

## ■ ボランティア選考係

| 年月日   | 活動内容                    | 主な内容                      |
|-------|-------------------------|---------------------------|
| 5/13  | 世話人説明会<br>ボランティア選考係顔合わせ | 顔合わせ、活動内容の確認              |
| 9/28  | 打ち合わせ                   | 選考作業の予定立案、作業内容の確認         |
| 9/28  | 第1回目 選出関連作業             | 手紙作成、印刷、配布                |
| 10/14 | 第2回目 "                  | 手紙回収・集計、被推薦者への手紙作成・配布     |
| 10/23 | 第3回目 1回目電話折衝            | 被推薦者へ推薦受任依頼の電話            |
| 11/1  | 第4回目 2回目電話折衝            | 第1回目電話折衝にて不在、保留だった方へ再電話折衝 |
| 11/19 | 第5回目 3回目電話折衝            | 電話折衝にて不在、保留だった方へ再電話折衝     |

## ■ 第1 学年世話人（学年担当）[防災備蓄品係]

| 年月日        | 活動                | 主な内容  |
|------------|-------------------|---|
| R5<br>5/13 | 世話人説明会<br>防災備蓄品発注 | 仕事の説明、係決めなど<br>ザ・ビック昭島店にて発注<br>・非常用飲料水 2L×153本<br>・安心米（味の指定なし）×153個 |
| 5/22       | 防災備蓄品支払           | ザ・ビック昭島店にて¥119,799支払（事務局の会計の方）                                      |
| 6/14       | 防災備蓄品搬入           | 非常用飲料水、安心米を倉庫に搬入  |

## ■ 第2 学年世話人（学年担当）[制服リユース係]

| 年月日     | 活動                     | 主な内容                                    |
|---------|------------------------|---|
| R5 5/13 | 新旧引継ぎ会                 | 活動内容の引継ぎ・会議室使用時の説明等                     |
| 5/30    | 制服リユースについてのお便り作成       | 記録係にてお便り作成→事務局、副校長チェック                  |
| 6/27    | 制服リユースについてのお便り配布       | 承認されたお便り印刷・仕分け・配布準備                     |
| 6/30    | 制服リユース展示・回収のお知らせメール配信  |   |
| 7/3~7   | リユース品回収期間              | 職室前回収 BOX                               |
| 7/24 朝  | リユース品展示作業              | リユース品を西昇降口で展示                           |
| 7/28 夕方 | リユース品片付け作業             | リユース品を1F ステップアップ教室へ戻す。職員室前の回収ボックスの中も確認。 |
| 11/30   | 制服リユース 展示・回収のお知らせメール配信 |   |
| 12/5    | リユース品展示作業              |   |
| 12/11   | リユース品片付け作業             | 防虫剤設置                                   |
| R6 1/15 | リユース品展示作業              |   |
| 1/19    | リユース品片付け作業             |   |

### ■第3学年世話人（学年担当）[卒業記念品係]

| 年月日      | 活動           | 主な内容  |
|----------|--------------|---|
| R5.5.13  | 世話人説明会       | クラス毎に「学年担当2名」「ボランティア募集。選管2名」の係を決め、連絡先を交換した（LINE）  |
|          | 卒業記念品選定      | 卒業記念品を判子に決定<br>昨年同様(株)ウィズアスへ注文することとした   |
| R5.5.20  | 保護者向け手紙作成    | 卒業記念品の案内を作成し、世話人グループ、事務局、副校長へ校正依頼を行った   |
| R5.6.20  | 保護者向け手紙印刷・配布 | 手紙を印刷し配布した  |
| R5.7.7   | 卒業記念品仮発注     | (株)ウィズアスに仮発注を行った  |
| R5.7.7   | 保護者向け手紙回収    | 印字内容を確認し業者向け名簿を作成した   |
| R5.8.4   | 卒業記念品正式発注    | (株)ウィズアスに仕様書・作成名簿を提出し正式発注(納品先は学校、納期は12月下旬頃) 早割適用  |
| R5.9.20  | 卒業記念品追加発注    | 転入生分を発注   |
| R5.11.10 | 追加卒業記念品内容    | モバイルバッテリーに決定  |
| R5.11.20 | 追加卒業記念品発注    | アスフィール(株)に発注を行った<br>納品は、1月中旬<br>生徒139名×@¥1050(商品・印刷)+版代¥10000   |
| R5.12.5  | 卒業記念品確認      | 発注時に提出した作成名簿をもとに内容確認  |
| R5.12.6  | 卒業式用贈呈花発注    | (株)第一花壇昭島店へ担任・副担任計6名×@¥2000(内容は花屋にお任せ)+生徒139名×@¥250(黄色のガーベラ)<br>卒業式当日8時半頃事務室に納品予定<br>支払い時にクラスの数内訳を伝達<br>事務局会計に2月上旬目安に支払依頼 |
| R5.12.15 | 卒業記念品代金支払い   | 事務局会計から(株)ウィズアスへの支払い  |
| R6.1.11  | 卒業記念品代金支払い   | 事務局会計から(株)第一花壇への支払い   |
| R6.1.31  | 追加卒業記念品      | モバイルバッテリーの確認<br>予備1個プラスでの納品<br>事務局会計に請求書届き次第支払い依頼   |
| R6.3.15  | 卒業記念品贈呈準備    | モバイルバッテリー、判子をクラス人数分ごとにまとめ、会議室で保管。卒業式前に学校側から生徒へ贈呈予定  |