

令和4年5月吉日

PTA 会員の皆様へ

杉並区立浜田山小学校
校長 緒方 康裕
PTA会長 山下 衛

常任委員会は、役員(通称「8 役」)、学級・教養・広報・役員選出・校外生活の各委員会の委員長、副委員長、および校長・副校長で構成されており、PTA 活動についての報告、協議・連絡等を行っています。今年度も、皆さまへの PTA 活動の報告として「常任委員会報告書」をお届けする予定です。是非、ご一読ください。

第 1 回 常任委員会報告書

日時/場所: 令和4年5月23日(月) 10 時15 分～11時20分 於視聴覚室

司会者 : 内副会長 阿部 綾子

出席者 : 常任委員24名(委任2名)、役員補佐1名、校長先生、副校長先生

1. 校長先生ご挨拶

現在ニュースではマスクを取る取らないという話が出ておりますが、当校でも担当教員主導にて学校としての方向性を決定いたしました。今回発信するものは、体育の時間も含めて熱中症対策を念頭に置いたものです。これによって感染対策が緩むのではないかなどのご心配もあるかと思いますが、ベースにあるのは熱中症対策でありますので、様子を見つつ、ご意見もいただきながら変えていく方針です。また、子どもたちには教員からその都度指示を出し、徹底しようと思います。事情があつて外せないということであれば、それはそれでもちろん構いません。熱中症というものは防げる病気なので、子どもたちにもきちんと教えていきたいです。ご意見があればぜひお聞かせ下さい。よろしくお願ひいたします。

2. 副校長先生ご挨拶

私の方から皆様には、時間的なことも含めてできるだけ融通を利かせたいと思っています。皆様もお仕事など、いろいろな制約がある中でPTA活動をされていると思います。誰もができるような形に近づけるために、私の方でも協力できることはしていきたいと思っておりますので、よろしくお願ひいたします。

3. 会長挨拶

私の方からは活動方針についてお話いたします。今年度はPTAの皆様が家族第一で楽しくかつやり甲斐のある活動をしていくことを目指したいと思っておりますので、ご協力お願ひいたします。

4. 各役員・委員会自己紹介

時間の都合上割愛

5. 学校支援本部長及び当校の民生・児童委員、青少年委員ご紹介(書面にて)

学校支援本部長: 関谷 美智代 様
主任児童委員 : 新飯田 和永 様

児童・民生委員: 安藤 雅子 様
青少年委員 : 奥山 美奈子 様

副校長先生より追加の報告あり: 校庭に植える桜の苗を育ててくれている協力者(卒業生)がいる。可能であ

れば周年行事で植樹したいと考えている。

6. 役員 活動報告・活動予定および報告・連絡事項

【活動報告・活動予定】

8役

4月・・・第1回役員会、一斉委員会
5月・・・予算委員会、第1回常任委員会、外部講師による個人情報取扱研修、第2回役員会
6月・・・PTA総会(6/10(金)がくぶりによるオンライン審議予定)
6/3(金)PTA総会の通知
6/6(月)～10(金)投票期間、6/10(金)総会審議日
6/13(月)～14(火)審議結果集計
6/15(水)審議結果発表
6/20(月)PTA会費引落予定、第2回常任委員会

会長

随時・・・対策会議(校長先生・副校長先生・副会長)、活動内容や方法、年間予定の確認
3月・・・伊勢前校長先生にご挨拶
4月・・・取引銀行のPTA口座の代表者名義変更、高井戸警察防犯課へご挨拶、離任式用送別品をお渡し、個人情報ガイドライン案を副校長先生にお渡し、育成会総会出席
5月・・・議案書提出、地域見回り参加、学校運営協議会見学、PTAセミナー参加、第1回子育てネットワーク連絡会出席

内副会長

随時・・・学校行事ならびにPTA行事についての内容確認、各種事項の確認・調整・対応
3月・・・伊勢前校長先生にご挨拶、役員会と常任委員会の日程調整・決定
4月・・・公開授業受付お手伝い係の募集・調整・がくぶり配信、第1回役員会の資料作成・印刷・会場予約、一斉委員会の分散開催時間割決定・資料作成・印刷・会場予約
5月・・・学校公開の内容について確認、お手伝い係への連絡・資料作成、第1回常任委員会の資料作成・印刷・会場予約、PTAセミナー参加、第2回役員会の資料作成・印刷・開催方法確認連絡

外副会長

3月・・・育成会常任委員会登録
4月・・・青少年委員担当の方へ挨拶、子育てプラザ成田西へ電話にて挨拶、育成会総会
5月・・・育成会第1回常任委員会出席、PTAセミナー、浜小子育てネットワーク地域連絡会出席
6月・・・育成会第1回全体会委員研修会、育成会主催バスハイク参加案内・募集・落選通知配布、高井戸中学校地区地域教育連絡協議会
7月・・・育成会第2回常任委員会、育成会主催バスハイク、説明会にて参加費集金
8月・・・育成会主催町ぐるみ運動会景品候補選出

P協副会長

3月・・・P協拡大委員会・P協運営委員会→前P協副会長が出席
4月・・・P協拡大委員会→前P協副会長が出席、P協運営委員会出席
5月・・・6分区会議出席、総務専門委員会出席、P協拡大委員会→前P協副会長が出席、教育予算要望懇親会出席、杉小P協定期総会出席、杉並区立小中学校PTA活動セミナー取りまとめ
6月・・・運営委員会
7月・・・運営委員会

会計

活動報告： 口座名義変更、自動払込受付通知書集計、口座未登録者への督促、監査見学、送別会記念品購入・封書作成、予算原案作成、各種業者(アスクールなど)へ支払い、育成会総会出席、PTA職員確認、教養委員同好会補助費お渡し、副校長先生と全児童保護者データ共有、PTA総合補償制度セミナー受講、PTA室備品購入にあたり監査役と相談
活動予定： PTAセミナー参加、慶弔費お渡し、Bizダイレクト新一年生・転入生の口座登録・転出者データ削除・会費引落し依頼、学級委員にクラス活動費お渡し

庶務

活動報告： 8役・補佐名簿を作成配布、各種業者(アスクルなど)のIDパスワード登録者名変更、不足文房具発注、役員会議事録作成、各委員会名簿を作成し各委員長に配布、議案書提出、委員(正副記載)+地区長名簿を作成し役選と副校長先生にお渡し、常任委員・行政・同好会・校医名簿を作成し家庭数配布、PTA室内の環境整備

活動予定： PTAセミナー参加、プリンターメンテナンス立ち会い、第1回常任委員会と予算委員会の議事録・報告書作成・ホームページ掲載、第2回常任委員会準備

【役員からの報告・連絡事項】

会長

今年度の活動について

- 1) ブログ: R1年度開始のブログは負担軽減のため本年度も中止
- 2) 役員Tシャツ: 作成しない
- 3) 送別会(PTA主催): 学校側との協議の上で大々的な開催は中止。送別品のみお渡しした。
- 4) 学校支援本部長および当校ご担当の児童主任委員、青少年委員、民生・児童委員の4名を例年、第2回常任委員会にご招待しご挨拶をいただいているが、昨年に引き続き本年度も中止。各人のお仕事内容や当校での活動内容を明記した書面にてご紹介。
- 5) 会議開催方法: 感染拡大のためzoomなどの積極利用により感染防止策に努める。
- 6) 個人情報保護研修: 外部講師を招き第1回常任委員会終了後30分間実施。
- 7) 周年行事準備委員会: 創立70周年記念行事準備は学校側が主体だが会長も適宜サポートする。

内副会長

1) 会議内容について

活動報告・活動予定等は会議資料に記載することで書面での確認・情報共有とする。会議では協議事項や学校への確認事項に時間を割いていきたい。

2) 各委員会との連絡窓口について

問い合わせや提案に対しては、まず内副が連絡窓口となる。内副が受け付けた後、役員会内の担当役職から回答する。すぐに回答できない事案は役員全体で共有し、常任委員会での協議となる。もちろん、問い合わせたい役職が明らかであれば、直接問い合わせ頂いて構わない。PTAメールについては、宛先が明確なものは担当役職が回答。不明確なものは会長・内副で内容を確認後、担当役職および委員会に回答をお願いする。

3) PTAポスト回収担当について

役員輪番制にて運営。回収したものは随時、PTA室の各役職・各委員会のトレーもしくは鍵付きロッカーに振り分け、グループウェアにて連絡し、共有する。

4) 一斉委員会について

先日行われた一斉委員会は4月開催ということもあり、役員内でも準備の担当が前年度と今年度、かつ庶務と内副で入り組んでいた。次年度以降、さらにスムーズに進行できるよう両方で役割分担をすり合わせ、明確な記載ならびに記録を残すようにした。また各委員会においても、一斉委員会の委員出欠確認までを前年度正副委員長が行っていることから、『一斉委員会当日欠席者への連絡ならびに資料配付(子ども便手配)について、前年度正副委員長が行う』という形に統一させて頂きたい。

外副会長

育成会(下高永福青少年育成委員会の略)・地教連(高井戸中学区地区地域教育連絡協議会の略)・地域行事について

1) 通年の仕事: 育成会委員会に毎月参加、町ぐるみ運動会実行委員会に参加・案内募集・取りまとめ・運営、地域協議会等に参加。自校の活動と重なった場合は外副活動を優先。

2) 実施予定行事: ①バスハイク(7/10) 育成会、②こどもまつり→検討中 地域こども促進事業、③町ぐるみ運動会景品詰め(10/31) 育成会、④町ぐるみ運動会(11/3) 育成会、⑤凧づくり講習会(11/7) 育成会、⑥凧づくり会(11月~12月) 育成会、⑦高井戸中ミニコンサート実施検討中(12月上旬) 地域子ども促進事業、⑧凧あげ会(1/8) 育成会、⑨もちつき(未定) 地域子ども促進事業。

地域連絡協議会は1学期中に浜田山小、高井戸東小、高井戸小、高井戸中の校長先生、PTA会長をお呼びして顔合わせの場を設けたいとのこと。

P協副会長

1) 杉小P協(杉並区立小学校PTA連合協議会の略)は、杉並区小学校41校の代表者が運営委員となり、相互の連絡協調、共通目的達成、各校の円滑なPTA活動および子どもたちの健全な教育を考えることを目的としている。

2) P協の仕事の概略

①杉小P協運営委員会に単P(各小学校単位のPTAの略)代表として参加。自校PTAの代表者として個人的ではなく全体的な意見をもって話し合いに臨む。自校の活動と重なった場合はP協活動への出席を優先。※代理出席ができるのは「杉小P協名簿」に記載の会長、内副会長、外副会長のみ。

②6分区(永福小、高井戸東小、高井戸第三小、杉並和泉小、浜田山小が所属)活動にて、分区内の交流促進を図る。教育懇親会、スポーツ大会、給食協議会、家庭教育講座など。※スポーツ大会についてはR4より分区主催ではなく分区長校サークルを中心に、サークル主体で行っていく。予算は分区活動費より実費精算とする。

③年度ごとに輪番制で専門委員を担当。『杉小P協役員→6分区長→総務→学級→広報→地域』今年度は総務専門委員を吉井が担当。各分区の総務委員と共に自校(単P)の教育予算に関わる問題点を、予算要望アンケートで収集。次年度の教育予算要望書を作成し教育委員会へ提出。→学校側へのアンケートの際には、先生方にご協力いただきたい。※令和3年度杉小P協役員は前P協副会長の白石さん。令和4年6月の運営委員会までは、前年度役員との併走期間となる。

④他校とのパイプ役として、P協および6分区の活動を単Pへフィードバック。単Pでの活動内容や問題点などを他校と話し合うなど、相互の連絡調整を図る。

3) 通年の仕事: P協運営委員会等に毎月参加、P協専門委員会に参加、6分区内での活動の企画運営、P協主催講演会等に出席

会計

1) PTA室の備品の買い替えに関して: 備品使用中に業務効率の悪化や危険を感じるような場合には、早めにその情報を共有。購入履歴を確認し、経年劣化であるのか等、原因を明らかにしておく。買い替えが望ましいと思われる場合、市場調査や比較などを行い購入物品を選定。また、それを使用するメリットや作業効率等についても議案書に記載。物品ならびに金額によっては当年度に購入できない場合もあり。その場合は次年度予算に組み込むなど、長期的スパンでの購入となることもある。

2) 請求書の書き方について: 常任のしおりに記載のないものの中で、特に注意が必要なものについてはグループウェアにて各委員会に周知する。

庶務

1) 浜田山小学校PTAの蛍光ネックストラップについて: 校外生活委員会が発注、庶務が在庫管理。導入当初は学年色別にしたが、配布や管理が煩雑なため今後は全校「紅赤色」で統一する。転入生には在庫のある色で配布。名札の再発行は、保護者→学級委員→学級員役職者の名札担当者→庶務の経路にて依頼を受け、子ども便で配布。蛍光ストラップは、各家庭1本として試算しているため再発行しない。

2) PTA室のご利用について: PTA室の整理整頓、掃除機、拭き掃除は全員で行う。

3) 文房具のご利用について: 常任のしおりp10を参照。大量使用の際には事前に要連絡。

7. 各委員会 活動報告・活動予定および連絡・検討事項

学級委員会

【活動報告・活動予定】全保護者メールアドレス回収、学級交流会(検討中)、第2回学級委員会(検討中)、クラス活動費及び出納帳配布(検討中)

【検討事項】給食試食会の開催の有無・開催方法について→会議後役員と相談

教養委員会

【活動報告・活動予定】図書選定実施、同好会活動のご案内(4/25がくぶり配信)、学校開放代表者会議出席、第2回委員会(未定)

広報委員会

【活動報告・活動予定】1号誌作成に向けた活動→校長先生およびPTA会長の取材・撮影・教職員紹介のアンケート配布・回収・撮影。2号誌発行に向けた活動準備

役員選出委員会

【活動報告・活動予定】発行文書(1学期中)8役決定までの流れ・8役さんのPR文書→8役PR文書作成のためアンケート依頼

【検討事項】交流会・互選会・公開抽選の日程を選定→グループウェアに候補日を提示し役員と相談

校外生活委員会

【活動報告・活動予定】地区班名簿の作成、校外委員会打ち合わせ、資料印刷、第1回校外生活委員会、ピーポ

くん110番新規設置・継続の依頼、1学期防犯パトロール→今年度も個人での見守りパトロールを継続する
【連絡事項】夏休みラジオ体操中止、子ども会中止、地区班集会・武井宗義様の講演会予定

8. 採決事項

1. PTAのしおり令和4年6月改訂案に関する議案書の承認

昨年度改訂したPTAのしおりに関して、記載ミスが複数箇所見つかったため、修正する必要がある。また、会則についても役員で精査を進めた結果、文言を修正すべき箇所が複数見つかったため、併せて修正が必要である。修正計13箇所説明。

→挙手にて全会一致で可決

2. PTA総会第1号議案予定・令和3年度会務報告の承認

→挙手にて全会一致で可決

3. PTA総会第3号議案予定・令和4年度役員・会計監査の承認

→挙手にて全会一致で可決

4. PTA総会第4号議案予定・令和4年度活動計画(案)の承認

→挙手にて全会一致で可決

5. PTA室の裁断機購入に関する議案書、追記事項の説明と承認

現在、PTA室で使用している裁断機の老朽化が激しく、作業効率の向上および安全性の確保のため買い替えが必要。5/6がくぶりアンケートにて賛成多数で可決とみなして構わないと思われるが、金額について指摘あり。追記事項で選定機種説明。

→挙手にて全会一致で可決

6. PTA室のシュレッダー追加購入に関する議案書、追記事項の説明と承認

現在、PTA室で使用しているシュレッダーの性能が不十分であり、個人情報保護や作業効率化の観点からも、追加のシュレッダーを購入する必要がある。5/6がくぶりアンケートにて賛成多数で可決とみなして構わないと思われるが、金額について指摘あり。追記事項で選定機種説明。

→挙手にて全会一致で可決

7. 資料保管期限と廃棄に関する議案書、追記事項の説明と承認

現在、PTA室には古い資料が散見される。副校長先生および役員内で協議の結果、PTA資料は最長5年保管、その他周年記念行事などの作成間隔が長い資料、後年役立つと判断できる資料は必要に応じて長期保管とした。5/6がくぶりアンケートにて賛成多数で可決とみなして構わないと思われるが、会計資料について指摘あり。追記事項で、会計資料は少なくとも10年間は保管するものとする、廃棄に関しては個人情報も含まれるので、個人でなく複数人で行うことを説明。

→挙手にて全会一致で可決

以上

編集後記

第1回常任委員会は、初めての委員会という事もあり、少し緊張しましたが無事終了することが出来ました。PTA活動のペーパーレス化に伴い、各種報告書につきましては、職員室前のPTAお知らせ掲示板と、浜田山小学校公式サイト内PTAページに随時掲載させていただいておりますのでご覧下さい。報告書に関してご質問やご不明点、ご感想などありましたらPTAメール`hamas.pta@gmail.com`にお問い合わせください。また、更に詳しい議事録、議案書等の閲覧をご希望の方は、PTA室までお気軽にお越しくださいませ。