



## 4 入稿・印刷



校正が終わったら、印刷会社にデータを渡します（入稿）。印刷会社でも、データを開いてもらって誤字脱字などがないかを細かく見てもらいます。表紙・裏表紙などカラーページは、印刷会社で試し刷りしたものが送られてくるので、広報係で色味を確認し、要望があれば修正してもらいます。確認が終わったら印刷会社に連絡して、広報を必要部数印刷してもらいます。

印刷後は、完成した広報が印刷会社から配布員のところに配達されます。配布員によって、配布する広報の数が異なるので、どの配布員が何部必要かを連絡し、必要な部数を配達してもらいます。



## 5 配布

配布員は、広報が届いたら担当地区の家のポストに一軒一軒広報を投函していきます。担当地区の地図は広報係が作成し、配布員に渡します。雨の日は、広報が濡れないように配布員が一つずつ広報をビニール袋に入れてから配布しています。



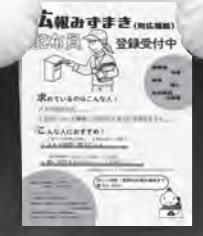
居住者がいるか分からぬ家があった場合など、分からぬことがあります。広報係に連絡します。広報の配布には期限がありますが、期限内に配り終わればよいので、時間帯や配布に行く日程などは自分のタイミングや都合に合わせて決めることができます。家の合間などの隙間時間を利用する人や、仕事を退職した人など、様々な人が配布員として活躍しています。

広報配布員を大募集中  
ちゃろ!  
詳しくは役場広報係まで  
問い合わせてちゃろ!

配布漏れなどで、広報が届かないときは役場広報係へ連絡してください。広報係から配布員へ連絡し、自宅まで配布します。



夏場の猛暑や天候不良、配布員の急用などによって、広報の配布に遅れが生じることがあります。申し訳ありませんが、あらかじめご了承ください。



水巻町の広報紙「広報みずまき」がどのようにして作られ、町民の皆さん元に届くのか、紹介します。

◎ 役場広報係

## 1 内容・レイアウトを決める



広報は役場広報係の担当職員が作成しています。発行日の約1ヶ月前までに、役場の各課や外部の機関から、広報係宛に今月号の広報に載せてほしい内容が送られてきます。

掲載を希望する記事の内容や量によって、ページ数やレイアウトなどを決めていきます。

特集は、ページ数などを各課と相談しながら決めています。

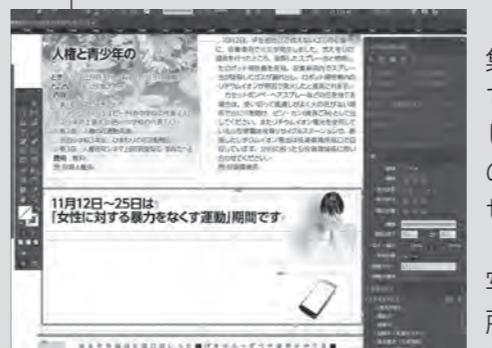
## 2 取材・撮影



広報の「まちのわだい」コーナーや表紙、頑張ってますコーナーなど、広報に掲載する内容の取材を行います。コスモスマツリなど、年間で取材に行く日や時期が決まっているものもありますが、「今日写真を撮りに来て!」といった飛び込みの取材に行くこともあります。

写真の撮影は主に一眼レフカメラで行います。広報係に来るまで一眼レフカメラを使ったことがない職員も多いですが、前任者に教わったり写真の研修会に出て勉強したりしながら、町民の皆さんに伝わる写真が撮れるよう励んでいます。

## 3 編集・校正



広報用の編集ソフトを使って編集作業をします。記事の内容に合わせて、レイアウトやフォント、写真の配置場所など、作りながらバランスを見て決めていきます。初めて作成する内容の記事などは、大まかなレイアウトを手書きで作ってから作成に取りかかっています。

撮影した写真も専用のソフトで加工し、色味を統一したり明るさを変えたりしています。



記事ができたら、原稿の担当部署に記事を送り、掲載している内容に間違いないか確認・校正をしてもらいます。修正が終わったら、広報係のある企画課内でも再度確認・校正を行い、表現を見直したり、誤字脱字などがないかチェックしたりします。

