

学校を統合することに伴う業務増

### 子どもに関係すること

- 1 統合事前交流（小小交流）（事前打ち合わせ、バス手配、事後評価等を含む）
- 2 統合後の学用品等の検討、手配、周知
- 3 通学支援の対象者確認、保護者への通知、児童への指導（市教委と連携して）
- 4 閉校式の開催（市教委と協力して）

### 保護者や地域に関係すること

- 1 P T A組織の統合
- 2 学校運営協議会の統合
- 3 閉校記念誌、閉校記念式典への協力
- 4 危機管理（防災関係）

### 学校の内部事務

- 1 学校教育目標の検討（両校で相談しながら検討）
- 2 統合後の教育課程の検討（両校で相談しながら検討）
- 3 統合後の年間計画、学校行事の検討（両校で相談しながら検討）
- 4 統合後の校務分掌、組織等の検討（両校で相談しながら検討）
- 5 防災等の危機管理
- 6 通学バス（路線バス・スクールバス）の運行計画表の作成
- 7 学校備品等の移管（学校間の運搬のみ業者依頼を想定）
- 8 保存文書の廃棄・移管
- 9 学校図書の移管
- 10 パソコン・データ等の移管
- 11 統合初年度（R 9 年度）当初予算要求（両校で相談しながら検討）
- 12 各種会計の引継ぎ清算（両校で相談しながら処理）
- 13 統合する旨の情報発信

### 校名を変更することによるもの

- 1 指導要録の変更
- 2 児童の保健関係書類の変更
- 3 各種公簿の変更
- 4 教職員用 P C やタブレット、児童用タブレットの設定
- 5 新校名にあわせたメールアドレスの設定およびその周知
- 6 校名・校章が記載された看板、掲示物の交換
- 7 新校名を記載した封筒の印刷
- 8 新校名の周知
- 9 文書データ等の修正
- 10 金融機関の預金口座等の名義変更
- 11 公共料金等の使用者名変更手続き
- 12 はんこ、ゴム印等の交換（学校名、職印、会計印、所属コード、供覧印、奥書証明等）
- 13 人事関係のデータ処理（通勤手当の関係等も含む）
- 14 学校図書（新校名へ変更への対応）
- 15 備品シールの貼り替え