

# 令和7年度 緑丘小PTA および 子育てクラブ役員の選出について（詳細版）

## 選出基準

### 1. 選出免除となる事由

- 過去に緑丘小学校PTA 会長、副会長、女性代表のいずれかを経験された方
- 翌年4月の時点で、未就学児がいらっしゃるご家庭
- 現在、奥様が妊娠中のご家庭
- 次年度中に、(転居・転勤等により)転出することが確定しているご家庭  
\*転出時期によっては免除の対象とならない場合があります
- 現在、病気療養中の方
- 現在、ご家族に要介護者がいらっしゃるご家庭

### 2. 選出免除とされない事由 ※個々の事項は、PTAでは判断できかねますので、学校にご相談ください

- 各地区組長、評議員、女性消防団員等の役職がまわってくる  
→順番を延期(交代)されるなど、各自ご対処いただいております。
- 北中学校、その他の中学校・高校の役員をやることが確定している または、役員に立候補する  
→役員に立候補される方は、ご自分の責任の下、対処お願いいたします。
- お子様の習い事の対応(送迎、付き添い、役員をやることが確定している、役員に立候補する等)  
→可能な限り調整していただいております。
- 緑丘小学校以外でPTA・子育てクラブ役員を経験した  
→緑丘小学校での役員経験をカウントしております。
- 仕事の都合  
→可能な範囲で活動をしていただいております。
- 転出(転居、転勤等による)の可能性はあるが、確定していない

## 各役職の主な役割および募集人数

### ● P T A 役員

	人数	主な役割
共通		PTA 役員会・学校委員会への出席（年 5 回程度）。PTA 総会への出席。 役員内で分担し、市 PTA 関連行事への出席（年数回。平日、土日ともにより）。 パソコンの利用あり。
会長	1	P T A 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（金曜 19 時～、年数回）、その他市内外会議出席。 家庭教育推進協議会、学校運営協議会出席（平日午後、年 2～3 回）。
副会長	1	会長を補佐し、会長不在の時、その職務を代行。 次期役員選考主担当。こども未来事業主担当。 学校委員会、総会等の司会進行。 家庭教育推進協議会、学校運営協議会出席（平日午後、年 2～3 回）。
女性代表 * 名称変更予定	1	家庭教育学級主担当。年間行事予定・次年度学校委員会日程調整。 子育てクラブとの連絡。 家庭教育推進協議会出席（平日午後、年 2 回）。
書記	1	活動報告書とりまとめ。議題・議事録作成。総会資料の作成。
会計	1	PTA 予算の管理。アルミ缶回収の売上金管理。 経費支払い（平日日中、銀行預金引き出し）。 卒業記念品手配主担当。リユース学用品回収・無料提供主担当。古紙回収主担当。 次年度会計監査。

### ● P T A 学校委員

	人数	主な役割
学校委員	桜 3	地区の代表を各 1 名選出する。 地区代表以外の学校委員の中から、アルミ缶回収業務の主担当者を 1 名選出する。  パソコンの利用あり。 Word、Excel の使用（基本操作）、メール送受信ができる方が良い。 LINE ができると便利。
	緑 4	学校委員会への出席（年 5 回程度）。PTA 総会への出席。 地区学校委員会への出席（各地区年 3～4 回程度）。
	ひばり 1	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・子育てクラブとのやり取り）。 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。 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。

● 子育てクラブ

役職 (人数)	桜	緑	ひばり
役員 共通	【3地区共通】市主催行事の計画・準備・運営（子ども会まつり）		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政区行事の計画・準備・運営 (夏祭り、いきいきクラブとの合同行事等)</li> <li>・子ども会行事の計画・準備・運営 (新入生歓迎会、バスツアー、クリスマス会等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政区行事の計画・準備・運営 (夏祭り、収穫感謝祭等)</li> <li>・子ども会・子育てクラブ行事の計画・準備・運営 (新入生歓迎会、卒業生お別れ会等)</li> <li>・回覧板（紙・電子化）の運営・管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政区行事の計画・準備・運営 (夏祭り、文化祭)</li> <li>・子ども会・子育てクラブ行事の計画・準備・運営 (新入生歓迎会、親子工作、クリスマス会)</li> </ul>
会長 (1)	【3地区共通】みよし市子育てクラブ連絡協議会出席（平日昼間、3回/年）		
	※Excel、Word できる方 <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政区との連絡・調整（地域連絡協議会・活動報告等）</li> <li>・定例会の開催（議題、懸案作成）</li> <li>・新1年生の名簿入手（入学説明会の時に）</li> <li>・PTA 地区委員との連絡（転出入の把握）</li> <li>・行政区総会出席（次年度3月下旬）</li> </ul>	※Excel、Word できる方 <ul style="list-style-type: none"> <li>・みよし市・行政区・PTA との調整対応</li> <li>・子育てクラブ役員定例会の開催</li> <li>・緑日より原稿の作成</li> <li>・通帳変更対応</li> <li>・行政区役員交流会出席（5月）</li> <li>・行政区総会出席（3月）</li> <li>・電子化回覧板運営・管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市に助成金申請書、事業計画書、収入予算書、実務報告書を提出</li> <li>・PTA 地区委員との連絡（転出入の把握）</li> <li>・ひばりヶ丘子育てクラブ行事の企画</li> <li>・ボランティア選出（子ども会行事全般）</li> <li>・学校（教頭先生）との連絡</li> <li>・入会祝いカード作り</li> <li>・行政区との連絡</li> <li>・行政区総会出席（3月）</li> <li>・新1年生の名簿入手（入学説明会時）</li> </ul>
会計 (1)	※Excel、Word できる方 <ul style="list-style-type: none"> <li>・会費管理（通帳・印鑑・領収書）</li> <li>・子ども会安全保険の手続き</li> <li>・行政区への補助金申請</li> <li>・市へ助成金申請書、事業計画書、収入予算書、実務報告書を提出</li> <li>・行政区総会出席（次年度3月下旬）</li> </ul>	※Excel、Word できる方 <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算&amp;会費管理（通帳・印鑑・領収書）</li> <li>・みよし市補助金申請対応</li> <li>・次年度の会計監査</li> </ul>	※Excel、Word の使用できるパソコンがある方 <ul style="list-style-type: none"> <li>・会費管理（通帳・印鑑・領収書）</li> <li>・備品管理</li> <li>・写真（撮影・現像）</li> <li>・行政区への補助金申請</li> <li>・市に助成金申請書、事業計画書、収入予算書、実務報告書を提出</li> </ul>

書記 (1)	【2地区共通】Excel、Word できる方		Excel、Word の使用できるパソコンがある方	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>書類（回覧・議事録等）の作成、管理、印刷</li> <li>名簿管理</li> <li>総会資料作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>名簿管理</li> <li>総会資料作成</li> <li>行事出欠表作成</li> <li>安全会・学校提出用名簿作成</li> <li>会議議事作成</li> <li>電子化回覧板運営・管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>書類作成、管理、印刷、回覧</li> <li>名簿管理</li> <li>行事出欠表作成</li> <li>会議議事録作成</li> <li>総会資料作成</li> </ul>	
指導者職	主担当者 (1)	【3地区共通】みよし市子ども会指導者会議出席（平日 19:00～21:00、1 回/月）		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>主に市の行事がメイン（金曜日・週末活動できる方）</li> <li>レクリエーション大会（7月）、体育祭（10月）、子ども会祭り（11月）</li> <li>定例会の出席（市の会議の報告）</li> <li>夏祭りなどの参加（テント設営など）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>子ども安全会入会申込・申請手続き</li> <li>市行事対応 （土日・イベント開催平日前日、11月子ども会祭り）</li> <li>行政区総会出席（3月）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>市主催子ども会行事のスタッフ業務（子ども会まつり）</li> <li>市に助成金申請書、事業計画書、収入予算書、実務報告書を提出</li> <li>子ども会安全会の入会申込みと見舞金請求手続き</li> <li>子ども会運営のための研修会（救命救急研修6月）</li> </ul>
	副担当者 (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>みよし市子ども会指導者会議出席（平日 19:00～21:00、1 回/月）</li> <li>主に市の行事がメイン（金曜日・週末活動できる方）</li> <li>レクリエーション大会（7月）、体育祭（10月）、子ども会祭り（11月）</li> <li>定例会の出席（市の会議の報告）</li> <li>夏祭りなどの参加（テント設営など）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>子ども安全会入会申込・申請手続き</li> <li>市行事対応 （土日・イベント開催前日、11月子ども会祭り）</li> </ul>	