

令和6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	上 江 洲 百 合 花	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、定期考査補佐、体験入学補佐		
		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 追試	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・道德学習(公文処理)、学級編成関連、名票管理		
		時間割・時鐘 成績判定会議	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 ・ 校内LAN	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)) GIGA対応(1人1台関連、BYOD対応、「すらら」補助、ABC分析、生徒用アカウント、職員研修(GIGA)、配信対応)+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) Web更新、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		
		渉外 P T A 広報	P T A・同窓会・期成会に関する業務及び渉外の企画運営、スクリレ管理及び運営、P T A総会・三役会・P T A評議委員会の開催、創立60周年記念事業に関すること、学校案内パンフレット、文書発送、県側の募金関係、予算編成、会計に関すること、体験入学に関すること(各学科と連携)、中学校への学校説明会の窓口		
進 路 指 導	嘉 数 政 彦	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) ●就職担当者との連携による就職希望者進路相談●進路部企画との連携による進路未定者・未決定者の進路相談●就職担当の業務のサポート		
		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と依頼●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	●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		
		共 通 事 項	●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		

部	主任	係名	事項	係職員
生徒支援	荻堂仁	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イエローチケット記録簿の作成⑨遅刻・勤怠指導に関すること（学年部と協力連携）⑩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制服業者のとの連絡調整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イエローチケット指導（授業妨害・その他）②校内外の巡視指導 ③問題行動発生時の対応④懲戒指導の生徒対応⑤拾得物の預かりと保管（金銭等は教頭）⑥関係外部期間との連携⑦生徒会補助	
図書・視聴覚	安里こずえ	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	米須江里	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防災訓練企画。 ⑤学校内の園芸・植樹計画と指導。	
教育相談	川田学	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と。 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・学校生活不適應生徒への対応	
		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 LHRにおける心理検査・ワーク実施の支援、職員研修の開催	
		中途退学対策	中途退学対策に関すること	
事務	事務長	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	各学科主任
	総合ビジネス科主任	総合ビジネス科の企画・運営、備品・消耗品の購入計画、産業教育フェアの幹事、中学校体験入学(教務部と連携)、沖商研との連携・協力、中学校学校説明会、学科に関する講演会・講習会の計画・実施、学科集会の実施、教科書および副教材の選定等に関する業務全般	
	情報ビジネス科主任 (商業科主任兼務)	商業教科全体の企画・運営、商業科備品・課題研究費・消耗品費予算計画および購入計画、検定統計資料作成、学校評議員資料作成、PTA監査、教科時間割(希望調査・編成)、教科会の実施、沖商研理事・沖商研との連携・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、中学校学校説明会、情報ビジネス科の企画・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)、学科に関する講演会・講習会の計画・実施、学科集会の実施、科内における科目担当割振	
	国際ビジネス科主任	国際ビジネス科の企画・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、沖商研との連携・協力、高文連理事、学科集会の実施、研修旅行の計画・実施、電卓購入計画	
	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役員認証式、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

※休学生を除く人数										
学年	学 科 名	主任	副 担 任	担 任	副 担 任	男子	女子	計	年 間 計	
一 学 年	総合ビジネス		1			18	18	36	108	
			2			17	19	36		
			3			17	19	36		
	情報ビジネス科		4				18	13	31	61
			5				17	13	30	
	国際ビジネス科		6				9	20	29	29
	生涯スポーツ科		7				15	19	34	34
小 計						111	121	232		
二 学 年	総合ビジネス		1			13	13	26	80	
			2			13	14	27		
			3			14	13	27		
	情報ビジネス科		4				16	9	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				11	12	23	23
小 計						88	78	166		
三 学 年	総合ビジネス		1			17	12	29	86	
			2			16	12	28		
			3			18	11	29		
	情報ビジネス科		4				22	8	30	61
			5				25	6	31	
	国際ビジネス科		6				6	20	26	26
	生涯スポーツ科		7				10	12	22	22
小 計						114	81	195		
総 計						313	280	593		