

報道機関への情報提供 (パブリシティ)の手引き

令和2年7月改正

浦安市 企画部 広聴広報課

目 次

はじめに	P. 2
1. パブリシティとは	P. 3
2. パブリシティの特性	P. 3
3. パブリシティ活用の留意点	P. 3
4. パブリシティの種類	P. 4
5. パブリシティの対象	P. 5
6. 報道関係者	P. 6
7. パブリシティの事務処理手順（記者会見）	P. 6
8. パブリシティの事務処理手順（プレスリリース）	P. 7
9. 報道資料の作成	P. 8
10. 報道機関からの取材対応	P. 12

(資料)

別表第1	（報告基準）
別表第2	（非公表とする情報の例示）
様式1	パブリシティに関わる事件・事故等報告書
様式2	プレスリリース書式 プレスリリース記載例
様式3	取材対応報告書
様式4	取材依頼書

【はじめに】

本市では、多くの施策や計画、活動において、パブリックコメントの募集やワークショップなどさまざまなかたちで市民参加を展開するとともに、市長への手紙やEメールをはじめ、市民から寄せられた要望や意見などをできるだけ市政に反映して、市民参加によるまちづくりを推進しているところです。

そのためには、市民と情報を共有していくことが必要であり、できる限りの多くの機会をとらえて市政情報の提供を積極的に推進していくことが必要です。

本市では広報うらやすをはじめとして、市公式ホームページや行政情報番組、ツイッター、重要なお知らせメールサービス、ユーチューブの情報配信など、さまざまな広報媒体を積極的に活用した広報活動を展開していますが、市独自の広報活動には限界があります。

そこで、より効果的に市政情報を市民に広報していくために、報道機関への情報提供による情報発信をしていくことも必要です。

そのためには、私たち職員が報道機関に誠実・公平に適切な対応をすることが大切です。また、市民に正しく市政情報を提供するためには、職員一人ひとりが広報に対する正しい認識と広報の重要性を再確認する必要があります。

ここでは、「パブリシティ」とは何かという基本的なことから、パブリシティの活用方法をまとめました。

1. パブリシティとは

報道機関に対して積極的に行政情報を提供し、また、取材に応じることに
よりそれぞれの媒体でニュースや記事として報道してもらうよう働きかけ、
市民に情報を伝えていく広報活動を「パブリシティ」といいます。

自ら発行する広報紙や市のホームページ、行政情報番組、新聞・雑誌広告
やテレビ・ラジオスポット広告などを用いて情報発信する手段のことを自主
媒体、あるいは直接広報などといいますが、これに対してパブリシティのこ
とを依存媒体、あるいは間接広報などといいます。

2. パブリシティの特性

パブリシティには次のような特性があります。

客観性	報道機関という中立公平な立場で情報を分析して報道するため、受け手が理解しやすい。
信頼性	客観性が担保されているため、市民の信頼が得られやすく、また、説得効果が大きい。
速報性	テレビ・ラジオのニュースや新聞の朝・夕刊は、自主媒体に比べて情報の伝達が各段に速い。
経済性	ほとんど経費がかからない。
発展性	テレビ・ラジオや新聞の報道によって、さらに他の媒体が取り上げることもある。

3. パブリシティ活用の留意点

パブリシティによる広報は、伝達範囲が広く、速報性とニュースの同時性を持っています。また、報道機関が、自らの判断で情報を取捨選択しコメントをつけて報道するため、第三者的に客観性があり、市民の信頼も高いものとなっています。

そして、市の情報が新聞やテレビなどで報道されれば、市が直接経費を必要としないメリットもあります。しかし、行政が提供するものは、あくまでも情報資料であって、それを記事として書くのは報道機関であるとの認識を持つことが必要です。

パブリシティの活用は、こうした特性を理解したうえで、報道機関に正しい理解と認識を持って報道されるよう、発表資料の作成や発表時期などに工夫が必要です。

4. パブリシティの種類

市のパブリシティ活動は、市川新聞記者会、その他報道機関（テレビ局、ミニコミ紙、雑誌、専門誌など）に対して行われます。

連絡調整は広聴広報課が行いますが、その対応については、各所管課が行ないます。各所管課が報道機関に情報提供（記者会見または資料配布）しようとするときは、その時期や発表の方法について担当部内で十分に協議することが必要です。

記者 会 見	定例記者 会見	市長をはじめ副市長、教育長、企画部長、財務部長などの関係者が出席して開催します。 市政の重要施策・プロジェクト事業・定例会上程議案などの市政の重要な動きについて、市長がタイムリーに発表します。 原則として毎議会開催月に記者会見を開催しますが、開催日は、京葉五市（市川市・船橋市・習志野市・八千代市）の日程を調整したうえで決定します。
	臨時記者 会見	事件・事故が発生した場合の緊急の案件などを発表するときに開催します。 市からの申し入れだけでなく、記者からの要求で開催することもあります。 臨時記者会見は、会見開始の3時間前までに各社に連絡します。また、会見は遅くとも19:00までに開始してください。
	プレス リリース	記者会見をするほどでもない情報、例えば、会議・総会の開催、行事の案内、刊行物発行、募集、寄付、訃報などの情報を記者に提供することです。 翌日の新聞に掲載するためには、14:00までに新聞社等へ記事をメール・FAXで提供する必要があります。

記者会見やプレスリリース以外にも、市長が応じるインタビューやテレビ番組への出演、会議・行事の取材案内、各所管課への個別取材に応じることもパブリシティの一つです。

5. パブリシティの対象

市の事業・市の外郭団体の事業・市が共催・後援している事業などの情報をお知らせし、情報を共有することで参加や協力など、市政情報のすべてがパブリシティの対象になります。

【具体例】

- ① 制度の新設・改廃
- ② 予算・決算案
- ③ 施設の建設
- ④ 審議会・委員会
- ⑤ 各種行事
- ⑥ 人事異動
- ⑦ 表敬訪問
- ⑧ 寄附
- ⑨ 訃報
- ⑩ 市の業務等で発生した事件、事故（注1）
- ⑪ 自然災害による被害や感染症の発生、拡大

（注1）市の業務等で発生した事件、事故のパブリシティについて

市の業務等で発生した事件や事故などは、その発生原因、被害、影響範囲など多種多様なものが想定され、かつ時間経過とともに状況が変化する事案も想定されます。そのため、市の業務等で発生した事件や事故の対応を以下に示し、影響範囲や状況に応じてパブリシティを行います。

（1）市の業務等で発生した事件、事故の公表に関する事務処理手順

- ① 市の業務等で発生した事件、事故が、別表第1（報告基準）に該当するときは、別添「パブリシティに関わる事件・事故等報告書（様式1）」に所管課で報告した報告書（要領や規則等で報告する書式を定めている場合は、その書式）を添付して企画部広聴広報課に提出してください。
- ② 副市長・総務部・企画部・担当部で、公表の有無、公表の方法や時期などについて協議し、その結果を市長に報告します。
- ③ 別表第1（報告基準）のうち、別表第2（非公表とする情報の例示）に定める情報については、非公表とします。

6. 報道関係者

浦安市の記者クラブは、市川新聞記者会と合同で管轄されており、市川市役所に市川新聞記者会が置かれています。

市川新聞記者会の幹事社は毎月交代で行っています。また、浦安市では、市庁舎3階に記者室が設置されています。

下記の報道関係者以外の者が記者会見に参加する場合は、別添、取材依頼書（様式2）を広聴広報課に提出したうえで、広聴広報課の許可を得る必要があります。

【市川新聞記者会】

東京新聞、共同通信社、千葉日報社、読売新聞、毎日新聞社、朝日新聞社、産経新聞、NHK千葉放送局、千葉テレビ放送株式会社

【地元紙など】

日本経済新聞社、浦安よみうり、浦安新聞、うらやす情報、J:COM千葉市川・浦安局

7. パブリシティの事務処理手順（記者会見）

① 所管課で記者会見を行う必要があると思われる事案が発生した場合、企画部広聴広報課まで連絡、相談してください。

② 市長・副市長・企画部・担当部で発表の方法や時期などについて協議します。同時に、広聴広報課は市川記者会の幹事社と調整を行います。

※ 臨時の記者会見を行う場合は、記者会見開始の3時間前までに報道関係者に連絡します。また、会見は19:00までに開始します。

③ 所管課は「9. 報道資料の作成」を参考に、報道関係者に提供する資料（以下、報道資料という。）の原案を速やかに作成します。

④ 広聴広報課で原案をチェックします。

⑤ 原案のチェックが終了したら所管課は、報道資料を30部作成し広聴広報課に提出します。

⑥ 広聴広報課で報道資料を取りまとめます。

⑦ 記者会見の際、場合によっては事前に担当課が会見のレクチャー※を行います。

※ 7ページ参照

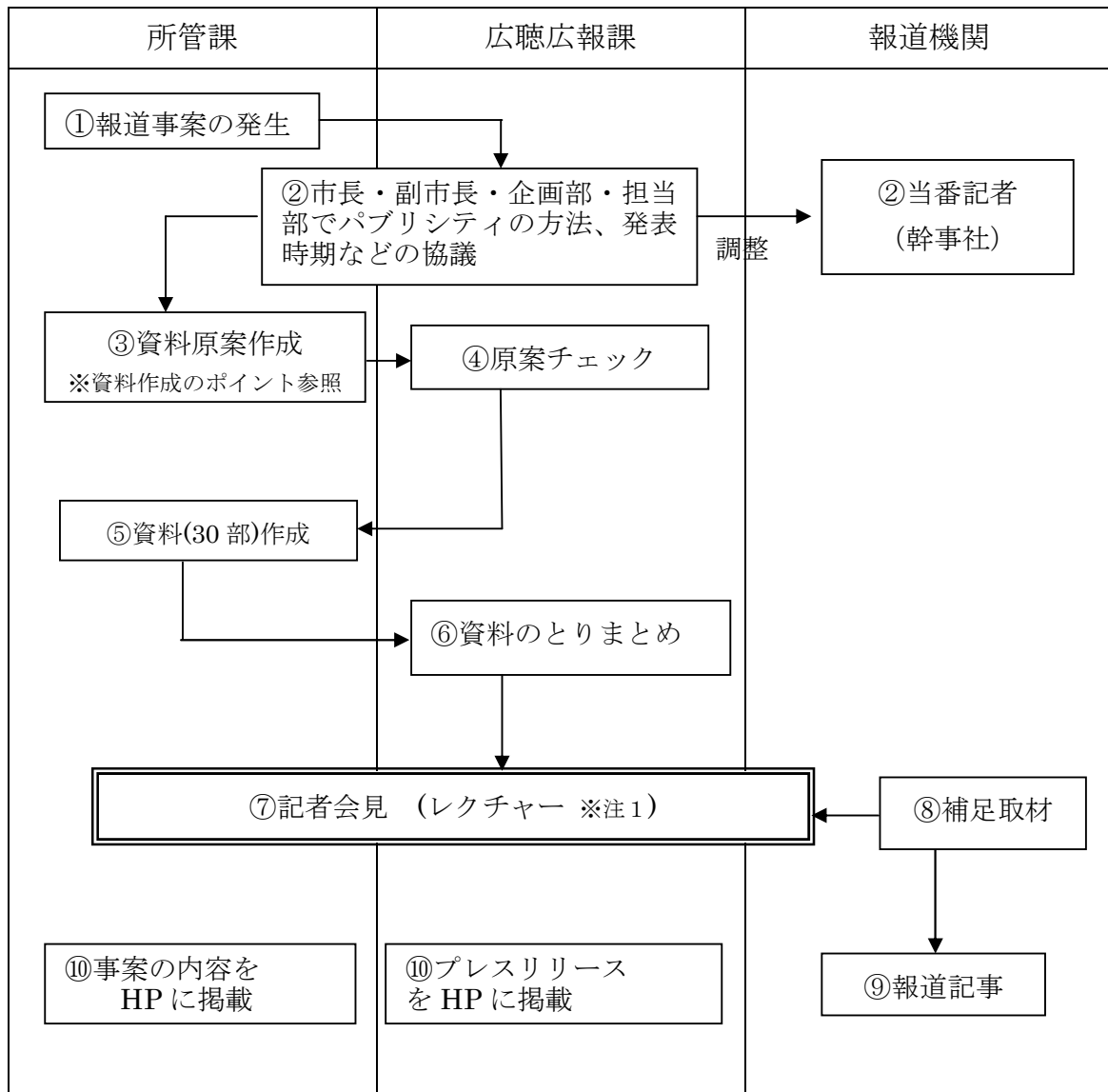
⑧ 記者会見後、報道機関より補足取材を受けることがあります。

⑨ 新聞記事として報道されます。

⑩ プレスリリース、事案の内容をホームページに掲載します。

記者会見の事務処理フローを次ページに示します。

記者会見の事務処理フロー



※注1：レクチャー

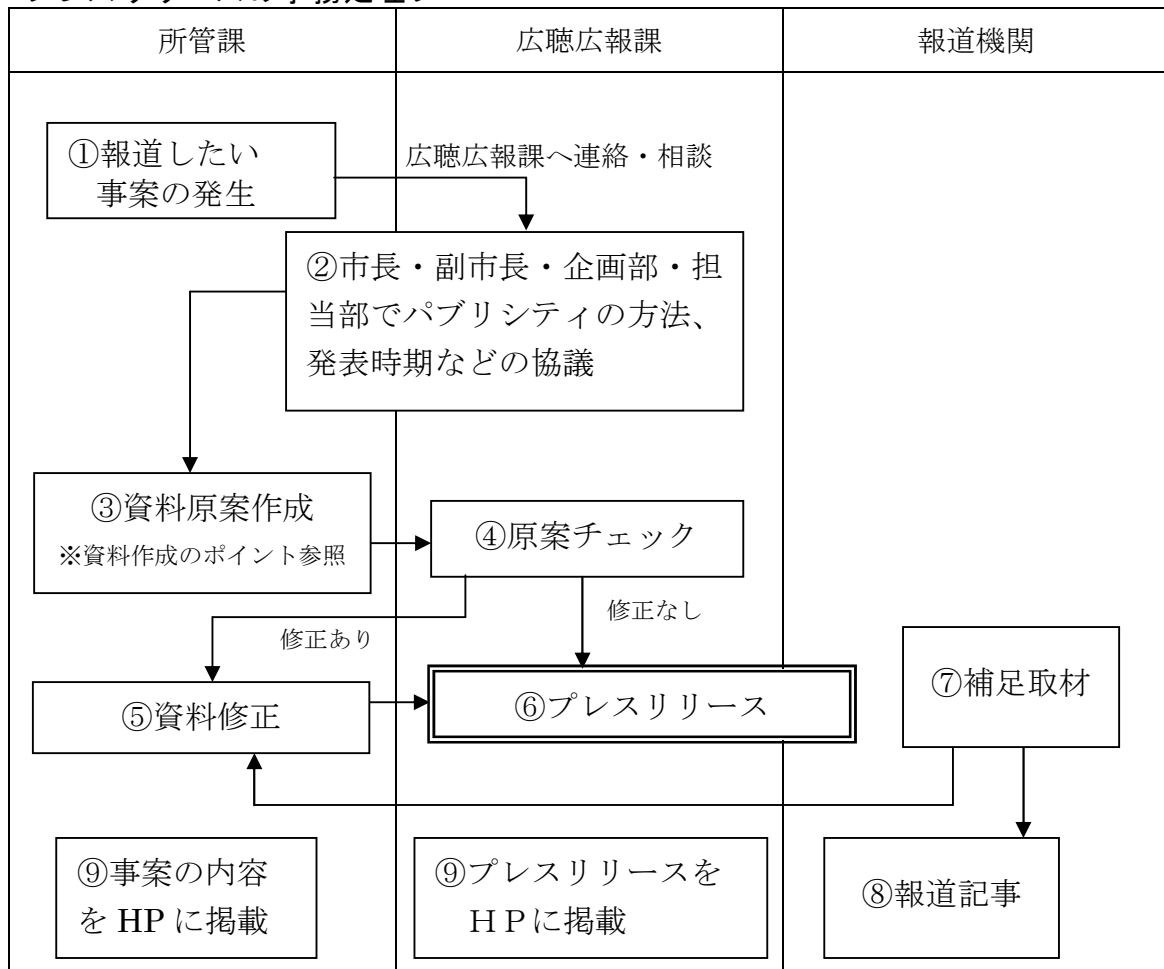
記者に対して発表事項の概要や背景などを記者会見の前に説明することをいいます。

説明は10分から15分にとどめ、質疑の時間を十分確保し、長くても30分を超えないようにします。説明者は、その職務を担当する課長または部長があたります。

8. パブリシティの事務処理手順（プレスリリース）

- ① 所管課で報道したい事案が発生した場合、企画部広聴広報課まで連絡、相談してください。
- ② 市長・副市長・企画部・担当部で発表の方法や時期などについて協議します。
- ③ 所管課は「9. 報道資料の作成」を参考に報道資料の原案を作成します。
- ④ 広聴広報課で原案をチェックします。
- ⑤ 内容に修正があれば、所管課で修正します。
- ⑥ 広聴広報課から、報道関係者、ミニコミ紙に資料をメール・FAXで提供します。翌日の新聞に掲載を希望する場合は、14:00 までが期限となります。
- ⑦ 内容によっては、報道機関より電話などで補足取材を受けることがあります。担当課長は、提供した後 1 時間程度を目安に自席にて取材に備えてください。
- ⑧ 新聞記事として報道されます。
- ⑨ プレスリリース、事案の内容をホームページに掲載します。

プレスリリースの事務処理フロー



9. 報道資料の作成

報道発表資料は、別添「浦安市プレスリリース（様式2）」を使用します。

5W1H（いつ、どこで、誰が、何を、なぜ、どのように）を基礎に資料を作成するとともに、次の点について注意し作成してください。

項目	ポイント
発表年月日・問い合わせ先	発表年月日、担当課、担当者名、電話番号を必ず記入する。
ポイントの明確化	何をするのかを明確に記載し、その結果どういう影響が市民に及ぶのかを明らかにし、発表事項の根拠、原因、効果、影響、予算額などは、具体的に記載する。
新鮮な要素	定例的な行事・催し物などは、何か新しいものが加わる工夫をする。
図表の添付	写真や図表、関連統計表などの参考資料になるものは貼付する。 施設のオープンなどは写真などを用意するとパブリシティの効果が高まる。
固有名詞	地名、氏名などの固有名詞には必ず振り仮名を付け、専門用語には解説をつける。
経過説明・全国比較	必要に応じて、過去の経過説明や全国水準、他市の状況、国や県との関連などが説明できる資料を用意する。
調査・研究報告	調査・研究報告などの膨大な資料を発表する場合には、記事にしやすいように要約版を添付する。
事件・事故	発生した事実と内容が確認できる資料を用意する。 事件のうち、「浦安市職員の懲戒処分等の公表に関する基準」に基づき職員懲戒審査会により処分が決定したものは、速やかに資料提供などをして行うことが必要になる。

報道発表資料と主な記載事項

資料名	主な記載事項
事業（イベント）	① 事業名 ② 事業の概要（事業費） ③ 事業実施による効果 ④ 事業の目的（事業計画をした背景、理由など） ⑤ 事業の実施計画 ⑥ 事業実施上の問題点 ⑦ 他市（県、国）の状況 ⑧ その他 <ul style="list-style-type: none"> ・ 新規事業か否か、過去の実施状況と比べての改善など ・ 添付資料…要綱、パンフレット、ポスター（写真）など
施設の起工・竣工	① 施設名 ② 所在地 ③ 施設建設の目的と機能・効果 ④ 起工式（竣工式） ……日時、会場、出席者、式次第 ⑤ 施設の概要（敷地・建物の面積等規模、設備の特色） ⑥ 事業費 ⑦ 工事の経過（予定…着工から完成まで） ⑧ 運営計画、スタッフ、利用方法等 ⑨ 今後の建設計画 ⑩ 他市の状況（類似施設） ⑪ その他 <ul style="list-style-type: none"> ・ 添付資料…パンフレット、付近略図、写真（起工…完成予想図・模型）
会 議	① 会議名 ② 目的 ③ 主催 ④ 日時 ⑤ 会場 ⑥ 出席者の概要 ⑦ 議事内容 ⑧ 今後の見通し（今後の会議開催予定、まとめの時期…） ⑨ その他 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会議は公開で取材は可能か ・ 添付資料…要綱、役員名簿
表 彰	① 表彰制度名 ② 目的 ③ 表彰日時 ④ 会場 ⑤ 出席者の概要 ⑥ 受表彰者名簿 ⑦ 式次第（詳細に） ⑧ 過去の状況（発足年度、受表彰者数） ⑨ その他 <ul style="list-style-type: none"> ・ 添付資料…データ

資料名	主な記載事項
政策（方針）	① 事項名 ② 政策内容 ③ 政策立案の目的・効果 ④ 実施方法、時期 ⑤ 政策実施における問題点 ⑥ 国、県、他市の状況 ⑦ 過去の状況 ⑧ 今後の展開（見通し） ⑨ その他 ・ 添付資料…データ
統計・調査まとめ	① 調査事項名 ② 目的 ③ 調査月日（期間） ④ 調査内容（対象） ⑤ 調査方法 ⑥ 結果 分析した要約を作成 ⑦ その他 ・ 今回の特色、前回との比較、全国、県内、類似都市との比較など ・ 添付資料…調査のまとめ
死亡通知	① 故人氏名（ふりがな） ② 故人の略歴 ③ 死亡日時 ④ 年齢、生年月日 ⑤ 葬儀の日時、場所 喪主の名前（ふりがな）、故人との続柄
出版物	① 名称 ② 掲載内容 要約したもの（特色など）を作成 ③ 目的 ④ 規格、頁数、部数 ⑤ 配布方法、配布先 ⑥ 利用方法 ⑦ 他市の状況 ⑧ その他 ・ 発行状況（初めてかどうか） ・ 添付資料…出版物、出版物の写真

資料名	主な記載事項
<p style="text-align: center;">事件・事故</p> <p>事件事故については、警察当局から取材規制などの指示が出ることもあるので、警察署と協議が必要です。</p>	<p>① 事故名 ② 発生日時 ③ 発生場所 ④ 原因 ⑤ 事故の状況（被害金額など） ⑥ 事故関係者（氏名、年齢・住所・職業） ⑦ 当面の対応・措置 ⑧ 今後の対応・措置（復旧の見通し） ⑨ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 発生場所の付近略図 ・ 大事故の場合は、定期的に事故の状況をまとめ、発表すること。担当が複数になる場合は、協議の上、対応する窓口を1つに特定すること。 <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>職員懲戒審査会により処分が決定した事案（浦安市職員の懲戒処分等の公表に関する基準の定めによる公表）</p> <p>① 被処分職員の所属部等 ② 被処分職員の補職名 ③ 被処分職員の年齢 ④ 処分の年月日 ⑤ 処分の内容 ⑥ 処分に係る事案の概要 ⑦ 処分の理由</p> <p>※当該処分に係る事案に関連し、管理監督等の関係職員に係る処分（訓告等を含む）も併せて公表する場合がある。また、刑事事件であって、殺人、収賄、詐欺、横領、飲酒運転による交通事故等社会的関心の大きな事故に係る処分については、被処分職員の氏名等を公表する場合がある。</p>

10. 報道機関からの取材対応

(1) 取材対応の基本方針

- ① 取材の対応は、課長職以上の責任者が行ってください。
責任者が不在の場合は、その旨を記者に説明し、取材に応じられる処置を速やかに行ってください。記者との対応は、取材目的・記者の氏名・所属社名を確認してください。
- ② 説明は要領よく簡潔に行ってください。数字や固有名詞を答えるときは、正確に答えてください。
- ③ 取材の中に答えられないものがあつた場合、(近く記者会見の予定がある、情報を正確に把握していないなど)その理由を十分に説明して記者の理解を得られるようにしてください。
- ④ 県などの関係機関との調整が必要なものなど、担当課のみでの対応が難しいものは、その旨を記者に伝え、広聴広報課と調整してください。
- ⑤ 担当課と広聴広報課で調整が困難な案件や、市として対応協議が必要な案件は、担当部と企画部で対応協議を行うものとします。
- ⑥ 情報を間違つて伝えた場合は、速やかに訂正の連絡をしてください。
- ⑦ 取材を受けた場合は、直ちにその内容を別添、「取材対応報告書(様式3)」にて市長へ報告するとともに広聴広報課へ提出してください。取材拒否の対応をした場合もその経緯・理由を報告してください。

(2) テレビ局からの取材等対応

- ① テレビ取材の依頼は、別添、「取材依頼書(様式4)」の提出を求め、取材依頼があることを広聴広報課に報告してください。
- ② テレビ局の名前で依頼があつても、番組制作会社が取材から編集まで請け負つて行つている場合もあります。また、テレビ局は、一定の仮定や見方があつて番組を制作するため、その意図がどこにあるのか確認してください。
- ③ テレビ取材は適切な場所で取材を受け、資料を求められることが考えられる場合は、簡潔にわかりやすくまとめてください。
- ④ テレビ局などからドラマの収録やロケーション撮影などの情報が入つた時は、秘書課、広聴広報課に報告してください。

留意事項

取材で得た情報の編集権は報道する側にあり、新聞社やテレビ局の報道が取材を受けた時の内容と相違する場合があります。

誤解を与える報道がなされた場合は意見を表明し、誤つた報道には訂正の申し入れを行ってください。また、記事や放送の中で疑問点や解決策などが提示された場合は、行政として受け入れるところは受け入れ、改めるべきことは改める等、報道内容を検証するなど真摯な姿勢を示すことも必要となります。

別表第1（報告基準）

※1～5：要領や手順、規則または業務の中で報告する書式を定めているもの

番号	該当事項
ア 個人情報の紛失・漏えい※1	
1	書類、名簿等の紛失・漏えい
2	書類、名簿等の誤廃棄
3	郵便物の誤発送・誤投函
4	メール・FAXの誤送信
5	証明書等の誤発行
イ 事務処理・事業執行に伴う事件・事故	
1	手当や補助金等の支出誤り
2	税、保険料等の収入誤り
3	公金、金券の紛失や不適切な取扱い
4	印刷物の誤記載
5	法令等の違反
ウ システムの不具合※2	
1	市ホームページ、業務システム、メール等の不具合
エ 市の施設における事故	
1	施設利用者の死傷等※3
2	施設の破損や設備の故障
3	土壌汚染の発生
4	感染症の発生※4
5	食中毒の発生※4
6	食物アレルギーの発生※5

※1 浦安市個人情報、特定個人情報及び個人番号の安全な管理に関する要領
「個人情報の漏えい・規程違反等報告書」「特定個人情報の漏えい等報告について」

※2 情報システム事故等対応実施手順 「情報システム事故等報告書」

※3 浦安市財産規則 「事故報告書」

※4 感染症・食中毒発生報告書

※5 アレルギー事故等発生報告書

番号	該当事項
オ 市の施設における事件	
1	不審者の侵入
2	施設の火災
3	市が保有する器物の破損
4	市が保有する備品等の盗難
5	いじめ
6	爆破予告、殺人予告
カ 事業者等の不法行為・不正行為	
1	手当、補助金等の不正請求
2	証明書等の不正取得
3	かたり職員・かたり調査員による詐欺行為
キ 職員の不祥事	
1	懲戒処分となった事案
ク その他市長が公表すべきと判断したもの	

別表第2（非公表とする情報の例示）

番号	非公表とする情報の例示
ア 公表することで被害者や利害関係者等に不利益をもたらすおそれがある情報	
1	児童生徒の自殺など生命等に係る事案で、家族が公表を望まない意思を示している。
2	公表が被害者の心理的圧迫となるおそれがある。
3	制度の悪用等、公表することで模倣犯が出るおそれがある。
4	被害者自身が公表を望まない場合や、被害者等が特定される可能性がある場合
イ 公表することで捜査や裁判等に支障を来すおそれがある情報	
1	第三者が関係する職員の収賄、不正行為等で証拠隠滅のおそれがある。
2	犯人の身柄が拘束されておらず、公表することで逃亡のおそれがある。
3	先行する裁判に関係する事案であって、公表が裁判に支障を来すおそれがある。
ウ 浦安市情報公開条例（平成13年条例第3号）第7条に規定する不開示情報	
1	「浦安市情報公開条例解釈運用基準」参照
エ その他市長が公表しないと判断した情報	

パブリシティに関わる事件・事故等報告書

令和 年 月 日

広報広聴課長 あて

課長

次のとおり、市関連業務で事件、事故等が発生しましたので報告します。

公表に関する基準分類	<input type="checkbox"/> ア：個人情報の紛失・漏えい <input type="checkbox"/> イ：事務処理・事業執行に伴う事件・事故 <input type="checkbox"/> ウ：システムの不具合 <input type="checkbox"/> エ：市の施設における事故 <input type="checkbox"/> オ：市の施設における事件 <input type="checkbox"/> カ：事業者等の不法行為・不正行為 <input type="checkbox"/> キ：職員の不祥事 <input type="checkbox"/> ク：その他市長が公表すべきと判断したもの
該当事項の種別※1	
事件・事故の内容※2	別紙のとおり

※1 「報道機関への情報提供（パブリシティ）の手引き」別表第1（公表基準）の該当番号と該当事項記載してください。

※2 各所属で報告する事件、事故の報告書等を添付してください。

(様式 2)



浦安市プレスリリース

公開：

浦安市役所担当

部署名：

氏名：

電話番号：047-712-●●●●

浦安市企画部広聴広報課

〒279-8501

住所：千葉県浦安市猫実1-1-1

電話番号：(047)712-6056

FAX 番号：(047)353-2453



浦安市プレスリリース

公開： 令和●年●月●日

この記事を開示する日

浦安市役所担当

部署名：●●部 ●●●●課

氏名：●● ●●

電話番号：047-●●●●-●●●●

担当課長名を記入。

記者の対応は課長が行います。

たらい回しは厳禁です。

浦安市企画部広聴広報課

279-8501

〒125-8501 千葉県浦安市猫実1-1-1

電話番号：(047)712-6056

FAX番号：(047)353-2453

地震発生を想定した実践型訓練を実施します。

目を引くようなタイトルが効果的です。

まずは、概要を簡潔にわかりやすく。

市は、地震発生時を想定し、市職員の対応力の向上を図るため、支援物資などの受入対応、被災家屋の応急危険度判定、道路パトロールの現地対応などの実践型訓練を実施します。

次に目的やテーマなど

●●地震をはじめ、近年の災害における行政対応の課題とされている「物流」や「人的支援」に関する対応をテーマに、その対応を検証します。

公表する内容に応じて、日時、場所、予算額、実施内容など事業概要を記入します。

【令和●年度浦安市実践型訓練概要】

日時 ●月●日(●曜日) 午前●時から

場所 情報処理訓練、道路対策訓練：市庁舎●階(●会議室)

支援物資などの受入訓練、被災家屋の応急危険度判定訓練：●●●●●●

(●●●●●●ほか)

協力機関 ●●●●●●●●●●

監修 ●●●●●センター ●● ●●氏

その他

- 取材を希望される場合は、●月●日(●) 午後●時まで、●●課までご連絡ください。
- 取材に際しては、腕章を着用し、記者証の提示をお願いします。
- 取材時は、マスク着用等の感染予防を行ったうえで、密集、密接にならないよう配慮をお願いします。

取材対応報告書

令和 年 月 日

広報広聴課長 あて

課長

下記の取材依頼に対応しましたのでご報告します。

取材元			
発行 (放送先)			
掲載先 (放送日時)			
取材対象 (業務)		取材	受・否
取材内容			

(様式 4)

取材依頼書

令和 年 月 日

浦安市長

様

会社名
所在地
電話番号

次のとおり取材を依頼します。

取材名	
取材予定日時	令和 年 月 日 () 時
取材場所	
取材人数	人
取材内容	
取材理由	
※番組名	番組名
※番組構成	番組構成
※テレビ取材のみ記載	
掲載(放映)予定日時	令和 年 月 日 () 時
担当者名・連絡先	氏名 連絡先