

議員派遣結果報告書

1	名 称	令和5年度町村議会広報クリニック
2	場 所	東京都千代田区 全国町村議員会館
3	期 間	令和5年8月28日(月)～29日(火)
4	内容・成果	<p>「情報としてのことばを伝える」 講師：文章コンサルティングファーム未来交創 代表取締役 前田 安正 氏</p> <p>◆いい文章とは何か ・自分にしか書けないことを、だれにでもわかる文章で書く ということ ↓ところが ・だれにでも書けることを、だれにもわからない文章で書いて いる</p> <p>1 ことばを情報に変える 読み手を意識して書く 文章を書くことが目的ではない 文章は伝えるための手段 ◎改めて5W1Hを考える 第三者に伝わる文章 4W1Hの要素にWHYを問いかけ、肉付けする WHYの問いかけにより、人の行動・意識の変化を書く</p> <p>2 わかりやすい文と文章の基本 簡潔に情報を伝えるポイント 文を直す =主語と述語を対応させる 文章を直す=伝えるべき事を最初に出す ポイント① 「は」と「が」の違いを知る ポイント② 副助詞「は」と働きを意識する 接続助詞に注意する 用言の中止法に注意する ポイント③ 一つの要素で一つの文を作る 無駄なことばを全部削る ポイント④ 同じことばを繰り返さない ポイント⑤ 核になる部分を言い切る ポイント⑥ 簡単な文をつないで流れを作る ポイント⑦ 最後の一文までエピソードを書く 起承転結・序破急 ポイント⑧ 文章の構成を意識する</p>

◆読ませることは、相手の時間を奪うことでもある。
スッと読んでサッと理解できる文章にして読み手の負担を減らす。

3 「議会だより」クリニック

- ・表紙の写真と文字を分離
写真の上に字を重ねると読みづらい
- ・「ことばのかかり方」を考える
- ・字の大きく、行間は広く
高齢者は字が小さいと読まない
若い人はそもそも読まない
- ・内容を見出しに
一番いいたいことを見出しにもってくる
興味を持たせれば中身を読む
読み飛ばされてもいいたいことは伝わる
- ・飾りにも意味がある
意味を持たせた飾りの使い方を
- ・一般質問の見出しも内容から作る
- ・質疑の順番と答えの順番をそろえると読みやすい
「伝わる」か、「伝える」か
- ・顔写真と見出しの位置を変えるだけでも見え方が変わる
- ・見出しを短くする（文字数を少なく）
- ・縦書きの時には3桁区切りの「,」はいらない
- ・言いたいものを先にレイアウト
見開きで構成する場合、メインの内容を右にもってくる
（右開き構成の場合）
- ・内容を充実させることと、読みやすいレイアウトのあり方を考える
図や写真を入れてレイアウトを工夫する
たっぷり読ませるなら、読みやすさを優先する
- ・難しい語句、専門用語についてはミニ解説を入れる
- ・複数ページにわたる特集の場合カテゴリーに分類
- ・見出しを上手く使い、ブロックを構成する
紙面に動きが出る
- ・段落を入れ替えるだけでわかりやすくなることもある
- ・見出しは、概念的な表現を減らし、具体的な内容へ
- ・文字と写真のレイアウトでまとまりを作ると理解しやすくなる
- ・「空き」と「隙」は違う
見出しの前の空行、写真のサイズの調整で「空き」をそろえる