

引継ぎ/広報/引継資料

Top / 引継ぎ / 広報 / 引継資料

目次 [†]

- 目次
- 1 概要・心構え
- 2 仕事内容
- 3 59回の仕事詳細
 - 3.1 スケジュール
 - 3.2 仮サイト
 - 3.3 本サイト
 - 3.4 参加登録
 - 3.5 夏学告知
 - 3.6 夏学News
 - 3.7 参加者ページ
 - 3.8 夏学当日
- 4 おわりに
- 各回詳細
- 後輩へ一言

↑

1 概要・心構え [†]

引継ぎ/広報/引継資料/1 概要・心構え

1.1 はじめに [†]

広報は準備局の中で最も参加者に近い役職です。スタッフの視点は基本的に準備局の内側に向いていますが、広報はその外側、参加者の視点に立って仕事を進めなければなりません。広報の仕事は、夏学準備局と準備局の外部との架け橋となることといえます。

そのための重要な仕事は**ホームページの作成と夏学の告知**です。**準備局から外部への情報はほぼすべて広報を介して伝播していきます。その様な自覚を持って仕事に取り組むことが必要です。**

広報の一般的な仕事としては

- キャッチフレーズを決める。
- ホームページの作成・管理・更新
- 参加登録前・登録中の夏学告知
- 夏学News配信
- 問い合わせ対応

が挙げられます。

そして、広報と密接な関係にあるのがサーバーです。上記の仕事の中には、サーバーと協力すべきものや、どちらが担当すべきか明確な線引きのないものがあります。よく話し合って仕事を進めていきましょう。

1.2 仕事の進め方について[†]

広報の仕事は一般の方の目に触れる仕事が多いです。
そのため締め切り前に仕事を完成させ、スタッフ間もしくは前任者に確認してもらいましょう。
59回本サイト公開の流れ

3月初旬 本サイト完成

3月中旬 スタッフ内公開

3月下旬 修正

4/1 本サイト公開

1.3 仕事で使うもの[†]

テキストエディタ[†]

LaTeXで書類を作るときに使うようなエディタ、もしくは一般のテキストエディタ、なんでも構いません。メモ帳でも編集は可能です。お好みのテキストエディタ((メモ帳でも可能ですが文字化けする可能性があるのでなるべく使わない方がいいと思います。 58回ではTeraPadというソフトを使い、57回ではnotepad++を使っていました。63回ではCotEditorを使いました。行番号の出るテキストエディタを使うのがいいと思います。))を使ってください。

Homepage Builderなどでサイトを作るよりも、一つ一つ意味を理解しながらHTMLタグを打つ方がいいと思います。^{*1}

ウェブブラウザ[†]

まずはローカルで正しく表示されることを確認してからアップロードすることになります。

SSH(Secure Shell) クライアント[†]

サーバへhtmlなどのファイルをアップロードするために使うアプリケーションです。フリーウェアで構いません。SSH に対応したものを使いましょう。^{*2}

画像処理アプリケーション[†]

写真を加工して掲載する、アイコンを作る、などのために必要です。Paintなどでもかまわないと思います。Illustratorなどもあるとよいです。これもフリーウェアで済ませても構いません。^{*3}

以下に57回における具体的な事例を挙げます。作業には全てフリーソフトを用いました。

- [ユニソクのチェンジバナー](#)（flash形式）を画像（gif形式）に変換
 - [hugflash](#)で、flashアニメからgifデータを抽出
 - その後[Giam](#)でgif画像をコマ送りしてアニメーションに編集
- Webサイトに用いた画像のリサイズ、形式変更
- 関西電子のA4サイズ広告をA5サイズに再編集

- [BatchGOO_NEXT](#)で画像をリサイズ、eps形式をpng,gifやpdfに変更
 - [IrfanView32](#)で編集仕上げ
-
- 複数人のカメラマンの撮影した写真をまとめる
 - [Flexible Renamer](#)でリネーム
 - [ExifRnd](#)で撮影時刻を変更

↑

1.4 必要な知識 ⁺

やはり広報という仕事をする上では、HTML言語の知識が必要となります。スタイルシートの知識も必要となるでしょう。しかし市販の書籍を購入する必要はありません。

- [とほほのWWW入門](#)
- [スタイルシートリファレンス](#)

といったサイトを活用すれば問題なく仕事が遂行できるでしょう。

63回では、HTML5とCSS3を使ってホームページを作成しました（もしかしたら推奨されていない書き方をしている部分があるかも知れませんが）ので、とりあえずこれらの知識を中心に集めてもらえばよいかと思います。

↑

1.5 心得 ⁺

↑

ユーザー環境依存性の排除 ⁺

HTMLの書式については、[W3C](#)などの勧告に従い、ユーザー環境依存性をできる限り排除しましょう。

ウェブサイトにも仕様があります。しかし世の中の多くのサイトはこれをちゃんと守っていません。完璧に従わなくてもたいていは問題なく表示されますが、研究者の世界で多く使われているLinuxマシンのブラウザでは、サポートされない機能があったりします。環境依存性を排除するためには仕様に従うことが一番です。

また、表のサイズやフォントサイズなどはなるべく絶対指定せずに相対指定にしましょう。サイトの横幅を大きくしすぎることもよくありません。小さいディスプレイで、低い解像度で見ている人もいるかもしれません。^{[*4](#)}

公開時にはあらゆる環境（OSとブラウザの組み合わせ）で正しく表示されることを確認しましょう。自分のPCに複数のブラウザをインストールして確認し、その後他のスタッフに呼びかけて自分では確認できない環境でのチェックをしてもらうと良いでしょう。^{[*5](#)}

↑

軽快なサイト作り ⁺

scriptやFlashなどはもちろん使って構いませんが、読み込みの早いサイトを目指しましょう。意味もなくこれらを使うのはやめましょう。なのでアニメーションが使いすぎないようにし、画像はできる限り軽くしましょう。

色数の少ない画像はGIF形式やPNG形式にすれば劣化なく圧縮できます。また、私はフリーウェアを使って圧縮したこともありました。「画像 圧縮」で調べるといろいろ出てくると思います。

また、テキストブラウザ^{[*6](#)}でも正しく表示されるようにしてください。

具体的には、画像に必ず注釈を付ける、ALT属性に画像の説明をきちんと書く、などです。携帯電話・スマートフォンでも正しく表示されることを確認しましょう。

↑

個人情報の取り扱い ⁺

個人情報の取り扱いには注意しましょう。参加登録情報は、外部にも内部にも必要以上公開されることのないように留意してください。

53回広報の黒田さんが作成した[プライバシーポリシーに関する資料](#)を参照してください。

↑

アドレスの扱い[†]

サイトに問い合わせ用アドレスなどをそのまま載せることはしないでください。スパム対策です。アットマークを抜く、画像化する、エンティティ表示^{*7}する、といった方法が考えられます。^{*8}

↑

ファイルの更新[†]

ファイルの更新は最新のものをベースに行いましょう。サーバ担当にhtmlを更新してもらったときなど、ページを更新しようとして手元の古いファイルをベースにしてしまうことがあるので注意しましょう。ウェブ上から最新のものをダウンロードし書き換えるようにすればそういった間違いを避けることができいいかもしれません。

↑

ファイルのバックアップ[†]

バックアップは最新のもののだけでなく、古いものもずっと残しておきましょう。「一か月前のファイルに戻したい!」というケースは往々にしてありますし、次年度の参考もなります。

↑

誤字・脱字[†]

当然ですが誤字・脱字には注意しましょう。執筆してもらったものを載せるときは基本的にコピー・ペーストしましょう。タイプし直すのはミスのもとです。また、先生のお名前及び所属、講演タイトルも間違えないように注意しましょう。すべてのコンテンツについて、関連のある他のスタッフにも間違いのチェックをしてもらうようにするのがいいでしょう。

↑

1.6 サーバー担当と共有すべき情報[†]

以下にサーバーと共有すべき情報を示しますが、基本的にサーバーの仕事は一通り理解しておく必要があるものと認識してください。

↑

パスワード[†]

サーバー管理ツール^{*9}のパスワードや、サーバーにアクセスする際のパスワードなどをサーバーと共有しておく必要があります。※サーバーパスワードはトップシークレットです。（厳重な管理をお願いします。）

↑

ログインの制限[†]

どのディレクトリにどのようなログイン制限をかけているのかを知っている必要があります。

↑

ディレクトリ構造[†]

ディレクトリ構造を理解することは非常に重要です。引継ぎwikiの「[サーバー/ディレクトリ構造](#)」を参照してください。

サーバのバックアップ[†]

サーバのバックアップが可能なのは広報担当とサーバ担当のみです。一定の間隔で交互にとるのがいいでしょう。

問い合わせ対応[†]

問い合わせ対応についてはどちらの仕事と決まっていません。どちらかが忙しいときは どちらかが対応する、といった柔軟な姿勢で臨んでもらえればと思います。^{*10}

セキュリティについて[†]

参加者発表のアブストラクトなど、適宜パスワードなどで保護すべきファイルが出てくると思います。どのような情報はどのレベルで保護するかについてはサーバー担当(をはじめ他のスタッフ)とよく話し合ってください。

参加者情報[†]

参加登録の際に、どのような情報を入力してもらうかという点、その情報はどのように管理し、誰にどこまで公開するかという点についても広報とサーバーは同じレベルで理解している必要があるでしょう。

2 仕事内容[†]

引継ぎ/広報/引継資料/2 仕事内容

2.1 理想のスケジュール[†]

いつ頃	仕事内容	関係役職	コメント	関連ウィキ
9月 IM- 10月 中	キャッチフレーズ案募集、決定	全員		
10- 11月	仮サイト公開、代表挨拶文掲載	代表、 全員		仮サイト 代表挨拶 文依頼
1-2 月	各担当にコンテンツ紹介文、各役職 お仕事紹介文執筆依頼	全員	59回では前年度のものを流用しました。63回 では前年度のものを若干修正して使いまし た。	本サイト
3月 上 旬- 中旬	コンテンツと必要な情報が揃う	同上		同上
4月 初旬	本サイト公開	全員		同上

4月	個人協賛出資者のお名前を夏学ホームページの後援/協賛ページに記載する、 夏学告知	協賛	本サイト公開の時点で記載できるかと思えます。バナー広告が届いていないことはあるかも知れません。	同上
5月-6月	参加登録、 夏学告知	サーバー、全 員	ここが頑張りどころです！	参加登録 宣伝 ML
それ以降	夏学Newsの配信、参加者ページ作成、問い合わせ対応	各担当、サーバー		夏学News 参加者ページ サーバー/ 問い合わせ せ対応
夏学当日	受付、他のスタッフの手伝い、問い合わせ対応、広報用写真撮影		スタッフ説明会のスライドを誰が作るのか確認しておきましょう。	
夏学後	夏学News配信、問い合わせ対応、参加者ページ更新、引継ぎ	サーバー		

ホームページ公開後は必要に応じて適宜更新を行います。

↑

2.2 キャッチフレーズの決定 [†]

広報にとっての最初の仕事がキャッチフレーズの決定です。おおまかな流れは以下の通りです。

IMでキャッチフレーズを決定する旨を伝える。(時間があればどのような夏学にしたいか意見を集めるとよい。)

↓
議論を立てる。

↓
キャッチフレーズを募集する。

↓
投票する。

議論を立てる前に過去の議論を参考にし流れを考えるとよいです。企業に送る協賛の企画書にキャッチフレーズを記載するため、11月までに決めるようにしましょう。

↑

2.3 仮サイト [†]

広報にとって最初の大きな仕事は仮サイトの作成です。

仮サイトは主に協賛活動や講師の先生への講演依頼のためのものです。(企業は得体の知れない団体に協賛してはくれません。)そこで自分たちがどのような集団で何を行うのか、どのような実績があるのか、といった情報を提示する必要があります。その情報源こそが仮サイトです。

そのため協賛活動が始まる前に存在しなければなりません。この時期に代表に挨拶文の執筆を依頼しましょう。これも協賛活動前に掲載できなければなりません。仮サイトはHTMLに慣れたらすぐに作成するといいいでしょう。

↑

2.4 本サイト [†]

仮サイトは企業・講師の先生向けのページと述べましたが、本サイトは参加者向けのページです。 ^{*11}

いくら素晴らしい企画を用意しても、それを知ってもらわなければ意味がありません。仮サイトの情報に加え、プログラムや各企画詳細などの情報を掲載します。各担当者に情報をまとめてもらったり、執筆依頼をしたりすることになると思います。また、参加登録も本サイトから行います。本サイトは準備局の参加者への窓口といえます。

↑

2.5 参加登録[†]

参加登録期間は非常に大事な時期です。準備局員（印刷、備品、GS、講ゼミ、etc.）などと念入りに話し合って決めてください。59回では議論を立てて決めました。63回では、参加登録期間の設定（二次募集を行うか否かにも）には関与しませんでした。

最も注意すべきは、参加登録者数が参加上限人数に達したらすぐに参加登録を終了しなければならない点です。54回では参加登録一次締切日に多くの登録が行われ、会場のキャパシティを超過するという問題が生じました。そのようなことのないよう参加登録者数には気をはらい、上限に達したらサイトを登録終了後用のものに速やか更新しましょう。^{*12*13}

サイトに定員に達し次第登録を終了する旨を明記するのも絶対です。

一次登録で上限人数に達するとは限りません。上限に達しなかった場合は二次登録を行いましょう。また、一次登録終了時のために、上限に達した場合用と達しなかった場合用の二つのページを用意しておけばスムーズに更新することができます。参加登録を終了させるべき日には他のスタッフの仕事に依存するので、よく話し合って決めてください。^{*14}

59回では参加者が212名（スタッフ含む）となった段階で参加登録を締め切りました。毎年キャンセルが10名前後出るため210名前後で締め切るのがいいでしょう。^{*15}

参加者に登録してもらう情報は、前年度のものと同じである必要はありません。いらない情報は聞くべきではなく、逆に必要ならば項目を足すべきです。（←参加登録フォームを作成するのはサーバーの仕事なので、この文言は準備局員の心得として捉えておけばよいと思います。）「静かな部屋を希望するか」「食物アレルギーはあるか」といった項目は比較的最近加えられたものです。参加者に入力してもらう情報については、部屋割の都合やGSグループ分けの都合があるため、他のスタッフとよく話し合って決めるべきでしょう。

第56回では、第一次参加登録を5/10-6/13に行いました。参加登録は期間の最終日に集中しがちなため、サイトに「定員まで残り〇〇人です！」や「参加者登録には上限があります。お早めのご登録を～」などと表記し早めの登録を促すようにしました。一次登録で上限人数まで達しなかったため、6/14-6/20に第二次参加登録を行いました。

第59回では開催時期が通常よりも早いため5/1-5/31の期間に参加登録を行いました。

第63回の一次参加登録期間も5/1-5/31でした。その期間での参加登録者数（講師除く）は168名でした。その後6/8-6/15に二次募集をかけ、キャンセルが出ることを見越して最終的には189名で締め切りました。

↑

2.6 夏学告知[†]

参加登録の時期に、夏学の告知を行いましょう。近年では、こちらの重要性が増しているように感じています。

告知の方法はいくつか考えられますが、毎年行っていることはML（メーリングリスト）による告知です。物性関係のMLをリストアップし、それに登録しているスタッフに送信をお願いします。また、TransferML（これまでに夏学に参加したすべてのOB・OGが登録しているML）にも送信しています^{*16}。文面は自分で用意してもいいですし、代表をお願いしてもいいと思います。

55回では、物性物理関係の人に告知（口コミ）、夏学ポスターを貼ってくださる夏学OB・OGの募集を行いました。

63回ではTwitterでの告知を強化しました。また、領域MLに加入しているスタッフが少なかったため、62回のスタッフに協力してもらい、いくつかの領域MLに告知メールを送りました。

参考までに56-58回で候補に挙がった送信先リストを以下に載せます。

引継ぎ/広報/引継資料/2 仕事内容/ML送り先

送り先	アドレス
TransferML	transferml@cmpss.jp
領域3 ML	jps_r3_jisei@riken.jp
領域4 ML	jps-semicon@appi.keio.ac.jp
領域7 ML	bunyu4@iijnet.or.jp
領域8 ML	jps-f8@cmpt.phys.tohoku.ac.jp

統計物理学ML(領域11ML)	statphys@phys.titech.ac.jp
光物性 ML	
DYCE ML	教員ばかりだったので効果がないとはんだんしました。
issp-all	物性研所属でないと送れないらしい...
京都大学物理学第一教室	1student[at]scphys.kyoto-u.ac.jp
化学物理 ML	cpml@mbox.chem.nagoya-u.ac.jp
東大新領域 ML	事務に送り方を聞きます
東大GCOE ML	東京大学GCOE「未来を拓く物理科学結集教育研究拠点」に送れるかも?
物性研スパコンユーザーML	cmp-ml@issp.u-tokyo.ac.jp
東工大2専攻ML	titechphys-11m@googlegroups.com
大阪府大電子物理工学分野M1とB4	pe_m1@pe.osakafu-u.ac.jp B4へはm1→b4
大阪府大数理工学分野B4以上全学生	stuall@ms.osakafu-u.ac.jp
筑波大物理専攻事務メール	事務へ直接問い合わせ
領域6超伝導・密度波分野メーリングリスト	秋田大林正彦先生経由で、領域6運営委員（超伝導・密度波分野）の旭川医科大学稲垣克彦先生に依頼
理科大理学部物理・応用物理学科&理工学部物理学科事務メール	
統計物理ML	
お茶ノ水女子大	
計算物性物理ML	
東工大材料物理科学専攻ML	
複雑系ML	seminar@complex.c.u-tokyo.ac.jp
東大教養学部物理部会（駒場）	
生物物理 若手の会ML	biophysics@freeml.com
生物物理 若手の会 関東支部ML	biophysics-kanto@freeml.com

↑

2.7 問い合わせ対応 [†]

問い合わせ内容が登録内容に関するものの場合には、広報もしくはサーバーが直接対応します。夏学一般の事柄に対する問い合わせが来たときには、staff ML、もしくは全体LINEで各担当に対応を依頼します。引継ぎwikiの「[サーバー/問い合わせ対応](#)」を参照してください。

広報がすべての問い合わせに対応することは難しいので、問い合わせ内容を見て、誰に返信してもらうかを割り振る役割だと思えばよいかも知れません。参考までに、63回のときの問い合わせ内容をいくつか挙げておきます。

- 旅費援助関係（援助申請、指導教官確認書について）
- 参加日程関係（一部参加、当日の遅刻への対応）
- 登録確認メールについて（大学側のメールシステムにより、弾かれてしまうことがありました）
- 登録内容について（PS・分科会の発表変更、静かな部屋の希望変更）
- 参加費入金の遅れの連絡
- 送迎バス関係

59回では参加登録内容変更の対応を行いました。お問い合わせ対応については適宜サーバーの方と話し合いました。
(分科会辞退、参加キャンセルなど)

↑

2.8 夏学News [†]

夏学Newsは参加者に夏学直前及び直後に必要な情報をお知らせするためのものです。参加者にどんな情報が必要かを考え、コンテンツを決めましょう。よくある問い合わせの回答となるような内容を夏学Newsのコンテンツに入れておくのもいいと思います。*17

サイトのコンテンツと同様に、自分では書けない、自分が書くより担当者が書いたほうがいいと感じたコンテンツについては執筆依頼をしましょう。

代表的なコンテンツとしては、夏学前のものとして

- 参加費振り込みリマインダ
- アブストラクト提出リマインダ
- テキスト送付のお知らせ (62回から廃止)
- GS担当からのお知らせ*18*19
- 緊急連絡先の電話番号
- 参加者ページのアカウント
- 駅からのアクセス
- 会場情報
- 当日の持ち物
- 途中参加・途中帰宅について (55回のみ) 55回では参加日程によらず申し込み費用は一定の値段でした。途中から参加したい、途中で帰りたいといった問い合わせが複数あったので、可能である旨を夏学Newsでお知らせしました。

などが挙げられ、夏学後のものとして

- 忘れ物のお知らせ、全体アンケートの呼びかけ
- 講義資料公開のお知らせ
- 当日の写真公開のお知らせ

などが挙げられます。以下、56-57回広報の考えです。

- 夏学Newsのコンテンツは、年度の違いにより状況が変わり、ラインナップも変わってくると思います。
- 56回は、55回時にコンテンツ選定の議論が十分なされていたと感じ、それらをベースに56回仕様に書き足したり除いたりしていました。
- 56回でも新コンテンツを議論すべきだと思い、コメント欄+ML送信時にご意見を募集しました。そのとき新規に追加した内容もありましたが、大枠はほぼ変わりませんでした。僕が積極的に発言していれば良かったと思います。
- MLでは、前回のコンテンツを参考に各担当さんに依頼していました。自分で書けそうな所は依頼しませんでした。(例えばPS分科会アブストなど) 自分が他の担当さんの仕事がきちんと追えていれば、依頼と文面作成がもっと上手く出来たと思います。

59回では前年度の項目に加え座談会の連絡を追加しました。また、ニュース執筆の度に参加者に連絡事項がある方は記事の追加をお願いしました。

↑

2.9 参加者ページ [†]

参加者限定のコンテンツを載せるためのページです。/<httpdocs/participant/>にパスワード保護をかけ、ここに参加者ページとコンテンツを置きます。*20

アカウントとパスワードは夏学Newsでお知らせしましょう。参加者ページはずっと残しておく必要はなく、次年度の仮サイト公開時まで残っていると移動の際に面倒なので (2.11 節のトラブル集のページの移動を参照) それまでに

削除するのがいいでしょう。

参加者ページのコンテンツとしては

- 講義・集中ゼミのテキスト (62回より追加)
- ポスターセッション・分科会アブストラクト
- 会場情報、アクセス
- 座談会テーマ募集フォーム
- 夏学News バックナンバー
- 講義の加筆分テキストやスライド
- 当日の写真

などが挙げられます。当日の写真のカメラマンは、スタッフが30名強もいれば当日に比較的手が空いていてカメラ好きなスタッフがいると思うので、その人にお願ひしましょう。*21

当日の写真を公開するためにカメラを向けていることを参加者に明言しましょう。HP上でもその旨を記載すべきです。

↑

2.10 参加者ページに掲載するアブスト集について [†]

参加者ページには、ポスターセッション・分科会アブストラクトを掲載します。

分科会招待講演のアブストラクトについては、事前に講師に掲載してよいか確認をとる必要があります。許可が下りない場合には、参加者のアブストのみ掲載しましょう。*22

また講義の加筆文テキストやスライド、ポスター発表や分科会のアブストラクトはpdf形式にして抽出禁止処理をしましょう。参加者ページ内に「再配布・転載はご遠慮ください」といった旨を明記することも必要です。

参考までに55回での議論ページのリンクを載せておきます。議論/051.講義資料公開についての著作権問題

- 57回,58回での抽出禁止処理作業
 - [PDF-XChange Viewer](#)を起動。
 - 画面内に目的のpdfファイルをドラッグ&ドロップしたら、左下の「オプション」をクリック。表示された「ドキュメントのプロパティ」をクリック。
 - 画面左上の「セキュリティ」をクリックします。表示された画面の「セキュリティ設定」プルダウンをクリックし、「パスワードセキュリティ」をクリック。
 - パスワードセキュリティ-設定画面が表示されるので、「ドキュメントを変更するためのパスワードを要求」にチェックを入れ、パスワードを入力して、OKボタンをクリック。

(1) データの公開範囲の定義

- 写真は基本的に参加者のみへの公開で、参加者の個人使用の域を超えない範囲での使用を認める
- データの再配布、不特定多数への（再）公開等は厳格に禁止する旨明記（個人ブログ、SNS等への掲載もアウト）
- データの著作権は、撮影者（データ提供者）及び56回夏の学校に帰属
 - 現在の「参加者の方々限定の公開です。再配布、転載はご遠慮ください。」で色々包括できそう。
 - 加えて、再配布についての注意書き、カメラ持参の呼び掛けはHPに記載しておくべきであった。
 - あとは参加者さん（利用者）に良識に一任する。

(2) 写真の著作権、肖像権について

- データの著作権は、撮影者（データ提供者）及び58回夏の学校に帰属。（著作権は細かく言わなくても良いでしょう）

- 肖像権について。HPに一言、当日は写真を撮りますとか後に公開しますとか記載すべきであった。
- 厳密な基準を設けるのは無理。今回は写真を公開後、問い合わせがきたら対応する。

↑

2.11 SNSについて [†]

59回はFacebook, Twitterにて広報活動を行いました。使い方については付録の資料に記載します。

- twitterの使い分けに関しては
 - 本アカウント: 夏学の宣伝、リマインダに用いた。
 - スタッフ用アカウント: スタッフ（準備局員）にパスワードを渡し仕事内容についてつぶやいてもらう。
- 準備局のFacebookページについて

原則、先代の広報担当が次代の広報担当を管理者に指名し、運用する。
もし、次代の広報担当がFacebookアカウントを持っていない場合は、取得してもらうようにすること。
準備局からの発信は広報担当が責任を持って一括で行う。
発信する情報は、各代で検討の上、有効利用してほしい。
また、将来的には、Facebookページ管理者という各代の広報のつながりを利用して、何か世代間交流をする際、各代の広報担当が連絡窓口になることも意図している。

63回ではFacebook、およびTwitterのスタッフ用アカウントの引き継ぎは行われませんでした。そのため、Twitterの本アカウントでのみ広報活動を行いました。時代も変わってきたので、**SNSでの広報にもっと力を注いだ方がよい**かと思います。ひとまず'内容よりも投稿頻度を重視し、以前よりもこまめに更新するようにしてみました。

↑

2.12 トラブル集 [†]

過去のトラブルを掲載しておきます。

↑

バナー広告の規格違反 [†]

協賛企業からのバナー広告の中に、指定したサイズと異なる解像度のものがいくつかありました。そのため各企業にどのように表示すべきかを再度確認する手間がかかってしまいました。*23

規格外のバナー広告が提出されたときの対処法を協賛担当や印刷担当と事前に考えておくべきでした。

↑

フラッシュ形式のバナー広告 [†]

本サイト公開予定日直前に、協賛企業からフラッシュ形式のチェンジバナー広告が提出されました（55回-57回とも同一企業）。チェンジバナーの形式は画像形式しか想定していなかったため、そのまま表示させることができずに、苦肉の策としてフラッシュをgifアニメに変換しました。*24

バナー広告が画像形式とは限らないことに留意すべきでした。

おそらく今後もこの事例が出てくるでしょう。参考までにgifアニメへの変換方法は[コチラ](#)

↑

二重登録 [†]

参加登録を2回行った人が何人かいました。ホームページ、参加登録フォーム、登録完了メールに、「二重登録はおやめください。間違った登録をしてしまった場合にはご連絡ください。」といった旨を最初から目立つように表記すべきでした。

↑

ページの移動[†]

これはトラブルとは言えませんが、56回現在でのシステム上、ページを過去のディレクトリ（forepast ディレクトリ）に移動する際に考慮すべき点があることを述べておきます。57回の場合について説明します。

57回のページをDocument Rootであるhttpdocsディレクトリに作成する際、その時点でそこにある56回のページのファイルをすべて/httpdocs/forepast/ss2011/に移動することとなります。^{*25}

つまり56回サイトの絶対的な位置は変更を受けます（例えばトップページのURLは<http://cmpss.jp/>から<http://cmpss.jp/forepast/ss2011/>に変更されます）。このため、ページ内のリンクを絶対パスで指定している場合には書き換えを行う必要性が生じます。しかし移動の前後で56回ページ内のファイル同士の相対的な位置には変わりがないため、相対パスで指定している場合には変更する必要は生じません。その一方で、参加者ページ以外から参加者ページへのリンクは絶対パスで指定しなければ変更する必要があります。これは、参加者ページの `み/httpdocs/participant/` に存在し、移動されないためです。^{*26}

また、参加者ページ内から参加者ページ以外へリンクしている場合には、絶対パスと相対パスのどちらを用いていても変更する必要が出てきます。このことと、参加者ページの存在意義を考えると、参加者ページは次年度の仮サイト公開前に削除してしまってもいいと思います（2.8節も参照）。

現在のディレクトリ構造がベストなものとは限りません。参加者ページの扱いについても然りです。こうした方がいいと思ったことはサーバ担当をはじめ他のスタッフに相談してみてください。^{*27}

↑

参加登録フォーム開設における注意[†]

第56回において参加登録の際、Web上の参加登録フォームにて内容を送信しようとすると、「This is PRIVATE PROGRAM: NOT ALLOWED FROM: <http://cmpss.jp/registration/reg.html/registration.html>」という文が書かれたページに飛ばされて登録が出来ないという事態が起こりました。

これは<https://cmpss.jp/registration/reg.html/registration.html>以外からのCGIページへのアクセスが禁じられているために起こった症状で、google検索などから夏の学校WebにアクセスするとURLが[http:](http://)から始まってしまう事が原因の様でした。^{*28}

サーバー担当曰く「httpsになるのはSSLセキュリティのためなので変更できません」だったので、解決策として参加登録フォームページへのリンクを絶対パスに書き換えました。

ページ移動時の手間を考えると相対パスを用いた方が良くと上で述べましたが、このように例外もあるという事を認識しておいて下さい。

↑

2.13 59回でのトラブル集[†]

↑

MLでの広報活動について[†]

全体の引き継ぎwikiにMLでの広報活動が書かれていなかったため、MLでの広報活動の準備が遅れた。全体wikiは役職全体の流れをつかむことにし、役職の仕事については個別のwikiを参照した方がいい。

↑

協賛バナーの貼り忘れ[†]

HPを開設した時協賛企業のバナーを一社貼り忘れてしまった。協賛関係については大事なので、HPを開設し終えた後協賛と確認した方がいいと思われる。

↑

夏学ニュース配信されず[†]

夏学ニュースの配信先である「ss59all@cmpss.jp」にMLをまわしたところアドレスの追加ミスがあり、MLが配信されなかった。使用するMLについては作成次第テストをするのが望ましい。

ホームページのレイアウト崩れについて[†]

ブラウザによるタグの解釈の違いにより、HPのレイアウトが崩れていることが仮ページ公開直前に発覚した。具体的にはI.E8では「padding」の解釈が違った。HPの公開前にはスタッフ公開で十分なチェックを行い公開することが必要とされる。スタイル崩れについて<http://css.uka-p.com/cause/>

2.14 63回でのトラブル集[†]

講師の先生の所属の誤記[†]

告知MLにおいて、講師の先生の所属に誤記があった。お詫びのメールを差し上げたところ、「軽微なミスなので訂正等の必要はない」とおっしゃっていただき、大事には至らなかった。**先生方のお名前や所属などは、世話人に確実に確認してもらうべき**である。

夏学当日の写真係の指名忘れ[†]

事前に写真係の依頼を忘れ、当日は自分のiphoneで広報用写真を撮影した。非常に困ることではなかったし、むしろTwitterの更新には好都合であったが、事前に決めておけば焦ることはなかった。そしてやはり画質は劣る。

夏学当日のスタッフ説明会の資料作り[†]

当日に広報担当の仕事と知らされ、前年度の資料を急いで修正した。あらかじめ副代表に確認し、説明会で喋る人も決めておいた方がよいかも知れない。

Youtuberとのコラボ[†]

トラブルというか、イレギュラーな事態として記しておく。Youtubeに動画を投稿している『予備校のノリで学ぶ「大学の数学・物理」』チャンネルの公式Twitterにて「物性夏学の様子をYoutubeにあげたい」との呟きを発見、それに対し準備局の本アカアカウントが「ぜひお願いしたい」と反応したことから企画が実現した。準備局の狙いは、学部生や高校生（将来の参加者候補）に物性夏学が存在を知らせるということにある。打ち合わせを設けた結果、広告費を支払う代わりに、交通費以外（宿泊費、参加費、懇談会費）を準備局が負担するということで話し合いがまとまった。今後の成果に期待したい。

3 59回の仕事詳細[†]

3.1 スケジュール[†]

以下、59回での広報のスケジュールです。

いつ頃	仕事内容
地域MT～10/31	夏学キャッチフレーズの決定
10/1	代表挨拶文、協賛活動の告知執筆依頼
12/1	プレサイト公開

1-2月	各担当にコンテンツ執筆依頼（59回では行わず）
4/1	本サイト公開
4～5月	夏学告知
5/1	参加登録開始
5/31	参加登録締切
それ以降	夏学News配信（6/9～）、参加者ページ作成し公開（7/2）、問い合わせ対応

↑

3.2 仮サイト ⁺

引継ぎ/広報/引継資料/3.2 仮サイト

仮サイトは12/1に公開しました。トップページには、「当サイトは第59回物性若手夏の学校の本サイト開設前に設けられたプレサイトです。」と一筆入れておきました。以下に公開時点での仮サイトのコンテンツを示します。ここから本サイト公開までの変更箇所はほとんどありません。同梱のバックアップも参照してください。

トップページ ⁺

トップページには、「はじめに」として夏学の概要を一言書いたもの、「ご案内」として 日程・会場・参加登録について簡単に書いたもの、更新履歴、過去のサイトへのリンク（51～57回）を載せました。

↑

ご挨拶 ⁺

代表に依頼した挨拶文を掲載しました。

↑

プログラム ⁺

5日間のプログラムがわかるような画像を作成しました。

「懇親会」ではなく「懇談会」とした方が安全です。「懇談会」はあるテーマについての議論を通して親睦を深めるもので、「懇親会」は決められたテーマが無く飲食をしながら親睦を深めるものだそうです。物性物理の現状や今後のキャリアパスについてのトークをしているので、「懇談会」としましょう。

↑

協賛のお願い ⁺

その名の通りです。協賛の種別なども書きました。

↑

物性若手夏の学校の歴史 ⁺

夏学は半世紀以上続いている歴史あるイベントです。また、第1回と第2回にはあの朝永振一郎先生も講師に名を連ねています。そこはアピールすべきポイントでしょうし、そういった意味で必要なコンテンツだと思います。ときどき夏学の歴史に関して、まだ記載できていない情報を持っている方から連絡がくるので、更新するとよいでしょう。

↑

スタッフ紹介 ⁺

これもその名の通りで、スタッフの名簿を載せました。スタッフの所属などは統一して表記するとよいでしょう。（例：○○大学大学院○○研究科○○専攻など）

3.3 本サイト[↑]

引継ぎ/広報/引継資料/3.3 本サイト

59回本サイトは4/1に一般公開しました。4/1に一般公開するのが望ましいでしょう。仮サイト時コンテンツの、ご挨拶、夏学の歴史、スタッフ紹介についてはそのまま用いました。^{*29}以下に仮サイト時から追加・変更したコンテンツを示します。こちらも同梱のバックアップも参照してください。

トップページ[↑]

58回ではトップページは2段組表示にしました。また上段にメインメニュー、下段に過去の夏学サイトへのリンクを配置しました。

- 左側には「はじめに」、「ご案内」、問い合わせ用アドレス、更新履歴、twitterとfacebookへのリンクを載せました。^{*30}
- 右側には縮小版ポスター、協賛企業のバナー広告を載せました。

本サイトにおける協賛広告について[↑]

協賛企業のグラスマンジャパンハイボルテージ株式会社は、例年準備局側にバナー広告作成を要求している。58回では57回のバナー広告をそのまま使用してしまった。広報担当がマイナーチェンジする形で作成する。また協賛企業広告は届き次第、ホームページに掲載する。

以下、本サイト公開にあたり追加したコンテンツです。

参加登録について[↑]

参加費や登録期間のこと、参加費援助のことを書きました。参加上限人数に達したら登録を終了することをこちらのページに書きました。

参加登録期間中はこのページの一番下に参加登録フォームへのリンクを貼り、参加登録を行う前にページの情報をすべて見てもらうように工夫しました。(しかしWebでの記述が長い上に、フォームでの記述も長いから読んでられないという意見もありました。)

(参加登録画面には「どの日程での参加でも料金は一律です。」の記述を必ず行ってください。)

会場案内[↑]

会場の情報を会場担当にまとめて貰い、作成しました。具体的には、会場の写真、アクセス・周辺情報、その他アメニティなどの情報を載せました。

協賛・後援[↑]

仮サイト時の「協賛のお願い」を書き換えたものです。協賛の種別は消去し、協賛・後援をしてくださっている団体と企業を列挙しました。団体・企業名には各ホームページへのリンクを貼りました。協賛を募集している旨は残しておきました。また近年からは個人協賛を始めたので、個人協賛者の名前を掲載するようにしました。匿名希望者の場合は、他匿名希望5名などと記載しました。

スタッフ募集[↑]

次期スタッフを募集している旨と、各役職の仕事紹介、スタッフの組織図を載せました。各役職のスタッフに仕事紹介と一言を執筆してもらいました。また、それを当日スタッフ勧誘の際の資料としても用いました。[3.8節](#)も参照してください。

↑

各企画[†]

講義、集中ゼミ、分科会、GS、PS のページを用意しました。これらは各担当に執筆をお願いしました。講義・集中ゼミ・分科会については、講演のアブストラクト、世話人からの紹介文も掲載しました。PS・分科会のページには、アブストラクトのテンプレート置き場と提出方法や期日についてまとめた表を載せました。また、企画ごとの雰囲気伝わりやすいよう、前年度開催時の写真を掲載しました。

↑

アブストラクト[†]

アブストラクトのテンプレート置き場です。

↑

活動の記録 (63回には記載せず)[†]

夏学スタッフの活動（会場下見やミーティング等）の記録です。

↑

夏学Tシャツ (63回には記載せず)[†]

58回でも夏学オリジナルTシャツを作成し参加者に販売しました。Tシャツの画像と値段、サイズを載せました。Tシャツは参加登録フォームにて購入希望者を募り、また開催期間中受付にて当日販売も行いました。59回では専用ページは設けず、トップページに更新履歴を記載しました。

62回から夏学Tシャツは廃止されました。そのため、現在はこのコンテンツは記載されていません。

↑

参加者ページ[†]

7/2に参加者ページを公開しました。[3.7節](#)を参照してください。

↑

3.4 参加登録[†]

第一次参加登録を5/1～6/14に行いました。参加登録は期間の最終日に集中しがちなため、サイトに「参加者登録には上限があります。お早めのご登録を～」などと表記し早めの登録を促すようにしました。参加登録前日(6/13)に規定人数(190人)に達したため、追加登録(第二次参加登録)は行いませんでした。参加登録画面には「どの日程での参加でも料金は一律です。」と明記してください。

↑

3.5 夏学告知[†]

引継ぎ/広報/引継資料/3.5 夏学告知

58回では、wikiにて送信可能と思われるMLのリストを作り、実際に登録している人に立候補してもらい送信をお願いしました。送信の時期は参加登録を開始した頃です。参加登録終了前にもリマインダとして再度送信したかったのですが、MLによってはリマインダの送信が推奨されないものもあるだろうと考え、するかしないかの判断は送信者に委ねました。

MLでの告知以外に、facebookやtwitterを用いた企画・参加登録の呼び掛け、A4サイズのピラを作成しスタッフの所属する御近所の研究室に配ってもらいました。

その他、スタッフに口コミを推薦してもらったり、学会後援による告知などが考えられます。

↑

3.6 夏学News ⁺

引継ぎ/広報/引継資料/3.6 夏学News

夏学Newsは、当日前に5回、当日後に2回配信しました。配信日は、6/17、7/3、7/23、7/31、8/9、8/?、8/?でした。直前号である5号の配信日だけ決め、2、3、4号はだいたい等間隔となるように準備を進めました。夏学終了後、参加者へのお礼と忘れ物のお知らせのための6号を配信し、講義資料と写真公開のお知らせのため7号を配信しました。

冒頭の挨拶文は、やりたい人を募ったり、この人にやってほしいと感じた人をお願いしたりしました。どこかの号で一度代表に担当してもらった方がいいかもしれません。

各コンテンツの選定は、Wikiに議論や該当ページを作るなどして他のスタッフさんと意見交換を行うと良いでしょう。

次期スタッフ募集のお知らせ ⁺

次期スタッフを募集している旨を、スタッフの仕事ページへのリンクと共に掲載しました。

↑

夏学Tシャツ ⁺

前述しましたが、58回では夏学Tシャツを作成し販売しました。その申し込み方法などについてお知らせしました。

↑

当日の緊急連絡先 ⁺

当日の緊急連絡手段として準備局で用意した携帯電話の番号を掲載しました。夏学初日において、電車の遅れ、寝坊のためにチェックインの時間に間に合わないという連絡が多かったです。

↑

3.7 参加者ページ ⁺

引継ぎ/広報/引継資料/3.7 参加者ページ

58回の参加者ページのコンテンツは以下です。(63回加筆)

講義・集中ゼミテキスト ⁺

62回から夏学前のテキスト送付が廃止されました。(印刷されたテキストは、夏学当日受付の際に手渡されます。) 予習等を行い人のために、参加者ページにpdf版のテキストを掲載しています。特に印刷禁止処理は行いませんでした。

↑

PS・分科会アブストラクト ⁺

58回では、分科会アブストラクトにおいて、招待講演の講師のアブストラクトは掲載しませんでした。もし掲載する場合には、講師の掲載の許可が必要です。この点、議論が必要かと思われます。^{*31}その他、一般参加者のアブストラクトは印刷禁止処理をして公開しました。

↑

夏学Newsバックナンバー ⁺

受信した夏学Newsの行方がわからなくなる人がいるかもしれませんし、載せておくべきだと思いました。

↑

当日の持ち物 ⁺

当日必要だと思われるものを列挙し、本番直前の夏学Newsでこちらへ誘導しました。

↑

会場情報 ⁺

周辺設備や館内設備によっても持ち物が変わると思ったので、この情報も掲載しました。

↑

生活のしおり ⁺

当日印刷したものを配布しますが、発注後に変更が生じたりします。参加者専用ページには最新版のしおりを掲載し、参加者にはそちらを参照してもらうようにしていました。

↑

スタッフ募集チラシ (63回では記載なし) ⁺

当日配布するチラシをこちらでも閲覧できるようにしました。

↑

忘れ物 ⁺

夏学当日の忘れ物の写真を公開し、当日直後の夏学Newsでお知らせしました。

↑

講義資料、当日の写真 ⁺

講義・サブゼミのテキスト加筆文やスライドと、当日の写真を期限を設けて公開しました。

↑

3.8 夏学当日 ⁺

引継ぎ/広報/引継資料/3.8 夏学当日

夏学当日に広報が担当する仕事は受付です。受付では、参加者がちゃんと来ているかのチェック、配布物の配布、ネームプレートの配布などを行いました。63回では、受付の人手が足りていたことと、当日電車のダイヤが乱れたことから、メール対応を行っていました。

また夏学緊急連絡先用の携帯電話を持ち歩きました。引継ぎwikiの「サーバー/当日受付」に受付の流れが書かれているので参照してください。当日の業務はあまりなかったので他のスタッフの手伝いを積極的に行いました。

↑

4 おわりに ⁺

引継ぎ/広報/引継資料/4 おわりに

過去のwikiを見れば、いつどの仕事をどのような流れで行ったのかを追うことができます。そして広報は他の役職とは違い、過去の仕事がバックアップという形で残っています。3章で長々と56回の様子について書きましたが、**wikiやバックアップを参照した方がわかりやすいこともきっと多いでしょう。使える資料はとことん使ってください。**

参加を検討している人がまず初めに見るものはホームページでしょう。また、**サイトのイメージは夏学のイメージと直結しがちです。**ホームページ作成はそれだけ重要な仕事であり、それだけやりがいのある仕事です。

広報として大切にしてほしいものは、「自分が参加者だったらどうだろうか」という考えです。それさえあればどういった情報が必要なのか理解するのは難しいことではないはずです。それを心に留め一年を過ごしてもらえればと思います。

それから、これは広報の仕事に限ったことではありませんが、一番重要なことは、「楽しくやる」ことだと思えます。HTMLは理解が進むと楽しくなってくるものですが、それよりも仕事を楽しく行うのに効果的なことは、他のスタッフと会って、話をすることです。スタッフ同士が集まる機会というのは本当に少なく、それだけIMや地域ミーティングは貴重な場です。そしてミーティング後の懇談会は、みんなと仲良くなる絶好の機会です。ミーティングで真面目な話をし、懇談会で真面目とは限らない話をするというのは非常に大切なことのように思えます。ぜひ両方に参加し、一部の人のだけでなくいろんな人と話をしてみしてほしい、というのが私の思いです。コミュニケーションをとった者同士の方が、仕事の依頼もしやすいですし、依頼されたときのモチベーションにも違いがありますよね。

特に、広報は多くの役職とやり取りをします。スタッフ同士の円滑なコミュニケーションを、ちょっと意識するといいかも知れません。(63回追記)

各回詳細⁺

実際に仕事をして出てきた反省や注意事項。各回のウィキにおいては思ったことを好きなときに自由に追加してよいが、引継ぎウィキでは上記の記述にそれらの事項を反映させて、更新したことのみを記録する。コメントの仕方は、“名前@回”をお名前欄に記入すること。

後輩へ一言⁺

最後に後輩へ一言エールを残して行って下さい！

- 私はホームページをつくったことがなかったのですが、前任者の中尾さんに教えてもらいつつ、自分で勉強し作れるようになりました。ホームページ作成では、コンテンツ紹介文などにおいて様々なスタッフの協力で成し得たものです。色々なスタッフと協力する必要があるので、早いうちから他のスタッフと協力関係を築けているとよいでしょう。一般参加として参加するよりも、スタッフとして参加したほうが楽しいですよ！59回夏学がうまく広報できるように頑張ってください！！ -- 宮良@57広報 2013-08-26 (月) 02:25:29
- HP作成の知識0から始めました。前任者の宮良さんには大変お世話になりました。広報は1年を通して仕事がある役職なのでコツコツと仕事を進める事が大事だと思います。広報のやりがいはスタッフ、参加者と関わる機会が多いことだと思います。研究との両立は大変かもしれませんが60回が成功する様祈っています。 -- 堀江 2014-08-13 (水) 19:21:18
- 広報は多くの参加者の声に触れる役職です。改めて夏学の魅力に気付かされるのではないのでしょうか。ただ、一般に公開する情報を扱うため、責任を伴います。よい緊張感をもって頑張ってください！ -- 中田@63広報 2018-08-11 (土) 00:52:13

お名前:

コメントの挿入

^{*1} Homepage Builderを使うなという訳ではありません。

^{*2} 例えばFileZillaなどです。

^{*3} 第57回はフリーソフトのInkscapeをメインに、gimpやIrfanViewを併用しました。63回ではGIMPを使用しました。

^{*4} 55-57回では、横解像度800pxより低い解像度で見ている人はいないだろうとの観点から、横幅760pxに固定しました。54回では同様の考えから横幅740pxに固定でした。53回では横幅を流動的にして、広い画面では横幅を広くし、狭い画面では適宜縮まるようになっていました。要は、全画面表示しないとうまく表示できないサイトというのは不親切だということです。近年ではスマートフォンやタブレットでホームページを見る方が増えています。レスポンス化などが必要になるでしょう。63回ではあまりうまくできませんでしたが、ぜひスマホ対応も行っていたらけるとよいと思います。

^{*5} 56回では、動作確認表を作成し空欄をみんなで埋めてゆきました。57回では、広報が一通り動作確認表を埋めた後、最終確認を行っ

て貰いました。

***6** 画像や音声、スクリプトなどを読み込まず、テキストのみを表示するブラウザ。

***7** 文字を数値に置き換え表現する手法。

***8** 55-57回では画像化し、54回ではエンティティ表示していました。63回では、エンティティ表示する方法とアットマークを抜く方法を併用しました。

***9** サーバー内のディレクトリにログイン制限をかけたり、パスワードを変更したりする際に必要なツール。

***10** 主な問い合わせ内容は、登録内容変更や登録締め切り後の追加登録申し込みなどです。一人で処理できかねる案件については、他のスタッフと相談した上で回答して下さい。

***11** 一応企業向けでもあります。企業向けのコンテンツも残しておきましょう。

***12** 57回は広報とサーバーが双方の更新ファイルを共有し、どちらかが忙しいときはどちらかが更新する、という方針をとりました。

***13** 一定数を超えたら登録ができないようにするよう参加登録フォームを作成した場合でも、二重登録や参加キャンセルが出た際にスムーズに対応できない問題があります。

***14** 二次登録は一週間程度で振り込みやアブストの締め切りにバッティングするため、必ずしも期間を長めにとれば良いという訳ではありません。

***15** 講師の先生方も含めての人数だと思われます。(63回追記) ちなみに、63回は講師の先生方、スタッフを含めて212名でした(そこからキャンセルが10名ほど出ました)。

***16** 63回では、TransferMLは使用しませんでした。60回、61回、62回の参加者にのみ、告知メールを送りました。

***17** それ以降に同じ問い合わせが来ることを防ぐこともできます。

***18** GS担当は各グループでチューターの方に自己紹介メールを送信していただくようお願いをしますが、中にはなかなか送信しない人もいます。そういった人へのリマインダと、参加者全員がきちんとグループ分けできているかの確認の意味も込めて、「この日までにGS チューターからの連絡がないときはご連絡ください。」といった旨の内容を記載します。

***19** 63回ではチューター制度を廃止したため、GSの企画紹介のみになりました。

***20** ちなみに55回参加者ページは/httpdocs/participant/ss55/にあります。参加者ページの扱いは模索中というのが正直なところです。

***21** 第56回では、広報担当もカメラマンをやりました。63回でも広報担当が撮影を担当しました。

***22** 近年では分科会招待講演は行われておりませんので、気にしなくてよいです。

***23** そのままのサイズで表示するのか、無理やり規定のサイズにして表示するのかなど、どう扱うべきかは自明ではありませんでした。

***24** 本来はフラッシュ形式も問題なく表示できるjavascriptを組み直すべきでしたが、時間と私の知識が足りませんでした。

***25** 56回ページは更新の必要がなくなったら私がforepastディレクトリにコピーする予定なので、57回ページを開設する際にはhttpdocsディレクトリ内の56回ページを削除するだけでいいです。ページを作成した人間が移動も行う方がリンク切れのチェックなどがしやすいので、57回でも同様にすることをお勧めします。

***26** participant ディレクトリごと/forepast/ss2011/に移動して57回用にhttpdocs ディレクトリに新しくparticipantディレクトリを作ればいいのでは、と思うかもしれませんが、そうすると今度はサーバー担当の手間が増えます。

***27** 例えば、57回ページを初めから/httpdocs/forepast/ss2012/に作成し、<http://cmpss.jp/>から<http://cmpss.jp/forepast/ss2012/>にリダイレクトすれば、57回が終わったあともファイルを移動する必要がないので便利かもしれません。

***28** 私が研究室の掲示板で[https:](https://)から始まるリンクに誘導して告知した際は問題なく登録が出来ました。

***29** 年度が変わったことによる所属の変更は反映しました。

***30** いずれも仮サイト公開時のもの

***31** 近年では分科会招待講演はありません。脚注22も参照してください。