

広報委員会事業活動報告

月	広報委員会活動報告	各活動の概要・簡単な実施要領
主な活動内容	<ul style="list-style-type: none"> ・年3回の広報誌発行 ・学校行事の写真撮影、取材 ・子供の様子だけでなく、保護者が知りたい情報やPTA活動の発信 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 25号（7月発行）26号（12月発行）27号（3月発行） ■ 役員会で掲載内容を決め、取材行事を決定 →スケジュール作成→担当決め→取材＆写真撮影＆原稿依頼→編集担当者が組版→先生校正→入稿（スクリレ手配） * 委員とはLINEで随時連絡を取り、進める。 ■ 撮影写真はイベント毎にフォルダ分けして格納
4月	・広報委員会初顔合わせ（4月20日）	■ 体育館及びPTA室にてメンバー顔合わせ、昨年度委員さんからの説明、後日、LINEで初回MTG日程調整、場所確保
5月	・第1回MTG （5月26日@みらい平市民センター）	<ul style="list-style-type: none"> ■ 年間活動および25号掲載内容の話合い ■ 25号スケジュール、掲載内容、役割分担
5月 6月	<ul style="list-style-type: none"> ・「みらい」第25号の全ページ制作 ・「みらい」第25号入稿準備・入稿 ・次号以降の素材集め 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 表紙：表紙用写真準備、文言作成、デザイン ■ 先生紹介：素材収集（先生写真撮影・提供依頼・回収、アンケート依頼・回収）、構成、記事編集、デザイン
●第1回運営委員会（6/14）		
7月	・「みらい」第25号スクリレ配信（8月2日）	■ 25号スクリレ配信（先生紹介）
10月	・第2回MTG （10月19日@みらい平市民センター）	<ul style="list-style-type: none"> ■ 26号・27号の内容相談、発行時期、役割分担など ■ 26号のスケジュール確認、進捗確認
10月 11月 12月	<ul style="list-style-type: none"> ・「みらい」第26号の全ページ制作 ・「みらい」第26号入稿準備・入稿 ・「みらい」第27号掲載記事準備 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 表紙：写真選定、文言作成、デザイン ■ 運動会：写真撮影・選定、記事作成、デザイン、作文依頼 ■ 裏表紙：PTA本部役員紹介の写真回収、作文依頼、記事作成、編集後記記事作成、デザイン ■ 全体記事編集、デザイン仕上げ、委員校正、先生校正、修正、入稿 ■ 秋祭りの写真撮影

12月	・「みらい」第26号スクリーン配信（12月24日）	■26号発行（秋祭りオーディション・事前準備・秋祭り当日／PTA本部役員紹介／編集後記）
-----	---------------------------	--

12月	・第3回MTG （2月日@市民センター）	■27号の内容すり合わせ：ページ割・スケジュール確認、表紙写真、 ■卒業生向け依頼事項、卒業生写真依頼確認
1月 2月	・「みらい」第27号の全ページ制作 ・「みらい」第27号入稿準備・入稿	■表紙：校長先生の写真撮影、写真選定、文言作成、デザイン ■卒業生：卒業生、担任の先生への原稿・写真依頼・回収、デザイン ■裏表紙：全体記事編集、デザイン仕上げ、委員校正、先生校正、修正、入稿
●第2回運営委員会（2/28）		
3月	・「みらい」第27号スクリーン配信発行（3月15日）	27号発行（卒業生メッセージ）

その他（こちらも次年度の委員会へ引き継ぎいたします）

●プリント類、電子ファイル・物品等の引き継ぎ方法

<ul style="list-style-type: none"> ■写真データ（各号で使用した写真はGOOGLEドライブに格納） ■広報誌（各残部は倉庫に保管） ■入稿用データ（USBと本部PC>デスクトップ>広報委員会） <p>*制作工程、制作における注意点などは過去年度の引継ぎデータのものを使用していたため、今年度新たに用意している物はありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■CANVAを使用して編集作業をしています。 ■広報用GOOGLEドライブ <p>個人のGOOGLEアカウントをアクセス許可し、ファイルのやり取り等を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■撮影用一眼レフ、SDカードがPTA室にあります。

●仕事の分担について困ったこと、または仕事がうまく回るように工夫したことはありますか？

<p>仕事の分担で困ったこと：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■初回の25号は慣れていない中、スケジュールタイトでかなりバタバタしました。集まって話し合いして取材テーマやスケジュールなどは決められましたが、編集ページの分担を細かく決めた方が良かったなと思いました。 <p>仕事がうまく回るように工夫したこと：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■基本的にLINEでのコミュニケーションでしたが、対面での打合せも実施して話し合いの場を設けたことでスムーズにすすめられたと思います。 <p>今年度は2人だけだったので、委員それぞれが行ける時は写真撮ったり、編集もしたりと臨機応変に対応して3回の広報誌をお届けすることが出来ました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■CANVAで作成しました。
--

■編集担当が仕上げたページは、編集以外の方が原本と照らし合わせてチェック（校正）をしました。学校への校正を出す前に、できれば委員内でチェックをすると良いと思います。自然と編集担当と編集以外で校正をする形が作られました。

●その他次年度への提言等があればお願いいたします。

■初回発行について

今年度も例年通り先生の紹介をメインとし7月初旬の発行としました。スケジュールタイトかつ勝手がわからない初回なので、苦勞すると思います。

なるべく前倒しですすめるように心がけたほうが良いです。

■スケジュールについて

例えば第24号では、発行日（3/13）を決め、その1週間前（3/2）が入稿、その2週間前（2/5）が校正依頼、その1週間前（1/31）には原稿が全て揃うよう進めました。具体的な全体の流れは、引継ぎデータ（USB内など）にある〈スケジュール制作の目安〉を参考にさせていただきます。

■校正について

基本的には、誤字脱字チェックです。数字に関しては、縦書きは漢数字、横書きはアラビア数字を使用します（全て全角で）。ただし、日付、人数、桁の多い数字など、漢字で書くと読みづらいものはアラビア数字です。横書きでも、単語や慣用句に数字が含まれるものは漢数字（一年間、一生懸命など）です。また、まとまった文章を掲載する場合、出だしや改行したら1マス下げます。

■GOOGLEドライブについて

写真の保存等行うため容量が逼迫しがちです。ハードディスクへの退避等、適宜実施する必要があります。

今年度は本部役員さんが容量をアップして下さったので、ドライブで全て管理しました。

■紙面について

過去と同様の中綴じ冊子印刷を想定するなら、紙面のページ数は4の倍数です。ページ数に上限はとくにありません。（ですが15号のような三つ折りにするといった特殊な印刷も可能です。プリントパックの印刷サンプルを見てご検討ください）掲載する内容もとくに決まりはなく、自分たちで自由に考えることができます。

■負担が行きやすい編集デザイン担当者について

どうしても、専門職であるデザイン担当者に負担が偏りがちなので、デザイン制作に余裕のあるスケジュールや作業分担（写真やフォルダのわかりやすいラベリングや、デザインを深く考えなくても作業が進められる状態の構成・記事提供など）で、デザイン担当者の負担を軽減する必要があります。

■撮影枚数、カメラマン人数について

多くの場合、紙面に掲載できる枚数は各行事とも1～5枚程度ですので、1つの記事の撮影は1～2名で十分です。運動会や秋祭りなどは、同時多発的に児童たちが動くため、大人数で撮る事をおすすめしますが、あまり多いと選別作業が大変になるので要注意です。PTA室にある広報が使用できる一眼レフは、初心者でも使いやすい自動にピントが合うものなので、ぜひ積極的に使って頂きたいです（充電器も2つずつあり、SDカードも大容量を用意してあります）。学校行事を子供たちの近くで撮影できるのは広報委員の特権です。腕章をつけていれば子供のすぐ近くで写真撮影することができます。ただし、学校活動の妨げにならないよう注意が必要です。特に運動会では競技の妨げにならないこと、保護者の撮影場所からの撮影の邪魔にならないことに気を付けました。

■原稿依頼について

児童に作文を依頼する場合、期間として2週間は必要です（先生が添削するため）。また、依頼用の原稿用紙の1マスの大きさは前年と変えないでください（児童が書きやすい大きさのため）。

遠足の原稿依頼は、1・2年生30字程度、3年生は40字程度、4年生以上は65字程度でお願いしました。また、「字数、デザイン等で頂いた文章に編集を加える可能性もありますので、ご了承ください。」などと加えると編集しやすくなります。

■先生方への連絡について

発行月が決まれば、入稿は納品の1週間前、先生の校正は納品の3週間前、編集作業は納品の一か月前となり、原稿は納品の1か月半前には揃わないといけないので、担当の先生には早めにスケジュールと掲載内容をお伝えしました。先生との連絡は学校のEメールや電話を使用しました。原稿の回収、写真の回収（USB）は、直接学校へ伺えないときは、封筒に入れて子供便でお願いしました。お忙しい中ご協力頂いていますので、十分な確認期限の設定や配慮を意識したいところです。

■協力体制、意識について

広報は、ほとんどの委員にとって初体験の紙面制作を、少ない人数でかたちにしていく特殊な委員会です。そのため、1人1人がお互いを思いあい、協力しあうことが一番大事だと思います。全員に仕事や育児、家事などそれぞれの事情はありますので、フォローし合えると余裕が生まれると思います。

どうしても紙面製作にはなかなか参加できない方がいらっしゃった場合でも、写真分類や、先生とのやりとり（アンケート依頼や写真確認の依頼、PTA室予約など）、経費処理、棚分け作業、委員会の報告書作成などなど、できることはたくさんあります。また誰かが何かを提言したとき、スタンプ1つでもいいので“反応する”ことも、大切なコミュニケーションだと思います。

■思い出写真館について

今年度は業者の写真撮影販売がありましたので実施しませんでした。

■Googleフォームでのアンケート回答

みらい第24号の先生方のお祝いメッセージ、在校生クラスアンケートの回収をGoogleフォームで行いました。Googleフォームで直接入力したまま編集にまわすのは修正が必要でした（例えば、数字は全角にする、名前の苗字と名前の間は全角スペース1つにする等）。予め細かく指定した方が良いと思います。

また、学校とusbでデータのやり取り（主に写真）もしていましたが、今後は使えないかもしれないので、ご確認ください。その場合、Googleフォームで写真データを頂く方法もあるようです。