

HP掲載資料3

2021年度役員選考 募集する各役職①～⑦の主な役割

PTA役員	人数	主な役割
①会長	1	PTAを代表し、会務を総括する。 総会・学校委員会・役員会を招集する。 市PTA連絡協議会出席(金曜19時～、年数回) 家庭教育推進協議会出席(平日午後、年2回)
②副会長	1	会長を補佐し、会長不在の時、その職務を代行。 次期役員選考委員長。文化的行事主担当。 学校委員会等、会議の司会進行。PTA総会進行台本作成(PCにて書き換え)。 家庭教育推進協議会出席(平日午後、年2回)
③女性代表	1	各部の活動の把握・支援、学校との連絡・調整を図る。 家庭教育学級主担当。年間行事予定調整。環境美化(スケジュール決め) 家庭教育推進協議会出席(平日午後、年2回)
④書記	1	会議資料のとりまとめ。選考対象者名簿、総会資料の作成。環境美化に関する書類作成と発信。環境美化用の道具管理。PCは必須。(Word、Excelできる方)。
⑤会計	1	お金の管理。銀行でお金を引き出すため、平日昼間に動く必要あり。 PCはUSBデータ書き換え程度のため経験なくても可能。次年度の会計監査。リユース学用品販売主担当。

〈その他〉

※役員内で分担し、市PTA関連行事への出席(年数回。平日土日ともあり。)

※PTA役員会、学校委員会への出席(年6回程度。)

※来年4月のPTA総会への出席

PTA学校委員	人数	主な役割
⑥学校委員	9	桜3名、緑4名、ひばり1丁目1名、ひばり2丁目1名。 [地区代表として] 上記の地区から代表を1名選出する。(桜1名、緑1名、ひばり1丁目1名、ひばり2丁目1名) 担当地区の転入生・転校生の情報把握(対象者が出た際に、教頭先生・対象家庭・地区委員・子育てクラブとの電話やり取り)。 役員選考のための名簿作成。活動報告書(学校委員会用)作成。 [地区委員として] 担当丁目の交通当番表作成と配布。1～6年生および新1年生の名簿作成と管理。 PCがあり、エクセル・ワードの使用(基本操作)、メール送受信ができるほうが良い。 LINEができると便利。アルミ缶回収業務。

〈その他〉

※学校委員会への出席(年6回程度。)

※来年4月のPTA総会への出席

※地区学校委員会への出席(桜地区:3回程度/年。引継ぎ、名簿受け渡し、打ち合わせなど)

(緑地区:土曜か日曜で4回程度/年。1～2時間)

(ひばり地区:3回程度/年。)

※桜地区は、集会所への書類提出や物の受け渡しのため、事務員勤務中(平日9時～13時)に行くことあり。

子育てクラブ	人数	主な役割
⑦役員	14	桜5名・緑5名・ひばり4名 学校PTA、市、行政区、他行政区子ども会役員との関わりあり。実務内容、やり方は地域によってバラツキが大きいので、詳細は別途参照。