

令和7年度

松が谷小学校保護者と教職員の会



- 『活動の手引き』をご一読いただき、本会の活動にご理解とご協力をお願いします。
- 『松が谷小学校保護者と教職員の会 会則』と共に保管をお願いします。

令和7年度 松が谷小学校保護者と教職員の会 活動の手引き

★総会★

＜構成員＞全会員

本会の最高議決機関であり、全会員をもって構成される。

定期総会……年1回

臨時総会……運営委員が必要と認めた時

会員の10分の1以上の要請があった場合

★運営委員会★

＜構成員＞全運営委員、教職員4名

本会の最高執行機関であり、総会につぐ議決機関である。

構成員以外の者の出席及び発言は必要により認められる。

開催回数・時期はその年度による。

★特別委員会★

＜構成員＞正副学校長、正副会長、運営委員数名、各クラス1名

運営委員より委員長1名選出

運営委員会で必要と認められた時に開催される。

（過去の事例：三本松小学校・松が谷小学校の統廃合時に開催）

★会計監査★

＜構成員＞保護者1名：前年度会計より1名、教職員1名

年1回会計が取りまとめている会計出納内容を第三者として計算し、チェックする。

≪活動内容≫

☆各種会議等の開催時期は年度ごと変動の可能性があります。

★本部役員★ 11名(保護者7名、顧問1名、教職員3名)

【会長】 1名(保護者1名)

- 総会、運営委員会の開催
- 青少年対策地区委員会理事会 出席(年4回:6月、10月、2月、5月)
- 青少年対策松が谷地区委員会 出席(総会年1回:6月、委員会年3回:7月、11月、3月)
- 青少対班活動(地域パトロール、地域音楽祭、地域清掃班、企画担当の班ごとに活動)
- 松が谷小学校運営協議会 出席(年3回:5月、9月、1月)
- 三校合同学校運営協議会 出席(年3回:6月、11月、2月)
- 学校保健委員会 出席(年1回:11月頃)
- 青少対地域清掃 参加(年3回:7月、11月、3月)
- 青少対地域パトロール 参加(年3回:7月、12月、3月)※時期の変動あり
- 運動会来賓対応(年1回:6月)
- 行政への手続き(PTA保険・資源回収)
- 各部発行のお便りの内容確認・承認
- 地域づくり意見交換会(年1回:9月)*今年度は欠席

【副会長】 3名(保護者2名、教職員1名)内1名パソコン必須

- 会長の補佐・代行
- 運営委員会の司会・レジュメ作成
- 総会の司会(年1回:5月)
- 運営委員連絡網の配信
- マチコミメールの配信
- 松が谷小学校放課後子ども教室推進委員会の出席(年2回:5月、3月)
- 松が谷児童館地域連絡会 出席(年1回:6月)
- 防災備蓄品の発注・管理 (R6 年度は賞味期限内につき未発注)
- 保護者と教職員の会「活動の手引き」発行(3月)
- 次年度役員候補アンケート作成・配布・集計(2月)
- 教育支援人材バンクの運営(学校ボランティア募集・とりまとめ)
- 各部発行のお便りの内容確認・承認

【会計】 3名(保護者2名、教職員1名)内1名パソコン必須

- PTA会費集金及び会計事務、支払一般、予算作成・決算処理
- 資源回収収益金の会計事務、支払一般、予算作成・決算処理、回収業者窓口
- 保険手続き、支払い
- 事務用品の補充、印刷機消耗品の発注、学校消耗品の手配

- 漢字検定の支払い
- 松が谷小学校放課後子ども教室推進委員会の出席(年2回:5月 3月)
- ベルマーク手続き作業
- 兄弟把握の名簿作成、管理
- 転入生／新入生用配布物の管理・とりまとめ
- 給食試食会の開催
- 給食費の監査
- 卒業式、離任式のお花手配
- 年度末監査
- 次年度会計監査(1名)

【書記】 3名(保護者2名、教職員1名)パソコン必須(※家族によるPC作業代行可)

- 運営委員会連絡網、出席表、日程表の作成・管理
- 運営委員会の議事録の作成、保管
- 総会の議事を記録、保管(総会議長団が選出されない場合は、議長・書記を務める)
- 総会資料の作成
- 新入生・転入生向け資料の作成
- 『わかば』の発行 6月(紙面発行・配布)、9月・2月(マチコミ/松が谷小HP)
- 会則等、資料内容の変更がある場合の修正、作成
- 学級保護者連絡表とりまとめ
- クラス読み聞かせ日程表の作成依頼
- 資源回収関連広報書類作成
- 教職員紹介の作成

～以下は四役全体で分担して活動する内容です～

【四役全体】

- ◆ 課外授業の開催(主担当:子ども企画部)※R6 年度実施なし
- ◆ 青少対活動への参加(地域清掃、地域パトロール、あいさつ運動、地域音楽祭)
- ◆ PTA会費集金後の集計(主担当:会計)
- 運動会来賓対応(主に会長、ペットボトルのお茶の購入は副会長)
- ◆ 小中学校式典等出席
- ◆ 給食試食会の開催(主担当:会計、会長は当日挨拶あり)
- ◆ 資源回収(主担当:会計、広報担当:書記、マチコミ配信:副会長)

★各部★ 保護者17～25名(本部役員7名以外)※人数は年度ごと変動あり

【児童安全部】 5名(部長1名、副部長1名選出)※人数は年度ごと変動あり

- 運動会パトロールの運営(6月)
- 立札の管理
- 注意ポイントマップ作成、発行(5月)在校生マチコミ配信、新入生のみ印刷
- 見守りパトロールの運営(毎月初旬)
- 朝の交通安全当番の運営
- 「ピーポくんの家」の管理(5月、7月、2月、3月)
- 保護者名札キット準備(3月)
- 腕章の管理(総会后)
- 学校安全ボランティアの登録とりまとめ(総会后)
- 起震車の手配(4月)
- 青少対活動(※部長はパトロール班を担当予定)
 - ・<部長> 青少年対策松が谷地区委員会 出席
(総会年1回:6月、委員会年3回:7月、11月、3月)
 - ・地域パトロール 参加(年3回:7月、12月、3月)※時期の変動あり

【校外部】 11名(部長1名、副部長2名選出、ただし地域音楽祭会場校となる年は部長2名、副部長1名とする)※人数は年度ごと変動あり

- お便り全戸配布(PTA関係:年1回、児童へはマチコミ配信)
- 青少対関連配布物の掲示・管理・回収(地域清掃お知らせ、青少対通信)
- ポスターの管理・掲示・回収(資源回収・地域音楽祭)
- 青少対活動
 - ・<部長・副部長1名>
青少年対策松が谷地区委員会 出席
(総会{平日夕方}年1回:6月、委員会{地域清掃終了後}年3回:7月、11月、3月)
 - ・<副部長1名> 地域音楽祭実行委員会 出席(年4回:6月、9月、10月、11月)
 - ・地域清掃 参加(年3回{土または日、午前中}:7月、11月、3月)
 - ・あいさつ運動とりまとめ
 - ・地域音楽祭とりまとめ
 - 会場校の場合は運営委員全体で、会場校以外の場合は校外部がお手伝いを担当
 - ・部長は地域清掃班(地域音楽祭会場校の年は地域音楽祭班も)、副部長1名は地域音楽祭班か企画班を担当予定

【子ども企画部】 4名(部長1名、副部長1名)

- 松が谷児童館地域連絡会 出席(部長、年1回:6月)
- わくわくランドお手伝いとりまとめ(説明会1回:9月)
- 課外授業の提案
- スイートポテト作り企画、運営(年1回:11月頃)※R5 年度までは焼き芋大会を実施

- ラジオ体操 ※実施なし
- 漢字検定の実施
- 松が谷小学校放課後子ども教室推進委員会の出席(年2回 5月 3月)

【松が谷中学校学校運営協議会】1名(部長)

- 松が谷中運営協議会 出席(年3回:4月、9月、1月)
- 三校合同学校運営協議会 出席(年3回:6月、11月、2月)
- 学校運営協議会 新任委員研修会 出席(年1回:6月)
- 松が谷中学校式典参加(体育祭、合唱祭、卒業式、入学式)

～ 以下はその他の部長の活動内容です ～

- ◆ 運営委員会での議案の提出
- ◆ 必要に応じて連絡事項のマチコミ送信依頼
- ◆ 『わかば』原稿作成

～ 以下は担当部や役職に関わらず活動する内容です(本部含む)～

【運営委員全体】

- ◆ クラス活動(次ページを参照)
- ◆ PTA会費集金 年1回(6月) 主担当:会計
- ◆ 青少対活動
 - ー地域清掃 年3回 主担当:校外部
 - ー※ 地域パトロール 年3回 主担当:児童安全部
 - ー※ あいさつ運動 年1回(10・11月頃) 主担当:校外部
 - ー※ 地域音楽祭 年1回 (※会場校が松が谷小の場合、主担当:校外部)
- ◆ ※ わくわくランド 年1回(10月) 主担当:子ども企画部
- ◆ ※ 焼き芋大会 年1回(11月頃) 主担当:子ども企画部
- ◆ ※ 漢字検定 年1回 主担当:子ども企画部
- ◆ ※ 運動会パトロール(6月) 主担当:児童安全部

※印は運営委員全体からお手伝いの募集をするのでご協力をお願いいたします

【6年生運営委員】

- ◆ 卒業生へのお花贈呈の当日とりまとめ

お花の手配は会計が行い、贈呈当日のとりまとめを6年生運営委員が行う。
(事前に配布手順については会計より周知)
- ◆ 卒業記念品の購入

四年生・六年生記念品費より 1人350円×児童数分の範囲内

【4年生運営委員】

- ◆ 10年祭の記念品の購入

四年生・六年生記念品費より 1人350円×児童数分の範囲内

その他の運営委員活動(各クラスでの活動)

運営委員として行う各クラス内の役割は下記となります。

- 朝の読み聞かせの日程表の作成(1年～4年生)

方法： 書記が年度始めに全学年で使える「読み聞かせ日程表」をクラスに1枚配布。運営委員担任に朝の読み聞かせの日程を確認(曜日は金曜日に統一)し、日程表にクラスの保護者全員を出席番号順で割り振る。

全員を割り振った後、日程が余っている場合は、その時点で終了か、有志を募るかはクラスの運営委員で判断する。

読み聞かせノートをクラスで一冊準備し、読み聞かせをした保護者は「読み聞かせノート」に日付、本の名前、著者、感想などを記入し、児童を介して、次の保護者に回す。

＊読み聞かせの本については、保護者が自由に選択か運営委員が選んだものを回していくなどクラス運営委員内で話し合う。

- 朝の交通安全当番表の作成

児童安全部から渡される当番表にクラスの保護者全員(兄弟がいる場合は下のお子さんのクラスで担当)を割り振る。その当番表を印刷し保護者に配布する。

- クラスレク

親睦を目的としたクラスレク(授業時間内で行うもの)は年1回の企画とし、担任と学年運営委員で時期を決定する。ただし、授業の一部として取り入れられる内容(手話教室など)であれば、追加検討可能。食べ物を使用する企画は運営委員会の時に校長先生や副校長先生に確認が必要。

- クラス費の使用について

- ・1人150円(担任の先生も含む)

- ・1クラス(児童数+担任の先生)×150円

- ・転入生については、1学期150円、2学期100円、3学期50円

- ・使用用途:担任の先生へのメッセージカード等購入(300円程度)、クラスレク用備品費

- ・文房具等プレゼントによる使用は運営委員会で承認を得れば可能。但し不公平感をなくすため、行う場合は全学年で行うことが望ましい。1人100円程度とする。進級に伴い必要なノートやのり・ボンデ等の購入が考えられる。校長先生や担任の先生と相談して決める。

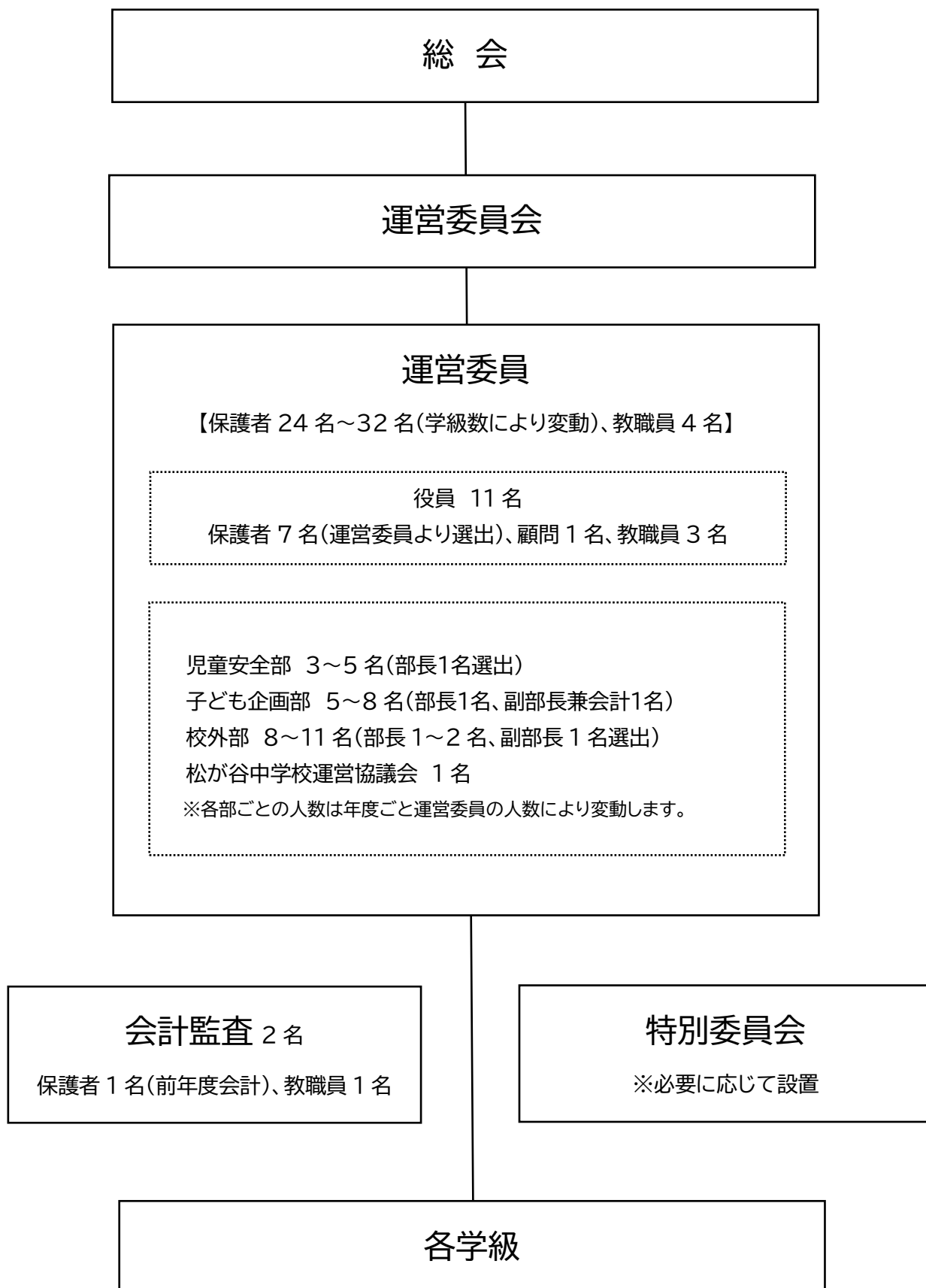
- ・6年生の謝恩会にクラス活動費は使用できない(卒業後のため)。

- ・茶話会については、参加しない方への不公平感をなくすため、クラス費からの保護者の飲み物代や食べ物代の支出はしない事とする。

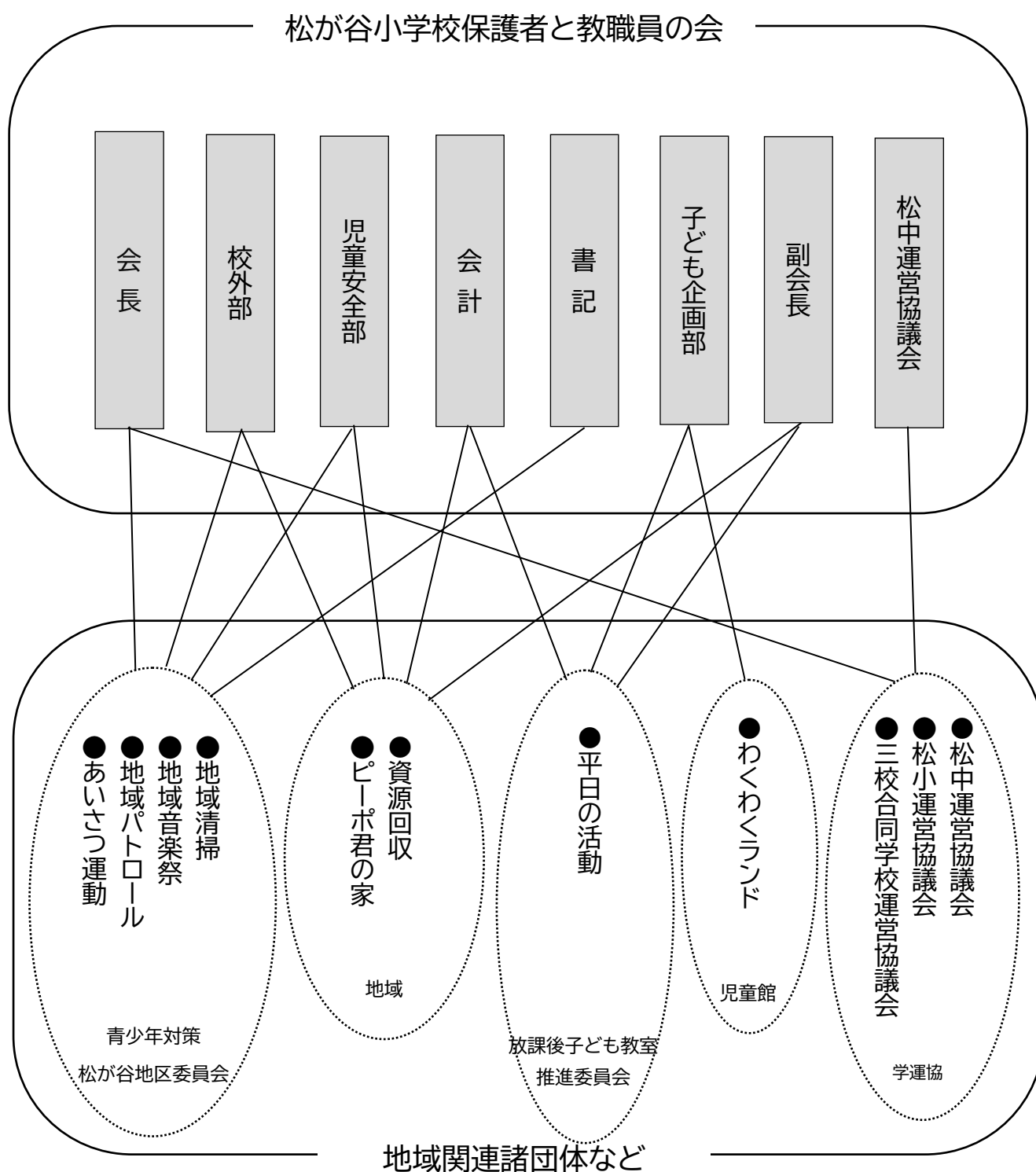
- 運営委員からのお知らせ方法

- ・運営委員からのお知らせはお便りとまち comi メールを使用する。

松が谷小学校保護者と教職員の会組織図



松が谷小学校保護者と教職員の会と地域関連諸団体



<青少年対策松が谷地区委員会>

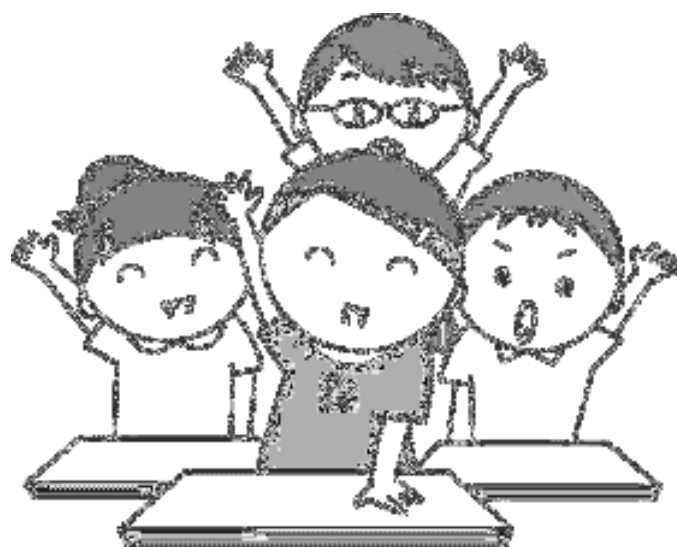
青少年の健全育成を目的とし、松が谷地区（松が谷と鹿島）内の小学校長・副校長・幼稚園長・保育園長・民生児童委員・保護士・育成指導員・自治会の代表・松が谷中学校 PTA・鹿島小学校保護者と教職員の会・松が谷小学校保護者と教職員の会で組織される。

<放課後子ども教室推進委員会>

市の生涯学習スポーツ部放課後児童支援課の行う「放課後子ども教室」の支部的な組織として、小学校の中に「放課後子ども教室推進委員会」を置いている。

愛称：げんき松が谷ステーション（松ステ）

放課後子ども教室推進委員と松が谷小学校保護者と教職員の会で組織される。



令和 7 年3月発行