	当日サポート型	イベント開催・実行型
1年生		親子レクレーション
2年生		給食試食会
3年生	自転車教室	
4年生	スマホ・ケータイ安全教室（出前授業）	防災クイズ
5年生	読売新聞教育ネットワーク提供の出前授業	防災クイズ
6年生		なぞとき・レクレーション

※イベントの開催は任意です。イベント実行リーダー(4～5名）が集まらない場合は開催しません

※当日サポート型、イベント開催・実行型はリーダーで検討。他のイベントを開催してもOK

※3年生の自転車教室は、当日学校に来るのみです。

給食試食会、スマホ・ケータイ安全教室、読売新聞教育ネットワークの出前授業を開催する場合は、
事前に学校との日程調整や保護者へのお知らせ作成、出前授業の申し込みなどの作業が必要となります。

※1年生の親子レクレーションは、紙ヒコーキ大会・じゃんけん大会を考えています。

※役員が行う仕事は黄色いセルで示しています。役員は自宅作業のみでOK

概要

1年生の親子レクレーション紙ヒコーキ大会とじゃんけん大会を開催します。

主な仕事	内容	仕事の時期など	作業方法・場所
見守り募集	レクレーションリーダーを募集する	開催日時が決まり次第	自宅可能
日程調整	学校・1年生の先生と日程を調整する	早め	学校
内容確認	紙ヒコーキ、じゃんけんの流れを確認する	当日まで	自宅可能
保護者に連絡	PTA LINEで案内する（案内文作成）	開催1か月前を目安	案内文は本部が送信
当日の手伝い	子供たちを見守る	当日	学校

必要な人数（3〜4名）

※最大何人までOKかは学校と確認が必要

※役員が行う仕事は黄色いセルで示しています。役員は自宅作業のみでOK

概要

2年生の保護者が給食を試食する機会。5年生の鋸南、6年生の日光期間中に開催する。

学校での作業は案内文書印刷・配布と試食会当日の2回のみ

主な仕事	内容	仕事の時期など	作業方法・場所
日程の確認	学校と開催日時を確認する	4月早い時期	自宅可能(電話、メール、直接)
リーダー募集	PTA 学年LINEで案内	開催日時が決まり次第	自宅可能 (リーダーが決まり次第LINEにマニュアル(①)を含めたファイルを送付)
手紙作成・回収	給食試食会の案内文書を作成、プリントし各クラスに配布する(②) 回収後、参加人数を確認して学校へ報告	試食会2ヶ月ほど前	案内文書は日付などを変えるだけ(役員よりファイルを送付) 印刷・配布作業のため学校で1時間程度作業 ※作成した文書は印刷前に校長先生の確認が必要メールまたは直接)
使用教室と担当の確認	使用する教室を先生に確認し、そのクラスを担当するリーダーを決めておく 参加者がどのクラスで試食するかを分けておく	試食会までに	メールや電話、LINEで調整可能
集金	PTA非会員は実費を徴収(事前徴収か当日徴収か確認)	事前徴収や当日徴収によって異なる	事前徴収の場合は学校に依頼(まとめてもらう) 当日の場合は受付で徴収
当日の手伝い	参加者名簿チェック、配膳、片付け	開催当日15～20分前集合	参加者名簿はグーグルフォームからエクセル表を出して作成 (役員からファイルを送付) 担当クラスでの対応
翌年への引き継ぎ	必要に応じてマニュアル修正	イベント後早めに	自宅でも可能 作業が終了後、役員にファイルを送付する

必要な人数(3～4名)

試食会を行う教室の参加者名簿チェックと担当ができる程度

①マニュアル

②案内文書

※参加者リストはGoogleフォームからダウンロードしたエクセル表を使う

※役員が行う仕事は黄色いセルで示しています。役員は自宅作業のみでOK

概要

学校から案内が届いたら事前にLINEグループで募集したイベントグループに通知。当日の見守りを行う

※お手伝い以外の保護者観覧は不可

主な仕事	内容	仕事の時期など	作業方法・場所
日程の確認	学校と開催日時を確認する	4月早い時期	自宅可能(電話、メール、直接）
イベント担当に連絡	PTA 学年LINEで案内	開催日時が決まり次第	自宅可能
イベント当日	自転車教室を見守る	当日	学校

当日の必要な役割と人数（最低3・4名程度）

※最大何人までOKかは学校と確認が必要

※役員が行う仕事は黄色いセルで示しています。役員は自宅作業のみでOK

概要

携帯会社主催のスマホ教室を開催

参加できる保護者はPTA会員のみ

主な仕事	内容	仕事の時期など	作業方法・場所
イベントリーダー募集	PTA 学年LINEで案内	4月の早い時期	自宅可能
日程調整	イベント開催日を4年生の先生と決める	できるだけ早めに	LINEで打ち合わせ可能
スマホ教室申し込み	docomoやKDDIなどに申し込みをする	開催1～2ヶ月前を目安	自宅可能
当日までのやり取り	学校、携帯会社とやり取りをする	開催まで	自宅可能
保護者の観覧者を募集する	PTA LINEで観覧者を募集し、名簿を作成	開催1ヶ月前を目安に通知	PTA LINEで送信（LINE送信は役員） 事前参加者募集の場合はGoogleフォームを活用
参加保護者への吊り下げ名札配布	事前募集の場合は参加保護者に PTA会員確認のための名札を配布	イベント1週間前を目安	Googleフォームを見て確認し、参加保護者に吊り下げ名札を配布する 学校で1時間ほど作業が必要
イベント当日	携帯会社担当者のサポート	当日	学校
翌年への引き継ぎ	必要に応じてマニュアル修正	イベント後早めに	自宅でも可能 作業が終了後、役員にファイルを送付する

必要な役割と人数（3・4名程度）

参考URL

https://www.docomo.ne.jp/corporate/csr/social/safety/educational/

※役員が行う仕事は黄色いセルで示しています。役員は自宅作業のみでOK

概要

各クラスで5～6人グループを作り、防災について必要なアイテムについて順番を話し合う。

個人で考える時間(5分)、グループで話し合う時間(30分)を設け、時間が来たら答え合わせを行う。

観覧保護者も子供たちのグループに参加することも可能、見学だけでもOK

答え合わせはあくまでも参考とし、どのようなものが必要となるのか、身近なもので使えるものは何があるかを学ぶことを目的とする。

※参考：市民防災研究所　防災ゲームダウンロードサイト

授業時間1時間程度で実施可能

学校に来るのは3回程度

主な仕事	内容	仕事の時期など	作業方法・場所
イベントリーダー募集	PTA 学年LINEで案内	夏前	自宅可能
日程調整	イベント開催日を5年生の先生と決める	できるだけ早めに	学校で先生と直接話す必要あり
イベント案内	案内文を作成、印刷、配布	開催1ヶ月前を目安	学校で印刷、配布作業で1時間ほど作業
記念品決め	記念品を用意するかどうか決める	開催に間に合うように	LINEで打ち合わせ可能
当日のお手伝い募集	必要に応じて当日の手伝いを募集する	イベントまでに	PTALINEで募集可能（LINE送信は役員）
話し合いグループ決め	5年生の先生に、クイズを解くグループ（5人程度）を作っていてもらう	イベントまでに	スケジュール帳で依頼可能
イベント当日	クイズ用紙配布、進行、答え合わせ、終了まで	当日(30分程度前に集合）	学校
翌年への引き継ぎ	必要に応じてマニュアル修正	イベント後早めに	自宅でも可能 作業が終了後、役員にファイルを送付する

必要な役割、人数

イベント当日、体育館で開催する場合

司会進行：1名

その他：イベント案内分配布や当日の見守りを含めて・4名ほど

イベント当日、各クラスで開催する場合

司会進行：4名（クラス分）

※役員が行う仕事は黄色いセルで示しています。役員は自宅作業のみでOK

概要

読売新聞社が提供している出前授業を開催（https://kyoiku.yomiuri.co.jp/ednet_allprogram.pdf）

参加できる保護者はPTA会員のみ

主な仕事	内容	仕事の時期など	作業方法・場所
イベントリーダー募集	PTA 学年LINEで案内	4月の早い時期	自宅可能
日程調整	イベント開催日を4年生の先生と決める	できるだけ早めに	LINEで打ち合わせ可能
出前教室申し込み	出前授業一覧から希望する出前授業を選び申し込む	開催1～2ヶ月前を目安	自宅可能
当日までのやり取り	学校、出前先とやり取りをする	開催まで	自宅可能
保護者の観覧者を募集する	PTA LINEで観覧者を募集し、名簿を作成	開催1ヶ月前を目安に通知	PTA LINEで送信（LINE送信は役員） 事前参加者募集の場合はGoogleフォームを活用
参加保護者への吊り下げ名札配布	事前募集の場合は参加保護者に PTA会員確認のための名札を配布	イベント1週間前を目安	Googleフォームを見て確認し、参加保護者に吊り下げ名札を配布する 学校で1時間ほど作業が必要
イベント当日	携帯会社担当者のサポート	当日	学校
翌年への引き継ぎ	必要に応じてマニュアル修正	イベント後早めに	自宅でも可能 作業が終了後、役員にファイルを送付する

必要な役割と人数（3・4名程度）

参考URL

https://kyoiku.yomiuri.co.jp/ednet_allprogram.pdf

※役員が行う仕事は黄色いセルで示しています。役員は自宅作業と当日の手伝い（受付）

土曜授業の後、校庭でお弁当を食べて謎解きイベント、レクレーションを行う。

学校に行く回数は5・6回程度

主な仕事	内容	仕事の時期など	作業方法・場所
イベント担当に連絡	イベントLINEに連絡・マニュアル送付(①)	4月の早い時期	自宅可能
日程の確認	学校と開催日時を確認する 11月の土曜授業を目安	5・6月までに	自宅可能(電話、メール、直接）
記念品決め	記念品を決定・発注	イベントまでに	LINEで打ち合わせ可能
レクレーション内容決め	レクレーションの内容を決める	イベントまでに	LINEで打ち合わせ可能
先生との打ち合わせ	先生への役割依頼と、当日の流れを配布(②)	イベント1ヶ月前を目安	自宅で作業可能 ※流れの確認・説明などは直接行うことがおすすめです
児童の出欠確認	クラスルームで出欠を確認（先生に依頼） 当日のグループ決め(先生に依頼)(③)	イベント1ヶ月前を目安 グループはイベント1週間程度前まで	出欠について先生からリストをもらう（学校で受け取る）
保護者の観覧出欠確認	案内文書(④)作成、印刷、配布	イベント1ヶ月前を目安	文書作成は自宅で可能 印刷、配布のために学校で1時間ほど作業 出欠確認はGoogleフォームを使うと楽
参加保護者への吊り下げ名札	参加保護者にPTA会員確認のための名札を配布	イベント1週間前を目安	Googleフォームを見て確認し、参加保護者に吊り下げ名札を配布する 学校で1時間ほど作業が必要
必要な物を確認、購入	謎解きやレクレーションで必要となるものを購入	イベントまでに	LINEで打ち合わせ可能
当日のお手伝い募集・役割担当	当日のお手伝い（問題掲示や見守り）を募集する 当日の担当を決める(⑤)	イベント1～2ヶ月前を目安	PTA LINEで募集可能、役割担当もLINEで可能
記念品配布用意	配布する記念品をクラスごとに分ける 欠席児童は別途封筒などに入れて用意	イベントまでに	学校で1～2時間程度作業
表彰状を用意する	表彰状を適当な数印刷する	イベントまでに	学校で30分程度
ヒントカードの用意	ヒントカードを印刷する	イベントまでに	学校で30分程度
児童配布用封筒の用意	児童に配布する封筒をクラスごとに用意する 中身は、チームごとにルール・解答用紙をセットにしたもの	イベントまでに	学校で1時間程度(解答用紙とルールの印刷・チームごとにセット）
イベント当日	なぞときの準備、レクレーションの準備、進行、撤収 当日の流れを配布する(⑥)	イベント1時間前を目安に集合	12時から16時ぐらいまで 役員は受付をサポート
翌年への引き継ぎ	必要に応じてマニュアル修正	イベント後早めに	自宅でも可能 作業が終了後、役員にファイルを送付する

当日必要な役割、人数

受付：1人～2人（役員）

非会員の場合は入会を条件にイベントへの参加が可能（入会金を受け取った場合の領収書『事前に役員から配布』を用意）

各クラス見守り担当：最低15人程度

イベント係リーダーとしては、記念品を決めるなどが行える人数4～5名程度）

①マニュアル

②先生に渡す当日の流れ、お願

③グループ分け https://docs.google.com/spreadsheets/d/1j-D6vmJpZcY8NGtVb7oksJe4KCTiMCpQ/edit?usp=share_link&ouid=102008667668700143134&rtpof=true&sd=true

④案内文書

⑤当日の担当 https://docs.google.com/spreadsheets/d/13luT0gvuI_FrSdQzamFzOuFD49Z5AE0j/edit?usp=share_link&ouid=102008667668700143134&rtpof=true&sd=true

⑥当日の流れ https://docs.google.com/document/d/1cGdMaeZ3_s29ACXFAAhlhMBASJJaywAM/edit?usp=share_link&ouid=102008667668700143134&rtpof=true&sd=true

※なぞとき問題、回答用紙、採点要回答、参加者名札などは、まとめて袋に入っています

名札配布時の案内文 https://docs.google.com/document/d/15z4RBtIpwLH1yiAoW06rBa8y6KS4sZ4H/edit?usp=share_link&ouid=102008667668700143134&rtpof=true&sd=true

名札 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1CtKD-gPl9ANkGiagct4zQjzWR6gyqR3O/edit?usp=share_link&ouid=102008667668700143134&rtpof=true&sd=true

なぞときルール https://docs.google.com/document/d/1i8ubTp1Bca4cwyWAoPvoQeRH7Fb-joF6/edit?usp=share_link&ouid=102008667668700143134&rtpof=true&sd=true

表彰状 https://docs.google.com/document/d/1YI0psmX8SpbXQwnN4XUvssn3Tq_8DsHp/edit?usp=share_link&ouid=102008667668700143134&rtpof=true&sd=true

ヒントカード・指令 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UUdY1MwWSyddk2HpwwMGk_WJrqJK3Lkm/edit?usp=share_link&ouid=102008667668700143134&rtpof=true&sd=true

2022年度反省

・当日の進行表について学校・6年担任の先生に渡していなかったため、学校として流れが把握できていなかった

・PTA会員に事前に観覧者用名札を配布したことで、受付の手間が減ってわかりやすかった

・採点は時間・手間がかかるため、1クラス1人で担当したほうが良い。チーム名とクラスがわかるようにしたほうがスムーズ（クラスを別で調べるのが手間だった）

・採点表はひらがな、カタカナなども正解とすることを確認しておくとよい

・連合運動会のDVD上映には多くの保護者が来てくれてよかった

・当日のお手伝いはもう少し早めに集合したほうがゆっくりできた

・レクレーションの順位発表ができなかった、最後に先生やイベント係へ感謝する言葉を伝えるのを忘れてしまった

・PTA LINEでイベント前日に再度案内をしておくと安心だった

※イベントそのものは子供たち、保護者もとても楽しんでくれました。ぜひ、イベント係さんも楽しんでいただきたいと思います。

6年イベント当日の流れ（校長先生、学年の先生、副校長先生に事前に渡す）

時間	概要	詳細	先生	イベント係	イベントサポーター
土曜授業終了後	昼食	お弁当を校庭または体育館で食べる	各教室で食べる場所に行くように指示	12時30分になったら体育館へ誘導	担当クラスに問題を掲載後、子どもたちの見守り
12:45	体育館で整列	クラスごと、チームごとに整列する		整列でき次第、チームごとに解答用紙とルールを配布	
12:50	イベント説明	イベントについての説明を行う	担当場所で用意	イベント説明後、子どもたちをスタートクラスに誘導	担当クラスで待機
13時	イベント開始	イベントがスタート	各担当をお願いします	開始時刻に教室に入るよう指示	開始時刻に教室に入るよう指示
13:30	2ndステージ解放	解き終わっていない子も進める	〃	2ndステージが解放されたことを子供たちに教える	2ndステージが解放されたことを子供たちに教える
13:50	終了10分前通知	終了10分前であることを教える	終了10分前であることを教える	終了10分前であることを教える	終了10分前であることを教える
14時	終了	体育館で回答用紙回収後荷物を持って 校庭へ移動	各クラスごとに整列するように指示	記念品を校庭に出す ラケット・ボール等をスタート位置に設置	掲示されていた問題を剥がしてPTA会議室に持参
14:15	レク説明	ラケットボール運びリレーの説明	イベント係説明後、クラスを二分割して リレー形式の位置に整列するように指示	子どもたちにレク説明。保護者の観覧位置についても説明 整列している間に記念品をクラスごとに設置	レク見学
14:25	レク開始	クラス対抗レク開始	アンカーをお願いします	レク見学	
14:50	レク終了	クラスごとに整列	謎解きの賞状授与	終了の挨拶	
15:20	解散	解散までクラス写真撮影、自由撮影		終了後記念品配布	

※赤線部分で学年の違うお手伝い（今回は役員）２名で採点。イベント係と採点者で解答の事前確認をしておくと採点がスムーズになるようです。