

「住民向け文書作成力向上研修」 事前課題

この研修では、グループワークを通して、実際の業務にそのまま生かせる成果物を作成します。そのため、ご自身が担当されている業務に関する文書を **10月26日(木)までに** 研修所宛て、電子メールでご提出ください。

送付先メールアドレス kenshu01@c-kumamoto.gr.jp

担当: 坂本

【事前に提出するもの】

日ごろの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。本研修のグループワークで改善案を作成し、職場にお持ち帰りいただきます。

1. 課題文の対象

住民向けのお知らせ、ホームページに掲載する文章、ニュースリリースの原稿、広報紙(誌)に掲載する記事の「元原稿」など、原則として研修参加者本人が書いた文章(参加者の担当業務で、内容を説明できること)

※住所・氏名など個人情報は「〇〇」などに置き換えること

【対象外の文書】

- × 広報担当が書いた広報紙(誌)の記事(参加者が広報担当の場合は○)
- × 国や都道府県が作ったチラシなど、所属組織で修正できないもの
- × 条例や要綱などで定められている様式(改正提案をする意志がない場合)
- × チラシ・ポスターやホームページで、絵や写真が大半を占め、文字がほとんど書かれていないもの
- × 事業起案や職員向け通知など、住民が読むために作成したのではない内部文書

【住民向けのものがない場合】

(1) 新規事業や制度改正などに関する起案といった内部文書の概要版(★)を作成してください

(2) 新規事業や制度改正に関する文書もない場合は、所属組織の業務内容を紹介する文書(★)を作成してください

★住民に説明することを想定して(研修後、ホームページや広報紙などで公表できるようなもの)A4判1～2枚程度にまとめ、提出してください

2. 課題文の分量 A4判で1～2枚。文字数で400～1,600字程度(イラストや写真があっても可)

3. 提出方法 事前に電子データで提出 (ファイル形式: Word、PDF のいずれか)

※第1回、第2回の研修生を分けるため、提出するデータファイルに

「第〇回 団体名 氏名」(例: 第1回 東西市 研修太郎)

と名前をつけて提出してください。