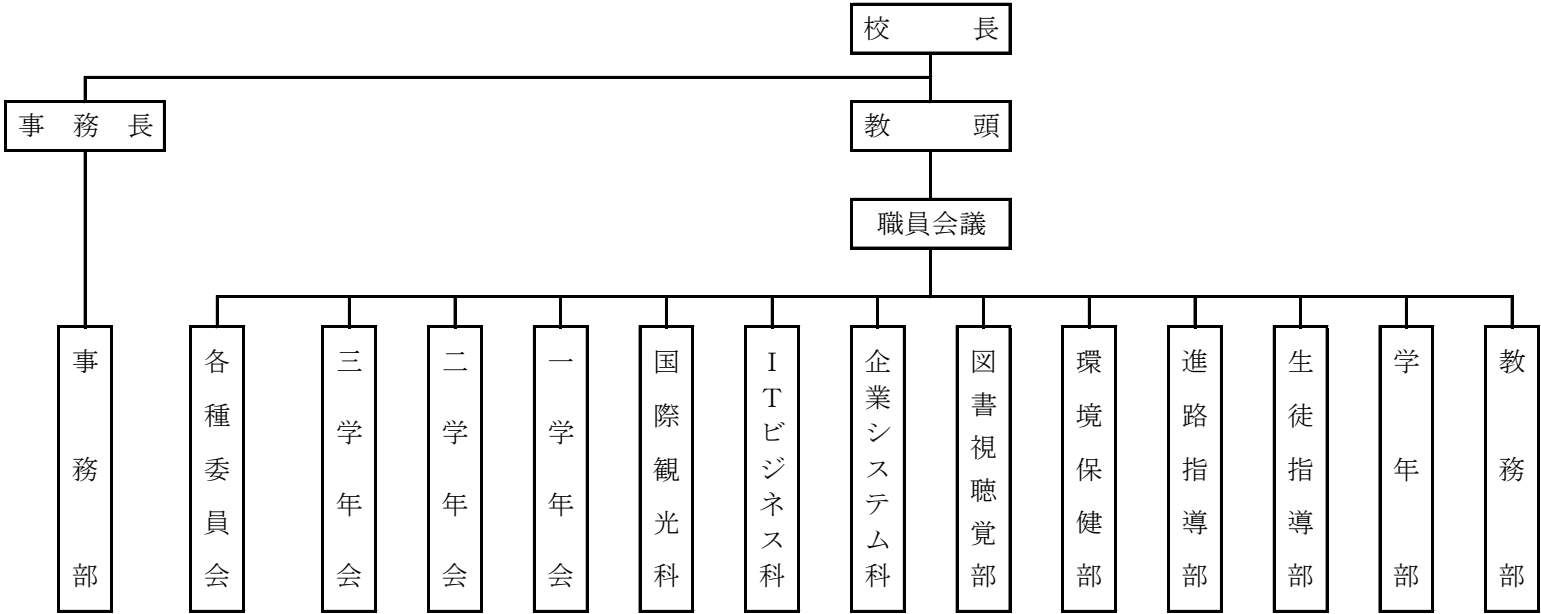


令和6年度校務分掌表



分掌	係名	担当者	分掌内容
教務部	企画		・各部との連携および調整 ・新任職員オリエンテーション ・職員会議計画 ・運営委員会企画 ・学校要覧に関すること ・学校HP掲載内容(教務関係)作成および更新依頼 ・学校ホームページの更新に関すること(副) ・三者面談の企画、運営 ・職朝連絡票の行事日程(最終確認) ・時鐘補佐 ・教育実習に関すること ・入試補佐 ・合格者オリエンテーション ・中学校訪問 ※各学科と連携 ・職員会議資料保管
	行事		・式の企画(就任式、始業式、入学式、終業式、卒業式、修了式、離任式) ・年間行事計画立案(年間授業時数等調整)及び県への報告 ・入学式要覧に関すること ・卒業式要覧に関すること ・学校行事に関すること ・職朝連絡票の行事日程(変更入力) ・伝達表式企画(データ管理) ・講師への連絡調整(教科へ依頼)
	時間割 教育課程		・教育課程の編成に関すること ・教科書、指導書、副読本の注文販売に関すること(主) ・学校設定科目の届出 ・学力向上に関すること ・時間割編成 ・定期考査に関すること ・年間指導計画に関すること ・道徳教育に関すること ・クラス編成方針の作成 ・時鐘 ・基礎力診断テストに関すること(主)
	入試		・体験入学の企画、運営 ※各学科と連携 ・学校案内作成(プレゼンテーション、パンフレット等) ・高校入試に関すること ・学校説明会
	追試		・日課表 ・時鐘補佐 ・追認考査に関すること ・職員朝会資料保管 ・諸表簿の準備及び保管、点検に関すること(副) ・新入生諸公簿について(諸表簿振り分け依頼)(副) ・教科書、指導書、副読本の注文販売に関すること(副) ・基礎力診断テストに関すること(副) ・校内LANの保守、整備に関すること(副)
	学籍		・転出入、休退復学、留学に関すること ・成績判定会議(卒業判定会議)資料作成 ・諸表簿の準備及び保管、点検に関すること(主) ・新入生諸公簿について(諸表簿振り分け依頼)(主) ・中途退学に関すること ・退学者の成績証明書発行 ・指導要録用ゴム印
	支援システム		・校務支援システムに関すること ・校務支援システムへの行事日程入力 ・時間割変更設定 ・新2,3年生クラス編成及び発表に関すること(庶務係へデータの提供) ・新1年生クラス編成に関すること(庶務係へデータの提供) ・入試情報管理システムに関すること ・成績処理,指導要録,通知表等出力・訂正に関すること ・調査書に関すること(内容等は進路) ・出欠未入力リスト印刷、入力呼びかけ
	校内LAN・ ホームページ		・校内LANの保守、整備に関すること(主) ・ICTを活用した授業の推進 ・学校ホームページの更新に関すること(主) ・ICT活用に関する研修の企画、実施 ・ipadの管理(職員室) ・生徒用端末(Chromebook)の管理
	渉外 広報		・PTAに関すること(PTA総会、役員会、評議員会、PTA予算編成) ・PTA新聞 ・PTA広報活動 ・同窓会に関すること ・内規に関すること ・交流及び共同学習 ・高P連に関すること ・PTA研修に関すること ・広報活動の企画、運営
	庶務		・諸書類の印刷、管理に関すること ・反省会議資料作成(フォーム) ・生徒名票作成 ・私書棚職員名作成 ・各種掲示物等作成(週番・職員会議当番表・クラス担任表・日課表等) ・新2,3年生クラス発表に関すること、掲示(各学科長及び担任調整) ・新1年生クラス発表/掲示(3学年担任と連携) ・教務手帳 ・定期考査補佐 ・職朝連絡票の行事日程及び週番入力

分掌	係 名	担 当 者	分 掌 内 容	
学 年 部	1 学年主任		・学年会運営 ・生徒情報共有及び情報共有会に関すること ・生徒・保護者面談(家庭訪問含む) ・特別支援教育推進委員会運営(主) ・特別支援コーディネータに関する事(主、1 学年) ・特別支援に係る調査・報告、生徒面談(学期2回)、保護者面談、生徒個別支援計画作成と共有、外部機関連携業務、巡回アドバイザー調整(授業観察他) ・特別支援教育に関する職員研修実施	・学年集会の企画・運営 ・親睦オリエンテーションの企画・運営 ・野外学習の企画・運営 ・勤怠支援企画・運営 ・学校ＨＰ掲載更新依頼(学年関係) ・クラス編成
	2 学年主任		・学年会運営 ・生徒情報共有及び情報共有会に関すること ・生徒・保護者面談(家庭訪問含む) ・特別支援コーディネータ(2学年)、調査・報告 - 生徒面談(学期 2 回)、保護者面談、生徒個別支援計画作成及び共有、外部機関連携 ・インターンシップ(マッチング他) ・学校ＨＰ掲載更新依頼(学年関係)	・学年集会の企画・運営 ・親睦オリエンテーションの企画・運営 ・野外学習の企画・運営 ・勤怠支援企画・運営 ・クラス編成
	3 学年主任		・学年会運営 ・生徒情報共有及び情報共有会に関すること ・生徒・保護者面談(家庭訪問含む) ・特別支援コーディネータ(3学年)、調査・報告 - 生徒面談(学期 2 回)、保護者面談、生徒個別支援計画作成及び共有、外部機関連携 ・進路指導部との連携 ・消費者教育委員会	・学年集会の企画・運営 ・親睦オリエンテーションの企画・運営 ・野外学習の企画・運営 ・勤怠支援企画・運営 ・卒業アルバム(業者選定・契約、撮影日程調整、学校取扱金、アルバム委員会他) ・学校ＨＰ掲載更新依頼(学年関係) ・クラス編成

分掌	係 名	担 当 者	分 掌 内 容	
生 徒 指 導 部	企 画 総 務 全 体 集 合 問 題 行 動		・生徒指導に関する企画立案 ・学校ＨＰ掲載内容(生徒指導関係)作成および更新依頼 ・部全体の把握と指導中の生徒への面談，指導拒否生徒への面談 ・公文書の受理，処理，保管 ・調査，統計，報告及び資料収集，保管 ・部内，教育相談係，外部との連絡調整 ・地域諸機関との連携 ・各指導対象者のデータ入力及び記録簿の整理，保管 ・いじめ防止啓発及び調査，教育相談係との連携 ・飲酒，喫煙，盗難等，法に触れる(交通安全除く)校内外の問題行動者の指導と懲戒記録簿の整理保管，指導言い渡し業務 ・行事に関する資料作成(入学式，各オリエンテーション，三者面談，休暇の心得，卒業式等) ・拡大部会に関すること（生徒指導部，環境保健部，学年部）の企画立案	・全体集合/集会時の全体指導とスピーチ ・禁煙教育，薬物教育に関する企画立案 ・保護者への生活指導啓蒙 ・消耗品の管理，注文，補充 ・薬物に関する講話等の企画立案 ・ＳＮＳに関する講話等の企画立案
	学 習 規 律 深 夜 徘 徊		・学習規律に関する企画立案 ・深夜徘徊に関する企画立案 ・深夜徘徊の指導と指導記録簿	
	頭 髪 身 点 検 問 題 行 動		・染髪，パーマ，エクステ等の頭髮に関する企画立案 ・染髪，パーマ，エクステ等の頭髮違反者の指導と記録簿の整理，保管，指導言い渡し業務 ・地毛申請に関すること ・校内外の問題行動に関する指導 ・校内外の違反者の指導と記録簿の整理，保管 ・身なり点検に関する企画立案と資料作成、保管	・学習規律に関する指導
	身 点 検 身 装 飾 品		・服装容儀，化粧等の指導に関する企画立案 ・衣替えに関する企画立案 ・服装容疑違反者，化粧等の指導と懲戒記録簿の整理，保管，指導言い渡し業務 ・制服販売店への連絡，調整，資料の整理，保管（業者とのスカート丈の掌握） ・スカート譲り受け許可書に関すること	・学習規律に関する指導 ・異装許可証
	携 帯 電 話 巡 回 等		・携帯電話の指導に関する企画立案 ・携帯電話の指導と記録簿の整理，保管 ・ＳＮＳに関するモラル・マナー向上の取組 ・ＳＮＳに関する講話等の補佐（副） ・携帯電話に関するＨＲ長会の実施 ・遅刻，校時中，巡回指導当番の割り当て	・学習規律に関する指導
	交 通 安 全 部 活 動 問 題 行 動		・交通安全教育に関する企画立案 ・交通安全講話に関する講話等の企画立案 ・交通安全教育関係の調査 ・自転車登録に関する企画立案と登録番号の自転車貼付け指導（登録番号シール配布） ・車両通学者等の指導と懲戒記録簿の整理，保管，指導言い渡し業務 ・部活動に関する企画立案 ・部活動予算編成指導及び会計処理(副)⇒生徒会補佐係と連携 ・高体連，高文連に関する企画立案 ・合宿，キャンプ，遠征等の届出及び許可 ・部顧問の割当，部の登録，部室割当及び使用について，部長会，その他部活動に関する事 ・飲酒，喫煙，盗難等，法に触れる(交通安全除く)校内外の問題行動者の指導（副）	・学習規律に関する指導
	ホームルーム 生徒会補佐 (会計・生徒 会行事立番) アルバイト		・生活委員会に関すること（企画・活動・自治能力向上） ・ホームルーム役員認証式，研修 ・ホームルームに関する企画立案（統一ＬＨＲの計画実施） ・顔写真撮影及び写真台帳の作成（アルバムは除く） ・顔写真業者の選定，契約 ・学校徴収金検討委員会に関すること（顔写真関係，生徒会費関係） ・統一ＬＨＲ：平和教育に関する取り組み ・標語，ポスター等の啓蒙活動 ・朝の挨拶運動に関する企画立案 ・生徒会行事立ち番指導企画立案及び割り当て ・生徒会予算編成指導及び会計処理（主）⇒部活動係と連携 ・生徒会費の予算配布と予算執行呼びかけ ・生徒会補佐（副）⇒生徒会主係と連携 ・アルバイトの実態調査及び関係機関との連絡調整、アルバイト指導生に対する指導全般	
	生 徒 会		・生徒会全般に関する企画立案 ・募金運動に関する企画 ・生徒会諸行事，その他指導（就任式，入学式，対面式，部紹介，新入生歓迎球技大会，生徒総会） - 各推戴式，生徒会役員選出，生徒会役員選挙，生徒会役員認証式，リーダー研修 - 体育祭又は浦商祭，予餞会，壁画作成，卒業式，離任式，その他⇒ＨＲ長会，部長会等） ・生徒会予算編成指導及び会計処理（副）⇒生徒会補佐係及び部活動係と連携 ・携帯電話に関するＨＲ長会の実施（副）	
	全 係 共 通		・生徒会行事 ・全体集合，集会時の全体指導とスピーチ ・言い渡し業務 ・服装及び頭髮指導及び点検 ・各学年との連絡調整（ＨＲ担任，学年主任，その他 ・生徒指導部だよりの発行 ・生徒指導に関する様式の印刷(指導日誌，各指導用紙等)	・全体集会の整列指導 ・生徒指導委員会に関すること ・停学生生の規律指導 ・問題行動集団発生時の指導

分掌	係 名	担 当 者	分 掌 内 容
進 路 指 導 部	企 画		・進路年間計画 ・校内外進路ガイダンス（必修）企画，調整 ・大学校内説明会企画，調整 ・進路決定者、未定者指導 ・調査書に関すること（記入事項について・点検） ・調査，統計，報告及び資料収集，整理保管（学校基本調査等校内，校外への資料提出） ・部内及び部外との連絡調整 ・PTA予算（進路費）案作成及び予算執行に関すること ・消耗品、備品に関すること ・進路の手引きの編集，発行 ・研究会参加及び資料提出 ・進路説明会等の企画・運営 ・推薦委員会の企画 ・進路希望調査 ・共通テストに関すること ・受験に伴う諸手続きの受付（受験願い・調査書発行願い、受験による出席停止願い等） ・出願書類・調査書の点検 ・日本学生支援機構奨学金（ＪＡＳＳＯ）に関する事務手続き
			・キャリアパスポート（ＨＵＢノート）の企画・実施・指導に関すること ・学科・学年・教科と連携したキャリア教育の実施に関すること ・県主催の生徒派遣事業の参加者募集・応募・事後指導 ・インターンシップに関すること ・スタディサブリ適性検査に関すること ・校外進路ガイダンス（希望者）参加者募集，調整 ・進路希望調査 ・受験に伴う諸手続きの受付（受験願い・調査書発行願い、受験による出席停止願い等） ・出願書類・調査書の点検 ・大学・短大・専門学校の補佐 ・日本学生支援機構奨学金（ＪＡＳＳＯ）に関する事務手続き
	奨 学 金		・日本学生支援機構奨学金（ＪＡＳＳＯ）に関する事務手続き（主） ・人材育成財団の奨学金及びその他の奨学金に関すること ・推薦委員会の資料作成 ・奨学金だより発行 ・奨学金講演会（生徒向け・保護者向け）の企画・運営 ・卒業生調査書・成績証明書等発行 ・海外の大学進学に関すること ・受験に伴う諸手続きの受付（受験願い・調査書発行願い、受験による出席停止願い等） ・出願書類・調査書の点検
	就 職 指 導		・ハローワークとの連携（就職ガイダンス、未定者への支援など） ・校内就職説明会・就職活動講座実施計画 ・就職決定者のデータ作成 ・就職だより発行 ・県内職場開拓・定着指導 ・面接指導・履歴書指導 ・公務員試験関連 ・受験報告書の保管、整理 ・推薦委員会の資料作成 ・受験に伴う諸手続きの受付（受験願い・調査書発行願い、受験による出席停止願い等） ・出願書類・調査書の点検 ・日本学生支援機構奨学金（ＪＡＳＳＯ）に関する事務手続き
	大 学 短 大 専 門 学 校		・大学・短大進学相談、出願手続き指導 ・進学対策講座（個別指導、一般入試）企画、指導実績記録とりまとめ等 ・推薦委員会の資料作成 ・受験報告書の保管、整理 ・進学決定者のデータ入力、発表、掲示 ・資料収集、整理、保管、情報提供 ・進学だより発行 ・受験に伴う諸手続きの受付（受験願い・調査書発行願い、受験による出席停止願い等） ・出願書類・調査書の点検 ・日本学生支援機構奨学金（ＪＡＳＳＯ）に関する事務手続き
			・専門学校・開発校・大学校・訓練校の進学相談、出願手続き指導 ・資料収集、整理、保管、情報提供 ・専門学校決定者データ入力、発表、掲示 ・進学だより発行 ・推薦委員会の資料作成 ・受験報告書の保管、整理 ・ふれあい看護等参加者募集，調整 ・日本学生支援機構奨学金（ＪＡＳＳＯ）に関する事務手続き（副） ・受験に伴う諸手続きの受付（受験願い・調査書発行願い、受験による出席停止願い等） ・出願書類・調査書の点検
	就職支援員		・就職に関する相談 ・求人票の整理 ・就職担当との連携 ・面接・履歴書指導 ・ハローワーク・企業との連絡調整 ・データ集計

分掌	係 名	担 当 者	分 掌 内 容	
環 境 保 健 部	環 境		・施設緑化に関する企画一般 ・資源ゴミ分別指導 ・避難訓練計画 ・ワックス清掃計画 ・安全点検 管理者報告	・行事等の清掃計画と巡回チェック ・生徒美化委員会の計画 ・校内不要物の撤去 事務との連携 ・保健業務補佐
			・安全点検のまとめ（毎月） ・清掃個所の見回り（毎週） ・HR教室の机・椅子・清掃用具の準備・管理	・美化委員会活動の指導 ・学校H P 掲載内容(環境保健関係)作成および更新依頼 ・PTA作業 関係部署と連携
			・CGC運動補佐 報告書 ・夏期休業中の清掃計画 ・資源ゴミ分別指導 ・清掃分担区域の割当(新学期・インターシップ 時、修学旅行時、2月以降)	・全体清掃、ワックス清掃、事掃用具準備 ・環境に関する掲示物の準備 ・校内不要物の撤去 事務との連携 ・保健業務補佐
	保 健		・学校保健に関する各部との調整 ・学校保健安全計画の作成 ・保健教育に関する調整（救急法講習会） ・保健管理に関する調整（健康診断、感染症対策、救急体制、環境衛生検査） ・学校三師との連絡調整	・保健行事の企画，立案 ・学校保健安全委員会の企画，調整 ・各種調査報告、統計処理 ・環境業務補佐
			・健康診断，健康観察，健康相談，保健指導，救急処置，環境衛生検査の実施 ・感染症対応 ・保健広報活動 ・保健教育に関する調整（講演会） ・独立行政法人日本スポーツ振興センター事務	・疾病管理に関すること ・生徒保健委員会 ・庶務(備品，薬品，消耗品の管理及び発注) ・環境業務補佐
			・教育相談に関すること ・スクールカウンセラーに関すること ・人権教育に関すること	・情報の提供 ・資料等の収集，整理 ・環境業務補佐
			・特別支援コーディネーター ・就学継続支援員に関すること ・中途退学対策に関すること	・情報の提供 ・資料等の収集，整理 ・環境業務補佐

分掌	係 名	担 当 者	分 掌 内 容	
図 書 視 聴 覚 部	図 書		・図書館運営，予算立案 ・資料選書及び蔵書構成 ・図書の発注，受入 ・学校文集の発行 ・図書委員の指導，利用指導，読書相談 ・学校H P 掲載内容(図書視聴覚関係)作成および更新依頼	・資料の整理，管理，紹介 ・広報レファレンスサービス ・芸術鑑賞 ・視聴覚業務補佐
	視 聴 覚		・視聴覚備品，消耗品購入計画 ・視聴覚機器操作指導，放送施設活用 ・視聴覚機器の管理保全	・芸術鑑賞 ・図書業務補佐

分掌	係 名	担 当 者	分 掌 内 容	
学 科 主 任	商業科統括		・商業科会資料作成，商業科内校務分掌企画，立案，統括 ・沖縄県産業教育フェア調整， 1 年生見学企画 ・沖縄県商業教育研究会との調整，冲商研理事 ・商業科内調整，公文処理 ・合格者オリエンテーション資料(商業科関係) 作成、説明 ・グローバルリーダー短期海外研修に関する業務 ・学校H P 掲載内容(商業科関係)作成および更新依頼	・3 学科主任会企画、運営 ・特別装置整備に関する企画 ・予算の調整 ・表彰に関する事項 ・学期反省資料作成 ・その他，商業科全般に関する業務
	企業システム科		・新年度学科オリエンテーション企画および運営 ・各種委員会 ・学期末反省資料作成 ・スタッフ会議資料作成、運営 ・学科内調整 ・特別装置整備計画及び見積資料作成 ・スマート専門高校化促進事業の見積資料作成	・体験入学企画，運営 ・三者面談資料作成 ・新3年生選択科目調査および編成 ・消耗品・備品管理，予算請求 ・特別教室、コンピュータ教室管理 ・学科行事の企画および運営 ・その他，学科に関する業務
	I T ビジネス科		・新年度学科オリエンテーション企画および運営 ・各種委員会 ・学期末反省資料 ・スタッフ会議資料作成 ・学科内調整 ・特別装置整備計画および見積資料作成 ・体験入学企画，運営	・三者面談資料作成 ・消耗品備品管理，請求 ・特別教室、コンピュータ教室管理 ・学科行事の企画，運営 ・新3年生選択科目調査 ・商業実務競技大会運営
	国際観光科		・新年度学科オリエンテーション企画および運営 ・各種委員会 ・学期反省資料作成 ・スタッフ会議資料作成、運営 ・学科内調整 ・特別装置整備計画及び見積資料作成 ・海外研修旅行企画、実施，説明会，旅行社との調整，科内調整 ・体験入学企画，運営	・三者面談資料作成 ・消耗品、備品管理，予算請求 ・特別教室、コンピュータ教室管理 ・学科集会、学科行事の企画，運営 ・商業実務競技大会運営 ・その他，学科に関する業務

分掌	係 名	担 当 者	分 掌 内 容	
事 務 部	歳 出 品 設 防 音 事 業		・歳出全般に関すること（需用費、報償費等） ・施設管理、修繕に関すること ・情報化推進リーダー	・備品に関すること（計画，執行） ・防音事業関係に関すること ・その他、事務長の命じること
	給 与 事 人 福 利 旅 費		・給与全般に関すること ・公立学校共済組合に関すること ・旅費に関すること ・その他、事務長の命じること	・人事に関すること ・会計年度任用職員に関すること
	歳 入 務 庶 服		・就学支援金・バス・モノレール通学費等支援事業・奨学のための給付金に関すること。 ・歳入に関すること（証明書発行・証明手数料、施設使用料） ・文書の收受 ・服務に関すること	・校納金に関すること ・切手受払 ・その他、事務長の命じること
	図 書		・図書館の管理運営 ・図書の購入計画・執行・管理に関すること	・その他、事務長の命じること
	営 繕 環 境 整 備		・施設設備の営繕 ・来客、電話対応	・清掃、塵芥処理、樹木管理、環境美化 ・その他、事務長の命じること
	公 仕 環 境 整 備		・来客、職員の湯茶接待、電話対応 ・事務補助、印刷業務、印刷室管理	・清掃、環境美化 ・その他、事務長の命じること
	P T A 事 務		・P T A 会計、庶務に関すること ・私費会計に関すること	・その他、教頭及び事務長の命じること
	就学支援金等事務補助		・就学支援金に関すること ・その他、事務長の命じること	・奨学のための給付金に関すること