

パブリック・サービス研究分科会 11月 報告書	
日時	2013年11月11日(月)
場所	文化学園大学図書館
記録	奥井(文化学園大学)
参加者 (氏名五十音順)	太田(立正大学)、奥井(文化学園大学)、鴨下(大正大学)、 高島(獨協大学)、田中(駒澤大学)、富樫(東海大学)

1. 事務連絡 (10:00-10:30)

- ・報告大会当日のスケジュールを確認した。
- ・報告大会関連の今後の提出資料の締め切りを確認した。
- ・報告大会リハーサルについて→代表より予備日での実施を事務局に確認する。
- ・特別助成金の申請の流れについて確認した。

2. 報告大会 配布用資料作成 (10:30-11:30、12:30-15:00)

- ・今期の活動の流れを整理し、配布用資料を作成した。
- ・発表および読み原稿作成の分担決めを行った。
- ・見学についてはスタートブックの原稿をもとに作成する。
- ・配布用資料の研究のまとめ部分は、各項目ごとの担当者が概要となるスライドを作成する。読み原稿は、発表担当者がスタートブックの原稿をもとに作成する。
- ・発表用スライドについては、次回例会の午前中に各自で作ってきたものをつなげて、リハーサルを行い、午後に手直しをしていく。

3. スタートブック (見学レポート、まとめ・提言など) について (15:00-18:00)

見学レポートのレイアウトについて

- ・見学日を明記する。
- ・導入として基本情報を記載する。
- ・「だ、である」調とする。
- ・フォントは、現段階ではMSゴシックをベースとし、しねキャプションは小見出しやコラムに使用して進める。
- ・写真サイズの統一はせず、対象に適したサイズにする。
- ・写真キャプションは適宜表示する。
- ・段組せず、田中さんレイアウト案を採用する。

サービス事例調査ページの進行について

- ・回答校への校正依頼連絡の分担決めを行った。
- ・連絡メールの雛型を作成し、それを各担当で変更しながら依頼する。

【次回までの課題】

- ・11/15(金)まで 報告大会配布用資料の「まとめ・提言」部分のスライド
- ・11/16(土)まで 校正依頼用メール雛型の作成、見学レポート用雛型作成
- ・11/30(土)まで 見学レポート、調査回答、追加質問(アドバイスは必ず訊く)
- ・12/5(木)まで 報告大会発表用スライド、読み原稿
- ・12/5(木)まで 印刷業者にスタートブック印刷について相談する

以上