段取り・取材・レイアウト・ひと工夫

地域がつながる
広報紙づくり

基礎からステップアップまで

広報紙のイロハが分かる！

名古屋市

はじめに

地域の広報紙には、
行事などをお知らせするだけでなく、
その地域の魅力を発信したり、住民同士の交流を通して、地域への愛着や一体感を育む役割もあります。

「広報紙を作りたい」、
「もっと読んでもらえる広報紙にリニューアルしたい」

でも、どこから手をつけたらいいの？

このガイドでは、そうお考えの皆さまに活用していただけるよう、
広報紙を作る手順や魅力的にするコツをわかりやすく紹介するとともに、
Word を使って手軽に作れるようテンプレートをご用意しました。

広報に関わることで、お住まいの地域をより深く知り、
その魅力を再発見することにもつながります。

楽しさを見つけながら、地域の魅力を発信していきませんか。

このガイドが、皆さまの地域のさらなるネットワーク作りに
役立つものになれば幸いです。

Contents

P2	序. **地域活動と広報**
P3	１. **作成手順とスケジュール**
P5	２. **レイアウト・見せ方の工夫**
P7	３. **文章の書き方、見出しのつけ方**
P9	４. **写真の撮り方、選び方、加工方法**
P11	５. **集客するためのひと工夫**
P13	６. **読んでもらうためのコツ**
P15	**チェックシート**
P16～	**広報紙テンプレートガイド**

序. 地域活動と広報

広報紙が地域をつなぐ

広報はまちづくりや地域活動においてどんな役割をもつのでしょうか？

名古屋市が行った市民アンケート調査の結果、ほとんどの方が「地域活動は大切だ」と考えていますが、活動の情報が少ないことが理由で、参加していないという人も多いようです。そこで、より多くの人が地域活動に参加するためには、活動内容をわかりやすく広報することが大切だと考えられます。

広報紙を発行している地域は、現在、市内の半数ほどにとどまっています。

ポイントを押さえることで、なるべく負担を少なく、魅力的な広報紙づくりをすることができます。これから一緒に広報紙を作っていきましょう。

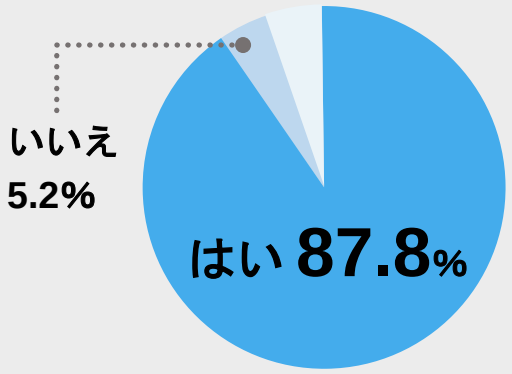
地域活動により多くの人が参加するために必要なことは?

（複数回答）

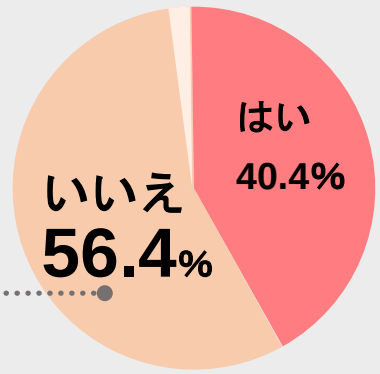
1. **活動内容を積極的に広報する** …**44.9%**
2. 活動・行事の内容を魅力的にする …33.4%
3. 活動の企画・運営に気軽に参加できる仕組みがある …32.8%
4. 活動を一緒に行う仲間がいる …29.1%
5. **活動団体の情報がオープンになっている** …**24.0%**

平成 26 年度地域コミュニティ活性化に関する調査
（名古屋市公式ウェブサイトに詳細を掲載）より

地域活動は大切だと思いますか?



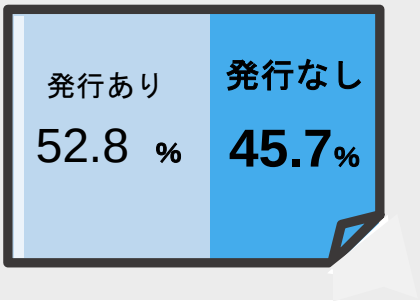
地域活動に参加していますか?



[参加していない理由（複数回答）**]**

1. 仕事や家庭の都合がつかない …41.3%
2. きっかけがない …36.6%
3. **活動内容や参加方法がわからない** …**27.6%**
4. 一緒に参加する仲間がいない …27.4%
5. 人間関係が心配 わずらわしい …23.8%

地域団体による広報紙の発行状況



1．作成手順とスケジュール

プランを立てて体制づくり

広報紙は、地域での活動や出来事を伝える手段として、また、住民同士を結ぶ媒体として重要な役割を持っています。作業を分担する観点からも、なるべく複数の担当者で広報紙づくりを行っていきましょう。

その中から１人、責任者（編集長）を決めておくと、編集作業がスムーズに進みます。その上で、年間の計画に合わせた進行スケジュールを考えます。

■広報紙の制作の流れ

期間	コーナー名	作業
2カ月半前	全体	**編集会議の開催** 特集のテーマ、掲載記事の本数決定、紙面構成について話し合い
		記事ごとの担当者を決定
2カ月前	特集	**テーマに沿ったリサーチ** 関係者や団体にヒアリング
	イベント報告	**寄稿を依頼** 必要に応じて打ち合わせ
		取材依頼・取材 イベント開催日の1週間前までには依頼する
	告知・PR	**原稿・写真の提出依頼** 掲載希望の団体へ連絡し概要を確認。掲載に必要な原稿や写真を用意してもらう
	まちの話題	**リサーチ、取材依頼、取材**
1カ月前 1カ月半～	特集	**取材・執筆** リサーチをもとに企画を考え、必要な場合は改めて取材。直接原稿が書けそうなら執筆
	イベント報告	**執筆・原稿のとりまとめ**
	告知・PR	
	まちの話題	
2週間前	全体	**紙面レイアウト** フォーマットに流し込む、発行日やナンバリングの修正
		表現の見直し
		校正を関係者に見せる
1週間前	全体	**印刷** ネットプリントの場合は1週間前までに入稿。自前で印刷するなら発行前日までに行う
発行日	全体	**回覧・配布**

※3カ月に１回発行の季刊紙、特集がある場合を想定、できれば担当者も記入

手順を把握、編集会議を開催

■年度はじめに決めること
・広報紙の制作予算（印刷代を含めて）
・発行日　　・発行回数
・ページ数　・発行部数
・年間の掲載予定　・コンセプトやテーマ　など

■発行に合わせて行うこと
・編集会議
・記事集め（取材や寄稿依頼）
・レイアウト
・校正、印刷

編集会議とは
・どんな記事を掲載するか（ネタ集めと共有）
・どの記事をどれくらいの大きさで扱うか
・誰がいつ取材をするか、寄稿依頼をするかどうか
・写真やイラスト手配が必要か
といった紙面構成について具体的に話し合うことです。

また、工程が多いので、右上のようなスケジュールを想定して行動計画を立てましょう。

印刷業者に依頼するなら早めに

広報紙を自分たちで印刷する場合はぎりぎりまで編集作業ができますが、印刷業者に依頼する場合は時間がかかります。あらかじめ業者にスケジュールを具体的に相談しておきましょう。

情報源は人、自然、まちのすべて

広報紙の記事にはどんなものが想定されるでしょうか？ 学区や町内会・自治会の運営に関すること、話題の店や人などさまざまです。具体的に何を掲載するか考えてみましょう。

右に挙げた例はほんの一部ですが、まちの様子がよく分かる広報紙にするためには、さまざまな要素で構成されることが大切です。

気になる記事が掲載されていることで、他の記事にも興味を持ってもらえるきっかけになります。

まずは「ネタ元」となる関係者とのコミュニケーションをとることから広報紙制作をスタートしてみましょう。

【広報紙のニュース例】

■ 地域のイベントや取り組み

・防災訓練　・お祭り　・資源回収
・地区運動会　・清掃活動
・成人式　・交通安全、見守り活動
・コミュニティセンターでの行事

■ まちの様子

[四季を感じること]
・川沿いの桜並木　・紅葉の名所　・コスモス畑

[新しくできた施設]
・パン屋さん　・親子向けカフェ

[●丁目で話題]
・変わったペット　・写真展で入選した▼▼さん

■ 地域団体の運営

・今年度の役員紹介　・予算／会計報告
・代表就任のあいさつ

「楽しい」と「知ってほしい」ニュースをバランスよく

記事の種類を大きく分けると右のようになります。

住民の皆さんはどんな記事なら興味を持って読んでくれるでしょうか？ 広報紙を読んでもらうには、特集記事をいかに「楽しそう」につくるかがカギとなります。季節に合った、住民の皆さんの関心が高そうな特集を目玉に、他に知らせなければいけない記事をバランスよく織りまぜてみましょう。「ストレートに伝える記事」が例えば、運動会の開催報告などであれば、それもまた目玉記事になります。

どんな記事をどれくらいのボリュームで掲載するかを話し合って決めることで、取材後の作業をスムーズに運ぶことができるようになります。

【記事の種類】

・特集記事（目玉記事）
・「いつ、どこで、何があった」という
　過去のイベントをストレートに伝える報告記事
・参加者などを募る PR 記事
・解説的な意見記事
・代表者のあいさつやお知らせ

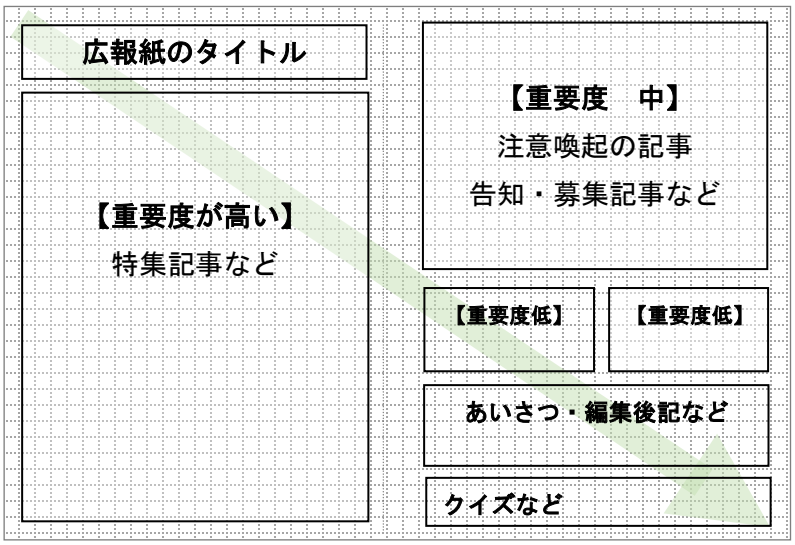
★特集や目玉の記事を、紙面全体の 4 分の 1 から 2 分の 1 程度のボリュームとして考えるとメリハリがつきます。

2. レイアウト・見せ方の工夫

レイアウトを考える

レイアウトを考えるうえで気を付けるといいポイントをご紹介します。

■レイアウトイメージ（A3 横書きの場合）



・配列にアクセントをつける

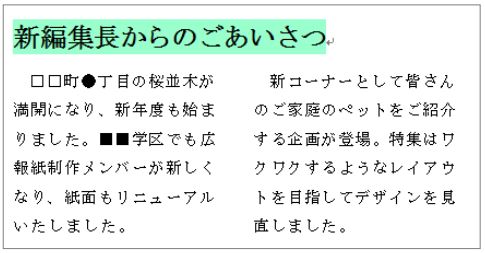
読者がどこに目を向けやすいかということを考えます。新聞でも上から下、右から左といった配置場所、見出しや写真の大きさなどで記事の重要度を表しています。

・縦書き、横書きを統一する

表面は縦書きで裏面は横書きとバラバラにしていると、読み手は目が疲れてしまいがち。どちらにするかを決めてそろえましょう。

縦書きは丁寧でかしこまった印象になり、文字情報が多い場合に選択されることが多いです。横書きはイラストや写真を多用する場合に便利で、ややカジュアルな印象になります。どちらを選ぶかは、読者にどんな印象を抱いてほしいか次第。検討してみましょう。

■　区切りと段組みのイメージ

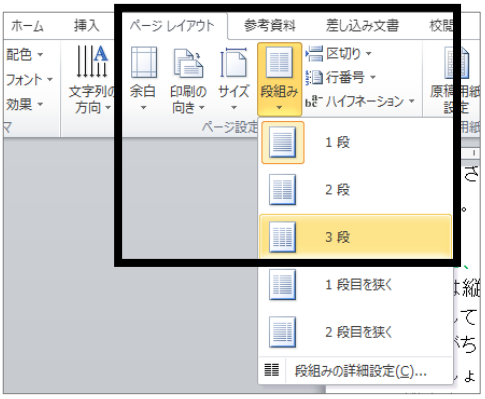


・記事に区切りをつける

記事がどこから始まり、どこで終わるのかがはっきり分からないと読者は読みにくくなってしまいます。罫線や色で区分けして読みやすくしましょう。

・一列の文字数を短めに

文字情報の多い新聞などでは、本文の字数を 1 行 12～15 文字に設定しています。広報紙においても横幅いっぱい、縦幅いっぱいに書くのではなく、適宜区切ってレイアウトしましょう。Word でテキストボックスを使わず本文を書いた場合は、段組みの設定を行ってみましょう。1 行の文字数 15 文字程度で整えてくれます。



【用紙が A4 タテ、「Word2010」での段組みの設定方法】

1. 文章全体を選択し、ページ上部のツールバーから「レイアウト」を選択
2. 「段組み」→「段組みの詳細設定」→「段数・幅・間隔」を選択

重要度、読み手に合わせてメリハリをつける

レイアウトを考えるうえでは他にも、文字サイズとその統一表記のルールを設けることも大切です。文字で情報を伝える広報紙においては、文字の使い方のルールを設定しておくと読みやすくなります。また、紙面にメリハリを出す意味でも効果的です。

重要度が高く目立たせたい言葉は太字で大きく。同程度の役割のフレーズや見出しはサイズをバラバラにせず同じ扱いにしましょう。

紙面のサイズや読み手に合わせて多少の調整（例：シニアが多いなら本文の文字サイズを大きくするなど）は必要ですが、右記のサイズを参考に大きさを設定するように心がけましょう。

ちなみにこの本文は 12pt（ポイント）で書いています。

【文字の大きさと役割】

〈48pt で太字〉広報紙タイトル

こんにちは

〈20pt で太字〉文章の見出しに

こんにちは　こんにちは

〈12pt〉大きめの本文

こんにちは　こんにちは

〈10.5pt〉本文

こんにちは　こんにちは

〈9pt〉キャプション

こんにちは　こんにちは

濃淡や行間の調整で印象を変える

文字は、大きさや太さの他に、

- **書体を変える**
- **色の濃淡を調整する**
- **行間の空きを狭める、広める、そろえる**

などによって紙面の印象を変えることができます。

一般的に長文には明朝体が、タイトルや見出しなどにはゴシック体が適しています。これは縦書きでも横書きでも同じで、明朝体は読んでいて疲れにくい傾向にあり、ゴシック体は強く見えるためにタイトルや見出しに効果的だからです。

明朝体は丁寧できちんとした印象になりがちなので、カジュアルさや親しみやすさなどを演出したい場合は、ゴシック系の書体を選ぶのもいいかもしれません。

本文、見出し、キャプション（写真の説明）などの補足情報と、役割に合わせて印象をそろえると、全体的に統一感がでてきます。

書体を変更、行間を広く

●月■日（▼）、なごや■■小学校において、あいう地区まちづくり協議会の主催で、「第1回地区ふれあいまつり」を開催しました。当日は、ステージ発表や模擬店、バザー、体験コーナー、大抽選会など、多彩なプログラムを通じて、「ふれあいの輪」が広がり

明朝、行間狭い

●月■日（▼）、なごや■■小学校において、あいう地区まちづくり協議会の主催で、「第1回地区ふれあいまつり」を開催しました。当日は　ステージ発表や

HGP ゴシック M、行間広い

同じ字体の違うタイプ・濃度に変更

公園を借りてのバーベキュー大会！明け方に雨が降ったにも関わらず 30 組の家族が参加

游ゴシック、グレー

公園を借りてのバーベキュー大会！明け方に雨が降ったにも関わらず 30 組の家族が参加。

メイリオ、黒

３.文章の書き方、見出しのつけ方

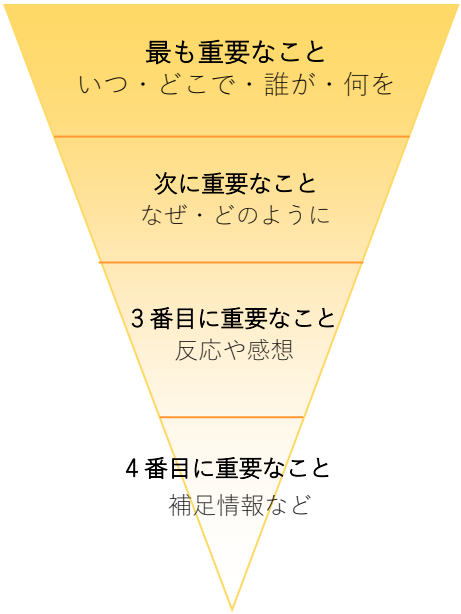
わかりやすく、読みやすく

広報紙の文章は、手紙や小説などとは違ったスタイルで書く必要があります。推理小説のように、最後まで読まないと結論がわからないようでは、記事としては不親切です。

最初に重要な項目を書き、文章の後半は重要度の低い内容にします。このようなスタイルの文章を「逆三角形型」といいます。ただ、意見記事の場合は、経過を順序立てて説明し、結論を最後に持ってくるスタイルが主流です。記事の内容によって書き方を変える工夫をしてみましょう。

また、文章の区切りがあいまいで、長々と書かれたものは、読みにくくなってしまいます。なるべく短い文章を書くように心がけ、句読点もしっかりつけましょう。

- **接続語でつなぎすぎない**
- **意味を取り違えられないよう、しっかりと句読点をつける**
- **10 行程度で段落(行替え)を設ける**



記事の要素「5W1H」

記事の要素で大事な部分を、英語の頭文字を使って「5W1H」と呼びます。いつ(When)、どこで(Where)、誰が(Who)、何を(What)、なぜ(Why)、どのように(How)の 6 つです。内容によっては「なぜ」を省いて参加者のコメントを入れてみましょう。

原稿の寄稿、写真の提供をお願いする

誰かに寄稿をお願いする場合、書いてもらいたいテーマや内容、字数、締め切り日などを依頼書などに記し、締め切りの 2 週間前を目安に依頼します。写真などが必要ならその旨も一緒に伝え、貸してもらえるように依頼します。

締め切りの 2、3 日前には、電話などで念を押し、締め切りを守ってもらいましょう。

【依頼書に記載する項目】

- テーマと内容(具体的に)
- 文字数(1 行●字×■行　以内など)
- 締め切り日　　月　日(▼)
- 写真の借用希望、点数
  (タテ・ヨコ・サイズなどの指定があれば記載)
- 提出方法(メールの場合はアドレスも記載)
- 担当者の連絡先

見出しやキャッチコピーをつける

見出しやイベントのキャッチコピーは、その内容を簡潔にわかりやすい言葉で表現し、詳しく読みたくなるように誘導する役割があります。

見出し＝イベント名ではなく、本文から重要なキーワードを書き出し、10 文字程度で分かりやすくまとめたものにしましょう。

イベント名のみでは、漢字の羅列になりがちで表情が硬く、無味乾燥な印象に。具体的で親しみやすい表現で、読む気を起こさせる見出しを考えましょう。

見出しやキャッチコピーには、正解があるようでありません。書く人、読む人が変われば違う表現になります。

【イベント名と見出しの例】

【イベント名】▼▼川河川敷　一斉清掃

例）**きれいになったよ！▼▼川**

【イベント名】第■回　●●コミセンまつり

例）**手づくりマルシェが大盛況**

【イベント名】親子交通安全教室開催

例）**「ながら」運転、危険です**

正確でわかりやすく、ユーモアをプラス

先ほどの「5W1H」に続いて、見出しにおいても英語の頭文字をとって「4C」と呼ばれるポイントがあります。

- **Correct　…記事に忠実に、正確に**
  記事の内容とかけ離れた見出しは NG。要点をつかんで的確に表現しましょう。
- **Concise　…簡潔で具体的に**
  だらだらと長い表現を避け、短い言葉に具体的な表現を盛り込む工夫をしましょう。
- **Clear　…わかりやすく**
  難しい漢字が並ぶと読者に受け入れられません。やさしく親しみやすい言葉にしましょう。
- **Charming　…ユーモアを加えて**
  読者が思わずニヤッとしてしまうような言葉やフレーズを選んでみるのも楽しいです。

書き終えたら読み直し、確認

「何となく読む」のではなく、「確認しなければならないこと」を意識して読むように心がけましょう。

また、地域密着だからこそ個人名や個人宅の電話番号を紙面に出すことも多いはず。本人の承諾を得たうえで掲載するようにしましょう。トラブルになることを防ぎます。

【校正のポイント】

- 文意が最後まで一貫しているか
- 難しい表現や漢字が混ざっていないか
- 言葉足らずで意味の通じにくい部分はないか
- 固有名詞（特に名前や店名など）は正しいか
- 日付や電話番号、住所などの数字は正しいか

４. 写真の撮り方、選び方、加工方法

写真撮影を楽しむ

紙面構成上、写真は欠かせないものになっています。写真が文章を補うこともあれば、一枚の写真がすべてを物語ることもあります。ここでは、魅力ある写真の撮り方・手法を紹介します。いろいろ手法はありますが、まずは担当者自身が写真撮影を好きになって楽しむことが一番です。

・たくさん撮る

デジカメが主流で、スマートフォンのカメラ機能もかなり性能の優れたものが増えています。フィルムのように枚数が限られているわけではないので、角度や被写体までの距離を変えながらたくさん撮影しましょう。

・被写体に近づいて撮影する

人が集まって何か作業をしている風景を撮影する場合、被写体に一歩でも近づくようにします。写真の中に映り込むものが少なければ少ないほど、迫力が増し、何を伝えたいかが明確になります。

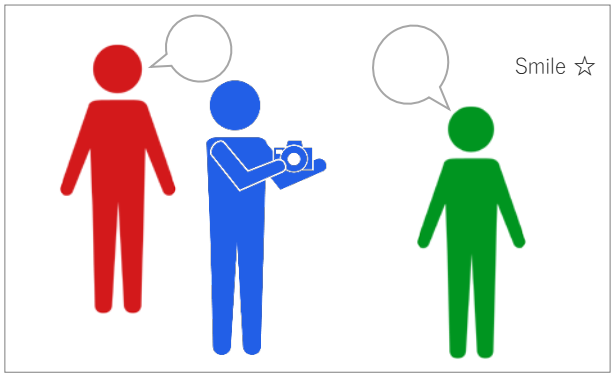
運動会や発表会は観客も多いので、「広報担当」であることが周囲にわかるようにネームプレートをつけるなど工夫しましょう。そうすれば少し前に出ての撮影がしやすくなります。

同じ「流しそうめん」の写真。上から撮ればにぎやかには見えるが、ごちゃごちゃとした印象に。被写体に近い写真なら具体性が増す

・話しながら撮る

人物撮影の際、被写体が緊張すると表情が硬かったり、カメラ目線で動きのない写真になりがちです。シャッターを切りながら話しかけてみましょう。

「今日の服、春らしくてすてきですね」
「今朝何を食べてきましたか？」
といったオーソドックスなことや、相手の趣味やライフスタイル、家族などを知っているなら、
「最近パン教室ではどんなことをしていますか？」
「お孫さんは何年生になりましたか？」
といった感じで、被写体が笑顔になりそうな話題を考え、声をかけてみましょう。



撮影者と被写体までは 2m程度距離を保ち、声をかける知人は撮影者のすぐ後ろに立つ

また、撮影する人の後ろに、被写体の方の顔見知りの人に立ってもらい、その人と会話をしてもらいながら撮影するのもおすすめです。そうすることで、撮影者は撮影に集中できます。

選ぶポイントは「柔らかさとバリエーション」

親しみやすい広報紙に、暗く硬さを感じさせる写真は似合いません。明るく、柔らかい写真が効果的です。複数枚の写真を使う場合は、同じような写真（アップ写真ばかり、引きの写真ばかりなど）にならないように注意しバラエティーを持たせるようにします。

イベント時に撮影を行う場合は、あらかじめどんな写真を撮りたいかイメージを考えておくことが大切。また、誰かに撮影してもらう場合は、「（被写体の）顔の表情が見えるように」、「イベント全体の雰囲気が分かる動きのある写真を」など具体的にリクエストしましょう。

2 枚とも何をしているか様子や雰囲気は出ているが、背中しか見えていない。顔の表情が見える写真を選ぶようにする

＋1point　掲載確認が必要な写真の扱い方

アップの写真は顔の表情がわかる＝個人を特定できてしまいます。撮影する際に、広報紙の取材のために撮ること、掲載していいかどうかを、本人（子どもの場合は保護者）に確認しておきましょう。

効果的なトリミング、モノクロ処理

写真は「撮ったそのまま」を使うのではなく、ひと手間かけることでより魅力的になります。専用の写真加工ソフトや、Word の「図の書式設定」機能（P16 で詳しく紹介）を使って行うことができます。

■トリミングのイメージ

元画像から点線の部分を切り出す

・トリミング（写真を切り出す加工）

無駄を削ぎ落せば同じ写真でも印象が変化します。
右の例のように一部を拡大するとにぎやかに見えます。

・明るさの調整

室内や日陰で撮影した場合など、全体が暗い写真は明るさを足すなど調整を。

・グレースケール加工

カラー写真のままモノクロ印刷をすると、色の濃い部分がつぶれてしまうことがあります。その場合はグレースケール加工を試してみましょう。

■モノクロのイメージ

左はカラーをそのまま印刷した時の印象
右は「グレースケール」で明るくした印象

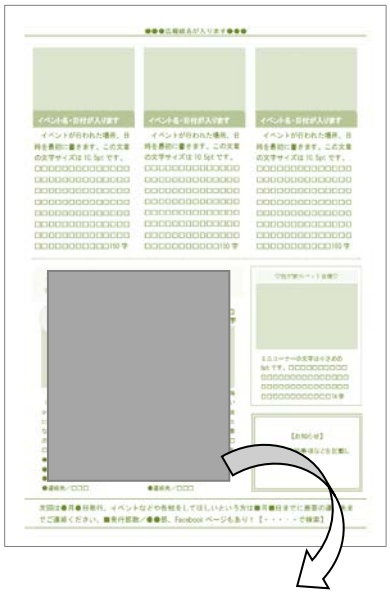
５. 集客するためのひと工夫

PR したいイベントが目立つデザイン

広報紙は、過去にあったことを伝えるだけでなく、今後行うイベントの告知や集客のためにも活用することができます。集客するためには、「人を募集している」ことをきちんとアピールすることが大切。記事と同じようなフォーマットではなく、少し「広告的」に制作することがポイントです。

PR・募集記事は、広報紙面の全体の４分の１程度のサイズを目安に、ページの下の方に配置します。複数のイベントを掲載したい場合は、「募集コーナー」としてまとめましょう。

ストレートに「募集している」と書くだけではなく、参加者にとってどんないい事があるかを伝えてあげることも心がけましょう。例えば、募集対象が「小さいお子さんがいるママ、パパ」なら、「子育ての悩みをみんなでシェアしませんか？」など呼びかけをしてあげると効果的です。



■ボランティア募集の告知例

●●学区よりお知らせ　運営スタッフ募集中！！

ご近所でパパ友づくりしませんか！

■月▼日（●）開催

第３回ハンドメイドフリマ

運営ボランティア募集

【内容】テント設営、飾りつけ、スタンプラリー受付、会場内見回り＆案内、片付けなど、お手伝いいただける男性ボランティアを募集。活動を通じて、ご近所で「パパ友」をつくりませんか？

●募集人数：10 人

●活動時間：当日 9：00～16：00

参加希望の方は、■月■日（▼）までに下記までご連絡をお願いします。

事前説明会は
■/●（▼）19：00、
●●●コミセンで

●●●コミセン
（●●スーパー横）

まずはお電話ください

☎ 000-000-0000

担当：●●（メールでも問い合わせ可　mmmm@aaaaa.com）

発信者、ターゲットへの呼びかけ、イベント名や開催日を目立つように大きく、配色も分けて構成する

フォントはゴシック系で 2 種類くらい使用。オシャレな書体よりも、読みやすさ重視で選ぶのがポイント

開催日時（活動時間）や活動内容、募集人数、費用など、具体的な数字を入れてお知らせする

ウェブサイトや担当者、問い合わせに関する情報を掲載する

読み手にとってなじみの薄い場所なら地図を入れる

印刷・デザインのプロに依頼する

紙面を Word や Excel で手作りすると、デザインがうまくいかなかったり、細かな調整に手間がかかったりと、苦戦することもあるのではないでしょうか。そこで、より効果的に PR したい時は、予算をあらかじめ設定したうえでデザインや印刷をプロに依頼するのも１つの方法です。

文章やイラストの制作もお願いするのか、デザインやレイアウトだけお願いするのか、また印刷も任せるのかどうかで費用も変わります。見積もりを複数社に依頼して、比較検討してみましょう。

【印刷･制作会社への依頼の仕方】

① **2、3 社の業者を探して見積もりを依頼**
納期、仕様（紙のサイズや印刷カラーの指定）、枚数、予算（●万円以内で）を伝える

② **内容を比較検討し業者を決定、制作依頼**
金額のほかに、担当者の対応なども含めて検討すること

③ **打ち合わせを複数回行い、内容をつめる**

広報紙とは別でチラシを作成

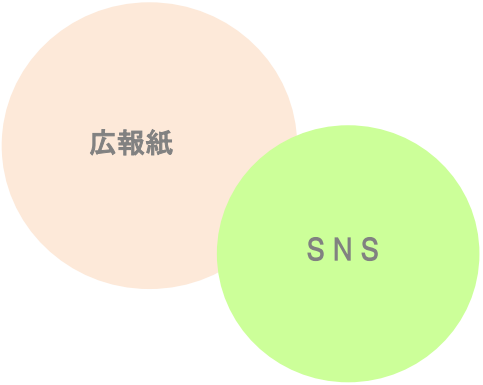
紙面には限りがあり、掲載したい内容をすべて載せることが難しい場合もあります。そのような時には、広報紙とは別にチラシを作成してみましょう。

例えば、コミュニティセンターの行事予定など細かいものや、広報紙はモノクロでも、集客のためにカラーでアピールしたい時など。「いつもの広報紙」とは違うお知らせが配布されることで、目にとめてもらえることもあります。

人が集まってこそイベントは楽しめるもの。広報紙面だけでは集客できないと感じている場合も取り入れてみましょう。

＋1point 地域情報を発信するSNSを活用

幅広い世代で利用されるようになったSNS（ソーシャルネットワークサービス）。広報紙面上に、SNSのマークを掲載するなどして、広報紙とウェブ上のページをリンクさせることもできます。スマートフォン等からいつでもどこでも情報を見ることができ、若い世代への呼びかけにも便利な反面、誰もが使っているツールとは限らないことや、定期的な更新が必要なことを意識して、うまく活用しましょう。



６. 読んでもらうためのコツ

イラストを活用する

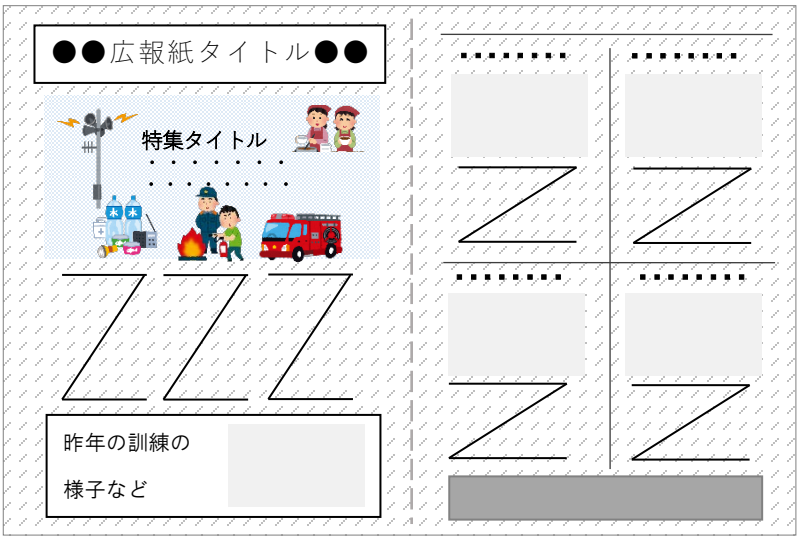
イラストを使って紙面を構成すると、にぎやかな印象になります。

インターネットで検索してフリー素材などをダウンロードして活用したり、子どもたちが描いた作品を効果的に使用するというのもアイデアです。（ただし本人や保護者に掲載許可を必ずとること）

例えば、防災訓練などを特集する場合、写真ばかりを多用すると硬い印象になりがちです。印象を和らげる効果が高いイラストを活用して表現すると親しみやすさを演出できます。

また、イラストはコーナー紹介や広報紙のタイトルまわりにも挿絵として使用すると、印象が明るくなります。ただし、多用しすぎると読みにくくなるので、さりげなく飾る程度にとどめましょう。

■防災に関して特集する場合



■広報紙タイトルの背景にイラストを使う例

思い切ったレイアウトを考えてみる

マンネリ化しがちなレイアウトを、時には思い切って変えてみてはいかがでしょうか？例えば、一面にあえて１枚写真を大きく使用して、見出し、本文だけで構成するなど、固定概念を忘れて自由にアレンジしてみましょう。スポーツ新聞などのように、見出しをもっと強調するようなアレンジもできます。

「広報紙に目をとめてくれていないかも」と感じたら、少し目立つことにもチャレンジしてみましょう。

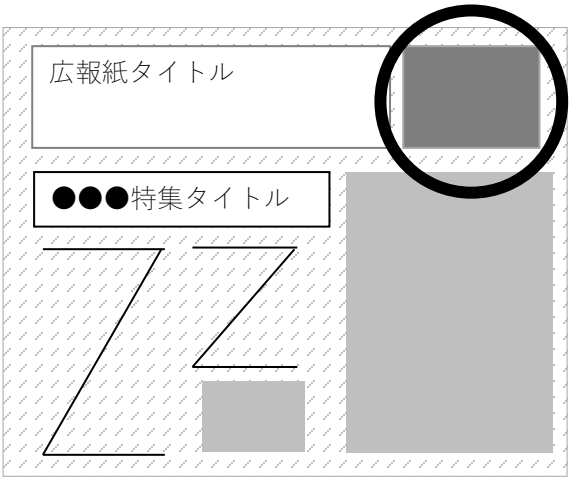
楽しみながら地域を知るコーナー

・連載コーナー

広報紙を定期的に読んでもらうために、紙面の１カ所に連載のコーナーを設けるのも１つです。

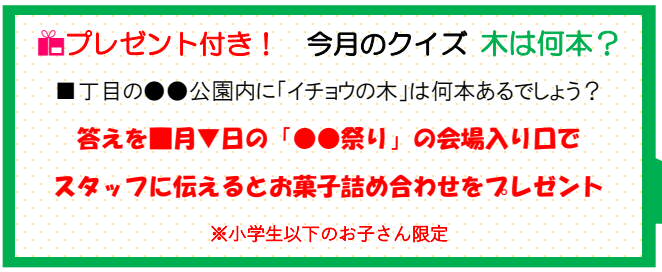
公園に飛んでくる季節の鳥や虫、花、犬や猫だけでなく、少し変わったペットを紹介してみるなど、紙面を和ませてくれるコンテンツを考えてみましょう。

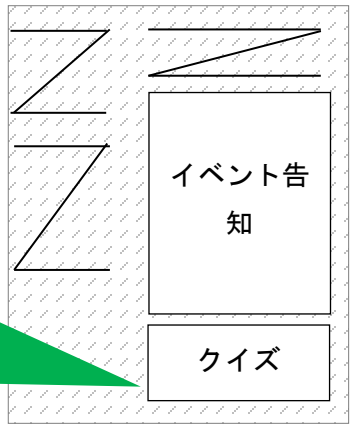
ペットなどの場合は投稿を募る告知を紙面に入れるのもおすすめです。連載コーナーは、紙面の固定の位置（上下左右の隅など）に、コンパクトに収めましょう。



・クイズコーナー

クイズを紙面のワンコーナーに掲載します。答えは次号で伝えるというスタイルで定番化することもできます。また、イベントと関連づけて掲載し、参加へ誘導する方法も。紙面を工夫してみましょう。「忘れないように」と切り取っておきたい人もいるかもしれません。紙面の左右の端にレイアウトすることをおすすめします。





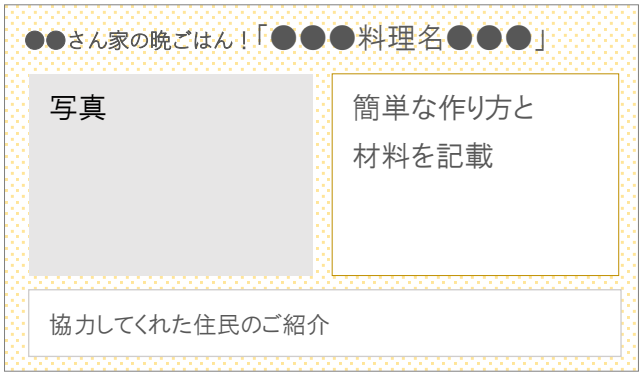
・地域の豆情報コーナー

上に挙げたほか、次のような内容でミニコラムを設けてみてはいかがでしょうか？

紙面のレイアウトの調整にも役立ちます。

- まちの歴史や名所、町名や字名などの由来
- 新店や話題のお店紹介
- 健康チェック
  - 例：保健所の方に聞く季節の風邪対策
- お役立ちコーナー
  - 例：大掃除の豆知識
- アイデア料理
  - 例：〇〇さん家の晩ごはん
- 川柳投稿
  - 例：川柳サークルに協力してもらうなど

■アイデア料理のレイアウト例



■川柳のレイアウト例

【今月のお題　●●●●●●】

□□□□□□□□□□□□□□□（〇〇町　・・さん）

□□□□□□□□□□□□□□□（〇〇町　匿名さん）

チェックシート

広報紙づくりに欠かせないポイントと流れを確認しながら制作を進めましょう。

〈年度のはじめに〉

■ 事前準備

□制作予算

□発行日・発行回数

□ページ数・発行部数

□色（モノクロ／カラー）

□年間の掲載予定

□コンセプトやテーマ　　を決定

〈発行のつど〉

■ 編集会議の開催

□どういった記事をどれぐらいの大きさで掲載するか

□誰がどの記事の取材・原稿作成をするか

□写真やイラストの手配が必要かどうか　　を決定

■ ネタ集め（取材・撮影・寄稿）→ 原稿作成

□取材の申し込み（電話・口頭・メール）

□寄稿の依頼（依頼書など）

【取材の場合】

□原稿を作成（本文、キャプション、見出し→　内容確認）

□写真の整理・編集　※トリミングはレイアウト時でもよい

【寄稿原稿の場合】

□締め切り 2、3 日前に連絡して提出してもらう

■ 編集レイアウト・校正

□原稿や写真を紙面にレイアウト

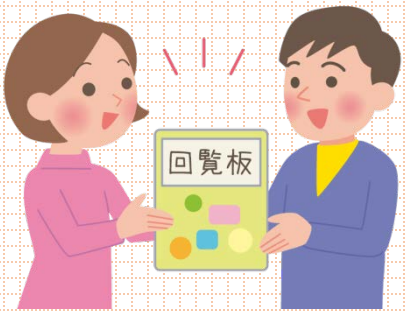
（紙面全体の記事の見出しや写真に重複がないか確認）

□電話番号や住所、固有名詞に間違いがないか確認

■ 印刷・配布

□印刷を外部委託する場合は、業者にデータを送信

（原稿は最終版か、部数・納期を確認）



広報紙テンプレートガイド

・テンプレートは 3 種類、フリーのイラスト素材付き

A4 横書きの両面タイプ、A4 縦書き両面タイプ、A3 横書き両面タイプと 3 種類の広報紙テンプレートを、名古屋市ホームページからダウンロードできます。右のように季節に合わせたイラスト 10 点が別ファイルでありますので、ご自由にお使いください。

・グレーのボックスは画像を配置

テンプレート中、グレーの四角で表示しているところは、写真やイラストを配置するイメージです。画像を取り込み、Word の「トリミング」機能や拡大縮小機能を使ってサイズを合わせます。

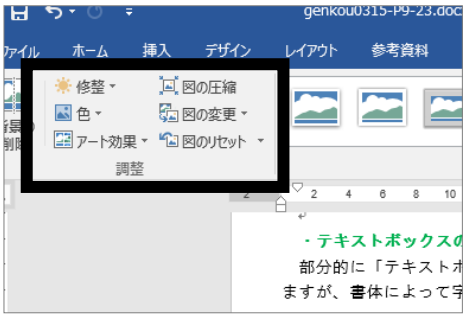
・テキストボックスの設定

部分的に「テキストボックス」が配置されています。自由にサイズを変えて文字量を調整できますが、書体によって字詰めが大きく変わることもあります。

・図の書式設定（P10 下の解説）

1. Word 上の写真をダブルクリック（右画面が表示される）
2. 左上に表示される「調整」から

修正→【明るさ】【コントラスト】
色→【色の変更】
を選んで加工。モノクロにする場合は、「色の変更」から「グレースケール」を選択します。



・仕様

「Word2010」推奨。「Word97-2003」「Word2013」「Word2016」でも操作は可能ですが、「互換モード」でご利用ください。一部機能に不具合が起こる可能性があります。

テンプレートのダウンロード方法

名古屋市役所のホームページにアクセス
http://www.city.nagoya.jp/
トップページの右上に表示される検索窓に
「　広報紙づくり　」と入力し、検索してください。
テンプレートのファイルをクリックするとダウンロードが始まります。

テンプレート❶　A4 サイズ、横書き（表面）

A.広報紙タイトル

発行団体名・発行日・ナンバリングなどを記入、タイトルが短くて余白ができた場合は、アクセントとしてイラストなどを挿入すると印象が明るくなります。

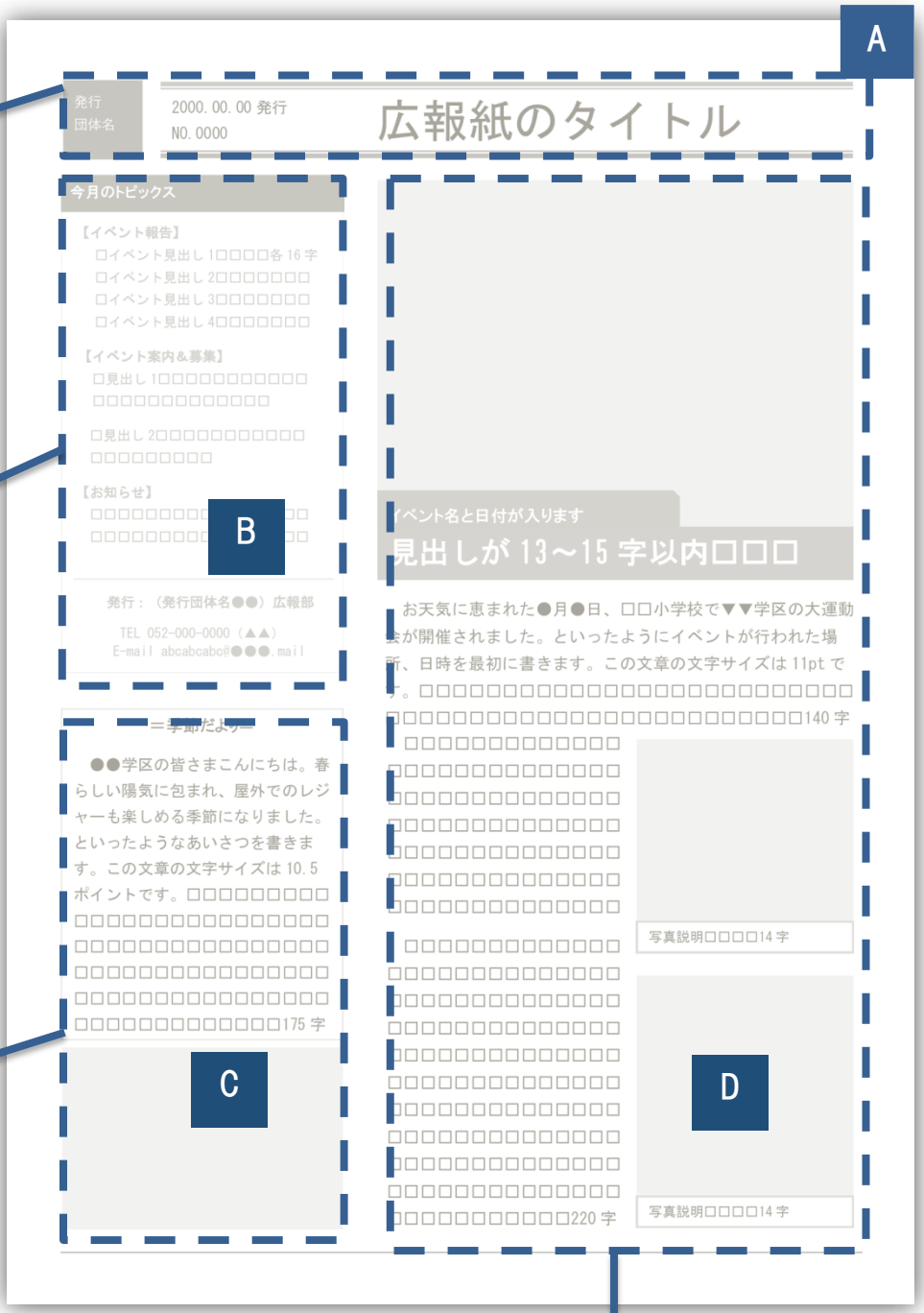
B.インデックス

紙面の見出しやイベント名を一覧で記載。表面の上にあると、全部読まなくてもどんな内容が書かれているかを読者は一目で知ることができます。表面の上から下、裏面の上から下の順で、「コーナー名」「見出し」（イベント名）を記入します。

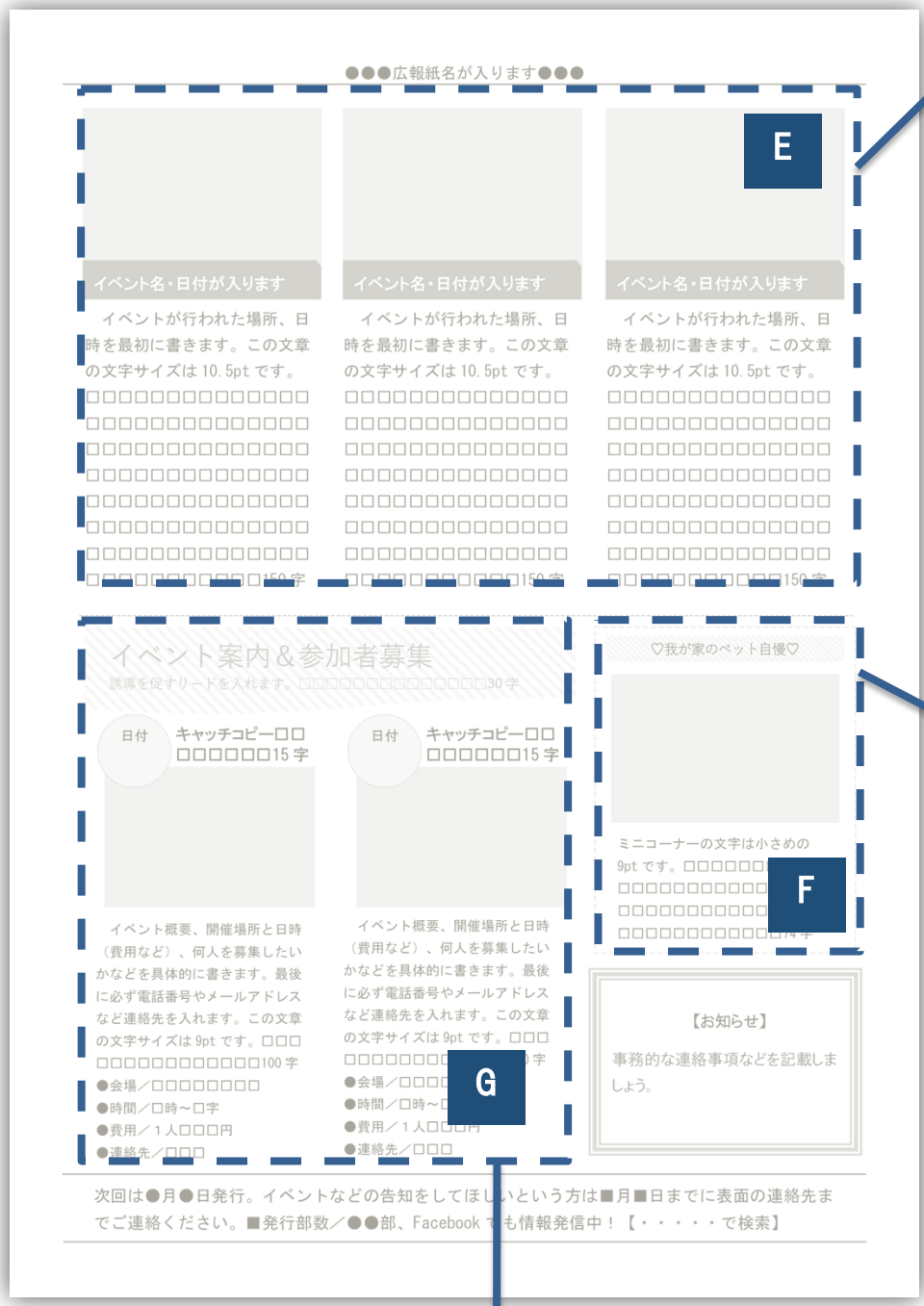
C.季節だより

まちの四季を伝えるコーナーです。花の話、祭りの話など、定例コーナーとして考えてみましょう。年度初めなどは、団体代表者によるあいさつとして活用するなど、コーナーを変えてみるのもおすすめです。印象が柔らかい写真やイラストも使ってみましょう。

●読んでもらうためのコツ…P13


A
発行
団体名
2000. 00. 00 発行
NO. 0000
広報紙のタイトル
今月のトピックス
【イベント報告】
□イベント見出し 1□□□□各 16 字
□イベント見出し 2□□□□□□□
□イベント見出し 3□□□□□□□
□イベント見出し 4□□□□□□□
【イベント案内＆募集】
□見出し 1□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□
□見出し 2□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□
【お知らせ】
B
発行：（発行団体名●●）広報部
TEL 052-000-0000（▲▲）
E-mail abcabcabc@●●●.mail
＝季節だより＝
●●学区の皆さまこんにちは。春らしい陽気に包まれ、屋外でのレジャーも楽しめる季節になりました。といったようなあいさつを書きます。この文章の文字サイズは 10.5 ポイントです。□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□175 字
C
イベント名と日付が入ります
見出しが 13～15 字以内□□□
お天気に恵まれた●月●日、□□小学校で▼▼学区の大運動会が開催されました。といったようにイベントが行われた場所、日時を最初に書きます。この文章の文字サイズは 11pt です。□□□□□□□□□□□□□□□□□

テンプレート❶　A4 サイズ、横書き(裏面)



E.イベント報告

写真 1 点、イベント名、本文の組み合わせです。このようにスペースが小さい場合は、見出しとキャプションはなしでまとめましょう。3 本分のスペースがありますが、2 本にして記事のサイズを大きくするなら見出しをつけましょう。

●文章の書き方、見出しのつけ方…P7

F.ミニコーナー

「我が家のペット紹介」という設定になっていますが、コーナー名を変えてアレンジしてください。上のイベント報告や左の告知などは文字情報が多いので、できるだけ写真を大きく、文量は少なめにし、「紙面全体を和ませるコンテンツ」という位置づけで内容を考えてみましょう。

●読んでもらうためのコツ…P13

G.告知・PR スペース

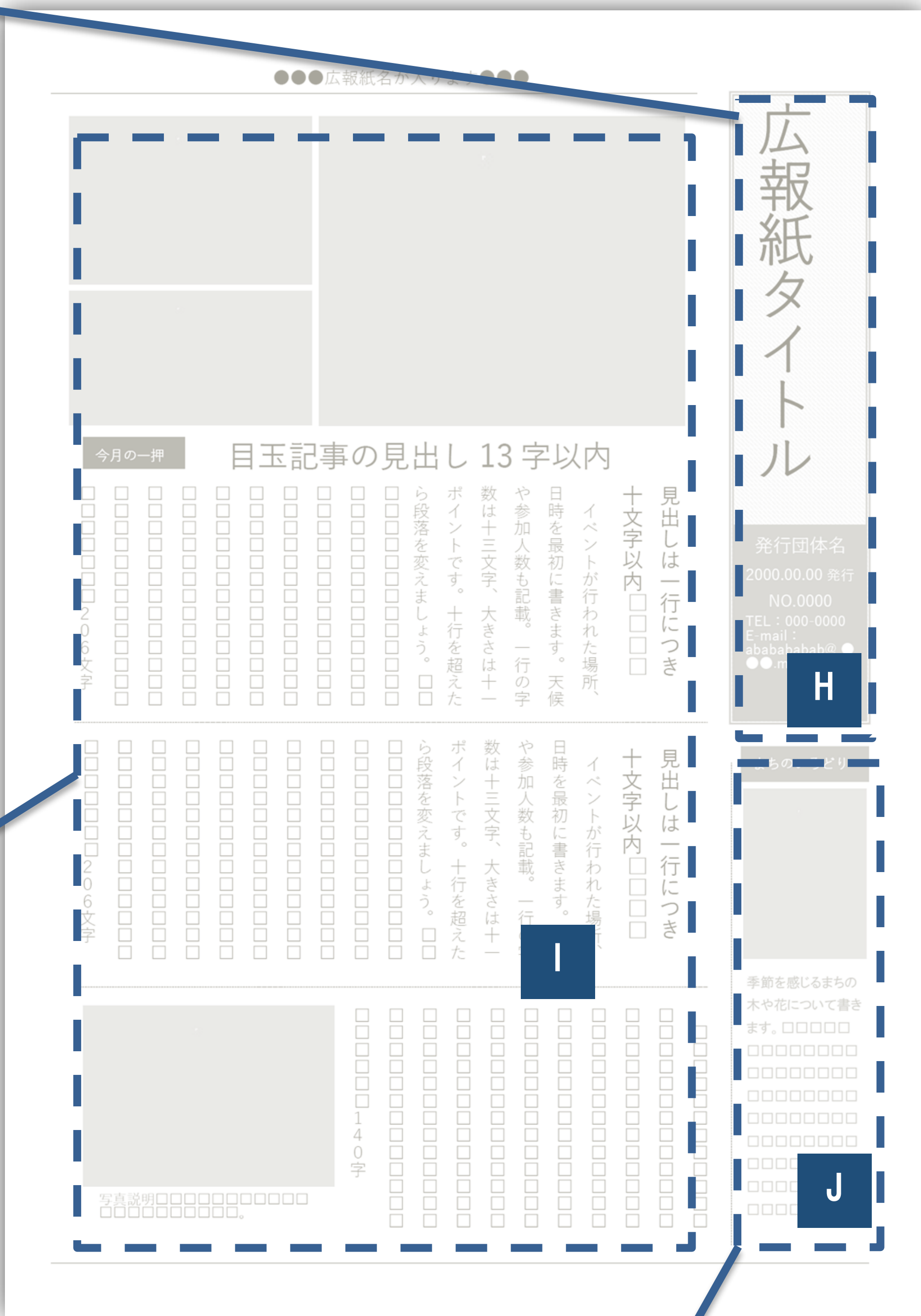
集客において重要な数字などを目立つようにレイアウトすることがポイントです。本文の下は分かりやすく、住所、電話番号などで改行するようにします。必要事項だけの記載でもスペースが足りなければ、別でチラシを用意し広報紙と一緒に配布、またはウェブサイトに詳細を掲載するなど工夫しましょう。

●集客するためのひと工夫…P11

テンプレート❷　A4 サイズ、縦書き（表面）

H.広報紙タイトル

縦書きで広報紙のタイトルを作成する場合、フォントによって印象が変わります。新聞風に硬さを出したいなら明朝系、柔らかさを出すならゴシック系に設定します。テンプレートは「游ゴシック」という書体を使用しています。また、枠などを付けてかわいらしさを出すこともできますが、その場合は、文字よりも少し濃度を薄めに設定するとメリハリがでます。



I.目玉記事

見出しは、広報紙名と役割の違いを分かりやすくするため横書きになっています。段の間にある罫線はできるだけシンプルに細くしておきましょう。また、小見出しは 2 か所設定にしていますが、必要に応じて加減してください。

本文の行間は変えることができますが、詰まりすぎると読みづらくなるので気を付けましょう。

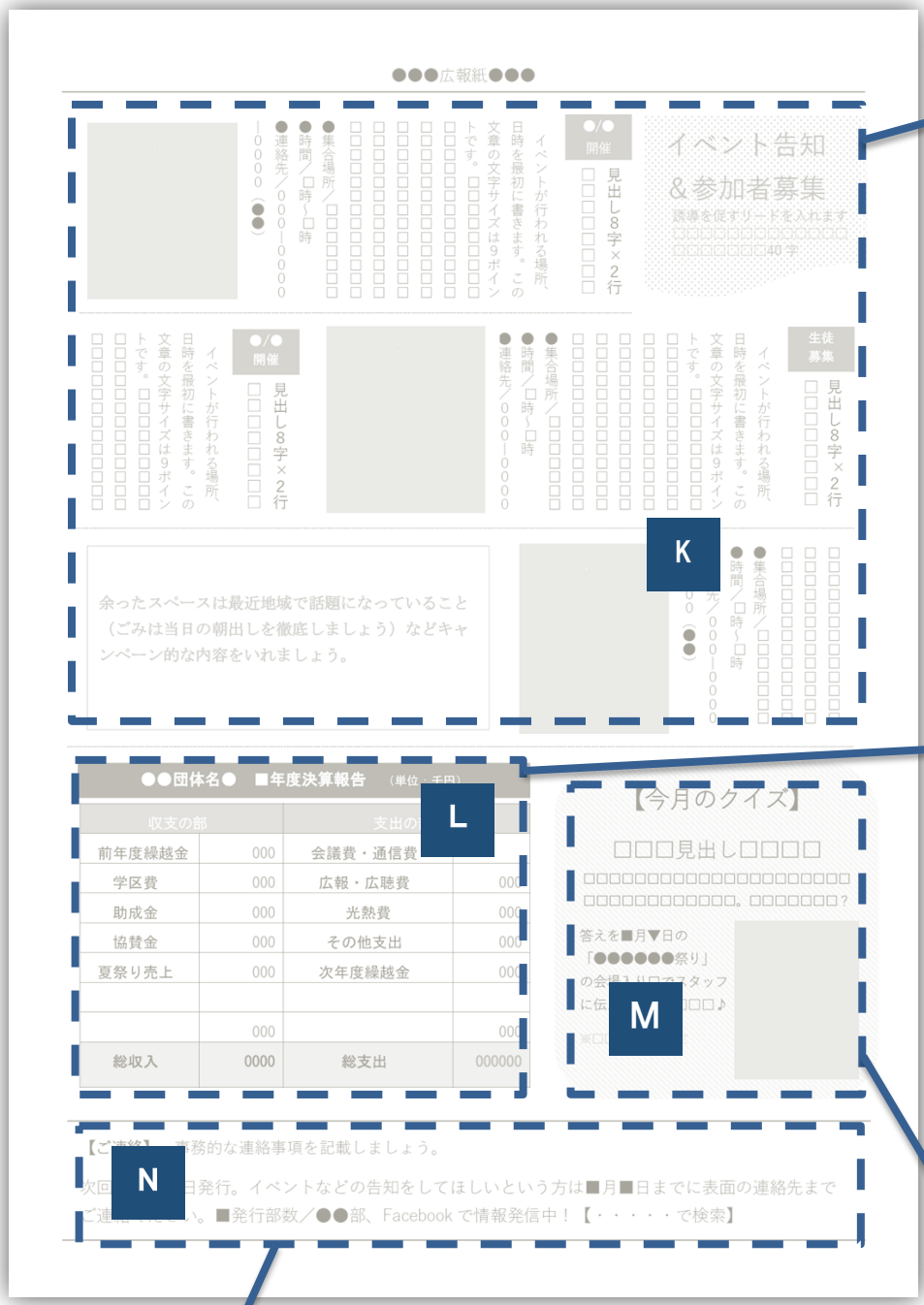
ページ上部にある写真のキャプションは、写真の上に文字ボックスを作って入れてみましょう。

J.ミニコーナー

上の「広報紙名」の幅に合わせてミニコーナーを作成します。横位置の文字の流れになっているのは、左の本文と流れが異なることを示すためです。花や木の写真など、紙面を和ませることでもいいですし、交通安全などに関する啓発でもいいです。

●読んでもらうためのコツ…P13

テンプレート❷　A4 サイズ、縦書き（裏面）



K.告知・募集

告知したいことがたくさんあるなら、コーナータイトルをはっきり目立つようにレイアウトし、知らせるようにしましょう。余白はイラストでスペースを調整しましょう。見出しの上にある日付のスペースは強調したい言葉やカテゴリーを入れてみましょう。縦書きの場合、電話番号など数字は全角にします。

L.会計報告

年度の会計報告を簡潔にまとめて記載します。項目は7つ程度に分類して入れます。住民から要望があれば細かい収支を掲載しましょう。表はExcelで作成したものから、コピー＆ペーストする形で記入できます。

N.事務局からお知らせ

事務的なことや次回の発行日、告知をしたいと考えている人への呼びかけなどが入ります。

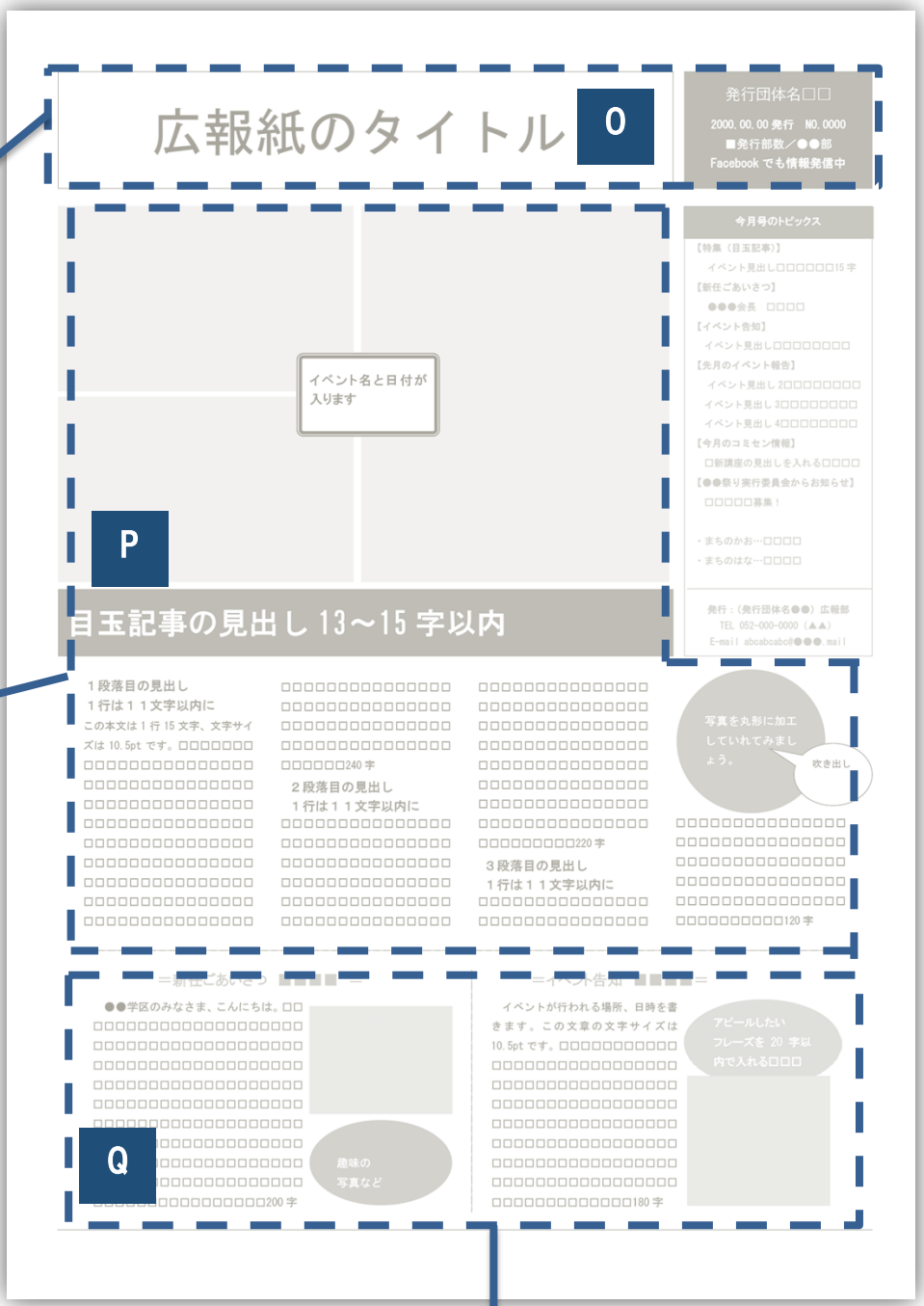
M.ミニコーナー

クイズコーナーを入れる設定です。見出し＝「サクラの木は何本？」など、その下には、「●●公園に植わっているサクラの木は何本あるでしょう？　公園に行って数えてみよう」という具体的な内容を書きます。さらに下は、「クイズの回答を祭りで伝えると、プレゼントあるよ」、といった呼びかけをします。

テンプレート❸　A3 サイズ、横書き（表面）

O.広報紙タイトル

黒い罫線の枠の上に文字ボックスが置いてあります。書体や背景の色などを工夫してデコレーションしてください。背景に画像を挿入する（P13　参照）場合は、タイトルの文字より目立ちすぎないように濃度を調整しましょう。



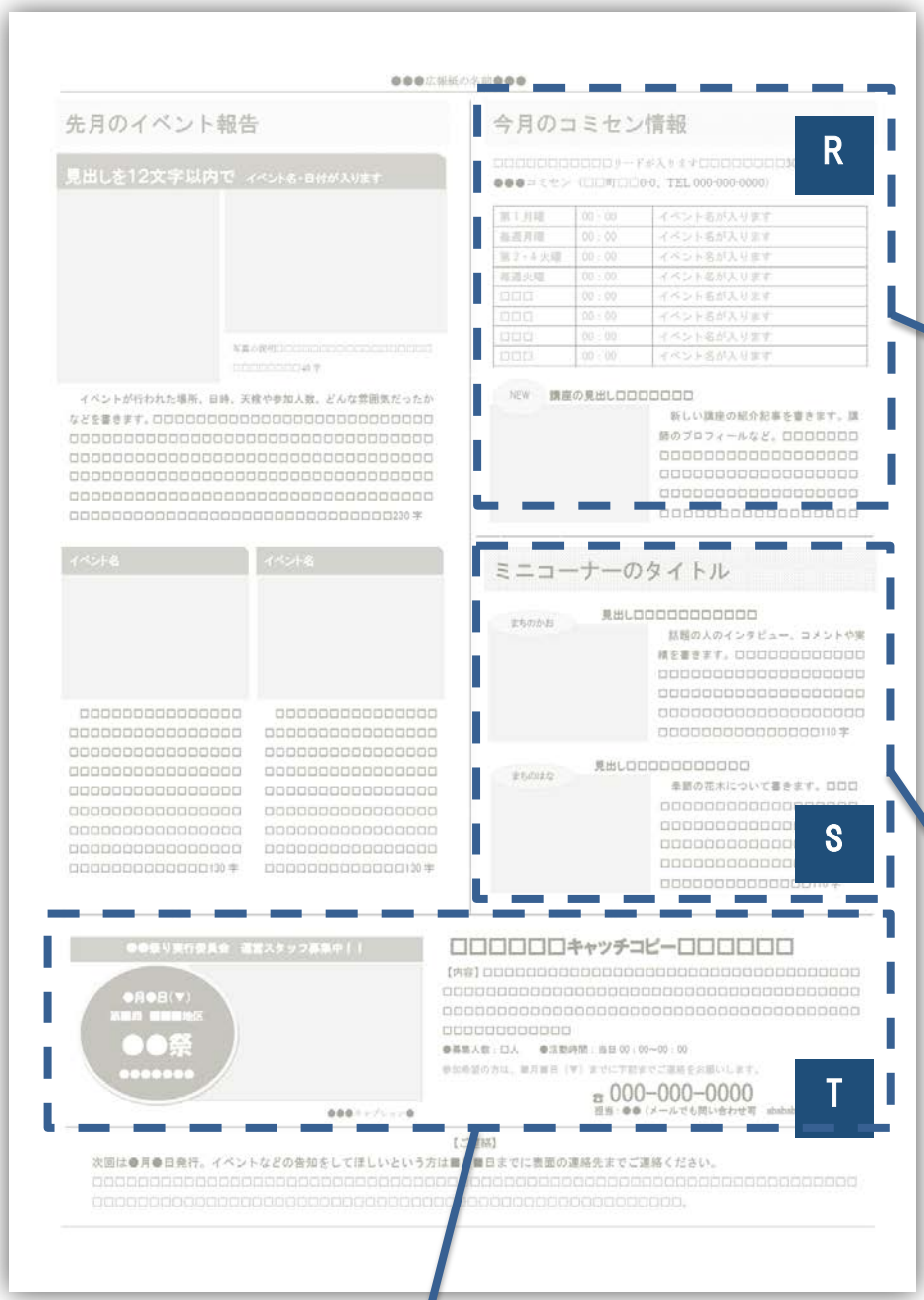
P.特集

本文は「段組み」の設定になっています。別のファイルで原稿を書き、コピー＆ペーストで本文を流し込みましょう。小見出しの位置は自由に変えられます。また、右端にある丸形の図形は写真を入れるスペースです。Word 上で写真をダブルクリックし、「図のスタイル」から、「楕円・丸」を選択すると丸形になります。

Q.コラム

左は団体代表者の新任あいさつを想定、右はイベント告知を想定したスペースになっています。表面で伝えなければならない重要な内容だけど、ボリュームはそれほど多くない、といった記事を入れるようにしましょう。余白は広めになっていますが、文字は増やしすぎないように注意しましょう。レイアウトは 2 つ入る仕様になっていますが、1 本にすることもできますし、上の特集記事をそのまま下まで入れることも可能です。

テンプレート❸　A3 サイズ、横書き(裏面)



R.コミセン情報

コミュニティセンターは、さまざまな活動の拠点になっています。定例のイベントや講座の紹介コーナーを設けて、参加を促しましょう。表を詳しく作り過ぎると、字が小さくなりかえって読みづらさがでてきます。広報紙面では内容を絞って掲載するようにしましょう。また、下の「NEW」は新規講座の紹介記事です。内容を具体的に掲載し、読者の関心を引きつけましょう。

S.ミニコーナー

ミニコーナーを複数設ける場合は、掲載位置をまとめてコーナータイトルをつけると見やすくなります。テンプレートでは「まちで話題の人と花」という例を入れています。「まちの話題」「NEW オープンのお店」など、内容に沿った分かりやすいタイトルをつけましょう。

●読んでもらうためのコツ…P13

T.イベント告知・募集記事

イベントの告知や募集記事を掲載することを想定したスペースです。「広告のように」目立つ配色を選びながらコーナーを作ってみましょう。開催に当たり、人を募集することがある場合、開催日の4週間前には告知できるように調整しましょう。直前すぎると人は集まりにくくなります。レイアウトは 1 イベント分の仕様ですが、スペースを分断して複数掲載することもできます。窮屈になりすぎないようにして、4 本程度掲載することも可能です。●集客するためのひと工夫…P11

広報紙の魅力アップやリニューアルなどもお手伝いします

「コミュニティサポーター」

名古屋市では、地域の皆さまのお困りごとやご相談に応じて、その取り組みを支援するコミュニティサポーターを配置しています。

〈ご相談の例〉

- 広報紙の魅力アップ
- ホームページの管理運営方法の見直し
- 町内住民向けチラシによる町内会・自治会加入促進
- 災害時の避難支援のルールづくり
- 地域の意見交換の場におけるアドバイスや進行

詳細は、市民経済局地域振興課までお問い合わせください。
派遣のご相談は、各区の地域力推進室まで。

名古屋市　コミュニティサポーター　検索

発行：平成 29 年 3 月
名古屋市市民経済局 地域振興課
TEL：052-972-3120
FAX：052-972-4458

この冊子は古紙パルプを含む再生紙を使用しています。