

7. 広報の一元化

効率的効果的な広報を図るため、政策企画室では、各所属(各区を除く)がPRを希望する情報の集約を行い、「おおさか掲示板(区の広報紙)」や「市長会見バックボード」、「電光ニュース」などで情報発信するとともに、各区に情報提供しています。

その他、政策企画室には、少数枚のポスター印刷用に大判インクジェットカラープリンタを設置している他、動画撮影用の機材や広報写真を集めたフォトライブラリー(広報写真検索システム)、またPDFファイルをデジタルブック化できるソフトもありますのでご活用ください。

情報提供の流れ

- ・情報発信月の3カ月前中旬頃・・・政策企画室から照会
各所属の広報担当は、所属内の各担当から事業の進捗などを把握し、広報項目を整理。
 - ・情報発信月の2カ月前中旬頃・・・各所属から政策企画室へ全市情報と区情報に分けて情報提供、政策企画室を通じて各区へも情報提供
情報提供にあたっては、政策企画室広報担当あて、ご連絡いただき、レクチャーを行ってください。
- ※各所属から情報提供のあった素材をもとに各媒体で情報発信しています。

(以下、広報紙の例)

- ・情報発信月の2カ月前の下旬頃・・・広報紙の全市情報部分の掲載項目を決定
掲載項目について各区にも情報提供し、原稿作成に入る。
- ・情報発信月の1カ月前の初旬頃・・・政策企画室と各局で校正
- ・情報発信月の1カ月前の中旬頃・・・全市情報部分校了
全市情報にかかる完全版下またはワード原稿を各区に提供
- ・各区における編集校正
- ・各区で校了

★その広報、本当に必要ですか？

広報印刷物や啓発物品などを印刷・作成する際、前年度の部数や内容などを漫然と繰り返しているということはないでしょうか？

広報もコストです。今一度、その広報が本当に必要か、その目的や内容に立ち返り、点検しましょう。

必要な広報であれば、より効率的・効果的に実施するために様々な視点から精査・点検を行い、改善に努めてください。

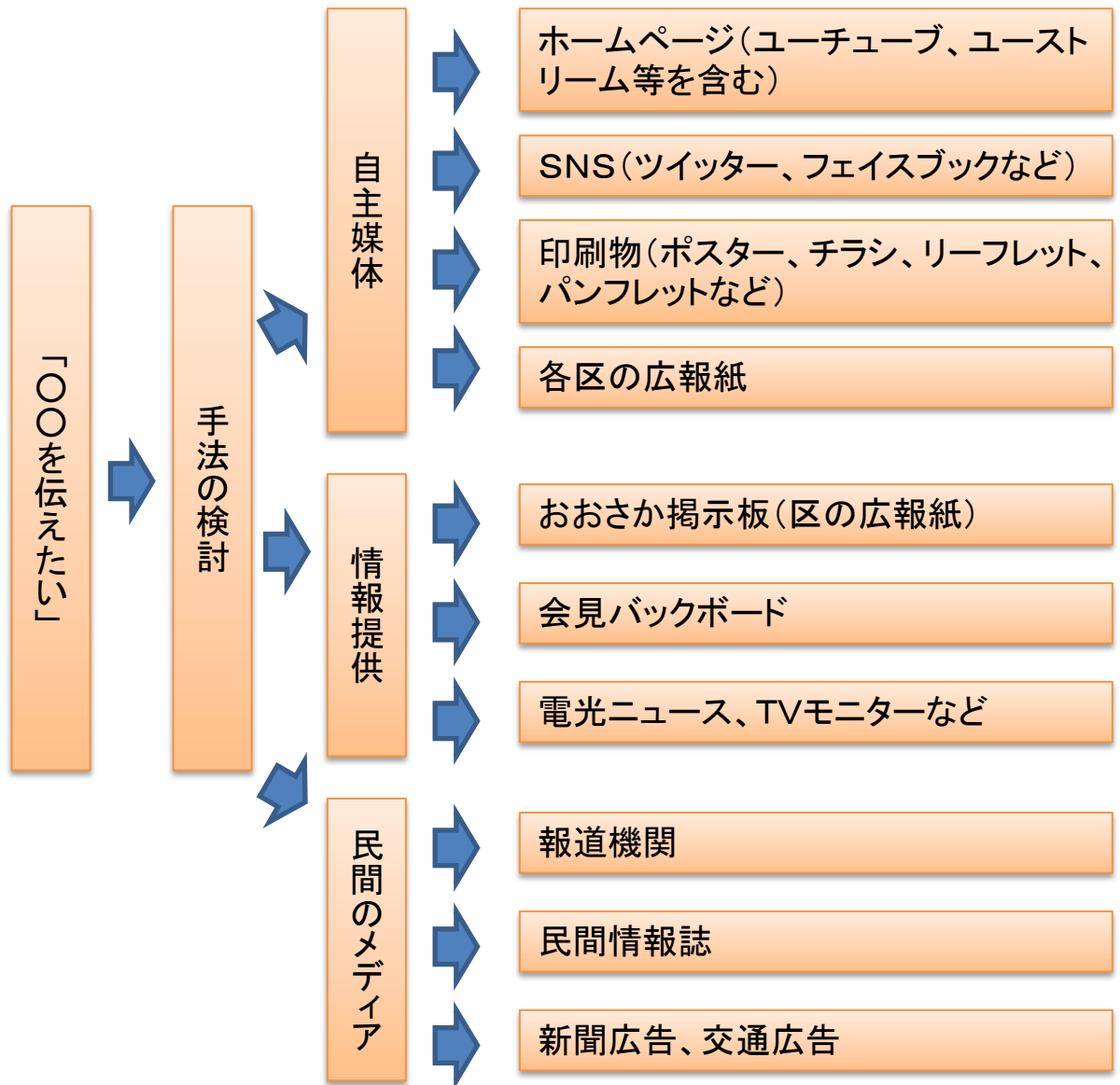
また、実施後には、その実態把握を行い、改めてその広報が必要であったか、効果があったか点検してください。

政策企画室では、広報に関してPDCA(計画、実施、点検・改善)サイクルが徹底されるよう、「広報事務の推進に関する要綱」を制定し、予算計上時及び実施時に協議をお願いしています。協議を一つの機会と捉え、これらの精査・点検に努めてください。

情報発信の実務 〈スキル編〉

1. 情報発信の手法

伝えたい情報をどのような方法で発信していくのが効果的か検討し情報発信計画をたてましょう。



情報発信を行う場合、まずどういった方法で行うか(手法)を検討することが必要です。手法については、各所属が独自に情報発信できる自主媒体を活用する方法と、情報提供による情報発信があります。

また、民間のメディアとして新聞、テレビ、ラジオなどの報道機関や民間情報誌なども活用できるでしょう。

2. 情報発信のポイント

簡潔で明快な文章を作成しよう

情報発信を行う際でもっとも大切なのは、事実を「正確に」「簡潔に」伝えることです。「本当に伝えたいことは何か」を考えて、情報の取捨選択をしましょう。

役所言葉をやめて、短い文章で読みやすく、わかりやすく工夫しましょう。

平易な表現に努め、例えばルビをふるなど、ターゲットに応じて工夫しましょう。

文章チェックポイント

◎必要な要件(5W2H)が満たされているか。

Why(目的・ねらい).....何のために

What(課題).....何をどの程度

Where(対象範囲).....どこで

How(実現手段).....どのようにして

When(実現時期).....いつ、いつまでに

Who(実現体制).....だれが

How Much(必要費用).....いくらで

◎差別表現、人を誹謗・中傷したり傷つけたりするような表現はないか。

◎句読点は正しいか、文章が長すぎないか。

◎文章量が多すぎないか。

☆「見出し」や「段落」を使って、文章もレイアウトもわかりやすくする。

◎一読して内容が把握できるか。

◎誇大表現はないか。

〈例〉・根拠のない表現 など

◎男女いずれかに偏った表現になっていないか

〈例〉・父兄 → 保護者

・フレッシュマン → 新人、新入社員 など

◎男女で異なった表現になっていないか

〈例〉・女医 → 医師

・女性弁護士 → 弁護士 など

◎身体的な比喩表現を使っていないか

〈例〉・手落ち → おちど、不備

・手短かに → 簡潔に、短時間で

・市民の足 → 市民の交通手段 など

◎障がいや病気などを否定的なイメージでとらえた表現になっていないか

〈例〉・痴呆 → 認知症

・精神分裂病 → 統合失調症

・精神薄弱 → 知的障がい

・未熟児 → 低出生体重児

◎役所の中でしか通用しない言葉や法律用語などをそのまま使っていないか。

〈例〉・料金を減免・免除 → 割引料金・無料

・児童生徒 → 小・中学生

・～の縦覧 → ～を自由に見ることができます。

◎流行語や一般的でない外国語・カタカナ語を使っていないか。

〈例〉・コンセンサス → 合意・同意

・リレーション → 関係

◎抽象的な表現が多すぎないか。

〈例〉・～についてご理解とご協力を → 理由や経緯、方法などをきちんと説明する。

◎具体性・中身のある文章か。

〈例〉・前向きに善処します → どう改善するのか、具体例・計画例を伝える。

皆さんが何気なく使っているイラストにも注意が必要です。

例えば……

◎男女を対等な関係で描いていますか？

〈例〉



性別による能力や適性の優劣はありません。男性も女性も対等に参加している様子表現しましょう