

富里市立浩養小学校

こうようっ子応援隊

第1回 スタッフミーティング

日 時 令和6年5月8日（水）
10時30分から

場 所 浩養小学校 多目的室

1 開会

2 共同代表挨拶

3 校長挨拶

4 自己紹介

5 説明事項

- | | |
|-----------------------|-------|
| ① こうようっ子応援隊の概要 | 1p |
| ② 学年理事・地区理事の仕事内容について | 2～3p |
| ③ バザースタッフの仕事内容について | 4～7p |
| ④ 運動会駐車場スタッフの仕事内容について | 8～10p |
| ⑤ 運動会写真スタッフの仕事内容について | 11p |

6 協議事項

- | | |
|-----------------------|--------|
| ① 児童奨励の賞品等について | 12～13p |
| ② せんたースタッフの学年毎の選出について | 14～15p |

7 閉会

こようっ子応援隊の概要

応援隊の目的

- ①児童が質の高い教育を受け、充実した学校生活を送ることができるよう協力
- ②可能な範囲で、児童の楽しい思い出作りと、協力家庭の利便性を向上

応援隊の組織

構成員

在校児童の保護者家庭（協力家庭）

会議

総会（協力家庭）〔臨席 教職員・青少相 区長会学校理事〕

〔 最高の
意思決定 〕

スタッフミーティング

〔 せんたースタッフ
チームスタッフ
学年理事・地区理事 〕

5月
7月
10月
2月

〔 総会に次ぐ
意思決定 〕

せんたーミーティング
（せんたースタッフ）

チームミーティング
（チームスタッフ）

〔 細部事項の
調整・決定
案の作成 〕

スタッフ

運営組織

センタースタッフ

共同代表 会計 書記〔会計・事務局長を
教職員に委嘱〕

事業全般の企画・運営

チームスタッフ

〔バザー 運動会駐車場 運動会写真 の3チーム〕

個別事業の企画・運営

学年理事

（各学年2名）

- ①学年の取りまとめ ②スタッフミーティングに出席
③バザー模擬店の企画運営・模擬店スタッフの募集

地区理事

（10名）

浩養小学区

（9名）

〔 実の口、金堀、金堀団地、吉川、四区
高松、高松入、二重堀、立沢NT 〕

なかよし学区

（1名）

〔 浩養小学区以外の地区 〕

- ①スタッフミーティングに出席 ②資源回収 ③交通安全指導 ④地区児童会
⑤子ども110番(なかよし学区を除く) ⑥運営組織スタッフの選考

【その他】 アドバイザー(校長) 共同代表等が就くアドバイザー若干名 監査委員2名(区長)

応援隊の活動

学校への協力（基本目的）

行事による直接的な協力

- ①ボランティア作業（5月・9月・9月）
- ②交通安全指導（春・夏・冬休み明け）
- ③運動会（事前準備含む）（9月）

物品寄贈等のための資金集め

資源回収（5・9・1月）

学校への寄贈

カラートナー等

バザー抽選会景品

児童奨励(賞品贈呈)

運動会(ノート等)

マラソン納会(ハンカチ)

進級記念(鉛筆)

可能な範囲で実施

児童の思い出作り
(バザー)

協力家庭の利便性向上

運動会駐車場の企画運営
運動会写真の販売

こようっ子 検索

こようっ子応援隊ホームページ →
<http://kanto.me/koyo-ouen/>
(詳細はこちらをご覧ください。)



学年理事・地区理事の仕事内容について

1 共通の仕事内容

(1) スタッフミーティングへの出席

学年・地区を代表して出席をお願いします。必要に応じ、スタッフミーティングなどに出す学年・地区の意見等の取り纏めをお願いします。

	時 期	主な内容
第1回	5 / 8 (水)	スタッフの仕事内容、児童奨励の賞品
第2回	7 / 3 (水)	運動会への協力、バザーの大枠、児童奨励の賞品
第3回	10 / 29 (火)	バザー実施計画、運動会の反省、児童奨励の賞品
第4回	2 / 19 (水)	会計中間報告、来年度への反映、児童奨励の賞品

(備考) スタッフミーティングは総会に次ぐ意思決定の会議です。

(2) 次期学年理事・地区理事の選出

第4回スタッフミーティング(2/19(水))までに選出をお願いします。

第4回スタッフミーティング開催のお手紙に、学年理事・地区理事の選出のお願いについても記載し、家庭数配布します。

2 学年理事の仕事内容

(1) 学年の取り纏め

ア ボランティアセンターやバザーチームなどからの問い合わせなどについて、学年の意見などの取りまとめをお願いします。

イ 担任の先生が転出される場合に、離任式などで渡す色紙やお花の準備などを学年で行う場合、取りまとめをお願いします(実施の有無は任意です)。

(2) 浩養バザーでの模擬店の企画・運営

時 期	内 容
第2回スタッフミーティング(7/3(水))	バザーの大枠への意見・承認など
バザー会議(10/9(水))	出店内容と共同する学年の調整と決定 必要に応じ、模擬店計画書の作成やバザー物品回収のお手伝いの割り振り
当日までの準備	材料買出しやポップ等作成の取りまとめ
バザー当日(11/15(金))	模擬店の設営・運営、収支報告書作成・提出

(3) 来年度せんたースタッフが選出会議でも揃わない場合の学年毎の選出

来年度せんたースタッフを11月にアンケートで募集します。

これで揃わなければ、12月にせんたースタッフ選出会議を開き、主に未経験の方をお願いします。

それでも揃わない場合、学年毎に選出をお願いします。選出要領は、第3回スタッフミーティングまでにご意見をいただき、なるべく多くの方から賛同を得られる方法でお願いしたいと考えています。

3 地区理事の仕事内容

(1)「こども110番の家」への協力（なかよし学区を除く）

ア 前年度協力者への更新のお願い

- ・ 協力者の名簿と依頼文をお渡しします。
- ・ 名簿を元に協力者宅へ行き、依頼文を渡してください。できるだけ「今年もよろしくお願いします。」と直接手渡すようお願いいたします。
- ・ 保険加入のため、協力者の氏名等が変わっていないか確認をお願いいたします。

イ プレートの状態の確認

協力者宅へ行った際、110番プレートの状態を確認して、プレートの状態を名簿に記録してください。特に、色が薄くなっていたり、傾いていたたりして、防犯効果が落ちていないかを確認してください。

プレートの交換が必要な状態でしたら、新しいプレートを渡してください。

ウ こうようっ子応援隊事務局への報告

依頼文を渡した協力者とプレートの状況を記録した名簿を、事務局(教頭先生)に提出してください。報告は5月末までをお願いいたします。

(2)交通安全指導の取り纏め

ア 実施時期

夏休み、冬休み、春休み明けのそれぞれ3日間、登校時のみ行います。

イ 協力者の割り当て

こうようっ子応援隊の全ての協力家庭にお手紙を配布します。地区理事は協力者の割り当てをお願いいたします。協力者の報告は不要です。

ウ 交通安全旗の管理

交通安全旗の管理をお願いいたします。

エ 留意事項

安全第一で、事故に合わないよう十分注意をお願いいたします。

(3)資源回収への協力

ア 実施日・回収地区・地区理事の協力日

実施日	回収地区	地区理事の協力
5/18(土)	高松・高松入・二重堀・立沢NT・吉川	○
9/2(月)	拠点回収（持ち込みのみ）	不要
1/18(土)	実の口・金堀・金堀団地・四区	○

予備日は翌日です。マチコミメールで資源ゴミ提供の呼びかけが流れます。

イ 協力内容

- ・ 8:00までに小学校駐車場に集合してください。
- ・ 軽トラ等の回収車両を出してくださる方と、同乗して積み込み・荷下ろしのお手伝いをしてくださる方でペアーを組ませていただきます。
(数名は学校駐車場で荷下ろしのお手伝いのみになります。)

(4)地区児童会への出席

学校から出席依頼があります。(7/11(木)予定)

(5)スタッフ選考委員会の委員としての協力

選考委員長(教頭先生)の依頼に基づき、せんたースタッフ等の選出に協力します。特に、地区内の協力家庭への声かけをお願いいたします。

バザースタッフの仕事内容について

時 期	仕事内容	
6/19(水) (第2回せんたー みーていんぐ) までに	第2回スタッフミーティングに提案する「バザーの大枠」を更新し ボランティアセンターに提出(必要に応じ、せんたーみーていんぐ に出席し調整)	
7/3(水)	第2回スタッフミーティング 「バザーの大枠」を説明	
9/6(金)頃	部外団体への出店依頼お手紙配布 青少相 消防団 地区社協 等 バザーの大枠で承認された団体に依頼	
9/20(水)頃	バザー会議開催お手紙配布(家庭数) 調理がある場合、検便容器購入(印旛保健所1個 100 円位。綿菓子は 検便不要)	
10/9(水)	バザー会議(以下内容は一例です。)	
	バザースケジュールの説明	検便容器配布
	学年毎の模擬店内容の調整・決定	模擬店計画の作成(ブース毎)
	物品回収・物品販売お手伝い募集	・材料・調達先・販売価格
	バザー物品提供お手紙配布(家庭数)	・電源・イス・テーブル数
	バザー関連物品を外倉庫から外会議室に搬入	
	・バザー物品の残り・バザー物品整理箱・ポップ・抽選箱・・・等	
10/14(月)	検便回収・保健所に提出(大腸菌検査1 検体 1,600 円位)※月曜のみ受付	
10/15(火) (第5回せんた ーみーていん ぐ)までに	第3回スタッフミーティングに入れる「バザー実施計画」を更新し ボランティアセンターに提出(必要に応じ、せんたーみーていんぐ に出席し調整)	
10/15(火)	バザー物品回収・値付け① バザー通信①発行(模擬店の出店内容等)	
10/29(水)	第3回スタッフミーティング バザー実施計画の説明・承認	
	バザー物品回収・値付け② 必要に応じ、バザー横断幕設置、ポスター掲示(公共施設・コンビニ)	
10/30(木)頃	焼きそば予約お手紙配布(幼・小)※行う場合	
11/6(水)頃	バザー駐車場案内お手紙(家庭数) 部外出店団体へバザー出店要領のお手紙配布 開設届提出(保健所)※調理する場合(綿菓子は不要)	
11/13(水)頃	バザーアンケート配布(家庭数) 釣り銭準備	
11/15(金) バザー実施日	準備	会場設営の作業指示 イス・テーブル・ブルーシート・ゴミ箱・生ゴミ容器・電源・消毒液・タ オルペーパー・受付・机上札・掲示物・靴入れ袋・抽選会景品・喫煙所
		釣り銭配布
	実施	受付(部外者への抽選券配布(やる場合)) 開会宣言 模擬店宣伝 抽選会 閉会宣言
	終了	片付け作業指示 収支報告書・収益受領(各模擬店から) 寄付金受領(部外団体から) 現金確認

釣り銭準備で両替する現金は、学校会計(教頭先生)にお願いすれば借りられます。

時 期	仕事内容
11 月下旬	アンケート回収・集計 バザー通信②発行(結果報告) 収益積み立て 会計簿(Excel 使用)の学校会計(教頭先生)に提出 ※会計簿は昨年度のものを教頭先生から借りて参考にして下さい。
2/12(水) (第6回せんだー ミーティング ぐ)までに	第4回スタッフミーティングに入れる「バザーの反省」を更新し、 ボランティアセンターに提出(必要に応じ、せんだーミーティング に出席し調整)
2/19(水)	第4回スタッフミーティング 「バザーの反省」を説明

論点が多い場合、せんだー
ミーティングが長引くので
事前調整して下さい。

【参考資料】バザーの主要論点

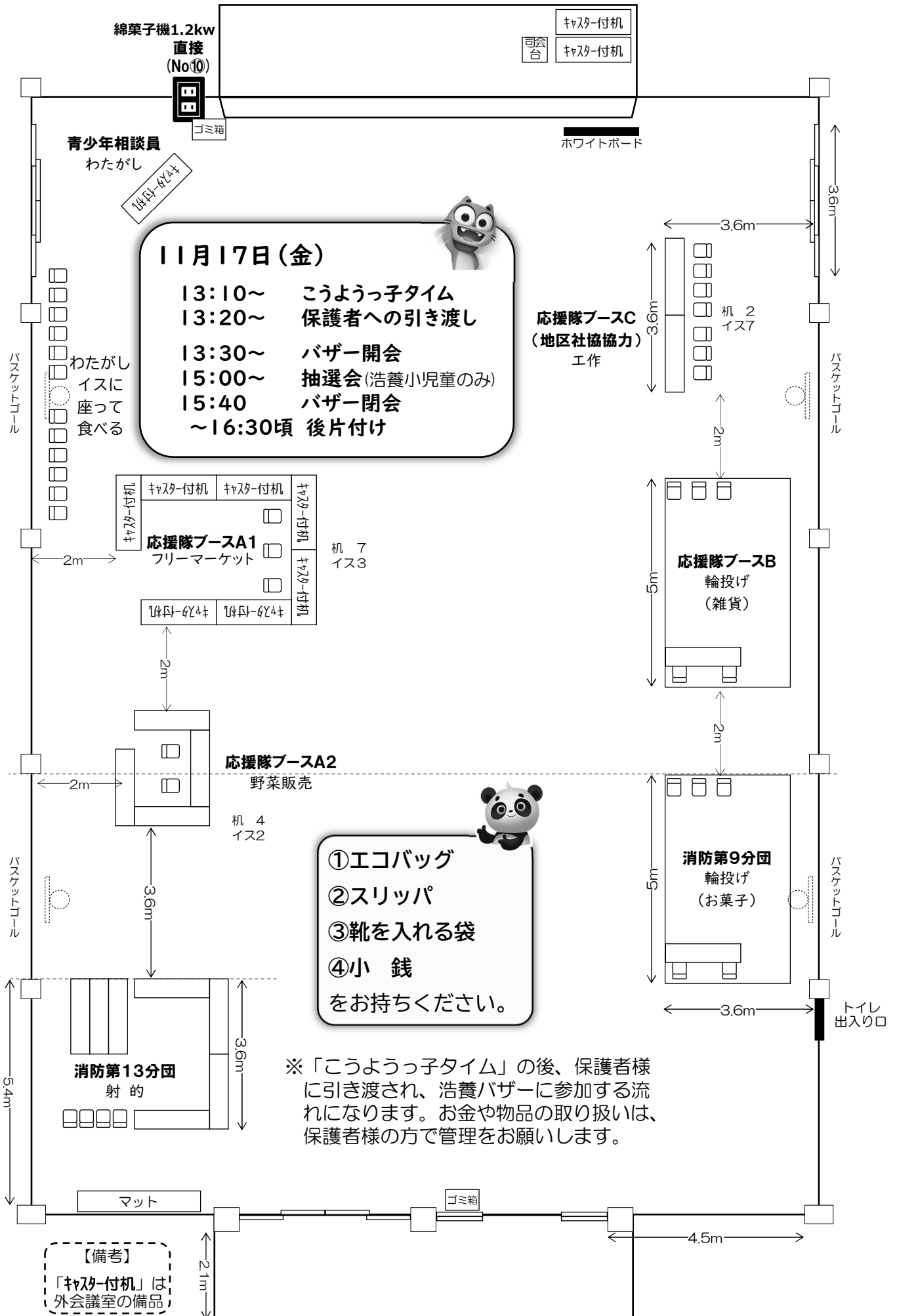
- 1 飲食を可とするか？ 可とする場合、以下論点あり
 - (1) 飲食場所をどこに、どのように開設するか？
【参考】コロナ以前は、体育館中央に飲食場所を設置。ブルーシートを敷き、
短脚机24脚を設置(短脚机は実の口集会所から借用)
 - (2) 青少年相談員に焼きそば出店を依頼するか？
昼食後のバザーであり、あまり売れない可能性あり。焼きそばは検便が必要。
【参考】コロナ以前は、焼きそばの予約を取り必要な食材を購入していた。
- 2 フリーマーケット販売所・野菜販売所を誰が担当するか？
バザースタッフは、全般の運営・抽選会の準備があり、販売に手が回らない。
【参考】案① 1～2つの学年に担当してもらう。
案② 各学年1名30分位ずつ販売員を出してもらう。
- 3 部外団体の出店をどこまで依頼するか？
消防9分団(輪投げ) 消防13分団(射的) 青少相(焼きそば・綿菓子)
地区社協(手作り品・フリーマーケット) 幼稚園PTA
【参考】地区社協・消防団から、計3万円の寄付があり、抽選会景品に使用
部外団体の出店があると体育館の机だけでは足りないなので、外倉庫の
机を使用する。準備・片付けの作業量が増える。
- 4 開催時間をどうするか？ 1時過ぎから何時まで行うか。撤収の時間も考慮
コロナ以前： 11:50 開始 抽選会 13:30 閉会 14:15
R5 年度： 13:10 開会 抽選会 15:00 閉会 15:30
- 5 お客さんは地域の方も受入れるか？
受入れる場合 バザー通信①を地区回覧 バザー横断幕を設置 ポスターを掲
示(中央公民館・社会体育館・図書館・コンビニ) 敬老席を設置

(参考資料) 過去のバザー資料 その他、細部は前任者に聞いて下さい！

こうようっ子応援隊 One Drive の「バザーチーム」共有フォルダ

※OneDrive のリンクは、せんだースタッフにご確認下さい。

令和5年度「遊・友・YOU 浩養バザー」会場レイアウト



令和6年度への反映について

1 運動会・バザーの担当分け

来年度も担当分けしない方向で考えています。

今年度、熱中症対策テント張りはボランティア作業で行い、バザー模擬店は、せんだースタッフを含む皆様にお手伝いし、スムーズに行えたと考えています。

2 バザー

(1) バザー会議

原則開催した方が良いと考えています。

バザーチームが物品回収と模擬店の物品手配を行ったので、バザー会議を開催せず第3回スタッフミーティングで説明しました。模擬店の割り振りなどで意思疎通が不十分なところがありました。

(2) 抽選会景品の予算

抽選会景品代は特別会計の予算に計上せず、バザー会計から支出するように変更したいと考えています。

これまで特別会計の予算に抽選会景品6万円を計上し、特別会計のお金で景品を購入していました。最近2回のバザー抽選会景品は、物品回収の物品を活用し、購入費が1万円もかかりませんでした。特別会計とバザー会計の2種類あると、会計処理が複雑になります。

(3) 模擬店の複数学年での共同出店

複数学年での共同出店を推奨します。

共同出店としたので、体育館の会場に余裕ができ、準備と運営が容易になりました。児童数減少にも対応しやすいです。ただし、一つの学年で出店を希望する学年があれば、単独での出店を妨げるものではありません。

(4) 大雨時の駐車場

四輪駆動の車は、なるべくプール側の舗装していない空地に駐車してもらい、駐車台数を増やします。

児童昇降口から給食搬入口の舗装路は、縦列駐車で約30台駐車できましたが、余裕が全くありませんでした。



3 ボランティア作業

年度末の第4回作業は不要になりましたので、来年度は3回計画します。

5月下旬：除草等（児童と一緒に作業）

9月上旬：除草（児童と一緒に作業） 9月中旬：運動会テント張り

4 わいわいカーニバル

カレー作り等の支援が不要となりましたので、青少年相談員から依頼がなければ事業計画・予算案には入れません。

5 放課後子ども教室

安全係の協力員の募集・割り振りは、対象学年の保護者にボランティアを募集する要領で大丈夫でした。こうようっ子応援隊による取りまとめはせず、来年度も、市教育委員会にお願いしたいと考えています。

運動会駐車場スタッフの仕事内容について

時 期	仕事内容
6/19(水) (第2回せんたーミーティング)までに	駐車台数を見積もり (教頭先生に以下を確認し見積もります。) 来賓数・小学校家庭数・幼稚園家庭数・幼小両在籍家庭数 駐車場の方針事項を検討 ① 1 家庭 1 台までの駐車とするか ② 途中出入できる保護者駐車場を準備するか ③ 幼稚園は園庭のみで足りるか 不足分をどこに駐めるか 幼小両在籍家庭は幼小どちらに駐車するか ④ 校内臨時駐車場の開設の有無 有りの場合、場所・台数。開設作業の実施時期・作業員 ⑤ 部外駐車場を借り上げるか (有りの場合、場所・台数) ⑥ 駐車場誘導員を業者に委託するか (予算上 1 名のみ可) ⑦ 運動会駐車場スタッフ以外の保護者に駐車場係をお願いするか ⑧ 駐車券を作成するか 第2回スタッフミーティング資料に入れる「運動会駐車場の方針事項と配置案」を更新しボランティアセンターに提出 (必要に応じ、せんたーミーティングに出席し調整)
7/3(水)	第2回スタッフミーティング 「運動会駐車場の方針事項と配置案」を説明・承認
夏休みに入るまでに	① 幼稚園 P T A と駐車場配置図を調整 (教頭先生を通じ調整します。) ② 部外駐車場の借上げ (する場合) ③ 部外駐車場に配置する誘導員の業者委託契約 (する場合)
8/28(水) (第3回せんたーミーティング)までに	以下の資料を更新しボランティアセンターに提出 (必要に応じ、せんたーミーティングに出席し調整) ① 「運動会前日準備実施要領 (駐車場チーム)」 ② 「運動会当日の行動 (駐車場チーム)」 ③ お手紙案「運動会駐車場」
9/6(金)頃	運動会駐車場についてのお手紙配布 駐車券配布 (する場合)
9/20(金)	前日準備 駐車場枠作成 駐車要領・誘導棒を現場で確認
9/21(土)	運動会当日 部外駐車場への駐車場看板設置 (借上げる場合) 業者委託の部外駐車場誘導員への説明 (委託する場合) 駐車場係への説明 (駐車場スタッフ以外の保護者をお願いする場合) 駐車場の定刻での開門・誘導 ※細部は昨年度の「当日の行動」参照
10/15(火) (第4回せんたーミーティング)までに	第3回スタッフミーティング資料に入れる「運動会駐車場の反省」を更新しボランティアセンターに提出 (必要に応じ、せんたーミーティングに出席し調整)
10/29(火)	第3回スタッフミーティング 「運動会駐車場の反省」を説明

(参考資料) こうようっ子応援隊 OneDrive の「運動会駐車場チーム」共有フォルダ ※OneDrive のリンクは、せんたースタッフにご確認下さい。
その他、細部は前任者に聞いて下さい！

令和5年度 運動会の振り返りと来年への反映

1 前日準備

実施時間 13:30～15:00

実施要領 テント張り（タープテント1つのみ）

机・イスの雑巾がけと、テント内への配置

駐車場枠の線引き

反映⇒降園後、学校駐車場が完全に空いたのが 14:30 頃だったので、プール周り予備駐車場を開設しない場合、駐車場スタッフの集合は 14:15 頃に変更

2 駐車場

(1) 駐車状況

ア 学校駐車場

縦列駐車は、駐車場スタッフ解散時 8:20 で約45台と余裕があった。駐車



台数が少なかったので一番北側のHレーン(5台)に誘導しなかった。駐車場スタッフ解散後、Hレーンは空いていたが、満車状態になった。

イ 給食搬入口

予備の来賓駐車場（給食搬入口側）には、誘導せず、4台の空きがあった。駐車場スタッフの車を駐めてもらった場所は、4台で見積もっていたが、実際は6台駐車可能。

ウ プール周り・体育倉庫西側

プール周りは雑草が繁茂し使用不可。体育倉庫西側予備駐車場は、公道からの進入路両側の木が茂り通行困難。門に段差があり、車高が低い車は通行困難。

反映⇒ 幼小合計家庭数の増加が5程度まで（合計90家庭位まで）、かつ、来賓車両の増加が5台位までで、以下の条件であれば、**学校駐車場で収容できる**。それ以上の車を収容する場合、プール周りの草刈りを前日準備で行い、予備駐車場を開設するか、部外駐車場を借上げる必要がある。

【条件1】**1家庭1台までの駐車厳守**（一番北側のHレーン(5台)も最初から誘導して駐車してもらう。）

【条件2】転出職員の車は給食搬入口側の来賓駐車場に駐車

3 保護者席

(1) 席取り順番待ち

5名程度が順番待ち。特に混乱等なし

(2) パラソル・タープテント設置区域

遊具側。特に混乱等なし

(3) カメラエリア

カメラ置きっぱなしなく、特に混乱等なし

4 後片付け

スピーカーでの終了のアナウンスができず、引き渡し訓練への移行がスムーズでなかった。

5 賞品 ノート・赤青鉛筆・消しゴム

	数	学校駐車場	園庭	給食搬入口	せんたースタッフ 駐車場スタッフ用
小学校家庭	56	56			6
幼稚園のみの家庭	28		28		
来 賓	19	14		5	



運動会写真スタッフの仕事内容について

時 期	仕事内容
遅くとも 夏休みに入る までに (早いほうが 良い)	プロカメラマン2名の手配 (トコロスタジオ、または、卒業アルバム業者に依頼) ※R5年度は、卒業業者がなく、トコロスタジオに依頼 【参考】トコロスタジオの場合 (R5年度) 委託料: 1名あたり 22,000 円 (税込み) 運動会開催日・予備日・第2予備日への対応の可否確認 (有限会社) トコロスタジオ 〒286-0041 成田市飯田町 157-11 Tel 0476-26-7711 Fax 0476-27-2277 担当: 沼倉様
運動会前日ま でに	①幼稚園PTAも写真販売を利用するか確認 利用する場合: 園児名簿をもらう(教頭先生に依頼) ②カメラマン代金を、教頭先生から前借りしておく。 ③教頭先生から児童・園児名簿をデータで受け取っておく。
運動会当日	①プロカメラマンに雨天順延の有無を伝達 ②持ち込んだ全てのカメラに秒単位のデジタル時計を撮影 してもら う(複数のカメラの写真撮影時刻を同期させるため)。 重要 ③運動会プログラムとお茶(ボラセン準備のもの)を渡す。 ④最終競技終了後(閉会式前)、6年生の集合写真を撮ってもらうよ う依頼しておく。(6年生には担任の先生からマイク放送で伝達) <u>※R5年度は、撮影時間がなく、集合写真なし</u>
運動会翌日～ 数日以内	業者からデータを受領し、カメラマン代金を支払う。 領収書を証拠書類として、A4コピー用紙などに貼り付けておく。
	マニュアルに基づきネット掲示用画像の生成・アップロード等を行 い、ネット販売を準備する。
10月上旬 ～ 10月下旬	①写真販売のお手紙配布(幼稚園と小学校) ②マチコミで写真注文忘れ確認 ③注文期限後、マニュアルに基づき以下、作業を行う。 現像用写真ファイルの作成 現像用写真の発注(これまでプリントラックを利用) ④写真袋兼集金袋の印刷(角形6号)(教頭先生に依頼可) ⑤現像写真の仕分(幼稚園分は幼稚園PTAに依頼)と商品お届け ⑥会計簿(既存のExcel会計簿利用)作成・集金・現金確認 <u>※会計簿は昨年度のものを教頭先生から借りて参考にして下さい。</u>
10/15(火) (第4回せんた ーみーていん ぐ) までに	第3回スタッフミーティング資料に入れる「運動会写真の反省」が あれば、資料を作成しボランティアセンターに提出(必要に応じ、 せんたーみーていんぐに出席し調整) ※特になければ不要です。
10/29(火)	第3回スタッフミーティング 必要に応じ「運動会写真の反省」を説明 <u>※特になければ不要です。</u>

(参考資料) こうようっ子応援隊 One Drive の「運動会写真」共有フォルダ
 ※OneDrive のリンクは、せんたースタッフにご確認下さい。
その他、細部は前任者に聞いて下さい!

児童奨励の賞品等について

1 目 的

資金集め活動の収益の一部で賞品等を購入して児童に与え、子ども達の運動及び学習意欲の向上を図る。

2 予 算

約5万円（特別会計から） 1人あたり600円程度

3 賞品等

（1）選定の考え方

健全育成の観点から、実用に供するもの、もらって嬉しいもの、やる気のできるものを選定

（2）賞品等の案

		昨年度	本年度の案	価格 (1人あたり)	
7月決定	運動会	1～3位	順位シール	(同左)	10円
		全ての競技 終了後	「ノート・消しゴム・ 赤青鉛筆」の組合わせ (担任に選定を依頼)	(同左)	320円
10月決定	マラソン 納会	実施後	ハンカチ1枚	(同左)	140円
2月決定	卒業・進級・入学 記念		鉛筆2本	(同左)	130円
合 計					600円

4 今後の予定

以下のスタッフミーティングで審議・決定し、賞品の準備に取りかかる。

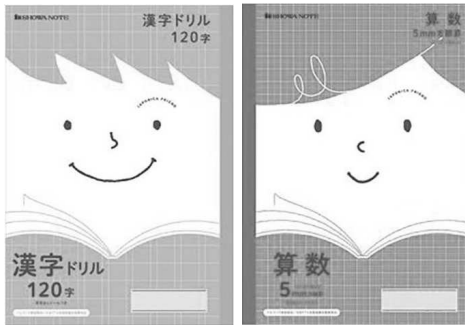
第2回スタッフミーティング（7月） 運動会

第3回スタッフミーティング（10月）マラソン納会

第4回スタッフミーティング（2月） 卒業・進級・入学記念

賞品のイメージ

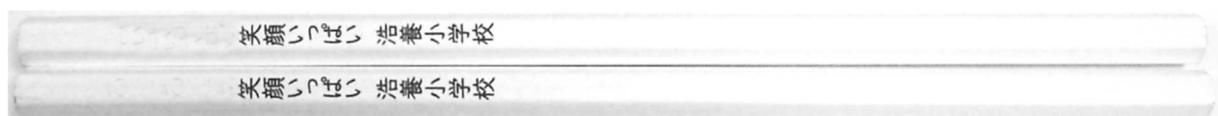
「ノート・消しゴム・赤青鉛筆の組合わせ」
(選定は担任の先生に依頼)



「ハンカチ」



「鉛 筆」



硬度：2B 色：白

せんたースタッフの学年毎の選出について

1 検討の経緯

昨年度、せんたースタッフの募集を再三行いましたが、揃いませんでした。

2月の第4回スタッフミーティングでどのようにすれば選出できるようになるか、ご意見を伺いました。PTAと違い、せんたースタッフの負担が大きく減ったことから、学年理事を選出する際、各学年（新2～6年）1名ずつせんたースタッフを選出するアイデアが出され、3月のアンケートでも、多くの方から賛同があり、検討を始めました。

アンケート結果 (学年毎の選出について)	
賛否	良いと思います <u>21</u> 家庭 その他 <u>3</u> 家庭 未回答 <u>7</u> 家庭
主な意見	・過去に経験がない人が引き受けてもらえるようにできると良い。 ・何度も引き受けてくれる人がいる学年は、その他の人は引き受けなくてもよくなる。全学年の未経験者に集まって決めてもらいたい。 ・学年毎に人数が異なるため不公平感がある。 ・新2・3年生は在籍人数が少ないので2つの学年で1名選出する。 ・学年理事1名がせんたースタッフを兼務し、前期・後期で入れ替える。 ・くじ引き ・ボランティアとの前提なのに、各学年から選出としてしまったら、実質強制になってしまう。また、兄弟がいる場合には公平でなくなる。

2 学年毎の選出をお願いする場合

定期総会で提案しましたが、学年毎の選出は、具体的な方法について様々なご意見があり、まとめるのに時間がかかりそうなので、「どうしても揃わない場合をお願いする最終手段」にしたいと考えています。

選出の方法は、3回にわたるスタッフミーティングで皆さんのご意見をいただき、なるべく多くの方から賛同を得られる方法を仮決めします。選出会議で揃わなかった場合、その場で、どの学年をお願いするかについて、仮決めした方法で良いか伺います。ご了解をいただけたら、その学年に選出をお願いしたいと考えています。

3 学年毎の選出方法（案）

学年毎の選出方法検討に当たり 考慮した基本的な考え方	卒業までに1回は、せんたースタッフをやっ てもらいたい。できればお子さんの人数分の 回数をお願いしたい。
-------------------------------	--

（1）選出する人数は？

アンケートで不足する人数：最大4名（共同代表2名・会計1名・書記1名）

（2）優先する選出学年は？

高学年を優先（理由）卒業までになるべく1回はやってもらうため

（3）人数が少ない学年の取り扱い？

案① 1つの学年で1名選出

→ 経験者には無理をお願いしないので、必ずしも不公平ではない。

案② 2つの学年で1名選出

→ 低学年に圧力がかかる懸念がある。低学年が引き受けた場合、高学年の未経験者が増え、未経験のまま卒業する人が増えてしまう。

（4）アンケートで前向きな回答をした家庭の学年の取り扱いは？

第1法 在籍児童全ての学年を選出済みの学年として取り扱い、その学年には選出をお願いしない。《卒業までに1回はお願いする方法》

※複数の児童がいる家庭は、下のお子さんの学年に所属するものとする。

（昨年度の場合の例） 新2・3・4・6年選出済み（3・6年、2年、3・4・6年）

新5年から1名選出

（複数の児童がいる家庭は、新5年が一番下のお子さんの場合、選出対象。

例：新5・6年に児童がいる場合、選出対象。新3・5年の場合、対象外）

新5年が全員1回以上経験済みなどで、選出できない場合、第2法を適用し、新6年、次いで新4年に選出をお願いする。

第2法 下級児童の学年を選出済みの学年として取り扱い、その学年には選出をお願いしない。《お子さんの人数分の回数をお願いする方法》

※複数の児童がいる家庭は、選出対象学年にも児童がいる場合、選出対象

（昨年度の場合の例） 新2・3年選出済み（3・6年、2年、3・4・6年）

新6・5・4年から1名選出

優先する選出学年は「高学年」なので、新6年に選出をお願い。

（アンケートで前向きな回答をした人は選出の対象外。複数の児童がいる家庭は、新6年にもお子さんがいる場合、選出対象）

新6年全員がお子さんの人数分の回数を経験済みなどで、選出できない場合、新5年、次いで新4年に選出をお願いする。

（5）学年内の選出要領は？

各学年に一任する。学年理事が選出要領を学年内で取りまとめる。選出要領は学年間で異なってもかまわない。

要領① 学年内の全員で話し合って決める。

要領② 未経験者のみで話し合いてもらい選出してもらう。

要領③ どうしてもできない人を除き、抽選（くじ引きなど）で決める。

要領④ 学年理事1名がせんたースタッフを兼務し、前期・後期で入れ替える。

※半年交替は、1年間の業務が見えず、前期から後期への引き続き、後期から新年度への引き続きが難しいので、最終手段とすることが望ましい。