

◆事例報告◆

## 図書館員が作る病院内広報

塚越 貴子

**Key Words** : 定期刊行物、院内報、広報、図書館サービス

### I. はじめに

前橋赤十字病院（当院）は1913年（大正2年）に設立し、再来年に開院100周年を迎える地域中核病院である。高度救命救急センターや基幹災害医療センターなどの機能を有し、日本医療機能評価機構の認定を受け地域の中核となる医療を提供できるよう努力している。2009年には全国の赤十字施設に先駆け、ドクターヘリ基地病院として群馬県内全域を対象とした先進的で高度な救急医療を24時間提供できる体制で臨んでいる。

今回院内広報の編集に携わる機会があり、編集や校正について当院の事例を紹介する。院内広報においても医学雑誌の企画、編集、校正など一連の作業は変わらないので参考になれば幸いである。

「日赤図書室協議会第3回会員図書室調査報告書」の統計によると<sup>1)</sup>約4分の1の図書館員が病院で発行する雑誌や年報、広報出版物の編集作業に関わっている。なおここで言う院内報とは病院職員向けの社内広報紙（以

下院内報）である。

### II. 前橋赤十字病院院内報の変遷

当院の院内報の歴史は古く第1号は1968年（昭和43年）に創刊、現在324号まで刊行されている。

当初はA3両面新聞型であったが1987年（昭和62年）にA4変形雑誌型となり、2003年（平成15年）にはサイズをA4判に変更した。2001年（平成13年）に白黒印刷から2色刷り、2005年（平成17年）にカラー印刷となり現在に至っている。発行部数は平均2,100部で新年号や新人紹介や人事異動の掲載される5月号は部数を多くしていた。

図書室には創刊号から現号まで保管され、その他に病院院外報、病院年報、年史などの自院資料のほかに各病院から寄贈された医学雑誌、年報、院内外広報、業績集、年史などが中央一括管理されている。職員は病院の歴史や院外施設の業績が知りたい時は図書室を利用することが周知されている。

### III. 広報の役割

院内報の役割、出版する意義とはなんだろうか。社内報には8つの機能があるといわ

TSUKAGOSHI Takako

前橋赤十字病院 図書室

t-tsukagoshi@maebashi.jrc.or.jp

れている<sup>2)</sup>。

- 1 リレーションズ（関係づくり）機能
- 2 インフォメーション（報道）機能
- 3 ディスクロージャー（情報開示）機能
- 4 アカウンタビリティ（説明責任）機能
- 5 ダイアログ（対話）機能
- 6 エンライトメント（啓蒙）機能
- 7 イメージ・メイク（印象づくり）機能
- 8 サービス機能

このほかに保存性や一覧性なども挙げられる。院内報に求められるのは即時性だけでなく病院の歴史を知る資料としての役割もある。また、病院と個人の記録として次の範囲で活用できる<sup>3)</sup>。

- 1 職員の存在証明としての記録
- 2 病院の動きの記録
- 3 内外へのデータの提供
- 4 過去の事例研究
- 5 職員同士のヒト情報の交換
- 6 社史（誌）編集のときの資料

特に年史刊行時の基本資料となるので院内報は病院の過去を振り返って総括のできる資料となる。

#### IV. 基本方針と編集の心構え

院内報の基本方針として①情報の共有化、②職員の自己表現の場、③コミュニケーションツールの3つを柱に作業を進めることにした。

編集に責任を持ち進行をリードするのは当然のことではあるが、最初から堅苦しく考えていると萎縮して何もできなくなってしまう状況に陥りやすい。定期的に遅延のないよう継続して刊行するなど無理のない範囲から地道に始めたほうが良い。

まずは基本的にやっておくべきことは以下の項目にまとめられる。

- 1 印刷や出版、編集についての基礎知識や実務を学ぶ
- 2 他の施設の広報誌を参考にする
- 3 院内の出来事に興味を持ち思いついたことや話題をメモでストックしておく
- 4 社会情勢、流行など知識を幅広く持つ
- 5 人脈をつくる

基本的に一人作業が多いので、相談できる相手があると客観的で内容の偏りを避けることができる。部会員とのコミュニケーションを図り、日常的に情報収集を心がけることが望ましい。

#### V. 編集組織と部会について

院内広報製作には院内広報部会員10名で構成されている。部会前に全体ページの中でまず割り振りを決め、次に依頼者や字数を決めていく。効率的に作業ができて部会資料としても一瞥できるので台割表を作成しておいた。台割表とはページを割り振る表のことである。事務局で作成する場合には内容を付箋紙に書き、パズルのように入れ替えて作業を行っている。

刊行は年6回で部会を2ヵ月毎に開催し、企画検討を行ない、それぞれ原稿担当者を決定する。原稿依頼、受け取りは担当者が行ない、印刷所への連絡調整、校正などの編集作業は事務局（筆者）が行っている。印刷所から戻った原稿の全体校正は部会員全員には配布していたが、実情としては事務局と部会長、部会員1名で集中して作業している。

掲載内容は院内の動き、時節もの、連載、人事消息、予定表と例年、概要はおおまかに決まっている。時節物に関してはタイミング

をずらすと効果は激減するので刊行する頻度によっても内容の見直しは必要になる。たとえば季刊で初冬に病院夏祭りの内容が入っていても興ざめであるし、新人紹介が夏になってしまっただけでは退職してしまった職員も出てくる可能性がある。紙媒体には速報性はないが後年のためにその当時を振り返る記事も必要である。

企画に関しては「みんなで作る院内報」を目標に、情報伝達、職場の相互理解に重点をおいた。部会を開催するからには気軽な意見交換、自由な発想で斬新な提案ができる活性化した委員会にしたい。そのために部会前に今後の企画を部会長と概要やおおまかなコンセプトを作成しておいた。たたき台として具体的な何例かの起案があれば率直な意見や違った提案が委員から出てくる。こういった事前準備が功を奏し部会員からも意見が出やすくなり多くの提案が得られる。予定していたページを大幅に超えることもあり次号へ持ち越しという事態まで発展した。事務局が楽しんで作業に望むと部会員にも波及し自由な意見交換、アイデア、ニュース素材が出てくるようになる。

## VI. 原稿依頼について

原稿依頼は口頭や電話で内諾をもらい、部会終了後に担当者から原稿依頼状を正式に依頼する。書く内容やテーマは予め口頭で伝えてはいるが具体的にしておくほうが執筆する側も書きやすい。依頼文と合わせて見本としてレイアウト枠や広報をコピーして渡すことで1ページは何文字で写真、図・表を入れたイメージをしやすくなる。

依頼内容は以下の項目となっている。

### 1 内容・テーマ

- 2 文字数
- 3 原稿の受け取り方法（主にメール）
- 4 締切日
- 5 原稿掲載号

原稿締切日は何日か余裕を持たせて、早めに設定しておく。「返事はいつまで」「内容はどのように」「原稿締切日」ははっきり伝える。相手の返事を期限もなく待っていたら時間のロスになり作業も滞るので執筆了承の返事の期限を決めておくことは重要である。

掲載号の予定は時節ものや結果の出る内容の原稿の場合には書き方が違ってくるので必ず知らせておく。連載で次の執筆者が決定している場合はすぐに依頼しておいたほうが安心であり、お互いに余裕をもって作業に取り組める。依頼、受け取り、校正は進行予定表を作成しておくことスムーズに作業をすすめることができる。

依頼原稿で特に注意が必要なのが著作権・肖像権である。以前沖縄県出身者による沖縄特集を企画した際に沖縄県の食文化について執筆者から商品の写真を掲載してほしいとの申し入れがあり、急遽各食品会社へ掲載許可の連絡をとったことがあった。刊行を間に合わせることはできたが、執筆者から掲載内容の事前確認が必要であることを痛感した1例である。

## VII. 原稿校正作業

印刷会社に渡した原稿まずは文字の書体、大きさ、段組み、字詰め、行間、文字のはみ出し、不足などの体裁や写真、図表などのバランスを見る。原稿と照合しながら文字の校正を始める。

最初のうちは慣れないので読み下しをしないように一字一句丁寧に引き合わせをする。

文体や漢字、送りがな、かな使いなどが統一されているか、誤字・脱字、句点や句読点、改行、二重表現や言い回しのおかしい箇所をチェックし、校正記号にしたがって訂正を赤字で行なう。最後に体裁を整え、文章を精読しておく。精読は校正段階で気づかなかった間違いや細かい点などがわかるので面倒でも必ず実施する。校正には文字だけでなく色や写真などもあるがここでは割愛する。

校正をする上で文章そのものを書き直すような校正はしないことが原則だが、倫理的配慮に欠ける文章（誹謗・中傷と受け取れる内容）は削除の対象としている。

赤字で修正したあとは委員にメールで添付送信し全体校正を行なっている。

初校の段階で記事本文の大幅な変更、組み替えがあると校正作業も停滞するため修正すべきところは「初校」の段階ですべて済ませるように心がける。著者校正は希望された執筆者にのみお願いしている。

三校まで出すため刊行までに1ヶ月はかかるので校正を部員に依頼するときは2～3日以内に提出してもらうよう期限を設けている。

## VIII. おわりに

発行した広報の効果や評価、改善点を測るには読者アンケートを行なったほうが望ましいが、数値化は困難であり、聞いて終わりになりがちである。刊行したからには高評価を受けたいと思ってしまうが、すべての職員に良い評価を受けることはできないので反応に過敏になりすぎないことも必要である。筆者は院内報配布後に図書室の掲示板に新着院内報を張り出し、利用者から直接感想や意見を聞く場を設けて今後の参考にした。発行回

数を重ねるごとにマンネリ化しやすくなるので、あえて苦言を呈する人物をモニターとする方法もある。

図書館員として院内広報にかかわることができたのは貴重な体験であった。

任命をうけた当初は右往左往していたが、号を重ねるごとに伝えたいことや改善する点が出てきた。図書館員は全職員と面識があり原稿依頼もしやすく、院内の情報を逐一入手できる特性がある。業務上様々な出版物に触れることも多いので、編集者として院内報作成には適している。軌道に乗り始めた矢先に筆者が長期休暇を取得する状況が生じたため、後任者用に業務マニュアル（図1）や刊行一覧などを作成し後任者の業務が滞ることがないようにした。

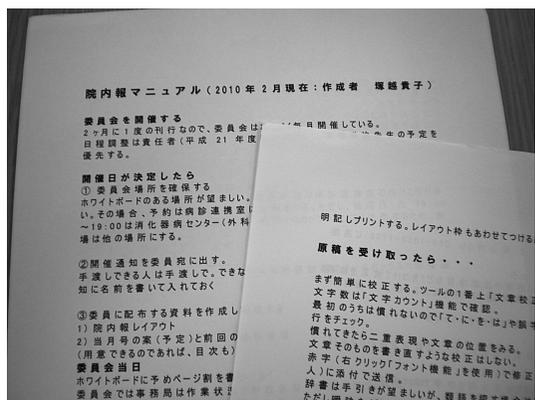


図1 院内報マニュアル

1年間ではあるが人的環境をよくし、病院の今を知る上でも欠かせない院内広報の編集作業を通じ、傾聴すること、自己表現すること、意見をまとめることのスキルを磨くことができた。今後また院内報にかかわることがあれば、読んで活用してもらえるように工夫し改善していきたい。

引用文献

- 1) 日赤図書室協議会第3回会員図書室調査  
報告書 平成19年版  
[http://jrch-library.peko.li/members/  
members\\_page/toukei/chousa\\_2007.pdf](http://jrch-library.peko.li/members/members_page/toukei/chousa_2007.pdf)
- 2) 福西七重. もっと冒険する社内報. 東京:  
Nana ブックス; 2007. P.104
- 3) 藤江俊彦. 改訂版はじめての広報誌・  
社内報編集マニュアル. 東京: 同友館;  
2007.