

# 広報セミナー「広報紙づくり 基本の基」

## 目次

# 今日から 楽しく編集

- 1 広報紙の役割
- 2 広報委員会の進め方
- 3 広報紙の発行手順
- 4 企画・特集のまとめかた
- 5 取材の基本と記事の書き方
- 6 寄稿の依頼
- 7 見出しをつける
- 8 広報写真の撮り方と扱い方
- 9 整理
- 10 レイアウト(割付け)
- 11 校正



## 1 広報紙の役割

広報紙は、PTAや学校、地域などの団体が、会員や地域社会に必要な情報を伝える大切な使命があります。広報紙は、ただ発行さえすればいいというものではなく、学校や子どもをめぐるさまざまな問題を、広報紙を通して問題提起することが、啓発の第一歩となります。

例えば、携帯電話の問題を広報紙で取上げたことによって、トラブルに巻き込まれることを未然に防ぐことができたなら、「広報の成果あり」です。PTA広報紙はPTA会員の意識啓発の機会です。

- ◆広報紙でPTAの行事、委員会活動などを、会員に知らせましょう。
- ◆PTAが抱えている問題点や関心事を載せて、考えるきっかけにしましょう。
- ◆広報紙は、学校だよりにならないようにしましょう。

## 2 広報委員会の進め方

### ●委員長をもり立てて！

どの団体でも、広報紙づくりの経験者や専門家が、広報委員会の委員長になることはほとんどありません。まったくの素人なのに委員長を引き受けたという人は、勇気のある人です。みんなで委員長を盛り立てながら、広報活動を進めましょう。

広報紙づくりは、取材、執筆、レイアウトなど、日ごろ経験のない作業です。しかし、仲間ができて、物の見方が変わると思えます。

### ●問題意識を持つ

読んでもらえる広報紙をつくるには、委員一人一人が問題意識を持つことです。「いま学校や子ども、家庭や地域で、何が問題になっているか。何を知らせなければならないか」などを話合っ

### 3 広報紙の発行

#### ■編集企画会議

発行する号をどんな内容にするか、各ページに何を載せるか、特集企画のテーマなどを広報委員で話合って、担当を決めます。

#### ■取材

記事や写真を集めます。原稿を依頼する場合は、早めにします。しかし、依頼原稿のみで編集することは、広報紙としてふさわしくありません。

#### ■記事執筆

取材した事実や写真を整理し、原稿をまとめます。

#### ■見出しをつける

記事をよく読み、簡潔な見出しをつけます。

#### ■レイアウト

記事と写真などを読みやすいように、割り付け用紙に割付けます。見出し、写真のキャプション、写真のトリミングや向きにも注意します。

#### ■印刷

原稿、写真、割り付け用紙を一緒に印刷屋さんへ渡します。

#### ■校正

校正刷りができたら、文字の間違い、写真の位置など、不適切なところを赤ペンで直します。再度、印刷屋さんへ渡します。

#### ■配布と評価

会員に配布。広報委員全員で出来上がり具合を評価して次号に活かします。

### 4 特集のまとめかた

特集記事はテーマを決め、アンケート、インタビュー、寄稿などを組み合わせて紙面を構成します。紙面のスペースが限られていますから、簡潔にまとめます。

□知りたいこと、疑問に思っていること、悩んでいることなどを特集のテーマにします。

□一般の新聞の家庭欄や投書欄には、ヒントになる記事がたくさんあります。

□全員でまとめ方を話し合います。

- ・学校の様子(図書室、クラブ活動、給食、保健室、いじめ、不登校)
- ・子供の様子(学校で、家庭で、地域で)
- ・家庭の様子(小遣い、家庭学習、しかり方、親子の会話、塾、遊び、ゲーム、携帯)
- ・地域の情報(公園や街の紹介、子どもを守る防犯活動)
- ・PTA活動はどんなことをするの?  
……など

#### ●アンケートのまとめかた

- ・設問をよく検討します。集計結果を分析し、結果や課題を文章で明らかにします。
- ・図やグラフを用いて、分かりやすく表現します。
- ・専門家の意見や感想も効果的です。

#### ●インタビューの方法

- ・事前にその人の経歴、趣味、人となり、を調べておきます。
- ・テーマに対する考え方、抱負などを聞き出します。

## 5 取材の基本と記事の書き方

### ●取材の仕方

取材とは、書こうとするテーマに合わせて、ある事からや事件を調べ、人の話を聞いて記事の材料を集めることです。材料は多めに集めます。

取材の心構え

- (1) 相手の都合を聞いて取材日時を決める。
- (2) 取材内容のメモを用意しておく。
- (3) 公平な立場で事実を正確に。
- (4) 人名、地名、数字などは正確に。最後にもう一度確認しておく。
- (5) 聞き上手になる。プライバシーに踏み込まない。

### ●読みたくなる記事の書き方

- (1) スラスラと読みやすいこと。
- (2) 内容が分かりやすいこと。
- (3) 事実であり、正確であること。
- (4) 文章は簡潔に書く。
- (5) 要点を先に述べる。
- (6) 主語と述語を近づける。
- (7) 必要以上に修飾語を使わない。
- (8) 適度な行替えや段落はしない。
- (9) 外来語、専門語はできるだけ使わない。
- (10) 過剰な敬語は使わない。

## 6 寄稿の依頼

広報紙に載せる記事は、できるだけ取材する。しかし、場合によっては部外の人に原稿を依頼することも必要です。

その場合、

- (1) 書いてもらうテーマや内容をはっきり伝える。(あまり長文は頼まない)
- (2) 字数や締切り日などを明確に伝える。(締切りにゆとりを持たせる)
- (3) 寄稿原稿には筆者に無断で手をいれない。
- (4) 見出しがない場合は、広報委員会でつける(筆者の了解を得ること)。

## 7 見出しをつける

見出しがないと、何が書いてあるのか、何が要点なのか、最後まで読まないとわかりません。PTA広報紙には見出しのないものが目立ちます。せっかく苦勞して編集した広報紙でも、読んでもらえません。必ず見出しをつけましょう。

### ●見出しのつけかたのポイント

- ・記事の内容を要約して、一目でわかる表現を。
- ・読みたくなる気持ちを起こさせる。
- ・長い記事には、中見出し、小見出しをつける。
- ・漢字と、ひらがなを混ぜて、やわらかく表現。
- ・同じ字句が重複しないように。
- ・主見出しは10～14字前後で表現。
- ・タイトルと見出しは違う。
- ・筆者が考えるのが一番。みんなで考えることもいい。



## タイム

### 出かけてみよう

#### 春の野山に色彩探し

春は自然の中にたくさん色が重なり始める。微妙に異なる木や葉の色は霞んだ山々の景色の中に奥行きを与えてくれる。秋の里山の風景も美しいけれど、春の野山にあふれ始める赤や黄の彩りは、生命力に満ちた色合いを発して、日に日に濃い色に変化していくさまを見れば、多くの人たちが清涼感とともに、新しい命の始まりと活動を実感することだろう。

満開となった桜の季節は、あつという間に過ぎていった。桜の色は春の訪れを強烈に印象づけ、色々な風景の中で色彩が点々と広がり始めるのを教えてくれる。

四月も終わり間もなくあちこちに日の光を浴びた新緑の輝く、短く爽やかな季節となる。五月に入れば、またさまざまな色彩の盛りが各地を訪れ、多くの人が行楽の

時間を楽しみむのだろう。野山に広がる色彩探しに出掛けるのもいいかもしれない。

#### 孫と遊ぶ

##### 至福のひととき

3歳になったばかりの孫娘が、月に数回泊まりに来る。家にかかるより早く「バアちゃん遊ぼう、ままごとしよ」とキッチンセットを出してきて始まる。うーちゃんはハンバーグ作るからバアちゃんには味噌汁作ってと指示されて私も脇で始まる。一通りの料理を作って、娘たちの所へ運び、食べさせる。積み木をしたり、お絵かきしたり、サツカーの真似事したり。そのうちテレビで幼児番組が始まると一緒に歌ったり踊ったり、一人でやればいけないものを私にも強要する。常に私が遊ばれている状態で、バアちゃんとお風呂に入るとか、一緒に寝るとか言われると、疲れもどこかへ吹っ飛んでいく思いだ。ましてや孫の寝顔は絶品でなおさらだ。

## 8 広報写真の撮り方と扱い方

広報紙に写真は欠かせません。テーマや記事にピッタリの構図や表情の写真撮影はなかなか難しいものです。新聞や週刊誌などを見て写真の撮り方を研究しましょう。

- ①記念写真にならないように。
- ②縦、横の2通り撮る。
- ③3通り撮る。(遠景、近景、アップ)
- ④人物も3通りに。(右、左、正面)
- ⑤顔写真の向きに注意。
- ⑥写真説明を忘れずに。
- ⑦トリミングを上手に。

※トリミングとは、写真の不要部分を切り取り、必要な部分を強調すること

## 9 整理

集まった記事や原稿をチェックして、正誤、適否を確かめます。

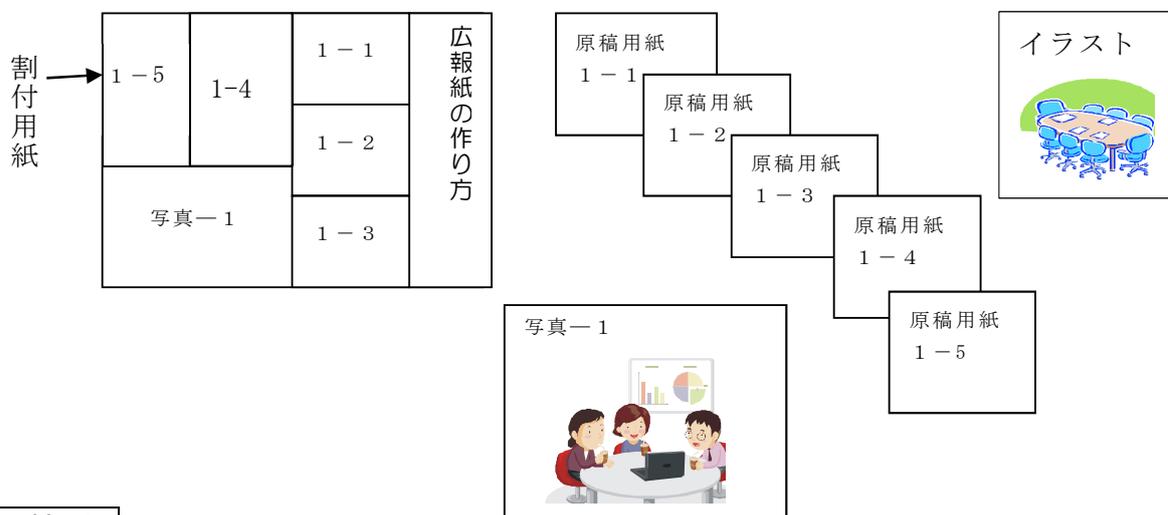
- 原稿のチェックをします。
  - ・難しい表現や言葉はないか。
  - ・誤字や脱字はないか。
  - ・一人よがりの表現はないか。
  - ・文章に飛躍はないか。
  - ・人名や地名などの固有名詞や数字は正確か。
  - ・句読点や行替えは正しいか。
- 依頼原稿や投稿文を筆者に無断で補筆、訂正、削除はしないこと。問題がある場合は、書き直してもらるか、了解を得てから直します。

## 10 レイアウト(割付け)

専用の割付け用紙を使い、記事、写真、図など、原稿の位置や行数などを指定します。印刷屋さんが分かるようにします。レイアウトは広報委員の腕の見せどころです。

### ●レイアウトの順序

- ・割り付け用紙を用意する。
- ・一つの記事は同一ページ内に納めるのが原則。
- ・記事の流れ方の原則に注意。  
縦組の場合、右から左へ読んでいき、ケイ線や見出し、写真などにぶつくと右下に下がり、さらに左に進むのが原則です。
- ・カコミをうまく使う。ただし、乱用しないこと。
- ・バランスよく。  
見出し、リード、本記事、写真、イラストなど紙面全体のバランスを考え配置します。特に2～3ページの見開きは、両ページのバランスをよく考えて。
- ・写真を上手に使う。  
文字だけの紙面は読みづらい感じがします。写真は興味や注意をひきつけるのに効果的です。小さい写真をたくさん入れるのは良くありません。
- ・トリミングを忘れずに。  
ほとんどの写真はトリミングの必要があります。
- ・ケイ線を上手に使う。  
ケイ線はいろいろ種類があります。飾りケイの多用は良くありません。印刷屋さんに出す場合は見本をつけると間違いがありません。



## 11 校正

校正とは、印刷屋さんから届いた校正刷りが、原稿通り、指定通りにできているかを確認することです。特定の人に任せず、なるべく多くの広報委員で確認します。

### ●校正での確認事項

- ・人名、地名、数字等
- ・執筆者名や肩書き
- ・顔写真(本人かどうか)
- ・パソコンの変換ミス
- ・見出し、写真、図表などの位置、大きさ
- ・発行年月日、号数