はじめに

「資料を作っておいて」。そう言われてパソコンの前に座り、手が止まる。そんな経験はありませんか。

前任者のデータを使って日付と担当者名は差し替えた。あとは決裁をあげれば終了。去年と同じデータなので、上司も何も言わないだろう。でも本当にそのままでよいのか。

私自身も自治体の職員でした。広報や企画、住民対応の業務に携わる中で、同じような場面に何度も出会った記憶があります。

資料を作り変えたい気持ちはある。でも、「どう見せればいいのか」が分からない。この一冊は、そんな場面でヒントになるものがあればと思い、まとめたものです。

特別なスキルがなくても、資料は工夫次第で見やすくなります。デザインと聞くと身構えてしまいますが、心配はいりません。ゼロから作り直す必要もありません。

むしろ役所の現場では、前任者のデータや過去の資料を使いながら、少しずつ良くしていくことの方が多いはずです。

タイトルまわりを工夫する。情報を出す順番や大小を整理する。表現の仕方を変えてみる。**ほんの少し手を加えるだけ**で、資料の伝わり方は大きく変わります。

最近では、生成 AI や、Canva などテンプレートを活用できるツールを使う機会も増えてきました。キャッチコピーを考えてもらったり、デザイン案を転用したり、場合によっては、資料そのものを自動生成したりする場面も多いと思います。

時短になりますし、自分には無いアイデアを作り出してくれて、とても使い勝手がよいですよね。

ただし、**AI が出してくれた案をそのまま使えば、必ず伝わる資料になるわけではありません。**

前任者のデータと同じように、最後に必要なのは「どう伝えるか」を見極めること。AI が出したテキストも、テンプレートで作ったデザインも、読み手に合わせて整えることが重要です。

本書では、そうした資料を**簡単に洗練されたものに変える**ためのノウハウを紹介します。デザインを専門的に学ぶための本というより、自治体の仕事の中で「今日から使える」考え方やテクニックをお伝えするものです。

各章で扱う内容は、通知文に始まり、スライドや、チラシ・ポスターなど、日々の業務で欠かせないものが中心。少し意識するだけで、印象が変わるポイントを取り上げています。また、読むというより**見て分かる構成**を意識していますので、Before・After など、事例を中心にご覧ください。

なお、紹介しているデザインの作り方が感覚的に理解できるよう、転用できそうなデータは、QR コードからダウンロードできるようにしました。そのまま使っても、アレンジしても構いません。ぜひ業務に合わせて使ってください。

今回、著書刊行にあたり、ブックデザインも担当させてもらいました。シンプルな構成ですので、本書のレイアウトも参考にしてもらえればと思います。この一冊がヒントになり、皆さんにとってデザインが身近になれば幸いです。

池田 次郎

Index

はじめに …… 002
この本の使い方 …… 008

Chapter 01
資料作成の基本Before&After

01 住民向けの通知は一目で分かることが重要 …… 010
02 庁内協議資料は上司の立場で考える …… 012
03 住民説明会スライドは要点を抽出する …… 014
04 ポスターとチラシはフックで決まる …… 016

Chapter 02
住民目線で考える通知文

01 ～について病の治療薬を処方します …… 020
02 小見出しはデザインのアクセント …… 022
03 簡単チェック。情報のプライオリティ …… 024
04 長文脱却の第一歩。項目書きの要素を探す …… 026
05 法令そのままは NG。根拠は Web サイトへ …… 028
06 これはやめて！ 行政用語をまとめました …… 030
07 テキストの印象を変える３つのポイント …… 032

Chapter 03
上司や住民がうなずくスライド資料

01 説明用のスライドには鉄板の型がある …… 036
02 守るべきは統一感。フォントと配色を絞る …… 038
03 どっちに進む？ 読む順序トラブル解消法 …… 040
04 初見で表は難しい。納得させるならグラフ化 …… 042
05 イラストのチョイスでポンチ絵が変わる …… 044
06 住民は何をすべき？ 流れをステップで示す …… 046
07 スケジュールは住民目線で作り直す …… 048
08 イベント会場は必ず図を使って説明する …… 050

Chapter 04
迷わず作れるチラシ&ポスター

01 悩んだらこれ！ シンプルフォーマット …… 054
02 振り向くかどうかはコピーで決まる …… 056
03 何のチラシ？ 全体像を伝えるリード文 …… 058
04 時間と場所はとても大切。大きく配置したい …… 060
05 重要でない情報はあえて小さく配置する …… 062
06 問い合わせ情報は下から３センチが定位置 …… 064
07 QR コードはチラシに必ず配置する …… 066
08 インパクト重視！ 全面写真で訴求力アップ …… 068

Index

Chapter 05

デザインのアイデアまとめました

01 それっぽくなるデザイン簡単マル秘テク …… 072
02 読み手は誰？ 文字の大きさは相手次第 …… 074
03 ゴシック体と明朝体をうまく使い分ける …… 076
04 見慣れた記号も使い方次第で装飾になる …… 078
05 クオリティアップ！ 試してほしい白抜き文字 …… 080
06 工夫の落とし穴。強調しすぎは読みにくい …… 082
07 個性的なフォントは主役にだけ使う …… 084
08 ツラを揃えるのはデザインの基本 …… 086
09 隙間が残るのと余白を使うのは少し違う …… 088
10 袋文字を使うと華やかなテイストに …… 090
11 紙面のアクセントになる吹き出しデザイン …… 092
12 どんな場面でも効く万能薬のピクトグラム …… 094
13 配色は Web で検索。トレンドをマネる …… 096
14 70：25：5 の法則。選んだ配色の使い方 …… 098

Chapter 06

まちを表現する写真のヒント

01 正解の写真はちょっとモノ足りない …… 102
02 スマホでも使える。押さえたい６つの構図 …… 104
03 背景がボケていると写真は使いやすい …… 106
04 風景の写真は子どもが描けるがマル …… 108
05 人の撮影はシチュエーション命 …… 110
06 子どもの撮影では膝をつくのが鉄則 …… 112
07 食べ物の写真は窓のそばでふわっと …… 114
08 何かを伝えるとき大切にしたいのは世界観 …… 116

おわりに …… 118
Design Guide ／もっと学びたい人へおすすめの一冊 …… 120
特典データのご利用にあたって …… 122

Column

1 広報紙を通じて住民がくれたもの …… 018
見せ方で届くかどうかが決まる

2 直接届く封書にはチラシを忍ばせておく …… 034
ターゲットが確定している武器

3 首長協議に向けて心強い味方をつくりたい …… 052
勝負は会議前に決している !?

4 チラシやポスター完成データのその後 …… 070
SNS による口コミも想定したい

5 AIの時代だからこそ役所の写真が訴求力となる …… 100
無国籍デザインであふれる世の中

Chapter01

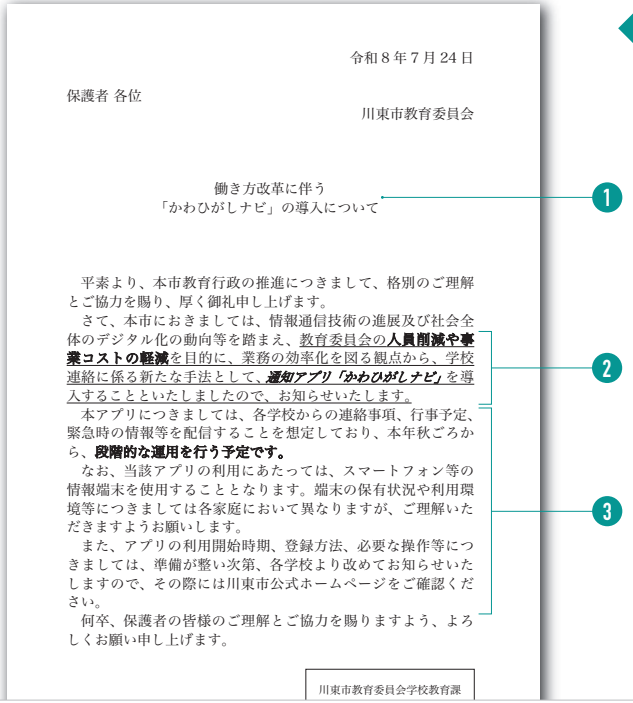
01 住民向けの通知は一目で分かることが重要

デザインで意識したい3つの視点 KeyPoint

- ☑ タイトルには、**読み手に影響すること**を書く
- ☑ 伝えたいことをカテゴライズし、**小見出しを使って区分け**する
- ☑ 情報が更新されることなどを考慮して、**Webを充実**させる

Before 「お知らせしたよ」のアリバイ通知

突然の固有名詞。一体何の話をしているの？



令和８年７月24日

保護者 各位

川東市教育委員会

働き方改革に伴う
「かわひがしナビ」の導入について

平素より、本市教育行政の推進につきまして、格別のご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、本市におきましては、情報通信技術の進展及び社会全体のデジタル化の動向等を踏まえ、教育委員会の**人員削減や事業コストの軽減**を目的に、業務の効率化を図る観点から、学校連絡に係る新たな手法として、***連絡アプリ「かわひがしナビ」***を導入することといたしましたので、お知らせいたします。

本アプリにつきましては、各学校からの連絡事項、行事予定、緊急時の情報等を配信することを想定しており、本年秋ごろから、**段階的な運用を行う予定です。**

なお、当該アプリの利用にあたっては、スマートフォン等の情報端末を使用することとなります。端末の保有状況や利用環境等につきましては各家庭において異なりますが、ご理解いただきますようお願いします。

また、アプリの利用開始時期、登録方法、必要な操作等につきましては、準備が整い次第、各学校より改めてお知らせいたしますので、その際には川東市公式ホームページをご確認ください。

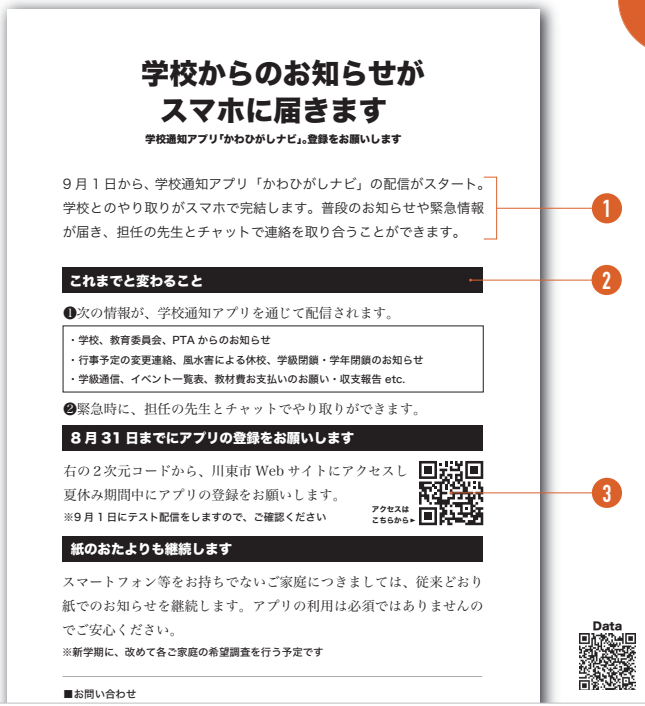
何卒、保護者の皆様のご理解とご協力を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。

川東市教育委員会学校教育課

1. 冒頭で見知らぬアプリの名前を出されたら読み手は混乱します。また、働き方改革は「自分に関係ない」と捉えられる可能性があります。
2. 下線や斜体、太字を多用すると、どれが重要なのか分からなくなります。強調するのであれば、シンプルに太字がおすすめです。
3. 未定の内容ばかりだとトラブルが起きがちです。発信元を統一し、公表日など最低限の情報は掲載しましょう。

After 読んだ人が行動できる通知

パッと見ただけで自分ごとに変わる



学校からのお知らせが
スマホに届きます

学校通知アプリ「かわひがしナビ」登録をお願いします

９月１日から、学校通知アプリ「かわひがしナビ」の配信がスタート。学校とのやり取りがスマホで完結します。普段のお知らせや緊急情報が届き、担任の先生とチャットで連絡を取り合うことができます。

これまでと変わること

❶次の情報が、学校通知アプリを通じて配信されます。

- 学校、教育委員会、PTA からのお知らせ
- 行事予定の変更連絡、風水害による休校、学級閉鎖・学年閉鎖のお知らせ
- 学級通信、イベント一覧表、教材費お支払いのお願い・収支報告 etc.

❷緊急時に、担任の先生とチャットでやり取りができます。

８月31日までにアプリの登録をお願いします

右の２次元コードから、川東市 Web サイトにアクセスし夏休み期間中にアプリの登録をお願いします。

※９月１日にテスト配信をしますので、ご確認ください

アクセスはこちらから▸

紙のおたよりも継続します

スマートフォン等をお持ちでないご家庭につきましては、従来どおり紙でのお知らせを継続します。アプリの利用は必須ではありませんのでご安心ください。

※新学期に、改めて各ご家庭の希望調査を行う予定です

■お問い合わせ

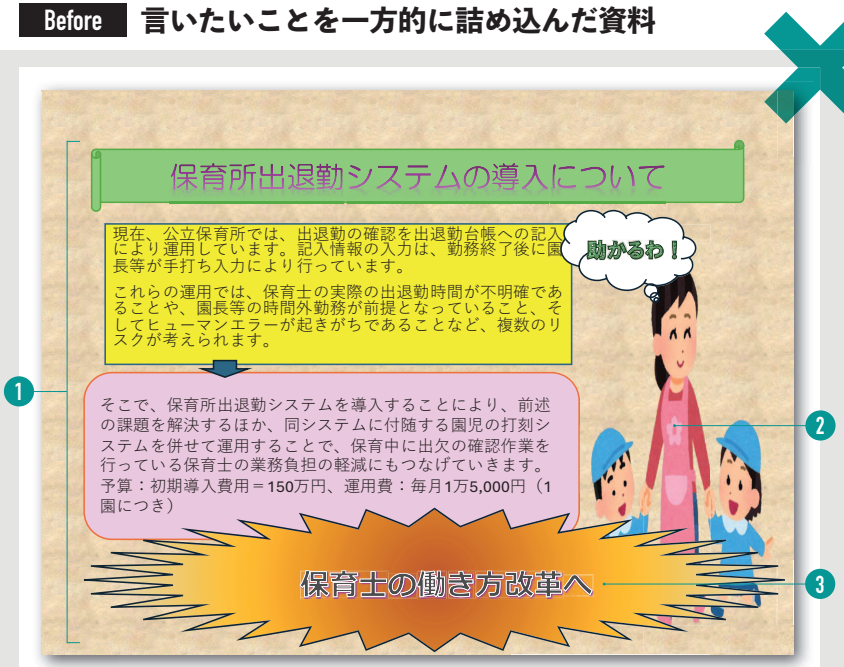
Data

1. 伝えたいポイントをまとめ、最初に説明すると親切です。住民（保護者）にとってのメリットなどもあわせて盛り込むと効果的。
2. 内容を一言で表す小見出しが必要です。相手が欲しい情報を想像しながら、言い回しを考えましょう。
3. 手続きが必要な場合、QR コードは必須です。未定の内容があっても、Web ページがあれば、新規情報を随時お知らせできます。

Chapter01

02 庁内協議資料は上司の立場で考える

Before 言いたいことを一方的に詰め込んだ資料



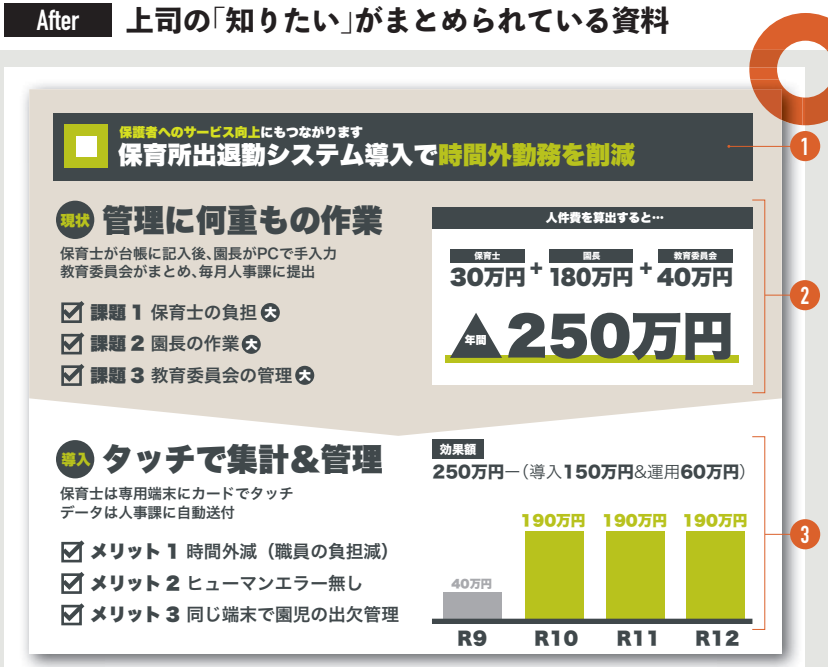
抽象的で、何がどれくらい改善されるのか分からない

1. カラーやフォントが多用されていて、何が重要な情報か分かりません。図形の形や位置もバラバラで整理されていない印象を受けます。
2. イラストを使用するときには注意が必要です。全体のテイストに合っているか考えましょう。使用時には縦横比を変えてはいけません。
3. 良い企画な気はしますが、上司が判断するのに必要な情報が不足しています。これだけでは、単なる要望に見える可能性があります。

デザインで意識したい3つの視点 KeyPoint

- ☑ **カラーは3色**まで。フォントや図形は多用しない
- ☑ 重要な情報は小さな情報と差をつけて、**大胆に大きく太く**扱う
- ☑ 結論は、**情報を数値化**して伝えると説得力が増す

After 上司の「知りたい」がまとめられている資料



組織に与えるメリットを具体的に示している

Data

1. タイトルは「企画を進めれば何が変わるのか」を一言で表現できていればマル。全体像を最初に伝えることがとても大切です。
2. 重要な情報は大胆に大きく太く扱いましょう。小さなフォントと大きなフォントの差をつければつけるほど効果的です。
3. 結論では、数値化できる情報は必ず算出する必要があります。現状と比べてどんな変化があるのかが分かると説得力が増します。

Chapter04

03 何のチラシ？ 全体像を伝えるリード文

動画配信サイトが参考になる!?

リード文は、コピーに続いて紙面の理解を支える重要な要素です。キャッチコピーで関心を引き、ショルダーコピーで方向性を示す。その流れを受けて、リード文は内容の輪郭を整え、読み手が無理なく全体像を把握できる状態をつくります。いわば「ここから本題ですよ」と案内する役割です。

リード文を考える際のヒントになるのが、**映画の紹介文**です。動画配信サービスに表示される作品紹介のように、限られた文字数で「どんな話か」と「ちょっと気になる」を両立させます。DVD 世代の人は、パッケージ裏面に書かれていたあらすじを思い浮かべてください。すべては語らないけれど、何となく分かる。あの絶妙なバランスは見事です。

コンパクトかつ削りすぎない

リード文で意識したいのは、情報を過不足なく整えること。説明しすぎると重くなり、削りすぎると「結局何の話？」となってしまいます。必要な要素だけを選び取り、迷わず理解できる形に整えることが大切。また、専門用語に寄りすぎず、**誰が読んでも受け取れる言葉**でまとめることも欠かせません。

リード文でうまく全体像が伝わると、他の情報を小さく扱うことができ、レイアウトの幅も広がります。チラシを作成する上で、最も重要な要素の一つと言ってもいいかもしれません。

• Example •

03 スマホ購入費補助のチラシ

Data



リード文で端的に内容を伝える

事業名は読み手に不要な情報なので小さめに

リード文は要点抽出。最後に作成する

リード文は、**本文を書き終えてから最後に整える**と精度が上がります。全体を把握した上で要点を抽出できるからです。なお、事業名は、大きく扱いがちですが「紙面のどこかに記載している」程度で十分です。

フラットアイコン素材　イラストAC（https://www.ac-illust.com/）