



静岡県立農林環境専門職大学

R5 アグリフォーシ公開講座

農業者向けスキルアップ講座

1 趣旨

ビジネス経営体や認定農業者の育成、それを支える経営幹部や後継者となる人材を養成するため、生産技術や経営ノウハウ、新たなアグリビジネスにチャレンジするために必要な知識を学ぶ研修を実施します。

2 研修場所

静岡県立農林環境専門職大学（磐田市富丘678-1）



公式Webサイト

徒歩でのアクセス

■ 東京方面より

新幹線「JR掛川駅」下車、東海道本線に乗り換え東海道本線「JR磐田駅」下車。

■ 名古屋方面より

新幹線「JR浜松駅」下車、東海道本線に乗り換え東海道本線「JR磐田駅」下車。

JR磐田駅北口のバスロータリー2番乗り場より、通鉄バス「ららばーと行き」又は「二俣 山東行き」に乗車。「図書館前」で下車。徒歩10分程度。

自動車での来校の方

豊田東I.C.で降りて県道44号線に、県道44号線を南下し、2つ目の信号（見付変電所）を右折、看板を左折し上り坂の突き当りを左折。



3 各講座の内容

(1) アグリ実践講座 新規就農者向け

- ◆目的 農業の生産に関する基礎的知識や基本技術の講義・実習を行い、農業知識を実際の生産現場でどのように活かしていくかを学ぶ。
- ◆対象者 概ね就農3年以内の野菜生産者（後継者・新規就農者・生産法人社員など）
- ◆受講料 7,000円（※一括前払いです。欠席等による返金はありません。）
- ◆定員 8人程度
- ◆内容 講義では、土壌肥料や植物生理、病虫害防除など、栽培管理に係る基礎を、実習では主に露地圃場でのキャベツ・ブロッコリの作付けから収穫までの作業を行います。
- ◆持ち物 農作業が可能な服装で、長靴及び雨天時の合羽を御持参ください。
- ◆備考 講義内容は一部昨年同様の内容もあります。

回	開催月日	内容		講師
1	8月22日 (火)	講義	農産物流通の基礎知識	教授 菊池宏之
		実習	流通販売施設（視察）	
2	8月29日 (火)	講義	土壌肥料の基礎知識	教授 松尾和之
		実習	作付前圃場・元肥施用	講師 大石 竜
3	9月12日 (火)	講義	植物生理の基礎知識	教授 稲葉善太郎
		実習	露地野菜の定植	講師 大石 竜
4	9月19日 (火)	講義	農業機械の構造と安全作業	講師 長藤亮彦
		実習	農業機械の操作・メンテナンス	
5	10月17日 (火)	講義	病虫害防除の基礎知識	教授 外側正之
		実習	薬剤調整及び散布	講師 大石 竜
6	10月31日 (火)	講義	農業用ハウスの構造・環境制御	教授 佐藤展之
		実習	施設野菜の栽培管理作業及び環境管理	講師 大石 竜
7	11月14日 (火)	講義	収穫後生理・貯蔵流通の基礎知識	講師 池ヶ谷篤
		実習	収穫・調整作業	講師 大石 竜

(2) アグリビジネス講座 新たな事業展開を目指す農業者向け

- ◆目的 農林業経営における現在の事業展開の再評価により、取扱商品の価値の最大化を図るために、新規顧客開拓や新たな商品開発等に必要な基礎知識を学ぶ。
- ◆対象者 既存市場浸透、新規市場開拓及び新たな商品開発等を目指す農業者等
- ◆受講料 6,000円（※一括前払いです。欠席等による返金はありません。）
- ◆定員 10人程度
- ◆備考 オンラインでの参加が可能です（第6回を除く）
講義内容は一部昨年同様の内容もあります。

回	開催月日	内容	講師
1	8月8日 (火)	農業を經營しその革新を考える	教授 菊池宏之
		經營体としての競争優位性を確保する方策を考える	
2	8月29日 (火)	農業者側と消費者側の考える価値は同じ？	教授 菊池宏之
		参加企業（先行事例）での意見交換	
3	9月5日 (火)	増収益食品SMの戦略と課題及び意見交換	教授 菊池宏之 外部講師
4	9月12日 (火)	6次産業化の取組と課題及びディスカッション	教授 前田節子 外部講師
5	9月19日 (火)	インバウンド時代の農業経営 ①アグリリズム ②越境Eコマース	教授 柯 麗華
6	10月3日 (火) 【実習】	加工食品実習（予定）	教授 前田節子

4 受講について

(1) 研修申し込み

- ・別紙「研修申込書」を7月5日（水）までに下記の[送付先]あて御提出ください。
- ・申請書の提出方法は郵送又はメールとします（FAX 不可）。本学に直接お申込ください。
- ・各講座の定員を超えた場合、本学において選考を行い、受講者を決定します。
- ・受講の可否については、御応募いただいた全員の方に、7月中旬頃に通知させていただきます。
- ・受講料については、受講者決定後に、県から発行する納入通知書にて一括でお支払いいただきます。なお、納入後は、欠席等を理由とした返金はありません。

[送付先]

〒438-8577 磐田市富丘678-1

農林環境専門職大学 総務企画課

メールアドレス：noukandaisoumu@pref.shizuoka.lg.jp

(2) 受講に当たっての留意事項

- ・開講時間は原則として13：00～16：20までとなります。
- ・申込人数が定員に満たない場合や、自然災害・その他やむを得ない事態が発生した場合には、講座を中止することがあります。
- ・講座実施中の万一の事故に備えるため、あらかじめ障害保険などへの加入をお願いします。

【お問い合わせ先】

○受講の申し込み、受講料の振込みについてのお問い合わせ

総務企画課 0538-31-7901

noukandaisoumu@pref.shizuoka.lg.jp

○講座の内容に関するお問い合わせ

教務課 0538-31-7906

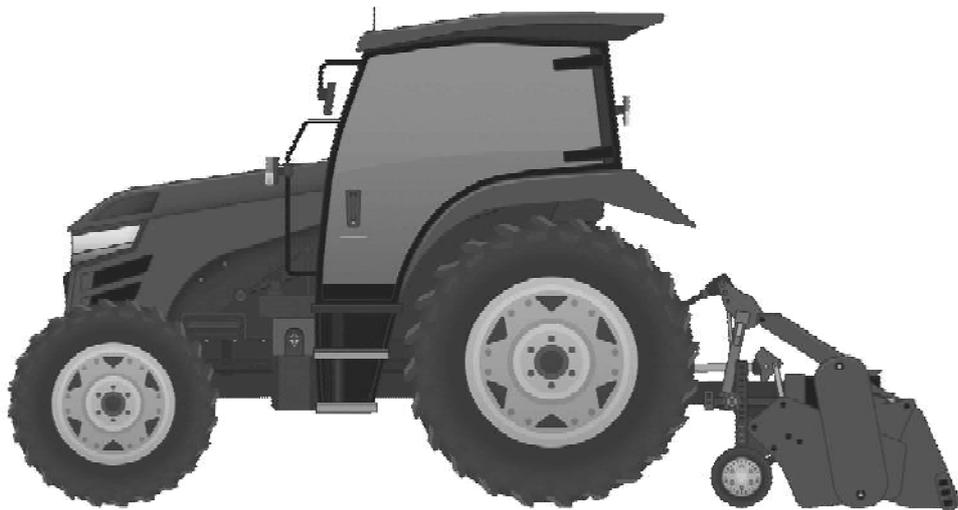
noukandaikyomu@pref.shizuoka.lg.jp

令和5年度 大型機械研修実績

試験回次	期間	区分	専攻名等	大型特殊				牽引				限定解除					
				研修受講者	研修修了者	受験者	合格者	研修受講者	研修修了者	受験者	合格者	研修受講者	研修修了者	受験者	合格者		
1 (4/14)	春期集中	短大	茶業、畜産	18	18	18	16										
	臨時研修	県職	農技研職員	5	5	5	5										
		一般	再受験			3	3										
2 (5/25)	春期	短大	野菜①	20	19	19	16										
	臨時研修	県職	専門職大学教職員	2	2	2	2										
	臨時研修	県職	農技研職員	1	1	1	1										
3 (6/9)	①②	一般		26	26	26	15										
4 (7/6)	夏期	短大	花き、果樹	23	23	23	20										
		短大	再受験			1	1										
		一般	再受験			5	5										
5 (8/4)	夏期	短大	林業	12	12	9	9										
		短大	再受験			2	2										
	③	一般		10	10	10	8										
	牽引①	一般						5	5	5	4						
	一般	再受験			1	1											
6 (9/29)	前期集中	4大	4大	26	26	20	20										
7 (10/26)	秋期	短大	野菜②	18	18	18	17										
	前期集中	4大	4大(9/26欠席者)			2	2										
	牽引②	一般						4	4	4	4						
8 (11/17)	④⑤	一般		27	27	25	25										
		県職	専門職大学教職員					1	1	1	1						
9 (12/15)	⑥⑦	一般		27	27	26	25										
		一般	11/17未受験者			2	2										
10 (1/19)	⑧⑨	一般		27	27	26	23										
11 (1/26)	補講(牽引)	短大	短大(希望者)					11	11	11	9						
	⑩	一般		9	9	9	9										
		短大	再受験			1	0										
		一般	再受験			1	0										
12 (2/9)	補講(限定解除)	短大	短大(希望者)									13	13	13	13		
		短大	再受験			1	1										

	大型特殊				牽引				限定解除			
	研修受講者	研修修了者	受験者	合格者	研修受講者	研修修了者	受験者	合格者	研修受講者	研修修了者	受験者	合格者
計	251	250	256	228	21	21	21	18	13	13	13	13
学生	117	116	114	104	11	11	11	9	13	13	13	13
一般	126	126	134	116	9	9	9	8				
教職員、農技研職員	8	8	8	8	1	1	1	1				

令和5年度 農業機械研修計画



静岡県立農林環境専門職大学

目 次

1 趣旨	1
2 研修場所	1
3 研修計画	1
4 受講手続き	
(1) 研修申込み	2
(2) 研修決定及び研修案内	2
(3) 研修決定後の受講者留意事項	2
(4) 問合わせ・申込み先	3
5 研修の内容	
(1) 農作業安全研修	5
(2) 農業機械応用研修	5
研修申請書様式	
様式第1号（農作業安全研修）	6
様式第2号（農業機械応用研修）	7
様式第3号（後継者養成研修機関等団体用）	8

農業機械研修計画

1 趣旨

農業機械の効率的かつ安全な利用に関して、高度な知識・技能を備えた担い手等を養成するため、農業機械研修を実施する。

2 研修実施場所

静岡県立農林環境専門職大学 掛川機械研修場
(掛川市下垂木2770-1)

3 研修計画

研修区分	規模		日程	免許試験日	
	定員	日数	月日	月日	
農作業安全研修	①	15	3	6/5,6,9	6/9
	②	15	3	6/7,8,9	6/9
	③	10	3	8/1,2,4	8/4
	④	15	3	11/13,14,17	11/17
	⑤	15	3	11/15,16,17	11/17
	⑥	15	3	12/11,12,15	12/15
	⑦	15	3	12/13,14,15	12/15
	⑧	15	3	1/15,16,19	1/19
	⑨	15	3	1/17,18,19	1/19
	⑩	10	3	1/23,24,26	1/26
農業機械応用研修	授業や農作業安全研修の状況により受講人数を限定(8人程度)	集合研修1日 個別研修3日 程度	集合研修日(どちらか) ①6/30 ②9/6 個別研修日は集合研修後に調整	個別研修時に調整	

※同一年度に農作業安全研修と農業機械応用研修を受講することは不可

4 受講手続き

(1) 研修申込み

- ◆申請書の受付開始は、令和5年4月3日（月）、提出期限は、4月17日（月）必着とする。
- ◆申請書の様式が入手が困難な場合は、静岡県立農林環境専門職大学教務課（TEL 0538(31)7906）へ連絡すること。
- ◆申請書の提出方法は、郵送か直接持参とする（FAX 不可）。
- ◆農業法人所属者が申請する場合は、極力、農業法人がまとめて提出する。
- ◆電話は問い合わせのみ、受付は申請書を受理した時点とする。

研修名	申請書様式	申請書提出先	提出期間
農作業安全研修	様式第1号	静岡県立 農林環境専門職大学 総務企画課 〒438-8577 磐田市富丘 678-1	令和5年4月3日（月）から4月17日（月）まで
農業機械応用研修	様式第2号		
他の後継者養成研修機関等 が団体で受講する場合 (農作業安全研修)	様式第3号		

※同一年度に農作業安全研修と農業機械応用研修を受講することは不可

(2) 研修決定及び研修案内

- ◆定員を超えた場合は、抽選（農業者、就農予定者を優先）を行う。
- ◆研修受講の可否、受講の詳細については、5月以降に通知する。
- ◆農業法人がまとめて研修申込をした場合は、農業法人あて通知する。

(3) 研修決定後の受講者留意事項

ア 研修経費

- ◆受講料は無料
- ◆運転免許試験に受験に係る経費は、実費（免許試験受験料（2,600円）、免許交付手数料（2,050円））
- ◆運転免許試験受験手続きは、(2)の通知時に併せて案内

イ 研修時

- ◆研修時間は、原則として9:00～16:00とする。
- ◆受講が困難になった場合は、速やかに申し出ること。
- ◆運転免許試験の合格者は、免許の即日交付手続きを静岡県警察西部運転免許センター（浜松市浜北区）で行うので、移動手段を確保すること。
- ◆筆記用具、屋外での作業が可能な服装、雨天時の合羽、昼食を用意すること。
- ◆研修期間中の万一の事故に備えるため、あらかじめ傷害保険などに加入してから研修に参加すること。

(4) 申込み・問合せ先

【研修申込み】

静岡県立農林環境専門職大学 総務企画課

〒438-8577 磐田市富丘 678-1

TEL 0538(31)7901

【運転免許申請書提出・研修内容問合せ】

静岡県立農林環境専門職大学 教務課

〒438-8577 磐田市富丘 678-1

TEL 0538(31)7906

【研修実施場所】

静岡県立農林環境専門職大学 掛川機械研修場

〒436-0222 掛川市下垂木 2770-1

TEL 0537(22)1440

【各農林事務所問合せ】

静岡県 賀茂農林事務所 企画経営課

TEL 0558(24)2076

東部農林事務所 生産振興課

TEL 055(920)2158

富士農林事務所 生産振興課

TEL 0545(65)2192

中部農林事務所 地域振興課

TEL 054(286)9281

志太榛原農林事務所 生産振興課

TEL 054(644)9223

中遠農林事務所 地域振興課

TEL 0538(37)2283

西部農林事務所 地域振興課

TEL 053(458)7219

西部農林事務所天竜農林局 地域振興課

TEL 053(926)2139

※提出いただいた申請書の個人情報、本研修に関してのみ使用し、第三者に提供することはありません。

農林環境専門職大学 掛川機械研修場へのご案内



- 自動車** 東名・掛川インターから 約15分
国1バイパス・大池インターから 約3分
- 交通機関** JR・掛川駅からタクシーで 約10分
天竜浜名湖鉄道・桜木駅から徒歩で 約15分

5 研修の内容

(1) 農作業安全研修

- ◆目的 乗用トラクターの基本的な点検方法と安全運転技術の習得により農業機械の安全対策を徹底し、農作業事故の防止を推進
- ◆対象者 農業者及び就農予定者等で普通免許または自動二輪免許を有する者
- ◆開催回数 年 10 回 (予定)

日 順	研 修 内 容			
	9:00~12:00	方法	13:00~16:00	方法
1 日目	トラクターの機能と基本操作 トラクターの作業点検	講義 実技	トラクターの運転操作	実技
2 日目	農作業安全対策 トラクターの運転操作	講義 実技	トラクターの運転操作	実技
3 日目	大特(農耕) 運転免許試験	試験	運転免許即日交付手続き (西部運転免許センター)	

※申請書様式第 1 号を提出

(2) 農業機械応用研修

- ◆目的 農業機械の運転技術（乗用トラクターによるけん引）の向上及び安全対策の習得
- ◆対象者 農業者及び就農予定者等で大型特殊免許または大型特殊免許（農耕車限定）を有する者

日 順	研 修 内 容			
	9:00~12:00	方法	13:00~16:00	方法
集合研修			けん引の構造 けん引のハンドル操作	講義 実技
個別研修	トラクター（けん引）の運転操作、試験コースの走行 (3日間程度、日程は別途調整)			実技
運転免許 試験	けん引(農耕) 運転免許試験	試験	運転免許即日交付手続き (西部運転免許センター)	

※申請書様式第 2 号を提出

研修申請書

（農作業安全研修）

年 月 日

静岡県立農林環境専門職大学事務局長 様

氏名 _____

農業機械研修（農作業安全研修）を受講したいので申請します。

記

1 住 所 _____

2 氏 名 ふりがな _____

3 生年月日 昭和・平成 ____年__月__日生

4 電話番号 _____（ _____ ） ※携帯電話等必ず連絡のとれる番号

5 職 業（該当するところに○印）

農業

農業法人 （名称 _____）

その他 （具体的に _____）

6 研修期間調整

都合の悪い期間に×を記入してください

	研修期間	都合の悪い期間に×
①	6月5,6,9日	
②	6月7,8,9日	
③	8月1,2,4日	
④	11月13,14,17日	
⑤	11月15,16,17日	
⑥	12月11,12,15日	
⑦	12月13,14,15日	
⑧	1月15,16,19日	
⑨	1月17,18,19日	
⑩	1月23,24,26日	

研修申請書

（農業機械応用研修）

年 月 日

静岡県立農林環境専門職大学事務局長 様

氏名 _____

農業機械研修（農業機械応用研修）を受講したいので申請します。

記

1 住 所 _____

2 氏 名 ふりがな _____

3 生年月日 昭和・平成 ____年__月__日生

4 電話番号 _____（_____）※携帯電話等必ず連絡のとれる番号

5 職 業（該当するところに○印）

農業

農業法人（名称 _____）

その他（具体的に _____）

6 研修期間調整

都合の悪い日に×を記入してください

	集合研修日	都合の悪い日に×
⑪	6月30日	
⑫	9月6日	

研修申請書

（後継者養成研修機関等団体用）

年 月 日

静岡県立農林環境専門職大学事務局長 様

所属長

印

農業機械研修（農作業安全研修）を受講したいので申請します。

記

1 研修期間調整

都合の悪い期間に×を記入してください

	研修期間	都合の悪い期間に×
①	6月5,6,9日	
②	6月7,8,9日	
③	8月1,2,4日	
④	11月13,14,17日	
⑤	11月15,16,17日	
⑥	12月11,12,15日	
⑦	12月13,14,15日	
⑧	1月15,16,19日	
⑨	1月17,18,19日	
⑩	1月23,24,26日	

2 受講希望者名簿

ふりがな 氏名	生年月日	住所

3 研修担当者

氏名

担当部署

電話番号

メールアドレス

農業機械研修開催日

研修区分	規 模		日 程	免許試験日	
	定 員	日 数	月 日	月 日	
農作業安全研修	①	15	3	6/5,6,9	6/9
	②	15	3	6/7,8,9	6/9
	③	10	3	8/1,2,4	8/4
	④	15	3	11/13,14,17	11/17
	⑤	15	3	11/15,16,17	11/17
	⑥	15	3	12/11,12,15	12/15
	⑦	15	3	12/13,14,15	12/15
	⑧	15	3	1/15,16,19	1/19
	⑨	15	3	1/17,18,19	1/19
	⑩	10	3	1/23,24,26	1/26
農業機械応用研修	授業や農作業安全 研修の状況により 受講人数を限定 (8人程度)	集合研修 1日 個別研修 3日 程度	集合研修日 (どちらか) ① 6/30 ② 9/6 個別研修日は集合研修 後に調整	個別研修時に調整	

保健医務室利用状況報告（学生利用分）

保健医務室 保健師 今田

【令和5年度】

1. 利用者数（延べ数）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間計
保健師在室時	24	24	46	21	3	6	11	1	5	2	6	0	149
保健師不在時	1	1	2	3	0	1	0	2	2	1	0	0	13
月間計	25	25	48	24	3	7	11	3	7	3	6	0	162

2. 設備利用者数（延べ数）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間計
救急箱	3	3	2	5	0	1	2	1	3	1	1	0	22
休養ベッド	0	2	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	6

3. 利用内容の内訳（延べ数）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間計	
健康相談	身体	2	2	3	2	0	0	2	1	1	0	1	0	14
	メンタル	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	2
健診	結果説明	1	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
事後措置	検査・指導	1	6	23	9	1	1	4	0	2	1	0	0	48
応急対応	外傷	3	3	3	5	0	1	2	1	3	1	1	0	23
	体調不良	0	2	1	1	2	2	1	1	0	0	0	0	10
その他		18	12	17	6	0	3	2	0	1	0	4	0	63

4. 備考

4月	その他の内容（障害学生支援相談、入学時健康調査票の聞き取り）
5月	その他の内容（障害学生支援相談、健康診断再検査実施方法の説明）
6月	その他の内容（海外研修前問診、尿検査説明）
7月	その他の内容（海外研修前問診、障害学生支援）
8月	その他の内容（海外研修前問診、障害学生支援）
9月	その他の内容（障害学生支援）
10月	その他の内容（障害学生支援、氷嚢貸し出し）
11月	その他の内容（捻挫で松葉杖貸し出し）
12月	その他の内容（障害学生支援）
1月	
2月	
3月	

発熱等の風邪症状がある学生への対応フロー

○健康観察の際や授業参加中などに発熱等の風邪症状が現れた場合

→学生課職員が電話で症状を確認の上、隔離部屋に移動して待機するように指示する。



○学生課職員が保護者に連絡をとり、症状を伝えた上で、医療機関への受診等の対応について協議する。

→基本的に保護者に迎えに来てもらい、医療機関への受診を依頼する。
(県外出身者など、保護者の対応が困難な場合は学生課が対応する。)



○自宅療養又は学生寮の隔離部屋で療養させ、様子を見る

(学生には、毎朝の検温結果をポータルで報告を行うよう依頼する。)



○発熱や味覚・嗅覚の異常等の異変を感じた場合

- ・かかりつけ医がいる学生は、かかりつけ医へ事前に電話し、受診する。
- ・かかりつけ医がない学生は、【発熱等相談センター】に電話し指示を受け、受診する
静岡県発熱等相談センター（年中無休 24 時間対応）
電話：050-5371-0561 FAX：054-281-7702

※PCR検査を受けることになった場合は速やかに学生課へ連絡する。(検査結果についても同様。)



○医師の判断等で検査の実施なく症状が軽快した場合

自宅待機の解除基準に沿って、帰寮する。
(在寮の場合は、隔離部屋から自室へ戻る。)

※発症後8日かつ症状消失後4日経過後



○新型コロナウイルス感染が判明した場合

- ・学長は、直ちに評議会等を開催の上、学校保健安全法第20条に基づく臨時休業、遠隔授業の実施（対面併用含む）等の対応方針を決定し、準備ができ次第速やかに実施する。
- ・学長は、その後、保健所の調査により濃厚接触者とされた学生について、学校保健安全法第19条に基づく出席停止の措置をとる。
- ・学長は、濃厚接触者が全て陰性となった時点で評議会等を開催の上、平常どおりの運営に移行する。

<参考> 学校保健安全法

第19条 校長は、感染症にかかっており、かかっている疑いがあり、又はかかるおそれのある児童生徒等があるときは、政令で定めるところにより、出席を停止させることができる。

第20条 学校の設置者は、感染症の予防上必要があるときは、臨時に、学校の全部又は一部の休業を行うことができる。



1 授業科目の概要

授業科目名	プロジェクト研究	科目コード	配当年次	単位
		JTH56901J	2年	2
担当教員	(短期大学部) 全教員			

(1) 「プロジェクト研究」の概要

本科目はいわゆる「卒論」であり、本学における学修の集大成として位置づけられ、これまでの本学での学修成果を土台に、学生各自が指導教員と設定した研究テーマ（課題）に対して主体的に学修・研究を進め、成果物（成果発表、論文）を完成させる授業科目です。通年で2単位であることから最低限30コマの履修時間が必要であり、週1コマで2年次通年の授業となります。コースや実習専攻により時間割が異なるため、時間割には記載せず、指導教員と日程や時間調整を行って実施します。本科目は定められた履修時間以外の空き時間等も有効に利用して、各自が責任をもって栽培・飼育等を行うことで調査データを取得します。ここが他の科目とプロジェクト研究との大きな違いになります。

研究テーマは、生産現場を想定した問題解決に関連したものであれば、領域、目的、手法は問いません。最終成果物は、別に定める論文の形式で提出します。また、学科全体としてのプロジェクト研究発表会を実施します。

本科目は1年間（実質は11か月）という限られた期間で栽培、飼育等をし、調査研究を進め、規定（本文10,000字以上 概ねA4版×10～12枚程度）の成果物としてまとめるため、調査研究中だけでなく、開始前の情報収集や綿密な研究計画等をしっかりと行う必要があります。

実施計画書の作成に際しては、指導教員や実習担当教員と十分相談し、試験場所も含めて調整してください。

また、事前の準備として、文章の書き方や論文のまとめ方を理解しておく必要があります。参考文献を、下記に示しました。

- 1) 『レポート・論文の書き方入門』河野哲也、慶応大学出版会、2002年
- 2) 『新版 大学生のためのレポート・論文術』小笠原喜康、講談社現代新書、2009年
- 3) 『この1冊できちんと書ける！論文・レポートの基本』石黒圭、日本実業出版会、2013年

(2) 到達目標

これまでの学習成果の総まとめとして、与えられた課題を解決する能力の習得を目標としています。本科目での研究活動を通して、自ら進んで学修・研究することの意義、自ら論文を仕上げた達成感、学問研究と「思い入れ」に対する「探究心」の重要性についての理解等を深めます。

本科目は、本学における学習の集大成です。本学の卒業生として十分な評価を受けるに値する論文を作成してください。

2 受講期間とスケジュール

(1) 受講期間

開講時期	年4月
受講期間	12か月(実質11か月程度)

(2) スケジュール

月	2~3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
年間スケジュール	←→ テーマ設定 指導教員決定	←→ 研究計画策定			栽培飼育等・調査・データ			整理・まとめ			発表原稿 ○切	発表会 ○切	論文提出 ○切

3 研究活動について

(1) 研究テーマ

「プロジェクト研究」は、農林業の生産現場におけるリーダーとしての資質を身に付けるため、現状の課題をみつけ、それを解決し、説明するという、一連の活動を通して、課題解決能力を身に付けるものです。

1年次の圃場実習等の学修を通して得た知識・技術・経験をもとに、取り組みたいテーマを考えます。短大では、20名の教員が分担して学生の指導にあたります。それぞれの教員の専門分野及び各教員が学生に勧めたいテーマを示します。

(2) テーマと指導教員の決定

基本的には、学生自らがテーマを考えます。担任(実習担任)とテーマについて相談しながら、テーマの守備範囲にある指導教員が指導します。また、テーマを設定するにあたり、その周辺について既存の知見を知っておく必要があります。過去の研究成果等を実習担当教員や指導教員の指導を受けながら調べ、自分の研究テーマを決めることが重要です。ただし、本学の教育内容と大きく異なったテーマは実施できません。また、指導教員については、テーマが教員の専門分野である限りにおいては、極力、学生の希望を優先しますが、一部の教員への過度な集中やテーマの内容により調整する必要があるなど、学生の希望に添えない場合があります。

(3) 研究計画の作成

テーマが決定したら、研究の具体的な実施計画を作成します。指導教員に相談しながら、圃場試験の規模、調査方法を明確にします。また、学生は実習担当教員にも計画書を提出し、圃場の利用や管理方法等を相談する必要があります。研究計画を作成するときには、当然、具体的な試験規模や圃場マップの設計も必要となります。このとき、論文や発表会にて最終的にどのような図表を示していくのか等を想定して研究計画を設計することが重要です。

(4) 研究の実施

コースや実習専攻、あるいはテーマにより、実施の時期、方法は様々です。指導教員や実習教員と十分相談しながら進めます。

4 成果の発表と評価

「プロジェクト研究」の単位は、後述する①取り組み姿勢、②発表審査、③論文審査によって評価します。

(1) 発表会

発表会は令和 年2月中旬を予定し、学科全体で実施します。発表会は別に定める規程により実施し、学科長から指名された短大教員は規程に基づき個々の評価をします。

<発表会の進め方>

- 1) 発表時間は10分とし、質疑応答時間を5分とする。
- 2) 発表はPowerPointで行う。
- 3) 目的、材料および方法、結果、考察の順序で、論文の構成に沿ってプレゼンする。
- 4) 発表会にはプレゼンの他、発表要旨（A4版両面1枚、図表含む）を作成し配布する。

(2) 論文

論文は令和 年2月末を提出〆切とします。指導教員は論文審査をします。別に定める規定により評価します。

<プロジェクト研究論文作成要領>

- 1)用紙はA4判とし、1頁当たり字数は1行40字、30行とする。
- 2)上下余白25mm、左右余白25mm、フォントサイズMS明朝10.5ptとする。
- 3)頁番号は下部中央に記載する。
- 4)作成要領は園芸学会の「園芸学研究」に準拠する。
- 5)原則としてWordを利用し、プリントアウトとする。
- 6)完成頁数は、表紙・目次を除いて10頁（含図表等）以上を目安とする。
- 7)表紙には、提出年度、静岡県農林環境専門職大学短期大学部卒業論文、テーマ、学科・コース名、学籍番号、氏名、指導教員名を記入する。
- 8)提出の際、「発表要旨」もいっしょに綴じこむ。

<評価基準等>

- (1) 評価の視点は、本学部の教育研究の目的と学位授与方針（ディプロマ・ポリシー）の⑤^{*}の能力とする。
（^{*}修得した専門知識と技術を駆使して栽培、林業、畜産の各分野の生産現場における課題を探求し、解決に必要な情報を収集・整理する手法を理解している。）
- (2) プロジェクト研究では、共同による作成を認めない。なお、同一の研究目的・対象・方法による共同研究の場合は、学生各自が独自のテーマを設定し、重複しない内容にしなければならない。
- (3) プロジェクト研究の評価基準は、表1及び以下のとおりとする。

- 1) 取り組み姿勢(配分30点)。

プロジェクト研究に供する30コマ分の日程・時間及び研究状況等を指導教員と連絡調整し、逐次指導を仰ぐなど、自発的・計画的にプロジェクト研究に取り組んでいるか。

- 2) 発表評価(配分30点)。

発表時間、発表態度、発表方法、発表内容、質疑応答は良いか。

- 3) 論文評価(配分40点)。

テーマの設定が適切に行われているか、目的・材料及び方法が適切に明示されているか、先行研究の検討が十分に行われているか、引用や注記が適切に行われているか、プロジェクト研究論文作成要領を満たしているか、論証の過程や研究結果（図表含む）が明快で論理性が認められるか、要旨の内容が適切であるか。

表1 プロジェクト研究の評価基準

評価指標	評価基準					評価比率 (%)
	期待している以上 (5)	十分に満足できる (4)	やや努力を要する (3)	努力を要する (2)	相当の努力を要する (1)	
(取り組み姿勢) プロジェクト研究の意義を理解し、問題解決能力を高めるために自発的・計画的に取り組むことができる。	プロジェクト研究の意義を十分理解し、自発的・計画的及び積極的にしっかり取り組むことができる。	プロジェクト研究の意義を理解し、自発的・計画的に取り組むことができる。	プロジェクト研究の意義を理解し、指導を得て概ね自発的・計画的に取り組むことができる。	プロジェクト研究の意義を理解できるが、指導を得ても自発的・計画的に取り組むことができない。	プロジェクト研究の意義が理解できず、指導を得ても自発的・計画的に取り組むことができない。	30
(発表評価) プレゼンテーションの手法を理解し、実行できる。	プレゼンテーションの手法を理解し、作成・発表および質疑応答・議論することが十分できる。	プレゼンテーションの手法を理解し、作成・発表および質疑応答することができる。	プレゼンテーションの手法を理解し、作成・発表することができる。	プレゼンテーションの手法を理解するが、ソフトを使用して明解に発表することができない。	プレゼンテーションの手法が理解できず、ソフトを使用した発表ができない。	30
(論文評価) 課題の目的、材料と方法、結果及び考察について、論理的に成果をとりまとめることができる。	テーマの設定、目的、方法、図表、結果及び考察をしっかり明示し、論理的にまとめることができる。論文としての価値が高い。	テーマの設定、目的、方法、図表、結果及び考察を明示し、論理的にまとめることができる。	テーマの設定、目的、方法、図表、結果及び考察を明示し、まとめることができる。	目的、方法、図表、結果及び考察を明示することができるが、成果をまとめることができない。	目的、方法、結果、考察が明示できず、成果をまとめることができない。	40

<評点等>

- (1) 各評価指標の結果を総合してS (100~90点)、A (89~80点)、B (79~70点)、C (69~60点)、D (59点以下) の評定をもって判定し、S、A、B、C、を合格とする。
- (2) 届出手続き、期間などの条件を満たさない場合は、不合格とする。
- (3) 他人の論文や作品の無断使用が認められた場合は、不合格とする。
- (4) 指導教員は、プロジェクト研究の評価を採点提出締切日まで提出しなければならない。
- (5) 指導教員が認めた場合、審査の途中で、学生に対して修正を求めることができるものとするが、採点提出締切日は遵守しなければならない。

なお、学生は、プロジェクト研究の開始時に「プロジェクト研究ルーブリック」(別表1)を理解し、指導教員によるフィードバックを受けながら、研究に取り組む際の指標とする。指導教員はプロジェクト研究の実施過程において発表や論文を指導する際に記入し、到達度を学生に逐次フィードバックする。

<表彰>

- (1) 発表評価等に基づき、優秀賞を教務委員会で選考し、教授会に提案し決定する。
- (2) 総数で、6名まで表彰できるものとする(最優秀賞1名、優秀賞5名)。
- (3) 最優秀賞と優秀賞には、賞状と副賞(図書カード等)を贈呈する。
- (4) 表彰は、卒業式に行うものとする。

プロジェクト研究 ルーブリック

学籍番号

(学生)氏名

記入日(学生)

(教員)氏名

記入日(教員)

学生はプロジェクト研究の開始時にルーブリックを理解し、指導教員によるフィードバックを受けながら、研究に取り組む際の指標とする。
指導教員はプロジェクト研究の実施過程において発表や論文を指導する際に記入し、到達度を学生に逐次フィードバックするために用いる。

区分	評価項目	評価					自己評価	教員評価	評価(点)
		期待している以上(5)	十分に満足できる(4)	やや努力を要する(3)	努力を要する(2)	相当の努力を要する(1)			
取組	コミュニケーション(10)	教員や学生間で常に気持ちの良い挨拶ができ、教員との報告・連絡・相談を恒常的に行っている。	教員や学生間で気持ちの良い挨拶ができ、教員との報告・連絡・相談をよく行っている。	教員や学生間で挨拶ができ、教員との報告・連絡・相談を行うことができる。	教員や学生間と挨拶をし、教員との報告・連絡・相談を行うよう努力すべきである。	教員や学生間と挨拶ができず、教員との報告・連絡・相談が行えない。			30
	活動(10)	活動日・時間を守りながら、集中して計画的に取り組んでいる。	活動日・時間を守りながら、よく取り組んでいる。	活動日・時間を守りながら、取り組んでいる。	活動日・時間を守っていないことが時々ある。	活動日・時間を守っていない。			
	ディスカッション(10)	指導教員と有意義な議論をいつも行うことができる。	指導教員との議論をよく行える。	指導教員との議論を時々行える。	指導教員と議論を適切に行えない場合がある。	指導教員と議論することができない。			
発表	話し方(5)	十分に明瞭な言葉を使って丁寧に説明しながら、熱意が伝わるなどのアピールがある。	ある程度明瞭な言葉を使い、丁寧に説明している。	一部に不明瞭な説明がある／もう少し丁寧に説明する必要がある。	説明が不明瞭である／説明の仕方に改善の余地が大きい。	説明が不明瞭である／説明の仕方を理解していない。			30
	スライド(5)	提示するデータや文字を注意深く選択し、ポイントが大変わかりやすい。	提示するデータや文字が適切で、ポイントを理解できる。	提示するデータや文字がおおよそ適切で、ポイントをある程度理解できる。	一部のデータや文字を見直して、ポイントが理解できるように改善する必要がある。	提示するデータや文字を全体的に見直して、ポイントが理解できるようにする必要がある。			
	時間(5)	指定された時間に合わせて、発表時間を柔軟に調整できている。	指定された時間で発表を終えている。	おおよそ指定された時間を守ろうとしているが、若干ずれている。	指定された時間を守るために、スライド量の調整や発表練習が必要	指定された時間が全く守られていない。			
	成果の提示(5)	研究の成果を十分に説明し、その価値を良くアピールしている。	研究の成果と価値をよく説明できている。	研究の成果と価値をおおよそ説明できている。	研究の成果と価値の説明に不十分な部分がある。	研究の成果と価値の説明の仕方ができていない。			
	論理性と客観性(5)	発表のテーマと流れが明確である。説明を論理的に展開し、説得力がある。	発表のテーマと流れを把握でき、論理的な説明を行っている。	発表のテーマと流れは把握できる。説明が論理的になるように若干工夫が必要である。	発表のテーマを明確にする必要がある。説明が論理的になるように修正が必要である。	発表のテーマが不明確／説明の論理性ができていない。			
	質疑応答(5)	質問内容を理解し、適切な回答と議論が十分にできる。	質問内容を理解し、適切な回答ができる。	質問内容を理解し、回答をすることができる。	質問内容は理解できるが、回答内容が不十分である。	質問内容を理解できない／回答できない。			
論文	誤字・脱字(5)	十分に良く推敲されていて、たいへん読みやすい文章である。	推敲されていて、読みやすい文章である。	誤字・脱字はないが、一部に修正したほうが良い字句がある。	誤字・脱字があり、著者による推敲が必要である。	誤字・脱字がたいへん多く、著者による大幅な推敲が必要である。			40
	要約(5)	背景・目的・結果・結論を全て含み概要を十分理解できる。	背景・目的・結果・結論を全て含み全体像を把握できる。	背景・目的・結果・結論を全て含むが全体像が若干把握できない。	背景・目的・結果・結論のいずれかが欠けている。	要約が無い／「背景と目的」や「結論」と同じ文章である。			
	背景と目的(5)	背景/目的を参考文献を挙げながら、合理的にわかりやすく説明している。	背景/目的の説明を参考文献を挙げながら、説明している。	背景/目的の説明を参考文献を挙げながら、ある程度行っている。	背景/目的の説明が不十分である。参考文献を参照していない。	背景/目的の記述が無い。			
	研究手法(5)	研究の手法をわかりやすく記述し、目的達成のための道筋が明らかになっている。	研究の手法をわかりやすく記述し、全体像と詳細まで示している。	研究の手法を記述し、全体像と詳細まで示している。	研究の手法の記述が不十分であり、全体像/詳細が不明である。	研究の手法の説明が無い。			
	図表と結果(5)	読者が理解しやすいように工夫され、本文で十分に説明している。	読者が理解できる図表で、本文でよく説明している。	読者が理解できる図表で、本文である程度説明している。	表現・体裁に問題がある。本文の説明が不十分である。	図表に誤りがある。			
	データの考察(5)	データに対する深い考察を行い、文献を引用して発展的に議論し、「目的」を十分達成している。	データに対する考察を行い、文献を引用して議論し、「目的」をある程度達成している。	データに対する考察を行い、「目的」をある程度達成している。	データに対する考察を行っているが、目的を達成するには不十分である。	データに対する考察が無い。			
	結論と今後の課題(5)	得られたことを漏れなく良くまとめ、「目的」に対応した結果を発展的に述べている。	得られたことを漏れなくまとめ、「目的」に対応した結果をよく示している。	得られたことを漏れなくまとめ、「目的」に対応した結果を示している。	得られたことを全てまとめていない／「目的」に対応した結果になっていない。	結論が記述されていない。			
	引用文献(5)	論文の論旨を組み立てるために十分な量の参考文献を挙げて適切に参照している。	十分な量の参考文献を挙げてよく参照している。	参考文献の体裁は正しく、本文中での参照方法は適切である。	参考文献の体裁や、本文・図表での参照方法が不十分である。	参考文献が不足している。本文・図表で参照していない。			