

選考委員の活動てびき

選考委員のミッション

1. 来年度事務局役員決定までの諸作業と調整
2. 来年度各クラス委員※¹決定までの諸作業と調整、選出のための補助業務
(※:学級委員、運営委員、選考委員、家庭教)

組 織

選考委員:約25名(その年度の1～5年生の合計クラス数)

執行部

- ・委員長: 1
- ・副委員長: 1
- ・補佐: 4

選出係

- ・代表: 1
- ・副代表: 1
- ・パソコン係: 3

WEBチーム: 4 (最小人数)

- ・代表: 1
- ・副代表: 1

印刷係: 3

- ・代表: 1
- ・副代表: 1

内務係

- ・代表: 1
- ・副代表: 1
- ・議事録・文書係: 5

- ※ 係内の人数配分は話し合いで柔軟に決めてください。
- ※ 選考委員会が作成する資料は、データとして管理しています(Googleドライブ)。
選考委員会内で、紙版の資料ファイルが1冊あります(令和5年のもの)。今後使用しなければ破棄してください。
- ※ 選考委員の仕事は概ねPCを使用するため、PC使用環境下にある方が推奨されます。

委員会活動内容と役割分担概要

- ・ 5・7・9・(10)・11・(12)・1・3の第一土曜日の午前中に定例会を開催。※10、12月は事務局募集が調整会議で終了すれば不開催。1月は第二土曜日の開催(年度によって変動あり)。
- ・ 4月は①勉強会(4月の保護者会前日の金曜午後)、②保護者会当日のクラス委員決め司会、③顔合わせ(土曜午前)の計3日間の活動日あり(運営委員や事務局も共通)。
※顔合わせは保護者会の翌週の土曜日であることが多いが確実ではない。
- ・ 調整会議(9月最終土曜)、互選会(12月)などを必要時開催。
- ・ 1年間通して大きなミッションは①10月の事務局役員立候補アンケート実施②4月のクラス委員選出のアンケート実施③クラス委員決めの際の司会進行④クラス委員選出のための勉強会開催である。
- ・ Googleドライブ、LINE、Gmailを利用して平日/休日や昼夜関係なく、時間のある時に各係が各業務を行う。平日学校に必ず行かねばならない業務は、補佐のアンケートの紙回収(2～3回/年)と4月の内務係の名簿受け取り(1回/年)のみ。印刷作業は定例会の土曜にあわせてすることが可能。
- ・ 4月の勉強会日(金曜午後)、翌日のクラス委員選出の司会日は必ず委員全員出席のため、仕事の調整が必須。※顔あわせ日も各係の半分は出席必須。
- ・ 選考委員に関する重要事項を委員の過半数の賛成で可決できる。
- ・ アンケート結果などの個人情報の管理を行う。

【正副委員長】

- ・ 上記ミッション遂行のための委員会全体統轄
- ・ 父母教運営委員会、事務局執行部、教頭先生との連携
- ・ 前年度からの申し送り事項の検討・実行
- ・ 定例会の司会

【補佐】

- ・ 補佐、事務局候補者とのメールのやりとり
- ・ 回収ボックスのアンケート回収
- ・ 定例会の会場予約

【Webチーム】

- ・ 上記ミッション①、②に関わるwebアンケート、QRコードの作成
- ・ アンケート結果の集計
- ・ Googleアカウントの作成・管理
- ・ LINEオープンチャットの作成・管理

【印刷係】

- ・ 上記ミッションに関わる書類の印刷・配布依頼
- ・ 勉強会資料封筒詰め・シュレッダー作業

【内務係】委員会内事務作業

- ・ 上記ミッション遂行のための補助的役割
- ・ 定例会議事録作成
- ・ 定例会の出欠をとる

- ・ 年間スケジュールの作成
- ・ 生徒名簿の受け取り・修正・管理、来年度家庭数調査
- ・ 来年度への引き継ぎ資料の作成 等

【選出係】父母教会員向け連絡文書作成、配布

- ・ 上記ミッション①、②に関わる全会員宛文書の作成