

「PTA 広報」の作り方講座

広報誌を作るにあたり、いくつかのポイントをまとめました。編集未経験の方がほとんどだとうかがいましたが、目的とスケジュールを明確にし、順序だてて進めれば、さほど難しいものではありません。大切なのは「何を伝えるか」ということです。そして、制作者自身が“楽しむ”ことが、楽しい誌面を生み出します。

■目的を明確に！

PTA 広報の目的は、「広報誌を作ること」ではありません。広報誌を媒体に、「情報やメッセージを父兄や児童に伝えること」です。

PTA 会員が知りたいと思っている情報、会員に投げかけたい、伝えたいメッセージなどを盛り込みましょう。ヒントは、自分だったら何を知りたいか！です。

■スケジュールを決める！

編集会議から納品まで、広報作成にはさまざまな工程があります。発行日から逆算して日程表をつくり、スケジュール管理をしましょう。

広報作成作業の流れ

1. 編集会議（発行日、掲載内容、ページ割などを決定）
2. 取材および原稿依頼
3. レイアウト作成
4. 原稿制作とチェック
5. 印刷所へ原稿を入れる（原稿、写真、イラスト、レイアウト）
6. 校正（3回程度で校了に）
7. 印刷
8. 納品、発行

※1. 日程表は、各段階で必要日数を予測の上、ゆとりあるスケジュールを組む。

※2. 印刷所とも必ず打合せを行い、スケジュールを確認しておく。

■企画を考える

編集会議 . . .

紙面を作るにあたり、編集会議を行います。ここで十分な話し合いをして、委員同士が情報を共有し、内容や役割の共通理解をしておくことが大切です。

- ①スケジュールを決め ②紙面内容を決める
- ③おおまかなページ割を決める ④役割を決める

テーマ . . .

漠然と情報を列挙しても面白みがありません。テーマ性のある紙面を心がけましょう。会員がいま一番知りたがっていること、悩んでいること、会員に知らせたいことなど、「新鮮でタイムリー」な話題を取り上げ、特集記事にするとよいでしょう。

一般的な例として . . .

- ①問題解決を前提とした特集記事（学校や地域などでの問題提起も）
- ②学校の現状報告（学校で取り組んでいる活動、流行など）
- ③会員が知りたいことや疑問に思っていること
- ④トピックス（折々の話題、行事など）
- ⑤お知らせ記事（イベント情報、事務的なことなど）
- ⑥PTA の活動
- ⑦PTA 会長や校長先生の挨拶など
- ⑧先生紹介
- ⑨地域の出来事

※形式的なあいさつ文は控えめに。

情報源はさまざま . . .

- ①PTA 同士の世間話
- ②子供との会話
- ③夫婦の会話
- ④学校の出来事（先生、行事、子供、新しいカリキュラムなど）
- ⑤新聞、テレビ、本、雑誌、マスコミなど（事件、教育問題、国県の教育政策など）
- ⑥専門家の話
- ⑦教育委員会の話題
- ⑧国、県の動向
- ⑨子供の変化（体、心、精神面など）

ページ割り . . .

記事の重要度や話しの流れなどを考慮し、ページ割りを決めてください。記事は右上から左下に流れます。

■取材に行く

取材ノート（メモ）を活用

⇒事前に、聞きたいことを項目別に列挙しておく「取材ノート」を準備。その項目にそって質問すると聞き忘れを防げます。

5W1Hははずさない

⇒いつ（月日や時間）、どこで（場所）、誰が（主語になる）、何を（内容）、なぜ（目的や理由）、どのように（方法）

5感をフルに使う

⇒視覚（見る）、聴覚（聞く）、嗅覚（におい）、味覚（味）、感触（手に取る）

必要な資料は借りる or もらう

⇒パンフレットやデータ、写真など

※返却期日、返却場所、返却方法なども確認。

★聞き上手になろう★

・あいづちを打ちながら聞く ・メモを取りながら聞く（メモをとることに夢中にならない）

・あいまいな質問はさける ・分かりきったことは聞かない（確認で充分）

★インタビューや座談会を活用しよう★

・おおまかな話の流れ（構成）を事前に設定、テーマや要点からそれないように注意。

・すべてを掲載するのではなく、要点をまとめ分かりやすい表現にする。

■原稿依頼

原稿依頼は文書で行う

口頭での依頼は、思わぬ行き違いのもとになります。

⇒何のために、どのようなことを書いて欲しいのか、意図をはっきり伝える。

テーマや文字数、締切日（原稿提出日）を明記する。

■記事を書く

1. キャッチ、リード、本文が基本の形

- キャッチ（見出し）
短い言葉で本文の焦点を伝える
- リード（前書き）
本文の内容を数行で簡潔にまとめる
- 本文
内容を具体的に伝える

2. 文体について

- 文章の始めと改行後のアタマは 1 文字空ける
- 区切りのいいところで改行する
書き出しから最後まで、ずっと書き続けられた文章は読みにくい。
別の記事、テーマが入ってきたら、必ず改行する。
- 1 文はなるべく短く
1 文中に何もかも盛り込もうとすると長くなって読みにくい。初心者は特に短めの文章を心がける。
- 多すぎる修飾語はNG
口先だけの実のない修飾語は、無い方がかえって文章が簡潔になり、説得力を増す。

例) 美しい世界の風物に接し、豊かで心温まる民族の歴史や文化を訪ねて、世界の味こちを旅してみませんか。我々が長い間生きてきたこの地球の魅力ある世界への旅を共に味わいましょう。

世界の風物に接し、民族の歴史や文化を訪ねて世界のあちこちを旅してみませんか。この地球の魅力ある世界への旅を共に味わいましょう。

◎不要なことが多い語句

なお また そして 一方 例えば あるいは 一面 さらに 言わば いわゆる このため である と思う と考えられる

- 主語と述語は近づける
 - ①彼女は、周りの人々の拍手と歓声は何より心強いと思いながら、懸命に走った。
 - ②彼女は懸命に走った。周りの人々の拍手と歓声は何より心強かった。
- 体言止めを効果的に使う
文章にリズムが生まれる、狭いスペースに比較的多くの情報が盛り込めるなどの効果がある。

例) 同店の 1 番人気はイチゴのショートケーキだ。ふわふわのスポンジに、甘みを抑えたクリームが絶妙にマッチ。1 日 200 個が飛ぶように売れるという。ひと口食べてみて、その理由を納得。

注意ポイント

- 難しく書かない

- 1人よがりな文章は避ける

事実をありのままに、分かりやすく描写する訓練を。

書き終えたら、読者の立場で、意味が分かるかどうかをチェック。

自分の感情を入れすぎない。

- 専門的な（一般的でない）言葉や略語を使うときには、簡単な説明を入れる
例) おすすめはベトナム風のうどん[フォー]などのアジア料理。

- ボキャブラリーを増やす

例)「書く」という行為を表現する場合

書く 記す したためる 書き留める 筆を走らせる つづる 書き添える etc

「食べる」という行為を表現する場合

食べる 食す いただく 食う 食らう etc

- その場に応じてもっとも適切なものを選ぶことが必要。日頃から雑誌や新聞などを読み、ボキャブラリーを増やす努力を。

- 書き出しを工夫する

読者が真っ先に目にし、自分が読みたい文章か、そうでない文章かを判断するのは書き出し次第。

■レイアウトを決める

- ①入れたい要素を書き出し、(大)(中)(小)を決める。
※ポイントは中心になる要素(柱)を決めること。
- ②ビジュアル中心か、コピー中心か、紙面のテイストを決める。
- ③スペースを考えて、どこまで入るか判断する。
- ④絶対に入れなくてはならない要素の取捨選択をする。

★レイアウト用紙を利用

1行の文字数や1段の行数、1ページの段数が決まった割り付け用紙を利用すると、レイアウトしやすいです。原稿を書くときも、文字数が出しやすく。その後の作業が楽になります。

★記事はページごとにまとめる

1つの記事はそのページ内に収めましょう。文字があふれて次のページに流れるときは、文章を削ったり、写真を小さくするなど調整します。「見開き」のときは、2ページ分を一面と考え、大胆にレイアウトを構成すると迫力ある誌面ができます。

★バランスを考える

- 見出し、リード、本文、写真、イラストなどのバランス
- 取り上げる記事同士のスペースのバランス

★囲みと罫線を使う

レイアウトでは、「囲み」と「罫線」を上手に使うと、メリハリがあり、読みやすくなります。ただし、多用してしまうと、かえって読みづらくなります。

★写真の扱い

- 使用する大きさ、配置
- トリミングをして効果的に使う。
- キャプション(説明文)をつける。

■写真を撮る

カメラの注意点

デジタルカメラの場合⇒撮影モード（サイズ）を確認する。

フィルムカメラの場合⇒使用するフィルムは「ISO400」という感度の高いフィルムを使用。

撮影のポイント

- 事前にどんな写真を撮るかイメージしておく。
- 何をしている写真か分かるものを撮る。
- アングルを考える
 - ⇒手前にポイント（メインとなる被写体）を置く
 - ⇒看板など、目印になるものを入れる
 - ⇒「ガラスや鏡」「逆光・影」「背景」に注意。
 - ⇒カメラ位置を工夫する
- 人物写真を撮るときの注意点
 - ⇒向きを変える（正面、右側、左側）
 - ⇒表情を変える（普通の顔、笑顔）
 - ⇒アングル（全身、バストアップ、顔）
- 「動き」や「表情」のある写真を撮る
 - ⇒被写体にできるだけ近づく
 - ⇒一瞬の輝きを狙う（待つことも大切）
- フラッシュ
 - ⇒屋内や夕方の撮影は、フラッシュを使用（フラッシュあり・なし、両方おさえるとベター）

■デザインを依頼する

印刷会社にデザイン組みを依頼する際は、

- 原稿を十分チェックする
- 必要な素材をすべて揃える（原稿、写真、イラスト、地図、手書きレイアウト）
- イメージを明確に伝える（全体イメージ、文字の種類、大きさ、強調ポイントなど）
- 進行スケジュールを確認する

■校正をする

初校（1校）

- 元原稿・手書きレイアウトと照らし合わせながら確認
- データは元資料も確認（名前、電話番号、住所、年月日、時間、金額など）
- 2名で読み合わせがベター
- 第3者にも校正してもらう
- 訂正指示は「赤ペン」で、分かりやすく

再校（2校）

- 赤入れをした原稿（初校原稿）と照らし合わせ確認