

## 30 住民に伝わる文章の書き方研修

【合同研修】

～ 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) 効率的に文書を作成するスキルを習得する。			
実施年月日	第1組：令和7年 9月29日(月) 第2組：令和7年 9月30日(火)	定 員	各組 4.2名(市町村職員2.4名 県職員1.8名)	
対 象 者	(市町村) 採用3年目～係長等未満の職員 (県) 中堅キャリアアップ研修対象者で、受講を希望する職員			
実施場所	大分県自治人材育成センター			
推薦期限	令和7年8月13日(水)	《第9回》	経費内訳	内訳表1
指定ホテル	-		その他留意事項	-
研修講師 (プロフィール)	<p>【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】</p> <p>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 東京都中野区に入区。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 石川県七尾市行政施策アドバイザーに就任(～2013年3月) 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) 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)</p> <p>&lt;主な著書&gt; 『令和時代の公用文 書き方のルール ー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』</p>			
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民にとって分かりやすい文章とはどういうものか、とてもよく理解できた。すぐに実践できることばかりで、今後の業務に役立つと感じた。</li> <li>・今まで、周りを参照にしながらなんとなくしていた文章作りだったが、根拠や参考となるものを知ることができた。</li> <li>・単なる文書作成テクニック論ではなく、公務員としての本質的な姿勢についても多く触れた内容だったため、期待を上回る実りある研修だった。</li> <li>・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。</li> <li>・これまで何気なく使っていた書き方や言葉の使い方が実は誤っていたことを改めて認識できた。</li> </ul>			
備 考	※事前課題あり 日ごろの担当業務の中で作成している住民向けの文書で、改善したいものを1点ご用意ください。			

## 時 間 割

		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
		8:50	20	30					15	
1 日 目	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 ・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	閉 講	

※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、予めご了承ください。