

第4章

活動のヒントー取り組み事例

ノウハウ

①

委員選出の工夫

具体的な活動例を「見える化」するなどの工夫があると安心です。

お仕事をされている方、小さい子どもがいる方、介護を担う方など、家庭によっていろいろな事情があることでしょう。

保護者としてどのように関わればよいのかを考えるなかで、疑問や不安が浮かんできます。

「どのような活動があるのかが、よく分からない。」

「どのくらいの頻度で集まるのか分からない。」

活動内容や頻度がよく分からないことが大きな理由のようです。

そのため、前年度の委員は、新年度の委員を決める前に、具体的な活動内容の資料を配布しておく、こうした不安を取り除くことができます。

また、引き継ぎ資料やマニュアルを作成しておく、みんなで役割を分担しながら、気持ちよく活動ができます。

次に、ある単Pの活動事例を紹介します。役割を分担して個々の作業時間を少なくする工夫もみられます。

学級委員会の活動事例

〈学級の懇親会〉年度初めや年度末などの、保護者会後の茶話会形式または、学校以外の場所で食事会として開く場合があります。

〈学級の話し合い〉必要に応じ随時開催します。保護者会とタイミングが合えば、終了後に時間を設定するなどの工夫をしましょう。

〈学年の集会〉親子参加のレクリエーション大会として実施するケースもあります。

年間予定例

時期	作業内容	作業場所	担当者数	所要時間
4月	第1回委員会	学校(視聴覚室)	委員全員	約2時間
5月	学級ごとの懇親会の実施	各学級委員が設定した会場	各学級委員	準備約2時間 当日約3時間
	第2回委員会	学校(視聴覚室)	委員全員	約2時間
6月	PTA会費集金の手伝い	学校(視聴覚室)	委員全員	約1時間
7月	給食試食会の打ち合わせ	学校(PTA室)	担当者3名	約1時間
	給食試食会の案内作成	自宅でPC作業	担当者1名	約1時間
	主催行事の内容決定	学校(PTA室)	担当者6名	約2時間
8月	PTA主催・夏まつりの手伝い	学校(校庭)	委員有志	約2時間
9月	第3回委員会	学校(視聴覚室)	委員全員	約2時間
	給食試食会の案内印刷、配布 会費集金、参加人数確認	学校(PTA室)	担当者2名	約2時間
	給食試食会の実施	学校(空き教室)	担当者6名と委員有志	約3時間
10月	運動会の手伝い	学校(校庭)	委員全員	各自約1時間
11月	第4回委員会(懇親食事会)	学校外	委員全員	約2時間
	主催行事の講師と打ち合わせ	自宅でメール	担当者1名	約30分
	主催行事の案内作成	自宅でPC作業	担当者1名	約1時間
	主催行事案内の印刷、配布	学校(PTA室)	担当者2名	約1時間
	学年集会の企画、先生と調整	学校(PTA室)	各学年の委員	約2時間
12月	主催行事の実施	学校(視聴覚室)	委員全員	約4時間
	PTA関連議題を各学級で話し合い	学校(保護者会終了後、各教室で)	委員全員	約30分
	学年集会の企画、先生と調整	学校(教室)	担当者3名	約30分
	学年集会の案内作成	自宅でPC作業	担当者1名	約1時間
	学年集会の案内印刷、配布	学校(PTA室)	担当者2名	約1時間
1月	学年集会と懇親会の実施	学校(体育館)	学年の全委員	約2時間
3月	第5回委員会	学校(視聴覚室)	委員全員	約2時間

広報委員会の活動事例

PTAによって活動内容は異なりますが、多くの場合、年に2~3回の頻度で広報紙を発行しています。

例えば

- ・年2回発行(6月、12月)
- ・カラー印刷
- 文章・画像データは委員会で作成／レイアウトデータ作成、印刷は外部発注

以上の事例をシミュレーションしています。

時期	作業内容	作業場所	担当者数	所要時間
4月	第1回委員会 第1号企画会議	学校(PTA室)	委員全員	2~3時間
4月~5月	取材・撮影	【学校】取材・撮影 【自宅】原稿のデータ化	取材・撮影担当10名 データ化担当3名	約3週間内 ※取材はそれぞれ1~2時間
5月下旬	レイアウトデータ発注	学校(PTA室)	発注担当2~3名	打合せ約2時間 ※外部業者にて データ作成 約2週間
6月初旬	校正	学校(PTA室)	委員全員	約3時間 ※学校チェックは1週間要
6月中旬	印刷用データ修正	学校(PTA室)	発注担当2~3名	打合せ約2時間 ※外部業者にて データ修正 約1週間
	校了	学校(PTA室)	委員全員	約2時間
	入稿・印刷	学校(PTA室)	発注担当2~3名	打合せ約2時間 ※外部業者にて印刷1週間
6月下旬	第1号配布作業・発行	学校(PTA室)	委員全員	約1時間
	第2号企画会議	学校(PTA室)	委員全員	約2時間
7月~11月初旬	第2号取材・原稿作成・各自校正	学校、自宅	企画ごとに分担	※学校チェックは1週間要
11月初旬	レイアウトデータ発注	学校(PTA室)	発注担当2~3名	打合せ約2時間 ※外部業者にて データ作成 2週間
11月中旬	校正	学校(PTA室)	発注担当2~3名	約3時間 ※学校チェックは1週間要
11月下旬	印刷用データ修正	学校(PTA室)	発注担当2~3名	打合せ約2時間 ※外部業者にて データ修正 約1週間
12月上旬	校了	学校(PTA室)	委員全員約2時間	
12月初旬	入稿・印刷	学校(PTA室)	発注担当2~3名	打合せ約2時間 ※外部業者にて印刷1週間
12月中旬	第2号配布作業・発行	学校(PTA室)	委員全員約1時間	
	活動報告会	学校(PTA室)	委員全員約1時間	
1月	引き継ぎ資料作成		委員長・副委員長	約1週間内

地域委員会／校外指導委員会の活動事例

ピーポくん110番プレートの管理

時期	作業内容	作業場所	担当者数	所要時間
5月	既存設置家庭へ挨拶の手紙作成	自宅でPC作業	担当者2名	約1時間
	印刷、配布 ※印刷は休日可	学校(PTA室)	担当者2名	約1時間
6月	既存設置家庭へ挨拶まわり※印刷は休日可	校区内	委員全員	約1時間
7月	新規設置家庭募集のおたより作成	作成は自宅でPC作業	担当者2名	約1時間
	印刷、配布 ※印刷は休日可	学校(PTA室)	担当者2名	約1時間
12月	設置家庭の報告書作成	自宅でPC作業	担当者2名	約2時間

登下校時の旗振りなどの交通安全指導の準備

時期	作業内容	作業場所	担当者数	所要時間
5月	配布する手紙などの作成	自宅でPC作業	担当者2名	約3時間
	印刷、配布	学校(PTA室)	担当者2名	約2時間
6月	旗受け渡し準備	学校(PTA室)	委員全員	約2時間
7月	旗受け渡し	学校(各教室)	委員全員	約1時間

安全マップ作成

時期	作業内容	作業場所	担当者数	所要時間
11月	資料集め	校区内	担当者2名	約2時間
12月	マップの作成	自宅でPC作業	担当者2名	約3時間

成人教育委員会／文化委員会の活動事例

講習会準備

時期	作業内容	作業場所	担当者数	所要時間
5月	講習会アンケート作成	自宅でPC作業	担当者2名	約1時間
6月	印刷、配布	学校(印刷室)	担当者2名	約1時間
6月	テーマ、講師決め	学校(PTA室)	委員全員	約2時間
10月	講習会準備	学校(PTA室)	担当者4名	約2時間
	講習会当日	会場	委員全員	約2時間
10月	報告書作成	自宅でPC作業	担当者2名	約2時間
11月	報告書印刷、配布	学校(PTA室)	担当者2名	約1時間

選考委員会の活動事例

全会員による自薦、推薦後、「立候補した」または「推薦された」候補者を集め、互選会で内定する選出方法での年間予定例です。

4月	5月	6月	7月	9月
第1回委員会	第2回委員会	PTA総会 第3回委員会	保護者会で時間をもらい、各学級で推薦状について説明	保護者会で推薦状提出の協力を呼びかける/推薦状配布、回収
10月	11～12月	1月	3月	
第4回委員会 候補者に互選会の開催日時を案内	互選会実施 決まらなければ、後日、再び開催し、内定	全会員に内諾通知を配布	PTA総会で承認 新役員顔合わせ会を実施	

その他の選出方法の例

選出方法はさまざまで、上記以外の事例を紹介します。

例えば

- ・学級または学年単位で一定数の候補者を挙げる。選考委員会主催の互選会で候補者同士が一堂に会して話し合い、役員（役職も）を内定する。
- ・全会員による自薦、推薦後、「立候補した」または「推薦された」候補者を集め役員活動説明会を実施。選考委員が全候補者に直接、意向を尋ねて交渉。調整を重ね内定。
- ・入学時などに互選会の出席希望年度を登録。その登録情報に基づき、選考委員会が候補者をリストアップし互選会を開催。そこでの話し合いで内定。
- ・全会員による投票制、または抽選制。

選出の時期、任期、役員数なども含め、**実情に合わせた選出方法を検討しましょう。**

委員会の位置づけ

- ・組織上、執行機関（運営委員会）から完全に独立し、いわゆる「選挙管理委員会」のような立ち位置。
- ・常設の委員会とは異なる「特別委員会」として組織され選考活動を行う。
- ・常設委員会と同様に、運営委員会に参画しながら選考活動を進める など。

委員会の名称と構成員

委員会の名称は選考委員会のほか、選出委員会、選挙管理委員会、推薦委員会など。

構成員は、各学級から1名、各学年から2名以上、各委員会などから一定数の指名委員を選出、卒業学年（小学6年、中学3年）の保護者数名で担当するなど。

ノウハウ
②

仕事との両立。 みんなはどうしている？

仕事を持つ会員にとって、PTA活動への参加はハードルが高いのではないのでしょうか。一例として、仕事とPTA活動を両立させたケースを紹介します。

フルタイム勤務・Aさんの場合

仕事を休むことが難しく、やはり活動時間が平日中心のものには参加ができません。そのため、休日行事のお手伝いなど、仕事に影響が出ない範囲で協力しています。行事ごとにボランティアを募るので、可能な限りお手伝いに入っています。

行事ボランティアを通じて、先生方やほかの保護者のみなさんと交流を持つようになり、学校のことをより知ることができました。とはいえ、時間的にも体力的にも、あまり頻繁に活動できないというのが本音です。

フルタイム勤務・Bさんの場合

仕事のスキルを活かした手伝いができないかと考え、広報委員としてPTA広報紙の制作を担当しています。自宅作業が可能なうえ、パソコンの技術が必要とされていることもあり、PTA側のニーズと自分の条件が上手くマッチングできたのではないかと考えています。委員会を土曜授業の日に設定したことや、連絡はメールやメッセージアプリなどを活用したことも、活動のハードルを下げているのではないのでしょうか。

自営業・Cさんの場合

時間の融通が効くこともあり、PTA役員の一員として活動しています。比較的自由に動けるので、外部の会議への出席や地域活動への参加も可能です。もちろん仕事で出席できない場合には、代理の役員を立てることもできます。また、自分自身が仕事を持っていることもあり、PTA活動の効率化にも力を注いでいます。IT化で会議や連絡を簡略化したり、マネジメントの知識を活用して適材適所に人材を配置したりすることで、PTA活動が円滑になりました。



委員会の開き方

実際に委員会を開く場合は、どのようにしたらよいのでしょうか。

事前準備

1 日時設定の工夫

平日昼間だけでなく、土日、平日夕方、学校公開日など、その年の委員の都合に合わせ、できるだけ参加しやすい時間帯に集まるように工夫しましょう。

2 会議場所の予約

委員会のための会議室を予約しましょう。

3 連絡

学校や役員会に日時を報告し、大まかな内容も伝えておくと、スムーズです。

4 委員への連絡

日時と場所と話し合いたい内容を連絡し、開催通知を出します。最近では、印刷物のお知らせではなく、メールで通知をしているところもあります。委員会の時には、次の委員会の日程も決めておくと、予定が立てやすくなります。

5 委員会資料作成

要点をまとめた委員会資料を作成して、短時間で委員会が終わるように工夫します。

委員会当日

1 開会時刻、閉会時刻を守りましょう。

2 座席の配置を工夫しましょう。

3 司会は和やかな雰囲気づくりに努め、短い時間で楽しく話し合いができるようにしましょう。

4 テーマに沿った発言を求め、できるだけ多くの人の意見を引き出しましょう。

5 意見の違いを活動の豊かさにつなげましょう。

6 次回委員会の日程を決めておきましょう。

委員会終了後

1 議事録(簡単なもので可)を残します。

2 欠席の委員へ、委員会資料と内容の連絡をします。

3 学校や役員会または運営委員会に委員会の内容を報告します。



会議進行の工夫

話し合いの仕方を工夫することで、多様な意見をまとめやすくなります。

資料を事前配布

話し合いの前に、あらかじめ資料を作成し、配布しておくことで、当日、説明の時間を短縮できるため、充実した議論につながります。また、配布時に、「この資料の内容について話し合いますので、ご意見をまとめておいてください」という一言を付け加えるとより効果的です。事前の配布が難しい時は、何について話し合うのかを知らせておくようにしましょう。

会場の工夫

話し合いの会場も、工夫があると話が進みます。会議室のテーブル配置は、出席者の顔が見えるように、口の字型やグループ型にするなど発言しやすい環境を整えましょう。

和やかな雰囲気づくりの工夫

一年間ともに活動をするなら、和やかな雰囲気のなか、楽しんで活動していきたいですね。

例えば年度初めの「自己紹介」を工夫すると、ぐっと距離が縮まり、会話が広がり、コミュニケーションが取りやすくなります。

名前、子どもの学年や、兄弟姉妹関係だけでなく、「最近のマイブーム」「趣味」「得意なこと」などを入れてみると、人となりがわかり、親近感が出てきます。

話し合いの工夫

合意形成をしていくには、できる限り参加者全員の意見を集めることが大切です。メモ用紙や付箋を配り、「この件について、できる限り多くの意見を書いてください」と、参加者に促してみましょう。

こうすることで、自由な意見を全員の参加者から得ることができます。

意見のまとめ方

意見をまとめる際に司会だけで抱え込まずに、「この意見は、どうまとめたいのでしょうか」と、参加者に振ってみましょう。参加者にとっても、積極的に考え、発言する機会となり、話し合いがスムーズに進みます。

ノウハウ
⑤

議題のあげ方(運営委員会の開き方)

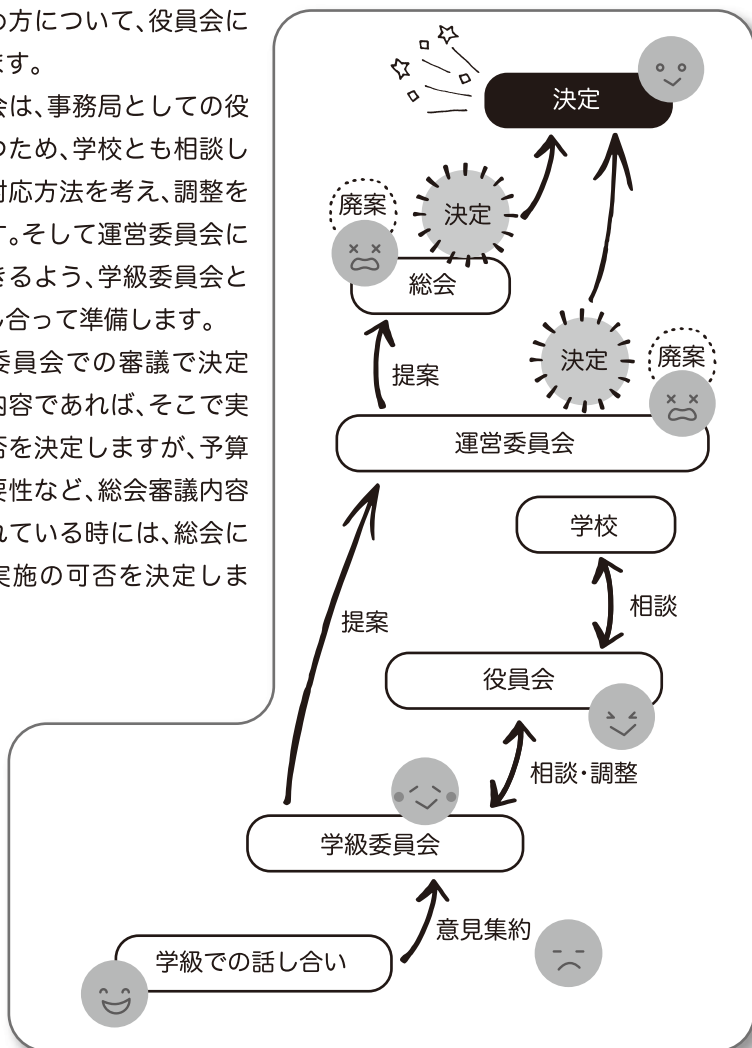
新たな取組への要望が出された場合、どのような課程を経て実行に移したらよいのかモデルケースで見てみましょう。

まず会員の考えを聞くために当該学級または各学級で話し合います。

その後、学級委員会で意見の取りまとめを行い、学級委員会はその内容や今後の進め方について、役員会に相談します。

役員会は、事務局としての役割をもつため、学校とも相談しながら対応方法を考え、調整を行います。そして運営委員会に提案できるよう、学級委員会とも協力し合って準備します。

運営委員会での審議で決定できる内容であれば、そこで実施の可否を決定しますが、予算化の必要性など、総会審議内容が含まれている時には、総会にかけて実施の可否を決定します。





規約の改正

PTAの規約を改正し、組織全体の在り方を変更する場合は、単年度で行わずに、特別委員会や専門の作業部会などを設置し、期間をかけて見直す必要があります。

規約の改正

規約を改正する必要がある場合は、正しい手続きを踏んで、慎重に進めます。

◆「規約改正検討委員会」を特別委員会として設置し、検討します。

◆最終的には、総会で改正案を審議し、規約改正検討委員会で検証したうえで、正式に改正します。内容によっては2～3年の「試行期間」を設けるなど、時間をかけて見直しをします。

	手順	承認機関など
1	改正の発議	規約に従って発議
2	発議の検討 審議の承認	運営委員会
3	改正委員会の設置	運営委員会
4	現会則の検討	改正委員会
5	改正素案の検討①	改正委員会（改正条項／改正点／理由／改正案）
6	改正素案の検討②	各委員会（公聴会、全会員へのアンケート）
7	改正素案の検討③	改正委員会
8	改正案の作成	改正委員会
9	改正案の審議・承認	運営委員会
10	会員への通知	改正案・総会通知
11	改正案の審議・承認	総会
12	改正	規約に明記、会員へ周知

PTAは、ボランティアの組織で、民間企業とは異なります。数字だけで判断することが馴染まない部分もあります。会員の意見をよく聞き、合意形成をしながらすすめましょう。

ノウハウ
⑦

印刷物の作り方、出し方

PTAではお知らせプリントなど、様々な印刷物を発行します。

どのような点に気をつけるとよいのでしょうか？

配布方法や教職員への渡し方など、各校のルールがあるので、あらかじめ確認しておきましょう。

PTAで配布するお知らせプリントに、必要な記載事項

① 「児童数配布」「生徒数配布」「家庭数配布」

児童数、生徒数とは、学級の児童や生徒の数。

家庭数とは、兄弟姉妹が同じ校内にいる場合の家庭の数。

学校により、一番上の児童・生徒に配布する場合と、一番下の児童・生徒に配布する場合とあるので、確認をしておきます。

② 配布日

③ 「PTA名」、「会長名」、「委員長名」

委員が会長と学校に、印刷物の内容を確認後、印刷、配布します。

④ タイトル

⑤ 日時、場所、持ち物など

⑥ 問い合わせ先

電話番号やメールアドレスがあると親切です。(但し、個人情報の取り扱いを単P内で検討しましょう)

⑦ 申し込み書

キリトリセンより下の部分に、何の申込書が記載します。

⑧ 締切日

本文に締切日を記載した場合も、申込書の部分にも締切日を記載します。

⑨ 回収方法

回収経路の記載方法は、記載の有無も含めて各校のルールがあるので、あらかじめ確認しておきます。

その他、確認しておくこと

- ・印刷物は日数に余裕を持って準備しましょう。
- ・印刷物の配布先や教職員への渡し方も各校のルールがあるので確認しましょう。
- 事務室、主事室、支援本部への配布が必要な印刷物もあります。

お知らせプリントの参考例

① 家庭数で配布

PTA会員の皆様

② 令和〇〇年10月1日

③ 杉並区立〇〇学校PTA

会長 〇〇〇〇

〇〇委員長 〇〇〇〇

④ PTA研修会のお知らせ

日ごろよりPTA活動にご理解、ご協力くださり、ありがとうございます。
さて、下記の通りPTA研修会を実施いたします。

今回の研修は、子どもたちの安全安心を守るため、大変興味深いお話を伺うことができますので、お忙しいとは存じますが、万障お繰り合わせの上、ご出席くださいますよう、ご案内申し上げます。なお、会場準備の関係上、10月15日(水)までに申込書の提出をお願いいたします。

記

⑤ 日時:10月20日(月) 10:00~12:00

内容:交通安全ボランティア〇〇様によるお話

屋上にてデモンストレーション

集合場所:視聴覚室

持ち物:筆記用具・上履き・靴を入れる袋

その他:＊保護者用名札を必ずご持参ください

＊雨天の場合は、デモンストレーションを体育館で実施します

⑥ 問い合わせ先:〇〇委員会副委員長 〇〇まで

TEL:00-0000-0000(またはメール)

以上

キリトリセン

⑦ 〇〇小学校PTA〇〇委員会 PTA研修会申込書

年 組 児童(または生徒)氏名

保護者名

⑧ 10月15日(水)締め切り ⑨ 担任の先生→副校長先生→〇〇委員会

ノウハウ
⑧

ITの活用

スマートフォンやパソコンなど、IT機器は日常生活でも身近なものとなり、運営に取り入れるPTAも増えています。どのように活用できるでしょうか。

ホームページの作成

PTA独自のホームページを作成し、PTA活動の情報発信、総会などの報告やPTA活動に必要な文書を掲載して、会員がいつでも見られるようにします。

ココに注意！

ホームページ作成についての約束事を検討して、それを共有し引き継いでいくようにしましょう。

- ・著作権に関する配慮(発信する情報の著作権を確認することや、転載するときに適切な表示をすることなど)
- ・公開、非公開の事前確認(誰に何をどこまで公開してよいか、個人情報保護への配慮など、内容により具体的に検討)
- ・掲載する情報の許諾のあり方(例えば“写真は許諾必須”など、掲載の許諾取得が必要である範囲などを決めておく)
- ・掲載する情報の取り扱い留意事項(情報の掲載期間の設定や保存管理にあたってのルールなど)

グループコミュニケーションアプリの活用

各自のIT機器を通じ、会員に直接情報を提供できます。グループコミュニケーションアプリなどをPTAで契約、会員にURLや二次元コードを周知し、登録してもらうことで導入が可能です。これらは、契約した単Pの会員限定サービスであり、外部には公開されません。これまで、印刷・配布していたお手紙などのデータをこのアプリを通して送受信することができます。

ココに注意！

- ・IT環境は個人や家庭によってさまざまです。すべての会員に情報が行き渡るよう、紙ベースの発信も併用しておくなどの配慮が大切です。
- ・配信の内容や頻度についての検討も必要となります。絶え間ない、立て続けの配信は情報への関心がそがれてしまう恐れがあります。

Webアンケート作成ツールの活用

アンケート作成機能を使い、会員に一斉配信して、各種希望調査や登録情報の提出、議決など意思表示を確認することができます。例えば、以下のケースで利用が考えられます。

- ・入会時の登録
- ・会議や行事の出欠確認
- ・総会、運営委員会の書面会議の議決

オンライン会議の実施

役員会や委員会などにオンライン会議ツールを活用して会議の開催ができます。

ココに注意！

オンライン会議は移動時間をかけずに自宅から参加できるなど便利な点がありますが、対面での会議と比べて雰囲気を読み取りにくかったり、通信環境によっては音声トラブルが発生して進行が妨げられる場合があります。また、参加者どうしの協議を促しにくく、参加者全員の意向をくみ取ることが難しいという面もあります。会議によって対面とオンラインを使い分けるなど、用途に応じた活用を考えましょう。

ITの活用にあたってはメリット、デメリットをよく検討しましょう。

とても便利なIT活用ですが、人と人が顔を合わせて、ともに活動を進めることはPTAに限らず意義あることです。

また、持続可能な運営のためには、次を担う人たちが円滑に活動できるような仕組み作りと配慮も必要です。

PTAは「会員同士のコミュニケーションを大事にする」組織であり、また「PTAはすべての会員に公平、公正な機会を提供し、すべての子どもたちの幸せのために活動をする」組織でもあります。それぞれの利点をよく考えながら、会員皆が共存していけるようにできると良いでしょう。



活動の輪を広げる工夫

「子どもたちの育つ環境をよりよくする」ことがPTAの目的。

参加するだれもが本来の目的を理解し、活動する会員の輪を広げていくためには、どのような工夫が必要でしょうか？

活動内容がわからない

「PTAのブラックボックス化」をなくそう

PTA活動の目的や、具体的な活動内容がわかりにくいという声がよく聞かれます。役員、委員の経験者でなければわからないという「PTAのブラックボックス化」が、会員の活動参加を思いとどまらせています。また、噂ばかりが先行して、PTAを敬遠する人も少なくありません。

PTAが何を目的としているのか。どのような活動をしているのか。全会員に情報を提供し、各自が参加のスタンスを決定できるようにすることが必要です。

活動の意味や、PTAの存在意義を共有するため、例えば、PTA説明会を開いたり、各種委員会に体験参加できるようにしたりするなど、話し合いの場面を公開するのも一案です。

会員がPTAに対して関心を持つことで、結果的に学校や子どもたちへの関心も高まることにつながります。

「ポイント制」について

役員、委員、各係などの経験回数を点数化することで、役割分担の指針とするものです。

「ポイント制」は、会員の参加を促すことを目的とした仕組みであり、ポイントを目安に計画的に活動にかかわれるというメリットがあります。一方で、どうにもならない事情をお持ちの方には、負担感ばかりを感じさせてしまう場合もあります。

様々な立場の会員がいることを前提に運用することが、活動の輪を広げていくことにつながります。



PTAハンドブック2025

登録印刷物番号

07-0006

令和7年4月発行

編集・発行：杉並区教育委員会事務局 学校支援課

〒166-8570 杉並区阿佐谷南一丁目15番1号

電話 (03)3312-2111 (代)

協力：特定非営利活動法人スクール・アドバイス・ネットワーク

☆ 杉並区のホームページでご覧になれます。<https://www.city.suginami.tokyo.jp>