

子どもたちの笑顔のために みんなでつくろうPTA!

PTA 各委員会活動内容紹介

2023年度の活動予定を、
2022年度の活動とその反省をもとに
できるだけ具体的にまとめました。
少しでも興味をもたれた方は
どうぞ次のページからの委員会紹介をご覧ください。

ここには活動の一部を掲載しています。
委員の皆さんは、年度途中から活動内容を見
直したり追加したりしながら、自分たちの活動
がよりよいものになるよう改善しています。



子どもたちと、子どもたちが毎日通う学校のために、一緒に楽しく活動していきましょう♪

お子さま在学中に、お子さま1人につき
1回以上のご協力をお願いします。
積極的なご登録をお待ちしています!

※応募者多数の場合は抽選となります。



学年委員会 ～PTA 活動をサポート～

保護者の意見を反映させる「ご意見箱」の運用や、PTA 活動の下支えをする活動を行っています。

学年委員会の活動内容は、大きく5つに分かれます。内容毎にチーム分けし、活動を分担しています。

〈委員のお仕事分担：2023 年度予定〉(28 名)

委員長 副委員長 (各 1 名)	委員会内のとりまとめ、学校/本部との連絡・調整。 運営委員会出席、活動資料作成など。	通年
メールチーム (3 名)	保護者用「ご意見箱」の運用。 →案内作成・配信、メールチェック、ご意見のとりまとめ・報告。	通年
新転入生チーム (5 名)	新入生・転入生に配付する資料のセット(印刷・封入)、ネームホルダーなどの準備。	7・1・3 月頃
本部推薦委員 (4 名)	本部役員の募集。 →募集資料作成・配付、集計、選出・通知。	9～11 月頃
専門推薦委員 (8 名)	専門委員(学年、文化、地区、広報、環境、読書)の募集。 →募集資料作成・配付、集計、選出・通知。	9～12 月頃
実績カードチーム (6 名)	PTA 活動実績カードの管理。 →活動実績の記録、実績カード配付・回収、案内作成・配付。	2～4 月頃

★担当により主な活動時期が異なりますが、担当以外のお手伝いや行事のサポートが発生する場合があります。



推薦活動(委員募集)の流れ

ミーティング	ミーティングで活動の方向性を確認します。
委員・役員募集のお手紙作成	次年度の委員・役員募集のお手紙を作成し、印刷・配付します。(お手紙は過去のものがあるので、参考にしながら作成)
お手紙の印刷・配付	
お手紙の回収・抽選	応募があったものを回収し、応募多数の場合は抽選します。場合により再募集なども行います。
新役員への決定通知書配付	新役員に決定した方に署名をもらうお手紙を作成し、配付します。
決定通知書回収	戻ってきたお手紙を回収します。

2023 年度の本部役員募集では、紙・HP・コードモンで委員募集を行い、集計作業は Google フォームを利用して電子化するなど、より活動しやすくなるよう努めています。

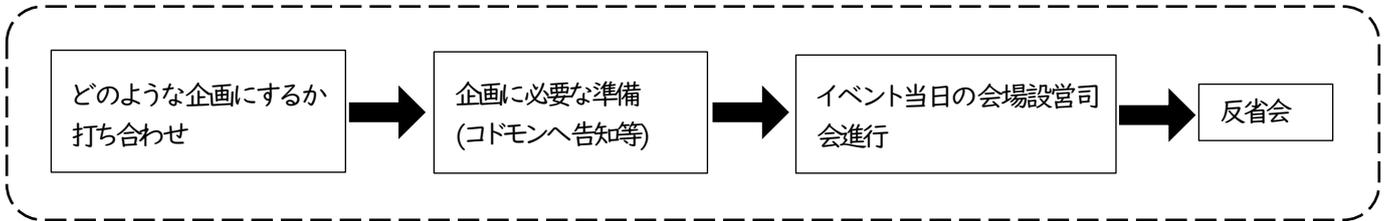


文化委員会 ～イベント企画に興味のある方、楽しいアイデアをお持ちの方大歓迎！～

保護者向けの講習会やイベントの企画運営を行います。
保護者同士の交流の場「みんなの子育て広場※」の活動としてイベントの企画と運営を行います。

※「みんなの子育て広場」とは・・・学校・家庭・地域が連携して活動する、柏市独自の家庭教育支援事業です。

〈保護者向けイベントの流れ〉



※対面での全体ミーティングの他にチーム別にオンラインミーティングも行いました。

※コドモン導入により、お手紙の印刷作業を廃止しました。

〈2022 年度活動予定〉

- 1 学期：保護者向けに「給食レシピ配付」
- 2 学期：オンライン講習会
- 3 学期：オンライン講習会



※イベントの企画内容・回数はその年の委員の意見で決定します。

※今年度もコロナの影響があり、イベントは全てオンライン開催となりました。

※文化委員でのオンライン配信方法が確立予定のため、来年度は作業軽減が予想されます。

〈委員のお仕事分担:2022 年度時点〉 (10 名)

委員長 (1名)	委員会全体の統括、学校・本部との調整・連携、活動の PR。 運営委員会出席・委員への伝達、会計管理。
副委員長 (2名)	委員長と連携しての活動。
ITC 担当 (1 名)	オンライン配信に伴う接続関係等。 ※イベントが全てオンライン開催となったため、ITC 担当は 2 人以上が望ましい状況でした。
書記 (パソコン係)	委員会開催時の議事録作成。
連絡	柏市教育委員会生涯学習課や学校内及びイベントのための外部関係者との連絡。
全員	保護者向けイベントの企画・準備、お手紙作成・配付、コドモン等へ配信、アンケート集計。 イベント当日会場設営、片付け。

※主な活動内容を記載しています。このほかにも活動はあります。また、年度途中で変更・追加になることもあります。

※今年度は、全員で各イベントの企画・準備を行いました。分担当制にすることも可能です。

地区委員会 ～子どもたちの安全な登下校を支える基盤を一緒に作りませんか～

登下校時の見守りのシフトの作成・調整、web 連絡票の管理・集計、保護者からのメール対応や地区委員だよりの作成に携わることができます。

*地区委員会はチーム制をとっていて、チームごとの活動が業務の中心です。登録の時点ではチームの選択はできません。第1回地区委員会(通常3月)の際にご希望を伺い、決定します。

〈委員のお仕事分担:2023年度予定〉(27名)(2022年度は27名)



委員長 (1名)	委員会全体の統括、学校・本部との調整・連携、活動のPR、活動報告書作成、運営委員会出席・委員への伝達、地区委員だよりのチェック。	通年
副委員長 (2名)	各チームのとりまとめ、各チーム間のメール対応、保護者メール対応(イレギュラーの場合)、地区委員だよりの作成(年4回)、登録票 web アンケートの作成。	
シフト表チーム (6名)	登録情報入力・更新、登下校シフト作成(年2回)。	4月、5月、 9月、10月
メール対応チーム (7名)	保護者メール対応、シフト欠員補充調整、旗当番確認見回り。	通年(一部時期を 分けて分担)
連絡票チーム (5名)	見守りアンケートのお手紙作成・配付(年2回程度)、見守り web アンケート管理・集計(年6回)、黄旗等発注・配付。	通年
アプリチーム (6名)	コドモン見守りリマインドメールの登録(年2回)、地区委員だよりのシフト表をコドモン資料室へ掲載。	通年

※主な活動内容を記載しています。**仕事内容・チーム編成、チーム内人数等については、変更や追加を伴うことがあります。**

〈具体的な活動イメージ〉 チーム別年間作業表(予定)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
シフト表	登録 情報 入力	前半 シフト 作成	転出入等登録情報の 更新(発生ベース)			登録 情報 更新	後半 シフト 作成	転出入等登録情報の更新(発生ベース)				
メール	【通常の活動】メール対応、シフト欠員補充調整、旗当番確認見回り。											
連絡票	【通常の活動】見守りアンケート作成・配付、見守り web アンケート管理、黄旗手配(12月)配付(2月)。											
アプリ	【通常の活動】6・11月見守りリマインドメールの登録、地区委員だよりの資料室へ掲載。											

*委員長、副委員長は資料作成など PC 作業が多くなります。なお作業の時期、分担は状況によって変更します。

*シフト表チーム業務の多くはご自宅で行うことができますが、シフトすり合わせなど必要な時はミーティングも伴います。シフト作成には Excel を使用します。

*メール対応チームは毎日メールをチェックします。それ以外に、毎月見回り確認や欠員が出た場合の代わりに入ることがあります。なお、仕事量によってチーム内で時期や作業を分担します。

*連絡票チームは年に数回程度学校での作業があります。

*アプリチームは2022年度より始動したチームです。主にコドモンの登録作業を行います。パソコンまたはタブレットでの業務なので、在宅でも可能です。

※地区委員は個人情報を取り扱う作業が多いため、パソコンを使っの作業になる方はパソコン内にセキュリティソフトが入っていることが必須条件となります。(メールチームと連絡票チームは一部パソコン不要のお仕事もあります。)

広報委員会 ～せっかくなら形に残る PTA 活動をしてみませんか♪～

広報紙「かしわのは」を年2回発行しています。柏の葉小学校ってどんなところ?どんな先生方がいるの?見に行けなかった学校行事、どんな様子だったのだろう?などなど、子どもたちの学校生活の中から、保護者目線で気になっていることを取材、記事にしてご家庭にお届けします。



- *取材活動や完成した広報紙の仕分け作業などで数日来校する以外は、基本的には自宅での作業が中心です。
- *LINE やメール、オンラインでの打ち合わせを中心に進めていきますので、お仕事をされている方も多く活動されています。
- *広報誌で使用する写真はスマートフォンでの撮影で問題ありません。また紙面の作成も制作会社へ依頼することができます。
- *広報委員はこんな方にもおすすめです。

◎文章を書くことが好き。◎写真を撮ることが好き。◎誤字脱字を見つけるのが得意。◎紙面のデザインをしてみたい。

◎子どもたちや学校のことをもっと知りたい。◎企画・取材してみたいテーマがある。◎達成感を味わえる PTA 活動がしたい。

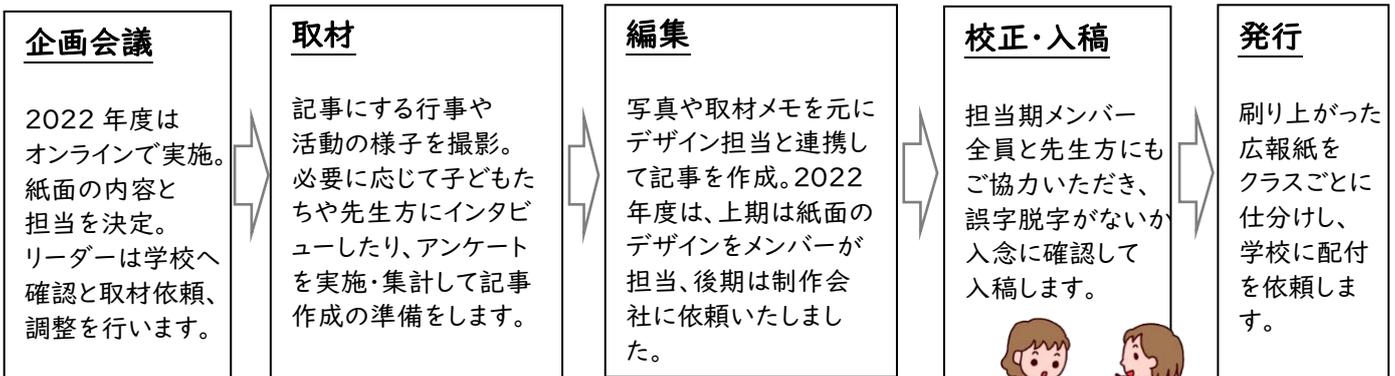
〈委員のお仕事分担:2022 年度時点〉(13 名)

委員長 (1 名)	年間を通して活動	委員会全体の統括、学校・本部との調整・連携、運営委員会への出席、委員への伝達、前後期チームの立ち上げ、活動全体のサポート、活動報告書等必要書類の作成、会計管理、次年度への引き継ぎ。
副委員長(1 名)		
前期チーム(6 名)	7 月発行号を担当	各期、リーダーとデザイン担当を 1 名ずつ選出。 リーダー…全体の進捗状況管理、学校との調整や全体のサポート。 デザイン担当…紙面のデザインと編集、入稿を担当。 取材班…テーマごとに取材、記事作成。 ※詳しくは下記〈広報紙ができるまで〉をご覧ください。
後期チーム(5 名)	2 月発行号を担当	

※登録の時点では担当期の選択はできません。また、必ずしも毎年前後期チーム制にしなければならない訳ではありません。第1回目の打ち合わせの際に、話し合いで決定します。

※各担当毎の過去の活動記録がデータで残っているため、発行までの流れを確認しながら進めることも出来ます。

〈広報紙のできるまで〉



環境委員会～子どもたちのより衛生的で生活しやすい環境づくりをしませんか～

校内清掃（2022 年度は主にトイレ掃除）を通して、「環境サポーター」の皆さんと一緒に子どもたちの衛生的で生活しやすい学校環境を整える活動をしています。

- *教頭先生と相談して活動内容を決め、年間計画を立てて、活動スケジュール表を保護者へ配付します。
- *活動日当日は、清掃準備⇒サポーターの方々の掃除場所の分担決めと案内⇒片づけ⇒次回活動の備品補充。
- *活動日は月 2 回で、委員は 3 名ずつの当番制です。
- *業務の見える化をめざし、委員間での連絡・作業報告も LINE WORKS で行い、情報共有しています。
- *活動中の休み時間に子どもたちが掛けてくれる「ありがとうございます」の音がとてもうれしいです。

〈環境サポーター活動〉（2022 年度の年間計画は 15 回）

- 校内のトイレと手洗い場の掃除（小学校棟6か所と新校舎 3 か所）
担当の環境委員が清掃準備を行い、当日集まってくださったサポーターさんたちの分担を決め誘導し活動を行います。
作業には、使い捨てのビニールエプロン、手袋、足用の袋を配付します。
また、手洗い場の掃除の仕上げにアルコール除菌スプレーを使用するなど、衛生面に配慮しました。
- 花の苗の植え付け（年1回）



〈委員のお仕事分担：2022 年度時点〉（15 名）（2023 年度は 15 名）

委員長（1 名）	本部・教頭先生との連携、調整。運営委員会資料の作成、出席。 サポーター募集、年間スケジュールの作成、配付。 作業マニュアルの作成。掃除用備品管理。
副委員長（2 名）	委員長と連携して活動。 経費会計処理、予算管理、掃除用備品管理。
実働隊	活動日当日のサポーターの誘導案内、清掃活動（3 名ずつ当番制）。 次回活動のための掃除用具セットの準備。 グループ LINE へ当日の活動報告。

※ 活動方法や活動回数については、新年度の状況を踏まえて、新委員会メンバーで決めることができます。

読書委員会 ～子どもたちの楽しみ、朝の読み聞かせの運営サポートをしませんか♪～

子どもたちの楽しい1日のスタートをサポートできるよう、月に2回程度、朝の読み聞かせ活動を行っています。
「読書サポーター」の皆さんがスムーズに活動できるよう、活動のコーディネーターや運営を担当しています。



*保護者の方々から読書サポーターを募集し、学校側と調整した日程で読み聞かせ活動を計画・実施します。

*サポーターの皆さんの交流・情報交換や、勉強の場（柏市母親読書センターの研修会参加など）を設ける場合もあります。

*委員同士の打合せはできるだけメールや LINE、オンラインで行い、平日にお仕事がある方も含め、メンバーそれぞれの都合に応じ、得意分野を活かしながら活動しています。

〈委員のお仕事分担:2022年度時点〉(10名)(2022年度は8名)

委員長 (1名)	<ul style="list-style-type: none"> ・学校、本部、図書館指導員や栄養教諭の先生との連絡・調整。 ・運営委員会の出席。 ・委員会内の各担当者との連絡・調整。 ・会計管理・精算対応。
副委員長 (3名)	<ul style="list-style-type: none"> ・委員長と連携しての活動。 ・母読センターとの連絡・調整、研修参加のとりまとめ。 ・読書サポーターの活動報告のとりまとめ。
PCチーム (4~6名)	<ul style="list-style-type: none"> ・読書サポーターの登録受付・名簿作成。 ・読書サポーターとの連絡・調整、問い合わせ対応。 ・読み聞かせ活動のシフト作成。
全員	<ul style="list-style-type: none"> ・読み聞かせ当日の活動準備、サポーター対応(朝 8:00~8:45 頃)。 (2022年度は、委員1人あたりの当番は1学期中に3~4回程度。 サポーターに欠員がある場合は、読み聞かせを担当する場合があります。) ・交流会開催(2022年度は感染対策のため実施なし)。 ・学級文庫のための古本回収(2022年度は実施なし)。 ・蔵書点検への協力(3年に1度、2022年度は実施なし)。

※役割分担は、委員登録時点では選択できません。第1回顔合わせの際(3月予定)に、相談の上で決定いたします。

※PCチームは、メール連絡や資料作成などパソコンを使用する機会が多くなります。

