

2020年9月2日

PTA 会員 各位

竹園学園つくば市立竹園東中学校 PTA
会 長 細田 浩司
選出委員会委員長 広瀬 貴之

2021年度 竹園東中学校 P T A 本部役員募集のお知らせ

初秋の候、皆様にはますますご清祥のこととお喜び申しあげます。また、日頃より PTA 活動にご協力いただいておりますことに深く感謝申しあげます。

さて、竹園東中学校 PTA 規約に基づき、2021年度 PTA 本部役員選出のための特別委員会として選出委員会を発足いたしました。つきましては以下の通り、立候補および推薦を受け付けますのでご協力のほどよろしく願いたします。

1.本部役員の活動内容

会 長：1名…PTA を代表し会務の統括や会議の招集、対外的活動を行います。
副会長：2名…会長の補佐ならびに役員会や実行委員会の運営を行います。
庶 務：2名…各会議での議事の記録や PTA だよりの作成、各種文書の配付等を行います。
会 計：2名…予算に沿って収支の記録、出納を行い、決算報告を行います。

※定例役員会・実行委員会は年8回、今年度は土曜日の午前中に開催。

2.立 候 補 者 資 格 2021年度 竹園学園つくば市立竹園東中学校 PTA 会員予定者

3.提 出 先 info@takechu-pta.org (PTA 会長及び副会長が受信します)
応募の回答は必要事項をご記入の上、上記メールアドレスにご返信いただくか、以下の応募・推薦用紙を担任の先生までご提出ください。

4.提 出 期 限 2020年9月16日(水)
但し、候補者決定までは提出期限を延長して受け付けます。

- 竹園東中学校 PTA では1人のお子様につき一役の役員や委員をお願いしておりますが、**本部役員に就任された場合は、お子様全員分(将来本校に入学予定のお子様も含む)の役員歴の扱いといたします。**(平成24年度実行委員会決議)
- PTA 活動経験の有無を問わず活躍できるように、引継ぎはしっかり行っています。
- お子様は現9年生の会員の皆様は、推薦にご協力ください。

----- き り と り せ ん -----

2021年度 本部役員応募・推薦用紙

会員名 _____ 生徒氏名 _____ (年 組)
【連絡先：メールアドレス _____ 電話： _____】

※ 以下のいずれかの□にチェックを入れ、該当の役職名に○をつけてください。

【立候補】 私は、**会長・副会長・庶務・会計** に立候補します。

【条件付き立候補】 私は、他に引き受け手がいない場合に限り、
本部役員 (**会長・副会長・庶務・会計**) を引き受けても構いません。

【推 薦】 私は、以下の方を役員として推薦します。

役員名 _____ 会員名 _____ 生徒氏名 _____ (年 組)

推薦理由 _____

9月16日(水)までに担任の先生へご提出ください。

2021年度 PTA 本部役員募集 補足資料

PTA 本部役員の仕事内容について、概要をまとめました。
来年度 PTA 本部役員の応募の際、参考にしていただくと幸いです。

【本部役員共通の主な活動内容】

- ・役員会/実行委員会に出席。年8回、役員会/実行委員会は同じ日に開催。
(今年度は土曜日9時-12時 WEB 会議)。
- ・創明祭本部出店。焼きそば販売等、出店マニュアル有り、前年度役員もサポート参加。
(今年度は創明祭を中止、他の活動への支援を検討中)
- ・総会開催、総会後の PTA 懇親会準備。
(今年度は WEB 決議、懇親会は中止)
- *その他*
- ・諸連絡には電子メールを利用します。文書共有には Dropbox を使用します。
- ・パソコンで、エクセル、ワードを使う作業が多いので、ある程度のスキルがあると良い。
- ・本部役員は、お子様全員分 (将来本校に入学予定のお子様も含む) の役員歴の扱いとします。

役割	仕事内容
会長 (1名)	<p>【主な活動内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・竹園学園の保護者代表として活動。 ・入学式や卒業式に出席し、祝辞を述べる。 ・竹園学園内学校長、東西小 PTA 会長との緊密な連絡を行う。 <p>【特記事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平日参加の会合等が年に数回あるため、平日にも動けることが好ましい。
副会長 (2名)	<p>【主な活動内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会長の補佐として活動 (副会長2名で協力分担・融通しあって実施)。 ・うち1名は次年度の選出委員長も兼任。 ・役員会/実行委員会 (年8回) の議事次第作成と司会 (作成のための参照資料あり)。 ・総会 (年2回) の議事次第作成と司会 (作成のための参照資料あり)。 <p>【特記事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2名のうち、1名は年数回程度、平日にも動けることが好ましい。
庶務 (2名)	<p>【主な活動内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各委員会と本部・学校との連絡窓口 (配付文書の確認、活動報告とりまとめ等)。 ・「PTA だより」の編集・発行とりまとめ。(今年度は年2回 Web 掲載と印刷を予定) ・役員会と実行委員会 (年8回) の資料の印刷・配付 (副会長作成資料の印刷) ・役員会と実行委員会 (年8回) の議事録作成。 ・創明祭での本部/各委員会の企画とりまとめと本部出店準備 (7~8月の間で随時)。 <p>【特記事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2名のうち、1名は年数回程度、平日にも動けることが好ましい。 ・各種配付資料の印刷は学校の印刷室 (土日も可能) を使用します。 ・保健所へ行く業務 (創明祭の申請) があり、平日の日中約二時間程度。 日程はある程度調整可能。
会計 (2名)	<p>【主な活動内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PTA の全ての金銭の収支管理。 ・予算、会計報告の作成、総会での報告。 <p>【特記事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・銀行窓口に行く業務があり、2名のうち、1名は平日に動けることが好ましい。 日程はある程度調整可能。 ・経理経験、簿記の知識がなくても可能だが、経験や知識があると好ましい。