

## 緑丘小学校PTA役員・学校委員の選出基準

### □緑丘小学校PTA役員（会長・副会長・女性代表・書記・会計）、PTA学校委員の選出対象者、選出順位について

※選出対象となるご家庭は、配布した「令和6年度 緑丘小PTA および子育てクラブ役員 立候補・推薦のお願い」の文書でご確認ください。

### □免除となる内容

- ・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、奥様が妊娠中のご家庭
- ・翌年4月の時点で、未就園児・未就学児がいらっしゃるご家庭
- ・その他、特別な事由があると認められる場合
  - \* 病気療養、要介護など

### □免除とされない内容

- ・次年度 各地区組長、評議員、女性消防団員などの役職
  - \* 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、役員に立候補する等
  - \* 役員に立候補される方は、ご自分の責任の下、対処お願いします。
- ・お子様の習い事対応(習い事の送迎・付き添い・役員をやることが確定している・役員に立候補等)
  - \* 可能な限り調整して頂いています。
- ・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PTA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。
- ・転出(転居、転勤等による)する可能性はあるが、確定していない

※個人のプライバシーに関する件は、PTAでは判断できかねますので、学校側(校長、教頭)へ直接ご相談ください。

## HP掲載資料2

### 参考 『令和6年度 PTA役員・学校委員・子育てクラブ役員』選出対象者およその人数

昨年の資料を元に作成していますので大幅に人数が変わる可能性があります

	桜	緑	ひばり
<b>①～⑩は選出優先順位を示す</b>			
①新6年生末子未経験	6	7	1
②新6年生弟妹あり未経験	6	4	1
③新6年生末子学校委員 子育てクラブ役員（会長以外）経験	0	1	0
④新6年生末子PTA役員（書記・会計） 子育てクラブ（会長）経験	2	0	2
⑤新5年生末子未経験	9	11	1
⑥新5年生兄弟なし未経験	6	9	1
⑦新5年生末子学校委員 子育てクラブ役員（会長以外）経験	1	2	1
⑧新5年生末子PTA役員（書記・会計） 子育てクラブ（会長）経験	0	1	0
⑨新4年生末子未経験	3	7	4
⑩新4年生弟妹あり未経験	1	0	0
<b>募集役職</b>			
PTA役員（執行部）	会長1・副会長1・女性代表1・書記1・会計1		
PTA学校委員	3（※1）	4	2（※2）
子育てクラブ役員	5	5	4（※3）
学校委員・子育てクラブ役員補欠（※4）	2	2	2
行政区別 必要人数	10	11	8

（※1）桜地区の学校委員3名のうち、1名以上は桜2丁目から選出すること

（※2）ひばり地区の学校委員2名のうち1名は1丁目もしくは2丁目東から選出すること

（西で立候補される方は、PTA役員（執行部）または子育てクラブ役員でご検討下さい）

（※3）ひばり地区の子育てクラブ役員4名のうち、ひばり1丁目、2丁目それぞれから1名以上選出すること

（※4）学校委員補欠 兼 子育てクラブ役員補欠 です

立候補で埋まらない役職が出た場合、抽選による選出が実施されますが、どの方までが選出対象者になるのかは、立候補の状況によって変わってきます。

選出対象者になった方には、「選出会（12月2日）の開催案内」（11月配布予定）に、その旨を併せてお知らせします。

選考につきましては、PTAが個々に個人情報をお問したり、それによる配慮や免除はいたしません。

そのため、選出順位が高い方は、ご自身に合った役職に、ぜひ立候補していただきたいと思っております。立候補により満席の場合、優先順位①新6年生末子未経験の方は、みどりっこサポーターとして登録させていただきます。

HP掲載資料3

R6年度役員選考 募集する各役職①～⑦の主な役割

PTA役員	人数	主な役割
①会長	1	PTA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連絡協議会出席(金曜19時～、年数回) 家庭教育推進協議会出席(平日午後、年2回)
②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。 学校委員会等、会議の司会進行。PTA総会進行台本作成(PCにて書き換え)。 家庭教育推進協議会出席(平日午後、年2回)
③女性代表	1	学校との連絡・調整を図る。 家庭教育学級主担当。年間行事予定調整。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)
④書記	1	会議資料のとりまとめ。総会資料の作成。草刈り用の道具管理(年4、5回) PCは必須。(Word、Excelできる方)。
⑤会計	1	お金の管理。銀行でお金を引き出すため、平日昼間に動く必要あり。 PCはUSBデータ書き換え程度のため経験なくても可能。次年度の会計監査。 リユース学用品販売主担当。アルミ缶回収の売り上げ管理。

<その他>

※役員内で分担し、市PTA関連行事への出席(年数回。平日土日ともあり。)

※PTA役員会、学校委員会への出席(各年6回程度。)

※来年4月のPTA総会への出席

PTA学校委員	人数	主な役割
⑥学校委員	9	桜3名、緑4名、ひばり2名。 [地区代表として] 上記の地区の代表を選出する。 (桜1名、緑1名、ひばり2名) 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)。アルミ缶回収業務。 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。 [地区委員として] 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。 アルミ缶回収業務。アルミ缶主担当者は活動報告書の作成。 担当丁目の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。 PCがあり、エクセル・ワードの使用(基本操作)、メール送受信ができるほうが良い。 LINEができると便利。

<その他>

※学校委員会への出席(年6回程度。)

※来年4月のPTA総会への出席

※地区学校委員会への出席(桜地区:3回程度/年。引継ぎ、名簿受け渡し、打ち合わせなど)

(緑地区:4回程度/年。1～2時間、引継ぎ、打ち合わせなど)

(ひばり地区:3回程度/年。)

※桜地区は、集会所への書類提出や物の受け渡しのため、事務員勤務中(平日9時～13時)に行くことあり。

子育てクラブ	人数	主な役割
⑦役員	14	桜5名・緑5名・ひばり4名 学校PTA、市、行政区、他行政区子ども会役員との関わりあり。実務内容、やり方は地域によってバラツキが大きいので、詳細は別途参照。

# HP掲載資料4

更新:2023/08

子育てクラブ役員業務内容		総行政区	ひばり行政区	桜行政区
役職	役員共通	役員共通	役員共通	役員共通
役員共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>イベントの計画・準備・運営</li> <li>①市主催行事(レクリエーション大会、体育祭、子ども会まつり)</li> <li>②行政区行事(夏祭り、収穫感謝祭等)</li> <li>③子ども会、子育てクラブ行事(新入生歓迎会、ハズツアー、工作会、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>イベントの計画・準備・運営</li> <li>①市主催行事(レクリエーション大会、体育祭、子ども会まつり)</li> <li>②行政区行事(夏祭り、秋祭り)</li> <li>③子ども会、子育てクラブ行事(新入生歓迎会、お楽しみ会等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>イベントの計画・準備・運営</li> <li>①市主催行事(レクリエーション大会、体育祭、子ども会まつり)</li> <li>②行政区行事(夏祭り、秋祭り)</li> <li>③子ども会、子育てクラブ行事(新入生歓迎会、お楽しみ会等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>イベントの計画・準備・運営</li> <li>①市主催行事(レクリエーション大会、体育祭、子ども会まつり)</li> <li>②行政区行事(夏祭り、秋祭り)</li> <li>③子ども会、子育てクラブ行事(新入生歓迎会、お楽しみ会等)</li> </ul>
会長	<ul style="list-style-type: none"> <li>会長 ※Excel、Wordでできる方</li> <li>子育てクラブ連絡協議会(平日昼間、年3回)</li> <li>市・行政区・PTAとの調整対応</li> <li>子育てクラブ補助金申請対応</li> <li>子育てクラブ役員定例会の開催</li> <li>縁だより原稿の作成</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>会長</li> <li>子育てクラブ連絡協議会(平日昼間、3回/年)</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>PTA地区委員との連絡(転入人の把握)</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(敬理先生)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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会長 ※Excel、Wordでできる方</li> <li>子育てクラブ連絡協議会(平日昼間、3回/年)</li> <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、議案作成)</li> <li>PTA年生の名簿入手(入学発表の時に)</li> <li>PTA地区委員との連絡(転入人の把握)</li> <li>行政区 総会出席(次年度 3月下旬)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会長 ※Excel、Wordでできる方</li> <li>子育てクラブ連絡協議会(平日昼間、3回/年)</li> <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、議案作成)</li> <li>PTA年生の名簿入手(入学発表の時に)</li> <li>PTA地区委員との連絡(転入人の把握)</li> <li>行政区 総会出席(次年度 3月下旬)</li> </ul>
会計	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算 &amp; 会費管理(通帳・印鑑・領収書)</li> <li>子育てクラブ補助金申請対応</li> <li>次年度子育てクラブ総会出席(3月)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計 ※Excel、Wordでできる方</li> <li>会費管理(通帳・印鑑・領収書)</li> <li>子ども会安全基金の手続き</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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計 ※Excel、Wordでできる方</li> <li>会費管理(通帳・印鑑・領収書)</li> <li>子ども会安全基金の手続き</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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計 ※Excel、Wordでできる方</li> <li>会費管理(通帳・印鑑・領収書)</li> <li>子ども会安全基金の手続き</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> </ul>
書記	<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>安全委員会・学校提出用名簿作成</li> <li>会議録作成</li> <li>電子化回覧板運営・管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>書記 ※Excel、Wordでできる方</li> <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>会議録作成</li> <li>総会資料作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>書記 ※Excel、Wordでできる方</li> <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>会議録作成</li> <li>総会資料作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>書記 ※Excel、Wordでできる方</li> <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>会議録作成</li> <li>総会資料作成</li> </ul>
指導者職	<ul style="list-style-type: none"> <li>子ども会安全入会申込・申請手続き</li> <li>子育てクラブ総会出席(平日19時～21時、月1回)</li> <li>市行事対応(土日&amp;イベント開催平日前夜、7月レクリエーション大会、10月体育祭、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>指導者主担当者</li> <li>子育てクラブ総会出席(平日19:00～21:00、1回/月)</li> <li>市主催行事のスタッフ業務(市体育祭、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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指導者主担当者</li> <li>子育てクラブ総会出席(平日19:00～21:00、1回/月)</li> <li>市主催行事のスタッフ業務(市体育祭、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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指導者主担当者</li> <li>子育てクラブ総会出席(平日19:00～21:00、1回/月)</li> <li>市主催行事のスタッフ業務(市体育祭、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> </ul>
指導者職	<ul style="list-style-type: none"> <li>子ども会安全入会申込・申請手続き</li> <li>市行事対応(土日&amp;イベント開催平日前夜、7月レクリエーション大会、10月体育祭、11月子ども会祭り)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指導者副担当</li> <li>子育てクラブ総会出席(平日19:00～21:00、1回/月)</li> <li>市行事対応(平日19時～21時、月1回)</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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指導者副担当</li> <li>子育てクラブ総会出席(平日19:00～21:00、1回/月)</li> <li>市行事対応(平日19時～21時、月1回)</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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指導者副担当</li> <li>子育てクラブ総会出席(平日19:00～21:00、1回/月)</li> <li>市行事対応(平日19時～21時、月1回)</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> </ul>