



PTA 役員の活動紹介



どんな活動をしているの?

PTA 役員は月に 1 回、役員会に出席し、学校と情報交換を行います。また、運営委員会(年に 3 回程度)に出席し、PTA 活動や運営について話し合います。

(運営委員会は役員会と同じ日に行います。) PTA の運営以外に、各種式典や行事で、受付やお手伝いをすることも役員のお仕事です。前日準備や当日の後片付けも、他の委員、お手伝いの方々と一緒に行います。広報誌の作成にも携わります。

会長と副会長は、校内で行われる、地域の方と情報・意見交換をする学校運営協議会に年 2 回出席します。副会長(内副・外副)・会計・書記(IT 担当を除く)は、役員会・運営委員会の他にも、行事の打ち合わせなどで集まります。

その他にもそれぞれが担当する仕事がありますが、忙しい時期などは、担当外の仕事でもみんなで協力して進めています。

PTA 役員の特典として、任期中はミュージックデー・入学式・卒業式で PTA 席を利用することができます。任期満了後も入学式・卒業式で利用することができます。

役職別活動紹介

会長

■活動内容■

千代ヶ丘小学校 PTA の代表として学校と情報交換を行ったり、保護者の代表として学校に意見を伝えたりします。

また、学校の式典や行事に出席し、祝辞などの挨拶を行います。

学校外の活動としては、麻生区 P T A 協議会（区 P 協）会長会議、金程中学校区地域教育会議、千代ヶ丘小学校コミュスク会議などに出席します。

■活動時間■

行事がない時期は月 1 回程度、行事前は月 2 回程度、学校外での活動は年 7、8 回程度です。

■PC スキル■

必要ありません。

副会長(内副) 2名

■活動内容■

会長をサポートしながら PTA 本部の各担当をまとめ、PTA 活動がスムーズに行えるよう、PTA 活動全般を運営します。各委員会との連絡や調整を行う相談役であり、学校と PTA とのつなぎ役です。また、役員会・運営委員会の司会進行や、レジュメの作成を行います。

会長不在時は、代役を務めたり会長の代理として外部の会議に参加することがあります。また、本校の式典に会長とともに出席します。学校外の活動としては、区 P 協内副会議に出席します。

■活動時間■

学校での活動は、行事がない時期は月 1 回程度、行事前は月 2、3 回程度です。学校外での活動は、会長が不在時に代理で出席と、区 P 協内副会議が年 1、2 回程度あります。

■PC スキル■

レジュメの作成があるので Word を使用しますが、テンプレートがあるので部分的な変更のみです。得意でなくても大丈夫です。

副会長(外副) 2名

■活動内容■

主に学校外での活動を担当します。区 P 協の運営委員会や学校運営協議会に出席します。(区 P 協の会議は平日の午後に開催されます。Zoom での参加も可能です。) また、PTA の保険担当となり、問い合わせや申請を行います。

■活動時間■

学校での活動は、行事がない時期は月 1 回程度、行事前は月 2、3 回程度です。学校外での活動は区 P の運営委員会が月 1 回あります。

■PC スキル■

副会長(内副)と同じ。

会計 2名

■活動内容■

PTA 会費・口座の管理、PTA 活動の収支の管理、次年度予算案の作成と決算報告(中間報告含む)を行います。また、依頼された備品の発注や防災備蓄庫の管理も行います。

通帳・現金を管理する現金担当と、伝票・帳簿の管理と書類作成をするパソコン担当に別れてそれぞれの仕事をします。任期中、担当は変わりません。

■活動時間■

学校での活動は、行事がない時期は月 1 回、行事前は月 2、3 回程度です。その他に、中間監査が年 2 回、年度末監査が年に 1 回あり、会計監査委員との確認作業を行います。

学校外での活動は、現金担当が必要な時に JA に行くぐらいです。(月 1 ~ 3 回)

■PC スキル■

現金担当はほぼ必要ありませんが、退任時に引継ぎ資料を作成します。文字入力のみなので得意でなくても問題ありません。

パソコン担当は Word と特に Excel を使用します。

書記 2名

■活動内容■

役員会・運営委員会の議事録や PTA だより、その他 PTA 活動に関する資料の作成・印刷を行います。

また、個人情報の管理や PTA 名簿の更新、運営委員会で活用している LINWORKS の管理も行います。

■活動時間■

学校での活動は、行事がない時期は月 1 回程度、行事前は月 2、3 回程度です。年度末～年度始めに仕事が集中しています。

文書の作成はほぼ自宅で行っています。学校外での活動はありません。

■PC スキル■

Word、Excel 必須ですが、Excel は簡単な関数、並び替え程度の知識があれば大丈夫です。わからなくても、もう一人の先輩書記に教えてもらいながら作業できます。

書記(IT 担当) 4名

■活動内容■

主な仕事は、PTA ホームページ・PTA LINE 公式アカウント・千代フェスタのオンライン販売関連の作業になります。

作業内容：上記関連サイトの更新、会議室の予約(Google カレンダー)、問い合わせへの返信、Google フォームの作成と管理、アンケート/販売集計など

上記以外の作業は、役員会・運営委員会・千代フェスタ定例会への出席となります。

■活動時間■

学校での活動は、基本的に月 1 回です。千代フェスタの時期は、千代フェスタ定例会に参加します。HP 関連の作業はすべて自宅で作業可能です。学校外での活動はありません。

■PC スキル■

HP は Wix・STORES を使用しているのでコードの知識は不要です。他の HP 作成ツールを少しでも使ったことがある方、PTA LINE 公式アカウントの作業も LINE 公式アカウントのサイトを利用するので、SNS に抵抗のない方なら問題なくできます。Google カレンダーの更新、Google フォームの作成は、前年度のものをコピーして作業できます。

マニュアルも引継ぎもありますので、PC の入力、EXCEL の基本操作ができる方であれば、問題ありません。PTA 公式 LINE の作業も LINE 公式アカウントのサイトを利用するので、SNS に抵抗がない方は問題なくできます。

会計監査委員は PTA 役員と一緒に募集されますが、PTA 役員ではなく委員です。

会計監査委員の活動は、運営委員会への出席と、会計監査委員会の仕事のみとなります。

会計監査の知識は不要です。

会計監査委員 2名

■任期■

4月1日より翌年4月の監査まで。(引継ぎのため、翌年初回の中間監査(7月)に同席します。)

■活動内容■

会計監査と、千代ヶ丘こども文化センター(ちよこぶん)とのやりとりを行います。

■活動時間■

会計監査：年3回程度(7月、12月、翌4月)、ちよこぶん関連：運営協議会に出席(4月、7月、12月、翌3月)、夏祭り手伝い(7月か8月)、大掃除手伝い(12月) 各日1、2時間程度(主に土曜日の午前中)

■PCスキル■

必要なし。