

神戸市学童保育連絡会事務局役員分担

役職別

顧問

- ・ 事務局の相談を受けて、意見を述べる事が出来る。

会長

- ・ 会の代表者。
- ・ 会の活動全般についての連絡・調整・相談役。
- ・ 会の運営方針の大綱を副会長、事務局長と協議のうえ、起案する。

副会長

- ・ 会長を補佐し、会長事故ある場合には代行者となる。
- ・ 渉外関係(行政・市会・マスコミ・他団体等および指導員組合)のまとめ役。
- ・ 会の運営方針の大綱を会長、事務局長と協議のうえ、起案する。

事務局長

- ・ 事務局役員の任務についてのまとめ役。
- ・ ブロック担当者を通じた単位学童保育所との窓口。
- ・ 役員会、代表者会での決定事項の推進。
- ・ 行政との事務折衝の窓口。
- ・ 会の運営方針の大綱を会長、副会長と協議のうえ、提案する。(責任者)

事務局次長

- ・ 事務局長を補佐し、事務局長事故ある場合の代行者となる。
- ・ 会の活動の記録。
- ・ 指導員会との連絡調整。
- ・ 事務のまとめを担当。

会計

- ・ 会の財政状況および財政企画・計画の調査・研究。
- ・ 出納事務の責任者。

事務局員(現金出納事務、事務所運営一営繕・使用・活用担当)

- ・ 会計の支持のもと、現金出納事務の分掌およびその補助にあたる。

- ・ 事務所設備・備品・物品調達および整備業務。
- ・ 事務所設備・備品・使用計画、当番の調整、鍵の管理業務。

事務局員(学習・交流 市連学習事務担当)

- ・ 入門講座、学習会、一泊学習会の事務。

事務局員(学習・交流 全国連協、県連協等担当)

- ・ 全国研、県研究集会、指導員講座、指導員学校、専門性研究会等の事務。

事務局員(対市署名事務担当)

- ・ 署名用紙およびチラシ等印刷、配付、集約事務。

事務局員(対市以外の署名事務担当)

- ◎ 事務局長が、会長、副会長と、当面の活動の重点を協議(会議または持ち回りにて)して、役員会の議事内容を整理する。(事務局長事故ある場合は、事務局次長がおこなう。)
- ◎ 事務局長は、会議の決定事項の執行を推進する。その際、各担当者との連絡を密にし、必要に応じて、会長または副会長に報告、連絡、相談をする。
- ◎ 事務局次長は、協力して、会の事務を総括する。
- ◎ 会計は、財政企画・計画の中心になるとともに会計事務に中心的に従事する。
- ◎ 事務局員は、それぞれの分掌事務を中心に会の事務を直接担う。

課題別企画担当

要求運動・市民宣伝

署名、市民宣伝、市当局との交渉、市会対策、マスコミ対策

場所問題

実態の研究・学習、実態調査アンケート、保育場所見学、他都市の情報収集)

学習・交流

入門講座、学習交流集会、全国研、一泊学習会、各单位・・・

指導員の身分保障

指導員労働実態調査、指導員の雇用問題対策

指導員会担当

指導員会との連絡調整、指導員会発展のための研究

学童っ子まつり

実行委員会の組織、まつりの実行、あり方の改善研究

ニュース

会員参加の紙面づくり、通信員・編集会議の設定、配付ルート管理

「日本の学童ほいく」誌

各単位学童保育所の担当者設置、購読料の徴収、購読の推進

児童館担当

- ◎ 各担当チーフは、役員会で今年度方針具体化のための行動提起をおこなう。
- ◎ 各担当サブは、チーフの相談に応じる。事故あるときの代行、事務的な業務を分掌するなどの協力者である。
- ◎ 各担当スタッフは、役員会での決定事項具体化のための事務に従事する。役員会で意志一致した内容については、各担当チーム(チーフ、サブ、スタッフ)が中心となって、チーフのリーダーシップのもと、役員全員で、任務遂行にあたる。
- ◎ 11月役員会で、当該年度の中間総括をおこなう。このときの総括文案の執筆は、原則としてチーフがあたる。

ブロック担当等

東灘、灘、兵庫・中央・北、須磨・垂水、西

県連協

役員親睦

- ◎ 各ブロック担当者は、協力して、ブロックの運営にあたる。
- ◎ チーフとサブはともにブロック会議を主宰し、司会、進行、記録、報告任務を分担する。
- ◎ 各ブロックの要請に応じて会長、副会長、事務局長は、各ブロック以外のブロック会議に出席する。

事務局役員会、代表者会(全体会議、ブロック会議)等の運営について

役員会

- ・ 定例会は、毎月第1火曜日の19時30分より事務所でおこなう。(例外の月はあらかじめ決めておく。)
- ・ 司会は会長。
- ・ 書記は事務局員の輪番で、記録は事務局次長が整理保管をする。
- ・ 提案は各担当者がおこなうが、議題の整理は事務局長がおこなうので、できるだけ事前に事務局長に連絡し、必要な調整をおこなう。
- ・ 提案はできるだけ文書でおこない、決定事項については、必要に応じて、提案者でまとめをし、全員に配付、および、事務局次長に保管を依頼する。
- ・ 欠席、遅刻の場合は必ず連絡するものとし、欠席の場合は、後日、同一ブロック担当者または事務局次長等に連絡をし、内容を確認する。
- ・ 欠席者や早退者には原則として同一ブロック担当者が連絡をし、必要な資料等をわたす手立

てをとる。同一ブロック担当者がいない場合は、事務局次長がこれにあたる。

代表者会

- ・ 定例会は毎月第3金曜日におこなう。(例外の月はあらかじめ決めておく。)
- ・ 全体会議を4・6・7・9・11・12・2月に、ブロック会議を8・10・1・3月におこなう。
- ・ 全体会議の会場は、原則として、事務所の会議室とする。
- ・ ブロック会議も定例の日程でおこなうことを原則とするが、ブロックの事情により変更する場合は、事務局役員会で報告するものとし、議題の準備に支障がないよう手立てを講じておく。
- ・ 全体会議の司会および書記は事務局役員の輪番とし、記録は事務局次長が整理保管をする。
- ・ 代表者会の案内および議題レジュメの作成・送付は、役員会での確認にもとづいて事務局次長がおこなう。
- ・ ブロック会議の記録は、ブロック担当者において整理保管をし、次回事務局役員会で、文書により報告する。
- ・ 全体会議の欠席者への連絡は各ブロック担当者においておこない、ブロック担当者が不在の場合は、事務局長がおこなう。