

| 地域広報人材育成講座 | 自治協議会、自治会・町内会 地域内コミュニケーションの活性化に役立つ！

“伝わり方”が変わる！

つながり・理解・参加・動きを生む発信へ

新規
開講

地域広報に必要な工夫が学べる講座シリーズ

パソコンの基本操作から、SNS等のデジタル活用、そして地域広報の考え方まで、ご自身の関心やレベルに応じて、ステップアップ式で学べる3つの講座をご用意しました。今よりもう一歩、伝わる広報の工夫をしてみませんか。

令和7年度
保存版



学べる 地域広報 講座

1

地域広報に活かせる 作って学ぶパソコン講座

役所内開催

出張開催

地域広報に活かせるパソコンスキルを段階的に学びます。
チラシや広報紙、掲示物作りなど、すぐに使える実践力が身につきます。

こんな方におすすめ



- パソコン操作に不安がある
- ワード等で資料を作りたい
- 広報紙やチラシを自分で作りたい
- 基礎からやさしく学びたい

持参するもの

ノートパソコン



詳しい
講座内容は
2ページをご覧ください。

2

頁

学べる 地域広報 講座

2

地域活動に役立つ デジタル活用講座

役所内開催

出張開催

PDF作成やjpg等の画像作成、ChatGPT等のAI、Googleドキュメント、オンライン会議の活用方法等、広報に使えるデジタルの工夫が学べます。

こんな方におすすめ



- LINE等でお知らせを送りたい
- SNSやブログで発信してみたい
- ChatGPT等、AIを使ってみたい
- 紙とデジタルを組み合わせたい

持参するもの

ノートパソコンまたはスマホ
※操作の都合上、パソコンの持参を推奨します。



詳しい
講座内容は
3ページをご覧ください。

3

頁

学べる 地域広報 講座

3

「伝える」から「伝わる」へ 地域広報の考え方講座

出張開催

チラシや回覧板が「伝えるだけ」で終わらないために、どうすれば「伝わる地域広報」になるのかを、事例やワークショップ等を通して考えます。

こんな方におすすめ



- 伝わる地域広報のコツを知りたい
- 広報を一人で抱えて悩んでいる
- チームで地域広報を進めたい
- 広報を地域づくりに活かしたい

持参するもの

筆記用具



詳しい
講座内容は
4ページをご覧ください。

4

頁



役所内開催 出張開催

地域広報に活かせる かんたんパソコン講座

パワーポイント・ワード・エクセルを使って、チラシや広報紙の作り方を学びます。
ステップ1～ステップ3まで段階的に学べるので、どなたでも安心してご参加いただけます！

ステップ1 文字が中心の基本的なチラシや広報紙を作る

パソコンに慣れることから始め、簡単な文書やチラシ作成を目指す。

時間	研修の流れ	学ぶポイント
10分	聞き取り/導入/ オリエンテーション	・研修の目的 ・地域広報とは(チラシをパソコンで作る メリットと研修の流れ等) ・地域広報と地域づくり、個人情報、著 作権等
25分	文書ソフトの 概要と操作	・用紙の設定、文字の入力、文字の揃 えを変える・文字の大きさを変える
20分	文字の強調/ レイアウトの調整	・文字の種類を変更/強調する ・余白や配置のバランス
20分	図形機能を使い 紙面に メリハリをつける	・図形機能を使う(アイコンの作成、吹 き出しの作成等) ・色の変更をする等

ステップ2 デザインを意識したチラシや広報紙を作る

デザインを整え、見やすいチラシや広報紙を作ることを目指す。

時間	研修の流れ	学ぶポイント
10分	聞き取り/導入/ オリエンテーション	・研修の目的 ・地域広報とは(チラシをパソコンで作る メリットと研修の流れ等) ・地域広報と地域づくり、個人情報、著 作権等
25分	デザインの基本 (フォント/配色/ レイアウト)	・視線の流れを意識したレイアウト ・文字サイズ・配色のコツ
20分	写真・イラストを 効果的に活用	・写真、図形、イラストの組み合わせに よるデザイン強化等
50分	コミュニケーション を意識した 文章作り	・キャッチコピー、サブキャッチコピー、導 入文、本文等の作り方を学ぶ

ステップ3 プロっぽいデザインチラシや広報紙を作る

本格的なデザインでより効果的な広報を行うことを目指す。

時間	研修の流れ	学ぶポイント
10分	聞き取り/導入/ オリエンテーション	・研修の目的 ・地域広報とは(チラシをパソコンで作る メリットと研修の流れ等) ・地域広報と地域づくり、個人情報、著 作権等
25分	見逃しがちな デザインの基本	・視線の流れを意識したレイアウト ・「揃える」を意識したデザイン
20分	写真や図形を 使ってデザイン	・透過画像の活用(背景を消す) ・吹き出し等を自作する
50分	袋文字を作る	・視認性を高めた袋文字を自作する。

「うちの地域で開催してほしい！」という方へ

4～5名ほど集まれば出張開催できます。
お気軽にご相談ください。



参加は強制ではありませんので、
ご都合のつく範囲でご参加ください。

気になるテーマから参加することもできます。
事前にご連絡ください。

持参するもの

ノートパソコン



パソコンを
お持ちでない場合、
事前にご相談ください。



※講座の内容は予告なく変更することがあります。

役所内開催日

2025年					2026年			
ステップ1	ステップ2	ステップ3	ステップ1	ステップ2	ステップ3	ステップ1	ステップ2	ステップ3

会場

城南区役所内会議室

研修開催時間

10:00～11:50

※城南区役所3階「地域支援課」に
5分前までにお越しください。

参加方法と定員

定員になり次第、締め切らせていただきます。(先着順)
事前準備の都合により、開催日7日前までに、メール
または電話にて、ご連絡下さい。

各回

先着

5名

自治協の役員や自治会・町内会長と一緒に、地域活動に
関心のある地域の方ならどなたでもご参加いただけます。

地域広報アドバイザー 空閑睦子(くがむつこ)

☎ 092 (833) 4062 ✉ kouhoukouza@city.fukuoka.lg.jp



役所内開催

出張開催

地域活動に役立つ デジタル活用講座

PDF作成やjpg等の画像作成、ChatGPT等のAI、Googleドキュメント、オンライン会議の活用方法等、地域広報に使えるデジタルの工夫が3部構成で学べます。

パート1 身近なところからはじめるデジタル活用

日常的な広報活動や情報共有に役立つ、基本的な操作を身につける。

時間	研修の流れ	学ぶポイント
10分	聞き取り/導入/ オリエンテーション	・研修の目的 ・地域広報と地域内コミュニケーション ・個人情報、著作権等
20分	PDFの作成	・パワポ/ワード/エクセルで作ったデータをPDF化 ・高画質または軽量化PDFの設定(印刷用・配信用)
20分	jpg/pngの作成	・パワポ/ワード/エクセルで作ったデータを画像に変換してみる
20分	デジタルリテラシー	・著作権やプライバシー保護に関する注意点、情報発信におけるリスク管理

パート2 LINEやAI等のデジタル活用講座

情報発信と業務に使えるデジタル操作を学び、発信できるようにする。

時間	研修の流れ	学ぶポイント
10分	聞き取り/導入/ オリエンテーション	・研修の目的 ・地域広報と地域内コミュニケーション ・個人情報、著作権等
20分	LINEやメールに PDFやjpg/pngを つけて送ってみる	・PDFやjpg/pngをLINE等のSNSやメールに添付して配信する方法
60分	AIを使い、チラシ や広報紙を作っ てみる。	・ChatGPT等のAIを活用し、チラシや広報紙の文言を作成する

パート3 オンライン会議と文書共有

情報の共有や参加の仕方をより柔軟にすることを目指す。

時間	研修の流れ	学ぶポイント
10分	聞き取り/導入/ オリエンテーション	・研修の目的 ・地域広報と地域内コミュニケーション ・個人情報、著作権等
50分	ZOOM等を使い オンライン会議の 開催	・集まらないでも会議ができるZOOMを利用して会議を開催する ・録画機能などの使い方も学ぶ ・ワード、PDF等で作った資料等の共有の仕方
50分	オンライン会議や 書類作成の回覧 にDXを導入	・Googleドキュメントで文書等を共有する方法 ・Googleのリンクを共有して、自由に書き込めるようにする方法

「うちの地域で開催してほしい！」という方へ

4～5名ほど集まれば出張開催できます。
お気軽にご相談ください。

ひとこと
補足



参加は強制ではありませんので、
ご都合のつく範囲でご参加ください。

気になるテーマから参加することもできます。
事前にご連絡ください。

持参するもの

ノートパソコン
またはスマートフォン

※スマートフォンではやりにくい操作もありますのでパソコンのご持参を推奨します。
※講座の内容は予告なく変更することがあります。



パソコンを
お持ちでない場合
事前にご相談ください。



役所内開催日

2025年



パート1



パート2



パート3



パート1



パート2



パート3

2026年



パート1



パート2



パート3

会場

城南区役所内会議室

研修開催時間

13:30~15:30

※城南区役所3階「地域支援課」に
5分前までにお越しください。

参加方法と各回定員

定員になり次第、締め切らせていただきます。(先着順)
事前準備の都合により、開催日7日前までに、メール
または電話にて、ご連絡下さい。

各回

先着

5名

自治協の役員や自治会・町内会長と一緒に、地域活動に関心のある地域の方ならどなたでもご参加いただけます。

地域広報アドバイザー 空閑睦子(くがむつこ)

☎ 092 (833) 4062 ✉ kouhoukouza@city.fukuoka.lg.jp

出張開催

学べる
地域広報
講座

「伝える」から「伝わる」へ 地域広報の考え方講座

地域広報は、つながりを生む「仕組み」です。この講座では、住民の関心や会話を引き出し、地域内コミュニケーションを活発にする広報のあり方を学びます。地域を動かす広報と一緒に考えてみませんか。

ステップ1 地域づくりを支える情報発信戦略

地域広報を地域づくりに役立てられるようにする。

時間	研修の流れ	学ぶポイント
10分	聞き取り/導入: 地域広報が 必要な理由	・研修の目的 ・地域広報と地域内コミュニケーション
35分	地域広報の 基本:何を、誰に、 どう伝えるか?	・住民が関心を持つ内容とは? ・ターゲット別の情報発信(高齢者・子育て世代・若者向け) ・タイトル/写真/レイアウトの工夫 ・広報計画を立てる重要性
35分	地域広報を 活用した 地域づくりの実践	・広報で住民の参加を促すには? ・町内会等活動を活性化する広報戦略の立て方のポイント
35分	これからの地域 広報を考える	・地域の未来を担う広報とは? ・今すぐできるアクションを考える

ステップ2 目的やターゲットから考える広報計画

目的をもって・誰かに届く形で・実行できる計画として立てられるようにする。

時間	研修の流れ	学ぶポイント
10分	聞き取り/導入: 地域広報が 必要な理由	・研修の目的 ・地域広報と地域内コミュニケーション
35分	目的とターゲット を整理する	・「なぜ、誰に、何を伝えるか」フレームワークで自分の地域を考える
35分	広報手段と 伝え方の工夫	・チラシ/回覧/掲示板/SNSなどを比較して活用方法を話し合う
35分	スケジュールと 実行性を考える	・「広報計画シート」に沿ってひとつの企画を構想する。

ステップ3 ①② 地域を動かす広報の考え方ーチームと戦略、2つの力でつながる地域づくり

チームで支える体制づくりと、つながりを生む戦略思考。この研修では、地域広報の「つくる・伝える・変える」の視点を2部構成で学ぶ。

ステップ3-① 無理なく広報を続けられる仕組みを考える。

時間	研修の流れ	学ぶポイント
10分	聞き取り/導入: 地域広報が 必要な理由	・研修の目的 ・地域広報と地域内コミュニケーション
25分	現状をふりかえる	・自分たちの広報体制/役割分担をチェック(手伝ってくれる方含め)
20分	意見の違い、 どう調整する?	・ロールプレイ(例:チラシの表現案での対立)→解決案の話し合い
20分	住民・他団体との 連携とは	・連携相手の見える化ワーク
25分	広報チームの 設計及び再設計	・「誰と・どのように」協力するかを構想する

ステップ3-② 地域広報で“つながり”と“動き”を生む設計力を育てる。

時間	研修の流れ	学ぶポイント
10分	聞き取り/導入: 地域広報が 必要な理由	・研修の目的 ・地域広報と地域内コミュニケーション
25分	こんな地域になっ たらいいマップ	・地域広報が、目指す地域の姿とつながっていることに気づく
20分	地域広報の ねらいを探る	・地域広報が何のためにあるのかを考え直す
20分	つながりが生まれ る伝わり方とは?	・会話や共感を生む“伝わり方”の工夫を見つける
25分	地域でやってみる	・気づきを自分の地域での行動につなげる

開催について

※講座の内容は予告なく変更することがあります。

🌸 みんなで話し合いながら学ぶワークショップ形式です。

地域で4～5名集まれば、出張開催いたします！

お気軽にご相談ください。

🌸 強制ではございません。ご関心のある部分だけの受講も可能です。

その際は事前にご連絡ください。

持参するもの

筆記用具



会場

研修開催時間

参加方法

出張開催です。
地域まで伺います。

研修の所要時間は約2時間を予定しています。

事前準備の都合により、開催日7日前までに、メールまたは電話にて、ご連絡下さい。



地域広報アドバイザー 空閑睦子(くがむつこ)

☎ 092 (833) 4062

✉ kouhoukouza@city.fukuoka.lg.jp

自治協の役員や自治会・町内会長と一緒に、地域活動に関心のある地域の方ならどなたでもご参加いただけます。