

所属長・研修事務ご担当者 様

社会福祉法人 大阪府社会福祉協議会
大阪福祉人材支援センター
所 長 徳 丸 祥 子
< 公 印 略 >

令和元年度 第2回 広報紙研修会（パソコン編）の開催について

平素は本センターの事業運営につきましてご尽力賜り厚くお礼申し上げます。
さて、標記研修会を下記のとおり開催させていただきます。
つきましては、業務ご多忙中とは存じますが、該当者の参加につきましてご配慮の程よろしく
お願い申し上げます。

記

- 開催要項 別紙参照
- 受講申込 下記の書式にご記入の上、7月1日（月）までに FAXにてお申込下さい。
※FAX 番号はお間違えのないようお願いいたします。

※本研修は、研修当日ノートパソコンを持参いただける方を限定に実施させていただきます。ご了承ください。

<FAX 番号：06-6764-5149>

令和元年度 第2回 広報紙研修会（パソコン編） 受講申込書

大阪福祉人材支援センター所長 宛

令和元年 月 日

ふりがな 参加者氏名	ふりがな 法人名		
	ふりがな 施設・団体名		
福祉の広報に携わ っている年数	年	ヵ月	連絡担当者
住所	〒		
TEL	FAX		
種 別 (○をご記入ください)	高齢・障がい・保育・児童・社協・その他 ()		
●広報紙（機関紙）の1年における発行回数 1年に () 回 ・ 発行していない			
●現在、実際に Word を使用し作成していますか はい ・ いいえ ・ その他 ()			
●広報紙を作成するうえで、悩んでいること、知りたいことを具体的にご記入ください。			

※ 本申込書に記載された事項につきましては、個人情報保護等の規定に則り適正な管理を行い、本研修実施に関する業務以外に使用することはいたしません。

広報紙づくりで悩んでいる方、この機会に是非ご参加ください！

令和元年度 第2回 広報紙研修会（パソコン編） 「Word でつくろう！ 伝わる広報紙」

福祉活動や事業を推進していく上で、広報活動はとっても大切な事業要素の一つです。その中でも皆様の施設や活動組織、団体を自慢して宣伝するのが「広報紙」です。

今年度も、5月に実施しました第1回の基本研修に続き、第2回の本研修では、

「パソコンを利用して限られた時間の中で効率よくラクに作成する方法」

「見やすく伝わる広報紙の作り方」

をテーマに交流・意見交換・技術習得をしていただきます。

1. 主催 (社福) 大阪府社会福祉協議会 大阪福祉人材支援センター 研修グループ

2. 日時 **8月5日(月)・13日(火)の2日間**

両日10:00~16:00

※1日のみの参加はできませんので、ご了承ください。

3. 会場 大阪社会福祉指導センター 4階 研修室1(両日)

4. 対象 社会福祉施設、市町村社会福祉協議会等の広報担当者で
現在実際にパソコンで広報紙を作成されている方
及び、研修当日ノートパソコンを持参できる方

5. 定員 30名

6. 参加費 9,000円(1人)

7. 内容 **【1日目】 伝わる広報紙のポイント、
写真の撮り方、企画書作り (Word を使って)**
【2日目】 Word を使った広報紙づくり



8. 講師 株式会社 ペンコム 代表取締役 **増田ゆきみ 氏**

阪神・淡路大震災の震災を契機に「広報紙でキラリ！プロジェクト」を開始。地域を支える人材を応援したいと「もっとラクに、効果的な広報紙づくり」をモットーに全国で講演。著書「ワードでつくる！PTA・自治会らくらく作成ガイド」などがある。

9. パソコン持参について

当日は、パソコンを使った演習を行います。Wordを使用したことがある方対象。

必ずご自身、または貴施設のノートパソコン (Windows 7以上・Microsoft Word 2013以上をインストール済みのもの) を持参ください。持参できない方は、お申込みいただけませんのでご注意ください。

10. 申込手続 **7月1日(月)まで**にお申込ください。

※定員を超えるご応募があった場合、本センター所長による抽選を行います。

※受講可否の決定通知につきましては、締切後、7月5日(金)までにFAXにて送信させていただきます。

11. その他 講義中、講師より現在自施設で作成されている広報紙へのアドバイスがあります。**事前に現在作成している広報紙の郵送をお願いします。**
(送付先等、持ち物の詳細については、受講決定通知にてお知らせします)

問い合わせ (福)大阪府社会福祉協議会 大阪福祉人材支援センター
研修グループ (担当: 井藤・瑞野)
TEL: 06-6762-9035 FAX: 06-6764-5149