

## 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って上げていきます。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)

