

特集 この仕事知っていますか？

「役場広報担当者の仕事」

- File. 1 -

このコーナーでは、町民の皆さんに読んでいただいている「広報紙」がどのように作られていて、広報担当者がどのような仕事をしているのかを紹介します。



広報担当者の仕事とは

広報担当者の主な仕事は、月に1回作成・発行する広報紙を通して、町民の皆さんに対して必要とされる情報や町の情勢、町で起こるさまざまなできごとなどをお伝えすることです。

また、町で開催される、もしくは町民の皆さんが参加されるイベントや式典、大会などの内容・結果・様子を発信することで、町民の皆さんの活躍や頑張る姿などをお伝えします。

主な仕事内容

広報担当者の仕事内容について「令和2年1月号（全28ページ）」を作成したときのスケジュールを通して、どのように作成されたかを紹介いたします。

① ネット集め（カメラマンの仕事）

広報担当者の仕事の中で基本となる「取材（写真撮影やインタビュー）」などを行うことで、広報紙に掲載する内容を収集します。これを通称「ネット集め」といいます。ネット集めは、広報担当者がさまざまなイベントや町内の動きなどの情報に常に耳とアンテナを立て、自分の足で現場に訪れることが重要となります。

【広報紙に掲載する主な内容】

・町からのお知らせ（補助金や諸

手続き、町の情勢や事業報告、暮らしに関する情報、イベントの開催案内など）

・イベントや大会、式典などの内容、結果の発信
・連載企画の掲載
・特集の掲載

② 作業分担の決定

町の広報紙は基本的に担当者2人で作成しているため、どちらがどのページを担当するのか、どの内容を掲載するのか、どのような構成にするのかといったイメージを話し合ってから決めます。

③ 初校作業（ライターの仕事）

広報紙の「骨組み・土台作り」とされる作業のことを「初校」といいます。それぞれのジャンルから収集したネタ（内容）が、実際にどれくらいの記事量・ページ数になるかを整理し、レイアウトを決めながら一つ一つの記事を手作業で作り上げていきます。そして、それらの記事を組み合わせることによって全体として何ページになるかの構成を固めます。

文章を作る際はワードやエクセル、記事の構成を確認する際は紙と鉛筆、具体的なレイアウトをイメージする際はパワーポイントなどを使用します。

④ 校正作業（編集者の仕事）

初校で作成した内容を業者さんに提出すると記事になって戻って

きます。その記事の内容に間違いや修正点などがないかを確認することを「校正」といいます。文章の内容や写真の置き方、レイアウトなどを再考し、納得いくまで何度も何度もこの校正作業を繰り返します。

⑤ 確認作業

校正した内容の最終確認をします。広報担当者同士で全てのページの読み合わせをすることで、誤字脱字や掲載内容に不備がないかを細かく確認し、作成担当者以外の目でも最終確認をします。

⑥ 校了

最終確認を終え、作成に係る全ての工程が終了した際に業者さんに紙面の印刷を依頼することを「校了」といいます。印刷された広報紙は福祉作業所の皆さんの梱包作業を経て納品され、皆さまのもとへと配布されます。

※校了日は、広報担当者が1カ月で一番安堵する日です。

ここだけの話

写真の掲載についてとことん悩みます。全ての皆さんを掲載したい！という気持ちと、レイアウトの制限を気にしなければいけないという葛藤の中で、どの写真を掲載しようかいつも最後の最後まで悩みます…。
(広報担当者D)

心掛けてるねじや

第一に、町民の皆さんが必要としている情報をより分かりやすく見やすく発信できるように、目に入る文章やレイアウト、色使いなどのバランスを考えながら興味を湧くような広報紙を意識しています。さらに、できるだけ多くの写真掲載することで、文章では伝えきれない臨場感や表情、瞬間、皆さんの頑張る姿などをお伝えし、広報紙に写真が掲載されたご本人やご家族の方にうれしいと思っただけのような内容を心掛けています。

【広報担当者が撮影する主な写真とは】

○式典関係

入学式、卒業式、成人式、オープン式典、記念式典など
(写真①航空科学博物館30周年記念式典)

○スポーツ関係

運動会、体育祭、小学校陸上競技大会、中学校総合体育大会、山武郡市民体育大会など
(写真②中学校総合体育大会)

○イベント関係

町関係主催イベント、各団体主催イベント、保育所（園）や学校主催のイベント、地区主催イベントなど
(写真③ツデーマーチ、写真④鹿嶋神社奉納相撲)

○記録関係

町議会、表彰者の写真撮影、協定などの締結時、災害時の記録など（写真⑤令和元年9月の台風15号の被害状況）

○その他

建物、場所、植物、季節の景観など(写真⑥ひこうきの丘)



また、とにかく「自分の足」で現場に行きたくさんの方と接しながら写真撮影やインタビューをすることで「生の声」を聞くことを意識しています。慣れるまでは緊張したり、なかなかその場に入り込むことが難しいことも多いですが「習うより慣れる」の精神で飛び込んでいきます。

そんな中で、町を代表して後世に残る広報紙を作成しているという「責任」と「誇り」を自覚しながら、カメラマン・ライター・編集者といった多岐にわたる仕事を全て自身で担当していることに「やりがい」を持っています。

ピックアップ!

◎広報紙一冊の作成期間は「およそ15営業日」かかります。
◎広報紙の作成と並行しながら次月以降のネタ集めなどをしたりと、1カ月間ほぼ毎日広報の業務を行っています。

※現広報担当者の作業スケジュールとなります。

〈令和2年1月号の広報紙作成スケジュール〉

令和元年12月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
	ネタ集め	初校作業			初校日	
8	9	10	11	12	13	14
	校正作業					
15	16	17	18	19	20	21
	校正作業	読み合せ	最終確認	校了日		
22	23	24	25	26	27	28
	-	-	-	配布準備	広報配布	
29	30	31				

ここだけの話

レイアウトを組む際、記事のデザインや写真の配置だけでなく、線の濃さや明るさといった微妙な色の配色や文字のバランスの調整など、読者が気に留めないような細かい部分まで何度も校正して記事を作成しています。（広報担当者M）

広報紙を作成するためには「町民の皆さんなどの協力があったからこそ初めて成り立つもの」だということ強く感じながら、とにかく自分の足で歩き、たくさんの方と話すこといろいろなことを知るといふことを心掛けていました。また、前任の方々からの伝統を受け継ぎつつも自分なりの色を出せるような工夫を考えていました。

（Kさん）

カフェに置いてあるような手軽に手に取ってもらえる広報紙を目指していました。そのために、文章だけの内容ではなく、毎号何かしらの企画や組み写真などを掲載することを心掛けていました。また、「町民の皆さんを応援する広報紙」というコンセプトで、皆さんの頑張る姿などをたくさんお伝えすることを意識していました。

（Yさん）

広報担当者のOB・OGの方に
当時の想いを聞いてみました!