

山口県PTA連合会広報紙の作り方研修会 岩国会場報告

開催日時：平成23年7月7日（木）

13:30～15:30

会場：岩国市市民会館

講師：神谷 裕司 氏（朝日新聞社山口総局長）

内容：各校PTA広報担当者を対象に、PTA広報紙の企画・取材・原稿の書き方・紙面の割りつけなど



* 神谷氏の資料より

■広報紙作成の流れ

2011 七夕の日

① 企画打ち合わせ

- ・そもそも年何回刊行するのか（予算との関係）
月刊、隔月刊、季刊（年4回）、年2回刊？
- ・何ページにするのか（A3判1枚でも、折れば4ページ）
- ・どのような方法で作るのか（パソコンソフトなどは？ 印刷所を利用するのか）
- ・もっとも大切なこと——何を載せるのか！

※事後報告記事（運動会、文化祭、修学旅行、遠足など）が多くなるのは仕方がないと思うが、地域の情報（たとえば、保護者が経営しているお店紹介や、地域の歴史トリビアなど）を積極的に採り入れよう。地域の「名人」やお年寄りの知恵を採り入れることはできないか。新聞や雑誌の企画を「参考」にするのもアリ！

- ・取材の分担（原稿依頼も含めて）→編集長も決める

② 取材・執筆、原稿依頼

- ・原稿依頼は、締め切りなどゆとりをもって設定を。また「校正をするので、多少文章を直したり、削ったりすることはある」ことを必ず伝えて。
- ・インタビューは「テープを回してもいいですか（録音してもいいですか）」と相手の許可を取って録音する。
- ・データ確認は念には念を入れて。読み合わせも含めて「他人の目」で見てもらうことが大事。
- ・写真の問題（個人情報保護法）。でも、あまり神経質にならずに。

③ 編集打ち合わせ

- ・原稿の集まり具合などを確認。
- ・再取材の必要などがあれば、早めに。
- ・紙面の割り振り・レイアウトを行う（予定通りにはいかないもの）。

④ 制作・印刷・発行

- ・PTAの中には、パソコンに詳しい人が絶対いるはず！ そうした人を頼ろう！
- ・もしくは開き直って、最初から印刷所に相談する！