

藤白台小学校 P T A 役員部お仕事説明会

日時：令和6年10月 6日(日)10:00~
令和6年10月17日(木)10:00~

場所：藤白台小学校PTA室

P T A とは？	1
藤白台小学校 P T A 組織図 . . .	2
役員部の日常業務	3
会長のお仕事	4
副会長のお仕事	7
書記のお仕事	9
会計のお仕事	11

PTAとは？

P_{arent} _____ 保護者

T_{eacher} _____ 先生

A_{ssociation} _____ (共通の目的で組織された) 団体



子供達の健やかな成長のために、学校に通う子供達の保護者・教職員で組織された団体です。

藤白台小学校での主なPTA活動内容

- 運動会や学校行事の運営のお手伝い
- 夏祭りなど地域のイベントの運営のお手伝い
- 子供の安全や防犯のための見守り活動やこども110番などの管理と遂行
- 学校やPTAの広報活動
- 講演会などの企画開催
- 学年行事・親子行事の企画開催

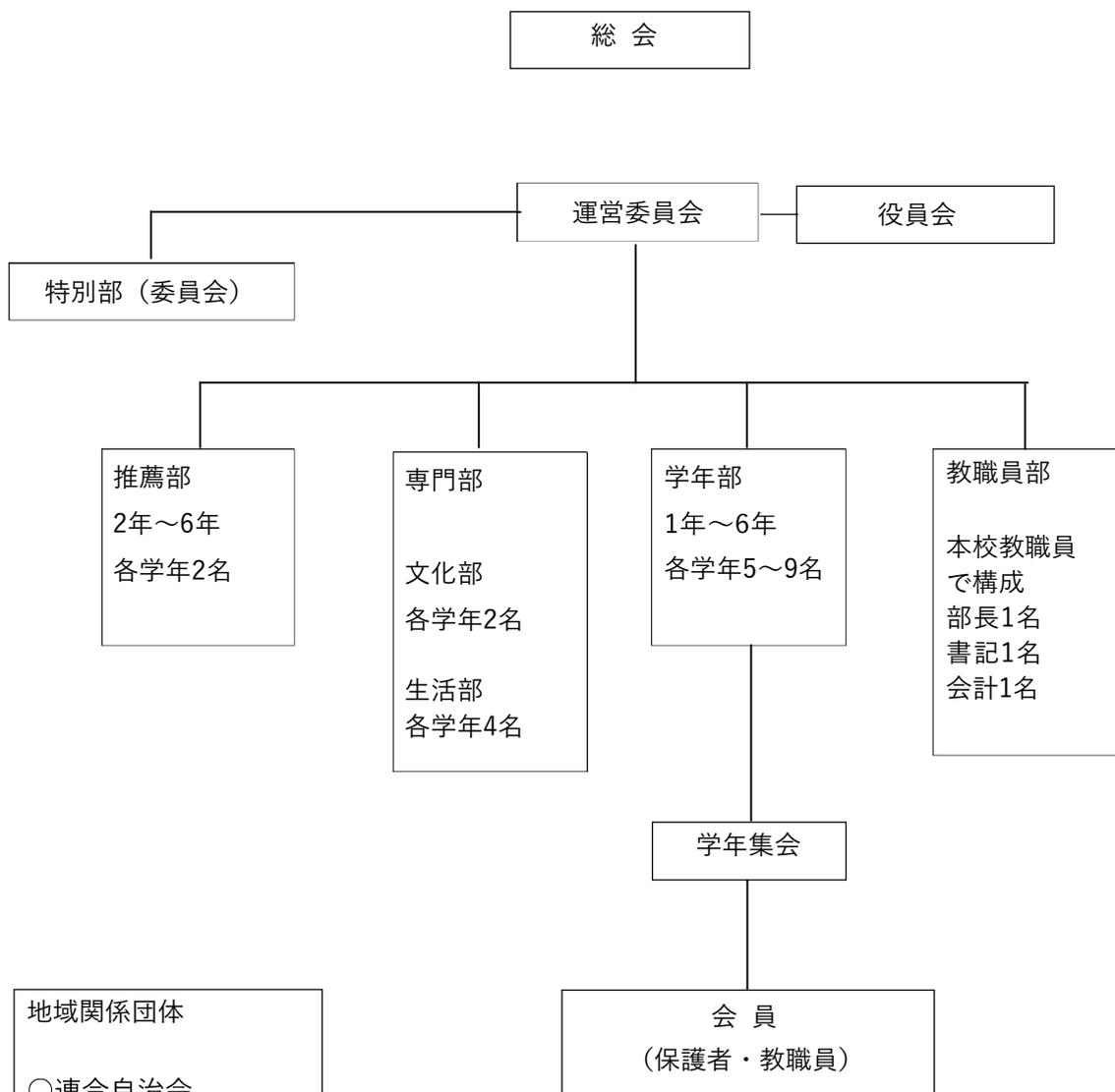
などがあります。



PTA活動の予算

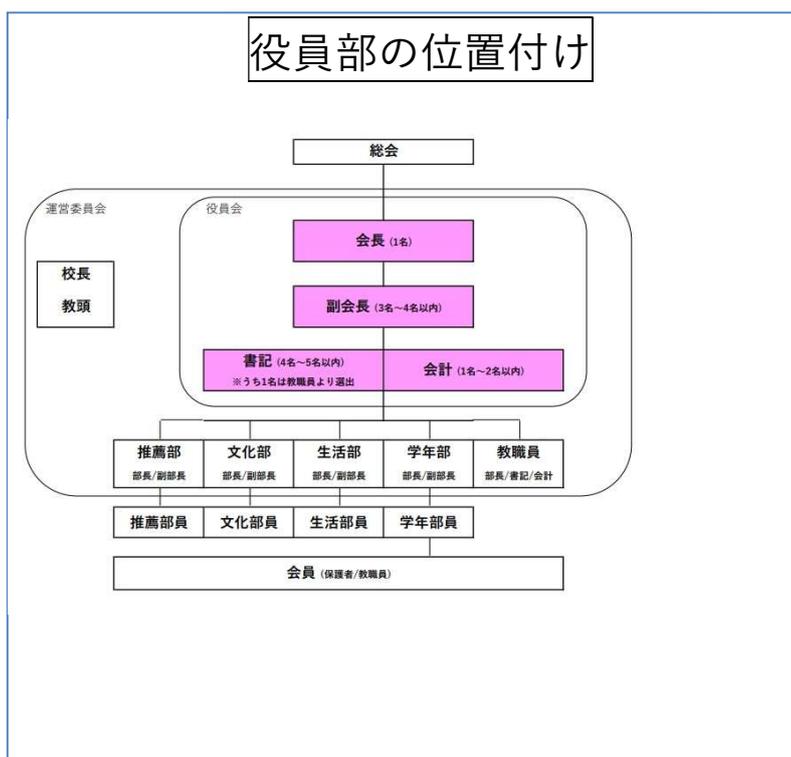
PTA会員（保護者様）から毎月徴収させていただいているPTA会費で運営させていただいております。

藤白台小学校 P T A 組織図 (令和6年10月現在)



- 地域関係団体
- 連合自治会
 - 青少年指導委員会
 - 青少年対策委員会
 - 体育振興会
 - 防犯協議会
 - 民生・福祉協議会

※追記
 役員数は9名を最少人数とし、最大12名です。
 ここ数年、藤白台小学校の全校生徒数とクラス数が増加傾向にあります。次年度の生徒数・クラス数により、組織人数は変動する場合があります。



役員部の日常業務

主なお仕事

1. 役員会

①毎月0～1回

※有職者家庭が多く、土日も仕事の方が多数おられ、予定を合わせるのが困難であるため、ペーパーレス化、メールやクラウドサーバーを活用し省力化している。

2. 学校行事（委員選出・運動会など）地域行事（盆踊り・子どもフェスタなど）の準備と参加

3. 学校で行われるPTA主催行事の承認と後援

4. 各行事に伴うPTA一般会員や各部委員への動員計画を立て依頼する（見守り活動など）

5. 会議の招集

① 運営委員会・・・不定期（2023年度実績：年6回）

② 総会・・・年2回（2023年度実績：Web開催）

6. 各種会議への出席

① 地域団体（会長or副会長）・・・月2～3回

② 青中ブロック会議（会長or副会長）・・・年3回

③ 吹田市PTA協議会（会長or副会長）・・・月1回

会長のお仕事

会長はPTAの代表です

主なお仕事

1. PTAの代表としての活動

市PTAやブロック会議などの会合に参加します。都合に合わせて副会長さんと分担します。
また、問題解決のため、地域や他団体の協力が必要だったり、協力を依頼する必要があるときは、PTA代表として話を通したり持ち帰ったりします。役員部全体で話し合ったり、校長先生方と相談して進行します。

①PTAとして決定したことを、代表として依頼したり、交渉したりします。

例：上山田旗当番の旗箱をマンションの空き地へ配置依頼
地域新聞に記事を載せてもらえるよう依頼
公園の夜間開放について、停止を市へ文書で申し入れ（他団体との連盟）等

②式典の参加と挨拶

入学式、運動会、卒業式に出席し、来賓として挨拶をします。
原稿を見ながら3分程度ですが、それなりの練習は必要です。

③他校の式典出席

主に青山台中学校の式典に、来賓として招かれます。
出席は必須ではありません。

2. 地域団体の幹事としての活動

青少年対策委員会（青対）や、地域教育協議会（地域教）の幹事として活動します。
1回/月の定例会議や、行事がある月は会合があります。藤白台ホールで夜や土曜日昼間の会合がほとんどです。

藤白台小学校の会長になると、下記の地域諸団体の構成員となります。

特に幹事の役割がある団体では、定例会だけでなく幹事会にも参加して運営に関わります。

①藤白台青少年対策委員会（以下、青対）

幹事総会1回/年 定例会10回/年
幹事会/不定期

イベントの準備会議（おばけ大会、ラジオ体操、餅つき大会など）
いずれも月1回、土曜日の昼間に藤白台市民ホールで行われることが多い。

②連合自治会

構成員ではありませんが、関連団体として協力します。盆踊り（出店、放送）市民体育祭（集合係、放送）の役が回ってきます。

③吹田市PTA協議会

総会1回/年、定例会1回/月
平日昼間に南千里の千里ニュータウンプラザで行われる。

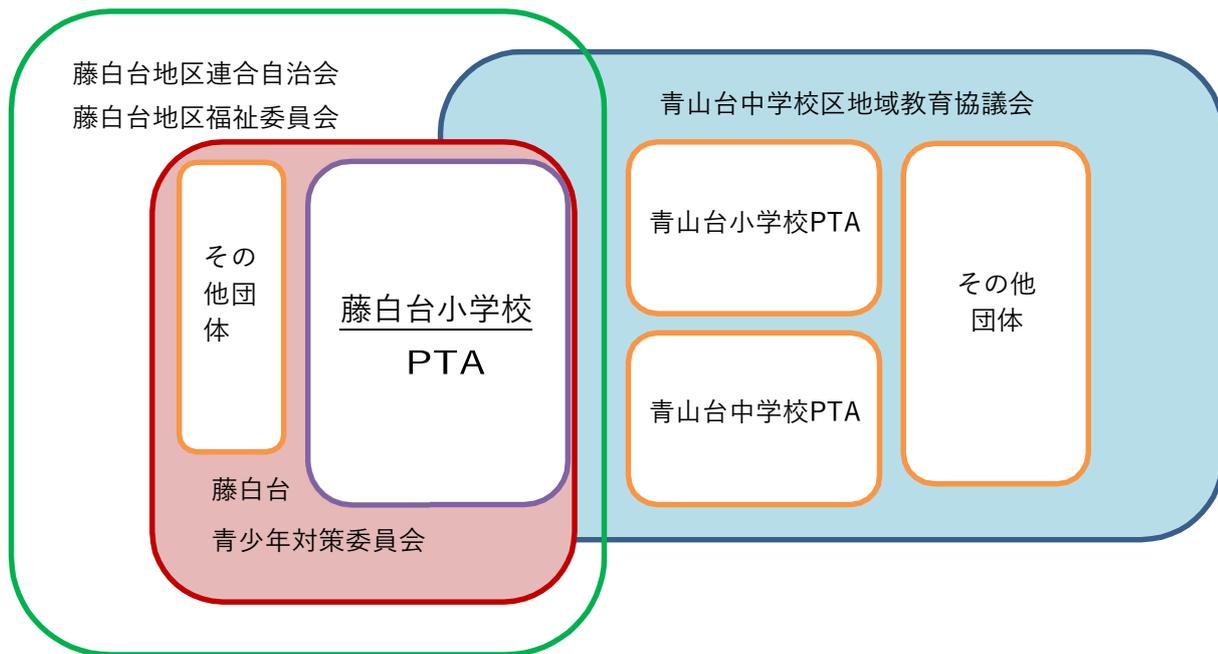
3. 行事の来賓として挨拶

入学式、運動会、卒業式など、来賓として挨拶することがあります。
緊張しますが、歴代の例文を参考に台本を読む感じです。

4. P T A 携帯電話の管理

携帯電話を所持し電話対応を行います。こちらから学校や委員さんに用件があるときに使っています。所持は副会長のどちらかが担当する、学期ごとに交代するなど適宜設定可能です。

地域等と関係



「主なお仕事」以外の活動

■ より良いPTA活動を進めるための活動

今年度も引き続き様々なPTA活動の見直しや活動のスリム化、Webを活用しペーパーレスに取り組んでいます。また、PTAは全員加入の時代ではなくなってきているので、新しい形のPTAを今後作っていく必要があることを感じています。

活動時間

週2～3時間程度

会長が出席する会議

- ① 青少年対策委員会定例会に出席。（土曜日に月1回(10:00～11:00)）
- ② 他団体の会議やイベントに出席。（不定期、土曜日又は日曜日の月3～4回）
※運営委員会準備は適宜、役員部全員の都合の良い日・時間帯に集まります。（不定期）

ほとんどが休日の会合なので、働いていても可能な仕事です。

／会長経験者の声／

お仕事と両立できるか心配！？

過去5年間の就業状況

5人中5人有職

Q：役員をやったよかったですか？また、その理由。

- 子供との関わりの点でよかった。また学校、地域、保護者との関わりも勉強になった。
- 学校の様子が解った。子供との距離が近くなった。
- 令和2年度は、コロナの影響もあり各種行事が中止となった。保護者からは楽で良かったのではと思われたかもしれないが、自治会との関係がきつく大変だった。
- これまであまり関わってこなかったPTAの活動を知ることができた。

Q：1年の中で特に忙しい時期は？

- 令和2年度は新型コロナウイルスの影響で行事が全然無かったため、動員等の忙しさはなかったと思いますが、活動開始時期が遅れたこと、なかなか集まれなかったことで最初が忙しかったです。
- 役員交代直後の4、5月



Q：役員当時、改善させた問題点や課題はありましたか？

- HPの作成、電子化、ベルマークの廃止
- 会議の簡略化。旗当番、地域担当、太陽の広場人数割の変更、IT化の推進
- 総会のWeb化
- 部や部員数の縮小、業務軽減

Q：どのような方に向いていると思いますか？

- PTAの目的を見失わない人
- 誰でもできると思います。リーダーシップがなければ、周りに頼れば良いと思います。
- 人と話をするのが好きな人
- 自分の言葉で説明ができる人
- 決断力のある人

役員検討中の方へのメッセージ

- 仕事との両立は可能です。是非子供たちのために機会があればやってみてください。
- PTAは必要なのか？と感じる方もいらっしゃると思いますが、先生方の手助けの意味合いもあり、子供たちのために行う非常に大事な活動ですのでぜひ頑張ってください。
- いつでもフォローしますので、一緒に頑張りましょう！
- 機会があれば、ぜひ挑戦してください！

副会長のお仕事

主なお仕事

1.学校・委員・一般会員・地域とのパイプ役

- ① 運営委員からの依頼や質問の窓口となり、役員部メール(Gmail)を通じてのやり取りをします。
(依頼や質問が多岐にわたる場合、担当役員に回答・対応を依頼)
- ② 先生方からの依頼・質問の窓口となり、PTAから学校に対する依頼・質問も行います。
- ③ 必要により各委員の部会に出席し依頼事項の伝達や各部からの相談・質問の窓口も行います。(こども110番、推薦活動等)
- ④ 会長の代行として、地域の方々への打合せや相談も行います。

2.運営委員会の資料作成や議事進行、各種行事の動員調整

- ① 不定期に行われる運営委員会の司会を担当します。
- ② 運営委員会の資料を作成し、会議がスムーズに進行するよう内容を検討します。
- ③ 学校行事や地域行事市P行事に参加する委員・一般PTA会員の必要人数や時間を調整します。

3.各種会議・行事への出席

- ① 運営委員会(不定期・平日)、吹田市PTA協議会(市P)主催の会議や研修、地域の会議(夏祭り準備会議、市民体育祭説明会)、地域の打合せ(こどもフェスタ打合せ、敬老フェスタ打合せ、おばけ大会打合せ)、青中ブロック会議(学期毎)などに会長と分担しながら出席し、決定事項を他の役員部や運営委員にフィードバックします。
- ② 学校行事や地域行事に参加し、学校、PTA会員とのパイプ役を担います。

週あたりの活動時間

2時間～4時間

副会長経験者の声

お仕事と両立できるか心配!?

令和6年度の就業状況

4人中2人有職

Q: 1年の中で特に忙しい時期は?

- 引き継いで早々の2~5月
- 地域のイベントが多い秋から冬
- 最初の、委員や見守り活動の担当などを決める時期

Q: どのような方に向いていると思いますか?

- 人と関わる事が好きな人。今後、Web化が進めばその知識が少しでもある方が良いかもしれません。
- 可能であれば、ExcelやWordの使用経験がある人。
- 責任感がある人。自ら積極的に問題に関わっていける人。
- 子供達のためという想いで、考えられる方であれば特別なスキルは必要ないと思います。

Q: 役員をやってよかったと思いますか? また、その理由。

- よかったです。学校の先生と交流することができた。地域の安全について真剣に考えるようになったことや、他の学年のお母様方とお知り合いになれたことが挙げられます。
- PTAについてよくわかっていなかったが、詳しく知ることができた。中途半端に関わるよりも全体を知ることができ、PTAの必要性や問題点を理解して、より良い方向に動けたと思う。
- 思います。学校の先生と繋がりができ、先生方の教育への想い、工夫、大変さなど普段知らないことを知れた。
- 次年度以降、委員等を辞退できることはよかったと思う。地域や学校のことを知る機会となりよかったと思う。

Q: 役員当時、改善させた問題点や課題はありましたか?

- 前例踏襲を止めようとしたこと
- 紙媒体のWeb化、動員の省略化
- 負担の軽減のため役員の増員を可能にした
- こども110番の家の増加、印刷物の削減、ミマモルメの有効活用
- 書記、会計との連携強化
- 次年度への引継ぎ資料の作成



役員検討中の方へのメッセージ

- 大変なイメージが先行しますが、知らなかった地域と学校の関わりを知れたり、学校での子供の様子を知れたりとやってみて損はないと思います。
- 役員の人数もそれなりにいるので、助け合って共働きでもできると思います。
- 時期によって大変な時もありますが、学校や地域のことをよく知ることができる良い機会になります。前役員の方にはたくさんお力添えを頂いたので、来年度の役員さんにはできる限りの協力をしたいと思っています。個人的には委員より役職を選んで役員になる方が気持ちも負担も楽なのではないかと思っていますので、ぜひ役員にチャレンジしてみてください。

書記のお仕事

主なお仕事

1. 各種文書及び役員部
Gmailの作成・管理
(随時)

- ①PTAに関係する行事(見守り活動)や、連絡事項(名札着用・自転車来校禁止等)があれば、お便りの作成・配布、または、月1回まとめて、ミマメルメにて配信する。
- ②各部宛での連絡事項を役員部Gmailにて送信する。

2. 運営委員会の月例報告書
とりまとめ・議事録作成

- ①運営委員会の資料(各部月例報告書)をとりまとめる。
- ②委員会の議事録を作成する。

3. 児童名簿(PTA役員名簿)
の管理・修正
(年度初め&随時)

年度初め

- ①年度始め(クラス発表と同時に)、児童名簿(PTA役員名簿)を新年度版に改訂する。
- ②各部委員決定後に見守り活動に割り当てられる会員について、仕事を配分する。
- ③すべての内容を名簿に入力し、新年度の名簿を完成させる。

随時

- ④転入・転出があった場合は、学校事務職員及び教頭に確認し名簿・印刷物の枚数に反映させる。
- ⑤見守り活動の地域行事で都合がつかない等の理由から仕事変更の依頼があった場合、変更分を確認・管理し、動員表に反映させる。

4. 見守り活動の管理
(随時)

年度初め

- ①地域行事担当の割振り(副会長共同考案)及び依頼(日程確認)～調整(日程不都合者を他のお仕事に割振る)を行う。
Ex:お化け大会・こどもフェスタ・盆踊り等

5. スケジュールの管理

- ①共有しているGoogleカレンダーのスケジュール表の管理。
- ②運営委員会や行事のリマインドメールの送信。

週あたりの活動時間

4 時間程度

＼書記経験者の声／

お仕事と両立できるか心配！？

令和6年度の就業状況

3人中3人有職

Q：1年の中で特に忙しい時期は？

- 2月引き継ぎ時から4月の委員選出、新学年の名簿作成、総会準備までの4～5月
- 慣れるまでの数ヶ月と2月から5月

Q：どのような方に向いていると思いますか？

- 必須ではないですが、Word、Excelなどパソコンの使用経験がある人。
- 子供のことを考えられる親御さんであれば向いていると思います。
- 几帳面な人、地道に作業を行える人。
- 使いこなせなくても、ある程度Word、Excel、Googleドライブ等を触れた方がいいです。

Q：役員をやってよかったと思いますか？また、その理由。

- よかったです。学校の最新の情報を得ることができ、役員には様々な職業の方がおり意見交換が行えます。
- 学校、地域の流れがわかった。学校・校長先生の位置付けが、今までとは全く別の意味合いがあることを理解した。
- コロナ禍でPTA活動の事や子供の学校での様子がわかりづらかったですが、役員として関わることで知ることができた。
- 学校行事のことがよくわかり、事情がわかれば協力的になれる。
- 自分で役割を持つ時期を決めたかったので、いつ委員になれるかわからないのをドキドキして待たなくて済んだのでよかったです。

Q：役員当時、改善させた問題点や課題はありましたか？

- PTA独自のホームページの導入
- デジタル化
- ベルマーク廃止
- 1家庭1仕事という名称を「見守り活動」に変更したことで子供達のためにという思いを高める取り組みをした。

役員検討中の方へのメッセージ

- 役員の方々は主体的に立候補されている人ばかりなので、打ち合わせの場でも前向きな意見が多く、様々な問題を皆で解決していくので活動は意外にも楽しいです。男性も多く役員にいますので、男性の方も気軽に応募くださればと思います。ご応募お待ちしております！
- 忙しくはなりますが、学校や子供達の為になると思います。他の役員の方々や委員の方とも連携して子供たちの学校生活を見守ること、少しでもやってみようかなと思われただけぜひお願いいたします。
- 正直大変だとは思いますが、繋がりもできますし、学校のことも少し早めにわかったりとメリットもあります。お仕事をしている場合、ご家族のご協力もどのくらい見込めるか聞いておいた方が活動しやすいと思います。



会計のお仕事

主なお仕事

1. PTA会費の収支管理

3月の総会で承認された予算案にもとづいて収支を管理します。

収入は学校（市）より定期的に振り込まれます。

支出は各部長より上がってきた申請書に基づき、支出処理をします。

PTA運営費の申請書作成は会計が行います。振り込みも全て行います。

銀行では、申請書1件に対して1件の引出しを行います。

2. 日々の適正な経理処理

金銭出納帳をつけます。月締めのもと、科目別のもの、2種類あります。

3. 年度末決算処理、 次年度予算案作成

年1回、年度末に会計監査に監査をお願いします。

今年の収支を参考に来年度の予算案を作成します。

4. PTA室における庶務的な 作業(備品消耗品などの管理)

インクや用紙、封筒等の文具の消耗チェック&注文、納品と支払いを管理します。

週あたりの活動時間

平均3時間

＼会計経験者の声／

お仕事と両立できるか心配！？

令和6年度の就業状況
2人中1人有職

Q：1年の中で特に忙しい
時期は？

- 12月～翌4月

Q：役員をやってよかったと思いますか？また、その理由。

- これまでとは違う、新たな人脈が広がったのが良かったです。
- 知り合いが増えました。役員やPTAが色々なことを学校と協力してやっていることを知ることができました。
- PTA会費が何に使われているかを知ることができてよかった。
- 良かったです。仕事は大変でしたが、子供の学年以外の人と知り合うことができたことや、学校での子供の様子を見ることができました。
- 委員を下の子の時に辞退できるので、良かったです。
- 皆さん良い人ばかりで、知り合いになれて良かったです。

Q：どのような方に向いている
と思いますか？

- Excelが扱える人
- お金を扱うので責任感のある人
- 事務などの経験のない方でもきちんと仕事をされる方なら誰でも



Q：役員当時、改善させた
問題点や課題はありましたか？

- 業務の簡易化
- 業務の柔軟化
- 仕事と掛け持ちでも、役員部の仕事ができるよう、仕事の縮小化

役員検討中の方へのメッセージ

- 仕事はやはり大変ですが、終わってしまえば楽しいことも多かったです。子供達も嬉しそうでした。家族の協力があれば仕事と掛け持ちでも大丈夫です。
- 役員は大変ですが、一度やると翌年から辞退可能ですので、兄弟がいらっしゃる方はオススメです。ぜひ検討してみてください。
- 裏方仕事が多い分、一仕事終わった後の達成感が大きいです。
- 役員を引き受ける前は務まるか不安でしたが、会計に携わっていなかった私でも皆さんに助けを頂きながら務めることが出来ました。皆で協力し合えますので少しでもご興味のある方はご検討をお願いいたします。

