



父母の会だより



2009 年 12 月 5 日

第 6 号

2010 年度 役員・委員選出について

来年度の新役員、委員、係を選出する時期が近づいてきました。父母の会執行部では10月頃から選出方法について検討し準備を進めてまいりました。

まず、12月下旬から1月中旬にかけて、父母の会の組織的な実務にあたる執行部役員と、学校行事や設備に関する活動をする各委員の選出を行います。立候補者を最優先とし、立候補者が定員超えとなった場合は抽選といたします。立候補者がいない役職、および定員に満たない役職は、父母の会全会員の中から抽選で選出いたします。

「新役員・委員希望調査票(表面)」「新役員・委員免除調査票(裏面)」を各家庭につき1枚配布します。

12月12日午前中、12月19日午前中 のいずれか に下のお子様のクラスの**クラス係に必ず全員ご提出ください**(提出は各クラス係の指示に従ってください)。

父母の会執行部では、ご記入いただいた調査票を回収集計し、全世帯数の保護者リストから免除条件に該当する方を除いて、今回抽選対象者をリストアップしていきます。保護者のみなさまのご協力をお願いいたします。

☆調査票記入に関する注意事項

- ・全保護者の情報が必要ですので、役員・委員に立候補するしないに関わらず、必ず全員提出してください。
- ・ご記入にあたり、「調査票(表・裏両面)」と添付文書「役員選出までの流れ」をよくお読みください。
- ・立候補をお考えのかたは、役職を第2希望まで記入できます。「父母の会だより」2ページ以降の**役員・委員仕事内容**を参考にしてください。
- ・クラス係、図書係は新年度クラス編成確定後に選出されます。また、バス係はバス利用者の保護者の中で決定し、父母の会から選出はいたしません。今回の調査票に、係の希望は記入しないようお願いします。
- ・クラス係、図書係を希望される方でも、現時点では役員・委員選出の抽選対象になりますのでご了承ください。
- ・抽選の免除条件はお間違いのないようご記入願います(特に、過去に役員・委員になった年度)。
- ・**昨年同様、各抽選で当選された方には引き受けていただくことを前提としていますので予めご了承ください。**
- ・免除条件には該当しないがどうしても引き受けられない理由がある場合は、提出期限(12月19日午前中)までに njfubonokai@gmail.com あてに必ずご連絡をお願いします。
- ・「**役員選出までの流れ**」には今後の選出方法と日程、注意事項が記されています。調査票提出後も破棄されないようお願いします。

ご質問がありましたら、お気軽に父母の会室まで！

役員仕事内容

- ・ 毎日行う業務 → 【毎日】
 - ・ 毎週行う業務 → 【毎週】
 - ・ 臨時に発生する業務 → 【臨時】
 - ・ 1週間で土曜以外に
仕事に費やす時間 → 【時間】
 - ・ 多忙な学期 → 【学期】
 - ・ 仕事のやりがい、
感想など → ★
- () 内の年数は任期終了後の
抽選免除期間です。

執行部役員に共通する月例業務

- ・ 父母の会室の当番(2人1組・1ヶ月に1回のペースで当番にあたります)
今年度から父母の会室の時間が8:30~11:45までになり、当番の負担
軽減となりました。
 - ・ 月例ミーティング出席 (議題が特にない場合は行わない月もあります)
執行部会・・・執行部内での話し合い
定例会・・・執行部と各委員長との話し合い
連絡会・・・校長先生からの連絡
 - ・ 年度始めに行われる父母総会の出席
 - ・ 父母会室の備品の買出し など
 - ・ ひと月の土曜日活動日数は平均2、3日です。
- * 執行部全員でお互い助け合いながら活動しており、チームワークは抜群です。

会長(5年)※月例業務に、各ミーティングの議事録の内容確認が加わります。

【毎日】メールの確認

【毎週】執行部、委員会の活動の総括とそのための連絡 補習校とのコミュニケーション

父母会宛てのメールのチェックと対処 父母の会からの配布物の内容確認

【臨時】NJ学校運営委員会の定例会議の出席(2ヶ月に1回)

NJ補習校運営協議会の出席(1学期に1回) 入学式、運動会、卒園、卒業式での挨拶

父母の会総会での挨拶、活動報告、承認事項などの説明 「父母の会だより」の記事の発案

寄付金のお礼状の確認、サイン 執行部会計が不在の場合、あるいは執行部会計宛ての小切手のサイン

パラマス校カストディアンへの挨拶(1学期に1回)

学校からの緊急連絡の対応 NPO関連の組織維持のための事務処理

外部からの父母の会に関する問い合わせの処理。

【時間】9時間 【学期】1学期、3学期

★会長になって学校の仕組みもよく理解できましたし、変えることも可能でした。それだけにやりがいのある仕事です。
執行部の仲間がサポートしてくれるので思った以上に楽しく仕事ことができました。是非いろいろな人にチャレンジしていただき、よりよい補習校に変えていっていただきたいと思います。

副会長(総務担当) (3年)

【毎日】メールのチェックとその対応

【臨時】会長の補佐(会長不在時など) クラス係からの質問の応答 分担された仕事

新年度のクラス・図書係表、父母の会緊急連絡網の作成 クラス連絡網作成・アップデートのお願い

クラス係懇親会 父母の会総会進行係

【時間】3時間 【時期】1学期

★総務の仕事は、執行部とクラス係の橋渡しのようなものです。毎週半ばに、連絡事項をまとめてクラス係にメールでお知らせをしています。時には週1回では収まらないほど、お知らせ、お願いを沢山しなくてはならない事もあります(運動会や総会の前など)。私はPCが得意ではありませんでしたが、この機会に少しは進歩したと(自分では勝手に)思っています。「執行部」などと言うととてもお堅い人の集団のようなイメージがあり、最初自分にそのような役が果たせるわけがない、と思っていましたが、やってみると得られることも多く、土曜日父母の会室に顔を出すのは、今では結構楽しみなになってしまいました。皆さん、わが子が最良の選択を出来るよう手助けしてあげたい、より良い環境を作りたいと、共通の願いを持つ親同士です。これからも、執行部も委員もクラス係も、役をしていない人も、駐在も永住も、垣根を越えて皆で知恵を出し合う、そういう父母の会でありたいですね。

副会長(行事担当)(3年)

【毎日】メールの確認 【毎週】特になし

【臨時】会長の補佐(会長不在時など) 運動会委員／行事委員とのコミュニケーション 特別イベント

【時間】1時間 【学期】1学期

★学校のことをたくさん知ることができました。校長先生をはじめ、先生たちが授業以外でもいかに真剣に子供と学校のことを考えてくださっているかわかりました。執行部にいて楽しいことはたくさんあり、書き切れませんが、自分たちで、よくしよう、こうしよう変えるということができることです。

広報(3年)

【毎日】メールの確認 【毎週】特になし

【臨時】ホームページ掲載依頼事項の把握(広報委員あてに依頼がくる案件を確認)

「父母の会たより」のページレイアウト(年3～4回発行します。内容は執行部内で話し合っただけ、原稿作成は関連する役員や委員長が担当します。校正は執行部全員で行います。)

【時間】1時間 【学期】各学期の「父母の会たより」編集時期。

★前任者が日本帰国となったため夏休み後から担当となりましたが、引継ぎ資料があるので途中からでも無理なく務めることができました。父母の会からのお知らせや、執行部役員・各委員の活動をみなさんにわかりやすく伝えたい…という思いで「父母の会だより」の編集をしています。かわいい挿絵も入れて楽しみながらレイアウトしたものが完成すると、大変嬉しく充実感を感じます。執行部役員みんなで意見を交わし、協力し、それぞれ自分の役割に誇りを持って活動しています。そんなメンバーの一員になれたことを嬉しく思っています。

教育企画(幼初等部)(3年)

【毎日】メール確認 【毎週】特になし

【臨時】茶話会の準備(春) 講習会などのお知らせ、会場準備(年数回)

先生方の教育資材拡充アンケート(年2回) 資材購入

【時間】2時間 【学期】3学期

★敬遠されがちな役ですが実際にやってみると楽しいこともたくさんありました。多少時間が取られるのは事実ですが、そう大変なお仕事ではありません。実際、2歳になったばかりの子供がいる私でもなんとかやっています。当番などで学校に居ると、長男は父母会室をのぞいて、私の姿を見つけ嬉しそうに手を振ってくれます。そのことがとても嬉しいと感じます。お世話になっている学校で、子供たちのために何かができるということが、やりがいだと感じています。

教育企画(中高等部)(3年)

【毎日】メールの確認 【毎週】特になし

【臨時】講演会担当者との打ち合わせと準備、案内の作成・発行

【時間】1時間 【学期】1学期、2学期(講演会の前)

★父母の会の保護者や生徒の皆さんに有益な講演会だと思うとやりがいがありました。身近に情報が得られる点もメリットです。仕事自体、大変に思った事はありませんでした。

書記(3年)※毎月の業務内容に各ミーティングの議題、議事録作成が加わります。

【毎日】メール確認 【毎週】特になし

【臨時】年間活動予定表、当番表の作成 新役員抽選に関する希望調査票、その他必要資料の作成
父母総会式次第、議事録の作成 役員、委員名簿の作成、変更時の訂正

【時間】1時間 【学期】2学期、3学期(新役員、委員抽選時)

★書記の仕事は議事録や各資料の作成ですが、特に議事録作成は、最初、私にできるかととても心配でした。しかし、担当の方や会長に直していただいたりして完成させることができ、2回目以降は要領も掴め、時間をかけずに仕上げられるようになりました。自分のペースで、自宅で空いた時間に作成することができるので、どなたにもやりやすい仕事ではないかと思います。当番などで学校にいる時間が増えますが、思わぬ場所で我が子を見かけたりなど、普段は見ることのできない学校での様子を見ることができ、私自身も、そして子供もうれしい時間でした。

会計(4年)※月例業務に下記の毎週の仕事が重複します。土曜日の出勤回数は月に3回くらいです。

【毎日】執行部や委員会、及びクラス係への E-mail 連絡

会計の仕事柄アドミ系の書類が多数発生する為、時間がある時にそれをバインダーに保管する

【毎週】父母の会口座の集計・照合 新入生や編入生からの父母の会費受け取りとその入金

毎週のコーヒー代やコピー代で得た現金の入金 会計に関するエクセルやワードでの書類作成

編入生や退学者の確認 執行部役員が立て替えた分の支払い

必要に応じて執行部や各委員会への会計報告作成 書類のバインダーへの保管

各取引先への支払 銀行へ出向く

【臨時】受け取った小切手の不備や書類記入不備に伴う、保護者やクラス係への連絡 小切手発注
執行部役員との意見交換 クラス係との仕事に関する意見交換
会計に関する質問への返答 各学期により全クラスや全委員会に対して小切手を発行

【時間】6時間 【学期】1学期、3学期

★会計の仕事は細かいことが多いので、大変な仕事のように思えますが、会計に関してほとんど知識がなくても周りの方にいろいろ教えて頂きながら、仕事をこなしていくことができました。確かに家でしなければならない仕事は少し多いですが、やってみると何とかなるもので他の用事が全く出来なくなるということはなかったように思います。勉強になったことも大変多く、何より学校のことを身近に感じられるようになったことが良かったと思います。

委員仕事内容

執行部と同様、各委員の役割は、子供達がより日本の学校に近い環境で学べるようにと考えられた業務です。運動会や作品展、図書の貸し出しなどはすべて委員を先頭に行われています。資金集めや各行事のお知らせなどもその業務内容に含まれています。委員長は毎月1回執行部役員との会議(定例会)に出席します。

行事委員(2年)委員長、副委員長、会計、書記の計4名

ひと月の土曜日活動日数・・・1日

【毎日】【毎週】特になし

【臨時】行事の主催(クラス写真撮影、七夕、作品展、ひな祭りなど)ただし、行事という仕事が学校側の補佐的な役割で行うので、学校側と連絡をとり自分達でできる範囲のものをを行う。イベント開催前に行う業務として、学校・父母の会への確認(委員長)、案内状の原稿の作成と確認(書記)、印刷、配布(全員)がある。その後全員でイベントを実施し、その費用の支払いは会計が行う。

【時間】30分 【学期】1学期、2学期、行事前

★行事を通じて子供達と接する機会があり、大変良い経験になりました。使用する原稿などは前年度から引き継がれているものが利用でき、作業の軽減につながりました。

資金調達委員(2年)委員長、副委員長、会計、書記の計5名

ひと月の土曜日活動日数・・・1日

【臨時】委員長、副委員長、会計、書記と担当によって仕事内容、量ともに異なるが、全体の業務内容として、寄付を依頼する企業リストの作成、寄付金依頼の手紙の作成、発送、寄付金、物品の計算整理管理、お礼の手紙の作成と発送(以上2学期に集中)、決算報告(3学期)があげられる。これらのことを分担して行っている。

【時間】1時間～2時間(担当によって変わってくるが、一番多忙な2学期の場合。)

【学期】2学期

★資金集めの仕事はプレッシャーと責任を感じ、楽しめる仕事とは言い難いですが、ご協力いただいた企業・個人の皆様の温かいご支援の気持ちが伝わり、大きな嬉しさも味わいました。自分たちの子供の学習環境を充実するために、重要な役割を担っている仕事と改めて認識しました。

広報委員(2年)委員長、副委員長、会計・書記の3名

ひと月の土曜日活動日数・・・1日(1時間くらい、委員長のみ)

・学校や父母の会役員または委員から届く掲載依頼の内容を父母の会ホームページ(以下HP)に掲載する。

具体的には学校からのお知らせ、父母の会からのお知らせ、各委員からのお知らせ、図書関連情報など。依頼があった週の木曜日までに掲載し、頻度はトータルで平均月2～3回程度。

・2009年度は、広報委員が不定期に集まり広報としての課題抽出と解決策を検討。

【毎日】HPへの掲載依頼メールが届いているかの確認

【毎週】定期的に行うものはない。

【臨時】補習校の授業時間変更や休校などの緊急情報をHPに掲載。補習校の場所を借りているパラマス校の都合や雪などの天候により、金曜日(補習校がある土曜日の前日)に、突然連絡が入ることがある。尚、上記の連絡が土曜日当日となった場合には、学校側が父母の会HPに直接リンクを貼れるような体制としているので、広報委員による土曜日の対応は必要ない。

【時間】1時間 【学期】1学期

★HPへのアップロードの基礎知識があれば可能。最も忙しいのは、業務を引継ぐ3月から運動会終了の5月末まで。この時期はHPの構成の理解、HPへ新年度分のスペースを新たに設置、HP掲載手続きの整理・理解、各種新情報の掲載などが立て続きに有る。この各種新情報としては、学校と父母の会の新年度の年間行事予定表、父母の会執行部・委員会メンバー表、父母の会総会議事録、父母の会定例会議事録、運動会(5月実施)関連情報などのこの時期特有のもの。これらを乗り切れば、あとは上に書いた定常業務のみなので、負担は比較的軽い。

今年は数年ぶりにHPデザインの変更を実施しました。ご父母など補習校の関係者のみならず、この地域に引越しをされる外部の方々もHPを閲覧されているようですので、HP運営・管理の重要性を感じています。

運動会委員(2年)委員長、副委員長、会計、書記の計8名

※2月下旬から運動会当日まで運動会の準備を中心とした季節限定の仕事。

但しその3ヶ月間はほぼ毎週(土曜日のみ)知恵と肉体を駆使する労働が待っています。

【毎週】【毎日】【臨時】特殊な事態が発生しない限り特になし

【時間】1～2時間 【学期】1学期

★運動会までの数ヶ月間は予想以上に忙しかった、というのが正直な感想です。でも運動会が無事に終了したときのその感動や達成感はなかなか味わえるものではありません。運動会という行事が父母の皆さんと学校の先生たちとの強力な団結で成り立っている行事だということをつくづく実感しました。とても良い思い出になりました。

図書委員(2年)委員長、副委員長、会計、書記、PCの計7名

ひと月の土曜日活動日数・・・2、5日

委員の出席は当番制で毎週出るわけではありません(本年度はおおよそ隔週)。

【毎週】図書室の書棚カートの出し入れ 図書の貸出・返却作業 新入・転入生の図書カードの作成

退校者をカードリストから除籍 本の修理 PCと図書データの管理

仕出し弁当の注文(希望者のみ) 月に一度、未返却の本のチェック

【毎日】特になし

【臨時】年度初めに全生徒の図書カードの作成 新規購入の本のカバーかけやシール貼り

文房具等の補充 本の新規・補充購入 課題図書の購入 図書たよりの作成(2ヶ月に1回程度)

読書週間 図書 HP の検索画面の更新(委員長または PC 委員)

【時間】1時間(役職による) 【学期】1学期、新規購入時

★当番の日は8:45～2:00くらいまで作業します。お弁当は持参するか購入することが可能です。役割(委員長、副委員長、書記、会計、PC)により、多少作業内容が違います。委員長とPC委員はPCを扱える人の方が小回りがききます。そのうち1人は少し詳しい人が入ると尚良いと思います。具体的にはExcelやWordが扱える程度で十分だと思います。図書のホームページの更新は広報委員に力を借りていますのでウェブについて熟知しておく必要はありません。

やりがいを感じる場所は、継続して作業するうちに生徒たちとふれあい、顔を覚えてもらえることでしょうか。一番立て込んでいるのは朝の開始時ですが、委員・係の方たちと手分けして行います。8時45分から9時40分くらいまでの立ち上がり乗り越えるのがひとつの山場です。バランスよく貸出しと返却の作業をすすめてゆくのはたいへんですが、慣れてくると勝手も分かりますので、慌てず対処することが出来るようになります。

1学期の最初のひと月は前年度の委員の方たちが引き継ぎとトレーニングも兼ねて一緒に作業・サポートしてくれたのがとてもありがたかったです。とても効果があったので来年度も続けてゆくつもりです。また、前委員長には折に触れ相談して有益なアドバイスを多々いただくことができました。この場を借りてお礼を申し上げます。

* 注…図書係は図書委員の補助的作業をおこないます。クラス係と同様、新クラス編成後に選出されますので、ご注意ください。

