

学年・候補者推薦部

(旧学年部パート) 35人+部長1人

※活動内容は年度途中で変更になる可能性があります。

令和7年改訂版

	係	募集人数	休日作業	自宅作業	子連れ歓迎	詳細
	副部長	2	△	△	○	部長と一緒に全体をまとめます。部長が出席できない場合は年 3回の定例会に出席します。来校頻度・負荷ともに他の係より高いですが、1年で2ポイント取得できます。次年度の4月中旬まで仕事があり、次年度も在校予定の方限定です。
	PTAポイント管理	6	×	×	○	新年度役員および各部員へのポイント付与(PTA室PCにて作業)。また部員決めの前に、残ポイントのある高学年の保護者へポイント取得を促すレターを作成します。年 2～3回の来校作業です。
	部員決めWEB抽選	6	○	○	○	次年度のPTA各部員を募るレターの作成から、募集用 Googleフォームの作成、募集状況の集計、抽選の設定、当選された方への連絡までを行います。
	ウェブベルマーク推進	4	△	○	○	ウェブベルマークの登録者数と点数 UPのため、チラシの作成・印刷を行います(年 2回程度、PowerPointや手書きイラストなどで作成)。点数による購入品の選定・購入も学校側と相談して行います。
	テトラパック/ インクカートリッジ 仕分け	10	△	×	○	学校の回収箱内のインクカートリッジ、テトラパックをメーカーごとに仕分け、発送します。年2～3回の来校作業です。
	インクカートリッジ 回収	5	△	×	○	毎年ご協力いただいている近隣の事業所数カ所から使用済インクカートリッジを回収し、学校に運びます。回収時期の目安は指定しますが、日時はご自分の都合に合わせて予定を組めます。年 2～3回予定。

学年・候補者推薦部

(候補者推薦委員会パート) 8人+委員長1人

※活動内容は年度途中で変更になる可能性があります。

令和7年改訂版

	係	募集人数	休日作業	自宅作業	子連れ歓迎	詳細
	推薦委員長	1				新年度の名簿更新を推薦委員①と一緒にいき、次年度の役員選出に向けてレターの配布準備、役員説明会(11月頃)の準備・当日の進行などを推薦委員②と一緒にいきます。年3～4回の来校作業です。1年で2ポイント取得できます。
①	推薦委員	2	△	×	△	9月～4月(翌年度)の間に各2時間程度。 新年度の名簿更新および、転入・転校生の名簿管理を行います(PCスキルがあると望ましい)。
②	推薦委員	6	×	×	△	活動時期は10月～11月に2～3時間程度。 役員説明会の準備(受付 2名・司会2名・事務2名の役割確認、配布資料の印刷)と当日の運営を行います。

校外部

48人+部長1人

※活動内容は年度途中で変更になる可能性があります。

令和7年改訂版

	係	募集人数	休日作業	自宅作業	子連れ歓迎	詳細
	副部長	1	○	○	×	部長と一緒に全体をまとめます。基本的にすべてのイベントに参加していただくため負担は大きいですが、1年で2ポイント取得できます。
A班	地域交流会	6	○	△	△	7月のPTA主催による東西住区センターと1年生の交流会の企画・運営をします。作業は住区&保護者への案内、出席者リストの作成・備品準備、当日の進行。スライド担当者は平日作業の負担が大きいです。 幼児連れについては、役割分担で開催中（50分）は体育館外廊下に出られるようにすれば可能。
B班	ラジオ体操+もちつき大会	7	×	×	×	【ラジオ体操】7月下旬の西住区センター主催のラジオ体操(@校庭)のお手伝いです。初日から最終日(約10日間の内2日間)の活動で、出席スタンプ押し、子どもの誘導、最終日の参加賞配布などを担当。ラジオ体操は幼児連れ可能。 【もちつき大会】12月の東住区センター主催のもちつき大会(@すすめのお宿公園)のお手伝いです。もちつき、おもちの配膳、ゲーム補助、消防体験補助など。
C班	ラジオ体操+竹の子まつり	7	×	×	×	ラジオ体操についてはB班を参照。 【竹の子まつり】(翌年)4月の東住区センター主催の竹の子まつり(@すすめのお宿公園)のお手伝いです。防災訓練の補助、子どもの世話、スタンプラリーのハンコ係、竹の子ご飯の配布など。
D班	すすめのお宿盆踊り+新年子ども会	10	×	△	×	【すすめのお宿盆踊り】8月の東住区センター主催の盆踊り大会(@すすめのお宿公園)のお手伝いです。5名/日×2日間で、作業は焼きそば作りの補助や販売など。 【新年子ども会】1月の西住区センター主催の新年子ども会(@西住区)のお手伝いです。会場整理、受付、もちつき、子どもの世話、配膳など。
E班	大岡山フェスタ	8	△	△	×	10月の西住区センター主催の大岡山フェスタ(@校庭)のお手伝いです。「駄菓子屋みよちゃん」の告知宣伝、駄菓子・釣銭等の準備、当日の販売、テント張りなど。駄菓子仕入れ担当は平日作業の負担有り。値札や釣銭の準備は負担は大きくないです。 (雨天時は、体育館開催で10時～12時半で終了間際完売。晴天の屋外の場合は～14時)
F班	遊ぼう会	9	△	△	×	9月の西住区センター主催の親子ドッジボール大会(@体育館)のお手伝いです。住区との打ち合わせ、告知宣伝、参加者募集、名簿作成、参加賞や備品の準備、当日のお手伝いなど。

※部長は西住区との打ち合わせ・会議、東住区との意見交換会・懇談会あり。

防犯部

42人+部長1人

※活動内容は年度途中で変更になる可能性があります。

令和7年改訂版

係	募集人数	休日作業	自宅作業	子連れ歓迎	詳細
副部長	1	○	×	×	部長と協力して各イベントをリード(各担当への連絡、当日の手配等)します。1年で2ポイント取得できます。
運動会見回り	6	○	×	×	運動会当日に学校周辺に「駐輪禁止」のカードをかけます。また自転車での来校がないよう、シフトを組んで見回りをします。
土曜登校時見守り	6	○	×	×	土曜登校日(運動会、学習発表会、学校公開日 2回の計4日)、コミュニティ道路で児童の登校時の見守りをします。活動時間は朝 7時45分～8時半。3名で1チームとし、1チームが2日間を担当(2チームで4日間をカバー)します。
自転車安全教室	6	○	×	×	住区主催で、警察・自転車屋さんと協同で開催する自転車安全教室のお手伝いをします。当日は来場者の整理、参加賞の配布などを担当します。(R7年は6月に実施)
花火大会	11	○	×	△	おやじの会が主催する花火大会(7月実施)の運営のお手伝いをします。場内整理・花火点火補助(8名)、受付(5名)を想定。
危険箇所マップ作成	1	×	○	△	通学路の危険箇所について、最寄りの児童館へのヒアリングや保護者アンケートを行い、危険箇所マップを作成します。PCスキルのある方を希望します。(例年 12月～1月頃の実施) ※R6年度は、通学路点検(11月実施)を踏まえて前年度のマップに追記しました。
新入生登校時見守り	10	×	×	×	入学式翌日から4日間、通学路 5カ所で児童の登校時の見守りをします。活動時間は朝 7時45分～8時半。7名で1チームとし、1チームが2日間を担当(2チームで4日間をカバー)します。翌年度4月の活動となるため6年生の保護者は担当できません。
交通安全啓蒙活動	1	△	×	×	碑文谷警察主催の交通安全啓蒙活動で、都立大学駅前でチラシの配布を行います。翌年度4月(予定)の活動になるため6年生の保護者は担当できません。

成人保健部

31人+部長1人

※活動内容は年度途中で変更になる可能性があります。

令和7年改訂版

	係	募集人数	休日作業	自宅作業	子連れ歓迎	詳細
	副部長	1	○	○	○	部長と一緒に全体をまとめます。部長が出席できない場合は年 3回の定例会に出席します。自宅作業がある場合もあります。他の係より負荷は高いですが、1年で2ポイント取得できます。
	運動会お手伝い	8	×	×	△	運動会当日、保護者の入退場の誘導を行います。前半と後半で分担し、担当時間を割り振ります。
	運動会ライブ配信お手伝い	6	×	×	△	運動会当日、おやじの会が行うライブ配信の撮影を補助します。前半と後半で分担し、人数に応じて交代制で撮影します。カメラ撮影が得意な人が良いですが、初めてでもアドバイスがあるため問題ありません。
	学校公開授業の補佐	9	×	×	×	6月と1月の土曜日の学校公開日に、受付の手伝いや駐輪場の見守りを行います。
	ドッジボール大会お手伝い	2	×	×	○	3月に開催予定の碑文谷地区ドッジボール大会(5~6年生)の当日のお手伝いをします。午前1人、午後1人で、受付・設営・撤去、参加児童のユニフォーム(計 20着程度)の回収・洗濯、PTA室への返却を行います。保護者と一緒に大岡山小学校の応援もします。
	卒業式パネル準備、管理、片付け	5	×	○	△	卒業式前日までに日付の紙の準備(年・日)、パネルの組み立てを行います。当日は卒業生&先生の撮影が終わったら片付けます。撤収予定時刻は 14時頃の見込み。前日と当日で担当を分け、両日ともおやじの会の指示に従い作業します。

広報部

21人+部長1人

※仕事の内容は年度途中で変更になる可能性があります。

令和7年改訂版

	係	募集人数	休日作業	自宅作業	子連れ歓迎	詳細
	副部長	2	×	△	△	部長と一緒に全体をまとめます。全体サポート、会計、配布作業のリーダー等を担当します。来校頻度は配布作業日(年 3回)、その他必要に応じてになります。1年で2ポイント取得できます。
	制作担当	6	×	○	○	『大岡山だより』のレイアウト作成、紙面確認・修正、印刷会社とのやり取り、使用写真の選定などが主な役割です。各号 2名ずつで作業分担します。 メールやPPTの基本的な操作ができる方であれば問題ありません。制作期間は 2～3ヶ月程度になりますが、作業時間はトータルで数時間ほど、来校の必要はありません。 4～6月頃: 先生紹介号 9～11月頃: イベント前半号 11月～2月頃: イベント後半号
	撮影担当	10	×	○	△	運動会や展覧会などの行事の撮影と、各学年の行事の販売写真から使用候補写真の選定をします。撮影を担当する行事以外、来校する必要はありません。撮影も各自のスマートフォンを使用しますので、特別な機材やスキルは必要ありません。
	配布担当	3	×	×	△	年3回(6月・12月・3月を予定)来校し、出来上がった『大岡山だより』を各クラス、先生へ配布する準備をします。各回 1時間程度の作業です。平日作業になりますので、平日参加できることが必須です。

※部長は『大岡山だより』制作の全体管理を行います。各担当への連絡、進捗管理、学校(副校長先生)への内容確認など。

卒業対策委員 5人程度

※活動内容は年度途中で変更になる可能性があります。

令和7年改訂版

	係	募集人数	休日作業	自宅作業	子連れ歓迎	詳細
	リーダー	2	×	×	○	進捗状況を把握し全体をまとめます。6年生の担任の先生方との連絡係をするため、卒対の活動内容によっては他の係と比べると来校頻度は高いです。
	書記	2	×	△	△	6年生の保護者に配布する卒対だよりの作成と印刷をします。活動報告書の作成(今年度は3回の予定)や必要に応じて議事録を作成します。PC入力ができる方が望ましいです。
	会計	2	×	△	○	卒対費の集金、活動費の集計や精算をします。記念品や卒業式で使うコサージュ等、必要な物の選定・購入もします。

ICTサポーター

4人

※活動内容は年度途中で変更になる可能性があります。

令和7年改訂版

共通項目

主な役割は、①PTA活動で利用するLINEWorksの管理、②PTA活動で利用するGoogleアカウントの管理、③各部からのITに関するQ&A対応です。全体で4人と小集団につき全員で適宜タスクを分担して対応します(1年間2ポイント)

補足事項

定例会参加以外は在宅で可能な作業が大半ですが、時期によって問い合わせの量・頻度が膨大になるため、作業分担は必須です。このため、分担に耐えるようLINEWorks、Googleアプリの管理者権限から各種操作・管理ができるかた、IT関係の各部からの問い合わせに対応できるかたに特にご活躍いただきたいです。

#	定常タスク	休日作業	自宅作業	子連れ歓迎	詳細
1	LINEWorks管理	○	○	○	当年度役員のLWログインサポート(ログインエラーの支援)、各部が使用するグループの登録、新旧役員引継ぎ後のメンバー更新などの対応を管理者権限から実施します。期初に集中し、日中・夜間・休日を問わず、各部から問い合わせが発生するため、メンバー間で分担して対処します。
2	Googleアカウント管理	○	○	○	メールによる各種問い合わせへの対応、Googleアカウント管理者権限の更新をICTサポーターで使用しているGoogleアカウントから実施します。メールボックスを定期的に確認し、皆様からの各種問い合わせにも対応します。 PTA活動で使用するLINEWorksは長時間ログインしないとログアウトする仕様のため、ログインエラーによるパスワード初期化依頼が頻発する傾向にあり、随時対応を行う必要があります。
3	PTA総会サポート	○	○	○	PTA総会用のアンケートフォーム準備を運営部書記と連携して準備し、当日に使用できるよう対応を行います。本件対応は年に1回です。前年度のひな型を参照して作業を行います。
4	LINEWorks新役員アカウント発行・登録	○	○	○	新年度役員名簿からの新アカウントの発行、メールによるLWログイン案内、を行います。次の年度のメンバー選出の後に対応を行います。 一度に大量のメール発信が必要なため、予め宛先のリストを成型しておき、効率的に送信作業を行う必要があります。
5	PTA定例会への参加	×	×	×	PTA定例会に参加し、ICTサポーターの活動報告を行います(書面でも提出します)。現在、PTAの定例会は年に3-4回予定されており、メンバー間で参加を適宜調整します。(小学校で対面開催のため)
6	ICTサポーターの定例会	×	○	○	オンライン(ZOOM、GoogleMeet等)によるICTメンバーの定例会を開催し、各タスクの対応状況やペンディング事項の確認を行います。R7は月に2回を目安に平日夜間(水曜日の21時以降等)に開催しています。(休日開催は避けています)
7	活動報告作成	○	○	○	ICTサポーターとしての活動報告を作成し、PTA定例会後に提出します。ICTサポーター定例会の検討・作業事項等をサマリーして報告します。

馬出し

7人程度

※活動内容は年度途中で変更になる可能性があります。

令和7年改訂版

	係	募集人数	休日作業	自宅作業	子連れ歓迎	詳細
	(特段の係なし)	7	△	×	×	・登校時の児童の安全確保のため、登校時間前にバリケードを所定の場所に設置し、登校時間後に撤去するお仕事です。 ・メンバー内での役割分担はありません。共有事項が出た際は、適宜メンバー内で速やかに行う必要があります。 ・1年間を7期間に分けて(一人当り年間約 30日間)、割り当てられた間馬出しを行います。 ・任期1年・2ポイントです ・朝の時間帯や、予め担当日が把握できれば動ける方は是非ご検討ください！