

2022年4月1日版

※最新版は学校（小学部）ホームページに掲載しております。

PTAのしおり



横浜市立義務教育学校霧が丘学園小学部PTA

2022年4月改定

(目次)

1. 霧が丘学園小学部PTAの概要および活動目的
2. スローガンおよび活動心得
3. 組織・運営スタッフ・会計監査員・サポーター

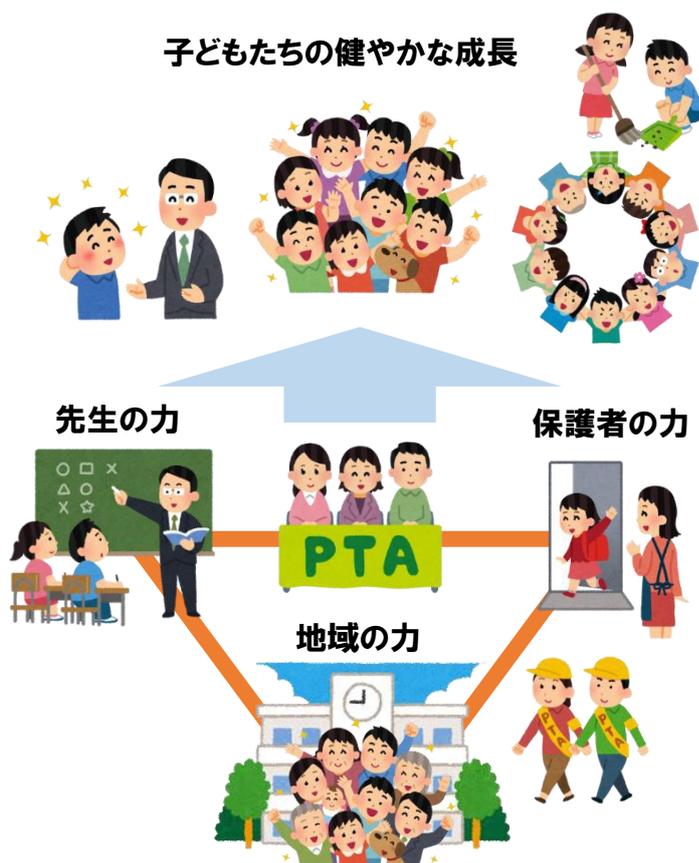
1. 霧が丘学園小学部 P T A の概要および活動目的

(1) P T A の概要

霧が丘学園小学部 P T A (Parent-Teacher Association) は霧が丘学園小学部に在籍する児童の保護者及び教職員で構成される、「子どもたちの健やかな成長」を目的(規約第2条)として、以下に記載する目的に沿った活動を行う入退会自由の任意団体です。

(2) P T A の活動目的

- ① 子どもたちの「安全・安心を守る」ため
 - 各種パトロール活動の実施
 - 通学路の安全点検・安全対策(スクールゾーン対策協議会)
- ② 子どもたちの「学校生活をより豊かなものにする」ため
 - 保護者が学校行事や学校運営に協力することで子どもたちの成長をサポート
 - 先生と保護者または保護者同士が互いに信頼し合える場づくり
- ③ 家庭や地域の教育力を充実させるため
 - 子育てや教育に関する情報の提供・保護者同士の情報交換の促進
 - 保護者の学習機会・成長機会の提供
- ④ 関連する外部組織との連携・協力を促進するため
 - 学校関連の組織(中学部 P T A、学校家庭地域連携、放課後キッズクラブ等)との連携
 - P T A 関連の組織(緑区・横浜市 P T A 連絡協議会、日本 P T A 全国協議会)との連携
 - 地域の組織(霧が丘連合自治会、社会福祉協議会 等)との連携



2. スローガンおよび活動心得

(1) スローガン

すべては子どもたちの笑顔のために

(2) 活動心得

- 霧が丘学園小学部のPTA活動の中心はサポーター活動であり、サポーター活動を支援するのが運営スタッフです。どちらもボランティアで参加いただくものです。
- 前例にとらわれ過ぎず、集まったメンバーで、できることを、できる範囲で、楽しんで行いましょう。
- 「フルタイムで働いている」、「平日日中は忙しい」、「パソコンは使えない」という方も心配ご無用です。さまざまな活動があるので、それぞれの都合や得意なことにあわせて、少しずつ力を合わせて支え合いましょう。
- 様々な事情で活動に参加できない時期もあります。参加しない人やできていないことを責めるのではなく、「やってくれる人」や「できていること」に注目し、お互いに感謝し合い、たたえ合いましょう。
- 今活動できない方も、活動できる時期がきたときに協力しましょう。
- 当然ですが、特に金銭に関する不正行為は許されません。絶対に行わないようにしましょう。
- 活動を通じて知り得た個人情報の取り扱いには十分注意しましょう。

[スローガンと活動心得の趣旨説明]

PTA活動は、保護者と教職員が協力して、子どもたちの安心・安全を守り、健やかな成長をサポートするために行われるものです。

霧が丘学園小学部PTAでは、上記のスローガンを通じて、PTA活動が「子どもたちの笑顔」につながっていることを常に確認していただき、やりがいをもって自主的に活動に参加していただきたいと考えています。

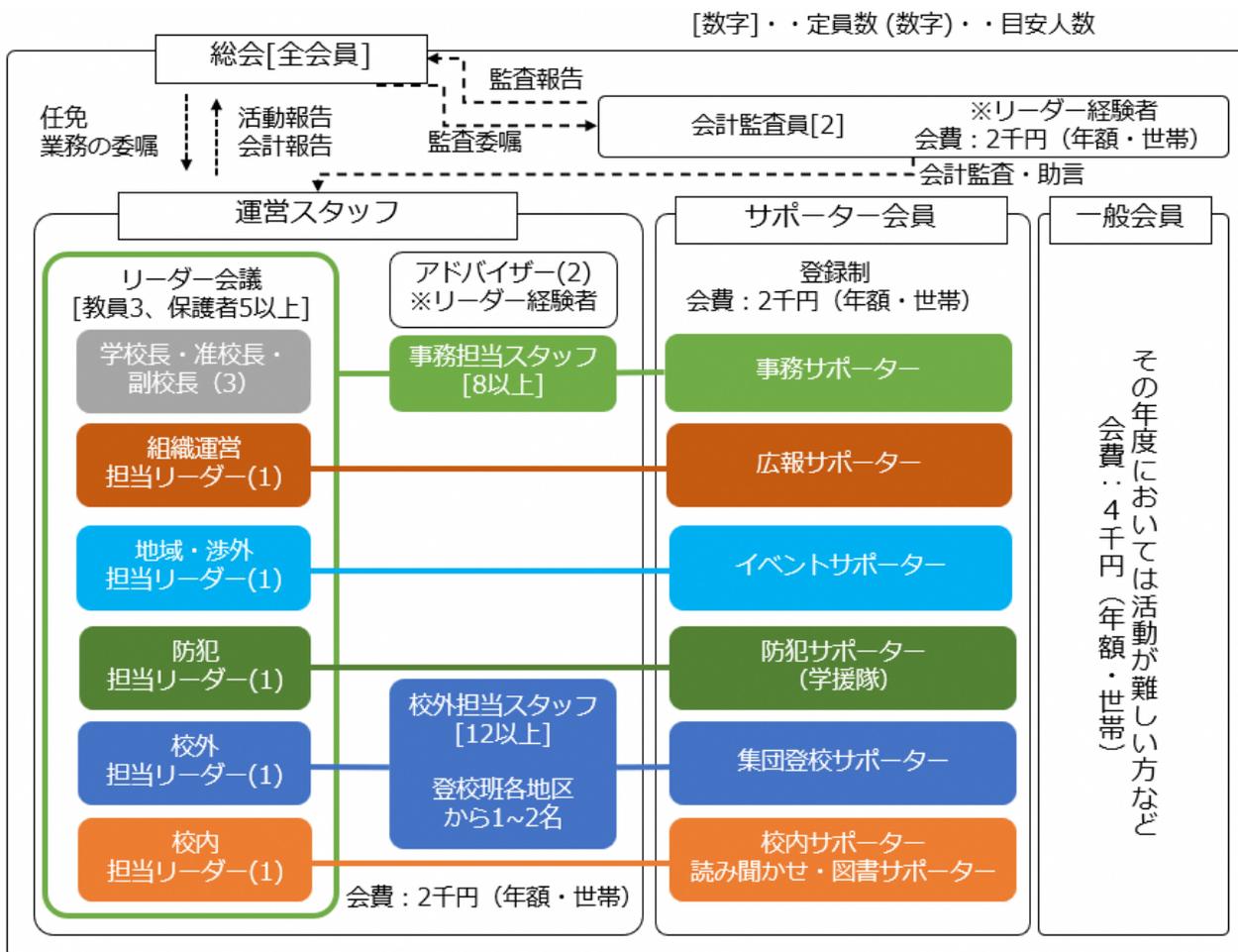
また、PTAの活動は、あくまでボランティアであり、強制されるものではありません。保護者間の平等を実現することも大切ですが、そのために保護者同士の関係が険悪になるなどしては、子どもたちの健やかな成長にはつながらないと考えています。是非、活動心得の趣旨をよくご理解いただき、決して無理をせずに、できることをできる範囲で楽しんで活動に取り組んでいただきたいと思います。

「PTA活動に参加できてよかった」、「PTA活動を通じて自分自身が成長できた」、「PTA活動を通して地域に友だちができた」というような声が聞こえてくることを心から願っています。

3. 組織・会議体・運営スタッフ・サポーター

(1) 組織図

組織図は以下のとおりです。



(2) 組織・会議体

	開催頻度	参加者 構成員	役割・議事内容
総会 (最高議決機関)	年2回 (5月・3月) ※臨時開催あり	全PTA会員	<ul style="list-style-type: none"> 前年度の活動・決算・監査報告 新年度の活動計画・予算案の審議 規約の制定・改廃の審議 制定・改廃された細則の報告 運営スタッフ および会計監査員の承認
リーダー会議 (総会に次ぐ議決機関)	年2回 (4月・2月) ※臨時開催あり	学校長、准校長、副校長および担当リーダー	<ul style="list-style-type: none"> PTA活動全体の運営や企画 連絡事項の伝達 総会に提出する議案の作成 PTA規約の細則の制定・改廃 新たなサポーターの設置 表彰の実施に関すること

校外担当スタッフ会議	月1回 ※臨時開催あり	校外担当リーダーおよび校外担当スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・新旧校外担当スタッフの引継ぎ ・新年度の活動計画の協議 ・スクールゾーン協議会、集団登校、子ども110番の家等の役割分担の決定 ・集団登校サポーターとの連絡調整 ・各種配付物の準備等
------------	----------------	---------------------	--

※各会議体において、臨時開催が行われることがあります。

※対面開催・オンライン開催・文書の確認による書面開催のいずれの開催方法も妨げません。

※記載以外にも必要に応じて打合せが行われることがあります。

(3) 運営スタッフ

	役割	活動内容
組織運営担当リーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・総会およびリーダー会議の会務を取り仕切り、PTA組織を円滑に運営します。 ・会計や文書管理について、代表する立場で担当します。 ・PTA活動を広報し、次の世代への引継ぎ等を担当します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・総会準備および運営 ・リーダー会議の運営 ・スタッフおよび会計監査員の改選 ・PTA活動の広報 ・PTA活動に貢献のあった会員の表彰 ・1年生向けの配付書類の準備 ・文書の管理、会計の管理等
地域・渉外担当リーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・緑区PTA連絡協議会（区P連）、横浜市PTA連絡協議会（市P連）および日本PTA全国協議会との連絡調整、行事への参加を行います。 ・学校と地域が一体になって対応している各種行事・会議に参加するほか、地域の各組織（霧が丘連合自治会、社会福祉協議会、コミュニティハウス、ログハウス）との連絡調整を行います。 ・行政や地域との接点において対外的にPTA会長として会を代表することがあります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダー会議への出席・連絡調整 ・区P連を通じて、緑区内や近隣区の小中学校との情報交換 ・区P連の年5回程度の会長会への出席 ・輪番で複数年に一度担当する区P連役員の担当 ・区P連でとりまとめる子ども110番の家の加入の調整 ・市P連関連の保険の加入手続き ・学校・家庭・地域連携事業（年数回の実委員会に出席） ・スクールゾーン協議会への出席（年1回） ・放課後キッズクラブ/文化・スポーツクラブ（年2回の運営委員会/利用者会議に出席） ・連合自治会の各種行事（盆踊り・運動会・防災訓練等）への協力 ・年数回の理事会への出席 ・社会福祉協議会のイベントへの協力 ・コミュニティハウス/ログハウス（年数回の運営委員会に出席）

防犯担当リーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・パトロールをはじめとする防犯活動を統括し、子どもたちが犯罪に巻き込まれることを未然に防止します。 ・学援隊の隊長を兼務します。なお、学援隊事業は横浜市教育委員会が実施する事業です。 	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダー会議への出席・連絡調整 ・防犯活動およびパトロール活動の企画 ・防犯サポーター/学援隊を統率し、各種パトロール活動を実施 ・学援隊活動として、各種パトロール・見守り活動を取りまとめ、横浜市教育委員会に対する活動費支援の申請
校外担当リーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・校外担当スタッフを統括し、スクールゾーン協議会、子ども110番の家、集団登校に関する事項を統括し、子どもたちの安全な登下校をサポートします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダー会議への出席・連絡調整 ・毎月1回の定例会の運営 ・スクールゾーン協議会に関する事、子ども110番の家に関する事および集団登校に関する事を取り仕切ります。
校内担当リーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・校内サポーターの募集および連絡調整を担当し、子どもたちの成長と保護者の交流をサポートします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダー会議への出席・連絡調整 ・校内サポーターを募集し、各種の活動依頼を行い、実施した活動内容について報告を受けます。
校外担当スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・校外担当リーダーの指揮の下、スクールゾーン協議会、子ども110番の家、集団登校に関する事項を統括し、子どもたちの安全な登下校をサポートします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各登校班の地区単位で1～2名を選出します。 ・毎月1回の定例会に参加 ・スクールゾーン協議会に関する事、子ども110番の家に関する事および集団登校に関する事を分担して担当します。 例：学区内危険箇所調査 スクールゾーン協議会資料作成 横断旗・旗を入れる缶の交換 校外だよりの作成 <p>【平日日中の活動があります】</p> <p>※R4年から分担して対応できるよう人数を増加</p>
(ミマモルメ) 事務担当スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・ミマモルメや紙文書で保護者および会員への連絡等を担当します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各担当リーダーやスタッフから依頼を受けて、ミマモルメでの文書の作成・発信を行う。 ・重要な事項については、紙文書を印刷して配付 ・印刷については事務サポーターへ依頼 ・スタッフ/サポーター用自転車プレートの作成 <p>【在宅中心/文書作成が得意な方】</p>

<p style="text-align: center;">(IT・名簿・会費・寄付・調査担当) 事務担当スタッフ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・運営スタッフおよび会員がコミュニケーションをとるためのITツールを管理するほか、会員名簿を作成・管理します。 ・会費や寄付金を募集し、PTA口座に振り込みます。 ・会員への運営スタッフ就任に関する希望調査や各種アンケートを担当します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・運営スタッフ、サポーター、その他の一般会員が情報共有できるITツールを準備し展開します。 ・会員の名簿を管理し、適切に更新・廃棄します。 ・クラウドファンディングサービス等を利用して、会員から会費および寄付金を募り、PTA口座に入金します。 ・寄付金協力者等の情報について管理します。 ・Google フォーム等のアンケートツールを活用して、アンケートを作成し集計し、結果をとりまとめる。 ・運営スタッフ改選時の意思調査 ・重要な事項については、紙文書を印刷して配付し、紙回答についても集計し、結果をとりまとめます。 <p style="text-align: center;">【在宅中心/IT ツールに慣れている方】</p>
<p style="text-align: center;">(会計・備品担当) 事務担当スタッフ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会計事務を担当するほか、購買およびPTA備品の管理を行います。 	<ul style="list-style-type: none"> ・予算の立案について担当リーダーからの依頼を受けて原案を作成します。 ・他の運営スタッフの依頼に基づき、支払先への振込や備品の購買を行います。 ・消耗品を除く備品について台帳管理し、買い換え時期等を管理します。 ・会計関係の帳簿の整理保管をし、総会用に会計報告を行います。 <p style="text-align: center;">【在宅中心/Excel が使える方】</p>
<p style="text-align: center;">アドバイザー</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・運営スタッフをサポートします。 <p>※リーダー経験者から選出します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・過去に運営スタッフのうち、リーダーを経験したことがあるかたに就任いただき、運営スタッフに対して、必要な助言を行っていただきます。 <p style="text-align: center;">【在宅中心/リーダー経験者】</p>

(4) 会計監査員

	役割	活動内容
会計監査員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会員を代表して、会計事務や予算執行が適正かどうか調べます。 ・ 適切な会計事務ができるように他ポーターセンタースタッフに助言します。 ※リーダー経験者から2名選出します。 ※運営スタッフの任務の執行状況（特に会計に関すること）を監査する立場のため、同時時期に他の運営スタッフと兼務することはできません。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年に2回、会計から提出された証憑類を確認し、私的な流用等がないことを確認します。 ・ 校外学習等の学校のイベントにおける支出の状況について、第三者による確認が必要な際に、学校側から提出された証票類を確認します。 ・ 適切な会計ができるように運営スタッフのうち、特に会計担当をサポートします。 <p>【在宅中心/リーダー経験者】</p>

(5) サポーター

サポーターは登録制とし、名簿で管理するものとし、後述のとおり、会費を減免します。なお、あくまでボランティアであり、任意の活動となるため、サポーターとして登録していても結果として活動できなかったというケースも許容します。

サポーター	登録目安人数	主な活動内容
広報サポーター	3~5名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年度初めに中学部PTAと共同して、広報誌「先生紹介号」を発行します。オンライン印刷等のサービスを利用することで、概ね在宅中心で活動することが可能です。写真データ等の受け渡しで数回学校に行く必要があります。 ・ 平常時においてPTA活動についてどのような活動が行われているのかを広報します。（ミマモルメで年数回発信） <p>【PC操作に慣れている方向き/在宅作業が中心】</p>
イベントサポーター	10名程度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校・地域・区P連・市P連等の行事に参加や協力要請があった際に、ご協力いただきます。 ・ 土日祝日のイベントが多いため、平日に日中にフルタイムで勤務している方も参加しやすい活動です。 ・ すべてのイベントに参加していただく必要はなく、年3~4回を目安にご協力ください。 <p>【PCスキル不要/どなたでも歓迎します】</p>

防犯サポーター 学援隊	20 名程度	<ul style="list-style-type: none"> ・防犯担当リーダーが企画する各種パトロール活動（ながらパトロール・放課後パトロール・夕方パトロール等）への参加をお願いいたします。地域の防犯パトロールと共同開催されるパトロール活動もあります。 ・各種時間帯のパトロールがありますので、土日祝日の都合が悪い方・平日日中に都合が悪い方、いずれのケースでも参加いただけるものがあります。年 3～4 回を目安にご協力ください。 <p>【PC スキル不要/どなたでも歓迎します】</p>
集団登校サポーター	各地区 数名	<ul style="list-style-type: none"> ・春休み明けの約 1 週間と冬休み明けの 3 日間程にわたって行われる集団登校をサポートしていただきます。集合場所から、横断歩道を渡る必要がある地区では、赤道にでるところまでサポートいただきたいと思います。 <p>【PC スキル不要/集団登校に参加できる方】</p>
校内サポーター	20 名程度	<ul style="list-style-type: none"> ・カーテン洗濯、1 年生の給食配膳のサポート、保護者向きの講演会企画、ベルマークの集計・発送作業、地域交流室清掃の各種募集に対して、年 3～4 回を目安にご協力ください。 <p>【PC スキル不要/平日に年 3～4 回程度、都合がつけられる方】</p>
読み聞かせ・図書サポーター	一 休止中	<ul style="list-style-type: none"> ・学校を訪問し、各教室で読み聞かせを行うほか、図書紹介等を行います。 <p>【PC スキル不要/平日朝に時間の都合がつく方】 ※現在活動を休止中です。</p>
事務サポーター	20 名程度	<ul style="list-style-type: none"> ・長期休暇期間を除き、週 1 回程度（分担で一人あたり、年に 2～3 回程度）、学校に行き、その際に、PTA の受信文書をご確認いただき、届いている文書をスマートフォンで撮影いただき、運営スタッフに共有いただき、撮影を終えた書類は地域交流室においていただきます。1 回あたり 30 分以内で完了します。基本的にお一人に対応いただきますので、ご自身の都合に合わせて、参加できます。 ・印刷業務が発生した際（年に 2～3 回）に、学校で印刷作業と各クラス単位で配付できるように枚数をセットしていただきます。2～3 名で、概ね 1 時間程度で作業が終わることが多いです。 <p>【PC スキル不要/年に 3～4 回程度、平日に時間の都合がつく方】</p>

(6) 会員区分・会費

会員は以下の区分に従って会費を納めます。

会員区分	会費/年額	備考
運営スタッフ サポーター会員 (教職員はサポーター会員)	2,000 円	運営スタッフ・会計監査員およびサポーターとして活動・登録している会員の当該年度の会費です。運営スタッフ・会計監査員を退任、サポーター登録を終了した場合は一般会員に移行します。 ※ 運営スタッフとして登録された方の中で、年度を通じて活動実績が無かった方については、「一般会員」として2,000円を追加で納付いただきます。
一般会員	4,000 円	当該年度において運営スタッフやサポーター活動への参加が難しい方

(7) 個人通信端末使用料

運営スタッフ（教職員を除く）には、以下の金額を支給します。

個人通信端末使用料 5,000 円（年額）

(8) その他の運営スタッフ・サポーターの活動上の支援

運営スタッフおよびサポーター活動に従事する方は、その任期・登録期間において自転車での来校を認めます。ただし、運営スタッフ・サポーターであることが分かるように、自転車に「プレート」をつけていただきますようお願いします。

(9) 運営スタッフのお引き受けの目安

運営スタッフの役割は、PTA運営上必須のものであることをご理解いただきまして、養育する児童一人の在学期間中に対して、一回を「目安」に運営スタッフまたは会計監査員のお引き受けをお願いいたします。

当面、さまざまなご事情でお引き受けが難しい方は、ご事情が解消されてからの引き受けをお願いいたします。

なお、運営スタッフのうちの「アドバイザー」と「会計監査員」については「リーダー」経験のある方から選出いたします。

(10) 寄付金

当会では、必要に応じて寄付金を募集することがあります。寄付はあくまで任意で参加していただくもので、案件毎に趣旨にご賛同いただける方だけご協力をお願いいたします。

(11) 表彰

当会では、特に貢献のあった会員を表彰することがあります。

なお、表彰にあたっての金品を授与する場合は、P T A 予算からは充当せず、都度寄付金を募ることとし、表彰の方法はリーダー会議で決定します。

(12) Q&A

質問	回答
運営スタッフは、児童一人につき1回引き受けてほしいということですが、これは強制ですか？	強制ではなく、お願いです。あくまでお引き受けの「目安」とお考えください。 運営スタッフの役割は、活動を持続可能なものにするために必要と考えています。 人数が少なすぎると一人あたりの負担も大きくなり、運営スタッフも楽しんで活動することが難しくなります。適切な人数で分担し、適度な活動量を維持することで、どなたでも、楽しく前向きに活動いただけるものと思っております。是非お力をお貸しいただきますようお願いいたします。
平日日中は、フルタイムで働いている人も運営スタッフは務まりますか？	フルタイムで働いている方が一般的になっており、フルタイムで働いている方でも全く問題ありません。打合せはオンライン会議で、参加メンバーが都合の良いときに調整して開催することが多いです。 リーダーは休暇を取得して対応いただくこともあると思いますが、年数日程度です。また、すべての行事に参加する必要は無く、欠席や代理を立てることも問題ありません。 また、事務担当スタッフは、平日日中に学校に行く仕事は、多くないとお考えいただいて問題ありません。P C で夜や休日に対応していただける仕事内容が大半です。
平日は、毎日早朝から深夜まで働いており、土日祝日も仕事をしています。休暇を取得することも難しい状況で、活動に参加できません。 一方で、P T A 活動を支援したいという気持ちはあり、資金面で協力できますか？	可能です。運営スタッフやサポーター活動に従事する会員から集める会費を、従前から減免し、2,000円とさせていただきます。一方で、活動に従事することが難しい会員の方は従前通り年額4,000円とさせていただきます。 また、必要に応じて、寄付金を募集することもありますので、その際にご協力いただければ幸いです。

<p>予定が分からないため、参加できるかどうか分かりませんが、サポーター会員として登録してもよいですか？</p>	<p>問題ありません。登録してください。結果として、活動に参加できなかった場合は、年度末に 2,000 円の会費を追加で納付いただくようにいたしますので、問題ありません。</p>
<p>会計監査員とアドバイザーについては「リーダー経験者」としている理由を教えてください。</p>	<p>会計監査員とアドバイザーは、過去の経験を活かして、監査やアドバイスをさせていただくことを想定していることから、十分な経験をされたリーダー経験者を充てることとしております。</p> <p>会計監査員も、運営スタッフと敵対する存在ではなく、適切な会計が行われるよう内部から監督する立場として、リーダー経験を必須としています。</p>
<p>複数の子どもを養育しています。リーダーを経験すると子ども 2 人分のカウントにしてもらえらる等の措置はないのでしょうか？</p>	<p>組織にノウハウを蓄積していくためには、複数年にわたって、PTA 活動に携わる方の存在は、とても大切です。</p> <p>リーダー経験者については、会計監査員とアドバイザーの就任候補となれる仕組みにしており、翌年度以降に、ご経験を次の世代にシェアしていただきたいと考えています。</p> <p>会計監査員やアドバイザーは、運営スタッフよりも、比較的活動量は少ないことから、リーダーご経験者のご負担を複数年の期間で平準化する意図もあります。</p> <p>リーダーをご経験された方は、是非、お引き受けいただき、次世代のスタッフをサポートしてください。</p>
<p>運営スタッフは、仲の良い保護者同士で立候補してもよいですか？</p>	<p>もちろん大歓迎です。仲良く楽しく活動しましょう。</p>
<p>PTA の活動に関わったことがなく、知り合いもいません。運営スタッフに参加してもよいのでしょうか？</p>	<p>もちろん大丈夫です。安心して参加してください。初めての方も、過去に経験のある方も大歓迎です。</p>
<p>リーダーと事務担当スタッフの活動量はどちらが多いのですか？</p>	<p>単純に比較できませんが、リーダーは会議等に参加することが多くなります。</p> <p>一方で、事務担当スタッフは会議に参加することは多くないものの PC が使えたほうが楽にできる仕事が多めです。</p>
<p>事務担当スタッフに求められる PC スキルはどの程度のものですか？</p>	<p>文書関係の担当する場合は、Word 等が使えることが望ましいです。会計等を担当する場合は、Excel が使えることが望ましいですが、仕事で日常的に PC を操作している方なら、苦にならないと思います。</p> <p>一方、IT・会費・寄付・調査を担当するスタッフは、ある程度のデジタル関連知識がある方が協力していただくと助かります。好きなときに、在宅でできることがほとんどであるため、お仕事で日常的に PC を使っている方やデジタルツールが好き・得意という方は、是非ご協力ください。</p> <p>※ オンライン会議を開催できる、Google フォームでアンケートが作れるレベルで十分です。</p>

以上