

令和5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
	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