

## 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<sup>※1</sup>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）
3. 来年度家庭数調査

### 組織

#### 選考委員：25名

##### 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。

## 委員会活動内容と役割分担概要

- ・ ミッション遂行のため、毎月定例会にて話し合い、進捗管理等を行う。
- ・ 委員会は通常、第一土曜日の午前中に開催。ただし、4月は顔合わせのため最終土曜日、8月は夏休みのため休会、1月は第二土曜日の開催となる。（年度によって変動あり）
- ・ 1年間通して大きな行事は10月の事務局役員立候補アンケート実施と来年度4月の各クラス委員決め（4月の保護者会で実施）の司会進行、クラス役員選出のための勉強会（4月の保護者会前日の金曜日の午後）開催。
- ・ 正副委員長補佐、各係正副代表とて定例会や重要事項決定前の事前打ち合わせ等を行う。

### 【正副委員長】

- ・ 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

### 【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

### 【内務係】委員会内事務作業

- ・ ミッション遂行のための補助的役割
- ・ 委員会活動の記録（議事録、活動内容報告書作成）
- ・ 年間スケジュールの作成
- ・ 来年度家庭数調査
- ・ 上記ミッション2.に関わる勉強会資料の作成
- ・ 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、印刷、配布作業
- ・ 上記作業に関する活動内容報告書作成 等

## 委員長・副委員長の業務

### (1) 共通

- 1 選考委員全体の仕事を把握し、指示・依頼を行う
- 2 全書類の確認
- 3 教頭先生に相談
- 4 定例会前打ち合わせを行う（内務係代表、副代表、選出係代表、副代表参加）
- 5 定例会出席（勉強会、クラス委員選出の司会は全員参加）
- 6 運営委員会に出席  
（出席例） 12月：新事務局候補者の紹介  
1月：予算検討委員会出席
- 7 立候補・推薦の調整と連絡
- 8 来年度各クラス委員選出についての取りまとめ(司会決め)
- 9 来年度への引き継ぎ、4月顔合わせ時の議事進行
- 10 総会資料『活動内報告(選考)』作成
- 11 Web チーム業務の最終確認
- 12 『年間スケジュール』『定例会出席表』作成
- 13 LINE グループ作成・管理

### (2) 委員長・副委員長（各1名）

- 1 事務局からの問い合わせ窓口
- 2 運営委員会出席時の連絡
- 3 クラス委員選出のための勉強会開催(司会進行)
- 4 事務局役員候補者の紹介(1月運営委員会)

### (3) 補佐（4名）

- 1 定例会や顔合わせ時の係決めでの司会
- 2 打ち合わせと定例会のメール連絡
- 3 会議室の予約（年間スケジュールを参考に年度初めに予約を教頭先生に相談する。）
- 4 文房具(封筒・ファイルなど)の購入  
\*4月に保存用ファイルを必要に応じて購入し、各代表へ渡す
- 5 会計報告書の作成

## Web チームの業務

### Web チーム出席行事

- 1 定例会前打ち合わせ（執行部の一部として出席）
- 2 定例会（概ね月1回土曜日）
- 3 事務局役員選出開封日（10月頃平日）
- 4 クラス委員選出のための開封日、勉強会（来年度4月平日）
- 5 クラス委員選出のデータ確認作業

### Web チーム主なタスク

- 1 来年度事務局役員候補の立候補・推薦受付アンケート、QRコードの作成・集計
  - 2 必要に応じて、事務局役員候補の再選出に伴うアンケート、QRコードの作成・集計
  - 3 事務局役員候補がそろわず抽選会となった場合、抽選者対象リストを作成（教頭先生より名簿を受け取る）
  - 4 来年度クラス委員の選出アンケート、QRコードの作成・集計
  - 5 来年度クラス委員およびお手伝い係選出時の完了報告に関わるアンケート、QRコードの作成・集計
- ※ ①~⑤はいずれも Google フォームを使用して作成及び集計。
- 6 来年度お手伝い係選出時の重複確認の父母教運営委員のサポート
  - 7 Google アカウントの作成・管理（対事務局用・対保護者からの問い合わせ用の2種類）
  - 8 LINE オープンチャットの作成・管理（委員間・来年度4月学級懇談会進行役間との2種類）
  - 9 Google ドライブ上のデータの管理
  - 10 必要に応じて、来年度 Web チームへの引継ぎ資料の作成

## 印刷系の業務

- 1 各種文書の印刷（必要に応じて）
- 2 職員室配布ボックス棚付近の回収ボックスの中身の回収
- 3 過去の文書の廃棄（シュレッダー）

## 内務系の業務

### 内務係全員出席行事

- 1 定例会（概ね月1回土曜日）
- 2 クラス委員選出のための開封日、勉強会（来年度4月平日）
- 3 クラス委員選出の司会（来年度4月保護者会）

### 内務係主なタスク

- 1 定例会議事録、内務係活動内容報告書の作成（必要に応じて）
- 2 定例会出席確認
- 3 年間スケジュールの作成（前年度版をもとに、おおよその日付を入れて作成。学校年間行事確定後に定例会にて日程確認と調整）
- 4 クラス委員選出マニュアル（勉強会資料）の修正等
- 5 来年度家庭数の調査 教頭先生へ名簿依頼・受け取り（児童名簿は次年度事務局役員選出用、新年度クラス役員選出用の2種類）
- 6 来年度選考委員引き継ぎ資料の作成（各係ごとに修正し、取りまとめ）
- 7 内務係保存ファイルの管理

#### (1) 代表1名・副代表1名

- 1 正副委員長(補佐)、選出係との連絡取りまとめ
- 2 内務係内の連絡、業務進行把握
- 3 必要時定例会前打ち合わせ出席
- 4 議事録・活動内容報告書の確認、配布取りまとめ
- 5 年間スケジュールの作成
- 6 来年度家庭数調査の取りまとめ
- 7 クラス委員選出などの段取り確認、マニュアルの作成
- 8 来年度選考委員引き継ぎ資料作成
- 9 データまとめ・USB管理

#### (2) 議事録 担当4名 ※人数は年度によって調整

- 1 議事録・活動内容報告書作成
- 2 定例会・開封日・クラス委員選出に関する資料作成補助
- 3 来年度家庭数調査結果の資料（選出係印刷配付の際に使用）の作成補助

## 内務係が作成する文書

### ▲定例会議事録：資料名 『活動内容報告書（内務係）』

- ・ 第1回から第8回までを交代で必要に応じて作成
- ・ 作成担当者は1名、作成後はGoogleドライブに保存して完成

### ▲選考委員会全体議事録：資料名 『選考委員会 定例会議事録』

- ・ 第1回から第8回（臨時会『開封日』がある場合も）までを交代で作成
- ・ 定例会同日に委員長、副委員長が事務局や教頭先生との打ち合わせを行った場合の活動報告及び選考委員全体への周知事項を議事に纏める
- ・ 担当者は1名。作成後はGoogleドライブに保存後、全体ラインで共有し、修正を経て完成

### ▲定例会資料やマニュアル作成

必要な場合に代表が中心となって作成。前年度のものを活用して良い

### ▲引き継ぎ資料

来年度選考委員全員に配る全体の仕事内容を書いた引き継ぎ資料を作成  
代表が中心になって作成する

【配付枚数】選考委員全員分

## 選出係の業務

### 選出係全員出席行事

- 1 定例会（概ね月1回土曜日）
- 2 クラス委員選出のための勉強会（来年度4月平日）
- 3 クラス委員選出の司会（来年度4月保護者会）

### 選出係のタスク：

父母教会員宛文書作成、印刷

### 【担当】

#### (1) 代表1名・副代表1名

- 1 委員長・副委員長・内務係との連絡取りまとめ
- 2 選出係内の連絡、業務進行把握
- 3 必要時定例会前打ち合わせ出席
- 4 作成書類の確認、承認取り付け手続き
- 5 必要時印刷の手伝い
- 6 係内ミーティングの準備、司会進行

#### (2) 議事録担当3名 ※人数は年度によって調整

- 1 選出係活動内容報告書の作成、確認
- 2 Googleドライブへの保管

#### (3) 発行資料（PC担当）3名 ※人数は年度によって調整

父母教会員宛文書作成

## 選出係が作成する文書

### ▲父母教会員宛文書

作成する書類は別紙 『事務局募集に作成する書類』 A-②～⑪  
『クラス委員決めに作成する書類』 B-①～③

<作成手順>

- 1) 担当文書を作成し、発行資料(PC担当)内の確認を取り選考委員全体 LINE で共有
- 2) 執行部の委員長・副委員長の承認を得る

### ▲選出係議事録（活動内容報告書）

定例会で話が出た選出係が関係する作業を記録

作成したら選出係のグループ LINE に送付し、代表・副代表の修正を経て完成  
完成版を Google ドライブに保存（エクセル・PDF）