



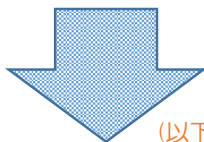
# 学級委員 ってどんなことするの



目的	学級担任・学年主任の先生・クラスのPTA会員の皆さんと共に、子どもたちが快適に過ごせる環境づくりを行います。			
活動日 (回数/時期)	8回前後	①学級PTA(年4回・交代で司会) ②学年PTA(年1回～・必要に応じて開催) ③運営委員会(年4回のうち1～2回)／④PTA総会 ⑤学校保健委員会(年3回のうち2回) ⑥クラス内の委員・係の欠員対応 など	学級毎 の人数	2 名
事前準備	事前に資料を確認しておく	※令和6年度は、コドモンの活用開始に伴い、学級委員ファイルは新1年生のみ配布	活動場所	子どもの教室 他(校内)
当日の 持ち物	事前通知資料・筆記用具 学級委員ファイル※	①学級PTA 進行マニュアル ②PTA 委員資料 ③活動計画書(活動記録用) ④「あいさつ運動 親子登下校の日程表」他	執行部からの 事前通知	4月委員決定時に資料 + コドモン 等
係についての疑問	<p>Q: 学級PTAの司会って何を話せばいいの?</p> <p>A: 事前通知資料のなかに[学級PTA進行マニュアル]がありますのでご安心ください。その通りに読んで会を進める事ができます。</p> <p>Q: 活動量は多いですか?</p> <p>A: 多い方だと思います。ただ、運営委員会や学校保健委員会への出席については同じ学年の学級委員と分担していただいておりますので、実質、学級PTA以外で3～4回程度の参加です。</p>			
			<p>＜学級委員の年間活動計画＞</p> <p>※詳細日程については、4月の委員係決定後、＜学級委員の年間活動計画＞をお渡しします。</p>	



## やってみた☆



## ～とある年度の活動メモ～

(以下の内容は、年度によって若干異なる場合があります)

活動日時	6月、9月、11月、2月	場所	自分の子どもの教室
活動内容	① 学級PTA (年4回)にて進行役を務める ※進行マニュアル等資料は事前通知		
出席者	学級委員2名・クラスのPTA会員・クラス担任の先生		

### ◆司会進行…2名のなかで交代で司会を担当します。

- ※進行マニュアルに沿って進行
- ※担任の先生のお話のタイミングは、クラスによって異なる場合があります。

- ①クラス担任の先生からの話の後
- ②3つのテーマに対してのグループディスカッション  
(1.クラス内で話したいこと、2.あいさつ運動・親子登下校について(危険箇所などの情報収集を兼ねる)学校、スクールゾーン委員会等へ報告)、3.PTAに関するご意見・質問・要望等)
- ③特に意見など無ければ終了。(→その他のPTA会員は解散)  
↓ …トーク内容を発表し合うか?についてはお任せします。
- ④グループで出た意見をまとめ、  
予め通知された方法※で提出する。  
⇒後日、運営委員会で報告・協議されます。

(その他、学級で希望があればレクリエーションを行います)

### ◆持ち物…事前通知資料 他

【運営方法の各種変更について】  
武小PTAでは、令和6年度よりPTAでのコドモン(アプリ)の活用をスタートするため、これまで紙で配布していた学級委員さん向けの事前資料を、今後はコドモン内(その他～資料室内)で閲覧する形へ移行を検討しています。  
→詳細は別途 新年度にご案内させていただきます。

[子ども便]用  
封筒で配布(紙)

➡

コドモン

➡

コドモン内  
【資料室】  
での閲覧に。

※まとめたグループトークの提出方法も、令和5年度最後の学級PTAでは[Googleフォーム]を活用してみました。今後の方法を検討中です。



### コメント


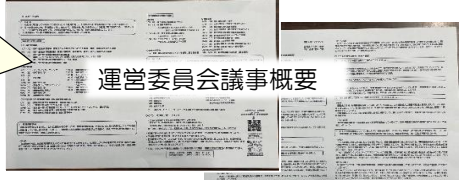
4回ある学級PTAで、二人で司会を交代ですることにしました。前に出てみんなに聞こえるように大きな声で言うのが緊張しましたが、進行マニュアルがあったので滞りなく遂行することができました。



# やってみた☆

## ②学年PTA / ③運営委員会

活動日時	4月の学級PTA後	時 分～ 時 分頃	場所	子どもの学年の いずれかの教室
活動内容	② 学年PTA 出席 ※事前にお知らせの手紙あり			
出席者	各クラスの学級委員2名・各クラス担任(学年主任)の先生			
<p>◆第1回学年PTAの内容…</p> <p>&lt;学級委員の年間活動計画&gt;に記載の各委員会(運営委員会 年4回、学校保健委員会 年3回)のうち、誰がどの委員会に出席するか?を各学年の学級委員のなかで決定する。</p> <p>◆持ち物…事前配布資料、(学級委員ファイル) 他</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>①同学年の学級委員と先生の顔合わせ後、年間行事の確認。</p> <p>②運営委員会・学校保健委員会の参加者や、その他必要な役職を決め、当日執行部が用意し渡した用紙に記入する。</p> <p>③特に質問など無ければ終了です。</p> <p>④記入後はPTA執行部へ ➡(職員室前の廊下にある[執行部ポスト])に投函します)</p> </div> <div style="width: 45%;">   <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>各委員会等の出席者が決定したら、用紙に組と名前を書き入れる。</p> </div> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>※4月だけは、年間活動について出席者を決めるので必ず行う。2・3学期は必要に応じて開催</p> <p>※PTA総会資料内の[年間活動計画案]・PTA委員資料内の[③会の運営について]も併せてご参照ください。</p> </div>				
コメント	他のクラスの学級委員さんや先生とクラス内のレクリエーションの話ができて良かったです。活動費の使い道について話し合いました。年間の予定も決まっていたので良かったです。			

活動日時	4月19日(火)	15時45分～ 時 分頃	場所	家庭科室																											
活動内容	③ 運営委員会 出席 ※資料は事前にお渡しします。																														
出席者	校長先生・教頭先生・PTA担当先生・PTA会長・PTA執行部 家庭教育学級委員委員長・あいご会会長・担当学級委員																														
<p>◆総会に次ぐ議決機関であり、PTA活動が円滑に進むように運営する会。</p> <p>執行部で検討-決定した3つの議題について、学級PTAで話し合い(グループトーク)を行い、各学級PTAで挙がった意見・要望について、学校(校長先生、教頭先生)とPTA(PTA会長)が回答したり、改善案について協議したりする。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>◆年：4回開催</p> <p>◆会場：家庭科室(変わる場合あり・図書室等)</p> <p>◆学級委員の出席：各学年から1名</p> <p>◆資料：事前にお渡しします。⇒当日持参 (学級PTAを基に協議内容を執行部がまとめた資料)</p> <p>◆司会進行役：PTA担当先生および執行部担当者</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>※会場：家庭科室の場合→ の配置図・当日の写真 (第2回運営委員会)</p>  <p>提案者</p> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>PTA担当先生/校長/教頭/PTA会長</p> <p>★ ● ● ●</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>○ ○</td> <td>○ ☆</td> <td>○ ○</td> </tr> <tr> <td>6 5</td> <td>副 司 会</td> <td>2 1</td> </tr> <tr> <td>年 年</td> <td></td> <td>年 年</td> </tr> <tr> <td>○ ◎</td> <td>○ がキヨ</td> <td>○ ○</td> </tr> <tr> <td>副 提 案</td> <td>あいご</td> <td>4 3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>年 年</td> </tr> <tr> <td>□</td> <td>○ ○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>議 事 録</td> <td>執 行 部</td> <td></td> </tr> <tr> <td>担 当</td> <td>1 年</td> <td></td> </tr> </table> </div>					○ ○	○ ☆	○ ○	6 5	副 司 会	2 1	年 年		年 年	○ ◎	○ がキヨ	○ ○	副 提 案	あいご	4 3			年 年	□	○ ○		議 事 録	執 行 部		担 当	1 年	
○ ○	○ ☆	○ ○																													
6 5	副 司 会	2 1																													
年 年		年 年																													
○ ◎	○ がキヨ	○ ○																													
副 提 案	あいご	4 3																													
		年 年																													
□	○ ○																														
議 事 録	執 行 部																														
担 当	1 年																														
<p><b>重要：</b></p> <p>運営委員会で協議された内容や報告事項は、執行部がとりまとめを行い、<b>[運営委員会議事概要]</b>として全PTA会員宛てに配信します。(コドモンにて)</p> 																															



# やってみた☆

## ④PTA総会 / ⑤学校保健委員会 ⑥クラス内の委員・係の欠員対応

活動日時	5月中旬	15時00分～ 時 分頃	場所	体育館
活動内容	④ PTA総会 出席 ※事前に通知あり			
出席者	校長先生・教頭先生・PTA担当先生・ほか教職員・PTA執行部・PTA会員			
◆総会は全会員をもって構成され、この会の最高議決機関である。	<p>→ 例年の会順</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>開会のことば</li> <li>PTA会長あいさつ</li> <li>学校長あいさつ並びに教職員紹介</li> <li>令和〇年度学級PTA委員紹介</li> <li>議長団選出</li> <li>議事             <ol style="list-style-type: none"> <li>令和〇年度活動報告</li> <li>令和〇年度会計報告及び監査報告</li> <li>令和〇年度PTA組織(案)について</li> <li>令和〇年度年間活動計画(案)について</li> <li>令和〇年度予算(案)の承認について</li> <li>令和〇年度PTA役員(案)の承認について</li> <li>その他</li> </ol> </li> <li>閉会のことば</li> </ol>	
◆総会の議長団は役員会の構成役員を除く出席会員より選出する。				
◆総会は会員の現在数の2分の1以上(委任状を含む)が出席しなければ、その議事を開き決議することはできない。(総会資料より 組織図)				
◆緊急やむを得ない事由のため、臨時総会の収集をすることが困難な時は、運営委員会をもって決議することができる。ただし、この場合は次の総会に報告してその承認を得なければならない。…[PTA総会資料より]				
コメント	新型コロナウイルス感染症の流行により、令和2年度～令和4年度のPTA総会は書面開催でした。令和5年度は通常通りに開催ができました。			

活動日時	6月、11月、2月	15時30分～ 16時30分頃	場所	体育館
活動内容	⑤ 学校保健委員会 出席 ※事前に通知あり・資料は当日配布			
出席者	校長先生・教頭先生・各担当先生・学校医の先生方・PTA会長・PTA執行部担当者・担当学級委員			
◆目的：児童ならびに地域社会の健康な生活の向上のために尽くす				
◆学校主催				
◆年：3回開催				
◆学級委員の出席：各クラスより1名 → (第2回目は2名出席)	出席	学級委員1		
	1回目	○		
	2回目※	○	○	
	3回目		○	
※資料は当日配布			<ol style="list-style-type: none"> <li>開会のことば (15:30)</li> <li>学校長あいさつ (15:30～15:33)</li> <li>協議(ア～オ) (15:33～16:10)</li> <li>指導助言 (16:10～16:25) 校医の先生方より</li> <li>閉会のことば (~16:30)</li> </ol>	
①受付をして指定の席へ座る				
②協議：協議はPTA執行部担当者が司会を行い、学校医の先生方・各担当の先生方がお話しされます。座って聞いているだけですが、質問やご意見などありましたらよろしくお願いいたします。				
※年3回ある学校保健委員会のうち、第2回目は「西地区学校保健委員会」と兼ねます。地区の学校が持ち回りで合同で行う委員会です。				
コメント	内科・眼科・耳鼻科・歯科・薬剤師の先生方が一堂に会し、とても良いお話が聞けました。子どもにも聞かせてあげたいです。			

活動日時	随時	-	(電話やメール等)
活動内容	⑥ クラス内の委員・係の欠員対応		
—	⇒[PTA委員資料]内 ≪係に欠員が出た場合≫ のフローチャートを参照。		

# バザー委員 ってどんなことするの

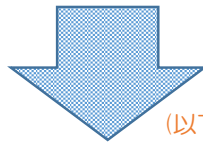


目的	バザー開催に向けた各種準備・当日の運営などを行う。				
活動日 (回数/時期)	5回前後	6月～11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・6月 第1回バザー委員会</li> <li>・11月 第2回バザー委員会</li> <li>・前日/当日 ほか</li> </ul>	学級毎 の人数	2名
事前準備	(役割によって異なるため別途連絡)		活動場所	バザー委員会：家庭科室 前日当日：武小体育館	
当日の 持ち物	筆記用具 他		執行部からの 事前通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手紙・コドモン</li> <li>・LINE 等</li> </ul>	

## 係についての疑問 Q&A

Q：バザー委員は負担が大きくないですか？

A：昨年4年ぶりに開催された武小バザーは、コロナ化禍前のような大規模なものではなく、保護者の負担にも考慮しつつ、バザー委員で販売する物を標準服などの無償提供品に絞ったり、時間を短縮するなど“縮小タイプ”での開催となりました。開催後の委員向けアンケートでは、久々のバザーで不安はあったが(令和5年度の規模の場合では)大きな負担はなかったという声が多かったです。  
 ※バザー運営の内容は年度によって異なる部分があります。



(以下の内容は、年度によって若干異なる場合があります)

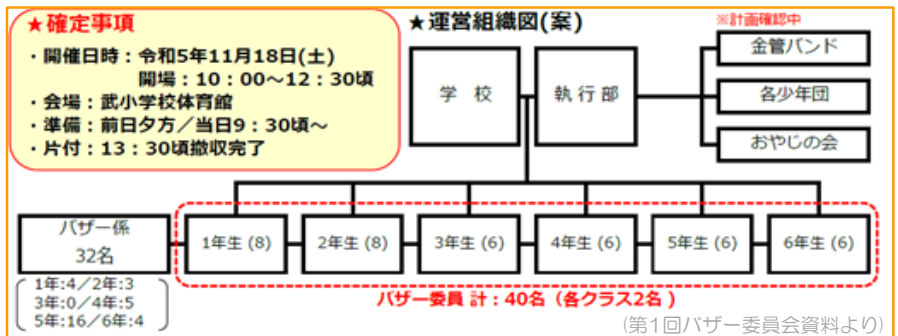
活動日時	6/10(バザー委員会)～11/18(バザー当日) (開催後-webアンケート,一部の方引継書記入有)	場所	武小体育館
活動内容	無償提供品販売の準備及び販売に関する活動・会場設営(制作物含む)		

### ～バザー委員全体での活動～

【集まる人】…バザー委員、執行部など

●6/10 第1回バザー委員会 ※全員参加  
 バザー開催概要確認、各種運営方針の協議～決定、役割チーム分け、連絡係決め、グループLINE登録など  
 <司会進行&提案：執行部>

●11/2 第2回バザー委員会  
 各チームからの状況報告  
 前日、当日の動きの確認、  
 + 無償提供品チームは分担  
 決め、会計シミュレーションなど→



### ～役割チームごとの活動～ ※年度によって異なります

<b>無償提供品チーム</b> (検品-補修-価格決定-値札付け- 当日会場準備-陳列-販売(整理券?)-片付等)	<b>制作チーム</b> (フォトスペース/チラシ/看板の企画デザイン- 材料準備-制作-当日会場設置-片付等)
---	--

- \* 無償提供品回収期間の品回収
- \* チーム内/執行部との打合せ
- \* 9月バザー係さんによる検品チェック立ち合い
- \* 当日 販売～売上集計 ほか

- \* チーム内打合せ
- \* ポスター作品募集のお知らせ作り
- \* フォトブース制作  
 ・当日の運営 ほか



●11/18(土)朝 当日の準備・チーム毎の活動  
 (無償提供品チームはグループ分けし時間ごとに担当時間&役割分担表→)

(執行部からのコメント)

⚠ 令和6年度のバザー運営についての具体的な方針や役割のチーム分け・活動内容は「第1回バザー委員会」での協議にて決定しますので、内容は令和5年度と若干異なってきます。

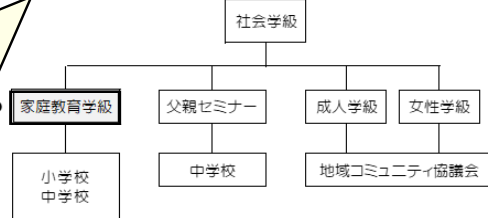
# 家庭教育学級委員 ってどんなことするの



目的	健全な子どもの育成、および親としての資質の向上を図るための講演や講話を協力して企画する。			
活動日 (回数/時期)	4月～3月	・一定の期間にわたって計画的・継続的に行う (学習会8回 開級式・閉級式含む)	学級毎の人数	各クラス1～2名
事前準備	委員の中で班ごとに、その企画に応じた準備を行っていく		活動場所	企画に応じて開催場所変更
当日の持ち物	企画に応じて準備	※「家庭教育学級」は、学級PTA内で委員を決めてはいますが、そもそもは <b>教育委員会 ▶ 学校 ▶ 家庭教育学級</b> に委ねられている活動であるため、各委員への連絡ルートも、執行部からではなく、 <b>学校(教頭先生) ▶ 家庭教育学級長 ▶ 家庭教育学級委員</b> となります。	執行部からの事前通知 ※	(「執行部」からでなく <b>家庭教育学級</b> から4月委員決定時に手紙あり、委員内連絡は主にLINE)
係についての疑問 <b>Q&amp;A</b>				

Q: 「家庭教育学級」とは?

A: 心豊かで生きがいのある人生を送るために、市民自ら、社会生活上の様々な課題について学習する中で、必要な教養や知識・技能を習得するとともに、その成果をまちづくりなどに生かすことのできる力を育むことをねらいとした**社会学級**の中のひとつです。



※家庭教育の定義や支援の在り方は、教育基本法や社会基本法によって定められています。**教育委員会や生涯学習課主導のもと、各小学校に委ねられているのが、家庭教育学級です。**



## やってみた☆

## ～とある年度の活動メモ～

(以下の内容は、年度によって若干異なる場合があります)

活動日時	活動計画に準ずる	1回2時間程度	場所	家庭科室、武公民館、武・田上公民館 他(企画に応じて開催場所変更)
<b>武小学校の家庭教育学級は・・・</b>				
★ 委員構成	1学年～6学年 各クラス1名～2名 20～23名	学級長 1名 副学級長 2名	<b>★令和5年度の学習会等</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●第1回 5/17 「開級式」</li> <li>●第2回 6/15 「フラダンス」</li> <li>●第3回 8/3 夏休み親子講座「絵画教室」</li> <li>●第4回 8/19 「きすなのつどい」</li> <li>●第5回 10/14 「家庭教育研究会」</li> <li>●第6回 10/25 「フラワーアレンジメント教室」</li> <li>●第7回 11/10 「人権問題研修会」</li> <li>●第8回 2/15 「閉級式」「次年度の計画」</li> </ul>	
	※免除については、 係なしシートを御確認ください。			
班に分かれて企画運営				
<b>★企画運営の流れ</b> (4月のオリエンテーションで詳しく説明があります。)				
2～3か月前	講師と打合せ 会場の予約 必要に応じて案内文作成 参考例あり			
1か月前	案内配布 講師と最終確認 (人数や内容など)			
当日	受付 司会進行 活動の写真撮影 片づけ 講師へのお礼 委員活動報告記載 正副学級長へ提出)			
活動内容	自分たちで「親子体験学習」の企画ができるのはうれしいですね♪ 自分たちで講師を依頼して興味のあることが学べる事が、この委員の魅力のひとつです。			
	(例) ・「基本的生活習慣」 ・「家庭学習の習慣化」 ・「食に関する教育」 ・「防災・減災」 ・「消費者問題」 ・「人権・いじめ問題」			
コメント	委員の活動としては、多様ではありますが、ねらいや目的にもあるように、自分自身のスキルアップや、家庭教育についての知識を深めることができます。また一定数の出席の方には、鹿児島市教育委員会より修了証書も授与されますので、達成感を感じることができます。校内外の学習会や研修会を通して、異学年や他校の保護者との交流や情報交換の機会も広がりますので、子育てするうえで大切な気づきもあると思います。			
	活動内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>・学習会の企画・運営または、校区内活動(文化祭)の出展準備・片付け(1回以上)</li> <li>・学習会への参加(自由)</li> <li>・正副学級長は数回の会合出席</li> </ul> ※年度により変更あり			

# ベルマーク係 ってどんなことするの



目的	各学級の回収箱に集まったベルマークの仕分け&集計作業を行う。 (貯まった点数で子どもたちの学校生活に役立つ品を注文します)			 仕分け・計算
活動日 (回数/時期)	1回	・1学期(6月学級PTA前)…3・4年生 ・2学期(9月授業参観前)…5・6年生 ・3学期(2月授業参観前)…1・2年生	学級毎 の人数	0~3名
事前準備	特になし		活動場所	家庭科室 もしくはPTA室
当日の 持ち物	筆記用具、電卓(電卓付スマホ)があると便利です		執行部からの 事前通知	主に コドモン

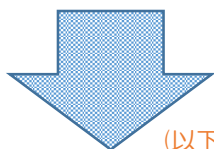
## 係についての疑問



- Q：ベルマーク係の活動のあとに学級PTAがあります、係の時間は長引いたりしませんか？  
A：終了予定時間に解散になりますのでご安心ください。途中の作業や片付はその後執行部担当が行います。
- Q：貯まったベルマーク点数で注文(交換)する品はどうやって決めるんですか？  
A：学校に、リクエストや皆で使う学用品で壊れているものはないか？などをお聞きし、決めていきます。「出来るだけ子どもたちの目につくもの・平等に役立つもの」を選ぶように心がけています。



## やってみた☆



## ~とある年度の活動メモ~

(以下の内容は、年度によって若干異なる場合があります)

活動日時	6月29日(水)	所要時間 1時間15分程度	場所	家庭科室
活動内容	【集まる人】…ベルマーク係 + 執行部のベルマーク担当者等			
<p>★集合し、執行部のベルマーク担当から簡単な説明のあと、すぐに仕分け作業スタート★</p> <p>①約20分間 1テーブル1人~2人程度で座り、番号表を使ってベルマークの仕分け作業を行う。 ②約20分間 仕分けたベルマークを企業番号ごとの箱に入れ、まとめる。 ③約35分間 ②でまとめられたベルマークを皆で手分けして集計していく。</p> <p>↓ 終了予定時間が来たら、解散。</p> <p>点数の種類が複数ある場合は点数ごとに数え、[集計表]に記入する。 →集計表の内容を[ベルマーク整理袋]に転記する。</p>				
コメント	<p>黙々とベルマークを仕分けていくのは内職のような感じですが、嫌いな作業ではないので意外と楽しめました。まだ仕分けられていないベルマークがたくさんあり「ボランティアを募って仕分けすればどうか？」という話がでていました。</p>			

## 水まき・えさやり係

## ってどんなことするの？



目的	夏休み中の植物・動物たちのお世話をする。 (お世話をする事で生き物への愛情や責任感を持つきっかけになる)		
活動日 (回数/時期)	1回	夏休みの日曜日(お盆の週は無し) 日にちは4月の係決めの際にわかります。	学級毎 の人数
事前準備	[鍵の受け取り担当の方]→活動予定日の2~3日前に 飼育小屋の鍵を職員室に取りに行く(土・日以外)		1年・2年・3年 各クラス2名
当日の 持ち物	汚れてもいい服装・タオル・飲み物・帽子		活動場所 学校の花壇および 飼育小屋
			執行部からの 事前通知
			主にコドモン

## 係についての疑問 Q&amp;A

Q：時間はどれくらいかかりますか？ → A：30分~40分くらいです。

Q：鍵の受け取りの担当者は決まっていますか？


A：**鍵の担当のクラスが決まっているので、4月のPTAの際に1名担当者を決めてください。**  
活動の2~3日前(土・日以外)に職員室に鍵を受け取りに行き、活動終了後は1週間以内に返却を  
お願いします。(翌週にも係作業があるため。(例)R5年活動日：7/23, 30, 8/6, 20, 27)



## やってみた☆

## ~とある年度の活動メモ~

(以下の内容は、年度によって若干異なる場合があります)

活動日時	夏休みの日曜日 (お盆の週はなし)	7時00分~ 7時50分頃	場所	花壇および飼育小屋		
活動内容	【集まる人】…水まき・えさやり係の方(同日4名~6名程)					
<p>【2~3日前】職員室へ飼育小屋の鍵を受け取りに行きます。(土・日以外)  <b>⚠️鍵の受け取りの担当クラスが決まっているので必ず御確認ください。</b></p> <p>7:00 ★わかくさ像に集合 ※東門から入ってください。</p> <p>●水まき (花壇 / 学級園 / 学年畑 / 鉢等)  ① 担当場所を決めます。  ※ 詳しい場所は地図付きの案内が執行部より届きます。  ② 担当場所の近くにある蛇口のホースを使って水まきをしてください。  少し離れた場所は、ジョーロを使用すると分担して作業が行えます。  <b>暑いので、水分補給を行いながら、作業してください。</b></p> <p>●えさやり・掃除(うさぎ・にわとり) </p> <p>鍵で開錠して飼育小屋の中に入ります。動物たちもびっくりするので、  大きな音をたてないようにして下さい。また、動物たちが、逃げ出すこと  あるので出入りには十分気をつけて下さい。小屋内の掃除もお願いします。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>えさの量</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>うさぎ→乾燥えさ(両手ひと盛分・水)</li> <li>にわとり→飼料(一羽あたり杓子半分ずつ・水)</li> </ul> </td> </tr> </table> <p>7:50 ★作業が終わったら解散 ※雨天時は、えさやり・掃除の作業のみになります。  <b>【1週間以内】⚠️鍵の担当の方は、鍵の返却をお願いします。</b></p>					えさの量	<ul style="list-style-type: none"> <li>うさぎ→乾燥えさ(両手ひと盛分・水)</li> <li>にわとり→飼料(一羽あたり杓子半分ずつ・水)</li> </ul>
えさの量	<ul style="list-style-type: none"> <li>うさぎ→乾燥えさ(両手ひと盛分・水)</li> <li>にわとり→飼料(一羽あたり杓子半分ずつ・水)</li> </ul>					
コメント	家族で参加しました。子供たちが率先して水まきをしてくれました。 えさの場所もすぐにわかり、えさの補充ができました。					

**4月のPTAの際に鍵担当の方を決めてください。**  
変更がある場合は、当日までに同  
じ係の方に連絡してください。



水まきの様子





# チャレンジメディアコントロール係



(R4年度までの係名称「チャレンジ アウトメディア係」)

## ってどんなことするの

目的	昨今の深刻な子どもの視力低下・睡眠障害など(心身の不調)を防ぐための取組。 メディア時間を抑え、家族で豊かな時間を過ごすための生活について考える。 ⇒係担当者は、学級ごとの取組結果を自宅でパソコン入力し、学校へ報告する。		
活動日 (回数/時期)	1回	・1~3年：各学期ごと1人(6月/11月/2月頃) ・4~6年(6月のみ)※	学級毎の人数 ・1~3年：3名 ・4~6年：1名
事前準備	ネット環境がない方は事前に[USB貸出申請書]を提出する。※申請用紙は初回の学級PTAで配布します		活動場所 自宅
当日用意するもの	①ご自宅のパソコン ②資料(学級の取組結果+入力例等) ③貸出USB(必要に応じ)…※②③は[子ども便]でお渡し。		執行部からの事前通知 ・手紙・コドモン ・封書(資料1式)等

### 係についての疑問



Q： どの位の量？時間はどの位かかりますか？ また、提出までは時間的に余裕がありますか？

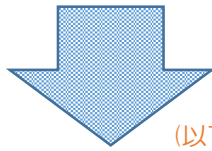
A： 1学級分の取組結果(各家庭の取組結果+感想など)をパソコン入力します。入力する量にもよりますが、そういった作業に慣れている方でしたら1日、空いた夜等の時間にやればに終わる量だと思います。  
提出のめ切は、資料の受け取り後、約1週間程です。



Q： パソコン入力について、文字を打つ程度しかできないんですけど大丈夫でしょうか？

A： 文字が打てれば大丈夫です。お渡しする資料のなかに入力例が入っていますので、参考にしてください。  
ファイル形式は、Word(他も可)です。出来上がったデータは、メールか 貸出USB で学校に提出します。

## やってみた☆



### ～とある年度の活動メモ～

(以下の内容は、年度によって若干異なる場合があります)

活動日時	7月7日(木)	20時00分～ 21時00分頃	場所	自宅
活動内容	<p>【集まる人】…本人のみ</p> <p>(「パソコン/印の調子が急に悪くなってしまった!!」時も執行部で貸出USBを準備しますのでご連絡ください◎)</p> <p>(1)~(3) (4)</p> <p>①[子ども便]で <b>資料1式(封書)</b> が届く。          (1) 学級の取組結果の原本(1学級なので35枚位)          (2) 入力のお知らせ(提出先メールアドレス・連絡先記載)          (3) 入力例          (4) 貸出USB(事前に[USB貸出申請書]を提出した方)</p> <p>↓</p> <p>②同封の入力例を参考にしながら学級の取組結果(結果&amp;感想コメント)をパソコン入力する。 Word(他でも可)・箇条書き</p> <p>↓</p> <p>③入力し終わったデータファイルは、学校にメール送信 もしくは 貸出USBを[子ども便]で提出します。</p> <p>↓</p> <p>④学級の取組結果(原本)は、届いたときの封筒に入れ、[子ども便]経由で保健の先生に返却します。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>※補足</b> 自宅にタブレットを持ち帰っている【4~6年生】については、ペーパーレスの観点から、取組結果(保護者の感想含む)は各自タブレットから送信します。 転入生等のことも考慮し、1学期のみ紙面を使用するため係人数が1名です。</p> <p>この活動は学校保健委員会-学校主催の取組です(担当：保健の先生)</p> </div>			
コメント	<p>普段から仕事でPCを使ってるので、私にはぴったりの係でした。 時間的にもめ切日までは約1週間あり、自宅で好きなタイミングで作業が出来たので良かったです。</p>			

# 読み聞かせ係ってどんなことなの？



目的	子どもたちに絵本や紙芝居などの読み聞かせをすることで読書への意欲向上や、豊かな感性と情緒を育むきっかけとなったり語彙力・人の話を聞く力を伸ばすなどの効果★を期待する。		
活動日 (回数/時期)	1回	全体として年4回あるうちの1回 (6月/9月/11月/1月)	学級毎 の人数
事前準備	各自で本を用意する（ご自宅の本でもOK）		活動場所
当日の 持ち物	絵本や紙芝居、大型絵本など(1~2冊)		主に コドモン

## 係についての疑問 Q&A

Q：図書館に借りにいかなければいけないですか？

A：ご自宅にある本でも大丈夫です。

Q：高学年に何を読めばいいかわからないのですか？

A：迷ったときはお子さんが楽しいと思う本を選んでみてください。Web上にもたくさん情報があります☆

補足情報…過去には[読み聞かせの本の記録]を行っていたこともあるようですが、継続が難しく廃止された経緯があります。新しい本が常にできていますので

読み聞かせ 高学年 おすすめ



Web検索が  
役立ちます。

## やってみた☆

### ～とある年度の活動メモ～

(以下の内容は、年度によって若干異なる場合があります)

活動日時	11月12日(金)	8時25分～ 8時40分頃	場所	お子さんの教室
活動内容	【集まる人】…読み聞かせ担当者			
<p>★8時20分ごろ 子どもの教室前に集合</p> <p>①担任の先生から声掛けがあったら教室に入る (職員会議等で不在の場合は時間になったら教室へ入る)</p> <p>↓</p> <p>②簡単に挨拶をしてから本を読む(立って読んでも、座って読んでもOK) 読む際、持って行った絵本のサイズが小さいときは、「見えますか？」と聞いてみたり、全体に見えるように左右に軽く本をゆっくり動かすなどすれば良いですね。</p> <p>★8時40分ごろ終了(子供たちからお礼の言葉があると思います。)教室からで解散。</p>				
<p>5年生で読んだ本</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「わたしの妹」 障害のある妹のことを姉目線でかいた内容。 高学年に読み聞かせをするのに迷ったのでネットで「小学生 高学年 読み聞かせ」で検索して出てきた本を市立図書館で借りました。</li> <li>・「くしかつさんちはまんいんです」 自宅の本です。大ウケでした◎</li> </ul>				
コメント	<p>高学年の読み聞かせで何を読めばいいのか迷いましたが、子供たちは真剣に聞いてくれましたし、2冊目は大笑いしてとても喜んでくれました。反応があるとうれしいです。クイズやなぞなぞを出題したクラスもあったようです。</p>			



# バザー係 ってどんなことなの？



目的	前年度末～6月に回収した無償提供品の検品チェック～値札付けや、その他バザーの準備に関わる手伝い等		
活動日 (回数/時期)	1回	・2学期(9月授業参観前)	学級毎の人数 0～3名
事前準備	なし		活動場所 家庭科室 もしくはPTA室
当日の持ち物	なし		執行部からの事前通知 主にコドモン

## 係についての疑問 Q&A

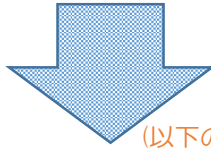
Q： なんか何をしますか？

A： 主に、保護者の皆様に御協力いただき集まった無償提供品(標準服、体操服、体育館シューズ、帽子等)の検品チェック～値札付けまでの作業を行います。(詳細は当日バザー委員より説明あり)

Q： 検品チェック～値札付けをする量はどの位ありますか？

A： 令和5年度の無償提供品の総数は【125点】でした。▶9月の授業参観の日(3日間)に、該当する学年のバザー係さんにそれぞれ作業をしていただきました。品数は回収期間を終えるまで不明なため、場合によっては検品以外の、バザー準備に関わる簡単なお手伝いを含むかもしれません。

## やってみた☆



(以下の内容は、年度によって若干異なる場合があります)

活動日時	9/6・7・8(授業参観前)	時 分～ 時 分頃	場所	家庭科室
------	----------------	--------------	----	------

活動内容	【集まる人】バザー係、バザー委員(2名程)	4月のPTAで同じクラスのバザー委員さんと連絡先を交換しておくこと連絡や相談ができてよいですね☺
------	-----------------------	--

### ■令和5年度の資料より(作業の流れ)

- 検品
  - ・ひどい汚れや、破れなどが無いかを確認してください。
  - ・ひどい汚れや破れがあるものは、「訳あり品」として別にまとめておいてください。
- 仕分け
  - ・種類別に分け、それぞれの数を数えて集計表に記入してください。
- 値札付け
  - ・サイズを確認してください。
  - ・値札のシールにサイズを記入して、分かりやすい場所に貼ってください。
- 保管
  - ・種類別にダンボールに入れてください。

種類	数	合計
標準服	10	10
スポン・スカート	25	25
その他	21	21
赤白帽子	3	3
体育服上着	7	7
体育館シューズ	12	12
ベスト	1	1
計	6	6



### バザー係さんによる 検品・値札付け 作業完了 無償提供品 内訳

▶ 作業完了品

	制服 プレザー	制服 スポン・スカート	シャツ・ブラウス	赤白帽子	体育服 上着	体育服 短パン	体育館 シューズ
計	10	25	21	3	7	12	7

▶ 訳あり品 (サイズ不明を含む)

	制服 プレザー	制服 スポン・スカート	シャツ・ブラウス	赤白帽子	体育服 上着	体育服 短パン	体育館 シューズ	ベスト
計	6	9	8	3	3	7	1	3

コメント	(令和5年度は、子ども便でのお知らせが上手く届かなかった等の理由で、係活動ができなかった方が複数いたようです→9月の活動をやむを得ず欠席された方は、バザーサポーター(お手伝い)さん募集などの機会にぜひご参加いただけたら助かります。
------	---

# 運動会トイレ掃除係

## ってどんなことするの？



目的	運動会で使用したトイレをきれいにするため、清掃を行う。		
活動日 (回数/時期)	1回	10月 運動会終了後	学級毎の人数 2年～4年 各クラス0～1名
事前準備	執行部からの事前通知にて自分の担当場所を確認しておく		活動場所 ①プール横トイレ ②正門横トイレ ③1階来客用トイレ ④体育館内トイレ
当日の持ち物	動きやすい服装 ※手袋(使い捨て)は当日お渡しします。	執行部からの事前通知	主にコドモン

### 係についての疑問



Q： 掃除道具は学校のものを使っていいですか？

A： はい。各トイレの掃除用具をお使いください。

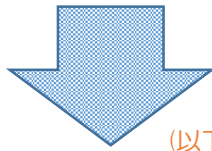
Q： 担当場所は決まっていますか？

A： はい。学年・クラス別に担当場所が決まっています。執行部より事前にお知らせします。

※(例)R5年度のプリント  
のプリント  
→今後は  
コドモン  
にて通知



## やってみた☆



### ～とある年度の活動メモ～

(以下の内容は、年度によって若干異なる場合があります)

活動日時	運動会	運動会終了後	場所	上記活動場所と同じ
------	-----	--------	----	-----------

活動内容	【集まる人】 …運動会トイレ掃除係
<p><b>運動会終了後</b></p> <p>①わかくさ像前(●)に集合 (集合場所は変更になる場合もあります)</p> <p>②各担当のトイレの場所確認 (3～4週間前に地図付きの担当場所連絡が来ます)</p> <p>③使い捨ての手袋 受け渡し</p> <p>④担当の場所へ移動</p> <p>⑤汚れがひどい場合、学校の用具を使って掃除 (物品：ほうき・ブラシ・デッキブラシ・ホース・ちりとり・ゴミハサミ)</p> <p>⑥ゴミが出た場合、トイレ内にあるゴミ箱に捨てる</p> <p>⑦終了したら、その場で解散</p>	<p>※イメージ</p>

コメント	子ども達が使うトイレなので、人数調整など行いながら、今後も継続できればいい活動だと思いました。外トイレは、砂や虫などで汚れやすいので、定期的に掃除できる機会があれば、より良いと思います。
------	---

# 持久走大会監察係 ってどんなことするの？



目的	持久走大会にて、外周走行中の子どもたちの事故防止対策のため路上監察・交通整理を行う。			
活動日 (回数/時期)	1回	11月30日頃 持久走大会当日	学級毎の人数	3年～6年 各クラス1～2名
事前準備	事前通知資料で自分が担当する場所、時間を確認しておく		活動場所	校内・学校周辺
当日の持ち物	来校許可証・腕章		執行部からの事前通知	主にコドモン

## 係についての疑問



※(例)R5年度のプリント  
→今後はコドモンで通知



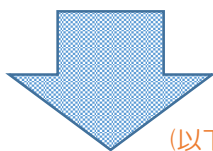
Q：自分の子どもの時は応援したいのですが、見ることはできますか？

A：はい。お子さんの走行と被らないように執行部が人員配置しますのでご安心ください。

Q：私(母親)が立候補して係になったのですが、当日は父親が係活動を行ってもいいですか？

A：はい、もちろん大丈夫です。来校許可証・腕章は忘れずにご持参ください。

## やってみた☆



## ～とある年度の活動メモ～

(以下の内容は、年度によって若干異なる場合があります)

活動日時	12月1日(水)	9時10分～ 12時20分頃	場所	校内・学校周辺
活動内容	【集まる人】…3年～6年の係・執行部担当者			

①1・2年生が走行中に集合し、執行部から説明があります。

- ※1・2年生に子どもがいて集合できない場合は、別途説明になるので、事前に執行部に知らせます。
- ※担当場所は事前に配布される手紙を参照。

- (1)「持久走監察」係用のグリーン用の紙
- (2)「横断中」の黄色い旗が貸し出されます。



- ②★車・バイク・自転車にスピードを落としてもらうよう、合図を出す。★歩行者にも注意し声かけを行う。
- ★子ども達には声援を送りつつ、車などへの注意も呼びかける。
- ★学校敷地内では来校者(応援者)が子ども達の走行の妨げとならないよう目配りをする。

Q:執行部メンバーを探すときは？



A:このピンクの腕章を付けているのが[執行部]メンバーです。  
当日、門・グラウンド・駐車場の周辺に複数人いますので、不明なことがあれば声をかけましょう。  
だいたいの居場所は担当表で確認できます😊

③終了後は、**持久走監察**の用紙と黄色い旗を執行部に返却し、解散です。

コメント	風が強くととても寒い日でした。防寒対策をしっかりした方が良いです。子どもたちが一生懸命走っているのを間近で応援出来て良かったですし、事故等なく無事に持久走大会が終わりホッとしました。
------	---

# 補導係 ってどんなことなの？



目的	長期休業中における子どもたちの健全な生活のために、学校・PTAその他の関係機関と連携を図りながら補導を実施することによって、非行・事故防止及び健全育成に努める。 [鹿児島市校外生活指導の活動です]		
活動日 (回数/時期)	1回	夏季(7月)・冬季(1月)	学級毎の人数 ・5年生から2名 ・6年生から2名
事前準備	補導腕章・駐車場許可証を受け取る ※執行部から[子ども便]で届きます。		活動場所 ・天文館/夏季 ・中央駅付近/冬季
当日の持ち物	駐車場許可証・補導腕章・飲み物		執行部からの事前通知 手紙(配布物あり) +コドモン等

## 係についての疑問 Q&A

- Q: 補導という難しいイメージがありますが大丈夫でしょうか?  
A: 指導を下さる先生がいらっしゃるのです。御安心ください。
- Q: 時間が長引くことはありますか?  
A: 長引くということは、ありませんでした。



## やってみた☆

## ～とある年度の活動メモ～

(以下の内容は、年度によって若干異なる場合があります)

活動日時	7月(夏休み) 1月(冬休み)	夏季: 18時～ 冬季: 16時～	場所	夏季: 天文館 冬季: 鹿児島中央駅周辺
------	--------------------	----------------------	----	-------------------------

### 活動内容

【集まる人】夏季…小学校1校・中学校1校・高校1校 各2名ずつ 担任の先生1名【計7名】  
冬季…小学校2校・中学校1校 各2名ずつ 担任の先生1名【計7名】

鹿児島市校外生活指導の活動です。

学校ごとに補導日が決められていますが、係決めのある4月初め時点にはまだ決まっていないため、詳細日時は別途お知らせとなります。

### 【1】補導内容

#### ●夏季(6年生)

天文館コース

18:00～(1時間～1時間30分)

〈集合場所〉: 甲東中正門

〈駐車場〉: 甲東中

#### ●冬季(5年生)

鹿児島中央駅コース

16:00～(1時間～1時間30分)

〈集合場所〉: 中洲小正門

〈駐車場〉: 中洲小

補導腕章



駐車場許可証



持っていくもの

### 【2】留意事項

- 補導腕章と駐車場許可証を御持参ください。
- 10分前の集合をお願いします。
- 子どもは連れていけません。
- 内容は、集合場所で担当の先生から説明があります。その後、指示に従って活動してください。
- ゲーム場での補導は、まず従業員に告げてから行い、業者とのトラブルを起こさないよう注意してください。
- ※「補導腕章」と「駐車場許可証」は、後日執行部ポストへ返却をお願いします。

### コメント

補導腕章をつけて、繁華街を見回るということだけで、学生たちに緊張感のはしる感覚がありました。このような活動を続けることが、「子ども達を守ることに繋がっているのだな」と感じました。

# 新入生準備係 ってどんなことするの



目的	翌年度に入学する新入生(新1年生や転入生)を迎える準備のひとつとして、保護者腕章・来校許可証を必要数用意する。(手伝い)		
活動日 (回数/時期)	1回	2月(仮)	学級毎の人数 若干名
事前準備	なし		活動場所 家庭科室 もしくはPTA室
当日の持ち物	なし		執行部からの事前通知 主にコドモン

## 係についての疑問



Q：令和5年度に新設された係ですね。これまでは誰が行っていた作業ですか？係では何をしますか？

A：保護者腕章・来校許可証は毎年執行部で準備をしています。

- ①材料(腕章ホルダー、来校許可証ホルダー、用紙)の発注
- ②中に入れる用紙の準備(印刷&カット&来校許可証は校印押印要)
- ③それぞれのホルダーに用紙を入れてセットする
- ④完成後の「来校御許可証」、「腕章」を数え、各10ずつに束ね数量を記載した紙と共に保管する。
- ⑤新年度、新クラスの数と人数が分かり次第、クラス毎にまとめて配布準備をする。



↑上記のうち、「③④の作業」を係さんをお願いします。

Q：量的にはどのくらいありますか？

A：入学時、各家庭に「腕章」×1つ、「来校許可証×2つ」を配布していますので、全体数量としては新入生の数×2+転入生用+予備⇒令和5年度は腕章150個・来校許可証300個程度作りました。※変動あり



## やってみた☆

(以下の内容は、年度によって若干異なる場合があります)

活動日時	学級PTA前の時間	場所	家庭科室
活動内容	【集まる人】…係担当者、執行部担当者	<p>👉 令和5年度に新設された係です。毎年3月～4月は、執行部が年度末及び新年度に向けた準備等で多忙になります。</p> <p>一方で、～令和4年度中の保護者の皆さんからは、コロナ禍により様々な学校行事が中止され保護者同士が顔を合わせる機会・交流の機会が減ってしまったことを残念に思う声が多く聞かれました。</p> <p>そこで、令和5年度、参加者(係の皆さん)が簡単な手作業をしながらおしゃべり(交流)ができ、執行部の作業負担も少し軽減できる・・・</p> <p>winwin😊な係が新設されました。</p> <p>※作業内容は今後若干変わっていく可能性もあります。</p>	
◆作業内容◆	腕章に[武小PTA]用紙をセット		
<p>※この作業は毎年執行部が行っている作業のため、以下の活動写真は令和4年度に執行部が作業を行った際のものになります。</p> <p>[来校許可証]をストラップホルダーにセット</p>			
コメント (執行部の経験者)	簡単な手作業です。皆で手を動かしながら楽しいおしゃべりができたのであっという間に終わりました。いい気分転換☺になりました。		

# 司会係 / 司会補佐係ってどんなことするの



目的	第1回学級PTAにおいて、委員係決めがスムーズに行われるように、 →「司会係」…台本に沿って司会進行を行う。 →「司会補佐係」…開始前の黒板の準備や、決定者へ配布物を渡すなど司会を補佐する。		
活動日 (回数/時期)	1回	・4月の第1回学級PTA(委員係決め)	学級毎の人数 ・司会 1名 ・司会補佐 1名
事前準備	・事前資料などで当日の流れをイメージしておく。 ・当日の“事前説明会”に出席する ← <b>⚠ 必須</b>		活動場所 新年度の お子さんの教室
当日の持ち物	筆記用具・事前配布の資料等1式		執行部からの事前通知 主にコドモン

## 係についての疑問



不明な点が発生した場合は廊下に待機している執行部メンバーにお声がけください。

Q：この係はどんなふうに決まるのですか？

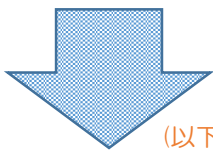
A：前年度の3月上旬頃に執行部から司会係を募るお知らせをします→希望者(応募条件：委員等経験者)は希望を出しておきます→新年度、お子さんのクラス分けを踏まえて最終決定します。

Q：委員経験はありますが、司会進行の仕方はさっぱりわかりません。大丈夫でしょうか？

A：はい。司会・司会補助をしていただく学級PTAの開始前の時間帯に“司会・司会補助係向けの事前説明会”があります。執行部より、当日の資料や司会進行について説明をします。不明点等も確認できます。



## やってみた☆



## ～とある年度の活動メモ～

(以下の内容は、年度によって若干異なる場合があります)

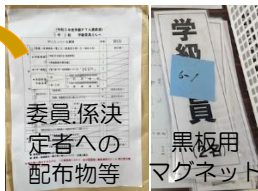
活動日時	4月の学級PTAが始まる前の時間	場所	事前説明会：PTA室 →自分の子どもの教室へ
活動内容	【集まる人】 司会係・司会進行係 + 執行部		

### ～当日の流れ～

①学級PTA直前にPTA室で行う“事前説明会”に出席し、担当クラスの資料等1式を受け取る

※使用する資料等1式は、**クラスごとのカゴ**に入れてお渡します。

**⚠ 配布物や注意点・補足事項等は年度によって異なりますので、過去に司会/司会補助のご経験がある方も必ずご出席ください。**



(↑クラスごとのカゴが置いてありますので、同じクラス担当の司会&司会補佐係と一緒に資料確認ができるようにお座りください)

②執行部からの説明を聞きながら、同じクラス担当の司会・司会補佐係と一緒にカゴのなかの資料等1式を確認し、進め方について簡単に打ち合わせておきます。

(時間が限られているため一通り説明終了後に質問等お願いします)



③各クラスに移動します。  
(次ページ参照)

コメント	初めて司会補佐係をやりました。直前にあれこれ覚えて対応するのは大変なので、事前資料をもっとよく読むなどしてイメージしておけばよかったと思いました。司会係さんが経験豊富な方でしたのでスムーズ進めてくださりとても助かりました。
------	---





# 係なしってどういうこと？



目的	同じ方にPTA活動の負担が偏らないようにするため、特典が設けられています。		
活動日 (回数/時期)		学級毎 の人数	学級ごとに 違います
当日の 持ち物		執行部からの 事前通知	

## 係なしについての疑問



Q：係なしの基準はなんですか？

A：特定の委員やPTA執行部・あいご会での会長・副会長などをされた方に「**係免除**」の特典があります。

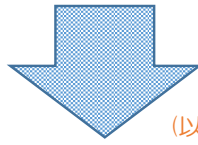
Q：「単年免除」と「永年免除」とは何ですか？

A：■**単年免除**…特定の役員を引き受けた方が、【“その年(単年)”は、兄弟・姉妹のクラスでの委員&特定の係(ベルマーク係/バザー係/新入生準備係)が免除】になります。※下記「もっと詳しく」を参照  
■**永年免除**…“その年以降ずっと(永年)”(未就学児が在校生になった時も)有効な免除です。

(例)家庭教育学級長・副学級長を1年間務めた方の場合、その年以降の委員(学級委員/バザー委員/家庭教育学級委員)が免除になります。「係」については、その年以降から御協力をいただいております。



## もっと詳しく



(以下の内容は、年度によって若干異なる場合があります)

### 内容

↓各学級PTAでの委員係記入表

係なし

#### “係なし(免除)”対象となる委員等

- ①PTA執行部役員 → 【委員・係：共に**永年免除** / **単年免除**】 ※永年-“2年任期を務めた場合”
- ②家庭教育学級 学級長・副学級長 → 【委員：**永年免除** / 係：**単年免除**】
- ③あいご会 会長・副会長 → 【委員：**永年免除** / 係：**単年免除**】
- ④あいご会 書記・会計・理事 → 【委員・係：**単年免除**】
- ⑤家庭教育研究会 事例発表者(委員相当) → 【委員・係：**単年免除**】
- ⑥新年度の司会係/司会補佐係をされた方 → 【その年の該当クラスのみ「**係なし**」】
- ⑦会計・監査 → 【**単年免除**】 (PTA会計決算報告書の監査を行い、総会で報告する)
- ⑧先にある係決めて<学級委員>・<家庭教育学級委員>・<バザー委員>になられた方 → 【後半にあるクラスの係決めでは：**「係なし」**】

上記の対象となった「**単年免除**」・「**係なし**」・「**執行部**」「**執行部経験者**」の方のお名前が記載されます。

＜補足＞

- ◆後半にある兄弟・姉妹のクラスの委員係決めて、  
<学級委員・家庭教育学級委員・バザー委員>になられた方は、他クラスでの「ベルマーク係」「バザー係」「新入生準備係」が「**係なし**」になります。
- ◆永年免除の方は、「委員決め」の時に特典があることをお申し出ください。  
委員は免除になります。
- ◆令和6年度より、家庭教育研究会での事例発表者は、発表年度の「委員相当」とすることが令和5年度第3回運営委員会で承認されています。

お  
願  
い

特典にとらわれず、複数回に渡って引き受けてくださることは、妨げません。毎年改善を重ねていますので、変更があるかもしれませんが、御協力の程、よろしくお願いいたします。

あいご会規定につきましては、地区ごとの免除規定を優先してください。

4月に配布されるこの資料で御確認ください。

# 事例発表者(※委員相当)ってどんなことするの



目的	毎年10月に開催されている「武・田上地域 家庭教育研究会」において、その年の(家庭教育や子育てに関する)テーマに沿った自身の経験などを発表する。 ※武・田上地域の小学校の中で、3年に1度(上学年の部と可学年の部が交互に)発表当番が回ってきます			
活動日(回数/時期)	数回	・事前打合せなど+発表前日準備+発表日(6月頃の初回打合せの際に日程表配布)	人数	1名
事前準備	事前打合せへの参加、発表原稿作成-提出等		活動場所	主に「武・田上公民館」
当日の持ち物	筆記用具ほか(別途事前打合せにて確認)		執行部からの事前通知※	※下記のやってみた欄を参照

## 係についての疑問



▶“事例発表者”は、発表年度の「委員相当」となります  
※令和5年度第3回運営委員会(12/6)にて承認済み

Q：発表者は全体で何人位いますか？

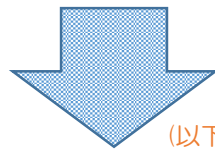
A：幼稚園部、小学校下学年部、小学校上学年部、中学校部各1名…計4名です。  
令和6年度は、武小のほか、さつき幼稚園、田上小、武岡中が当番園・学校です。

Q：どんなふうになるのですか？(事例発表者募集については執行部が担当)

A：令和6年度の発表者決定については、2月頃に対象学年の保護者宛てに“事例発表者募集のご案内”配布  
→Googleフォームに応募があった方の中から、公平なオンライン抽選ツールを利用し決定しました。



## やってみた☆



## ～とある年度の活動メモ～

(以下の内容は、年度によって若干異なる場合があります)

活動日時	6月～10月頃	6～7月頃の打合せで配布の「日程表」の通り	場所	主に「武・田上公民館」
活動内容	【集まる人】…武・田上公民館担当者、事例発表者 (事前打合せには家庭教育学級長が同席することもあります)			
※例年の場合の日程：	<ul style="list-style-type: none"> <li>・6～7月頃(事前打合せ参加)</li> <li>・8～9月頃(原稿作成・提出～修正・清書)</li> <li>・10月(発表日直前-事前打合せ及び準備会参加)</li> <li>・10月(発表当日)</li> </ul>			
※主な活動場所：	<p><b>武・田上公民館</b> (鹿児島県鹿児島市西別府町3116-127(無料駐車場有))</p>			
コメント	<p>「改めて自分の子育てを見つめなおす機会となり、自分の考え方や子育てに新しい風を吹き込むことができて良かった」「事例発表を通じて、新しい仲間ができてうれしかった」◎(令和4年度的事例発表者※他校 コメント「武・田上公民館だより」より)</p>			

### ～関係者との連絡やりとりについて～

※令和6年度的事例発表より、**事例発表者の募集～決定までの役割のみ執行部が受け持つことになったため、募集期間～4月初めの委員係決めの時節までは主に執行部担当者とのやりとりになります。(決定以降はグループLINE活用)**  
↓  
新年度の委員係決定以降、やりとりに家庭教育学級長さんも加わります。  
↓  
6～7月頃、詳細内容決定以降はおもに家庭教育学級長さんや、武・田上公民館担当者さんとのやりとりになります。(原稿は教頭先生が見てくださいます)

相談等がしやすい環境になっているので安心して活動ができると思います◎

# PTA役員(執行部)ってどんなことするの



目的	子どもたちの健やかな成長と、より良い教育環境づくりのため 保護者・学校・地域を繋ぐパイプ役&サポート役として活動する。		
活動日 (回数/時期)	・会長/副会長(会長補佐)：※次シートに記載 ・庶務：月2回～※行事によって変動、基本平日昼間の活動	執行部人数	11～12名程度
*選出方法*	前年度12月頃-推薦・立候補者募集 ↓ 役員選出会を経て 5月-PTA総会で承認後に活動スタート	活動場所	・庶務はおもにPTA室 ・会長&会長補佐の副会長は校外活動が多いです。
*執行部の役員構成*	・会長 1名 ・副会長(会長補佐 若干名、2～3名) ・副会長 4人(1名は教頭先生)★ ・庶務 若干名(現在4名)★ ・書記 2名(1名は先生)★ ・会計 1名(事務職員さん) ・会計監査委員 3名(執行部OBうち2名)	執行部内の 連絡方法	LINEなど
係についての疑問 Q&A	PTA関連の庶務作業を行うのは★の中の教員除く8名(1年目4名、2年目4名)です。		
Q：執行部の任期・免除について	A：2年任期を務めることで「永年免除」の特典が得られます。※庶務の場合は、役員名としては1年目[庶務]→2年目[副会長/書記]となります。会長補佐としての[副会長]とは別で、関わるのは1年目と変わらず校内活動が中心です。		
Q：仕事をしてもできますか？	A：はい。お仕事にもよりますが、庶務作業については基本8名で行っており、分担することが可能です。活動は主に平日日中の子どもが学校にいる時間帯になります。活動日の相談も可能。(R5年度は半数以上が仕事をしています)		
Q：パソコンが使えなくても大丈夫ですか？	A：はい。パソコンを使わない作業も沢山あり、できる人が出来ることを分担しています。パソコンを使うとしたら簡単なWord.Excel操作で、過去のデータを活用してのお知らせ作成が多いです。		

## やってみた☆ 庶務編 (以下の内容は、年度によって若干異なる場合があります)

活動日時	令和5年度	10時00分～ 時 分頃	場所	PTA室を中心に
活動内容	定例執行部会	学級PTA前の各種準備	PTA新聞(7月)	ベルマーク係さんと仕分集計 各種お知らせ配布
*1年目で覚えて 2年目で運営します◎				
庶務のおもな活動	◎定例執行部会(月2回～) ◎学級PTAの準備(年4回)・託児お知らせ ◎バザー運営 ◎PTA総会の準備・運営(年1回) ◎運営委員会の準備・運営(年4回) ◎学校保健委員会出席 ◎スクールゾーン委員会出席 ◎その他講習(校外含)出席 ◎ベルマーク関連 ◎持久走大会監察等の学校のお手伝い ◎通学保護員感謝状授与 ◎各委員・係の方へのお知らせ ◎清掃活動等の運営 ◎委員・係の運営方法見直し ◎あいご.まち協.おやじの会等との連携 ◎臨時イベント ◎アプリ導入推進 など			
会長・副会長と ☆連携☆して行う	アプリ導入推進	通学保護員感謝状授与式	武小バザーの準備・運営	臨時イベント(R5)
コメント	楽(らく)ではありませんが、同じ目的のために 仲間と楽しむ◎ ことができる活動です☆ 日常の学校の様子を見ることができて嬉しいです。子どもたちからの声掛けがご褒美です。 いろいろな方々と関わるにより刺激を受け自身の成長にもつながっている気がします。			



# やってみた☆ 会長・副会長 編

活動日時	“令和4年度”他	時 分～ 時 分頃	場所	PTA室・校外
------	----------	--------------	----	---------

活動内容	子どもたちの安全と健やかな成長のため、保護者・学校・地域の方々との繋がりを深め 連携がスムーズにとれるよう務める	
------	--	--

学校関係者との連携を図ったり  
執行部をとりまとめ  
ひっぱりついでに会長RED ☆シ  
副会長イエロー&ピンク☆シ



## ～令和4年度の活動事例～

### ■会長-武小PTA ⇄ 各所との連携・かかわり

- ・プール清掃（おやじの会主催）
- ・親睦花火大会&ナイトスクール（武まちづくり協議会・あいご主催・ｽｰｯ少年団・警察署・消防団等）
- ・スクールゾーン委員会（武まちづくり協議会・鹿児島市・警察署・通学保護員・武中・近隣保育園等）
- ・校区文化祭（武まちづくり協議会主催）
- ・資源回収（あいご会主催）・児童クラブ運営委員会
- ・鹿児島市校外生活指導連絡会・合同補導
- ・県・市PTA活動研究委嘱公開発表
- ・城西・武・田上ブロック理事会、鹿児島おやじサミット他（鹿児島市PTA連絡協議会主催）
- ・通学保護員および交通安全ボランティアさん（なすび塾様他）へのご挨拶、武校区内の朝の交通状況確認・見回り
- ・通学保護員さんへの感謝状授与
- ・講師による講演
- ・日本赤十字社による心肺蘇生・AED講習会 など



会長および(会長補佐役としての)副会長は、日頃は校外での活動が多いですが、・運営委員会 ・PTA総会 ・クリーンボランティア ・武小バザー ・臨時イベント等、庶務と連携しながら活動しています。

## ～令和4年度～

### ■副会長 活動事例（5月下旬～2月上旬）

- ・5月30日 通学保護員へご挨拶まわり（会長、副会長）（7:15～）
- ・6月9日 第1回学校保健委員会（15:30～16:30）
- ・6月30日 第1回安心安全ネットワーク会議・青少年健全育成実行委員会（19:00～20:00）
- ・7月5日 第2回武町内会夏祭り実行委員会（会長代理出席）（18:30～20:00）
- ・8月6日 PTA執行部会議（運営委員会中止→オンライン開催）
- ・8月19日 通学保護員へご挨拶（会長、副会長）
- ・10月4日 信頼される武小をつくる会（11:00～）
- ・10月8日 武小クリーンボランティア（愛好作業の中止を受け、有志にて）
- ・11月8日 県・市PTA活動研究委嘱公開リハ
- ・11月17日 令和4年度西地区学校保健研究協議会
- ・12月3日 県・市PTA活動研究委嘱公開発表
- ・12月8日 第3回運営委員会
- ・1月19日 通学保護員へご挨拶（会長、副会長）
- ・1月19日 互選会（役員選出会）
- ・2月2日 第3回学校保健委員会
- ・2月9日 第2回スクールゾーン委員会 ほか



※その他、会長や執行部から、研修会や講演会の出席を依頼されることがある。  
（母親理事や城西・武・田上ブロック常任理事など、年度により本校が担当になった場合にはそれに伴う出会があります）

※運営委員会出席後の「運営委員会議事録」作り



保護者⇄学校⇄地域のパイプ役・サポート役である“執行部(会長 & 副会長 & 庶務)”は、“学校おたすけ隊”のようなチームです。

# こんな時 どうする



## いろいろ Q&A



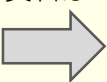
No.	質問者	Q&A内容
01	係担当者	<p>Q：[委員・係シート]を見てもわからないこと、相談したいことがあるときは？</p> <p>A： 4月の学級PTAの際、同じ係になった方とは連絡先を交換しておくとういすね</p> <p>同じ係の人に確認するか、担任の先生に連絡をしてください。 内容によってすぐに解決しない場合は、後日、担任の先生もしくは執行部のほうからお答えします。</p>
02	係担当者	<p>Q：係の活動日に急な事情で行けなくなってしまったときは？</p> <p>A：まずはクラス内で同じ係の人に連絡・相談をしてください。 連絡がつかない場合や解決しない場合は、担任の先生または学級委員に連絡・相談をしましょう。</p> <p> 急にやむを得ない事情が出来るしまうことは仕方ありませんが、周りにも影響があるため、連絡は必ずするようにお願いします。</p> <p>⇒相談の結果(欠員・交代)は、担任の先生経由で⇒執行部へ報告(執行部ポスト)</p>
03	担任の先生 もしくは 学級委員	<p>Q：係担当者から「係の活動日に行けなくなってしまった！」(または転勤する)旨の連絡が来たときは？ <u>活動日までに日数がある場合</u></p> <p>A：クラス内で代わりの方を探しましょう。(週報で代わりの募集をするなど) ※[PTA委員資料]にフローチャートがあります。《係に欠員が出た場合》参照</p> <p>⇒相談の結果(欠員・交代)は、担任の先生経由で⇒執行部へ報告(執行部ポスト)</p>
04	各委員	Q：PTAから支給された通信費／活動費はどう取り扱えばいいですか？
05		Q：校外で研修などに出席した場合[会費][交通費]がもらえると聞いたが？
06		Q：学校等の各施設(体育館、家庭科室、PTA室、武校区公民館)を使いたい時は？
07		Q：PTA室の印刷機を使いたいときはどうすればいいですか？
		<p>A：Q04～Q07の回答(A)については、<b>[PTA委員資料]</b>に記載がありますのでそちらをご覧ください。</p>

### [PTA委員資料] について

これまで、学級委員さんの場合は、学級委員ファイル(通称：青ファイル)のなかに綴ってありましたが、

令和6年度以降は、コードモン(アプリ)の運用開始により、[PTA委員資料]含むPTAに関する各種

資料は



コードモン内～その他～  
**【資料室】**で、いつでも閲覧ができるよう、移行を進めています☆

(コードモンログイン後の画面)



[PTA委員資料]



目次

- ①PTAの組織(案)について
- ②本年度の活動予定について
- ③会の運営について
- ④通信費・活動費について
- ⑤交通費・会費について
- ⑥文書の配付について
- ⑦学校施設利用について
- ⑧その他

### ---ご連絡---

その他に「Q&Aに載せてほしい」ことがありましたら、学級PTAのグループトーク(PTAに関する意見・質問・要望)などでお知らせください。



## 5つのおねがい

皆さま、日頃は御多用の中、学校や子どもたちのためにPTA活動にご参加いただき誠にありがとうございます。



### 【1】「委員・係シート」について

この「委員・係シート」は、令和4年度、日頃学級PTA等で寄せられていた皆様からの「委員や係の活動内容／目的がよくわからない」「見える化してほしい」という声にお答えするため、経験者さんにもご協力いただきながら執行部で作成した参考資料です。まだ不十分な部分もございますので、ご意見募集の際はぜひコメントをお願いします😊

\*更新時期：基本的には“年に1度”、新年度の委員・係決めの前(前年度末～新年度初め)に更新しています。新年度版掲載の際はコドモンでお知らせします。



(コドモン[その他]～[資料室]内でいつでも閲覧することができます)



### 【2】実際の活動日・活動内容 \*\*\*要注意\*\*\*

各シートの“やってみた欄”の活動時期・内容は、“とある年度”の実例を記載しており、実際の内容はその年によって若干異なる場合があります。詳細の日程や活動については、必ず“当該年度に配布・通知される内容”を各自でご確認をお願いします。

### 【3】スケジュール管理

活動日前に執行部から紙面やコドモンで日程をお知らせをする委員・係もありますが、まずは各自にて予定を入れておいてください。読み聞かせなど、当日子どもたちが楽しみにしている活動もあり、教室で子どもたちが座り、開始を待っていても係の方が来なかった…(悲)ということが、これまでに度々ありました。

御多用な中とは存じますが、決まった委員や係の活動日については、必ず予定に入れておいていただき、忘れずにご参加くださいますようお願いいたします。

### 【4】委員・係の“やり方”の改善

委員・係の運営方法は「今のやり方でなくてはダメ!」というものではありません。今回、皆さんと色々な情報を共有することで、いまある問題点、また、改善方法について一緒に考えていけるのでは?と思っています。各人の負担を軽減させたい 思いは同じです。(学校や子どもたちに影響がない方法で)

執行部は、単体で重要事項を決定する権限はないため、「〇〇係をなくしたい!」といったご意見にすぐにお答えすることは難しいですが、やり方(運営)の工夫については一緒に検討を始めることができますので、良い案がある方はぜひ教えてください😊(学校行事の日程(学級PTA含む)は学校が決定し、それに沿いお手伝い・運営をしています)

### 【5】肖像権・個人情報保護、無断転載の禁止

「委員・係シート」では、よりわかりやすく活動内容をお伝えするために、写真を多く活用しています。本人の許可なく顔がはっきり映った写真を使わない、また個人情報が掲載されることのないよう、発行前に重ねてチェックを行っていますが、なにかお気づきの点がございましたらお知らせくださいますようお願いいたします。

※本シート内の絵・写真・文等の無断転載はご遠慮くださいますようお願いいたします。

各委員・係には、学校・先生方のお手伝いや、子どもたちのより良い学校生活のための目的がそれぞれあります。委員・係の活動内容をできるだけ多くの方々に知っていただき、これならできそう☆彡 これならやってみたい☆彡 と思うきっかけとなったら嬉しいです。今後ともどうぞよろしくをお願いします。

執行部一同

