



広報アドバイザーを活用し、 広報力の強化に取り組んでいます

要 旨

市では、令和5年度から取り組んでいる広報改革の一環として、職員の広報マインドの醸成と市全体の広報力の強化を図るため、令和6年度に「広報アドバイザー」を導入しました。

令和6年度は、市が行う情報発信に対するアドバイスのほか、職員研修、広報マニュアルの作成を行いました。

令和7年度も広報アドバイザーによる助言や研修を通じて広報力を強化し、「伝えたい人に伝わる広報」を推進します。

概 要

1 令和6年度の広報アドバイザー実績

下記の取組を通じ、広報に対する職員の意識向上とスキルアップを図りました。

① 情報発信に対するアドバイス

生活安心課、観光戦略課、クリーンセンター管理課、広報課など16部署21案件の情報発信に関する相談に対し、専門的な見地からの助言を行いました。

② 職員研修

広報企画、文章、写真・デザインなどをテーマに4回の研修を実施し、職員延べ253人が受講しました。

③ 広報マニュアルの作成

発信媒体ごとの特性や情報発信のヒントをまとめたマニュアルを作成しました。各部署に冊子を配付したほか、データを共有して業務に活用していきます。

2 令和7年度の広報アドバイザーについて

引き続き広報アドバイザーによる助言や職員研修を通じて、市役所全体の広報力のさらなる底上げを図ります。

お問い合わせ先

沼津市役所 政策推進部 広報課
直通：055-934-4703

《広報アドバイザーを活用した広報改革の取組》

令和6年度 広報アドバイザー業務の成果

(1) 各所属の情報発信に対するアドバイス

16部署21案件の情報発信にアドバイスをを行いました。以下は主な成果事例です。

① 広報ぬまづ掲載による住民税申告受付のご案内（市民税課）

（状況）税の申告に関する多くの情報を「漏れなく正しく伝えなければならない」と情報過多の発信となっていた。情報をどう削ったらよいか、より伝わるのかを知りたい。

（助言）広報ぬまづで伝えるのであれば、情報の優先度が高いのは「自分が対象かどうか」をわかってもらうこと。「こんな人が対象です」ということを一番大きく伝えるとよい。

（before）
令和5年度の紙面



（after）
令和6年度の紙面



② カスタマーハラスメント防止のポスターデザイン（生活安心課）

（状況） 庁内に掲示予定のカスハラ防止に関するポスター作成にあたり、市は職員へのカスハラに対し毅然と対応することだけでなく、市民の皆さんのご意見を真摯に受け止めていく姿勢を表現したいが、伝わる表現となっているか。

（助言） アイコンや字の配置、色の強弱によって、伝えたい情報がわかりやすくなる。

（before）
当初デザイン



（after）
アドバイス後
デザイン



③ 全号カラー化に伴う広報ぬまづデザインの一部更新（広報課）

（状況） 広報ぬまづのフルカラー化に伴い、紙面デザインにアドバイスを求めたい。

（助言） 文字間や行間が意図なく詰まっていると、情報のまとまりが認識されにくい。丸みのあるフォントは、文字量が多い場合に視認性を下げることがある。

（before）
令和6年度までの紙面



（after）
令和7年度からの紙面

- ・ 文字間や行間を意識したレイアウト
- ・ フォントの変更
- ・ カラーユニバーサルデザインに基づく配色



④ その他

- ・ 国際会議で沼津を訪れる方の回遊促進を図るフォトコンテストの運用スキームへの助言（観光戦略課）
- ・ 充電式電池やスプレー缶等、危険物の分別の周知方法への助言（クリーンセンター管理課）
- ・ 国勢調査における広報活動・調査員募集の情報発信への助言（ICT推進課） など

(2) 職員研修（年4回）

各部署の実務担当職員である広報推進員等延べ253人を対象に、4回の研修を実施しました。実践を交えてインプットとアウトプットを両立し、業務に直結した講義内容としています。

- 【第1回】マーケティング視点で考える伝わる広報術
- 【第2回】読み手を理解し共感を呼ぶライティング術
- 【第3回】写真とデザインで伝わるスキルアップ講座
- 【第4回】伝わる広報で沼津はもっとハッピーに！資料づくり実践講座

【受講者の主な感想】

- ・「こちらが伝えたい言葉」でなく「相手に刺さる言葉」を選ぶことが重要なことが改めて理解できた。
- ・「分かりやすく伝えること」と「情報を網羅すること」の両立が難しい。
- ・パワーポイントでも様々なデザインができるということが分かった。
- ・同じ内容でも、レイアウトや写真が少し違うだけで印象が大きく変わることが分かった。
- ・構成にこだわるより、何を伝えたいかを第一に考えることが大切だと感じました。それを具現化するテクニックはこれまでの研修資料を参考に磨いていきたいと思います。



【広報への興味関心度合を尋ねるアンケート結果】

	とても興味関心がある	興味関心がある	ふつう
6月（研修受講前）	13.8%	27.6%	48.3%
1月（全4回受講後）	25.0%	55.4%	16.1%

(3) 広報マニュアルの作成



職員全体の広報力底上げとなるよう、広報への向き合い方からスキルまでをまとめたマニュアルを作成しました。
紙冊子を各所属に1冊ずつ配付し、データを庁内ライブラリに掲載しています。

ステップ1 全ての職員へ

全職員に対する広報の基本的な考え方から庁内資料作りにも役立つ情報まで

ステップ2 市民向け広報業務に関わる方へ

事業者含む市民向けの情報発信や施策に関わる方に対する広報技術の伝達

ステップ3 さらに相手へとぐっと刺さる広報をしていきたい方へ

施策自体を企画する方(していきたい方)に対する広報戦略に繋がるスキルの伝達

令和7年度 広報アドバイザー業務

令和7年度も広報アドバイザーを継続し、本市の広報力のさらなる底上げを図ります。

- ・各所属の情報発信に対するアドバイス、フォローアップを実施します。
- ・広報アドバイザーを講師に迎え、職員研修を年4回実施します。
第1回研修は6月4日(水)に「伝える情報整理術と伝わる広報」をテーマとして実施します。