

1.会長

□ Q1：PTA会長の活動内容はどんなものですか？

(1) 校外関係の活動

上ノ原小学校PTAの代表として、調布市公立学校PTA連合会（調布市内の公立小学校20校、公立中学校8校のPTAの連合体）の会議や行事、他校の行事（入学式、卒業式等）に出席します。

(2) 地域関係の活動

PTAは、学校と地域とを繋ぐ架け橋でもあります。また、上ノ原小学校の子どもたちは、地域学校協働本部、上ノ原まちづくりの会、上ノ原小学校開放運営委員会、健全育成推進上ノ原地区委員会をはじめとする地域の皆さんに見守られています。

そういった意味で、上ノ原小学校PTAを代表して地域の活動に参加し、地域の皆さんとの交流を深めることは、会長の重要な活動といえると思います。

(3) 校内関係の活動

校内の活動に関しては、副会長さんをはじめとする本部役員の皆さんがそれぞれ担ってくださいますので、会長の主な活動は、PTAの会議への出席、学校行事への参加、配布資料の確認等です。

□ Q2：PTA会長を引き受けた理由は何ですか？

今回、私がPTA会長をお引き受けした理由は、一言でいえば、上ノ原小学校PTAを根本的に変えたかったからです。私は、組織改革を行うためには、その組織で責任ある立場に立つことが必要だと思っています。その考えに基づき、今回、手を挙げました。

□ Q3：PTA会長を引き受けて良かったことは何ですか？

PTA会長を引き受けて良かったことは、なんといっても、様々な方と知り合いになれたことです。知り合いを増やしたいなら他の方法もある、と言われればそれまでですが、そのための手段として、『カイチャー』はダントツで手っ取り早いです。

特に、本部役員の皆さんを始め、共にPTA活動をしてきた皆さん、そのご家族、上小の保護者の皆さん、上小の教職員の皆さんと交流を深めることができたのは、他では得がたい、とても貴重な経験だと思います。

また、PTA活動を通して、上ノ原まちづくりの会、健全の方々をはじめ、地域にお住まいの皆さんとも交流を深めることができました。お互いの顔や名前を知っていることは、この地域に住む人間として、とても心強く、安心できます。

さらに、調布市内の各校PTA会長や、教育委員会、調布市の公職の方々等、PTA会長であるからこそ得ることのできる出会いだったと思います。

2. 副会長

◎2022 年度より本部専任副会長、校外専任副会長、開放専任副会長が「副会長」に一本化されたことに伴い、業務の見直し・削減を行いました。今年度は PTA 改革で変革した内容を、実際に運用する一年となりましたが、まだまだ試行錯誤をしている段階です。今後はこの運用を定着させ、安定的に稼働できるようになることが求められます。副会長は、会長を補佐しながら、学校と保護者をつなぐパイプ役であると共に、本部活動の進行役となります。主に 3 つの役割に分けて副会長は業務に当たります。

□ 主な業務

運営・学校支援

各会議（総会 基本は年 1 回の書面開催、本部会 月 1 回オンライン、常任委員会 年 4 回オンライン）の開催準備と司会進行を行います。

学校と連絡を取り合い、必要に応じてボランティアを募り、学校教育活動の支援を行います（主に行事）。

安全安心活動

学校・地域・保護者のみなさんと連携し、学校外での子どもたちの安全を守るための活動を担当します。具体的には登校時の交通マナー指導（旗振り）のボランティア募集、自転車パトロールプレートの作成・配布、調布市公立学校 PTA 連合会への施設改善・環境整備要望書の提出等があります。

自主企画・地域活動

自主企画を検討し、開催準備・当日運営を行います。地域活動の運営サポートを行います。

□ 副会長に求められること

つくりあげていく感覚

PTA 改革に伴って、保護者のみなさんが自発的にかかわれる運営が求められています。現状の課題を見つけ、改善に向けて自らが取り組み、つくりあげていく感覚です。

無理しない・頑張りすぎない

本部活動の進行役である副会長自らが、「PTA 役員は、責任感が重くのしかかるとても大変なお役目・・・」という感覚を捨てて、できることをできるときに無理のない範囲で取り組みましょう。子どもたちの笑顔のために、かかわったら、かかわった分だけ、嬉しい気持ちになれる PTA をつくりあげてください。

3. 書記

ひと言でいうと、「PTA資料の作成と管理」を行っています。

あまり表には出てきませんが、PTAの縁の下の力持ち的な役割を担っています。

□ 主な活動

● 諸会議(本部会・常任委員会)の議事録作成

テープ起こし作業はほとんどありません。基本、メモ書き程度です。

● PTAだよりの作成

本部から会員の皆さんにお知らせしたいことを、PTAだよりに掲載します。PTA本部の広報的なお仕事です。ホームページとアプリに掲載します。

● 総会関連書面作成

例年4月の定期総会の際に、議案書の取りまとめや開票作業を行います。今年度からは議案書はホームページ掲載としたため、印刷作業が大幅に減りました。

● 新一年生資料作成

新一年生の保護者に配布する、PTAからのお知らせを印刷します。

● 会員名簿作成

新一年生の保護者に加入意思を確認し、会員名簿に追加します。2年生以上は、在籍状況の更新を行います。

□ Q&A

● 来校頻度は？

ここ数年のIT化により、定例会はZOOM、議事録も電子回付となっており、来校が必要なのは印刷作業のみです。基本的には、月1回程度の来校で、忙しい月のみ4~5回来校することがありました。書記の活動以外にも、他の役職や学校行事のお手伝いも行いました。

● パソコンスキルは必要？

職人レベルまでは必要ありませんが、書面作成のためにワードやエクセルの知識があったほうが望ましいです。議事録やおたより作成にパソコンは必要ですが、ご自宅にあれば、PTA室のものを使用可能です。PTA室はWiFiを導入しているので、資料の共有や、調べものがとても便利です。

● 繁忙期は？

名簿作成・定期総会を行う4月となります。

● 仕事や下の子の育児と両立できますか？

両立は可能です。都合がつかない・自分やお子さんの体調が悪いなどの時は、メンバー同士、相談できる雰囲気作りを心がけました。

● おすすめポイントは？

子どもから聞く以外の学校の様子や取り組みを知ることができます。総会アンケートでは、会員のみなさんからたくさんの「ありがとう」をいただき、やりがいを感じました。おたより作成も楽しいですよ♪

4.会計

- ◎ PTA 活動におけるお金の管理を担います。
- ◎ 本部会計の任期は1年、次年度は「会計監査」となります。

□ 3人共通の活動

1. 本部の活動に伴う会計業務（通年随時）
2. 本部役員に渡す部会活動費の準備（4月）
3. P T A 会費徴収の準備、振込確認（4月～5月）
4. 6年生への卒業記念品準備（1月～）
5. 決算、会計監査に向けた準備（1月～3月）
6. 来年度の予算案作成（2月～4月）

□ 担当を決めて行う活動

通帳管理

- ・ P T A の口座管理 → 必要経費の入出金・振込手続き、及び通帳記帳（通年）

転出入管理・名簿管理

- ・ 転出生への対応 → P T A 会費の手続き、書類準備と配布（通年）、名簿管理（通年）

P T A 活動費管理

- ・ 現金（手元金）の管理 → 文具等の消耗品の購入に係わる精算、各活動費の精算（通年）
- ・ 出納帳の管理 → 支出を日付順、科目別にエクセルに入力（通年）

P T A 保険

- ・ P T A 傷害・賠償責任保険契約・手続き（4月）

印刷機管理

- ・ コピー用紙、印刷機・コピー機のインク等の発注及び納品受取り（通年）
- ・ 印刷機・コピー機のリース会社との連絡、メンテナンスの立会い等（通年）

□ 会計Q & A

Q 1. 会計の一番忙しい時期はいつですか？

P T A 会費徴収の時期（4月～5月）、そして年度末の会計監査の時期（2月～3月）です。2月中旬から出納帳の台帳仕上げ、決算書作成を行います。3月上旬に会計監査を受けて、全て適正に処理されたら次年度予算案を確定します。

Q 2. 振り返って、良かったこと、大変だったことは何ですか？

本部役員になったことで、コロナ禍にあっても P T A 活動を通じて学校や地域の様子、子どもたちの学校生活を垣間見ることができたことは、とても良い経験となりました。

役員選出後すぐの活動として、P T A 会費徴収があり、軌道に乗るまで少し大変でした。しかし前年度役員や他役職の役員さんからもアドバイスやお手伝いを頂き、無事に終えることができました。

ここ数年間で、P T A 会計業務の効率化簡素化が進んでいますので、フルタイムでお仕事されている方でも、会計知識の全くない方でも、パソコンに不慣れな方でも、担って頂けると思います。

5. ICT担当

来年度より新設する役職です。ここ数年でPTA業務のIT化が進み、ノウハウの引継が難しくなってきたため、スキルを持つ方に、作業サポートをお願いいたします。

□ 主な活動

● PTAアプリ(Hi)の管理

会員からの質問に答えたり、アプリ申請への承認を行います。不具合があれば、開発会社への問い合わせをして、問題解決を図ります。

● 各役職の作業サポート

「手順書通りやってみただけど、うまくいかない」「今手作業でやっていることをエクセルでできないかな?」といった本部各役職のお悩み相談に応じます。現時点、以下の作業が電子化されています。

- ・PTA会員名簿作成
- ・会費徴収（振込情報と名簿のマッチング）
- ・決算作業
- ・総会開票、ボランティア抽選(Google Form)

● ICT 備品の管理

PTA室のPC及び付属機器(スピーカーフォン、プロジェクタ)の購入・廃棄の計画。印刷機・複合機・WiFiの契約管理。文房具は会計管理のため、業務の対象外です。

□ Q&A

● 来校頻度は?本部の会議は出席必須?

リース契約や電子機器の導入時など、年数回、PTA室に来ていただく必要があります。ZOOMで行う常任委員会や本部会等の会議は出席いただきたいですが、ご都合次第で構いません。

● どの程度のスキルが必要ですか?

会計の計算や、氏名の照合、表決・アンケートの集計のサポートを行いますので、Excelの表計算としての機能及び基本的な関数を知っている必要があります。ただし、インターネットで調べることができるので、細かい使い方までは把握していなくても問題ありません。他のMSOfficeのソフトも扱えるとベターです。