

令和4年4月6日
「八小父母と教師の会」
令和3年度運営委員会

新委員選出に関する資料

目次

1. 「八小父母と教師の会・会則」
2. 「新委員選出について（令和4年度）」
3. 「運営委員会活動の手引き」
4. 「行事委員会活動の手引き」
5. 「運営委員会内 専門委員会活動内容」
6. 「令和3年度 各専門委員会活動報告」

※令和3年度はコロナウィルス感染症の影響により 活動が縮小しており、
参考までに令和2年度、令和元年度の活動報告も別シートにて
添付しております。合わせてご確認ください。

八小父母と教師の会・会則

(1) 名称

「八小父母と教師の会」という。

(2) 目的

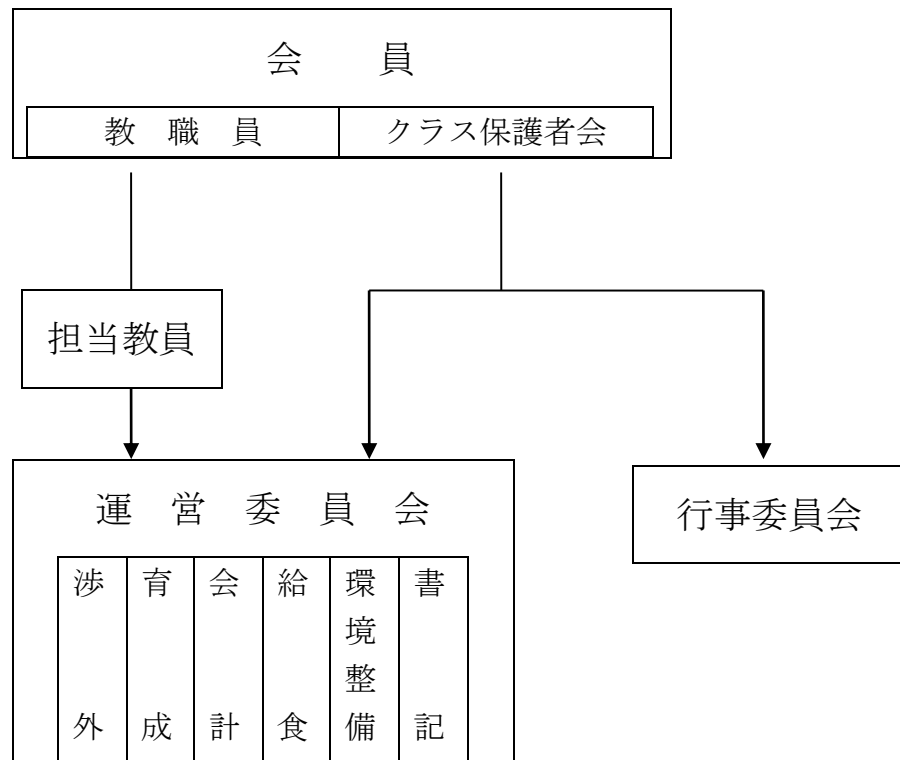
この会は八小の子どもたちの豊かな発達を願い、子どもたちの教育環境を良くするために、父母と教師が共に学び、協力して活動する会である。

(3) 会員

会員は八小父母（保護者）および教職員で構成する。

(4) 組織

八小父母と教師の会



(5) 構成

- ・ 各クラス保護者会は、2～3名の運営委員を選出する。
- ・ 運営委員は学年委員を兼務し、クラス担任との連絡を円滑にし、クラスから出された問題を検討・討議する。学年またはクラスの行事などを企画する。
- ・ 運営委員会は、運営委員と教職員代表で構成され、任期は1年とする。
- ・ 運営委員の中から、専門委員(渉外・育成・会計・給食・環境整備・書記)を選出する。
- ・ 運営委員に欠員が生じた場合は、当該クラスで補充し、運営委員会の承認を受ける。

(6) 運営

- ・ 本会は、年9回(4, 5, 6, 9, 10, 12, 1, 2, 3月)定例会を持ち、クラス保護者会や各委員会で出された問題、運営委員会で提起された問題、および児童の教育環境を良くするための問題を討議する。
- ・ 本会の開催場所設定、招集、司会は渉外が担当し、“運営委員会だより”の作成、配布、記録は書記が担当する。
- ・ 緊急問題処理の必要が起きたときは、渉外委員に申し入れ、臨時運営委員会を開催することができる。但し、個人的理由、および運営委員会に無断での招集はできない。
- ・ 本会会費は、年1回保護者(家庭数)および教職員から徴収する。会費の金額は運営委員会で決める。
- ・ この会則の改正は、各クラス保護者会で検討し、運営委員会の議決を経て決める。
- ・ 運営委員会は、構成員の3分の2を以て成立し、議決は出席者の3分の2を以て可決する(臨時運営委員会もこれに準ずる)。

2008年3月改正

保護者各位

新委員選出について（令和4年度）

八小父母と教師の会
運営委員会

今年度の新委員選出について、下記のとおりご案内いたします。

◆八小父母と教師の会 運営委員・行事委員

本会では、運営委員会が中心となり、より良いPTA活動を模索して見直しをはかってきました。保護者同士さまざまな事情を抱えながらも、お互いを補い合いながら関わることで、本会の活動は円滑に進められています。

運営委員・・・各学級2名（単学級の学年は3名）※各学年の運営委員から渉外委員を1名選出

主な 仕事	・運営委員会に出席します。	・茶話会、学年行事を実施します。
	・A~Fの専門委員会に分かれ、活動します。	・任期は4月から1年間です。

・クラス・学年のまとめ役になります。
（詳細は p5,6「運営委員会活動の手引き」及び p9,10「運営委員会内 専門委員会活動内容」参照）

行事委員・・・各学級2名（単学級の学年は3名）

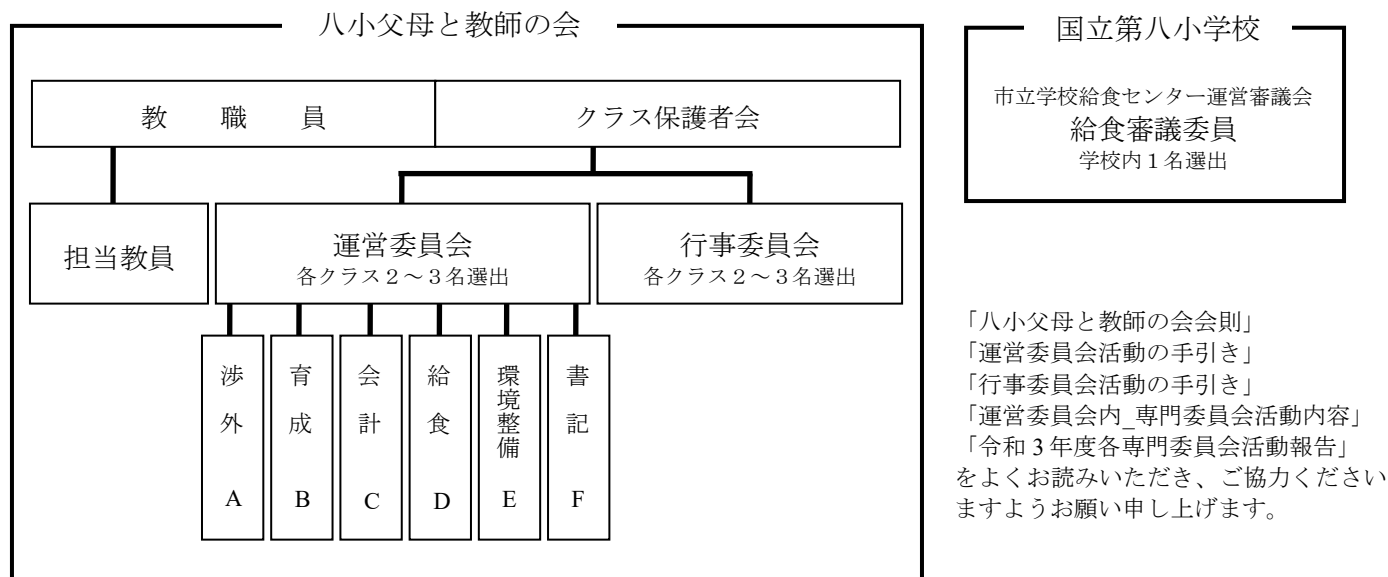
主な 仕事	・八小なつまつり、ラジオ体操の企画運営をします。→令和3年度はラジオ体操のみ。
	・任期は八小なつまつり、ラジオ体操の反省会までの概ね4月から半年間、行事委員長は1年間です。 <u>（詳細は p7,8「行事委員会活動の手引き」参照）</u>

◆学校給食センター運営審議委員

国立市公立小中学校から保護者1名を「公募」として募集されます。学校と給食センターのパイプ役として活動し、国立市の条例の定めるところより「国立市非常勤特別職員」として会議に出席すると報酬が支払われます。

給食審議委員・・・学校内1名（募集については学校から配布されるお手紙をご覧ください。）

主な 仕事	・任期は7月から翌年6月です。
	・年6回学校給食センターでの給食審議委員会に出席します。
	・学校給食に関する問題を審議し、教育委員会に答申します。
	・運営審議だよりを作成、印刷配布します。
	・必要があれば運営委員会に出席し、報告等を行います。



保護者の皆様には、お子さん1人が6年間在籍するうちに、**運営委員1回、もしくは行事委員長1回、もしくは行事委員2回、もしくは給食審議委員1回**を担っていただきます。ご協力をお願いいたします。

★運営委員・行事委員についてのQ&A★

Q：運営委員の仕事は大変ですか？

A：年に9回の運営委員会への出席と各専門委員会の活動が主な仕事ですが、メンバー同士で融通し合って無理のないよう活動してください。来校することで子どもたちの様子をかいま見ることができたり、他の学年の保護者とも知り合い親睦も深めることができ、得るものもたくさんあると思います。

Q：行事委員の仕事は運営委員と比べてどうですか？

A：行事委員は、八小なつまつり・ラジオ体操の準備を短期間で行わなければならないため、集中的に作業量の多い時期もあります。また、行事当日を成功させるために、安全面を含め様々な配慮や準備が必要となりますが、行事が終われば、反省会等を経て行事委員としての仕事は終了しますので、運営委員より仕事に携わる期間は短いです。

※令和3年度はラジオ体操のみの開催となります。

Q：運営委員は運営委員会以外にも出席しなければならないことが多いですか？

A：専門委員の活動内容によっては、運営委員会以外の会議等に出席することもあります。けれども、ほとんど全ての仕事は複数のメンバーで担当していますので、その中で都合をつけて順番に出席することも可能です。また、土日を中心に活動のある専門委員もあります。それぞれの都合を考慮し合い、同じ委員同士「お互いさま」の精神でカバーしていければ良いと思います。

Q：仕事をしているので委員は引き受けられないのですが？

A：仕事や家庭の事情など、確かに委員を引き受けるのが非常に難しい方がおられるのは事実です。そのようなときに、事情を理解できる関係、思いやれる心を保護者同士持ち合っていくことがベストなのでしょう。一方、ある程度の事情を抱えながらも「子供を学校に通わせているのだから、何らかの役割を果たしたい」との思いを持ち、時間のやりくりをしてできる役を探してくださる方もいらっしゃいます。このおたよりを出しているのも、なんとかできる役を見つけていただけたら、という思いからです。周囲がサポートしあえる親同士の関係を、委員の活動を通していっそう深めていけると良いと思います。

1 運営委員会開催

年9回（4, 5, 6, 9, 10, 12, 1, 2, 3月）の原則として第3火曜日午前に開催される。

2 専門委員会活動

運営委員は下記6つの専門委員会のひとつに属して活動する。

「渉外(A)」「育成(B)」「会計(C)」「給食(D)」「環境整備(E)」「書記(F)」

☆専門委員会の担当：渉外（6名）は各学年から1名ずつ選出する。その他の委員は第1回運営委員会にて役割分担する・・・育成（3名）会計（3名）給食（4名）環境整備（4名）書記（2名）

☆各委員会の活動内容については、別添の「専門委員会活動内容」を参照して下さい。

3 行事活動

(1) 会行事

- ・「八小父母と教師の会」主催行事である。
- ・児童の健全育成、保護者と教師の研修・研鑽を目的として、講演会・懇談会などを行う。
- ・企画・運営は渉外委員が中心となり、運営委員全体で進める。
- ・前年度の会員へのアンケートをもとに、運営委員会にて内容を協議し決定する。

(2) 八小なつまつり・ラジオ体操

- ・「八小父母と教師の会」主催行事である。
- ・行事委員が企画・運営する。
- ・ラジオ体操開催日は、夏季水泳指導日に合わせる。

≪ 八小なつまつり・ラジオ体操への運営委員としての関わり ≫

① 第1回行事委員会招集

* 渉外委員が第1回行事委員会を招集する（例年1学期初旬）。

* 渉外・育成・会計委員から各1名出席。

* 渉外委員は、「行事委員会活動の手引き」をもとに概要及び注意事項を説明し、行事委員から行事委員長・副委員長・会計を選出する。

② 第2回以降の行事委員会については、運営委員は行事委員の要請があった場合に限り出席する。

③ 渉外・育成・会計委員は行事委員会反省会に出席する。行事委員の申し送りを受け、問題点があれば運営委員会にて検討する。

④ 渉外委員は学校の年間行事予定と調整を行い、次年度第1回行事委員会招集日の決定と、行事開催日の仮決定を行う。

4 学年（クラス）委員としての活動

- (1) クラスと運営委員会のパイプ役となる。
 - ※クラスから問題等が出された場合、学年委員会を開催し検討・討議する。
 - ※転入者があった場合には相談窓口となる。
- (2) 「八小父母と教師の会」会費集金（クラス分を集計し、会計委員に渡す）。
- (3) 「保護者用ネームプレート」「自転車防犯プレート」問い合わせ窓口となる（紛失時など）。
- (4) 転出者対応・卒業時（弟妹がいる場合を除く）
 - ・「保護者用ネームプレート」を回収する。
 - ・回収した「保護者用ネームプレート」は渉外委員へ渡す。「自転車防犯プレート」は各家庭にて処分する。
- (5) 茶話会などの企画・実施。
 - ・実施の有無及び内容は、各学年の運営委員で検討の上決定する。
- (6) 学年行事（1～3年生のみ）の企画・実施。
 - ・実施の有無及び内容は、各学年の運営委員で検討の上決定する。
- (7) 次年度第1回運営委員会までに次年度の委員（運営・行事）を選出する

5 その他の活動

- (1) 学校評価委員会出席
年3回開催される学校評価委員会には、渉外委員から1名、その他の専門委員から2名が出席する。第2回運営委員会にて出席者を選出する。
- (2) 学校保健委員会出席
年1回開催される学校保健委員会には、運営委員全体から2名が出席する。第2回運営委員会にて出席者を選出する。

行事委員は運営委員とは別立てで募られ、活動する組織です。（「八小父母と教師の会・会則」参照）
行事委員会は、例年「八小なまつり」と「ラジオ体操」ふたつの行事についての運営をすすめますが、今年度はラジオ体操のみの開催となります。行事について大きな見直しや検討の必要が生じれば、運営委員会を通じて、運営委員を中心に、保護者会などで全会員の意見をまとめ協議していきます。

1. 活動の概要

(1) 活動内容・開催日の決定

- *八小なまつり ※令和3年度、2年度は新型コロナウイルス感染拡大防止のため中止
具体的なまつりの内容については、昨年度のアンケート結果を参考に、行事委員会で検討・決定をする。
開催日については前年度末に運営委員会にて仮決定された日を参考に行事委員会にて本決定する。
- *ラジオ体操
「ラジオ体操マニュアル」を参考に準備、開催する。
開催日は夏季水泳指導日と同日程

(2) 活動内容の報告

運営委員会との連携をはかるため、行事委員長もしくは副委員長は活動終了まで毎月の運営委員会に出席し、進捗状況を報告する。（やむを得ず運営委員会に出席できない場合は書面にて報告）

(3) 活動記録の作成

次年度に向け参考資料（引継ぎ資料）となるので、「行事ノート」を作り、活動を記録する。

(4) 活動費について

事前に運営委員会・会計委員より仮払いを受け、行事委員会の中で会計係を決め、収支の管理をする。

※行事終了後には仮払金を精算し、運営委員会・会計委員に収支報告と出納帳のコピーを提出する。その後、運営委員会にて収支報告を行い、承認を得る。

※予算超過に関しては、運営委員会にて検討する。

(5) おたよりの配布について

行事委員会のおたよりについては学校側の確認を受けて発行する。この際、校外に向けての文書の場合は委員長名を明記する。なお、文書類の印刷方法については第1回行事委員会で運営委員より説明を受け、共通認識事項とし、発行したお便りについては、必ず1部を運営委員ファイル用BOXに入れる。

(6) 行事終了後について

2つの行事が終了後、アンケートの実施と反省会を行う。次年度に向けての申し送り事項、検討すべき課題などを整理の上、運営委員会に出席し報告する。9月の運営委員会で収支を報告、承認後、「八小なまつり」及び「ラジオ体操」アンケート集計結果に掲載する。
また、作製した物や購入した物について次年度以降使用可能な物は保護者会室に残し、それ以外の物は処分する。（保護者会室の美化を心がける）

2. 運営委員会の各窓口について

第1回行事委員会には運営委員会より渉外委員・育成委員・会計委員が出席します。
なお、反省会も出席しますので、日程が決まりましたら渉外委員へ連絡してください。

(1) 渉外委員

運営委員会における行事委員会との窓口は渉外委員の担当です。行事全般にあたり何かありましたら、渉外委員まで連絡してください。必要であれば、準備期間中の行事委員会に出席しますので、連絡してください。

(2) 会計委員

活動費については会計委員が窓口になります。また、「イベント保険」(行事实施日だけ有効な児童に同行する「八小父母と教師の会」会員以外の方を対象にする保険)の手続きは会計委員が行います。行事開催日・予備日が決定しましたら、会計委員にお知らせください。万一、行事準備中または開催時に事故等が発生した場合は、会計委員に連絡すれば保険手続きを行います。

(3) 育成委員

『育成会』(☆)との連絡窓口は育成委員となります。例年、『育成会』には各行事へのご協力、ご寄付をいただいています。行事委員長は、行事開催の1ヶ月前までには育成委員とともに「育成会定例会」に出席し、「ご挨拶」ならびに「行事開催にあたってのご協力をお願い」をします。寄付金については、行事委員が『育成会』から直接受け取り、運営委員会会計が発行した領収書を渡します。また行事終了後に、運営委員会において行事委員が収支報告を行います。

(☆)『育成会』・・・先生と保護者、地区内の自治会、民生・児童委員など地域住民で構成され、青少年の心身両面における健やかな育成の為の事業を行うことを目的とする会

運営委員会内 専門委員会活動内容

令和 4 年 4 月

共通項目

1. 専門委員会に役割分担し代表者を決める。
2. 第 1 回運営委員会（4 月）にて旧委員より年間活動予定、活動内容など引継ぎを受ける。
3. 運営委員会にて毎月の活動内容を報告する。
4. 運営委員会で行う報告・協議事項は専門委員会の代表者が事前に渉外の代表者に連絡する。

渉外(A) … 外部との連絡窓口となる。全体を把握し運営委員会をまとめる

1. 運営委員会の議題を検討し、議事進行する。
2. 外部からの連絡事項を運営委員会に報告する。
3. 「国立市立小・中学校長・PTA 会長等連絡会」及び「国立市立小・中学校 PTA 会長等協議会」に出席する。（計 8 回程度、各回 2～3 時間）
4. 行事委員会を置かない行事（「会行事」など）は中心となって準備進行する。
5. 八小父母と教師の会ご意見箱を管理し、意見があれば必要に応じて校長と相談し、事前会・運営委員会で検討する。
6. 卒業式、次年度入学式に出席し『八小父母と教師の会』代表として「会」の説明を行い「会則」等を配布する。
7. 1 年生の 4 月保護者会に出席する。
8. 「保護者用ネームプレート」（各家庭用）の作製、管理。（問い合わせ窓口は各クラス運営委員）
9. 行事委員会の運営委員会窓口になり、第 1 回の行事委員会と反省会に出席する。
10. 「自主活動」についての問い合わせ窓口となる。
11. 専門委員会、行事委員会等で配付されるお便り類をファイルする。
12. 次年度新委員選出にむけ「会則」「運営委員会活動の手引き」「専門委員会活動内容」などの見直しを行う。
13. 「運営委員会だより」原稿をチェックする。
14. 予算（仮・本）、決算（仮・本）を確認する。
15. 会計監査実施のための準備を行い、会計監査の司会進行を行う。
16. 校庭開放用遊具の点検を行い（各学期）、修理補充などが必要な場合は、副校長先生経由で市に依頼する。
17. 学校保健委員会への出席者 2 名を、第 2 回運営委員会にて運営委員全体から選出する。（学校保健委員会は年 1 回、H31(R1)年度は 12 月開催）
18. 学校評議委員会に渉外委員から 1 名出席、運営委員全体から 2 名の出席者を第 2 回運営委員会にて選出する。（学校評議委員会は年 3 回開催）
19. 放課後子ども教室運営委員会に出席する。（各校持ち回りで担当、実施出席依頼があった場合のみ。年 3 回）
20. ウェブベルマークを保護者会で案内し、収集状況を確認し、運営委員会で報告する。

育成(B) … 八小地区育成会と八小との窓口となり、青少年の指導育成にあたる

1. 育成会総会（年度始め 5 月に 1 回）、及び、学校での育成会定例会（第 2 土曜日）に出席。また、毎月の「環境浄化協議会」会議（第 1 土曜日）に原則毎回出席する。ただし「環境浄化協議会」出席については、都合や内容により育成会と話し合っ、出席可能な人が出席する。
2. 育成会主催自転車教室の手伝い（6 月）
3. 育成会行事（7 月カレーを食べよう会、2 月スケート教室等）の準備、参加。
4. 「八小なつまつり」について行事委員会と育成会間の窓口となる。（補助金など）
5. 行事委員会の窓口として第 1 回行事委員会（4 月初旬）に出席する。
6. 行事ごとに、青少年育成文集「はずむ」「育成会だより」の原稿を参加した児童や保護者に依頼し、編集に協力する（データ入力）。

会計(C) … 本会の運営に関するすべての会計を担当する

1. 「八小父母と教師の会」会費徴収する。（運営委員と行う）
 - ①会費は兄弟姉妹が複数在学していても 1 世帯 1,000 円（保険料含む）とする。
 - ②5 月末日までに転出する児童は会費徴収しない。
 - ③転出生には会費は返金しない。
 - ④転入生は 1 学期中 900 円・2 学期中 600 円・3 学期中 0 円とする。
2. 4 月に「PTA 行事総合補償制度」（八小父母と教師の会が主催、共催する行事中に起きた事故に対する保険）の契約を行う。
3. 行事委員会の窓口として、第 1 回行事委員会と反省会に出席する。

4. 行事保険（八小児童・保護者以外の参加者に対する保険）の手配をする。
5. 印刷機・コピー機の管理（トナー・インク・再生紙の注文、メンテナンス）、印刷機次回購入準備金の保管をする。
6. 会議室の文具・備品の管理をする。
7. 他委員と連携して、転入生へ渡す「転入生セット」（会則・保護者用ネームプレート・自転車防犯プレート）を用意。在庫の管理は会計が行う。
8. 会員死亡時の弔慰金は 5,000 円とする。弔慰金の持参および弔電は該当クラスの運営委員が行う。
9. 現金出納帳をつける。
10. 予算案（仮・本）、決算報告書（仮・本）を作成し、渉外委員の確認をとる。
11. 6年生の保護者に渡す仮決算報告書を作成し卒業前までに配布する。
12. 年度末に最終決算報告書を作成し、4月の監査後、承認を得て配布する。

給食(D) … 献立作成、物資納入など多角的に給食に関する問題を協議する

1. 「献立作成委員会」「物資納入委員会」の2つの委員会の定例会（於：給食センター）に月1回出席する。
2. 給食センター見学、試食会、校内試食会を開催する。（給食アンケートの実施）
3. 「給食かわら版」の発行。（年3回程度、概ね試食会後に発行）
4. 給食献立アンケートの配布、集計。
5. 運営委員会開催時、給食掲示板のリニューアルを行う。

環境整備(E) … 通学路および校内の環境整備に関する問題を協議する

1. 「ピーポクンの家」ご協力のお願いを配布、集計。（4～5月頃）
2. 「ピーポクンの家」市役所での支援事業説明会に出席。（6月頃）
3. 「ピーポクンの家」プレート管理。協力者様への挨拶、登録者名簿と地図の作成。市役所に保険登録。地図を配布、校内に掲示する。
4. 通学路の危険箇所のアンケートを実施し、回収後、実地調査をした上で市への要望書を作成、学校より市へ提出する。（アンケート配布は、4月に保護者と見守り隊へ。要望書提出は夏頃）
5. 国立市（道路交通課）、見守りボランティアの代表の方、副校長と合同で通学路安全点検を実施する。（※市役所の都合により実踏日程は毎年変わる。秋頃）
6. 通学路に関する要望書の回答が市から届き次第、保護者向け回答書を作成。副校長確認後配布する。
7. 通学路見守り活動 市役所での情報交換会に出席。
8. 「自転車防犯プレート」の作成（新入生用、転入生用への配布準備）
9. 転出者、6年生保護者への「自転車防犯プレート」の破棄依頼をする。

書記(F) … 運営委員会の議事録を作成し、配布もしくはHP掲載する

1. 運営委員の名簿を作成する。
2. 各専門委員からの報告を元に運営委員会において議事録を取る。
3. 運営委員会の内容をまとめ「運営委員会だより」を作成する。渉外、副校長が内容を確認した後、「運営委員会だより」を発行し、学校HPに掲載。掲示板（2か所）に貼り、書記ファイルに保管する。
4. 掲示板（会議室及び昇降口）を管理する。
5. 次年度新委員選出にむけ、「運営委員会活動の手引き」などの見直しを受け、発行する。
6. 次年度行事委員の名簿を作成する。

付記

- 1) 会計監査
 1. 本会の監査役は、原則として今年度運営委員より2名を4月に選出する。（渉外会計担当を除く）
 2. 会計監査は、年1回以上行うこととする。
- 2) 国立市学校給食センター運営審議会委員
 1. 市教育委員会からの委嘱により八小保護者から公募、選出される。
 2. 任期は7月より次年度6月まで。
 3. 給食に関する事項、および給食センターの会計監査報告について審議検討する。
 4. 審議会に出席し、市の非常勤特別職として報酬を受ける。
 5. 必要に応じて給食委員会および運営委員会にて審議会の報告をする。
 6. 国立市学校給食センター運営審議会委員は、運営委員会委員を1回行ったものと看做される。

令和3年度 各専門委員会 活動報告

令和4年3月作成

月	渉外 (A)	育成 (B)	会計 (C)	給食 (D)	環境整備 (E)	書記 (F)
4	<ul style="list-style-type: none"> * 引継ぎ * 第1回行事委員会出席 	<ul style="list-style-type: none"> * 引継ぎ * 育成会長への挨拶 * 第1回行事委員会出席 	<ul style="list-style-type: none"> * 引継ぎ * 損害保険契約更新 * 第1回行事委員会出席 	<ul style="list-style-type: none"> * 引継ぎ * 6年生へ給食アンケート実施、回収 * 給食掲示板の写真貼り換え 	<ul style="list-style-type: none"> * 引継ぎ * 「ピーポクんの家ご協力のお願い」印刷、配布 * 通学路安全チェックアンケート印刷、配布 * 自転車防犯プレート残数確認 	<ul style="list-style-type: none"> * 引継ぎ * 「運営委員会名簿」作成 * 「第1回運営委員会だより」作成、発行、学校HP掲載
5	<ul style="list-style-type: none"> * PTA会長協議会→中止 * 国立市小・中PTA会長等協議会→中止 * 会計監査役選出 * 学校評議委員選出 * 会行事について協議→中止の決定 	<ul style="list-style-type: none"> * 育成会総会→中止 * 環境浄化協議会総会→中止 * 育成定例会出席 * 「くにたち子どもサミット」参加者募集 	<ul style="list-style-type: none"> * トナー、インク代振込 * 活動費出金、仮払い、領収書発行 * 保険料振込 * 父母と教師の会会費集金、集計、入金 	<ul style="list-style-type: none"> * 給食掲示板の写真貼り換え * 給食献立作成委員会出席 * 5年生へ給食アンケート実施、回収 * 給食物資納入登録業者選定委員会出席 	<ul style="list-style-type: none"> * 「ピーポクんの家ご協力のお願い」回収 昨年度登録者へ継続有無確認 * 令和3年度「ピーポクんの家」市の支援事業説明会及び連絡会→中止 * 「通学路安全チェックアンケート」回収 	<ul style="list-style-type: none"> * 「運営委員会名簿」配布 * 「第2回運営委員会だより」作成、発行、学校HP掲載 * 掲示板貼りかえ
6	<ul style="list-style-type: none"> * 校庭遊具の点検、補充(購入) * 第1回学校評議委員会出席 * PTA会長協議会出席 * 国立市小・中PTA会長等協議会出席 	<ul style="list-style-type: none"> * 自転車教室実施(対象:3年生) * 育成会定例会→中止 * 文集「はずむ」編集者会議→中止 * 「カレーを食べよう会」申し込みのお手紙配布→中止 	<ul style="list-style-type: none"> * 校庭遊具費用精算 	<ul style="list-style-type: none"> * 給食掲示板の写真貼り換え * 4年生へ給食アンケート実施、回収 	<ul style="list-style-type: none"> * 「ピーポクんの家」登録者様へ書類配布 在学児の登録者様宅へお知らせ配布 市役所と学校へ届け出 	<ul style="list-style-type: none"> * 「第3回運営委員会だより」作成、学校HP掲載 * 掲示板貼りかえ
7		<ul style="list-style-type: none"> * 育成定例会出席 * 「カレーを食べよう会」→まつりの中止に伴い中止 	<ul style="list-style-type: none"> * コピー用紙注文、代金振込 	<ul style="list-style-type: none"> * 給食献立作成委員会出席 	<ul style="list-style-type: none"> * 「ピーポクんの家」地図を全校生徒へ配布、校内掲示 	
8		<ul style="list-style-type: none"> * ラジオ体操参加 * 文集「はずむ」原稿を児童に依頼 		<ul style="list-style-type: none"> * 給食物資納入登録業者選定委員会出席 		
9	<ul style="list-style-type: none"> * PTA会長協議会出席 * 国立市小・中PTA会長等協議会出席 	<ul style="list-style-type: none"> * 育成会定例会→中止 * 環境浄化協議会総会→中止 	<ul style="list-style-type: none"> * マスター用紙注文、代金振込 * 行事委員会出席 * 慶弔費精算 	<ul style="list-style-type: none"> * 給食献立作成委員会→中止 * 給食物資納入登録業者選定委員会→中止 * 給食掲示板の写真貼り換え * 3年生へ給食アンケート配布 	<ul style="list-style-type: none"> * 通学路点検報告票、危険箇所地図、参考写真の提出 	<ul style="list-style-type: none"> * 「第4回運営委員会だより」作成、学校HP掲載 * 掲示板貼りかえ
10		<ul style="list-style-type: none"> * 育成会定例会→中止 * 環境浄化協議会総会→中止 		<ul style="list-style-type: none"> * 給食献立作成委員会出席 * 給食物資納入登録業者選定委員会出席 	<ul style="list-style-type: none"> * 通学路の市役所との合同点検 * 「ピーポクんの家」プレート 前年度申し込み分受け取りおよび次年度分作成申し込み 	<ul style="list-style-type: none"> * 「第5回運営委員会だより」作成、学校HP掲載 * 掲示板貼りかえ * 各専門委員会活動報告(前期分)作成

月	渉外 (A)	育成 (B)	会計 (C)	給食 (D)	環境整備 (E)	書記 (F)
11	<ul style="list-style-type: none"> *PTA会長協議会出席 *第2回学校評議委員会出席 *自転車防犯プレート発注 	<ul style="list-style-type: none"> *育成会定例会出席 *「にたち市民祭り”昔遊びコーナー”の手伝い→中止 	<ul style="list-style-type: none"> *プリンターのインク発注 	<ul style="list-style-type: none"> *給食献立作成委員会出席 *給食物資納入登録業者選定委員会出席 *6年生へアンケート実施、回収 	<ul style="list-style-type: none"> *「ピーポくんの家」追加 *自転車防犯プレート市役所へ依頼 *通学路見守り活動に関する情報交換会出席 	
12	<ul style="list-style-type: none"> *PTA会長協議会出席 *校庭遊具点検 *新入生保護者プレート配布準備 	<ul style="list-style-type: none"> *育成定例会出席 *環境浄化協議会総会→中止 *文集「はずむ」原稿とりまとめ作業開始 	<ul style="list-style-type: none"> *会費入金(転入生分) 	<ul style="list-style-type: none"> *給食献立作成委員会出席 *給食物資納入登録業者選定委員会出席 *給食掲示板の写真貼り換え *4年生へ給食アンケート配布 		<ul style="list-style-type: none"> *「第6回運営委員会だより」作成、学校HP掲載 *掲示板貼りかえ
1		<ul style="list-style-type: none"> *育成会定例会→中止 	<ul style="list-style-type: none"> *インク代振込 *各委員の会計担当から収支報告を受け、仮払いの精算、残金入金 *会費入金(転入生分) 	<ul style="list-style-type: none"> *給食献立作成委員会出席 *給食物資納入登録業者選定委員会→中止 		<ul style="list-style-type: none"> *「第7回運営委員会だより」作成、学校HP掲載 *掲示板貼りかえ
2	<ul style="list-style-type: none"> *PTA会長協議会出席 *国立市小・中PTA会長等協議会出席 *学校評議委員会出席 *新入生ネームプレートセット作成 *校庭開放遊具点検 	<ul style="list-style-type: none"> *育成会定例会→中止 *環境浄化協議会総会→中止 *スケート教室申し込み受付→中止 *文集「はずむ」編集作業 	<ul style="list-style-type: none"> *6年生保護者へ配布する「仮決算報告書」作成 	<ul style="list-style-type: none"> *学校給食献立作成委員会出席 *給食物資納入登録業者選定委員会出席 *給食かわら版について話し合いを進める *給食アンケート依頼・回収・集計 	<ul style="list-style-type: none"> *自転車防犯プレート予定数＋予備作成 *「通学路に関する要望書」回答のお知らせを作成・印刷・配布 	<ul style="list-style-type: none"> *「第8回運営委員会だより」作成、学校HP掲載 *掲示板貼りかえ *各専門委員会活動報告(後期分)作成 *各専門委員会に確認修正依頼 データ回収、編集 *「専門委員会活動内容」各専門委員会に修正内容の確認依頼
3	<ul style="list-style-type: none"> *卒業生の「保護者ネームプレート」回収 *卒業式出席→今年度は参加中止 *会計監査準備 *新年度配布書類の見直し確認・承認・準備 *新1年生用セット準備 	<ul style="list-style-type: none"> *育成会スケート教室→中止 *環境浄化協議会総会→中止 *育成会定例会出席 *もちつき大会(ソフトボールお別れ会&お疲れ様会)→中止 *「育成会だより」製本作業 	<ul style="list-style-type: none"> *「仮決算報告書」運営委員会で承認後、卒業式前に6年生保護者へ配布 *現金出納帳の作成 *決算報告書の作成 *引き継ぎ資料の見直し 	<ul style="list-style-type: none"> *学校給食献立作成委員会出席 *給食物資納入登録業者選定委員会出席 	<ul style="list-style-type: none"> *新1年生・予備用「自転車防犯プレート」作成 *「自転車防犯プレート」ご協力のお願いの印刷 *「ピーポくんの家」協力者様への挨拶文を副校長先生から受取り *来年度用「ピーポくんの家」ご協力のお願いの作成 *来年度用「通学路安全チェックアンケート」作成 	<ul style="list-style-type: none"> *「第9回運営委員会だより」作成、学校HP掲載 *掲示板貼りかえ *新年度配布書類(下記)の印刷、配布準備 「会則」 「運営委員会活動の手引き」 「行事委員会活動の手引き」 「専門委員会活動内容」 「各専門委員会活動報告」 「新委員選出について」(渉外と共に) *新年度配布書類のHP掲載について協
4	<ul style="list-style-type: none"> *入学式出席→今年度は参加中止 *1年生保護者会出席(役員決め) *会計委員と仮予算について検討 *会計監査実施 *第1回行事委員会出席(司会進行) 	<ul style="list-style-type: none"> *育成会長への挨拶 *第1回行事委員会出席 	<ul style="list-style-type: none"> *引き継ぎ資料の見直し *前年度「決算報告書」を第1回運営委員会にて承認後配布 *「新年度予算案」の作成 *新年度の保険契約の手配 	<ul style="list-style-type: none"> *学校給食献立作成委員会出席 *給食物資納入登録業者選定委員会出席 	<ul style="list-style-type: none"> *新1年生へ「自転車防犯プレート」配布 *引継ぎ書類作成 	<ul style="list-style-type: none"> *「行事委員会名簿」作成 *「第1回運営委員会だより」作成、発行、学校HP掲載
備考	<ul style="list-style-type: none"> *運営委員会の司会・議事進行 *「運営委員会だより」原稿のチェック *各専門委員会での配布物のファイリング *会行事の企画・実施→R3年度は中止 *「保護者ネームプレート」の作製・管理 *予算(仮・本)及び決算(仮・本)の確認 *自主活動・行事委員会・外部との連絡窓口 	<ul style="list-style-type: none"> *行事ごとに文集の原稿依頼あり *環境浄化協議会定例会への出席は、内容都合により育成会の方と話し合いで決める 	<ul style="list-style-type: none"> 原稿のチェック 	<ul style="list-style-type: none"> *「給食物資登録業者選定委員会」「献立作成委員会」の各定例会は、毎月1回給食センターにて行われる *運営委員会開催時、給食掲示板のリニューアルを行う。(掲示板の管理) 	<ul style="list-style-type: none"> *「自転車防犯プレート」の紛失・破損時の再発行や、卒業時の破棄依頼は各学年の運営委員と連携 *転入生への対応は会計と連携 *通学路に関するアンケートは見守りボランティアにも配布 	<ul style="list-style-type: none"> *掲示板の管理 *「運営委員会だより」作成・印刷・配布 *年度末、新年度用各種文書の印刷・配布 *「運営委員役員名簿」作成 *「行事委員名簿」作成(前年度書記)