

様式第2号（第5条関係）

平成30年3月23日

出張報告書

栗山町議会議長 鵜川和彦様

栗山町議会議員 佐藤則男 

このたび、下記のとおり出張いたしましたので報告します。

記

- 1 期 日 平成30年2月8日～平成30年2月9日まで
- 2 旅行先 名古屋都市センター14階「特別会議室」
午前 議会広報 基礎講座
- 3 目的 名古屋セミナー 午後 制作技術とクリニック
- 4 関係書類 別紙のとおり



¥59,580

日 時	平成30年2月9日 10:00 ~ 16:00
視 察 先	名古屋都市センター14階「特別会議室」
調査事項	午前 読みたくなる広報紙づくり 午後 広報紙クリニック+制作のヒント
対 応 者	講師 吉村 潔 「エディター・広報アナリスト」 日本広報協会広報アドバイザー
1. 視察目的	午前の部 読みたくなる 広報紙づくり
2. 視察内容	1) 議会広報の現状と課題
① 背景	会議公開の原則として傍聴の自由、報道の自由
② 特徴	会議録の公開がある、しかし傍聴者は減少
3. 主な質疑	新聞、テレビの閲覧も減少傾向にあり、会議録の
4. 考 察	閲覧は限定的 な中で 議会情報 どうやって
(感想、政策提言、課題など)	入手する? いずれ紙媒体は減っていくが、広報がないと議会の情報が伝わらない。
	会議録と広報紙とweb それぞれ課題もあるかも
	特性を生かし、連携を強化する。
	広報プランをもち定例会事にアンケートを取る
	議会たより 中学生、高校生が見てもわかりやすい
	紙面づくりが大事。また議会広報も子育て世代の
	事を考えてもいいのではないかと。
	議会広報 7つのポイント
	1. 議会の「存在感」を示す広報へ
	2. 議事機関として「プロセス」を公開
	3. 「読者目線」でわかりやすく情報発信
	4. 進んで手に取り「読みたくなる」工夫を
	5. 定例会の「結果報告」に終始しない。
	6. 住民参加の「協働広報」を拡充
	7. 議会情報「入ルート」の多様化

2) 読まれる広報紙へのアプローチ

わかりやすい → トータルな情報編集力

読みやすい、目を引く → 文話力

自分ごとにする → 共感力

3) コンテンツ別の情報編集

読者が関心をもつページ構成に、

・インパクトのある導入部と途中で飽きさせない工夫が必要

特に例として特集(定例会の焦点、評価提言、住民との対話、調査、研究、他)と(質問の追跡、住民の声、連載、協働広報など)を意識して作る事。

・進んで手にとりたくなる表紙または、新しい息吹を感じる表紙。

議案審議 論点 → 質疑 → 期待される効果

予算審査 審査の流れを示す。

決算認定と提言。決算 → 予算の仕組みをわかりやすく解説

事業評価と提言。評価に至るプロセスを示す。

一般質問と請願・陳情

委員会のやり取りのプロセスを入れる事。

視察・追跡 政策提言のその後をフォロー

視察を踏えた分析・提言をする。

4) 特集を組む広報

議会報告会の主催者教育実践と応用を学ぶ。

特集 → 定例会の焦点をクローズアップ

5) 参考にした広報紙

先進事例に学ぶ

午後の部 広報紙クリニック + 制作のヒント

愛知県 半田市議会、兵庫県 南あわじ市議会
議会だよりの実践と応用を学ぶ。

1) レイアウトのヒント

基本はツンプルに読みやすく、色の相性も大切なポイント。色も原則 2 色ポイントで使い、

デザインフォーマット (4 段組の例) をつくる。

グリッド (格子) デザイン

議会広報紙のグリッド → 見出しまわりの空きスペースも重要

2) 効果的な取材とまとめ

・取材・インタビューの基本

1. 企画の主旨、主な質問項目、所要時間を伝える。
2. 相手が答えやすい具体的な質問と要意する
3. 事前に調べたことを確認するような質問は避ける。
4. 疑問点、あいまいな部分を残さない
5. 自分が納得できる話を聞けるまで諦めない
6. 必要に応じ、取材を補足する資料類をもらう
7. 終了前にタイトルが頭に浮かぶようなら成功

番外編 相手の話の腰を折らない、取材時間を守る。

録音に頼らずメモを取る、新たな取材先を紹介してもらう。

・取材が終わったら

1. 取材内容を整理し、全体構成と要点をまとめる
2. 本文を書く前にタイトル、リード、見出しを先に考える
3. 内容をイメージできる小見出しを入れる (予告編)
4. 読む途中で引っかけ文章は、たいてい次のとれか。
① 主語と述語が噛み合わない ② 余計なことを書いている
③ 分けるべき文章を一つにしている。
5. 写真や図版、表組も本文と等価 (ページ全体で伝える)
6. 余計な記述 説明不足がないかチェック

3) 文章のヒント

・文字の大きさは 12 ポイント以上に 「読みやすい」

- 過剰な文字の加工・装飾を施さない 「すっきり」
- 見出しの目安は13字以内 「すぐわかる」
- 見出しから、内容をイメージできる 「ナビ機能」
- ワンセンテンスを短く 目安は60字以内 「読みかたに」
- 文章にもリズム感が必要 「テンポよく」
- 続けて読みたくなる書き出しを熟考 「第一印象」

栗山町の議会だより No. 154 を中心に

良い点、悪い点などを指摘されながら午後からの後半研修を受けた。

指摘を受け なる程と思った

町民の皆さんが手に取って読んでいたたいへん。

また読みたくなるような広報紙を目指します。