

# 令和5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、伝わるように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

- ・令和2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4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5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 予定人員

県80人・市町村80人（各回県20人、市町村20人）

## 4 日程

【第1回】 8月28日（月）・ 8月29日（火）

【第2回】 10月 2日（月）・ 10月 3日（火）

【第3回】 11月16日（木）・ 11月17日（金）

【第4回】 12月 7日（木）・ 12月 8日（金）

※各回9：00～16：30

9:00	9:05	12:00	13:00	16:25	16:30
おエン ション	講義・演習	休憩	講義・演習	振 り 返 り 等	

## 5 手法

Zoomによるオンライン研修

※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。

## 6 講師

株式会社テラ・コーポレーション 高橋 慈子 氏

## 7 会場

各所属ほか

## 8 準備品

筆記用具、インターネットに接続できるパソコン等の端末（カメラ・マイク付）、テキスト等  
研修資料、「研修当日の参加方法について」

## 9 受講報告・研修効果確認レポート

下記URL（LoGo フォーム）から受講報告を提出してください。

受講報告は研修終了後から3日以内に行ってください。

【URL】（インターネット）<https://logofom.jp/form/vqMu/304081>

（LGWAN:市町村職員のみ）<https://tb.logofom.st-japan.asp.lgwan.jp/form/vqMu/304081>  
また、県職員については研修効果確認レポートを研修終了後から14日以内に土居  
(n.doi@hitozukuri.or.jp)宛てに御提出ください。

## 10 その他

- （1）実施要領、シラバス（研修科目案内）を必ず御確認の上、御参加ください。
- （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、欠席（遅刻・早退）届を以下のとおりに提出してください。  
また、欠席（遅刻・早退）することが当日判明した場合は、速やかに当広域連合に連絡してください。

**【提出方法】**

- (県職員) 電子申請フォーム (<https://logoform.jp/form/vqMu/187195>) で御提出ください。  
(市町村職員) 研修担当課へ欠席(遅刻・早退)を申し出てください。
- (3) Zoom の機能を用いたグループワークを予定しています。マイク・カメラの御用意及び研修中に発言可能な受講環境の確保に御協力をお願いします。  
(県職員のみ) 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。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 の負担軽減に御協力ください。  
(市町村職員のみ) 他団体の受講生との意見交換の機会を確保するため、可能な限り、1人1台のパソコンを用意してください。
- (4) Zoom の接続については、「研修当日の参加方法について」を確認してください。  
(5) 研修開始5分前には Zoom に接続し待機してください。  
(6) 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：人材開発グループ 県職員担当 土居【E-mail】n.doi@hitozukuri.or.jp 市町村職員担当 渡辺【E-mail】a.watanabe@hitozukuri.or.jp 【電 話】048-664-6681 (県職員担当) 048-664-6684 (市町村職員担当) 【F A X】048-664-6667 (共通)
---

## 階層別選択研修（共同）

研修名	中級【業務改善分野】		受講者の声	
		<b>文書作成力向上</b> ～相手に伝わる文書を作成する～		細かいところまで詳しく解説していただき、質疑応答も分かりやすく答えていただいたので、非常にありがたかったです。
講師	(株) テラ・コーポレーション 高橋 慈子		実施日数・時間	2日間
			手法	オンライン研修
			会場	各所属ほか
			市町村研修コード	225～228
ねらい	価値ある情報を的確に収集・分析し、誰もが分かりやすく、伝わるように整理された文書を作成するための知識・技術を学びます。			
対象者	<b>【県】</b> 次のいずれかに該当する職員 ・令和2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4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5年4月1日現在25歳以上の職員 <b>【市町村】</b> 主任級以下の職員			
実施日	① 8/28(月)・8/29(火) ② 10/ 2(月)・10/ 3(火) ③ 11/16(木)・11/17(金) ④ 12/ 7(木)・12/ 8(金)			
予定人員	県80人・市町村80人（各回 県20人・市町村20人）			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1日 9:00 ～ 16:30	業務で求められる「文章力」とは  文章力の自己評価  ロジカルな情報のまとめ方  図解とグラフで情報を視覚化する	6	30	・ビジネス文書とメール作成のポイント  ・要約文作成から自分の強みと課題を確認する  ・ロジカルな情報整理の仕方  ・図解を用いた読みやすい文書作成のコツ
2日 9:00 ～ 16:30	整理した情報を文書化する  読み手と目的に合わせた書き方  簡潔に、わかりやすく伝える  視覚化して読みやすくする  共感を高めるライティング技術	6	30	・メモを取るコツ、文書化する方法  ・「広報」文書の役割と構成  ・読み手に明確に伝わる文章の書き方  ・読みやすくなる文書のレイアウト  ・読み手のユーザー体験を高める文章表現
特記事項	・ワードを使用できるパソコンを受講生1人につき1台、必ず御用意ください。 ・県職員：人事委員会事務局が実施する主査級昇任試験の受験要件となる選択研修です。県職員のみ受講後は研修効果確認レポートの提出が必要です。			