京都大学サマーデザインスクール2022

テーマ提案書

※テーマ提案に先立って、この提案書4～6ページの「テーマ提案に際しての確認事項」を必ずご確認ください。

■以下の記載内容は参加者募集時にWebに掲載します。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 種別1 | 実施形態を選択してください。  ※対面形式では、一部の時間帯をオンラインで実施いただくことも可能です。 | | | |
| 対面形式　・　オンライン形式 | | | |
| 種別2 | テーマワークの期間を選択してください。  ※フルWSは3日間、ミニWSは1～1.5日程度です。3日目午後のプレゼンテーションは全員参加必須です。  ※対面形式では、対面WS本来のメリットを活かす観点から、フルWSとすることを緩やかに推奨します。 | | | |
| フルワークショップ　・　ミニワークショップ | | | |
| テーマ名称（必須） |  | | | |
| 実施者（必須） | 実施者全員の氏名、所属、専門分野、メールアドレスをご記入ください。  ※対面形式のテーマは、スペースの制約上、原則として5名を上限とします。  ※所属については、大学名や企業名だけではなく、専攻名や部署名までお書きください。  ※専門分野については、主な研究内容や仕事内容などについて簡単に記載ください。  ※複数テーマの掛け持ちも可能ですが、過度な負担とならないようにご留意ください。  ※メールアドレスはWebに掲載しません。  ※各種連絡は代表者の方にお送りします。 | | | |
| 氏名 | 所属 | 専門分野 | メールアドレス |
| (代表者) |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 概要（必須） | テーマの内容について簡単にご記入ください。200～300文字程度を目安にご記入ください。 | | | |
| 【記入例１】  株式会社○○では、○○や○○など、□□を対象とするデザイン活動を行っています。…本テーマでは、○○という手法について簡単なレクチャーを行った後、○○のデザインを実践します。…  【記入例２】  □□の分野では、□□という問題があります。これに対して、○○大学○○研究室では、××デザイン理論や、△△デザイン手法を用いて、○○のデザインを行っています。本テーマでは、これらの理論・手法について講義した後、「○○をデザインする」を参加者に実践していただきます。 | | | |
| スケジュール（必須） | テーマワークのスケジュールを具体的にご記入ください。  ※[フルWS] 3日目の午後はプレゼンテーション、午前はその準備とします。ただしオンライン形式では3日目午前をフリータイムとしても構いません。  ※[ミニWS] 1日目、2日目のうち実施する時間枠（計2枠、1日程度）について記入ください。3日目午前はフリータイム、午後はプレゼンテーションです。  ※[対面形式] 会場（京大）以外に移動して実施する場合、そのことがわかるようにご記入ください  ※[対面形式] 1日目の冒頭と3日目午前は、会場（京大）でワークを行なうようにしてください（それぞれオープニングと、プレゼンテーション準備のため） | | | |
| ■フルWSの例  [1日目 午前]  ・ミニレクチャー：「○○」  ・○○について（ブレインストーミング）  [1日目 午後]  ・フィールドワーク（京都市内○○地区）←対面形式の場合  ・○○○  [2日目 午前]  ・○○○  [2日目 午後]  ・○○○  [3日目 午前]  ・プレゼンテーション準備  [3日目 午後]  ・プレゼンテーション  ■ミニWSの例  [WS-○]  ・○○○  [WS-○]  ・○○○  [3日目 午前]  ・（フリータイム）  [3日目 午後]  ・プレゼンテーション | | | |
| 時間外活動（必須） | 割り当てられた時間枠以外に活動を予定している場合、ご記入ください。（現時点の予定で結構です） | | | |
| なし　・　あり（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  【記入例】あり（事前課題 1時間程度）  【記入例】あり（2日目と3日目の間に2時間程度のまとめ作業）  【記入例】あり（3日目のフリータイムにプレゼンテーション準備） | | | |
| 定員（必須） | WSでのテーブルファシリテータ要否も考慮し検討ください。Zoomのブレイクアウトルーム使用可。  オンライン形式のミニWS・フルWSは12名以下を推奨します。  対面形式のミニWS・フルWSは、スペースの制約上、6名とさせていただきます。 | | | |
| [　] 名 | | | |
| 最小催行人数  （必須） | 2名以上、4名以下で記入。参加者数が最少催行人数に達しない場合はテーマをキャンセルとします。 | | | |
| [　] 名 | | | |
| テーマ概要スライドについて | テーマ概要スライドがあれば、別途添付してください。  例年と同様の形でWebに掲載します。なくても構いません。 | | | |

■これ以降の記載内容はWebに掲載しません。

|  |  |
| --- | --- |
| 確認事項への同意（必須） | 「テーマ提案に際しての確認事項」（3-4ページ）をご覧になり、同意いただけましたでしょうか？　いずれかを選択し、該当するもののみを残してください。 |
| はい　・　いいえ |
| 実施希望枠（必須） | ミニWSの場合：テーマ枠WS-A～WS-Dの希望枠に〇（できるだけ多く。第一希望には◎）をつけてください。2枠（計1日）実施する場合は、2枠目の列にも同様に記入してください。  フルWSの場合：記入不要です。 |
| 1枠目 2枠目  ［　］［　］WS-A　8/31 (水) 9:30-12:30  ［　］［　］WS-B　8/31 (水) 14:00-17:00  ［　］［　］WS-C　9/1 (木) 9:00-12:00  ［　］［　］WS-D　9/1 (木) 14:00-17:00 |
| 依頼事項、連絡事項等 | 実行委員会・事務局への依頼事項、連絡事項等がありましたらご記入ください。なお、必ずお応えできるとは限りませんのでご了承ください。  ※（対面形式の場合）テーマワークで使用する机、椅子、ホワイトボード、付箋紙、模造紙、筆記用具などは主催者側で用意しますが、それ以外に必要な物品は原則として実施者側でご用意ください。  ※（対面形式の場合）会場内に共用のプリンタ、コピー機はありません。 |
|  |

テーマ提案に際しての確認事項

2022/5/20

テーマのご提案にあたって、次の事項をご確認ください。

◆ミニワークショップ、フルワークショップについて

* ミニWS：1～1.5日で実施。テーマ枠（1枠3時間）を1～2枠使用し、3日目午後にプレゼンテーションを行います。（3日目午前はフリータイム（空き時間）です）
* フルWS：3日間で実施。テーマ枠を4枠すべて使用し、3日目午前にプレゼン準備、午後にプレゼンを行います。昼休みはテーマごとに適宜取得してください（12時～14時としていただく必要はありません）。
* 参加者（学生、社会人）は、ミニWS、フルWSの中から希望するテーマに参加します。ミニWSについては、複数のミニWSに参加することも可能です（ただし実施時間帯が重複しないこと）。
* ミニWS/フルWSは、ミニレクチャーとデザイン実践を組み合わせたプログラムとしてください。例えば：
  1. ミニレクチャー：自社／自研究室のデザインへの取り組み、デザイン手法などの紹介（企業の活動を紹介いただいて構いませんが、就職説明会のような内容にはならないようご配慮ください）
  2. デザイン実践：ミニレクチャーで学んだデザイン手法を実践するワーク
* 特にフルWSの場合は、下記にご留意ください。
  + 異領域、異文化の参加者が協働して問題発見や問題解決にあたることを想定したテーマ設計をお願いします。
  + 過去の参加者・実施者のアンケート等において、次のような指摘を受けたテーマがありました。ご留意の上、テーマ設計を進めてください。
    - 問題の具体性や、社会での実現性に乏しい。
    - フィールドワークの分量が多すぎる、求めるアウトプットが多すぎるなどで、3日間程度のワークのボリュームを超えている。
    - テーマが専門特化されすぎており、他分野の人には参加しづらい。
* 参加者が終了時に何を学んだか明確に感じられるよう、全体としての教育目標を十分に絞り込んでください。
* 1日目の朝にオープニングを行います（現地会場およびオンラインのハイブリッド形式）。フルWSの参加者・実施者は参加必須です。ミニWSの参加者・実施者は参加任意です。
* 時間外（割り当て枠以外の時間帯）の活動も可能ですが、下記にご留意ください。
  + 参加者に過度な負担とならないこと（長くとも概ね2～3時間まで）
  + ミニWSの場合、他のミニWSにも参加する参加者に配慮すること
  + 枠外の活動を前提とする場合、参加者募集時に予め告知すること
* 3日目（最終日）には活動内容をプレゼン形式（予定）にて簡単に発表していただきます。
  + 参加者がミニWS/フルWSで学んだこと、実践の様子、アウトプットなどについて、他の参加者にも共有していただくことを趣旨とします。
  + ミニWSではプログラム（テーマ枠）に発表準備も含まれることにご留意ください。（時間が限られるため、例えばあらかじめひな形を用意しておくなど、作業時間短縮の工夫があるとよい）
  + 活動が成果偏重とならないようにしてください。
  + ミニWSでは、3日目午前はフリータイムとしていますが、プレゼンの準備が間に合わない場合やリハーサルにお使いいただけます。ただし、上記の「時間外の活動」と同様、ご配慮ください。（フルWSでは、3日目午前はプレゼンテーションの準備としています）

◆オンライン会議室について

* オンライン形式のテーマについては、Zoomの会議室を1つ、主催者側で用意します（ホスト権限付与、SDS開催期間中はいつでも使用可の予定。ブレイクアウトルーム可）。
* 会社の制限などでZoomの使用に支障がある場合は、独自にご用意いただいても構いません。ただし、3日目の発表会では、スクールの運営上、Zoomを使用していただく予定です。
* ご要望、ご相談はSDS事務局までお早めにお知らせください。対応について検討いたします。

◆費用について

* 主催者は、ワークショップの実施に必要な謝金、物品代等を負担しません。
* ワークショップの実施は、主催・共催団体の大学や京都大学デザインイノベーションコンソーシアム（http://designinnovation.jp/）の会員が優先されます。なお、コンソーシアムB会員、および、主催・共催団体以外の組織からのテーマ提案については下記の実施料を申し受ける予定です。サマーデザインスクールの自立運営のため、ご理解くださいますようお願いします。
  + コンソーシアムB会員：対面形式5万円、オンライン形式1万円。
  + 主催・共催団体以外の組織：対面形式10万円、オンライン形式3万円。
* サマーデザインスクールの自立運営、並びに無断キャンセル（no show）防止のため、参加者から参加費を徴収します。主催・共催団体の大学に所属する学生は500円、同組織に所属する教職員および京都大学デザインイノベーションコンソーシアム会員団体に所属の方は1,000円、上記以外の学生は1,000円、上記以外の一般の方は2,000円を予定しています。

◆知財について

* ワークショップで新規に生じたアイディア（特許権の対象となる発明及び実用新案権の対象となる考案並びにこれらを構成するものをいい、意匠権の対象となる意匠の創作を除く。）については、既に産業財産権が出願されているものを除き、公知のものとして扱い、その活用は自由とします。
* ワークショップで新規に創作された意匠に係る意匠登録を受ける権利については、当該ワークショップの参加者に等しく帰属します。参加者の所属機関、実施者、実施者の所属機関には帰属しません。
* ワークショップの実施のために必要となる既存の知財・研究成果・データ等は、当該ワークショップの実施者から参加者に予め明示してください。ただし、当該知財・研究成果・データ等に関する秘密保持契約（NDA）を参加者に求めないでください。
* ワークショップの実施において機密情報を扱わないでください。機密情報の漏えいに関して、主催者は一切責任を負いません。

◆個人情報について

* 主催者の提供した参加者の連絡先を用いて、当該年度のサマーデザインスクールのワークショップ実施に係らない連絡を行う場合、連絡に関して参加者から個別に合意を得てください。また、当該年度のサマーデザインスクールのワークショップ実施に係らないイベント（アイデアの継続したブラッシュアップ等）に関して主催者は一切責任を負いません。そのようなイベントを行う場合、そのイベントの責任の所在（主催者等）を明確にして実施ください。

◆成果の公開について

* ワークショップの活動内容は、サマーデザインスクールの発表会、主催・共催団体のWeb・ニューズレター・各種展示等を通じて公開させていただきます。

◆対面形式での活動について（新型コロナウイルスへの対応について）

* 一部の時間帯についてオンラインで実施していただくことも可能です。（対面の活動の中でオンラインのツールをお使いいただくことも、もちろん可能です）
  + その場合、参加者自身がPCやネットワークを準備する必要があるかどうかも含め、概要やスケジュールにて明示してください。
* 新型コロナウイルスへの対応として、下記にご留意ください。
  + スペースの制約、および感染防止の観点から、対面形式のテーマの参加者の定員は6名とさせて頂きます。また、マスクの着用、3密の回避、手指の消毒など、感染防止対策の徹底をお願いします。
  + 当日は参加者、実施者全員の体調に留意し、無理な参加が無いように周知ください。
  + 緊急事態宣言、まん延防止等重点措置が発出された（発出が見込まれる）場合には、開催1週間前までにオンライン形式への全面移行、または実施の中止を実施者で判断し、参加者に通知してください。実行委員会から移行または中止を要請する可能性もあります。
  + 上記の事態に備えて、万一の際にオンライン形式への移行が可能かどうか、予め検討をお願いします。
  + オンライン形式への移行・中止に伴うキャンセル料の発生などの不利益について、主催者側では責任を負いかねます。