

はじめに

予測困難な時代にあっては、多様な考えを持つ人々の間での意見交換や議論が欠かせません。学会では古くから研究成果を披露し今後の研究課題を議論する場として、各学術分野において定期的に国内外で国内学会の講演会、国際会議、国際ワークショップなどが開催されています。若手研究者にとっては、国内学会や国際会議で発表することは1つの目標であり、参加や研究発表して得られることも多いと思います。しかしながら、これらの会合は商業ベースで開催されることはあまり無く、研究者が時間を出し合ってボランティア的に開催している場合が多いのが実情です。その意味で、定期的に開催される学会の講演会や国際会議で発表を重ねていくと、その分野の研究者として認知されて座長や企画側の委員への要請があると思いますが、その場合にはできるだけ引き受けるようにすることも大切です。企画側に回りますと、その分野の重鎮とされる研究者と話をする機会が得られ、研究上の刺激を得ることもなりますし、将来重要な研究プロジェクトへのお誘いを受けることもあり得ます。また、会議の企画で苦勞を共にすることにより、同年代の将来ライバルとなる研究者と

親密になることもできます。

以前の日本の研究者組織、特に、大学では教授の下に助教授がいてその下に助手が1人から数人が配置されて、グループ的に研究活動を行ってきました。この組織は教授が若手研究者を育てる意味では良い面もあったのですが、雑用を若手研究者に押し付けるという弊害もありました。そのために近年では、教授の補佐役といった印象がある助教授を准教授（教授に準ずる）、助手を助教と名称変更し、若手研究者も独立した研究者として扱うようになってきています。この改革は若手研究者が教授の指示では無く自由な発想で自身の研究を展開できる点では改善であります。若手研究者にとっては見習い的な活動をする機会の減少ともなっており、会議開催のノウハウを引き継ぎ難くなっています。このためもあってか、若手研究者に国際ワークショップの開催を打診すると尻込みされる場合が多くなってきたように感じます。

そこで、本小冊子では、筆者の1,000人を超える参加者がある大規模な国際会議への参加、参加者が数百人までの中規模な国際会議、国際シンポジウムへの参加や企画・運営、また、参加者が数十人程度までの小規模な国際ワークショップや国際セミナーへの参加や企画・運営の経験に基づき、学術的な会議で最もお手軽に開催できる数十人規模

の国際ワークショップ企画の手引きをまとめています。なお、筆者は主に原子力工学分野のヒューマン・マシン・インタフェースやメカトロニクス分野で研究を行ってきましたので、本小冊子の内容はその分野での国際研究集会開催の方法となっており、分野によっては方法が少々異なっているかもしれませんことを最初にお断りしておきます。本小冊子がグローバルに活躍する高い志を持っている若手研究者の参考となって自身の研究の発展に寄与するとともに、科学技術分野での凋落が懸念されている日本の国際的プレゼンスの向上になれば幸いです。

国際研究集会を開催しよう
—— 実りある国際研究集会への手引き ——

目 次

はじめに	i
第1章 国際研究集会に関連する用語	1
第2章 国際研究集会の目的と種類	8
第3章 国際研究集会での発表の流れ	11
第4章 国際研究集会の企画と運営の全体的な流れ	18
1. 準備段階1（開催目的の設定、各種委員会の設置、Webページの開設と講演募集など：開催の1年程度以上前）	18
2. 準備段階2（投稿論文の査読と結果の通知、Webページでの案内情報の充実：開催の半年程度以上前）	20
3. 準備段階3（プログラム作成、プロシーディングズ編集など：開催の数ヶ月前から直前）	20
4. 運営段階（開催期間中）	23
5. 事後処理段階（開催後）	23

第5章 小規模な国際研究集会での準備、運営 例24

1. 準備段階1（開催目的の設定、各種委員会の設置、Webページの開設と講演募集など：開催の1年程度前） 24
2. 準備段階2（投稿論文の査読と結果の通知、Webページでの案内情報の充実：開催の4ヶ月～3ヶ月前）
30
3. 準備段階3（プログラム作成、プロシーディングズ編集など：開催の1ヶ月前から直前） 30
4. 運営段階（開催期間中） 32
5. 事後処理段階（開催後） 33

第6章 国際研究集会の準備34

1. 準備段階1（開催目的の設定、各種委員会の設置、Webページの開設と講演募集など：開催の1年程度以上前に行く準備） 34
 - (1) 準備項目 34
 - (2) タイトル、開催の趣旨と目的 35
 - (3) 開催の場所と日程 35
 - (4) 大会長や委員会 36

- (5) 開催案内の作成と公表 37
- (6) 会場の確保 40
- 2. 準備段階 2 (投稿論文の査読と結果の通知、Web ページでの案内情報の充実：開催の 1 年程度前から半年程度前までに行う準備) 41
 - (1) 準備項目 41
 - (2) 投稿論文／抄録への対応 42
 - (3) 参加登録料、会場への交通手段や会場近辺の宿泊案内などの決定と公表 44
 - (4) 国際研究集会で行うイベントの決定とその準備 45
 - (5) 記念品の選定 46
 - (6) 予算書の作成 47
- 3. 準備段階 3 (プログラム作成、プロシーディングズ編集など：開催の数ヶ月前から直前までに行う準備) 48
 - (1) 準備項目 48
 - (2) プログラムの作成と公表 48
 - (3) プロシーディングズの編集と発行 50
 - (4) 事前に購入の物品の支払い 50
 - (5) 企画イベントの最終調整 51
 - (6) 会期中のスタッフの配置計画と役割分担の確認 51
 - (7) 受付の準備 53

第7章 国際研究集会の運営（開催期間中の活動）…55

第8章 国際研究集会の事後処理（開催終了後の
活動）……………57

おわりに……………59

第1章

国際研究集会に関連する用語

まず、本小冊子に類出する国際研究集会に関連する用語を説明しておきます。学生さんなど、学術雑誌への学術論文の投稿経験や国際研究集会への参加経験が少ない読者は適宜参照下さい。

学術雑誌 (journal) : ある分野での学術的な動向をまとめた記事、総説や研究成果を著した文章 (論文: 以下の「論文」を参照) を集めて、定期的に刊行している書籍。記事や総説から成る学術雑誌は各分野の学会 (研究者の集まりで会員制、society) が刊行している場合が多く、論文だけを集めた学術雑誌は学会や出版社が刊行している。学会が刊行している学術雑誌では、取引や議事録を意味する transaction を冠する場合も多い。

論文 (paper, technical paper, article) : 学術的な研究の成果を発表する文書。日本語では原著論文、技術論文、

英語では technical paper や article と呼ばれる場合も多い。paper と article の違いは、paper が著者独自の意見や研究結果が述べられているのに対し、article は総説といった分野の知見をまとめた内容である場合が多い。研究者にとっては、研究成果を学術雑誌に論文として発表することは、多額の公的資金が投入されている研究の社会還元の上で義務的である。また、質の高いとされる学術雑誌への自身の論文掲載は名誉なことであり、研究者としてのステップアップにも有利となる。論文の執筆方法については多数の良書があるのでそれらを参照されたいが、大学教育の柱の1つにクリティカル・シンキングと論証型文章の作成がある理由は、論文執筆に繋がるからである。

アブストラクト (abstract) : 研究発表や論文の概要。研究の背景、目的、目標、方法、成果、結論を数百ワードや数百字で記述した文章。国際研究集会の参加者は、発表論文のタイトルとアブストラクトで聴講するかどうかを判断する人が多いので、十分に時間をかけて推敲することが重要である。

投稿 (submission) : 論文の原稿を学術雑誌の編集委員会に提出すること。また、論文の原稿あるいはアブストラクトを国際研究集会の技術委員会など (technical committee, etc.) に提出すること。

査読 (review) : 投稿された論文やアブストラクトは、複数の同じ分野の研究者が事前に読み、採否や内容に関する評価がされる。これは査読と呼ばれ、査読を行う研究者は査読者 (reviewer) と呼ばれる。投稿された論文毎に担当論文編集委員が割り当てられ、担当論文編集委員は、査読結果に基づいて論文の採否や修正要求の判断を行い、著者に対してその判断結果と査読者からのコメントを通知する。

プロシーディングズ (proceedings) : 国際研究集会で発表された論文を集めた書籍。学術誌の名称に冠する場合もある。国際研究集会の規模や目的によって、投稿論文の査読は、a) アブストラクトのみ査読を行い (アブストラクト査読)、プロシーディングズに掲載の論文の作成は著者に任せる場合と、b) 投稿論文の査読を行い (フルペーパー査読)、採択された論文の査読コメントに基づいた最終論文への修正は著者に任せる場合がある。なお、学術雑誌に掲載の論文では、査読コメントに従った修正原稿も査読者 (あるいは担当論文編集委員) が確認して、採録の最終決定が行われる。(論文修正は複数回要求される場合もある。) その意味で、国際研究集会のプロシーディングズに掲載の論文では表現面での些細な不備が含まれていることがある。以前はプロシーディングズに掲載の論文の一部の

みを修正、拡充して学術雑誌に投稿することも許容されていたが、最近は論文の二重投稿に関する考え方が厳しくなり、相当部分（学術分野にもよるが30～50%）の内容に進展が無いと二重投稿と看做されるようになってきているので注意が必要である。

組織委員会 (organizing committee)：国際研究集会では、裏方として様々な委員会が設置されて、役割分担しながら企画・運営を行う場合が多い。数百人程度以上の参加が見込まれる国際研究集会では、組織委員会（名称は国際研究集会による）が設置されて、開催の趣旨、目的、開催の場所や時期を検討する。

国際アドバイザーボード (international advisory board)：国際研究集会の参加者を増やして充実させるために、関連する学術分野で著名な研究者に国際アドバイザーボードのメンバーになっていただくことも多い。企画にあたってのアドバイスや、国際研究集会の開催を専門分野の研究者に周知して論文投稿や参加を促すことなどが役割である。

技術委員会 (technical committee)：国際研究集会の論文募集や論文の査読、プログラム編成や、国際研究集会の発表グループ（セッション）の司会を行う座長の依頼と割当などを行う。プログラム委員会 (program committee)

と呼ばれる場合もある。なお、プロシーディングズの編集は別途設置される出版委員会が担当する場合が通常であるが、小規模の国際研究集会では技術委員会が担当する場合もある。

出版委員会 (publication committee)：国際研究集会で発表される論文を編集してプロシーディングズとして発行することを担当する。なお、プロシーディングズは2000年頃までは冊子体がほとんどだったが、それ以降では論文はPDF化されてCD-ROMやUSBメモリに収められて参加者に配布される場合が多く、近年ではWeb上にファイルを格納しておき、参加者がダウンロードするようになってきている。

現地委員会 (local committee, local arrangement committee)：国際研究集会の開催場所に近い所属の研究者で構成され、会場の手配、会場でのイベント（ウェルカムパーティー、バンケット、レセプション）の企画、また、開催地域の研究機関への技術訪問（technical tour）や参加者や同伴者のための文化施設などを訪問する社会ツアー（social tour）の企画などを行う。また、国際研究集会に開催にあたってお手伝いしていただく学生さんなどの手配や、コロナ禍でよく行われたオンライン開催やハイブリッド開催（現地とオンラインを併用）でのオンライン配信の

方法を検討する。オンライン配信では、専門の会社に依頼する場合もあれば、TV会議システム（Zoom、WebEx、など）を利用して簡易的に行う場合もある。

会計 (finance)：国際研究集会の会計を担当し、予算の立案と決算を行い、参加者から参加費の徴収を行う。近年ではクレジット決済が多くなったので、イベント企画などの会社に参加申し込みの受付や参加登録料の徴収を依頼するケースが多い。

セッション (session)：いくつか関連する発表をグループ化して国際研究集会を運営するが、そのグループをセッションと呼ぶ。1つのセッションは3から5件程度の発表が組み込まれて1時間から2時間が割り当てられる。セッションの間には休憩（コーヒープレイク）や昼食時間を挟む。多くの場合、午前中に2セッション程度、午後は3セッション程度が組まれる。

コーヒープレイク (coffee break、break)：セッション間の休憩時間。発表が行われる部屋の廊下などでコーヒータなどの飲み物や茶菓子が提供されるケースが多い。参加者はこの時間を利用して、挨拶や様々な意見交換を行う。

座長 (chairperson)：セッションでの発表の司会者。座長の役割は発表を円滑に進めて発表後の質疑応答を活性化することである。具体的には、発表者がセッションに来て

いることの確認、発表と発表者の紹介、発表でのタイムキープ、発表機材などのトラブル時での発表者の支援と主催者側への連絡、質疑応答での質問者の指名、などである。

参加登録 (registration) : 国際研究集会へ参加するための参加申し込みのこと。通常は事前にWebベースで行う。参加にあたっては参加費が必要で、これは参加登録料 (registration fee) と呼ばれる。