

学級係

主な仕事は

- ・年度始めの会費集金のお手伝い
- ・年度末の担任への謝恩事業

詳しくは以下の通りです。



1. 会費集金のお手伝い

並木の会の会費集金に際して本部役員から学級係に業務支援依頼があります。5月下旬から6月くらいに配布される「並木の会会費納入のお願い」に日時など詳細が掲載されますので、ご協力をお願いいたします。

2. 年度末の担任への謝恩事業

担任の先生への謝恩事業として、菓子の贈呈を行います。菓子は本部で用意いたしますので、3学期最後の懇談会にて担任に贈呈してください。

3. 年度末の学年ごとの会計監査

3月頃に各学年の会計の確認を先生と行います。

4. 学級会

学級会が必要と判断された場合、その計画・調整を行います。
※学級会は近年開催されていません。

5. 親睦事業（茶話会）

茶話会はあくまで有志参加による親睦会であり開催の義務はありません。
※茶話会は近年開催されていません。

6. 並木の会情報共有の支援

並木の会の情報伝達は、文書やtetoru（テトル）、ホームページ等を活用して行われていますが、懇談会等を利用しての情報共有が必要な時に本部から依頼されます。
※近年は特に依頼を行っていません。

※各学年責任者の皆さま

- ・連絡事項がありましたら本部から連絡いたします。



運動会前日係

運動会前日に案内板の設置などの準備をします。

集合日時：運動会前日 15時～（約1時間）

集合場所：体育館渡り廊下付近

持ち物：ネームホルダー、スリッパ



【仕事内容】

◆1F北校舎トイレ と 遊具 （2名）

北校舎トイレ	・北校舎入り口からトイレまで土足で上がれるようにシートを貼る。 ・立ち入り禁止や土足OKなど案内板を貼る。 ・トイレに清掃セットを設置する。
遊具	・遊具使用禁止の案内板とすずらんテープを巻く。

◆授乳室（体育館） と 体育館トイレ と 正門から当日駐輪場 （2名）

授乳室（体育館）	・ステージ右側に設置する。 ・案内板を貼る。 ・椅子などを設置する。
体育館トイレ	・案内板を貼る。 ・トイレに清掃セットを設置する。
正門から 当日駐輪場	・当日正門横の駐輪場の使用不可のため駐車禁止の案内板を貼る。 ・必要箇所に案内板を貼る。

◆学校の手伝い （2名） 学校から指示を受けてください。

【連絡事項】

- ・天候により前日作業が中止になる場合は、学校よりメールにてお知らせいたします。
- ・来校しましたら本部役員の指示に従い行動してください。
- ・写真付きのマニュアルをお渡ししますので、そちらを参考に作業を行ってください。
- ・作業が終了しましたら、本部役員に声をかけてください。

【お願い】

- ・作業をして、気になる点がありましたら本部役員までお知らせください。
今後の参考にさせていただきます。



運動会当日係

運動会当日の朝と運動会終了後の片付けをします。

集合日時 : 運動会当日 (延期の場合は予備日)
集合時間 : 8:15
集合場所 : 本部テント前

【仕事内容】

◆運動会前の誘導(朝)

- ◎正門(1名+本部1名)
 - ・駐輪場案内と名札のチェック
- ◎裏門(2名)
 - ・来賓の駐車場案内と駐輪場案内
 - ※駐車証は来賓の方のみ発行しています。
- ◎駐輪場整理(2名)
 - ・奥から並べるように指示する。

※入場行進が始まったら終了。



◆トイレとパトロール(全員)

- ☆トイレ
 - ・トイレトーパーが不足していたら補充する。
 - ・汚物入れがいっぱいになっていたら捨てて新しい袋を取り付ける。
 - ※トイレで作業する際は、使い捨ての手袋をお使いください。
 - ※掃除用具入れに必要なものは入っています。
- ☆パトロール
 - 各自で運動会開催中に1度パトロールを行ってください。
 - ※各自行けるとときにグラウンド周りや駐車場の方まで1周してください。

◆片付け(運動会終了後)

集合場所は本部テントです。

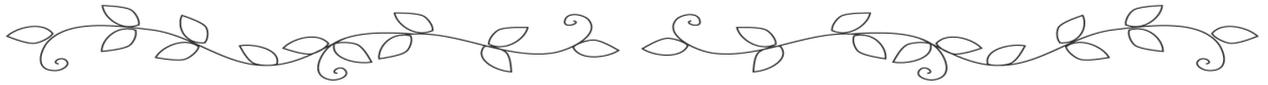
- ◎室内(1名+本部)
 - ・北校舎トイレポップをはがす(床材の撤去)
 - ・体育館(授乳室)の撤去。
- ◎屋外(2名)
 - ・遊具滑り台から順番にポップ、すずらんテープをはがす。
 - ・体育館トイレのポップをはがす。
 - ・昇降口のスロープのポップをはがす。
 - ・駐輪場(バスケットコート)から正門までのポップをはがす。
- ◎体育館トイレ掃除(1名+本部)
 - ・体育館のトイレ掃除。
 - ・保健室に清掃セットを返却する。
- ◎北校舎トイレ掃除(1名+本部)
 - ・北校舎のトイレ掃除。
 - ・保健室に清掃セットを返却する。

【連絡事項】

- ・天候により運動会が延期になった際は、予備日が作業日となります。
- ・係決めの際にお渡しした予備日の出欠確認の用紙を期日までに提出してください。
- ・作業が終了しましたら、本部役員に声をかけてください。

【お願い】

- ・作業をして、気になる点がありましたら本部役員までお知らせください。今後の参考にさせていただきます。



落ち葉掃き係

学校前の落ち葉を掃いて通学路や敷地内をきれいにします。

期間：時期が来ましたらお知らせいたします。
(2023年は11/6～12/14の週2日の期間行いました)

担当：6年生 1週目
5年生 2週目
4年生 3週目 ※全学年、週2日
3年生 4週目
2年生 5週目
1年生 6週目

時間：朝8時30分～9時まで

場所：並木小学校敷地内、及び小学校前通学路

持ち物：軍手、ネームホルダー
ほうき、ちりとり等はウサギ小屋にあります。



【仕事内容・流れ】

1. 用具の準備をする。

- (1) ほうき・ちりとり
うさぎ小屋（通用門入って右側）の中から取り出し、通用門付近の車の出入りに邪魔にならないところに置く。
(ボランティアの方がそこから用具をとって使えるようにするため)
- (2) リヤカー
庁務手さんが準備してくださることが多いので、指示に従う。
庁務手さんが不在の場合、北側校舎裏（プールの向かい側）にあるので、1台を作業しているところに置く。その際、歩行者の邪魔にならないようにする。

2. ボランティアの方と一緒に落ち葉掃き作業をする。

3. 8:50頃 from or 終了時間の10分前頃 from、集めた落ち葉をリヤカーに回収する。

4. 8:55には or 終了5分前には、ボランティアの方へ終了時間が近いことを伝え、片づけを始める。

- (1) 学校の正門側から通用門に向かう流れで落ち葉を回収する。
- (2) 用具をうさぎ小屋へ片づける。
- (3) 回収した落ち葉は庁務手さんまたは学校に指示されたところへ持っていく。
- (4) リヤカーを元の位置へ戻す。

5. 解散 - お疲れさまでした。

※庁務手さんがいることが多いので、指示がある場合はそれに従う。

【連絡事項】

- ・前日が雨の日、当日が雨の日は中止です。
- ・中止の場合は学校から一斉メールでご連絡いたします。
- ・落ち葉掃き終了のタイミングは、落ち葉の量で変わってきます。
- ・学校の一斉メールで落ち葉掃き終了のお知らせがありましたらその時点でこの係も終了となります。

交通安全指導係

子どもたちの下校時の見守りをお願いいたします。

実施月・担当	9月	1年生	4名
	10月	6年生	4名
	11月	5年生	4名
	12月	4年生	4名
	1月	3年生	4名
	2月	2年生（1組）	4名
	3月	2年生（2組）	4名



時間 : 担当月に2回、下校時間に合わせて20分程度
できるだけ低学年の下校時刻に合わせてお願いいたします
下校途中のご自分のお子さまと一緒にご帰宅いただくことも可能です

場所 (下図参照) : A 所沢警察署前横断歩道付近
B セブンイレブン付近
C 餃子の満州、ふじき駐車場前付近
D わらわら前～防衛医大病院横断歩道前付近



【実施内容について】

- 各クラスごとに責任者を決めて、実施日時と立つ場所の分担を決定してください。
- 実施日は一斉でも個別でも可能です。
- 予定日が変更になる場合は学年責任者にその旨を報告してください。
- 低学年の下校時刻に限らず、ご自身のお子さまの帰宅時間に合わせていただくことも可能です。
- 小さなお子さまを連れての見守りは十分にお気をつけください。

【当日について】

- 決まった日時と場所に、配布された旗とネームホルダーを持参してください。
ネームホルダーには地区防犯パトロールのときに使用している黄色い紙を入れてください。
- 子どもたちの下校を見守るとともに声かけをお願いいたします。
- 子どもたちの下校が終わったら各自終了してください。（20分目安）
- 指導中に気になることがありましたら学年責任者にご報告をお願いいたします。
ただし、早急な対処が必要な場合は、状況に応じて警察110番または学校に連絡してください。

【旗の管理について】

- 係決め当日に配布いたします。
- 担当日が終わりましたら、ご都合のよいときに2階会議室前に設置されているケースに返却してください。
旗には番号が記載されていますので、返却表の番号にチェックをお願いいたします。
- 転出される方は学年責任者にご連絡の上、ご自身で2階会議室前に設置されているケースに旗の返却をお願いいたします。

※学年責任者の方へ

実施予定月の前月末までに係の方と連絡を取り、立ち位置の確認および実施日時をまとめて本部へ報告をお願いいたします。

卒業記念係



卒業記念係の仕事は、卒業記念の為の行事の企画・実行を行います。
6年生の保護者からのみ選出いたします。

☆責任者 2名
☆係員 4～5名

主な仕事は

- ・卒業式での謝辞募集アンケートの作成、配布、集計
- ・記念品や学校への寄贈品の相談、購入
- ・卒業関連費の集金
- ・お世話になった方への謝恩事業



※卒業記念係に関しては、引き継ぎを係間で行っております。