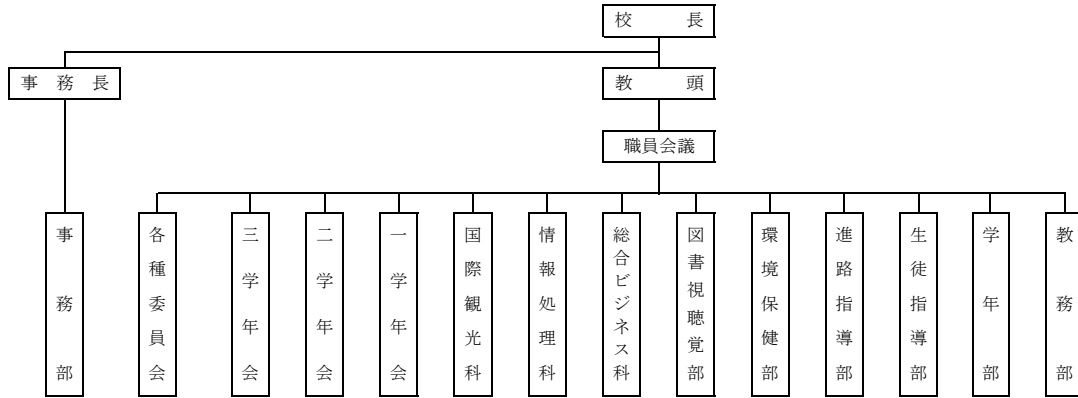


(2) 平成30年度校務分掌表



分掌	係名	担当者	分掌内容
教務部	企画		<ul style="list-style-type: none"> <li>各部との連絡調整</li> <li>新任職員オリエンテーション</li> <li>年間行事計画立案（年間授業時数等調整）</li> <li>職員会議計画</li> <li>職員会議資料保管（綴りは全職員）</li> <li>運営委員会企画</li> <li>講師への連絡調整（教科へ依頼）</li> <li>定期考査補佐</li> <li>全体集会の進行</li> </ul>
	行事		<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>入学式要覧に関する事</li> <li>卒業式要覧に関する事</li> <li>全体集会の企画及び運営</li> <li>特別活動に関する事</li> </ul>
	教育課程		<ul style="list-style-type: none"> <li>教育課程の編成に関する事</li> <li>時間割編成</li> <li>学校設定科目の届出</li> <li>学力向上に関する事（朝学計画含む）</li> <li>日課表</li> <li>教科書、指導書、副読本の注文販売に関する事</li> <li>主権者教育に関する事</li> </ul>
	入試		<ul style="list-style-type: none"> <li>高校入試に関する事</li> <li>インターンシップに関する事</li> </ul>
	広報		<ul style="list-style-type: none"> <li>広報活動の企画、運営</li> <li>中学校訪問</li> <li>体験入学の企画、運営 ※各学科と連携</li> <li>高校入試時の時鐘</li> <li>浦商ホームページの更新に関する事</li> <li>学校案内作成（プレゼンテーション、案内DVD、パンフレット等）</li> </ul>
	学籍・追試		<ul style="list-style-type: none"> <li>転出入、休退復学、留学に関する事</li> <li>成績判定会議（卒業判定会議）資料作成</li> <li>諸表簿の準備及び保管、点検に関する事</li> <li>新入生諸公簿について（諸表簿振り分け）</li> <li>伝達表式企画（データ管理）</li> </ul>
	校内LAN		<ul style="list-style-type: none"> <li>校務支援システムに関する事</li> <li>校務支援システムへの行事日程入力</li> <li>ICTを活用した授業の推進</li> <li>成績処理、指導要録、通知表等出力及び訂正に関する事</li> <li>出欠未入力リストの印刷及び出欠入力の呼びかけ</li> </ul>
	庶務		<ul style="list-style-type: none"> <li>諸書類の準備、印刷、管理に関する事</li> <li>反省会議資料作成（フォーム）</li> <li>生徒名票作成</li> <li>出勤確認票及び会議出席確認票作成</li> <li>定期考査補佐</li> <li>新2,3年生クラス編成及び発表、掲示（各学科長及び担任調整）</li> <li>新1年生クラス編成及び発表、掲示（3学年担任と連携）</li> <li>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）</li> </ul>
渉外		<ul style="list-style-type: none"> <li>PTAに関する事（PTA総会、役員会、評議員会、PTA予算編成）</li> <li>PTA新聞</li> <li>PTA広報活動</li> <li>内規に関する事</li> <li>同窓会に関する事</li> </ul>	

分掌	係名	担当者	分掌内容
学年部	1 学年主任		<ul style="list-style-type: none"> <li>特別支援コーディネーター（主）</li> <li>1 学年校内研修、オリエンテーションに関すること</li> <li>学年会に関すること</li> <li>生徒、保護者面談に関すること</li> <li>家庭訪問等に関すること</li> <li>修学旅行に関すること</li> <li>野外学習に関すること</li> <li>修了写真企画、撮影実施（主）</li> <li>拡大学年企画、運営</li> <li>勤怠指導に関すること</li> <li>その他、担任及び生徒支援に関すること</li> </ul>
	2 学年主任		<ul style="list-style-type: none"> <li>特別支援コーディネーター</li> <li>国内修学旅行に関すること</li> <li>学年会に関すること</li> <li>生徒、保護者面談に関すること</li> <li>家庭訪問等に関すること</li> <li>インターンシップに関すること</li> <li>就学支援に関すること（主）</li> <li>野外学習に関すること</li> <li>修了写真企画、撮影実施</li> <li>拡大学年企画、運営</li> <li>勤怠指導に関すること</li> <li>その他、担任及び生徒支援に関すること</li> </ul>
	3 学年主任		<ul style="list-style-type: none"> <li>特別支援コーディネーター</li> <li>卒業式、卒業アルバムに関すること</li> <li>学年会に関すること</li> <li>勤怠指導に関すること</li> <li>家庭訪問等に関すること</li> <li>野外学習に関すること（主）</li> <li>拡大学年企画、運営（主）</li> <li>生徒、保護者面談に関すること</li> <li>その他、担任及び生徒支援に関すること</li> </ul>

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		<ul style="list-style-type: none"> <li>生徒指導に関する企画立案</li> <li>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</li> <li>公文書の受理、処理、保管</li> <li>調査、統計、報告及び資料収集、保管</li> <li>部内、教育相談係、外部との連絡調整</li> <li>地域諸機関との連携</li> <li>各指導対象者のデータ入力及び記録簿の整理、保管</li> <li>いじめ防止啓発及び調査、教育相談係との連携</li> <li>飲酒、喫煙、盗難、薬物等、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</li> <li>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）</li> <li>拡大会に関すること（生徒指導部、環境保健部、学年部）の企画立案（月1回）</li> <li>全体集合、集会時の全体指導とスピーチ</li> <li>禁煙教育、薬物教育に関する企画立案</li> <li>保護者への生活指導啓蒙</li> <li>消耗品の管理、注文、補充</li> <li>薬物に関する講話等の企画立案</li> <li>SNSに関する講話等の企画立案</li> </ul>
	頭生活指導 問題行動等 深夜徘徊		<ul style="list-style-type: none"> <li>染髪、パーマ、エクステ等の頭髪に関する企画立案</li> <li>染髪、パーマ、エクステ等の頭髪違反者の指導と記録簿の整理、保管、指導言い渡し業務</li> <li>地毛申請に関すること</li> <li>校内の生活指導及び法に触れない校内外の問題行動に関する企画立案（深夜徘徊指導も含む）</li> <li>校内の生活指導及び法に触れない違反者の指導と記録簿の整理、保管</li> <li>生徒指導集会に関する企画立案と資料作成、保管</li> <li>深夜徘徊の指導と指導記録簿の整理、保管</li> </ul>
	服装容儀 化粧・装飾品		<ul style="list-style-type: none"> <li>服装容儀、化粧等の指導に関する企画立案</li> <li>服装容儀違反者、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</li> <li>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）</li> <li>スカート譲り受け許可書に関すること</li> <li>制服選定、契約</li> </ul>
	勤行巡 携帯電話		<ul style="list-style-type: none"> <li>生活委員会に関すること</li> <li>標語、ポスター等の啓蒙活動</li> <li>諸行事での無届欠席、無届欠課生徒の指導</li> <li>遅刻、校時中、昼食時間の巡回指導当番の割り当て</li> <li>SNSに関する講話等の補佐（副）⇒生徒指導主任と連</li> <li>入室許可書の発行</li> <li>勤怠改善における企画立案と指導</li> <li>携帯電話に関する企画立案、指導と記録簿の整理、保管</li> </ul>
	交通安全 部活動		<ul style="list-style-type: none"> <li>交通安全教育に関する企画立案</li> <li>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</li> <li>交通安全教育関係の調査</li> <li>交通安全講話に関する講話等の企画立案</li> <li>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）</li> <li>部活動に関する企画立案</li> <li>部顧問の割り当て、部の登録、部室割り当て、部長会、その他部活動に関する事</li> <li>高体連、高文連に関する企画立案</li> <li>合宿、キャンプ、遠征等の届出及び許可</li> <li>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</li> </ul>
	アルバイト ホームルーム 生徒会補佐 諸行事立番		<ul style="list-style-type: none"> <li>アルバイトの実態調査及び関係機関との連絡調整</li> <li>アルバイト指導者に対する指導と記録簿の整理、保管</li> <li>ホームルームに関する企画立案（統一LHRの計画実施）</li> <li>統一LHR：平和教育に関する取り組み</li> <li>顔写真撮影及び写真台帳の作成（アルバムは除く）</li> <li>生徒身分証明書の作成準備（発行⇒図書館と連携）</li> <li>生徒会補佐（副）⇒生徒会主係と連携</li> <li>生徒会予算編成指導及び会計処理（主）⇒部活動係と連携</li> <li>生徒会費の予算配布と予算執行呼びかけ</li> <li>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）</li> <li>アルバイト指導に関する企画立案</li> <li>ホームルーム役員認証式、研修</li> <li>顔写真業者の選定、契約</li> <li>諸行事立ち番指導企画立案及び割り当て</li> </ul>
	生徒会		<ul style="list-style-type: none"> <li>生徒会全般に関する企画立案</li> <li>生徒会諸行事、その他の指導（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、壁面作成、卒業式、離任式、その他⇒HR長会、部長会等）</li> <li>朝の挨拶運動に関する企画立案</li> <li>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</li> </ul>
	全係共通		<ul style="list-style-type: none"> <li>生徒会行事</li> <li>全体集合、集会時の全体指導とスピーチ</li> <li>言い渡し業務</li> <li>服装及び頭髪指導及び点検</li> <li>各学年との連絡調整（HR担任、学年主任、その他）</li> <li>生徒指導に関する様式の印刷（指導日誌、各指導用紙等）</li> <li>全体集会の整列指導</li> <li>生徒指導委員会に関すること</li> <li>停学生生の規律指導</li> <li>問題行動集団発生時の指導</li> <li>生徒指導部だよりの発行</li> </ul>

分掌	係名	担当者	分掌内容
進路指導部	企画		<p>&lt;進路指導全般に関する企画・調整&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間計画</li> <li>・PTA予算（進路費）案作成及び予算執行に関すること</li> <li>・進路未定者指導</li> <li>・備品管理</li> </ul> <p>&lt;公文書の受理・処理・保管&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul> <p>&lt;校内文書等の整理・保管&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・進路の手引きの編集、発行</li> </ul> <p>&lt;進路指導研究会に関すること&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究会参加及び資料提出</li> </ul> <p>&lt;合格体験記管理&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・合格体験記作成呼びかけ及び保管</li> </ul>
		就職指導	<p>&lt;県内就職に関すること全般&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査書発行手続き</li> <li>・公務員試験に関する指導</li> <li>・校内就職説明会実施計画</li> <li>・保護者対象就活説明会企画運営</li> <li>・ハローワークツアー(未決定者)（ハローワーク主催）</li> <li>・県内就職決定者のデータ入力、発表、掲示</li> </ul> <p>&lt;キャリア教育に関すること&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリア教育委員会の実施</li> </ul>
		<p>&lt;県外就職に関すること全般&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査書発行手続き</li> <li>・県外職場開拓、定着指導</li> <li>・就職ガイダンス参加者募集(ハローワーク主催)</li> <li>・受験報告書の保管</li> <li>・就職決定者のデータ入力、発表、掲示</li> </ul> <p>&lt;進路希望調査&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・進路希望調査(データ作成)</li> </ul> <p>&lt;卒業生の調査書発行&gt;</p> <p>&lt;学生支援機構奨学金に関する事務手続き指導&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・奨学金説明会企画、奨学金書類提出、奨学金だより発行</li> </ul>	
	大短学大		<p>&lt;県内外大学、海外大学の進学全般に関する指導&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・県内外大学進学相談、出願手続き指導</li> <li>・県内外大学進学推薦委員会企画、調整</li> <li>・受験報告書の保管</li> <li>・県内外大学進学決定者のデータ入力、発表、掲示</li> </ul> <p>&lt;卒業生の調査書発行&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・英文調査書のみ</li> </ul>
			<p>&lt;県内外短大進学全般に関する指導&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・県内外短大進学相談、出願手続き指導</li> <li>・調査書発行手続き</li> <li>・受験報告書の保管</li> <li>・県内外短期大学進学決定者のデータ入力、発表、掲示</li> </ul> <p>&lt;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&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・奨学金説明会企画、奨学金書類提出、奨学金だより発行</li> </ul> <p>&lt;進学（AO入試、推薦入試、一般入試）対策講座企画、調整&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入試対策指導割り当て、指導実績とりまとめ等</li> </ul>
	専門学校 看護学校 奨学金		<p>&lt;専門学校進学、看護学校（専門、大学）進学全般に関する指導&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資料収集、整理、保管</li> <li>・情報提供（学校説明会参加）</li> <li>・推薦委員会企画、調整</li> <li>・調査書発行手続き</li> </ul> <p>&lt;沖縄独自の給付型奨学金に関する事務手続き指導&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間計画</li> </ul> <p>&lt;学生支援機構奨学金に関する事務手続き指導&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・奨学金説明会企画、奨学金書類提出、奨学金だより発行</li> </ul>
		就職支援員	<p>&lt;専門学校進学、看護学校（専門、大学）進学全般に関する指導&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資料収集、整理、保管</li> <li>・情報提供（学校説明会参加）</li> <li>・推薦委員会企画、調整</li> <li>・調査書発行手続き</li> </ul> <p>&lt;学生支援機構奨学金に関する事務手続き指導&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・奨学金説明会企画、奨学金書類提出、奨学金だより発行</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職に関する相談</li> <li>・求人票の整理</li> <li>・就職担当との連携</li> <li>・データ集計</li> <li>・校内進路ガイダンス企画、調整</li> <li>・消耗品に関すること</li> <li>・進路説明会企画</li> <li>・校内及び部外との連絡調整</li> <li>・調査書記入事項に関すること</li> <li>・就職だより発行</li> <li>・ビジネスマナー講座実施計画</li> <li>・県内職場開拓、定着指導</li> <li>・就職ガイダンス参加者募集(ハローワーク主催)</li> <li>・受験報告書の保管</li> <li>・就職だより発行</li> <li>・県外インターンシップ引率(事前研修含む)</li> <li>・ハローワークツアー(未決定者)（ハローワーク主催）</li> <li>・進路決定者のデータ作成、管理</li> <li>・資料収集、整理、保管、情報提供</li> <li>・調査書発行手続き</li> <li>・進路だより発行</li> <li>・進学ガイダンス参加者募集</li> <li>・進学相談</li> <li>・決定者データ入力、発表、掲示</li> <li>・進路だより発行</li> <li>・オープンキャンパス参加募集、調整</li> <li>・ふれあい看護体験企画、調整</li> <li>・実施要項作成</li> <li>・進学相談</li> <li>・決定者データ入力、発表、掲示</li> <li>・進路だより発行</li> <li>・受験報告書の保管、整理</li> </ul>

分掌	係名	担当者	分掌内容
環境保健部	環境		<ul style="list-style-type: none"> <li>施設緑化に関する企画一般</li> <li>資源ゴミ分別指導</li> <li>避難訓練計画</li> <li>清掃分担区域の割当（新学期時）</li> <li>行事等の清掃計画</li> <li>生徒美化委員会</li> <li>ワックスがけ計画</li> <li>保健業務補佐</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>清掃箇所の見回り、連絡等</li> <li>夏期休業中の清掃計画</li> <li>C G G 運動清掃計画</li> <li>周辺清掃の計画</li> <li>教室割当</li> <li>清掃分担区域の割当（就業体験、2学期以降）</li> <li>机、椅子、清掃用具等の準備、管理</li> <li>保健業務補佐</li> </ul>
	保健		<ul style="list-style-type: none"> <li>学校保健に関する各部との調整</li> <li>学校保健安全計画の作成</li> <li>生徒保健委員会</li> <li>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）</li> <li>保健教育に関する調整（救急法講習会、講演会）</li> <li>保健行事の企画、立案</li> <li>学校保健安全委員会の企画、調整</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>感染症対応</li> <li>保健広報活動</li> <li>各種調査報告、統計処理</li> <li>独立行政法人日本スポーツ振興センター事務</li> <li>疾病管理に関すること</li> <li>学校三師との連絡調整</li> <li>庶務（備品、薬品、消耗品の管理及び発注）</li> <li>環境業務補佐</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>教育相談に関すること</li> <li>資料等の収集、整理</li> <li>環境業務補佐</li> <li>人権教育に関すること</li> <li>情報の提供</li> </ul>	

分掌	係名	担当者	分掌内容
図書視聴覚部	図書		<ul style="list-style-type: none"> <li>図書館運営、予算立案</li> <li>図書の発注、受入</li> <li>資料選書及び蔵書構成</li> <li>学校文集の発行</li> <li>図書委員の指導、利用指導、読書相談</li> <li>資料の整理、管理、紹介</li> <li>広報レファレンスサービス</li> <li>芸術鑑賞 ・ その他事務</li> </ul>
		視聴覚	<ul style="list-style-type: none"> <li>視聴覚備品、消耗品購入計画</li> <li>操作指導、放送施設活用</li> <li>管理保全</li> <li>芸術鑑賞</li> </ul>

分掌	係名	担当者	分掌内容
学科主任	商業科統括		<ul style="list-style-type: none"> <li>商業科会資料作成、商業科内校務分掌企画、立案、統括</li> <li>沖縄県産業教育フェア調整、1年生見学企画</li> <li>沖縄県商業教育研究会との調整、沖商研理事</li> <li>商業科内調整、公文処理</li> <li>合格者オリエンテーション資料作成、説明</li> <li>グローバルリーダー短期海外研修に関する業務</li> <li>3学科主任企画、運営</li> <li>特別装置整備に関する企画</li> <li>予算の調整</li> <li>表彰に関する事項</li> <li>学期反省資料作成</li> <li>その他、商業科全般に関する業務</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>新入生研修学科説明会資料作成</li> <li>各種委員会</li> <li>学期末反省資料作成</li> <li>スタッフ会議資料作成・運営</li> <li>学科内調整</li> <li>特別装置整備計画の見積資料作成</li> <li>体験入学企画、運営</li> <li>三者面談資料作成</li> <li>新2年生「類型」希望調査および編成</li> <li>新3年生選択科目調査および編成</li> <li>消耗品・備品管理、予算請求</li> <li>特別教室、コンピュータ教室管理</li> <li>学科集会、学科行事の企画、運営</li> <li>商業実務競技大会運営</li> </ul>
	総合ビジネス科		<ul style="list-style-type: none"> <li>新入生研修学科説明会資料作成</li> <li>各種委員会</li> <li>学期末反省資料</li> <li>スタッフ会議資料作成</li> <li>学科内調整</li> <li>特別装置整備計画の見積資料作成</li> <li>体験入学企画、運営</li> <li>商業実務大会運営</li> <li>三者面談資料作成</li> <li>新2年生クラス編成、企画立案</li> <li>消耗品備品管理、請求</li> <li>推薦入試合格者課題準備、確認</li> <li>特別教室、コンピュータ教室管理</li> <li>学科行事の企画、運営</li> </ul>
		情報処理科	<ul style="list-style-type: none"> <li>新入生研修学科説明会資料作成</li> <li>各種委員会</li> <li>学期末反省資料</li> <li>スタッフ会議資料作成</li> <li>学科内調整</li> <li>特別装置整備計画の見積資料作成</li> <li>体験入学企画、運営</li> <li>体験入学企画、運営</li> <li>三者面談資料作成</li> <li>消耗品、備品管理、予算請求</li> <li>特別教室、コンピュータ教室管理</li> <li>学科集会、学科行事の企画、運営</li> <li>その他、学科に関する業務</li> </ul>
	国際観光科	<ul style="list-style-type: none"> <li>1年生校内研修学科説明会資料作成</li> <li>各種委員会</li> <li>学期反省資料作成</li> <li>スタッフ会議資料作成、運営</li> <li>学科内調整</li> <li>特別装置整備計画及び見積資料作成</li> <li>海外研修旅行企画、実施、説明会、旅行社との調整、科内調整</li> </ul>	

分掌	係名	担当者	分掌内容
事務部	歳出用品		<ul style="list-style-type: none"> <li>歳出全般に関すること</li> <li>その他、事務長の命じること</li> <li>備品に関すること（計画、執行）</li> </ul>
	給入福利費		<ul style="list-style-type: none"> <li>給与全般に関すること</li> <li>公立学校共済組合に関すること</li> <li>旅費に関すること</li> <li>その他、事務長の命じること</li> <li>人事に関すること</li> <li>服務に関すること</li> </ul>
	歳入施設		<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入に関すること（施設使用料、証明手数料）</li> <li>施設管理、修繕に関すること</li> <li>財産管理</li> <li>切手受払</li> <li>その他、事務長の命じること</li> <li>文書の收受</li> <li>私費会計に関すること</li> <li>防音事業関係に関すること</li> <li>証明書発行</li> </ul>
	図書		<ul style="list-style-type: none"> <li>図書館の管理運営</li> <li>図書の購入計画・執行・管理に関すること</li> <li>その他、事務長の命じること</li> </ul>
	環境整備		<ul style="list-style-type: none"> <li>施設設備の営繕</li> <li>来客、電話対応</li> <li>清掃、塵芥処理、樹木管理、環境美化</li> <li>その他、事務長の命じること</li> </ul>
	公環境整備		<ul style="list-style-type: none"> <li>来客、職員のお茶接待、電話対応</li> <li>印刷業務、印刷室管理</li> <li>その他、事務長の命じること</li> </ul>
	P T A 事務		<ul style="list-style-type: none"> <li>P T A 会計、庶務に関すること</li> <li>私費会計に関すること</li> <li>その他、教頭及び事務長の命じること</li> </ul>
	就学支援金		<ul style="list-style-type: none"> <li>就学支援金に関すること</li> <li>その他、事務長の命じること</li> </ul>