

2021年度作業一覧

★会員への配布物は、配布前に中高副校長先生へ1部ずつ渡す

★施設予約方法の詳細は、「施設予約について」シート

★備品管理 はじめに在庫を確認して、多めに発注する。配達先は学校の経宮企画室。その旨を経宮企画室に連絡。受け取り保護者控室へ運ぶ(台車は貸してもらえ) 備品項目一覧参照 ※次年度90リットルのコミ袋！！

★個人情報資料をメールで送付する際は、かならずパスワードをつけて送付する

資料名/作業内容	作業月	詳細	配布方法	配布対象
	6月	書記メールに送られてきた各学年委員・部会メンバーの名簿を作成する		
オリエンテーション配布資料 (HP担当者マニュアル/全体配布資料/正副担当者会議資料/PTA会費免除資料/会計資料) ★本来は旧書記作業。コロナの影響の為	6月	副会長、会計、HP担当に配布資料をもらい、印刷 (各役員が資料を持っていない場合、前回資料を渡して変更箇所がないか確認してもらうのがよい 年度が変わっていない部分は修正) ※注意 HP担当者マニュアルの画像が学校の印刷機だと図がちゃんと印刷されない 当日出席者一覧、タイムスケジュール作成は副会長作成	当日配布	オリエンテーション対象者 (HPログインパスワードは各委員2枚ずつ、対象者人数は副会長へ確認)
PTA会費免除申請について(2021改訂版)	6月	年度、会長名、PTAメールアドレス変更 職員室ポストに置いて各先生より配布		全会員
PTAホームページ掲載.PTAのご案内.会費について(2021年度改定版)	6月	年度、会長名、会計メールアドレス変更 差し替え	HP掲載	
【電磁的形式により開催】 第1回運営委員会議案/【案】活動報告書	7月	活動報告書をまとめる(回収は副会長) 作成後副会長へわたす。電磁式開催のため、副会長がメールメイトに添付	メールメイト	
【電磁的形式により開催】 第1回運営委員会企画活動報告書	7月	メール開催後、質疑応答があった内容を追記して副会長承認後、HP掲載依頼 (質疑応答内容は副会長よりもらう)	HP掲載	
コピー用紙5000枚、備品等発注	7月	ロハコにてネット注文(領収書は会計へ)		
書記より要望書2	9月	学級委員名簿作成時、学校で記入してもらう内容とメールでもらう登録情報の不一致が多発したため選考アドレスに登録情報をもらう形にしているかどうか、要望を提出 → 学級委員情報は本部役員管理となっているため今までどおり書記メールで行うことになった	副会長へ提出	
QRコード付きご連絡先の登録方法2021	9月	書記アドレスQRコード作成及び差し替え 選考委員へメールで送付 配布は選考委員		
2022年度PTA学級委員一覧(新高3のみ)	9月	次年度名簿フォーマットを選考委員に渡し、選出者の名前を入力してもらう 書記アドレスにおくられた登録情報で一覧を作成		

【ZOOM開催】 第2回運営委員会議案/【案】活動報告書	10月	活動報告書をまとめる(回収は副会長) 副会長承認後、副会長よりメールメイトにて委員へ送付 運営委員会出席者印刷希望者のみ印刷する	メールメイト	
【ZOOM開催】 第2回運営委員会企画活動報告書	10月	委員会開催後、会長・副校長先生挨拶を含め報告書作成。 (会長にはメールであいさつ文をもらった) 質疑応答については報告書に掲載必要有無を確認。必要なもののみ掲載する。 副会長承認後、HP掲載依頼	HP掲載	
2021年度PTA入会案内	10月	年度、会長名変更 (HPの資料が古いことに気づき、修正) 期が変わったときにやることが望ましい	HP掲載	
【合格者用】新年度配布資料準備	11月	2月配布用 合格者向け資料準備(入会書+規約+組織図を印刷/封入) 160セット+予備10セット	経営企画室へもっていき、合格者への 配布をお願いする。	新入生
【対面形式により開催】 第3回運営委員会議案/【案】活動報告書	12月	活動報告書をまとめる(回収は副会長) 副会長承認後、運営委員会参加者分(+α)印刷する 卓上札作成&準備	当日配布	運営委員会参加者
【対面形式により開催】 第3回運営委員会企画活動報告書	12月	委員会開催後、会長・副校長先生挨拶を含め報告書作成。 (会長にはメールであいさつ文をもらった。副校長先生から書面であいさつ文をもらった) 副会長承認後、HP掲載依頼	HP掲載	
臨時PTA総会お知らせ資料作成	1月	感染拡大につき印刷&配布 → メールメイトに変更	メールメイト	全会員
新年度配布資料準備①	2月	ホームページPW案内(HP担当作成) PTAメールメイト登録のご案内(副会長作成 新入生/在校生 内容違う) PTAオリエンテーション開催のお知らせ(副会長作成) 学級委員のご案内(副会長作成) → 各担当に準備依頼		
2021年度PTA入会案内	2月	年度変更 HP掲載差し替え→HP担当へ		
来年度用長3封筒 注文	2月	会費に余裕があったため、来期分長3封筒 4000部 ラクスルにて発注。約2万円		
【対面形式により開催】 第4回運営委員会議案/【案】活動報告書	3月	活動報告書をまとめる(回収は副会長) 副会長承認後、運営委員会参加者分(+α)印刷する 卓上札作成&準備	当日配布	運営委員会参加者
【対面形式により開催】 第4回運営委員会企画活動報告書	3月	委員会開催後、会長・副校長先生挨拶を含め報告書作成。 (会長にはメールであいさつ文をもらった。副校長先生から書面であいさつ文をもらった) 副会長承認後、HP掲載依頼	HP掲載	

新年度配布資料準備②(オリエンテーション資料一部準備)	3月	第4回運営委員会の日に、新年度配布資料印刷(オリエンテーション資料一部準備) 詳細は、次シート「3月19日印刷内容詳細」	段ボールにわかるようにまとめて、保護者控室におく。副校長先生へ新学期に配布をお願いする。	新入生+在校生=全保護者
事業報告書作成	3月	前回の資料を参考に作成 締め切り 3/30 副会長へ送付		
総会資料作成 (総会議事次第/新旧会長挨拶/校長・副校長挨拶/2021年度事業報告/2021年度決算報告/2022年度予算案/2022年度事業案/細則改定/役員監査紹介)	4月	総会議事次第/2021年度事業報告/役員監査紹介:書記作成 新旧会長挨拶/校長・副校長挨拶:挨拶文は副会長が依頼→書記作成 2021年度決算報告/2022年度予算案:会計作成 細則改定:副会長作成	メールメイト&HP掲載	全会員
新入生役員決めお手伝い(入学式)	4月	中1の役員決めのお手伝い(可能なメンバー)		
名簿作成	4月	書記メールに送られてきた各学年委員・部会メンバーの名簿を作成する		
オリエンテーション資料印刷	4月	【各HPと部会長】ログイン案内/【全HP担当】操作マニュアル/【各部会長】施設予約の流れ2022/HP記事公開の流れ(各HP担当全員分) 詳細は、次シート「3月19日印刷内容詳細」		
引継ぎ 保護者控室にて	4月	USB・レコーダーを渡す		