

《研修報告》

テーマ：議会広報紙（誌）編集の基本と

「読まれる」紙面の作り方

会場：日本経営協会内専用教室

主催：一般社団法人日本経営協会

東京本部公務研修グループ

講師：西村 良平氏

日本エディタースクール講師、実践女子短期大学講師、日本農業新聞広報誌セミナー講師



[研修目的]

議会だよりは、多くの情報をまとめて伝えることができ、また、幅広い層に向けて情報発信のできるツールのひとつである。議会での活動をより身近に感じてもらえる「住民のための議会だより」になるために、議会広報誌（紙）編集の基礎から、読まれる・伝わる手法と感性を学ぶ。

17月16日（火）13：00～17：00

●ウォーミングアップ

①コミュニケーションは、広報の原点。読み手をどう意識しているのか、読者とどのくらい話しているのかがポイント。写真がうまくいかない理由は、いろいろなものを収めようとして広めに撮るとピントが甘くなる（どんどん引いてしまう）。被写体に向かって1歩踏み出す（写真を大事にする）。言葉は幾つもある。相手に応じて考える（1番のベストを考える）。講座の事前アンケートは、何を学びたいのか明確にする。自分の知りたいのはどれか。

②議会の広報の魅力とは何か

市の広報は決定したことを伝える⇔議会報は未来（明日）が見える。将来の予想や夢年4回発行しているのを知らない市民は多い→表紙に伝わるイラスト（玉村町、春日市）

③原稿用紙で16ページをつくり印刷の状態を知る→印刷所見学のスズメ

●広報紙の見比べ

①まつざかスタイルは、これからのスタイル。

②QRコード（春日市）、改選後の議会報の工夫→委員会で囲む、議員がコメント（期数や個人情報はない）、キャッチフレーズを入れる「新たな・・・」

③着目点→付箋あり、字数少なめ、横書き、年4回発行がわかるイラスト

●広報紙の見比べ（企画から完成まで編集のキーワード）

①一般質問ジャンル分け「財政」「子育て」→読者の立場で考えると、人ではなくテーマで括ると、興味のあるところから読んでくれる。政策と議員の顔が一致する。（ひめじ）

②神戸市→通告の時点でテーマは把握できる。

③便利ツール→AI文字処理、UDトラック

④議会モニター制度、高校生とのグループワーク、議員全員で広報紙の研修を実施。（丹

波) 都立高校玄関都議会だより、気仙沼は学校、鹿島はクラス単位で置いている。

⑤情報は鮮度を考えて発行のスケジュールを短くする

⑥インタビュー (聞き取り) → (テレビ番組の作り方) いいところを見つけてくれる人にはたくさん話してくれる。「笑顔」「へえ～あ、はいはい、なるほど」「5つのQ」

●目次の並べ方

目次は「あなたの席はここです」という読者へのメッセージ。ジャンル分けや委員会の括りなどをわかりやすいように、大項目→中項目→小項目の順に整理する。

●編集の試行錯誤

①いつものデザインを1号だけ高校生スタイルに特別編集してみて検証する

②どんな中身がいいのか→イラストが多い、紹介の図解、まんが、専門用語を使わない、用語解説 (社会科)、写真・図、高校生の声意見、投票の仕方、クイズ、崩して軽くする

③編集企画に高校生も加わる、一緒にワークショップで作ってみる

●「読まれる」紙面と「読まれない」紙面

①ダメなパターン

- ・見出しがない、キャプションがない。見出しは伝えたいことのキャッチ
- ・何が決まったのかをわかるように書く「終了」「開催」「〇〇について」「概要」はダメ
- ・「〇〇課のお知らせ」より何が重要かを大きくする (現況届申し込み忘れがないよう)
- ・漢字ばかりなのを、塔婆見出しと戒名見出しと呼ぶ。ひらがながばかりも読み違える
- ・報告会にお越しく下さい→「傍聴歓迎」
- ・見出しに矛盾がないか見直す

②年4回発行していることを明示する

③動きのある写真、写真はアイキャッチ

●研修の報告を3分で書く実習

①隣の人から3分話を聞く→読んでくれる人のために

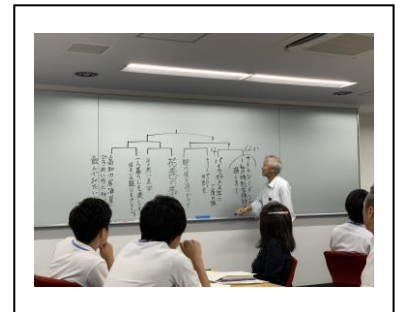
メモを取らずに記憶に残ったものを書く (卵インスピレーション)

②実習「夏休みの過ごし方」*テーマを出し合った

卵に印象の強い順に順位をつけ、順位の通りに書いていく
隣のテーブルに渡しタイトルをつける

さらに隣のテーブルに渡してベスト1選び

タイトルトーナメントによりグランプリ→朗読



7月17日 (水) 9:30~16:30

●見やすい割付と紙面展開/レイアウト (実習)

①ポイント

- ・写真切り抜き→浮かび上がらせる、シェイプ (形)、色

- ・メインの写真の立ち切りは、額縁写真と違い、つながっていく効果がある（報道的価値）
- ・180行の基本は、15字×36行×5段＝2700字（原稿用紙7枚）
- ・余白は写真、見出しの周囲に置く。先割り
- ・パステルカラーや白抜きは読みづらい。見出しにオレンジや薄い色は向かない。ルビは読めない
- ・バリアフリー、ユニバーサルデザインの検討
- ・記事を探しやすいように配置（ジャンル分け）
- ・読者の声の反映
 - ・編集後記の工夫
 - ・QRコードを入れる
 - ・モニタリングの取り組み
- 読まれる企画を考える・企画を読まれる形に変える
 - ・詩と広報は違う。見てもらいたいものを前に置く
 - ・目次を読んでほしい順に並べる
 - ・メインは3ページに入れる（雑誌では目次の横の広告は高い）
 - ・表4に重要なことを入れる（例：オレンジページ）
 - ・マーケティング、ターゲットを絞って記事を考える
 - ・広報紙と市民の間に編集者がいることを忘れない
- グループで街歩き（実際に街に出て写真撮影）
 - ・面白いものを撮る→4枚選ぶ→キャプション（ストーリー）をつける
→タイトルをつける→上映→ランキング→グランプリを再上映
 - ・キャプションの重要性を体験した。

[研修所見]

広報紙を見比べながら、読者の立場に立って、工夫、改良点等を知ることができた。

カラー印刷を導入するのか、タブロイド形式を選択するのかは印刷の根本原理を知ったうえで議論が成立する。印刷所を見学するのはチーム委員会に有効。

見出しや写真のキャッチとしての効果、レイアウトや内容の編集を形だけにとらわれず意見を出し合うことからはじめたい。次世代へのメッセージは、次世代の視点をしらなければならない。議会改革を進める点においても若者モニターは重要なポジションである。

広報紙の編集は常に読者目線であるべきだと学んだ。