

PTA広報紙デザイン制作の流れ 【データのみプラン】

概要

PTA 広報紙制作のご依頼をいただきありがとうございます。
良い紙面となるよう努めますので、どうぞよろしくお願いたします。

STEP
1

✉ メールアドレスをお知らせください

◎書類はメール添付でのお渡しになります。
(書類お渡し記録の役割も兼ねています)

◎スマホのメールアドレスでも問題ありません。



STEP
2

メインのやり取り方法を決めてください

LINE 利用の申し出がない場合は、メールを利用します

✉ メール designpartner.m@gmail.com へお願いいたします。

🗨️ LINE 右の QR コードを使って『デザインパートナーエム』
公式アカウントを友だち追加してください。



⚠️ 普段はお電話でのご連絡は承っておりません。
(Zoom やお電話で初回打ち合わせをご希望の場合は、別途ご相談ください)

対応可能時間帯

平日
8:30
~18:00

時間外・休業日にいただいた
連絡には、翌営業日に対応さ
せていただきます。

STEP
3

📁 マイクロソフトアカウントを確認してください

◎データのアップロード（入稿）を担当される方は、入稿専用フォルダ（OneDrive）へ
サインインする際に『マイクロソフトアカウント』が必要になります。

Windows パソコンをお使いの方

…すでにマイクロソフトアカウントをお持ちかもしれません。

マイクロソフトアカウントをお持ちでない方

…マイクロソフトアカウントの新規取得をお願いいたします。

確認方法



必ずウェブの
PTA 広報紙デザイン制作の流れ
【データのみプラン】詳細
もご確認ください



※この『概要』は、PTA 広報紙制作のどの段階にいるか確認しながら作業を進めていただくことを目的に作成しています。そのため細かい具体的な手順については記載していません。具体的な手順や注意事項は、必ずウェブの『PTA 広報紙デザイン制作の流れ【データのみプラン】』でご確認ください。本紙に記載の内容と、ウェブの PTA 広報紙デザイン制作の流れ【データのみプラン】の内容に相違がある場合、ウェブの方が正しい内容となります。

PTA 広報紙デザイン制作の流れ【データのみプラン】 <https://designpartner-m.com/steps-dataonlyplan/>

济 問い合わせ～見積書・スケジュールお渡し～ご依頼確定

必ず
詳細はウェブを
ご確認ください



契約書見本 (PDF) をお渡ししますので、内容をご確認ください。



☑ 契約の締結を行ってください

ご案内は
メールのみ

…契約締結の手続きはネットで完結します。

手続き用のメールを **Adobe 社のアクロバットサイン adobesign@adobesign.com** のアドレスから送信いたします。メール本文の指示に従って手続きをしてください。(スマホでも手続きできます)

制作スケジュールの
日付を記入して
ご活用ください



マイページ発行をお知らせします

入稿専用フォルダへアクセス可能になります (入稿専用フォルダは OneDrive を利用しています)



以降のタイミングは、お渡ししている『制作スケジュール』でお確かめください。

データ受付期間
[入稿期間]

広報紙制作を開始

データを DesignPartner-m へ渡します

☑ データのアップロード (入稿) を始めてください

LINE を利用する場合は、
LINE のアルバム機能・ノート機能は使用しないで
『通常のトーク』として上げてください



- ① **マイクロソフトアカウントで OneDrive に『サインイン』**。サインインしないとアップロード (入稿) できません
- ② 入稿専用フォルダ (OneDrive) へ『アップロード』してデータをお渡しください。



過去に発行した広報紙を写真に撮り、送ってください。



ラフレイアウト (ページ割) を作成し、写真に撮って送ってください。



データを受け取ったページから制作作業を始めます。データが揃った記事から、アップロード (入稿) してください。データのアップロード (入稿) が早ければ、スクリーンショットも早くお渡しができます。

▶ テキストデータ

PDF 化せずに .txt .doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx など作成時の形式のままご入稿ください。

▶ 写真データ

撮ったままのデータをご入稿ください。(トリミング、解像度・明るさ等を調整し紙面に使用します)

紙面のデザインやレイアウト状況をスクリーンショットでお見せします



紙面のデザインやレイアウトを確認します (必要に応じて調整を行います)

☑ スクリーンショットを見て、紙面のデザイン・レイアウトを確認してください



☑ デザイン (装飾)
☑ カラー



☑ レイアウト (配置)



☑ テキストの書体

変更希望・調整希望がありましたら、できる限りこの時点でお知らせください。

誤字脱字の修正、NG 写真の差し替え等は、確認用 PDF をお渡ししてから大丈夫です。



紙面のレイアウトと
デザイン (装飾) は、
この段階で調整し、
ほぼ決定となります

データ受付最終日
[入稿締切]

データ受付 (入稿) 締め切り

紙面の細かい調整や仕上げに入ります。

紙面のデザインやレイアウト状況をスクリーンショットでお見せします。



紙面のデザインやレイアウトを確認します (必要に応じて調整を行います)

☑ スクリーンショットを見て、紙面のデザイン・レイアウトを確認してください

変更希望・調整希望も受け付けますが、対応できる期間が限られます。

誤字脱字の修正、NG 写真の差し替え等は、確認用 PDF をお渡ししてから大丈夫です。

仕上げ作業期間

確認用 PDF お渡し①
【初校出し】

関係者全員で紙面の内容を確認・修正し、印刷用のデータを完成させていきます

確認・修正作業【校正】を開始

確認用 PDF1 回目【初校】お渡し

- 以降の
- ⚠️ ◎**大幅なデザイン変更** …多くの飾りや書体の変更など
 - ⚠️ ◎**大きなレイアウト変更**…写真やテキスト位置の変更、それに伴い紙面全体の調整が必要は、**【納期の遅れ】【追加料金が必要】**になる場合がございます。

テキストの修正や写真の差し替え等、軽微な変更は料金内で承ります。

- ⚠️ 掲載する必要のある写真やテキストが、『すべて紙面に掲載されているか』
につきましては、お客様の方でしっかりと確認をお願いいたします。

LINE を利用する場合は、
LINE のアルバム・ノートは使用しないで
通常のトークとして上げてください

- PTA 広報チェック・PTA 本部チェック・学校チェックをしてください。
修正が必要な箇所がありましたらお知らせください。

確認用 PDF2 回目【2校】お渡し

- 修正が必要な箇所がありましたらお知らせください。

必要がなければ、
2回目以降のお渡しは
省略します

確認用 PDF3 回目【3校】お渡し

- 修正が必要な箇所がありましたらお知らせください。

確認用 PDF 最終確認用【最終校】お渡し

- 校了予定日 18 時までに **データ完成【校了】**をお知らせください

データ完成【校了】 18:00

- ⚠️ データ完成（校了）は、データ完成（校了）予定日の 18:00 までをお願いいたします。
18:00 を過ぎてしまった場合は翌営業日の対応になりますので、データのお渡しが遅れる可能性があります。

広報紙データ（PDF）のお渡し【データ納品】 納品書兼請求書 PDF のお渡し メール添付

納品された広報紙データは、速やかにご確認ください。
データの内容やデータサイズ等の調整が必要でしたら、急ぎお知らせ願います。
再調整いたします。

- ゆうちょ銀行の指定口座に振り込みでお支払いください**

領収書 PDF のお渡し メール添付

※金融機関の振込証明書および振込完了画面のプリントアウトが、
税務署で認められている正式な払い込みの証明書類になります。
併せてご利用ください。

必ず
詳細はウェブを
ご確認ください



PTA 広報紙制作終了となります

次号のご依頼が決定している PTA 様は、引き続きよろしく願いたします。

18:00 までに /
データ完成
【校了】



()

マイページでできること

ホーム > マイページ

保護中: 見積書NO.202X00-00

現在の状況の確認

✓ CHECK

契約書を締結いたしました。(00/00)

Next ラフレイアウトをお待ちしています

Please Check 仮レイアウトが必要な場合はお知らせください(詳細は『仕様・制作の流れ』でご確認ください)

発注者専用連絡フォームへ

Next Stop

デザイン制作の流れ Flow

ラフレイアウト用紙 Download

連絡フォームを使う Contact Form

ラフレイアウト用紙のダウンロードへ

見本市立サンプル小学校PTA広報紙 sample 100号

PTA 広報紙デザイン制作の流れ(詳細)へ



入稿専用フォルダ (OneDrive) へ

BOOKMARK

sample100号入稿はこちら

入稿専用フォルダ (OneDrive) へアクセスします。アップロードには、入稿担当者本人のマイクロソフトアカウントでサインインする必要があります。入稿の元データは必ず手元に保存し、OneDriveにはコピーを入れてください。(ダウンロード漏れを防ぐため、受け取ったデータはOneDriveから削除いたします)

データ受付最終日【入稿締切】
1/28 (金)

つづく

ご注文内容 (見積書NO.200000-00)

【データのみプラン】デザインデータ制作のみ

見積書NO: 200000-00 (PDF)

発注内容の確認

お見積金額 (合計)

¥ 000,000- (税込み)

データのみプランに含まれるもの

- ・テキストデータの流し込み
- ・画像の補整、解像度調整、簡単な画像修正や切り抜き加工
- ・簡素な製図 (地図や説明図など)、無料イラストや写真の素材使用
- ・内容確認作業 (校正) に伴う修正作業
- ・サンプル小学校PTA広報紙『sample100号』デザインデータのお渡し (PDF)

仕様詳細

仕様確認

仕上がりサイズ	A4
色	フルカラー
ページ数	8ページ
希望納期	00月00日 →00/00に納品されるよう予定を組んでいます
特記事項	PDFデータの利用方法: データ配信用/印刷会社へ入稿する →データが00MB以下になるように調整してお渡しいたします/ 印刷に適した画質 (解像度350ppi) のデータをお渡しいたします

連絡先 (メールアドレス)

登録メールアドレスの確認

XXXXXXXXXX@XXXXXX.XXX

見本市立サンプル小学校PTA広報委員長 見本みほ様

納品データ (リンク掲載のお知らせ)、納品書兼請求書 (PDF)、領収書 (PDF) は、こちらのメールアドレスにお送りいたします。

制作スケジュール

基本的に、制作スケジュール通りに進めています。スケジュール変更の希望や調整の必要がございましたら、早めにお知らせください。

制作スケジュール (PDF)

制作目標スケジュールの確認

日付	曜	予定	
00/00	金	データ受付最終日	入稿締切
00/00	金	確認用PDFお渡し (1回目)	初校出し
		内容確認作業・修正作業	校正作業
00/00	金	修正終了・データ完成	校了
18:00			
00/00	金	納品PDFお渡し 納品書兼請求書お渡し	データ納品



契約は3月末までとなります。
今年度ご入稿いただいたデータは次年度に繰り越さず、3月末にDesignPartner-mの保管領域から削除いたします。ただし、広報紙に共通して使用されるタイトルロゴやマーク等の基本素材は、ご指示いただいた場合のみ、さらに1年間保管いたします。

次年度もご依頼の可能性がある場合は、ぜひ1年間保管をご活用ください。

(3月中旬頃に確認メールを差し上げます。その際にフォームからご指示ください。)

PTA 広報紙デザイン制作
受付状況

・・・次年度の方へDesignPartner-mをご紹介いただける場合・・・
ウェブサイトで受付状況を確認の上、

見積依頼フォーム もしくは メール でご連絡いただけるようお願いさせていただきます。
できる限りお電話でのお問い合わせはご遠慮ください。



写真データをアップロード（入稿）いただく前に、必ずご確認ください

- ✓ **アップロード（入稿）いただいた写真データは、全て掲載する方針で紙面を制作いたします。**
写真枚数が多いと各写真の掲載サイズは小さく、写真枚数が少なく加えてテキストの分量も少ないと写真の掲載サイズは大きくなります。
- ✓ **多数の写真の中から『掲載する写真を選定』する作業は行えません。**
必ず選定した写真を、アップロード（入稿）してください。『数枚の中から2～3枚選んで使用して欲しい』という程度の要望でしたら大丈夫です。
- ✓ **写真が多めにある場合は『必ず載せる』『スペースがあれば載せたい』『予備（使用してもしなくても良い）』というように、紙面に載せたい順にランク付け（優先順位付け）していただくと助かります。**
フォルダ分けしていただくとわかりやすく、間違いがありません。
- ✓ **名札や体操服の記名をぼかす必要がありましたら、事前にお知らせください。**
ぼかす作業は料金内で行いますが、作業に時間が必要です。早めにアップロード（入稿）していただくと助かります。

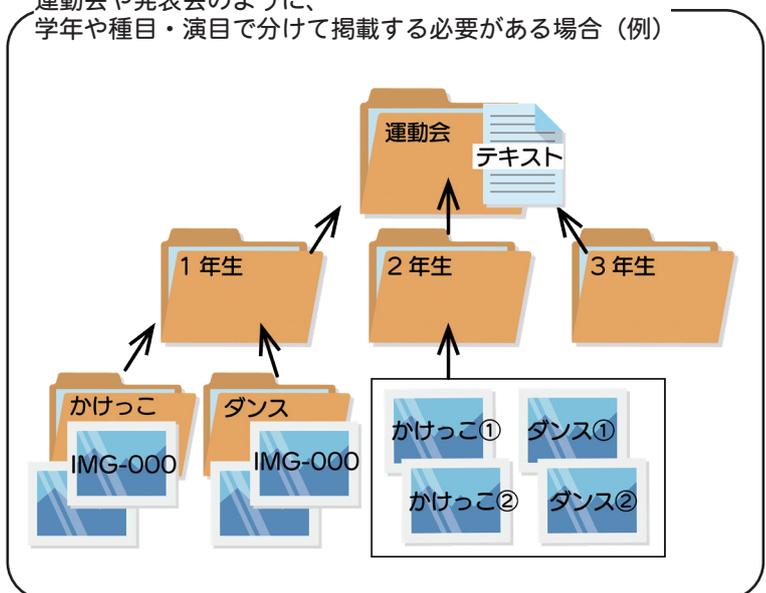
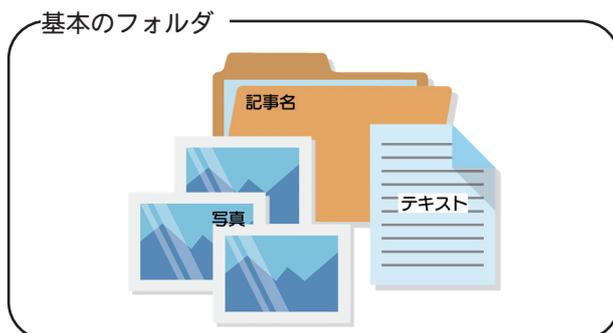
アップロード（入稿）時のフォルダ内の整理方法（一例）

掲載する文章をテキストデータで用意します。Windows のメモ帳や Word に入力したもので OK です。

掲載する写真（高画質データ）を用意します。
どの写真が何かわかるように、名前を変える・番号を打つ・フォルダに分ける等の工夫をお願いします。
トリミング・明るさ等の補正をしていない、撮影したデータそのままで大丈夫です。

記事名のフォルダを作り、写真とテキストを記事ごとにフォルダに入れます。

運動会や発表会のように、学年や種目・演目で分けて掲載する必要がある場合（例）



写真の掲載枚数について

1 ページ（A4）あたりの写真掲載枚数に制限は設けておりませんが、**20 枚を超えそうな場合は、早めにお知らせいただくと助かります。**

作業（写真の処理・調整）に時間がかかるため、早めの入稿をお願いする場合がございます。

『紙面の端まで使用できるのか』『背景部分が多い写真は切り抜いて人物のみ使用しても良いのか』『顔はハッキリわかってしまっても良いのか』などの条件によっても掲載できる枚数は変わります。

切り抜き写真は隙間にも配置できますので、切り抜き可の方が多くの写真を掲載できる傾向にあります。

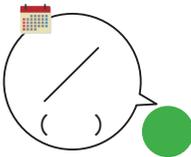
切り抜き可の場合 1 ページ（A4）あたり **【25～30 枚】を上限の目安**

切り抜き不可の場合 1 ページ（A4）あたり **【25 枚】を上限の目安** としていただくと適当かと思います。

切り抜き不可、びっしり詰めて（並べて）掲載など希望がありましたら、アップロード（入稿）時にお知らせください。



見開き全面に写真を使用した紙面の例 運動会（数字は使用した写真の枚数です。切り抜いて人物のみ使用している写真も含んでいます。）



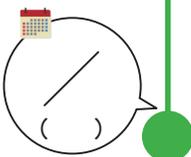
広報紙制作を開始

データを DesignPartner-m へ渡します

- データのアップロード（入稿）を始めてください データ受付期間【入稿期間】
- 過去に発行した広報紙 を写真に撮り、送ってください。
- ラフレイアウト（ページ割）を作成し、写真に撮って送ってください。

データが揃った記事からアップロード（入稿）してください

ページ	掲載内容	テキストデータ	写真データ	メモ
注意点		<input type="checkbox"/> 作成時の形式そのまま (PDF化しない)	<input type="checkbox"/> 全て掲載する方針で紙面制作 <input type="checkbox"/> 撮ったままのデータでOK <input type="checkbox"/> ぼかし加工が必要な場合は早 めにアップロード（入稿）	※アップロード（入稿）するには 『マイクロソフトアカウント』でサイン インする必要があります。
1 表紙				<input type="checkbox"/> アップロード（入稿）完了 月 日
2				<input type="checkbox"/> アップロード（入稿）完了 月 日
3				<input type="checkbox"/> アップロード（入稿）完了 月 日
4				<input type="checkbox"/> アップロード（入稿）完了 月 日
5				<input type="checkbox"/> アップロード（入稿）完了 月 日
6				<input type="checkbox"/> アップロード（入稿）完了 月 日
7				<input type="checkbox"/> アップロード（入稿）完了 月 日
8				<input type="checkbox"/> アップロード（入稿）完了 月 日
9				<input type="checkbox"/> アップロード（入稿）完了 月 日
10				<input type="checkbox"/> アップロード（入稿）完了 月 日
11				<input type="checkbox"/> アップロード（入稿）完了 月 日
12				<input type="checkbox"/> アップロード（入稿）完了 月 日



- データを受け取ったページから制作作業を始めます。
- 紙面のデザインやレイアウト状況をスクリーンショットでお見せします。

データ受付（入稿）締め切り

データ受付最終日【入稿締め切】