

16 住民に伝わる文章の書き方研修

～わかる文章の書き方のコツ、教えます～



目的	読み手である住民を意識した正確でわかりやすい文章を効率的に作成するスキルを習得する。		
内容	(1)わかりやすい文章を例に、わかりにくい原因を理解する。 (2)読んでもらえる文書、意図した行動を起こしてもらえる文書の作成方法を習得する。 (3)効率的に文書を校正するスキルを習得する。		
実施月日	第1組	令和7年9月29日(月)	
	第2組	令和7年9月30日(火)	
対象者	<市町村職員との合同研修>		
定員	県職員	中堅キャリアアップ研修対象者で受講を希望する職員	各組 18名
	市町村職員	採用3年目～係長等未満の職員	各組 24名
研修講師	株式会社ことのは本舗 代表取締役 小田 順子(おだ じゅんこ) 氏		
プロフィール	1984年～ 大学入学時から、大学受験予備校、国語単科の学習塾で指導 1992年 中野区(東京都)に入区。情報システム、広報広聴などを担当 2007年～ 独立し、自治体、公益団体、大企業など公益性の高い組織を支援 2012年2月 七尾市(石川県)行政施策アドバイザーに就任(～2013年3月) 2012年4月 財団法人地方自治研究機構アドバイザーに就任(～2013年3月) 2012年7月 株式会社ことのは本舗設立。代表取締役に就任し、現在に至る 2013年 柏崎市(新潟県)広報専門官(非常勤特別職)就任(～2016年3月) 2016年4月 柏崎市広報戦略アドバイザー(非常勤特別職)就任(～2017年3月) ■主な著書: 「令和時代の公用文 書き方のルール —70年ぶりの大改定に対応」、 「その文章、キケンです!」、 「これで怖くない!公務員のクレーム対応術」		
昨年度受講者の声	➢ 基本的な文章のルールや、公用文から広報文への書き換えのポイントなど、業務に活かせる内容でとても勉強になった。		
	➢ グループワークは発表内容や発表時間が指示されており、ワークに集中できてやりやすかった。		
	➢ NG例も分かりやすい例も多くの事例を交えながら説明していただき、業務に活用できる実践的な内容だった。		
	➢ 講師の方のお話がとても分かりやすく、グループワークでの発表に対する助言も的確で参考になった。		

日 程 表		8:50	9:20	9:30	12:00	13:00	16:15
受付	オリエンテーション	News! 令和時代の公用文			昼食	第2章 わかりやすい文章作成術	アンケート・閉講
		第1章 三つのカン違い お役所文章は、なぜわかりにくいのか				・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 第3章 住民に伝わる! お知らせ文書作成術 ・生命にかかわる情報の伝え方 ・行政の施策情報の伝え方 ・参加・申し込みなどの 行動を促す伝え方 グループワーク ・課題文の改善ワーク ・グループワーク ・発表	

※上記内容は、研修実施時に変更されることがありますので、ご承知おきください。