

PTA 制作マニュアル

広報紙



PTAとは・PTAの組織	2p		
1 段取りよく、手早くまとめて、楽しい広報紙づくりを	3p	9 記事の書き方	8p
2 PTA広報紙の特長	3p	10 写真の撮り方	8p
3 発行スケジュールをつくる	4p	11 写真の選び方	9p
4 企画会議とラフレイアウト	5p	12 レイアウト	10-13p
5 役割分担	6p	13 印刷所へのレイアウトを依頼するポイント	13p
6 取材・原稿依頼	6p	14 校正	14p
7 インタビュー・座談会	7p	15 パソコンで制作するときの注意	15p
8 アンケート	7p	16 画像データを扱うときの注意	15p

PTAとは

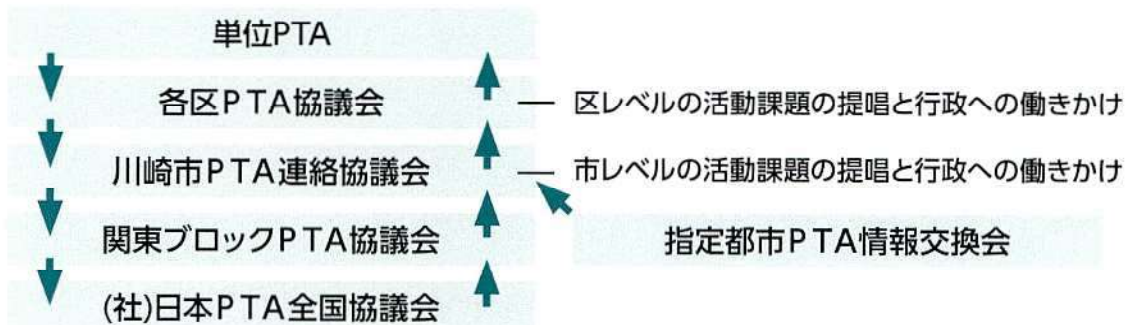
PTAは、Parent-Teacher Associationの略です。子どもを大切に思い、子どもを愛する心、この心に発して、だからこそもっとよい親にならなければならない、だからこそもっとよい教師にならなければならない。と思うその心と心との結びつきがPTAです。何を企画し、何を話し合い、何をやるにしても、それが子どもたちの健全な成長と幸せを願えばこそというPTAの原点を常に念頭におき、いかなる活動のあとでもそれが子どもたちの幸せな成長にどれだけの意味があったか反省することが、PTA活動を健全に進めるために必要です。PTAには以下の基本的な特徴があります。

- ① PTAは学び合う場である。
よりよい父母、よりよい教師になるために、お互いに励まし学び合います。
- ② PTAは子どもの育成団体である。
子どもたちのすべての幸せを願って、子どもたちを健全に導きます。
- ③ PTAは子どもの生活環境の整備につとめる。
子どもを取り巻く、学校、家庭、地域社会の環境整備に努めます。
- ④ PTAは世論集団である。

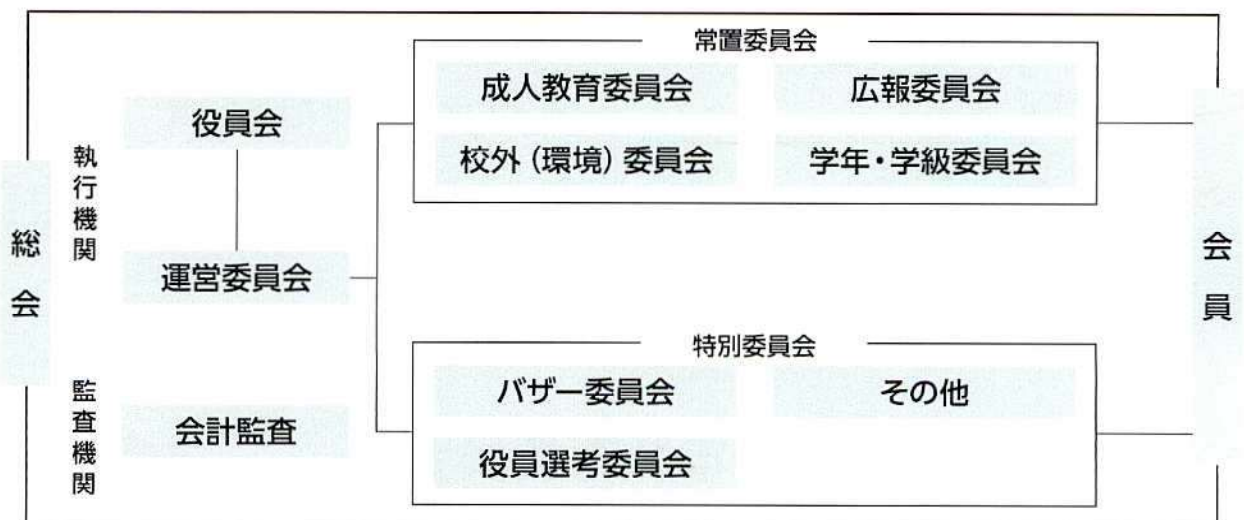
PTAは最大の成人組織です。子をもつ全ての人がいつか一度は、PTAの会員になるといっても過言ではありません。世論作りには大きな力をもつPTAは、日本の教育の健全な世論源となる責任があります。

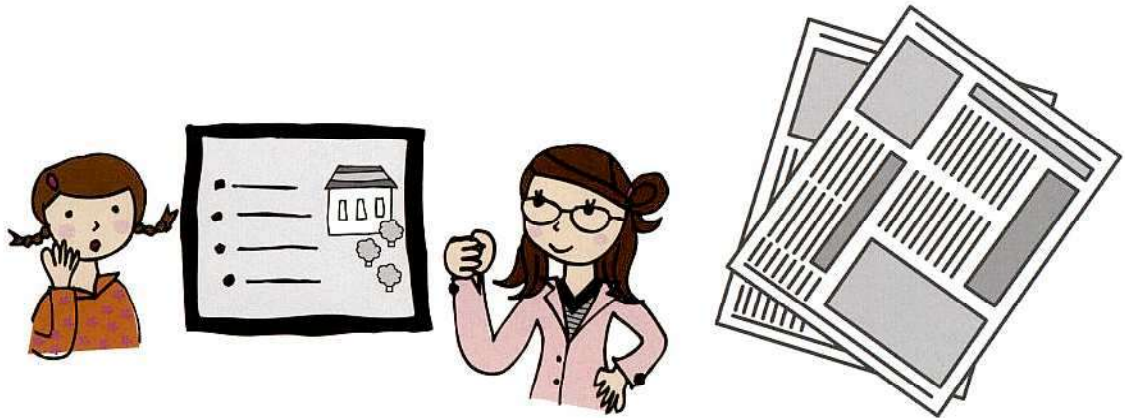
PTAの組織

川崎市においては、各学校のPTAを基本単位として、区単位で、または全市単位でPTAの活性化を図る区PTA協議会と、市PTA連絡協議会があります。区PTA協議会は教育文化会館や各区の市民館と、また市PTA連絡協議会は教育委員会と、密接な連携を取りながら、PTA活動の発展に努めています。



各学区のPTA(=単位PTA)は、各委員会活動と、役員会、運営委員会、総会などの組織によって活動しています。下の図は、一般的な単位PTAの組織です。委員会の委員、役員などを決めるにあたっては、クラス単位で選出している学校、学年ごとに選出している学校、地区ごとに選出している学校など、学校の規模や、地域性によって様々です。





PTA広報には、児童・生徒、保護者と学校や先生、そして地域の方たちに必要な情報を共有してもらうという、大切な役目があります。でも、普段なにげなく読んでいたPTAの広報紙も、自分たちで作るとなると何から始めていいか不安になることも多いはず。このテキストは、そんな不安を解消し、広報紙づくりを楽しんでもらえるように、ここがポイントということをまとめてみました。

せっかく広報委員になったのですから、読んだ方たちから「楽しい!」「使える!」と喜んでもらえる広報紙が作りたいですよね。広報紙づくりを通じて、学校の先生やほかの保護者、地域の方とのネットワークづくりもできます。

ところが、手順を間違えると、思わず時間がかかりせっかく楽しい広報紙づくりも、つらい仕事となってしまいます。段取りよく、手早く、積極的に仕事を進め、楽しく広報紙を作りましょう。

PTA広報紙の特長

インターネットの普及で、紙媒体である広報紙の役割は少なくなっているように思われがちですが、
 「場所や時間にかかわらず、すぐに読める」
 「保存性に優れている」
 といった特長があります。

発行された時には情報を伝える広報紙として、何十年も経って子どもたちの同窓会では学校の思い出を甦らせてくれる材料にもなることでしょう。



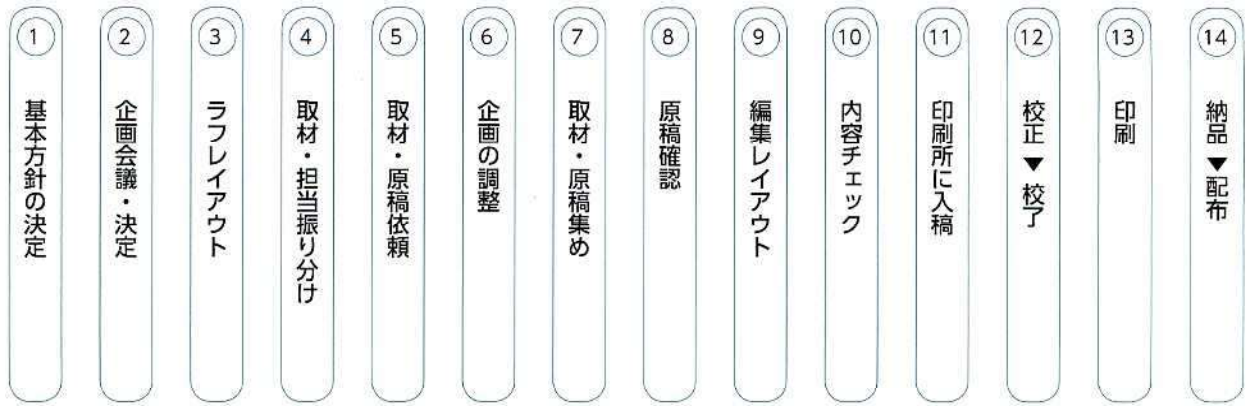
楽しく広報紙づくりをするポイント

1) 「早く帰る」には段取りが重要

手早く仕事を終えて早く家に帰るには、「段取り」が重要。

2) タレントを発掘しよう

広報紙づくりはチームワーク。文章が得意な人、イラストが得意な人、写真が得意な人、パソコンが得意な人、交渉ごとが得意な人など。皆さんのタレントを発掘して、最大限に生かそう。



スケジュールは最後からたてる!!

チェックポイント

1. 発行回数・発行時期

タイムリーな記事にするために、学校行事のスケジュールとの調整も大切

2. 紙面の大きさ、体裁を決める

紙面の大きさ (B5・A4・B4)、ページ数

A4の8ページの雑誌風にしたい、B4の2ページで新聞型にしたい、など。

3. カラー印刷かモノクロ印刷か

4. 印刷所のスケジュールの確認

入稿後何日で印刷、製本ができるのか確認を

5. 経費は予算内か

予算内で作ろうと思っている広報紙ができるかどうか

曜日	5月1日	5月2日	5月3日	5月4日	5月5日	5月6日	5月7日	5月8日	5月9日	5月10日	5月11日	5月12日	5月13日	5月14日	5月15日	5月16日	5月17日	5月18日	5月19日	5月20日	5月21日	5月22日	5月23日	5月24日	5月25日	5月26日	5月27日	5月28日	5月29日	5月30日	5月31日					
原稿		企画決定		担当選分	取材依頼																														原稿入稿	
原稿の準備																																				
取材・撮影																																				
原稿の整理																																				
印刷所入稿																																				
原稿																																				
レイアウト																																				
校正																																				
修正																																				
印刷・出力																																				
製本																																				

スケジュール表の例▶



発行スケジュールを立てる時のポイント

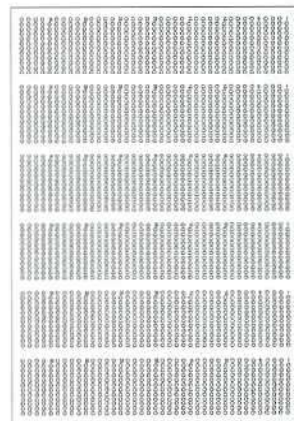
- 1) まず、レイアウトや印刷をしてくれる印刷所の担当者、校内で制作する場合はレイアウトやプリントしてくれる委員のひとと、最初に原稿の入稿の仕方 (ファイル形式など) をしっかり打ち合わせをする
- 2) スケジュールは、配布日、納品日、印刷…と最後から決めていく
- 3) あいまいなスケジュールはだめ

■主な読者は「皆さん自身」

雑誌を作るときに、最初に考えるのはその雑誌の主な読者です。そして、その人たちが必要な情報は何なのかを考えて企画を決めます。PTA広報紙は、作り手である広報委員の皆さん自身も読者ですので、皆さん自身が必要で、知りたい、面白いと思う企画を考えればいいのです。

企画のヒント

- ・雑談が「ネタ」の宝庫 みんなが関心を持つこと
- ・学校の定番 余り知られていないことに焦点を
- ・学校行事:入学式、運動会、文化祭、卒業式
- ・最近起こった事件や事故で自分たちの学校にも関係しそうなこと
- ・アンケート:先生や生徒、父母などへの意識調査
- ・インタビュー:活躍した生徒や先生などを紹介
- ・座談会:テーマに沿ってみんなで語る
- ・寄稿文:校長や先生などに原稿を書いてもらう
- ・課外活動などの体験レポート、紹介コーナーなど



▲レイアウト用紙の例

■大まかなレイアウトをしながら企画を立てる

紙面には限りがあります。あれもこれもと企画を立てても、紙面に入りきりません。

例えば、A4の1ページにどれくらいの原稿が入るでしょうか？

×10人の顔写真とインタビューを載せる。(3~4人がゆとりを持ったレイアウトになります)

×設問が8つあるアンケートをグラフ付きで説明する。(詳しく説明するなら多くても4つぐらいでしょうか)

レイアウト用紙を使い、具体的な紙面のイメージを作ってみましょう。

レイアウト用紙がなければ、これまでの広報紙を広げて見ながら考えることも有効です。

チェックポイント

与えられた紙面で、やりたい企画が掲載可能か？

・大まかな文字数は？

例えば:みんなで100行も原稿を書いても載せられない

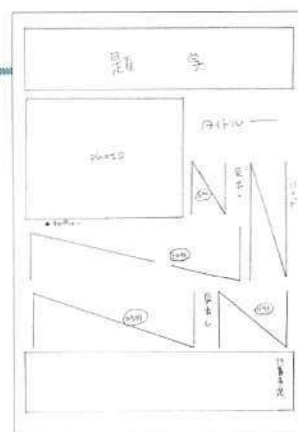
せっかくインタビューしたのにたった100字のスペースではもったいない

・写真の大きさ、点数を確認

例えば:1ページで30人の先生を紹介文付きで紹介できる？

・表やグラフは読める大きさになるかチェック

グラフや表の数字を読み取ってもらうには、意外に大きなスペースが必要



▲ラフレイアウト



企画のポイント

- 1) 皆さん自身が読者。自分たちの興味あることを取り上げる
- 2) レイアウト用紙を使い、具体的な紙面のイメージを作りながら、企画を立てる

5 役割分担

編集作業はグループワークです。それぞれの役割をしっかり決めましょう。

主な役割

編集長：全体の統括、運営、スケジュール管理

記者：取材、インタビュー、原稿書き、写真撮影

編集：デザイン:紙面のレイアウト、見出し付け、図表やイラスト

校正：書いた人とは別の目で原稿のチェック



役割分担のポイント

- 1) 委員さんの希望やタレント(特性)を生かした役割分担を
- 2) 特定の人、特にパソコンでレイアウトをする人に過重な負担がかからないように
- 3) 役割分担をしても、全体の仕事の流れはみんなで把握しておきましょう

6 取材・原稿依頼

取材には準備が必要です。聞き忘れがあったり、あとで詳細を確認したり、とならないように事前に記事のストーリーを考えて、聞きたいことを整理しておきましょう。二度手間にならないようにしたいものです。



取材のポイント

- 1) 早めにアポイントを取る
- 2) 掲載する文字数、写真の有無なども事前確認しておく
- 3) 人名、地名、数字などはその場でしっかり確認する。
- 4) しっかりメモして、録音に頼らない。録音は事前に承諾を。



原稿依頼のポイント

- 1) 余裕を持ったスケジュールを
- 2) 文字数は正確に依頼(大きく違う時はすぐに直してもらうよう依頼)
- 3) タイトルが必要な場合はタイトルも依頼する
- 4) 写真の有無を伝える。カラーかモノクロか

紙面に生の声を反映できるインタビューや座談会。限られた紙面の中で面白く読んでもらいたいですね。

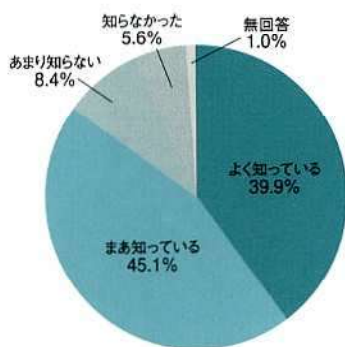


インタビューのポイント

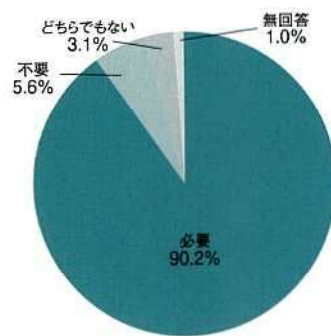
- 1) 掲載スペース(文字数、写真の有無)を事前に確認。
- 2) ストーリーをつくり、ポイントを絞り、話を聞き過ぎない。
- 3) 座談会の出席者は絞り込み、話して欲しいことを事前に確認する
- 3) メモでまとめるつもりで。テープ起こしは手間がかかるので、録音は確認に使う
- 4) 人物写真は左右両側から撮る(紙面の外側向きにならないように)
- 5) 発言者の意図と違った内容にならないように記事の確認をしてもらう

多くの人たちが考えていることが一目でわかるアンケートは、広報紙でもよく使われます。しかし、設問が多すぎたり、設問がよく検討されていないと結果があいまいになります。できるだけ簡単に集計できる回答方式にしましょう。

Q ○○○を知っていましたか



Q ○○は必要だと思いますか



アンケートのポイント

- 1) 設問を思い切って少なくする
- 2) 選択式にして答えやすくする
- 3) まとめるときは表やグラフを工夫する
- 4) 結果をまとめ、分析もして、興味を引く記事に

記事は分かりやすい文章で、できるだけ短く。長くても60字程度が目安です。「ですます調」と「である調」が混ざらないように、最初に決めておきましょう。



記事を書くポイント

- 1) わかりやすい文章を。短い文章で。
- 2) 書き上がった後、地名、人名など固有名詞、日時、曜日の再確認
- 3) 声を出して読んでみると、文章の流れがわかる

デジカメはピントや明るさを自動で調整してくれます。しかし、明るく思える室内でも、明るさが足りずに画像がブレたり、ピントが合っていない写真が撮れてしまいます。撮影した画像はモニターで簡単に確認できますので、よい写真が撮れるまで確認しながら撮りましょう。その時だけしか撮れない写真ものもありますし、撮り直しには大変手間がかかります。

写真の背景に気を付けましょう。濃い背景の前で人物を撮るとモノクロで印刷すると写真の画面が真っ黒になってしまうことがあります。



◀撮影時、ファインダーを覗く場合の構え方



◀撮影時、液晶モニターを使用する場合の構え方



写真撮影のポイント

- 1) 脇をしめ、ひじを軽く体に付け、肩の力を抜いて構える
- 2) 三脚を使うと、集合写真や室内はぶれにくい
- 3) 被写体に近づいて撮る。望遠での撮影はブレやすく、画質が荒くなることも
- 4) 違うアングルから撮る。人物も左右両側から
- 5) 式典は最初に、インタビューなどはうち解けてから撮影を



ストロボを使用したため影が出た例①



ストロボを使用したため影が出た例②

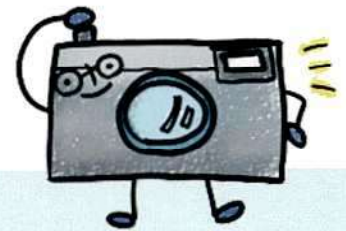


半逆光だが自然光だけで十分撮れる



ストロボを上手に

- 1) 「ストロボあり」と「ストロボ無し」の両方で撮る
- 2) 逆光の時はストロボを強制発光させると軽減できる場合も
- 3) 背景に写り込むストロボの影に注意



11

写真の選び方

紙面に使う写真は、表情豊かなものを使いたいものです。子どもたちの表情豊かな顔が載るのは、PTA広報紙では自然で、不可欠なことです。子どものいきいきとした顔の写っていない運動会特集号は考えられません。しかし、個人情報保護法施行以来、子どもたちの写った写真に対する行き過ぎた対応も見受けられます。どのように掲載するかは、広報委員会だけでなく、学校や関係する保護者ともよく検討し、見解をそろえておく方がよいでしょう。ケースバイケースで対応していく必要があります。



これが正しいレイアウト、という決まりはありません。作り手の意図がよく伝わり、読みやすい紙面がよいレイアウトなのです。そのためには、紙面に大きなブロックをつくり、一目でそこにはどんな記事があるのかわかるようにレイアウトしましょう。

レイアウトのポイント

1) 目的にあった文字の大きさを選ぶ

内容や目的、対象となる読者によって異なるが、PTA広報紙は、作り手が読みやすい文字の大きさでよい。

9ポイント

本紙はPTA広報紙をつくるためのマニュアルです。レイアウトの概念や目的にあった書体、文字の大きさについてなど、初めて広報紙をつくる人に、読んでいただきたい内容になっています。

10ポイント

本紙はPTA広報紙をつくるためのマニュアルです。レイアウトの概念や目的にあった書体、文字の大きさについてなど、初めて広報紙をつくる人に、読んでいただきたい内容になっています。

11ポイント

本紙はPTA広報紙をつくるためのマニュアルです。レイアウトの概念や目的にあった書体、文字の大きさについてなど、初めて広報紙をつくる人に、読んでいただきたい内容になっています。

2) 読みやすい行間に

ワープロの設定そのままの行間ではちょっと間延びしてみえることも。

行間の広さに気を付けると読みやすい紙面になる

せまい

本紙はPTA広報紙をつくるためのマニュアルです。レイアウトの概念や目的にあった書体、文字の大きさについてなど、初めて広報紙をつくる人に、読んでいただきたい内容になっています。

標準

本紙はPTA広報紙をつくるためのマニュアルです。レイアウトの概念や目的にあった書体、文字の大きさについてなど、初めて広報紙をつくる人に、読んでいただきたい内容になっています。

ひろい

本紙はPTA広報紙をつくるためのマニュアルです。レイアウトの概念や目的にあった書体、文字の大きさについてなど、初めて広報紙をつくる人に、読んでいただきたい内容になっています。

3) 縦書きと横書き

長い文章は漢字とかなが中心の、比較的長めの文章は縦書きが読みやすい。住所や電話番号、ホームページアドレスなど、英字、数字を多用するとき、また、イベントなど情報性の高い紙面のときは横書きが読みやすい。

横組み

本紙はPTA広報紙をつくるためのマニュアルです。レイアウトの概念や目的にあった書体、文字の大きさについてなど、初めて広報紙をつくる人に、読んでいただきたい内容になっています。お問合せは e-mail ***@***.co.jp まで。

縦組み

本紙はPTA広報紙をつくるためのマニュアルです。レイアウトの概念や目的にあった書体、文字の大きさについてなど、初めて広報紙をつくる人に、読んでいただきたい内容になっています。お問合せは e-mail ***@***.co.jp まで。

4)本文の1行の長さに気を付ける

情報性の高さを出すなら文字数が短い方が読みやすい。ワープロで横書きの紙面を作るときに、記事をページの端から端までレイアウトすると読みにくい場合も

5)タイトルとリード文

タイトルだけで内容がわかるように。文字の大きさを伝えたい重要度を表す。タイトルスペースをたっぷり取ると、メリハリがついて読みやすくなる。

記事が長くなる時には、読み手を誘うために要点をまとめたリード文を付けるとよい。

タイトルの書体と大きさの例

**作る前に読んで欲しい
広報紙制作マニユアル**

本紙はPTA広報紙をつくるためのマニユアルです。レイアウトの概念や目的にあった書体、文字の大きさについてなど、初めて広報紙をつくる人に、読んでいただきたい内容になっています。

作る前に読んで欲しい

広報紙制作マニユ

本紙はPTA広報紙をつくるためのマニユアルです。レイアウトの概念や目的にあった書体、文字の大きさについてなど、初めて広報紙をつくる人に、読んでいただきたい内容になっています。

作る前に読んで欲しい

広報紙制作マニユ

本紙はPTA広報紙をつくるためのマニユアルです。レイアウトの概念や目的にあった書体、文字の大きさについてなど、初めて広報紙をつくる人に、読んでいただきたい内容になっています。

6)写真の配置とトリミング

写真の大きさにメリハリをつけることが大切

撮った写真の使いたい部分だけトリミングができる。ただし、あまり大きく拡大すると画像が荒くなることも。

切抜きは面白い効果が出せるが、作業に手間がかかるので注意



▲左と右は同一の写真
右はバストアップの使いたい部分だけをトリミングしたもの

7) 書体(フォント)の選び方・使い方

同じ書体でも、細いものから太いものまである。本文は明朝かゴシック、丸ゴシックなど、シンプルで細目の書体が良い。タイトルはしっかり太さの違う書体を使う。固めの記事には固めの書体、楽しい記事にはやわらかな書体が似合う。書体を多く使いすぎないのが、読みやすい紙面を作るコツ

ゴシック体

この本は PTA 広報紙制作マニュアルです
この本は PTA 広報紙制作マニュアルです
この本は PTA 広報紙制作マニュアルです
この本は PTA 広報紙制作マニュアルです
この本は PTA 広報紙制作マニュアルです
この本は PTA 広報紙制作マニュアルです

明朝体

この本は PTA 広報紙制作マニュアルです
この本は PTA 広報紙制作マニュアルです
この本は PTA 広報紙制作マニュアルです
この本は PTA 広報紙制作マニュアルです
この本は PTA 広報紙制作マニュアルです
この本は PTA 広報紙制作マニュアルです

8) 小見出しをつける

記事が長い時には、紙面にアクセントを付け、読むテンポを作るために、小見出しを付けるとよい。特に対談やインタビューでは読み手の意欲を誘う。

広報紙マニュアル!完成!

広報紙をつくるために必要なことは何か!

本紙は PTA 広報紙をつくるためのマニュアルです。レイアウトの概念や目的にあった書体、文字の大きさにあつたなど、初めて広報紙をつくる人に、読んでいただきたい内容になっています。

◀長い記事のときには小見出しをつけよう

広報紙マニュアル!完成!

広報紙をつくるために必要なことは何か!

本紙は PTA 広報紙をつくるためのマニュアルです。レイアウトの概念や目的にあった書体、文字の大きさにあつたなど、初めて広報紙をつくる人に、読んでいただきたい内容になっています。

▲ドロップキャプス
小見出しの応用編

9) デザイン要素として罫線を

記事の境目がはっきりわかると、読みやすくなる。罫線を上手に使うことでメリハリある、魅力的な紙面になる。罫線はあまり太くしすぎないのがコツ。カラーの場合は薄く地色を付けることで紙面のブロック感が出せる。

広報紙マニュアル!完成!

本紙はPTA広報紙をつくるためのマニュアルです。レイアウトの概念や目的にあった書体、文字の大きさについてなど、初めて広報紙をつくる人に、読んでいただきたい内容になっています。

広報紙をつくるために必要なことは何か!

本紙はPTA広報紙をつくるためのマニュアルです。レイアウトの概念や目的にあった書体、文字の大きさについてなど、初めて広報紙をつくる人に、読んでいただきたい内容になっています。

広報紙をつくるために必要なことは何か!

それでは具体的にどんな準備をすれば良いのでしょうか。まずは日程の確認です。広報紙というのは印刷をして見る人の元に届けられて初めて意味のあるものになります。ですから見る人の元にどの時期に届くのか計画を

まず始めなければならぬこと!

広報紙マニュアル!完成!

広報紙をつくるために必要なことは何か!
本紙はPTA広報紙をつくるためのマニュアルです。レイアウトの概念や目的にあった書体、文字の大きさについてなど、初めて広報紙をつくる人に、読んでいただきたい内容になっています。

広報紙マニュアル!完成!

広報紙をつくるために必要なことは何か!
本紙はPTA広報紙をつくるためのマニュアルです。レイアウトの概念や目的にあった書体、文字の大きさについてなど、初めて広報紙をつくる人に、読んでいただきたい内容になっています。

13

印刷所へのレイアウトを依頼するポイント

- 1) それぞれの記事のタイトルを忘れずに
- 2) ラフなレイアウトでもいいので、どこにどの文章、写真、図や表が来るのかわかるように指示する
- 3) 希望する紙面の雰囲気や色使いなども伝える。見本を付けるとよい



固有名詞、数字は、細心の注意を払って確認を。記事は何度もチェックしたのに、大きな文字のタイトルは見逃しがちです。記事の意味が分かるかどうか、わかりにくいところはないか、記事を書いた人だけでなく、第三者の目でチェックしましょう。

校正の記号の例をいくつか挙げておきますので参考にしてください。

▼誤字を直す

ガソリン車で言えばエンジンに当たるのが、モーターだ。

▼正しい順序に入れ替える

ソーラーカーの心臓ともいえる。

▼抜けた文字を入れる

使い勝手はよいモーターなのだが、効率は悪い。

▼前の行に追いこみ、文章を続ける

直流電流を利用できない、オイコミ
というのもネックになっているのだ。

▼不要な文字を取る

別のモーターを搭載した方が、よいのだろう。トルツメ

▼改行して、別の段落を始める

この段落はここで終わり。次の文字からは
改行する。

▼字体を変える

混戦のレースを制するのはだれか。今から本当に楽しみだ。
混戦のレースを制するのはだれか。今から本当に楽しみだ。ゴシック

▼1マスあける

文字が上がり過ぎています。

▼文字を詰める

それぞれ一長一短があり、よく考えなくてはいけない。
ツメル



校正のポイント

- 1) 固有名詞、日時などは、原稿だけではなく、元の材料に戻って確認する
- 2) 修正する人が気付いてくれるように、わかりやすく、目立つように直す
- 3) 3回校正ができるスケジュールを組んでもらいましょう。

初校：記事の位置が指示通りになっているか、タイトルや写真が間違っていないか、など大きな直しが必要かどうかをしっかりと確認、校正する。再校や三校目でレイアウト変更をする
と、納期が間に合わなくなったり、制作料が見積金額を超えてしまうことにも。

再校：初校がきちんと直っているか、初校で見逃した点がないかチェック。固有名詞や日付などの最終確認を。

三校：再校がきちんと直っているかを確認

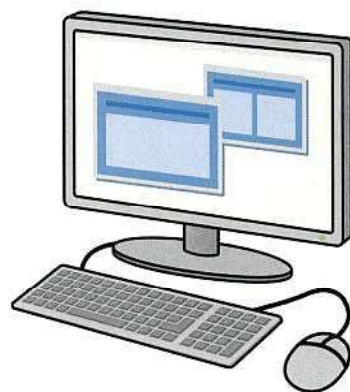
15 パソコンで制作するときの注意

「自宅のパソコンで完全に作り上げたデータを、印刷しようと思って学校のパソコンで開いたら、レイアウトが大きく崩れてしまった」「文字がはみ出したり、写真が表示されていなかったのに気が付かないまま印刷してしまった」。こんな経験をした広報委員さんも多いのです。

同じデータでも、使っている機種やOS(ウィンドウズXPや7など)、ワードのバージョン(Word2007、2010、2013など)の違い、パソコンに搭載されている書体(フォント)のバージョン、パソコンにつながっているプリンタが違っても同じように印刷されません。カラーの色合いも違ってきます。

これを防ぐにはためにPDF形式のデータを使うことが多くなりましたが、PDFにするときに同じような現象が起こることもあります。

必ず事前に試してみて、きちんと印刷されているかチェックしてください。



チェックポイント

- 文字があふれていないか。書体が変わっていないか
- 写真の位置が変わっていないか
- 色が大きく違わないか

16 画像データを扱うときの注意

デジカメのデータ形式は ほとんどJPEG(ジューペグ)です。JPEG画像は圧縮画像形式のため、保存のたびに圧縮するので、気が付かないうちに画質が悪く(輪郭がぼけたり、色が変わったり)なってしまふことがあります。



画像を扱うポイント

- 元のデータは必ず別に保存しておく
- 何度も同じデータの画像補正をしない
- 保存のときに低い圧縮率(品質:最高)を選択。
- パソコンのモニター上の色合いと印刷後の色合いは異なり、印刷の仕上がりはくすむことがあるので、画像は明るめに補正する

