

2023-2024年度 ボランティア仕事内容一覧表

		★家でできる仕事 ◆週末にする仕事	定員	仕事内容	
理事会	会長		1	役員の監督、学校全体の運営及び管理の責任。理事会会議・AGM等の議長。小切手の認可。理事会補佐係の統括。	
	副会長		1	会長不在時の代行。小切手の認可。内外に向けた広報/コミュニケーション。問い合わせメールの対応。入学/退学手続きの連絡・調整。アシスタント統括・クラスレブ・ニュースレター系の統括。ボランティアが担当しない行事の統括/連携。	
	会計		2	財務記録の保管、財務諸表の開示。教師への支払い、学校の備品や経費の支払い。確定申告の提出など。申込み受付、生徒の入学、退校の手続き。保険更新手続き。施設借用関係の資料作成。教室などの予約。	
	書記		2	入学申込書、名簿、免責、メディカル用紙等の作成。教科書購入。その他の理事会資料の作成。保護者総会、理事会会議等の議事録作成及び保管。総会受付。ウェブサイトのアップデート。ホームページ係・校内フォトグラファー系の統括。	
	ボランティア統括		1	常任理事が統括する係以外のボランティアの仕事の統括をする。新年度のボランティアの仕事の種類・定員を策定する。新年度のボランティアを係に配置する。	
統括理事	係				
副会長	副	★ 理事会事務補佐 A-1	1	入退学、見学問い合わせ対応、見学実施 申込書、退学届、見学期の送受 入退学決定の連絡	
	書A	★ 理事会事務補佐 A-2	1	入退学書類をクラウドにアップロード 新規入学・退学に伴う名簿アップデート(通年 入退学に伴う更新後の名簿をクラスレブ&担任 & ボランティア統括(モニター用)に連絡	
	書B	★ 理事会事務補佐 B	1	DocuSignの作成 & 送信 DocuSignの受信 DocuSign書類をクラウドにアップロード	
	書B	★ 理事会事務補佐 C	1	名簿アップデート(DocuSignに基づく在校生継続・新年度プリ・新年度入学申込み)エビベン承諾書取り付け	
	ボラ	★ 理事会事務補佐 ボランティア統括	1	ボランティア統括の補佐 ボランティア希望調査(5月～)の事務作業	
	副会長	アシスタント統括		3	アシスタントの募集・採用、管理業務。ボランティア証明書やお礼などへの対応。2年以上継続
		教室アシスタント		10	授業中、クラス内で教師の補助を行う。(クリミナルレコードチェックあり)
		教室アシスタント代役		4-5	教室アシスタント、またはその子供が病欠時の代役。教師病欠時の代役
		クラスレブ		12	理事会より自分のクラスの名簿を受け取り、必要に応じてクラス内メールを送信する。クラス担任のお手伝い、クリスマス・年度末に先生/アシスタントの方へのお礼を企画し取りまとめる。集金。クラス交流会、保護者懇談会などを企画/運営する。
		★ニュースレター編集長		1	ニュースレター系の統括: ニュースレター記事の企画・編集についてニュースレター係を統括する。
		★ニュースレター係		1	年に2回発行予定のニュースレターの記者・編集者。記事を作成・編集する。
		★ニュースレター英訳		1	ニュースレターの英訳
	副会長	★資料作成翻訳係		1	理事会資料作成、翻訳
		★JICA		1	日系社会次世代育成研修プログラムの募集、応募、本部との対応。活動期間2月～応募者、合格者がいれば6,7月頃まで。ほぼメールのみの対応。
		会計B	★ファンドレイジング調査申請 コーディネーター	1	Thriftyに代わるファンドレイジングプログラムの可能性を調整して理事会に報告する。ファンドレイジング実施の際には、理事会に代わってプログラムに申請する。
副会長	書記B	★ホームページ係	2	ホームページの管理・更新	
	ボランティア統括	校内フォトグラファー	2	授業や行事・イベントの様子を撮影し、画像ファイルをクラウドにアップロード。写真を得意とする人。	
		★日本語文書英訳係	4	総会議事録/資料/一斉メールなどの日本語文書の英訳。英語を母国語とする人は英文校正を担当。	
		★備品係	2	日本語学校の備品を保管する場所を提供し、在庫内容を確認/整理/管理する。必要に応じて、イベント担当者に備品を受け渡す。必要であればイベントの会議参加。学校祭、運動会の時期ビクトリアを不在にしない人	
		★学校図書保管係	1	日本語学校の図書保管。図書係と連携して本を入れ替える。保管する本の容積: 66x31.1x45.1cmの箱が6つ、93.3x54.3x45.7のハンドル付きの箱が2つ	
		図書係リーダー	1	図書係を統括する。図書館係と連携して本の入れ替えスケジュールを調整する。本の寄付についての問い合わせへの対応をする。古い蔵書の処分や新しい本の購入などを検討する。一斉送信。	
	図書係	4	月一回、授業後30分間の図書の貸し出しの準備/運営/管理を行う。スケジュールに合わせて本の入れ替えをする。		
ホールウェイモニターリーダー	1	ホールウェイモニターの統括。シフト管理/サポート。理事会と連携して必要な書類の管理・更新をする。避難訓練係との連携。(クリミナルレコードチェックあり)			
ホールウェイモニター	8	交代で2名ずつがホールウェイのモニターテーブルに待機。年少生徒のトイレ誘導、怪我や病気の際の対応、資料の配布、教室の案内などを行い、日誌に記録する。避難訓練当日、避難経路の要所で生徒を誘導する。(クリミナルレコードチェックあり)			
副会長	◆Tシャツ販売係		1	Tシャツの在庫を確認し、必要に応じて業者に追加発注、受け取りをする。必要に応じて校内の生徒・保護者へ販売する。日系カルチャーフェアなどでのTシャツ及びバックを販売する(予定) 注意: 日系カルチャーフェアの日程(8月24日予定)	
	◆日系カルチャーフェア ボランティア係		5	日系カルチャーフェア前後の他団体との合同ミーティングに参加、当日フェアの手伝いなどを行う。(予定) 注意: 日系カルチャーフェアの日程(8月24日予定) 急遽参加できなくなった場合は代替要員を自ら選出する	
	餅つき会ボランティア係リーダー		1	1月開催の餅つき会イベント前後にある他団体との合同ミーティング(平日夜/英語)に参加し、餅つき会係の仕事割り振る。条件: 餅つき会の時期(1月)にビクトリアを不在にしない人	
	◆餅つき会ボランティア係		5	1月開催の餅つき会イベントにスタッフとして参加する。必要に応じてミーティングに参加する 条件: 餅つき会の時期(1月)にビクトリアを不在にしない人	
	★餅つき会のし餅作り係		1	1月開催の餅つき会で主催者が販売するための「のし餅」10バウンド分を、餅つき会前日までに作り、餅つき会当日に会場へもっていく。のし餅の作成が必要なくなった場合は餅つき会ボランティア係として当日の会場手伝いに参加する。条件: 餅つき会の時期(1月)にビクトリアを不在にしない人 急遽参加できなくなった場合は代替要員を自ら選出する	
	部活動顧問		1	ソーランダンス部、コーラス部、各部活動の指導・引率(クリミナルレコードチェックあり)	
	ソーランダンス部マネジャー		1	企画者との連絡、参加者募集の案内、参加者への連絡事項、ご褒美の購入、備品の管理	
ボランティア統括	避難訓練係		1	避難訓練経路の策定。避難訓練のお知らせメールの作成。避難訓練当日の統率。※ホールウェイモニターと連携	
	保護者勉強会係		1	「保護者勉強会」の内容を企画し、運営する。	
	学校祭リーダー		1	12月開催の学校祭前後にあるミーティングに参加し、学校祭係の仕事割り振る。	
	学校祭		3	12月予定の学校祭を担当する先生や理事会と協力し、学校祭運営、保護者担当のブースの統括、及び設営など。	
	クラス写真係リーダー		1	スクールフォト係の統括。カメラマンとの連絡調整。理事会 & 教師との連携。	
	クラス写真係		1	4月に実施するクラス写真撮影の準備: カメラマンの選定、撮影スケジュールの調整など。撮影当日: カメラマンのサポート、生徒の誘導など。撮影後: 各クラスレブに注文受付～集金/引渡し依頼の依頼。	
運動会		2	5月運動会の事前準備の手伝い、会議参加、当日の受付、用具の補充など。		
			1	CRRPのAuthorized Contactとして、ボランティアのクリミナルレコードチェック申請をサポートする。 クリアランスレターの管理・保存、有効期限の把握	