

機関紙作りのポイント

解答・解説

枚方市広報プロモーション課

問 1. 企画の元となる情報の探し方は→A

企画は常に考える。思いついたらすぐメモを

企画会議を開いたからといって、すぐに良い案が出るとは限りません。逆に出不いのが当たり前なのです。

情報は日常生活のいたるところに落ちています。「どうしてこうなのだろうか」とか「これは面白いな」とか、感じたことはありませんか？何気ない疑問や感動がそのまま企画につながります。

でも、そのままだとすぐに忘れてしまいがち。すかさずメモをとり、企画会議で発表しましょう。

メモは長い文章で丁寧に書く必要はありません。ほんの一言や二言でOK。これは！と思ったことは、どんなことでもとりあえずメモすることがポイントです。

問 2. 楽しい紙面が作れる企画会議は→B

会議は楽しく、自由な発想でアイデアを出して

紙面には企画会議の雰囲気や編集委員のチームワークが如実に出ます。

会議といっても、普段やっている茶飲み話で十分。ケーキでも食べながら雑談半分、わいわいがやがやといきましょう。楽しみながら自由な発想でアイデアを出し、少し悪ノリしたかなと思うぐらいが楽しくて良い紙面ができます。逆に、堅苦しい雰囲気で進めると、よそよそしい冷たい紙面になりがち。注意しましょう。

問3. より読まれる企画は→B

タイムリーな企画も考えて

毎年PTAの広報紙では、1学期は校長・会長あいさつ、2学期は運動会か文化祭、3学期は卒業に向けて。毎年このパターンが続きます。悪くはありませんが、小学校だと6年間続けてこの記事を読むことになりますから、読者は飽きてしまいます。

できればタイムリーな話題も捉えてください。どうしても毎年同じ話題にならざるを得なくなっても、取り上げ方を工夫してみましょう。例えば、校長・会長あいさつを対談やインタビュー形式などにすることで紙面の雰囲気はガラッと変わります。

問4. 記事を入れるなら→A

紙面の割り振りは面の特徴を捉えて

ページが何枚にもわたる雑誌スタイルの場合、各ページの性格付けが大切です。日刊紙なら2・3面が総合面、4・5面が政治面、最終面がテレビ欄といった具合で、同じ種類の記事はできるだけまとめて載せるようにします。

ところで、PTA広報によくある4面だての紙面の場合、次のことを注意しましょう。

1面は最初に読者の目が触れるページ。読み手をぐっと引きつける興味深い記事を持てきましょう。見出しや写真も大胆に扱ってください。

見開き面は広い紙面が特徴で、複数の記事を盛り込むよりも、情報量の多い特集記事に最適です。グラフや表を多く使うアンケート結果の記事などが適しています。大きな1つの記事を載せてください。

最終面の4面は最後に読者の目がいく場所です。前の3つの面で載せきることができなかった記事をコンパクトにまとめましょう。

取材編

問１．生き生きとした紙面を作れるのは→B

自分たちで記事を書こう

取材をし、記事を書くことはおっくうかもしれません。どうしても依頼した原稿をそのまま載せることになりがちです。

原稿を頼むのは校長先生や自治会長など、普段記事を書くことが少ない人です。予定の字数を大幅に超えて、紙面に記事が入り切らなくなったり内容もまちまちになってしまったりすることもある。ところが、文章を削ったり表現を変えたりすると、意外ときっちりチェックが入り、「なぜ勝手に変えたの。ここが一番言いたかったところなのに」と怒られてしまいます。良い紙面作りどころか、どうやって全ての原稿を紙面に載せるか四苦八苦することになります。

本当に魅力のある広報紙は、編集者のみなさんが、子どもたちや地域に住む人たちの立場に立って自ら取材し、記事を書いたものです。自分たちで書いた記事を多くしていくほうが自由な発想で身近な紙面ができあがります。

問２．誰かに原稿を頼むには

- ・締め切り期限と依頼内容を具体的に明示しましょう。
- ・相手も素人です。原稿の依頼はできるだけ時間の余裕を。
- ・専用の原稿用紙を渡すか何字詰め何行でという風に、分量を明示しましょう。
- ・見出しについて特に注文がない場合は、編集者の方でつけましょう。
- ・編集上の都合で文章を削ったり、表現を変えたりする必要があることをあらかじめ断りましょう。
- ・プロに依頼する場合、謝礼が必要になることがあります。事前に聞いて確認しましょう。

問3. 取材の事前連絡は入れる？→B

必ず事前に連絡を

取材が決まったら事前に相手に連絡して取材の趣旨と掲載予定号を伝え、承諾をもらいましょう。また、雨天時の対応、取材場所へ訪問する交通機関の確認・駐車場の有無なども打ち合わせしておきましょう。

問4. より良い取材ができるのは→A

質問は要点を整理して具体的に。写真撮影も忘れずに

取材といってもプロではないので、質問はすぐに出てこないもの。終わってから、あれも聞いておけばよかった、これも聞けばよかったと後悔します。あらかじめ聞きたい項目をノートに書いておくことが大切です。

また、写真があれば紙面はぐっと良くなります。言葉では表せないその場の雰囲気写真は瞬時に伝えることができるのです。写真を撮ることを忘れずに。

原稿を書き始めて聞きもれていた内容があれば、連絡して再度メールや電話で連絡できるようにしておくこともおすすめです。

問5. 取材先でパンフレット類はもらう？→B

パンフレットは必ずもらいましょう

運動会などの取材の際、パンフレットなどをもらっておけば後で時間経過を知る上で参考になります。また、正確な催しの名前も確認できます。その他、会場の地図など資料はできるだけ手に入れる方が、後で記事を書くときに大きく役立ちます。

問6. 良い記事が書けるのは→B

盛り上がりの部分を探そう

取材した全てのことを記事にはできません。面白い部分や盛り上がりとなる部分を探し出し、詳しく取材しましょう。その部分に重点を置いて記事を書くことでメリハリのある良い記事になります。

写真編

問 1. 写真撮影時に配慮することは→B

子どもの撮影は保護者に確認を

自分の写真が載ることを喜ぶ人もいますが、そうではない人もいることを忘れてはいけません。撮影の際は広報紙への掲載の可能性があることを伝えて事前に許可を得ましょう。子どもの場合は保護者に確認を。一人ずつ承諾を得るのが難しいときは、腕章を付けて撮影していることが分かるようにしましょう。

問 2. 撮影枚数は→A

写真は多く撮りましょう

絶好のシャッターチャンスを待ちすぎて結局何も撮れなかった、良い表情なのに目をつぶっていたなどという事態を招かないよう、いろんなアングルから数多く撮影するようにしましょう。

また、お祭りなどで商品の受け渡しなど、何かをしている瞬間を撮影する場合は、被写体となる人に趣旨を説明して協力してもらってもよいでしょう。

問 3. より迫力があるのは→B

人物の表情を狙って撮る

遠くから撮った写真が多く見られます。何か写っているのですが、人物が豆粒のようになり表情が分からないのです。特に手刷りの場合は、印刷が不鮮明で、大きく撮らないと人物などは真っ黒になります。

良い写真を撮る秘訣は一步でも前に出ることです。運動会ならコースのすぐそば、コーラスや劇ではステージのすぐ下まで近づいて撮影する勇気が必要です。そして参加者の表情を狙います。決して後ろ向きや背中ばかりの写真にならないよう注意しましょう。

また、撮影者の立つ高さが違うと印象が変わります。対象者と同じ視点の高さでカメラを構えると、動きのある生き生きとした写真になり、対象者より高い視点で写真を撮ると、より遠くまで見通せ、説明的な写真を撮ることができず。状況や伝えたい内容により使い分けることが大切です。

5W1Hは欠かさずに

WHEN（いつ）、WHERE（どこで）、WHO（だれが）、WHAT（なにを）、WHY（なぜ）、HOW（どのように）。

記事以外の文章を書くときでも同じですが、この6項目が1つでも欠けると、情報が伝わらないと言われます。

問1. 文章の書き方は→B

文章の基本は短く、やさしく、正確に

広報紙の場合、中学生が理解できる程度のものが良いとされています。格調高く見せるための難しい言い回しや慣用句はできるだけ避けましょう。もちろん文語調もいけません。あくまでも勝負するのは伝える内容。文章力ではないのです。

そのため大切なのは「短く、やさしく、正確に」です。長い文章は、修飾関係がややこしく読みづらくなります。1行で読点を1つ、3行で句点、10行で改行を目安に文章を作りましょう。

問2. 文章として読みやすいのは→B

文体を統一する

文章には大きく分けて「です・ます調」と「である調」の2つがあります。前者はやさしい感じですが間延びします。後者は冷たい感じですが簡潔です。どちらが良いということはありませんが、同じ記事や一つの紙面の中に両者が混在すると読みづらくなります。基本的にどちらかに統一する方が良いでしょう。

問3. 原稿を書くときの字詰めは→B

原稿用紙は紙面と同じ字詰めに

紙面のレイアウトをするときに、文章が何行になるかを知る必要があるからです。原稿を紙面と同じ字詰めにすると行数を読むのが大変楽です。

パソコンで「ワード」などを使う人は、設定で字数が変えられるので便利です。あらかじめ1段の字数で打ち始めると、書く量の目安がわかり文章が書きやすくなります。

問4. 記事を上手に書くには

・結論から述べる

新聞やテレビの文章はせっかちです。結果を最初に言い、その後経過や周辺の事情を説明します。重要なものほど、始めの方に書くことを心がけましょう。

・具体的なワードを入れて臨場感のある記事に

参加者のコメントや来場者数などの数字を出すことで具体的な記事になります。また、イベントなどはその日の気温や会場の雰囲気など、取材に行った人にしか分からないことも書きましょう。

・言葉の重複を避ける

「頭痛が痛い」や「何度も繰り返し言う」などの同じ意味の言葉の重複は避けましょう。学校や市町村などの固有名詞で、同様の名称が文中に複数ある場合は2回目以降を「同校」「同市」と表記しましょう。何度も同じ固有名詞が出てくるとしつこく感じてしまいます。

※紋切り型を多用しない。

「うれしい悲鳴」「幕を切って落とす」など、これらの言葉は紋切り型といいます。これらの言葉を多用するときには、取材不足で情報が少ない場合が多いのです。その不足分を紋切り型や慣用句などで無理矢理埋めようとすると、どんな内容があるのかさっぱり分からない、空虚な文章ができます。紋切り型を使いだしたなと感じたら、追加取材をするか、思い切って書く分量を減らしましょう。

問5. アンケート結果の記事を書くときは

- ・アンケートの項目を考えると、その質問でどのようなことを聞き出すかあらかじめ結果を予想し、考えましょう。
- ・調査対象・人数、回収率を入れると信ぴょう性が増します。
- ・数字はグラフなどを使って視覚的に見せれば、分かりやすさが増します。
- ・集計結果には、解説を付けましょう。

見出し編

問 1. 見出しの役割は

- ・ 読者を記事に引き込む
- ・ 記事の内容を分からせる

どんな良い記事を書いても、読者が読んでくれないと意味がありません。読者を記事に引き込むのが見出しの役目。記事を生かすも殺すも見出し次第です。思い切って、インパクトのある楽しい見出しづくりに挑戦しましょう。良い見出しは紙面を生き生きとさせます。

問 2. より引き込めるのは→B

選択肢のどちらも読者に伝えている内容は同じです。「くらわんこが台湾でご当地キャラのファンと交流した」という記事の内容を伝えつつ、いかに見た人に「おっ!」と思わせるかが勝負です。

問 3. 良い見出しは→B

内容からとった見出しを

よくある「会長のごあいさつ」は見出しではありません。見出しを読んだだけで、その記事の内容がある程度分からなくては、良い見出しとはいえません。見出しは内容を凝縮した最短の文章。分かりやすく、具体的に、短くまとめましょう。

また、漢字を多用すると硬く、ひらがな・カタカナを多用するとやわらかい感じになります。どちらを多く使うかは記事の内容で使い分ける必要があります。ただし、漢字だけ、ひらがな・カタカナだけというのは避けましょう。どこで区切れば良いのか分からず、読みづらくなります。

【実際の見出し】

梅林をよーいドン!

2月末、名所・意賀美神社で見頃に

レイアウト編

問1. 良いレイアウトは→A

大きなものは上に、下に行くほど小さなものを

Bは何となくバランスが悪い感じがしませんか。同じ写真を使っているのにAに比べ、本文の白さがやけに目立ち、読みづらくなっています。Aのように写真や見出しは大きいものほど上に置くのがレイアウトの基本です。

問2. 砕けたレイアウトは→B

見出しや写真を斜めに使うとより砕けた感じ

Aのレイアウトのように方眼紙のマス目にきっちり合わせる感じで見出しや写真を並べると、硬く落ち着いた感じで理性的な雰囲気になります。

逆に、Bのようにマス目を無視して自由に配置すると、くだけた感じになり、楽しく活気あふれる紙面になります。

少し硬い記事はA、楽しい催しはBという風に記事に合わせて使い分けることが大切です。

問3. インパクトを重視したレイアウトは→A

見出しや写真を大きく使うと元気な紙面に

ジャンプ率という考え方がレイアウトに関してあります。同じ紙面に載っている写真や見出しの大きさの差のことをジャンプ率といいます。

Aのようにジャンプ率を大きくすれば元気で派手なレイアウトになります。Bのようにジャンプ率を低くすると穏やかな落ち着いたレイアウトになります。

これも、どちらが良い・悪いというものではありません。体育祭など元気良さをアピールしたい場合はAが適切ですし、逆にほのぼのとした雰囲気を出そうとすれば少しジャンプ率を抑えた方がいいです。

写真は文字で言い表せないことを一瞬で伝えることができます。例えば運動会の記事で、どんなに文章を書こうが、子どもたちの楽しそうな笑顔の写真にはかないません。特に人物写真は、紙面にホッと温かさをもたらしてくれます。建物だけでは冷たい紙面になりますので、できるだけ人物を入れた写真を使いましょう。良い写真なら大きく大胆に使いましょう。

問4. 写真の記事があるのは→B

人物の目線の方向に記事を

人物写真の場合は向きが大切です。写っている人の顔の方向は読者の視線を誘導します。関連記事は目線や顔の向きに置くようにしましょう。

問5. バランスの良いレイアウトは→A

写真は向き合うように

見開きページに使う写真は「中を見る」ように。また、対談している記事の場合も同様で、お互いが「外を見ている」写真は仲が悪いみたいにそっぽを向いています。対談者の写真を使うときは向き合うようにするのが基本です。

問6. メリハリのある写真の組み合わせは→B

遠くで近くで、構図に変化を

複数の写真の組み合わせですが、Bの方は、アップの写真や少し遠目から撮ったものなどバラエティに富んでいて飽きさせません。逆に、Aは写真中の人物の大きさがほぼ同じで、変化に乏しいと言えます。

体育祭などの記事で、複数の写真を組み合わせることがありますが、遠くから撮ったり近くから撮ったりと、変化を持たせると躍動感あふれる紙面になります。

問 7. 一番先に目が行くのは→右上

縦書きの紙面は右上にトップ記事を

縦書きの紙面の場合、読者の一番目線の行きやすいのが右上で、だんだんと左下へ目線が下がってきます。ですから大きな記事ほど右上に載せましょう。

左上と右下が死角になるため、新聞などではそのスペースにコラムを置いています（広報ひらかたでは市長コラムなどは左下に配置しています）。

コラムとは、線で囲った記事のことで、ほかの場所から浮き出て目立ちます。この囲った記事をうまく生かすことがレイアウトの秘訣です。

※横書きの場合は左上がトップになります。

問 8. 記事の字体は→A

字体は効果的に、本文の文字は統一を

見出しを作る場合、さまざまな字体を使うと紙面がにぎやかになります。しかし、本文までさまざまな字体を使ってしまうと、読みづらい印象を読者に与えてしまう恐れがあります。本文は、リードなど目立たせたい部分を除いて字体を統一しましょう。

最近はパソコンでいろいろな字体が使えるようになってきました。親しみやすい印象にしようとポップ体や行書体、丸ゴシック体、ワードアートなどを使ってしまうがちですが、どこか安っぽい印象を与えてしまいます。字体で迷ったら「ゴシック体」を使いましょう！このテキストもゴシック体です。

手書きの機関紙を発行する場合も考え方は同じです。本文の書き手は一人で担当した方が良いでしょう。

校正編

問 1. 校正ミスが少ないのは→B

校正段階で大きな変更は加えない

紙面の試し刷りができてから訂正を重ねると、間違いの元になります。原稿作成の段階で完全なものを作っておきましょう。

問 2. 校正ミスが少ないのは→A

多くの人の目を通そう

原稿を書いた本人は、頭の中に記事を記憶していて、間違っている、ついつい正しく読んでしまいます。校正は書いた本人以外の第三者に必ず読んでもらいましょう。また、校正は1回だけでなく、最低2回は行いましょう。

問 3. 電話番号・日時・場所・固有名詞

人の名前や日時・場所・電話番号は気をつけて、固有名詞は必ず確認。辞書を引く癖もつけましょう。もし、間違えて知らない人の電話番号を載せてしまったらせっかく苦労して書いた記事も台無し。トラブルの元にもなります。特に名前は、漢字の書き方までしっかり確かめることが大切です。

用語・用字・送り仮名も、思いこみで書いてしまうと、間違えることがあります。おかしいかなと感じたらすかさず辞書をひく癖をつけてください。また、ワープロやパソコンの場合、間違った漢字に変換しても気づかないことも。十分に注意しましょう。