

広報の効果的実践①

レポ ー ト の 書 き 方

1 ねらい

各自が問題意識を持って研修に臨むことにより、講義や演習等の効果を一層高めることや、文章として残すことにより、自治体行政の現状や課題、実務担当者としての考え方や研修の成果等を整理することを目的としています。

また、この研修科目は、受講者が研修期間中にレポートを作成して提出することが、「研修修了の要件」となっています。

2 テーマ

研修科目「広報の効果的実践」の内容に関係し、その趣旨に沿ったものから、**各自で設定**してください。

3 様式等

(1) 字 数：2,000字以上 4,000字以内（次の様式で、概ね4～5枚程度）

- ・ 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

(2) 用 紙：A4用紙（縦）・白黒・片面

(3) フォント：11ポイントの文字（MS明朝）

「Word」の様式は、市町村アカデミーのホームページ(<https://www.jamp.gr.jp>)からダウンロードできるほか、研修所IT教室のパソコンからもコピーできます。
 なお、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。

標 題	各自で考えたタイトルを記入してください。			研修生名簿の「席番」を 記入してください。 (例) 幕張 太郎
研修科目名	広報の効果的実践	席番	氏	
都道府県名	(例) 千葉県	市区町村名	(例) ○○市	名
講評	※この枠は、講師の方から講評を頂きますので、何も記入しないでください。 また、枠のスペースは変更しないでください。			

4 提出

提出期限：6月2日（金） 午前 8時45分 【時間厳守】

5 その他の留意事項

- (1) IT教室のパソコンを用いてレポートを作成することもできますが、研修期間中に利用できる台数や時間には限りがありますので、留意してください。
- (2) 提出されたレポートは、講評を付して、各任命権者あてに送付します。
- (3) 各クラスのレポートのうち、優れたもの（優秀作、佳作）は、優秀作は全文を、佳作は題名をそれぞれ当研修所の機関誌「アカデミア」に掲載して、全国に紹介します。（掲載時に、字句の統一や誤字の訂正等を行う場合があります。）
さらに、1年間を通じて優秀と認められるレポートは、表彰します。
- (4) レポートは、各講師による講義の内容や課題演習の討議等を参考に作成することになりますが、研修前にある程度の準備をしておくことをお勧めします。
なお、各自で持参したものだけでなく、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、積極的にご活用ください。

【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、構成の概略を決めてから取り掛かりましょう。
- 全体を「序論—本論—結論（提言）」または「現状—問題点—対策・行動計画」など、いくつかの章に分け、順を追って記述するほか、各章に小見出しを付けるなど、文章が読みやすくなる工夫をしましょう。
- だらだらとした長文を避け、短文を基調にして、歯切れのよい簡潔な文章となるように心がけましょう。
- 文章中には、できる限り自分自身の経験や事実、実例を入れるなど、実践的かつ具体的な内容にして、説得力を高めましょう。
その際、自分の意見や考え方のほか、感想または推測、事実または想定などといったことが分かるようにすると、文章の内容がより理解しやすいものとなります。
- 文献等から引用した場合は、該当箇所が分かるようにして、出典を明記しましょう。
- 完成したレポートは、必ず何度か読み返し、よく推敲しましょう。誤字や脱字が多い文章は、内容へのマイナスイメージにつながります。
- 事前準備は、次の例を参考にして、レジュメ（項目立てと記述内容の概略）を作成することをお勧めします。

【レジュメ（項目立てと記述内容の概略）の参考例】

【1】はじめに 現状認識 ⇒ 問題提起 ⇒ 論点	
【2】問題点・課題等 第1に… 第2に… 第3に… ・ 自分の自治体の現状・取組状況の問題点、課題等を整理し分析する。	【3】課題等の解決策・対応策 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】結 論 【2】及び【3】を踏まえ、【1】の論点について、今後の展望、今後の対応における留意点等を記述する。	