

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"> ・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) ・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) 	<ul style="list-style-type: none"> ・行政区行事の計画・準備・運営 (夏祭り、収穫感謝祭等) ・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) ・回覧板（紙・電子化）の運営・管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・行政区行事の計画・準備・運営 (夏祭り、文化祭) ・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)
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"> ・行政区との連絡・調整（地域連絡協議会・活動報告等） ・定例会の開催（議題、懸案作成） ・新1年生の名簿入手（入学説明会の時に） ・PTA 地区委員との連絡（転出入の把握） ・行政区総会出席（次年度3月下旬） 	※Excel、Word できる方 <ul style="list-style-type: none"> ・みよし市・行政区・PTA との調整対応 ・子育てクラブ役員定例会の開催 ・緑日より原稿の作成 ・通帳変更対応 ・行政区役員交流会出席（5月） ・行政区総会出席（3月） ・電子化回覧板運営・管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・PTA 地区委員との連絡（転出入の把握） ・ひばりヶ丘子育てクラブ行事の企画 ・ボランティア選出（子ども会行事全般） ・学校（教頭先生）との連絡 ・入会祝いカード作り ・行政区との連絡 ・行政区総会出席（3月） ・新1年生の名簿入手（入学説明会時）
会計 (1)	※Excel、Word できる方 <ul style="list-style-type: none"> ・会費管理（通帳・印鑑・領収書） ・子ども会安全保険の手続き ・行政区への補助金申請 ・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 ・行政区総会出席（次年度3月下旬） 	※Excel、Word できる方 <ul style="list-style-type: none"> ・予算&会費管理（通帳・印鑑・領収書） ・みよし市補助金申請対応 ・次年度の会計監査 	※Excel、Word の使用できるパソコンがある方 <ul style="list-style-type: none"> ・会費管理（通帳・印鑑・領収書） ・備品管理 ・写真（撮影・現像） ・行政区への補助金申請 ・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

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"> 書類（回覧・議事録等）の作成、管理、印刷 名簿管理 総会資料作成 	<ul style="list-style-type: none"> 名簿管理 総会資料作成 行事出欠表作成 安全会・学校提出用名簿作成 会議議事作成 電子化回覧板運営・管理 	<ul style="list-style-type: none"> 書類作成、管理、印刷、回覧 名簿管理 行事出欠表作成 会議議事録作成 総会資料作成 	
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"> 主に市の行事がメイン（金曜日・週末活動できる方） 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） 定例会の出席（市の会議の報告） 夏祭りなどの参加（テント設営など） 	<ul style="list-style-type: none"> 子ども安全会入会申込・申請手続き 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） 行政区総会出席（3月） 	<ul style="list-style-type: none"> 市主催子ども会行事のスタッフ業務（子ども会まつり） 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 子ども会安全会の入会申込みと見舞金請求手続き 子ども会運営のための研修会（救命救急研修6月）
	副担当者 (1)	<ul style="list-style-type: none"> みよし市子ども会指導者会議出席（平日 19:00～21:00、1 回/月） 主に市の行事がメイン（金曜日・週末活動できる方） 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） 定例会の出席（市の会議の報告） 夏祭りなどの参加（テント設営など） 	<ul style="list-style-type: none"> 子ども安全会入会申込・申請手続き 市行事対応 （土日・イベント開催前日、11月子ども会祭り） 	