

広報課長
企画課長
秘書課長 殿
総務課長
議会事務局長

オンライン参加可能

一般社団法人 日本経営協会
理事長 引野 隆志

NOMA行政管理講座開催(ご案内)

伝わる広報紙の作り方からSNS・動画・デザインまで

～広報紙作成を中心に自治体広報のポイントを学ぶ～

＜令和5年11月2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。広報紙デザインのルールから、企画づくり、写真撮影、文章作成、お知らせ情報を効率的に作るコツ、様々な媒体との連携など、自治体広報のポイントを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＞

広報紙のデザインや写真、動画撮影のテクニカルな部分のほかに、内部の調整や住民への対応、公平性の担保、全世代に読んでもらう広報紙の考え方、事務業務から根回し、広報の考え方などのポイント等、広報担当者に必要な全てをギュッと学ぶことができる講座です。公務員として約20年の経験と広報担当として独学で取り組んで10年、独立後に多数の自治体での広報アドバイザーとしての知識を存分にフィードバックしていきます。

記

日 時：令和5年11月2日(木) 10:00～16:30
(9:30から受付)

講 師：PRDESIGN JAPAN 株式会社
代表取締役(元三芳町 広報担当) 佐久間 智之氏

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ください。

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◀

1. 広報の目的
 - ・広報は「見る」もの
 - ・広報で住民の命や生活を守る
2. 脱アリバイ広報
 - ・行政と住民のニーズの乖離を埋める
 - ・アリバイ広報・免罪符・議員の顔色
3. コミュニケーションデザイン
 - ・載せて終わりの広報の脱却
 - ・情報を届けるための工夫
 - ・Chatgptを活用した広報
 - ・AISASとSIPS
 - ・トレンドは共感と物語
4. スケジュール管理と効率化
 - ・広報みよしの発行スケジュール
 - ・属人化しないための工夫とは
 - ・テンプレート化
5. 表紙の作り方
 - ・企画をしてから表紙を決める
 - ・目次は表紙に必要？
 - ・ひきつけるキャッチコピー
 - ・配色のポイント
6. レイアウト見本帳
 - ・レイアウトのタブー
 - ・永久保存版！過去に作成したデザインの見本
7. 伝わる文章術
 - ・過去・現在・未来で書く
 - ・5感を感じる
 - ・3段論法で書く
8. お知らせ欄の作り方
 - ・縦書きか横書きか
 - ・各課から上がってくる無数のお知らせ情報
 - ・お知らせ欄は「貸し借り」
 - ・カテゴリー分けは必要？
 - ・お知らせは「見て→読む」
9. 特集記事の作り方
 - ・ヒントは施政方針と総合計画
 - ・1ページでも特集
 - ・企画書の作り方
 - ・特集紙面は「料理」と同じ
 - ・すぐに質の高い紙面を作る裏ワザ
10. 波風立てない公平性の保ち方
 - ・各課に合議を回る際のポイント
 - ・会長の顔を立てる
 - ・商品ではなく「人」
11. 写真の撮り方
 - ・構図のポイント
 - ・スマホで十分
 - ・速攻で使える写真テク
12. SNS活用・動画の作り方
 - ・各ツールのトレンド
 - ・バズらすにはどうする？
 - ・動画は「3秒ルール」
 - ・動画のトレンドは「ショートムービー」
 - ・ショートムービーの作り方（実演）
13. 伝わるデザイン術
 - ・伝わる5つのステップ
 - ・企画力・ターゲット・ペルソナ
 - ・デザイン・レイアウト
 - ・嘘のようなフォントの話
 - ・配色のポイント（トレンドは淡いピンクと水色）
 - ・障害者差別解消法に準じて（色覚障害・学習障害）
 - ・7：3の法則
14. まとめ ～全職員が広報担当～

※プログラムの順序が変更になる場合がございますので、予めご了承いただきますようお願い申し上げます。

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年務める。税務課（固定資産税）、健康増進課（介護保険）を経て秘書広報室へ。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を受賞し自治体広報日本一に導く。2020年2月に退職し独立。現在は執筆の傍ら行政・自治体の広報アドバイザー、早稲田大学マニフェスト研究所招聘研究員、厚生労働省年金広報検討会構成員などを務める。Juice=Juice金澤朋子写真集「#いいね三芳町」撮影/ デザイナー/ 公務員向けのデザイン・広報・PR等の研修講師/PRDESIGN JAPAN 代表取締役/PR TIMESエバンジェリストやモリサワのサポーターとしても活動中。

◆全国広報コンクール

広報紙部門：入選1席含む入選3回/ 一枚写真部門：内閣総理大臣賞1回含む入選3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2回

講座申込み：FAX (03) 3403-1130

会場：20937 OL：20938 『伝わる広報紙の作り方からSNS・動画・デザインまで』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11月2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		
※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。					
フリガナ 参加者氏名	所属部課 役 職 名	経 験 年 数	年 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 月	(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