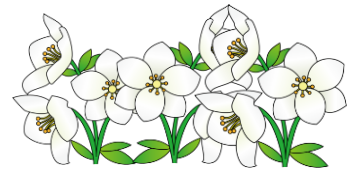


# 厚生委員会



## 委員会の目的

厚生委員会は、児童と保護者が学校・地域との交流を持ち、親睦を深める機会を作っています。  
また、ベルマーク活動に参加し、児童の学習環境を整えることに役立っています。

## 主な事業内容

PTA歓送迎会 開催  
PTA新年会 開催  
ベルマーク運動  
校庭で遊ぶ会 開催  
運動会協力  
各種講演会・イベントなどの参加協力

## 委員会の開催月

4月・5月・6月・9月・10月・11月・12月・1月・2月・3月 年間合計10回

## 委員の人数

委員長1名 副委員長2名  
委員24名 合計27名

## 三役の仕事

### 委員長

委員会のまとめ役  
ベルマーク班サポート  
委員会の司会進行  
活動届けの管理と提出

### 副委員長(会計)

委員長のサポート  
校庭で遊ぶ会班サポート  
備品の購入と委員会のお金の管理  
会計報告書の作成

### 副委員長(書記)

委員長のサポート  
歓送迎会・新年会班サポート  
実行委員会活動報告書の作成  
委員会資料の作成

毎月実行委員会へ出席し、委員会の活動報告を行います。実行委員会活動報告書や委員会の次第、委員会で作成した全ての資料や手紙のチェックなども行います。また、5月に行われるPTA総会にも出席します。

## 校庭で遊ぶ会グループ

校庭で遊ぶ会は、子供達と地域の方々がお集まりの日です。中学生や係のお母さん達がたくさんお手伝いに来てくれます。

### ● 校庭で遊ぶ会 開催までの流れ

委員の役割分担、担当を決めます。

各ブース準備開始  
(割りばし鉄砲・プロペラとんぼ制作など)

各種手紙を作成・配付をする  
(外部団体、少年団、民生委員など)

与野東中学校へボランティアの募集と説明会を開催(保険の加入など)

係への『お知らせ』や『係分担表』作成・配付

保護者用『ご案内』の手紙を作成・配付

児童用『しおり』などを作成・配付

委員会で当日スケジュールの説明

前日準備(マイク・アンプの準備など)

校庭で遊ぶ会開催

### ● わりばし鉄砲のパーツ



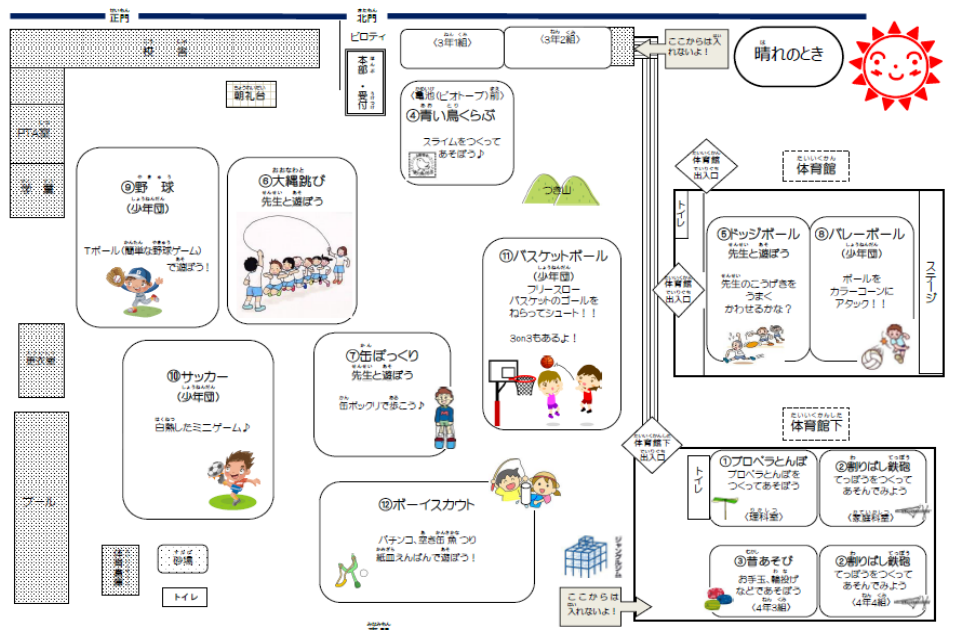
### ● わりばし鉄砲完成品



### 担当運営

学校と校庭で遊ぶ会の開催日や段取りの打合せをします。外部団体、民生委員の方々との連絡役をします。全体の流れをみて随時サポートします。その他さまざまな調整をします。

## 平成28年度 校庭で遊ぶ会図



## 校庭で遊ぶ会 イメージキャラクター



## 三役

全体の流れをみて随時サポートをします。

# ベルマークグループ

上落合小学校では年間3回のベルマーク回収と、一般の方にもご協力いただけるよう7つのお店、マンションにベルマーク回収ボックスを置かせてもらい回収しています。子供達が毎日学校給食で飲む牛乳パックもテトラパック回収をしています。ベルマークグループは5人で活動します。

## ● ベルマーク作業一年の流

(回収が6月上旬、10月上旬、1月中旬の場合)

月	委員作業内容
4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>年間回収日を決める</li> <li>係の年間割り振り表、ベルマーク回収封筒を作成</li> <li>日本テトラパックへ前月分の給食牛乳パック数をファックスする</li> </ul>
5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>委員の作業日程を決める</li> <li>ベルマーク運動説明会への参加</li> <li>日本テトラパックへ前月分の給食牛乳パック数をファックスする</li> <li>ベルマーク一覧表、回収用封筒、『ご協力のお願い』の手紙を配付する</li> <li>協賛店のベルマークを回収</li> <li>『第1回ベルマーク作業のお願い』の手紙を作成し、係に配付</li> </ul>
6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>ベルマーク収集、回収作業、カートリッジ仕分け作業、集計作業</li> <li>日本テトラパックへ前月分の給食牛乳パック数をファックスする</li> </ul>
7月	<ul style="list-style-type: none"> <li>日本テトラパックへ前月分の給食牛乳パック数をファックスする</li> </ul>
8月	
9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>委員会で集計報告をする</li> <li>日本テトラパックへ前月分の給食牛乳パック数をファックスする</li> <li>『第2回ベルマーク作業のお願い』の手紙を作成、係に配付</li> </ul>
10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>回収用封筒を配付する</li> <li>協賛店のベルマークを回収</li> <li>ベルマーク収集、回収作業、カートリッジ仕分け作業、集計作業</li> <li>日本テトラパックへ前月分の給食牛乳パック数をファックスする</li> </ul>
11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>日本テトラパックへ前月分の給食牛乳パック数をファックスする</li> </ul>
12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>日本テトラパックへ前月分の給食牛乳パック数をファックスする</li> </ul>
1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>日本テトラパックへ前月分の給食牛乳パック数をファックスする</li> <li>回収用封筒を配付する</li> <li>協賛店のベルマークを回収</li> <li>ベルマーク収集、回収作業、カートリッジ仕訳作業、集計作業</li> <li>集計後ベルマーク財団へ発送</li> <li>インクカートリッジメーカーへ発送</li> </ul>
2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>日本テトラパックへ前月分の給食牛乳パック数をファックスする</li> <li>委員会で集計報告をする</li> </ul>
3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>日本テトラパックへ前月分の給食牛乳パック数をファックスする</li> <li>協賛店へ最終回収</li> </ul>

全体の流れをみて随時サポートをします。資料チェックなどをします。

三役

担当運営

年度初めに、教頭先生と一緒に協賛店へご挨拶に行きます。全体の流れをみて随時サポートします。その他さまざまな調整をします。



### 上落合小学校ベルマーク協賛店



上落合郵便局



三新ストア



マルエツ



フードガーデン



日産



びゅうサイトタワー



セブンイレブン  
さいたま上落合9丁目店  
(なみこし歯科隣り)



### ベルマーク回収一覧

	回収出来ます	回収出来ません
ベルマーク		
インクカートリッジ 純正品のみ	<p>Canon キヤノン製</p> <p>EPSON エプソン製</p> <p>brother ブラザー製</p>	<p>その他カートリッジ</p> <p></p> <p>HP製など</p>
紙容器	<p>テトラパック</p> <p></p> <p>・開いて洗ってあるもの ・ストロー、ストロー袋、キャップ部分を取り外したもの</p>	<p>NP-PAKなどの他社の紙容器</p> <p></p>

平成25年度 ベルマークの点数52万点を使用し  
拡大コピー機を購入



使用済みのカートリッジは事務室前  
にあるこの箱にだしてね



### ベルマーク運動説明会で

平成26年度の活動体験発表校として選ばれました！

ベルマーク教育助成財団ホームページにて詳しい発表の様子が掲載されていますので、是非ご覧ください！

<http://www.bellmark.or.jp/pta/30000826/>

## 歓送迎会・新年会グループ

歓送迎会、新年会に出席します。

全体の流れをみて随時サポートをしたり、資料チェックをします。

三役



### 【歓送迎会の流れ】

会場の手配をします

保護者宛に案内の手紙を作成して配付します。  
来賓の方への案内の手紙を作成します

お出しする料理(軽食)を決め、配置図を作成します。

当日スケジュール進行表の作成をします

保護者の出席確認をして参加者名簿の作成をします

式次第、名札、席札の作成をします

歓送迎会費集金準備をします

花束などの準備をします

会場設営

歓送迎会開催

片づけをします

委員が書いたアンケートを集計し、委員会開催時に結果を報告します

歓送迎会とは、4月に異動になった先生方や、異動してこられた先生方、新旧運営を地域の方々にご紹介する会です。  
新年会とは、日ごろ子供達のためにご支援やご尽力をいただいている地域の方々へ感謝の気持ちを込めて開催する会です。  
歓送迎会と新年会を担当するのが、歓送迎会・新年会グループです。  
2人のリーダーと3人の委員で構成されています。



- ・歓送迎会、新年会の日を学校側、地域の方々のご都合などで調整し、決定します。
- ・会場の手配のサポートをします。
- ・来賓用リストを作成し、ご案内の手紙の宛名書きおよびポストिंगをします。
- ・来賓の方の出欠確認・名簿作成をします。
- ・全体の流れのスケジュール作成をします。



- ・随時サポートをします。
- ・その他さまざまな調整をします。

担当運営

### 【平成28年度 歓送迎会】



平成28年度は、開校90周年記念祝賀会を平成29年1月13日(金)にホテルブリランテ武蔵野で行いました。



受付や福引きを担当しました



### 【新年会の流れ】

平成28年度は開校90周年記念祝賀会をお手伝いしました。

会場の手配をします

保護者宛に案内の手紙を作成して、配付します  
来賓の方への案内の手紙を作成します

会場の下見をし、配置図を作成します

当日スケジュール進行表の作成をします

保護者の出席確認をして参加者名簿の作成をします

式次第、名札、席札の作成をします

景品やお土産などの準備をします

事前準備、打ち合わせをします

会場設営

当日、新年会費の集金をします

新年会開催

片づけをします

委員が書いたアンケートを集計し、委員会開催時に結果を報告します