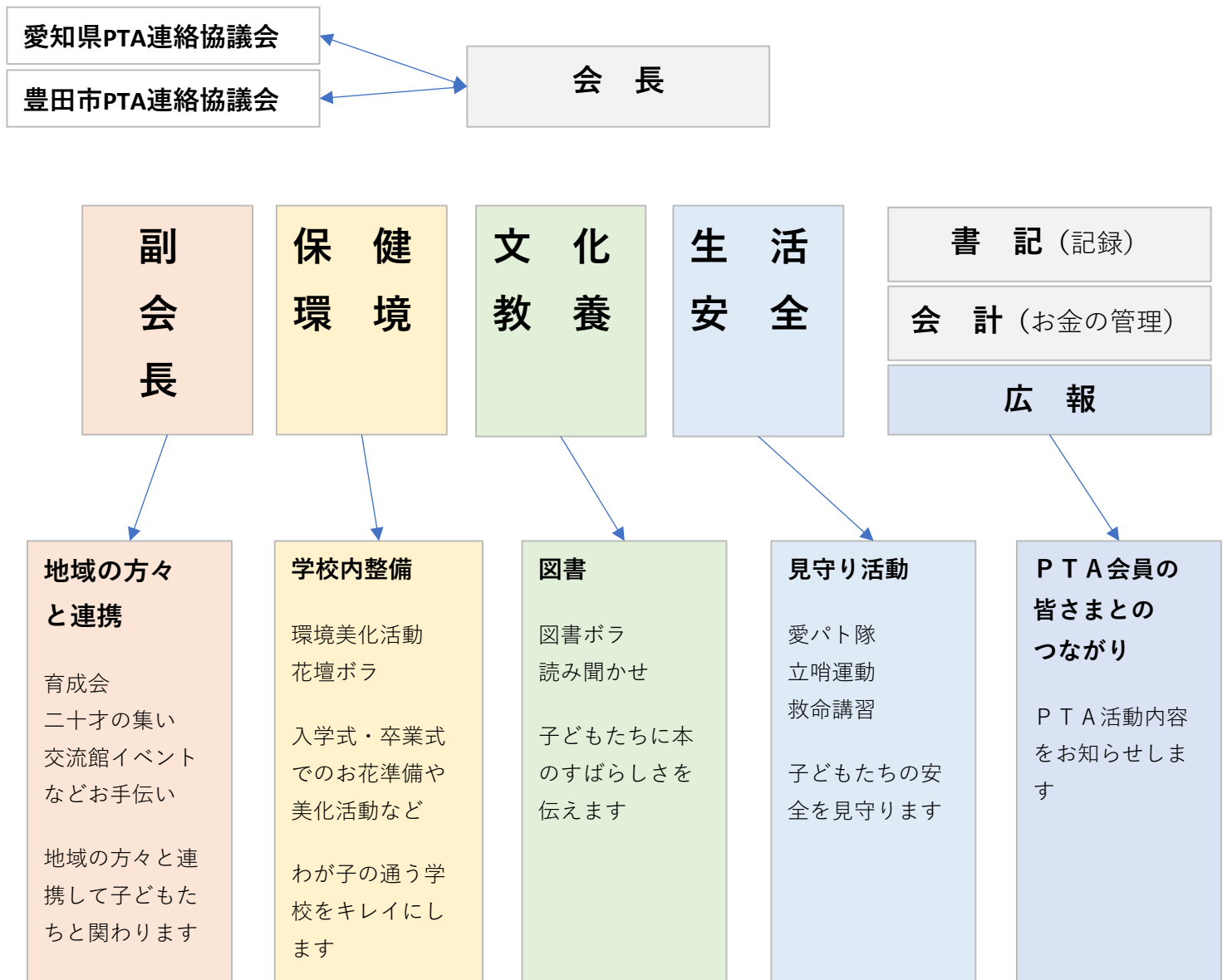


梅坪小学校PTA役員 活動紹介

梅坪小学校PTAは、子どもたちのために日々活動しています。
過去の活動内容を見直し、ムダ、今の時代に合っていない活動は廃止し、
現在では、子どもたちのための活動のみ厳選して行っています。
役員は何をしているのか分からないという疑問解消のため、
各役職の年間予定表が閲覧できます。
ご自身の生活スタイルにあった役職に、ぜひトライしてみませんか？



会長の主な仕事内容 ※◎は学校外活動 ※あいさつは廃止（書面への切り替え）へ向けて調整中です！！

1 月	2 月	3 月	4 月
○定例会（顔合わせ）	○定例会（引継ぎ）	○定例会（引継ぎ）	○定例会（新任式） ◎コミュニティスクール会議 総会出席 中旬日曜午前（1 時間程度）
5 月	6 月	7 月	8 月
○定例会（環境美化あと） ○環境美化活動 あいさつ 下旬土曜	○定例会（救命講習あと） ○救命講習 あいさつ 中旬土曜 ◎県 P 連 総会出席 中旬月曜午後（2 時間程度）	○定例会 ◎コミュニティスクール会議 第二水曜 1 7 時 3 0 ～ 1 時間程度 ○第一次役員募集案内発行	
9 月	1 0 月	1 1 月	1 2 月
○定例会 ○第二次役員募集案内発行 ○役員募集取りまとめ	○定例会（環境美化あと） ○環境美化活動 あいさつ 下旬土曜 ○第二次役員募集案内発行 ○役員募集取りまとめ	○定例会 ○スポフェス あいさつ 上旬平日午前 ◎コミュニティスクール会議 第二水曜 1 7 時 3 0 ～ 1 時間程度 ○役員抽選案内発行 ○役員募集取りまとめ	○定例会 ○講演会 あいさつ 中旬平日午前
1 月	2 月	3 月	4 月
○定例会（顔合わせ）	○定例会（引継ぎ）	○定例会（引継ぎ） ○卒業式 あいさつ 中旬平日午前 ○総会資料まとめ	○離任式 ○入学式 あいさつ 上旬平日午前 ○総会資料まとめ

※定例会は、基本第二土曜日 1 0 時～1 2 時

※他にも：保険や、互助事業へ提出する書類作成や各委員会からの、相談・確認・承認などがあります。

○こんな方におすすめ！

相談や確認などLINEでのやり取りが多いので、こまめに返信ができる方

○ひとことアドバイス！

大きな場面でのあいさつは（スポフェス・卒業式・入学式）廃止or書面へ切り替えへ移行中です！！

副会長の主な仕事内容 ※４名で分担します。※◎は学校外活動

1 月	2 月	3 月	4 月
○定例会（顔合わせ）	○定例会（引継ぎ）	○定例会（引継ぎ）	○定例会（新任式） ◎育成会 総会出席 中旬日曜午後
5 月	6 月	7 月	8 月
○定例会（環境美化あと） ◎育成会 定例会 第三水曜 19 時～	○定例会（救命講習あと） ◎梅狩り 上旬土曜午前	○定例会 ◎育成会 定例会 第三水曜 19 時～ ◎ラジオ体操 夏休み朝 一週間程度	◎二十歳のつどい 顔合わせ 上旬土曜
9 月	10 月	11 月	12 月
○定例会	○定例会（環境美化あと） ◎育成会 定例会 第三水曜 19 時～	○定例会 ◎ふれあい祭り準備 上旬土曜午前 ◎ふれあい祭り当日 上旬日曜 1 日 ◎二十歳のつどい 実行委員会 中旬日曜午後 ◎育成会 定例会 第三水曜 19 時～ ◎イルミネーション準備 下旬日曜	○定例会 ◎イルミネーション点灯式 上旬土曜午後 ◎二十歳のつどい 実行委員会 上旬日曜午後
1 月	2 月	3 月	4 月
○定例会（顔合わせ） ◎二十歳のつどい準備 上旬土曜午前 ◎二十歳のつどい当日 上旬日曜午前 ◎イルミネーション片付け 中旬日曜	○定例会（引継ぎ） ◎育成会 定例会 第三水曜 19 時～	○定例会（引継ぎ） ○総会資料まとめ	○離任式 ○総会資料まとめ

※定例会は、基本第二土曜日 10 時～12 時

※他にも：会長・各委員会の手伝い、講演会・観劇会の計画・実施、定例会の司会、子ども会募集・新一年生の説明会参加、ベルマーク運動、書類配布準備などがあります。

【青少年育成会のイベント紹介】

♡梅狩り

梅台や浄水中の皆さんと一緒に、梅の実を楽しく収穫しました。

斜面での作業は少し大変でしたが、中学生が優しく接してくれて小さな子連れでも安心。

中学校PTAの方と知り合える機会にもなり、学校の情報を聞けるのも魅力です。

♡夏休みラジオ体操

朝は涼しく、日陰もあって気持ちよく体操できました。

最終日には水遊びや花火大会もあり、参加賞もいただけて、子ども達も大喜びでした。

♡社会を明るくする運動

保護司さん主催のイベント。

グッズの配布や、フリーマーケットでは、ハンドメイド作品や新鮮なお野菜をお得に購入できます。

♡二十歳のつどい

昨年度は、お弁当やお花をいただきました。

当日はスーツで参加し、成人を迎える姿に立ち会って、喜びを分かち合えます。

♡夏季・冬季 よすが号

地域を見守る「青パトよすが号」に乗ってパトロールできます。

ちょっぴり警察官気分を味わいながら、安心・安全を守る活動に参加できます。



【現役員から一言】

家庭の都合で参加が難しいときもありますが、無理のない範囲で参加しています。

イベントを通じて地域を知り、知り合いも増え、学びや体験がたくさん。

協力しながら、和気あいあいと楽しく活動しています。

保健環境の主な仕事内容 ※4名で分担します。

1月	2月	3月	4月
○定例会（顔合わせ）	○定例会（引継ぎ）	○定例会（引継ぎ）	○定例会（新任式） ○おたより作成
5月	6月	7月	8月
○定例会（環境美化あと） ○花ボラ（春）木曜午前 ○環境美化活動 下旬日曜午前	○定例会（救命講習あと） ○花ボラ（春）木曜午前	○定例会	
9月	10月	11月	12月
○定例会 ○おたより作成	○定例会（環境美化あと） ○花ボラ（秋）木曜午前 ○環境美化活動 下旬日曜午前	○定例会 ○花ボラ（秋）木曜午前	○定例会
1月	2月	3月	4月
○定例会（顔合わせ）	○定例会（引継ぎ）	○定例会（引継ぎ） ○総会資料まとめ	○離任式 ○総会資料まとめ

※定例会は、基本第二土曜日 10時～12時

※花ボラ（春）全4回 木曜9時30分～11時

※花ボラ（秋）全4回 木曜9時30分～11時

文化教養（図書ボラ）の主な仕事内容 ※2名で分担します。

1月	2月	3月	4月
○定例会（顔合わせ）	○定例会（引継ぎ）	○定例会（引継ぎ）	○定例会（新任式） ○年間日程調整 ○第一期ボランティア募集案内作成
5月	6月	7月	8月
○定例会（環境美化あと） ○第一期図書ボラ 水曜10時～	○定例会（救命講習あと） ○第一期図書ボラ 水曜10時～	○定例会 ○第一期図書ボラ 水曜10時～	
9月	10月	11月	12月
○定例会 ○第二期ボランティア募集案内作成	○定例会（環境美化あと） ○第二期図書ボラ 水曜10時～	○定例会 ○第二期図書ボラ 水曜10時～	○定例会 ○第二期図書ボラ 水曜10時～ ○第三期ボランティア募集案内作成
1月	2月	3月	4月
○定例会（顔合わせ） ○第三期図書ボラ 水曜10時～	○定例会（引継ぎ） ○第三期図書ボラ 水曜10時～	○定例会（引継ぎ） ○第三期図書ボラ 水曜10時～ ○総会資料まとめ	○離任式 ○総会資料まとめ

※定例会は、基本第二土曜日 10時～12時

※図書ボランティアは、月1回 水曜日の10時～12時開催

○ボランティア募集案内は、印刷して配布か、きずなネットで配信のみでも大丈夫です

○図書ボラ日直前（10日前、遅くとも7日前）までには、教頭先生へ配信依頼する事

文化教養（読み聞かせ）の主な仕事内容 ※２名で分担します。

1 月	2 月	3 月	4 月
○定例会（顔合わせ）	○定例会（引継ぎ）	○定例会（引継ぎ）	○定例会（新任式） ○ボランティア募集案内作成、配布、回収 ○第一期参加希望日アンケート作成、配布、回収
5 月	6 月	7 月	8 月
○定例会（環境美化あと） ○第一期担当表発信	○定例会（救命講習あと） ○第一期 読み聞かせ（朝） ○第一期 読み聞かせ（昼）	○定例会 ○第一期 読み聞かせ（朝） ○第一期 読み聞かせ（昼） ○第二期参加希望日アンケート作成、配布、回収	
9 月	10 月	11 月	12 月
○定例会 ○第一期 読み聞かせ（朝） ○第一期 読み聞かせ（昼） ○第二期担当表発信	○定例会（環境美化あと） ○第二期 読み聞かせ（朝） ○第二期 読み聞かせ（昼）	○定例会 ○第二期 読み聞かせ（朝） ○第二期 読み聞かせ（昼） ○第三期参加希望日アンケート作成、配布、回収	○定例会 ○第二期 読み聞かせ（朝） ○第二期 読み聞かせ（昼） ○第三期担当表発信
1 月	2 月	3 月	4 月
○定例会（顔合わせ） ○第三期 読み聞かせ（朝） ○第三期 読み聞かせ（昼）	○定例会（引継ぎ） ○第三期 読み聞かせ（朝） ○第三期 読み聞かせ（昼）	○定例会（引継ぎ） ○第三期 読み聞かせ（朝） ○次年度年間日程調整 ○総会資料まとめ	○離任式 ○総会資料まとめ

※定例会は、基本第二土曜日 10時～12時

※読み聞かせ（朝）は主に木曜日 月2～3回

※読み聞かせ（昼）は主に水曜日 月1～2回

○読み聞かせ（朝）（全18回）の詳細（回数が多いが、9時には終わる）

8時00分 受付、名札準備など

30分～40分 読み聞かせ

40分～ どんな話を読んだか、子どもたちの反応など報告をまとめる

○読み聞かせ（昼）（全12回）の詳細（回数が多いが、14時には終わる）

13時00分 受付、名札準備など

15分 クラスへ呼びかけ

25分～40分 読み聞かせ

40分～ まとめ

○役員も読み聞かせしなくてはいけない？

そんなことはありません。任意で読み聞かせをしていただけたら、子どもたちも喜びます。

ボランティアさんが急遽来れない場合は、代打として入るか、担任の先生にご対応いただけます。

※役員の他に地域のコーディネーターさんがお手伝いしてくれるので、連携して読み聞かせ活動を行っています。

生活安全の主な仕事内容 ※2～3名で分担します。

1 月	2 月	3 月	4 月
○定例会（顔合わせ）	○定例会（引継ぎ）	○定例会（引継ぎ） ○救命講習 日程決め	○定例会（新任式） ○愛パト隊募集おたより作成（新一年生保護者対象） ○愛パト隊物品配布（新一年生保護者対象） ○救命講習のおたより作成 ○春の立哨活動
5 月	6 月	7 月	8 月
○定例会（環境美化あと） ○自転車点検おたより作成	○定例会（救命講習あと） ○救命講習 9 時～10 時30 分	○定例会 ○夏の立哨活動	
9 月	10 月	11 月	12 月
○定例会 ○秋の立哨活動 ○立哨活動の写真撮影	○定例会（環境美化あと）	○定例会	○定例会 ○冬の立哨活動
1 月	2 月	3 月	4 月
○定例会（顔合わせ）	○定例会（引継ぎ） ○年間スケジュール作成 ○次年度愛パト隊募集おたより作成 ○次年度立哨案内作成 ○愛パト隊旗回収	○定例会（引継ぎ） ○新一年生保護者ストラップ作成 ○ストラップ配布 & 立哨案内作成 ○総会資料まとめ	○離任式 ○総会資料まとめ

※定例会は、基本第二土曜日 10 時～12 時

○生活安全は、子どもたちの登下校中、自身が行ける時に立哨や見守りを行うことができます！

○子どもたちの登下校中の様子を知れたり、子どもたちや愛パトさんとの交流もできます☆

書記の主な仕事内容 ※2名で分担します。

1 月	2 月	3 月	4 月
○定例会（顔合わせ）	○定例会（引継ぎ）	○定例会（引継ぎ）	○定例会（新任式） ○定例会準備 記録
5 月	6 月	7 月	8 月
○定例会（環境美化あと） ○定例会準備 記録	○定例会（救命講習あと） ○定例会準備 記録	○定例会 ○定例会準備 記録	
9 月	10 月	11 月	12 月
○定例会 ○定例会準備 記録	○定例会（環境美化あと） ○定例会準備 記録	○定例会 ○定例会準備 記録 ○抽選の回収手伝い（抽選があった場合） ○次年度役員候補者への案内準備 資料作成印刷・封筒宛名書き 資料封筒などの配布準備	○定例会 ○定例会準備 記録 ○次年度役員候補者への案内準備 資料作成印刷・封筒宛名書き 資料封筒などの配布準備
1 月	2 月	3 月	4 月
○定例会（顔合わせ） ○定例会準備 記録 ○総会資料の準備、作成	○定例会（引継ぎ） ○定例会準備 記録 ○総会資料の準備、作成	○定例会（引継ぎ） ○定例会準備 記録 ○総会資料の準備、作成	○離任式 ○総会資料の準備、作成

※定例会は、基本第二土曜日 10時～12時

広報の主な仕事内容 ※2名で分担します。

1月	2月	3月	4月
○定例会（顔合わせ） ○3月発行の広報誌に向けての準備	○定例会（引き継ぎ） ○1回目原稿校正	○定例会（引き継ぎ） ○2回目原稿校正→修正なければ印刷依頼 ○広報誌配布作業（新旧役員一緒に）	○定例会（新任式） ○旧役員の集合写真、新役員の写真撮影 ○印刷業者さんと顔合わせ ○掲載内容の検討（教員紹介の質問） 質問決まったらGoogleフォームアンケート作成、入力依頼 ○6月発行の広報誌に向けての準備
5月	6月	7月	8月
○定例会（環境美化あと） ○1回目原稿校正 ○2回目原稿修正	○定例会（救命講習あと） ○最終原稿校正完了→印刷依頼 ○広報誌配布作業	○定例会	
9月	10月	11月	12月
○定例会 ○PTA役員へ原稿依頼 ○11月発行の広報誌に向けての準備	○定例会（環境美化あと） ○1回目原稿校正 ○2回目原稿校正	○定例会 ○最終原稿校正完了→印刷依頼 ○広報誌配布作業	○定例会
1月	2月	3月	4月
○定例会（顔合わせ） ○3月発行の広報誌に向けての準備	○定例会（引き継ぎ） ○1回目原稿校正	○定例会（引き継ぎ） ○2回目原稿校正→修正なければ印刷依頼 ○広報誌配布作業（新旧役員一緒に）	○離任式 ○旧役員の集合写真、新役員の写真撮影 ○印刷業者さんと顔合わせ ○掲載内容の検討（教員紹介の質問） 質問決まったらGoogleフォームアンケート作成、入力依頼 ○6月発行の広報誌に向けての準備

※定例会は、基本第二土曜日 10時～12時

※1月～3月は現広報が進め、次年度広報はやり取りの流れをLINEで把握する程度です。

○＜3月発行の広報誌に向けての準備＞

- ・印刷業者さんにおおまかなレイアウトを伝える
- ・印刷業者さんに学校から受け取った写真データや原稿を送る

○＜広報誌配布作業＞

- ・学校に広報誌が納品されたら配布作業のため学校へ行く

○＜6月発行の広報誌に向けての準備＞

- ・業者さんに学校から受け取った入学式の写真やアンケート回答などの原稿を送る

○＜11月発行の広報誌に向けての準備＞

- ・印刷業者さんに学校から受け取った写真データや原稿を送る

○基本広報としての業務で学校へ行くのは、定例会と広報誌納品後、広報誌を学年・クラス別に仕分けする配布作業（1時間程度）のみです。

○印刷業者さんとはLINEでのやり取りがメインです。そのため仕事をしている方でも仕事後や夜など自分のタイミングで動けます。

○広報誌のレイアウトや原稿は、過去の原稿を参考にして作成しているため進めやすいです。