

報告書・レポートの作成

基礎セミナーA

2020/06/05



名古屋大学減災連携研究センター
Disaster Mitigation Research Center, NAGOYA UNIVERSITY

2020 基礎セミナーAテーマ

- A. 災害が起きても使える建物にするにはどうする
- B. 減災を考えた気候変動対策について考える
- C. 持続可能性と災害への耐性を併せ持つ社会システムを構築する



ワークショップとは何か

- ー グループによる知的相互作用
- ー 多様な人たちが主体的に参加し，メンバー相互の作用を通じて，新しい創造と学習を生み出す方法
- ー 自由に意見を言い合える場づくり
- ー 合意形成の場づくり



ワークショップの基本的な流れ

- ー 方針，達成目標，ルールを示す。
- ー 場合によっては話題提供。
- ー アイスブレイク。
- ー （個人）アイデアを抽出。
- ー グループでアイデアを共有する。
- ー アイデアをグループで構造化する。

報告書作成の基本

- **合目的性**；文章の目的を正確に理解
- **適時性**；その文章の内容が最も求められているタイミング
- **信頼性**；情報の出所が曖昧，二次・三次資料は避ける
- **具体性**；内容，主張，提案を裏付ける数字，日時，統計
- **明示性**；必須項目が含まれており，その並び方が理論的
- **情報性**；新しくて正確な情報が含まれている
- **論理性**；論旨の展開が筋道だっており，説得力ある表現

レポート，報告書，論文

- **レポート**
 - ✓ 決まった様式にとらわれず，比較的自由的なスタイルで記述できる。
- **報告書**
 - ✓ ある程度決まった様式に沿って記述する。現状・結果はどうなっているのかという事実ベース
- **論文**
 - ✓ 理論に基づいた独自の主張を論理的に記述。事実に対する客観的な判断。

内容を整理する

> 6W1H

- When
- Where
- Who
- What
- Why
- How
- Whom

報告書の形式

— はじめに

- ✓ なぜ行う必要があったのか。背景や問題を明確に。

— 概要

- ✓ どんな組織が，グループが，誰を筆頭に，どんな内容を何人で行ったのか。期間など，事実を書く。

— 結果

- ✓ 事実をそのまま載せる。

— 分析

- ✓ 求めていた結果が出たのか出なかったのか，何故？。

— おわりに

- ✓ 結果を簡単にまとめ，次のプランや展望。

学術論文

- ー 概要 (Abstract)
- ー はじめに (Introduction)
- ー 方法 (Method)
- ー 結果と考察 (Results and discussion)
- ー 結論 (Conclusions)
- ー 謝辞 (Acknowledgement)
- ー 参考文献 (Reference)

ワークショップ報告書について

1. 表紙
2. はじめに
3. グループメンバー一覧
4. ワークショップのテーマと目的
5. ワークショップの概要 (実施日時, 参加者)
6. ワークショップの流れ (手順と結果)
7. ワークショップの考察
8. おわりに