

〇〇共同学校事務室 業務要綱（案）

平成30年〇〇月〇日
〇〇市町村教育委員会

1 〇〇〇共同学校事務室の業務について

山形県教育委員会が定めた「共同学校事務室 実施要綱」の目的を達成し、当該地域学校教育のさらなる充実を目指す学校事務を行う。

2 業務内容

〇〇〇共同学校事務室は、次の業務または支援を行う。「やまがたの子どもの学びと育ちを支援する事務職員の職務」に掲げた内容を基本とする。

- (1) 企画調整に関する業務
- (2) 学校評価に関する業務
- (3) 危機管理に関する業務
- (4) 教育課程に関する業務
- (5) 児童生徒・保護者に関する業務
- (6) 地域連携に関する業務
- (7) 教育環境整備に関する業務
- (8) 学校財務に関する業務
- (9) 学校情報に関する業務
- (10) 教職員に関する業務
- (11) そのほか共同学校事務室で行うことが適当と考えられる業務

3 実施方法

- (1) 共同学校事務室は、当該組織における業務の年間計画を作成し、その効率的な運営を図るとともに、市町村教育委員会等に対し業務の実績報告を行う。
- (2) 共同学校事務室内の事務職員は、定期的又は必要に応じて、その執務や協議等を行い、校長等への報告や教職員への情報提供、指導及び助言等によりその成果を還元する。

4 服務

- (1) 共同学校事務室が設置された場所で業務を行うこと。
- (2) 共同学校事務室に関する業務は出張・校外勤務とし、県から配当される旅費の範囲内で実施すること。

5 その他

共同学校事務室の運営に関して必要な事項は、この業務要綱等によるほか、〇〇市町村教育委員会において別に定める。