

様式第2号（政務活動実施報告書）

2022年 7月16日

井原市議会議長

大 滝 文 則 様

井原市議会議員 西村 慎次郎

下記のとおり政務活動を実施しましたので、報告します。

記

1. 実施期間	令和4年7月7日（木）～7月8日（金）
2. 研修会等の開催地 または視察、要請・ 陳情活動先	一般社団法人 日本経営協会 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
3. 研修会等の名称 または視察、要請・ 陳情活動内容	議会広報紙の作り方と 広聴・デジタル・SNS活用のポイント
4. 研修会等の講師名 または視察、要請・ 陳情活動先の担当者 名	PRDESIGN JAPAN 代表取締役 行政広報PRアドバイザー 佐久間 智之 氏
5. 活動内容	別紙①のとおり

1. 報告書は、政務活動終了後2週間以内に提出すること。
2. 活動内容欄のスペースが足りない場合は、任意の様式により活動内容を取りまとめ、活動内容欄へは、「別添のとおり」と記載すること。



別紙①

【研修概要】

○住民が主役の広報

- ・ 作ること、やることが目的となっている
- ・ 読まれない、愛のない広報誌は税金の無駄
- ・ 伝わらない情報は存在しないのと同じ
- ・ 広報の目的は情報を正しく届ける手段

○コロナで見た自治体広報の課題

- ・ 行政が伝えたいことと、住民が知りたいことが合致していない

○誰一人取り残さない情報発信

- ・ 住民が読む前提で作っていて、読んでもらう工夫をしていない
- ・ 文書を送ったのに見ない、読まないのが悪いという風潮
- ・ 高齢者や子どもでも理解できる配慮がない

↓

- ・ 内容の良いラブレターよりシチュエーションを考える（コミュニケーションデザイン）
- ・ 人は一瞬で判断できるのは9～13文字程度で、0.3秒で自分に関心があるかないかを判断する

○ユニバーサルデザイン

- ・ 2016年に施行された障害者差別解消法により、合理的配慮を提供することが求められる
- ・ UDフォントの活用（空気のように当たり前の文字だからこそ社会的配慮が必要）

○議会広報の役割

- ・ 議会だよりで一番住民が読んでいる内容は？ ⇒ 「一般質問」
- ・ 読まない理由：難しそう、興味がわからない、面白くないなど
- ・ 住民が議会だよりに求めているものは、
 - ▶ 住民の声が議会を通じて執行部へ届いたのか
 - ▶ 執行部はちゃんと予算や事業を行っているか
- ・ 新しいことにチャレンジしないと議会も取り残されてしまう

○しくじり広報先生

- ・ 著作権・商標権・肖像権に注意
- ・ フリー素材だとしても著作権者の定めた利用条件に違反して利用した場合は「著作権侵害」に該当する可能性がある

○広報改革とスケジュール管理

- ・ 型を決めて効率化
- ・ 校正の質を高め円滑にする

- ・カテゴリー分けを止める

○表紙のデザイン／レイアウト見本帳

◆よくある悩み相談

- ・目次を表紙に表示すべきか
- ・前面に写真を使うべきか
- ・広報名は日本語か英語か

◆表紙のデザインのポイント

①コンセプト～ゲラづくり ⇒ 何を伝えたいか

②タイトル・見出し

⇒ 短くシンプル、体言止め、写真を引き立てる補足、ゴシックと明朝体の使い分け

③目の導線

④配色

⑤デザイン・装飾

○SNS活用

◆SNSの年齢別動向

- ・LINE : あらゆる年齢層で利用されている
- ・Twitter : 20代が多く利用
- ・Facebook : 30代～40代が比較的多い
- ・Instagram : 10代～30代が多い
- ・TikTok : 10代が多い

※各サービスの特徴を生かした活用が求められる

◆シェアされるための3つのポイント

- ・役に立つ知識
- ・共感、ストーリーがある
- ・社会貢献、社会支援

○伝わる文章術

- ・文章は読み手を意識する
- ・解説する順番は「大⇒小」
- ・主語と述語を近づけてみる
- ・何を修飾しているのか、修飾されるものとの距離を近づける
- ・重複する言葉や誤った言葉は使わない
- ・記号の使い分け
- ・「という」、「すること」を取ってみる
- ・へりくだりすぎない

- 難しい言葉は使わない
- 余計な言葉は削る
- 一文は短く
- ひらがなと漢字のバランス

○お知らせ欄の作り方

- お知らせの意味を考えてみる
- 掲載依頼様式を活用する
- プリントアウトして手入力で伝わる文書に変換する
- 縦書きよりも横書きがおすすめ

○編集記事の作り方

◆6W1Hを明確にする

- why : なぜ特集するのか
- what : なにを伝えたいのか
- who : だれに伝えたいのか
- when : いつ発行するのか
- where : どこでやっているのか
- what : どうしてほしいか
- how : どのように伝えるのか

○写真の撮り方

◆撮影するときの留意点

- 縦撮り
- 膝を曲げる
- シャッターをとにかく切る
- テーマを決める
- 主役を決める
- 記録写真と記憶写真は違う
- ボケでイキる
- 迷ったらググる
- 光を操る
- 構図で撮る

◆人物撮影のポイント

- 会話をしながらシャッターを切る
- 目の高さを同じにする
- ピントは目に合わせる

- ・空間を作る
- ・連写

○デザインレイアウトの基本

- ・癖のある書体は選ばない（例：ポップ体）
- ・太い&大きい＝見せる
- ・細い&小さい＝読まず
- ・色で強調はチカチカして見にくくなる
- ・漢字を強調する
- ・単位を小さくする
- ・見分けやすい色を使う
- ・余計な装飾はしない

【所感】

議会だよりの作り方について学んだ。参加者は、議会事務局の職員や市職員がほとんどであり、他の議会では議員主体での議会だより作成より、職員主体での作成が多いように感じた。

議会だより作成のコンセプトや考え方は、井原市議会も間違っていないと再認識することができた。議会だよりを作ることが目的とならないように、情報を正しく届ける手段と捉えて作成する必要がある。

議会が「伝えたいこと」が、市民が「知りたいこと」とは限らないことも理解しておく必要がある。それ以前に、読んでもらえるかどうかから考えて、手に取ってもらえるような議会だよりにしていく必要がある。

そのためには、まずは中を見てみようかと思える表紙を考える必要がある。特に写真は有効で、風景よりも人の方がよく、さらには写真の人物がカメラ目線の方が、見てみようかという気持ちになるようだ。さらに、中身を読んでもらうためには、9～13文字程度で見出しを付けるべきとのこと。人が一瞬で判断できる文字数のようで、人は0.3秒程度で自分に関心があるかどうかを判断するとのこと。見出しの付け方は、工夫が必要と感じた。

それから、フォント（書体）もUD文字と言われるユニバーサルデザイン文字が良いようである。市民全員が読みやすい文字を選択する必要がある。表紙の写真については、上記へ書いたが、中身の文書中にも写真が多い方が良いとのこと。今は、原稿作成者に写真やイラストの掲載は任せているが、読んでいただける議会だよりを作成するには、広聴広報委員会で強制的に写真を挿入するスペースを設けるなど、工夫が必要と感じた。

今回の研修を踏まえて、現在の議会だよりの作成要領や申し合わせ事項について、広聴広報委員会で見直しができると思う。