。 🕑 メール表示 - Mozilla Firefo Nhttp://www.jwrs.org Subject: 第61回日本木材学会大会における座長のお願い To: 奥村 正悟 <okum Cc: From: 福島和彦 <kazu@ag.nagoya Reply-To: 奥村 正悟 様 前略 時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。 さて、第61回日本木材学会大会における研究発表してつきましては、現在統門ごとにコー ディネータによるプログラム編成が行われております。その過程で、下程の発表につきま して貴助に歴長を影响するのが厳急の結構に至りましたので、顔に勝手なお嫌いです が、是非歴長をお引き受けいただきたく、ここにお願い申し上げます。 つきましては、プログラム編成の都合がありますので、折り返しこのメールに対する返信 として、諾否をお知らせ願えれば幸甚に存じます。 日本木材学会ブログラム委員会 委員長 福島 和彦 F.製材・機械加工 3月18日 09:45 F18-01-0945 木材の二次元切削におけるせん断型切開生成機構 (98数大院)○尾崎士郎、(9級"防役所)中谷美紀。(名大院生農)横地秀行,(98数大附中) メール送信 閉じる

図 24

3.9 依頼状に対する諾否の記録

依頼状(メール)に対する回答があれば、その結果を一覧表(図 22)の「諾否」 で選択し(必要があれば備考にメモを記入し)[諾否・備考の保存]をクリックして 保存する。もし、「否」の回答があれば、当該の部門委員に(必要があればプログラ ム委員長にも)連絡し、別の座長候補者の推薦を依頼する。

3.10 要旨集原稿の作成

3.10.1 発表プログラムの作成

メインメニュー(図 10)で[プログラムー 覧]ボタンをクリックすると、要旨集のため の発表プログラムなどを作成するための画 面が表示される(図 25)。

(1) 部門別プログラム

ロ頭発表またはポスター発表の部門記号 または[全て]ボタンをクリックすると、当 該部門または全ての部門の発表プログラム が、次の項目を内容として、画面の下部に発



15

表番号順に表示される(図 26)。

- 会場名(最初のみ)
- 発表日(最初のみ)
- 座長(所属先)(最初のみ)
- 発表番号
- 発表題目
- 発表者

その際、「研究概要を含める」にチェックしていると、研究概要およびキーワードを含めたプログラム一覧が表示される(図 27)。

なお、プログラム表示の際、句読点は「,」 と「。」に統一している。

(2) 会場別プログラム

会場番号または[全て]ボタンをクリック すると、当該会場または全ての会場における 発表が、発表日と発表時間で並べ替えられ、 図 26、27 と同様のプログラム一覧として表 示される。

(3) 発表日別プログラム

発表日または [全て] ボタンをクリックす ると、当該発表日または全ての発表日におけ

る発表が、発表会場と発表時間で並べ替えられ、図 26、27 と同様のプログラム一覧 として表示される。

図 26、27 のプログラムは、画面のコピー&ペーストで適当なアプリケーション(MS Word など) に貼り付ければ、要旨集原稿として利用できる。また、[HTML ダウン ロード] ボタンをクリックすると、HTML タグを含んだファイルとしてダウンロー ドできる。

3.10.2 発表者索引の作成

メインメニュー(図 10)で[発表者索引] ボタンをクリックすると、発表申込フォーム で申込者が記入した「要旨集の発表者索引用 氏名」の内容に基づいて作成した発表者索引 を画面に表示する(図 28)。

索引は、氏名(アルファベットで姓と名の 順に表記)ごとに、発表番号(発表番号が決 まっていない場合は受付番号)を半角のコン マ区切り表示している。

なお、姓を大文字で統一し、姓と名の区切

ファイル(E) 編集	(E) 表:	(y) 積限	5) プックマー	-0(日) 2008年	考理提(G) ツール	(I) AND	(H)	
C . C	Xd		W http://ww	ww.jwrs.org/cm	-	1	+ 👌 ti Google	P
W大会発表力	04968	成支援/	+					
, casedo		inc. of the second	-1.000					
大会発表	プログラ	ラム編成	支援	日本木材	学会 🕜	16-101	hi C Olumina 2	010/00/07
That dealers!					1000	101.1.01	by S. Onumura 2	010700721
究表着案列								
		2	インメニュー					
ABBAS, Novida	A0591							
ABE, Hisashi	A0101.	40339 , 4059						
BE. Kentaro	A0198.	40232, A034	1					
NBE, Sayaka	M0232.	40343						
WACHI. Koji	118-03-	7900						
ADWCH1, Kou)I	AUD /U							
ALLANA, BIGGO	118-03-	110-02-100	1					
AKINOTO, Neriwa	PLACE	10217	,					
AKIRA, Kokubo	4618F							
ANUTSU, Hisashi	A0033							
ANDO, Kosei	A0231							
ANDO, Motos	A0582							
ANDO, Napto	A0049,	18-03-1100.	A0548, A08	12				
WDO, Yasuhiro	A0225							
NDO-NAOTO,	A6576							
VOL. A0332	10000							
Will, Dah	118-02-1	with 1						
WANA, Sheko	40227	1010						
RAKAWA, Keita	A0248.	UD2 49 . 40250	A0280					
RINA. Takanori	E18-02-	430						
SHITANI. Tatsu	73	A0304						
a house have been a local of the second s	ros	4050R						
AVRAMIDIS, Stav								

図 28





図 27

りを(半角コンマ+半角スペース)に統一し た上で索引を作成しているが、スペルのゆれ やミスはチェックしていないため、同一人が 別人として扱われている場合がある。 3.10.3 キーワード索引の作成

メインメニュー(図 10)で[キーワード索 引]ボタンをクリックすると、発表申込フォ ームで申込者が記入した「キーワード」の内 容に基づいて作成したキーワード索引を画

索引の表示は、発表者の場合と同様である が、表記のゆれなどは一切チェックしていな いため、同一用語が別の用語として扱われて いる場合が多々ある。

3.10.4 要旨集原稿ファイルの閲覧

面に表示する (図 29)。

メインメニュー(図10)で[要旨集原稿閲 覧]ボタンをクリックすると、発表申込フォ ームで申込者がアップロードした要旨集原 稿ファイルの一覧が画面に表示される(図 30)。

一覧は、ロ頭発表とポスター発表別に、発 表番号の順に表示され、発表番号をクリック すると、ファイルの閲覧または保存ができる。



図 29



ファイル名は一覧表示の表記(発表番号[受付番号])に拡張子(.pdf)を付加したものとなる。

[受付番号-発表番号対応表] ボタンをクリックすると、二つの番号の対応表が CSV 形式のテキストファイルとしてダウンロードできる。また、[ファイル名変換] ボタンをクリックすると、全ての PDF ファイルの名前を受付番号から発表番号に変 えてサーバの別ディレクトリにコピーする (コピー先のディレクトリ名は作業終了時 に画面に表示される)。

3.11 発表申込データの一括ダウンロード

メインメニュー(図 10) で [CSV ダウンロード] ボタンをクリックすると、発表 申込フォームで申込者が記入し、サーバに CSV ファイルとして保存されているデー タがダウンロードできる。

このファイルには個人情報も含まれているため、管理者権限でログインした場合の みダウンロードできる(部門委員は操作できない)。

3.12 会費未納者のリスト

メインメニュー(図 10)で[会費未納者リスト]ボタンをクリックすると、発表

申込時に今年度の会費が未納であった会員(申込 時に、申込が取り消される可能性があるとの警告 文を表示)、キャンペーン入会を申し込んだが発 表申込時にまだ会費が納入されていなかった学 生会員(申込時に、所定の期日までに会費を納入 しないと申込が取り消されるとの注意文を表示) の氏名、会員番号、現在の会費納入状況、受付番 号または発表番号を表示する(図 31)。

なお、現在の会費納入状況は、学会事務局で会 員管理データベースを使ってほぼ毎日更新して いる「会員資格照合用ファイル」を利用してチェ ックしている(一覧表の日付(mm/dd 現在)は このファイルの更新日)。

		IR ITA		halon) on a long a d	
1711(日) 福来(日)	\$2.10(Y)	AR DECS	9 2902-	-NE A-WD VI	2(1)
<) · C)	< 🏠 🚺	V http:/	/www.jwrs.	org/ogi-bii 🏫 - 🔤 -	Dictionan
W大会登表づつり	うん編成す	18/	4		
N ALGUESTIS	514 165	CHR/ III			
大会発表プロ	コグラム	編成	支援	日本木材学会	(3)
今週主知予日フト					COLO-
未納:今年度会社	味道。学	未納:キ	*ンペーン入	会申込で会費未納。	
				メインメニュー	
発表者	会員番号	申込時	8/27現在	受付番号/発表番号	1 ²
橦 求重	120454	未納		A0530	
野口 昌宏	120579	未納	未納	A0428, A0432	
柴田 寛	120866	未納	未納	A0168	
Baek, Hei Soo	120966	未納	-	A0825	
吉岡 康一	120967	未納	未納	A0543	
渕上 佑樹	120968	未納	未納	A0485	
神原 広平	120969	未納	未納	A0568	
桑原 慎子	120970	未給	未納	A0249	
提井 直樹	120971	未納		A0066	
古賀 大尚	120972	未納		A0061, A0062	
柿沼 亜希子	120973	未納		A0830	
池谷 仁里	120974	未納	未納	A0262	
小久保 亮	120975	未納	未納	A0181	
Rahman, Mahabubur	120976	未納		A0533	
金井 悠輔	120978	未納	未納	A0449	
田村 雅紀	120979	未納	未納	A0554	
前田 啓	320618	未納	未納	A0503	
中村 智彦	320619	未納		A0585	
秋山、保澄	320893	未納	未納	A0603	

図 31

4. システムの使用および稼動状況

4.1 研究発表申込・閲覧修正フォーム

4.1.1 事前準備

「研究発表申込・閲覧修正フォーム」は2010年7月下旬に基本機能をほぼ満足す る初版が完成したため、実行委員会の二三名の委員がテストし、初期バグを取り除い た。その後、11月の初旬にかけてシステムの機能アップと実行委員によるテストで バグ取りを行った後、予定通り2010年12月1日に公開し、大会ホームページで告 知した。

4.1.2 新規申込

「研究発表申込・閲覧修正フォーム」による新規申込の状況を累積件数の日変化と して図 32 に示す。ここで、日付は申込が1件以上あった日で、申込締切日を過ぎた 1/15 に申込(5件)があるのは、締切日のチェックを申込フォームをブラウザに表示



する際に行い、申込データの日付を申込が完了した時点としているためである(最終申込は 1/15 00:50:59)。また、1/17 と 1/18 の申込(各1件)は、会員資格の認証手続きにシステム上の不具合(後述)があったために特別に申込を認めたものである。

申込は12月1日から受け付けたが、12月中の申込はわずか12件で、1月11日で も63件に過ぎなかった。締切日前々日の12日からようやく増え始めたが、全体の約 2/3、452件は最終日に集中した。なお、締切日までの新規申込は710件あったが、 数件の申込取消があり、追加の2件を加えて受付総数は701件(口頭360件、ポス ター341件)となった。登壇または説明者の内訳は、正会員373件(韓国14、中国7、 台湾3、スウェーデン2、仏1、ポーランド1)、学生会員318件(中国5、台湾12、 韓国3、インドネシア1)、賛助会員6件(英1)、非会員(韓国招待者)4件(韓国4) であった(海外合計54件)。

受付期間中にシステム上のトラブルはほとんどなかったが、学生会員の発表申込が 多く、しかも入会申込を発表申込の直前に行うことによる会員資格の認証に関するト ラブルが若干生じた。会員資格を照合するためのファイル(データベース)は、(1) 入会申込が行われたとき(申込者を自動的に追加)、および(2)学会事務局の「会員管 理」で更新操作をしたとき(「会員管理」に登録されているデータに基づいてファイ ルを作成)に更新される。入会申込が完了すると会員番号が発行され、会員資格照合 用ファイルに会員番号や氏名が自動的に登録されるので、その会員番号を使って直ち に発表申込ができる。一方、学会事務局では入会申込データを学会サーバからダウン ロードして「会員管理」に登録し、入会に関する処理をした上で会員資格照合用ファ イルを作成してサーバにアップロードする。そのとき、ダウンロードしたデータ(入 会申込)の一部を「会員管理」に登録せずに会員資格照合用ファイルを作成してアッ プロードすると、登録しなかった入会申込者のデータがファイルから欠落し、この状 態で当該の入会申込者が発表申込を行うと認証されない。今回は、海外からの入会申 込(入会処理がやや煩雑)が多いこともあって、締切日の近くで一部の登録をしない ままにファイルの更新を行ったため、一定期間、数名の申込者が認証されない事態と なった(実害が生じたのは前記の2名)。これは、「会員管理」の担当者と事前に打ち 合わせておけば容易に防止できる問題であった。

ちなみに、発表申込した会員の内 36 名(38 件)は申込時点で 2010 年度会費が未納、79 名はキャンペーン入会の手続き中で会費が未納であった。前者の場合は申込 内容の確認メールに警告文を付け、後者の場合は注意文を付けた。

4.1.3 申込内容の閲覧と修正

ブラウザを使っての申込内容の閲覧と修正は、今回の大会で初めて導入した。閲覧 についてはログを記録していないため利用状況は不明であるが、修正の累積件数の日 変化は図 33 に示す通りであった。ここで、日付は修正が1件以上あった日で、申込 締切日を過ぎた 1/15~1/19 に修正(15件)があるのは、申込や要旨集原稿(PDFフ ァイル)の内容・書式の明らかな間違いや不具合を申込者に修正させるために、申込 締切日を 2011/01/17 に、修正締切日を 2011/01/24 に設定したファイル



図 33

修正は、新規申込と同様の経過をたどり、締切日に全体(330件)の約 3/4、252 件が集中した。最終的な修正総数は、 を利用した 15 件を加えて 345 件であった。この数は、平均して発表申込の半数近くが修正したことを示すが、実際 は発表申込総数の約 30%(215件)が修正された。その内、1 回修正されたものが 142 件、2 回が 44 件、3 回が 14 件、4 回が 8 件、5 回が 4 件、6~8 回が各 1 件であった。 なお、それぞれの修正の内容は、記録がないため、不明である。

以上から、フォームの閲覧・修正機能は、プログラム編成や要旨集作成における具体的な効果は不明であるが、それなりに役立ったものと考えられる。なお、申込締切日(修正締切日)には新規申込と修正を合わせて 704 件のアクセスが集中し、さらに閲覧のためのアクセスが相当数あったことを考えると、サーバには一時的に大きな負荷がかかったはずである。しかし、システム上のトラブル等は発生していない。 4.1.4 申込の取消

申込の取消は 11 件あった。この内、7 件は発表形式を変更するために一旦取り消 したもので、同じタイトルで別の発表形式の申込が行われている。また、4 件は、同 じ発表タイトルがないことから、単純な取消であったと考えられる。

4.2 プログラム編成支援システム

4.2.1 事前準備

「大会発表プログラム編成支援システム」は 2010 年 8 月中旬に基本機能をほぼ満 たすβ版が、9 月下旬に初版が完成した。その後、第 61 回大会で実際にプログラム 編成を行う部門委員が確定したため、10 月 27 日にプログラム委員長から部門委員に 対して、このシステム用いて第 60 回大会の申込データのプログラム編成(実際に編 成されたプログラムのシミュレーション)を行うこと、その際の操作上の問題点を報 告することなどを依頼した。その報告などに基づいて、11 月中旬にシステムの最終 的な修正をほぼ完了した。その後、実行委員会の意見などに基づき、システムを部分

的に修正するとともに、オンラインヘルプ の充実と修正を申込締切日まで続けた。

一方、プログラム委員会委員長から部門 委員(コーディネータ、サブコーディネー タ)に対するメールによる依頼と指示が、 以下の通り行われた。

- 2010 年 12/9 「日本木材学会京都大会 プログラム編成依頼の予告」
 - 部門別編成の作業内容、予定手順、 支援システムの URL とログイン 方法(ユーザ名とパスワード)
 - 部門別企画講演の開催の有無、開催する場合の講演者・題目などの
 回答(締切 2011 年 1 月 14 日)
- 12/14 「日本木材学会京都大会プログラム 編成依頼の予告(2)」
 - プログラム編成における(1)部門 別編成、(2)会場割付、(3)座長の 依頼について、それぞれの詳細な 作業内容、部門委員と実行委員 会・プログラム委員会の役割分担、 作業日程の詳細
- 12/28 「日本木材学会京都大会プログラム 編成依頼の予告(3)」
 - ・締切日から 10 日間の作業日程 (図 34)、詳細な作業手順(シス テムの操作法など)(図 35)、注 意事項など
- 2011 年 1/9 「日本木材学会京都大会 プログラム編成作業依頼(1)」
 - 追加の注意事項
- 1/11 「日本木材学会京都大会プログラム 編成作業依頼(2)」





図 35

- 1/15 「日本木材学会京都大会 会場割り付け結果の報告ならびに作業のお願い」 (発信元:プログラム委員長代行 杉山実行委員長)
 - ロ頭発表の1件当たり発表時間を15分とした部門別会場割付表(図36)に
 従った発表順の決定と座長候補者の選定の依頼
 - 作業日程(図 34)、支援システムの操作法(図 35)の再送
 - 注意事項
 - (1) 発表者からの要望事項を確認した上で発表順等を決めること
 - (2) 要旨集原稿 (PDF) の体裁を確認すること
 - (3) 発表形式の変更は原則として認めない
 - (4)時間帯の変更希望はプログラム委員会()まで

以上を受けて、実行委員会では、「ロ頭発表会場」を第1会場~第9会場に、「ロ頭 発表の設定可能時間(発表開始時刻の設定範囲)」を午前は08:30~11:45、午後は13:00 ~17:30にすることに最終決定した。



図 36

4.2.2 部門別編成

前項の事前準備、事前連絡の後、2011年 1月15日から部門委員による発表順の決定、 座長候補者の選定が行われた。途中で、締 切後の申込を認めた口頭発表2件の追加、 部門委員による発表形式の変更が3件、部 門の変更が1件あったが、1月19日朝まで に各部門(口頭およびポスター発表)の編 成作業がほぼ完了した(表1)。

4.2.3 会場割付

ロ頭発表の各発表会場への割付は既に完 了しているため(図 36)、担当者が座長・ 講演者の同一時間における重複をチェック した。ただし、実際の重複件数、重複した 場合の具体的対処については不詳。

4.2.4 座長依頼

担当者が1月19日の夕刻、座長候補者 (113名、114件)に依頼状をメールで一

表 1

	口	頭	ポス	ター	
נ לום	申込	確定	申込	確定	
A.組織構造・培養	35	35	36	36	
B.材質	24	24	23	23	
C.物性	13	13	6	6	
D.強度	15	15	27	27	
E.乾燥	19	19	14	14	
F.製材・機械加工	9	9	4	4	
G.居住性・感性	13	13	9	9	
H.木質構造	38	39	22	21	
I.木質材料	24	24	28	28	
J.接着・化学加工	7	7	8	8	
K .紙パルプ・セルロース・ヘミセルロース	24	24	33	33	
L.リグニン	15	17	9	8	
M.抽出成分・微量成分	21	21	38	38	
N.保存	23	23	28	28	
0.きのこ	13	14	9	8	
P.熱分解・エネルギー変換	8	8	21	21	
Q.環境・資源	13	12	20	20	
R.林産教育・技術移転	6	6	6	6	
Z.バイオリファイナリー	40	40	_	_	
合 計	360	363	341	338	

斉発信した。この内、4名から承諾が得られなかったため、部門委員と協議して座長の交代を行い、1月21日午後には座長が全て確定した。この結果、口頭およびポスター発表のプログラム編成はこの時点で完了した。

なお、座長候補者へのメールの一斉配信は 3.8.2 に記した方法で行ったが、プログ ラムのバグにより、メール本文に記した担当発表の表示順に一部不具合があった(修 正された発表日、発表時間の順に表示すべきところが、元の発表順に表示)。また、 個別にメールを発信できる [メール表示] でエラーとなる不具合もあった。これらの 不具合は、1月 20 日中に全て修復した。

ちなみに、上記修復後、[メール表示]をクリックするとエラー表示 (Internal Server Error) になる、[メール既定文編集] をクリックして表示されるウィンドウで編集で きないという不具合があることが分かった。これは、Internet Explorer を使った場 合に特有の現象で、Firefox では発生しなかった(JavaScript に対する対応状況の差 であることが判明)が、1月23日に修復した。

また、座長候補者を変更する場合は、3.6.2 に記した「発表順・座長候補者の入力」 (図13)で、諾否が「否」であった座長候補者の氏名が赤字で表示されているので、 この氏名を消して新しい候補者を入力し、[送信]ボタンを押す。このとき、新しく 入力された氏名も赤字で表示されるため、これは「何かの警告である」と勘違いされ る恐れがあるとの指摘があった。そこで、ダブルクリックで赤字の氏名等を消去した 場合は、入力した新しい氏名が黒字で表示されるように修正した(1月23日)。 4.2.5 要旨集作成

要旨集の作成については、実行委員会の担当者が印刷業者と打ち合わせて進めたため、作業の詳細は不明である。そこで、支援システムに密接な関係がある事項についてのみ、担当者ではなく、システム開発者の目から見た経過を記しておく。

(1) 「会場スケジュールおよび座長一覧」の作成

これを作成するために必要なデータは支援システムに全て存在するものの、必要な 書式で表示する機能がなかった。その結果、担当者が必要なデータを組み合わせて手 作業で作成したはずである。

(2) 「プログラムおよび研究発表概要」(口頭発表およびポスター発表)

このデータは、支援システムのメインメニュー(図 10)で[プログラム一覧]ボ タンをクリックして表示される画面(図 25)で、「研究概要を含める」にチェックし、 ロ頭発表またはポスター発表の[全て]ボタンをクリックすると得られるので、それ に基づいて作成されたはずである。ただし、研究概要の句読点、座長の氏名および所 属の表記は支援システムである程度統一したが、キーワードの表記は申込者の表記通 りとしたため、大文字小文字、学名のイタリック指定などを不統一のままとなった。

ちなみに、発表タイトル、研究概要、キーワードは必要があれば HTML タグを用 いてイタリック体、上付き、下付きの指定をすることを認めたが、イタリック体の指 定は発表表題では 31 件、キーワードでは約 25 件あり、上付き指定は発表表題の 1 件のみであった。発表表題では学名をイタリック体としたものがほとんどであったが、 キーワードではイタリック体の指定のないものの方が多かった。

なお、座長の所属先は、学会の「会員管理」のデータ(本人の申告に基づいて作成) を使用し、これを一定の規則に従って短縮したものを画面(図 25)に表示するよう にしていたが、プログラムが中途半端であったため、一部の所属先(5件)の表記が 乱れる不具合があった。この不具合は1月24日に修復した。その際、システム開発 者として、座長の所属先の表記は原則として以下の通りとすることを提案し、これを 自動的に行うようにプログラムを修正した。要旨集での最終的な表記は、この原則に 概ね従っているようである。

1. 大学は部局名(学部、研究科、研究所、センター)まで

2. 国立・公立の試験研究所は研究所またはセンターまで

3. 試験研究所の「独立行政法人」などは書かない

4. 同一の所属先は同一の表記とする

5. 省略した表記(京大、東大、総研など)は用いない

6. 所属先に含まれる余計なスペース、中点(中黒)は削除する

(3) 「索引」(発表者索引)

このデータは、支援システムのメインメニュー(図 10)で[発表者索引]ボタン をクリックすると画面に表示される(図 28)。その際、姓を大文字で統一し、姓と名 の区切りを(半角コンマ+半角スペース)に強制的に統一したが、申込者の入力ミス (姓と名の順序が逆、スペルミス、全角と半角の混在、漢字氏名の入力など)が結構 あったため、手作業による修正作業が相当あったと考えられる。

(4) キーワード索引

今回の要旨集では収録していない。これは、前例を踏襲したものであるが、キーワ ードの表記が不統一であるため、そのまま収録したのでは索引としての機能を果たせ ないとの判断があったものと思われる。この点は今後の課題である。

4.2.6 要旨 CD の作成

CD に収録する PDF ファイルは、発表申込または閲覧・修正時に学会サーバにア ップロードしたファイルである。ただし、ファイル名が受付番号となっているため、 プログラム編成後にファイル名を発表番号に変換し、別のディレクトリに保存した

(3.10.4 参照)。前回の大会までは、このファイルを CD に収録しただけであるが、 今回は個々の PDF ファイルに発表番号と「第 61 回日本木材学会大会(京都)」を挿 入することにした。この操作は、要旨集作成業者が行っても当然であるが、今回は実 行委員会がシステム開発者と共同して以下の手順で行った(1月 28 日~2 月 9 日)。 その後、業者が学会サーバからファイルをダウンロードした(一部のファイルの修正 作業は 2 月下旬まで続いた)。

(1) 発表番号と「第61回日本木材学会大会(京都)」の挿入

- 1. ファイル名を発表番号とした PDF ファイル(701 件)を PC にダウンロード
- Adobe Acrobat 7.0 Professional の「バッチ処理」を使い、「コマンドを実行する対象」および「出力場所の選択」を「シーケンスの実行時に確認」する設定として以下のシーケンス(JavaScript)を実行(約4分で終了)

/* 番号枠の左上にテキストフィールドを追加し、発表番号を記入 */
/* 座標の原点は左下、数値の単位は point */
x1 = 72;
y1 = 785;
fObj = this.addField("myTF_1", "text", 0, [x1, y1, x1+100, y1-20]);
fObj.textSize = 14;
/* 発表番号をファイル名から抽出 */
sN = this.documentFileName;
sN.match(/^([-\vec{Y}w]+)(\vec{Y}[\vec{Y}w+\vec{Y}])?\vec{Y}.pdf\vec{\$/i};
fObj.value = RegExp.\$1;
/* 番号枠の上部にテキストフィールドを追加し、固定ヘッダを記入 */
y1 = 815;
fObj = this.addField("myTF_2", "text", 0, [x1, y1, x1+120, y1-16]);
fObj.textSize = 0;
fObj.textFont = font.Times;
fObj.value = "第 61 回日本木材学会大会(京都) ";

3. 発表番号等を挿入したファイルをサーバの別のディレクトリにアップロード

(2) セキュリティの設定

上記のファイルは印刷、コピー、編集などが全て可能であるため、CD 収録前に以下の手順でセキュリティを設定した。

1. 発表番号等を挿入した PDF ファイル (701 件)を PC にダウンロード

2. Adobe Acrobat 7.0 Professional で「アドバンスト」→「バッチ処理」と選択

- 3. 「バッチシーケンス」で「Set Security to No Change」を選択して[シーケン スを実行]をクリック
- 4. 「シーケンス実行の確認」で [OK] をクリック
- 5. 「パスワード」で [OK] または [キャンセル] をクリック
- 6. 「処理するファイルを選択」で対象となるファイルを全て選択して [選択] を クリック
- 「パスワードによるセキュリティー設定」で、「権限パスワードの変更」にパス ワードを入力、「テキスト、画像、およびその他の内容のコピーを有効にする」 と「スクリーンリーダデバイスのテキストアクセスを有効にする」のチェック を外して[OK]をクリック
- 8. 「Adobe Acrobat 権限パスワードの確認」で上記と同じパスワードを入力して [OK] をクリック(約4分で全ての処理が終了)
- 9. 処理が終了したファイルをサーバの別のディレクトリにアップロード
- (注)上記の手順は、Acrobatのバージョンにより若干異なる。

(3) 自動挿入の不備とその対応

上記の(1)の操作で、(a)発表番号等が欠除したものが1件、(b)「第61回日本木材 学会大会(京都)」が欠除したものが6件、(c)発表番号と発表表題が重なったものが 10件あった。この内、(a)は元のPDFファイルにセキュリティが設定されていたため 編集できなかったものであったが、(b)の理由は不明であった。また、(c)は要旨集原 稿の作成に関する注意事項(発表番号を書き込むスペースを空けること)を無視した ものである。(a)のセキュリティは簡単に外すことができたため、これら17件のファ イルについては、個別に手作業で発表番号等の追加あるいは移動(表題と重ならない 位置への移動)を行った。

4.2.7 会費未納者への対応

発表申込者の内、申込時点で 2010 年度の会費(キャンペーン入会の場合は 2011 年度会費)が未納の会員は115名であった(4.1.2参照)。その後、多くは会費を納入 したが、2月1日(キャンペーン入会の会費納入期限の翌日)の時点で 30名が会費 未納であった。この内15名は海外会員で、15名(キャンペーン入会12名、正会員 3名)が国内会員であった。海外会員についてはクレジットカードの確認などの事情 があるが、国内会員については督促または注意喚起(申込取消の可能性について)の 必要があった。そこで、メインメニュー(図 10)の[会費未納者リスト] ボタンを クリックして表示されるリストで、青色表示の「未納」または「学未納」をクリック するとメールソフトを立ち上げ、To:フィールドにメールアドレスを自動的に挿入す る機能を支援システムに付加した(2月3日)。

なお、海外在住者からの入会申込の場合、会費の支払方法がクレジットカードで、 その承認が得られると、学会事務局では会費の入金があったものとみなし、会誌の発 送を開始しているが、「会員管理」では会費の入金が記録されていないので、会員資 格照合用ファイルでは会費が「未納」とされ、システムの「会費未納者リスト」でも そのように表示される。そこで、このような場合は「会員管理」で会員資格照合用フ ァイルを作成する際に未納としないように修正した。

4.2.8 優秀ポスター賞の選考

優秀ポスター賞の選考は支援システムとは直接関係ないが、今回は事前審査に支援 システムを利用した。そのため、大会運営委員長が優秀ポスター賞選考委員会委員に 選考の依頼をする際、支援システムにアクセスするための URL、ユーザ名、パスワ ード、要旨集原稿(PDF ファイル)の閲覧方法をメールで通知した(2月24日)。 4.2.9 アクセスログ

2010年12月1日から大会開催日にかけて支援システムには約1000回のアクセス があった。この90%近くが集中した2011年1月4日~2月4日のアクセス数をユー ザごとに図37に示す。ここで、adminは管理者権限をもったユーザ名で、実行委員 会の担当者が使用し、wood2011とknt-kyotoは管理者権限がなく、前者は部門委員 が、後者は近畿ツーリスト(株)の担当者が使用した。

admin のアクセスは締切日(1/14) とその翌日、1/19 と 1/20 の 2 箇所に集中して いるが、これは部門ごとの会場割付と座長依頼の作業にそれぞれ対応したものである。 wood2011 は締切日からアクセスが増え、1/16(日)に一旦低下した後、1/17 にピーク を示し、1/21 まで高いアクセス数を維持している。これは、1/15 以降に行われた部 門委員によるプログラム編成(座長候補者の選定を含む)作業に対応するものである。 一方、knt-kyoto は 1/24 以降のアクセスとなっているが、これは要旨集の原稿(PDF ファイルの情報も含む)を取得するためのアクセスと考えられる。

なお、支援システムにログインすると、使用している PC のホスト名(または IP アドレス)が記録され、表示ページを遷移するたびにそのホスト名がチェックされる。 ホスト名は通常は PC に固有であるが、プロキシサーバ経由でログインするとサーバ がその都度ホスト名を設定する。そのため、ページ遷移をするとホスト名が変わるこ



図 37

とがあり、システムから改めてユーザ名とパスワードの入力(再認証)を求められる。 プロキシサーバによっては頻繁にホスト名を変える場合があり、操作者はその都度再 認証を行わねばならない(そのたびにアクセス数がカウントされる)。これは、セキ ュリティ上仕方のないことであり、該当者からのクレームもなかったが、操作性を余 りにも阻害する場合は何らかの対策が必要であろう。

5. 総 括

5.1 システムの不具合・修正点のまとめ

システムの不具合は、支援システムを使ったプログラム編成過程で明らかになった ものはその都度修正した(上記参照)が、それ以外に改善すべき点も多々あった。そ れらを以下に列挙する(ほとんどは既に修正済みである)。

- 1. 「部門別編成」で「合計」の数字をクリックしたときの表示が乱れ、説明文・ タイトルの表記内容が不適切であった。
- 「部門別編成」で[作業進捗状況の更新]ボタンをクリックすると、ポスター 発表を行わない部門の設定データ壊れる(「メニュー」での「未着手」の数字が 1になる)。
- 「発表順・座長候補者の入力」で特定の座長名をダブルクリックで一括削除するとき、その部門に同名の発表者(講演者)が存在すると、その発表の発表者の氏名、所属先、発表部門も消去してしまう(その結果、「確定」の数字が -1 となる)。
- 「発表順・座長候補者の入力」で座長名の姓と名の区切りを任意にした結果、 座長名の表記が不統一になったが、入力値にかかわらず座長名はデータベース (「会員管理」)のデータに強制的に置き換えるようにした
- 「発表者索引」の処理で、姓と名の区分、大文字小文字の表記などが一部で不統一になり、間違っている箇所があったので、可能な限り正しく表示できるようにプログラムを修正(入力ミスは対象外)。
 (注)この不統一が生じた原因の一つは、申込フォームで全角文字の入力をチ

エックしていなかったことにある。そこで、全角文字は受け付けないように申 込フォームの設定を変更するとともに、注意文の内容を修正した(次回大会に 備えて)。

- 6. 発表者が賛助会員の資格で申し込んだ場合、「発表者」は登壇者(説明者)では なく、賛助会員名となるため、発表時間の重複チェックができない。
 - (注)次回大会に備えて、賛助会員の場合も「発表者」は登壇者(説明者)とし、会員資格の照合は別途設置した「会員名」(賛助会員の場合のみ必須入力項目とする)の入力内容によって行うように、申込フォームおよび処理プログラムを修正した。
- 7. 「発表者索引」の個々の発表者の発表番号が無秩序になっていたのを、昇順に ソートして列記するようにした。
- 8. 「キーワード索引」でのキーワードの表示書式を統一(J. Wood Science に合わ

😼大会発表プログラム編成支援/日本木材学会 – Mozilla Firefox 🗧	□ 20 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	ビブログラム 編月	英支援/日本木材学会 -	Mozilla F	irefox							10
ファイルビジ 編集(ビジ) 表示(V) 酸酸(S) ゴックマーク(D) ジール(I) ヘルブ(S)	7711KE) 1	編集(E) 表示(⊻) 履歴(S) ブックマーク(B)	シール(I) v	シンゴ(日)							
🚱 😳 C 🗶 🏠 🔯 💓 🗤 Inter // www.jwes.org/demostration 🙀 - 🔯 - Compo	- C 📀	C × 🎡	W Juncing https://www	w.)wrs.org/@		10.			😭 - 🚮 -			
W 大会発表プログラム編成支援/	W 大会発表	長プログラム編成	支援/ *		-							
大会発表ブログラム編成支援 — 日本木材学会 💮 Ver.142	大会発表	表プログラ <i>1</i>	└編成支援 ── 日本ス	木材学会	0	Ver. 1.42 2011 S. Okumura						
1451=a- · ~107	メインメニ	1— · ^//7										_
発表プログラム・委旨集原稿					н	TML50%/0-K						
 (部)記号、会場番号または発表日のボタンをクリックすると、部門、会場または発表日ごとのプログラムが表示されます。 (発表スケジュールー覧)ボタンをグリックすると、発表スケジュールの一覧表(歴表)発表番号・発表者/200月数)が表示され 	3月18日(金	2										
〔注〕全ての部門、会場または発表日について表示する場合は1全で1をクリックしてください。		281	会場	T	第23	会場	1	第3会場		第4会場		
しま)フログラムに研究機関(キーワード付き)を含める場合は、研究機関を含めるにチェッスしてくたさい。 Fail マログラム場合作業が定てしていたが予想表示ない意思をすぶないかなしたできません。	座長	党表番号	発表者	座長	発表番号	発表者	座長	発表番号	発表者	座長	発表番号	
〔注〕の読点は1、」と「、」に統一しています。			-				_					
〔注〕[HEMLダウンロード]をクリックすると、表示されたプログラムをHEMLファイルとしてダウンロードできます。	単田 中々	718-01-0900	な野 塗っ	18.16 09	B10-02-0900	石間 *	(6.95 28-	A18-02-0000	W.11. 2021	田由市	MR-04-0900	28.1
□ 研究課題5-9 のA	岩田 忠久	218-01-0915	井上 雅文	X8.79. 98	B18-02-0915	牧野 和子	佐野 雄三	A18-08-0915	伊東陸夫	田中生	H18-04-0915	時日
2177+3-	岩田 忠久	Z18-01-0890	機澤 使明	路顶 儲	B18-02-0830	雅島 江美子	佐野 雄三	A18-08-0830	午58時 田山	田中 圭	H18-04-0830	南
■ 創了物((12時代)表)	岩田 思久	218-01-0945	堀川 祥生	藤原 健	B18-02-0945	Kamala, Felix Dalitso	吉田 正人	A18-08-0945	佐野 雄三	田中圭	Ht8-04-0945	中日
ABCDEFGHIJKLMNOPORZÝ	服部 武文	Z18-01-1000	库本 衛生	高田 克彦	E18-02-1000	渡辺 敦史	吉田 正人	A18-03-1000	Yahya, Ridwan	中川 貫文	H18-04-1000	朴
المتكال التيالية ليتالية لينالية لتنالية لتنالية لتنالية لتنالية لتنالية لتنالية لتنالية	服部 武文	Z18-01-1015	橫木 漏	高田 克彦	B18-02-1015	宮下 久哉	吉田 正人	A18-08-1015	吉浦 啓介	中川 貫文	H18-04-1015	虎谷
■部(第二ター発表)	文加 諸陽	Z18-01-1090	王子製紙(株)東雲研究センター	- 高田 克彦	B18-02-1080	田達托	梶田 真也	A18-08-1030	津山 濯	中川 寛文	H18-04-1030	長清
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R Z (*)	横潭(货明	Z18-01-1045	图部 美佳	高田 克彦	B18-02-1045	田村 明	梶田 真也	A18-08-1045	Takata, Naoki	中川 貫文	H18-04-1045	東景
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	横澤 (10月	Z18-01-1100	下田 梨館	松村 順司	B18-02-1100	群原 鍵	梶田 真也	A18-08-1100	海田 るみ	津田 千尋	H18-04-1100	杉は
■会場別一覧	横澤 使明	218-01-1115	Irawati, Denny	松村 順司	B18-02-1115	與山 寿里	吉田 和正	A18-08-1115	林曜久	津田 千尋	H18-04-1115	中里
DHR5 123456789 \$7 \$5275-5-1	構)零 (使明	218-01-1130	高 子晴	松村 順司	B18-02-1130	後藤 崇志	吉田 和正	A18-03-1130	半智史	津田 千尋	H18-04-1130	中川
				松村 順司	B18-02-1145	古賀 信也	吉田 和正	A18-03-1145	藤井 武郎	津田 千尋	H18-04-1145	内近
#X9-#R P			†		표	*	- Constant	昼食			星乡	1
■発表日約一覧	板本 正弘	Z18-01-1300	杉浦 立樹	中田 了五	B18-02-1300	竹市 猜現	黒田 克史	A18-08-1300	山本 論平	中谷飯	H18-04-1300	津田
affintion affinities affinition at	坂本 正弘	Z18-01-1315	三隅 健太	中田 了五	B18-02-1315	鳥羽 景介	黒田 克史	A18-08-1315	木村 恭文	中谷 統	H18-04-1315	相材
	1 C											100000

図 38

凶 39

せ、最初の文字を大文字に統一など)。

(注)「プログラム一覧」での書式統一はしていない。そこで、申込フォームの 記入欄の注意文を索引の書式に合致するように修正した(次回大会に備えて)。

- 9. 「キーワード索引」と「発表者索引」の一覧表示を見やすくなるように修正。 合わせて、キーワードも入力フォームで全角文字を受け付けないように修正。
- 10. 「会場スケジュールおよび座長一覧」(4.2.5 参照)の作成機能を追加(ただし、 座長の氏名は発表ごとに記載)。「発表プログラム・要旨集原稿」画面(図38) の[発表スケジュール一覧]ボタンをクリックすると、発表日ごとに会場ごと のスケジュールと座長が一覧表示される(図 39)。
- 11. キャンペーン入会に伴う会費未納の表記の変更(正会員も対象にする)(予定) に伴い、「会費未納」での説明文の一部修正。

なお、修正後の申込・閲覧修正フォームは、第62回大会用(仮)として、以下の URL で参照できる。

https://www.jwrs.org/

また、編成支援システムは、常に最新の状態のものを公開しており、以下の URL で参照できる。

https://www.jwrs.org/

5.2 次回以降の大会に向けて

研究発表の申込受付の機能に、新たに申込内容の閲覧・修正および申込取消機能を 付加した「研究発表申込・閲覧修正フォーム」、プログラム編集を関係者が情報を共 有しながらブラウザを利用して行うことができる「プログラム編成支援システム」は、 十分な準備期間がなく、システムの作動・機能に関する検証も不十分であったにもか かわらず、結果的には概ね良好な成果を挙げられたと考える。個人的な思い込みの強 いシステム開発であったが、予期しない不具合の発生に冷静に対処していただいた関 係各位に重ねて厚く御礼申し上げる。

このシステムを今後も使うかどうかは別にして、年次大会を開催地の負担をできる だけ少なくして、しかも学会行事として安定して運営していくためには、プログラム 編成と要旨集作成はきわめて重要な問題である。そこで、目新しい点はないかもしれ ないが、今回の大会を通じて気のついた事項をいくつか記しておく。今後の大会運営 に多少とも参考になれば幸いである。

(1) 要旨集データの修正について

大会開催前には、発表表題、研究概要、発表者、発表者索引などは発表者が記入し たままとし、大会実行委員会が修正することはしないことにしていた。しかし、要旨 集の校正刷りが実行委員会に回覧されると種々の指摘があったりしたため、結局担当 者がかなりの手を入れる結果となった。これは、日本人の美徳でもあるので頭から否 定することはしないが、もう少しドライになって原則に徹することも必要であると考 える。編集者が何とかしてくれると高を括って、推敲が不十分な原稿を学会誌に投稿 する研究者が跡を絶たない現状も、このような親切心があだとなっているように思う。 この際、申込者(共著者全員)が申込内容に責任をもつことを周知するためにも、要 旨集の体裁には少し目をつぶって、実行委員会は一切手を入れないことを徹底するこ とを改めて提案したい。

なお、実行委員会が原稿に手を入れなくてもいいようにするため、申込の際の注意 書を充実させることも考えられるが、これまでの経験からしてほとんど効果は期待で きない。それよりも、申込段階で、正しいデータのみを受け付け、誤ったデータを受 け付けないようにする(例えば、ローマ字入力を求める項目では全角文字を受け付け ない)こと、データを統一した書式で表示できるように適切な入力項目を配置する(例 えば、申込者の姓と名を別々に入力させる)ことなどを考えるべきであり、これがも っとも確実に効果があがる方法である。

(2) 大会の英文会告の充実

年次大会の会告は、少しくどさを感じるくらい非常に充実しているが、英文の会告 はついでに作った感が否めない。申込者の数が少ないこともその一因であろうが、留 学生の数などを考えると、英文の会告を充実させることは、結局は実行委員会の労力 の減少につながると考えられる。

(3) プログラム委員会の体制整備

編集委員会の責任者は編集委員長であるが、編集業務を日常的に支えているのは編 集主事である。プログラム委員会は、大会での部門編成などの大きな役割があるが、 具体的なプログラム編成などの業務は編集主事に相当する者がある程度の期間を定 めて継続して担当するべきと考える。ただし、編集業務に比べてプログラム編成は一 時期に集中する業務のため、非常勤職員などをあてることは現実的ではなく、半数交 代を原則として複数の会員(小委員会を構成)が担当することにより、継続性を担保 するのが望ましい。この小委員会は、発表申込フォームおよび今回のような編成支援 システムの維持管理にも責任を持つことにする。

(4) 「日本木材学会年次大会開催・運営指針」の見直し

今回のような編成支援システムを導入すると、学会の「日本木材学会年次大会開 催・運営指針」も見直しが必要である。とくに、プログラム委員会の実際の業務を担 当する小委員会のような担当者の設置が急がれる。また、大会担当者、プログラム委 員会、大会運営委員会、大会実行委員会の関係を整理し、それぞれの役割を明確にし ておく必要がある。要点は、年次大会の開催責任者を明確にすることと、年次大会の 継続性を保証しつつ、大会開催地の自主性をできるだけ損なわないようにすることで ある。

(5) 参加登録における会員認証について

プログラム編成と直接関係ないが、参加登録における会員認証について少し触れて おく。今回の参加登録は近畿ツーリスト(株)に委託したが、委託先との協議で、会員 資格の認証に必要なデータ(会員番号、会員種別、会員名、ローマ字、所属先・所在 地)は学会ホームページから委託先の担当者(アクセスのためのユーザ名とパスワー ドを付与)が手に入れ、これを委託先のサーバにアップロードして参加登録時の認証 に用いるものとした。そのため、入会申込をした直後に(発表申込はできるが)参加 登録はできないので、一両日の間をおいて参加登録するようにホームページ上で告知 した。また、委託先ではデータファイルに新規入会者のみを追加する操作を行ってい たようであるが、4.1.2 に記したようなトラブルがあると、一部の入会者がデータフ ィルから欠落してしまう可能性もある。

入会申込、発表申込、参加登録を一連の操作として円滑に行うためには、同一のサ ーバ上で共通の会員データベースを用いて行うのが最善の策であるが、参加登録料の 徴収作業などを考えると参加登録は業者に委託するのが望ましい。その場合、会員資 格照合用のデータの更新手順について、サーバ管理者も交えて綿密に打合せをしてお く必要がある。また、参加登録時の会員資格認証までを学会サーバで行い、業者のペ ージにジャンプさせることも考えられる。この場合は、必要な会員情報を業者のペー ジにどのようにして安全に伝えるかについて、十分検討しておく必要がある。

いずれにしても、発表申込と参加登録(事前登録)の締切を同一日にする必要性は ないため、参加登録(事前登録)の締切日を発表申込の締切日から少なくとも1週間 程度後にしておくと種々のトラブルの発生はかなり回避できるであろう。

(以上)