京都大学サマーデザインスクール2024

テーマ提案書

※テーマ提案に先立って、この提案書4ページ以降の「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1.5日です。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） | テーマの背景や目的、ワークの内容などについて、200～500文字程度を目安にご記入ください。参加希望者は主にこの部分を読み込んで参加するテーマを決めます。テーマや活動内容の魅力が十分に伝わるよう工夫してください。 |
| 【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。 |
| 教育目標（必須） | 参加者が終了時に何を学んだか明確に感じられるよう、教育目標を設定し、また、十分に絞り込んでください。ワークの過程において何を教育するのか意識し、成果偏重とならないよう配慮ください。（過去の実際の記入例は、2023年、または2019年以前のWebのテーマ詳細をご覧ください） |
| 【記入例】○○という問題の背景について、理解を深めます。○○の活動を通して、□□法、□□のプロセス、…について学んで頂きます。 |
| 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、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] 実施日（1日目または2日目の1日）の活動について記入ください。3日目午前のフリータイムで活動を予定している場合はご記入ください。3日目午後はプレゼンテーションです。※[対面形式] 会場（KRP）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（KRP）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[午前]・○○○[午後]・○○○・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 |
| 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（1時間程度の事前課題）【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）←ミニWS |
| 参加者定員（必須） | オンライン形式のミニWS・フルWSでは12名以下を推奨します。Zoomのブレイクアウトルーム使用可。テーブルファシリテータ要否も考慮し検討ください。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」（4ページ以降）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：希望する実施日に〇（第一希望には◎）をつけてください。フルWSの場合：記入不要です。 |
| ［　］1日目 9/3 (火) 9:45頃～17:00［　］2日目 9/4 (水) 9:00～17:00 |
| 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（各机にプロジェクタ類はありません。会場内にプリンタ、コピー機はありません）※（オンライン形式の場合）3日目のプレゼンは、会場にてハイブリッド形式で実施することを基本とします（代表者が会場にZoom端末を持ち込み、①ブースで参加者がリモートから説明、②他のテーマのブースに移動し、参加者がリモートで他のテーマの発表を見る）。詳細については後日調整させて頂きます。 |
|  |

テーマ提案に際しての確認事項

2024/4/16

テーマのご提案にあたって、次の事項をご確認ください。

◆ワークショップのプログラムについて

* フルWS：3日間で実施。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。時間は1日目のみ12時～13時としますが、2日目と3日目はその時間帯以外でも構いません。
* ミニWS：1.5日で実施。1日目または2日目のどちらか1日で実施し、3日目午後にプレゼンを行います。プレゼン準備は原則として1日のプログラムの中に含めてください。3日目午前はフリータイム（空き時間）ですが、プレゼン準備が間に合わない場合やリハーサルなどに使えます。
* 参加者（学生、社会人）は、フルWS、ミニ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、実施日の重複しない複数のミニWSに参加することも可能です。
* 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プログラムの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、プログラムの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。
* 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（WSの時間帯以外）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）
	+ 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日目には活動内容をポスター形式で発表していただきます。
	+ 参加者が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。
	+ 活動が成果偏重とならないようにしてください。

◆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。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。
* 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（https://designinnovation.jp/）の会員が優先されます。なお、コンソーシアム正会員B、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ます。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 正会員B：5万円
	+ 主催・共催団体以外の組織：10万円
* 無断キャンセル（no show）防止も兼ねて、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1,500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5,000円、上記以外の学生は3,000円、上記以外の一般の方は10,000円です。

◆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

* 主催者から提供した参加者の連絡先を用いて、実施者が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おうとする場合、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。

◆その他の注意事項

* フィールドワークでインタビューやアンケートなどを行う際、「京都大学サマーデザインスクール」の名称の利用を認めますが、万一トラブルが生じても主催者は責任を負いません。予めご了承ください。