

パソコン楽しみ隊

あびこ子どもまつり

推進の手引き

パソコン楽しみ隊

V 0.1

本資料は、あびこ子どもまつりに参加する方が、あびこ子どもまつりについて学習するための資料である。

パソコン楽しみ隊では、ボランティア活動の一環として、あびこ子どもまつりに参加している。

子どもまつりでは、額縁プリクラ写真の作成、および缶バッジ制作を通じて、子どもたちにお仕事体験を提供するとともに、イベントに参加している子どもたちが楽しく過ごせるように工夫している。

子どもまつりの運営には、パソコン隊員24名程度の協力がないと運営できない。また、パソコン、プリンターなどの機材を持参していただくことになる。

ボランティアとして参加する場合は、事前に自分の役割を知り、何をすべきかの理解がかかせない。

当日に学習することは、時間の関係で不可能である。前日に行われるあびこ子どもまつりの会場準備およびリハーサルに参加し、理解を深めることが肝要となる。

また、説明会、情報交換会、研修会を開催することがある。可能な限り参加するように努めてほしい。

情報共有のホームページを作成し、最新の情報を知らせるように努める事になっている。時々、閲覧してほしい。

なお、参加していただいたボランティアには、昼食（飲み物を含む）を用意している。

2018年11月 初版発行

目次

1. あびこ子どもまつりとは	1
1. 1. 子どもまつりへの参加	1
1. 2. 子どもまつり実行委員会	2
1. 3. 子どもまつり当日のスケジュール	3
2. パソコン楽しみ隊の企画	4
2. 1. 会場レイアウト	4
2. 2. 会場の風景	4
2. 2. 1. 受付コーナー	5
2. 2. 2. 額縁プリクラコーナー	5
2. 2. 3. 缶バッジコーナー	6
2. 3. 額縁プリクラ	6
2. 4. 缶バッジ	7
2. 5. 防災クイズ	8
3. ハローワーク	9
3. 1. ハローワークに登録するお仕事体験	9
3. 2. パソ隊のお仕事体験	10
4. 案内板とポスターの掲示	12
4. 1. 案内板	12
4. 2. ポスター	13
5. 子どもまつり参加者の役割	15
5. 1. 役割と仕事内容	15
5. 2. 仕事の流れ	16

5. 2. 1. 額縁プリクラ	16
5. 2. 2. 缶バッジ	19
6. 誘導と受付	22
6. 1. 誘導係	22
6. 1. 1. 誘導係額縁プリクラ担当	22
6. 1. 2. 誘導係缶バッジ担当	22
6. 2. 受付係	23
6. 2. 1. 受付係額縁プリクラ担当	23
6. 2. 2. 受付係缶バッジ担当	25
7. 額縁プリクラ写真の作成	26
7. 1. 写真撮影補助係	26
7. 2. 写真撮影係	27
7. 3. 額縁プリクラ印刷係	27
8. 缶バッジの制作	31
8. 1. 缶バッジ塗り絵係	31
8. 2. 缶バッジ印刷係	32
8. 3. 缶バッジ制作係	34
9. ペイントの操作	35
9. 1. 塗りつぶし	36
9. 2. 文字の挿入	37
10. 缶バッジの作り方	40
10. 1. ポイント	40
10. 2. 缶バッジの作り方	40

1 1.	求められるパソ隊の体制	44
1 1. 1.	子どもまつり実施体制	44
1 1. 2.	子どもまつり推進体制	45
1 2.	子どもまつり推進スケジュール	46
1 3.	研修と情報共有	47
1 3. 1.	研修	47
1 3. 2.	会場設営とリハーサル	48
1 3. 3.	参加ボランティアへの案内	49
1 3. 3. 1.	実施要領の案内	49
1 3. 3. 2.	事前準備の案内	50
1 3. 4.	情報共有	51
1 4.	準備	51
1 4. 1.	額縁と塗り絵の素材の募集	51
1 4. 2.	額縁プリクラ印刷マクロの準備	51
1 4. 2. 1.	額縁プリクラ印刷マクロのオプション・ボタンの画像の変更	51
1 4. 2. 2.	額縁プリクラ印刷マクロの画像の修正	52
1 4. 2. 3.	用紙サイズの変更	52
1 4. 3.	ポスターの準備	52
1 4. 4.	機材の準備	53
1 4. 5.	消耗品の準備	54
1 4. 6.	備品の準備	54
1 4. 7.	その他の準備	55
1 5.	会計処理	55
1 6.	資料一覧	56

1. あびこ子どもまつりとは

我孫子市生涯学習センター(アビスタ)全館および手賀沼公園多目的広場で、10月第3日曜日に開催されるイベントです。

あびこ子どもまつりは「子どもがつくる子どものまつり」と「それを実現させる大人の仲間作り」を目指して開催されています。

子どもハローワークで子どもたちがお仕事体験して手に入れる通貨アビーを使って、遊びや体験コーナーに参加しながら、みんなでおまつりを楽しむことが目的です。

子どもまつりのキャッチフレーズは、

- 子どもがやること、決めたことを尊重し、子どもとのコミュニケーションや子どもの発想を楽しんでください。
- 参加するすべての子どもの成長を見守り、一緒にこのまつりをつくりましょう。
- 子どもまつりは、子どものことが大好きな、いろいろな立場の人たちが集まっています。出会いを大切にして、地域のネットワークを広げていきましょう！

です。

子どもまつりの主催は、あびこ子どもまつり実行委員会と我孫子市です。即ち、実行委員会に参加することは、あびこ子どもまつりの主催者になることとなります。

1. 1. 子どもまつりへの参加

事務局で企画案がまとまると、各団体に実行委員会の開催案内があびこ子どもまつりのグループメールに登録されているメンバーに通知されます。実行委員会で子どもまつりの企画書と実行委員会の体制について協議し、企画および体制が決定されます。

子どもまつりに参加する場合は、参加団体の企画内容を「団体確認表」に記載し、期限まで提出します。

参加団体については、パンフレットが完成するまで、変動します。

パソコン楽しみ隊では、額縁プリクラ、缶バッジおよび防災クイズのコーナーを設けています。過去の例では、会場は、アビスタ2階の第2学習室を使用しています。第2学習室が専用または共用になるか、その時々で変動します。2017年は専用、2018年は共用となっています。

1. 2. 子どもまつり実行委員会

子どもまつりの推進のために実行委員会が、土曜日または日曜日に開催されています。

表 1.1 : 実行委員会

委員会	開催予定日	内容
第1回	6月下旬	企画の確認、体制の調整・決定
第2回	8月上旬	団体の企画の調整、パンフレットの案内文締め切り
第3回	9月上旬	企画締め切り ポスター仕上げ パンフレット初稿
第4回	9月下旬	パンフレット最終確認
第5回	前日	準備 清算 ハローワークグッズ渡し アンケート渡し
第6回	11月上旬	まとめ会

また、実行委員会以外に、平日にパンフレット等の作成のための支援を求められます。

1. 3. 子どもまつり当日のスケジュール

基本的に表2のようなスケジュールで開催されます。また、前日は、準備のために会場を事務局から借りることができます。

表1.2： 子どもまつり当日のスケジュール

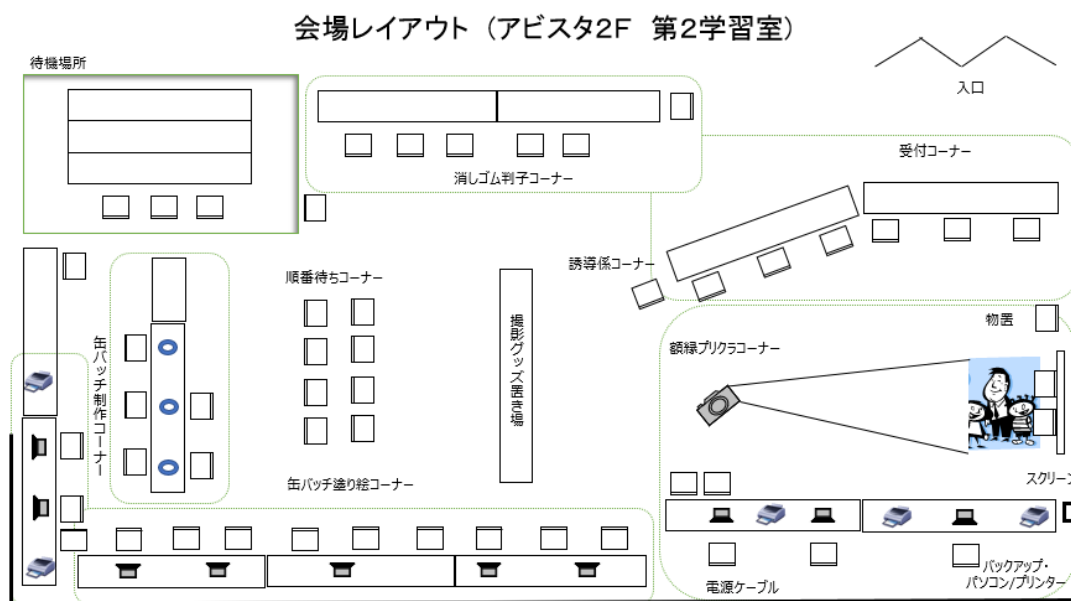
時間	内容
8:30	実行委員集合（会場の鍵の配布 開錠したら鍵はすぐに返却）
9:00	受付開始（9:15~ハローワークスタート）
9:30	オープニング
10:00	コーナースタート
14:00	ハローワーク受付終了
14:30	ジュニアコーナー終了 銀行ストップ
15:00	コーナー終了
15:00	エンディング開始
15:00	片付け開始
15:30	エンディング終了
15:45	片付け終了 点検
16:00	アンケート記入（各団体1名）

2. パソコン楽しみ隊の企画

パソコン楽しみ隊では、額縁プリクラ、缶バッジおよび防災クイズのコーナーを設けています。会場の共用の時は会場のスペースの都合で防災クイズコーナーを設けることができません。

2. 1. 会場レイアウト

2018年の会場レイアウトは下記になります。2018年は「消しゴムはんこ」と共有となっています。「消しゴムはんこ」のコーナーを会場の入口近くに配置しています。占有使用の時は、「消しゴムはんこ」のかわりに、防災クイズを実施できます。防災クイズを実施する場合は「消しゴムはんこ」のコーナーに設置します。PCを設置しなければならないため、電源ケーブルが必要となります。待機場所のコンセントから電源ケーブルを引きます。



2. 2. 会場の風景

会場の実際の配置を、紹介します。受付コーナー、額縁プリクラコーナー、缶バッジコーナーの順に見ていきます。

2. 2. 1. 受付コーナー

会場の入口を入ると、受付コーナーがあります。奥から、缶バッチの受付、額縁プリクラの受付があります。また、額縁プリクラ写真の引き渡しコーナーも受付にあります。額縁プリクラ写真の引き渡しコーナーは、一番手前にあります、額縁プリクラ写真が受付票とセットで置かれています。

手前、左側に「消しゴムはんこ」のコーナーがあります。



2. 2. 2. 額縁プリクラコーナー

スクリーンを配置し、カーテンを閉め、撮影機材を置くための椅子を配置し、写真撮影グッズを手前の机の上に置きます。

撮影を円滑に進めるために、次の撮影者に撮影グッズは事前に選んでもらいます。

撮影時に被写体が座るための椅子を2つ置き、荷物を置くために椅子を1つ、その左に置きます。



2. 2. 3. 缶バッジコーナー

PCの画面を見やすくするために缶バッジ塗り絵コーナー、缶バッジ印刷コーナーもカーテンを閉め、窓に向かって座っています。缶バッジ印刷コーナーは、会場のスペースを広く使用したいため、敢えて、窓に向かって座るようにしています。

缶バッジ制作コーナーは、子どものサポーターと相対で座るようにしています。指導しながら、子どもに缶バッジを制作してもらいます。

缶バッジ引き渡しコーナーは、缶バッジ制作コーナーの隣に配置しています。演壇用のテーブルを使用しています。



2. 3. 額縁プリクラ

写真を撮影し、額縁と合成して、額縁プリクラ写真を作成します。

写真



額縁



合成した額縁プリクラ写真



額縁は4種類から希望の額縁を選択してもらいます。



パソコン楽しみ隊のホームページへの額縁プリクラ写真の掲載の有無を受付で確認します。掲載しても良いと回答いただいた時は、ホームページに掲載することがあります。

額縁プリクラ印刷係は、ホームページへの掲載の有無を管理表でチェックし、掲載可能な額縁プリクラ写真は、最後に一括して管理用のUSBに移動し、不可のものはパソコンから削除します。

2. 4. 缶バッチ

子どもたちに、Windowsの標準アプリである「ペイント」を使用して、準備されている画像に色を塗ってもらいます。塗り絵が終わったら、缶バッチ塗り絵係が作成者の名前を入れ、デスクトップに保存します。保存した画像を、缶バッチ印刷係に引き渡すために、USBに移動します。



缶バッチの画像が保存されているUSBは、缶バッチ塗り絵係と缶バッチ印刷係の間で受け渡しをします。USBは缶バッチ塗り絵係USB担当に返却します。缶バッチ画像のファイル名は、受付番号を使用します。

USBの缶バッチ画像ファイルは、缶バッチ印刷係のPCに移動し、USBからは消去しUSBの再使用に備えます。缶バッチの画像の印刷は、可能な限りまとめて印刷します。

缶バッチ制作係は、画像を缶バッチのサイズに切り抜き、缶バッチ制作機を使用して缶バッチを制作します。

完成した缶バッチは、缶バッチ引き渡しコーナーに、受付票とともに置きます。引換券と引き換えに、缶バッチを渡します。

2. 5. 防災クイズ

PCを使用して、クイズに回答します。基本的に子どもたちに操作してもらいます。PCは、自由に使ってもらいます。受付は不必要としています。

3. ハローワーク

ハローワークを通じて、お仕事体験の子どもたちが派遣されてきます。子どもまつりは、子どもたちにお仕事体験をしていただく事が目的です。楽しい体験ができるように工夫しましょう。

3. 1. ハローワークに登録するお仕事体験

ハローワークでは、子どもが一人ではなく、グループで参加できるように仕事をグループピングすることを求めています。グループで参加できるように、パソコン楽しみ隊では、複数のお仕事体験に名前をつけています。子どもたちがお互いに連携できるように工夫するとともに、お仕事体験の内容に沿って仕事をお願いしましょう。

表 3. 1 : ハローワークに登録するお仕事体験

No	ハローワークに登録するお仕事体験
1	二人で作る缶バッジ
	「ハサミチョキチョキ」と「作ろう缶バッジ」をセットに
	塗り絵をハサミで切り、それを使って缶バッジを作成する
	2名で交互に役割を変える
2	素敵な額縁プリクラに仕上げよう
	「こっち見てね」と「似合います」をセットに
	2名で交互に役割を変える
3	会場運営をスムーズにおこなおう
	「てきばき」と「こちらです」と「できました」をセット
	3名が連携して仕事をする
	子どもたちが連携して仕事をする 受付→誘導の連携 誘導→受付の連携

3. 2. パソ隊のお仕事体験

パソコン楽しみ隊では、ハローワークに登録する仕事として表3. 2のお仕事体験を考えています。

表3. 2 : パソ隊のお仕事体験

No	名称	受け入れる係	仕事の内容
1	テキパキ	受付係	額縁プリクラまたは缶バッジの申し込みを受け付ける。申込者に名前、希望を聞きながら受付票に名前、希望を書いてもらう。一覧に名前を転記する。混雑しているとは、後でまた来てもらうようお願いする。
2	こちらです	誘導係	受付を終えたお客様を各コーナーに案内し、係に受付票を渡す。コーナーが一杯のときは順番待ちコーナーで待っていただくように案内する。その時は、受付票を誘導係に渡す。また、お客様が少ないときは、お客様を呼び込む。
3	できました	誘導係	受付票と印刷した写真を確認し、枚数と額縁が正しいことを確認し、受付票と写真を受付に手渡す。
4	似合います	写真撮影補助係	写真撮影時に撮影者に希望するグッズを手渡す。撮影者のグッズ選びを支援する。
5	こっち見てね	写真撮影補助係	額縁プリクラの写真を撮るときに、カメラのほうに向いてもらうように声をかける。また、小さい子がいるときは、笑ってもらえるように声をかけたり、演技したりする。

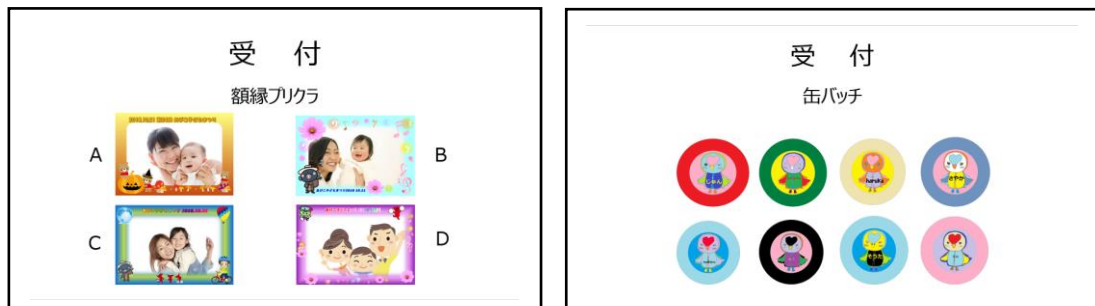
6	ハサミチョキ チョキ	缶バッチ制作係	印刷した缶バッチのぬりえを切り抜く
7	作ろう缶バッ チ	缶バッチ制作係	切り取られたぬりえを使って、缶バッチ を制作する

4. 案内板とポスターの掲示

来場者が迷わないように入口にポスター、そして、一部のコーナーに案内板を設けています。

4. 1. 案内板

入口に配置されている受付には、額縁プリクラの受付と缶バッジの受付があります。来場者が容易に識別できるように、案内板を設けています。



額縁プリクラ写真および缶バッジは、引換券と交換でお渡ししています。額縁プリクラ写真の引渡しコーナーは受付に、缶バッジの引渡しコーナーは缶バッジ制作コーナーに設けています。それぞれの引渡しコーナーに案内板を設けています。



缶バッジでは、子どもたちは缶バッジの塗り絵をします。缶バッジ塗り絵コーナーに案内板を設けています。



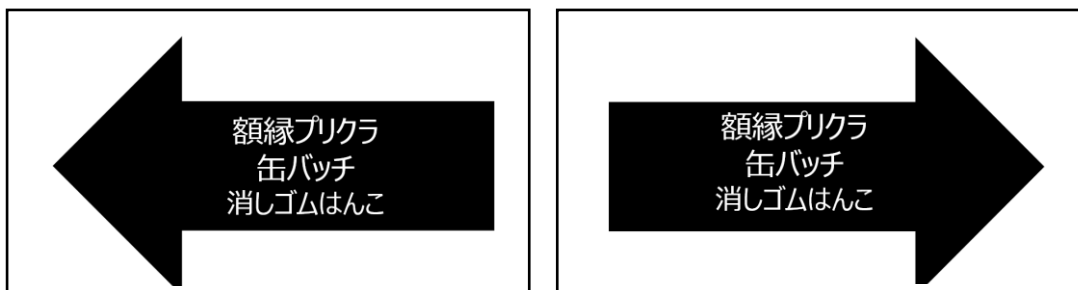
4. 2. ポスター

パソコン楽しみ隊のコーナーがあることを来場者にお知らせするために、会場の入口の扉に、ポスターを貼っています。パワーポイントで作成したポスターを縦に4枚貼ります。

パソコン楽しみ隊のキャッチフレーズは、「パソコンで楽しもう」です。



会場の入口を指し示すために、ポスターの上に矢印も貼ります。会場が消しゴムはんこと共用なので、消しゴムはんこの名前もあります。



宣伝ポスターも作成します。スペースがあれば、宣伝ポスターも掲示します。



5. 子どもまつり参加者の役割

額縁プリクラ写真および缶バッジを子どもたちに引き渡すために、それぞれの参加者は連携して仕事をします。

5. 1. 役割と仕事内容

子どもまつりの参加者は、それぞれに役割が割り当てられます。役割には、受付、誘導、額縁プリクラ作成、缶バッジ制作、そして全体統括があります。

各係の仕事内容は下記になります。

役割	係	仕事内容
受付	受付係額縁プリクラ担当	額縁プリクラ撮影の受付 額縁プリクラ写真の引き渡し
	受付係缶バッジ担当	缶バッジの受付
誘導	誘導係額縁プリクラ担当	額縁プリクラ撮影希望者の案内 額縁プリクラ撮影希望者の募集 額縁プリクラ撮影の待ち時間の通知・ 受付の停止の指示 会場の混雑度の緩和
	誘導係缶バッジ担当	缶バッジ作成希望者の案内 缶バッジ作成希望者の募集 缶バッジ作成の待ち時間の通知・受付 の停止の指示 会場の混雑度の緩和
額縁プリクラ	写真撮影係	額縁プリクラ写真の撮影
	写真撮影補助係	撮影希望者の案内 撮影グッズの選択の援助 撮影の補助 受付票とSDカードを印刷係へ渡す 額縁プリクラ写真を印刷係から受付へ
	額縁プリクラ印刷係	額縁プリクラ写真の印刷

缶バッジ	缶バッジ塗り絵係	塗り絵の子どもへの指導 名前を入力 塗り絵ファイルのUSBへの取り込み USBの印刷係への引き渡し
	缶バッジ印刷係	塗り絵の印刷
	缶バッジ制作係	塗り絵の切り抜き 缶バッジの制作
全体統括	ボス	ハローワークの窓口 子どもまつり事務局との窓口 会場の鍵の借用・返却 参加者の役割の調整
	会場撮影係	パソ隊 HP に掲載する写真の撮影 緊急時のサポート

5. 2. 仕事の流れ

子どもまつりでは、参加者が連携して仕事をします。額縁プリクラのグループ、缶バッジのグループ内で連携が発生します。

5. 2. 1. 額縁プリクラ

額縁プリクラの仕事の流れは次のようになります。

係	仕事	内容	
受付	【受付】		
	①	希望イベントの確認	額縁プリクラか缶バッジか
	②	受付票の作成（来場者記入）	プリクラの場合、①名前、②絵柄の選択、③HP掲載の可否（親に確認）
	③	アビーの受領と管理(ボランティアカードでもOK)	プリクラの場合、写真1枚につき100アビーまたはボランティアカード1枚
	④	受付内容の記入『実績表』を使用	プリクラの場合、①名前記入、②絵柄の選択、③印刷枚数、④HP掲載の可否

	⑤	引換券を渡す	受付票から引換券を切り離し、お客様に渡す
	⑥	誘導係を呼ぶ	誘導係を呼び、受付票とお客様を引き渡す
	【仮予約】		
	①	希望イベントの確認	額縁プリクラか缶バッジか
	②	名前を『実績表』に記入	お客様の名前を聞き、実績表の「注記」に記入する
	③	予想待ち時間の通知	「30分経過後に戻ってきてください」と伝える
	④	受付票の保管	受付票を仮予約として保管する
	⑤	仮予約の確認	名前で、実績表に記載されているかを確認する
	⑥	保管した受付票の取り出し	保管した受付票を取り出し、通常の受付手続きを行う
	【額縁プリクラ写真の受入と引渡】		
	①	額縁プリクラ写真の受入	受付票と写真をセットで撮影補助係から受入
	②	額縁プリクラ写真の引渡	引換券と引き換えに写真を子どもに手渡し、引換券を保管。実績表の引渡済みに <input checked="" type="checkbox"/> を入れる
誘導	【誘導】		
	①	受付係から引き継ぎ	受付係からお客様と受付票を引き継ぐ
	②	お客様の誘導	順番待ちなし、お客様を各イベントに誘導し、受付票を各イベント担当者に渡す
			順番待ちあり、順番待ちコーナーに誘導し、待っていただく
	【イベント受付可能】		
	①	受付番号のコール	受付番号をコールし、お客様をイベントに誘導する
【イベントへの引継ぎ】			

	①	イベントへの引き継ぎ	お客様と受付票を撮影補助係に引き継ぐ
	【仮予約受付開始の指示】		
	①	混雑度の判断	順番待ちの受付票の枚数より混雑度を判断
	①	仮予約開始の指示	受付係に仮予約開始を指示
額縁プリクラ	【受付票の引継ぎ】		
	①	誘導係より受付票受領	受付票の確認
	【写真撮影の準備】		
	①	撮影グッズの選択	似合う撮影グッズを勧める
	②	撮影場所に誘導	写真撮影場所に誘導
	③	笑顔に誘導	笑顔になるように誘導する
	【写真撮影】		
	①	SDカードの装着	カメラに空のSDカードを装着する
	②	写真撮影	ベストショットを見極める
	③	SDカードの抜き取り	撮影済みのSDカードを補助係にわたす
	【SDカード引渡し】		
	①	SDカードの引渡し	撮影後SDカードと一緒に受付票を印刷係へ引き渡し
	【額縁プリクラ写真の印刷】		
	①	額縁プリクラ写真の印刷	額縁プリクラ写真を印刷
	②	公開・非公開のチェック	管理表に公開・非公開のチェック
	③	所定の場所に置く	受付票と写真をセットで所定の場所に置く
	【額縁プリクラ写真の回収と引渡し】		

	①	写真の引渡し	受付票と写真をセットで受付係に引き渡す
--	---	--------	---------------------

5. 2. 2. 缶バッチ

缶バッチの仕事の流れは次のようになります。

係	仕事	内容	
受付	【受付】		
		希望イベントの確認	額縁プリクラか缶バッチか
		受付票の作成（来場者記入）	缶バッチの場合、名前記入のみ
		アビーの受領と管理(ボランティアカードでもOK)	缶バッチの場合、1個につき100アビーまたはボランティアカード1枚
		受付内容の記入『実績表』を使用	缶バッチの場合、①名前記入、②作成個数
		引換券を渡す	受付票から引換券を切り離し、お客様に渡す
		誘導係を呼ぶ	誘導係を呼び、受付票とお客様を引き渡す
	【仮予約】		
		希望イベントの確認	額縁プリクラか缶バッチか
		名前を『実績表』に記入	お客様の名前を聞き、実績表の「注記」に記入する
		予想待ち時間の通知	「30分経過後に戻ってきてください」と伝える
		受付票の保管	受付票を仮予約として保管する
		仮予約の確認	名前で、実績表に記載されているかを確認する
		保管した受付票の取り出し	保管した受付票を取り出し、通常の受付手続きを行う

誘導	【誘導】	
	受付係から引き継ぎ	受付係からお客様と受付票を引き継ぐ
	お客様の誘導	順番待ちなし、お客様を各イベントに誘導し、受付票を各イベント担当者に渡す
		順番待ちあり、順番待ちコーナーに誘導し、待っていただく
	【イベント受付可能】	
	受付番号のコール	受付番号をコールし、お客様をイベントに誘導する
	【イベントへの引継ぎ】	
	イベントへの引き継ぎ	お客様と受付票を撮影補助係に引き継ぐ
	【仮予約受付開始の指示】	
	混雑度の判断	順番待ちの受付票の枚数より混雑度を判断
仮予約開始の指示	受付係に仮予約開始を指示	
缶 バッ チ	【受付票の引継ぎ】	
	誘導係より受付票受領	受付票の確認
	【塗り絵】	
	塗り絵	10～15分を目安に塗り絵を完成させる
	画像ファイルの保存	画像ファイルのデスクトップへ保存する
	画像ファイルの移動	塗り絵の画像ファイルをUSBに移動する
	USBの引き渡し	USBと受付票を一緒に缶バッチ印刷係に引き渡す
	USBの受け取り	USBをUSB管理担当から受け取る
	新規顧客の受入	子どもと受付票を誘導係から引き取る
	【印刷】	

	画像ファイルの移動	USB から画像ファイルを缶バッチフォルダに移動する
	USB の返却	USB を缶バッチ印刷係に返却する
	画像ファイルの取込	缶バッチ印刷用紙に受付票の番号を入力し、画像ファイルを取り込む
	画像ファイルの印刷	缶バッチ印刷用紙に複数の画像ファイルを取り込んだら、印刷する
	受付票と印刷用紙の引渡し	印刷の NO と受付票の NO を確認して缶バッチ制作係に引き渡す
【缶バッチ作成】		
	缶バッチ作成	撮影後 SD カードと一緒に受付票を印刷係へ引き渡し
	受渡コーナーに受付票と缶バッチをセット	受付票と缶バッチをセットで受渡コーナーに置く
【缶バッチの引渡】		
	缶バッチの引渡し	引換券と引き換えに缶バッチを子どもに手渡し、引換券を保管。管理表にマークを付ける

6. 誘導と受付

誘導と受付は、額縁プリクラ作成と缶バッジ制作のかなめです。子どもたちの貴重な時間を浪費しないように、会場内で長時間待つことが無いように、会場内の人の流れをコントロールすることが求められます。

6. 1. 誘導係

誘導係は、順番待ちコーナーが満席にならないように会場の混雑度をコントロールする、担当する順番待ちの受付票をすべて管理する、誘導は、受付番号順に行く、仮予約のお客様が戻ってきたときは、仮予約時の受付番号で優先的に誘導する等、会場の運営がスムーズにできるようにコントロールする役割が期待されています。

ハローワークから子どもたちが派遣されてきたときは、子どもたちが誘導係の仕事が楽しくできるように、援助・指導します。

6. 1. 1. 誘導係額縁プリクラ担当

額縁プリクラ担当の誘導係は、次のような流れでお仕事をします。

- ① 受付係からお客様と受付票を引き継ぐ
- ② 空きがあれば、受付票の順番に誘導する。空きがないときは、順番待ちコーナーで待っていただく
- ③ 額縁プリクラの写真撮影が受付可能となったときは、受付番号を呼び、お客様がいたら、お客様と受付票を撮影補助係に引き渡す
- ④ 印刷が終わった額縁プリクラの写真と受付票を額縁プリクラ印刷係から受け取り、受付に渡す
- ⑤ 混雑していると判断したときは、受付係へ仮受付開始の指示をする。想定待ち時間を受付係に伝える。混雑が解消したときは、仮予約の解消の指示を受付係に伝える

6. 1. 2. 誘導係缶バッジ担当

缶バッジ担当の誘導係は、次のような流れでお仕事をします。

- ① 受付係からお客様と受付票を引き継ぐ
- ② 空きがあれば、受付票の順番に誘導する。空きがないときは、順番待ちコーナーで待っていただく
- ③ 塗り絵が受付可能となったときは、受付番号を呼び、お客様がいたら、お客様と受付票を缶バッジ塗り絵係に引き渡す

- ④ 混雑していると判断したときは、受付係へ仮受付開始の指示をする。想定待ち時間を受付係に伝える。混雑が解消したときは、仮予約の解消の指示を受付係に伝える



6. 2. 受付係

額縁プリクラ、缶バッチの受付を行い、料金100アビーをいただきます。ボランティアカードでもOKです。

仮予約の指示があるときは、仮予約を行い、指示が解消されたときは、通常に戻します。誘導係と連携して、会場の混雑度をコントロールします

6. 2. 1. 受付係額縁プリクラ担当

額縁プリクラ担当は、受付票および管理表を使用し、所定の手続きで受付を行います。

<p>額縁プリクラコーナー 受付票 受付NO 001</p> <p>希望の額縁 A B C D</p> <p style="text-align: center;">プリント枚数 _____</p> <p>お名前 _____</p> <p>写真をパソコン楽しみ隊ホームページに掲載しても良いでしょうか (1年ぐらい) OK ・ NG</p> 	<p>額縁プリクラコーナー</p> <p style="text-align: center;">仕上がり写真引換券</p> <p>受付NO 001</p> <p>午後3時の終了までに 取りに来てください</p> 
--	---

◆額縁プリクラ

受付番号	名前	額縁形式	印刷枚数	HP掲載の可否	引渡済	注記
001						
002						
003						
004						
005						
006						

受付の手順は、次のようになります。

- ① プリクラ希望者に受付票に名前を記入してもらう
 - ・複数の場合は代表者の名前
 - ・料金100アビー（写真1枚当たり）を受け取る
- ② 額縁プリクラ実績表に名前等を転記する
- ③ 希望の額縁（A～D）およびプリント枚数を確認し、受付票に記入する
- ④ 父兄が付き添っている場合、ホームページ掲載の可否を聞き、受付票に記入する
- ⑤ 記入された受付票から引換券を切り離し、お客様に渡す。
- ⑥ 額縁プリクラ担当誘導係を呼び、お客様と受付票を引き渡す
- ⑦ 仮予約の指示があるときは、仮予約を行う。
 - ・名前を聞き、該当の受付番号の額縁プリクラ実績表の注記に記載する。
 - ・お客様に30分後に戻ってきてくださいと伝える。
 - ・受付票は別管理し、戻ってきたときに受付処理をする
 - ・額縁プリクラ実績表に仮予約がわかるように記載する
 - ・戻ってきた時に、仮予約した事を伝えてもらう。実績表の名前で確認する
 - ・通常の受付処理を行う
- ⑧ 受付票と額縁プリクラをセットで保管し、引換券と交換で額縁プリクラを渡す
- ⑨ 額縁プリクラ管理表の引渡済欄にを記入する

6. 2. 2. 受付係缶バッチ担当

缶バッチ担当は、受付票および管理表を使用し、所定の手続きで受付を行います。

<p>缶バッチコーナー 受付票 受付NO <u>001</u></p> <p>お名前 _____</p>	<p>受付NO <u>001</u></p> <p>午後 3 時の終了までに 取りに来てください</p>
	

◆缶バッチ

受付 番号	名前	作成個数	摘要
001			
002			
003			
004			
005			
006			

受付の手順は、次のようになります。

- ① 缶バッチ希望者に受付票に名前を記入してもらう
 - ・料金 100 アビーを受け取る
- ② 缶バッチ実績表に名前等を転記する
- ③ 記入された受付票から引換券を切り離し、お客様に渡す
- ④ 缶バッチ担当誘導係を呼び、お客様と受付票を引き渡す
- ⑤ 仮予約の指示があるときは、仮予約を行う。
 - ・名前を聞き、該当の受付番号の缶バッチ実績表の注記に記載する。
 - ・お客様に 30 分後に戻ってきてくださいと伝える。
 - ・受付票は別管理し、戻ってきたときに受付処理をする
 - ・缶バッチ実績表に仮予約がわかるように記載する
 - ・戻ってきた時に仮予約した事を伝えてもらう。実績表の名前で確認する
 - ・通常の受付処理を行う

7. 額縁プリクラ写真の作成

額縁プリクラ写真の作成は、写真撮影係、写真撮影補助係、および額縁プリクラ印刷係の連携で完成します。写真撮影係が写真撮影に集中できるように、写真撮影補助係は段取りします。効率的な写真撮影は、写真撮影補助係の段取り力が大きな力を発揮します。

撮影された写真は、額縁プリクラ印刷係により、希望された額縁と合成され、額縁プリクラ写真として作成されます。

額縁プリクラ写真と受付票は、写真撮影補助係により、受付係に渡され、額縁プリクラ写真引渡コーナーに引渡のために並べられます。

写真撮影補助係には、ハローワークから子どもたちが派遣されてきます。子どもたちが写真撮影補助係の仕事が楽しくできるように、援助・指導します。

7. 1. 写真撮影補助係

写真撮影がスムーズに行えるように段取ります。写真撮影補助係は、次のような流れでお仕事をします。

- ① 誘導係から引き継ぎ、受付票を確認。受付 NO で対象者を再確認する。
- ② 撮影グッズを選んでいただき、迷っているときは撮影グッズ選択のサポートをする
- ③ 撮影場所に誘導する
- ④ 笑顔になるように、カメラに向くように声をかける
- ⑤ 撮影が終わったら、20分以上経過後に写真を取りに来るように伝える
- ⑥ 写真撮影が終了した SD カードを写真撮影係から受け取る
- ⑦ 受付票と SD カードを額縁プリクラ印刷係に引き渡す。
- ⑧ 撮影の準備ができた対象者を撮影場所に誘導する

7. 2. 写真撮影係

表情の良い写真を撮るように努めます。

- ① 撮影場所に誘導された被写体のポジションを決める
- ② 額縁プリクラなので余白を充分とって撮影する



- ③ 撮影後 SD カードをカメラから抜き取り、写真撮影補助係に渡す。
- ④ 新しい SD カードを SD カード置き場から取り、カメラに SD カードを入れ、次の撮影に備える

7. 3. 額縁プリクラ印刷係

印刷操作を容易にするために、額縁プリクラ印刷マクロをデスクトップにコピーし、額縁プリクラ印刷の Word 文書の保存のフォルダとして storage フォルダを作成しておきます。



額縁プリクラ印刷を可能にするために、[2018 額縁プリクラ印刷マクロ.dotm]をダブルクリックして Word 起動する。額縁プリクラ印刷画面が表示されます。



試し印刷を行い、印刷を行うプリンターを[通常使うプリンター]に設定し、用紙はL版（フチナシ）横向き、モードはファイン、フチなし印刷をセットし、印刷プレビューを有効にし、「次回からこの設定で印刷する」をクリックします。試し印刷した文書ファイルは必ず削除します。

額縁プリクラ印刷に使用した Word 文書は、storage フォルダに保存されています。イベント終了時に、額縁プリクラマクロで出力されたデータの中で、公開 OK のデータを提供された USB にコピーし、パソコン楽しみ隊のホームページへの掲載に備えます。

準備が終わると、額縁プリクラ印刷係は、次のような流れでお仕事をします。

- ① 写真撮影補助係から受付票と SD カードを引き継ぎ、受付票を確認（額縁のタイプと枚数）する

② 公開 OK または NG を受付表に記入する

額縁プリクラコーナー 受付票 受付NO 001 希望の額縁 A B C D プリント枚数 _____ お名前 _____ 写真をパソコン楽しみ隊ホームページに掲載しても良いでしょうか (1年ぐらい) OK ・ NG	額縁プリクラコーナー 仕上がり写真引換券 受付NO 001 午後3時の終了までに 取りに来てください
---	---

子どもまつり額縁プリクラ受付表

No	公開		No	公開		No	公開		No	公開		No	公開		No	公開	
	OK	NG		OK	NG		OK	NG		OK	NG		OK	NG		OK	NG
1			21			41			61			81			101		
2			22			42			62			82			102		
3			23			43			63			83			103		
4			24			44			64			84			104		
5			25			45			65			85			105		
6			26			46			66			86			106		

③ [写真読込]をクリックし、SDカードから写真を読み込む



- ④ 受付票見て、[枠]を選択する
- ⑤ 写真位置・サイズを[拡大][縮小][移動]の各ボタンで調整する
- ⑥ 受付票を見て、[受付 No]と[印刷枚数]を入力し、「額縁プリクラ」の「印刷」をクリックする。[印刷枚数]は、最大9枚である。10枚以上の時は、分割して印刷する。
- ⑦ 印刷プレビュー画面が表示される。枠と印刷枚数が正しいことを確認し、印刷開始をクリックする。
- ⑧ 受付票と印刷写真を決められた場所に置く。

- ⑨ SD カードの写真はすべて削除し、「ハードウェアを安全に取り外してメディアを取り出す」をクリックして、メディアを取り出し可能にする。
- ⑩ SD カードを取り出し、決められた場所に置く。

8. 缶バッジの制作

缶バッジの制作は、缶バッジ塗り絵係、缶バッジ印刷係、缶バッジ制作係が連携して制作します。缶バッジ塗り絵は、子どもたちに操作してもらうので、10分から15分程度の時間がかかり、滞留が起きやすいです。

8. 1. 缶バッジ塗り絵係

缶バッジ塗り絵係は、次のような流れでお仕事をします。

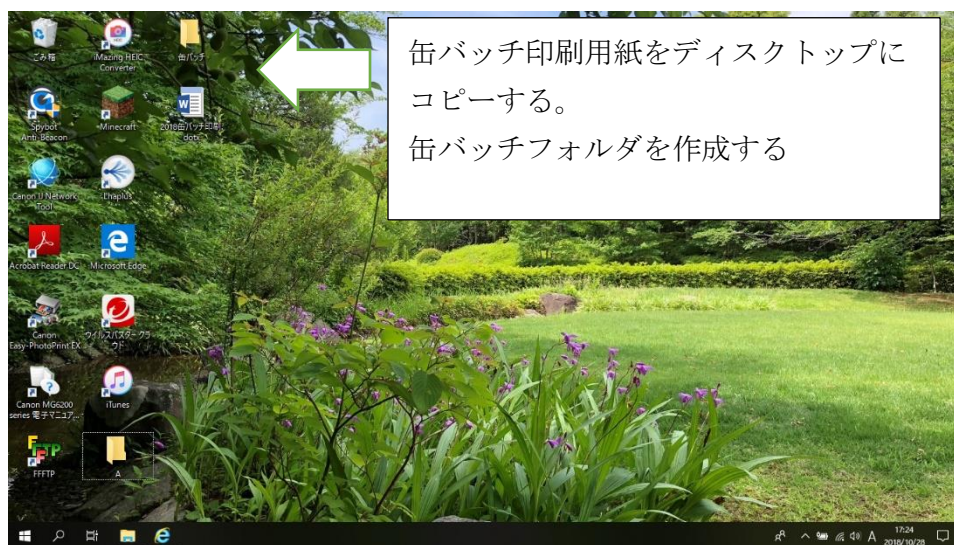
- ① [ペイント]を起動し、[2018abiban.png]を開く



- ② 誘導係から受付票と子どもを引き取る
- ③ 受付票で、受付 No、名前を確認する
- ④ パソコンに誘導し、塗り絵をしてもらう
- ⑤ 塗り絵係は塗り絵の操作をサポートする
- ⑥ 塗り絵係は中央（胸の箇所）に名前を入れてあげる
- ⑦ 塗り絵が終わったら、30分以上で取りに来るように伝える
- ⑧ ファイル名を受付 No として PNG 画像でデスクトップに保存する
- ⑨ 保存したファイルを USB メモリーに移動
- ⑩ USB メモリーと受付票を一緒に缶バッジ印刷係に引き渡す
- ⑪ 缶バッジ塗り絵係 USB 担当から別の USB メモリーをもらう
- ⑫ 缶バッジ塗り絵が完了したら挙手し、誘導係から別の受付票を受け取る

8. 2. 缶バッチ印刷係

印刷操作を容易にするために、缶バッチ印刷用紙をデスクトップにコピーし、缶バッチ印刷の Word 文書の保存のフォルダとして缶バッチフォルダを作成しておきます。

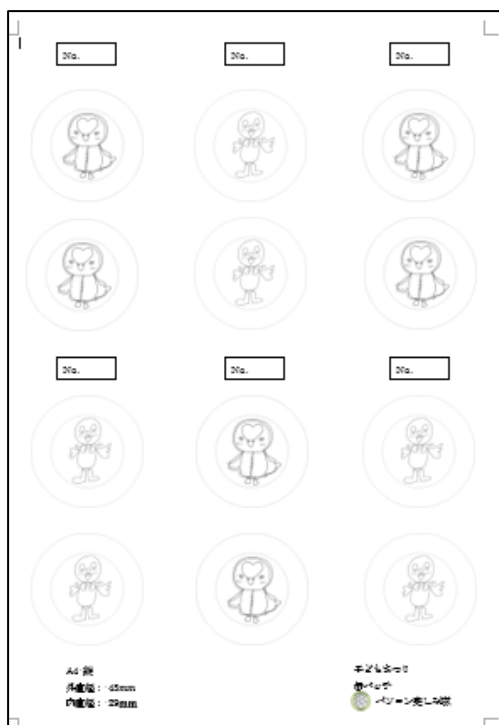


1枚の印刷用紙に12個の缶バッチ画像を配置しています。受付Noを記入し、上下に同じものを取り込みます。最大6名分の画像を取り込むことができます。8個(4名分)出来たら印刷します。5分以上待つのであれば、取り込んだ人数分で印刷します。缶バッチ印刷係は、印刷係と補助係とし、時間で交代し、補助係は受付票とUSBの引き渡しを行います。

試し印刷を行い、印刷を行うプリンターを[通常使うプリンター]に設定しておく用紙はA4 縦向き、モードはファイン にセットしておきます。

缶バッジ印刷係は、次のような流れでお仕事をします。

- ① [缶バッジ印刷.dotx]をクリックして Word 起動します。画像を取り込む画面が表示されます。



- ② 缶バッジ塗り絵係から受付票と USB メモリーを引き継ぐ
- ③ 受付票の受付 No を確認し、画像を取り込む缶バッジフォルダに USB から塗り絵画像を移動する。
- ④ USB を缶バッジ塗り絵係に返却する
- ⑤ 塗り絵画像の受付 No を Word 文書の No に記入する
- ⑥ Abiban の図を右クリックし、[図の変更]を選択すると[図の挿入]ダイアログが開くのでバッジフォルダから受付 No に該当する画像を取り込む。同じ操作を実施し、画像を上下に取り込む



- ⑦ 8個（4名分）出来たら印刷する
- ⑧ 印刷が済んだら **Word** は名前を付け、ファイル名を受付 No として保存する。複数の受付 No が複数あるときのファイル名は、受付 No を「.」で連結する。例えば、受付 No が、1,2,3 の時は、ファイル名は、「1.2.3」とする。
- ⑨ 受付票と印刷した用紙を缶バッチ制作係に渡す

8. 3. 缶バッチ制作係

塗り絵の外円（直径 45mm）で、はさみで切断し缶バッチを作成します。切断する塗り絵が、上下がある場合は、最初は下を使用します。

缶バッチ制作係には、ハローワークから子どもたちが派遣されてきます。子どもたちが缶バッチ制作係の仕事が楽しくできるように、援助・指導します。

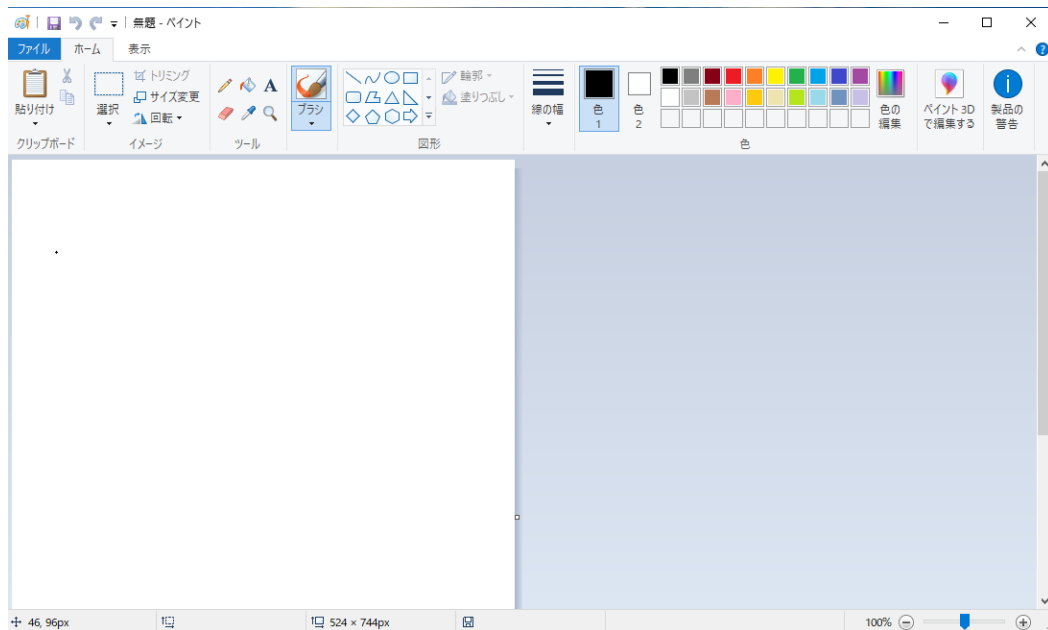
缶バッチ制作係は、次のような流れでお仕事をします。

- ① 塗り絵の外円（直径 45mm）で、はさみで正確に切断する。
- ② 「缶バッチのつくり方」を参照し、缶バッチを制作する。
- ③ 受付票と缶バッチをセットで缶バッチ引渡コーナーに置く。
- ④ 缶バッチを引き取りに来たときは、引換券と交換で缶バッチを渡す。

9. ペイントの操作

Windows に標準装備されている、いわゆるお絵かきソフトです。

ただし、ただのお絵かきだけではなく、写真のサイズを変えたり、絵や文字を組み合わせてバナーを作ったりもできます



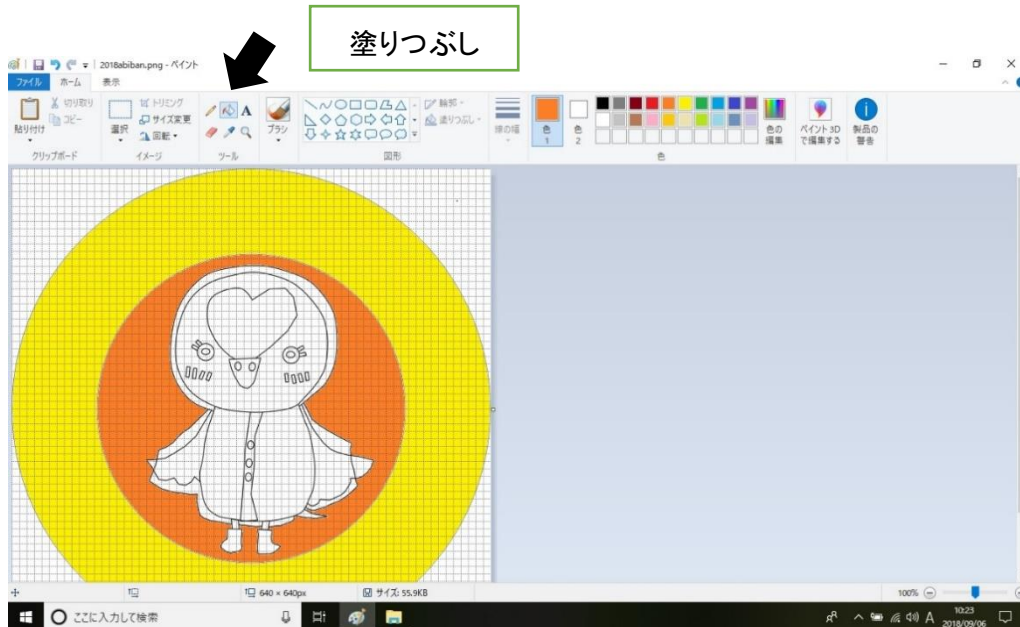
缶バッジ塗り絵係を担当するときは、ペイントの操作について習熟しなければなりません。

子どもが操作すると、何が起こるかわかりません。どのような状態になっても対応できるように、ペイントの基本機能について学習しましょう。

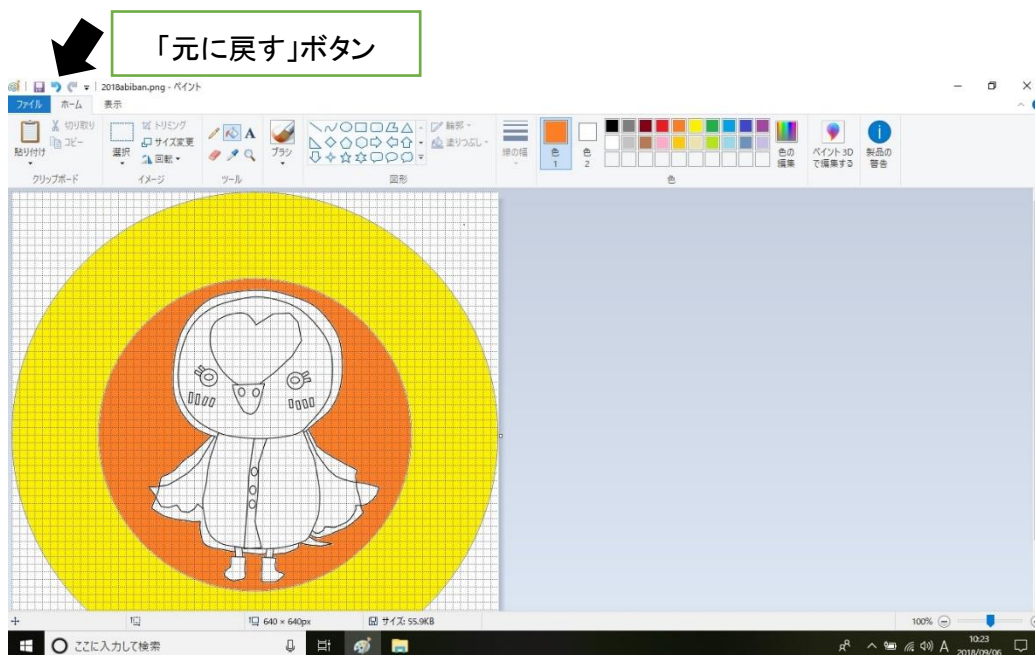
- ① キャンバスの設定
- ② 線の描き方
- ③ 図形の描き方
- ④ 色の塗り方・設定方法
- ⑤ 文字の入れ方
- ⑥ キャンバス上の文字・線・画像を消す方法
- ⑦ 画像の編集方法等

9. 1. 塗りつぶし

塗り絵は、「塗りつぶし」を選択し、色を選択し、該当箇所をクリックすると色が簡単に塗れる。拡大・縮小を使用して、クリックしやすいように選択しやすいようにします。



クリックする時に適切な場所をクリックしないと、塗りつぶしすることはできない。別の色で、塗りつぶされたときは、「元に戻す」ボタンを1回クリックし、「塗りつぶし」をなかったことにします。



9. 2. 文字の挿入

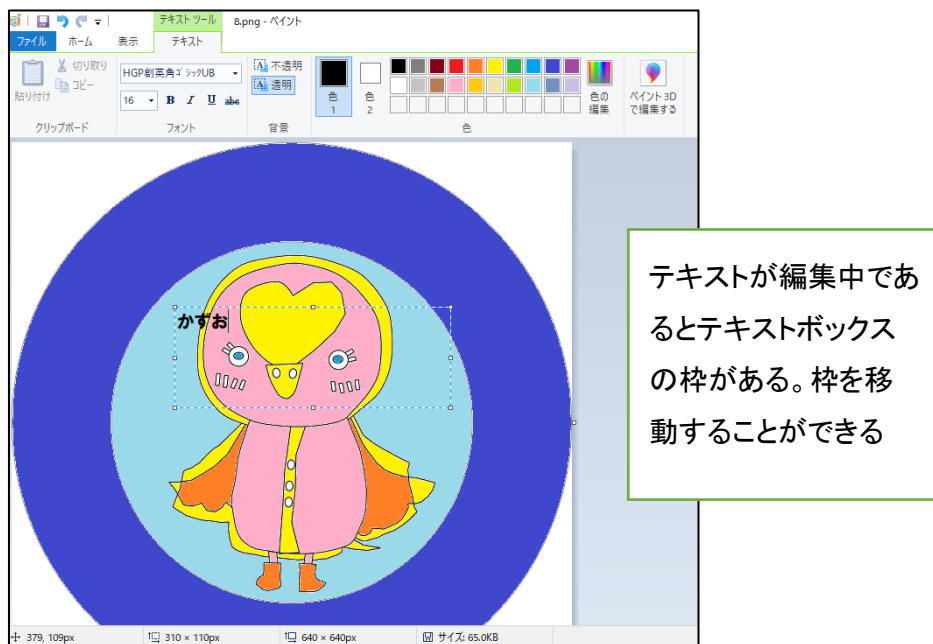
文字を挿入するには、「テキスト」を選択する。文字の挿入中は、マウス操作によりテキストボックスの位置の移動ができますが、テキストボックス以外のところでクリックすると編集終了とみなされます。

編集が終了すると、テキストデータは画像データとなりテキストボックスの編集操作はできなくなります。編集終了後のテキストデータの修正はできません。

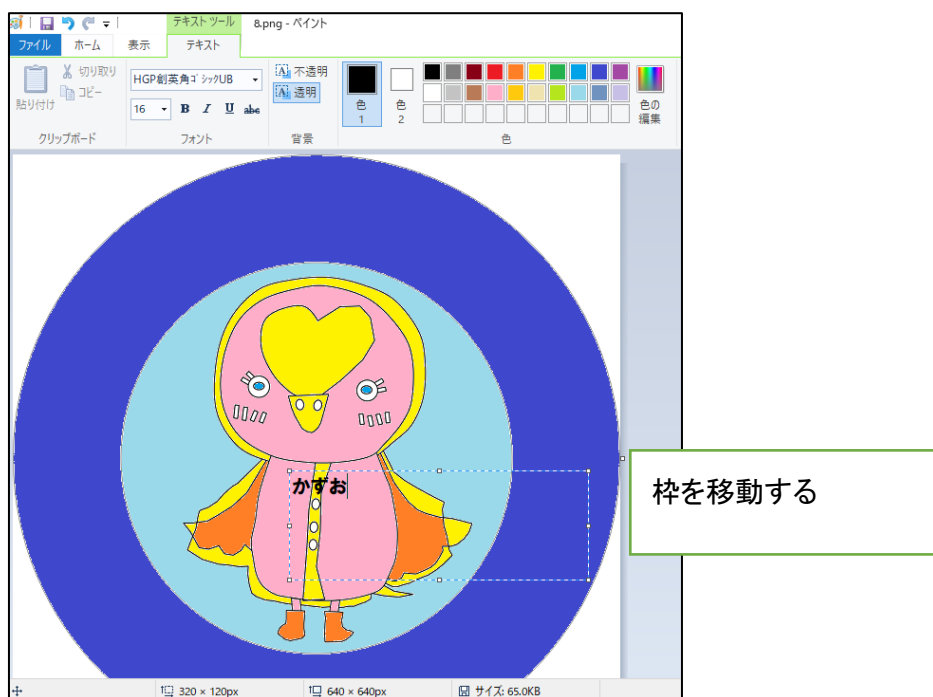
テキストボックスの内容を変更したいときは「元に戻す」をクリックします。「元に戻す」をクリックするとテキストデータの挿入前の画像データに戻り、テキストボックスの挿入がなかったこととなります。文字を入力したい場合は、再度、文字を挿入する操作を行います。

文字の挿入の手順は、次のようになります。

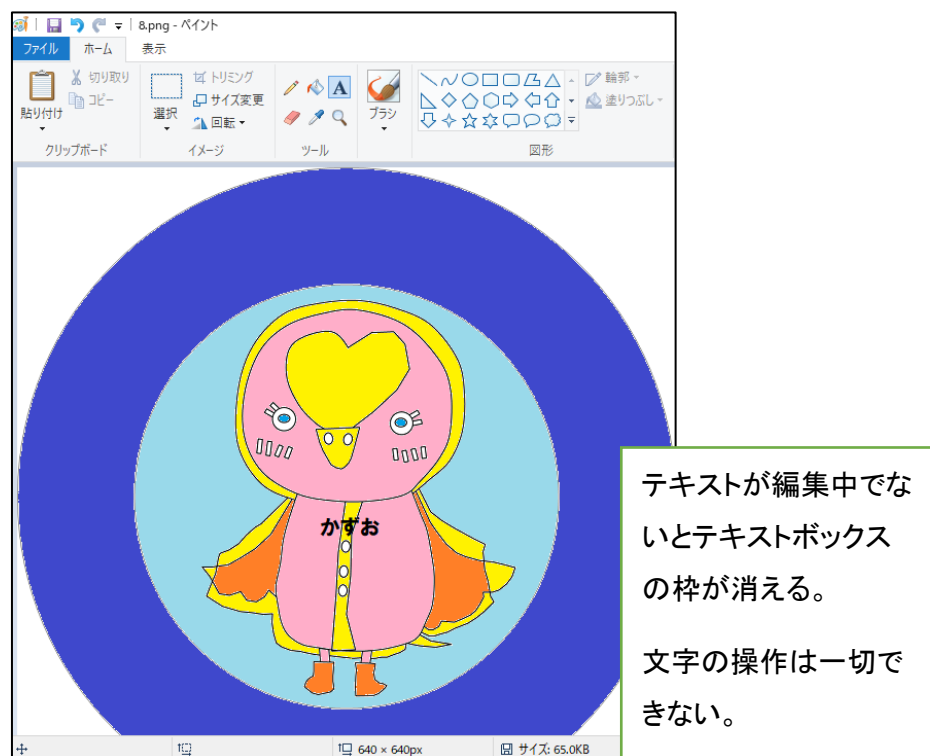
① 文字を挿入する



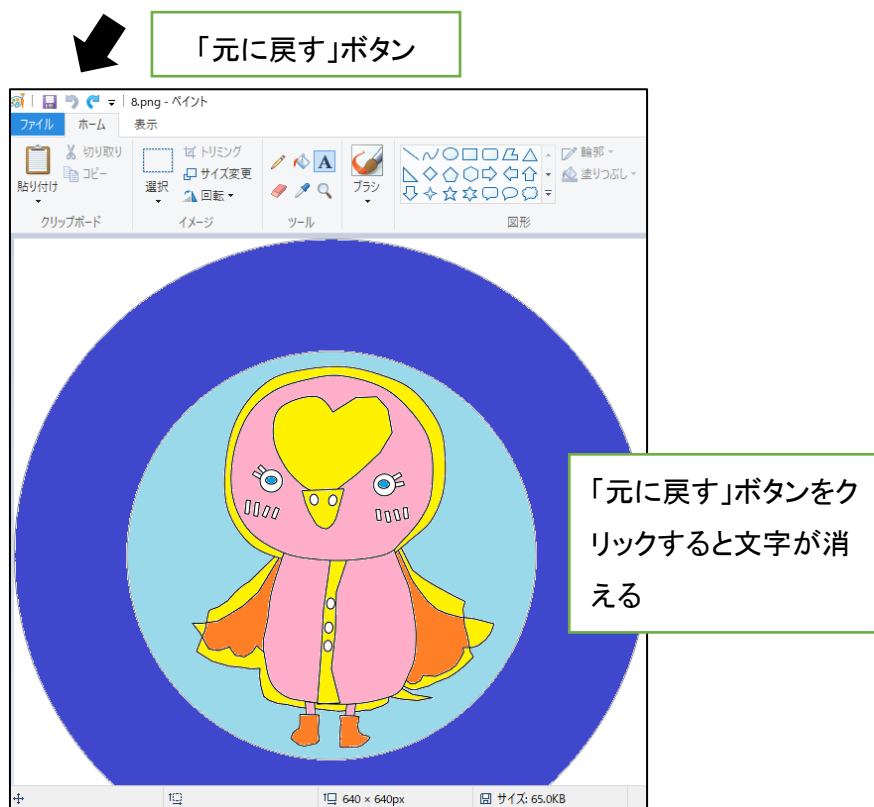
② テキストボックスの位置を調整する



③ テキストボックス以外のところでクリックする



- ④ テキストボックスの位置が適正であることを確認する
- ⑤ 適正でない時は「元に戻す」をクリックし、再度、文字の挿入手順を行う



- ⑥ 画像ファイルとして保存する

10. 缶バッチのつくり方

缶バッチは、バンダイの Can バッチ good! を使用して制作します。モデルにより、操作方法は異なりますが基本的な作り方は変わりません。記載している缶バッチの作り方は、Can バッチ good! りぼんデコ DX セットの缶バッチ制作機です。

10. 1. ポイント

手順を参照しながら、確実に作業を実施し、思い込みで作業をしないことです。

- ① デザインシートの直径が 45mm であることを確認する
小さいと中心がずれてしまい、見た目の良い缶バッチが制作できない
- ② ハンドルは 2 回まわす
O にセットし、ハンドルを「カチカチカチ」というまで右に回すハンドルをもとに戻す
- ③ OO にセットし、ハンドルを「カチカチカチ」というまで右に回す

10. 2. 缶バッチのつくり方

つくりかた

★ **上手に作る3つのポイント**

ポイント1
はじめに、切換えレバーが○が1個の方にあることを確認してね!

ポイント2
ハンドルはカチカチッとなるまで締めてね

ポイント3
テーブルなど平らな場所で作ってね。

1 上げる ↑
ロックレバー
台座パーツ

ロックレバーを上げて台座パーツを取り出します。

△ **ここに注意**

※ハンドルを反時計回りに回して一番上まで来ているか確認してください。
ハンドルが上まで上がっていないと台座パーツは取り出せません。
※購入時は、台座パーツが取り外されていません。
※購入時は、台座パーツが取り外されていません。

ハンドルは一番上まで上がっているかな?

2 素材パーツを下図のように下から順番にセットします。

4 通孔シート
3 デザインシート
2 上パーツ
1 下パーツ

金属リング ホルダー 台座パーツ

ポイント
素材がホルダーからはみ出ないようにセットされているかご確認ください。

ポイント
2 上パーツ
金属リングに水平にセットされている事をご確認ください。

表面を上にしてね!
表側 裏側

ポイント
1 下パーツ
磁石でカチッとくっつきますのでホルダー内にまっすぐセットしてください。

内側を上にしてね!
内側 外側

3 台座パーツを本体にセットし、ロックレバーを下げます。

台座パーツ ロックレバー

ピッタリ 1 2 下げる しっかり

ポイント
セットした素材がずれないように丁寧に行ってください。

※ハンドルが上まで上がっていないと台座パーツはセットできません。
※素材がずれると失敗の原因となります。
※斜めにした時、衝撃を与えたりしてセットした素材が中でずれないようにご注意ください。

4 正面の切換えレバーが右側(◎が1個の方)にあることを確認します。

ポイント
切換えレバーが右の◎の位置に移動した際、△の印が図の右側のせん線にほぼ重なっていることをご確認ください。

5



必ずカチカチとなるまで締めてね!
時計回り

カチカチとなるまでハンドルを時計回りにゆっくり締めてください。

時計回り
※カチカチとなったらそれ以上回さなくて大丈夫です。

ポイント
ハンドル操作はゆっくり確実に行ってください。

※本体をおさえる方の手はなるべくハンドルより下の位置でおさえてください。
ハンドルと本体の間にはさまれる危険があります。

6




ハンドルが上に来て止まるまで回してね!
反時計回り

カチカチとなるまで締め終わったら、今度はハンドルが一番上に来るように反時計回りに、止まるまで回しつづけます。

反時計回り

7



○2層の方に移動!

次に正面切換えレバーを左側に移動します。

ポイント
切換えレバーが左の○○の位置に移動した際に△の印が図の左側の線にほぼ重なっていることをご確認ください。

8



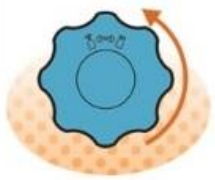
必ずカチカチとなるまで締めてね!
時計回り

5と同様に、カチカチとなるまでハンドルを時計回りにゆっくり締めてください。

時計回り



6 と同様に、カチカチツとなるまで締め終えたら、もう一度ハンドルが一番上に来るように、反時計回りに止まるまで回しつづけます。



ほん と けい まわ 反時計回り



ロックレバーを上げ、台座パーツを引き出してカンパッチを取り出します。



カンパッチが取り出しにくい場合は、図の矢印のあたりを押してみるか台座パーツごと逆さにしてかるくたたいてみてください。



えがら じょうげ ちゆうい あんぜん と つ かんせい 絵柄の上下に注意し、安全ピンパーツを取り付けて完成!



完成★

※安全ピンパーツを取り付けたあとは、回転させたり取り外したりしないでください。

その他、こまったときはこちらをチェック!

1 1. 求められるパソ隊の体制

子どもまつりで、パソ隊のイベントを運営するために、パソ隊隊員 24 名程度の協力が必要となります。

子どもまつりの参加は、NPO としてのボランティア活動であり、パソ隊隊員は積極的に参加することが求められています。

また、イベントを円滑に運営するためには、事前準備が欠かせません。実施時の体制を早期に決めるとともに、子どもまつり推進委員を任命し、イベントの準備を、分担して、無理なく行うことが、子どもまつりに継続的に参加するカギとなります。

1 1. 1. 子どもまつり実施体制

当日、イベントを運営するための最小人数は、21 名程度と見込まれています。イベントは、10 時から 15 時まで継続行われるので、休憩および昼食をとるために、応援・交代要員が必要となります。

子どもたちと楽しく過ごすためには余裕のある無理ない体制で臨むことです。24 名程度の体制が必要となります。応援交代要員は、特定の役割ではなく、複数の役割がこなせるように準備します。

表 1 1. 1 : 子どもまつり実施体制

役割	係	最小人数	応援交代
受付	受付係額縁プリクラ担当	2	1
	受付係缶バッジ担当	1	
誘導	誘導係額縁プリクラ担当	1	
	誘導係缶バッジ担当	1	
額縁プリクラ	写真撮影係	1	1
	写真撮影補助係	1	1
	額縁プリクラ印刷係	2	
缶バッジ	缶バッジ塗り絵係	5	1
	缶バッジ印刷係	2	
	缶バッジ制作係	2	
全体統括	ボス・補佐	2	0
	会場撮影係	1	
合計		21	4

11.2. 子どもまつり推進体制

役割ごとに推進委員（各担当の責任者）を決め、分担して準備を行い、個々人の負担軽減を図るとともに、パソ隊会員の仲間意識の醸成を図ります。推進委員として、額縁プリクラ担当、缶バッジ担当、誘導受付担当、調達会計担当、および全体統括を設けています。

なお、あびこ子どもまつり実行委員会には、推進委員の各担当が分担して出席し、推進委員の会合で情報を共有します。

表11.2：子どもまつり推進体制

推進委員	人数	主な役割
額縁プリクラ	1	<ul style="list-style-type: none">● 要員調達・事前研修・額縁の公募・決定・備品調達の要求・カメラマンの育成● 額縁プリクラ印刷マクロの調整・額縁プリクラの手順の確認
缶バッジ	1	<ul style="list-style-type: none">● 要員調達・事前研修・塗り絵画像の公募・決定・備品調達の要求● 缶バッジの手順の確認・缶バッジ印刷用紙の確認● ペイントの技術力向上の推進・缶バッジ制作技術の向上の推進
誘導受付	1	<ul style="list-style-type: none">● 誘導と受付の手順の確認・受付票の準備・管理表の準備・ポスターの準備
調達会計	1	<ul style="list-style-type: none">● 消耗品の調達・昼食の調達・会計
全体統括	2	<ul style="list-style-type: none">● 全体の進捗の点検● 会場レイアウト・実施要領・準備要領の作成

12. 子どもまつり推進スケジュール

子どもまつりを無理なく実施するために、参加ボランティアがチームとして機能することが欠かせません。

子どもまつりに向けて、チームワークを醸成するために、情報共有とそれぞれの役割に応じて、スキルアップを図ることになります。主な予定は表12のようになります。

表12：子どもまつり推進スケジュール

日程	会合および作業内容
4月	総会：子どもまつり参加ボランティアの決定
6月	全体会：顔合わせ・子どもまつり参加ボランティアの役割の説明・イベントでの役割の決定・子どもまつり推進委員の決定・実行委員会参加者（分担）の決定
	第1回実行委員会：子どもまつり実行委員会への出席
7月	委員会：パソ隊実施イベントの検討・決定・準備スケジュールの決定
8月	第2回実行委員会：子どもまつり実行委員会への出席
	分科会：事前研修Ⅰ
9月	第3回実行委員会：子どもまつり実行委員会への出席
	委員会：情報共有・進捗・課題の確認・額縁プリクラ枠の募集
	分科会：事前研修Ⅱ
	第4回実行委員会：子どもまつり実行委員会への出席
	委員会：情報共有・進捗・課題の確認・額縁プリクラ枠の決定
	分科会：事前研修Ⅲ
10月	分科会：額縁プリクラ印刷マクロの調整・プリンターの調整
	分科会：ポスターの作成

	委員会：情報共有・進捗・課題の確認・実施要領／準備要領の作成・配布
前日	会場設営・リハーサル
	第5回実行委員会：子どもまつり実行委員会への出席
当日	本番
11月	第6回実行委員会：子どもまつり実行委員会への出席

13. 研修と情報共有

参加ボランティアは子どもまつりの推進に必要な知識を学びます。経験者は、未経験者の指導・教育を行います。人に教えることで、知識が定着するとともに曖昧なことを調べることにより、パソコンの技術の向上が図れます。

13.1. 研修

参加ボランティアの研修です。ボランティアの経験に応じて、研修カリキュラムを考えます。

表13：研修

No.	研修	内容
1	子どもまつりとパソコン楽しみ隊	子どもまつりの概要とパソコン隊のイベントについて知る
2	情報共有サイトへの情報登録	WordPressで情報共有サイトを構築しています。情報登録の方法について学びます。
3	額縁プリクラ写真作成業務の流れ	業務の流れについて学びます。
4	額縁プリクラ印刷マクロの調整	額縁プリクラ写真の変更方法について学びます。
5	缶バッチ制作業務の流れ	業務について学びます。
6	缶バッチ塗り絵とペイント	ペイントについて学びます。

7	缶バッチ制作	缶バッチ制作機の使用方法について学びます。
8	ポスターの作成	PowerPoint について学びます。

13. 2. 会場設営とリハーサル

子どもまつり前日に、会場の設営とリハーサルが行われます。責任者および会場設営の担当者は10時までに、機材、消耗品、延長コードおよびポスター担当は10時15分までに会場に集合します。

缶バッチ印刷担当は、缶バッチのリハーサルを実施する前に集合し、PCの準備を行い、リハーサルに備えます。準備が完了したら、リハーサルが行われます。

額縁プリクラ印刷担当は、額縁プリクラのリハーサルを実施する前に集合し、PCの準備を行い、リハーサルに備えます。準備が完了したら、リハーサルが行われます。

担当者の都合で、缶バッチと額縁プリクラの順序は変更することができます。

表13. 2 : 会場設営とリハーサル

時間	作業内容
10:00	責任者集合
10:10	会場の開錠
10:15~11:00	会場設営
11:00-11:15	缶バッチ試作印刷、PC設定、プリンター設定
11:15~12:15	缶バッチ リハーサル
12:30~13:00	額縁プリクラ試作印刷、PC設定、プリンター設定
13:00~14:00	額縁プリクラ リハーサル
14:00~	子どもまつり実行委員会
15:00	会場の施錠

13.3. 参加ボランティアへの案内

参加ボランティアに、子どもまつりの実施要領および準備について、2週間程度前ぐらいに案内をいたします。

13.3.1. 実施要領の案内

持参していただく機器および役割について、参加ボランティアに連絡します。

2018 子どもまつりパソコンイベント実施要領

第24回あびこ子どもまつり パソコン楽しみ隊イベント実施要領

1. 全体スケジュール
 日時：2018年10月21日(日) 8:30 搬入、9:30 オープニング、10:00～15:00 各コーナー実施
 15:00 片付け開始 (時間厳守)、16:00 連絡事項とアンケート記入
2. パソコンのスケジュール
 8:30 集合・準備、10:00 コーナースタート、15:00 コーナー終了、15:00 片付け開始、撤収・散会
3. 場所とイベント
 場 所：アビスタ2F 第2学習室 (消しゴムはんこ共用)
 イベント：①絵線ブリクラ、②血バッチ
4. 使用機材 ()内は持込み者
 ・絵線ブリクラ撮影 デジカメ2台 (林、萩谷)、SDカード (丹内6枚)
 ・絵線ブリクラ印刷 パソコン2台 (東田、小西)、プリンター2台 (東田、小西)
 ・血バッチ塗り絵 パソコン4台 (小林、仙石、梅本、三輪) USBメモリ4個 (パソコン隊)
 ・血バッチ印刷 パソコン2台 (藤田、川嶋) プリンター2台 (丹内、川嶋)
 ・血バッチ制作 制作機3台 (パソコン隊2台、比留間1台)
 ・その他 予備パソコン (比留間1台)、予備プリンター (比留間1台)
 L版用紙 (丹内)、スクリーン (東田)
5. 参加者役割
 ・リーダー/サブリーダー・・・ 2名 比留間、丹内
 ・誘導・・・・・・・・・・・・ 2名 坂本、島田、(比留間)
 ・受付・・・・・・・・・・・・ 4名 榎島、川嶋、島津、大村
 ・絵線製作・会場撮影・・・・ 1名 榎葉谷
 ・絵線ブリクラ撮影・・・・ 2名 林*、萩谷、大藤、(榎葉谷)
 ・絵線ブリクラ印刷・・・・ 3名 東田、小西
 ・血バッチ塗り絵・・・・ 4名 小林、仙石、梅本、三輪
 ・血バッチ印刷・・・・ 2名 藤田、窪田
 ・血バッチ制作・・・・ 2名 西野、大比賀、(丹内) 参加者合計22名
 * パソコン隊員ではありませんが、写真撮影の応援をしていただけます。
6. 消耗品 プリンターインク代相当の補助あり
7. 駐車場 津川興業駐車場:1台、旧あびこ(野菜直売所):約700m 制限なし
8. 昼食 弁当、飲み物は用意します。

会場概略配置図 (アビスタ2F 第2学習室)

13.3.2. 事前準備の案内

会場設営および実施要領について、参加ボランティアに連絡します。

2018 子どもまつりパソコンイベント準備要領

第24回あび子どもまつり パソコン楽しみ隊イベント準備要領

- スケジュール
 日時：2018年10月20日(土) 10:00集合、10:00～機器搬入、10:15～10:45会場設営
 10:30～11:45 額縁ブリクラ準備、12:15～14:00 加パッチ準備
 14:00～実行委員会、15:00 最終点検・施設
- 場所
 場 所：アビスタ2F 第2学習室
- 駐車場
 場 所：アビスタ駐車場
- 使用機材（ ）内は持込み者
 - 額縁ブリクラ撮影 デジカメ2台(林、萩谷)、SDカード(丹内6枚)
 - 額縁ブリクラ印刷 パソコン2台(東田、小西)、プリンター2台(東田、小西)
 - 加パッチ塗り絵 パソコン4台(小井、仙石、梅本、三輪) USBメモリ4個(パソコン)
 - 加パッチ印刷 パソコン2台(藤田、川崎) プリンター2台(丹内、川崎)
 - 加パッチ制作 制作機3台(パソコン2台、比留間1台)
 - その他 予備パソコン(比留間1台)、予備プリンター(比留間1台)
 L版用紙(丹内)、スクリーン(東田)、撮影用グッズ(萩谷)
- 機器搬入
 - プリンター、重たいもの、かさばるものの搬入。貴重品は当日持込み。
- 会場設営
 - 会場観覧席のように机・椅子を配置します。机・椅子の配置は、その場で微調整します。

会場概略配置図(アビスタ2F 第2学習室)

翌日に当初のように机・椅子を並べます。設営する前に、現状復帰のために会場を写真撮影します。また、神機場所の間仕切りは第1学習室から借用します。イベント終了後、返却します。

- 補足

各係は、事前に係の作業手順を熟読してください。不明な点がある方は、20日にアビスタ2F 第2学習室に来訪をお願いします。手順について説明します。

作業手順の概要の簡単な説明は、21日の開始前に、実施させていただきます。

2018 子どもまつりパソコンイベント準備要領

10月20日(土)のスケジュール

開始時間	作業内容	
10:00	集合	
10:00～	機器搬入	
10:15～10:45	会場設営	
10:30～	機器設置	
10:45～11:30	額縁ブリクラ印刷(マクロ調整)	
10:45～11:30	額縁ブリクラ撮影調整	
11:30～11:45	額縁ブリクラ試行	
12:15～12:30	加パッチ塗り絵プリンター調整	
12:30～13:00	加パッチ塗り絵印刷試行	
13:00～14:00	加パッチ制作試行	
14:00-14:30	実行委員会(工芸工作部)	
15:00	最終点検・施設	

*加パッチ塗り絵試行は、有志で事前に実施済み

1 3. 4. 情報共有

子どもまつりのための情報共有のホームページ <https://abi.sakura.ne.jp/activities/>で、情報共有を図ります。子どもまつり参加ボランティアには、閲覧ばかりでなく、情報登録ができるように、ユーザー登録します。

なお、情報登録のための研修会（2回程度）を要請に開催します。

1 4. 準備

子どもまつりに参加するために、実施するイベントおよびその内容について、子どもまつり推進委員で協議します。イベントを追加・変更する場合には、入念な準備が必要となります。

準備については、額縁プリクラおよび缶バッチの場合について説明しています。

1 4. 1. 額縁と塗り絵の素材の募集

額縁プリクラ写真の枠、および缶バッチ塗り絵の素材について、変更したいときは、パソ隊隊員に募集します。額縁プリクラ写真の枠の募集は額縁プリクラ担当の推進委員が、缶バッチ塗り絵の素材の募集は缶バッチ担当の推進委員が担当します。推進委員全員の協議で、枠および素材を決定します。

缶バッチ塗り絵の素材は8月中に、額縁プリクラの枠は9月中に決定します。缶バッチ塗り絵の研修は、新しい素材を使用していきます。

1 4. 2. 額縁プリクラ印刷マクロの準備

額縁プリクラの枠が決定されると、額縁プリクラ印刷マクロの修正を行います。額縁プリクラの枠を選択する画像、および、印刷の際に使用する枠を新しい枠に置き換えます。

使用するプリンター毎に、額縁プリクラ写真を印刷して、枠の位置の微調整を行います。枠の微調整は、研修会のテーマです。

1 4. 2. 1. 額縁プリクラ印刷マクロのオプション・ボタンの画像の変更

- ① 画像は、通常の画像を20%に圧縮し、BMP形式で保存する。
- ② VBの編集画面を開き、オプション・ボタンのPictureを入れ替える。

1 4 . 2 . 2 . 額縁プリクラ印刷マクロの画像の修正

2018 額縁プリクラ印刷マクロ.dotm を 201x 年額縁に作り変えるものとします。枠の 4 ファイルは、中央が透過の png ファイルを用意します。名前は、[額縁プリクラ枠 A.png] ～ [額縁プリクラ枠 D.png]とします。

- ① [2018 額縁プリクラ印刷マクロ.dotm] を copy して [201x 額縁プリクラ印刷マクロ.dotm] と名前変更
- ② [201x 額縁プリクラ印刷マクロ.dotm] を右クリックから[開く]をクリック
- ③ 開いたら[コンテンツの有効]をクリック
- ④ 表示された画像(プリクラ)を選択し、[図ツール 書式]-[オブジェクトの選択と表示]をクリック
- ⑤ [オブジェクトの選択と表示]にて、[枠 A]をクリック
- ⑥ 画像の枠で右クリックから[図の変更]→ [額縁プリクラ枠 A.png] を挿入
- ⑦ [オブジェクトの選択と表示]にて、[枠 A]を非表示にする。([目]ボタンをクリック)
- ⑧ [枠 B]を表示にする
- ⑨ 同様の 5.～8. を繰り返し[枠 A]～[枠 D]の枠画像を変更する
- ⑩ 最後は[枠 A]と[写真]を表示にして、他は非表示にしておく
- ⑪ 上書き保存

1 4 . 2 . 3 . 用紙サイズの変更

用紙サイズを、例えば、はがきに変更する場合は、レイアウトからサイズをクリックし、はがきを選択します。

1 4 . 3 . ポスターの準備

額縁プリクラの枠、缶バッジ塗り絵の素材が決定されると、それを使用したポスターを作成します。

子どもまつり事務局からアサインされるパソ隊のイベント番号は、あびこ子どもまつりのチラシが決まるまで変動する可能性があります。イベント番号、枠、素材が決定してからポスターを作成します。ポスターを作成するためには、額縁プリクラ写真および缶バッジ塗り絵の試作品が必要となります。過去のポスターを参考にしながら、作成します。

また、各コーナーの案内板、額縁プリクラ枠の選択用の案内も作成します。ポスター等の準備は誘導受付の推進委員が担当します。

14.4. 機材の準備

イベントのために表14.4の機材が必要になります。参加ボランティアからお借りすることになります。各担当の推進委員が調整し、調達します。

表14.4：機材一覧

用途	機材	数量
額縁プリクラ撮影	デジカメ	2台
	SDカード	6枚
	スクリーン	1セット
額縁プリクラ印刷	パソコン	2台
	プリンター	2台
缶バッジ塗り絵	パソコン	5台
	USBメモリー※	6枚
缶バッジ印刷	パソコン	2台
	プリンター	2台
缶バッジ制作	制作機※	3台
会場設営	電源ケーブル※	3本
	コンセント	3個
予備	パソコン	1台
	プリンター	1台

※パソ隊所有の機材を使用します。持込担当を決めておきます。

14.5. 消耗品の準備

子どもまつりのための消耗品は、表14.5になります。額縁プリクラ印刷用紙、缶バッチ塗り絵印刷用紙、缶バッチは、事務局から補助があります。制限内で事務局に請求できます。費目は、イベント材料費となります。

表14.5：消耗品一覧

用途	消耗品	数量
額縁プリクラ印刷	L版写真用紙	150枚
缶バッチ印刷	A4スーパーファイン紙	100枚
缶バッチ制作	缶バッチ	120個
ポスター	A4高級光沢紙	50枚
印刷	インク	-

プリンターの提供者にインクを提供していただきます。提供した方には少ないですが薄謝（千円）を差し上げています。

インクを除いて、調達会計担当の推進委員が購入します。購入すべき数量は各推進委員が各推進委員が調達会計担当に余裕をもって伝えます。

14.6. 備品の準備

各係で必要となる備品があります。例えば、受付係では、鉛筆、消しゴムおよびはさみが、缶ハッチ制作係では、缶バッチ塗り絵を切り抜くためのはさみ、ポスター、案内板を掲示するためのはってはがせる両面テープ等の備品が必要となります。各係の担当が準備します。

表14.6：備品一覧

係	備品
受付係	鉛筆 8本
	消しゴム 2個
	はさみ 2丁
	はってはがせる両面テープまたは類似品
誘導係	筆記用具 2本
	クリップボード 2個
缶バッチ制作係	はさみ 3丁

14.7. その他の準備

子どもまつりの運営のために、準備すべき資料の一覧です。

表14.7：準備資料一覧

用途	準備すべき資料
額縁プリクラ	受付票 1番~100番まで
缶バッジ	受付票 1番~100番まで
管理表	受付用
	誘導用
	缶バッジ用
昼食	弁当
	飲み物

なお、子どもまつりに参加するボランティアには、昼食および昼食時の飲み物を準備します。調達担当は参加する人数分注文します。

15. 会計処理

子どもまつりのインク代、印刷用紙、そして缶バッジ材料は、経費(イベント材料費)として予算の範囲内で事務局に請求できます。多少超過していても返金されます。2018年度の予算は、1万円です。

領収書の宛名は事務局から指定されます。正しい宛名の領収書を既定の形式で提出しなければなりません。

領収書の提出用紙は、あびこ子どもまつり実行委員会の打ち合わせ時に、事務局から提供されます。

16. 資料一覧

情報共有サイトから過去の資料がダウンロードできる。過去の資料を使用して新しい資料が作成できます。

表16：資料一覧

用途	資料
会場運営	パソコン楽しみ隊 子どもまつり推進の手引き
	受付票
	管理表
	実施要領の案内
	事前準備の案内
会場設営	ポスター
	案内板
額縁プリクラ	額縁プリクラ枠
	額縁プリクラ印刷マクロ
缶バッジ	缶バッジ塗り絵素材
	缶バッジ印刷用紙

以上