

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 作成のねらい

- (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 テーマ

この研修科目の内容に関するものを各自で設定してください。

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 字数及び様式

- (1) 字数

2, 000字以上 4, 000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、市町村アカデミーのホームページ(<https://www.jamp.gr.jp>)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4年1月25日（火）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、テーマを設定して構想や構成を考えておき、研修中、これに講義内容や課題演習での成果等を加えて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、実例などを記載し、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。	