

P T A 広報紙作成の手引き

長野市PTA連合会
広報委員会

はじめに

PTA広報紙作成担当になられた皆様の多くは「広報紙作成は作業が多くて大変」というというイメージを持っているのではないのでしょうか？

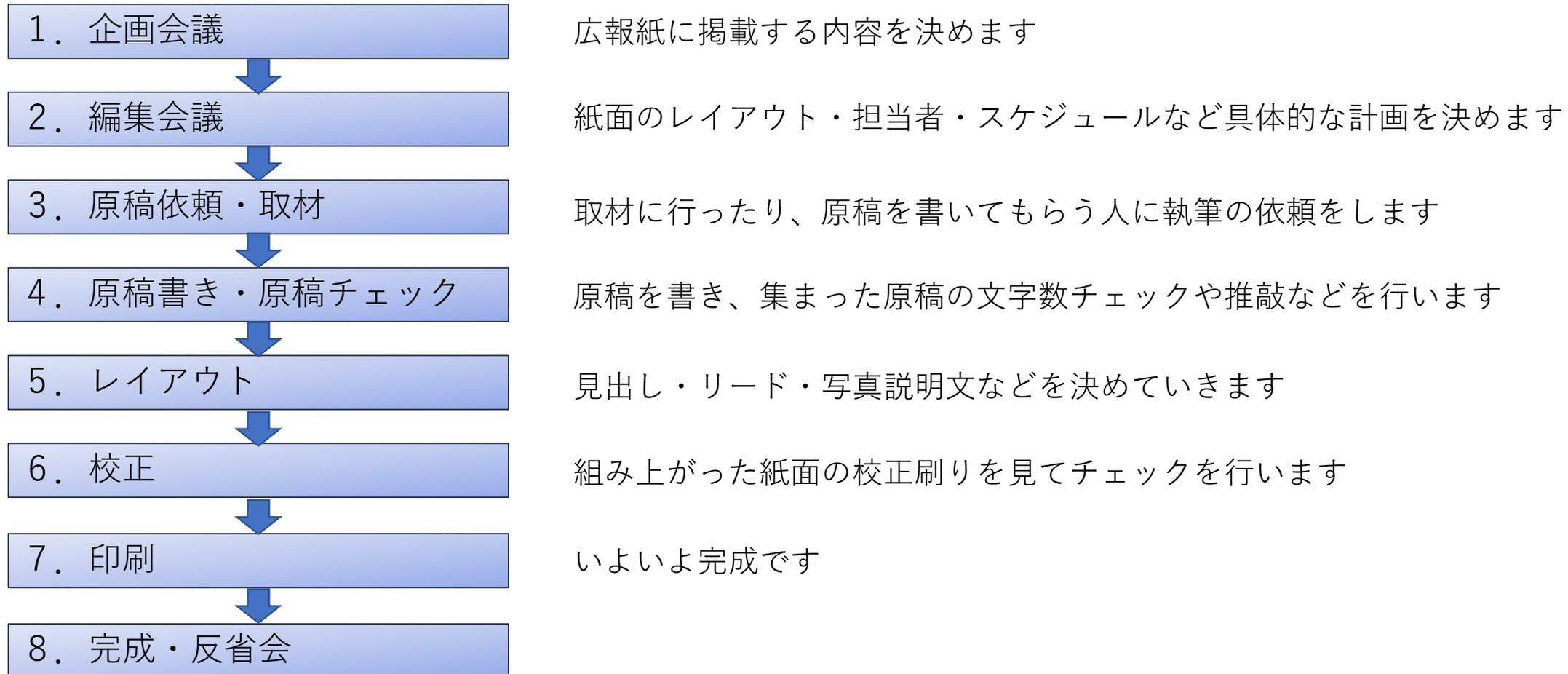
確かに作業が多い、という一面もありますが、ただ大変なだけではありません。広報紙作成を通じて、学校のこと、教育制度のことなど普段詳しく知る機会がないことに触れることができます。つまり「保護者が学ぶ機会」でもあるということです。これは広報紙を作ることのメリットの一つと言えます。

ほとんどの方は広報紙作成の経験がないと思います。「何から手をつけたらいいのか分からない」という心配もあると思いますが、そのような時はこの広報紙作成手引書を活用いただければと思います。

広報紙作成にあたり

- この手引書は、企画決めから紙面のレイアウト決めまで、全て広報紙作成担当者が行うことを想定して書いています。但し作業の進め方や広報紙作成担当者どこまで作るのかは学校によって異なります。まずは前任者や印刷会社の人と話をし、「やるべきことは何か」をきちんと把握しましょう。
- 個人情報やプライバシーの保護については年々厳しくなっています。広報紙に顔写真や名前が載ることについて快く思わない人もいるかもしれません。以下の点に注意しましょう。
 - ① 顔写真や名前を掲載する場合は本人の承諾を取りましょう
 - ② 個人情報の扱いについては、それぞれの学校のプライバシーポリシー（個人情報保護方針）に沿って行い、少しでも判断に迷うことがあれば学校と相談しましょう。

広報紙作成の進め方の例



1. 企画会議

最初に紙面に掲載する内容を決めます。ここが一番肝心です。
記事の種類には次のようなものがあります。



報道もの…学校・PTA行事などの紹介や報告

特集もの…一つのテーマを掘り下げて読者の知りたいことに迫る

読みもの…コラム・クイズ・豆知識など

これらを組み合わせて、企画を決めます。

特集もののテーマは何を取り上げるか悩むところです。

「家庭学習」「子どもの安心・安全」「健康」など普遍的なものから「入試制度改革」「GIGAスクール構想」といったその時代ならではのテーマもあります。

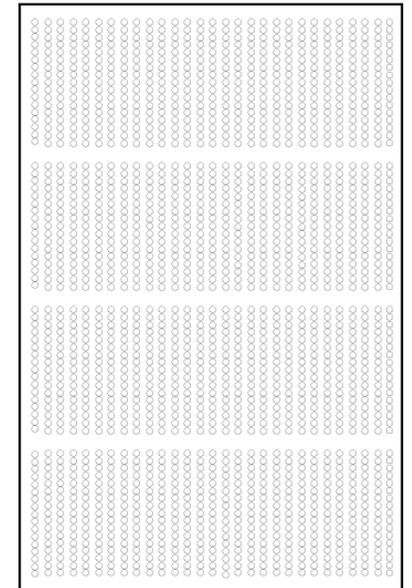
自分が知りたいと思っていること・興味があることは、他の人も同様かもしれません。色々とアイデアを出し合って決めていきましょう。

2. 編集会議

企画会議で決まったことを、より具体化していきます。



- ① ページ割り…どのページにどの内容を割り当てるかを決め、記事の構成などを具体化します。
- ② ラフレイアウトを作ります。ページ割りが決まったら、記事や写真を見出し・リード・本文・写真などの配置を決めていきます。各学校で広報紙のレイアウトを作るためのレイアウト用紙があると思いますので、これを使います。
- ③ 担当者の役割などを決め、締め切りなどのスケジュールを決めます。



レイアウト用紙の一例

2. 編集会議 ～ページ割りの例～

どのページにどの内容を割り当てるかを決めて、それぞれのページの構成を具体化していきます

<企画会議で決めた内容>

- 校長先生挨拶
- PTA会長挨拶
- 新任の先生紹介
- PTA活動報告「春の緑化活動」
- PTA活動報告「講演会」
- PTA活動予定「資源回収について」
- 特集「学校給食について」



<1面>

- 校内活動の写真
- 今年度のスローガン
- PTA活動報告「講演会」
- PTA活動予定「資源回収について」

<2面> PTA活動報告

- PTA活動報告「春の緑化活動」
- PTA活動報告「講演会」
- PTA活動予定「資源回収について」

<3面> 特集 「学校給食について」

- 給食センター見学・試食会参加レポート
- 管理栄養士に聞く「学校給食のポイント」
- 校内アンケート

<4面> 新任の先生の紹介とアンケート

2. 編集会議 ～レイアウトを考える～

広報紙は、ただ書いた記事を並べればよいものではありません。読む人の興味を引き、分かりやすく内容を伝えるためにレイアウトを工夫しましょう。

<紙面を構成する要素>

1. 見出し…記事のタイトルに相当し、内容を簡潔に伝えます。
2. リード…見出しに続く記事の要約文です。全ての記事でリードを入れる必要はありませんが、大きい記事は冒頭にリードを入れると読みやすくなります。
3. 記事本文…記事のメインとなる部分です。詳細な内容は記事本文に書いていきます。
4. 写真・図・カットなど…読む人の目を引き、分かりやすく伝えるためにどんどん活用しましょう

これらを組み合わせて紙面を作っていきます。

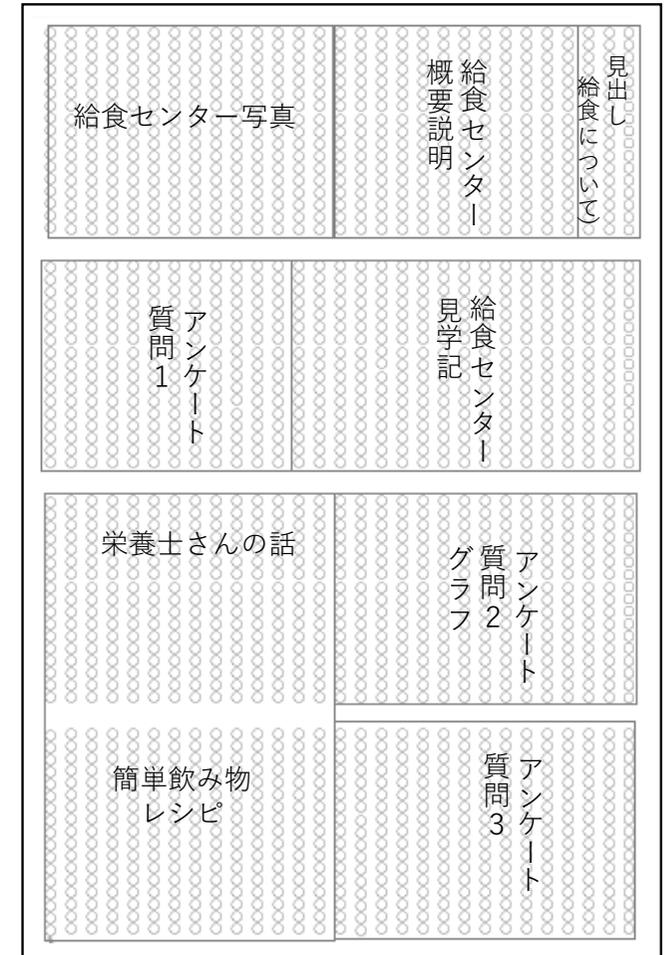
2. 編集会議 ～ラフレイアウトを作ってみる①～

ラフレイアウトは紙面の設計図になります。見出しやリード、写真などを、どこに配置していくかを決めます。

レイアウト用紙のマス目1つに1文字が割り当てられます。ラフレイアウトを書くと、記事の文字数をどのくらいにすればいいのかが分かってきます。

<まずは大雑把に枠取りから>

- ページに掲載するものをレイアウト用紙にざっくりと割り付けてみます。難しく考える必要はありませんので、配置を決めてレイアウト用紙に、手書きで枠を書き込んでみます。
- レイアウトは普段読んでいる新聞や過去の広報紙などを参考に考えてみるといいでしょう。



枠取りの一例

2. 編集会議 ～ラフレイアウトを作ってみる②～

< 枠取りができれば、より具体的にレイアウトしていきます >

- ① 見出しやリードを入れる位置を決めます。大きい記事では、見出しも大きくしましょう。また記事が長い場合は段落の区切りなどで、新たに小さな見出し（小見出し）を入れると読みやすくなります。
- ② 掲載したい写真・グラフ・図など、大きさとおよその位置を決めて、レイアウト用紙に書き込みます。
- ③ 残った部分に記事本文を埋めていくこととなります。マス目の数から、どれくらいの文字数の記事を書く必要があるのかが分かってきます。

- ◆ 記事本文は長くなりすぎると、読んでもらいにくくなります。写真や図などを多く取り入れるようにしましょう。
- ◆ 広報紙の顔となる1面には、大きな写真を入れるとインパクトのある紙面になります。

給食センター写真		17 給食センター 概要説明 ×9字	17 リード ×3字	見出し 給食について
17 質問1と回答 ×9字	アンケート見出し	17 試食体験 10字	小見出し	17 献立について ×9字
見出し 栄養士さん写真		栄養士さん 紹介9×7字 (横書き)	16 質問2 コメント ×5字	質問2 17×3字
栄養士さんの話 14×7字 (横書き)			グラフ1	グラフ2
飲み物レシピ 17×9字	材料写真	作り方 写真	まとめ 17 ×3字	17 質問3と回答 12 字
	完成写真			

2. 編集会議 ～役割を分担しましょう～

ラフレイアウトができあがれば、紙面に掲載する物が具体的に決まります。それらについて「何を、いつまでに、どこから（誰から）、どのように、」集めるのかを明確にしましょう。

そこから担当者と原稿やラフレイアウトなどの締め切り日を決めて取材をスタートします。

- ・取材に行くなら… 「誰が、いつ、どこへ取材に行くのか」
「取材後に誰が原稿を書くのか」 「誰が写真を撮影するのか」 …など
- ・原稿依頼なら… 「誰に原稿を依頼するのか？」 「原稿依頼はどうやって行うのか？」
「誰が原稿依頼をするのか？」 …など

3. 原稿依頼・取材

掲載する原稿を集めるのには、いくつか方法あります。内容に合わせて適切な方法を選びましょう。

- ① 原稿を依頼する…掲載する原稿をお願いして書いてもらう（例えば校長先生に年頭のあいさつ、PTA会長に今年のPTAの活動方針を書いてもらう、など）
- ② 取材をして記事を書く
 - ・ 直接取材…PTA総会や研修会などの行事に出向いて取材する
 - ・ 間接取材…ある問題についてよく知っている人の話を聞いて間接的に問題に近付く方法

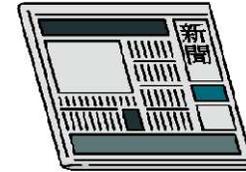


3. 原稿依頼・取材 ～原稿依頼で注意すべき点～

原稿依頼をする際には以下の点に注意しましょう。

- ① 何を書いてもらいたいのかを伝えましょう。「何か書いてください」では頼まれた人も困ってしまいます。例えばPTA会長に対してなら「今年のPTA活動方針について」といった具合に、テーマを示すようにしましょう。
- ② 原稿の量を文字数・行数で伝えましょう。1行の文字数を新聞のレイアウト用紙に合わせて、例えば「1行14文字で20行」といったように指定します。後でレイアウトの確認をするときにわかりやすくなります。
- ③ 締め切り日をはっきりと伝えましょう。なるべく早めに依頼して、依頼された人も余裕を持って対応できるようにしましょう。

3. 原稿依頼・取材 ～取材で注意すべき点～



- 取材に行く際は事前に広報紙に載せることを伝えて、アポイントを取りましょう。
- 事前に質問することなどを決めて、スムーズに進められるように準備しておきましょう。
- 取材の録音を取る場合は許可をもらいましょう。写真を掲載する場合も同様に許可をもらいましょう。

3. 原稿依頼・取材 ～写真撮影について～

- 写真は多めに撮っておくのがよいでしょう。
- 撮り方にも変化をつけましょう。例えば「顔出しNG」ということもありますので、あえて後ろ姿や、引き気味のアングルにして個人を特定されないような写真も用意しておくといよいでしょう。
- 写真撮影の際は、一声掛けて広報紙作成の取材であることを伝えましょう。また顔が写っている写真を載せる際は本人の許可を得ましょう。
- デジタルカメラ・スマホで撮影する場合は、事前にカメラの設定を確認し、画質を高めに設定しておきましょう。画質設定が低すぎると印刷したときに粗い写真になってしまうことがあります。



4. 原稿書き・原稿チェック ～記事の書き方～

取材をしたら原稿書きです。難しく考えずに次のことを意識して書いてみましょう

① 記事は「伝えたいこと、大事なこと」を最初に書きましょう

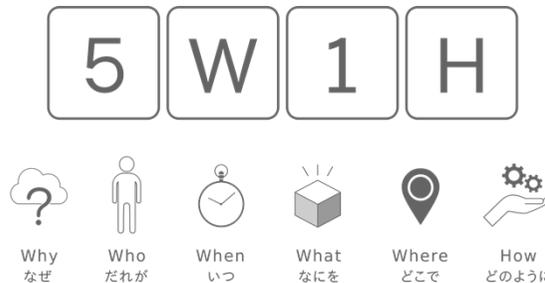
記事は「逆三角形」に書くと良い、と言われます。次のようなイメージで考えてみましょう

- 最初の方に「一番伝えたいこと、大事なこと」を書く
- 続いて「次に伝えたいこと、大事なこと」を書く
- 最後に付随的なことを書く

最初に「伝えたいことは何か」を明確にしておけば原稿が書きやすくなります。

② 5W1Hを盛り込みましょう

- When (いつ)
- Where (どこで)
- Who (誰が)
- What (何を)
- Why (なぜ)
- How(どのように)



挨拶文などでは5W1Hを盛り込む必要はありませんが、活動報告などの「報道もの」ではこれらを盛り込むことを心がけましょう。それだけでも「大事なこと」が伝わるようになります。

4. 原稿書き・原稿チェック ～原稿チェック①～



原稿が集まったら必ずチェックをしましょう。誤字・脱字程度の修正ならば問題ないですが、指定した文字数を超えていたり、文章が読みにくかったり、記事に入れるべき重要な情報が抜けていたりすることもあります。

そういった場合、文章自体を直すことにはなりますが、次の点に注意して行いましょう。

- 依頼した原稿を大きく直す場合は、事前に原稿執筆者に連絡を入れましょう。
- 修正が終わったら、原稿執筆者や取材した人にも目を通してもらい、趣旨が正しく書かれているかなどを確認してもらいましょう。

原稿チェック以降の作業、例えばレイアウト決めや校正の場でも、原稿の長さを調整しなければいけないこともあります。そうした場合も執筆者の確認を取りながら修正を行いましょう。

4. 原稿書き・原稿チェック ～原稿チェック②～

原稿は複数の方の目で次の点をチェックしましょう。

- ① 誤字・脱字がないか
- ② 人名・日付・場所などの事実関係に誤りがないか
- ③ 文字数は大丈夫か？ 予定をオーバーしたり、逆に大幅に下回っていないか
- ④ 文体の統一 例え「ですます調」と「だ・である調」のいずれかに統一する
- ⑤ 用語の統一 例え「スマホ」か「スマートフォン」など
- ⑥ 漢字表記の統一 例え「出来る」と「できる」
- ⑦ 句読点の使い方 特に「、」の使い方は個人差がでやすいので、揃えていきます
- ⑧ 読みにくい文章はないか。一つの文章が長くなりすぎると読みにくくなります。文章を分けるなどして、読みやすい文章にしましょう。

- 広報紙には大勢の方が書いた記事が掲載されます。文体や用語の使い方が人それぞれ差がありますので、原稿チェックで整えて広報紙全体で統一感が出るようにします。
- 「斎藤」と「齋藤」、「高橋」と「髙橋」など間違いやすい人名もありますので、特に注意しましょう。

4. 原稿書き・原稿チェック ～漢字表記の一例～

○	×
子ども	子供
～してください	～して下さい
～できる（動詞、副詞）	～出来る
出来事	できごと
一つ	ひとつ 1つ
一つ一つ	ひとつひとつ 一つひとつ
さらに	更に
うれしい	嬉しい
～していただく	～して頂く
など	等
子どもたち	子ども達
障がい者	障害者 障碍者
3カ所	3か所 3箇所

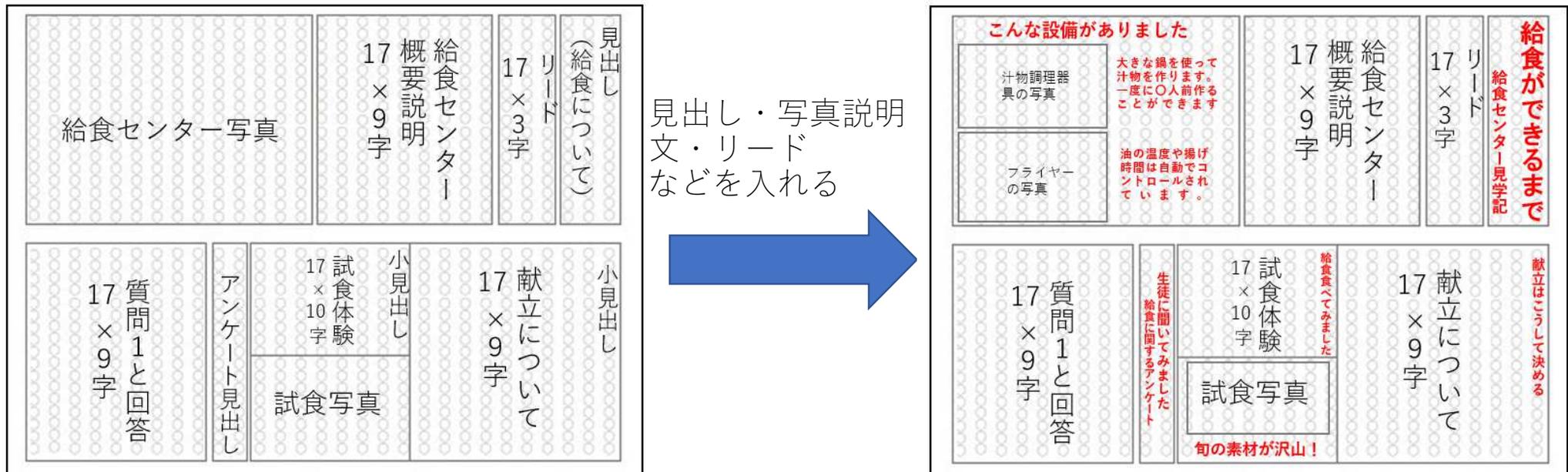
広報紙での漢字表記で避けた方がよい物があります。こうした物を全て把握するのは難しいですが、代表的な例をいくつか挙げます。

「子供」という表記は避けた方がいいという声もあります。これは「供」という字が、「お供」で大人の所有物であることを連想させる、という意見があるためです。そのため紙面では「子ども」と表記することも多いです。

5. レイアウト ～レイアウトを完成させよう～

- 記事の内容を元に見出し・リード・写真説明文などを考えて、レイアウトを具体化していきます。
- 必要に応じて記事の文字数なども調整します。

ラフレイアウト



5. レイアウト ～見出しを考える～

見出しは「記事の顔」

○ 良い見出しとは…

- 記事のポイントを突く
- 読む人の興味を引くインパクトがある



○ 次の点に気を付けましょう

- 文字数は7～12文字くらいに抑えましょう。短く収まらない場合は見出しを2本に分ける手もあります。（主見出し・わき見出し）
- 漢字ばかりの見出しは読みにくいので避けましょう
- 主観が強く出ている見出しは避けましょう。感じ方、考え方は人それぞれ違います。

5. レイアウト ～掲載する写真を決める～

紙面に載せる写真を決めるにあたり、以下の点に注意しましょう

- 顔が写っている写真は本人の許可を得るようにしましょう。
- 個人情報がかかるような物が写っていないか確認しましょう。例えば名札から名前が読み取れることもあります
- タバコをくわえている、ポケットに手を入れている、などのふるまいは不快に感じる人もいます。こうした写真は避けましょう。
- 写真はトリミングをして不要な部分を取り除きましょう。使いたい部分をより大きく掲載することができます。



トリミングの一例

トリミングも四角形に切り出すだけでなく、円や楕円状に切り出して写真のレイアウトに変化をつけるのもいいです。

6. 校正

印刷会社が実際に広報紙を印刷する前に、仕上がりを確認するための見本を出してくれます。これを「校正刷り」といいます。最初に出てきた校正刷りを「初校」と呼びます。

校正作業では校正刷りをチェックして、誤字・脱字の直し、漢字・用語などの表記を揃えていきます。（チェックする項目は**19**ページ参照）

原稿チェックの時点で一度確認していますが、意外と見落としをしていることが多いものです。校正を繰り返して



6. 校正 ～校正の仕方～

<校正の仕方>

- チェックは複数人で行いましょう。多くの人に見てもらうほど精度が上がります。
- チェックしてもらう人に校正刷りのコピーを配り、気が付いた点を書きこんでもらいます。
- 名前の間違いは大変な失礼になります。特に慎重に確認しましょう。
- 出された修正箇所を集約して、校正刷りに書き込みます。これを印刷会社に渡して修正を依頼します。修正を依頼した箇所が分かるようにコピーを手元に残しておきましょう。
- 印刷会社では初校の修正箇所を直して、**2回目**の校正刷り（**2校**）を出してくれます。これを再度チェックします。初校で修正を依頼した箇所が正しく直されているかを確認し、他に修正すべき点があるか再度確認します。修正箇所があれば、再度印刷会社に修正を依頼し、**3回目**の校正刷り（**3校**）を出してもらいましょう。意外と間違いなどに気が付かずに残っているものです。繰り返してチェックして間違いをなくしましょう。
- 修正箇所が無くなったら印刷会社に印刷を依頼します。

7. 印刷・反省会

印刷を依頼したら、間もなく完成です。実際にできあがった広報紙を手に入れば喜びもひとしおです。

完成したら反省会を行い、次号以降の広報紙作成に反映しましょう。

～コンクールに応募してみよう～

毎年、長野県PTA連合会の主催で「長野県小・中学校PTA広報紙コンクール」が行われています。優秀作品に選ばれると全国大会に進みます。

広報紙作成のモチベーションを上げる取り組みの一環として、コンクールにも応募してみてもいいでしょうか。なおコンクールへの応募案内は学校に送られてきます。