

PTA役員向け・無料ガイド

PTA主導でも失敗しない 卒業アルバムの進め方

上手に作るより、
「あとで困らない」ための進め方

2026.1.27 (A4サイズ)

はじめに

卒業アルバム制作を担当することになり、
「何から決めればいいのか分からない」
「判断を間違えたらどうしよう」
そう感じる方は少なくありません。

本資料は、卒業アルバム制作を
上手にやるための資料ではありません。

- ・どこを押さえればいいのか
 - ・どこで悩まなくていいのか
 - ・何を基準に進めたらいいのか
- をまとめた、

実務用のガイドです。

すべてを理解する必要はありません。迷ったときに、
開いてもらえたら十分です。



概要

卒業アルバム制作の背景と現状

背景

卒業アルバム制作は、近年、PTAが判断や進行を担う形へと移ってきました。以前は、学校や写真館が制作を担うケースがほとんどでした。

現在では、卒業生50名を超える学校でも、PTAが制作の判断や進行を担うケースが増えています。背景には、制作側の事情もあります。

写真販売は利益が出やすい一方で、卒業アルバム制作は、

- ・写真選定・レイアウト
- ・登場回数の確認
- ・校正対応

など工程が多く、手間の割に利益が出にくい仕事です。

その結果、

「判断をPTAが担う」形が現実的な選択として広がってきました。

最初に決めるべきこと

だからこそ、最初に決めるべきことは

次の3つだけです。

- ・誰が判断するのか
- ・どこまでをPTAでやるのか
- ・どこからを業者に任せるのか

この3点が共有されていれば、細かいことはあとから決めても問題ありません。

最初にやるべき実務の流れ

卒業アルバム制作は、思いついた作業から始めると、あとで必ず手戻りが起きます。最初にやるべきなのは、「何を作るのか」「いつ何が必要か」を先に見える形にすることです。ここでは、3月～4月初めに押さえておきたい実務のポイントを6つに整理します。

① 昨年のアルバムを確認する

まず最初に昨年の卒業アルバムを確認します。どの行事の写真が使われているか、写真ページは何ページで文集があるかどうかを確認。※ページ数は右・左をそれぞれ1P・2Pと数えます。これを見るだけで、「どんな写真が、どれくらい必要か」「文集が必要かどうか」をチェックします。

② 年間スケジュールを共有する

次に行うのが、学校の年間スケジュールの共有です。いつ、どんな行事があるのか、いつ撮影が必要になるのか行事は学校主導で決まるため、この部分は先生との連携が不可欠です。①と②を3月～4月初めに必ず行うことで、安心して進めることができます。

③ 撮影体制を先に決める

次に決めるのは、誰が撮影するのかです。写真館、先生、保護者、アルバム業者の4つです。多くの場合、写真販売を行う業者が撮影を担当します。写真販売は利益が出やすいため、交渉次第ではアルバム用の写真データを無償提供してもらえるケースもあります。写真館に依頼する場合は、「アルバム用のデータがもらえるか」を必ず事前に確認しましょう。

④ 必要な写真を先に把握する

学校行事では、生徒がどこかでスポットライトを浴びる場面があります。運動会の宣誓や代表演技、修学旅行での挨拶係や音楽会の指揮者などがあります。集合写真を大きく使うこともあります。こうした必須カットは、昨年のアルバムを見るとよく分かります。まずは「必要な写真が撮れているか」を押さえ、そのあとに良いスナップを選ぶ。この順番が重要です。

⑤ 写真整理と登場回数

写真が集まったあとに大変なのが、生徒ごとの登場回数の確認です。人数が多いほど、目視で数えるのは現実的ではありません。AIなどで自動カウントできる仕組みがあると、誰が何回写っているか写り漏れがないかを短時間で確認でき、後の調整が非常に楽になります。

⑥ 業者選定へ

業者選定は、最初に行う作業ではありません。どんな写真が必要か誰が撮影するかどこまでを任せたいかこれらを想定したうえで進めることで、「あとから合わなかった」というミスマッチを防ぐことができます。

業者選定で失敗しないための考え方

判断基準を先にそろえておくことで、後戻りやトラブルを防ぎます。

☑ 価格だけで判断しない

卒業アルバムの料金は、撮影回数・ページ数・冊数で決まります。安さだけで選ぶと、修正や確認の負担がPTA側に残り、結果的に苦しくなることがあります。

☑ 作業範囲を確認する

業者によって、写真選定・レイアウト・登場回数確認など、どこまで対応できるのかが異なります。「どこまで任せられるか」を必ず確認しましょう。

☑ PTA側に残る作業を把握する

準備・判断・最終確認がPTA任せになるケースがあります。自分たちが担う作業量を事前に把握することが大切です。

☑ 校正・修正の進め方を確認する

業者ごとに修正対応の早さや回数はサービス／料金に差があります。余裕をもったスケジュール調整やそうならない段取りが必須です。

☑ 制作方法によるリスクを知る

イラレやインデザイン制作では、修正後に一部デザインが前の状態に戻ってしまうミスも業界ではよく起こり得ます。制作ソフト型は上書き管理のため、戻り事故が起きにくい特徴があります。

☑ 最後まで無理なく進められるかを見る

大切なのは「一番安いか」ではなく、「納期まで安心して進められるか」。困ったときに電話やLINEで相談できる体制かどうかの判断基準が必要です。

写真点数・ページ配分で揉めないための対策

写真に関するトラブルは、特に起きやすいポイントです。多くの場合、原因は写真の枚数そのものではなく、「どんな基準で判断しているか」が共有されていないことにあります。ここでは、感情ではなく仕組みで守るための考え方を整理します。

1. 全員が必ず写っている状態をつくる

まず確認するのは、「写っていない生徒がいないか」です。大切なのは、写真の多い・少ないを比べることはありません。その生徒が得意な場面や役割で写っている写真を、どこかのページに必ず入れておく。そのうえで全体のスナップを選んでいく。この順番で進めると、登場回数は自然に整い、アルバム全体にまとまりが生まれます。

2. 少ない子を増やして全体を整える

次に行うのは、写りが少ない子を増やすことです。多い子を減らすのではなく、少ない子を意識的に足していくことで、全体のバランスは自然に整っていきます。実務では、何千枚もの写真から特定の生徒を探す作業が大きな負担になりますが、顔認識AIを使えば短時間で把握でき、あとあと調整がしやすくなります。また「すでに使われているか」「欠席していたか」などの事前管理も不要で進められます。

3. 人の目に頼らず仕組みで確認する

人数が多い場合、目視だけで登場回数を確認するには限界があります。AIなどで登場回数を自動的に確認できる仕組みがあれば、誰が何回写っているかを短時間で把握できます。感情で判断せず、仕組みで写真点数を調整することで、精神的な負担や探す時間を大きく減らすことができます。

写真形式・共有でつまづかないために

スマホ写真を「印刷用データ」にする基本ルール

卒業アルバム制作で写真が集まり始めると、思った以上に起きるのが「形式が違う」「画質が落ちた」「PCで開けない」といった共有まわりの混乱です。ここでは、専門用語に詳しくなくても運用できるように、写真を印刷に載せるまでの“つまづきポイント”を3つのルールに整理します。

1 写真は「形式」より「劣化しない共有」を優先する

スマホ写真は機種によって保存形式が違い、iPhoneではHEICが一般的です。形式そのものより問題になりやすいのは、共有の過程で画質が落ちることです。特にLINEの「写真送信」は自動で圧縮されるため、アルバム用途では避けるのが安全です。共有するなら、クラウド保存（画質維持）か、LINEでも「ファイル送信」（非圧縮）を選びます。

2 「保存庫」と「受け渡し」を分けて考える

Googleドライブ等は基本的に「保存庫」で、アップロードした写真は元の形式のまま保たれます（勝手にJPEG化しない）。これは安全ですが、制作時にソフトや業者がほしい形式によってはHEICのまま扱いづらいことがあります。保存はドライブ、受け渡しは「劣化しない方法（ファイル送信/共有リンク）」というように役割を分けると混乱が減ります。

3 最後は「印刷用に変換・確認」できる流れにする

アルバム制作では最終的に、写真は印刷向けの形式（多くはJPEG）で扱われます。理想は、提出側が変換作業を背負わず、制作側で一括変換・確認できるフローです。制作環境によってはアップロード時に自動変換されるため、提出者は形式を気にせず進められます。（例：らくらく制作ソフトはHEICを自動変換・劣化なしで共有・制作まで可能）



よくある質問

Q 写真の提出方法は、ひとつに統一したほうがいいですか？

A はい。統一したほうが混乱が起きません。
途中で方法が混ざると、画質や抜け漏れの原因になります。最初に「この方法で提出」と決めて共有しましょう。

Q 撮影日当日に撮れなかった写真はどうなりますか？

A 代替カットや別行事で補うことが一般的です。
必須カットを事前に把握しておくことで、後から日程調整がしやすくなります。

Q 行事ごとの写真点数に差が出て問題ありませんか？

A 問題ありません。
大切なのは行事ごとの均等ではなく、全体として偏りがいないかです。

Q 校正（修正指示）は何回くらい必要ですか？

A 1～2回で終わるのが理想です。
修正が長引く原因は、欠席者や撮影漏れやフォルダ整理ミスなど、最初の基準共有不足のまま制作してしまうことで回数が増えてしまうことが多いです。

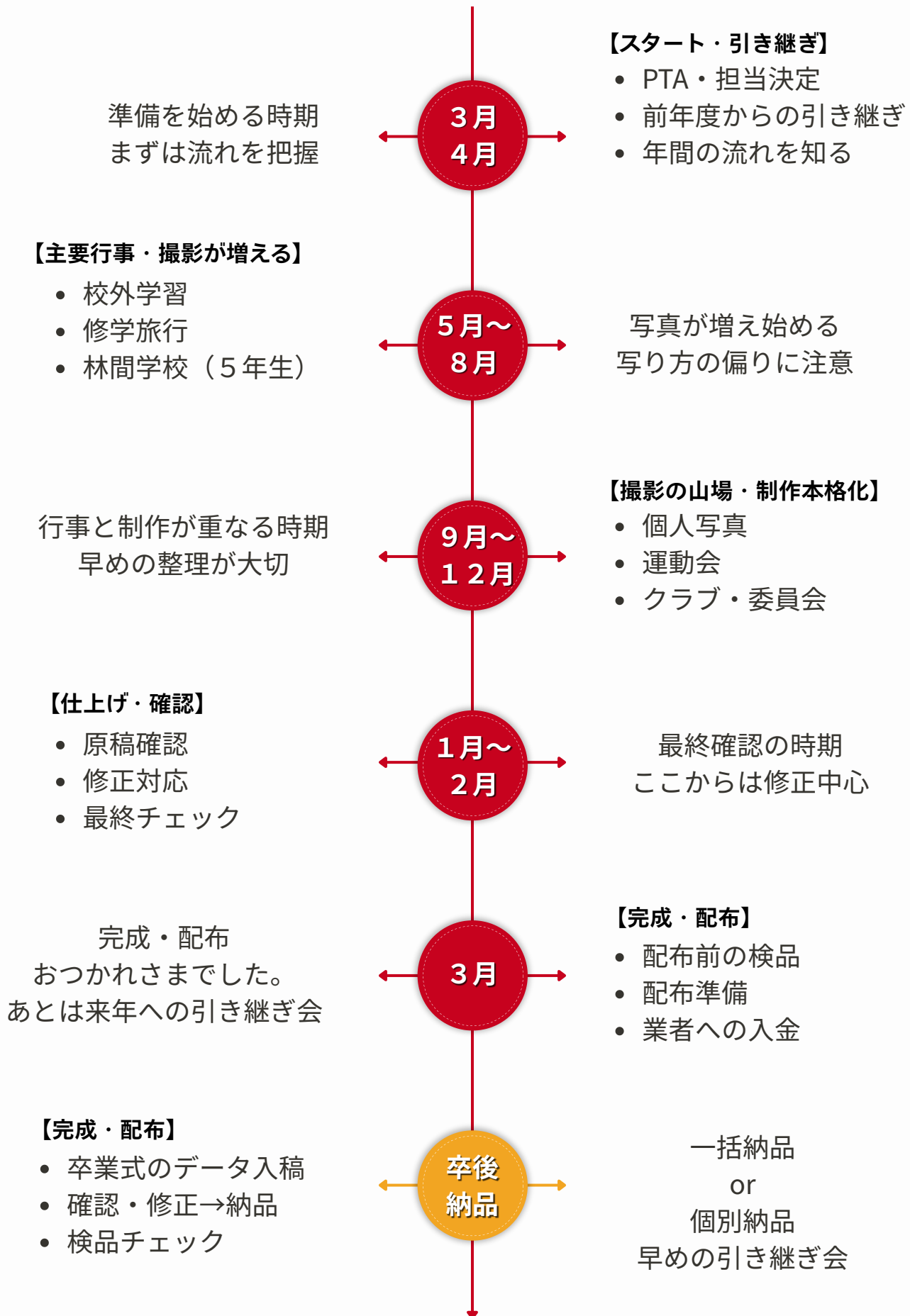
Q PTAの中で意見が分かれた場合はどうすればいいですか？

A 個人の好みではなく、事前に決めた基準に戻ります。
基準があれば、感情的な対立を避けやすくなります。

Q 忙しくて作業が進まない時期はどう乗り切ればいいですか？

A すべてを一度にやろうとしないことです。
工程を分け、確認できる仕組みを使うことで負担を分散できます。また、作業工程自体を業者にやってもらえないか最初に確認しておくことが大切です。

年間スケジュール早見表



よくあるミス・つまづきやすポイントまとめ

- 昨年のアルバムを見ずに進める
- ページ数を把握せず写真を集める
- 撮影体制を決めないまま当日を迎える
- アルバム用写真がもらえないと後で気づく
- 写真整理を後回しにして混乱する
- 登場回数確認を最後にまとめて行う
- 過去の写真で別学年・転校した子が混ざる
- 修正が一部過去データに戻ってしまう
- 納期直前に負担が集中する
- 桜や紅葉など風景写真の時期を逃してしまう
- 文集を回収し忘れたまま印刷してしまった
- 個人写真と集合写真を見比べたら人数が違う
- 委員会・部活で写っていない生徒がいる
- 写真データのUSBを紛失してしまった。

※これらは、進んでいる最中は順調に見えやすく
問題に気づいたときには後戻りしづらくなっていることが多いです。

それでも、PTA主導で進めていくために

PTA主導とは、

すべてを一人で抱え込むことではありません。迷ったときに立ち止まり、判断を共有し、無理のない進め方を選ぶことです。

卒業アルバム制作は、思い出を扱う仕事だからこそ、責任や不安を強く感じてしまいます。だからこそ、一人で頑張り続けなくていい形があると、最後まで落ち着いて進められます。

夢ふおとでは、写真整理や管理、登場回数や写り漏れの確認、制作や修正の進行など、多くのPTAがつまずきやすい部分を、専任スタッフが伴走する形で支えています。

すべてを任せる必要はありません。

「自分たちで作る」という想いを大切にしながら、負担だけを軽くする選択肢です。

この冊子が、

判断に迷ったときに立ち返れる場所として、少しでも役に立てば幸いです。

