保護者の方へお願いする各係の分担一覧　2026年度

Volunteers needed for 2026 (Overview)

グレイアウトしてる係は業務の都合により担当を既に決めさせてさせていただきました。**(The roles in grey have already been assigned, for operational reasons.)**

 小さいお子様がいてもやりやすい係
Good for people with baby&toddler

 英語スピーカーがやりやすい係
Good for English Speaker

クラスペアレンツ　9名 (Class Parents: 9 people in total -　1 person in each class)

- 担任教師と保護者の連絡役(Liaise with class teachers and parents)
- 相互理解が円滑に行われるように配慮し、クラス全体のとりまとめをする (Communicate with parents and teachers to promote mutual understanding)
- 教師と保護者の個人面談のスケジュール調整(Schedule parent & teacher meetings)
- 担当クラスのイベント・ファンドレイジングの指揮（発案、企画、実行などクラスのとりまとめ(Lead fundraising activities for the class (Provide ideas, plan and organise))

※ファンドレイジングのあるクラス（クロコダイル、ワラビー、クッカバラ）は2名となります。
(Fundraising classes (Crocodile, Wallaby and Kookaburra) will have 2 people)

※※現在クラスペアレンツが必要なクラスと人数は下記の通りです。(The classes and number of class parents currently required are as follows:
Kangaroo(1), Wallaby(2), Wombat(1), Koala(1), Possum(1), Kookaburra(1)

教科書申請係　2名 (Textbook Application Coordinator: 2 person) ※うち、1名募集(1 position available)

- 文部省の日本語教科書の申し込みを行い、受け取りと引渡しまでを担当する (Manage the application for the distribution of textbooks from the Japanese education ministry)

教科書整理係　1名 (Textbook Organization Coordinator: 1 person)

- 学校所有の教科書の在庫整理とロッカーの整理(Textbook inventory check and Organise school-owned textbooks and the locker)

HSC係　1名 (HSC Liaison: 1 person) 

- 月に一回（金）チャッツウッドで開かれるHSC対策委員会に出席し、必要な情報を保護者に伝える(Attend monthly HSC Japanese Committee meetings in Chatswood (Friday morning), and communicate relevant information and developments to parents)

広報/写真係　2名 (Public Relations & Photographing: 2 people) 

- ウェブサイトやフェイスブックのページ更新、bandアプリでの保護者との共有のための写真撮影。Facebookやインスタグラムへの投稿(Update general information on the school website, Facebook group/page and Instagram, including taking photos of school activities to share with other parents with band app)

図書　2名 (Librarian: 2 people)

- 学校図書の管理（管理番号未返却本のチェックと回収）(Manage school library (applying book numbers, checking status and monitoring returns))
- 本の貸し出しの推進を促す(Promote library use to students and parents)
- 本の棚卸し(年1回実施)(Book inventory check (conducted once a year))

備品係　2名 (School Supplies Procurement: 2 people) 

- 教材、その他備品の管理と補充（コピー用紙、インク、その他必要なもの）(Monitor and order stationary & other general supplies (e.g. copy paper, ink cartridges etc))
- 備品保管室の整理(Organising the supply storage room)

オーディオ係　1名 (Audio equipment: 1 person)

- イベント・学校行事等におけるオーディオ機器の設定、設置(Setting up and installing audio equipment at school events etc)

イベント係　（Event organising assitant: as below) 

主に以下の学校行事の運営をサポート ※イベントの開催状況によっては、別のお仕事をお願いすることがあります。**(Support the following events *We might ask for help with other tasks according to events' progress)**

書初め係　1名 (Calligraphy assistant: 1 person) - Term1 Week4

- Term1の4週目に行われる書初めの際のお手伝い*できれば書道経験者(Support for calligraphy event held on Term 1, Week 4. Preferably experienced)

こどもの日係　3名 (Children's day assistants: 3 people) - Term2 Week2

- Term2の2週目に行われる子供の日イベントの際のお手伝い(Support for Children's day event held on Term 2, Week 2)

七夕祭り係　6名 (Tanabata Festival assistants: 6 people) - Term2 Week 8

- 七夕祭りに必要な道具や賞品の準備(Prepare goods and prizes for the "Tanabata"annual festival)

運動会係　7名 (Sport Festival assistants: 7 people) - Term3 Week8

- 運動会の子供用スナックとジュースの配布(Hand out snacks and juice to children at the sports carnival)
- 運動会のチーム分け、レースの組み分け(Divide students in to teams, and perform grouping for each race and activity)
- はちまきなど運動会に使用する道具などの事前準備(Prepare tools used for the sports carnival prior to the event)
- 当日の運営(Sports carnival operation - on the day)

授業料係　1名(School fee administration support: 1 person)

- 役員会計担当と協力し、XEROを用いた授業料等の入金記録サポートをする (Assist with recording tuition fees and other payments in Xero)

ギフト係　2名 (Gift assistants: 2 people)

- 主に下記のギフトの準備(Prepare the gift for the following occasions:)
    1. 年末の子供たちへのギフト(End of year gift or treats for kids)
    2. 先生退任時の花の調達(Get flower(s) for the teacher(s) who is(are) leaving school)

臨時アシスタント　5名 (Relief class assistants: 5 people) ※うち、4名募集(4 positions available)

- アシスタント教員に休みが出た際に 臨時にクラスに入り担任教員をサポートする *Working With Children (WWC) の取得が必要（無料）(Support teachers as a relief class assistant when the assistant teacher is absent *Need to obtain a valid Working With Children(WWC)

IT係　2名 (IT support: 2 people)

- 学校・授業の運営に必要なITサポート(IT support for school)

演奏係　1名 (Music support: 1 person)

- 学校行事での演奏および事前準備(ピアノが弾ける方)(Music support for school event(Needs to be able to play the piano))

フォレスト日本語学校の運営は保護者の方々の協力なしでは成り立ちません。各自の負担が少なくなる様に、全ての方に係を分担していただきたいと思います。どうぞよろしくお願いいたします。

Forest Japanese Language School cannot be operated without the cooperation and commitment of parents. Please participate in a role to "spread the load" and help make the school a fun and educational place for our children.