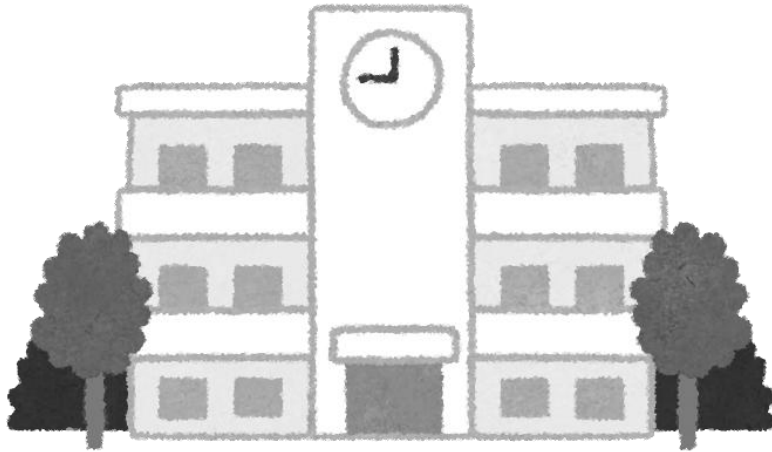


要保存

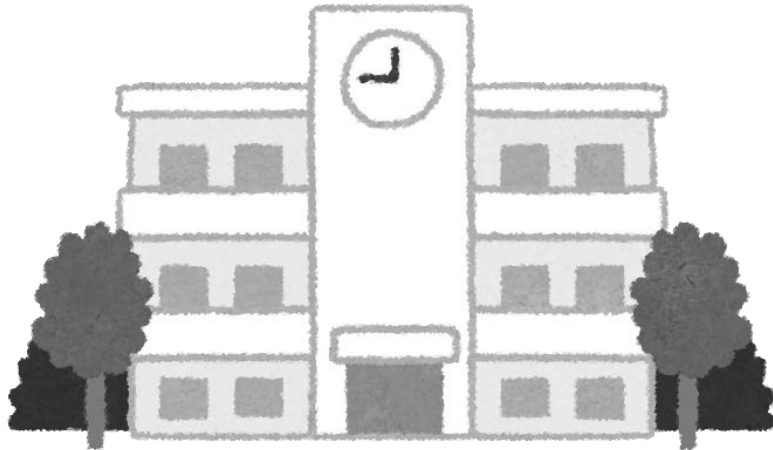
# P T Aのしおり



2023年3月改訂版

練馬区立 豊溪小学校 P T A

# はじめに



P T Aは、子供を持った方なら一度は通る道です。

P T A役員だけがP T Aではありません。

子供を学校に通わせ、

この『P T Aのしおり』を手に行っている皆さんが全員P T Aの一員です。

この『P T Aのしおり』では「P T Aとはなにか？」等からはじまるような、  
P T Aについての表面的なことは書かれていません。

この『P T Aのしおり』では、皆さんが一度は自分自身に関わるであろう情報を掲載しています。

一度は経験するであろうことに対し、

何の情報もないことで「どんなことをするかわからないのにやりたくない」と

最初から拒絶することになるのなら、

まずは「知る」ことも重要であると考え、この『P T Aのしおり』を作成して配布するに至りました。

知ったうえで

「やっぱり面倒くさそうだからやりたくない」「大変そうだからやりたくない」

…となる可能性も否めませんでした、

P T A活動に対して無関心で通り過ぎてしまわれるよりも、

知ってもらった方が良いと判断しました。

それは「一度は経験するかもしれない」と考えるとき、

情報が手元にあることで、より参考になると思ったからです。

そして新鮮な目でP T Aを見ていただくきっかけとなり、

会員の方々に、より良い豊溪小学校P T Aを作り上げていただければと思います。

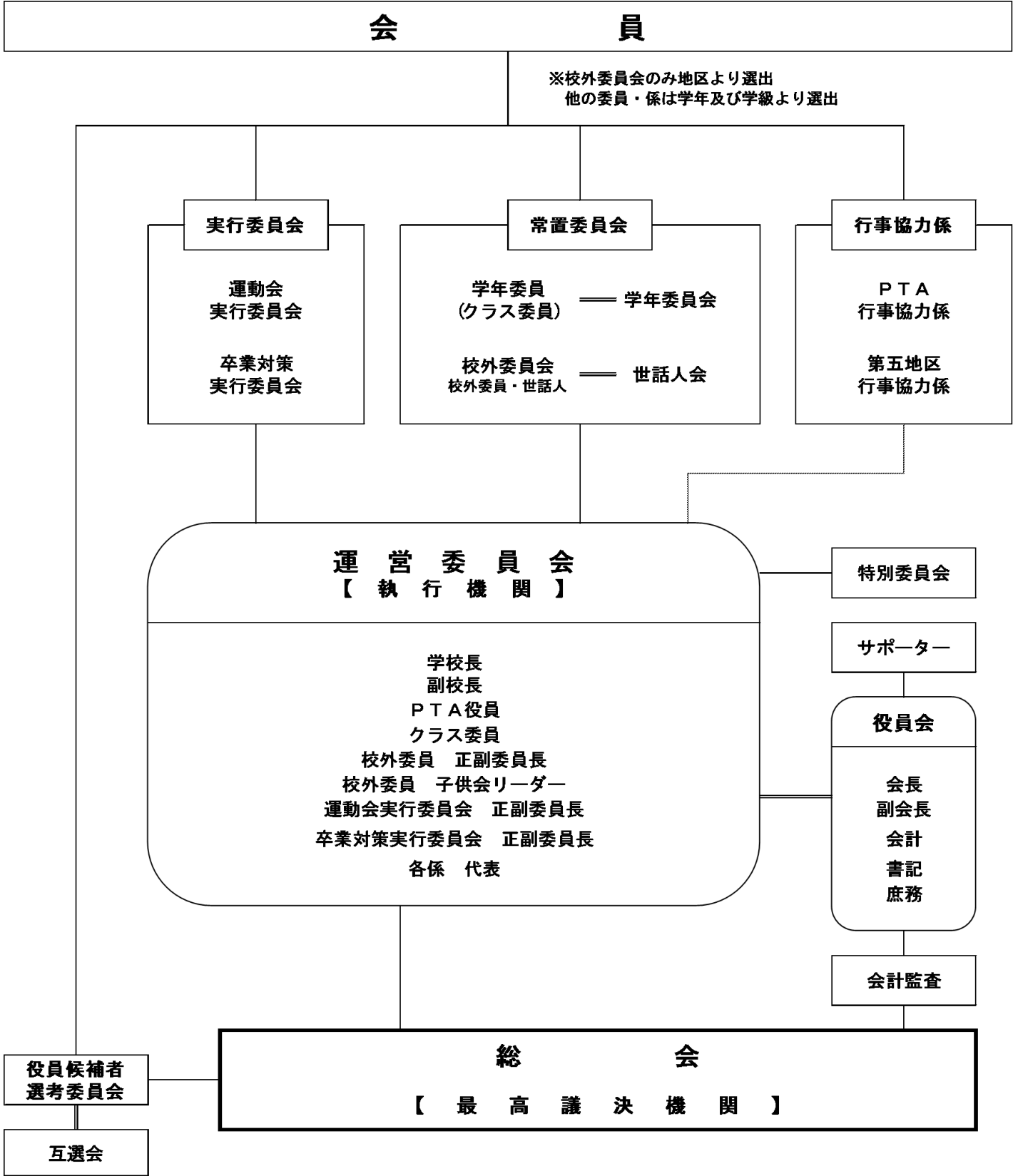
この『P T Aのしおり』が、皆さんが活動するうえで役に立てれば幸いです。

# 目 次

◎目 次	P 1
◎組織図	P 2
◎PTA活動とは	P 3
◎PTA役員について	P 4
・ 副会長について	P 1 2
・ 会 計について	P 1 4
・ 書 記について	P 1 5
・ 庶 務について	P 1 6
◎サポーター制度とは	P 1 8
◎PTA選考のきまり	P 1 9
◎校外委員・世話人会について	P 2 0
・ 校外委員について	P 2 2
・ 子 供 会について	P 2 3
・ 世 話 人について	P 2 4
◎PTA会長について	P 2 5
◎おわりに	P 2 7

# 組 織 図

## 豊溪小学校PTA組織図



# P T A活動とは

P T A役員（執行部）が活動していることだけが、“P T A活動”を指しているのではありません。P T A役員以外に豊溪小学校P T Aでは常置委員会、実行委員会、行事協力係、役員候補者選考委員会（通称：選考委員会）を設けています。

この委員や係の活動も「P T A活動」です。

委員や係の活動は、P T A全体としての活動を充実させていくうえで欠かせません。

皆さんには、これらの活動に協力していただくため、毎年、希望調査票を配布しています。

前年度のクラス委員、新P T A役員は、希望調査票をもとに新年度の4月の保護者会で司会進行等を行い、委員・係の選出を行っています。

校外委員（世話人）はその年度のうちに、地域ごとに分けられた各班から選出します。

校外委員以外の委員・係についての主な活動内容については、活動内容が変わることもあるので、毎年、希望調査票と共に翌年度の活動内容を「例」として配布しています。

校外委員以外の委員・係の活動内容の詳細につきましては、希望調査票と共に配布される活動内容を確認して下さい。

## 常置委員会

常置委員会とは、常に置かれている（活動している）委員会のことで、豊溪小学校P T Aでは2つの委員会が設けられています。

### ①学年委員会（クラス委員）

各学年の学級より選出された、同一学年の学級委員で構成されます。

### ②校外委員会

子供達を取り巻く環境の整備、通学路の安全確保に努めます。また「子供会」を企画、開催します。（詳細は「校外委員会・世話人について」をご覧ください）

## 行事協力係

行事協力係とは、その名の通り、あらゆる行事のお手伝い等をする係で、豊溪小学校P T Aでは2つの協力係が設けられています。

### ①P T A行事協力係

学校の行事やP T A行事（どちらも講演会など）の参加、またP T A役員のお手伝いをします。

### ②第五地区行事協力係

「第五地区」とは「青少年育成第五地区委員会」の略です。

第五地区が開催する行事のお手伝いをします。

（詳細はP10の「P T A役員との関係図」にある青少年育成第五地区委員会をご覧ください。）

## 実行委員会

実行委員会とは、ある特定の行事を遂行するために置かれる委員会で、豊溪小学校P T Aでは2つの実行委員会が設けられています。

### ①運動会実行委員会

4月に実行委員会開催。運動会のお手伝い、テントの前日準備、当日設営・当日撤去などが主な仕事になります。

### ②卒業対策実行委員会（6年生のみ）

卒業アルバムの制作（アルバムの受け渡しのため、卒業後の6月に茶話会も行います）。

3月に6年生の保護者で行う「卒業の会」の企画、準備、開催をします。

## 役員候補者選考委員会

役員候補者選考委員会（通称：選考委員会）とは、翌年度のP T A役員（会長以外）候補者を選出します。各学年で役員候補者を選出するため、立候補で決まらない場合は「選考会」を招集し開催します。翌年度P T A会長が任期満了（3年）、もしくは退任する場合には、P T A会長候補者の選出も行います。（参照：P25～26）

このP T A役員候補者を選出する期間に活動し、役員候補者が総会にて承認を得ることが出来れば、委員会は解散となります。

# PTA役員について

さて、この『PTAのしおり』を読んでいらっしゃる保護者の方の中には、PTA役員の活動内容について「PTA役員経験者から直接聞いた」「人づてに聞いた」など、いろいろな話を耳にしたことがあると思いますが、PTA役員の印象としては…

PTA役員って大変なんですよ～！？



と思われることが多いと思います。

たとえ「楽しかったよ」と聞いたとしても、「ホントに!？」って疑ってしまうのではないのでしょうか？  
どんな話を聞いても「大変そう」という印象だと思います。

けれどもPTA役員にはどんな役割があって、どんなことをやっているのか？

それらを具体的に知っている保護者の方はとても少ないと思います。

ここからは、PTAについて「どんな活動をしているのか」「どんな役職があるのか」「それぞれの役職でどんなことをするのか」を説明していきます。

毎年、必ずPTA役員を選出するために立候補者を募り、定数に満たない場合は「選考会」が行われます。少しでも立候補の検討や、「選考会」に参加するうえでの参考になればと思います。



## 「PTAについて」を読むにあたってのお願い

PTAの活動内容や各役職の役割等は、PTA役員に就いた年度によって、PTA役員達でやりやすいように活動することもあることから、お伝えする役割は大筋の内容とし、掲載している内容はあくまで「参考」としてご理解ください。

また、**メモ** という欄を設けて、PTA役員経験者の話を元に「どのような曜日や時間帯に活動が多いか」などについて書いていますが、こちらも「参考」としてください。

Q

PTA役員の活動はどんなことをしているの？



A

3人の各副会長がとりまとめている仕事は、主にPTA役員の活動となります。

つまり、PTA役員は自分の役職の仕事と、それらの仕事を含めた仕事がPTA役員としての活動となります。

- ・入学式参列
- ・定期総会
- ・期末総会
- ・運営委員会
- ・役員会
- ・歓送迎会
- ・運動会
- ・給食試食会
- ・学校間交流（永野小）
- ・応援団祭り
- ・展覧会
- ・卒業記念品準備
- ・卒業式参列
- ・周年行事
- ・第五地区行事
- ・小P連活動
- ・防災訓練 …など

副会長が  
取りまとめる

副会長

協力を仰ぐ

書記

会計

庶務

PTA役員の予定や事情も様々ですので「誰かが出来ない仕事があった時は、出来る役員がやる」というように、お互い助け合って活動していくのが基本です。

自分が担当する役職の仕事と、学校行事等で割り振られた仕事が「PTA役員としての活動」となります。

## PTA役員が毎月行う活動について

PTA役員が毎月行うことに「役員会」「運営委員会」があります。

「役員会」というのは、PTA会長、PTA役員が運営委員会での議題について話し合う会議です。ですが、運営委員会での議題内容は毎年変わらない事が多いので、役員会では主に今後のスケジュールや活動を話し合う場となっています。急遽PTA役員皆で情報の確認、共有することになった際は、「臨時役員会」を開く事もあります。

「運営委員会」はPTAが開催していますので、毎月PTA役員は出席しています。会場設営や司会進行を行います。

「役員会」「運営委員会」もそうですが、「定期総会」「期末総会」の日程も、3月の期末総会後に副校長（学校）と一緒に全ての日程を決めてまいりますので、働いている方も予定を立てやすいのではないかと思います。それらの開始時間は「運営委員会」は10時、「定期総会」「期末総会」はだいたい15時半からと決まっていますが、「役員会」はPTA会長とPTA役員だけの会議ですので、決まっていません。例えば、PTA役員に働いている方ばかりという場合、午後の方が集まりやすければPTA会長と相談のうえ、「役員会」を午後に行っても構いません。



## PTA 役員 の 行 事 役 割

学校行事においてPTA役員の役割の一部を説明します。

### 入学式・卒業式

入学式・卒業式に参列します。

入学式では来賓の方を待合室に案内したり、新1年生の保護者の方にPTAからの案内一式をお渡ししたりします。入学式・卒業式終了後は、来賓の方を和室にて1時間ほどおもてなしします。

### 歓送迎会

転退職される先生、新しく豊溪小へ来られる先生の歓送迎会でもあり、学校を支えてくださる地域の方々に、前年度、新年度のPTA役員はお礼や自己紹介等の挨拶を行う場でもあります。

歓送迎会は前年度のPTA役員が取り仕切りますが、新年度のPTA役員も準備に携わります。

### 運動会

会場の設営・片付のお手伝いがあります。

### 学校間交流（永野小）

宮城県の蔵王町立永野小学校との学校間交流を毎年行っています。

### 展覧会

学校行事の展覧会では、PTA（保護者）や地域の方の作品を募集して展示。また展示品の管理を行います。展覧会は毎年ではなく「展覧会のある年」「展覧会のない年」があります。

### 給食試食会

1・2年生の保護者を中心に給食試食会を開催します。当日までの準備や当日の配膳等を行います。

### 防災訓練

救護方法、資機材操作、簡易トイレの設置などの説明、放水訓練、煙体験など、避難拠点連絡会ならびに消防団との合同で、参加者と共に防災訓練を行います。

またPTA役員は避難拠点要因として練馬区防災課に登録され、災害時には避難拠点での活動を行います。

**PTA役員年間スケジュール（全体）** 下記は一例ですので、開催日・時間等は変更の可能性があります。

- 【4月】入学式 9:00～12:00（新入生PTA受付・式参列・来賓対応）  
保護者会（委員・係決め） 保護者会后～1時間程度 ※各学年1～2名  
歓送迎会 平日 14:00～17:00
- 【5月】PTA定期総会 平日 15:30～（前後に準備・片付けあり）  
運動会 前日 15:30～17:30（テント設営準備）  
当日 7:30～運動会終了後1時間程度（来賓席準備・P協管理・後片付け）  
PTA会費集計 5/20～25頃いずれか1日 8:30～12:00
- 【6月】給食試食会 5,6年生の移動教室中いずれか1日（6月ではない場合もあり） 11:00～14:00  
大泉東地区研修会 土曜 10:00～12:00
- 【8月】避難拠点机上訓練 下旬/平日 16:00～17:30 ※4～5名  
学校保健委員会 下旬/平日 13:00～14:00 ※3～4名
- 【9月～11月】小P連スポーツ各大会
- 【11月】応援団祭り 日曜 8:30～14:00  
避難拠点合同訓練 下旬/土曜 8:30～12:30
- 【12月】展覧会作品募集 ※開催年度のみ 作品募集の手紙を作成・配布
- 【1月】PTA役員新旧懇談会 1～2時間程度 ※新旧役員の都合のいい曜日・時間に開催
- 【2月】展覧会作品の受取・返却 ※開催年度のみ 1時間程度  
互選会 運営委員会後1時間程度
- 【3月】PTA期末総会 平日 15:30～（前後に準備・片付けあり）  
卒業式 9:00～12:00（式参列・来賓対応）  
新年度役員への引継ぎ 2～3時間程度  
※新旧役員の都合のいい曜日・時間に開催
- 【翌年4月】歓送迎会 平日 14:00～17:00
- 【通年】役員会 全10回（8・3月を除く月1回）  
運営委員会 7～10日前 1時間～内容により ※役員の都合のいい日時に開催  
運営委員会 全10回（8・3月を除く月1回）  
平日 10:00～ ※年初に学校と相談し1年間の開催日を決定

役職に関係なく、  
役員全体で取り組む行事の一覧です。  
必ずしも全ての行事に全員が出席する必要は  
ありません。役員同士で出欠を調整し、人手  
が足りない時にはPTA行事協力係などに協  
力を募ります。







PTA役員ってどんな役職があるの？



豊溪小学校のPTA役員は、学年問わず、10名前後のPTA役員とPTA会長で運営しています。



PTA会長が既に決定している場合は、会長職以外の副会長、書記、会計、庶務の、それぞれの役職に就きます。

各役職の人数は副会長3名、書記2名、会計2名、庶務3名です。

どの役職に就くかは、2月の運営委員会終了後に行う「互選会」にて、新PTA役員同士の話し合いによって決まります。



それぞれの役職でどんなことをするの？



それぞれの役職でどんなことをするのは、別で詳しく説明しますので、ここではとても簡単にお伝えします。人数は、その年度の行事によって10名を超えることもあります。

#### 【副会長／3名】

副会長3名は「学校行事」「第五」「小P」の担当に分かれて活動しています。

- ・「学校行事」担当は、主に学校とPTAが連携する行事の準備等を取りまとめ、学校行事のお手伝いをします。ほかにPTA役員をまとめる役割も担います。
- ・「第五」担当は、青少年育成第五地区委員会が運営する行事（潮干狩り、みかん狩り等々）のお手伝いをします。
- ・「小P」担当は、会長が出席できない会議等に代理での出席や、練馬区小学校PTA連合協議会に属するスポーツ競技の大会運営等を行うこともあります。

「学校行事」「第五」「小P」の仕事の担当を分けなくて、副会長3人で一緒に活動した年もあります。担当に分けるか、分けないかはその年の副会長のやり方ですので、どういうふうに副会長として活動するかは新年度の副会長が決めてもらって構いません。

#### 【書記／2名】

PTAからのお知らせのお手紙、運営委員会後に配布する「運営だより」、定期・期末総会の資料など、パソコンで作成します。

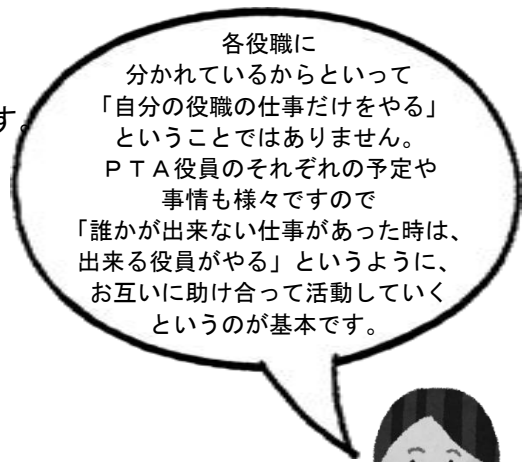
#### 【会計／2名】

PTA会費の集金。PTA活動で使用するお金の管理。他に児童数、家庭数の管理も行います。

#### 【庶務／3名】

庶務3名も「保険」「応援団」「歓送迎会」の担当に分かれます。副会長とは違い、庶務の場合「保険担当」「応援団担当」「歓送迎会担当」は固定の担当となります。

- ・「保険」担当はPTA総合保障、学童事故傷害見舞金について、該当者がいた場合の手続きを行います。
- ・「応援団」担当は応援団の総会、理事会、連絡会のお手伝いをします。
- ・「歓送迎会」担当は、主に歓送迎会の準備を行います。



各役職に分かれているからといって「自分の役職の仕事だけをやる」ということではありません。PTA役員のそれぞれの予定や事情も様々ですので「誰かが出来ない仕事があった時は、出来る役員がやる」というように、お互いに助け合って活動していくというのが基本です。





**Q** 仕事をしていてもできるの？

**A**

労働条件（勤務時間や休日）によって違いますので、一概にできる・できないは断言できませんが、一例として過去にはフルタイム土日休みの方、ひとり親家庭の方が役員活動をして下さった年もあります。また一緒に活動する役員の就労・家庭状況によっても活動の忙しさが変わってきてしまうのが実情です。役員経験者の中でも「大変だった」「楽しかった」など感想は様々です。



PTA活動はあくまでもボランティアですので、お仕事やご家庭に影響のない範囲で活動していただければと思います。

学校行事のお手伝いがメインの仕事になりますので、平日日中の活動が多いですが、必ずしも役員全員が出席しないといけないわけではありません。また役職ごとに活動曜日・時間帯が異なりますので、このしおりに記載されている「年間スケジュール」や「各役職について」を参考に、無理のない範囲でお仕事との調整をしていただければと思います。

（※但し、役職は互選会にて決定しますので必ずしも希望の役職に就けるものとは限りません。）



**Q** 未就学児がいてもできるの？

**A**

主な活動時間が平日の日中になりますので、お子様が幼稚園・保育園に通っていらっしゃる場合特に影響はないと思います。

但し、土日に行われる行事の中には未就学児同伴不可のものもありますので、ご注意ください。

未就園児のいらっしゃる方につきましては、役員の免除制度（詳細はP. 19「PTA選考のきまり」参照）があります。



**Q** PTAって母親しかできないの？

**A**

保護者であれば、どなたでも活動していただけます。

母親が参加することが多いのが実情ではありますが、母親にのみ限った活動ではありません。

また、役員に限らずクラスや学年から選出される委員・係、安心・安全ボランティアにもご参加、ご活動いただけます。

お子様の学校での様子などを知る機会でもありますので、ぜひご参加ください。





Q

パソコン使えないけど大丈夫？



A

役職によってパソコン使用の有無が分かりますので、必ずしも役員全員がパソコンを使えないといけないということではありません。新年度の引継ぎの際に役職ごとに使用データをお渡ししますが、パソコンを使えない方は使える方に頼んで管理してもらおうといった方法を取っていただいても構いません。

詳しくは、「役職ごとのお仕事早見表 (P. 11)」や役職ごとのページに記載していますのでそちらをご参照ください。



Q

パソコンを持っていなくても大丈夫？

A

P T A室のパソコン、または個人で所有しているパソコンを使って作業していただくこととなりますので、パソコンは使えるけど持っていない…という方は、こちらを踏まえて役職をご検討ください。

使用するOSは問いませんが、P T Aで作成するデータのほとんどが、Word・Excelで作成されていますので、これらを使用できる環境が必要となります。

(Microsoft Office2010以降のバージョン推奨。主にWindowsで作成しているため、Macや互換製品ではレイアウト等にずれが生じる場合があります。)



Q

データの印刷はP T A室でできるの？

A

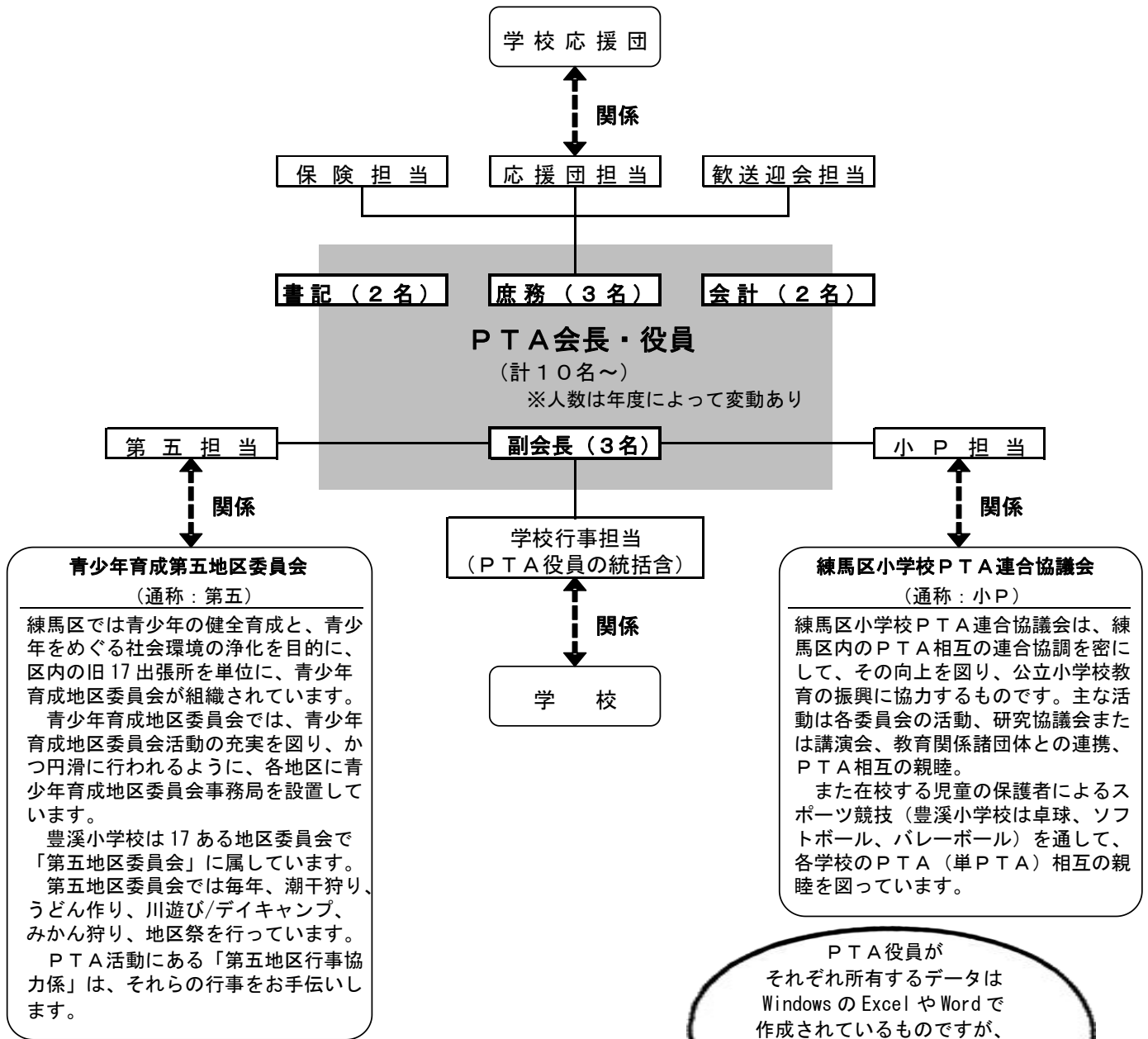
現在、P T A室のプリンターはUSBメモリやSDカードからのダイレクト印刷が可能なので、デスクトップPCしか持っていない、ノートパソコンの持ち出しができないという方でも、自宅で作成したデータを出力することができます。

ノートパソコンをお持ちの方は、持ち込んで頂いて作業しながら出力することも可能です。

※今後プリンターの買い替え等でダイレクト印刷が出来なくなる可能性もあります。ご了承ください。



# PTA役員との関係図



PTA役員がそれぞれ所有するデータはWindowsのExcelやWordで作成されているものですが、MacでもExcelやWordのソフト等があれば閲覧、作成可能です。※1



## メモ どうして「PTA役員は大変」だと耳にするのか？

それは「家事・育児・仕事・その他の活動」などと「PTA」を両立させなければならないから「大変」と聞くと感じます。実際は毎日朝から晩までPTA役員の仕事が詰まっているということはありません。また、どの役職も特別難しいことではないのは確かです。

ここまで読んでいただき、PTA全体の活動内容について少しでも参考になりましたでしょうか？  
次ページ以降は各役職の業務の細かい内容についてご説明していきます。役員をしようかどうか、どの役職を希望しようかと迷っている方にとって、総合的な判断材料になればと思います。

※1/Mac版の「Microsoft Office for Mac」やそれに代わるフリーソフトウェアがあれば閲覧、書類作成も可能ですが、レイアウト等にズレが生じる場合もあります。



# 役職ごとのお仕事早見表

役職ごとの活動内容・時間帯等を  
を一覧にしてお伝えします。

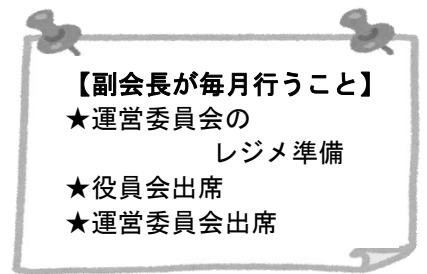
役職ごとに活動内容や活動時間、必要なスキルなども異なります。  
ここでは、それらを一覧にまとめていますのでご自身が「どの役職に向いているか」の参考にしてください。  
各役職の活動内容の詳細は後に記載しています。

役職	活動内容	活動時間帯	PCスキル
副会長	【全体】 各委員会・保護者会出席 給食試食会 避難拠点連絡会 土支田児童館 運営協力会	4月平日 6月平日(時期の変更有り) 年数回 平日夕方 年数回 平日午後	
	【学校行事】 役員会レジメ作成 運営委員会レジメ作成	役員会前 自宅作業 運営委員会前 自宅作業	★★★★☆
	【第五】 第五地区定例会 第五地区行事 準備 第五地区行事 受付 第五地区行事 参加 児童館運営協力会	平日14時～ 平日14時～ 平日8時15分～ 土日(時間は行事による) 平日10時30分～	★★★★☆
	【小P】 PTA会長代理(会議等出席) 小P連活動 小Pスポーツ	会長の活動量による(日程は事前に連絡有り) 月1回程度 平日 準備:平日 大会:土日	★★★★★ ※ネット環境必須
会計	帳簿管理 PTA活動費の管理(準備) 予算案作成 PTA会費の集金 決算 会員名簿の作成	随時 自宅作業 随時 銀行窓口営業日(平日日中) 自宅作業 (※各所への確認は平日日中) 5月中旬 朝～昼頃 自宅作業 (※各所への確認は平日日中) 4月初旬～随時(児童の転入出時に更新)	★★★★★ ※どちらか1人でOK Excel必須
書記	各学年の委員や係の情報管理 「定期総会」資料作成 「期末総会」資料作成 「PTAだより」作成 「運営だより」作成 クラス委員 統括 PTA行事協力係 統括	随時 自宅作業 4月 自宅作業 2月 自宅作業 各行事後 1週間前後 自宅作業 運営委員会後 1週間前後 自宅作業 各行事1ヶ月前頃～ 自宅作業 ※それぞれ各所への確認は平日日中 ※印刷は都合の良い時間で作業可	★★★★★ ※Word・Excel必須
庶務	【全体】 会場設営 備品・在庫の管理 清掃・ごみ出し 印刷業務	会議等の前 30分程度 随時 都合の良い時間で 随時 都合の良い時間で 他の役職と相談の上、都合の良い時間で	
	【歓送迎会】 歓送迎会 準備・運営 学校設備利用承認書の用意	4月下旬 (開催は平日午後) 随時 平日日中	★★★★☆
	【学校応援団】 学校応援団 総会・理事会・連絡会	総会(6月)、理事会(5・9・2月)、連絡会(9・3月) いずれも各1回/平日15時頃～	★★★★☆
	応援団祭り	10～11月の土日いずれか 9時～14時頃	
	【保険】 保険手続き 案内の印刷・配布	該当者がいた場合 随時 平日日中 随時 都合の良い時間で	★★★★☆

★★★★☆…使えなくても大丈夫  
★★★★☆…文字入力・文章作成ができれば大丈夫  
★★★★★…PC作業一通りの知識が必要



副会長の仕事は大きく分けて「学校行事」「小P」「第五」の3つ。  
「学校行事」「第五」は先を見てスケジュールをたて、PTA役員に協力を仰ぎます。学校との連携は常に必要。  
「小P」は主に会長の代理出席です。



- 【副会長が毎月行うこと】**
- ★運営委員会のレジメ準備
  - ★役員会出席
  - ★運営委員会出席

### 各委員会・保護者会出席

第1回の「運動会実行委員会」「選考委員会」を開催します。  
それぞれの委員会は前年の委員長の主導で会議を進行するので、副会長は補佐として就きます。  
第2回以降はそれぞれの委員、係だけで会議を行うので、副会長は出席しません。  
新1年生のクラスでは委員、係決めのお手伝いを務める前年度のクラス委員がいないので、副会長、もしくは新1年生のお子さんを持つPTA役員が司会進行を務めます。

### 給食試食会

給食試食会を開催します。  
栄養士の方と日程や献立の打ち合わせ、保護者への給食試食会のお知らせを作成して配布、試食会費の集金を行い、新1年、2年のクラス委員の方には、配膳等のお手伝いをお願いします。  
給食試食会当日は、司会進行を務めます。

### 避難拠点連絡会

練馬区の担当の方と共に、災害時の備蓄品等の点検や、防災訓練についての打合せを行います。

### その他

八坂中学校、谷原中学校の入学式、卒業式、運動会に出席します。PTA会長が行く事になっているのですが、同日であることがほとんどなので、どちらの学校に行くかをPTA会長と相談して出席します。  
ほかに第五地区の定例会、児童館運営協力委員会に出席します。  
副会長は青少年育成第五地区委員会の委員として委嘱されますので、PTA役員としての1年間、第五地区に協力することとなります。  
(大層なことではなく、お手伝い程度の協力です)



上記の副会長について挙げた仕事の他に、PTA役員の活動スケジュールを管理し、PTA役員を統括します。

### PTA 役員活動のスケジュールを管理

PTA 役員の活動スケジュールとは、PTA 役員それぞれの役職のスケジュールではなく、PTA 役員としての全体のスケジュールを指します。  
PTA 役員がお手伝いする学校の行事等に対してのスケジュールを立て、行事等を迎えるまでに必要な準備を整えられるようPTA 役員に協力を仰ぎます。  
役員会ではそれらのことについて話し合うことになるので、役員会までに必要になる書類を作成するなどして用意し、報告や今後の予定等を話せるようにまとめておきます。  
学校やPTA 会長とも連携をとりながら進めます。

### 運営委員会の準備

運営委員会までに出席者全員に配布する、運営委員会での議題やPTA 役員の活動報告、活動予定をまとめたレジメを作成し、レジメの配布を行います。  
(運営委員会の1週間前に配布)  
また、運営委員会では司会進行を担当していますが、副会長内で相談し交代制で行う年度もあります。



上記の副会長について挙げた仕事の他に、第五地区主催の行事の準備などを行い、各学年の第五地区行事協力係と連携をとります。

### 児童館

児童館が開催する児童館運営協力委員会に出席します。土支田地域の「子育て支援ネットワーク」会議として、児童に関わる地域の機関と連携し、情報を共有します。

### 第五地区行事

第五地区行事の「潮干狩り」「うどん作り教室」「デイキャンプ /川遊び」「地区祭」「みかん狩り」に関わり、青少年育成委員会の方々を中心に行事が円滑に行われるよう、行事の準備のお手伝いをします。  
学校で申し込みを受け付ける行事に関しては受付に立ち合い、申込書を回収し、人数を数え、定員数を超えるようであれば、副校長にクジを引いてもらうなどして、定員数を確定させます。  
他に各行事の名札作りや班編成なども行います。  
行事ごとの実行委員会に出席して、行事内容を把握し、各学年の第五地区行事協力係に情報を提供します。





左記の副会長について挙げた仕事の他に、PTA会長が出席できない会議や行事などに代理で出席します。

### PTA会長の代理

PTA会長が出席できない会議や行事に代理で出席します。欠席のPTA会長の挨拶が必要である場合は、事前にPTA会長に挨拶文を用意してもらって代読することもあります。

### 小P連活動

練馬区小学校PTA連合協議会は加入する小学校を7地区（7～10校で構成）に分け主な活動は地区ごとに行います。地区内の各校が小P連のいずれかの委員会に所属し、同じ委員会に所属する他地区の小学校と協力し1年を通して委員会活動を行います。（詳細は練馬区小P連広報誌「すずしろ」をご参照ください）豊溪小学校は「大泉東地区」の所属です。

### 小Pスポーツ

豊溪小学校には保護者による卓球、バレーボール、ソフトボールのスポーツがあります。キャプテンとの連絡係になります。



**担当次第では、平日の日中に時間の取れない方でも出来る役職です。**

学校行事担当が所有しているUSBデータはExcelやWordで作成されています。学校行事担当は様々な書類を作成することが多いので、パソコンを所持し、扱える方が担当されたほうが良いです。またUSBデータを閲覧する際にExcelやWordを使用しますので、それらの書類を閲覧できる環境であることも必要です。

副会長は「学校行事」「第五」「小P」の3つの担当に分かれますが、「学校行事」「第五」「小P」の仕事の担当を分けなくて、副会長3人で一緒に活動した年もあります。

担当に分けるか、分けないかはその年の副会長のやり方ですので、副会長職の仕事のボリュームを見て、新年度の副会長がどういうふう副会長として活動するかを決めてもらって構いません。

「小P」担当の大きな役割としては、PTA会長が出席出来ない会議等に出席することですので会長の活動量によって負担の大きさは変わってきます。（年度によっては、ほぼ副会長が出席していたこともあります。）しかし、それらの会議等はあらかじめ日程が決まっているので、ご都合を調整しやすい方であれば代理出席しやすいのではないかと思います。

小P連（他校）との連絡は全てメールで行いますし、クラウドサービスを利用してデータのやり取りを行い、ExcelやWordを使用しての書類作成もありますので、PCスキル・ネット環境が必須となります。

手が空いている期間は、「学校行事」や「第五」の仕事を引き受けることもあります。

「第五」担当は、第五の会議や行事の準備等が14時から始まるのがほとんどなので、午後にも動けるようなお仕事をされている方が出来るのではと思います。会議や行事の準備は8月を除いて、だいたい月に1～2回。それらの日程も前もって連絡が来るので、予定を立てやすいかと思います。パソコンは使えた方が便利…という程度で、使えなくても大丈夫です。

「学校行事」担当は小Pや第五とは違い、スケジュールがあって動くのではなく、学校行事担当がスケジュールを立て、PTA役員との打ち合わせ等の日程や活動内容を決めます。

ご自身のお仕事に合わせてPTAのスケジュールを立てることもできますが、自宅での作業に時間を取られることも多いので、時間の融通のきく方が良いと思います。

また学校行事担当は、他の副会長職の担当と比べると動いて活動というよりも考えることの方が多いので、その考えや提案に対する意見を聞くため、学校やPTA会長とのやりとりも多くなります。

学校行事担当は様々な書類を作成しますので、PCを所持し、扱える方が好ましいです。

小Pは小P連との連絡は全てメールで行い、書類の作成もあります。（他校とのデータのやり取りはクラウドサービスを使用することもあります。）そのため、PCスキル・ネット環境は必須となります。

第五は使えなくても大丈夫です。





会計はPTA会長らと共に予算案、決算報告の作成、PTA会費の集金、委員活動費など必要に応じてお金の準備をします。勿論、領収書を保管し、帳簿をつけてPTA活動費の収支も管理します。パソコンを使用する作業もあります。

### 【会計が毎月行うこと】

- ★帳簿の管理
- ★役員会出席
- ★運営委員会出席

### PTA活動費の管理

4月の第一営業日に新年度用の通帳を作ります。(通帳の名義を各年度の会計担当者に変更します) 会長名義の通帳(積立・周年行事用)は会長が前年度と変わった場合に名義変更を行います。キャッシュカードは使用しないので、活動費など必要なお金はその都度銀行の窓口で出金する事になります。提出された領収書は保管し、日付順に専用用紙に貼り付け、同時に帳簿も必ずつけて収支を管理します。

### 予算案作成

4月に前年度の予算案を参考に今年度のPTA予算(案)を作成します。作成にあたってはPTA会長、学校事務、副校長の順に確認してもらいます。作成した予算案は5月の定期総会で発表します。

### PTA会費の集金

5月中旬、PTA会費を回収する前に「PTA会費集金のお知らせ」のお手紙を作成し、配布します。回収日までにPTA会費集金用封筒に児童名などを印刷し、家庭数分を用意して配布します。各学年のクラス委員に集金してもらったPTA会費全家庭分、封筒からお金を出して確認しますが、大変な作業ですので他のPTA役員も手伝って行きます。回収確認を終えたら、銀行へ入金します。

### 決算

年度末に決算を行い、3月の運営委員会で発表します。帳簿、領収書、通帳、現金は学校の事務の方、決算報告書はPTA会長、学校事務、副校長の順確

認してもらいます。会計は校外の会計監査を行います。

### 運営委員会等の準備

入学式では、新1年生の保護者の前でPTA会費納入についての案内をしたり、総会や年度始めの運営委員会では、予算案や決算報告を読み上げます。会計が所有する、雛形のデータや資料などの管理やデータの更新を行います。

### 会員名簿の管理

PTA会員の会員情報はExcelデータで保管しています。1年生の入学式の日には保護者宛に「個人情報取得に関する承諾書」を配布・回収し、データに反映します。また転入生にも転入時と同じ書類を配布しデータに反映します。会員名簿はPTAの各委員会活動で利用しています。

### 活動費などの準備

4月から順次、校外委員、クラス委員、歓送迎会担当、選考委員、運動会実行委員、小P連部活動(卓球、バレー、ソフトボール)へ活動費を準備し渡します。他にご祝儀、香典など必要に応じて用意します。ご祝儀袋や香典袋も会計が購入し用意します。

### 次年度の会計監査人

会計の役職に就くと、次年度の「会計監査人」となります。会計監査人として、決算時の会計監査を行い、総会、年度始めの運営委員会に出席し、会計報告に間違いがないことを証明して発表します。

### メモ 自宅での作業が多いので、分担次第では平日の日に時間を取れない方でも出来る役職です。

キャッシュカードで入出金ができないので、窓口の受付時間に対応出来る方が1名は必要ですが、帳簿をつける、領収書の管理、各種行事に必要な祝儀袋等の用意、プリント作成、会計所有のデータの管理の更新...という、会計の作業は自宅で出来ることですので、平日の日に時間が取れないから出来ないという役職ではありません。パソコンでのお手紙作成等の作業は、雛形のデータがあるので、日付や名前を変更する程度です。引継ぎ~4月末頃までに作業が集中し、かなりタイトなスケジュールとなりますが、事前にマニュアルを読み込み、他の役職の方に協力してもらいながら作業を分担すれば、ご自身のご都合との調整は可能かと思えます。

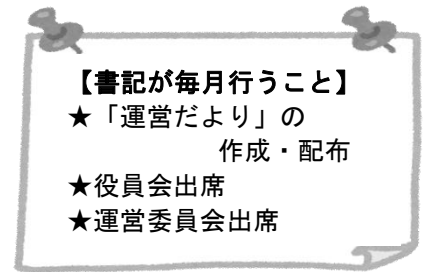
お便りや資料等は全てパソコンで作成します。会計が所有する雛形のデータはExcelやWordで作成されているものなので、会計にはそれらのソフトを扱える方が1名は必要です。







書記はPTAから保護者へ配布する印刷物全般の作成に関わります。パソコンが扱えることが前提で、自宅にパソコンは必須です。ほかに各学年の委員、係の方の情報も管理します。



**【書記が毎月行うこと】**

- ★「運営だより」の作成・配布
- ★役員会出席
- ★運営委員会出席

**各学年の委員や係の情報管理**

4月の保護者会で各学年の委員、係の方と連絡がとれるように、名前や電話番号を記入していただきます。それらの情報は、総会資料作成や各係にお手紙を配布する等で必要になるため、書記が一括で管理します。会員個別に手紙を出す際の帯封の作成・管理も行います。

**「定期総会」「期末総会」資料作成**

5月に行われる「定期総会」、翌年3月に行われる「期末総会」の資料に必要な情報を全て収集し作成します。

**「PTAだより」作成**

「総会」や「給食試食会」の様子などを伝える「PTAだより」を作成して配布します。

**「運営だより」作成**

運営委員会では、運営委員会での様子を庶務がボイスレコーダーで録音しますので、そのボイスレコーダーを持ち帰り、録音された内容を聴き取って文字に起こしたり、台本がある場合はそれらを元に「運営だより」をパソコンで作成し、配布します。

**クラス委員のとりまとめ**

各学年の「クラス委員」へ、安ボラや次年度の委員・係決めなど、担当行事決定のお知らせをします。必要に応じて、クラス委員の学代ファイルの内容の更新も行います。

**PTA行事協力係のとりまとめ**

PTA行事協力係に協力を仰ぎたい行事について、各学年のPTA行事協力係の学年代表（連絡係）にメールで参加者を募集します。（各行事の日程や内容の詳細については、学校行事は副校長先生、小P連行事は副会長小P担当と連携をとり、事前に確認します。）参加者が決定した後、補足のお手紙の配布や前日確認連絡、当日の出欠確認を行います。

**配布書類の確認をとる**

学校長やPTA会長の名前が入る配布書類は、配布前に学校長やPTA会長に確認して頂きます。それらの手配も書記が行います。

**ホームページ**

PTAのホームページに掲載や管理をします。



**家で出来る作業ですので、平日の日中に時間を取れない方にも向いている役職かと思えます。**

書記が所有している雛形のデータがありますので、大抵の仕事は日付や名前を変えたりする簡単な作業です。

「運営だより」のようにボイスレコーダーから文字を起こして作成する手間のかかる作業はありますが、参考になるものがなにもない状態からデータを作成するような作業はまずありません。

「運営だより」の印刷・配布は主に庶務と行っています。運営委員会のボイスレコーダーの文字起こしや、「運営だより」等の配布物をパソコンで作成…と、自宅で出来る仕事が多いです。

配布物に関し、副校長への確認をとることも都合の良い時間に行えば良いので平日の日中に時間を取れない方でも出来る役職かと思えます。

お便りや資料等は全てパソコンで作成します。書記が所有する雛形のデータはExcelやWordで作成されているものが主なので、書記にはそれらのソフトを扱える方が好ましいです。





庶務の仕事は大きく分けて「歓送迎会」「応援団」「保険」の3つありますが、庶務としての役割は備品・在庫の管理、会議等で使用する会場予約申請、会場設営、ボイスレコーダーでの録音等々。庶務は「応援団事務局」に所属することとなります。

- 【庶務が毎月行うこと】**
- ★運営委員会の設営・レジメ印刷
  - ★役員会出席
  - ★運営委員会出席
  - ★ゴミ出し
  - ★印刷業務

**会場設営**

会議などで使用する会場の設営をします（庶務だけでなく、他のPTA役員も手伝います）。学校設備利用承認書の申請が必要な会場は、事前に予約をとっておきます。椅子や机を出して並べる、出席者のネームプレートを作って配置するなど、会議に必要なものを用意。運営委員会や総会ではボイスレコーダー担当となり、きちんと録音されるように配慮します。また、総会時には委任状の回収をし、総会当日には定数発表も行います。来賓の方がいらっしゃる行事では、おもてなしに関わる対応を行います。

**備品・在庫の管理**

コピー用紙、文具、印刷機のインクやマスター、保護者が使用する名札…などなど、PTAが活動するうえで使用するものを管理して、必要であれば補充します。印刷機、複合機の管理も行います。

**その他**

PTA室の清掃やごみの処理。応援団に関連する会議の会場設営、総会資料作成、受付、来賓の方へのお茶出し、またそれら応援団に関連する会議に出席。応援団祭りに参加。



上記「庶務について」に挙げた仕事や雑務の他に、「歓送迎会」の企画を主に活動を行います。

**歓送迎会**

歓送迎会担当は、4月末（平日）に行われる歓送迎会にいらっしゃる教職員の方々や、来賓の方々をおもてなしする担当となります。教職員の方々や、来賓の方へおもてなしするための軽食や飲み物の発注、買い出しをします。歓送迎会当日は軽食、飲み物の受け取り等の準備を行います…が、基本は庶務の中で出来る人がやっていくようにしています。

**その他**

学校設備利用承認書の用意。PTA役員、校外委員専用のロッカー一名前張り替え。



上記「庶務について」に挙げた仕事や雑務の他に、応援団担当は学校応援団事務局のお手伝いをします。

**学校応援団**

応援団事務局と今後の活動等について打ち合わせを行い、学校応援団総会（6月）、理事会（5・9・2月）、連絡会（9・3月）の日程を決めます。（応援団担当が決めるのではなく、応援団事務局主導で決定します／平日15時頃～開催が多いです。）  
応援団祭り（10～11月の土日いずれか）の運営のお手伝いも行います。応援団祭り当日に関しては1人で出席するのではなく、役員全体で役割を分担しお手伝いをします。

**その他**

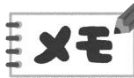
学校応援団総会では司会、議事録の作成を行います。議事録は録音したボイスレコーダーから文字を起こして作成します。



上記「庶務について」に挙げた仕事や雑務の他に、保護者への保険の案内や、該当者への手続きを行います。

**保 険**

PTA総合保障制度、学童事故傷害見舞金制度の案内と該当者がいた場合、その方の手続きを行います。（保険に関しての連絡・相談を副校長先生に行う場合もあります。）  
新1年生へ「PTA総合保障制度」の案内を用意すると共に、入学式では保護者の前で「PTA総合保障制度」について、案内の説明をします。  
「学童事故傷害見舞金制度」についてのお手紙を用意して、印刷・配布します。  
（作業時間は特に決まっていませんので、都合の良い時間に行えます。1人で行っても構いませんが、もちろん協力を仰いでもらっても構いません）  
運営委員会では年に2度「学童事故傷害見舞金制度」についての案内を発表します。



**担当次第では、平日の日中に時間の取れない方でも出来る役職です。**

P T A 役員の庶務は、庶務になった時点で「応援団事務局」に所属することになりますので、「応援団担当」はありますが、他2名の庶務も応援団に関わります。

(P T A 役員を担当している期間のみ所属です)

庶務所有のUSBデータはExcel や Word で作成されています。

庶務には絶対パソコンが必要というわけではありませんが、過去の資料を調べるときには閲覧できる環境があると便利です。

(閲覧のみであれば、他のP T A 役員に印刷してもらおう…ということでも構いません。)

庶務は自宅での作業よりも、学校で作業するということが多い役職です。

平日の日中に時間の取れない方は、自分が担当している仕事について、庶務のメンバーと相談して分担、もしくは他のP T A 役員にお願いする等すればできない役職ではありません。

庶務の担当分けは副会長職とは違い、「歓送迎会」「応援団」「保険」の3つの担当は固定となります。

(担当を決めない、3人で3つの担当をする…という活動方法よりも、固定で決めていたほうが動きやすいためですが、「絶対」ではないので、臨機応変に対応してもらって構いません)



## P T A の 役 割 に つ い て



P T A の 役 員 の 役 割 内 容 は、 学 校 行 事 が 多 い 年 や 少 な い 年 が あ る の で、 P T A 役 員 を 担 当 す る 年 度 に よ っ て 役 割 内 容 が 増 え る こ と も あ っ た り、 ま た そ の 年 の 会 長 に な ら れ る 方 に よ っ て は、

会 長 の お 仕 事 の 関 係 上、 P T A 役 員 が フ ォ ロ ー す る こ と が 多 く な る 場 合 も あ り ま す。

で す の で、 今 回 お 伝 え し た 担 当 分 け や 役 割 内 容 が 絶 対 と い う わ け で は あ り ま せ ン。

そ の 年 々 の P T A 役 員 の や り 易 い や り 方 で 活 動 し ま す。

あ く ま で 「 参 考 」 と し て い た だ け れ ば と 思 い ま す。

# サポーター制度とは

「サポーター制度」とは前年度PTA役員経験者が、一年間の役員活動で培った経験を生かして、現役PTA役員をサポートを必要に応じて行う制度です。

PTA役員をサポートを充実させるため、サポーター期間中（役員期間の翌年度中）は委員・係を免除とします。（立候補は妨げません。） ※校外委員は選出管轄が異なるため免除にはなりません。



**Q** サポーターって何をするの？



**A** 役員の翌年は、どの役職も全員サポーターになり自分が経験した役職のサポートをします。（お子様が卒業してしまう場合も含め）サポートの内容は、質問・相談を受けたことに対してアドバイスする事が主となり、基本的に実働の依頼は受けられませんが、年初の始動期間中など、どうしても新役員だけでは立ちいかない場合にはサポーターが自発的に実働することもあります。新旧役員お互いに負担にならないよう、各役職が「無理なく・できる範囲」でサポートを行います。また、サポーターはあくまでも相談を受ける役ですので、新役員の意思を一番に尊重し、PTA規約内の個人情報保護法を遵守し、PTA内の情報の深部までは踏み込みません。

**Q** なぜサポーター制度ができたの？



**A** 豊溪小学校PTAは毎年役員がほぼ総入れ替えになるため、培った経験や気付いた問題点が次年度に反映されにくいという問題がありました。また、1年を通して様々な業務があるため、年度末だけでは全ての引継ぎが難しいという問題点もあります。特に最もスケジュールがタイトとなる春休み～5月の定期総会頃は、就任したばかりの新役員のみで業務をこなすのは非常に大変ですので、役員経験者からのアドバイスで少しでも負担を軽減することが出来るのではないかと思います。役員の負担軽減のために仕事を委員・係に下ろすといった方法もありますが、役員経験者が経験を踏まえた上で協力し合うことで効率的に活動を行えるといった利点もあります。

困った時に経験者から頂いたアドバイスが大変ありがたかったという感謝の気持ちから、この良い流れを今後も引継ぎ、新旧役員同士の繋がりを大切にすることで、より良いPTAとなってほしいと思い発足しました。

また、役員翌年度の委員・係が免除になることで「PTA役員をやっても良い」と思ってくれる方が増えるのではないかと期待もあります。

# PTA役員選考のきまり

ここでは、PTA役員候補者を選出するにあたっての「きまり」について説明します。

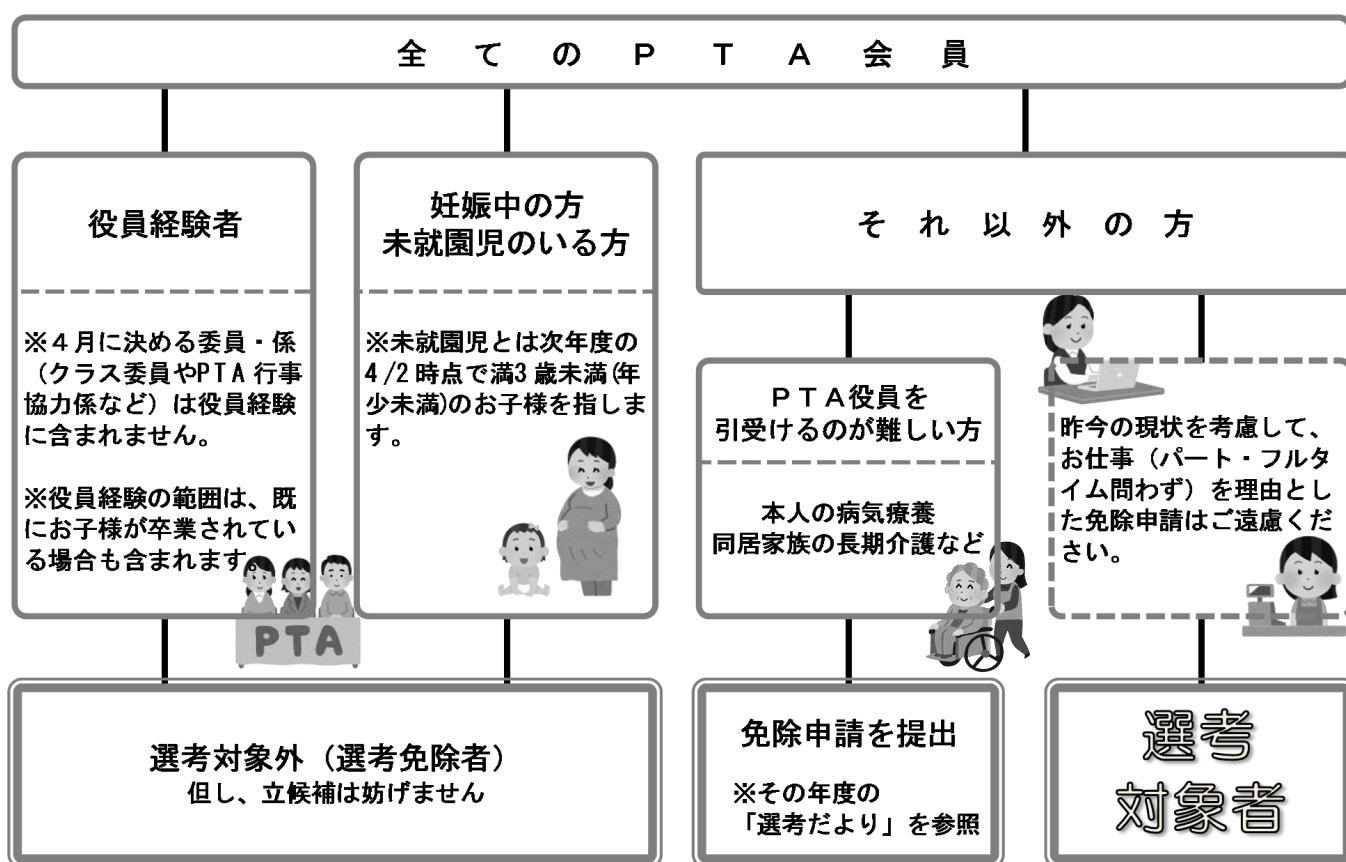
## PTA役員選出の流れについて

選考委員会（役員候補者選考委員会）は、来年度PTA役員候補者の立候補者を募り、立候補者が不在の学年のみ「選考会」を開催し、11月末までにはPTA役員候補者を1～5年各2名程度（計10名～）選出します。選出された候補者は年度末に行われる「期末総会」にて賛同を得て、PTA役員となります。

（「選考会」というのは、「来年度のPTA役員を決めますよ」という会議です。）

**※選考会での選出方法や免除申請方法の詳細は、その年度の「選考だより」を参照して下さい。**

## PTA役員の選考対象者について



## PTA役員を引き受けるのが難しい方の申請方法について

- ご家庭の事情（本人の病気療養、同居家族の長期介護など）で来年度のPTA役員を止むを得ず引き受けられない方のみ、その年度の「選考だより」を参照し、免除申請を提出して下さい。
- 申請用紙はPTA室の施錠できるキャビネットで保管し、候補者が決まり次第シュレッダー処理をします。
- 免除申請は引き継ぎがされませんので、必要がある方は毎年提出することになります。（4月に決める委員・係決めではこの免除申請は無効です）

## その他

- 令和5年度のPTA役員から学年問わずの立候補となりました。

※校外委員長は、翌年度のみPTA役員を免除されます。



# 校外委員会・世話人会について

豊溪小学校に通う児童（家庭）は、住んでいる地域でいくつかの班に分けられています。自分がどの班にいるのかは、4～5月に世話人から地区班活動予定報告書が配布され、それを児童が持ち帰ることになっています。その情報には、自分が何班になるのか書かれていますので、必ず確認してください。

毎年、年末～年始には「世話人・校外委員はできますか？」「いくつかある班活動の中から何ができますか？」という内容の調査票を保護者の皆様に配布します。「世話人」「校外委員」をどうやって決めるのか、何をするのか等、ここからはそれらを具体的に詳しくお伝えしたいとおもいます。



**Q** 校外委員、世話人って？

## 世話人と校外委員の分け方

各班から「校外委員／1名」「世話人／1名」を選出

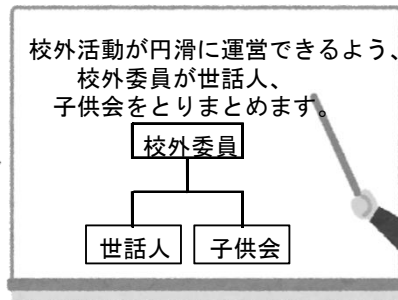
校外委員 (各班1名)      世話人 (各班1名)

校外委員 (6名)

- ・ 校外委員長
- ・ 副委員長／2名
- ・ 会計
- ・ 庶務／2名

子供会 (校外委員以外)

校外活動が円滑に運営できるよう、校外委員が世話人、子供会をとりまとめます。



**A**

各班から学年を問わず、現世話人が調査票をもとに次年度の校外委員1名、世話人1名を選出します。

選出された「校外委員」は、「校外委員」と「子供会」に別れて役割を分担します。分担しますが、校外委員も子供会も「校外委員」として活動します。



## それぞれの主な役割

### ◆世話人

- ・ 班活動の運営
- ・ 「ひまわり110番」の依頼
- ・ 通学路点検調査
- ・ 世話人会に出席

### ◆校外委員

- ・ 子供会、世話人のとりまとめ
- ・ 班活動の運営
- ・ 各地区班名簿の情報作成、管理
- ・ 毎月の世話人会の実施
- ・ 運営委員会にて活動報告
- ・ ひまわり110番の管理
- ・ アルミ缶潰し
- ・ 子供会のお手伝い
- ・ 練馬区への活動報告

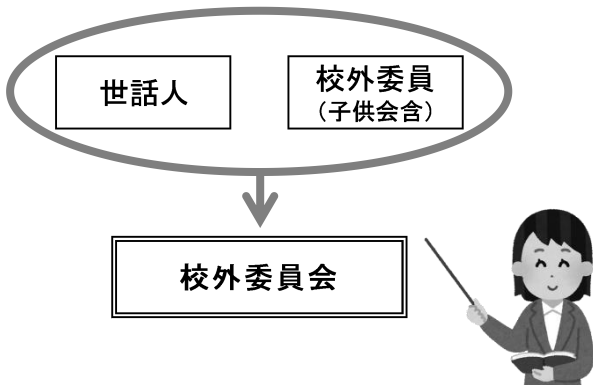
### ◆子供会

- ・ 子供会の企画、運営
- ・ アルミ缶潰し
- ・ 世話人会に出席



**Q** 校外委員会、世話人会って？

**A** 「校外委員会」というのは、豊溪小学校 P T A に常に置かれている「常設委員会」のひとつです。  
「校外委員会」は、各班から選出された校外委員、世話人より構成されます。



「世話人会」というのは校外委員、世話人が出席する会議のことです。

世話人会の開催は、校外委員長が毎月の運営委員会で活動報告をしなければならないので、だいたい運営委員会の前に行います。

大抵、土曜日の10時から始めて1時間ほどで終わっています。

(土曜日とは限らない場合もあります)

校外委員長が予定を決めるので、世話人会を行う回数やスケジュールは、その年の校外委員長によって変わりますが、世話人会を行うまでもない場合は、メールや手紙を配布することで済ませることが多くなってきています。



**Q** 校外委員、世話人って誰がどうやって決めているの？

**A** 現世話人が調査票をもとに、世話人や校外委員を選出します。  
もし、世話人や校外委員に誰も立候補される方がいらっしゃらなければ、各班の保護者の方を集まって頂き、話し合うなどして決めてもらいます。

子供会と校外委員を分けるのは、今年度の世話人・校外委員と、次年度の新世話人・校外委員との顔合わせの時に決めます。

まず「校外委員長」「副委員長」「会計」「庶務」の希望者を募ります。

そこで希望者が出なかった場合は、話し合っ「校外委員」「子供会」に分けます。

「校外委員」「子供会」に別れたら、校外委員で「校外委員長」「副委員長」「会計」「庶務」を決め、子供会も「リーダー」「副リーダー」を決めます。



**Q** 校外委員、世話人を選出する基準はあるの？  
1度やったら、もうやらなくても良いの？

**A** 選出基準はありません。  
どの学年の保護者の方でも出来る内容の活動なので「学年問わず」です。

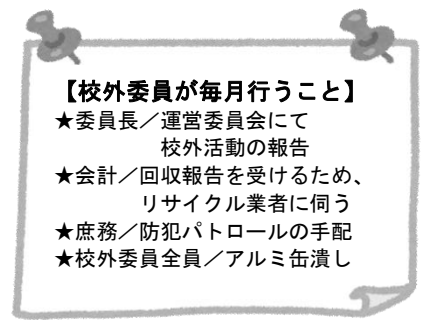
希望者がいなければ、基本は校外委員、世話人を「未経験」の方から優先に選出します。

しかし、班によって家庭数が少ないと「1度経験したから、もうやらない」…というわけにはいかない場合もあります。そういうことなどから「絶対にもう1度やらなくて良い」と言い切れません。

世話人から「校外委員、もしくは世話人をやっていただけませんか」と連絡があった際は、それらの様々な背景があったうえで連絡をさせていただいていますので、ご理解ください。



委員長、副委員長、会計、庶務と役割を分け、世話人、子供会の運営が円滑に活動できるように、とりまとめます。  
アルミ缶回収箱がアルミ缶でいっぱいになっていないか確認し、新しい袋に取り替えたりもします。



**【校外委員が毎月行うこと】**

- ★委員長／運営委員会にて  
校外活動の報告
- ★会計／回収報告を受けるため、  
リサイクル業者に伺う
- ★庶務／防犯パトロールの手配
- ★校外委員全員／アルミ缶潰し



**世話人会の開催・地区班活動の運営**

世話人会までに必要な書類やお願いする事、地区班活動のスケジュール、報告や今後の予定等をまとめ、世話人会で世話人、子供会、校外委員に伝えます。

**情報の管理**

各地区班名簿情報、「ひまわり 110 番」設置箇所…などなど、校外では様々な情報を扱います。それらの情報のほとんどが個人情報となりますので、大切に扱いながら管理します。  
転校、転入、学区内の移動の連絡は学校から入りますので、その都度、該当する世話人さんへ報告をします。  
関連する情報は全て更新しておきます。

**世話人会の開催**

世話人、校外委員に今後の予定等、伝えることがある場合、世話人会を開催します。開催するまでもないときは、メールやお手紙で済ませます。

**学校への協力**

学校からの依頼がありましたら、協力します。

**運営委員会に出席**

毎月ある運営委員会にて、校外活動の報告をします。

**子供会**

子供会に関する資料、保護者の方へ配布するお手紙、招待状等は全てに目を通して確認します。  
子供会リーダーからその都度、報告をしてもらい、場合によっては指示することもあります。  
子供会当日には、来賓の方に子供会リーダーと共にご挨拶に伺ったり、児童の個人情報を扱う場合があるので、責任をもって管理します。

**その他**

その年度の状況に応じて対応してくので、委員長や副委員長としての役割は様々で、多岐にわたります。



**校外費の管理**

校外費を預けている銀行口座の名義を新しい会計者の名前に変更します。  
PTAより校外費を受け取り、管理します。

**リサイクル回収費の管理**

月初めにリサイクル業者に先月分のリサイクル回収費についての報告を受けに行きます。



**防犯パトロールの管理**

防犯パトロールで使用する日誌を、世話人や班の担当者に受け渡し、管理します。  
他に「ひまわり 110 番」の管理、PTA 室や教室を校外で使用する場合、その申請も行います。



**パソコンでの作業**

児童の情報データを班ごとに振り分け、地区班名簿を作成し世話人へ渡せるようにリスト化します。他に、PTA 総会資料、校外だよりも作成します。

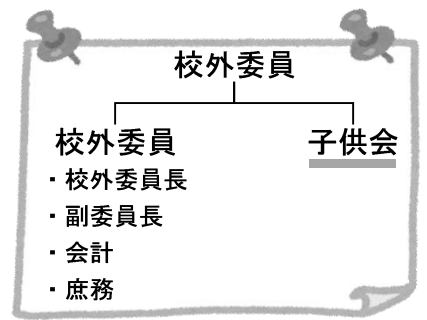
**校外委員全員／子供会のお手伝い**

必要であれば、子供会の前日から当日、後片付けのお手伝いをします。





子供会の企画から考え、開催に至るまでの様々な準備(子供会に必要な製作物の作製だけでなく、依頼、申請、報告、発注など)を行います。また「子供会」は校外委員ですので、各月の担当を決め、『アルミ缶潰し』も行います。



### 世話人会に出席

世話人会は主に校外委員から世話人への連絡、報告等なので子供会の方には直接関係する事柄は少ないのですが、「校外委員」であること、校外委員、世話人との情報を共有する意味もあることから、世話人会に出席します。

### 子供会の企画内容と日程を決める

これまでの開催も含めて企画から考えます。日程は学校行事等と同じ日にならないよう、学校と相談し合いながら決めます。企画と日程が決まったら、学校、PTA会長、青少年委員の方に企画内容の詳細を報告します。企画内容によって、講師の方等に子供会の依頼をします。

### 各方面へ申請書類等を提出

体育館での開催の場合は、体育館を借りるための申請書を提出して体育館を押さえます。他にも来賓の方の控え室として和室や大会議室も借りるため、同じように申請書を提出します。青少年委員の方が練馬区に子供会開催の申請をすることで、開催が決定となります。また、校外委員の会計と子供会の予算確認も行っておきます。

### 子供会のお便りを作成・配布

子供会のお知らせを作成して配布します。配布物は全て学校、PTA会長、青少年委員、校外委員長に確認してもらいます。参加人数の把握の必要がある場合は、出欠票をつけて回収します。

### 招待状作成・配布

地域の方々、先生方への招待状を作成し、配布します。

### 子供会開催に向けての準備

子供会の役割で大きな割合を占めるのが、子供会の開催に至るまでの準備です。子供会で必要な製作物の作製はもちろんのこと、参加する児童の名札、子供会当日の進行表、スケジュール、世話人や引率者への説明資料、PTAやPTA協力係の方にお手伝いして頂くための資料等も作成して用意します。講師に依頼している場合は講師と交渉したり、子供会まで連絡を取り合うようにします。子供会当日まで、子供会で必要なありとあらゆることを準備します。

### 学校への協力

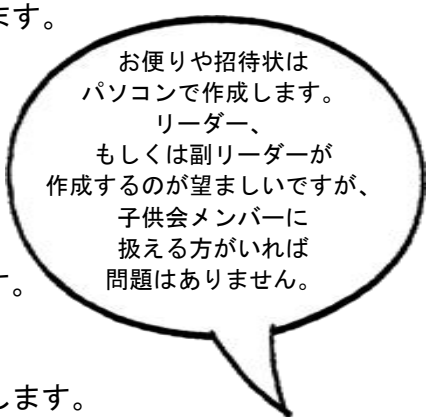
校外委員と共に依頼がありましたら、協力します。

### アルミ缶潰し

担当する月を決め、各班からのお手伝いの方と一緒にアルミ缶潰しを行います。



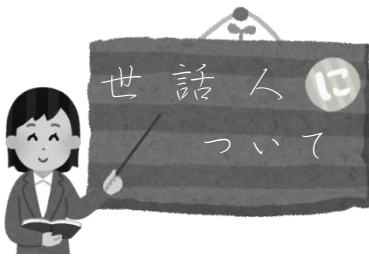
リーダーや副リーダーの役割は、主に学校、PTA、青少年委員の方との窓口です。申請書類等の作成も行います。



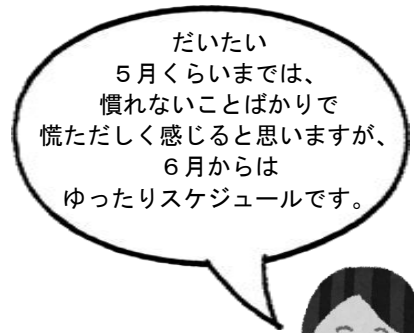
お便りや招待状はパソコンで作成します。リーダー、もしくは副リーダーが作成するのが望ましいですが、子供会メンバーに扱える方がいれば問題はありません。



「子供会」は、練馬区の「子ども会事業」として開催しています。「子ども会事業」は主に小学生を対象とした余暇活動の指導と、地域の青少年団体活動の促進のための事業ですが、練馬区の現状は、子ども自身が自主的・継続的に活動する組織としての子ども会が少ないので、区が青少年委員会に事業を委託し、青少年委員が小学校区域ごとに地域の实情にあわせて、事業を実施しています。従って学校やPTAだけではなく、青少年委員の方と連携をとりながら子供会を開催します。



世話人は、班活動が円滑に行うことができるよう、調査票をもとにして、保護者の方に協力していただける班活動を割り振り、依頼します。  
また、班にいる児童の情報管理も行います。



だいたい  
5月くらいまでは、  
慣れないことばかりで  
慌ただしく感じますが、  
6月からは  
ゆったりスケジュールです。



### 世話人会に出席

世話人会に出席します。  
その年の校外委員長にもよりますが、世話人会では提出物を提出したり、今後のスケジュールについての説明、連絡があります。

### 保護者へ校外活動の依頼

調査票をもとに、保護者の方に協力していただける活動をそれぞれ割り振ります。  
班活動に必要な道具（旗、ベスト等）があれば、それらを担当の保護者の方にお会いして渡し、活動が終わったら引き取りに行く…ということもあります。

### 「ひまわり 110 番」の管理

新年度には前世話人と共に「ひまわり 110 番」をお願いしている店舗や個人宅に挨拶に伺います。  
その際に「ひまわり 110 番」のステッカーや看板が古くなっていたら、新しいものに替えます。  
新たに「ひまわり 110 番」をお願いできるような店舗や個人宅等があれば、依頼も行います。

### 地区班名簿の管理

校外委員から班の地区班名簿を受け取ります。  
班の児童の転入、転出の情報を校外委員、学校と共有し、地区班名簿はその都度更新します。

### 通学路点検調査の記入

練馬区より、学校へ通学路点検調査の依頼がきます。学校から校外委員へ書類が渡され、世話人のもとにきます。  
記入用紙に従って、各班の通学路において危険な箇所等を書き、校外委員長に提出します。

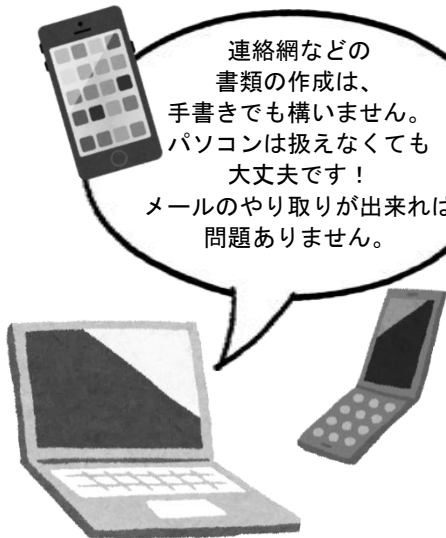
### 次年度の世話人の選出

調査票をもとに次年度の世話人 1 名、校外委員 1 名を各班から選出します。

### 【班活動とは】

学校の外で児童の安全を見守る活動を行っています。  
主に防犯パトロール（各班／年 2～3 回）、登校時の見守り旗持ち（全班／4, 9, 1 月に 5 日間、朝 15 分程度）等があります。

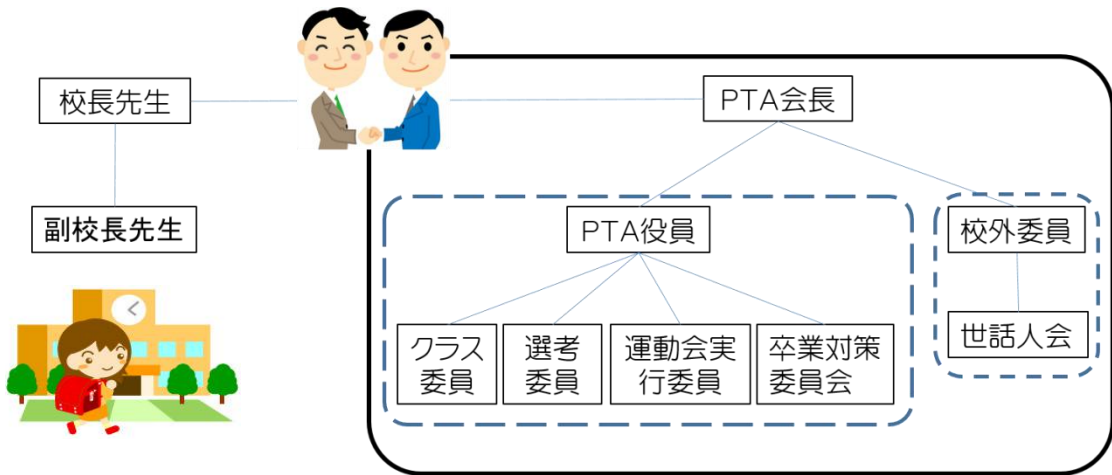
連絡網などの書類の作成は、手書きでも構いません。パソコンは扱えなくても大丈夫です！メールのやり取りが出来れば問題ありません。



# PTA 会長について

さて、ここまで豊溪小学校のPTAの「PTA 役員」「校外委員・世話人」についてご説明してきました。では、PTA 会長とはどんなことをしているのでしょうか。

PTA 会長とは、PTA 及び各委員会からの配布物に必ず「校長先生」と「PTA 会長」の連名になっている事からわかるように、PTA 総会で承認をされた役員及び各委員会の代表者であり、地域や小P連にも豊溪小学校PTA 代表者として各種行事などに参加します。



PTA 会長のお仕事には、特別なマニュアルなどはありませんが、議事録とPTA 規約について目を通していただければ、理解いただける活動内容です。

その中でも、大きく4つに分類し、重要なお仕事内容を上げさせていただきました。

<p>その1：小学校へ出向き行う業務 ＜あいさつ＞</p> <p>入学式/卒業式の祝辞 運動会閉会式、PTA 期末総会 学校評議会/年4回(土)</p>	<p>その2：自宅で行う業務 ＜手紙・挨拶文の作成＞</p> <p>学校応援団理事会の挨拶文/年1回 先生の歓送迎会の挨拶文/年1回 卒業の会の挨拶文/年1回 年末運営だよりの挨拶文/年1回</p>	<p>その3：小P連に関する業務 ＜他校/地域との業務＞</p> <p>委員会活動(主に副会長が代行) スポーツ大会のお手伝い 他校との交流</p>
--	---	--

<p>その4：学校運営に関する業務</p> <p>予算の承認、役員からの相談事項における最終決定 運営だよりの及び各種配布物の文面確認</p>
---



- ・年間通して、平日の稼働は最低10日以内(年次有給休暇付与範囲内)
- ・PTA 役員などからの相談事項はオンライン(メールやLINE など)で、空き時間に対応可能

PTA は子供たちの健やかなる成長を助けるボランティア活動です。PTA 活動が原因で仕事と家庭に大きな影響があってはもってのほかです。そのためにも、**拘束時間**については、**最小限に抑えて活動する**という取り組み方の姿勢を見直してきました。そして、時間的な余裕もあり学校へ出向く事が可能な会長と、報告相談をオンライン(メール、LINE、ZOOM など)対応する会長、**両者ともに【コミュニケーション】と【相談を受け→最終決断する】、【豊溪小学校PTAの顔(代表者)である】**ということは同じであり、**同じ結果となる事が重要です。**

**Q**

PTA 会長って誰でもなれるの？

**A**

PTA 役員同様に、男性、女性、職業や年齢における垣根はございません。学校へ通っている児童の保護者であれば、お父さん、お母さん、どなたでもなれます。但し、同居人である児童の祖父母、伯父伯母はなれません。先入観や、漠然と大変そう、難しそうだし・・・と決めつけず、是非どんなことをするのか気軽に聞いてみてください。我が子が通う学校をより深く知ることができ、子供の自慢のパパ、ママになれます。また仕事では得られない地域のコミュニティが広がり、この経験を通じて視野が広がるいい機会だと思います。

**Q**

PTA 会長選の選考方法や選考基準は？

**A**

PTA 会長の任期は P T A 規約により「PTA 会長の任期 1 年、再任 2 回まで」となっております。数年前までは、任期満了した P T A 会長が次期 P T A 会長を探す、という形態がとられてきましたが、PTA 会長の次期会長の選出において、近年非常に困難な状況が続いており、PTA では近隣校同様に公募できる環境づくりを心掛けておりました。

PTA 会長選は、任期満了である 3 年目、もしくは次年度は再任しない場合（年度初めに選考委員より確認させていただきます）、選考委員会が会長選を行います。

選考基準に関しまして、基本的には P T A 役員の選考基準と変わりはありません。（P. 19 参照）

選考方法も、その時の選考委員に一任しておりますが、「PTA 会長」という職務においては、「豊溪小学校 P T A の代表者」という重要な役ですので、年度内時間をかけて十分な説明をさせていただき、立候補や推薦を募ります。くじ引きできるようなことは避けたい役職であることは、これをご覧のみなさまにも、十分ご理解いただけたと思います。

PTA 役員全体は常に「次年度の方々が活動しやすいように」と、反省、改善をしながら活動をしています。時代や情勢に合わせて P T A 活動も少しずつですが変化しており、今後も変化すべきであると思います。

幼稚園、保育園のような直接的な子供との関わりは小学校では見えにくいかもしれませんが。だからこそ、小学校 6 年間の子供の大きな成長の場である「学校」をより知ることができる「PTA」は、親子ともにプラスに作用する機関であると考えます。



# おわりに



『PTAのしおり』を読んでいただき、ありがとうございました。

PTA会員一同、それぞれの条件に応じて知恵を出し合い  
これからもより一層、協力し合って活動していければと思います。

この『PTAのしおり』がその活動の一助となれば幸いです。