

令和4年度 階層別選択研修（共同）

「文書作成力向上～相手に伝わる文書を作成する～」実施要領

- 1 目的** 価値ある情報を的確に収集・分析し、誰もが分かりやすく整理された文書を作成するための知識・技術を学ぶ。
- 2 対象** **【県】** 次のいずれかに該当する職員
・平成31年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員
・令和3年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、令和4年4月1日現在25歳以上の職員
【市町村】 主任級以下の職員
- 3 定員** 県80人・市町村80人（各回とも県20人・市町村20人）
- 4 日程** **【第1回】** 9月1日（木）・2日（金）9:00～16:30
【第2回】 10月17日（月）・18日（火）9:00～16:30
【第3回】 11月4日（金）・7日（月）9:00～16:30
【第4回】 12月22日（木）・23日（金）9:00～16:30

1 目 目	お エン テー ション	講 義 ・ 演 習	休 憩	講 義 ・ 演 習	
	9:00 9:05		12:00 13:00	16:25 16:30	
2 目 目		講 義 ・ 演 習	休 憩	講 義 ・ 演 習	講 義 の 振 り 返 り 等

- 5 講師** 株式会社 テラ・コーポレーション 高橋 慈子 氏
- 6 実施方法** Zoomによるオンライン受講
※Zoomの利用環境を用意できない場合、以下の担当まで御連絡ください。
- 7 オンライン研修受講の流れ**
 - (1) 事前準備**
 - ・グループワークがありますので、マイク、カメラ及び発言が可能な受講環境を御準備ください。
 - ・研修資料は別添にて送付しますので、御手元に御準備の上、研修を御受講ください。
① テキスト ② 演習資料
 - ・【県職員のみ】在宅勤務の場合は自宅等の回線から接続する等して、県庁LAN回線の負荷軽減に御協力ください。なお、SRDシステム(リモートデスクトップ)では研修に参加できません。
 - (2) 研修当日**
別添「研修当日の参加方法について」に記載しているURLより参加してください。
マイク・ビデオ・表示名の設定等の留意事項がありますので、必ず御確認ください。

(3) 研修受講後

【県】Excel 様式の受講報告（アンケート）及び研修効果確認レポートを提出してください。これらの提出をもって修了認定を行います。

提出期限：【第1回】令和4年9月16日（金）【第2回】令和4年11月1日（火）

【第3回】令和4年11月21日（月）【第4回】令和5年1月13日（金）

※期限厳守

提出先：下記担当宛

【市町村】Excel 様式の受講報告（アンケート）を提出してください。

提出期限：【第1回】令和4年9月7日（水）【第2回】令和4年10月21日（金）

【第3回】令和4年11月10日（木）【第4回】令和4年12月28日（水）

※期限厳守

提出先：各団体の研修担当課宛

8 その他

(1) 県の研修受講者には研修効果確認レポート（A4判1枚程度）を後日御提出いただきます。

(2) 業務等の都合によりやむを得ず欠席（遅刻・早退）する場合は、速やかに広域連合に連絡をした上で、「欠席（遅刻・早退）届」を提出してください。

(3) 本講義については、録画、撮影（スクリーンショット含む）及び引用、転載等による第三者への共有はしないでください。

担当 彩の国さいたま人づくり広域連合 人材開発部

【電話】048-664-6681

【FAX】048-664-6667

○ 県職員：県職員担当

藤間

【E-mail】fujima@hitozukuri.or.jp

○ 市町村職員：市町村職員担当

稲益

【E-mail】inamasu@hitozukuri.or.jp