2019年3月

広報広聴課長
秘書課長
総務課長
公営企業総務課長　殿

一般社団法人 日本経営協会
常務理事・中部本部長　大久保　若穂

＜名古屋地区＞NOMA 行政管理講座のご案内　　[2019 年 6 月 20 日(木)～21 日(金)開催]

～ 校正・推敲などの基本から表現技法の応用まで、事例と実習を中心に学ぶ！～

# 行政広報誌(紙) 編集実務 講座

拝啓　時下ますますご清栄のこととお喜び申しあげます。本会事業活動には、平素より格別なご支援・ご協力を賜り厚く御礼申しあげます。

さて、**行政活動を広く住民に知らせる広報活動は、地方自治体と住民をつなぐ重要な役割を持っており、その中でも広報誌(紙)の重要性は日増しに高まっております。伝えようとする内容は同じでも、そのレイアウト方法や文章表現、見出しの魅力などで、その効果や印象は大きく変わります。**

今回、**魅力的な広報誌(紙)作成のための実践的知識・技術の習得を目的に、実技演習を中心**として、取材から原稿づくり・レイアウト技法から仕上げまでの基本的な実務を網羅した標記講座を、下記の通り開催いたします。

公務ご多忙の折とは存じますが、この機会に関係者多数のご参加をお待ち申しあげます。　　敬具

記

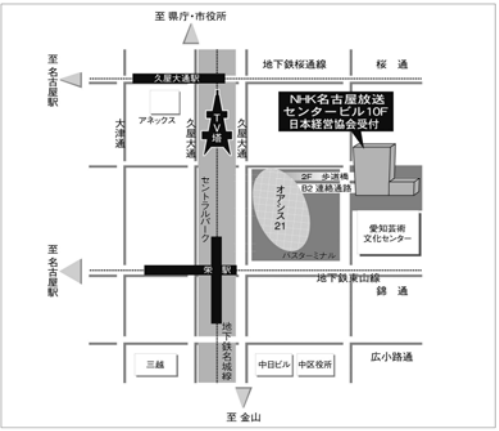
日　時：2019 年　6 月 20 日（木）13:00～17:00
　　21 日（金）　9:30～16:30（計 2 日・10H）

会　場：NHK 名古屋放送センタービル内教室

講　師：アートディレクター
　　スペースランド代表　　高山　清 氏

負担金(負担金　1名につき)：

| | 負担金 | 消費税等 | 合計 |
|---|---|---|---|
| NOMA会員 | 29,000 円 | 2,320 円 | 31,320 円 |
| 一　　般 | 32,000 円 | 2,560 円 | 34,560 円 |




**【JR・名鉄・近鉄の名古屋駅より】**
**地下鉄東山線(4分)栄駅より徒歩5分**
**地下鉄桜通線(5分)久屋大通駅より徒歩8分**
**【中部国際空港より】**
**名鉄(25分)金山駅(乗換)地下鉄名城線(7分)栄駅より徒歩5分**
**※地下鉄駅からは、地下街、オアシス21経由でNHKビルに直通**

申込方法：裏面の申込書に必要事項をご記入の上、FAX等で下記へお申し込みください。
折り返し、「参加券」と「振込口座名を記載した請求書」を、ご派遣責任者宛にお送りします。

・電話予約も受け付けております。その他ご不明な点は下記までお問い合わせください。
・負担金は原則開催日の 3 営業日前までに銀行振込にてお納めください。経理処理等の都合で遅れる場合は事前にご連絡ください。
・ご参加申込の方のご都合が悪くなられた場合は、代理の方にご出席いただきますようお願いいたします。
・領収書は「振込金受領書」をもって代えさせていただきます。必要な場合はご連絡ください。
・参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

キャンセル：お申し込み後、キャンセルされる場合は必ず事前(3 営業日前まで)にご連絡下さい。
開催日の 3 営業日前～前日までのキャンセルは受講料の 30%、開催日当日のキャンセルは 100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日までに連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

ご宿泊(ご参考)：本会では宿泊手配(予約)はいたしませんので、直接ホテルへお申込みくださいますようお願いいたします。
※ご予約の際に、日本経営協会からの紹介であることをお申し出いただきますと、宿泊料金の割引がございます
※ホテルの宿泊料・割引等は事前にフロントにお確かめください(時期によって変動がございます)

| ホテル名 | シングル客室料金(ご参考) | 交通 | ホテル電話 |
|---|---|---|---|
| 東京第一ホテル錦 | 11,000 円～13,000 円(15～20%割引有) | 地下鉄栄駅より徒歩 3 分 | 052-955-1001 |
| ベストウェスタンホテル名古屋 | 7,000 円～ | 地下鉄栄駅より徒歩 4 分 | 052-263-3411 |

**お問合せ：** 一般社団法人日本経営協会　中部本部　企画研修ｸﾞﾙｰﾌﾟ〈担当：五藤・里見〉
**お申込先**　〒461-0005　名古屋市東区東桜 1-13-3　NHK 名古屋放送ｾﾝﾀｰﾋﾞﾙ 10F
TEL (052)957-4172　FAX (052)952-7418　ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ　http://www.noma.or.jp/chubu/
※お問合せは、平日の 9:15～17:15 にお願いいたします。

## ◆講義項目◆

**1. 情報伝達と編集**
**2. 印刷物発行の決定から配布まで**
**3. 印刷物の全体計画**
**4. 個別企画**
**5. 台割り表作り**
**6. 作業計画を立てる**
**7. 取材**
**8. 原稿依頼**
・見出し作り実習
**9. 原稿の作成**
**10. 原稿の整理**
**11. 校正と校閲**
・校正実習
**12. 印刷の基礎**
**13. 用紙サイズ**
**14. 製本の基礎**
**15. 編集レイアウト**
・誌面（紙面）各部の名称
・レイアウト用紙各部の名称
・基本フォーマットをつくる
・レイアウトの形式　・ヨコ組みとタテ組み
・誌面（紙面）と視線　・版面と余白　・段組

**16. 紙面を構成する要素とはたらき**
**◆文字**
・書体のイメージ　・見出しの役割と階層化
・見出しの大きさ　・文字の変形
・級数とポイント　・本文書体　・字詰め
・行間　・「行間アキ」と「行送り」及び「禁則処理」　・「字間アキ」と「字送り」
・行揃えと文字揃え　・段落
**◆写真**
・写真の外形
・大きな写真と小さな写真
・写真の方位性
・写真の多い誌(紙)面と少ない誌(紙)面
**◆イラストレーション**
・イラストの様式と特徴
**◆図表**
・図表のはたらき
**◆色彩**
・色彩とイメージ

**17. レイアウト実習**
・レイアウトの一歩はミニラフから
・紙面構成を数案制作
・作品講評

**18. 質疑応答**

**＜講師紹介＞　高山　清 氏**

広告制作会社を経てデザイン会社を設立。情報誌のアートディレクターとなり、並行して月刊誌や単行本のディレクションおよびデザインをする。また、広告企画制作、パッケージデザイン、マーク、ロゴタイプ等のグラフィックデザインを中心に活動し現在に至る。 CG作品の個展を２ 度開催。

事前にご用意していただく物
**最近の広報紙2部（同じもの）を 6 月 10 日（月）までに事務局必着でお送り下さい。**
当日ご持参いただく物
○鉛筆（HB～B）　○消しゴム　○赤サインペンもしくは赤鉛筆　○定規（10～30cm）　○コンパス

……キ　リ　ト　リ　線……

一般社団法人日本経営協会・中部本部（担当：五藤・里見）行　　ＦＡＸ（０５２）９５２－７４１８

**□日本経営協会会員　□一　般（該当する方にレ印を付けて下さい）**

60012767「行政広報誌（紙）編集実務」講座・参加申込書　　2019/6/20.21

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ふりがな<br>団体名 | | TEL<br>Fax | (　　)　　―<br>(　　)　　― | ご派遣責任者（ご連絡担当）<br>所属・役職名 |
| 所在地 | 〒 | | | |
| No. | フリガナ<br>参加者氏名 | 所属・役職 | 担当<br>経験年数 | 氏名<br>印 |
| | | | 年<br>月 | ＜ご記入（レ印）のお願い＞<br>この講座の開催情報を得た時期は、講座開催日の<br>□半年以上前　□3 ケ月～半年前<br>□2 ケ月前　□1 ケ月前<br>□2 週間前　□1 週間前～直前 |
| | | | 年<br>月 | |
| ＜通信欄＞ | | | | |

※請求書の宛先についてご教示ください。（□団体名と同じ　□その他　　宛）

・3 名様以上でお申込の場合は、別紙等に記載しあわせてお送りいただくか、複写してご利用ください。
・参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。
①参加券や請求書の発送などの事務処理　②セミナーなど本会事業のご案内　なお②がご不要の場合は、右□をチェックしてください。　□