



本部役員お仕事紹介

会長 1名

会長の仕事は、副会長・書記・会計の本部役員、学級・地区・選考・文化・広報委員の各委員会、バレー・卓球のクラブ活動(共に現在休部中)の状況を常に把握し、まとめていく重要な役割です。一見、とても大変のように思えますが、それぞれの役職が分担されているので、直接手を動かす仕事が少ないのが特徴です。各役職の活動全体が円滑に進んでいるかを支えていく立場なので、学校へ行かなくてもできる内容がほとんどです。

また会長は、保護者の皆様はもちろん、PTA が学校や地域の方々と連携を取れるようにする潤滑油的存在でもあります。保護者・校長・副校長・他校・小 P 連の連絡は会長が担っています。

二小は小 P 連(小平市立小学校 PTA 連合会)に加盟しています。一小、二小、三小、四小、五小、六小、八小、十小、十一小の役職の方々が集まり、意見や情報を交換・相談・共有する理事会です。前会長の引き継ぎだけでなく小 P 連に参加することによって PTA の進め方や役割、そして大切さを知ることができます。小 P 連の集まりは年に 5 回ほどありますが、会長が出席できない場合は、本部役員や各委員会と分担して参加をしています。参加義務はありませんので参加不参加自由です。

現在、役員会と運営委員会は年に 5 回ずつ行っています。役員会で各委員会などから上がってきた意見を本部役員皆で取りまとめ、運営委員会で審議を重ねています。副会長と共に各委員会へも出来る範囲で参加して、随時意見を聞いたりもしています。

会長という役職は 1 人ですが、上記のように仕事自体は 1 人で行っていません。常にサポートをしてくれる副会長、書記、会計の本部役員、各委員会の協力があるからこそ成り立つ仕事なので、困った時は皆と相談を重ね協力し合い解決しています。なので、いち児童の保護者として、役員や各委員会保護者同士の繋がりが出来るのも魅力の 1 つです。

例年、PTA は作業が面倒、共働きで忙しいから出来ない、といったイメージや多くのご意見があります。そこで R5 年度から PTA 活動の見直しを図っています。現在の時代のニーズに応え、不要な作業や業務の削除、あるいは簡略化を行い、各役職の方々が無理なく合理的に PTA 活動に参加できるように取り組んでおります。少しでも負担を減らし、PTA の大切さや楽しさを伝えたい。会長はそういった皆様のご意見をカタチに出来るよう努めています。

PTA は子どもたちの笑顔の為にあり、保護者皆様の安心の為にある組織です。会長を中心に学校・地域と一丸となって、子どもたちの未来をつくっていけるとても魅力のある仕事です。

副会長 2名

主な仕事としては、会長のサポート役、各委員会・クラブ(休部中)と保護者や学校とのパイプ役として報告、連絡、相談などの取りまとめを行います。会長と同様、学校へ行かなくてもできる内容がほとんどです。また下記いずれのお仕事は偏りが無いように、会長、副会長 2 名と 3 人で協力しながら進めています。一人一人ができることをできる時に進めています。

現在 ①広報委員会 地区委員会 青少対

②選考委員会 学級委員会 文化委員会 クラブ(バレーボール)※卓球クラブは現在休部中
と担当を分けて各々対応しています。

① でのお仕事内容

- ・広報委員会・・・広報委員との連絡調整
- ・地区委員会・・・地区委員正副との連絡調整
通学路安全パトロール(夏休み)
- ・青少対・・・青少対常任委員会（年 4 回、オンライン）、青少対総会に参加

② でのお仕事内容

- ・選考委員会・・・選考委員正副との連絡調整
12 月保護者会(高・中・低)の学校待機・選考フォロー
互選会出席
- ・学級委員会・・・学級委員正副との連絡調整
学級委員会に参加
12 月保護者会(高・中・低)のクラス代表選出時フォロー
- ・文化委員会・・・文化委員正副との連絡調整
- ・クラブ・・・クラブ部長との連絡調整

上記以外にも ・全体会及び分科会（4 月）
・PTA 定例総会（4 月／誌面開催）
・小 P 連（任意参加）
・小 P 連部門別交流会（任意参加） に参加しています。

作成物については ・運営委員会：司会及びレジメ台本作成
・全体会：司会及びレジメ台本作成
・PTA 定例総会：総会誌面作成 などがあります。

以上となりますが、役員の仲間や保護者の方々、地域の方々、先生方に支えてもらい人の繋がりの大切さを感じながら活動しています。

書記 4 名

メインのお仕事は書類の作成・印刷です。作成作業は LINE やメールでやりとりしながら自宅で行います。約 2 カ月に一度の運営委員会の前後、年度末、定期総会の前後に印刷のため PTA 室に集まる機会がありますが、メール配信が増えたことで印刷部数は減っています。4 人の役割は決まっていますが、臨機応変に助け合い、仕事や育児と両立できています。

- リーダー（1 名）：各委員会への連絡窓口、活動報告予定書の作成
 - 編集担当（2 名）：PC を使用した文書の作成・編集、副校長先生とのやり取り
 - コーディネーター担当（1 名）：青少対、小平市主任児童委員、地域教育コーディネーターに原稿依頼
 - 以下、全員で協力して行っています。
 - 新入生/転入生セット 配布物の印刷・補充（3 月）
 - PTA 役員名簿 作成・印刷・配布（4 月）
 - PTA 規約・しおりなどの印刷（変更があった場合）
 - PTA 定期総会 議案書/報告書の作成・印刷・配布（4 月）
 - 運営委員会にむけての活動報告予定書/運営委員会だより 作成・印刷・配布（年 5 回）
 - PTA 総会/本部役員会/運営委員会 会場準備と出席、受付・案内
- ほか、運動会などの行事のボランティア、小 P 連部門別交流会出席(任意)など。

会計 3 名

会計は皆様からお預かりした PTA 会費の管理がもっとも重要な役割です。会計の大きなイベントは、年度初めの PTA 名簿作成・PTA 会費集金、来年度予算の作成、中間決算と年度末の決算報告で、この時は会計全員が集まってこれらに取り組みます。3 名で役割分担していますが、忙しいときなどお互いフォローしあいながらバランスよく取り組んでいます。※会計 3 名中 2 名は次年度の会計監査となります。

■通帳担当兼リーダー

皆様からお預かりした PTA 会費を直接的に管理する責任のあるポジションです。

- ・各委員会との支出に関する調整
- ・郵便局での入出金
- ・通帳管理
- ・保険契約
- ・運営委員会で会計代表として発言

■元帳・文書作成担当

名簿・集金・決算・予算を中心となって活動します。役割上パソコン使用率が高く、Excel・Word や Google のサービス、集金アプリ「エンバイ」を多用します。

- ・集金アプリ・元帳アプリの管理
- ・PTA 名簿作成・管理
- ・文書作成
- ・中間決算・決算報告書作成
- ・予算組み立て

■購入担当

PTA 全体で使用する備品の在庫管理や補充、機器の管理やメンテナンス、通帳・元帳担当のサポートを担当します。会計を総合的に支える役割です。

- ・備品管理と購入
- ・領収書管理
- ・印刷機の管理と印刷作業
- ・USB メモリの管理