

委員のしおり

ページ	項目
1	①運営委員会日程
2	②学校施設の使用
3	③印刷物
4	④活動報告 ⑤会計 ⑥一斉メール
5	⑦設営図

◎下記①～⑦をご確認のうえ、委員作業をすすめて下さい。

① 運営委員会日程	第1回運営委員会へ参加時は、この「委員のしおり」をご持参ください。			
-----------	-----------------------------------	--	--	--

令和7年度 運営委員会日程

	月 日	開始時刻	場所	会場準備
第1回	6月12日(木)	18:30	視聴覚室	3年学年委員
第2回	11月27日(木)	18:30	視聴覚室	2年学年委員
第3回	2月12日(木)	18:30	視聴覚室	1年学年委員

※ 会場準備担当は、**18:15**に集合して下さい。
P.5 ⑦の会場設置図をご参照ください。

※ 各委員会・各サークルの活動費を**6月12日(木) 第一回運営委員会終了後**、
視聴覚室でお支払いします。代表者の方は印鑑を忘れずにお持ちください。
予定が合わない方は、会計までご連絡ください。

※ 各委員長・サークル代表の方は、**6月12日(木) 第一回運営委員会の前日までに**
活動方針と活動報告、またその他運営委員会での発言予定があればその内容を
担当書記へLINEにて送信してください。

運営委員会だよりに掲載いたしますので、よろしくお願いいたします。

※ 予算委員会予定日 令和8年2月12日(木) (第3回運営委員会内)

② 学校施設の使用	10組・候補者選考委員会 登録受付担当：会長 中島 亜美 給食委員・小平市共同調理場運営委員 登録受付担当：副会長 竹若 愛子 1年・2年・3年学年委員会・校外生活委員会 登録受付担当：副会長 橋本 利佳 サークル代表 登録受付担当：書記 中川 陽子 体育館など 登録受付担当：副校長先生 メール：gakkou@33.kodaira.ed.jp
-----------	---

★保護者が職員室へ入室することは禁止です。

[個別でお手紙などを、子供経由でお渡しする場合]

- ・封書に入れて①「●年○組 (生徒名)さんの保護者様」+②「(お知らせ／お便りetc…)在中」+③「誰より」を書いて、副校長先生または、職員室にいる先生にお願いします。

【職員室前の棚へ入れて配布すると、無くなる可能性やきちんと届かない場合があります。】

[P T A室 予約]

- ・カレンダー共有アプリ「TimeTree (タイムツリー)」(※)に、今年度の「P T A室予約カレンダー」を作成します。この「P T A室予約カレンダー」にグループメンバーとして登録すれば、各自で直接P T A室の予約状況の確認や予約ができます。各委員会の委員長(または副委員長)およびP T A室を使用するサークルの代表の方は、ぜひご登録をお願いします。登録ご希望の方は、上記担当までご連絡ください。なおアプリの使用を希望しない方でP T A室を予約したい場合は、上記担当あてに、希望日時をメールでご連絡ください。

(※)「TimeTree (タイムツリー)」とは <https://timetreeapp.com/>

[P T A室 カギの受け取り]

- ・職員室で副校長先生に利用者名を告げて受け取る。
副校長先生不在の場合は、職員室内の先生に声をかける。

[P T A室 使用上の注意]

- ・窓を開けた状態での会話では、声の大きさに注意する。(近隣住民の迷惑となる。)
- ・退室時は、冷蔵庫以外のコンセントを抜き、消灯・戸締りの確認をする。
- ・当日出たゴミは、当日中にゴミ置き場に出すこと。

[P T A室 休校日利用]

- ・予約時に副校長先生にも連絡をする。
- ・当日は職員玄関のインターホンを鳴らし、警備員からカギを受け取る。

[P T A室 夜間利用]・・・20：30から警備員による校内巡回が開始される。

- ・20：30までに施錠・カギの返却・警備員への声掛けをする。(20：45までに学校を出る)
※ 21：00以降はセキュリティーロックがかかるので注意すること。

[体育館・視聴覚室・図書室など]

- ・事前に副校長先生に使用許可をいただく。
※ 休校日・夜間利用の注意点は、P T A室に準じる。

③ 印刷物	10組・候補者選考委員会 確認担当：会長 中島 亜美 給食委員・小平市共同調理場運営委員 確認担当：副会長 竹若 愛子 1年・2年・3年学年委員会・校外生活委員会 確認担当：副会長 橋本 利佳
-------	--

(原稿)

- ・内容については、各担当の先生と十分に検討する。
- ・印刷作業前に原稿の確認・承認をとる。
 [確認ルート] 上記担当(会長及び副会長)
 ①↑↓② ③
 各委員会の委員長 → 副校長先生

(印刷)

- ・黄色のコピー用紙を使用する。
- ・印刷機は、PTA室にあるものを使用する。
- ・配布枚数については、必ず職員室で許可を得た上で印刷室（職員室前）内に掲示の一覧表を確認する。
- ・発行した印刷物は、1部をPTA室入口右側にある書記ボックスに入れる。（保管用）

(文書フォーマット)

必要事項4点をもれなく記載すること。

①日付 ②宛先 ③発信者 ④件名

■各委員会より全会員へ配布する場合■

令和○年○月○日

会員各位

小平市立小平第三中学校
 保教の会会長 ●● ●●
 ○○委員長 ○○○○

○○のご案内

■学年委員会より学級（学年）全員へ配布する場合■

令和○年○月○日

○年○組（第○学年）保護者各位

小平市立小平第三中学校
 保教の会会長 ●● ●●
 第○学年委員長 ○○○○
 学年委員 ○○○○

○年○組学級親睦会のお知らせ
 （第○学年親睦会）

-----きりとせん-----

令和○年○月○日開催

担任→ ○年学年委員回収

○年○組学級親睦会

どちらかに○をつけてください。

出席 ・ 欠席

※提出期限 ○月○日まで

小平市立小平第三中学校

※ きりと部分にも、行事名・提出期限・回収先を明記すること。

④ 活動報告	1年・2年・3年学年委員会・10組 回収担当：書記 石黒 えみ 校外生活委員会・サークル代表 回収担当：書記 中川 陽子 候補者選考委員会・給食委員・小平市共同調理場運営委員 コーディネーター 回収担当：書記 芳中 恭子					
・活動報告と、運営委員会での発言予定内容を、<u>運営委員会前日までに</u> <u>上記担当へLINE（もしくはメール）にて連絡する。</u> （1年・2年・3年学年委員長、10組、校外生活委員長、候補者選考委員長、給食委員、 小平市共同調理場運営委員、サークル代表、コーディネーターが対象） ※ 運営委員会欠席の場合は、その旨も前日までに上記担当へメールすること。 〔活動報告（例）〕 ※ できるだけメール(LINE)の本文に打ち込んでください。 (1)●年●組 △△委員(係) 名前 (2)*○月○日 正・副委員長選出 *○月○日 新旧引き継ぎ… など、各運営委員会までに行った活動を、すべて報告してください。 また、運営委員会で提案やお知らせなど、発言する予定があれば、追記してください。 特に無い場合には、<u>「発言予定無し」</u>としてください。						
⑤ 会計	担当：会計 石川 佐矢佳 担当：会計 海老名 亜季子					
〔諸費用について〕 ・予め各委員の予算を仮払いするので、予算内で運営する。 ・『支出承認書』に用途・金額・代表者名を記入し、捺印する。 ・会計報告と領収証は、予算委員会で提出し、精算する。 ※ 領収証の宛名書きは、『小平三中 保教の会』とすること。 ※ 事務用品の不足は、気付き次第会計まで連絡する。						
⑥ 一斉メール	※ スクールメールは、本部のみの利用とする。 （基本的に委員での活用はできませんが、連絡が必要となった場合には、 下図のように、ご相談ください。）					
全体への連絡 <1> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 5px;">給食委員</td> <td style="padding: 5px;">候補者 選考 委員長</td> <td style="padding: 5px;">校外生活 委員長</td> </tr> </table> ➡ 本部各担当者へ相談 (③印刷物の担当者参照) 学年への連絡 <2> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 10px;">各学年委員長</td> </tr> </table> ➡ 学年主任の先生へ相談 クラスへの連絡 <3> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 10px;">各学年委員</td> </tr> </table> ➡ 担任の先生へ相談		給食委員	候補者 選考 委員長	校外生活 委員長	各学年委員長	各学年委員
給食委員	候補者 選考 委員長	校外生活 委員長				
各学年委員長						
各学年委員						

【運営委員会 設営図】

黒 板

