

# 大塚小学校PTA 役員活動内容

(2023.9月版)

## 役員活動の概要

- ◇学校行事：入学式・歓送迎会・運動会等の行事への参加、企画または補助として起案や手配をします。
- ◇PTA運営：PTAの総会、実行委員会を運営します。議案や予算案を作成し、会合を開催します。
- ◇対外活動・地区行事：小P連等の外部団体や各種協議会等への参加や行事のお手伝いをします。
- ◇各委員会補助：役員は分担してそれぞれの委員会を担当、情報を共有し課題解決に協力します。
- ◇来年度開催される周年行事への対応はPTA本部ではなく、周年実行委員会の管轄になります。  
来年度役員は、周年記念式典の前日準備、および当日手伝いを依頼される可能性があります。

## 役員体制と役割

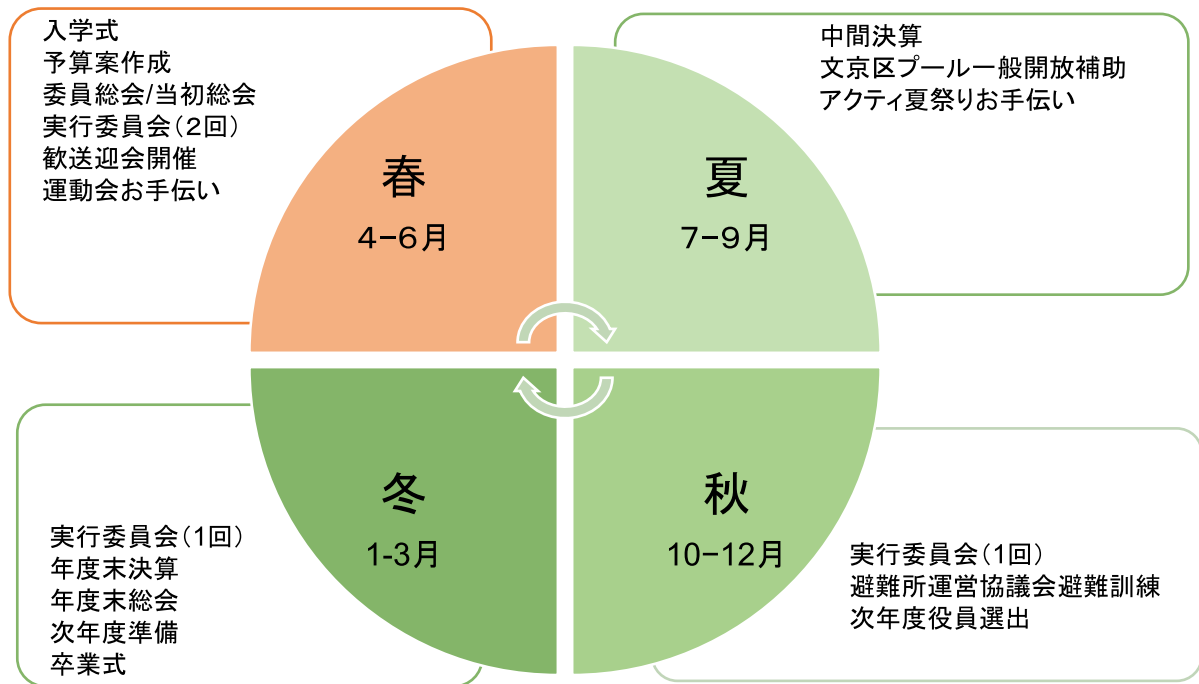
役職	規約人数	業務内容	
会長	1名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行事挨拶、対外活動（他校行事、地域・区行事等）</li> <li>・小P連会合への参加や行事（スポーツ大会等）対応</li> </ul>	
副会長	2名以上+ 教職員1名  (実務上は 4名以上が 望ましい)	会長補佐	青少年健全育成会など対外活動への出席、会長補佐
		本部運営	・総会（年3回）、実行委員会（年4回）の準備・運営
		アクティ	アクティ運営委員会出席、関連イベント補助
		避難所、 各協議会	避難所設営訓練の準備・運営、各協議会などへの参加
		各行事、 各検定、 委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歓送迎会（企画、準備、開催）、</li> <li>・運動会（補助とりまとめ、各手配）など</li> <li>・各委員会との連携</li> <li>・各検定への対応</li> </ul>
書記	2名以上+ 教職員1名  (実務上は 3名以上が 望ましい)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種会合の通知、資料準備、議事記録</li> <li>・PTA関係各お知らせ等印刷、配布、回収</li> <li>・役員委員名簿作成、管理</li> <li>・庶務全般（入校証、封筒、ラベル管理等）</li> <li>・各委員会との連携</li> </ul>	
会計	1名以上+ 教職員1名  (実務上は 2名以上が 望ましい)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算立案、決算</li> <li>・会計管理</li> <li>・備品購入、管理</li> <li>・アクティの会計管理（1名のみ兼務/アクティ会計就任）</li> <li>・各委員会との連携</li> </ul>	

・会計監査（2名）は業務の性質上、役員（特に会計）経験者からの選出となります。

## 役員活動の工夫

- ◎オンラインでの情報共有やメーリングリストによる全体連絡ができる体制を取っています。
  - ・過去数年分のデータ（Word、Excel等）をオンライン上に格納。ネットに接続すれば、自宅でも作業ができます。
- ◎各役職の業務を洗い出し、分担しやすいように細分化、やるべきことを明確にしました。
  - ・案件ごとのマニュアルを作成して、次期役員の方がわかりやすいように引き継いでいきます。
- ◎前年度役員が繁忙期までの業務をサポートします。
  - ・各業務の引き継ぎに加え、メーリングリストで活動の情報を共有し、次期役員の活動をサポートしていきます。

## 年間の流れ（主な業務のみ）



## 役員になるメリット

- ★役員経験が1年以上ある方は、それ以降の役員・学年の各委員が免除（一部を除く）となります。（※現状ルール。本人の了承があれば就任・再任可です。詳細は推薦委員による選出方法についての書面をご確認ください）
- ★学年を超えて、保護者の皆さんと交流することができ、お知り合いが増えます。
- ★子供たちを取り巻く環境や取り組みについていち早く知り、要望や改善策が提案できます。

## よくある質問

- Q. 平日学校に行く時間がなかなか作れません...（活動日や活動時間は？）
- ◎春は多忙な時期ですが、決まった行事や会合（入学式、各総会、実行委員会、歓送迎会、運動会等）のために都合をつけていただく以外は、日中の活動が可能な方、自宅での作業が可能な方など、役員内で調整をして、臨機応変な活動ができるようにしています。
  - ◎お仕事をお持ちの方や小さいお子さんがいらっしゃる方でも、学校公開日に合わせた活動にしたり、週末や朝夕の短時間でできる時間を活用したり、それぞれに合った活動時間の設定が可能です。
  - ◎ネット接続可能なパソコンがあれば、過去数年分の資料にアクセスでき、学校に行く必要がありません。
- Q. パソコンが得意ではありません...（必要な技能や役割分担は？）
- ◎パソコン作業ができたほうが便利な側面はありますが、同じ役職内にある程度できる方がいれば、ほかの業務と分担して進めることもできます。難しい操作は必要ありません。
  - ◎携帯・スマホなどメールを送受信する環境があれば、ご自宅にパソコンがない場合でも、PTA会議室のパソコンを利用して作業することもできます。
  - ◎ひとりで完結する仕事は少なく、内容によって分担したり、時期や時間帯で分けて分担したり...と、役職内または役員全体で協力して対応しています。
- Q. そもそもPTA活動の業務内容がよくわかりません...（誰が教えてくれるの？）
- ◎役員はほぼみんな初心者です。前年度役員のサポートや歴代の役員業務マニュアルを確認しながら活動できます。また、余裕を持った引き継ぎができるよう、時期も工夫する予定です。

そのほか、知りたいことやご不安があれば、お気軽に本部役員にお声がけください！

➡ 連絡先：大塚小PTA本部役員 [otsukasyou\\_pta@yahoo.co.jp](mailto:otsukasyou_pta@yahoo.co.jp)