

第28回

## マスコミ対応⑤ 記者会見の場所・発表内容

市町村アカデミー客員教授 大塚康男



### 会見場所を選ぶ際の留意点

所属部署で不祥事などが発生した場合に、所管部署の主導の下に記者会見を開くことになり、前回（H24年5月号）は「いつ記者会見を開くか（時間的問題）」という問題を述べましたが、今回は「どういう場所を選ぶか」（場所的問題）と「発表内容をどうするか」（内容的問題）の2点について記述します。

まず「どのような場所に会見場を設定するか」については、次のことに留意して決めていきます。

第1は、室内で行い、屋外は特別の場合を除いては避けるべきです。  
第2は、なるべく広い会場を使うことです。しかし、自治体の記者会見の場合は、記者は10〜20人といったところだと思えますので、バスケットコートが3面も使えるようなところでは広過ぎます。会場はゆったりと余裕のあるスペースを確保するという趣旨です。狭いところに新聞記者をぎゅゅと集めるという

ことは避けるべきです。マスコミに限らず、人間誰しも狭い場所はストレスがたまりやす。その結果、必要以上に記者会見の雰囲気緊張し、緊迫感が高まることもあります。また、会場が広いということは、自治体側にとっても利点になります。狭い部屋に記者とカメラマンが押し寄せ、目の前に厳しい記者の目とカメラが迫っている状況は過度のプレッシャーになりますので、そのためにもゆったりとした会場を選ぶ必要があります。併せて、理事者席と記者席がフラットになるようにします。また入口が少なくとも2カ所あり、自治体側とマスコミの出入口は別に設定しておきます。そして一つは必ず理事者席の直近にドアがある部屋を選ばなくてはなりません。  
第3点は、空調設備のある部屋で行うということ。特に真冬や真夏に空調設備がないことは深刻です。真夏に空調設備がない蒸し風呂状態での記者会見は、間違いなく記者をいらいらさせることにつながります。  
第4は、会場に掲示されている文章、ス

ローガンなどは、カメラの絶好の対象になりますから、必ず、会場の下見を行うことを心掛けておきます。  
第5は、記者のほかカメラマンやテレビ局などが入る場合は、事前に媒体別に場所をきちんと分けておくことが大切です。  
第6は、会見する首長などの両脇は、司会者や記録係などの自治体スタッフで固め、特にカメラマンが回り込めないような工夫も必要となります。

### 基本に従って発表内容を書く

次に「記者会見での発表内容」という問題があります。  
基本的なところは前記（H24年1月号）「記者会見の心得」で述べましたが、個別的な問題を記述します。

①取材の申し入れがあったとき、あるいは記者会見に応じるときは「ポジション・ペーパー」を記者に手渡ししながら取材に応じることとなりますが、最初から質問を十分充たす

ような内容にすることはありません。必要最小限の内容で十分です。従って、A4 1枚ないし2枚に収まる程度のもので。それは、詳細部分は記者の質問に対する回答で説明することになるからです。

②次に、そのペーパーをいつ記者に配布するかですが、会見が終了した後に配布するよりも、会見前に記者にはかの資料と一緒に配布しても特段の問題はないものと考えます。それは、配布したペーパーを記者会見場で棒読みするわけではなく、あくまでもペーパーに沿って内容を説明しますが、基本はあくまでも自分の言葉で所要を説明することが大切になります。

③記者会見では、首長が真ん中に着席し、事件などの内容を説明するわけですが、当然、首長が発表内容を作るわけではありません。発表内容は事件などの事情を掌握した所管の職員が作成するわけです。その時点で事態に応じたものを臨機応変に考え、作成すればいいと思うかもしれませんが、短時間の中で作成することは難しいものです。

④そのためにも発表する項目の基本形を覚えておき、基本形に沿って事実を当てはめていけば短時間で作成できますし、整合性のとれた文章になります。あくまでも基本形ですから事件・事故によって内容を加筆、修正することになります。具体的には、

①「まず、どのようなものであれ最初は「何が起きたか」です。A小学校で子供の事故が起

きた、B中学校で食中毒が発生した、C地区でガス爆発が起きた、いずれにしても「何が起きたか」、これが報告の最初です。そして現在までに判明している事実を述べ、まだ判明していない事実は「〇〇は確認中です」と述べます。  
②次に書かなければならないのは、「人命の損傷」についてです。その事件・事故によって死者やけが人がいたのか、という事実です。けが人が発生していないならば、「けが人はおりません」と発表します。  
③番目は、「被害がどの程度なのか」ということです。地域性を含めて、被害の規模が広範囲なのか否かです。  
④4番目は、「今後の被害の予測」です。これは事件・事故によって異なります。単発の事故ならば、今後の被害の予測は必要ありませんが、鳥インフルエンザや病原性大腸菌O157の問題などももし起きたとすれば、まさしくこの今後の被害の予測は市民やマスコミの関心となることです。人の生命、健康への被害、社会への影響に関する事項は最重要事項となります。  
⑤番目は、「なぜ発生したか」ということです。その事件・事故がなぜ発生したかという原因などです。  
⑥6番目は、それに対して「どのような対策を図ったか」です。現段階でどのような対策を図っているか、また今後の対応策などを述べます。

### 筆者プロフィール

大塚康男（おつかやすお）

1946年東京生まれ。1970年日本大学法学部卒業。1973年市川市職員、同総務部法規係長、企画部企画課長補佐、環境部指導調整室長、総務部法務室長、総務部次長、議会事務局次長、教育次長。2007年から市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）客員教授（「行政訴訟の実務」「住民監査請求」「議会事務」「危機管理」「債権管理」）。その他、自治体幹部、全国市町村国際文化研修所、自治体が行う職員研修の講師。危機管理関連の著書に「実務住民訴訟」「自治体職員が知っておきたい危機管理術」「Q&A議会人のための危機管理」「自治体職員が知っておきたい債権管理術」などがある。

⑤そして7番目は、4番目とリンクしますが「終息の予測」です。その上で事故などの現場の見取り図やフローチャートによる説明を行うことにより、マスコミに対し、より正しく理解してもらおうこととなります。また、土砂崩れや水道管の破裂などの場合には、さらに、断面図や平面図において図解すればさらに記者の理解は深まるものとなります。  
いずれにしても、このような基本形を知っていれば、全く白紙の状態でも発表内容を書くよりも、短時間に形の整ったものを速やかに書くことができます。また、部下の職員に作成を指示するときも、ただ何となく「うまく書けよ」というのではなく、これらの基本形に沿って、事実を当てはめて書くようにと言われればある程度書けるものです。危機に際しては具体的な指示が大事なのです。