

どうしよう、広報委員になっちゃった

幼気(いたいけ)な広報委員長
A子さんの憂鬱



「どうしよう、広報委員になっちゃった」
制作委員会
.
有限会社サトー孔版印刷
<http://www.kouhan.com>

※ コンテンツの著作権はすべて製作者にあります。無断複写(複製)を禁じます。

1. はじめに

広報委員会に限らず、PTAの活動というのは、志の高い奉仕精神の旺盛な一部の方を除けば、本人のたっでの希望によりその活動に参加しているというよりは、子どもが在籍する中で1度（学校によっては2度）は何らかの役割を担う規則の下、前年度末にくじ引きや他薦などで割り当てられ、ノルマ的に参加している方が集まり、同様の方法で委員長を仰せつかった方が前年度の資料を眺めながら概ねそれを踏襲していくような場合が多いのではありませんか？

2. 日本全国、新・広報委員長は初心者ばかり

学校によっては、在籍中の保護者ではないPTAのOBや、地域で印刷・出版・デザイン等のクリエイティブな仕事をしている専門家が広報委員に常駐し、取りまとめをしている場合もあるようですが、大概の学校では4月に最初の集まりをして顔合わせをしてみたら経験者が一人もおらず「**右も左もわからない幼気（いたいけ）な広報委員会**」である事が判明する、なんて事が多いのではないのでしょうか。

そして、その中から選ばれた**幼気な広報委員長A子さん**は、まず前年度資料にざっと目を通し、また本部や前年度の広報委員や前回の印刷業者の営業担当者等に連絡を取り、発行までどうやって作業を進めるのか、予算はどれくらいか、時間はどのくらいかかるのかななどを相談するでしょう。

初めての事ばかりで不安も多いでしょうが、ご心配はいりません。どこの学校のPTA広報委員会もみなさんと同じように暗中模索の中で船出をしながら、年度末にはきちんと決められた回数の広報誌を発行しているのですから。

私が知る限り、**素人集団の広報委員会が一度も広報誌を発行できずに解散したという話は聞いた事ありません。**

当初の委員会で一通りの自己紹介などを済ませた後、委員長がすべき事は『発行日・発行回数の確認』と『委員の役割分担』です。

学校によって、年1～3回の広報誌を発行しますがその形態は様々です。壁新聞のような片面の学校もあれば8頁以上の学校もあります。また、印刷会社にデザインから印刷まで任せる学校が多い中、自分達で制作から印刷まですべてしてしまう学校もあります。都市部の学校と地方の児童・生徒数の少ない小さな学校では予算が違いますから、それぞれの形態があって当然でしょう。

広報誌に割ける予算がいくらなのかを確認し、発行回数と時期、ボリューム（頁数・部数・色数）を昨年と同様にするか頁や部数の増減を検討するか、スミ1色（モノクロ）から見栄えのするカラー印刷へ切り替えるかなど、この時におおまかなアウトラインを決めてしましましょう。

前年担当した印刷会社に問い合わせれば、前年同様ならいくら、カラーならいくら、頁が増減があればいくらといった具合に1～2日ほどで見積書を出してくれます。もちろん、見積りは無料です（弊社を含め一般的に見積もりは無料ですが、念のため事前にご確認下さい）。

※ 印刷に限らずすべての契約がそうですが、当初にきちんと仕様（仕上りの形や数量・紙質、出稿の際の原稿はデータか手書きか、イラスト・グラフの書き起こしは何点あるかなど）を確認しましょう。契約と違うと言われて信頼関係が崩れたり、予算オーバーの請求が来たりしたら後々面倒です。

印刷会社との値段の交渉なども終わり、仕様が決まったら、次に作業全体の把握と役割分担です。ここでA子さんを悩ませるのは、誰にどの仕事を割り振るかです。

どこの学校にも当初の4～5月に数回招集をかけても絶対に参加しない人がいます。経験上、そういう人は初めから頼りにしない方が賢明だと思います。世の中にはいろいろな事情でどうしてもそういった活動に参加できない人もいますし、端っから参加する気など毛頭なく頑なに拒んだり、何かしら理由をつけては欠席する人もいるのですから、積極的に参加する人と不公平にならないようにと頭を悩ませるよりは、この人は来ない人と割り切った方がストレスも溜まりません。ただ、平日昼間に行われる活動には参加できなくても、手書き原稿のテキスト入力等ならできますという方も少なくないので、その人にできそうな仕事を打診してみてもいいのではないでしょうか。

合理的に作業を進めるためには、参加意欲のある方（仕方なくても委員になった以上はきちんとやる決意のある人）が誰なのかを把握し、中心となるメンバーを固定する方がよいと思います。人数さえ多ければ良いものができるわけではありません。

※ ここでお話しする事は印刷会社の人間が広報誌発行までの作業を合理的に進める上でご提案しているのであって、学校やPTA本部の立場・理念などの視点に立てば違った考え方になるかもしれません。

余談：役割分担の方法で営業マンとして各校を歩く中、面白いアイデアだと思ったのが、年2回発行の学校で委員長・副委員長などを除いたメンバーを前期の係と後期の係に分ける方法です。それまで回った学校や自分自身がPTA広報委員として活動する中、一般的には全員が2回の発行に関わるパターンが多いのですが、そうするとその日の仕事量に対して必要以上の参加者が出席をし、「取りづらい仕事の休みをとって参加したがほとんどやる事がなかった」なんて不満に思われる事もあるわけですが、メンバーを前期・後期に分ければ、一般のメンバーは年の半分は仕事との兼ね合いに苛まれることなく、担当の半年だけに集中して活動に参加ができるわけです。広報委員の人数が多い学校では年度当初に決めてしまうといいかもしれませんね。

3. 仕事の内容と割り振り

① 掲載する記事・テーマの決定（当初1～2回の委員会で決定）

会員である保護者が最も知りたいと思っている情報を取材して記事にする事が大切ですが、それが難しいから皆さん頭を悩ませるわけです。児童・生徒を向いて発行するのか、保護者の方を向くのかをハッキリさせる事も必要だと思います。

○ 地域や学校での不審者情報・危険箇所情報・不満・不安

○ お小遣いの額、携帯・ゲーム、家での勉強時間、塾、習い事、進学先など

○ 教育・子ども関連の政策（子ども手当、教育が猫の目行政の問題）

○ PTA自体への不満や意見（現状維持・規模縮小・合理化・拡大の検討）

○ 地域振興・活性化、地域の歴史・地名の由来

などなどアイデアを上げれば尽きませんが、要は『予算があるから作るのではなく、読んでもらえるものを作る事に主眼を置いているかどうか』で広報誌の善し悪しが決まると言っても過言ではありません。

② レイアウト・割り付け作業

大勢でやってもはかどりません。委員長含め3役の権限で決めてしまい、本部に確認してはいかがでしょうか。レイアウト用紙や依頼用の原稿用紙が必要なら印刷会社の営業担当者に相談してみてください。

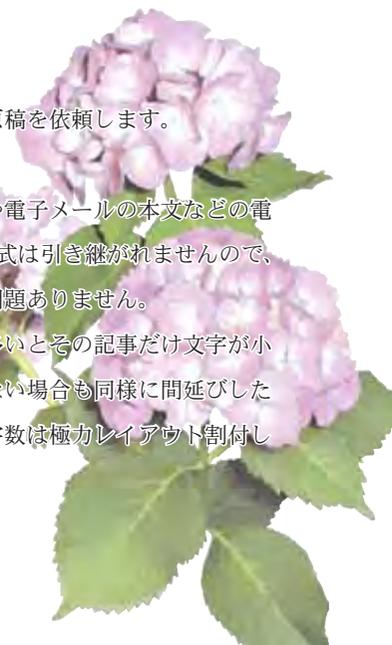
③ 原稿依頼

寄稿者である先生やPTA会員、地域の方、役員等へ原稿を依頼します。

※ 原稿のテーマ、文字数と行数を指示して依頼します。

※ 手書きでもかまいませんが、最近はワードや一太郎や電子メールの本文などの電子データによる入稿が殆どです。印刷会社では、その書式は引き継がれませんので、文字数さえあっていればどのような媒体での入稿でも問題ありません。

※ 若干の文字数の増減は調整しますが、極端に文字が多いとその記事だけ文字が小さく、密度が濃く真っ黒に見えたりします。極端に少ない場合も同様に間延びした感じになります。他の記事とのバランスを考えて、文字数は極力レイアウト割付した文字数に近づけて下さい。



※ 最近のデジタルカメラは性能が著しく向上していますから、行事の撮影等はデジカメで十分です（携帯電話のカメラは不可）。ただし、室内の行事は被写体にできるだけ近づきフラッシュを焚いて撮影して下さい。

※ デジカメに付属しているフラッシュの射程距離は3m程度ですから、被写体から離れて撮るとフラッシュが届かず暗い写真になります。またデジタルズームで撮った写真はシャープさがなく眠い感じになります。

※ 広報委員や協力者による撮影ができなかったり、良い写真がなかったりする場合は先生が撮影をしている場合がありますので相談してみると良いでしょう。

学校が契約している外部のカメラマンの写真を利用すると費用がかかる場合があります。

⑦ 調査・集計作業

集まった調査票を整理して、集計を行います。各設問の単純集計と回答者の属性と各設問の回答をクロスさせるクロス集計があります。集計結果は表やグラフで表すと回答の傾向が一目瞭然に表せます。

⑧ 手書き原稿の文字データ入力

当初の契約内容によりませんが、印刷会社に頼めばコストがかかる場合もあります。

⑨ グラフやイラストの作成

得意な方がいれば仕上がりが華やかになりますし、親しみがわきます。準備できなければ出稿時に「～のイラストを」と指示すれば、豊富な素材集の中から適切なものを選んで配置します。

⑩ 集まった原稿や写真の整理と掲載する写真の決定

プリント写真とデジカメのデータ番号の確認は結構大変です。「1年遠足」のように「名前を変えて保存」しておくとう便利です。

出稿前に余裕があれば、掲載予定で開催日の遅い行事が悪天候やインフルエンザ等で急遽中止になった場合に備えて、差し替えて入れる当たり障りのない記事（『埋め草』と言います）を準備しておくといいかもしれません。

「〇〇小学校広報誌」工程表（例）

月 日	広報委員会の作業	ゲラの動き	印刷会社の作業
5月22日			
5月23日			
5月24日	※出稿日までに原稿が揃っているか確認下さい。		
5月25日	第●回広報委員会（出稿）	○ →	○ 営業担当者が受け取った原稿を制作担当へ
5月26日			○ 制作開始
5月27日		○	
5月28日		○	
5月29日		○	
5月30日		○	
5月31日		○	
6月1日		○	○ 制作終了
6月2日	初校ゲラ受け取り	○ ←	○ 初校ゲラ渡し
6月3日	広報委員による校正作業	○	
6月4日	（学校側でのチェックを先生に依頼）	○	
6月5日		○	
6月6日		○	
6月7日	※原稿の指示通りにゲラが仕上がっている	○	
6月8日	かどうか、入念に確認下さい。	○	
6月9日	初校戻し	○ →	○ 初校戻り
6月10日			○ 修正作業
6月11日			○
6月12日			
6月13日			
6月14日	2校ゲラ受け取り	○ ←	○ 2校ゲラ渡し
6月15日	※初校での訂正指示が反映されているか	○	
6月16日	初校での見落としがないか、確認下さい。	○	
6月17日	名前や数字の誤字はありませんか？	○	
6月18日	校了（学校側の最終チェックは？）	○ →	○ 校了ゲラ戻り
6月19日			
6月20日			
6月21日	（場合により）念校をメール等で確認	△	○ 修正作業
6月22日	※2校での訂正が多い場合、3校をやる	△	○
6月23日	場合もありますが、校正回数が増えれば		○ 下版（印刷担当へ）
6月24日	労力・時間＝コストです。また納期も		○ ※印刷は色数・頁数・部数や印刷機の
6月25日	遅れます。初校段階で入念に確認下さい。		○ 空き状況等により日数が変わります。
6月26日			
6月27日			
6月28日			○ 印刷終了 → 製本所搬入
6月29日			○ 製本
6月30日	印刷物の受け取り	○ ←	○ 納入

コート110kg/総カラー8頁/差込製本/計650部

⑫ 出稿（印刷会社から見た場合、「入稿」といいます）

印刷会社の営業担当を呼び、制作依頼をします。

※ 出稿の際は、「1-①が1頁の1番目の原稿」「1-Aは1頁のAの場所に入る写真」のように割り付け用紙に各記事ごとに記号・番号を振り、原稿や写真がどこにレイアウトされるのが一目瞭然に制作部門に伝わるようにして下さい。初校が上がって見たら指定した場所に別の原稿が入っていたりすると二度手間になり工程を繰り返す事になりかねません。

⑬ 初校ゲラの校正作業

手書き原稿とゲラの読み合わせ→先生にも確認、終わったら印刷会社にゲラ戻し

⑭ 2校ゲラの校正作業

基本的には初校の訂正が直っているかの確認作業ですが、お名前や顔写真、数字など間違っただけだと特に失礼になるものは特に念入りに確認して下さい。また、最終チェックですから再度先生に確認の上、最後は委員長判断で校了して下さい。

校了は印刷OKのGOサインですから、校了後の訂正は原則としてできません。

⑮ 校了

納品前に広報委員会さんが関わるのはここまで。後の工程は印刷会社での作業になります。

手前味噌：僕自身、小学生の子どもの保護者としてPTA活動に関わり、仕事柄広報委員会にはトータル何年間かお世話になっておりますし、また印刷営業として多くの小中学校等に出入りをしております。

手前味噌な話になりますが自身が広報委員の時と、また営業マンとして携わった仕事の両方で広報誌が表彰を受けており、どちらの時も鬱屈とした日常を忘れさせる達成感を感じる事ができました。

もちろん、私はほんの少しだけお手伝いをしただけで、受賞はひとえに当時のA子さんはじめ広報委員のみなさまの1年間の努力の賜です。

校了後、納品までかかる時間はボリューム（頁数・部数）や色数によって異なりますので、納期から逆算し、印刷会社の営業マンと相談の上、全体の工程を組んで下さい。

⑯ 納品

時間・場所の指示をすれば広報委員不在でも大丈夫です。

⑰ 納品後の学校での作業

学年・クラス毎に仕分けしたり、袋詰めして地域の方に発送したりします。それぞれの学校によって異なりますので、本部・学校と相談したり、前年資料を参考にしたりして下さい。

⑱ 印刷会社への支払い

どうか忘れずをお願いします。

4. 最後に

初めは重荷にしか感じない事も興味を持って取り組めば面白みも出てきますし、時間と労力を割いて作った広報誌が仕上がってきた時はきっと『自分の作品』として愛しく思えるでしょう。さらにその成果が客観的な評価として表彰を受けたり、お子さんやお母さん友達に絶賛されたりすれば誰でも気分がいいものです。

各校のA子さんが広報委員長として充実した1年を過ごされ、笑顔で次のA子さんに引き継がれたり、いつそ来年も広報委員長に立候補したいと思ったりするほどPTA広報ライフを満喫される事をお祈り申し上げます。

有限会社サトー孔版印刷
専務取締役 山野秀一郎
yamano@kouhan.com