

## 校外だより

## PTA会員の皆様へ

練馬区立豊溪小学校  
校長 岩崎 広明  
PTA会長 高橋 昭彦  
校外委員長 渡邊 美紀子

日頃PTA活動にご協力いただきありがとうございます。

調査票回答にあたり、世話人・校外委員の活動と選出方法についてお知らせ致します。



## 校外委員会って？

豊溪小学校PTA常置委員会の1つで、学区域を13に分けて1～13班の『校外地区班（以下、地区班）』とし、各班から選出された世話人・校外委員により構成され、年間を通して委員会活動をしています。校外委員会では地域活動への参加、協力、子供の安全のための活動、リサイクル活動などのとりまとめを中心に行います。



## 地区班活動って？

地区班活動とは各班の保護者の方にご協力いただく単発の活動のことで、

- ・登校時見守り旗持ち※
- ・防犯パトロール（放課後見守りパトロール）※
- ・リサイクル回収看板の設置・片付け
- ・子ども会での世話人の補助があります。

それぞれ時期や時間帯が異なりますので、右記の調査票にて詳細をご確認ください。

※登校時見守り旗持ち・防犯パトロールの活動者は「ボランティア保険」に加入します。ただし同行の乳幼児・未就学児・児童は保険適用外となりますので、原則としてお子様を連れての活動はご遠慮いただいています。※校外では練馬区危機管理室の「パトロール団体」に加入しており、毎年30名の限りがあるため、活動者は加入したい方のみ申請をしています。

「世話人」「校外委員」という言葉は耳にしている、「校外委員や世話人、校外活動についてよくわからない」という方もいらっしゃるのではないのでしょうか？

特に1年生の保護者の方や転入されてきた方は、何が何だか分からないままに「校外だより」を読まれていた方も多いかと思います。

「世話人」「校外委員」をどうやって決めるのか、具体的に詳しくお伝えしたいと思います。



## 世話人・校外委員の決め方、主な役割について

各班から学年問わず、現世話人が調査票などをもとに次年度の世話人・校外委員を各1名選出します。  
(世話人は高学年の保護者の方が望ましいです)  
選出された「校外委員」はさらに「校外委員」と「子ども会」に分け役割を分担します。

地区班1～13班から「世話人・校外委員」を選出  
(各班から各1名・計26名)

校外委員 (各班1名・計13名)      世話人 (各班1名・計13名)

校外活動が円滑に運営できるよう、校外委員が世話人と子ども会をとりまとめます。



校外委員も子ども会も「校外委員」として活動していますが、「校外委員」と「子ども会」と役割を分担しています。

子ども会 (7名)      校外委員 (6名)  
★校外委員長  
★副委員長 / 2名  
★会計  
★庶務 / 2名

※校外委員長は翌年度のPTA役員 選考免除となります。

## それぞれの主な役割

### ★世話人★

- ・校外活動の運営
- ・世話人会に出席
- ・「ひまわり110番」の依頼
- ・通学路の点検調査

### ★校外委員★

- ・子ども会、世話人のとりまとめ
- ・毎月の世話人会の実施
- ・校外活動の運営
- ・校外活動のスケジュール作成
- ・各地区班名簿の作成、管理
- ・運営委員会にて活動報告
- ・ひまわり110番の管理
- ・子ども会のお手伝い
- ・練馬区への活動報告
- ・アルミ缶つぶし

### ★子ども会★

- ・子ども会の企画
- ・子ども会の運営
- ・世話人会に出席
- ・アルミ缶つぶし

世話人・校外委員になられる方は、クラスでの委員・係の免除対象になりませんが、委員・係希望調査票にて世話人・校外委員に選出されている旨を伝える項目が設けられています。



## 校外委員、世話人って、誰がどうやって決めるの？

調査票にて世話人・校外委員の希望が選べます。

現世話人がこの調査票をもとに、世話人や校外委員を選出します。

もし、誰も立候補される方がいらっしゃらなければ、各班の保護者の方に集まって話し合うなどして決めてもらいます。

子ども会と校外委員を分けるのは、今年度の世話人・校外委員と、次年度の新世話人・校外委員との顔合わせの時に決めます。

まず、「校外委員長」「副委員長」「会計」「庶務」の希望者を募ります。ここで希望者が出なかった場合は、話し合っ「校外委員」「子ども会」に分けます。

「校外委員」「子ども会」に分かれたら、校外委員で「校外委員長」「副委員長」「会計」「庶務」を決め、子ども会も「リーダー」「副リーダー」を決めます。



## 校外委員や世話人は一度やれば、やらなくていいの？

出来るだけ、世話人、校外委員をどちらか経験された方は免除対象とし、「未経験」の方をお願いしたいところですが、家庭数が少ない班ではそれが叶わないことも考えられます。そういうことなどから「絶対にもう一度やらなくて良い」とは言いきれません。

現在、学校に通われているお子さんが在籍している間に、一度経験していただければと思います。



世話人、校外委員、子ども会のそれぞれの役割や活動、校外活動の詳細を以降でご説明します。

## 世話人のお仕事



令和元年度までは毎月の運営委員会で活動報告を行っていたため、世話人会を年に3回ほど行っていました。「世話人会」とは、世話人、校外委員が出席する会議のことです。令和2年度からの4年間は世話人会の開催はありませんでしたので、運営委員会や世話人への連絡はメールなどで行っています。ただし、校外委員長が世話人会の開催を決定しますので、次年度以降の開催は校外委員長によって変わります。

### 世話人会に出席

世話人会に出席します。その年の校外委員長にもよりますが、世話人会では提出物を提出したり、今後のスケジュールについての説明や連絡などを行ったりしています。

### 保護者へ校外活動の依頼

調査票をもとに、保護者の方に協力していただける活動をそれぞれ割り振ります。

新年度早々、4月の始業式から「登校時、見守り旗持ち」がありますので、担当していただける保護者の方を早急に決めて、電話連絡します。

それ以外の活動についても、各活動の担当をお願いする保護者の方へ確認の電話連絡をします。

校外活動に必要な道具（旗、ベスト）があれば、それらを担当の保護者の方にお会いして渡し、活動が終わったら引き取りに行く…ということもあります。

### 「ひまわり110番」の管理

新年度には前世話人と共に「ひまわり110番」をお願いしている店舗や個人宅に挨拶に伺います。

その際に「ひまわり110番」のステッカーや看板が古くなっていたら新しいものに替えます。

新たに「ひまわり110番」をお願いできるような店舗や個人宅等があれば依頼も行います。

### 班活動のお知らせ等の作成

班活動のお知らせ等を作成したら校外委員に提出します。

班の児童の転入、転出の情報を校外委員、学校と共有します。

### 通学路点検調査票の記入

練馬区より、学校へ通学路点検調査の依頼がきます。学校から校外委員長へ書類が渡され、世話人のもとにきます。

記入用紙に従って、各班の通学路において危険な箇所を書き、校外委員長に提出します。

### 子ども会の打ち合わせに参加・引率

過去、子ども会開催時にお手伝いのご協力をお願いしております。

世話人の引率はありませんでした。

### 次年度の世話人の選出

調査票をもとに次年度の世話人・校外委員各1名を選出します。

# 校外委員のお仕事



## 委員長と副委員長の仕事

### 地区班活動の運営

世話人に必要な書類やお願いする事、地区班活動のスケジュール、報告や今後の予定等をまとめ、世話人、子ども会、校外委員に伝えます。

### 情報の管理

各班の連絡網、各班の児童情報、「ひまわり110番」設置個所、などなど、校外では様々な情報を扱います。それらの情報は、ほとんどが個人情報となりますので、大切に扱いながら管理します。

転校、転入の連絡はPTA役員から連絡が入りますので、その都度、該当する世話人へ報告します。学区内の移動についても移動先の班の世話人へ報告すると共に、関連する情報をすべて更新しておきます。

### 校外活動の報告

PTAの担当者に、校外活動の報告をします。

### 子ども会

子ども会に関する資料、保護者の方へ配布する手紙、招待状等は全てに目を通して確認します。

子ども会リーダーからその都度、報告してもらい、場合によっては指示することもあります。子ども会当日には、来賓者の方に子ども会リーダーと共に御挨拶に伺ったり、児童の個人情報を扱うので責任をもって管理します。

### その他

その年度の状況に応じて対応していくので、委員長や副委員長としての役割は様々で、多岐にわたります。今年度は不定期で「校外だより」を発行しています。

## 会計の仕事

### 校外費の管理

校外費を預けている銀行口座の名義を新しい会計者の名前に変更します。  
PTAより校外費を受け取り、口座へ入金して管理します。

### リサイクル回収費の管理

月末にリサイクル業者の所へ行って先月分のリサイクル収益金と報告伝票を受取ります。  
銀行口座に入金した後、翌月10日までに小学校の学内便を利用して『練馬区資源循環センター』宛に報告書を発送します。

## 庶務の仕事

### 資料作成・メール配信〈お便り担当〉

委員長の指示で校外だより、PTA総会資料等の各種資料をパソコンで作成します。  
リサイクル回収日等、校外委員からのお知らせを不定期でメール配信を行います。

### 名簿・調査票〈データ集計担当〉

児童の情報データを班ごとに振り分け、名簿を作成します。  
世話人へ渡せるようにリスト化します。  
次年度の世話人・校外委員選出の為の、Web調査票を作成し集計します。(Googleフォームを利用)

庶務はパソコンWindows(Excel・Word)を扱える人が必要です。  
既存のファイルを編集します。  
数式・マクロが扱えればなお可



## 校外委員全員の仕事

### アルミ缶潰し

担当する月を決め(年3回ほど)第4金曜日の朝、アルミ缶潰しを行います。

### その他

子ども会の前日から当日、後片付けのお手伝いをします。

# 登校時見守り旗持ち 各班の箇所と時間

- ①班/8:00~8:15
- ②班/8:05~8:25
- ③班/7:55~8:15
- ④班/7:55~8:15
- ⑤班/7:55~8:15
- ⑥班/8:00~8:20
- ⑦班/7:55~8:15
- ⑧班/7:55~8:15
- ⑨班/8:00~8:20
- ⑩班/7:55~8:15
- ⑪班/7:55~8:15
- ⑫班/7:55~8:10
- ⑬班/7:55~8:15

※児童が通過する登校時間によって、  
班ごとの旗持ち時間帯は変わります。



# 防犯パトロール・リサイクル回収日程

次年度の防犯パトロール及びリサイクル回収の日程は下記の通りです。

## 令和6年度 防犯パトロール担当表 及び リサイクル回収日程

月		日	担当班①	担当班②	リサイクル回収
4月	(第2月曜)				26日(金)
	(第4月曜)	22日	10班		
5月	(第2月曜)				24日(金)
	(第4月曜)	27日	1班	3班	
6月	(第2月曜)	10日	7班	12班	28日(金)
	(第4月曜)	24日	2班	10班	
7月	(第2月曜)	8日	9班	13班	26日(金)
	(第4月曜)				
8月	(第2月曜)				30日(金)
	(第4月曜)				
9月	(第2月曜)				27日(金)
	(第4月曜)	24日(火)	11班		
10月	(第2月曜)	15日(火)	4班	6班	25日(金)
	(第4月曜)	28日	5班	8班	
11月	(第2月曜)	11日	1班	3班	22日(金)
	(第4月曜)	25日	7班	12班	
12月	(第2月曜)	9日	2班	10班	20日(金)
	(第4月曜)				
1月	(第2月曜)				未定
	(第4月曜)	27日	13班		
2月	(第2月曜)	10日	9班	11班	未定
	(第4月曜)	25日(火)	4班	6班	
3月	(第2月曜)	10日	5班	8班	未定
	(第4月曜)				

※パトロール日が祝日の場合は翌火曜日に実施

※学校行事等により変更の可能性あり

## 子ども会 について

子ども会になられた方は、子ども会の企画から考え、開催に至るまでの様々な準備（子ども会に必要な制作物の作製だけでなく、依頼、申請、報告、発注など）を行います。また、「子ども会」は校外委員です。「校外委員」として各月の担当を決め、校外活動の『アルミ缶潰し』も行います。

### 子ども会の1年間（令和元年度の活動を参考）

※コロナ禍においては新型コロナウイルス感染症感染拡大防止のため活動が例年通り行えなかったため、令和元年度の活動を参考にしてください。



◎印の「子ども会」は子ども会の打ち合わせです

平成31年1月	平成31年度・世話人顔合わせ	★リーダー、副リーダーを決める
3月	PTA期末総会に出席 平成31年度・引き継ぎ世話人会	★青少年委員の方に挨拶（リーダーと校外委員長のみ）
4月	第1回 世話人会 ◎第1回 子ども会（世話人会後）	★顔合わせ
令和元年5月		
6月	第2回 世話人会 ◎第2回 子ども会（世話人会後）	★企画内容と日程について話し合い
7月	◎第3回 子ども会	★企画決定と今後の作業分担について話し合い ★運営委員会に出席（リーダーのみ） ★『子ども会のお知らせを』保護者に配布
8月		
9月	◎第4回 子ども会 子ども会 説明会 子ども会 開催	★出席票の集計 ★各種手配の分担 ★招待状作成、配布 ★出演者と打ち合わせ ★お土産の飲み物や出演者の飲食関係の手配 ★飲み物発注 ★校外委員、お手伝いの方への説明 ★当日必要な式次第を作成 ★音響関係のチェック ★来賓へのお礼状 ★運営委員会での報告（リーダー）
10月	第3回 世話人会 ◎第5回 子ども会（世話人会後 反省会）	★お手伝いの方からのアンケートの集計 ★運営委員会での報告（リーダー）
11月		
12月	第4回 世話人会	
令和2年1月	令和元年度・世話人解散会 令和2年度・新世話人顔合わせ	
2月		
3月	PTA期末総会に出席 令和2年度・引き継ぎ世話人会	

令和元年度の「子ども会」の打ち合わせは主に世話人会のあとに行われました。子ども会の打ち合わせ等の予定は子ども会のメンバーで決めるので、必ずしも毎年「世話人会後」とは限りません。必要に応じて打ち合わせを行います。他に子ども会のお手伝いをしてくださる方にも説明会を開いています。





## 子ども会のお仕事（令和元年度の活動を参考）



### 世話人会に出席

世話人会は主に校外委員から世話人への連絡、報告等なので、子ども会の方には直接関係する事柄は少ないのですが、「校外委員」であること、校外委員、世話人との情報を共有する意味もあることから、世話人会に出席します。

なるべくこれまでの開催と一緒にならないような企画を考えます。

### 子ども会の企画内容と日程決め

日程は学校行事等と同じ日にならないよう、学校と相談しあいながら決めます。

企画と日程が決まったら、学校、PTA会長、青少年委員の方に企画内容の詳細を報告します。

リーダー副リーダーの役割は主に学校、PTA、青少年委員の方との窓口です。



### 各方面へ申請書類等を提出

企画内容によって、講師の方等に子ども会の依頼をします。

体育館での開催の場合は、体育館を借りるための申請書を提出して体育館をおさえます。

他にも来賓の方の控え室として和室や大会議室も借りるため、同じように申請書を提出します。子ども会の開催1ヶ月前には、青少年委員の方へ必要内容を報告し、青少年委員の方が練馬区に子ども会開催の申請をすることで開催が決定となります。前年度と今年度は、新型コロナウイルス感染拡大防止のため開催しなかったため、令和元年度の活動を参考にしてください。また、校外委員の会計と子ども会の予算確認も行っています。

### 子ども会のお便りを作製・配布

子ども会のお知らせを作成して配布します。

配布物は全て学校、PTA会長、青少年委員、校外委員長に確認してもらいます。

今年度は児童へのお土産がありましたので、それらを用意するうえで人数確認の必要があったため出欠票をつけて回収し集計しました。

お便りや招待状はパソコンで作成します。リーダー、副リーダーが作成するのが望ましいですが子ども会メンバーに扱える方がいれば問題ありません。

### 招待状作成・配布

地域の方、先生方への招待状を作成し、配布します。

### 子ども会開催に向けての準備

子ども会の役割で大きな割合を占めるのが子ども会の開催に至るまでの準備です。

子ども会での必要な作製物の作製はもちろんのこと、参加する児童の名簿、子ども会当日の進行表、スケジュール、世話人や引率者への説明資料、PTAやPTA協力係の方にお手伝いしていただくための資料等も作成して用意します。

参加人数が決定したら、お土産等の発注をします。

講師に依頼している場合は講師と交渉したり、子ども会まで連絡を取り合うようにします。

子ども会当日まで、子ども会で必要なありとあらゆることを準備します。

### アルミ缶潰し

担当する月を決め（年3回ほど）第4金曜日の朝、アルミ缶潰しを行います。



「子ども会」は、練馬区の「子ども会事業」として開催しています。

「子ども会事業」は主に小学生を対象とした余暇活動の指導と地域の青少年団体活動の促進のための事業ですが、練馬区の現状は子ども自身が自主的・継続的に活動する組織としての子ども会が少ないので、区が青少年委員会に事業を委託し、青少年委員が小学校区域ごとに地域の実情にあわせて、事業を実施しています。従って、学校やPTAだけでなく青少年委員の方との連携をとりながら子ども会を開催します。