

## 各部・委員会 活動内容 参考資料

### 【各部】

\*保健体育厚生部

\*教養部

\*広報部

### 【委員会】

\*イベント実行委員会

\*学力向上委員会  
(すまいる委員会)

\*選考委員会

※2023年度よりイベント実行委員会、学力向上委員会は、イベント部となります。

次年度、立候補をお考えの方・次年度は見送りたいけど内容に興味のある方、  
2022年度の活動内容をまとめましたので、参考にしてください。  
コロナ禍であり、また南小PTAも変遷期のため、こちらの情報はあくまで参考資料になります。  
どうぞご理解のほど、よろしくお願いいたします。

\*中止や書面開催と記載のあるものは、感染状況悪化のため変更されたものです。

## \*2022年度 保健体育厚生部\*

### 1, 活動方針

- ・児童及び会員の健康増進と体力向上の為、保健知識の普及に努めます。
- ・学校教育の充実を図り、児童及び会員の福利厚生の上向上に努めます。

### 2, 構成人数

18名(部長、副部長、リーダー、各班班長、班員)

### 3, 活動報告

月	校内活動	校外・伊丹 PTA 連合会関係
4月	前任者より引継	
5月		
6月	心肺蘇生講習会(中止)	
7月		伊丹市学校保健研修会
8月	トイレ清掃 植木剪定	
9月		
10月	運動会前日 下見・確認 運動会の誘導	スポーツの日の集い 三世代交流グランドゴルフ(未定)
11月		家庭教育セミナー(未定)
12月		
1月		
2月		伊丹市学校保健研究協議大会(未定)
3月		

\*比較的、土日や祝日の活動が多いです。

#### 4, 主な活動内容と手順

##### ① 植木剪定

- ・剪定業者、学校と打ち合わせ
- ・見積もり書の確認
- ・お茶等の買い出し
- ・当日開始、完了の立会い

##### ② トイレ清掃

- ・業者(シルバー人材センター)と電話で打ち合わせ
- ・見積もり書の確認
- ・お茶等の買い出し
- ・当日開始、完了の立会

##### ③ 運動会の誘導

- ・学校と打ち合わせ
- ・運動会前日下見
- ・運動会当日、入場整理、誘導

\*以下は、コロナ以前の活動内容です。

(2023年度復活するかもしれません。参考にしてください。)

##### ・心肺蘇生講習会 (6月)

\*日時を決定し、伊丹市まちづくり出前講座へ申込

\*伊丹市消防局および学校と打ち合わせ

\*お知らせ作成・配布・回収

\*参加賞の買い出し

☆消防局の方に心肺蘇生法と AED の取り扱いについて教えて頂く。

## \*2022年度 教養部\*

### 1, 活動方針

・会員の教養向上と、親睦を図るための活動等を行います。

### 2, 構成人数

22名

### 3, 活動内容

月	伊同教	ベルマーク	学習会
4月	4/27:専門部会出席・引継ぎ。教養部内で3グループに分ける →伊同教(5人) ベルマーク(8人) 学習会(6人) それぞれのグループ内でリーダー選出		
5月	5/27:年間の研修予定確認	5/25:活動内容確認 ベルマーク集計	
6月		6/8:ベルマーク集計	6/14:第1回学習会の内容打合せ
7月		7/6:ベルマーク集計、「ベルマーク 運動のお知らせ」配布準備	7/12:第1回学習会の内容打 合せ、配布物作成
8月			
9月		9/7:ベルマーク集計	9/1:学習会のお知らせ印刷、配布 準備 9/9:予行演習、zoom テスト 9/20:当日の配布資料準備 9/22:第1回学習会開催
10月		10/5:ベルマーク集計、教頭先生 に購入備品の確認	10/14:第2回学習会の打合せ
11月		11/2:ベルマーク集計 11/24:備品購入の申込書送付	11/10:第2回学習会の打合せ
12月		12/7:ベルマーク集計	12/2:第2回学習会の案内作成
1月			
2月		2/9:ベルマーク集計	2/1 第2回学習会開催

#### 4, ■主な活動

- ・学習会の企画と準備
- ・学習会の参加者アンケートの集約
- ・伊丹市 PTA 連合会から動員要請の人権、同和学習会、各種講演会への出席
- ・ベルマーク集計、ベルマーク財団への送付
- ・ベルマークポイントでの備品購入(教頭先生に確認→注文書送付)
- ・伊丹市人権・同和教育研究大会事前学習会の参加

#### ■手順

- ・学習会班、ベルマーク、伊同教の 3 チームに分かれる(当日参加者の希望優先)

#### 学習会班

##### ① 場所、日時、学習会のテーマを決定

- ・テーマに沿った講師の選定、執行部(教養部担当)、会長、教頭、校長先生へ内容の了解・確認
- ・講師と日時の詳細事前打ち合わせ
- ・参加申込書の作成・印刷・配布・回収、参加者宛に詳細案内を配布
- ・集計し参加者名簿・アンケートの作成。必要に応じて当日の資料の準備・印刷等
- ・当日会場セッティング(机・椅子・講師控え室・ホワイトボード・マイクなど)
- ・終了後の反省会
- ・学習会・講習会の報告書・アンケート結果の作成
- ・参加人数・開催内容について、当日アンケートなどからも意見を取り入れ作成

#### ベルマーク班

- ・回収方法のお知らせを作成し、印刷、配布
- ・各教室にベルマーク回収箱を常時設置し、東下足付近にもベルマーク・インクカートリッジ・テトラパック回収箱を設置
- ・提出されたベルマーク・インクカートリッジ・テトラパックを回収し、集計後ベルマーク財団へ発送
- ・ベルマーク預金で備品の教育設備品の購入(長机を 5 脚購入)

#### 伊同教班

- ・活動内容の確認のみで、現在のところ参加した研修はなし。

(次年度から発表校に当たる年以外は伊同教班を作らずに、学習会班、ベルマーク班から研修参加者を募るのが良いと思います。)

## \*2022年度 広報部\*

### 1, 活動方針

PTA 活動、地区ボランティア、学校行事を PTA 会員に広報し情報を共有する

### 2, 構成人数

23名

最初に部員の状況を確認するアンケートをとりました。

(カメラや PC 保有状況、お仕事がある、未就園児がいるか等)

そのデータを参考に、企画によって班を分けました。状況により、2つ掛け持ちの人もあります。

仕事の内容:

取材、写真撮影、文章を書く、イラストを描く、レイアウトを考える、子どもを通じて先生に連絡をとる、アンケートの集計、文字校正、配布作業

### 3, 活動報告

月	校内活動	校外活動
4月	・専門部会出席引き継ぎ ・印刷会社に印刷スケジュールと見積り依頼 ・参観日撮影	
5月	・企画書作成・回覧 ・PTA 総会時に先生方の写真撮影とフォームを使ってアンケート ・自然学校、修学旅行の写真 CD を教頭先生に依頼	
6月	・原稿入稿・校正3回 部員集合して1回校正	・広報セミナー参加
7月	・クラブ活動撮影(2号用) ・広報みなみ1号発行	
8月		
9月	・2号の原案づくり	
10月	・2号企画書作成・回覧 ・運動会撮影	
11月	・部員集合でレイアウト作製 ・校正3回 部員集合して1回校正	
12月	・広報みなみ2号発行	
1月	・次年度引継ぎ資料作成(三役)	
2月		
3月		

その他	・年間通してほぼオンライン校正 ・未だコロナの状況により、行事の変更もありえるので、年度によって活動の仕方が変わります	
-----	--	--

#### 4. 主な活動内容と手順

今年度の制作手順です。次回への提案も含んでいますので、参考になればと思います。

- ① 部員にアンケートをとる。(担当部が決まったらすぐ。)
- ② 今年発行する回数やページ数や発行日を決める。(A4 サイズ8ページで年2回など)  
 コロナ禍でもあり、先生方にゆっくり回覧していただくには年2回が妥当ではないかと思えます。  
 印刷会社情報では今年度は2回発行が多かったようです。  
**【ページ数を決めるときの注意】**  
 現在の A4サイズの冊子を8ページからページ数を減らす時、次は4ページになります。5、6、7ページはありえません。基本奇数ページは存在しませんが、これは印刷の工程の都合になります。もしやろうとすると見積り金額が驚くほど高くなりますのでご注意ください。  
 もし、ページを減らしたいという時は B4 サイズ4ページをおすすめします。  
 過去にその規格で発行した広報誌がありますので、参考にしてみてください。
- ③ 印刷会社に上記を連絡し、見積もりと印刷スケジュールをだしてもらう。
- ④ 企画を練る。(今年度はほぼオンラインでやりました。)
- ⑤ 企画案を作成し、校長先生・教頭先生・執行部に回覧する。  
 ※部長が企画案に加え、実務的な計画も加える。(印刷スケジュール、印刷見積り添付など)  
 アンケートや先生方への取材などを企画している場合は、ここで希望日などを入れていただく欄を作っておくと、後の作業がスムーズに進みます。
- ⑥ 企画ごとにリーダーをたて、そこに必要な部員を構成して内容を詰めていく。
- ⑦ 締め切りにあわせて、詰めた内容を印刷会社に出稿する。  
 ※印刷会社とは LINE でやりとりできます。手描きのラフ案を渡すと、印刷会社のデザイナーさんが形にしてくれます。対面指示の方がイメージは伝わりやすいのですが、オンライン入稿も十分可能です。
- ⑧ 印刷スケジュールによって校正をすすめ、校了したら印刷依頼。  
 ※出稿から納品まで約1ヶ月半かかります。
- ⑨ 広報誌の配布作業をする。

◎作業組み立てのコツとして、印刷スケジュールと先生や執行部への企画書の回覧時間をさしひくと、自ずと作業できる日数は計算できます。

毎年作業のすすめ方は異なっていますので、過去の作業工程にとらわれすぎず、自分たちのペースを考えて、印刷会社と相談しながら組み立てていく方がスムーズに進むのではないかと思います。

◎広報部専用のメールアドレスを準備すると便利です。個人の gmail を使って、今年度限りだけ使用する別アカウントを簡単に作成できます。フォームを使ったアンケートや部員間での画像のやりとりなどに使います。

## \*2022年度 イベント実行委員会\*

### 2023年度よりイベント部となります

#### 1, 活動方針

- ・イベント(漢字検定、南小フェスタ)開催時の準備、運営
- ・給食試食会・卒業式関連の準備、運営(給食試食会は中止)
- ・2023年度よりみなみんピックの準備、運営

#### 2, 構成人数

2022年度 26名(内、リーダー3名)※イベント実行委員会と学力向上(すまいる)委員会

⇒2023年度は、32名程の予定(内、正副1名ずつリーダー3名を予定)

※2023年度はイベント実行委員会と学力向上(すまいる)委員会を統合しイベント部とします。

#### 3, 活動報告

月	南小フェスタ	漢字検定	みなみんピック
4月	学年学級委員会出席・引継ぎ		
5月	会計担当を決める		体育担当の先生とカード内容打合せ 案内、カードの作成配布
6月	模擬店内容の決定(1~2種類) 当日運営の出席者確認 当日の配置と役割を決める 担当副会長(執行部)と打ち合わせ 南小フェスタ実行委員会への出席(自治協議会)	担当副会長(執行部)と年間作業日程(5日間)の決定	開催  以後、月2回程度集計、景品確認、追加等
7月	景品買い出し 準備物の確認と用意・つり銭両替		
8月	当日設営・運営・片付け 翌日片付け		
9月	南小フェスタ会計締め(執行部会計)	受験募集の案内作成・回覧	
10月		受験募集の案内印刷・配布	持久走開始 2月まで開催 持久走見守り(2学年 毎に月2回ずつ開催)
11月		申込書チェック・集計/各級の受験教室編成/ 受験案内作成・回覧・配布/領収書配布	



12月		受験教室の座席表/張り紙/部屋割/時間割/ タイムテーブル作成	
1月		1週間前準備・前日準備・当日監督	
2月			
3月			

\*南小フェスタの開催日は8月のお盆辺りの土曜が多い(主催:南小地区自治協議会)

\*漢字検定の開催日は1月か2月の土曜

\*南小フェスタも漢検も、作業日は平日の午前か午後となることが多い

#### 4, 主な活動内容と手順

◎南小フェスタ(自治協議会主催の夏祭り:利益は出さなくて良い)

- ・出店するかどうかを執行部と相談し、出店する場合は自治協議会にて行われる実行委員会に出席する。
- ・模擬店内容:輪投げ・スーパーボールすくい
- ・当日設営:集合15時30分頃
- ・当日運営:17時~21時(自治協より要請:環境整備2名、警備2名あり)
- ・翌日午前:テント、机片付け

◎漢字検定

- ・2022年に一般社団法人 arika と業務委託契約を実施。主に漢検との窓口業務は主に arika
- ・受験人数が250名ほどになるので、事前に集計等の作業日を決めておき人員を確保しておく。
- ・受験料の金銭確かめは委員で行い、お金は学校で預かっていただき、振込は執行部会計が行う
- ・一週間前:問題用紙を各級ごとに分けるなどのセッティング
- ・前日:試験会場の机とイスのセッティング
- ・当日:試験監督説明会・試験監督・誘導・片付け

◎給食試食会 当日7~8名稼働予定 (2022年度は中止)

※自然学校か修学旅行日の空き教室で行われるため、年度により時期が異なる

※案内配布や申請書の作成や集計等にかかる\*時間を考慮すると1ヶ月程度の準備期間が必要

##### ■手順

- ・教頭先生に実施日の確認を行う
- ・給食担当の先生から給食センターへ仮予約をしてもらう
- ・給食の金額と実施日のメニューを確認
- ・実施日に稼働できる委員の出欠確認
- ・案内状作成・回覧・印刷・配布
- ・給食室やお借りするクラスの学年主任の先生へ挨拶をしておく
- ・教頭先生を介して給食センターへ申請書の提出
- ・参加人数が確定したら、給食担当の先生と給食室と教頭先生に報告
- ・稼働予定の委員へ「当日の流れ」配布
- ・教頭先生とも当日の流れを打ち合わせしておく
- ・当日の設営・受付・運営・片付けを行う

◎卒業式関連（6年生保護者が担当されることが望ましい）

- ・6月:卒業担当の先生とコサージュについて相談
- ・8月:コサージュ発注
- ・9月:納品・検品
- ・11月:卒業担当の先生と卒業証書ファイルについて相談  
決まれば、執行部会計に発注依頼
- ・3月:前日夕方にリハーサル  
当日は各クラスの保護者席の最前列に座って、担任の先生に花束贈呈

◎学校より依頼があれば、自然学校と修学旅行の送迎(荷物運び)あり（今年度は中止）

◎みなみんピック 2022年度は6名で稼働

- ・6月～2月開催予定
- ・担当の先生と相談してカードの内容を決める。毎月1回、平日2時間ほどの作業。
- ・5月:案内、カード作成、回覧、印刷 ・景品在庫確認
- ・6月開催
- ・毎月児童から提出されたカードを集計し、都度景品を贈る。
- ・景品は在庫がなくなる前に予算内で商品を選び、担当副会長に相談して購入。
- ・2022年度は持久走が追加され、開催日の業間休みに見守り・カード回収が必要となった。  
(1、2年/3、4年/5、6年/ 各月2回実施)

## \*2022年度 学力向上委員会(すまいる委員会)\*

(2023年度よりイベント部となります)

### 1, 活動方針

- ・児童の生活習慣・食習慣・学習習慣・読書習慣などを向上させ、学ぶ力を幅広く伸ばし体力を増進させるよう取り組む。
- ・みなみんピックの実施、集計、認定

### 2, 構成人数

6名

### 3, 活動報告

月	みなみんピック
4月	学年学級委員会出席・引継ぎ
5月	案内作成・回覧・印刷 カード作成・回覧・印刷 景品在庫確認
6月	開催(6~2月まで)
7月	集計1回(景品発送、認定者名簿作成)
8月	
9月	集計1回( // )
10月	集計1回( // )、11月からはじまる持久走の案内作成・回覧・印刷、カード作り・回覧・印刷1回
11月	集計1回( // )、持久走開催(11~2月まで)・月7回ほど見守り・集計1回
12月	集計1回( // )、月7回ほど見守り・集計1回、持久走の景品購入
1月	集計1回( // )、月7回ほど見守り・集計1回
2月	月7回ほど見守り・集計1回
3月	集計1回( // )・次年度引継ぎ書類作成

### 4, 主な活動内容と手順

- ・今年度は新しく始まる持久走の開催の準備、見守りの為、10月以降は集まる回数が増えた。
- ・みなみんピック・持久走ともに担当先生と相談してカードの内容を決める。
- ・景品は在庫がなくなる前に予算内で商品を選び、担当副会長に相談して購入

## \*2022年度 選考委員会\*

### 1, 活動方針

・次期会長・副会長の選出を行います。その他役員選考を補佐します。

### 2, 構成人数

6名

### 3, 活動報告

月	活動内容
4月	選考委員顔合わせ
6月	担当副会長(執行部)と打ち合わせ(委員長・副委員長参加)
7月	選考アンケート作成・回覧
8月	選考アンケート印刷・配布
9月	選考アンケート回収・集計→説明会実施
10月	9月説明会に不参加の方の説明会、追加で個別メール連絡
	次年度執行部予定者リスト作成
11月	副会長、書記の追加募集の案内作成・印刷→配布
12月	追加募集分の集計、個別でメール→説明会実施
1月	次年度執行部予定者リスト作成・提出→予定者に内定通知(メール)

\*2022年度より、選考委員会の活動を執行部で支援する枠組みを導入しています。