

1. プログラム名：広報

2. 目的：

- 科学館の広報スタッフとしての業務を体験する。
- 科学館における広報業務の意義を把握する。

3. 内容

| 内容                 | 活動          | 活動の目的                      |                                    |
|--------------------|-------------|----------------------------|------------------------------------|
| 1. 発送作業<br>(1時間)   | 1. 発送資料の束作成 | 発送先に応じて資料の束を作成する。          | 様々なところに広報をしていることを知るとともに、発送作業を体験する。 |
|                    | 2. つめこみ作業   | 封筒に資料を入れ、宛先、切手等を貼り、資料を入れる。 | 様々なところに広報をしていることを知るとともに、発送作業を体験する。 |
| 2. ポスター作成<br>(1日)  | 1. 企画       | 館内に掲示するポスターのデザイン等を考える。     | お客様にわかりやすいポスターを工夫する。               |
|                    | 2. コンピュータ操作 | コンピュータを操作してポスターを作成する。      | ポスターを作るためのコンピュータの操作を知り、体験する。       |
|                    | 3. 印刷       | 大型印刷機等を使用してポスターを印刷する。      | ポスターを印刷するためのコンピュータの操作を知り、体験する。     |
|                    | 4. 掲示       | 掲示板等にポスターを貼る。              | どこに、どのように掲示するとお客様にわかりやすいか工夫する。     |
| 3. ちらし作成<br>(1日)   | 1. 企画       | 広報用のちらしのデザイン等を考える。         | お客様にわかりやすいちらしを工夫する。                |
|                    | 2. コンピュータ操作 | コンピュータを操作してちらしを作成する。       | ちらしを作るためのコンピュータの操作を知り、体験する。        |
|                    | 3. 印刷       | 印刷機を使用してちらしを印刷する。          | ちらしを印刷するための印刷機の操作を知り、体験する。         |
|                    | 4. ちらしの束作成  | 用途に応じたちらしの束を作成する。          | パンフレット・ちらしを管理することで、広報活動の重要性を知る。    |
| 4. 広報資料整理<br>(1時間) | 1. 広告資料の補充  | 受付等の館内各所にパンフレット等を補充する。     | パンフレット・ちらしを管理することで、広報活動の重要性を知る。    |
|                    | 2. 広報資料の管理  | パンフレット等の在庫を確認する。           | パンフレット・ちらしを管理することで、広報活動の重要性を知る。    |

4. 場所：広報室，会議室等

( )内の時間は活動に必要なおおよその時間を示す。