

## ガイダンス

### 1. 講義の予定

\*：対面式での講義の予定（それ以外は、遠隔式での講義の予定）

10月04日（月）	第01回目	ガイダンス
10月11日（月）	第02回目	講義への参加環境の確認と受講者の確認，ガイダンスの補足
10月18日（月）	第03回目	居住環境調整の歴史（その1・森鷗外と建築環境工学）
10月25日（月）	第04回目	居住環境調整の歴史（その2・女性と住環境改善）
11月01日（月）	第05回目	居住環境調整の歴史（その3・暖房の歴史）
11月08日（月）	第06回目	居住環境調整の歴史（その4・冷房の歴史）
11月15日（月）	第07回目	建築のライフサイクルマネージメント
11月22日（月）*	第08回目	佐賀大学・中大窪千晶先生の講演
11月29日（月）*	第09回目	環境デザイン学と環境心理学
12月06日（月）*	第10回目	** 環境情報統計モデリングの基礎
12月13日（月）	第11回目	地域の気候（ヒートアイランドとクリマアトラス）
12月20日（月）	第12回目	地域の空気（大気汚染と大気汚染物質）
01月17日（月）	第13回目	地域の音と振動（サウンドスケープと騒音）
01月22日（月）	第14回目	地域の光と色（光害と日照権）
01月31日（月）*	第15回目	これまでのまとめ

\*\*：田中教授が担当，それ以外は辻原が担当

注1）上記のスケジュールは、あくまで予定です。検討を加えた結果、予定が大幅に変更になることもあります。十分注意してください。

注2）この講義では、居住環境の調整に関連する様々な話題を提供することを主眼としています。その中で、興味を持った部分について自分で積極的に学んで欲しいと考えています。したがって、復習、もしくは講義後の学修に力を入れてください。なお、教科書は特に指定していません。

注3）この講義の狙いの一つは、様々な考え方があることに触れることですので、外部講師の選定にあたっては、環境調整工学と直接関係のない場合もあります。

## 2. 講義の進め方

- (1) 第02回目から第07回目までは、Microsoft Teams上で提供するスライドと音声ファイル  
ならびに配付資料、Zoomを利用した遠隔式の講義の組み合わせ

### 01) 第02回目（10月11日（月）13:00～）

- ・Zoomでの接続環境の確認を行う。Microsoft Teamsでリアルタイムでの講義を負担が集中するのではないかと考えて、別の手段を使う。本学でも、Microsoft Teamsでのリアルタイムでの講義はあまり推奨されていないこともある。また、Zoomでは皆さんの顔が見やすく、講義に参加する意識も高まると考えられる。
- ・Zoomのソフト（無料版でよい）をインストールしておく。Zoomのソフトはこまめにアップデートされるので、**以後も、こまめに確認して、アップデートしておく。**
- ・webカメラ（パソコンに付属しているものでもよい）、マイク（できれば、ヘッドセットなどの方が他の人に音を伝えやすい）の準備をしておく。ただし、これらは就職活動の際にも使用するとと思われるので、就職活動のことを視野に入れて準備しては如何でしょうか。
- ・Microsoft Teamsの投稿欄に辻原が投稿した情報でZoomにアクセスして、講義に参加する。
- ・接続の際には、自分が写る映像の背景に注意する。プライベートな情報が皆さんに伝わらないように注意する。もちろん、背景を変えてもよい。
- ・履修登録の確認も兼ねているのでこの講義を受講する意志のある場合は、必ず参加する。
- ・第01回目のガイダンスを聴いて、履修を取りやめる場合は、履修登録を修正しておく。

### 02) 第03回目（10月18日）から第07回回目（11月15日）

#### ①講義の素材の視聴と確認

- ・まず、講義の前の週の月曜日までに公開される予定のスライドと音声ファイル（20～30分程度を目安に作成する予定）を視聴する。配付資料（Microsoft Teams上にもアップロードする予定）も確認する。
- ・動画で配信しない理由は、配信するファイル容量の削減が第一である。本学では、動画配信が主であると考えられるが、全国的には推奨されていない方法である（動画で配信するメリットが高い場合はその限りではないが）。さらに、各自で、提供される素材の使い方を考えて欲しい。移動中などに、音声ファイルだけを聴いてもよい（必ずしも、スライドを見ながら音声ファイルを聴く必要はない）。また、スライドをめくりながら音声ファイルを聴くことで、講義への参加の意識を持つことができると考えられる。
- ・配付資料は、辻原が担当する研究室の前の机にも、紙に印刷しておいておくので、大学に来学した際に各自で持って行ってもよい（前の前の週の水曜日を目途に準備する予定）。もちろん、持って行かなくてもよい（自分で印刷するなどしてもよい）。

## ②ミニレポートの作成

- ・講義の素材を視聴した上で、講義の前の週の水曜日までに、ミニレポートを作成して Microsoft Teams 上の「ファイル欄」にアップロードする。例えば、「第 03 回目ミニレポート 1013 締切」のような名前をつけたフォルダを作成しておくので、そのフォルダの中にアップロードする。アップロードする際には間違いのないよう確認してからアップロードすること。
- ・ミニレポートは、A4 判 1 枚以内とする。少なくとも半分以上は書く。書式は自由とするが、あまりに文字数が少ないもの、あまりに文字数が多いものなどは避けてほしい。
- ・ファイルの名前は「03\_辻原万規彦\_211013.docx」もしくは「03\_辻原万規彦\_211013.pdf」などとする。「03」は授業の回数（半角で）、「211013」は自分がレポートを提出した日（2021 年 10 月 13 日の意味。半角で。早めに提出できた場合はその日の日付を入れる。遅れて提出する場合は遅れた日付を入れる。）、「\_」はアンダーバー。スペースや、ハイフン（-）などは使わない。「.docx」や「.pdf」は自動的につくと思われるが、前者は Microsoft Word のファイルであることを、後者は pdf ファイルであることを示す拡張子である。
- ・pdf ファイルでの提出が望ましいが、難しい場合は Microsoft Word ファイルでもよい。
- ・他人のファイルを削除しないように気をつける。

## ③講義当日までの準備と当日の進め方

- ・講義の前の週の水曜日以降に、投稿された他の人のミニレポートを確認する。基本的に、全員が、自分以外の全員のレポートを閲覧する。
- ・講義当日の月曜日の 13:00 から 45 分間を目途に、Zoom を使った遠隔式の講義を行う。スライドと音声ファイルを視聴する時間の 20 分から 30 分とあわせて、1 コマ 90 分の授業時間を確保するので、90 分の半分の 45 分を予定している。
- ・主担当者（各回 6 名（欠席などの場合を考えて）の予定）は、3 分間で、他の人のミニレポートに対するコメントを話す。全員のミニレポートに対して一人ずつ全てコメントをしなくてもよいが（もちろん、してもよいが）、できれば 1 人や 2 人のミニレポートに集中したようなコメントは避ける。ただし、全員分のレポートを読んで、やはりどうしても 1 人や 2 人のミニレポートに集中してコメントしたい場合（とても面白いなどの場合）は、その限りではない。コメントを事前にまとめておくなど、発表の準備をしっかりとしておく。なお、担当者の人数は講義の進行具合をみて、変更する可能性もある。
- ・副担当者（主担当者とは別の 6 名の予定）は、主担当者のコメントに対して、その場で考えてコメントをする。30 秒程度でよい。なお、担当者の人数は講義の進行具合をみて、変更する可能性もある。
- ・もちろん、副担当者以外の発言やコメントも大歓迎である。担当者も含めて発言した人やコメントをしてくれた人は記録して、成績評価の際に利用する予定。特に、自ら進んでコメントしてくれた人には加点する。

- ・ 主担当者と副担当者は、辻原が Microsoft Teams の投稿欄に学籍番号を記して知らせる予定。

#### ④進め方の例（スケジュールの例）

- ・ 例えば、10月18日（月）13:00からの第03回目の講義の場合は、以下のような日程で、進める予定。
  - ・ 10月06日（水）を目途に、配付資料を辻原担当の研究室前の机に準備（Microsoft Teams 上にもアップロード）
  - ・ 10月11日（月）までに、第03回目の講義用のスライドと音声ファイルを公開するので、各自で視聴
  - ・ 10月13日（水）までに、ミニレポートをアップロード
  - ・ 10月18日（月）13:00までに、各自で、提出された全員分のミニレポートを確認
  - ・ 10月18日（月）13:00～13:45頃まで、第03回目のリアルタイムの講義（Zoomによる）

#### ⑤この講義の進め方を採用する狙い

- ・ この講義のやり方での、主担当の教員（辻原）の狙いは以下の通りである。
  - ・ 何かの話しを聴いて自分なりの考えを持ち、できるだけ論理的にアウトプットする、もしくは書き出す（ミニレポートの作成）。
  - ・ 多様な意見に触れる、多様な見方があることを理解する（他の人のレポートの閲覧）。  
→他人のレポートを読んで安心するだけでなく、常によりよいレポートを書くことができるようチャレンジして欲しい。工夫して欲しい。昨年度は安心してしまっている事例が多数見受けられた。
  - ・ 他の人の意見に対して何らかのコメントができるようになる（Zoomでの講義の主担当者）。さらに、短くてもよいので、その場で何とかコメントできるようにする（Zoomでの講義の副担当者）。
  - ・ いずれも、就職活動の際に必須のスキルであるし、社会に出てからも必須のスキルである。これを3年生後期の半期でトレーニングして身につけることにチャレンジする。

#### （2）第08回目（11月22日）から第10回目（12月06日）は、対面式の講義

- ・ 第08回目の佐賀大学の中大窪先生の講演については、第09回目の講義の際に、A4判1枚以上のレポートを提出する。講演内容のまとめではなく、講演を聴いた上で、自分なりに考えたことを書く。レポートは、講師の方にもお渡しする予定。
- ・ 第09回目と第10回目の講義の後の課題については、講義の際に伝達する。

#### （3）第11回目（12月13日）から第14回目（01月22日）までは、再び、Microsoft Teams 上で提供するスライドと音声ファイルならびに配付資料、Zoomでの講義の組み合わせ

- ・ 基本的には、（1）の02）と同じ方法。

（4）第15回目（01月31日）は対面式の講義

- ・詳細は未定。
- ・できれば、どこかの日程で外部講師による講演を入れて、振り替えたい。

（5）ミニレポートの作成にあたって

- 01) ミニレポートの作成の参考となるように、スライドの最初に課題「案」を提示する。この課題に沿ってミニレポートを書いてもよいし、異なる課題で書いてもよい（あくまで「案」なので）。特に、どうしてそのように考えるのか、「なぜ?」、「どうして?」の部分をしっかり書くように心がけて欲しい。あわせて講義の感想・意見・要望・質問などがあれば、それらも書いてよい。
- 02) この講義で取り組んでもらうミニレポートでは、講義や講演の内容のまとめを求めている訳ではない。話した内容を理解してもらっているか、を確認するために、講義や講演の内容のまとめを求める場合もあるが、基本的には話した本人は自分が話した内容がわかっている。それに、内容のまとめが書かれた同じようなレポートを30人以上、読むことを考えてみて欲しい。あまり面白くないと思う。
- 03) したがって、この講義や講演でのミニレポートは、話された内容を聴いて（もちろん配付資料の内容も含んでよい）、どのように考えたか?に、力を入れて書いてみましょう。例えば、「～と思った」という自分の気持ちを書くだけではなく、その気持ちを第三者にも共有してもらえるように丁寧に順を追って説明することを心がけてみましょう。さらに、どのような点から「～と思った」のか、どうして（なぜ）「～と思った」のか、「～と思った」ことを受けてどのようなことを考えたのか、などを中心に書くようにしてみましょう。小学校以来書き続けてきた自分の気持ちを書くだけの「感想文」や調べ学習から、一歩踏み出して、自分の「考え」を読み手に共有してもらえるレポートを目指しましょう。
- 04) このようにして、いろいろと「考える」ことは、間近に迫った就職活動の際に、少しでも役立つのではないかと考えている。

詳細は、「9. レポートの作成にあたって」（11 ページ以降）を参照してみましょう。なお、提出前に、必ず一度は、全体を読み返してみましょう。

3. 参考図書（順に、編著者名、書名、発行所、価格、熊本県立大学学術情報メディアセンター図書館所蔵情報（[] 内）。）

- 01) 今村仁美・田中美都著「図説 やさしい建築環境 第3版」（学芸出版社，2,800円＋税，「建築環境工学 I・II」（2年生担当，担当者：辻原）の教科書）[シラバス環境（3F），525.1||I44，0000364202]

- 02) 田中俊六監修『最新 建築設備工学 改訂版』（井上書院，3,200円＋税，「環境設備学」（2年生・前期担当，担当：田中教授）「環境設備システム学」と（3年生・前期担当，担当：田中教授）の教科書）[シラバス環境（3F），528||Ta 84，0000374666]
- 03) 福岡義隆編著『都市の風水土 都市環境学入門』（朝倉書店，3,500円＋税）[シラバス環境（3F），519||F 82，0000221369] [和書（2F），519||F 82，0000220148，0000221370] [書庫（4F），519||F 82，0000250096]
- 04) 都市環境学教材編集委員会編『都市環境学 第2版』（森北出版，3,200円＋税）[シラバス環境（3F），518.8||To 72，0000374667]

また，毎回の講義に関するその他の参考文献は，毎回配布する予定の配布資料の最後に載せる予定です。図書館の所蔵情報も載せる予定ですので，できるだけ多くの文献に積極的に目を通すようにしましょう。

#### 4. 成績の評価

- 01) ミニレポート，ミニレポートへのコメント，ならびに最終レポートを総合して，評価する予定です。定期試験は行わない予定です。
- 02) ミニレポートの提出状況やミニレポートへのコメントの状況が3割程度，講演会への出席が1割程度，最終レポートが6割程度として評価する予定です。細かな配分割合は変化させることもあります。
- 03) Zoomでのリアルタイムの講義中に，事前に設定された人以外で，発言やコメントをした人は，その分を成績評価の際に，特に加点する予定です。
- 04) 最終レポートの課題は，毎回の講義で提供するスライドと音声ファイルの冒頭で示したものの中から選んでもらう予定です。

#### 5. 辻原担当分の講義を行うに当たって

- ①シラバスの通り，この科目を履修する受講生の目標は，私達を取り囲む居住環境をより良くするためには，環境調整の立場からだけでも，数多くの問題を考える必要があることを理解し，自ら進んで問題解決に取り組む姿勢を身に付けることです。特に，多様な価値観があることを理解し，様々な視点から自分で「考える」ことに取り組んで欲しいと考えています。
- ②シラバスで示した受講生の目標に沿って，この講義では，環境調整・設備分野に関連して，皆さんに知っておいてもらいたいと主担当の教員（辻原）が考える話題をできるだけ多く提供することを目的としています。したがって，それぞれの回の講義では，なかなか深い内容まで踏

み込むことができません。そこで、配布資料には、数多くの様々な資料を載せるようにしています。自習の際の参考になるようにと考えてのことです。一方、スライドと音声ファイルではコンパクトにまとめるため、配付資料の内容の全てに触れることはできません。また、様々な観点からの参考文献も（図書館の所蔵情報を含めて）数多く配付資料に載せる予定です（主担当の教員（辻原）が、その内容に同意しかねるものも含まれています。ただし、ある程度は内容が信頼できそうなものを選ぶようにはしています。）。主担当の教員（辻原）が提供する話題はあくまで「材料」に過ぎません。スライドと音声ファイルを視聴した後に、自ら、学修を深めてもらうことを強く望みます。

- ③上記の趣旨から、配付資料は穴埋め式とはしていません。また、配付資料の枚数も多くなりま  
す。穴埋め式としないことについては、辻原担当の2年生配当の建築環境工学Ⅰ・Ⅱとは異な  
り、この講義では「考える」ことに主眼を置いており、「覚えなければならない」ことが多く  
ないことにもよります。なお、大学の予算の関係から、カラーで印刷することは現在のところ  
不可能です。また、枚数が多いと感じる人や配付資料が不要だと感じる人は、各自の判断で配  
布資料を持ち帰らない、印刷しない、などの対応をしてもらっても結構です。
- ④Microsoft Teams 上で提供するスライドと音声ファイルは、配付資料の内容が一致しているこ  
ともあれば、あまり一致していないこともあります。また、配付資料の順番とスライドの順番  
がずれることもあります。このような場合は、是非、配付資料の余白やノートなどにスライド  
の内容に関するメモを取り、自習の際の参考としてください。また、配付資料は前述のように  
今後の自習のための参考資料の意味もありますので、スライドを用いて説明しない内容もあり  
ます。配付資料とスライドの性格の違いを考え、両者を見比べながら講義に参加し、配付資料  
の余白にメモを取るなどして対応してください。
- ⑤あるいは、Microsoft Teams 上で提供するスライドと音声ファイルを視聴する際には、スライ  
ドに集中して音声ファイルを聴き、その後に配付資料を見返しながら復習をする、というスタ  
イルでも良いかもしれません。
- ⑥これまで説明したように、この講義で提供するスライドは、ひとまずダウンロードできない設  
定にしています。これには、著作権法上などの問題もありますが、配付するための資料と話を  
するためのスライドは性格が大きく異なると考えていることにもよります。
- ⑦これを機会に、是非メモを取る癖をつけてはいかがでしょうか。眠気防止にもなります。毎年、  
手を動かさないで眠くなると意見が見られますが、上記の点を考慮すれば、手を動かしてメ  
モを取る場面は数多くあるはずで、自ら積極的に考えて、手を動かしましょう。
- ⑧眠気防止のためには、講義を聴いた後に必ず1つは何か質問やコメントをしようと考えながら、  
講義を聴くことも役に立ちます。その際には、講義の最後に書くミニレポートも活用しましょ  
う。
- ⑨ノートを取ることを主担当の教員（辻原）から求めることはしませんが、ノートを取らないと

講義の内容が頭に入らないという場合は、是非ノートを取るようになってください。

- ⑩講義とは別に、できるだけ、皆さんの進路選択の参考となるような新聞記事、雑誌記事、書籍、資料、URLなども配布する予定です。辻原の担当する研究室の前の机の上に配布資料を準備する際に、一緒に準備しますので、必要な人は持って行ってください（不要な人は持って行かなくても結構です）。4年間の大学生活も後半に入りました。そろそろ大学卒業後の進路を真剣に考える時期に来ているのではないのでしょうか？なお、配布する資料が読みにくい場合は、渡邊囑託職員に申し出てください。原本を見ることができます。ただ、主担当の教員（辻原）としては、「新聞などの記事は既に読んでいるので配布は不要」などの意見ができることを強く望んでいます。
- ⑪「どこが大事かあまり理解できなかった。」や「ポイントが何かつかめない。」との意見があります。主担当の教員（辻原）の説明の仕方にも問題があると思いますので、できる限りメリハリを付けるよう努力しますが、皆さんが接する情報の多くは、どこが大事か強調されていないものがほとんどです。また、聴く人の予備知識や経験のあるなしによって、同じ話を聴いたとしても、重要なポイントは異なってきます。自分自身で、どこが大切か、どこがポイントかをかぎ分ける訓練をしましょう。
- ⑫「以前の講義と重複しているものがある。」との意見がありますが、例え同じ内容を対象としていても、その内容へのアプローチが異なることがほとんどです。この点を理解してください。なお、主担当の教員（辻原）が非常に重要だと考える内容については、同じ内容を同じように繰り返し説明することもあります。
- ⑬「具体的に何を学んだかよくわからない」のは、主担当の教員（辻原）のプログラムの組み方にも問題があるとは思いますが、受講生本人の問題もあります。自分が知りたいと思うことだけを「教えられる」のが、大学の講義ではありません。この講義を聴いた上で、**自ら問題点を探り出し、自分の手で解決していくのが、「学び」ではないでしょうか。**もはや3年生も後期です。与えられ、教えられるだけの状態から抜け出ませんか。
- ⑭「これといって何かを学んだという達成感をあまり感じられなかった。」という意見がありますが、これまで述べてきたようにこの講義の狙いや性格を良く理解し、積極的に自ら学んでいこうとすれば、問題は解決するように思います。
- ⑮「この講義は必要なのか。」という意見がありますが、主担当の教員（辻原）としては、「皆さんに知っておいてもらいたい」と考える情報を提供するように努力したいと考えています。
- ⑯「ガイダンスで重複する部分があるのは無駄。」との意見もありますが、中には、何度説明しても理解してもらえない人もいますし、初めて受講する学生もいる可能性もありますので、理解してください。また、主担当の教員（辻原）としては、決まりごとなどは、その都度きちんと説明したいと考えています。



## 6. 担当者

担当者の連絡先などは、以下の通りです。

教授・辻原万規彦（主担当）

部屋：環境共生学部西棟（旧棟）4階南西角（407号室）

電話：096-321-6706, もしくは096-383-2929（内線492）

e-mail：m-tsuji@pu-kumamoto.ac.jp

教授・田中昭雄（副担当）

部屋：環境共生学部西棟（旧棟）3階南西角（307号室）

電話：096-321-6703, もしくは096-383-2929（内線475）

e-mail：a-tanaka@pu-kumamoto.ac.jp

嘱託職員・渡邊萌

部屋：環境共生学部西棟（旧棟）3階南西角・田中研究室／4階中央・渡邊嘱託職員室

電話：096-383-2929（内線482（渡邊嘱託職員室）／内線475（田中研））

e-mail：m-watanabe@pu-kumamoto.ac.jp

## 7. 辻原担当分の講義を行う際のその他の留意事項

- 01) 主担当の教員（辻原）に対して生理的嫌悪感などを覚える場合には、その時点でその旨を申し出てください。主担当の教員（辻原）自身の努力で改善されるような内容であれば、極力改善するように努めます。しかし、主担当の教員（辻原）自身による改善が難しくなかつ正当だと考えられる理由を書面で提出した場合には、成績評価の際に、講義への参加に関する考慮を行います。ただし、その場合でも、ミニレポートと最終レポートは必ず提出してください。
- 02) 講義時間以外で、担当者に質問をするための担当者の研究室などに来室する際には、メールや電話で事前に連絡した方が確実に時間を確保できます。その他に、メールや Microsoft Teams のチャット機能を使う質問も可能です。主担当の教員（辻原）の今年度のオフィスアワーは火曜日3時限（13:00～14:30）の予定です（教務入試課教務班の掲示板などで再度確認してください。）しかし、この時間帯でも、緊急の会議などの用事が入る可能性もあります。事前に連絡がない場合は、やむを得ず対応できない可能性もあります。なお、特にスマートフォンなどからメールを送る際には、送り主の氏名を明記することを忘れないでください。送り主が明記されていないメールには返答しないこともあります。ただし、Microsoft

Teams のチャット機能を使う場合は、その限りではありません。

- 03) 遠隔式のリアルタイムでの講義は、13:00 に開始する予定です。入室の許可に時間がかかりますので、その少し前から参加の準備をしておきましょう。リアルタイムでの講義の時間は45分間を目途にする予定ですが、その日の進み具合によっては、講義の時間を延長することがあります。おおよそ45分間を過ぎた後、やむを得ない事情がある場合は、退室しても結構です。ただし、講義時間の延長がある点に充分注意し、その後の予定を組んでください。
- 04) 主担当の教員（辻原）としては、できるだけ中立の立場から素直に皆さんに話をするように心がけています。しかし、おかしいと感じた際には、遠慮なく指摘してください。直接指摘しにくい場合は、ミニレポートを提出する際に空欄に書くか、渡邊嘱託職員にメールを送ったり、直接話したりして指摘してください。性格については、一朝一夕ではなかなか直らないかもしれませんが、できるかぎり、改善するよう努力します。

## 8. 環境調整工学の講義を始める前に

### (1) 建築学と他の分野との関わり

→スライド参照

### (2) 建築環境工学のキーワード

→スライド参照

### (3) 環境共生学部で用意されている環境調整設備系科目の流れ

→スライド参照

### (4) 環境調整工学とは？

→スライド参照

## 9. レポートの作成にあたって

（ミニレポートも含めて）レポートは、人に読んでもらうためのものです。したがって、自分で何を書いているのかわからないようなレポートは提出しないでください。レポートには必ず「読む人」がいます。レポートの評価を行うのは、「読む人」です。書き手が評価を行うものではありません。

まず、第一に、「読む人」に理解してもらえるように、「読む人」にわかってもらえるように、書くことを心がけましょう。

→さらに一步踏み込んで、「読む人」を納得させるためには、どのようなレポートを書けばよいのか、を考えてレポートを作成するように心がけてください。

この講義では、定期試験のかわりにレポート課題を出題する予定ですが、それまでにレポートの書き方について各自で充分検討し、習熟していることを強く望みます。皆さんは、大学生ですので、レポートの書き方については、是非、自分で習得するようにしてください。

注) 再三述べていますが、ミニレポートや最終レポートでは、理由や根拠が述べられていない、単なる感想を求めているわけではありません。特に、最終レポートでは、図書館などで様々な資料を参考にしたり、様々なデータを用いたり、などして、第三者を納得させることができようようにしてください。そのためにも、早めに図書館で参考文献を探して、読んでみることをお勧めします。

なお、ミニレポートや最終レポートで、自分で課題を設定する際、課題の設定の仕方は、これまでの受講生のレポートなどを見る限り、大きく分けて、①考察を行うもの、②理由を問うもの、③Yes-Noで答えられるもの、もしくは二者択一、④調べることが主なもの、⑤その他、に分かれるようです。①、②、③、④の順に高い評価を得る傾向にあり、特に④では、いわゆる「調べ学習」となってしまう、評価が低くなる傾向にありました。課題の設定の際には気を付けるとよいと思います。

熊本県立大学 学術情報メディアセンター 図書館

(<https://wwwlib.pu-kumamoto.ac.jp/drupal/>)の『通常検索』欄で、「論文作法」をキーワードとして検索すると、論文やレポートを書く際に参考となる様々な本がでてきますので、参考にしてください。

→図書館の1階の展示コーナーである「就活・レポート作成・大学生活応援コーナー」の一部に「レポート入門編」と「レポート・卒論」の棚があります。是非参考にしてください。

熊本県立大学 学術情報メディアセンター 図書館に所蔵されている本や辻原の知っている範囲では、例えば、以下のような本を、読んでみては如何でしょうか。

【入門編-学生生活の基本と共に】（順に、書名、編著者名、発行所、発行年月、価格、ISBN番号、熊本県立大学学術情報メディアセンター図書館所蔵情報（[]内）。以下同様。）

- 1) 『スタディスキルズ・トレーニング 大学で学ぶための25のスキル[改訂版]』（吉原恵子・間瀬泰直・富江英俊・小針誠，実教出版，2017年9月，1,200円＋税，ISBN：978-4-407-34061-7）〔就活・レポ

- ート（1F），377.15||Y 87, 0000379748]  
→初版（2011年発行）は〔和書（2F），377.15||Y 87, 0000342518〕
- 2) 『**レポート論文の Start Line 書ける自分を作る**』（居駒永幸・畑中基紀・岡崎直也・斎藤静隆・永野宏志編，おうふう（出版社は廃業），2012年10月，1,500円＋税，ISBN：978-4-273-03706-2）〔就活・レポート（1F），816.5||I 37, 0000371521〕
- 3) 『**大学生からのスタディ・スキルズ 知へのステップ 第5版**』（学習技術研究会編著，くろしお出版，2019年4月，1,800円＋税，ISBN：978-4-87424-789-1）〔就活・レポート（1F），377.15||G 16, 0000383251〕  
→第4版は（2015年発行）は〔和書（2F），377.15||G 16, 0000375698〕  
→第3版は（2011年発行）は〔和書（2F），377.15||G 16, 0000350312〕  
→改訂版第4刷（2008年発行）は〔和書（2F），377.15||G 16, 0000327677〕  
→改訂版（2006年発行）は〔和書（2F），377.15||G 16, 0000311457〕  
→初版（2002年発行）は〔和書（2F），377.15||G 16, 0000261688〕〔書庫（4F），377.15||G 16, 0000261864〕
- 4) 『**広げる知の世界 大学でのまなびのレッスン**』（北尾謙治ほか，ひつじ書房，2005年5月，1,600円＋税，ISBN：4-89476-242-0）〔和書（2F），377.15||Ki 71, 0000293704〕
- 5) 『**大学生のための「読む・書く・プレゼン・ディベート」の方法 改訂第2版**』（松本茂・河野哲也，玉川大学出版部，2015年3月，1,500円＋税，ISBN：978-4-472-40513-6）〔シラバス文学（3F），002.7||Ma 81, 0000366076〕  
→初版（2007年発行）は〔和書（2F），002.7||Ma 81, 0000309779〕
- 6) 『**情報と知識の海-現代を航海するための 知のナビゲーター**』（中澤務・森貴史・本村康哲編，くろしお出版，2007年4月，1,800円＋税，ISBN：4-87424-372-5）〔和書（2F），377.15||N 46, 0000309780〕
- 7) 『**理系学部合格したら読む本**』（井手弘人・内藤克浩・根本泰雄，化学同人，2007年5月，1,200円＋税，ISBN：978-4-7598-1097-4）〔和書（2F），377.9||I 19, 0000309778〕〔書庫（4F），377.9||I 19, 0000306485〕

【基礎編-1年生からのレポート作成のために】

- 8) 『**講談社現代新書 2498 最新版 大学生のためのレポート・論文術**』（小笠原喜康，講談社，2018年10月，800円＋税，ISBN：978-4-06-513502-0）〔就活・レポート（1F），080||49||2498, 0000381010〕  
⇒マンガ版もあり（『**マンガでわかる大学生のためのレポート・論文術**』（小笠原喜康・近藤たかし，講談社，2020年9月，1,400円＋税，ISBN：978-4-06-520659-1））〔就活・レポート（1F），816.5||022, 0000390227〕  
→新版（講談社現代新書2021，2009年発行）は〔書庫（4F），080||49||2021, 0000374791〕  
→初版（講談社現代新書1603，2002年発行）は〔書庫（4F），080||49||1603, 0000259322〕
- 9) 『**レポート・論文・プレゼン スキルズ レポート・論文執筆の基礎とプレゼンテーション**』（石坂春秋，くろしお出版，2003年3月，1,400円＋税，ISBN：4-87424-273-1）〔和書（3F），816.5, 9000006625〕

- 10) 『Wordを使った 大学生のための論文作成術 思考技術・情報処理技術を書く力へ』（佐良木昌，明石書店，2004年10月，1,600円＋税，ISBN：4-7503-1983-X）〔就活・レポート（1F），816.5||Sa 69，0000290926〕
- 11) 『レポート・論文の書き方入門 [第4版]』（河野哲也，慶應義塾大学出版会，2018年7月，1,000円＋税，ISBN：4-7664-2527-7）〔就活・レポート（1F），816.5||Ko 76，0000380975〕  
→第3版（2002年発行）は〔書庫（4F），816.5||Ko 76，0000285910〕  
→改訂版（1998年発行）は〔書庫（4F），816.5||Ko 76，0000252694〕  
→初版（1997年発行）は〔書庫（4F），816.5，9000002010〕

【応用編-4年生での卒業論文も視野入れて】

- 12) 『平凡社新書 103 ぎりぎり合格への論文マニュアル』（山内志朗，平凡社，2001年9月，700円＋税，ISBN：4-582-85103-7）〔書庫（4F），080||H 51||103，0000270456〕
- 13) 『NHK ブックス 1194 新版 論文の教室 レポートから卒論まで』（戸田山和久，NHK出版，2012年8月，1,200円＋税，ISBN：978-4-14-091194-5）〔和書（3F），816.5||To 17，0000352921〕  
→初版（NHKブックス954，2002年発行）は〔書庫（4F），816.5||To 17，0000276644〕
- 14) 『大学生と大学院生のための レポート・論文の書き方 第2版』（吉田健正，ナカニシヤ出版，2004年4月，1,500円＋税，ISBN：4-88848-868-1）〔就活・レポート（1F），816.5||Y 86，0000312379〕  
→初版（1997年発行）は〔和書（3F），816.5||Y 86，0000263004〕
- 15) 『これからレポート・卒論を書く若者のために 第2版』（酒井聡樹，共立出版，2017年7月，1,800円＋税，ISBN：978-4-320-00598-3）〔就活・レポート（1F），816.5||Sa 29，0000376640〕  
→初版（2007年発行）は〔書庫（4F），816.5||Sa 29，0000309758〕
- 16) 『建築系学生のための卒業論文の書き方』（山口廣・笠井芳夫・浅野平八，井上書院，2008年4月，1,800円＋税，ISBN：978-4-7530-1056-1）〔和書（2F），520.7||Y 24，0000317372〕
- 17) 『論文はデザインだ!』（渡邊研司，彰国社，2008年5月，1,905円＋税，ISBN：978-4-395-24107-1）〔和書（2F），520.7||W 46，0000317373〕〔書庫（4F），520.7||W 46，0000314903〕

上記の全てに目を通す必要は全くありませんが，今後，4年生になって研究室に配属された際にも必要になるでしょうから，気に入ったものを1冊くらい手元に置いておくとよいと思います。

その他にも，いろいろな本がありますので，大学の売店（丸善）や下記の本屋などで探してみてください。

- 1) 紀伊國屋書店 熊本光の森店（営業時間：10:00～22:00，年中無休）

〒869-1108 菊池郡菊陽町光の森 7-33-1 ゆめタウン光の森内 2F

電話：096-233-1700 FAX：096-233-1701

<https://www.kinokuniya.co.jp/c/store/Kumamoto-Hikari-no-Mori-Store/>

- 2) 紀伊國屋書店 熊本はません店（営業時間：10:00～21:00，年中無休）

〒862-0965 熊本市南区田井島 1-2-1 ゆめタウンはません 3F

電話：096-377-1330 FAX：096-377-1339

<https://www.kinokuniya.co.jp/c/store/Kumamoto-Hamasen-Store/>

3) 蔦屋書店 熊本三年坂（営業時間：10:00～夜 21:00, 元日店休）

〒860-0801 熊本市中央区安政町 1-2

電話：096-212-9111 FAX：096-212-9890

<http://store-tsutaya.tsite.jp/storelocator/detail/8000.html>

4) メトロ書店 熊本本店（営業時間：10:00～夜 20:00）

〒860-0047 熊本市西区春日 3 丁目 15-26 アミュプラザくまもと 6F

電話：096-351-4646 FAX：096-288-5976

<https://www.metrobooks.co.jp/mbs/kumamoto/index.html>

5) 熊本大学生協の学生会館ショップ書籍・雑誌コーナー（営業時間：8:10～19:00（土日祝休み））

〒860-8555 熊本市中央区黒髪 2-40-1

電話：096-343-6321 FAX：096-345-8239

<http://kyushu.seikyou.ne.jp/kumamoto-u/>

→生活協同組合熊本インターカレッジユープアカデミアも参照（本学の学生でも加入が可能）

→<http://kyushu.seikyou.ne.jp/in-km/>

また、下記のホームページなどが参考になるかもしれません。その他に、自分でも、「レポート」、「書き方」などのキーワードで検索してみてください。大量に検索できるはずです。

- ・法政大学図書館 > 調べる・探す > お役立ちサポート > レポート・論文を書くには

<https://www.hosei.ac.jp/library/kensaku/support/report/>

- ・立教大学図書館 > 学修支援 > 利用ガイド > レポート作成ガイド

<http://library.rikkyo.ac.jp/learning/reportguide/>

- ・近畿大学中央図書館 > 検索・調べる > 学修レポート

[https://www.clib.kindai.ac.jp/search/study\\_support.html](https://www.clib.kindai.ac.jp/search/study_support.html)

- ・岐阜大学 森林生態学研究室 > 大学生のための情報リテラシー（pdf ファイルで試読が可）

<http://www1.gifu-u.ac.jp/~shogo/informationliteracy/index.html>

- ・津田塾大学 > ライティングセンター > 「レポートの書き方」PDF版をご利用ください。」

<https://twc.tsuda.ac.jp/news/202007/20200708000000455.html>

注) これらのサイトの内容については、自分の責任で確認してください。辻原自身が全ての内容を確認したわけではありません。