

議会議務局長  
議会議務局庶務課長  
議会広報委員会 殿  
地方議会議員

**オンライン参加可能**

一般社団法人 日本経営協会  
理事長 岡島 芳明

**NOMA行政管理講座開催(ご案内)**

## 議会広報紙の作り方と情報の届け方

＜令和5年7月6日(木)＞

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・ご協力を賜り厚く感謝申し上げます。

自治体の広報担当者には、「伝わる」ことを意識して情報を発信するスキルと工夫が必要になってまいります。そこで本講座では、実際に自治体にて広報実務に携わり、新しい手法で広報紙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。議会答弁などの情報がたくさんあるものを要約し住民に「伝わる」紙面を作るコツや、文字だけでなくデジタルによる新しい広聴の事例などトレンドに沿った情報配信の方法など、幅広く学んでいただけます。

時節柄公務ご多忙の折とは存じますが、この機会に関係者の方々のご参加をお薦め申し上げます。

敬 具

＜講師からのメッセージ＞

議会広報は住民にとって生活に関わる非常に大事な情報が詰まっています。しかし、しっかりと住民の皆さんが読んでいるかという課題があります。例えば読みにくいからと「文字が小さいから大きく太くする」してしまうとかえって読みにくくなるなど、住民の視線にたっていない、自己満足の広報になりがちです。それはデザインの考え方を知らないことに起因しています。住民に「伝わる」広報とは何か。そして民意を反映するための広聴とは何か。新型コロナウイルスによりデジタル化が進みました。新しい議会広報の在り方について考え、そして実践的なデザインを学ぶことで「伝わる」議会広報の実現をめざします。

記

日 時：令和5年7月6日(木) 10:00～16:30

講 師：早稲田大学マニフェスト研究所招聘研究員  
行政広報PRアドバイザー(元三芳町職員) 佐久間 智之氏  
PRDESIGN JAPAN 株式会社 代表取締役

参加方法：[会場参加] 日本経営協会内専用教室  
(東京都渋谷区千駄ヶ谷 3-11-8)  
[オンライン参加] Zoom による Live 配信

参加料：会員(1名) 34,100円(税込)  
(負担金) 一般(1名) 37,400円(税込)



申込方法：①Web申込…本会ホームページからセミナー名を検索していただき、お申込み下さい。(オンライン参加の場合はできるだけwebからお申込み下さい)

- ②FAXまたは郵送申込…裏面申込書に必要事項をご記入の上、事務局までお送り下さい。  
・セミナー開催日の約1か月前より順次、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5営業日前までをお願いいたします。  
※定員になり次第締め切らせていただきます。受付状況は本会ホームページからご確認いただけます。

キャンセル：お申込み後、キャンセルされる場合は必ず事前にご連絡下さい。  
開催日の3営業日前～前日のキャンセルは参加料の30%、開催当日のキャンセル・ご欠席は100%をキャンセル料として申し受けます。ただし、オンライン参加の場合は、講座テキスト資料の到着後のキャンセルについては参加料100%を申し受けます(講座1週間前程度から発送開始)。

その他：参加者が少数の場合、天災、その他の不可抗力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。

○オンライン参加での留意事項

- ・オンライン参加の場合、セミナー実施3営業日前を目途に、ZOOM ID等をメールにてお知らせいたします。
- ・お申込みをいただいた参加者のみご受講をお願いします。お申込みをいただいていない方の配信閲覧は堅くお断りいたします。

お申込み  
お問合せ先



一般社団法人 日本経営協会

(お問合せは平日の月曜日～金曜日の9:15～17:15にお願いいたします)

本部事務局 企画研修グループ・オンライン開発グループ  
〒151-0051 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◀

※記載プログラムから進行や内容が変更となる場合がございます。

1. 広報の役割と目的

- (1) なぜ広報が必要か
- (2) 広報の目的とは

2. 脱アリバイ議会広報～住民目線で作る～

- (1) コミュニケーションデザイン
- (2) 訴求力を上げる工夫
- (3) 「伝える」と「伝わる」の違い

3. SNSを活用した情報の届け方

- (1) SNS全般のトレンド
- (2) 5つのSで考える
- (3) Twitter、Instagram、ショート動画のポイント

4. 議会広報の役割 ～最新の事例を交えて～

- (1) 先進自治体の議会だよりの解説
- (2) デジタル推進自治体の事例

5. 議会広報に必要な文章とレイアウト

- (1) 文化庁の公用文の建議
- (2) LGBTQ、ジェンダー、ハラスメント
- (3) UDフォントを活用
- (4) 要点を絞る
- (5) 行間と文字間
- (6) グリッドシステム
- (7) ジャンプ率で文字のメリハリ

6. 紙面作りのポイント

- (1) 一般質問を自己満足にしない
- (2) 住民が主役
- (3) そもそも手に取られているか
- (4) 色は3色だけ
- (5) イラストやさんを安易に入れない

講師紹介

佐久間 智之 氏

1976年生まれ。東京都板橋区出身。埼玉県三芳町で公務員を18年務め、税務・介護保険・広報担当を歴任。在職中に独学で広報やデザイン・写真・映像などを学び、全国広報コンクールで内閣総理大臣賞受賞、自治体広報日本一に導く。地方公務員アワード2019受賞。2020年に退職し独立。現在は早稲田大学マニフェスト研究所招聘研究員のほか自治体広報アドバイザーや研修講師として活動。著書に「Officeで簡単!公務員の一枚デザイン術」「PowerPointからPR動画まで!公務員の動画作成術」など多数。

講座申込み：FAX (03) 3403-1130

会場：20468 OL：20469 『議会広報紙の作り方と情報の届け方』参加申込書

※NOMA記入

会場参加 オンライン参加 (該当欄にレ印)

令和5年7月6日

会員 一般(該当欄にレ印)

役所名	所在地		〒	
ご連絡担当者 所属・役職 氏名	TEL		FAX	
	e-mail			
フリガナ 参加者氏名	所属部課 役職名	経験 年数	年 ヶ月	<連絡事項欄>
フリガナ 参加者氏名	所属部課 役職名	経験 年数	年 ヶ月	

※オンライン参加の場合はZOOM IDをお送りします。メールアドレスを必ずご記入ください。

(経験年数は、現在の部課での年数をご記入ください)

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、展示会のご案内 ③がご不要の場合はにチェックしてください。

不要