

# PTA常任委員の仕事内容について 【クラス役員】

※令和2年6月現在の内容であり、変更の可能性があります。



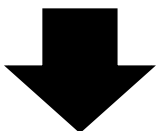
## クラス役員

(各クラス2名)

- ①PTA会費集金・集計作業
- ②準備委員会(新旧役員引継)、  
常任委員会(年5回)の出席  
※運営委員会(年2回)には各委員長が出席要
- ③クラス(学年)に関する事柄
- ④お手伝い登録者集計と参加者の確認等
- ⑤各行事(運動会、持久走大会)のお手伝い
- ⑥各委員会に分かれての活動  
＜広報/ベルマーク集計/環境整備/行事＞

### ◆委員長と副委員長の業務◆

- ・運営委員会に出席、常任委員会での活動報告(どちらも委員長欠席の際は副委員長が行う)
- ・常任委員会欠席者への連絡
- ・委員の連絡網作成、意見の取りまとめ
- ・ファイルへの活動記録
- ・引継ぎ資料製作、次年度への引継ぎ



各委員会に分かれ、**委員長と副委員長**を選出

### 広報委員会 10名

- ・広報「柏葉」の作成(年2回発行)
- ・各行事活動の撮影
- ・広報誌関連の会合に出席
- ・広報委員長はPTA総会に出席し活動報告(委員長欠席の場合は副委員長が出席)
- ・市P連広報誌コンクール出品
- ・その他

### ベルマーク集計委員会 6名

- ・集計作業の実施・運営(年2回)
- ・お手伝い登録者への配布物・名簿作成
- ・お手伝い登録者への集計用ベルマークの配布、及び配布資料準備
- ・集計済ベルマークの整理作業
- ・牛乳パックの数量を担当業者へFAX(月1回)
- ・年集計のベルマークを郵送(年1回)
- ・その他

### 環境整備委員会 6名

- ・環境整備活動の実施・運営(年5回)
- 除草作業・球根植え(9月・2月)
- 落葉掃き・石拾い(12月)
- 体育館・周辺清掃(3月)
- ・雨天の際の予備日確認
- ・お手伝い登録者割振り、配布物作成
- ・委員長は教頭に整備箇所を確認
- ・その他

### 行事委員会 14名

- ・学校及びPTA行事のサポート
- ・家庭教育学級への参加
- ・持久走大会の走路監察
- ・委員長・副委員長は各行事前打ち合わせあり
- ・お手伝い登録者へのお手紙作成
- ・その他



※常任委員会欠席の際は、各委員長に連絡してください。



## PTA常任委員の仕事内容について 【校外指導役員】

※令和2年6月現在の内容であり、変更の可能性があります。



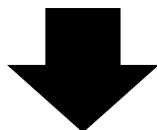
### 校外指導役員

(各クラス1名)

- ①校外指導委員会に属し活動  
(交通安全母の会への協力/自転車安全利用指導員として活動/朝の登校指導)
- ②防犯パトロールの実施・運営、下校指導
- ③準備委員会出席(新旧役員引継)、  
常任委員会(年5回)の出席
- ④各行事(運動会等)の手伝い
- ⑤持久走大会の実施・運営
- ⑤新年度通学班編成参加(年度末1回)
- ⑦各担当に分かれて活動  
<交通安全母の会/防犯パトロール担当/  
持久走大会担当/ふれあい110番担当>

#### ◆委員長と副委員長の業務◆

- ・運営委員会に出席、常任委員会での活動報告(どちらも委員長欠席の際は副委員長が行う)
- ・校外委員連絡網の作成
- ・常任委員会欠席者への連絡
- ・引継ぎ資料製作、次年度への引継ぎ
- ・その他



校外指導委員から、**委員長1名と副委員長2名**を選出



#### 交通安全母の会 5名(うち1名を代表に選出)

- 次年度6月まで活動する為、6年生は除外
- ・市の交通安全母の会に属する  
(母の会理事会の出席要:年5回)
  - ・運営委員会出席、PTA総会に出席し活動報告  
(どちらも代表欠席の場合は、代理1名出席)
  - ・1名を**自転車安全利用指導員代表**として選出
  - ・朝の登校指導(母の会)を中心となって行う。
  - ・次年度の引継ぎ資料作成および引継ぎ
  - ・その他

#### ふれあい110番担当 5名



- ・ふれあい110番登録者への案内作成  
(PTA総会、もちつき大会)
- ・本部作成の名簿をもとに、案内を送付
- ・12月中旬にアンケートはがきを作成、送付
- ・アンケート集計、結果のお知らせを作成
- ・簡単なパソコン作業あり
- ・その他

#### 防犯パトロール担当 2名

- ・下校指導(年2回/10月・1月)を行う
- ・1名を**スクールガードリーダー**として選出  
(月1回報告書を教頭に提出)
- ・配布物作成、印刷
- ・次年度引継ぎ資料作成および引継ぎ
- ・その他

#### 持久走大会担当 3名

- ・学校と連携し持久走の走路監察を行う
- ・雨天の際の予備日確認
- ・お手伝い登録者への配布物作成、配布
- ・次年度引継ぎ資料作成および引継ぎ
- ・その他



- ・常任委員会では、各委員会・担当毎に活動報告をお願いします。
- ・担当別ファイルに、活動の記録をお願いします。
- ・常任委員会欠席の際は、**必ず委員長に連絡してください。**