**市民活動・生涯学習支援センター事務員（鶴見区会計年度任用職員）　事前課題②作成要領**

　活動センターに、相談者から次のような電子メールが届いたと仮定して、相談者へのメール返信文を作成するとともに、あなたがお客様に御案内する、講座や活動団体及び活動場所等を紹介する資料を提出してください。

　〈相談者の概要〉

　　　60代　鶴見　花子さん

　　　鶴見区鶴見中央在住

　　　相談内容「退職後、時間ができたので何かをはじめたい。最近は家に閉じこもりがちなので、自らの子育ての経験を生かして楽しく活動しながら、一緒に活動する仲間をつくりたい。また、マジックや工作などの特技を活かして、地域貢献などのボランティア活動にも興味があるが、そういった場はあるか？」

〈返信文及び資料提出にあたっての注意〉

1. メールの返信文はパソコンで作成してください。
2. 提出する資料は、区民利用施設等に配架されている各種チラシや各区広報紙、ホームページ（以下「チラシ等」。）を印刷したものとします。
3. チラシ等は既に開催が終わったもの、鶴見区を開催場所としないものでも構いません。