

【NOMA行政管理講座(大阪)開催のご案内】

広報日本一のスーパー公務員から学ぶ ゼロから学べる「伝わる広報のデザイン術」

拝啓 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

本会事業活動には、平素より格別のご支援ご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

本セミナーでは、実際に自治体にて広報誌作成の実務に携わり、新しい手法で広報誌を手がけてきた講師が実務を具体的にわかりやすく解説いたします。

時節柄公務ご多忙の折とは存じますが、この機会に関係各位多数のご参加をおすすめ申し上げます。

敬 具

＜講師からのメッセージ＞

広報紙を作るといっても、電話応対や予算策定、議会対応などもしながら作らなければなりません。しかし、残業はほとんどゼロで広報みよしを作成してきました。デザインにはルールがあり、それを順守してきたからです。

古い考えの自治体広報紙の役割は終わりました。これからはWEBやSNSを活用し、クロスメディアとコミュニケーションデザインを意識し、より効率的で分かりやすく住民サービス向上のための近道の広報をしなければいけません。

伝えるのは自分。伝わるのは住民。「伝わる」を意識した広報づくりのノウハウを、現役公務員の視点からお届けします。

記

日 時： 2019年6月25日(火) 13:00～17:00

6月26日(水) 9:30～16:00

会 場： 本会専用教室 (大阪市西区鞆本町1-8-4)
大阪科学技術センタービル内)

講 師： 埼玉県三芳町 広報&PR担当 佐久間 智之 氏

参加料：		参加料	消費税	合計
(負担金)	本会会員(1名)	29,000円	2,320円	31,320円
	一般(1名)	32,000円	2,560円	34,560円

※銀行振込の手数料は貴団体にてご負担ください。

申込方法： 裏面の参加申込書に必要事項をご記入のうえ、郵送またはファクシミリ送信にて、下記へお申込みください。折り返し参加券と振込銀行・口座名を記載した請求書を連絡ご担当者宛にお送り致します。(参加申込は参加券の発送にて確認させていただきます。不着の場合は必ず前日までに電話でご確認ください。)

なお、参加料は開催日までにご納入賜りますようお願い致します。

・電話予約も受け付けます。(この場合では後から申込書をご送付ください。)

・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のでご了承ください。

・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。

・お納めいただいた参加料は、原則として返却いたしかねますので、参加申込の方がご都合の悪い場合は、代理の方にご出席いただきますようお願い致します。

キャンセル： 開催日の3営業日前～前日のキャンセルは受講料30%、開催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でも、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： ご参考までに会場周辺のホテルを下記のとおりご案内申し上げますので、必要な場合は直接ホテルへお早めにお申込(予約)ください。(※本会では宿泊手配(予約)はいたしておりません。)*※宿泊料は変更になる場合がございます。

ホ テ ル 名	宿 泊 料 (シ ン グ ル)	交 通	ホテル電話
リーガ中之島イン	9,000円(税・サ込)日本経営協会優待料金	会場より徒歩10分	06-6447-1122
ハートンホテル西梅田	8,500円(税・サ込)日本経営協会優待料金	JR大阪駅より徒歩5分	06-6342-1111

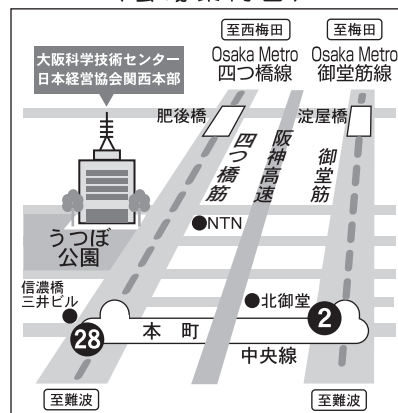
お申込み
お問合せ先： 一般社団法人 日本経営協会 関西本部 企画研修グループ (担当：原)

〒550-0004 大阪市西区鞆本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階

TEL 06(6443)6962(直通) FAX 06(6441)4319 URL <http://www.noma.or.jp>

(※お問合せは、月～金曜日の9:15～17:15にお願い致します)

＜会場案内図＞



1日目 13:00～17:00

- 1. 若者に支持される広報とは**
 - ・広報が変わるとまちが変わる
 - ・ゴミ箱行き広報紙の話
 - ・自治体広報の役割
 - ・なぜ広報が必要なのか
- 2. 住民に伝わるデザインのルールの基礎**
 - ・目的設定：順序を立てて可視化
 - ・対象設定：誰に伝えるのかを
 - ・色：イメージに合う色と見やすさ
 - ・書体：UD書体のススメ
 - ・写真：パッと伝わる工夫
 - ・ピクト：ユニバーサルデザイン
- 3. 広報は手段、ターゲットを明確に組み立てる**
 - ・ビフォーアフターから学ぶ～しくじり広報～
 - ・コミュニケーションデザインとクロスメディア
 - 【ワーク】通知書を作る
 - ◆テーマ：介護保険の本徴収と仮徴収のお知らせ
- 4. 企画が9割**
 - ・5W1Hの企画書を作る
 - ・広報づくりは料理と同じ
 - ・特集のネタは自治体特有の「アレ」から
 - ・公平性を保つ方法
 - ・全体をサムネイルにして俯瞰で見る
 - ・取材前の3つの心得
- 5. 質問＆個別広報クリニック**
 - ・Slidoを使ったりリアルタイム質問の受付
 - ・次の日の実習までに知りたいことのリマインド
 - ・個別広報クリニック（事前希望者のみ）

2日目 9:30～16:00

- 1. 写真の撮り方**
 - ・どこで使うかを考える
 - ・スマホでもOK！インスタ映えする写真の撮り方
 - ・失敗してもカバーできる方法
 - ・人を登場させる
 - ・動きのある写真の撮り方
 - ～広報みよしに掲載した写真をどのように撮影したのか裏側など～

- 2. 伝わる文章の作り方**
 - ・見出しのコツは「数字」と「倒置法」
 - ・3つの法則
 - ・伝わる文章は引き算をしている
 - ・長い文を短く錯覚させる「。」
 - ・脱・お役所言葉
- 3. お知らせ情報を効率的に作るコツ**
 - ・スケジュールを明確にする
 - ・全職員で校正をする方法
 - ・原稿待ちを上手に使う
 - ・統一様式を使うべし
- 4. 伝わるデザイン・レイアウトの法則**
 - ・伝えたい内容の数を数える
 - ・余白恐怖症からの脱却
 - ・ジャンプ率とフォントファミリー
 - ・7:3の法則&L字の法則
 - ・グリッドシステム
 - 【グループワーク】ポスターを作る
 - ◆テーマ：メタボ予防健診の周知（仮）
- 5. 特集記事の作り方と総合演習**
 - ・特集作りの3つの心得
 - 【グループワーク】表紙＆特集ページを作る
 - ◆テーマ：認知症（仮）

＜講師略歴＞

埼玉県三芳町 広報&PR担当 **佐久間 智之 氏**

2002年埼玉県三芳町入庁。印刷以外全て一人で広報紙を作り、全国広報コンクールで日本一の内閣総理大臣賞を含む10回入選。予算ゼロ円でプロモーションも担当し、ハロプロとのコラボを仕掛ける。Yahoo!トップやnews every.NHK おはよう日本で特集されるなど、パブリシティ戦略の評価も高い。講演多数。著書に「パッと伝わる公務員のデザイン術（学陽書房）」

◆埼玉県広報コンクール
広報紙部門…特選7回 / 一枚写真部門…特選5回入選2席1回 / 組み写真部門…特選6回
映像部門…特選1回

◆全国広報コンクール
広報紙部門…入選2回 / 一枚写真部門…特選1回（内閣総理大臣賞）・入選1回 / 組み写真部門…入選3席1回 / 映像部門…入選2席1回 / 広報企画部門…入選1回

（※本講座の「出張講座」も承っておりますので、お問合せください。）

2.0

キ リ ト リ 線

FAX(06)6441-4319 一般社団法人 日本経営協会・関西本部（原）宛（この面をそのままFAXして下さい。）

NOMA 「ゼロから学べる「伝わる広報のデザイン術」」参加申込書(2209)				2019.6/25～26	
(フリガナ) 役 所 名 (団 体)			TEL	()	
			FAX	()	
所 在 地	〒				
フリガナ 参 加 者 氏 名		所属部課・役職名		担当経験年数	
				年 カ月	
				年 カ月	
				年 カ月	
今後、E-mailによる行政管理講座のご案内をご希望の方は、アドレスをご記入ください。		E-mail :			

（注）太ワクの中をご記入ください。※印は当協会記入欄です。（経験年数は、現在の部課での担当年数をご記入ください。）

「※ 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・イベントなど本会事業のご案内(なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □ 不要)