

令和 7 年度 校務分掌表

2. 校務分掌表

部	主任	係 名		事 項	係 職 員
教 務 部		企画		教務部年間計画、部内業務調整、学校運営委員会調整、日程調整、高校入試、各部学年学科間調整、始業式・終業式・修了式・就任式・離任式の企画及び司会、合格者オリエンテーション企画、新任職員オリエンテーションに関すること、新学年度発足資料作成、学校要覧、体験入学（各学科と連携）・中学校職員向け説明会、入試説明会の企画運営、学校パンフレット呼びかけ、編集、構成作業、中学校への学校説明会の窓口（学科長と連携）	
		行事		年間行事計画作成、毎月の実施調整、職朝連絡票の行事管理、入学式・卒業式・中商祭及びその他の学校行事企画と実施、研修会の調整、授業時数の記録・整理及び授業の変更調整、進路支援システム「行事関連」	
		教育課程・渉外		P T A ・同窓会・期成会に関する業務及び渉外の企画運営、外部団体、期間等からの依頼及び公文に関すること。P T A 総会・三役会・P T A 評議委員会の開催。予算編成、会計に関すること。教育課程編成、教科書・副読本関連、教育実習関連、学科改編に関すること、追試関連、選択科目希望調査・調整、技能審査関連、特活・道徳学習（公文処理）、学級編成関連、名票管理	
		時間割・時鐘		定期考査の時間割編成・教室割当、達成度テスト、時鐘管理、時間割編成成績・卒業判定資料、成績判定会議、出席・期末成績処理（学習記録報告書、成績一覧表の記入説明）、進路支援システム「成績判定会議関連・時間割関連」	
		学籍・内規		学籍に関連（転出・転入・休学・退学・復学など）中退者の証明書発行、諸公簿点検・振り分け及び保管、指導要録入説明（諸表簿の準備）、学籍に関する調査・統計、内規関連、進路支援システム「学籍・成績判定会議関連」、卒業判定会議・学年末成績判定会議	
		システム（情報管理）・支援システム		校務DX対応（主：進路支援システム初期設定・運用・管理、Teams、機器更新関連、IPアドレス管理、教師用アカウント、入試システム初期設定・運用・管理、ICT支援員対応、職員研修（校務DX））「すらら」補助、BYOD対応、ABC分析、生徒用アカウント、職員研修（GIGA）	
		サブシステム（情報管理）・校内LAN・追試		Web更新、スクリレ管理及び運営、校内LAN（校務用PC、iPad関連、障害初期対応・切り分け障害初期対応・切り分け）、1人1台端末に関する事、追認考査	
		庶務		校内LAN補佐（修繕対応・備品管理）、新年度発足関連補佐、教務手帳等1人1台補佐、障害初期対応・切り分け障害初期対応、学校案内パンフレット&学校要覧外中業務（企画と連携）、定期考査の補佐、成績判定会議等の資料印刷、PTA関連文書発送手続き	
進 路 指 導		企画		●進路指導部の企画・運営●部会運営●進路指導関連年間行事計画年間行事計画作成・調整●各学年・各部との連絡調整●予算関係処理 ●公文受付・割り振り、起案公文確認●P T A 関係●学校基本調査（進路状況）対応●進路講話計画・運営●進路希望調査・決定状況に関するデータ処理・管理・報告進路●進路関連全般資料提供●各種統計処理・提供●調査書説明会●進学・就職・奨学金担当に対するサポート●「進路だより」発行●台帳の整理●生徒進路委員に関すること	
		就 職（職訓含む）		●就職相談・指導●資料収集・整理・提供・統計●求人票整理・提供●職場開拓及び定着指導●県外職場体験実習●職安等就職関係所への希望状況、決定状況報告、連携●企業人事担当者対応●就職試験（面接・筆記）対策指導●各種公務員受験対策模試●就職内定者の指導●「進路だより」への就職情報提供●職業訓練校進学相談・指導（面接・筆記試験など）	
		進 学	大学短大留学	●大学進学相談・指導（面接・筆記試験など）●ポリテク進学相談・指導（面接・筆記試験など）●校内個別大学等説明会の調整と実施●各大学等入試担当者対応●各大学の資料及び情報誌の受理・整理・提供●小論文、作文指導教諭の割り振り依頼●推薦委員会（大学等）の日程調整と担任への資料作成依頼●校内外進学相談会の案内、参加者集約対応サポート（専門学校担当者の補助）●留学に関すること●合格者の指導●奨学金担当との連携・サポート	
			専門学校	●専門学校進学相談・指導（面接・筆記試験など）●専門学校等広報担当者対応●専門学校等の資料及び情報誌の収集・受理・整理・提供●校内外進学相談会の案内、参加者集約対応●合格者の指導●「進路だより」への専門学校など情報提供	
			奨学金	●在学中奨学金に関する案内、書類作成指導・集約と事務手続き ●進学時奨学金に関する案内、書類作成指導、集約と事務手続き ●奨学金に関する講演等の企画、運営 ●「進路だより」への奨学金情報提供	
		進路庶務		●会計処理、消耗品の購入 ●進路決定者の掲示 ●進路資料整理、保管、提供補助 ●進学、就職用必要書式補充（履歴書練習用紙・作文用紙など） ●「進学だより」発行補助 ●スクリレへの情報提供 ●奨学金担当との連携・サポート	
		共通事項		●来客（企業・大学・専門学校等）の対応 ●各種郵便物等の整理・保管・提供 ●職員・生徒配布資料印刷、綴り ●資料整理 ●奨学金手続き（入力等）指導 ●校内ガイダンス運営	

部	主任	係 名	事 項	係 職 員
生徒支援		総務	①生活指導の年間計画の企画立案②生徒指導部全体の総括③校内（管理者・各部・担任との）連絡調整④外部機関（警察や他校など）との連携⑤懲戒指導に関すること（調書作成・提案・記録簿作成）⑥生徒指導委員会の開催⑦講話の企画・立案（生活安全講話・交通安全講話）⑧遅刻・勤怠指導に関すること（学年部と協力連携）⑨備品・消耗品の管理	
		1学年指導係 アルバイト	※1 学年の生徒指導 ①指導生徒、懲戒指導に関すること、関係部署との連携②担任、学年教科担当者への補習教材依頼③アルバイトに関する企画・集計④学年会との連携（学年集会・その他）	
		2 学年指導係 服装容儀	※2 学年の生徒指導 ①指導生徒、懲戒指導に関すること、関係部署との連携②担任、学年教科担当者への補習教材依頼③身なりによる指導生徒の集計・企画④制服業者との連絡調整⑤学年会との連携（学年集会・その他）	
		3 学年指導係 交通安全	※3 学年の生徒指導 ①指導生徒、懲戒指導に関すること、関係部署との連携②担任、学年教科担当者への補習教材依頼③運転免許取得に関する指導・集計④学年会との連携（学年集会・その他）	
		生徒会 （部活動含）	①生徒会行事の計画と実施②リーダー研修に関すること③ホームルーム各種委員会との連携④生徒会総務費の予算編成と執行⑤HRや部活動予算の編成と執行⑥部活動の顧問調査と割振⑦高体連・高文連に関する窓口⑧部活動に関する企画案	
		その他	①校内外の巡視指導②問題行動発生時の対応③懲戒指導の生徒対応④拾得物の預かりと保管（金銭等は教頭）⑤関係外部期間との連携⑥生徒会補助	
図書・視聴覚		図書 司書	①図書館運営。②図書購入計画。③図書館予算、決算に関すること。④図書館資料の発注計画。検収、諸帳簿の整理と保管。⑤図書館内資料の整理（分類、整備、配架）⑥図書館資料の紹介と案内（新入生オリエンテーション）⑦平和教育講演会の企画、運営（6、23慰霊の日統一LHR）⑧読書指導及び読書感想文感想画コンクールに関すること。⑨図書委員会活動の運営。⑩芸術鑑賞会の企画、運営。⑪生徒作品集「萌木」の発行	
		視聴覚	①視聴覚教室利用の普及推進。②視聴覚機器の購入計画整備・運用・調整に関すること。③校内放送に関すること。（学校行事の放送機器の設置、操作）④芸術鑑賞会に関すること。	
環境整備		総務 緑化 美化・清掃	①環境整備部の企画運営。 ②清掃分担区域割当・教室の表示。 ③美化清掃計画指導。清掃用具の購入と割当。 ④防災訓練。 ⑤学校内の園芸・植樹計画と指導。	
教育相談		保健	保健行事計画, 保健調査・統計, 学校保健委員会に関するこ。 学校環境衛生に関すること。日本スポーツ振興センターに関すること 学校医・学校歯科医・薬剤師との連絡調整 保健講話に関すること	
		教育相談	生徒・教師、保護者との面談・支援。校内の各部との連携 不登校・学校生活不適応生徒への対応 における心理検査・ワーク実施の支援	LHR
		特別支援教育 コーディネーター	特別支援教育支援員配置生徒に関すること 特別支援教育支援員への連絡・調整と毎月の報告 職員研修の開催	
		中途退学対策	中途退学対策加配に関すること	
事務		総 括・企 画	事務総括及び企画・運営、出納員業務・財産	
		歳出・施設・備品	歳出・施設・備品・防音実績報告	
		給与・旅費・福利	給与・報酬・旅費・福利	
		歳入・庶務・服務	授業料・施設使用料・公文書収受発送・証明書発行・就学支援金・給付金	
			休暇処理・出勤簿	
		用 務	施設、設備、備品の修繕・環境整備・水道メーターのチェック	
			管理棟内の清掃管理・来客接待・職員への湯茶・事務の補助	

部	係 名	事 項	係 職 員
学 科	全学科共通	中退懸念生徒・保護者との面談及び当該担任の支援	
	総合ビジネス科主任	総合ビジネス科の企画・運営、学科に関する講演会等の企画・運営、学科集会の企画・運営、備品・消耗品の購入計画、中学校体験入学(教務部と連携)、中学校学校説明会、冲商研との連携・協力、産業教育振興会との連携・協力、商業実務競技大会企画・運営(副)、産業教育フェア校内担当、教科書・副教材の選定等に関する業務全般、教科時間割(希望調査・編成)の科目担当割振	
	情報ビジネス科主任	情報ビジネス科の企画・運営、学科に関する講演会等の企画・運営、学科集会の企画・運営、備品・消耗品の購入計画、中学校体験入学(教務部と連携)、中学校学校説明会、冲商研との連携・協力、産業教育振興会との連携・協力、商業実務競技大会企画・運営(主)、学校評議員資料作成、検定統計資料作成、P T A監査、電卓購入計画	
	国際ビジネス科主任 (商業科主任兼務)	国際ビジネス科の企画・運営、学科に関する講演会等の企画・運営、学科集会の企画・運営、備品・消耗品の購入計画、中学校体験入学(教務部と連携)、中学校学校説明会、冲商研との連携・協力、産業教育振興会との連携・協力、高文連理事、冲商研関連行事とりまとめ、研修旅行の企画・運営、グローバルリーダー海外短期研修に関すること、国際交流に関すること、商業教科全体の企画・運営、商業科備品・課題研究費・消耗品費予算計画・購入計画、公文受付・案内・割振、教科会の実施、学校取扱金に関すること、冲商研理事	
	生涯スポーツ科主任	学科の企画・運営、備品・消耗品の購入計画、学科集会の実施、中学校体験入学(教務部と連携)、教科会の実施、体育学科コース連絡協議会・学体研との連携、専門学科野外研修の企画・運営、実演会の企画・運営、調査・統計・報告(新体力テスト・泳力)、中学校学校説明会	
学 年 部	各学年共通	HR担任・関係部署と連携した生徒面談指導、勤怠指導、三者面談の調整、学期末指導対象生徒の管理者面談の調整 学年会の運営(学年集会、学年レク、遠足の企画)	
	1学年主任	顔写真撮影、身分証明書、入学式に係る調整事項、新入生オリエンテーション(教務部と連携)、HR役員認証証、LHR年間計画	
	2学年主任	国内修学旅行・インターンシップ企画、三者面談の企画	
	3学年主任	野外研修(遠足)、卒業生の調査書発行、3学年進路結団式、進路決定者集会 卒業アルバム、卒業式に係る調整事項、進学相談会(進路指導部と連携)	

3. 学年主任・ホームルーム担任・ホームルーム副担任・在籍

※休学生除く人数

学年	学 科 名	主任	クラス	担 任	副 担 任	男子	女子	計	学科計
一 学 年	総合ビジネス		1			15	17	32	95
			2			14	18	32	
			3			13	18	31	
	情報ビジネス科		4			14	8	22	43
			5			14	7	21	
	国際ビジネス科		6			8	23	31	31
	生涯スポーツ科		7			9	18	27	27
小 計						87	109	196	
二 学 年	総合ビジネス		1			14	17	31	90
			2			12	18	30	
			3			14	15	29	
	情報ビジネス科		4			14	12	26	52
			5			15	11	26	
	国際ビジネス科		6			9	20	29	29
	生涯スポーツ科		7			12	16	28	28
小 計						90	109	199	
三 学 年	総合ビジネス		1			12	13	25	74
			2			12	13	25	
			3			12	12	24	
	情報ビジネス科		4			17	8	25	49
			5			16	8	24	
	国際ビジネス科		6			5	9	14	14
	生涯スポーツ科		7			12	11	23	23
小 計						86	74	160	
総 計						263	292	555	