

抄録の作り方アドバイス

職員研究交流集会では、発表原稿は配布しません。

演題発表をエントリーする際には、抄録を提出してください。

抄録は、**ホームページ**から**様式**をダウンロードして作成し、**WORD ファイル**を**メール**してください。必ず**A 4 - 1 ページに収まるよう**作成をお願いします。使用フォントは **MS 明朝 10.5P** を基本とし、**中見出しなどは MSP ゴシック可**とします。

医師・看護など「医療」の学会・研究会・事例検討などでは、「構造化抄録」という確立された原則のもとに、厳しい基準が設けられていますが、21・老福連職員研究交流集会では、そこまで厳密なことは求めません。

ただ、参加者は抄録を読んで討論に参加しますので、わかりやすい抄録づくりに心がけてください。なお、事例などを紹介する際には、事業所の個人情報保護規程にしたがって、同意など倫理的配慮を行ってください。

抄録では、自分の発表に興味を持ってもらえるよう、一目でわかる「タイトル」を付けること、内容は<起承転結>がわかるよう、気をつけて作成しましょう。

「タイトルの付け方」「抄録の構造例」を掲載しますので、参考にしてください。

タイトル（演題名）の付け方

読者もしくは集会参加者が興味を持ち、具体的な結果を予想させるような、視点やポイントがわかりやすく、魅力的なタイトルを選びましょう。「第一印象」がとても重要です。なるべく、同じ言葉を抄録本文のなかで繰り返さないようにしましょう。

1. タイトルに入れる情報

- ① どのような問題に取り組むのか
- ② どのような着眼で（問題意識、着眼点、言いたいこと）
- ③ 何を対象に（事例を紹介する場合は特に利用者の状態など）

2. タイトルの例

- ① 「取り組んだ問題を述べる主題：着眼点を述べる副題」という形にする
例) 独居高齢者の支援と権利擁護について考えるー地域のネットワークづくりに取り組んで
- ② 疑問文にする
例) 92歳男性は、なぜ住み慣れた自宅で独り暮らしを続けられたのか？

キャッチフレーズと同じで「これが最高」というルールはありません。抄録を読むお客さん（他の介護士や看護師等の聴衆）のことを考えれば、少なくともタイトルから発表のあらまし（対象は誰で、何をしたのか、または何がわかったのか、悩んでいるのか）が予想できると良いと思います。自分の研究を「たった1行」で表現するのです。

抄録の構造例

【注意】 ※略語、略称は、初めに出てくるところで（ ）で説明を加えましょう。

1. 【はじめに】（「背景」「問題意識」なども用いられます）

なぜこの発表に取り組んだのかという研究の背景や問題意識、この発表で明らかにしようとしていること（言いたいこと）を述べます。「仮説」についてもここに書いてよいでしょう。

2. 目的（背景に含めることもあります）

研究の目的を簡潔に記載します。

- ① 何を前にして
- ② どういう問題にどうして取り組むのか
- ③ どういう着眼で
- ④ 何をやるのか

3. とりくみ内容・対象

とりくみの対象者についての基準（どの施設、どういう利用者か、いつから利用しているかなど）、年齢や性別、介護度を含む対象者の基本属性、制度背景や概要、方法や対象などを具体的に記載します。

- ① 対象
- ② 方法の概要

できるだけ具体的に記載します。時系列に沿って、過去形で記載するとわかりやすくなります。

4. 説明と同意—倫理的配慮（とりくみ内容に含めることもあります）

※これはほぼ、「決まり文句」があります。過去の抄録などを参考にしてください。

（参考）【倫理的配慮6つのポイント】

- 1 研究対象者へは研究内容および研究結果の公表等について説明をし、対象者の自由意志で諾否が決定され、承諾が得られたのかを明記する。対象者の判断能力が低下していると考えられる場合（たとえば重度の認知症、重度の意識障害など）は、家族や代理の人から承諾が得られた旨を明記する。
- 2 研究対象者へのプライバシーの配慮として、記述内容で対象者が特定できないようにする。固有名詞（当施設も含む）、写真などを掲載する場合は、研究結果を示すのに必要な場合のみにし、掲載することで研究対象者が特定できないよう十分配慮し、掲載の承諾を得られた旨を明記する。
- 3 研究への参加によって対象への不利益や負担が生じないように配慮し、その旨を明記する。
- 4 個人情報の取り扱いには、個人情報保護法、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」（厚生労働省 2004 年）および所属施設の規定に従う。
- 5 文献から図・表や本文を引用する場合は、著作権に配慮し出典を明記する。
- 6 既存の尺度を使用する場合は尺度の作成者から承諾を得ていること、あるいは出典を明記する。

5. 結果

- ① 方法に対応した順序で書く 事実のみを全て過去形で記述します。

ここでは、具体的なデータの数値や、インタビュー内容を整理したものなど、あくまで客観的な事実を述べる（考察とごっちゃにならないように気をつける）。仮説に対して、何ら

かの答となるデータがあれば示す。

6. 考察・まとめ

- ① 結果から導かれた結論
- ② 結論を受けて 「どうして取り組むのか」という問題意識がどうなったのか

考察は研究の要です。発表者が自由に意見を述べることができる一方で、今回の研究結果からどのような結論を導いたのかを問われる重要な部分です。

明らかになったことがどんなことを意味しているのか、自分たちなりに考えて述べましょう。考察で述べられる内容は、あくまで「結果」で示されたことに根拠づけられたものであることが大切です。

背景で述べた研究疑問や目的との整合性に留意して、結局のところどうなったのか（何がわかったのか、何がわからなかったのか）、首尾一貫した抄録になるように書きましょう。

スライド作成のアドバイス

わかりやすく、発表の流れに沿ったスライドは、言いたいことを的確に伝えることができます。思わず抄録集から目を上げたくくなるような……

何でも書き込んで、情報量が多すぎて読みにくいスライドは、理解する気を無くしてしまいます。

わかりやすいスライドをつくるために、下記のポイントに気をつけて作成しましょう。

- ① スライド枚数は、おおむね1分1枚（写真のみのページは別として）
- ② 1枚のスライドのテーマはできるだけ一つだけに絞る
- ③ それぞれのスライドに見出しを書く
- ④ そのスライドで言いたいことを簡潔に書く
- ⑤ 大切なことはスライドの上の方に書く
- ⑥ 文字の大きさ・フォントに気をつけるーメリハリと余白の生かし方が大事
20pt以下では読みにくい 小さい字は読む気がそがれる
特殊なフォントを使うと、いざ発表の時に文字化けすることもあるので、どのPCにも入っている標準フォントを使いましょう
ポップ体など「くだけすぎた」字体は避けましょう
- ⑦ 何行以上にもなる文章は読みにくい 箇条書きや簡潔な言葉で
- ⑧ スライドに一貫性を持たせる
- ⑨ 表よりも図（グラフ・写真など）を効果的に使う パッと見たときの印象がキモ
データをいっぱい詰め込んだグラフはやめましょうーなるべくシンプルに