

(1) 令和6年度 活動報告

2024.3～2025.3

■PTA 事務局

年月日	活動	主な内容
R6/3/15	新旧事務局引き継ぎ会	R6 年度に向けての委員の引継ぎ
4/2	始業式・入学式配布書類準備	
4/11	同意書・入会届集計	
4/15	世話人選出→世話人決定通知配布	保護者会時に選出
5/7	活動マニュアル等印刷	同時に体育大会ボランティア募集の配布
5/11	第1回事務局会議	同意書・入会届集計報告・体育大会についてなど
	新旧世話人引継ぎ会	学年委員・ボラ選の各連絡係決定
	新旧事務局担当引継ぎ会	活動マニュアルの説明など
5/24	前日ミーティング	受付等の準備、タイムスケジュール確認など
5/25	体育大会	事務局員・ボランティア4名で対応 受付、来校者の確認、駐輪場案内など
6/24	事務局通信1号の発行	PTA 同意書集計結果、副校長先生挨拶 活動報告・予定、保護者世話人報告など
7/8	市への要望書についてメール配信	Google フォームにて実施、期限 7/19
7/19	第1回四役会議	事務局、ボラ選の体制の見直し 世話人活動の見直し（選出、人数、内容）
9/6	第2回事務局会議	市中P・世話人活動報告 要望書・合唱コン・活動予定についてなど
9/21	市への要望書集計	後日、副校長と要望内容精査
	道徳授業地区公開講座	意見交換会参加(世話人などに声掛け)
10/24	合唱コンクール	事務局員、ボランティアが対応。受付にて来校者の確認、駐輪場案内など
12/3	事務局通信2号の発行	活動報告、PTA 新体制についてなど
12/13	新入生保護者説明会	PTA 活動の説明・資料配布
	第2回四役会議	次年度事務局員選出など
R7/1/10	第3回事務局会議	次年度事務局員・世話人選出について 事務局・世話人活動報告、会計報告
1/11	新入生向け 制服リユース展示	生徒玄関にて 事務局対応
2/14	第3回四役会議	次年度の事務局体制、マニュアル改正 新旧事務局員顔合わせ会お知らせ配布について
3/14	事務局通信3号の発行 〈1・2年生用〉★ 〈3年生用〉☆	★制服リユース活動についてなど ☆卒業記念品・制服リユース活動について
3/14	第4回事務局会議	活動報告、マニュアル確認、次年度予算について

■ 渉外活動・昭島市公立中学校 PTA 協議会（市中 P）

年月日	活動	主な内容
R6/5/10	第 1 回昭島市立中学校教科用図書選定資料作成委員会	委員任命、採択事務内容の確認など
5/22	昭島市租税教育推進委員会	総会
5/28	昭島市青少年補導連絡会瑞雲中学校地区委員会	自己紹介、活動報告、情報交換など
6/6	第 1 回学校運営協議会	自己紹介、学校経営方針、意見交換など
6/7	市中 PTA 総会	引継ぎなど
6/14	青少年とともにあゆむ瑞雲中学校地区連絡会	総会、事業報告、役員紹介、昭島市新春駅伝について、意見交換など
7/2	第 2 回昭島市立中学校教科用図書選定資料作成委員会	調査結果報告書の協議
7/9	第 3 回昭島市立中学校教科用図書選定資料作成委員会	調査結果報告書の協議
7/10	第 1 回部活動地域連携・地域移行協議会	各校の部活状況、昭島市の計画紹介、サポート企業の紹介など
7/11	第 1 回昭島市公立中学校 PTA 協議会	各校の近況報告、意見交換など
7/16	第 2 回学校運営協議会	部活動報告、意見交換など
7/29	昭島市公立中学校 PTA 協議会 臨時会議	市へのヒアリング
9/21	第 3 回学校運営協議会	授業参観、道徳地区公開講座、全教員との顔合わせなど
10/11	第 2 回昭島市公立中学校 PTA 協議会	各校の近況報告、意見交換など
10/29	第 2 回部活動地域連携・地域移行協議会	昭島市の計画について、市内活動団体の把握、サポート企業の紹介、意見交換
11/3	武蔵野会館まつり	出店の手伝い
12/7	昭島市教育懇談会	おおたわ史絵氏講演会開催
12/11	第 4 回学校運営協議会	修学旅行・進路面談報告、2 学期の報告など
R7/1/21	第 3 回部活動地域連携・地域移行協議会	市内活動団体へのアンケートの実施・集計報告、意見交換など
1/25	地域安全会議	昭島市の地域安全についての情報交換
2/27	第 3 回昭島市公立中学校 PTA 協議会	各校の近況報告、次年度の活動方針など
3/14	第 5 回学校運営協議会	3 学期の報告、意見交換など

■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
5/11	新旧世話人引き継ぎ会	世話人顔合わせ、担当決定
5/14	水 発注	ジョイフル本田
5/16	水代 支払い	現金受け取り→ジョイフル本田へ支払い
5/21	水 納品	ジョイフル本田から引き取り後、搬入
5/23	保存米・ライスクッキー発注	カインズ
5/24	保存米・ライスクッキー支払い	カインズへ支払い（事務局会計）
5/25	返金	水、領収書、水代送料、返金（事務局会計へ）
6/4	納品、搬入	カインズから引き取り後、保存米・ライスクッキー、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
5/11	新旧世話人引き継ぎ会	活動内容の引継ぎ・会議室使用時の説明等
7/13	制服リユースについてのお便り作成	事務局にてお便り作成→記録係、副校長チェック
7/16	制服リユースについてのお便り配布	お便り印刷・仕分け・配布準備
7/22	リユース品展示作業	リユース品を西昇降口で展示
7/26	リユース品片付け作業	リユース品 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。
11/21	制服リユース お知らせメール配信	
12/2	リユース品展示作業	リユース品を西昇降口で展示
12/6	リユース品片付け作業	リユース品 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。
1/17	リユース品片付け作業	リユース品 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。

■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
5/11	世話人説明会	クラス毎に「学年担当2名」「ボランティア選考担当1名」の係を決め、連絡先を交換した（LINE）
5/16	卒業記念品選定	卒業記念品を印鑑に決定 次回以降の予定確認
5/17	見積依頼	依頼先は、昨年同様㈱ウィズアス 4パターンの見積もりをもらう
5/21	記念品選定	卒業記念品の案内文を作成し、事務局、副校長へ校正依頼を行った
5/31	保護者向け手紙印刷	手紙を印刷し配布した 配布 6/3 締切 6/14
6/21	手紙回収、内容確認	印鑑アンケートの内容チェック、記念品（副品）の相談
7/5	印鑑最終チェック	印字内容を確認 7/25 発注予定 記念品はタンブラーに決定
8/5	印鑑正式発注	㈱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
9/9	タンブラー発注	ラスクル側でデータチェック完了、発注
10/15	タンブラー納品	自宅保管
12/6	印鑑追加発注	不足分発注
12/20	予算確認	予算総額 500,000 円 印鑑 287,040 円、タンブラー138,006 円 花 53,400 円、合計 478,446 円 残 21,554 円で紙袋と振込手数料の支払い
1/10	印鑑確認、袋詰め相談	印鑑の個数、名前、書体の確認 生徒に渡す物品の確認（印鑑、タンブラー、防災品） 紙袋は後日調査
1/28	花 発注	第一花壇へ発注 卒業式当日、事務室に届けてもらえるように依頼
2/9	花 支払い関係	配達日時：3/18 10：00～11：00 生徒用：@250×138 本＝34500 円 先生用：@2000×7 束＝14000 円 合計 48500 円
3/3	紙袋購入	パッケージプラザ立川栄町店 1,815 円（50 枚）×3 個＝5,445 円
3/14	記念品袋詰め	記念品（印鑑、タンブラー）、防災品を紙袋に詰め、 クラス毎、出席番号順に並べる
3/17	記念品配布	先生方から生徒へ渡していただき、同日に持ち帰り
3/18	卒業式	卒業式終了後、教室にて生徒用の花が配布される 先生用の花束は、学級委員より先生に渡される