

【 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

- ・校外安全対策委員会の合同パトロール会議表

- ・校内環境美化委員会の職務分担表

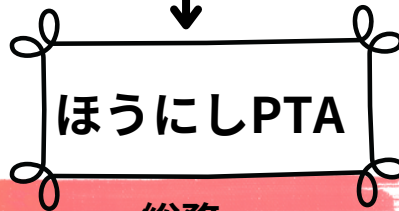
- ・校内環境美化委員会の組織図

- ・広報委員会の職務分担表

- ・広報委員会の組織図



法典西小学校



総務

保護者の代表としてPTAをまとめます

各委員会

学年代表委員会

学校の行事や運営のお手伝いします。
役職によって作業内容が大きく違いますが、基本的には、学校と相談をしながら、子どもたちや保護者に向けたイベントのサポートです！

校外安全対策委員会

子どもたちの登校時、見守りボランティア（はた当番）の当番表を作成・地域の方との情報交換などを行います。学校外での安全は、たくさんの人に見守られていること知れます！

広報委員会

子供たちの学校で過ごす姿をPTA広報誌「さわらび」として配信します。
年のはじめに、教員紹介も発行します。パソコン作業が好きな方・子供たちの授業する姿をのぞいてみたい方、ぜひ！

校内環境美化委員会

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。
基本的には外仕事ですが、雨の日はトイレ掃除です！

各委員会に参加していただくメンバーを

アンケートをもとに選出させていただきます。

ご自身の参加しやすい委員会を選ぶ参考にしてください。

＜2025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！

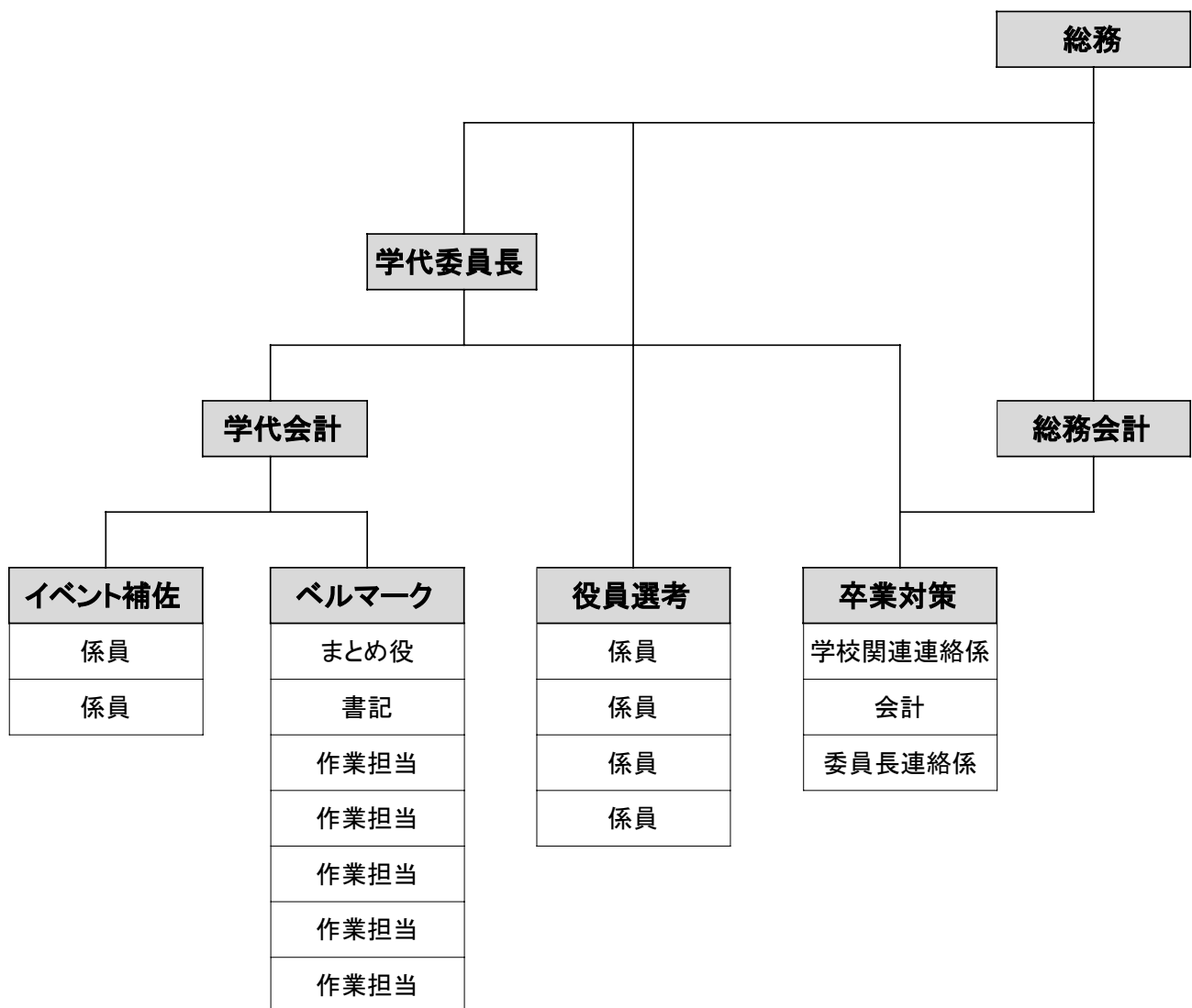
職務	pt		仕事内容
委員長 (1名)	2		・代表者委員会への出席(年3回)必要な場合のみ参加 ・代表者委員会ごとに活動報告の取りまとめ ・会長(総務)、学代委員会メンバーとの連絡・調整・打ち合わせ ・学代役員名簿作成 ・各担当係から仕事内容の報告をもらい内容を把握(必要時総務へ報告) ・運動会、給食試食会事前打ち合わせ日程教頭先生と事前打ち合わせ →イベント補佐係へ共有 ・卒業式当日のお手伝い事項→イベント補佐係へ共有 ・各職務の状況把握・お手伝い(必要に応じて) ・各係が作成した全ての書類をGoogleドライブへ保存 ・活動報告及び次年度活動計画の作成
会計 (1名)	1	会計	・活動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	・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	・卒業式当日のお手伝いをイベント補佐と共に(記念品の設置など)
イベント補佐 (2名)	1	運動会	・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	・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	・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(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)	・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)	・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)	・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)	・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)	・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)
		書記(1名) ※PC必須	・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
		作業員(5名)	・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 ・ベルマーク運動説明会(5月)への参加 ・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・・・4/22(火) 学級懇談会終了後、体育館にて
- ・ベルマーク引継ぎ・・・4/22(火) 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)
- ・運動会・・・未定
- ・給食試食会打ち合わせ・・・未定

■学年代表委員会組織図



＜2025年度＞校外安全対策委員会 仕事内容・職務分担表

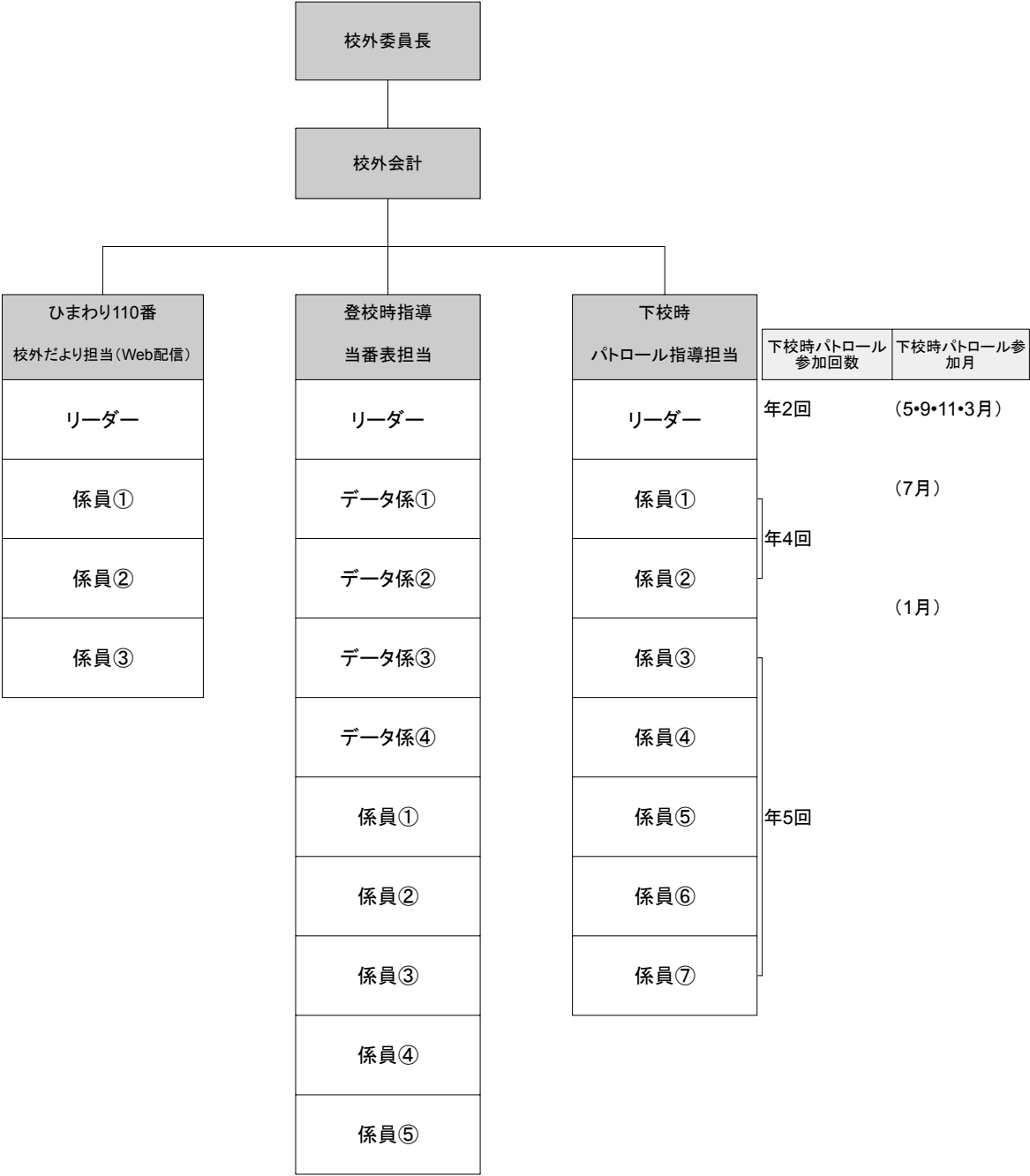
簡単なパソコン作業のできる方も活動しやすい職務があります。
子どもたちの安全安心な登下校などを見守ります！

職務	Pt		仕事内容
委員長 (1名)	2		・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) ・合同パトロール会議出席(5月・11月) ・活動報告及び次年度活動計画の作成 ・次年度クラス役員選出時のお手伝い(4月) ・PTA定期総会・役員全体会出席(4月) ・ひまわり110設置地図に変更が合ったらデータを教頭先生に提出 ・年3回(？、？、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		・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 ・備品の補充、取りまとめ
ひまわり 110番・ 校外だより担 当 (4名)	1	リーダー (1名)	・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設置地図に変更が合ったら最新データを委員長に提出
		係員 (3名)	・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	リーダー (1名)	・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)
		係員 (7名)	【係員①②③】 ・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) 【係員④⑤⑥⑦】 ・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) ※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
登校時指導 当番表担当 (10名)	1	リーダー (1名) ※PCメール が使える方	・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)
		データ係 (4名) ※Excelが 使える方	・PC処理担当、登校時指導当番表作成、児童データ管理 ※ Excel作業が可能な方 ※ 使用PCはWindows推奨 ・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
		係員 (5名)	・当番表データチェック ・当番表印刷・配布 ・名前ライン引き ・転入生・変更届けの確認(随時) ・合同パトロール会議出席(7月・1月のどちらか1回)

《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22日(火)) 懇談会終了後、体育館にて

■校外安全対策委員会組織



■合同パトロール会議表

5月	7月	9月	11月	1月	3月
委員長	パトロール係員①	パトロールリーダー	委員長	パトロール係員②	パトロールリーダー
パトロールリーダー	当番表係員①	当番表係員②	パトロールリーダー	当番表係員③	当番表係員④

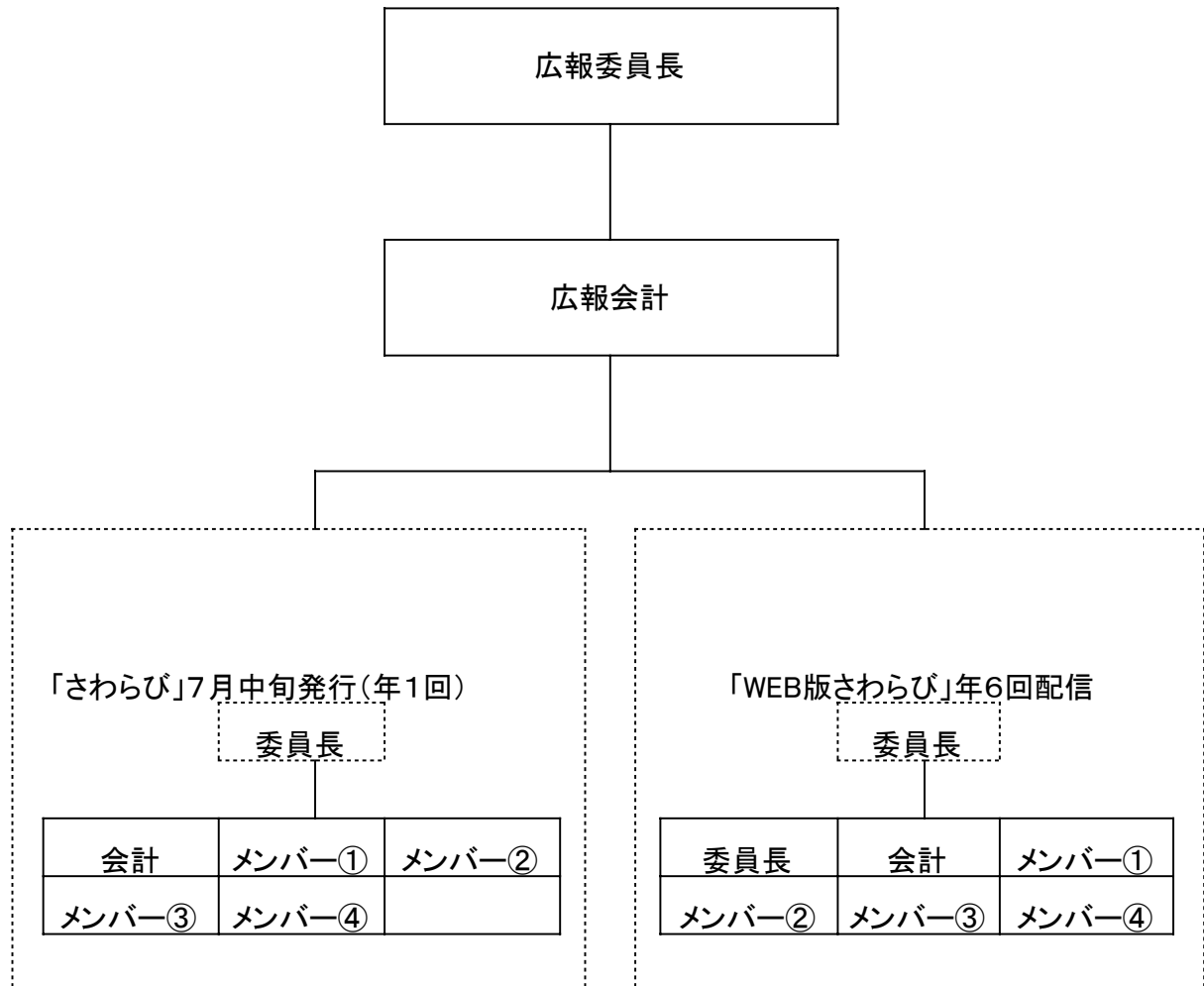
※合同パトロール会議は13:30～(11月のみ15:30～)

＜2025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	・代表者委員会への出席(年3～6回・基本zoom)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 ・事前に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	・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	・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・・・4/22(火) 学級懇談会終了後体育館にて

＜2025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！

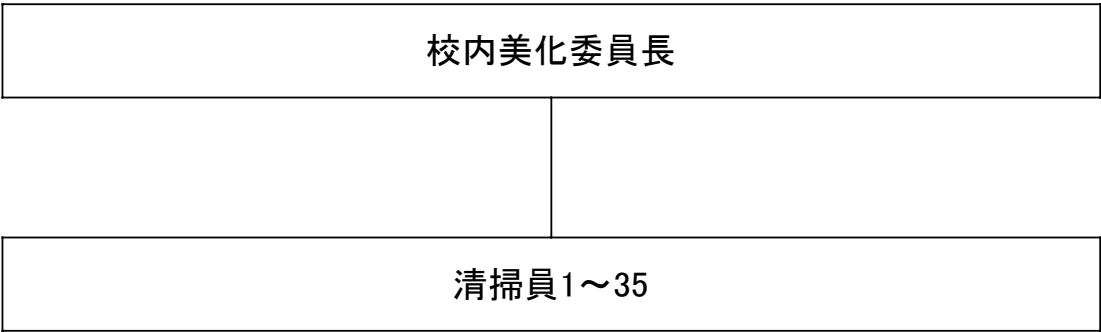
軍手・汗拭きタオル・鎌などお持ちいただくと、作業が捗ります。

職務	Pt	仕事内容
委員長 (1名)	2	・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) ・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 (35名)	1	・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3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・・・4／22(火) 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
※必ず最低4回の活動に参加をお願いします。
2025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 （2024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
5/17(金)	5/30(木)	6/21(金)	10/4(金)	10/24(木)	11/8(金)	11/22(金)	12/13(金)	3/17(月)