

児童数

※必ずお読みください

令和3年度
PTA活動の手引き



疫病退散

PTAとは
Parents (保護者)
Teacher (先生)
Association (団体)
(保護者と先生の会) の省略です

組 織 図

総 会
(全会員で構成・最高決議機関)

会計監査

常任委員会
(総会につぐ決議機関)

校長先生
教頭先生
会長・副会長
事務局

各部部長

各係代表

学級委員
(常任委員)

文 化 部

広 報 部

防犯パトロール部

美 化 部

運動会 係

あそびな祭 係

バレーボール・ソフトボール 係

フェス係 (リサイクル・風の子マラソン)
*ふれあいフェスティバル兼任 (P4参照)

ベルマーク係

輝け! 朝霞二小鳴子隊サポート係 (P4 参照)

はじめに

今年も元気いっぱいの新一年生を迎え、いよいよ新学期がスタートしました。

P T Aは本来任意加入団体ですが、本校では、入学（転入）と同時に保護者（P）は自動的にP T A会員となり、先生全員（T）と共に、子どもたちのために学校環境をより良いものにし、お互いの親睦や教養を深めるために皆さんで少しずつ分担し、活動（A）を行っています。

さまざまな生活状況のご家庭がいらっしゃると思いますが、本校ではどのご家庭でも必ず「**一家庭一役**」での活動のご協力をお願いしています。

みなさんに二小P T A活動をより理解していただけるよう、この「**P T A活動の手引き**」を配布させていただいております。前年度の活動実績をもとに作成していますので、今年度のそれぞれの活動内容に関しては、変更などがある場合もありますが、あらかじめご了承ください。

今年度も、二小P T Aへのご理解、ご協力、そして参加を賜りますよう、宜しく願い申し上げます。

※質問などありましたら、各学級担任の先生までお願いいたします。

◆PTA会員◆

PTAは本来任意加入団体ですが、本校では、入学（転入）と同時に保護者は自動的に会員となり、保護者全員（P）と先生全員（T）で構成されます。

◆PTA会費◆

総会で承認された額を、6月頃に現金で徴収します。会費の中には、埼玉県PTA安全互助会負担金（下記参照）100円も含まれますので、ご協力をお願いいたします。

◆埼玉県PTA安全互助会◆

年度始めに全世帯が加入します。負担金は、一世帯あたり年額100円(損害賠償代含) PTA会費と一緒に現金で集金します。PTA活動中、およびその活動場所と自宅の往復路上での事故による怪我の共済制度、賠償事故のお見舞い金制度等があります。保険の対象者は本校PTA会員(教師を含む)と生徒です。連絡窓口は、事務局総務とします。

- ① 事故が発生した場合、各学級委員を通じて事務局総務に連絡してください。
- ② 交付金額については、互助会規定に従います。

注)日本体育・学校健康センター法の定める給付対象となるべき傷害事故の場合は、この保険の対象とはなりません。

自転車賠償保険に任意での加入ができます。

個人単位での取り扱いです、必要に応じてご加入下さい。

毎年度末に配布されるパンフレットを読み、申し込みをされる場合は、各家庭にて手続きをお願いいたします。同封の専用支払取扱票に必要事項を記入のうえ、お近くの郵便局にて保険料をお振り込み下さい。別途手数料がかかります。

加入者証は発行されませんので、振込票の控えとパンフレットを保管してください。

保険の適用期間：4月1日午後4時～翌年の4月1日午後4時までの1年間

申込締切日：対象前年度の3月31日

(4月末まで途中加入もできます。詳細はパンフレットでご確認ください。)

☆昨今、全国的に児童・生徒による自転車事故が多発しています。道路交通法の改正等にも伴い、加害者事故となるケースも出てきており、賠償金額が9,000万円を超える事故も発生しています。これらの対策として埼玉県ではH30年度より自転車利用者等の自転車損害保険の加入が義務化されました。

本校PTAでもお子様や会員の皆様が安心して生活が送れる一助として、自転車賠償保険への加入をお勧めしています。

◆会議◆

○PTA総会

PTA最高の決議機関です。会の運営方針や活動内容等について、直接意見や質問を述べる事ができる大切な場です。日頃の活動の成果と、今後の目標を改めて確認し、次年度への新たなスタートの日でもあります。総会では、以下の事項を審議・決定します。

- ① 前年度の事業報告並びに決算報告
- ② 役員承認
- ③ 新年度の事業計画並びに予算
- ④ PTA規約の改定
- ⑤ その他

総会開催予定 5月26日(水) 午後3時～

○常任委員会

総会に次ぐ決議機関で、定期的開催され(年5回予定)、学級・学年・各部・各係等PTA全般にわたって話し合われます。

- ① 役員推薦委員の選出、およびその委員会を中心として、役員(会長・副会長・会計監査)の選出・仮承認
- ② 総会資料の審議
- ③ 事業計画の円滑な実施を図る。
- ④ 諸活動の報告
- ⑤ その他必要事項の審議・決定

新旧常任委員会開催予定 4月26日(月) 午前10時～

○各部会・係会

各部・係の活動を円滑に進めるため、必要に応じて開催します。

第1回 部会・係会開催予定 4月24日(土)

○役員推薦委員会

常任委員の中から、各学年1名ずつ選出します(計6人で構成)。

会員の皆さまより推薦(自薦・他薦を問わない)をしていただいた、会長・副会長・会計監査および事務局の候補者に連絡をとり、交渉(依頼)にあたります。その人選の結果を常任委員会に報告します。

役員推薦委員会の役務については、別にこれを定めます。

◆会議以外の主な活動や行事◆

○学級・学年活動

P T A活動の基礎となる組織単位で、学級委員を中心に企画し、活動します。保護者と先生が学校や子どもたちの問題を、身近に話し合える場であり最も参加しやすい場として大切です。全体の活動へ反映させることが必要な問題は学級委員を通じて提起していきます。

○校内除草活動

年1回（通常9月第1土曜日）に保護者・児童・先生方・地域の方々に校内の除草活動を行います。P T A会員の全員参加が基本です。

○リサイクル活動

年間を通して児童のリサイクル運動を推進しています。

○運動会

年1回全校児童の運動会を実施しています。

○あそびな祭

年1回10月中旬に実施しています。

○風の子マラソン大会

年1回（令和1年度は11月第3週）に全校児童のマラソン大会を実施しています。

○ふれあいフェスティバル

朝霞市ふれあい推進事業による、地域内での異世代間の交流を目的とした活動です。朝霞二中校区（二小・二中・七小・九小）において、地域・家庭・学校が連携し、心豊かな子どもを育てることを目的とした催しを行っています。

○PTA バレーボール大会

朝霞市バレーボール連盟主催のP T Aバレーボール大会に参加しています。校内・外の保護者と先生の交流を目的としています。（令和1年度は7月27日実施）

○校内ソフトボール大会

保護者と先生による校内ソフトボール大会を実施しています。校内の保護者と先生の交流を目的としています。（令和1年度はグラウンド事情により中止）

○朝霞市民まつり彩夏祭～関八州よさこいフェスタ～

本校から鳴子チーム「輝け！朝霞二小鳴子隊」が参加します。子供達の最高の思い出づくり！興味のある方は是非ご参加ください！

その他、児童や家庭の為に活動を年間を通して行っています。詳細は各部・係の活動内容をご確認ください。

◆主な役員・部・係◆

○会 長	(1名)
○副会長	(3～4名、内1名は先生)
○会計監査委員	(2名)
○事務局	(書記4名、会計4名、総務4名)
○学級委員(常任委員兼任)	(各学級2名)
○文化部	(各学級1名)
○広報部	(各学級2名)
○防犯パトロール部	(各学級2名)
○美化部	(各学級4名)
○運動会係	(各学級4名)
○あそびな祭係	(各学級2名)
○バレーボール・ソフトボール係	(各学級1名)
○フェス係(*)	(各学級3名)
○ベルマーク係	(各学級1名)
○輝け!朝霞二小鳴子隊サポート係	(希望者がいる場合のみ、各学級1名上限)

(*) フェス係は、ふれあいフェスティバル兼任

各学級の必要人数は、その年の家庭数により変動することがあります。

次ページ以降に各役員・部・係の活動内容を記載します。

学級委員(兼常任委員のご案内)

主な活動内容の説明

- ・学級としての意見をまとめます。また先生と保護者や児童の親睦を図るための活動をしします。
- ・年5回(予定)開催の常任委員会に出席し、学級の意見を伝えます。
また、常任委員会で決定したことを各学級に伝えます。
- ・PTA総会当日の手伝い(椅子並べ)を行うとともに出席します。
- ・PTA会費・埼玉県PTA安全互助会費の集金を行います。
- ・クラス学級費の監査を学期毎に行います。
- ・2月保護者会前に『互助会自転車保険』の資料配布作業を行います。
- ・5年生球技大会、6年生陸上競技大会に横断幕を会場へ持参します。
- ・1年生は給食試食会の企画をしします。
- ・各クラスの文庫の整理を定期的に行います。(年2～3回)
- ・新年度の保護者会で、各学級の部・係決めの当日の進行を行います。
- ・図書館・図書室からの処分本の振り分けをしします(年1～2回)

部のアピール

一人当たり最低活動日数年間)	4～5日
活動の時間帯	主に平日午前中、学校行事等
1回の活動にかかる時間	2～3時間
希望者が多い場合の優先順位	PTA総会や常任委員会に必ず出席していただける方
特に向いている人	臨機応変に対応してくださる方
子連れでの活動	可能
妊婦さん、体調不良の方 どうしても学校にはこれない方	各クラス2名で活動可能な日を調整することで 活動していただくことが可能です。

学級委員をされる方へのお願い

- ・常任委員会には誰が出席しても構いませんが、話し合われた内容は共有してください。
常任委員会に出席して下さる方を、常任委員と呼ばさせていただきます。

学級代表の仕事

(各クラス1名)

- ・PTAからの連絡を回す際の先頭になります。
- ・その他、各担任の先生との話し合いで決定した内容を各学級に連絡します。

学年代表の仕事

(各学年1名)

- ・PTAからの連絡を回す際は会長以下、各学年代表から各学級代表に連絡します。

推薦委員の仕事

(各学年1名。学年代表との重複も可)

- ・役員推薦委員会に出席し、推薦委員会(詳細は3ページ参照)を開催します。

学級文庫係

(各学年1名。学年代表との兼任も可)

- ・学級文庫に関する先生との連絡係
- ・各学年の文庫係さんとの連携
- ・文庫に関する連絡を学級委員に連絡し、活動を行います。

*一昨年の活動記録。※令和2年度はコロナ禍のため1年度を参照

日時	内容	活動人数
各学級保護者会終了後	・各代表及び推薦委員決め ・一年間の活動予定日決め ・各部、係の役員決め	全員
一学期		
4月中旬	各学級保護者会終了後学年ごとに先生と打ち合わせ	全員
4月25日(木)	新旧常任委員会	各学級代表10名
5月29日(水)	PTA定期総会	全員
5月下旬	学級文庫の活動	学級文庫係
6月11日(火)	オールスターラリー補助	全員
6月21日(金)	第1回常任委員会	各学級代表1名
夏休み		
	ちゃれんじスタディのお手伝い	
二学期		
9月6日(金)	第2回常任委員会	各学級代表1名
11月28日(木)	第3回常任委員会	各学級代表1名
11月下旬	次年度役員選出用紙開票作業	各学年推薦委員
12月下旬	学級文庫の活動	学級文庫係
三学期		
1月上旬	次年度役員 再選出用紙配布作業	各学年推薦委員
1月中旬	次年度役員 再選出用紙開票作業	各学年推薦委員
1月中旬	学級文庫の活動	学級文庫係
1月	学校保健委員会	各学級代表1名
2月5日(水)	第4回常任委員会	各学級代表1名
1年		
4月	1年生下校付き添い	1年学級委員
5月16日(金)	1年生給食試食会	1年学級委員
11月	1年生大根抜き	1年学級委員
2年		
6月	2年生町探検	2年学級委員
11月	2年生さつまいも掘り	2年学級委員
3年		
11月	3年生人参掘り	3年学級委員
2月26日	3年生七輪体験	3年学級委員
4年		
5月28日(火)	4年生自転車講習会	4年学級委員
5年		
6月28日(金)	5年生朝霞市球技大会	5年学級委員
6月	5年生じゃがいも収穫	5年学級委員
10月～11月	5年生ミシン授業補助	5年学級委員
6年		
2学期～3学期	状況により卒業対策委員の兼務あり。 (卒業アルバム制作補助など)	6年学級委員

文化部のご案内

主な活動内容の説明

会員の教養を高めるため、講演会・講座その他の文化活動等を、企画・開催します。
(朝霞市家庭教育学級の活動を含む)

- * 基本的に自分の担当講座1つの運営・管理に携わってまいりますので、すべての講座の打ち合わせに参加する必要はありません。

部のアピール

一人当たり最低活動日数(年間): 5日

活動の時間帯: 主に平日午前中

1回の活動にかかる時間: 1～2時間

希望者が多い場合の優先順位: 文化部部会に出席して下さる方

特に向いている人: 率先して部員を引っ張ってくれる人、パソコンのできる方大歓迎

子連れでの活動: 問題なし! 講座当日は保育もあります。

妊婦さん、体調不良の方: ポスター作り、部員内の連絡係などで活動可能です。

どうしても学校にはこれない方:

部からのお願い

- ・ご自分の担当の講座運営にはきちんと参加して活動を行ってください。
- ・最初の文化部独自の部会で自分の担当する講座を決めますので、必ず参加してください。
- ・三学期の文化部部会に出席してください。
- ・各講座に積極的に参加して下さい。
- ・開講式、閉講式は原則参加でお願いします。

部長の仕事

- ・常任委員会、PTA総会の出席
- ・一年間のスケジュールを決める部会の進行
- ・講座の担当代表に依頼された場合、各講座の打ち合わせ参加
- ・合同講演会を含む講座に参加
- ・市役所の交流会参加(計3回)
- ・市役所に講座実施計画及び活動費申請
- ・文化部通信を発行する際の確認
- ・市役所へ年間の活動報告書提出

副部長の仕事

- ・部長が出席できない場合に常任委員会出席
- ・一年間のスケジュールを決める部会進行補佐
- ・講座の担当代表に依頼された場合、各講座の打ち合わせ参加
- ・合同講演会を含む講座に参加
- ・市役所の交流会参加(計3回)
- ・講座当日の保育士さんとの連絡

* 一昨年の活動記録。※令和2年度はコロナ禍のため1年度を参照

日時	内容	活動人数
第一回部会係会	・代表決め	全員
一学期		
4月20日(土)	一年間の講座内容決め・担当決め	全員
5月9日(木)	文化部通信配布 NO.1	担当10名
5月中	市役所へ補助金申請	部長
5月30日(月)	文化部通信配布 NO.2	担当3名
6月26日(水)	開講式・第一回講座開催	担当10名
7月上旬	文化部通信配布 NO.3	担当10名
二学期		
10月16日(水)	合同講演会(第二回講座)	全員
10月18日(金)	文化部通信配布 NO.4	担当4名
10月19日(土)	文化部通信配布 NO.5	担当8名
11月15日(木)	文化部通信配布 NO.6	担当11名
11月25日(木)	閉講式・第四回講座開催	担当8名
12月20日(金)	文化部通信配布 NO.7	担当11名
12月27日(金)	市役所への報告、活動費報告	部長
三学期		
2月上旬	文化部通信配布 NO.8	
1月30日(水)	文化部部会・文化部役員反省会	全員
3月8日(金)	市役所で学習発表会	部長・副部長

広報部のご案内

主な活動内容の説明

PTA活動への理解を深めるために、学校行事、会員の声や活動、学校状況等を掲載した、会報「あさかぜ」を年3回及び教職員紹介号1回、計4回発行します。担当する紙面や、記事を分担し、行事の写真撮影や記事をまとめる等の作業を行います。

部のアピール

一人当たり最低活動日数年間)	写真撮影の場合は1～2回程度と原稿仕上げ1～2日 年1回の部会に出席
活動の時間帯	写真撮影の場合はその行事が行われている時
1回の活動にかかる時間	写真撮影の場合は30分～60分、原稿仕上げ1～2日
希望者が多い場合の優先順位	Wordが使える人
子連れでの活動	OK
妊婦さん、体調不良の方 どうしても学校にはこれない方	写真撮影が無理でしたら紙面作成ができればOKです。

部からのお願い

- ・スマホではなく、カメラでの撮影をお願いします。
- ・希望者が多い場合、ワードができる方を優先してください。
- ・写真撮影担当日は必ず活動してください。
- ・データでの入稿になりますので、メールなどで写真・原稿をやりとりします。

部長の仕事

- ・常任委員会、PTA総会の出席
- ・先生や事務局の方たちへの原稿依頼
- ・教頭先生に行事取材の依頼をする

副部長の仕事

- ・部長が出席できない場合に常任委員会出席
- ・部長の仕事の補佐
- ・部のお金の管理→会計
- ・出来上がった紙面の修正、校長先生への紙面チェック依頼
- ・印刷所へデータを持ち込み、受け取り

*一昨年の活動記録。※令和2年度はコロナ禍のため1年度を参照

日時	内容	活動人数
第一回部会係会	<ul style="list-style-type: none"> ・代表決め ・一年間の活動予定日決め ・校長、会長他原稿依頼 	全員
一学期		
4月上旬	一年生を迎える会	1名
4月下旬	離任式	2名
5月初旬	紹介号入稿	
5月中旬	PTA総会取材	2名
5月下旬	試食会取材	2名
5月下旬	球技大会取材	2名
5月下旬	紹介号配布	
6月上旬	自転車講習会取材	2名
6月上旬	引き取り訓練取材	3名
6月上旬	オールスターラリー取材	2名
7月上旬	あさかぜ入稿	1～2名
7月下旬	あさかぜ配布	
二学期		
9月上旬	部会(各担当決め)	10名
9月上旬	PTA/バレーボール大会取材	1名
9月上旬	除草作業取材	2名
9月上旬	夏休み作品展取材	2名
9月上旬	PTA/バレーボール大会写真依頼	
9月中旬	運動会取材	2学期担当全員
10月中旬	6年生陸上競技大会	2名
10月下旬	二小フェスティバル取材	2名
11月上旬	土曜公開授業	2名
11月上旬	あそびな祭取材	3名
11月下旬	マラソン大会取材	4～5名
12月上旬	あさかぜ入稿	1名
12月中旬	あさかぜ配布作業	6～7名
12月中旬	あさかぜ配布	
三学期		
1月上旬	部会(各担当決め)	3学期担当全員
1月上旬	先生方等紹介号用の原稿依頼	
1月中旬	校内書初め大会・硬筆展取材	2名
1月下旬	昔遊び・音楽集会取材	2～3名
3月上旬	6年生卒業を祝う会取材	3名
3月上旬	あさかぜ入稿	1～2名
3月下旬	あさかぜ配布	
4月初旬	紹介号原稿回収&打ち込み 始業式に写真撮影	全員

防犯パトロール部のご案内

主な活動内容の説明

- ・子供たちの安全を図るため保護者の方をお願いする防犯パトロールの準備を行います
- ・防犯意識を高め、保護者で共有できるように講習会・パトロール活動に参加します

部のアピール

一人当たり最低活動日数(年間)	4～5日
活動の時間帯	主に平日
1回の活動にかかる時間	2～3時間
希望者が多い場合の優先順位	最初と最後の部会に出席して下さる方
特に向いている人	平日活動できる人
子連れでの活動	OK
妊婦さん、体調不良の方 どうしても学校にはこれない方	クラスの部員の方と相談して活動していただければ大丈夫です。

部からのお願い

- ・4月の部会では連絡網作成・パトロールグッズの配布
- ・3月の部会では1年間のまとめ・パトロールグッズの返却をおこないます
- ・どちらの部会にも**必ず出席してください**
- ・講習会などに出席し、子供たちの安全のために協力していただける方を希望します

部長の仕事

- ・常任委員会、PTA総会の出席
- ・地域連携推進委員会会議出席
- ・パトロールの取りまとめ
- ・部会の準備
- ・市役所へ年間の活動報告書提出
- ・防犯パトロール隊感謝状贈呈式出席

副部長の仕事

- ・部長が出席できない場合に常任委員会出席
- ・部長の補佐
- ・パトロールの取りまとめ
- ・部会の準備
- ・連絡網・資料等の作成
- ・会計

* 一昨年の活動記録。※令和2年度はコロナ禍のため1年度を参照

日時	内容	活動人数
第一回部会係会	<ul style="list-style-type: none"> ・代表決め ・一年間の活動予定日決め ・連絡網作成 ・パトロールグッズの配布 	全員
一学期		
5月14日(火)	パトロール結果報告、全校配布	
6月上旬～	各学年(学級)パトロール担当表作成 パトロール開始、及び終了後の腕章回収	各部員
6月21日(金)	防犯パトロール隊活動報告書 朝霞市危機管理室へ提出	部長
7月4日(木)	朝霞市スクールガード養成講習会出席	部長・副部長・部員
二学期		
9月上旬～	各学年(学級)パトロール担当表作成 パトロールの開始及び終了後の腕章回収	各部員
9月9日(月)	7・8月中におけるパトロール活動実施状況 朝霞市福祉部こども未来課へ提出	部長
10月11日(金)	「減らそう犯罪の日」、一斉パトロール実施	全員
10月31日(木)	防犯パトロール隊 活動報告書 朝霞市危機管理室へ提出	部長
三学期		
1月上旬	各学年(学級)パトロール担当表作成 パトロール開始、及び終了後の腕章回収	各部員
2月12日(水)	防犯パトロール隊感謝状・贈呈式、防犯研修会出席	部長・副部長
3月中旬	パトロール結果報告、全校配布	部長・副部長
3月中旬	1年間のまとめ、パトロールグッズの返却	全員
3月中旬	パトロール用紙、来年度部会資料作成	部長・副部長

美化部のご案内

主な活動内容の説明

いつも花のある、心安らぐ学校環境作りのための、花の植栽管理として、苗植えや、水やり等を分担して行います。
入学式・卒業式の花の手配、校内除草作業の準備等を行います。

部のアピール

一人当たり最低活動日数(年間) 2日

活動の時間帯 全体での活動は平日午前。水やりは個人の自由。

1回の活動にかかる時間 水やりは10～30分。植え替え・除草は1時間半程度

希望者が多い場合の優先順位 美化部役員・学年代表になってもいいという方

特に向いている人 特になし

子連れでの活動 OK

妊婦さん、体調不良の方 応相談。
どうしても学校にはこれない方

部からのお願い

・第一回部会で一年間の担当をすべて決めるため、必ず参加してください。

部長の仕事

- ・常任委員会、PTA総会の出席
- ・各部員への仕事の割り振り、各作業の準備
- ・外部担当

副部長の仕事

- ・部長が出席できない場合に常任委員会出席
- ・花の手配、植え替えプラン作り
- ・各代表との窓口
- ・部長の補佐

* 一昨年の活動記録。※令和2年度はコロナ禍のため1年度を参照

日時	内容	活動人数
第一回部会係会	・代表、役員、学年代表決め ・一年間の活動説明 ・一年間の水やり担当日決め ・水やり方法、場所説明	全員
年間を通して	・受け持ち場所の手入れ ・時期により(毎日～週1回)水やり	当番制
一学期		
5月下旬	校内花壇 植え替え	2・4・6年生
6月上旬	校内 子供の除草手伝い	全員
7月上旬	花壇手入れ	6年生
7月下旬	花壇手入れ	4年生
夏休み		
夏休み毎日	校内 水やり	各1人
8月中	除草準備	役員+数名
二学期		
9月8日(土)	校内 除草活動(全PTA会員)	
10月上旬	花壇手入れ	2年生
10月20日(土)	あそびな祭出店	役員+数名
11月中旬	校内花壇 植え替え	1・3・5年生
12月下旬	花壇手入れ	3年生
三学期		
卒業式前	卒業式の花の手配	役員
卒業式前日	卒業式の花の搬入・花壇手入れ	役員+5年
春休み		
4月	入学式の花の手配	役員
翌年度1学期・入学式前日	入学式の花の搬入・花壇手入れ	役員+1年

運動会係のご案内

主な活動内容の説明

1. 運動会前日の準備
 - ① 張り紙の準備
 - ② トイレ・授乳室・救護室準備
2. 運動会当日
 - ① 各担当場所の駐輪場・駐車場整理、違法駐車の見回り
 - ② 各担当場所のトイレ見回り(トイレト ペーパー補充・清掃)
 - ③ 終了後、各担当場所の後片付け・ゴミ拾い(校内外)
3. 未就学児競技の準備(担当:一年生)
 - ① ノート購入(未就学児配布用)
 - ② 運動会当日の未就学児競技誘導係
 - ③ 運動会当日の未就学児へのノート配布

係のアピール

一人当たり最低活動日数(年間)	3日～5日
活動の時間帯	打ち合わせ平日または土曜日、運動会の前日と当日
1回の活動にかかる時間	打ち合わせは半日、運動会前日は放課後、運動会当日1日
希望者が多い場合の優先順位	特になし
特に向いている人	立ち仕事は苦ではない方
子連れでの活動	可(残暑、雨天を考えると乳児一緒は難しいと思われま)
妊婦さん、体調不良の方 どうしても学校にはこれない方	不可

係からのお願い

- ① 代表・副代・学代決めの際、ジャンケンやあみだくじになるケースが多いですが、辞退はできません。(当日参加できない方も同じです)
- ② 運動会当日は児童の安全のために活動していますので、皆さんが責任を持って活動してください。

代表の仕事

- ① 常任委員会 4回/年(代表2名+副代1名出席)
- ② PTA総会の出席
- ③ 学校の運動会係職員方と打ち合わせ
- ④ 運動会前日準備と当日の、当番表のとりまとめ

副代表の仕事

- ① 常任委員会 4回/年(代表2名+副代1名出席)
- ② PTA総会の出席
- ③ 代表の補佐(書類の作成、印刷、配布)

* 一昨年の活動記録。※令和2年度はコロナ禍のため1年度を参照

日時	内容	活動人数
第一回部会係会	・代表・副代・学代決め ・一年間の活動予定日決め	全員
一学期		
7月10日	運動会事前打ち合わせ(当日担当表の取りまとめ等)	代表・副代表
二学期		
9月7日	除草作業日・運動会事前打ち合わせ	学年代表・代表・副代表
9月20日	前日準備	全員
9月21日	運動会当日(各担当の仕事)	全員

あそびな祭係のご案内

主な活動内容の説明

- ・10月中旬の土曜日に開催する『あそびな祭』を企画運営します。
- ・各学年ごとに催しを計画し、それぞれ活動します。
- ・学校、外部団体と交渉にあたります。

係のアピール

一人当たり最低活動日数(年間)	2日、学年代表は4日(催し物内容によって活動日数が異なります)
活動の時間帯	それぞれの事前準備、前日夕方、あそびな祭当日(土)
1回の活動にかかる時間	打ち合わせ1時間、前日準備2時間、当日4時間
希望者が多い場合の優先順位	当日、事前準備に確実に参加して下さる方。
特に向いている人	催しごとが好きな方
子連れでの活動	子連れでもOK
妊婦さん、体調不良の方 どうしても学校にはこれない方	無理です

係からのお願い

- ・お金の管理や備品の管理が伴いますので、責任を持って活動してください。
- ・学年ごとの出し物の準備などがあります。
- ・あそびな祭当日・準備日は必ず参加してください。

代表の仕事

- ・常任委員会、PTA総会の出席
- ・当日使う備品のチェックと用意
- ・各学年代表のとの打ち合わせ
- ・あそびな通信等のとりまとめ
- ・学校側の窓口

副代表の仕事

- ・代表が出席できない場合に常任委員会PTA総会出席
- ・代表のお手伝い
- ・外部の方の受付窓口
- ・アンケートの取りまとめ
- ・学校対応等
- ・資料作成・配布

* 一昨年の活動記録。※令和2年度はコロナ禍のため1年度を参照

日時	内容	活動人数
第一回部会係会	・代表決め ・一年間の活動予定日決め ・催し物の決定、役割分担決め	全員
一学期		
6月20日(木)	代表・副代表・会計各学年代表との話し合い	12名(代表・副代表・会計・各学年代表)
7月中旬	外部団体参加用紙(あそびな通信No.1)配布	副代表
随時	担当ごとの話し合い	各学年代表
夏休み		
8月下旬	各部団体の参加取りまとめ	代表・副代表
二学期		
10月3日(木)	参加団体の確認、当日の最終確認	代表・副代表・会計(5名)
10月上旬	あそびな通信No2配布、備品最終確認	代表・副代表
10月18日(金)	前日準備(催しごとに)	各担当
10月19日(土)	あそびな祭当日	全員

フェス(リサイクル・風の子マラソン・ふれあいフェスティバル兼任)係のご案内

主な活動内容の説明

<リサイクル>

牛乳パック・アルミ缶回収箱の整理、学校から出る段ボール等の業者への引き渡し、あそびな祭でのリサイクル出店を分担して行います。

<風の子マラソン大会>

大会当日のコース上の各地点で、交通整理・警備・救護等を分担して行います。

<ふれあいフェスティバル>(詳細は4ページ参照)

当日のお手伝い(受付・会場・駐車場・出演者待機場所への誘導等)の仕事を分担して行います。

係のアピール

一人当たり最低活動日数(年間)	2日
活動の時間帯	主に平日(日中)
1回の活動にかかる時間	1時間～4時間
希望者が多い場合の優先順位	責任感のある方
特に向いている人	きちんと活動して下さる方
子連れでの活動	可能
妊婦さん、体調不良の方 どうしても学校にはこれない方	担当時期や時間をずらす、交代する等で活動可能です。

係からのお願い

- ・第一回係会で担当決めを行いますので、必ず出席してください。
(風の子マラソンは全員参加、その他にリサイクル、ふれあいフェスティバル担当を振り分けます。)
- ・責任を持って活動をして下さる方をお待ちしています。

代表の仕事

- ・常任委員会、PTA総会の出席
- <ふれあいフェスティバル>
- ・ふれあいフェスティバルの会議にフェス副代表と出席(年1回～4回)
- ・ふれあいフェスティバルの物品手配など
- <風の子マラソン>
- ・コース下見などの打ち合わせ日を学校担当の先生とし、
風の子マラソン副代表とコースの配置図を作成、担当箇所を決める
- <リサイクル>
- ・リサイクルの印刷補助、あそびな祭出店時の物品手配など
- <その他>
- ・各印刷物の手伝い
- ・会計管理
- ・学校との連絡、連携

副代表の仕事

- ・リサイクル、風の子マラソン、ふれあいフェスティバルのどれかを担当し中心となる。印刷物の作成発行、人員配置などを代表と取りまとめる。
- ・代表が常任委員会に出席できない場合に出席する。
- ・ふれあいフェスティバルの会議に代表が出席できない場合は、フェス副代表以外の代表が出席する。

* 昨年の活動記録

日時	内容	活動人数
第一回部会係会	・代表決め、一年間の活動予定日決め	全員
一学期		
5月	リサイクル手紙出し(休校のため中止)	2名
	リサイクル回収(休校のため中止)	2名
	リサイクル回収(休校のため中止)	2名
	リサイクル業者引き渡し(休校のため中止)	5名
6月16日	リサイクル回収	休校のため代表、副代表の計4名で回収
25日	第一回常任委員会出席	代表
7月4日	部係会 代表・副代表決め、活動の振り分けなど	全員
7月14日	業者引き渡し	5名
7月16日	リサイクル印刷、手紙出し	代表、副代表
	アルミ、牛乳パック回収	1名
二学期		
9月3日	第2回常任委員会出席	代表
	ふれあいフェスティバル第一回実行委員会出席(中止)	代表、副代表
9月15日	アルミ、牛乳パック回収	1名
9月18日	業者引き渡し(協和堂様アルミ缶提供開始)	5名
10月3日	マラソンコース回り(中止)	代表・副代表
10月中旬	ふれあいフェスティバル担当割振り、印刷(中止)	代表・副代表
10月18日	あそびな祭 前日準備(中止)	代表・副代表
10月19日	リサイクル回収 あそびな祭り出店(中止)	8名・代表・副代表
10月21日	アルミ、牛乳パック回収	1名
10月下旬	マラソン大会担当割振り・印刷(中止)	代表・副代表
11月16日	ふれあいフェスティバル手伝い(中止)	21名・代表・副代表
11月13日	業者引き渡し	5名
11月18日	アルミ、牛乳パック回収	1名
11月19日	マラソン大会コース警備(中止)	全員
11月20日	第3回常任委員会	代表
12月15日	アルミ、牛乳パック回収	1名
三学期		
1月18日	業者引き渡し	5名
1月27日	アルミ、牛乳パック回収	1名
2月4日	第4回常任委員会(中止)	代表
	アルミ、牛乳パック回収	1名
2月26日	フェス係引き継ぎ	
3月12日	会計、最終清算日	代表
	アルミ、牛乳パック回収	1名
	業者引き渡し	5名

バレーボール・ソフトボール係のご案内

主な活動内容の説明

PTAバレーボール・ソフトボール部の練習、及び大会当日のお手伝いをします。
係と部員の兼任も可能です。
校内球技大会とユニフォーム管理、部員募集
詳細は第一回部会・係会にてお知らせします。

係のアピール

一人当たり最低活動日数(年間):	2～3日
活動の時間帯:	土日の午前か午後(大会)と、平日(ユニフォーム管理・部員募集)
1回の活動にかかる時間:	午前か午後の半日程度と、平日1時間程度
希望者が多い場合の優先順位:	大会当日は必ず参加して下さる方、土日に活動できる方
特に向いている人:	どなたでも
子連れでの活動:	OK
妊婦さん、体調不良の方:	基本的に屋外等での活動があるので、体調のすぐれない方は どうしても学校にはこれない方:相談してください。

係からのお願い

校内バレーボール・ソフトボール球技大会はPTA会員の貴重な交流の場です。
大会の運営をスムーズに行うために、お手伝いして頂けるようお願いいたします。
係員と選手兼任 大歓迎です

代表の仕事

- ・常任委員会、PTA総会の出席
- ・名簿作成
- ・校内球技大会日程調整
- ・役割分担
- ・選手募集チラシ作成 & 配布
- ・他校との練習試合調整
- ・年3回校庭解放委員会に参加

副代表の仕事

- ・代表が出席できない場合に常任委員会出席
- ・部長のサポート
- ・ユニフォーム配布 & 回収
- ・係の方や選手の方への連絡
- ・あそびな祭のお手伝い

* 一昨年の活動記録。※令和2年度はコロナ禍のため1年度を参照

日時	内容	活動人数
第一回部会係会	・代表決め ・一年間の活動予定日決め	全員
一学期		
4月20日(土)	バレー顔合わせ	
5月上旬	バレーボール部員募集チラシ印刷・配布	2名
5月11日(土)	二小校庭練習参加(ソフトボール)	4名
5月23日(木)	ソフトボール部員募集チラシ印刷・配布	4名
6月8日(土)	二小校庭練習参加(ソフトボール)	3名
6月30日(日)	二小体育館練習手伝い(バレーボール)	4名
7月13日(土)	二小校庭練習参加(ソフトボール)	3名
7月7日(日)	六小体育館練習手伝い(バレーボール)	4名
7月27日(土)	総合体育館PTA大会当日(バレーボール)	5名
二学期		
9月7日(土)	二小校庭練習参加(ソフトボール)	3名
9月17日(火)	ソフトボール大会の案内チラシ印刷・配布	4名
10月12日(土)	校内ソフトボール大会(雨天中止)	3名
10月8日(火)	ソフトボール大会の案内チラシ印刷・配布	4名
10月18日(金)	あそびな祭の準備	5名
10月19日(土)	あそびな祭「お父さんのホームランゲーム」開催	
11月3日(日)	PTA親睦ソフトボール大会(雨天延期)	
11月9日(土)	二小校庭練習参加(ソフトボール)	3名
12月14日(土)	二小校庭練習参加(ソフトボール)	3名
12月19日(木)	ソフトボール大会の案内チラシ印刷・配布	4名
三学期		
1月11日(土)	二小校庭練習参加(ソフトボール)	3名
1月19日(日)	PTA親睦ソフトボール大会(中止)	
3月14日(土)	二小校庭練習参加(ソフトボール)	3名
	ユニフォーム回収	

輝け！朝霞二小鳴子隊サポート係のご案内

主な活動内容の説明

<鳴子踊りの定期練習、本番当日のサポート>
 鳴子踊りシーズンとなる新年度から練習を開始し、彩夏祭当日を目指します。
 初年度は多くの反響があり、地域へのお披露目も含め活動を広げたいと思っています。
 シーズン期間の練習日、地域や運動会等での演舞機会、彩夏祭当日のサポートが中心です。
 踊り子として一緒に参加していただく保護者の方も大歓迎です！

係のアピール

一人当たり最低活動日数(年間)	一昨年は13日間(練習日の他、特に彩夏祭当日のサポートをお願いします！)
活動の時間帯	シーズン中の土曜日を予定(午前か午後、詳細は別途)&彩夏祭当日
1回の活動にかかる時間	練習時間は2～3時間程度、彩夏祭当日は出演スケジュールによります。
希望者が多い場合の優先順位	特になし
特に向いている人	明るく楽しく元気のよい方、鳴子踊りに興味のある方
子連れでの活動	可(未来の二小キッズの未就学児参加も大歓迎！)
妊婦さん、体調不良の方 どうしても学校にはこれない方	難しいと思います。

係からのお願い

前向きに力を貸していただけると有難く存じます。
 子供達の最高の思い出作りのために、一緒に盛り上げていただけると嬉しいです^^
 体育館放送室の鍵の受け取りと、プロジェクター一式を学校から借りますので分担して行います。
 総合体育館へ、体育館入り口の鍵の受領及び届け出を分担して行います。

代表の仕事

- ・常任委員会(年4回)、PTA総会の出席
- ・学校の先生と打ち合わせ
- ・書類の作成、印刷、配布
- ・参加者の把握と連絡体制づくり
- ・練習日と本番当日の流れ、当番表のとりまとめ
- ・学校開放会議への参加(練習場所予約)

副代表の仕事

- ・代表が出席できない場合に常任委員会出席
- ・代表の補佐

*一昨年の活動記録。※令和2年度はコロナ禍のため1年度を参照

日時	内容	活動人数
第一回部会係会	・代表決め ・一年間の活動予定日確認	係り
一学期【第1シーズン】ステージ踊り		
6月	保護者説明会及び連絡体制作り、映像の共有	全員
土曜日(午前か午後)	練習日	全員
7月	地域の夏祭り等で演舞を披露	全員
ご注意	演舞予定に合わせて練習中止もあります。	
夏休み		
土曜日(午前か午後)	練習日	全員
8月	彩夏祭当日に演舞を披露	全員

ベルマーク係のご案内

主な活動内容の説明

・収集したベルマーク、テトラパック、純正インクカートリッジの仕分け、まとめ、集計。

部のアピール

一人当たり最低活動日数(年間): 2~3日 ※自宅での作業あり
 活動の時間帯: 平日午前中
 1回の活動にかかる時間: 約2時間 ※人数や収集量によって変動あり
 希望者が多い場合の優先順位: 決められた活動日に参加できる方
 特に向いている人: 細かい作業が苦にならない方
 子連れでの活動: 可能
 妊婦さん、体調不良の方: ご自宅での作業もありますので、どなたでも気軽に活動できます。
 どうしても学校にはこれない方:

係からのお願い

・第一回係会で日程の確認、担当学期決め、連絡網の作成などを行いますので極力出席してください。
 ・係会当日に欠席の場合、やむを得ず役職に就く可能性があります。あらかじめご了承ください。

代表の仕事

・常任委員会、PTA総会への出席
 ・会計業務
 ・学校側と外部の窓口

副代表の仕事

・常任委員会への出席(代表が出席できないとき)
 ・各学年代表との連携
 ・会計監査
 ・代表補佐

代表と副代表の仕事

・年間活動スケジュールの日時決定
 ・係会の進行役
 ・活動日の部屋の準備と現場管理
 ・ベルマークの発送業務(年度末)

学年代表の仕事(各学年1名)

・各学年のベルマーク係さんとの連携
 ・副代表との連携
 ・活動日の代表・副代表の作業補佐

* 活動予定

日時	内容	活動人数
第一回部会係会	・代表、副代表、学年代表決め ・年間活動スケジュールの確認 ・学年ごとの活動日の割り振り	全員
一学期		
5月中旬～下旬のうちの1日	ベルマーク仕分け	担当学年の係員
集計日までに	自宅で作業→提出	
6月中旬～下旬のうちの1日	一学期の集計	
二学期		
10月中旬～下旬のうちの1日	ベルマーク仕分け	担当学年の係員
集計日までに	自宅で作業→提出	
11月中旬～下旬のうちの1日	二学期の集計	
三学期		
2月中旬～下旬のうちの1日	一学期+二学期のまとめ	担当学年の係員
指定した期日までに	自宅で作業→提出	まとめ作業欠席者

※一学期と二学期、三学期では作業内容が異なります。

※仕分け日に欠席、まとめ日に欠席された場合、お子様を經由してご自宅での作業品をお渡します。
 決められた期日までに必ず提出をお願いします。

◆事務局◆

本校会員のPTA活動に対する意識の高揚を図り、校内のPTA活動全般にわたって、活動が円滑に進むように調整・協力します。

○会長

会務を統括し、諸会合には本会の代表として出席します。

○副会長

会長を補佐し、会長に事故あるときは職務を代行します。

○会計監査

会計を監査し総会に報告します。

以上は、役員推薦委員会（※P3参照）が中心となり、候補者を全員の皆様から推薦（自薦・他薦を問わない）していただき、常任委員会で選出・仮承認後、総会で会員の皆様の承認を得て、決定します。以下は、会長の委嘱によります。ただし、候補者は、役員推薦委員会が中心となり、会員の皆さまより推薦（自薦・他薦を問わない）していただきます。

○書記

諸会合の議事並びに重要事項の記録、書類の保管、「PTAだより」の発行、総会資料他の作成を行います。

○会計

予算に基づく一切の会計事務、学期毎決算報告、会費集金他を行います。

○総務

会の運営を円滑にし、会員意識の高揚を図るため、諸会合の案内、接待庶務、埼玉県PTA安全互助会の窓口業務、PTA活動で使用する事務用品、その他の管理等を行います。

◆PTA会議室の利用について◆

- 1 東校舎1階にあります。
- 2 利用は平日5時までとします。
- 3 PTA会議室は施錠されています。鍵は職員室内の校長室入り口の壁に掛けてあります。借りるときは教頭先生に一声かけて持ち出して下さい。
PTA会議室使用後は、施錠を確認の上、鍵を返却してください。
- 4 利用日が決まった時点で会議室のホワイトボード（廊下）にご記入下さい。
- 5 指定された場所に各部・係や個人の荷物を置いてください。それ以外の場所に個人の荷物等を置くことを禁止します。
- 6 他の教室や授業の妨げにならないよう配慮しゴミ等は各自持ち帰ってきれいにご使用下さい。
- 7 学級・学年活動、各部・係の活動を行なった際は、必ずPTA活動報告書を作成し、PTA会議室・活動報告書入れに提出して下さい。（用紙は活動報告書入れと同じところにあります）
- 8 PTA会議室にある過去の活動報告書の閲覧や各部・係の荷物・PTAの備品を使用する際も、教頭先生に一声かけて鍵を借りて入室して下さい。またPTA備品の不足等は事務局総務までご連絡下さい。

※各部・係だけでなく、学級・学年活動の打ち合わせなどにもお気軽にご利用ください。

◆PTA室の備品について◆

- 1 PTA室に置いてある備品ですが、ご自由にお使いください。但し、持ち出しは厳禁です。よく備品がなくなっているの持ち帰らないでください。
- 2 PTA室の備品が無い場合や数を多く使う場合などは、事前に何が必要かを伝えて頂ければ事務局総務で用意しますので、ご連絡ください。
- 3 カラーコピー用紙、A3コピー用紙、ラミネート等事務局員が使用する場合には購入していますが、在庫数以上、または特殊な用紙は購入しないと在庫がありませんので必要な場合は事務局総務までご連絡ください。
- 4 PTA倉庫の備品の貸出用紙を用意しました。
備品を持ち出す際は、必ず借りた方の名前とクラス、返却日を記入してください。
- 5 昨年度はPTA室のプリンターの利用が多く、インクがすぐに無くなってしまふことがたびたびありました。10枚以上同じものを印刷する場合は印刷機を使用してください。

◆各部・係での備品等について◆

- 1 各部・係で封筒を使用する場合は、部・係で購入せずにPTA室に置いてある二小の名前入りの封筒を使用してください。
- 2 各部・係での備品や保管資料についてですが、置き場所にも限りがありますので、3年以前の過去の資料は各部・係で整理の上処分してください。

◆学校施設利用について◆

- 1 PTAが主催するレクリエーション等の目的で学校施設（校庭・体育館・家庭科室・集会室・図書室等）を利用する場合は、教頭先生に申し出て、使用許可願いの用紙を提出して下さい。
- 2 校庭と体育館の同時使用は、できません。（あそびな祭等の特別な場合を除く。）
- 3 指定された場所以外に各部・係や個人の荷物を置くことを禁止します。
- 4 学校敷地内は、全面禁煙です。盲導犬聴導犬以外の動物の持ち込みも禁止です。
- 5 校内に入る際は、必ず北校舎昇降口から入り、正面廊下にある来校者名簿に氏名・用務先を記入の上、必ず「保護者用ホルダー」を付けて下さい。

◆印刷機の利用について

印刷機はPTA室の印刷機を使用してください。学校の印刷室は使用できません。

◆駐輪場について◆

氷川神社の参道は学校の駐輪場ではありません。関係者のご迷惑になりますので、自転車で来校の際は、学校敷地内の駐輪場もしくは体育館の裏、岡放課後児童クラブの前に並べて下さい。