

第2回 P T A 運営委員会だより



2学期の運営委員会
日時：令和5年10月7日（土）10：00～
場所：P T A 室
※審議事項の書面回答期間：10月4日～10月7日9：00
書面回答数50
(総議決数70の2分の1以上、定足数36を満たし成立)



三小PTAホームページ

いつもPTA活動へご理解とご協力をいただき、ありがとうございます。
学校創立70周年を迎え、2学期は記念式典をはじめ、様々な行事が開催されました。
PTA運営委員会だより本号でも、報告をさせていただきます。

【1】報告および連絡

(1) 創立70周年記念行事が開催されました。

音楽会・周年記念式典・祝賀会では、PTAとしてできる範囲でお手伝いをさせていただきました。
全児童へ周年記念品を配布し、また、全校で使用できる記念品も現在準備を進めております。
(詳細は審議・協議事項に記載します)

(2) 各委員会の動き

委員さん・サポートスタッフの皆様のおかげで、円滑にPTA活動が進んでいます。

1学期のサマーフェスタに続き、2学期の落ち葉はきイベントにおいても、三小地区育成会さん・国立市消防団第五分団さんのご協力をいただき、焼き芋大会を開催することができました。参加した子供たちは、一生懸命落ち葉はきをし、お土産に三小地区育成会さん特製の「蒸し焼き」したお芋を持ち帰りました。

登校時のスクールゾーン見守り活動、いざという時の「ピーポくんの家」との連携活動、中庭の芝生維持のための活動、毎日の給食に関する活動、PTAの広報活動、そして組織運営に必要な役員・委員の選出活動。これらは全て、PTAの委員会活動にて進めております。

いつも貴重な時間を使って活動いただき、ありがとうございます。

3学期もよろしく願いいたします。

【2】協議・審議事項

以下の事項について、協議・審議を行いました。

(1) 創立70周年記念品について [審議]

PTAからの記念品として、学校のご要望に沿って、運動会や行事などで使用するテントの贈呈を予定しています。

- ・機種：イージーアップテント（DX60-17）
- ・色：青
- ・周年行事積立金より支出予定



- ➡ 賛成多数で、承認されました。
今年度中に導入予定で、現在業者を選定中です。
周年記念式典にて、記念品として紹介していただきました。

(2) PTA室の空調設備設置について [審議・協議]

かねてより協議しておりましたPTA室の空調の導入について、いちばん熱効率がよく簡易的に設置が可能な「スポットエアコン」の導入を検討しておりましたが、導入には様々な条件があります。以下条件を踏まえて、協議・審議を行いました。

<諸条件>

- ・建築営繕課：設置・維持・将来的な撤去に伴う費用や人員、万が一の事故の際含め、建築営繕課は一切関与せず、全てPTAで賄うものとする。
- ・機種（参考）：1)トラスコ中山T S - 2 8 E W 1 N スポットエアコン強冷却タイプ
2)airwillポータブルクーラー冷専
- ・参考価格：75,000～105,000円前後
- ・設置費用：据え置きのみであれば設置費用不要。設置時窓枠補強が必要な際は別途見積必要。
- ・施設変更：将来的にPTA室が別室に移動する可能性も否定できないため、施設を加工した場合は、原状復帰を原則とする。

- 1) スポットエアコンもしくはポータブルクーラーを設置する。
(商品の選定は執行部に一任いただきます)。
- 2) 設備導入は扇風機など設置・管理が簡易的なものに留め、猛暑の際は学校会議室を借りる。
- 3) 設備の導入は見送り、猛暑の際は学校会議室を借りる。
※会議室等は学校側で使用予定がない場合のみお借りすることでご了承をいただいています。

- ➡ 1) 案が最多票数を得て、可決されました。
現在、執行部にて商品選定中、導入に向けて準備をしております。

(3) 令和6年度の役員選出方針について[審議]

令和6年度の役員選出方針について、別紙「次年度役員選出について」をご参照の上、内容の可否の審議をお願いします。

- ➡ 賛成多数で、承認されました。

(4) 予備費の使途、周年記念品について

PTAの予備費の使途として、

- ・70周年記念品のテント（周年記念積立金の範囲を超えた分）代として
- ・70周年記念品を全児童に配布分として

➡ 賛成多数で、承認されました。

11/22 に全児童に「タブレット端末ケース」を配布いたしました。

クロムブックを入れてランドセルに収納し、持ち運ぶことができます。ご活用ください。

(5) 備品積立金の使途について

予備費とは別に備品費積立金があります。コピー機購入の為に積立をしていたと引き継がれていますが、ペーパーレス化に伴い印刷は減り外注やPTA室のプリンターで対応しているため、大型コピー機の導入は、今後必要ないのではと感じています。

PTA室の空調設備を導入する場合、予備費ではなく備品費から捻出する事は可能か、協議・審議をお願いします。

➡ 賛成多数で、承認されました。

【3】活動報告について

執行部および各委員会の活動内容は、別紙にて報告します。

【4】次回の運営委員会

令和6年1月上旬予定

以上

●活動報告（令和5年6月11日～10月7日）

執行部共通	10/7 第二回運営委員会の開催
会長・副会長	<p>6/10 第一回運営委員会運営 7/3 学校評議会出席 7/14 サマーフェスタ手伝い 9/28 校長会長会出席</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第二回運営委員会準備 ・各委員会発出原稿確認および「すぐーる」配信調整 ・「ひろば」「70周年記念誌」原稿執筆 ・70周年記念品選定 ・ゴミ回収業者調査 ・関係機関調整（学校、育成会）
会 計	<p>6月 運営費・活動費の配布（※5月から6月に変更） 多摩信用金庫の名義変更 PTA会費の納入 PTA保険案内文章の作成・すぐーる配信の準備 PTA保険の契約</p> <p>7月 会費〆切日のすぐーる配信の準備 教員分PTA会費の回収 サマーフェスタの手伝い</p> <p>8月 PTA室空調の選別 印刷代・交通費精算用出金伝票の作成 委員へ印刷代・交通費精算用出金伝票の連絡 書記とPTA室使い方に関する打ち合わせの実施</p> <p>9月 国立第一中の稼働式エアコンの見学（※PTA室空調選別の為） 1回目PTA会費督促お便りの作成・配布 転入生・PTA会費案内・スクールゾーンさん同封資料の配布 （※6月下旬から9月下旬に随時実施） PTA会費納入の確認 メール問い合わせの対応</p>
書 記	<p>6月 スクールゾーン当番表のHP掲載 スクールゾーン係とスクールゾーン当番リマインダメールの設定</p> <p>6/10 運営委員会にて前期書記からの引継の実施</p> <p>7月 PTAだより・活動報告のHPアップ 学区安全点検アンケート（Googleフォーム）の作成 2023地域安全係への編集権限の付与</p> <p>7/4 活動報告の作成 運営員会だよりの作成</p>

	7/14 9月	サマーフェスタのお手伝い 会長へ地域安全委員長連絡先の連絡 会計係へ会費支払いに関する連絡先の連絡
スクールゾーン委員会	6/7 6/14 6/19 6/26	ファミリーマート BOX 内備品の管理(当番内容用紙差し替え) 仮見守り当番表確認フォーム未回答の方へ確認の連絡 仮見守り当番表確認フォーム未回答の方への手紙の作成・配布 サポートスタッフへ確定版見守り当番表の配信 スクールゾーン当番内の報告 欠員代行依頼の連絡 当番表・欠席者リストの更新 問い合わせメールの対応
ピーポくん係	6/20 7/4 7/14	「ピーポくんの家」取り組みによる市の支援事業説明会および 連絡会への参加 「ピーポくんの家」紹介お手紙の作成 「ピーポくんの家」紹介お手紙の印刷・配布
地域安全点検係	6/30～7/9 7/9 7/23 8/5～9/12 9/12 9/27	学区域安全点検アンケートの作成 アンケートの提出（7/12 すぐーる配信） アンケートの締切 アンケートの取り纏め 現地の確認・写真撮影 取り纏めたアンケートの提出 通学路安全点検の実施（※副校長、学童職員、国立市、立川警察署、PTA 地域安全委員会で実施）
給食委員	6/16 6/22 6/30 7/11 7/25 8/24 9/3 9/5 9/14 9/26	給食センターの物資納入登録業者選定委員会に出席 献立作成委員会で発表する感想の収集（各月の給食に関するアンケートを GoogleForm で作成し担当役員へ配信） 献立作成委員会で発表する感想の収集（各月の給食に関するアンケートの集計） 給食センターの献立作成委員会に出席 給食センターの物資納入登録業者選定委員会に出席 献立作成委員会で発表する感想の収集（各月の給食に関するアンケートを GoogleForm で作成し担当役員へ配信） 献立作成委員会で発表する感想の収集（各月の給食に関するアンケートの集計） 給食センターの献立作成委員会に出席 給食センターの物資納入登録業者選定委員会に出席 献立作成委員会で発表する感想の収集（各月の給食に関するアンケートを GoogleForm で作成し担当役員へ配信）

	9/30 10/3	献立作成委員会で発表する感想の収集（各月の給食に関するアンケートの集計） 給食センターの献立作成委員会に出席
広報係	6/13 6月～9月 9/29	第一回打ち合わせ（「ひろば」の構成・先生へのアンケート内容・担当者決めの為） 担当毎に活動（教職員へのアンケートの実施、顔写真提供の依頼・回収、イベントやサークル紹介ページの原稿と写真提供の依頼・回収、写真の撮影、表紙写真の撮影、国立郷土文化館にて資料の観覧・依頼、校長・副校長・PTA会長への原稿の作成依頼・回収）の実施 デザイン会社と広報委員で打ち合わせの実施
イベント委員	6/19 6/20 6/22 7/3 7/6 7/10 7/12 7/14	サマーフェスタ日程の決定 第2回イベント委員打ち合わせ(googleフォームにてサポートスタッフの担当振り分け、全校生徒向けの御手紙作成) すぐーるによる御手紙配信の依頼 第3回イベント委員打ち合わせ 書記とチーフと打ち合わせの実施 小学校近隣住宅へ「拡声器使用のお知らせ」のポスティング 小学校へ借用書の提出 借用物の確認 会議室への借用物の移動 当日司会進行に関する打ち合わせの実施 購入品（生徒へのプレゼント等）と備品の会議室への搬入 サマーフェスタ当日 16時から準備の実施
芝生委員	6月～9月	芝生作業の実施（実施日：6/9、6/16、6/23、7/14、7/21、7/25、7/28、8/1、8/4、8/8、8/18、8/22、8/25、9/1、9/29） 芝生作業の中止（中止日：6/30、7/7、8/15、9/8、9/15、9/22） 芝生作業予定前日担当者へのリマインドメールの送信 サポートスタッフ当番表に関する作業の実施
選出委員	6月～9月	R6年度役員選出方針についての打ち合わせの実施