



もし社内報担当者になったら



福田印刷工業株式会社

はじめに

企業活動の中で、従業員との円滑なコミュニケーションは欠かせない要素です。特に、企業のビジョンや目標を共有し、従業員同士の連携を強化するためには、効果的な情報伝達が重要となります。こうした役割を担うのが「社内報」です。

本ホワイトペーパーでは、初めて社内報制作に携わる方にも分かりやすく、制作プロセスやポイントを解説します。「何を目的に、どのような編集体制で進めるべきか」「紙とウェブのどちらが適しているのか」など、実際の運用に役立つ具体的な情報を盛り込みました。また、中小印刷会社として培ってきたノウハウを基に、効率的で効果的な社内報制作の方法を提案しています。

この資料が、皆様の企業文化を豊かにする社内報制作の一助となることを願っております。

発行の目的、編集方針

社内報は、企業内の情報共有と従業員のエンゲージメント向上を目的とした重要なコミュニケーションツールです。目的を明確にすることで、内容や構成が一貫し、従業員に価値のある情報を提供できます。例えば、「経営方針の浸透」「業績や目標の共有」「従業員同士の交流促進」などの目的に基づき、編集方針を策定します。編集方針には、トーン&マナー(親しみやすい/フォーマルなど)やテーマ(例:毎号異なるテーマを設定)も含まれます。

発行目的の例

企業理念の浸透

日々の業務の中で見失われがちな企業理念や価値観を再確認する場を提供する。

情報共有の促進

企業の方向性、戦略、目標を従業員全員に伝える。

従業員同士の連帯感を高める

他部署の活動や成功事例を共有し、全体としての一体感を強化する。

モチベーションアップ

優れた成果を挙げた従業員を紹介し、他の従業員のやる気を引き出す。



編集体制

社内報制作には、明確な役割分担と効率的な体制が必要です。

一般的な編集体制は以下のようになります

- **編集長** : 全体の責任者として進行管理と最終チェックを担当。経営層との調整役も兼務。
- **編集メンバー** : 原稿執筆や各部署への記事作成依頼、取材、撮影などを分担。
- **外部パートナー** : 印刷会社やデザイン会社との連携を管理。コストと品質のバランスを考慮。

スムーズな制作進行のためには、詳細なスケジュール管理が重要です。

1. **発行1か月前** : 企画会議を実施し、テーマや構成を決定。
2. **発行3週間前** : 記事執筆・取材・撮影を完了。
3. **発行1週間前** : 校正・最終確認を行い、印刷や公開の準備を整える。



発行頻度、発行日

社内報の発行頻度は、企業の目標やリソースに応じて設定します。月刊、季刊が一般的です。

発行日は、従業員の関心が高まりやすいタイミング(新年度、年度末など)を選ぶと効果的です。例えば、新年度の4月号は「今年の目標」、年度末の3月号は「1年間の振り返り」をテーマにすると良いでしょう。

媒体選定

社内報の形式は大きく紙媒体とウェブ媒体に分かれます。

紙媒体

物理的な形として従業員に届けられるため、手に取る喜びや所有感を提供できる。オフィスや休憩室に常備することで、従業員が自由に閲覧できる環境を作れる。デザインや印刷品質で高級感を演出し、企業イメージを高める効果もある。

ウェブ媒体

スマホやPCでの閲覧が可能で、特にリモートワーク環境下での活用に適している。動画やインタラクティブな機能(アンケート、コメント)を組み込むことで、より多様な情報提供が可能。

コスト面で紙媒体よりも効率的で、情報更新が容易。

企業の文化や従業員の利用状況に応じて、適切な媒体を選びます。ハイブリッド型(紙+ウェブ)も検討可能です。

紙媒体

ページ、サイズ、用紙、デザイン、発行部数

- **ページ数** : 8~20ページが一般的。
組織規模や取り扱うテーマによってコンテンツ量は異なるので必要に応じて調整します。
- **サイズ** : A4サイズが主流。持ち運びやすさやレイアウトの自由度が理由です。
- **用紙** : コート紙(高級感)、マット紙(落ち着いた雰囲気)など。環境配慮型の用紙も注目されています。
- **デザイン** : 統一感を持たせる、企業のブランドイメージに合ったフォントや配色を使用。ロゴやコーポレートカラーを取り入れる。
- **読みやすさ重視** : フォントサイズや行間に配慮し、図解や写真を適切に配置する。
- **特集ページ** : 独自のデザインで視覚的なアクセントを加える。
- **発行部数** : 従業員数に加え、役員や取引先への配布分を考慮します。

ウェブ媒体

サーバ、ユーザ制御、デザイン、必要機能

- **サーバ** : 社内サーバ、または外部クラウドサービスの利用を検討。セキュリティが重要です。
- **ユーザ制御** : 閲覧者を限定するため、ID・パスワードによる管理を導入します。
- **アクセスログ** : どのコンテンツがよく読まれているか分析可能です。
- **デザイン** : モバイルフレンドリーなレスポンシブデザインを採用。
- **必要機能** : 検索機能、コメント欄など。特にスマホ対応が鍵となります。



コンテンツ

社内報の価値を決めるのはコンテンツです。
以下のようなバランスを意識して構成します

- **特集記事** : 経営戦略、新商品発表、イベントレポートなど、その号の目玉となる内容。
- **従業員紹介** : 新入社員、社内表彰者、ユニークな趣味を持つ従業員のインタビュー。
- **職場レポート** : 他部署の取り組みや成果、プロジェクト進捗を共有する。
- **生活情報** : 福利厚生案内、健康管理のアドバイス、地域イベント情報など。

具体例

【経営陣からのメッセージ】

- **目的** : 従業員に企業方針や今後のビジョンを伝える。
- **スタイル** : 写真付きで親しみを持たせる。動画リンクを添えるとさらに効果的。

【特集：成功プロジェクト事例】

- **内容** : 成功したプロジェクトの詳細をインタビュー形式で紹介。成功の秘訣を共有し、従業員の学びにつなげる。

【従業員投稿コーナー】

- **目的** : 従業員の参加意識を高める。
- **内容** : 社内での出来事や写真、短文コメントを掲載。



取材、撮影

記事制作には、適切な取材と高品質な写真が不可欠です。

【取材のポイント】

- **準備段階** : 対象者のプロフィールや関連情報を事前にリサーチ。的確な質問を用意します。
- **実施時** : リラックスした雰囲気を作り、自然な受け答えを引き出す。
メモと録音を併用して正確性を確保します。

【撮影のポイント】

- **基本設定** : 明るい自然光を活用し、被写体が引き立つ構図を選びます。
- **カメラマンの起用** : 特に重要な特集やイベントではプロのカメラマンを手配すると質が向上します。

入稿、校正

スムーズな入稿と校正作業は、スケジュール管理の要です。

【入稿】

- 印刷会社のテンプレートを使用し、データ形式や解像度を指定通りに準備します。
- 原稿が複数に分かれる場合、ファイル名や内容を整理して伝えると効率的です。

【校正】

- **誤字脱字チェック**: 校正は1人だけでなく複数人で実施し、ダブルチェック体制を構築。
- **内容の確認**: 事実関係やデータの正確性を確認する。専門用語や数字には特に注意を払います。
- **レイアウト確認**: フォントサイズ、改行位置、画像の配置が適切かをチェック。



まとめ

このホワイトペーパーを参考に、社内報制作のポイントを押さえて、従業員にとって価値ある情報発信を実現してください。



福田印刷は、制作のあらゆるステージでお客様をサポートします。
お気軽にご相談ください!



本社/神戸事業部
〒658-0026 神戸市東灘区魚崎西町4丁目6番3号
Tel:078-811-3131(代) Fax:078-851-8443
E-mail : kobe@fukuda-p.co.jp

東京事業部
〒104-0045 東京都中央区築地2丁目2番6号
Tel:03-3543-7371(代) Fax:03-3541-7396
E-mail : tokyo@fukuda-p.co.jp

