

【 専門委員会紹介 もくじ 】

- ・ もくじ

- ・ ひとめでわかる！法典西小学校の委員会

- ・ 学年代表委員会の職務分担表

- ・ 学年代表委員会の組織図

- ・ 校外安全対策委員会の職務分担表

- ・ 校外安全対策委員会の組織図

- ・ 校内環境美化委員会の職務分担表

- ・ 校内環境美化委員会の組織図

- ・ 広報委員会の職務分担表

- ・ 広報委員会の組織図

ひとめでわかる！

法典西小PTAと学校と地域の関わり

ほうにしPTA



書記

データ入力や議事録を残します

総務



会長

保護者の代表としてPTAをまとめます



副会長

委員会と学校と地域の架け橋的存在です



会計

会費を管理します



会計監査

会費の使われ方を確認します



青少年補導委員

地域の子どもを見守ります

(法典地区青少年委員会)

学校と地域

六校連絡協議会

行田中学校区
(行田中・塚田小・塚田南小・行田東小・行田西小・法典西小)の学校同士が情報交換をし、より良い地域づくりを目指します。

スクールガード

毎日の下校をボランティアで見守って下さる地域の皆さんです。
合同パトロール協議会で情報を共有します。
不審者情報などを共有して、子供たちの安全に気を配っています。

コミュニティスクール

学校運営についてさまざまな立場から意見交換をしています。

ボランティア

(学校応援団・まりもの会含む)
校内美化委員と連携して、学校から依頼を受けた敷地内の除草・清掃活動を行っています。
先生方だけでは手が回りにくい作業なので、縁の下の力持ち的存在です。手を貸していただきたい時に保護者の皆さんへお声がけします。

学年代表委員会

ベルマーク活動・運動会卒業式・PTA総務役員選考など、学校行事で子どもや先生だけでは運営が難しい部分のお手伝いをします。

校外委員会

子どもたちの登校時、見守りボランティア(登校時指導)の当番表を作成・下校時の見守り・地域の方との情報交換など、学校外での安全に気を配ります。

各委員会

広報委員会

PTA広報誌「さわらび」を配信しています。
なかなか知れない先生方のインタビューや子どもたちの学校生活にスポットをあてて、より親しみのわく情報配信のお手伝いをしています。

校内美化委員会

子どもたちが快適・安全に学校生活を送れるように、学校からお願いされた場所をお掃除します。
校内が綺麗に保てるようお手伝いをしています。

<2026年度>学年代表委員会 仕事内容・職務分担表

学校の行事に関連する仕事は特に、予定変更する可能性がありますのでご了承ください
その際は皆様のご関心とご協力をお願いいたします。

縁の下の力持ち、学校のイベントを支えます！

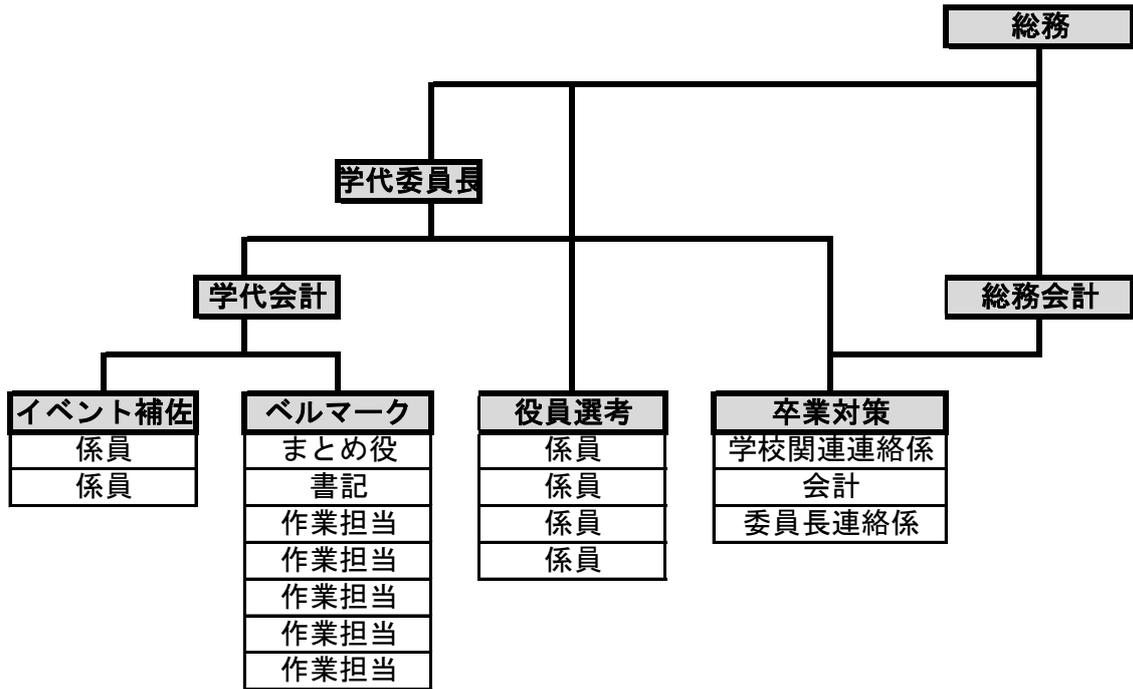
職務	pt		仕事内容
委員長 (1名)	2		<ul style="list-style-type: none"> ・代表者委員会への出席（年3回）必要な場合のみ参加 ・代表者委員会ごとに活動報告の取りまとめ ・会長（総務）、学代委員会メンバーとの連絡・調整・打ち合わせ ・学代役員名簿作成 ・各担当係から仕事内容の報告をもらい内容を把握（必要時総務へ報告） ・運動会、給食試食会事前打ち合わせ日程教頭先生と事前打ち合わせ →イベント補佐係へ共有 ・卒業式当日のお手伝い事項→イベント補佐係へ共有 ・各職務の状況把握・お手伝い（必要に応じて） ・各係が作成した全ての書類をGoogleドライブへ保存 ・活動報告及び次年度活動計画の作成
会計 (1名)	1	会計	<ul style="list-style-type: none"> ・活動費と領収書の管理と備品等購入物の精算（給食試食会・ベルマーク） ・委員長と相談の上、決算書・次年度予算案の作成 ・委員長へ活動報告（LINEノートへ時系列で報告）
		ベルマーク 自宅作業	<ul style="list-style-type: none"> ・ベルマーク、インクカートリッジの自宅集計作業
		卒業式当日 お手伝い	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業式当日のお手伝いをイベント補佐と共に行う(記念品の設置など)
イベント補佐 (2名)	1	運動会	<ul style="list-style-type: none"> ・運動会当日の内容を、委員長と情報を共有する。 ・6月...運動会当日、駐輪場の誘導・整備(観察池周辺、北門昇降口の2ヶ所) ・運動会終了後、反省点・次年度申し送りをまとめてデータとして残す
		給食試食会	<ul style="list-style-type: none"> ・船橋市学校給食展参加(開催未定) ・6月...給食試食会について教頭先生・栄養教諭と事前打合せをし、委員長に情報共有する。 ・9月...給食試食会、当日の学校のサポート ・試食会終了後、反省点・次年度への申し送りをまとめてデータとして残す
		卒業式	<ul style="list-style-type: none"> ・1月...委員長と卒業対策委員と会計と、情報を共有する。 ・3月...卒業式当日のお手伝いを会計と共に行う(記念品の設置など)

職務	pt		仕事内容
役員選考 (4名)	1	係員(4名)	<ul style="list-style-type: none"> ・総務に従い活動 ・初回打合せを行い選考開始(10月) ・電話代は総務会計から支払われる
卒業対策 6年生保護者 (3名)	1	学校関連連絡係 (1名)	<ul style="list-style-type: none"> ・修学旅行費の余剰金額と、□卒業制作費を教材費から出すのか卒対から出すのか 学年主任の先生に確認し(10月)、卒業記念品の選定を始める ・卒業寄贈品を教頭先生と相談して決める
		会計(1名)	<ul style="list-style-type: none"> ・総務会計へ、会計報告 ・卒業対策費の通帳、領収書の管理
		委員長連絡係員 (1名)	<ul style="list-style-type: none"> ・委員長へ活動報告(LINEノートへ時系列で報告) ・卒業記念品の選定、業者と打合せ
ベルマーク・ インクカートリッジ 担当 (7名)	1	まとめ役(1名)	<ul style="list-style-type: none"> ・取りまとめ、備品管理 ・スケジュール調整 ・委員長へ活動報告(LINEノートへ時系列で報告) ・ベルマーク・インクカートリッジ担当係員と同じ活動を行うが負担わずかにする(例えば担当拠点なしなど) ・ベルマークバーチャル説明会(5月)の視聴(HP要確認)
		書記(1名) ※PC必須	<ul style="list-style-type: none"> ・ベルマーク・インクカートリッジだより(年3~5回程度)発行とお礼状・依頼書の作成 ・ベルマーク点数管理(スプレッドシートへ) ・ベルマーク・インクカートリッジ担当係員と同じ活動を行うが負担少なめにする ・ベルマークバーチャル説明会(5月)の視聴(HP要確認)
		作業員(5名)	<ul style="list-style-type: none"> ・ベルマーク、インクカートリッジの打合せに参加 ・ベルマーク、インクカートリッジの回収・集計・発送 ・ベルマークバーチャル説明会(5月)の視聴(HP要確認) ・ベルマーク作業(PTA会議室にて)年間6回、個人換算3回参加必須

【今後の予定】

- ・役員全体会・・・4/17(金) 学級懇談会終了後、体育館にて
- ・ベルマーク引継ぎ・・・4/17(金) 係員選出後、PTA会議室にて
- ・ベルマーク運動説明会・・・バーチャル説明会(5月連休明けアップ予定、要確認)
- ・運動会、給食試食会打ち合わせ、卒業式当日手伝い・・・未定要確認
- ・役員選考初動・・・未定要確認

■学年代表委員会組織図



<2026年度>校外安全対策委員会 仕事内容・職務分担表

簡単なパソコン作業のできる方も活動しやすい職務があります。
子どもたちの安全安心な登下校などを見守ります！

職務	Pt	仕事内容
委員長 (1名)	2	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者委員会への出席(年3回)必要な場合のみ参加 ・会長(総務)、他委員会との連絡・調整・打ち合わせ(必要に応じて) ・各担当係からの懸案事項対応、連絡・調整 ・学校訪問時に転出者の確認(総務・委員長) ・活動報告及び次年度活動計画の作成 ・PTA定期総会・役員全体会出席(4月) ・年3回(5月、10月、2月)スクールガード共同会議(必須では無く可能であれば出席)
会計 (1名)	1	<ul style="list-style-type: none"> ・年2回(10月・3月)会計監査時 ・活動費と領収書の管理 ・備品等購入物の支払いと精算 ・委員長と相談の上、決算書・次年度予算案の作成
ひまわり 110番・ 校外だより担 当 (4名)	1	リーダー (1名) <ul style="list-style-type: none"> ・ひまわり110番に関する取りまとめ・P連への報告・活動報告 ・校外だよりに関する取りまとめ・活動報告 ・防犯パトロール協力者募集・管理(登録者リスト作成、パトロール) ・委員長と連絡を取り合い、グループを統括 ・ひまわり110設置地図に変更があったら最新データを委員長に提出
		係員 (3名) <ul style="list-style-type: none"> ・ひまわり110番 挨拶回り ・「校外だより」発行(年5~6回)作成(雛形あり)、web配信 ・防犯パトロール協力者・自転車パトロールプレート希望者募集、管理 (パトロールプレート作成、配布) ・クリーン船橋530の日、船橋をきれいにする日のWeb配信 ・ひまわり110設置地図の変更修正 (お店が変わっていないか地図の表記が古くないか)

職務	Pt	仕事内容
下校時 パトロー ル指 導 (8名)	1	<p>リーダー (1名)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・合同パトロール会議出席、委員長へ報告 (5月・9月・11月・3月) ・下校時パトロール指導・報告 (7月・1月)
		<p>係員 (7名)</p> <p>【係員①②③】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・合同パトロール会議出席、委員長へ報告 (7月・1月のどちらか参加) ・下校時パトロール指導・報告 (4月・5月・6月・7月・9月・10月・11月・1月・2月の計8回のうち4回参加) <p>【係員④⑤⑥⑦】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・下校時パトロール指導・報告 (4月・5月・6月・7月・9月・10月・11月・1月・2月の計8回のうち5回参加) <p>※下校時パトロールは船橋支会の日の下校時orタ方の選択制</p>
登校時指 導 当番表担 当 (10名)	1	<p>リーダー (1名) ※PCメー ル が使える方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当番表・登校時指導に関する取りまとめ・活動報告 ・当番表の作成スケジュール、配布日の決定 ・委員長と連絡を取り合い、グループを統括 ・完成した当番表の確認依頼 (委員長→会長確認→教頭先生) ・転出や産休で登校当番の交換要請が必要になった時、校外委員へ依頼 ・代表者委員会に向けての報告書作成 ・当番表印刷・配布 (必要に応じて) ・転入生・変更届けの確認 (随時)
		<p>データ係 (4名) ※Excelが 使える方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PC処理担当、登校時指導当番表作成、児童データ管理 <p>※ Excel作業が可能な方</p> <p>※ 使用PCはWindows推奨</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当番表入力データチェック ・転入出・変更届けがあった場合は随時更新 ・新1年生と新クラスのデータを手分けして入力
		<p>係員 (5名)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当番表データチェック ・当番表印刷・配布 ・名前ライン引き ・合同パトロール会議出席 (7月・1月のどちらか1回) ・登校時指導の用具管理

《今後の日程》 ※予定は変更する可能性がありますのでご了承ください。
・役員全体会・・・4月17日(金) 懇談会終了後、体育館にて

■校外安全対策委員会組織



＜2026年度＞校内環境美化委員会 仕事内容・職務分担表

落ち葉の多い時期は重労働になることもあります。

汚れても大丈夫なスタイルでご参加ください！

軍手・汗拭きタオル・鎌などお持ちいただくと、作業が捗ります。

職務	Pt	仕事内容
委員長 (1名)	2	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者委員会への出席（年3回）必要な場合のみ参加 ・会長（総務）、教頭、他委員会、 校内美化委員会メンバーとの連絡・調整・打ち合わせ ・校内美化委員LINEのオープンチャットの調整 ・清掃員の参加確認、活動報告の集計（googleアンケートフォーム） ・活動日当日の統括（総務と連携して） ・清掃用品の整理、不足品を学校へ補充依頼 ・活動報告及び次年度活動計画の作成 ・清掃ボランティア募集（『あんしんメール』の配信） ・PTA定期総会・役員全体会出席（4月）
清掃担当 (29名)	1	<ul style="list-style-type: none"> ・草むしりなどの屋外清掃活動及び雨天時のトイレ清掃 （年10回のうち4回以上参加） ・googleアンケートフォームより出席参加入力、および当日の活動報告の入力 ・ゴミ出し ・清掃完了後に自分で使った用具を倉庫へ片付け ・不足清掃用品や備品などの報告（googleアンケートフォームにて）

＜＜今後の日程＞＞ ※予定は変更する可能性がありますのでご了承ください。

・役員全体会・・・4/17（金） 学級懇談会終了後、体育館にて開催予定

■校内環境美化委員会組織図



■活動日■

年10回を予定しています

※必ず4回以上の活動に参加をお願いします。

2026年度活動日は、4月以降に決定します。ご都合の良い日をお選びください。

■過去実績■ (2025年度の活動日)

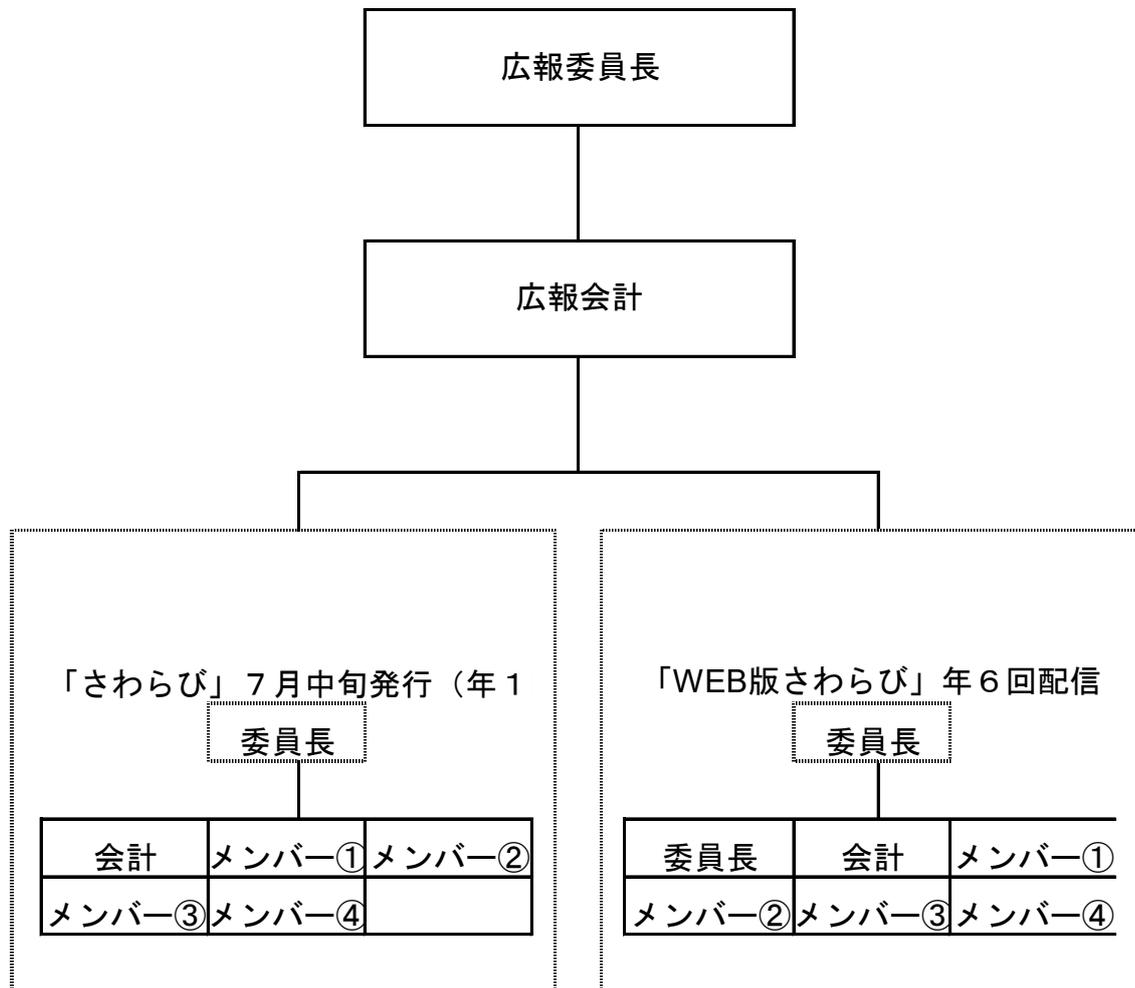
第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回	第9回	第10回
5/26(月)	6/17(火)	9/25(木)	10/24(金)	11/19(木)	12/2(火)	12/15(月)	1/16(金)	2/10(火)	3/11(水)

＜2026年度＞広報委員会 仕事内容・職務分担表

PC関係・デザインがお好きな方、
子どもたちの学校生活をのぞいてみたい方、募集します！

職務	Pt	仕事内容
委員長 (1名)	2	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者委員会への出席（年3）必要な場合のみ参加 ・会長（総務）、他委員会、広報委員会メンバーとの連絡・調整・打ち合わせ ・広報全体会の開催 ・各グループの活動内容や進行状況の把握 ・事前取材内容を会長に報告し、教頭先生に取材許可及び日程調整 ・「WEB版さわらび」更新前の内容チェック・チェック後会長に提出（LINE） ・活動報告及び次年度活動計画の作成 ・PTA定期総会・役員全体会出席（4月） ・必要に応じて取材し原稿を作成 ・原稿をPDF化してグループLINEにアップし、出来た原稿を皆でチェックする
会計 (1名)	1	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者委員会への出席・・・年2回（10月・3月）会計監査時 ・活動費と領収書の管理 ・備品等購入物の精算 ・委員長と相談の上、決算書・次年度予算案の作成 ・さわらび印刷代の振込 ・必要に応じて取材し原稿を作成 ・原稿をPDF化してグループLINEにアップし、出来た原稿を皆でチェックする
メンバー (4名)	1	<ul style="list-style-type: none"> ・委員長との連絡、相談、テキスト入力（PC必須） ・原稿・画像などのデータ・資料を入稿用に編集 ・年1回、紙版の「さわらび」を発行する ・さわらびの配布 ・年間取材計画の作成 ・必要に応じて取材し原稿を作成 ・原稿をPDF化してグループLINEにアップし、出来た原稿を皆でチェックする

■広報委員会組織図



《今後の日程》 ※予定は変更する可能性がありますのでご了承ください。
 ・役員全体会・・・4/17(金) 学級懇談会終了後体育館にて