

決	議長	局長	参事	
裁				

受付

報 告 書

平成25年 月 日

湯前議会議長 山下 力 様

湯前町議会議員

議員派遣として参加（出席）した研修（会議）の内容（結果）は、次のとおりでありました。

期 間	平成25年11月21日（木）
場 所	平成25年度町村議会広報研修会
目 的	

報 告 の 内 容	◆研修概要
	<ul style="list-style-type: none"> ・講師 熊日NIE専門委員 越地 真一郎 氏 ・演題 「第1部 講話とワークショップ」「第2部 議会広報クリニック」
	◆研修内容
	<p>1. （第1部） 講話とワークショップ</p> <p>「『伝わる』作法～議員プレゼン力を磨こう」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・証明ができる情報を伝えること。目に見える共通性を探す。 ・「伝える」ではなく「伝わる」の視点が重要。 ・第三者の客観的にみるデスクを、自分の中に置く。 議会における客観性の重要性。 ・自分にしか言えないことを具体的に、短く、歯切れよく伝える。 ・「先結後各+結」 結論を先に言い、その背景や理由などを各論でつなぐ。 最後に結論（まとめ）を言う。

- ・一般質問も「先結後各＋結」で行うほうが効果的。
- ・新聞購読者は投票に行く？！
新聞を読む→社会に関心→投票
議会広報誌を読む人が増えれば、投票率につながる？！
議会広報誌は、民主主義を支える基本。
- ・発信力アップの原点は「聞く」
両陛下は会話の相手に集中される。
うなずきが一番有効である。

2. (第2部) 議会広報クリニック

「1紙1長1短～ワンポイント講評」

20町村と水俣市議会の議会広報誌について、1長1短のワンポイント講評があった。その中から、参考になるものを以下に示す。

2. 1 共通

- ・見出し(要点)とタイトル(定例会 第〇回など)を使い分ける。
- ・見出しは大きく、タイトルは小さくする。
例. 「〇〇視察研修」はタイトルであり、「研修の中身」を見出しにする。
- ・数字の区切りは、カンマではなく”億” ”万”で表示する。
- ・「です・ます調」か「である調」をどちらかに統一する。
- ・いきなり記事を書きだすのではなく、見出しを付ける。
- ・レイアウトは見やすく、読みやすくする。
- ・「編集後記」のタイトルをティークレイクなど他の名前に変えるのも一方法。
- ・余白は控えめにする。
- ・文章は、住民がわかるレベルに噛み砕く。堅い文章であってはならない。
例. 歳入・歳出の項目と金額だけではよく分からない。
- ・否定表現は避ける。イメージがよくない。
例. 今回の一般質問に掲載できなかった質問
- ・文章に色は付けないほうがよい。

2. 2 一般質問

- ・一般質問の一覧は、付けたほうがわかりやすい。（一般質問が多い場合）
- ・一般質問の見出しはあったほうがよい。
- ・1人の一般質問記事は、2ページに跨らないほうがよい。
- ・要旨「〇〇について」の” ついて” は不要。
- ・一人あたりの一般質問掲載枠は、均等にする。
- ・一般質問の見出しに同じ言葉を繰り返さない。
例. 〇〇はどうなっているのか?

2. 3 写真

- ・議員の顔写真は載せたほうがよい。
- ・意味のない写真は多く入れすぎない。（写真は、1ページ1枚～2枚程度）
- ・写真を付けるのであれば、紹介文や説明を入れたほうがよい。
- ・文章と合わない不自然な写真は入れない。
- ・写真のバランスは重要。

【感想】

『伝わる技術』は、議員としても日常的にも非常に有効である。
特に、「先結後各＋結」と「見出しとタイトルの違い」が参考になった。

議会広報誌は、議会活動が住民の皆様に伝わる内容であれば、継続したほうがよいと感じた。そのためには、現状の議会広報誌を今回の研修内容で検証する必要がある。
また、作成者により議会広報誌の内容が偏らないように基本様式やチェック表、そして客観的な最終確認をするしくみが必要ではないか。

まずは現状の議会広報誌を広報委員で検証し、議会の皆様にお諮りしたい。