

現在の広報のぼりべつの紙面構成

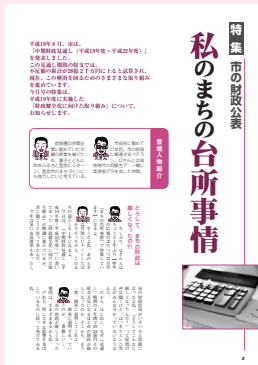
(平成20年12月号を例に説明します)

1 表紙



生き生きとした表情を大切に、市内各種行事や催しの写真を掲載しています。写真を全面に、目次を最下段に配置。特集のタイトルを大きめに掲載しています。

2 特集・小特集



特集では、行政の考えや伝えたいこと、お知らせしなければならぬ制度などを、写真や図表を使いながら取り上げています。そのほかに、2ページの小特集を掲載する場合があります。

3 東奔西走



市内で行われた6つの各種行事や活動を、写真とともに紹介しています。

4 あなたは大丈夫？ 仲間たち



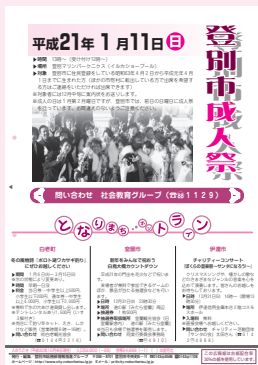
上段には、最近起きている事件などについて1年間継続して掲載しています。現在は、消費者トラブルの事例について掲載中です。下段には、市内で活動している団体やサークルを紹介しています。

5 情報あらかると



市や国・北海道、市内各種団体などからのさまざまなお知らせを、写真や図表、イラストを使いながら掲載しています。

6 裏表紙



上段には、情報あらかるとの中でも、特にお知らせする必要性の高いものを掲載しています。下段には、となりまちの行事を1つずつ紹介しています。

広報紙ができてから

この広報紙がどのように作られているのかご紹介します。

まず、前月の広報紙の紙面が完成した後、次の広報紙について「特集記事は何にするか。東奔西走にはどの行事を取材しようか」などの企画を考えます。企画が決まったら決裁を行い、取材に取り掛かります。

情報あらかるとの原稿は、遅くとも5日ごろまでに提出してもらえらるよう、関係機関に依頼します。

それから約一週間、原稿と大格闘集まった原稿は用語も文章もばらばらです。それらを一つずつ皆さんに分かりやすい表現に直したり、レイアウトを考えて、文章の調整を行ったりします。そして何とか仕上げた原稿を印刷会社へ依頼します。

出来上がった校正刷り(ゲラ)は、依頼先に確認してもらい、広報担当者で文章の誤字脱字などのチェックを繰り返し、決裁をもらい、やっと印刷開始になります。

27日ごろに各町内会の広報配布担当者のお宅へ届け、配布担当者を通じて各家庭に配布します。このように、広報は皆さんのご協力で作られています。

広報紙は本気で読まれてるの？

毎月一生懸命作成している広報紙