

研究集会速報班 業務覚書

1. 紙面体裁・発行部数

- (1)A4版両面, 横書(10P).
- (2)記事はワープロで作成し, イラスト等と合わせ切り貼りしてまとめていく。MS Publisherで制作する。
- (3)発行部数500(複数会場で配布するため多めに)

2. 構成メンバー(必要人員)

- | | |
|----------------------|----|
| (1)実行委員(制作) | 3名 |
| (2)機動取材班(取材, 印刷, 配布) | 2名 |
| 計 | 5名 |

3. 必要な機材

品名	数量	備考
デジカメ	2	事務所に1台あり
PC	3	要員が自分のを持参, 事務所で制作する場合は事務所のPC×2台使用可
レーザプリンタ	1	事務所のものを使う
リソグラフ	1	事務所のものを使う
USBメモリ	2	データ交換
用紙	600	A4
文具一式	--	定規, ノリ, ハサミ, カッター, 修正液

4. 役割分担

段階	役割	人数	備考
全体会終了まで	基調報告聞き取り～テキスト作成	1	
	講演聞き取り～テキスト作成	1	
	写真撮影, 周辺取材	1	
	インタビュー	2	
速報制作	レイアウト, 編集全般	1	
	イラスト	1	
	記事執筆(ワープロ入力)	2	
	印刷	1	途中まで執筆を行う
配布	各会場のとりまとめ人へ届ける	4	

■集会当日制作の2号, 3号は役割分担・制作責任者を決める。

役割	担当者	備考
2号制作		版下完成14:00
3号制作		版下完成15:00
取材		
印刷・配布		

※編集者は制作に専念する。

※取材は1人あたり15人分, 60～70コメントを集めておく。

※取材者は原稿テキストにして制作者に渡す。写真も選んで渡す。

※片面だけにする決断を早めに(3号)

4. 事前原稿依頼

前日の#1制作に必要な原稿を依頼しておく

・実行委員長コメント ・開会行事参加者のコメント

5. 制作の流れ

日	時間	記事
前日	10:00～15:00	1号編集・印刷(受付で当日資料とともに配布する)
当日	09:30～	朝イチインタビュー開始(一般参加者, 全体会イベント出演者)
	10:30	基調報告終了～担当はテキスト作成へ
	12:00	講演終了～担当はテキスト作成
	14:00	2号制作完了～配布
	15:00	3号制作完了～配布
	17:00	事務所で実行委員会
後日	----	事務局へ以下資料を提出する ・基調報告, 講演のテキストデータ ・速報の原版またはスキャンデータ

6. 紙面構成

号	内容
#1	・実行委員長コメント ・全体会講演の概要, 講師プロフィール, 講師書籍販売 ・オープニングイベントの紹介 ・弁当配布, 分科会会場案内図 ・事務局連絡事項 ・編集後記(メンバー紹介, 事前申込み数の紹介など)
#2	・基調報告(サマリー) ・全体会講演(サマリー) ・全体会イベント出演者インタビュー ・編集後記(全体会の感想, 当日参加数の状況等)
#3	・参加者の声 ・インタビュー ・参加者数 ・編集後記

※#3は当日の流れで発行できそうなら対応する(無理はしない).

※2, 3号は印刷後, 分科会会場毎におよその部数で封筒に入れ各会場に配布する.

7. 諸注意

(1)写真撮影する場合, 特定個人が著しく強調される構図になる時は, 被写体に対し了解を得ること.

(2)参加者の声等発言者の表記は, (クラブ 立場 <本人OKなら姓名>)とする.

(3)基調報告, 全体会講演は, 速報はサマリー(要約)でよいが, 事後の報告集で詳細を記すので, あらかじめ考慮して収録・テキスト化しておくこと.

以上