

●活動報告（一学期）

執行部共通	6/25 役員打合わせ、第一回運営委員会開催
会長・副会長	<p>5/9 総会書面決議集計 引き継ぎ会開催</p> <p>5/12 総会報告発行</p> <p>5/26 PTA 会長会出席 三小地区育成会総会委任状提出</p> <p>5/27 三小評議員会出席 教育環境改善アンケート印刷配布</p> <p>6/7 学校および育成会と打ち合わせ</p> <p>6/10 教育環境改善アンケート集計</p> <p>6/18 正副会長打ち合わせ</p> <p>6/22 第一回運営委員会資料作成共有</p> <p>6/25 第一回運営委員会書面回答集計および執行部打ち合わせ</p> <p>6/30 PTA 会長会・市内校長会長会出席</p> <p>7/15 サマーフェスタ延期連絡メール配信</p> <p>7/19 サマーフェスタ手伝い</p> <p>7/25 三小評議員会出席</p>
会計	<p>5/9 各委員会分運営費配布</p> <p>5/30 「PTA会費納入について」「PTA保険のご案内」の印刷・配布 →問い合わせメール対応</p> <p>5/31 PTA 保険、保険料納付</p> <p>5月～7月 PTA 会費納入確認</p> <p>6/19 PTA 保険の契約</p> <p>6/21 PTA 会費（教職員分）回収 →6/28 口座へ入金</p> <p>6/25 運営費・各担当活動費配布</p> <p>7/19 PTA 会費納入確認（未納入家庭分） PTA 会費過払い返金対応</p>
書記	<p>4月 PTA 会員、及びスタッフ情報を Kintone 入力、保管</p> <p>4月～7月 適宜 PTA 用ホームページ更新 各担当に必要最低限なスタッフ情報を適宜連携</p> <p>5/12 R4「PTA 定期総会のご報告」作成・HP アップ</p> <p>5/21 スクールゾーン報告フォーム修正</p> <p>5/28 引き継ぎ（顔合わせ）</p>

	<p>6/4 PTA 会費入力フォーム作成 (Kintone 内アプリ作成)</p> <p>6/13 学区域安全点検アンケートフォーム作成</p> <p>6/22 スクールゾーン当番リマインドメール情報更新</p> <p>6/24 第一回運営委員会意見集約ファイル作成</p> <p>7/10 「第一回 PTA 運営委員会だより」プリントパックに発注依頼</p> <p>7/19 「第一回 PTA 運営委員会だより」受け取り・配布</p>
スクールゾーン委員会	<p>5 月 サポートスタッフの仮見守り当番表作成</p> <p>6/1 新一年生へのタスキ配布によるお便り印刷及び封入作業・配布</p> <p>6/6 連絡先未登録者へ確認のお便り配布</p> <p>6/12 サポートスタッフの仮見守り当番表配信</p> <p>6/12～ サポートスタッフからの返信確認、変更依頼対応、回答リマインドメール配信、未回答者へメール配信、サポートスタッフの確定版見守り当番表作成</p> <p>6/22 サポートスタッフの確定版見守り当番表配信</p> <p>6/27 スクールゾーン掲示板への「熱中症対策のお願い」掲載</p> <p>6/30 確定版見守り当番表・当番内容のお便り印刷・配布、転入生用タスキセットの作成</p>
ピーポくん係	<p>5/9 引継ぎ</p> <p>5/25～ ピーポくんの家登録解除世帯へ「解除お知らせお手紙」作成</p> <p>6/13～ 「解除お知らせお手紙」印刷・郵送準備</p> <p>6/24 運営委員会出席 (書面回答)</p> <p>6/27 ピーポくんの家再登録希望 2 軒受付</p> <p>6/30 「ピーポくんの家取り組みによる市の支援事業説明会及び連絡会」参加</p> <p>再登録世帯 2 軒分の名簿を市役所に提出</p> <p>再登録世帯 1 軒にピーポくんプレートお渡し</p> <p>7/4 ピーポくんの家紹介お便り作成</p> <p>7/13 ピーポくんの家紹介お便り印刷・配布</p>
地域安全点検係	<p>6 月 ICT 担当さんに、昨年度と同じ Google フォームアンケートを依頼</p> <p>6/23 学区域安全点検アンケート家庭数配布</p> <p>7 月 ICT 担当さんからアンケート結果を受け取り、現地確認、危険箇所改善要望の取りまとめ作業</p>
給食委員	<p>5/19 物資納入登録業者選定委員会出席</p> <p>5/25 各月の給食に関するアンケートを Google フォームにて作成、担当役員に配信</p> <p>5/31 各月の給食に関するアンケート集計</p>

	<p>6/7 献立作成委員会出席</p> <p>6/17 物資納入登録業者選定委員会出席</p> <p>6/25 各月の給食に関するアンケートを Google フォームにて作成、担当役員に配信</p> <p>6/30 各月の給食に関するアンケート集計</p> <p>7/12 献立作成委員会出席</p> <p>7/15 各月の給食に関するアンケートを Google フォームにて作成、担当役員に配信</p> <p>7/20 各月の給食に関するアンケート集計</p> <p>8/5 物資納入登録業者選定委員会出席</p>
広報係	<p>5/17 初回打ち合わせ（広報誌「ひろば」コンテンツ・担当決め）</p> <p>5～6月 「ひろば」表紙・ページ素材撮影 「教職員紹介ページ」のため、全教職員向けアンケート作成・配布、顔写真依頼</p> <p>6/24 部活動取材（写真撮影・アンケート依頼）</p> <p>7月 レイアウトをデザイン会社に入稿</p>
イベント委員	<p>5/9 引き継ぎ</p> <p>5/21 サポートスタッフへ日程アンケートのメール送信</p> <p>5/25 第1回サマーフェスタ打ち合わせ</p> <p>6/10 第2回サマーフェスタ打ち合わせ</p> <p>6/22 「サマーフェスタのお知らせ」印刷・配布</p> <p>6/29 参加者集計</p> <p>7/4 第3回サマーフェスタ打ち合わせ（近隣へ通知をポストイン、おみやげ購入）</p> <p>7/5 サポートスタッフへ当番表メール送信</p> <p>7/15 雨天延期</p> <p>7/19 サマーフェスタ実施</p>
芝生委員	<p>5月 サポートスタッフシフト作成</p> <p>5/30 みどりのそよ風委員会出席</p> <p>6月 芝生作業予定日前日（5/31、6/7、6/21）に担当スタッフへリマインドメール送信</p> <p>6/1、6/8、6/22 芝生作業実施</p> <p>7月 芝生作業予定日前日（7/5、7/21、7/25、7/28）に担当スタッフへリマインドメール送信</p> <p>7/6、7/22、7/26、7/29 芝生作業実施</p> <p>8月 芝生作業予定日前日（8/1、8/8、8/11、8/15、8/18、8/22、8/25）に担当スタッフへリマインドメール送信</p>

	8/2、8/9、8/12、8/16、8/19、8/23、8/26 芝生作業実施
選出委員	活動なし