



ベルマーク収集活動の紹介

新潟市立坂井輪小学校

PTA 八島 佳織

2019年5月



新潟市立坂井輪小学校について

- 所在地

- 〒950-2041
新潟県新潟市西区坂井東1丁目2番1号

- 創立

- 昭和50年 44周年（45年目）

- 全校生徒数

- 649人（2019年4月現在）



地理院地図（国土地理院）の写真を利用

ベルマーク関連活動の体制

- 総括組織

- 該当なし

- 集計担当組織（運用スタッフ）

- おおむね8名

- 二学年学級代表各クラス2名×4クラス程度



- 集計スタッフ（お手伝いさん）

- おおむね72名

- 3名程度×24クラス程度



- 関連事務

- 1名 PTA事務



収集方法

1. 各家庭から持参

1. 年1回封筒にて収集
(おたよりを出す)
2. 各クラスのベルマーク収集ケースに随時
3. 学校廊下のベルマーク収集ボックス (来校の方からも)



ベルマーク収集ボックス



おたより

2. 近隣店舗様へのベルマーク収集ボックス設置



近隣店舗での様収集ボックス



各クラス収集箱

近年のベルマーク収集点数とつかいみち

	平成28年度	平成29年度	平成30年度
収集点数	73,015点	53,756点	49,777点
利用点数	213,820点	151,152点	なし
交換した品物	かんたんテント	モバイル 書画カメラ	なし
年度末残高	109,057点	11,661点	61,388点

集計の様子：ベルマーク



集計の様子：カートリッジ類



当日のスケジュール実績（年1回）

08:30 運営スタッフ集合

会場準備

09:00 集計スタッフ集合

作業開始

11:20 仕分け・集計終了

集計スタッフ解散

11:40 ベルマーク番号など確認終了・片付け

運営スタッフ解散

12:10 検算・伝票記入

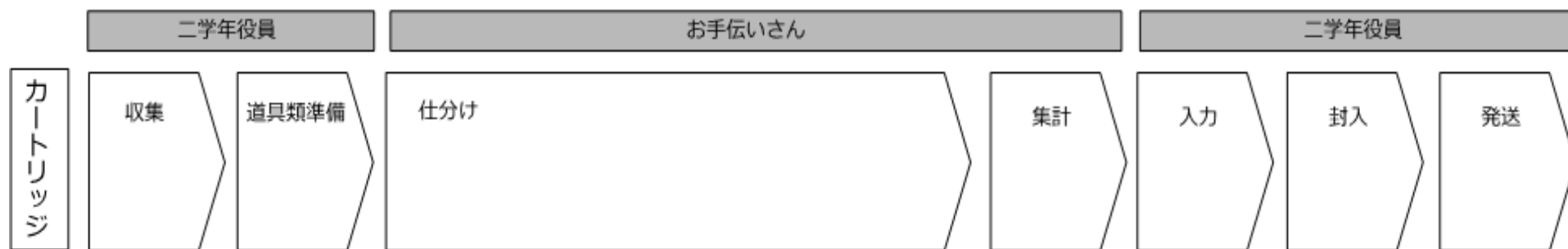
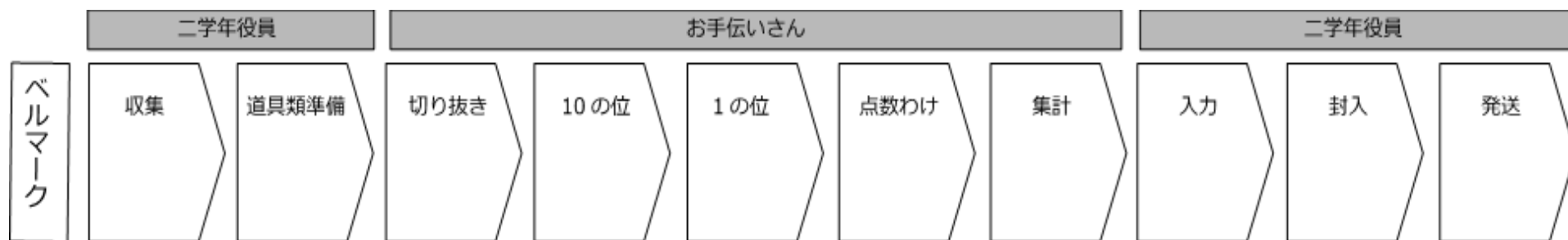
PTA事務・運営責任者作業終了

手順書の紹介

ベルマーク収集手順書



手順書紹介：流れと担当



集計手順の工夫

以前の集計業務		現在の集計業務	
1	学年ごとのテーブルで番号ごとに仕分け	1	10の位で仕分け
2	番号仕分けが完了したら一度まとめる	2	1の位で仕分け
3	番号ごとに仕分けされたベルマークを各テーブルに配布	3	番号仕分けが完了したらそのまま集計作業開始
4	集計作業		

1. 各テーブル×すべての番号の箱（ $\approx 70 \times 6$ ）が必要！
2. 仕分け数が多く仕分けに時間がかかる！
3. 仕分け箱が多すぎて手が届かない！



1. 各テーブル×10個の箱でOK！
2. 10個の仕分けなので迷わない！
3. スペースに余裕があるので仕分け箱は自由に増やせる！

手順書紹介：道具類

道具類は多い方がよい。
道具待ちの時間が発生して
しまった。

• 固定備品

(確認してたりなければ購入)

1. 牛乳パック (仕分け箱) 約330個
2. 牛乳パック入れダンボールトレイ 約24個
3. 牛乳パック入れダンボールトレイ予備 20個
4. いちごパック (仕分け箱) 数十個
5. はさみ 6個くらい
6. テープカッター 6個くらい
7. 油性ペン
8. カッターナイフ
9. ステイプラー 6個くらい

• 消耗品

(確認してたりなければ購入)

1. 透明テープ 12個くらい
2. ガムテープ
3. ふせん 3ブロック
4. ステイプラー 針
5. ビニール手袋 (トナー整理用)
数十枚

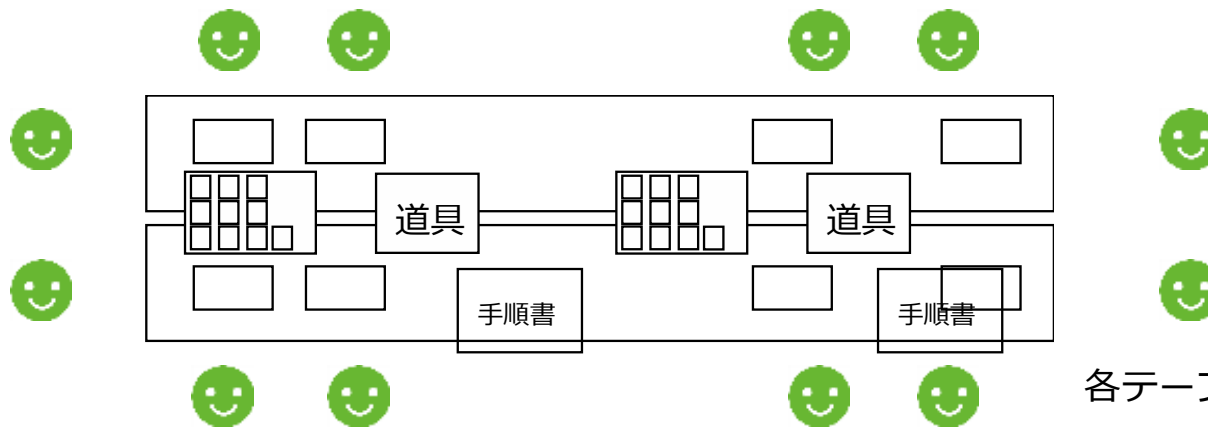
手順書紹介：テーブルセッティング

運営スタッフは集計スタッフの要望や問い合わせに対応。

- 道具類

- 収集箱
- 付箋 適宜 油性ペン 1本 テープ 1個 他
- 手順書
- いちごパック（仕分け前ベルマーク入れ）
- 牛乳パック予備

- テーブルへの配置



各テーブルに2セット

手順書紹介：テーブル配置と席

この配置で10の位を仕分け。
0～9番がとても多かった。



■ テーブル2：2学年



■ テーブル4：4学年



■ テーブル6：6学年



■ テーブル1：1学年



■ テーブル3：3学年



■ テーブル5：5学年



教室後ろ（カートリッジ）



■ ベルマーク：

1学年→12人
2学年→12人
3学年→11人
4～6学年→12人
計71人

■ カートリッジ：

1学年1組から一人、
2組から一人、
四組みから一人
計3人

手順書紹介：各テーブル仕分け箱

29年度に7番が大量にあることがわかり、7番だけ個別集めました。

0番台
01~09

10番台
11~09

20番台
21~09

30番台
31~39

40番台
41~49

50番台
51~59

60番台
61~69

70番台
71~79

80番台
81~89

90番台
91~99



- 各テーブル2セット×6テーブル
- ラベルの番号は付箋で作成。
各テーブルでかいてもらう。

手順書紹介：1の位仕分け

集計スタッフは座ったまま
運営スタッフがベルマーク
を配置しなす。

▪ テーブル2：2学年



▪ テーブル4：4学年



▪ テーブル6：6学年



▪ テーブル1：1学年



▪ テーブル3：3学年



▪ テーブル5：5学年



手順書紹介：点数わけ

仕分けが終わったらそのまま10枚をひとまとめに。

▪ テーブル2：2学年



▪ テーブル4：4学年



▪ テーブル6：6学年



▪ テーブル1：1学年



▪ テーブル3：3学年



▪ テーブル5：5学年



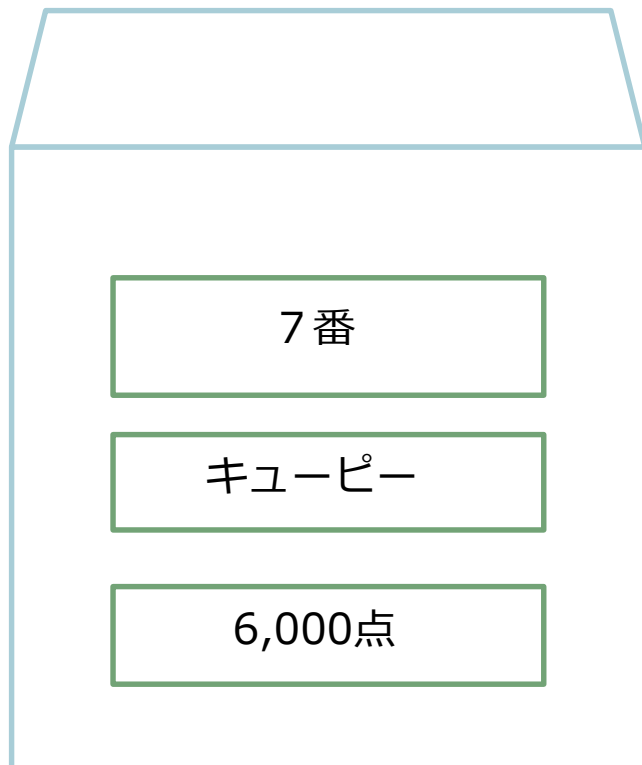
1. 番号ごとに分かれているものを点数ごとに仕分け。
2. 10枚ごとにテープまたはステイプラーでまとめる。

手順書紹介：封入

仕分けが終わったらその席のまま10枚をひとまとめに。

- ベルマーク番号ごとに数と点数を数え、仮集計用紙に記入する。
検算後合計の番号を専用封筒に記入する。
- 専用封筒にベルマークを入れる。
- 専用封筒に入らない場合別の封筒に入れ、専用封筒を伝票のようにはりつける。

例：



手順書紹介：カートリッジ仕分け

- メーカー、種別（インジェットカートリッジ・トナー）ごとにダンボールに分ける。
- 点数は数えることになっているが、間に合わない場合はとにかく詰めることを優先。
- 指定の送付先に送る。

