

日本経営診断学会「第57回 全国大会」

「ラウンドテーブル・ディスカッションの募集について」

2024年度の日本経営診断学会「第57回 全国大会」（会場：愛知工業大学自由ヶ丘キャンパス）では、通常の報告セッションに加えて、第53回より導入された「ラウンドテーブル・ディスカッション（RD）」を開催することにいたします。ラウンドテーブル・ディスカッションとは、円卓を囲み、話題提供者（「オーガナイザー」および「発表者」）のテーマについて、自由に意見を交換しながら議論する場です（詳細は下記の説明をご参照ください）。

報告をご希望される方は、下記の要領に従ってお申込みくださいますよう、お願いいたします。

1. ラウンドテーブル・ディスカッションとは

ラウンドテーブル・ディスカッションは、テーブルを囲み、話題提供者（「オーガナイザー」および「発表者」）のテーマについて、自由に意見を交換しながら議論する場です。先着順にテーブルに着席した参加者は、「討論者」として自由に発言することができます。

ラウンドテーブル・ディスカッションは研究成果を報告するだけではなく、現在抱えている研究上の疑問、現場での課題、課題についての解決策などを持ち寄り、参加者全員で当該のテーマについて議論します。また、これまでの現場での体験や研究成果をもとに、新たな仮説を提案し、それをもとに議論することも可能です。ただし、ラウンドテーブル・ディスカッションでは、必ずしも議論した結果が特定の結論に至ることを目的とはしません。

1つのセッションは60分または90分とします。各セッション1～4件の発表件数で実施します。一般セッションとは異なり、全体の半分以上の時間を討論に充てることとなります。十分な時間をかけて話題提供者と討論者が自由に意見交換を行い、参加者全員が同じ立場と目線で話し合います。

また、議論した内容を踏まえた上で、話題提供者だけでなく、参加している方々の研究についても改めて深く考えて、今後のご自身の研究をどのように発展させたいかを考え、その内容をグループで共有し、意見や感想をやりとりする研究者の交流の場としても活用していただくことができます。

さらに、討論者以外で、周囲のオブザーバー（周囲の聴衆）も議論に参加することが可能です。話題提供者と討論者が意見を交わしている状況に、オブザーバーが発言することもできます。

2. ラウンドテーブル・ディスカッションの実施要領

○	「オーガナイザー」	セッションの企画者
○	「発表者」	セッションにおける報告者
○	「司会者」	話題提供者と討議の開始と進行を支える参加者
○	「討論者」	テーブルを囲んで討論する参加者
○	「オブザーバー」	テーブルの周囲の聴衆

※「参加者」とは、上記の全員（同一会場にいる全員）のことを指し、「話題提供者」とは、「オーガナイザー」と「発表者」との両者を指します。

[進行手順]

- ① ラウンドテーブル・ディスカッションは、1クラス2セッション（2テーマ）を予定し、話題提供者（「オーガナイザー」および「発表者」）も参加者（討論者）も、ともに着席して開始します。なお、途中の入退場は極力控えてもらうようお願いいたします。
- ② まずは話題提供者が、研究の概要と論点についての説明を行います。セッションの時間の半分

以上を討論の時間に充てるため、この説明が長くなり過ぎないように気をつけます。

- ③ 次に討論者全員が、自己紹介を交えて、ショートコメントを行います。
- ④ その後は、話題提供者の発表の流れに沿いながら、討論者などからのコメントを交え、参加者全員で意見交換を進めます。意見が活発に出始め、論点が具体化したら、その流れに任せて進行します。
- ⑤ 今回のラウンドテーブル・ディスカッションでは、討議に加わらず、オブザーバーとして周りで見学をするだけの参加も可能とします。しかし、ご自身の意見を述べるだけでも研究の交流が生まれるため、可能な限りテーブルに着席し、討議に参加して頂けたら幸いです。一人でも多くの方がテーブルに着席して議論に参加すると意見交換も盛り上がりますので、積極的な参加をお願いします。

[司会者の役割]

- ・ 司会者は、第一の参加者として発言者を助け、ラウンドテーブルを囲む全員が交流できるよう、話題提供者および討議の開始と進行を支えます。議論のための時間（セッションの半分以上）を確保するだけでなく、参加者に対して発言を促すようなことも状況に応じて行います。
- ・ ただし、研究報告の主体は話題提供者であり、討議の主体は話題提供者と討論者であることに注意をします。司会者が進行に気を使わずとも、両者の発言が順調に進み始めたら、司会者は討議について自然の成り行きに任せることにします。
- ・ なお、司会者は、全体の意見をまとめたり、結論づけたりすることに責任を負う必要はありません。
- ・ 討論者や他の参加者と協力し、時間通りの開始と終了を目指して、時間の管理と進行を行っていただきます。

3. 資料の準備と教室設備について

話題提供者（「オーガナイザー」および「発表者」）は、テーマについて議論できるような発表用の資料（プレゼン用ファイル、配付資料等）の準備をお願いします。資料を配布する場合は、1つのセッション当たり、20部程度を目安に用意してください。

4. 申込方法および注意事項

- (1) ラウンドテーブル・ディスカッションを企画されたい方は、「オーガナイザー」として、テーマと概要、オーガナイザーの氏名、発表予定者、希望時間（60分または90分の別）について、**6月28日（金）**までに大会運営委員会（下記参照）宛にメールでご連絡ください。その際、件名に「ラウンドテーブル・ディスカッションの申込み」と明記してください。
- (2) ご連絡頂いた企画については、大会運営委員会が採否を判断します。採否の結果については、7月上旬を目処に、申込者（オーガナイザー）に対してE-mailでご連絡いたします。
- (3) オーガナイザーは、予稿集原稿として、テーマと企画趣旨等を1ページにまとめたものを、**9月6日（金）**までに大会運営委員会まで提出してください。なお、個別の発表者からの予稿原稿は、必ずしも提出の必要はありません。

【 申込みおよび予稿集原稿に関するお問い合わせ先 】

日本経営診断学会大会運営委員会
委員長 坪井明彦（高崎経済大学）

E-mail : tsuboaki[at]tcue.ac.jp([a]を@に変えてください)