

都道府県議会議長
市区町村議会議長
地方議会議員
議会事務局長 殿
議会事務局庶務課長
議会広報委員会

日経東発第 60012792 号
2019年4月3日

一般社団法人 日本経営協会
理事長 平井 充則

NOMA行政管理講座開催(ご案内)

議会広報紙(誌)編集の基本と「読まれる」紙面の作り方

～編集の基本技術を知って、読まれる・伝わる紙(誌)面をつくる～

<2019年7月16日(火)・17日(水)>

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

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お礼申し上げます。

自治体の広報紙(誌)は、地域住民の幅広い層に多くの情報をまとめて伝えることができるツールのひとつです。昨今、魅力ある広報紙はインターネットを通じて全国規模ですみやかに拡散し、自治体の名を多くの人に知らしめ、地域の活力を底上げするインパクトを持つようになってまいりました。議会広報紙においても、地域住民にその活動をより身近に感じてもらえるよう、「読まれる・伝わる」コンテンツを発信していかなければなりません。

本セミナーは、プロも使う編集技術がわかりやすく身につく「**簡単で楽しい実習**」と、「**ビジュアル教材によるドリル**」を軸に展開いたします。さらに、各参加団場で発行されている実際の議会広報紙(誌)の事例も活用しながら、企画・記事作成・デザインの発想法を体系的に理解することで、よりよい誌面づくりへのすじみちを実践的に習得いただけます。

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

本講座のポイント

たとえば、こんな疑問に答えが見つかります。

- ① 読み手にとってわかりやすい言葉・読みたくなる記事とは
- ② 長い文章を短縮し、明解な内容にまとめる技術とは

- ③ コンテンツの量が増えても読みやすい割付のコツとは
- ④ ぱっと目をひく見出しの作り方とは
- ⑤ レイアウトのタブーとは

記

日 時：2019年7月16日(火) 13:00～17:00
7月17日(水) 9:30～16:30
(12:00から受付)

講 師：日本エディタースクール講師 西村 良平氏

会 場：日本経営協会内専用教室
(東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8)

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

定 員：**32名限定**

申込方法：①FAXまたは郵送申込…裏面申込書に必要事項をご記入の上、下記へお送り下さい。
②Web申込…本会ホームページ上の「セミナーお申込ボタン」を押し、必要事項をご入力下さい。
・受付次第、参加券および請求書をご連絡担当者宛にお送りいたします。
・開催3営業日前までに参加券が届かない場合は、お手数ですがご連絡下さい。
・お申込みは開催日の3営業日前までお願いいたします。
・本講座は、定員になり次第締め切らせていただきます。

入金方法：参加料は、請求書にもとづき銀行振込にてお納め下さい。領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承下さい。

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～前日のキャンセルは受講料の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も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承下さい。

そ の 他：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。



〈会場案内図〉

お申込み
お問合せ先



一般社団法人 日本経営協会

(お電話でのお問合せは月曜日～金曜日の9:15～17:15にお願いします)

東京本部 公務研修グループ

〒151-8538 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8

TEL(03)3403-1891(直) FAX(03)3403-1130

E-mail: tks@noma.or.jp URL http://www.noma.or.jp

▶プログラム◀

第1日目 7月16日(火) 13:00~17:00

- プログラム 1/企画から完成まで編集のキーワード
- プログラム 2/「読まれる」紙面と「読まれない」紙面、定石とタブー(1)
- プログラム 3/読まれる企画を考える・企画を読まれる形に変える/
企画立案(実習)
- プログラム 4/読まれる記事を書く/原稿執筆(実習)
- プログラム 5/読みやすい文章に整える原稿編集(実習)
- プログラム 6/読者を引きつける見出しをつくる/見出し作成(実習)
- プログラム 7/カメラを効果的に使う

◆個別広報紙(誌)アドバイス(希望者)

第2日目 7月17日(水) 9:30~16:30

- プログラム 8/「読まれる」紙面と「読まれない」紙面、定石とタブー(2)
 - プログラム 9/見やすい割付と紙面展開/レイアウト(実習)
 - プログラム 10/写真の撮影と編集
 - プログラム 11/ミスをなくす点検法/校正(実習)
 - プログラム 12/議会広報紙(誌)づくりの新しい動き/
Web、SNS、AIとの連動
- (まとめ)議会広報紙(誌)の編集のポイント

事前提出物

最近の広報誌35部を6月24日(月)必着で事務局宛にご送付ください(冊数がそろわない場合は、同じ号でなくても可)

持ち物

1. デジタルカメラとUSBケーブル(パソコンに接続可能なもの)
2. 個別アドバイスを希望する方は、編集の流れがわかるものをお持ち下さい。

連絡事項

- ◆西村講師著『広報・雑誌づくりのらくらく編集術(3訂版)』(日本エディタースクール出版部刊)、ならびに『印刷校正記号一覧』を当日資料として配布いたします。
- ◆実際に街を歩き、写真撮影を行います。動きやすい服装でご参加ください。

講師紹介

にしむら りょうへい
西村 良平氏
1947年生まれ。教科書編集、映像教材制作を経て、雑誌、広報誌(紙)、情報誌などの編集に関わる。1989年より日本エディタースクール講師。
著書:『広報・雑誌づくりのらくらく編集術』(日本エディタースクール出版部刊)

講座申込み: FAX (03) 3403-1130

60012792 『議会広報紙(誌)編集の基本と「読まれる」紙面の作り方』参加申込書

2019.7/16~17

※NOMA記入

会員 一般(該当欄にレ印)

役所名		電話	()	内線	<ご連絡担当者>
		FAX	()		所属
所在地	〒				フリガナ 氏名
フリガナ 参加者氏名	所属部課 役職名		経験 年数	年 ヶ月	メールアドレス
フリガナ 参加者氏名	所属部課 役職名		経験 年数	年 ヶ月	<通信欄>
フリガナ 参加者氏名	所属部課 役職名		経験 年数	年 ヶ月	

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・請求書の発送および参加者名簿の作成などの事務処理 ②本会主催のセミナー、展示会、通信教育などのご案内

②がご不要の場合はにチェックしてください。—— 不要

※最近の広報紙35部を6月24日(月)必着にてご送付下さい。

(経験年数は、現在の部課での年数をご記入ください)