



# 人間工学グッドプラクティス データベース 2008 年第 2 期事例募集 応募方法

## 1. 公募区分（部門）

下記の 3 つの部門で、人間工学グッドプラクティスを公募します。

### ■第1 部門：ergonomic DESIGN 部門

製品設計、商品開発に関するグッドプラクティスを対象とします。すでに商品化されている製品の応募についても歓迎します。製品・商品にはハードウェア、ソフトウェアいずれも含まれます（例えば、握りやすく疲れにくいボールペン、人間の動線を考慮したシステムキッチン、アクセシビリティに配慮した web デザイン、ユーザビリティを考慮したソフトウェアなど）。

### ■第2 部門：ergonomic GOOD PRACTICE 部門

人間工学改善事例あるいは良好実践を対象とします。製造現場やオフィスを快適にすることや安全で働きやすくするための人間工学対策をはじめ、街づくりにおけるユニバーサルデザインによる改善実践例などの登録を歓迎します。

### ■第3 部門：ergonomic GUIDELINE 部門

人間工学的な設計・評価などに活用できる各種ガイドラインを対象とします。上記2 部門は製品や職場改善事例のような「アウトプット」のグッドプラクティスであるのに対し、第3 部門は「設計・評価プロセスで用いるツール」をグッドプラクティスとして取り上げます。「実践に役立つガイドライン」を学会員・一般の方に広く紹介し、人間工学実践の普及をめざします。

## 2. 応募資格

学会会員・非会員問わず、どなたでも応募できます。ただし、応募する際には認定人間工学専門家1 名の推薦が必要です（専門家ご本人が推薦者（自薦）となり応募頂いても構いません）。下記専門家一覧のページをごらん頂き、推薦者にご連絡頂き、了承を頂いて下さい。

【認定人間工学専門家一覧】：<http://www.ergonomics.jp/cpe/senmonka/>

※専門家一覧でご連絡をとれる方がいない場合は、広報委員会までご連絡ください。

## 3. 応募方法

1 ) 人間工学グッドプラクティスデータベース web 上から、応募用紙をダウンロードします。各部門の応募用紙は異なりますので、ご注意下さい。

2 ) 次項「4. 応募書類作成上の注意」をよく読み、応募用紙を作成します。記入漏れ・記入

ミスのないようにご注意ください。

- 3) 応募書類 (①応募用紙、②写真(JPEG)1 枚 (GOOD PRACTICE 部門は2 枚)、③評価結果データなど (任意)) をご確認の上、広報委員会まで e-mail にて送付します。

**【締 切】 2008 年 10 月 31 日 (金)**

**【送付先】 日本人間工学会広報委員会宛 ( koho@ergonomics.jp )**

※応募は e-mail のみ受付 (郵送その他の方法では受け付けません)

※件名には必ず「グッドプラクティス事例応募」とご記入下さい。

- 4) 2008 年 12 月上旬に web 上のデータベースへ公開します (予定)。

※ なお、登録いただいた事例のデータベース化の方法および掲載方法・内容については、最終的には広報委員会にて検討の上、ホームページ上に公開いたします。また、採択に関しては広報委員会に一任させて頂きます。

※ 登録いただいた事例が採択された場合につきましては、個別に採択の通知は行いません。

## 4 . 応募書類作成上の注意

■■■ 応募書類作成に際しては、既に掲載されている事例もご参照ください ■■■

### ■第1 部門 : ergonomic DESIGN 部門 作成上の注意

**【製品名】 欄 (※必須)**

- ・ 商品・製品名、または事例を表現するタイトルを記載してください。

**【画像ファイル名】 欄 (※必須)**

- ・ 商品・製品または事例が鮮明に写る写真を登録します (※ 製品の特徴がわかる写真をご用意下さい)。
- ・ 提出する JPEG 画像のファイル名を記載してください。
- ・ 画質は最低 100 万画素 (1280×960pxcel) 以上の鮮明な写真をご用意ください。
- ・ 写真を複数枚掲載したい場合は、その旨ご相談ください。

**【概要】 欄 (※必須)**

- ・ 一般の方がわかるように、分かりやすい表現で記載してください。特に、人間工学初学者または人間工学に関心を持つ学生・一般の方などにも興味を抱いて頂けるように、内容の記述にはご配慮ください。
- ・ 「です・ます」調で記載してください。
- ・ 制限文字数は6 0 0 字以内です。
- ・ <商品の概略>、<人間工学的配慮視点>に分けて記載してください。その他、小見出しを追加して構成頂いても構いません。
- ・ EXCEL セル内で改行する場合は、[Alt]キーを押しながら[Enter]キーを押します。

---

#### 【開発秘話】欄

- ・ 開発担当者のおはなし、製品評価者のおはなしなど、特に読者の興味をそそるようなエピソードなどの掲載にご協力ください。

#### 【担当者写真など】欄

- ・ 「開発秘話」の文章と関連づけて、開発担当者／評価担当者の写真、または評価風景の写真などを掲載できます。
- ・ 掲載を希望する場合は、【担当者写真など】欄にファイル名を記載の上、応募書類と併せて送付ください。

#### 【評価結果データなど】欄

- ・ 掲載する事例に関する評価・実験データなどを掲載したい場合は、送付するファイル名を記載の上、応募書類と併せて送付ください。
- ・ ファイル形式は、Microsoft WORD/EXCEL/POWERPOINT 形式の他、PDF 形式のファイルを受け付けます。
- ・ 本欄には、例えば一般雑誌や書籍で紹介されている場合や受賞された内容などを掲載頂いてもかまいません。

#### 【特許・意匠登録番号】欄

- ・ 特許・意匠登録番号などがございましたらご記入ください。

#### 【推薦者】欄（※必須）

- ・ 認定人間工学専門家1名の氏名を記入ください。

#### 【掲載 URL】欄

- ・ 企業 URL または製品が紹介されている URLなどを記載ください。URL の記載ミスがないようご注意ください。
- ・ 該当する URL がない場合は、記入頂かなくても結構です。

#### 【お問い合わせ先】欄（※必須）

- ・ お問い合わせ先を記入して下さい。本お問い合わせ先はデータベース上に公開されます。登録事例に関してお問い合わせに応じる事ができる方の連絡先をご記入下さい。
- ・ web 上に公開を希望する項目には“○”、希望しない項目には“×”を記入してください。
- ・ 「その他の連絡先」には、産学協同研究など、企業名の他にも記載したい場合は、ご記入下さい。

## ■第2 部門 : ergonomic GOOD PRACTICE 部門 作成上の注意

#### 【事例タイトル】欄（※必須）

- ・ 事例を表現するタイトルを簡潔に記載してください。

---

【画像ファイル名】欄（※必須）

- ・ 提出する JPEG 画像のファイル名（改善前後の2 種類）を記載してください。
- ・ 写真は出来るだけ改善前、改善後の両方をご用意下さい。また、改善前後の違いや、改善のポイントがわかるような写真をご用意下さい。
- ・ 画質は最低 100 万画素(1280×960pxcel)以上の鮮明な写真をそれぞれをご用意ください。

【改善事例概要】欄（※必須）

- ・ 一般の方がわかるように、分かりやすい表現で記載してください。特に、人間工学初学者または人間工学に関心を持つ学生・一般の方などにも興味を抱いて頂けるように、内容の記述にはご配慮ください。
- ・ 「です・ます」調で記載してください。
- ・ 制限文字数は6 0 0 字以内です。
- ・ <改善前>、<改善後>の状況について記載してください。また、<人間工学的配慮視点>や<期待される効果>に関しても可能な限り具体的かつ簡略に記載してください（作業負担軽減、作業効率向上、アクセシビリティ向上など…）。
- ・ EXCEL セル内で改行する場合は、[Alt]キーを押しながら[Enter]キーを押します。

【評価結果データなど】欄

- ・ 掲載する事例に関する評価・実験データなどを掲載したい場合は、送付するファイル名を記載の上、応募書類と併せて送付ください。
- ・ ファイル形式は、Microsoft WORD/EXCEL/POWERPOINT 形式の他、PDF 形式のファイルを受け付けます。

【推薦者】欄（※必須）

- ・ 認定人間工学専門家1 名の氏名を記入ください。

【掲載 URL】欄

- ・ 企業 URL、当該 URL または参照すべき URLなどを記載ください。URL の記載ミスがないようご注意ください。
- ・ 該当する URL がない場合は、記入頂かなくても結構です。

【お問い合わせ先】欄（※必須）

- ・ お問い合わせ先を記入して下さい。本お問い合わせ先はデータベース上に公開されます。登録事例に関してお問い合わせに応じる事ができる方の連絡先をご記入下さい。
- ・ web 上に公開を希望する項目には“○”、希望しない項目には“×”を記入してください。
- ・ 「その他の連絡先」には、産学協同研究など、企業名の他にも記載したい場合は、ご記入下さい。

### ■第3 部門 : ergonomic GUIDELINE 部門 作成上の注意

【名称】欄（※必須）

- ・ ガイドラインの名称を記載してください。

---

**【画像ファイル名】欄（※必須）**

- ・ Web ページにイメージ図として掲載したい写真をご用意下さい。
- ・ 記入欄には写真のファイル名を記載してください。
- ・ 画質は最低 100 万画素(1280×960pxcel)以上の鮮明な写真をそれぞれご用意ください。

**【概要】欄（※必須）**

- ・ ①概略、②対象利用者・活用場面など、③使い方の説明、④ガイドラインを使うことによる利点・期待される成果など、の4 つについて原稿をご用意下さい。
- ・ 「使い方の説明」については、できるだけ具体的に紹介ください。
- ・ 人間工学専門家以外の方にも理解でき、活用できるように、分かりやすい表現で記載してください。
- ・ 「です・ます」調で記載してください。
- ・ 制限文字数ありません。別途 WORD ファイル等で原稿をお送り頂いても構いません。
- ・ 原稿を作成するにあたり、図・表などを挿入することも可能です。その際は別途ファイルをお送りください。
- ・ EXCEL セル内で改行する場合は、[Alt]キーを押しながら[Enter]キーを押します。

**【活用事例・文献・URL など】欄**

- ・ 活用事例紹介（形式は問いません）、文献の紹介（雑誌・論文など）、URL 情報など、読者がガイドラインを使用する際に参考になる追加情報を記載ください。

**【図表ファイル・参考資料ファイルなど】欄**

- ・ 「概要」欄で図表を挿入する方はそのファイル名を記載ください。
- ・ その他、web ページ上でリンクしたい資料（PDF ファイルなど）、冊子、チェックリストなどのファイルをお送り下さい。

**【オリジナルの出典】欄**

- ・ 原稿執筆者（応募者）と、ガイドラインの権利所有者（または権利所有団体）が異なる場合、オリジナルの出典元の情報を記載下さい（団体名などの情報、オリジナルが掲載されている web ページ情報など）。

**【推薦者】欄（※必須）**

- ・ 認定人間工学専門家1 名の氏名を記入ください。  
※推薦者がいない場合は、広報委員会までご連絡ください。

**【お問い合わせ先】欄（※必須）**

- ・ お問い合わせ先を記入して下さい。本お問い合わせ先はデータベース上に公開されます。登録事例に関してお問い合わせに応じる事ができる方の連絡先をご記入下さい。
- ・ web 上に公開を希望する項目には“○”、希望しない項目には“×”を記入してください。

---

## 5. 応募情報に関する取扱いおよび応募に関する諸注意・権利規定など

- 最終的な採択の決定は日本人間工学会広報委員会にて判断させていただきます。
- 応募頂いた情報（写真・文章）の権利は日本人間工学会広報委員会が保有致します。その趣旨は、応募頂いた情報は広報委員会にて修正・加工をさせていただく場合があります（例えば、個人を特定できるような写真、利害関係の衝突を生じさせる可能性のある表現、誤字脱字、その他広報委員会にて不適切と判断された事項は、web掲載に際し広報委員会にて修正を行います）。
- 応募の際に当方が知り得た応募者自身の個人情報の取り扱いについては、法令等を遵守の上、適切な利用、管理、保護に努めます。
- 応募いただいた時点で上記の「諸注意・権利規定」に同意したものとします。

**その他、応募に際し不明なことなどがございましたら、お気軽に下記までお問い合わせ下さい。**

日本人間工学会広報委員会  
koho@ergonomics.jp

※e-mailのみ受付

※メールの件名には「お問い合わせ：GPDB 応募」とご記入下さい。