

レポ ー ト に つ い て

この研修では、研修期間中にレポートを作成し、研修最終日に提出していただくことが「研修修了の要件」となっています。

1 レポート作成の狙い

- (1) 各自が問題意識をもって研修に臨み、講義や演習等の効果を一層高めること。
- (2) 自治体行政の現状や課題、実務担当者としての考え方、研修の成果等を整理し、文章の形で記録として残すこと。

2 レポートのテーマ

レポートのテーマは、研修科目「災害に強い地域づくりと危機管理」の内容に関係し、その趣旨に沿った適切なものを各自で設定します。

なお、課題演習におけるグループ討議の過程や結論を活用することも、レポートをまとめる方法の一つです。

3 レポートの体裁（字数及び様式）

- (1) 字数

2, 0 0 0 字以上 4, 0 0 0 字以下

- (2) 様式

パソコンにて、「A4判の普通紙」を使用し、次の様式により、11ポイントの文字で作成してください。

・ 1 枚目（所属・氏名、講評欄があるもの）：40字 × 20行

・ 2 枚目以降：40字 × 30行

※ レポートの様式は、当研修所のホームページ（<https://www.jamp.gr.jp/>の「研修案内」⇒「研修一覧」にある各研修の様式）からダウンロードすることができます。また、研修所のパソコンからもコピーすることができます。

※ レポート作成の際に、研修所のIT教室やPCルームのパソコンを利用できますが、利用できる台数や利用時間には限りがありますので、御留意ください。

※ 他の文書作成ソフトによる場合は、上記様式に準じて作成してください。

4 提出期限

令和3年12月2日（木）午前8時30分【期限厳守】

5 その他の留意事項

- (1) 提出されたレポートは、講評を付して、各任命権者宛てに送付します。
- (2) 各クラスのレポートのうち優れたもの（優秀作、佳作）は、市町村アカデミーの機関誌「アカデミア」に掲載して全国に紹介します。優秀作に選定された方は、全文を掲載

しますので、後日、データの提出をお願いします（なお、掲載に当たって、研修所において、字句の統一、誤字の訂正等を行う場合があります。）。

また、1年間を通じて優秀と認められるレポートについては、表彰の対象となりますので、積極的にレポート作成に取り組んでください。

- (3) レポートについては、各講師による講義の内容や課題演習の討議等を参考にしながら、研修期間中に作成することになりますが、研修期間中は、講義、課題演習等が続き、受講者の自由になる時間が少ないのが実情です。また、日頃まとまった分量の文章を作成する経験が少ないと、作成にはかなりの時間がかかると思われます。そこで、研修前にあらかじめ、テーマを設定し、構想や構成を考え、ある程度の素案を準備しておき、研修期間中に講義内容や課題演習での成果等を加え、最終形を完成させることをお勧めします。

なお、レポート作成に必要な資料は、各自で持参してください。また、研修所図書館の書籍、資料等を利用することもできますので、積極的に活用してください。

(参考) レポート作成についてのアドバイス

- いきなり文章を書き始めるのではなく、全体の構想を練り、構成の概略を決めた上で、取り掛かるようにしましょう。
- レポート全体を「序論－本論－結論（提言）」「現状－問題点－対策・行動計画」など幾つかの章に分け、順を追って記述してください。
- 各章に小見出しを付けると、文章が読みやすくなります。
- 長文を避け、短文を基調にして、簡潔な文章となるよう心掛けてください。
- 文章中には、できるだけ自分自身が経験した事や、事例などを記載し、実践的で具体的な内容とすると説得力が高まります。その際、どの部分が自分の意見や考えか、又は感想か推測か、さらに、事実なのか想定なのか等について明確にしていくことで、文章の内容がより理解しやすいものとなります。
- 問題点、課題等に対する解決方策や今後の対応については、できる限り具体的な内容の提言とすることを意識してください。
- 他の文献や資料から引用した内容については、該当する部分が分かるようにし、出典を明記してください。
- 書き上げたレポートは何度か読み返し、よく推敲を行ってください。
- レポート作成の事前準備では、次に掲げる例を参考にして、レジюме（項目立てと記述内容の概略）を作成してみることをお勧めします。

※ 構成の参考例（項目立てと記述内容の概略）

【1】はじめに（序論等） 現状認識、論点	
【2】問題点・課題等 第1に… 第2に… 第3に… 自治体の現状・取組状況の問題点、課題等を整理し、分析する。	【3】今後の対応 第1に… 第2に… 第3に… 研修で得た成果を盛り込み、自分の意見や考え方、取組姿勢を示す。
【4】おわりに（結論、今後の展望等） 【2】及び【3】を踏まえ、【1】に掲げた論点について、今後の展望、今後の対応における留意点等を記述する。	