

レポートの作成について

この研修科目では、研修期間中にレポートを作成し、研修最終日に提出することが、「研修修了の要件」となっています。

1 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

今回の研修コース「高齢者福祉の推進」の内容に関係するテーマであれば自由です。
(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一つの方法です。)

3 様式等

「Word」の様式は、当研修所のホームページ(URL:<https://www.jamp.gr.jp>)からダウンロードできるほか、研修所内のPCからもコピーできます。

他の文書作成ソフトによる場合は、下記に準じて作成してください。

(1) 字数

2,000字以上4,000字以内 (次の様式で、概ね3~5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、片面印刷

(3) フォント

11ポイント (MS明朝)

4 提出期限

提出期限までに、印刷した紙のレポート1部(片面印刷、クリップ留め)及びデータ(Word等)を提出してください。

提出期限：12月8日(金) 8時45分 [時間厳守]

5 その他の留意事項

- (1) IT教室やPCルームのPCで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利用時間には限りがありますので、留意してください。
- (2) 提出いただいたレポートは、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について表彰を行っておりますので、積極的に取り組んでください。

(4) レポートは、各講師による講義内容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、時間もかなりかかります。

そのため、研修前にあらかじめテーマを設定し、構想や構成を考え、素案を準備したうえで研修に参加し、研修中、これに講義内容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、各自で持参した資料だけでなく、当研修所図書館の書籍等も利用できますので、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。
- 文献や資料から引用した場合は、該当箇所が分かるようにして、その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。	