

議案第48号

京田辺市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則の一部改正  
について

京田辺市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則  
を別紙のとおり定める。

令和5年10月27日 提出

京田辺市教育委員会教育長 山岡 弘 高

(提案理由)

本件は、備品の購入など複数の学校事務を共同で行う京田辺市立小中学校共同学校事務室を設置するため、所要の改正を行うことについて、提案するものである。

# 京田辺市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則の 一部改正について

## 1 趣旨

地方教育行政の組織及び運営に関する法律第47条の5の規定に基づく共同学校事務室を設置するため、所要の改正を行うもの。

## 2 改正概要

### (1) 設置

京田辺市立小中学校共同学校事務室（以下「共同学校事務室」という。）を置く。

### (2) 設置校及び対象学校

設置校及び事務を共同処理する学校の範囲は、教育長が別に定める。  
→運営規程を別途制定。

### (3) 組織

室長、室長補佐及び事務室職員を置く。  
また、調整担当職員を置くことができるものとする。

### (4) 所掌事務

- ・ 教材、教具その他備品の共同購入
- ・ 学校運営に係る事務の企画、立案、連絡調整及び渉外
- ・ 文書の收受その他の文書管理
- ・ 教職員の給与、旅費及び福利厚生
- ・ 児童生徒の就学援助等
- ・ 財務及び会計
- ・ その他共同学校事務室において処理することが効果的であると教育長が認める事務

## 3 施行日

令和5年12月1日から施行する。

京田辺市教育委員会規則第 号

京田辺市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則の一部を改正する  
規則（案）

京田辺市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則（昭和58年京田辺市  
教育委員会規則第1号）の一部を次のように改正する。

目次中「第5章 職員組織（第9条の3－第14条の2）」を  
「第5章 職員組織（第9条の3－第14条の2）」

第5章の2 共同学校事務室（第14条の3）」に改める。

第1条中「法律第162号」の次に「。以下「法」という。」を加える。

第5章の次に次の1章を加える。

第5章の2 共同学校事務室

（共同学校事務室）

第14条の3 学校に、法第47条の4の規定による京田辺市立小中学校共同  
学校事務室（以下「共同学校事務室」という。）を置く。

2 共同学校事務室を置く学校及び当該共同学校事務室において共同で事務を  
処理する学校（以下「対象学校」という。）は、教育長が別に定める。

3 共同学校事務室に、室長、室長補佐及び事務室職員を置く。

4 前項に定めるもののほか、共同学校事務室に、調整担当職員を置くことが  
できる。

5 室長は、共同学校事務室の室務をつかさどる。

6 室長補佐は、室長を補佐し、室務を整理する。

7 調整担当職員は、共同で処理する事務に係る連絡調整及び共同学校事務室  
に所属する職員の支援を行う。

8 室長、室長補佐、調整担当職員及び事務室職員は、対象学校の事務職員の中  
から、教育委員会が任命する。ただし、室長については、当該事務職員の中  
から任命することが困難であるときその他特別の事情があると教育委員会  
が認めるときは、当該事務職員以外の者を任命することができる。

9 共同学校事務室においてつかさどる事務は、次のとおりとする。

- (1) 対象学校において使用する教材、教具その他の備品の共同購入に関すること。
- (2) 対象学校の学校運営に係る事務の企画、立案、連絡調整及び渉外に関すること。
- (3) 対象学校の文書の収受その他の文書管理に関すること。
- (4) 対象学校の職員の給与、旅費及び福利厚生に関すること。
- (5) 対象学校の児童生徒の就学援助等に関すること。
- (6) 対象学校の財務及び会計に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、共同学校事務室において処理することが効果的であると教育長が認める事務

10 室長、室長補佐、調整担当職員及び事務室職員は、対象学校の効果的かつ円滑な学校運営に資するため、連絡調整を図り、相互に協力するように努めなければならない。

11 前各項に定めるもののほか、共同学校事務室の運営に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

#### 附 則

この規則は、令和5年12月1日から施行する。

京田辺市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則（案）新旧対照表

改正案	現 行	改正理由
<p>目次</p> <p>第1章～第4章 (略)</p> <p><u>第5章 職員組織 (第9条の3～第14条の2)</u></p> <p><u>第5章の2 共同学校事務室 (第14条の3)</u></p> <p>第6章～第8章 (略)</p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号。以下「法」という。)第33条の規定に基づき、京田辺市立の小学校及び中学校(以下「学校」という。)の円滑かつ適正な運営を図るため、その管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。</p> <p><u>第5章の2 共同学校事務室</u></p> <p><u>(共同学校事務室)</u></p> <p><u>第14条の3 学校に、法第47条の4の規定による京田辺市立小中学校共同学校事務室(以下「共同学校事務室」という。)を置く。</u></p> <p><u>2 共同学校事務室を置く学校及び当該共同学校事務室において共同で事務を処理する学校(以下「対象学校」という。)は、教育長が別に定める。</u></p> <p><u>3 共同学校事務室に、室長、室長補佐及び事務室職員を置く。</u></p> <p><u>4 前項に定めるもののほか、共同学校事務室に、調整担当職員を置くことができる。</u></p> <p><u>5 室長は、共同学校事務室の室務をつかさどる。</u></p> <p><u>6 室長補佐は、室長を補佐し、室務を整理する。</u></p> <p><u>7 調整担当職員は、共同で処理する事務に係る連絡調整及び共同学校事務室に所属する職員の支援を行う。</u></p> <p><u>8 室長、室長補佐、調整担当職員及び事務室職員は、対象学校の事務職員の中から、教育委員会が任命する。ただし、室長については、当該事務職員の中から任命することが困難であるときその他特別の事情があると教育委員会が認めるときは、当該事務職員以外の者を任命することができる。</u></p> <p><u>9 共同学校事務室においてつかさどる事務は、次のとおりとする。</u></p> <p><u>(1) 対象学校において使用する教材、教具その他の備品の共同購入に関すること</u></p> <p><u>(2) 対象学校の学校運営に係る事務の企画、立案、連絡調整及び渉外に関すること</u></p> <p><u>(3) 対象学校の文書の収受その他の文書管理に関すること。</u></p>	<p>目次</p> <p>第1章～第4章 (略)</p> <p><u>第5章 職員組織 (第9条の3～第14条の2)</u></p> <p>第6章～第8章 (略)</p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第33条の規定に基づき、京田辺市立の小学校及び中学校(以下「学校」という。)の円滑かつ適正な運営を図るため、その管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>章の追加</p> <p>略称規定の追加</p> <p>共同学校事務室の設置</p>

京田辺市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則（案）新旧対照表

改正案	現 行	改正理由
<p>(4) <u>対象学校の職員の給与、旅費及び福利厚生に関すること。</u></p> <p>(5) <u>対象学校の児童生徒の就学援助等に関すること。</u></p> <p>(6) <u>対象学校の財務及び会計に関すること。</u></p> <p>(7) <u>前各号に掲げるもののほか、共同学校事務室において処理することが効果的であると教育長が認める事務</u></p> <p>10 <u>室長、室長補佐、調整担当職員及び事務室職員は、対象学校の効果的かつ円滑な学校運営に資するため、連絡調整を図り、相互に協力するように努めなければならない。</u></p> <p>11 <u>前各項に定めるもののほか、共同学校事務室の運営に関し必要な事項は、教育長が別に定める。</u></p>		

目次

- 第1章 総則(第1条)
- 第2章 学期、休業日等(第2条—第4条)
- 第3章 教育活動(第5条—第8条)
- 第4章 教科用図書等(第9条・第9条の2)
- 第5章 職員組織(第9条の3—第14条の2)
- 第6章 研修(第15条)
- 第6章の2 人事評価(第15条の2)
- 第7章 施設等の管理(第16条—第20条)
- 第8章 補則(第21条)

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第33条の規定に基づき、京田辺市立の小学校及び中学校(以下「学校」という。)の円滑かつ適正な運営を図るため、その管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2章 学期、休業日等

(学期)

第2条 学校の学期は、次のとおりとする。

- 第1学期 4月1日から7月31日まで
- 第2学期 8月1日から12月31日まで
- 第3学期 1月1日から3月31日まで

(休業日)

第3条 学校の休業日は、次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する日
- (2) 日曜日及び土曜日
- (3) 学年始休業日
  - ア 小学校にあつては4月1日から4月6日まで
  - イ 中学校にあつては4月1日から4月6日まで
- (4) 夏季休業日 7月21日から8月26日まで
- (5) 冬季休業日 12月24日から翌年1月6日まで
- (6) 学年末休業日 3月25日から3月31日まで

2 校長は、前項の規定にかかわらず、教育上必要があるときは、あらかじめ京田辺市教育委員会(以下「教育委員会」という。)の承認を得て、同項第3号から第6号までに規定する期間を変更し、又は期間中に授業日を設定することができる。

3 校長は、必要があり、かつ、やむを得ない事由があるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、休業日に授業を行い、又は授業日を休業日とすることができる。ただし、運動会、文化祭等の恒例の行事を行う場合は、あらかじめ教育委員会に届け出ることをもって足りる。

(臨時休業)

第4条 校長は、非常変災その他急迫の事情のため、臨時に授業を行わなかったときは、直ちに次に掲げる事項を教育委員会に報告しなければならない。

- (1) 臨時休業の期間
- (2) 臨時休業の事由
- (3) 臨時休業を行ったことに伴う措置
- (4) その他参考となる事項

第3章 教育活動

(教育課程)

第5条 校長は、学習指導要領及び教育委員会の方針に基づいて教育課程を編成し、次に掲げる事項について、学年始めに教育委員会の承認を得なければならない。

- (1) 学校の教育目標
- (2) 各教科、特別の教科である道徳、小学校外国語活動、総合的な学習の時間及び特別活動の時間配当
- (3) 学校行事計画

(学校評価)

第5条の2 校長は、教育活動その他の学校運営に関する学校経営計画を策定しなければならない。

- 2 校長は、学校経営計画の実施状況を評価し、その結果を公表するものとする。
- 3 校長は、学校経営計画及びその実施状況を教育委員会に報告しなければならない。
- 4 前3項に定めるもののほか、学校経営計画に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

(情報の提供)

第5条の3 校長は、教育活動その他の学校運営の状況について、保護者等に対して積極的に情報を提供するものとする。

(校外行事)

第6条 学校における教育活動の一環として行う修学旅行、対外運動競技、水泳、キャンプその他校外行事は、その安全性、経費等を考慮しなければならない。

- 2 校長は、前項の校外行事の実施に当たっては、あらかじめ、実施地が市外にあるときは教育委員会に届け出し、宿泊を要するときは教育委員会の承認を受けなければならない。

(原級留置)

第7条 校長は、児童生徒の平素の成績を評価した結果、各学年の課程の修了又は卒業を認めることができないと判定したときは、当該児童生徒を原学年に留め置くことができる。

- 2 校長は、前項の措置を行ったときは、速やかに教育委員会にその旨を報告しなければならない。

(性行不良による出席停止)

第7条の2 校長は、性行不良であって他の児童生徒の教育に妨げがあると認める児童生徒があるときは、教育委員会に報告又は出席停止についての意見の具申をしなければならない。

- 2 教育委員会は、前項に定める報告又は意見の具申を受け出席停止を命ずる場合、次の各号に掲げる手続を行わなければならない。

(1) あらかじめ保護者の意見を聴取すること。

(2) 理由、期間、児童生徒の氏名、学校名、保護者の氏名、教育委員会名及び出席停止命令日を記載した文書を交付すること。

(3) その他教育長が必要と認めた手続

(事故の報告)

第8条 校長は、学校内に中毒その他の集団疾病、傷害、死亡等の事故が発生したときは、速やかにその旨を教育委員会に報告しなければならない。

#### 第4章 教科用図書等

(教科用図書)

第9条 学校においては、教育委員会が採択した教科用図書(教科書の発行に関する臨時措置法(昭和23年法律第132号)第2条第1項に規定する教科書及び学校教育法(昭和22年法律第26号)附則第9条に規定する教科用図書をいう。)を使用しなければならない。

(教材の取扱い)

第9条の2 前条に定めるもののほか、学校において使用する教材の取扱いについては、京田辺市立小・中学校における使用教材の取扱いに関する規則(昭和56年京田辺市教育委員会規則第9号)によるものとする。

#### 第5章 職員組織

(職員)

第9条の3 学校に、校長、教頭、教諭、養護教諭、事務職員及び技術職員を置く。

- 2 前項に定めるもののほか、学校に、主幹教諭、指導教諭、栄養教諭、講師、学校栄養職員その他必要な職員を置くことができる。

- 3 第1項の規定にかかわらず、養護をつかさどる主幹教諭を置くときは養護教諭を置かないことができる。

(主幹教諭)

第9条の4 主幹教諭は、校長及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに児童生徒の教育をつかさどる。

- 2 前項の規定にかかわらず、学校の実情に照らし必要があると認めるときは、校長及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに児童生徒の養護又は栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭を置くことができる。

(指導教諭)

第9条の5 指導教諭は、児童生徒の教育をつかさどり、並びに教諭その他の職員に対して、教育指導の改善及び充実のために必要な指導及び助言を行う。

(学校栄養職員の職)

第9条の6 学校に、専門幹、栄養主任、主任栄養士及び栄養士を置くことができる。

- 2 専門幹は、上司の命を受けて特に重要な校務又は特定の範囲の校務を処理するほか、分担する校務を処理する。

3 栄養主任及び主任栄養士は、上司の命を受けて分担する校務を処理する。

4 栄養士は、上司の命を受けて学校給食の栄養に関する事項を処理する。

5 専門幹、栄養主任、主任栄養士及び栄養士は、学校栄養職員をもって充てる。



(校務分掌)

第10条 学校に、校務を分担する組織として、別表に定める部を置く。ただし、別に定める学校については、この限りでない。

2 学校においては、前項に定めるもののほか、必要に応じ、校務を分担する組織を置くことができる。

(主任)

第10条の2 前条第1項の部に主任を置く。

2 前項の主任は、当該学校の指導教諭及び教諭(保健部の主任にあっては、養護教諭を含む。)の中から、教育委員会の承認を得て、校長が命じる。

3 第1項の主任は、校長の監督を受け、その分担する校務について連絡調整及び指導、助言に当たる。

4 第1項の規定にかかわらず、主任の分担する校務を処理する主幹教諭を置くときは、当該校務を処理する主任を置かないことができる。

(司書教諭)

第10条の3 学校に司書教諭を置く。

2 司書教諭は、校長の監督を受け、学校図書館の専門的職務をつかさどる。

3 司書教諭は、司書教諭の講習を修了した主幹教諭(養護又は栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭を除く。)、指導教諭及び教諭の中から、校長が命じ、教育委員会に報告しなければならない。

(学級担任及び教科担任)

第11条 校長は、学級を担任する職員及び教科を担任する職員を命じ、教育委員会に報告しなければならない。

(時間外勤務等の処理)

第12条 職員の時間外勤務、休暇、職務に専念する義務の免除、欠勤等の処理は、校長が行う。ただし、他に別段の定めがある場合は、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、校長の休暇、職務に専念する義務の免除、欠勤等の処理は、教育委員会が行う。

(出張)

第13条 職員の出張は、校長が命ずる。ただし、5日を超える場合は、あらかじめ教育委員会の指示を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、校長の府外へ出張は、教育委員会が命ずる。

(職員会議)

第14条 校長は、その職務を補助させるため、必要と認めるときは、職員会議を置くことができる。

2 職員会議は、校長が招集し、主宰する。

3 前2項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

(学校評議員)

第14条の2 学校に、校長の求めに応じ意見を述べることのできる学校評議員を置くことができる。

## 第6章 研修

(研修)

第15条 校長は、職員がその職責を遂行するために必要な研修の実施に努めなければならない。

2 校長は、学年始めに、当該年度の研修計画及び前年度の研修状況を教育委員会に報告するものとする。

### 第6章の2 人事評価

第15条の2 職員は、学校経営計画を円滑に実施するため、自己目標を設定し、その達成状況等を自己評価しなければならない。

2 校長及び教頭は、前項の達成状況等により、職員の人事評価をしなければならない。

3 校長は、第1項の自己目標の設定状況及び前項の人事評価の結果を教育委員会に報告しなければならない。

4 前3項に定めるもののほか、人事評価に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

## 第7章 施設等の管理

(施設等の管理)

第16条 校長は、学校の施設及び設備(以下「施設等」という。)の管理を統括し、その整備保全に努めなければならない。

(台帳)

第17条 校長は、施設等に関する台帳を備え、その現況を明らかにしておかななければならない。

(亡失又は毀損)

第18条 校長は、施設等の全部又は一部が亡失し、又は毀損したときは、速やかに教育委員会に報告しなければならない。ただし、軽微と認められるものについては、この限りでない。

(施設等の利用)

第19条 校長は、施設等を社会教育その他公共のために利用させるときは、法令の定めるところのほか、長期又は異例の場合は、教育委員会の指示を受けなければならない。

(防災の計画)

第20条 校長は、学年始めに学校の防災の計画を作成し、教育委員会に報告しなければならない。

2 防災の分担は、校長が定める。

第8章 補則

(補則)

第21条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

- 1 この規則は、昭和58年4月1日から施行する。
- 2 田辺町立小中学校の教職員の勤務時間等に関する規則(昭和47年教育委員会規則第1号)の一部を次のように改正する。

第7条を削り、第8条を第7条とする。

- 3 田辺町立学校その他の教育機関の長に対する事務委任規程(昭和31年教育委員会規程第1号)の一部を次のように改正する。

第1条第1項、第6号中「学校又は」第7項中「学校又は」をそれぞれ削る。

附 則(昭和59年5月7日教委規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和63年3月1日教委規則第1号)

- 1 この規則は、昭和63年4月1日から施行する。
- 2 田辺町立小学校及び中学校における校務を分担する組織等に関する規則(昭和55年田辺町教育委員会規則第2号)は、廃止する。

附 則(平成4年7月30日教委規則第2号)

この規則は、平成4年9月1日から施行する。

附 則(平成7年2月22日教委規則第1号)

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則(平成14年1月8日教委規則第1号)

この規則は、平成14年1月11日から施行する。

附 則(平成14年3月29日教委規則第8号)

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則(平成15年3月10日教委規則第2号)

- 1 この規則は、平成15年4月1日から施行する。
- 2 この規則による改正後の京田辺市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則第10条の3第1項の規定にかかわらず、学校図書館法(昭和28年法律第185号)附則第2項に定める学校には、司書教諭を置かないことがある。

附 則(平成17年3月31日教委規則第2号)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成18年4月28日教委規則第5号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成21年3月31日教委規則第10号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成23年2月14日教委規則第2号)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成28年3月18日教委規則第11号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(令和4年12月21日教委規則第6号)

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

別表(第10条関係)

小学校における校務を分担する組織

名称	分担する校務
教務部	教育計画の立案その他の教務に関する事項
学年部	当該学年の教育活動に関する事項
保健部	学校における保健に関する事項

中学校における校務を分担する組織

名称	分担する校務
教務部	教育計画の立案その他の教務に関する事項
学年部	当該学年の教育活動に関する事項
保健部	学校における保健に関する事項
生徒指導部	学校指導に関する事項
進路指導部	生徒の職業選択の指導その他の進路指導に関する事項

備考

- 1 この表に規定する組織は、本校及び分校に置く。
- 2 「学年部」については、同学年の児童又は生徒で編制する学級数が3以上の学年に置く。

## 1 趣旨

京田辺市立小中学校共同学校事務室（以下「共同学校事務室」という。）の運営に関し必要な事項を定めるもの。

## 2 規程概要

### (1) 設置校等

設置校	対象学校
室長が所属する学校	大住小学校、田辺小学校、草内小学校、三山木小学校、普賢寺小学校、田辺東小学校、松井ヶ丘小学校、薪小学校、桃園小学校、田辺中学校、大住中学校、培良中学校

### (2) 経営計画

室長は、共同学校事務室の運営に関する経営計画を策定し、教育長に報告する。

報告するときは、事前に共同学校事務室運営協議会の意見を聞かなければならない。

### (3) 共同執務日

共同で事務を行う日を月4日以上設ける。

### (4) 室長の専決事項

- ・ 共同学校事務室の職員の事務分掌
- ・ 共同学校事務室の事務に係る定例的かつ軽易な照会、回答、報告等

(5) 本務及び兼務

共同学校事務室の職員等は、それぞれの属する学校を本務校とし、本務校以外の対象学校の事務を兼務することができるものとする。

(6) 服務

共同学校事務室の職員等の服務は、本務校で業務に従事する場合は本務校の校長、本務校以外の対象学校で業務に従事する場合は当該学校の校長が、それぞれ監督する。

(7) 共同学校事務室運営協議会

共同学校事務室の円滑な運営に資するため、共同学校事務室運営協議会を置く。

当該協議会は、室長、調整担当職員、学校教育担当課長その他室長が必要と認めるもので構成する。

3 施行日

令和5年12月1日から施行する。

京田辺市立小中学校共同学校事務室運営規程（案）

（趣旨）

第1条 この訓令は、京田辺市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則（昭和58年京田辺市教育委員会規則第1号。以下「規則」という。）第14条の3に規定する共同学校事務室の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この訓令において使用する用語の意義は、規則において使用する用語の例による。

（設置校及び対象学校）

第3条 共同学校事務室を置く学校（以下「設置校」という。）及び対象学校は、別表のとおりとする。

（経営計画）

第4条 室長は、共同学校事務室の運営に関する経営計画（以下「経営計画」という。）を策定し、教育長に報告しなければならない。

2 前項の場合において、室長は、あらかじめ第9条の共同学校事務室運営協議会の意見を聴かななければならない。

（共同執務日）

第5条 室長は、事務の共同処理を円滑かつ効率的に行うため、共同学校事務室において共同で事務を行う日を月4日以上設けるものとする。

（専決事項）

第6条 室長は、次に掲げる事項を専決することができる。ただし、重要又は異例な事項は、この限りでない。

- （1） 共同学校事務室の職員の事務分掌に関すること。
- （2） 規則第14条の3第8項各号に規定する事務のうち、定例的かつ軽易な照会、回答、報告等に関すること。

（本務及び兼務）

第7条 室長、室長補佐、調整担当職員及び事務室職員は、それぞれの所属する学校を本務校とする。

2 室長、室長補佐、調整担当職員及び事務室職員は、本務校以外の対象学校の事務を兼務することができる。

3 前項の規定により兼務することができる事務は、規則第14条の3第8項各号に規定する事務とする。

4 教育委員会は、第2項の規定による兼務について、京都府教育委員会へ内申するものとする。

(服務)

第8条 室長、室長補佐、調整担当職員及び事務室職員の服務は、本務校にあっては本務校の校長が、本務校以外の対象学校にあっては当該学校の校長が、監督する。

(共同学校事務室運営協議会)

第9条 共同学校事務室の円滑な運営に資するため、共同学校事務室運営協議会(以下「協議会」という。)を設置する。

2 協議会は、次に掲げる事項について協議する。

(1) 経営計画の作成及び変更に関すること。

(2) 経営計画の実施に関すること。

(3) 共同学校事務室において共同で行う事務に関すること。

(4) その他共同学校事務室の運営に必要と認めること。

3 協議会は、室長、調整担当職員、学校教育担当課長その他室長が必要と認める者で構成する。

4 協議会の会議は、室長が招集する。

5 協議会の庶務は、共同学校事務室において処理する。

(委任)

第10条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この訓令は、令和5年12月1日から施行する。

別表（第3条関係）

設置校	対象学校
室長が所属する学校	京田辺市立大住小学校 京田辺市立田辺小学校 京田辺市立草内小学校 京田辺市立三山木小学校 京田辺市立普賢寺小学校 京田辺市立田辺東小学校 京田辺市立松井ヶ丘小学校 京田辺市立薪小学校 京田辺市立桃園小学校 京田辺市立田辺中学校 京田辺市立大住中学校 京田辺市立培良中学校