

2 - 4 イベント開催情報を広報するには？

イベントを企画したら、その開催概要や参加者募集の情報について、さまざまな媒体を通じた広報活動（プレスリリース）を行います。多くの集客が期待できるように、効果的な広報を行うための小さな工夫をご紹介します。

ステップ1 広報媒体を決める

イベントの開催規模や参加対象により、利用する広報媒体は異なってきます。地域に限定したイベントか全国規模のものか、対象は天文や科学に関心のある人かそれ以外か、子どもあるいは家族連れが対象か大人が対象か。

地域限定のイベントであれば、各新聞社の地方支局、市区町村が発行する広報（市報など）、地域情報誌・タウン誌・フリーペーパーを通じた広報が有効でしょう。各新聞社の地方支局や地方テレビ局、コミュニティFM局などで独自の記者クラブをつくっている場合もあります。地域記者クラブの情報などは、市区町村の広報課（自治体により名称はさまざま）で把握していることが多いので、そこへの広報の方法について相談してみるのもよいでしょう。相談ついでに、市報などに掲載が可能か尋ねてみましょう。発行頻度は自治体により月1回だったり2回だったりさまざまなので、掲載情報を送る締め切りも要確認です。地域の情報媒体、とくにタウン誌やフリーペーパーなどについては、どんなものがあるか日頃からチェックしておくことが大切です。

全国に向けて情報を発信するイベントについては、科学雑誌・天文雑誌（おもに月刊誌）等への情報掲載を考えましょう。締切は、発売前々月の下旬に設定されている場合が多いです。

上記で述べたものは、情報掲載料が発生しない媒体ですが、近年は有料で各種メディアへのプレスリリース配信代行サービスの会社も増えています。どのサービスもインターネットを介したりリリース文の送付が可能ですので、それを利用するのもひとつの方法です。ただし、数あるサービスからどれを選ぶかは判断が難しいところです。配信先メディアや提携メディアを開示しているものを選ぶのがよいでしょう。

ステップ2 広報文（掲載依頼文）を作成する

いずれの媒体に送る場合も共通して、広報文は要点をわかりやすく簡潔にまとめることが大切です。FAXでの投げ込みの場合はとくに、A4判1枚に必要な情報が収められていることが理想です。必要な情報は、主に次のとおりです。

- ・イベント名
- ・イベントの概要（趣旨と内容が端的にまとめられていること）
- ・開催日時と会場
- ・対象
- ・申し込みの要・不要（要の場合はその方法）
- ・お問い合わせ先電話番号と担当者名

掲載依頼文のかたちはとっていませんが、情報のまとめ方の参考になる文としては、「国立天文台 アストロ・トピックス」(http://www.nao.ac.jp/nao_topics/)のイベント開催を扱った号があります。また、最近ではウェブページに「プレスリリース」というメニューを用意している大規模科学館もあります（例：日本科学未来館 <http://www.miraikan.jst.go.jp/>）。その当該メニューの広報文を参考にするのもよい方法でしょう。

ステップ3 メディアからの問い合わせを受ける

受け取った広報文に興味をもった記者や編集者から、メディア掲載前に詳細内容についての問い合わせや確認の電話が入ります。場合によっては補足資料の提供を求められることもあるでしょう。そういったリクエストに速やかに答えられるように、予め提供できる資料を準備しておきましょう。過去のイベント開催時のスナップや、観望会の場合は対象となる天体の写真などのリクエストが多いようです。ウェブサイトが利用できる場合は提供できる資料をそこからダウンロードできるように用意しておくのが理想的です。広報文と同時にダウンロード方法も配信しましょう。

ステップ4 当日の取材を受ける場合は

事前取材の際、イベント当日の取材の可否を尋ねられる場合があります。また、直前に取材申込の連絡を受けることがあります。取材に入るメディアは予め控えておき、撮影の有無（ビデオかスチルか）、参加者からコメントをとるか否か、等を予め確認しておきましょう。

当日は、参加者にも取材がある旨とそのメディア名を、イベント開始の際に伝え、了解をとっておくようにしましょう。カメラを向けられたりコメントをとられることに不快感をおぼえる人もあることを念頭に置くようにしましょう。

当日はなにかと慌ただしいものですが、取材メディアの方との名刺交換などを通じて今後のお付き合いにつなげるようにしたいものです。