

はじめに

この「役員別役割分担表」は、本校育友会活動のより良い運営と引き継ぎの為に作成しています。

「育友会組織と役割分担表」とあわせてご利用ください。

新しく役員に就かれた方はこれらを読んでいただき、活動内容や流れの把握にお役立てください。

各役割分担についてはそれぞれの役職の特色から判断し、これを基本としますが各役員の諸事情によって担当が難しい場合もあります。

その場合にはその項目について、その年に限りあらかじめ他の役員で代行できるように年度の初めや役員会で話し合っておきましょう。

限られた時間を有効に活かした育友会運営及び活動の為に、役割分担に囚われすぎないように役員全員がお互いに協力をしあいましょう。

月別行事と準備役割についても同様で、括弧内に主に担当する役員を記載していますが不都合がある場合は代行者を決めて運営がスムーズに行えるようにしましょう。

平成 13 年度配布したものを一部見直し

平成 15 年 4 月見直し再構成

平成 31 年 3 月書き起こし再構成

令和 6 年 3 月再構成

令和 7 年 3 月見直し再構成

育友会(PTA)活動とは Parent-Teacher Association

1. 育友会活動の基盤

育友会の目的は「子どもの幸福と成長を願う」ことであり、その活動は他人から押し付けられたり強いられたりするものではなく、自ら行う「ボランティア精神」をもって参加することが基本です。

役員や委員としてどうしたら皆に喜んでもらえるか共感を得られるかを考え、工夫することでより多くの会員が活動に参加してくれるのではないのでしょうか。

2. 育友会の特色

育友会は他の社会教育団体とは違う特色を持っています。

- ① 「子どもの幸福を実現する」ことを目的としています。
- ② 多数の会員で構成される大規模な団体です。
- ③ 会員の構成に多様性をもっています。
- ④ 会員は学校区という一定の地域に居住しています。
- ⑤ 会員の一部は毎年入退会するという交代の激しい団体です。
- ⑥ その活動はボランティア精神が基盤です。

3. 育友会と学校運営

学校は「教育基本法」にのっとった公教育の場として学校長の責任のもとに管理運営され、育友会は「子どもの幸福を願う」保護者と教師によって組織された自主性をもつ社会教育団体です。

両者は常に表裏一体の関係にあります。学校運営上の疑問があるときは実情を聞き意見を述べ合いその考えを十分伝えることが大切です。

ただしお互いに干渉や押しつけがましいことはせずそれぞれの独自性を尊重することです。

4. 学校教育への理解と協力

児童生徒の健全な成長を図るためには学校と家庭がそれぞれの教育の責任を分担し指導方針や家庭教育の在り方について相互の理解を深めることが大切です。

学校教育は「教育基本法」や「学校教育法」を基に学校の特殊性や児童生徒の実態に即して独自の教育方針や教育目標が決められています。

また教育課程の改正に伴い教育の内容や方法も大きく変わってきています。

これらを的確に把握しさらには教科についてだけではなく道徳や特別活動などについても理解を深め本質をつかむ努力が大切です。

また協力とは学校の教育活動がより良く行われるよう条件整備の為の活動をすることであって財政的な援助をすることではありません。

5. 教育世論づくり

子どもたちが望ましい環境や条件の中で、より良い教育を受けられるようその障害の除去や教育環境の充実を図るためには組織や地域の中で世論づくりを喚起する努力が大切です。

- ①家庭教育・学校教育・社会教育のよき理解者・協力者であること
- ②学級(学年)活動・地区活動などの小単位の学習活動を活発に行うこと
- ③学習した内容や実践活動を広く伝達すること

これらの活動を通して教育施策や行政をはじめ、教育活動全体を見つめる姿勢を作ることが重要です。

6. 育友会活動の限界

私たちは子どもたちの健やかな成長を願って活動を進めているわけですが、その活動にも限界があります。

日頃は規約など念頭に置かず実践活動を進めていますが、わからないことや困ったことが起こった場合は改めて規約に目を向けてみることも大切です。そして皆でよく話し合うことです。

社会教育審議会では「PTA(育友会)の参考規約」としてPTA(育友会)の目的・活動・方針について規約を設けていますが、その中で「非政党性・非宗教性・非営利性の団体である」ことも明記しています。ただしこれは個人としての政治性・信条性に及ぶものではありません。

また教育環境の改善や公教育費の充実を図っていくためには、地域の教育世論も盛り上げるとともに積極的な政治への働きかけも重要な育友会活動のひとつと考えられます。

育友会役員の担当別役割分担（月別）

月別行事と準備

3月

- ・年間スケジュールの決定

〈入学式準備〉

- ・3月上旬役員会で記念品目数量（新1年生数+予備）を決定し購入
ノート類で学校に来ている業者に依頼する場合は教頭先生にお願いする

（役員）

- ・一学期分旗当番表の配布準備（会長・副会長）

〈会計監査準備〉

- ・監査が4月中旬に行われるので3月中に日程の調整をし関係者に通達

（会計・正副会長）

〈定時総会準備〉

- ・3月中に開催日日時決定し活動及び会計報告をまとめる（役員）
- ・開催日時を教頭に報告し会場確保と出席を依頼（正副会長）
- ・新旧役員会を開催し事業計画及び予算案を作成（役員）

4月

〈第1回代表委員会準備〉

- ・内容の検討
- ・日時決定後、各委員にお知らせ配布（印鑑持参の旨記載）（正副会長）

〈入学式〉

- ・記念品にのしをかける。目録とダミーを用意（正副会長）
記念品は前日に各教室に配布（新6年生が担当の場合もあるので教頭・新1年担任と要相談）
- ・執行部へのご祝儀3千円の準備（会計）
- ・来賓の受付及び接待(学校側と要相談)（会計）
- ・来賓として出席し記念品を贈呈（正副会長）
- ・清流月報取材（広報）

〈教職員への挨拶〉

- ・ 事前に教頭と日程の調整をしておく (正副会長)
- ・ 役員を代表し朝礼時職員室にて挨拶 (正副会長)

〈離任式〉

- ・ 4月に教職員の移動について把握 (正副会長)
- ・ お餞別の用意 (会計)

〈会計監査〉

- ・ 提出書類の整理及び必要書類の用意 (会計)
- ・ 総会用報告資料作成～印刷 (会計・役員)

〈給食試食会準備〉

- ・ 年間行事を参照し給食試食会の日程や内容を調整 (正副会長)

〈育友会総会準備〉

- ・ 4月中旬までに総会資料の作成 (役員)
- ・ 会計監査後すぐに資料印刷～製本及び案内状の印刷 (事務局)
- ・ 総会の議案書や新1年生世帯に配布する会則等を印刷～製本 (事務局・役員)
- ・ 案内状、総会資料、1年生に育友会会則を会員及び関係者に配付 (事務局)

5月

〈育友会総会〉

- ・ 進行表に沿って会を進行 (正副会長)
- ・ 書面で行う場合は資料作成 (事務局)
- ・ 各部署、各委員の写真撮影 (広報・役員)
- ・ 総会終了後全員で片付け

6月

〈代表委員会〉

- ・役員。図書ボランティア代表を招集
- ・各代表に役割分担表と年間行事予定表を配布（正副会長）
- ・引継ぎノートファイルの中に年間活動報告書や必要書類を準備（事務局・会計）
- ・役割分担表に沿って各委員の説明（正副会長）
- ・今後の行事予定及びその他の連絡（正副会長）
- ・交通費請求の説明及び活動費の説明、支給（会計）
- ・議事録作成（事務局）
- ・ふれあい行事の公募をどうするか検討（役員）

〈給食試食会〉

- ・申し込み日（総会や参観を利用）を設定した案内状を作成、印刷配布。（事務局）
- ・詳細は代表委員会時に副会長中心に打ち合わせ

7月

〈体育大会準備〉

- ・ボランティア募集のお知らせ作成及び配布（正副会長・事務局）
- ・二学期分旗当番表の配布準備（会長・副会長）

9月

〈役員会と定例委員会[必要があれば]〉

- ・開催の2週間前までに案内状を印刷し役員及び全委員に配布（事務局）
- ・当日会長挨拶（会長）
- ・各委員の活動報告及び活動計画の報告（各委員）
- ・今後の行事日程と説明（正副会長）
- ・体育大会での各委員の役割説明（正副会長）
- ・ふれあい行事の公募（正副会長・事務局）
- ・その他の調整（正副会長）
- ・議事録（事務局）

〈体育大会〉

- ・児童参加賞は各学年の希望を聞き学校へ注文要請（正副会長）
- ・代金の支払い（会計）
- ・児童への大会参加記念品の贈呈（会長）
- ・写真撮影（広報）

〈中間会計監査準備〉

- ・関係者の日程調整（正副会長・会計）

10月

〈会計監査〉

- ・提出書類の整理（会計）
- ・関係者への連絡（正副会長）
- ・上半期決算報告書の作成（会計）

〈ふれあい行事〉

- ・開催期日を学校と調整（正副会長）。
- ・必要経費の支払い（会計）

〈次年度正副会長及び役員選出について〉

- ・任期を終える役員数の確認（役員）
- ・選出の流れと日程について話し合い（役員）
- ・会員に上記についての決定内容を配布（事務局）

11月

〈図工展・音楽会〉

- ・1年ごとの交互開催
- ・育友会は学校側と話し合い必要最低限の手伝い
- ・音楽会時入口付近の人員整理など

12月

〈次年度正副会長及び役員選出〉

- ・アンケート集計結果に基づき選出を進める（役員）
- ・対象者選出の必要がある場合は教頭と相談の上懇談時に選出
- ・三学期分旗当番表の配布準備（会長・副会長）

1月

〈入学説明会準備〉

- ・打ち合わせ（正副会長）
- ・入学説明会資料の作成（事務局）
- ・次年度分旗当番別自動名簿の作成準備（会長・副会長）

2月

〈入学説明会〉

- ・説明に必要な書類の作成及び印刷（事務局）
- ・担当教諭との打ち合わせ（正副会長）
- ・育友会と各委員の説明（正副会長）

〈卒業式準備〉

- ・卒業生に贈る記念品の内容について担当教諭と確認（正副会長）
卒業証書のファイルには『武庫北小学校育友会』と名入れを学校に発注依頼
- ・当日花の発注（事務局）
- ・紅白まんじゅうの発注（副会長）

〈代表委員会準備〉

- ・日程や内容の検討

〈新旧役員会準備〉

- ・新役員に日程のお知らせ（正副会長）

3月

〈代表委員会〉

- ・ 3月中旬開催予定（役員、図書ボランティア代表）
- ・ 当日会長挨拶
- ・ 年間活動報告及び提出（各代表）
- ・ 今後の行事予定（正副会長）
- ・ 議事録（事務局）

〈卒業式〉

前日まで-

- ・ リハーサルに出席（正副会長）
- ・ 目録の準備（正副会長）

当日-

- ・ 花の用意（事務局）
- ・ 来賓として出席し記念品の贈呈（正副会長）

〈入学式準備〉

- ・ 学校側に確認し記念品代準備（会計）

〈4月の調整〉

- ・ 4月5月の予定案を立て監査、総会などの日程調整（正副会長）
- ・ 監査及び総会については学校側と調整（正副会長）

4月

〈新旧役員会〉

- ・ 引き継ぎ

注意事項

- ・ 各行事毎の担当は基本的に括弧内の担当者が中心となって指示及び活動する
- ・ 各個人の状況によって活動が困難な場合は担当者の変更をする
- ・ 担当者を変更する場合は予め役員会などで明らかにし役員内で協力して行う