

職員のための実用文章講座

● 講座のねらい

日頃書いている自分の文章の癖を分析し、その上で相手の立場に立ったわかりやすい公文書を作成するためのスキルを習得し、「自分が伝えたい情報を、正しく理解されるように書く」能力の向上を図る。

● 研修について

【対象者】 受講を希望する職員

1泊2日

【日程】 第1組 令和9年1月12日（火）～13日（水）
第2組 令和9年1月14日（木）～15日（金）

【会場】 自治研修センター

【予定人員】 各組35人

【講師】 一般財団法人公共経営研究機構 小川 眞澄 氏

● カリキュラム（2日間）

	午前	午後
1 日 目	(9:30～10:00) ・オリエンテーション (10:00～12:00) 1 導入事例～鹿児島さんと公文書～ 2 公用文書に求められるもの 3 公用文のあり方と種類 4 文書事務の再確認 5 文書作成能力の確認	(13:00～17:00) 6 公用文作成のルール 7 分かりやすい文書作成のポイント
2 日 目	(9:00～12:00) 8 各種公文書の特性及び作成のポイント ～例：通知文、依頼文、報告文、会議録、 実施要領～ 9 起案文	(13:00～16:00) 10 広報文 (16:00～) ・閉講式

● 受講者の声

- 一文の長さ、ルールなどできていないことが多く、先輩の作成したフォーマットだよりになってしまっていた事を反省できた。
- 起案書や通知文などの身近な題材を用い、具体的なチェックポイントをご教示いただき、業務に即反映できる講義だと感じた。

● センター職員からの オススメポイント♪

元自治体職員である小川講師は、全国の自治体職員を対象に、実務的な研修を数多く担当されています。

住民向け文書の作成等で悩まれている方にオススメです。