

令和6年度 事務局活動計画

1 役割

- (1) 関係諸機関等との連絡調整に関すること
 - ア 各種会合の準備を行い、会合通知の作成及び配布をする。
 - イ 静岡県教育研究会、全国公立小中学校事務職員研究会・公立小中学校事務研究会（東海地区・静岡県）及び政令指定都市学校事務職員研究協議会に関する庶務を行う。
 - ウ 厚生事業の連絡調整を行う。
- (2) 総会、代表者会及び総務会の運営に関すること
 - ア 報告文書等を事前に整理する。
 - イ 会合時間の割振り等、事前に連絡調整を行う。
 - ウ 協議内容について、事前に提案文書を配布する。
- (3) 県外団体等による静岡市学校事務視察等に関すること（窓口としての対応）
- (4) 事務職員会要覧の発行に関すること
- (5) 事務職員会事業等改善提案書の取り扱いに関すること
 - ア 改善提案書の様式をHPに掲載し、会員からの改善提案を随時受け付け、年度途中の改善及び新年度活動方針の検討に役立てる。
 - イ 積極的に改善提案をされるように、随時呼びかけを行う。
- (6) 事務職員会の会計に関すること
- (7) 各種調査に関すること
- (8) その他事務職員会の運営に関し他部（会）に属さないこと

2 活動計画

| 月 | 項目 | 詳細 |
|-----------|-------|---|
| 4月(3月) | 調査 | ・学校個票・学校事務職員個票集約及び入力 ・次年度用学校個票・学校事務職員個票依頼 |
| 5月 | 調査 | ・要覧の編集(HPへ掲載) ・政令指定都市実態調査回答 ・全事研5月期調査回答 |
| 5月・6月 | 総務 | ・全国大会・東海大会・県大会の案内送付、参加者把握及び報告 |
| 10月 | 総務 | ・上半期事業報告(HPに掲載) |
| 11月 | 調査 | ・全事研11月期調査回答 |
| 11月 | 全体会 | ・資料準備、会場設営、受付等 |
| 12月 | 総務 | ・全事研セミナー依頼文配布、集約、集金納入 |
| 次年度 4月 | 総会 | ・次年度総会 市教育施設課と連絡調整、資料準備、決算報告、予算案、会場設営、受付、資格確認、進行等 |
| 4月・1月 | 事務局部会 | ・活動計画、事業担当、要覧原稿作成依頼、改善提案書、会計、総会 |
| 6~7月 | 厚生事業 | ・歓送迎会(来賓の案内文作成、来賓対応依頼)・新年会 |
| 通年 | 代表者会 | ・資料作成、集約、配信、企画運営、記録をHPに掲載等(全2回) |
| 通年 | 総務 | ・会場予約・会合通知作成・発送・全事研会報等配布 |
| 通年 | 総務 | ・改善提案募集、集約 |
| 通年 | 総括 | ・県外視察派遣依頼・県外からの視察対応 |
| 通年 | 会計 | ・予算立案、執行、報告 |
| 通年 | 調査 | ・各種調査の対応 |