

# 住民向け文書作成力向上研修

— これが自治体文書のスタンダード —

ねらい

住民に伝わる、わかりやすい文章の作成方法を身につける。



講義



個人ワーク



グループワーク



ペアワーク

- 以下の知識・スキルの習得を目指す。
- (1)新しい時代の公用文(広報文を含む)の書き方  
(令和4年1月の各事務大臣宛て通知「公用文作成の考え方」(文化審議会建議)の内容に準拠)
  - (2)言いたいことが正確に伝わる文章の書き方
  - (3)読んでもらえる文書の作り方
  - (4)効率的な文書作成・校正方法
  - (5)書き手が意図した行動を起こしてもらえる工夫



講師

株式会社ことのは本舗 代表取締役  
公益社団法人日本広報協会 広報アドバイザー

おだ じゅんこ

小田 順子 氏

## 会場

松江会場

定員30名

日時 7月21日(火) 9:45~16:45

場所 島根県市町村振興センター

大田会場

定員30名

日時 7月23日(木) 9:45~16:45

場所 あすてらす

## プログラム

午前

- 第1章 お役所文章は、なぜわかりにくいのか
- 第2章 わかりやすい文章作成術
  - ・見やすい文書の作り方
  - ・理解しやすい文の書き方
  - ・伝わる文章の書き方

午後

- 第3章 行動を促す文章の書き方
    - ・生命にかかわる情報の伝え方
    - ・行政の施策情報の伝え方
    - ・イベント・講座情報の伝え方
- グループワーク

## 対象

■全ての所属 ■若手~管理監督者(新規採用者は除く)

こんな方におすすめ!

- ◎ 住民向けの文書を作成する職員やその指導をする職員
- ◎ ホームページの掲載やSNSの投稿を担当している
- ◎ 住民に伝わるわかりやすい文章を書けるようになりたい

## 受講者の声

\*先生の講義はととてもわかりやすく目から鱗だった。職員皆受けて欲しい。実践するにあたってのノウハウも詰め込まれており、有意義だった。

\*これまでどれだけ分かりにくい文章を作成していたか痛感した。今後は住民目線で作成することを心がけたい。

\*具体的な事例があったのでイメージしやすかった。また、背景や理由も丁寧に説明していただいたので、理解が深まった。