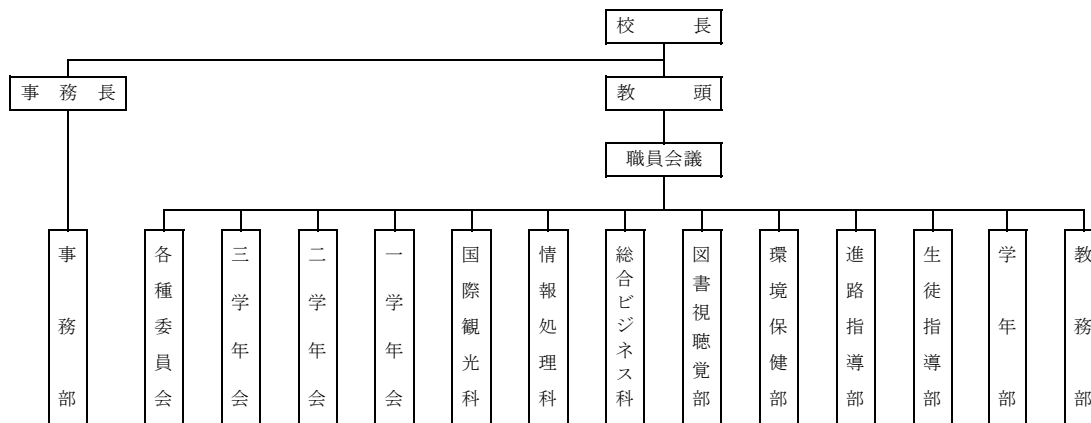


(2) 平成28年度校務分掌表



| 分掌 | 係名 | 担当者 | 分掌内容 |
|-----|----------------------|-----|---|
| 教務部 | 企画 | | <ul style="list-style-type: none"> 各部との連絡調整 休暇中の諸計画書の作成 高校入試 職員会議計画 運営委員会企画 新職員オリエンテーション 講師への連絡調整(教科へ依頼) 定期考査補佐 年間行事計画立案(年間計画時数調整) 調査統計 反省会議各部調整 学校要覧 職員会議資料保管(綴りは全職員) 授業記録 教育実習に関すること |
| | 行事 | | <ul style="list-style-type: none"> 式の企画及び進行(入学式, 卒業式, 始業式, 終業式, 修了式, 就任式, 離任式) 入学式要覧 卒業式要覧 学校行事企画運営(浦商祭, 体育祭) 全体集会の企画及び進行(伝達表彰式他) 特別活動に関すること |
| | 教育課程 | | <ul style="list-style-type: none"> 時間割編成 学校設定科目の届出 教育課程の編成に関すること 学力向上に関すること(朝学) 日課表 教科書、指導書、副読本の注文販売に関すること 定期考査(達成度テスト) シラバスに関すること 道徳教育に関すること 時鐘 HR補充 |
| | 入広 試報 | | <ul style="list-style-type: none"> 高校入試 インターンシップに関すること 三者面談 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 広報活動の企画, 運営 中学校訪問 体験入学企画※商業科と連携 高校入試時の時鐘 浦商ホームページの更新に関すること 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) 上級学校訪問(中学校への対応) 学校説明会 懸垂幕 時鐘補佐 合格者オリエンテーション |
| | 学籍・追試 校内LAN 庶務 | | <ul style="list-style-type: none"> 転出入, 休退復学, 留学に関すること 諸表簿類の準備 諸表簿の保管点検に関すること 諸書類の準備及び印刷に関すること 成績判定会議(卒業判定会議)資料作成 生徒名票作成 新2,3年生学級編成(各学科長及び担任調整) 出欠入力呼びかけ 教務用ゴム印 中途退学に関すること 退学者の成績証明書発行 追認考査 (増加単位に関すること) 新入生諸公簿について(諸表簿振り分け) 未入力リストの印刷 新1年生クラス編成(3学年担任と連携) 未修得懸念者リスト作成 新クラス発表, 掲示 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 進路相談支援システムに関すること S A n e t 管理 時間割変更設定 成績処理, 指導要録, 通知書の訂正に関すること 調査書システムに関すること(内容等は進路) 各部各教科等におけるパソコン事務の補助 I T を活用した授業の推進 校内LANの保守, 整備に関すること 行事日程入力 パソコン研修の企画, 実施 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 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 出勤確認票作成 定期考査補佐 各種掲示物等(週番・職員会議当番表・クラス担任表・日課表等) 職朝会議資料の保管(綴りは全職員) 職員朝会連絡表システム管理 職朝連絡票の行事日程入力 私書棚名表作成 教務手帳 |
| | 渉外 | | <ul style="list-style-type: none"> P T A に関すること(PTA総会, 役員会, 評議員会, PTA予算編成) P T A 新聞 P T A 広報活動 内規に関すること 同窓会に関すること 高P連に関すること 職員研修に関すること 募金等に関すること 諸会合, 諸文書の発送 |

| 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"> 特別支援コーディネーター 1 学年校内研修会に関する事 学年会に関する事 生徒、保護者面談に関する事 |
| | 2 学年主任 | | <ul style="list-style-type: none"> 特別支援コーディネーター（主） 国内修学旅行に関する事 学年会に関する事 生徒保護者面談に関する事 家庭訪問に関する事 |
| | 3 学年主任 | | <ul style="list-style-type: none"> 特別支援コーディネーター 卒業式、卒業アルバムに関する事 学年会に関する事 家庭訪問に関する事 |

| 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"> 生徒指導に関する企画立案 行事に関する資料作成（入学式、オリエンテーション、三者面談、休暇の心得等） 公文書の受理・処理・保管 調査、統計、報告及び資料収集、保管 部内及び外部との連絡調整 地域諸機関との連携 保護者への生活指導啓蒙 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 飲酒、喫煙、盗難等法に触れる（交通安全は除く）校内外の問題行動者の指導と懲戒記録簿の整理、保管 | |
| | 髪 服装容儀 化粧・装飾品 | | <ul style="list-style-type: none"> 染髪・パーマ・エクステ等の頭髪に関する企画立案 染髪・パーマ・エクステ等の頭髪違反者の指導 服装容儀・化粧等の指導に関する企画立案 服装違反者の指導 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） 制服選定・契約 生徒指導集会に関する企画立案と資料作成と保管 | |
| | 交通安全 部活動 | | <ul style="list-style-type: none"> 交通安全教育に関する企画立案 交通安全講話に関する企画立案 交通安全教育関係の調査 車両通学者、深夜徘徊の指導懲戒記録簿の整理、保管 自転車登録に関する企画立案 部活動に関する企画立案 部顧問の割り当て、部の登録、部室割り当て、その他部活動に関する事 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 部活動予算作成指導及び会計処理（生徒会補佐係と連携） | |
| | 勤 行 怠 事 | | <ul style="list-style-type: none"> 遅刻指導に関する企画立案 遅刻の統計と遅刻者の指導 遅刻、校時中、昼食時間の立番指導当番の割り当て 無届欠席、無届欠課に関する企画立案 無届欠席、無届欠課の統計と無届欠席、無届欠課の指導 遅刻0週間の企画立案と指導 諸行事無届欠席者の指導 入室許可書の発行 | |
| | 問題行動 アルバイト ホームルーム | | <ul style="list-style-type: none"> 不正行為、いじめ等法に触れない校内外の問題行動者の指導と懲戒記録簿の整理、保管 アルバイト指導に関する企画立案 アルバイトの実態調査及び関係機関との連絡調整 HRに関する企画立案（統一LHRの計画実施） 統一LHR（6.23慰霊の日）に関する映画鑑賞、講話等の企画立案 HR役員認証式、研修 顔写真撮影及び写真台帳の作成（卒業アルバムは除く） 生徒身分証明書の作成（発行、再発行はHR担任） | |
| | 携帯電話 マナー 生徒会補佐 庶務 | | <ul style="list-style-type: none"> 携帯電話に関する企画立案、指導と懲戒記録簿の整理、保管 SNSに関する講話等の企画立案 教室内外でのマナー指導 生徒指導部だよりの発行 生徒会補佐 生徒会予算作成指導及び会計処理（部活動係と連携） 消耗品の管理、補充 生徒指導に関する各種様式の印刷（指導日誌、各指導用紙等） 諸行事立ち番指導割り当て | |
| | 生徒会 | | <ul style="list-style-type: none"> 生徒会全般に関する企画立案 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、生徒会長選挙、生徒会役員認証式、リーダー研修体育祭、学園祭、H i g h祭、予備会、卒業式、離任式等） 朝の挨拶運動に関する企画立案 | |
| | 全 係 共 通 | | <ul style="list-style-type: none"> 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 服装及び頭髪指導及び点検 各学年との連絡調整（HR担任、学年主任、その他） | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> 修了写真企画、撮影実施（主） 拡大学年会企画（主）、運営 家庭訪問等に関する事 その他、担任及び生徒支援に関する事 |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> 野外学習に関する事 修了写真企画、撮影実施 拡大学年会企画、運営 その他、担任及び生徒支援に関する事 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 野外学習に関する事（主） 拡大学年会企画、運営 生徒保護者面談に関する事 その他、担任及び生徒支援に関する事 | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 全体集会の整列指導 入室許可書の発行 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 | | <ul style="list-style-type: none"> <進路指導全般に関する企画・調整> <ul style="list-style-type: none"> ・年間計画 ・PTA予算（進路費）案作成及び予算執行に関すること ・進路未定者指導 ・備品管理 <公文書の受理・処理・保管> <ul style="list-style-type: none"> ・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） <校内文書等の整理・保管> <ul style="list-style-type: none"> ・進路の手引きの編集、発行 <進路指導研究会に関すること> <ul style="list-style-type: none"> ・研究会参加及び資料提出 <合格体験記管理> <ul style="list-style-type: none"> ・合格体験記作成呼びかけ及び保管 | |
| | | 就職指導 | | <ul style="list-style-type: none"> <県内就職に関すること全般> <ul style="list-style-type: none"> ・調査書発行手続き ・公務員試験に関する指導 ・校内就職説明会実施計画 ・保護者対象就活説明会企画運営 ・ハローワークツアー（未決定者）（ハローワーク主催） ・県内就職決定者のデータ入力、発表、掲示 <進路希望調査> <ul style="list-style-type: none"> ・進路希望調査（データ作成） |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> <県外就職に関すること全般> <ul style="list-style-type: none"> ・調査書発行手続き ・県外職場開拓、定着指導 ・就職ガイダンス参加者募集（ハローワーク主催） ・県、ハローワークへの報告書作成、提出 ・受験報告書の保管 ・就職決定者のデータ入力、発表、掲示 <キャリア教育に関すること> <ul style="list-style-type: none"> ・キャリア教育委員会の実施 <卒業生の調査書発行> |
| | 大短学大 | | <ul style="list-style-type: none"> <県内外大学、海外大学の進学全般に関する指導> <ul style="list-style-type: none"> ・県内外大学進学相談、出願手続き指導 ・県内外大学進学推薦委員会企画、調整 ・受験報告書の保管 ・県内外大学進学決定者のデータ入力、発表、掲示 <文章力テストに関すること> <ul style="list-style-type: none"> ・年間計画 <卒業生の調査書発行> <ul style="list-style-type: none"> ・英文調査書のみ | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> <県内外短大進学全般に関する指導> <ul style="list-style-type: none"> ・県内外短大進学相談、出願手続き指導 ・調査書発行手続き ・受験報告書の保管 ・県内外短期大学進学決定者のデータ入力、発表、掲示 <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> <ul style="list-style-type: none"> ・入試対策指導割り当て、指導実績とりまとめ等 | |
| | 専門学校 看護学校 奨学金 | | <ul style="list-style-type: none"> <専門学校進学、看護学校（専門、大学）進学全般に関する指導> <ul style="list-style-type: none"> ・資料収集、整理、保管 ・情報提供（学校説明会参加） ・推薦委員会企画、調整 ・調査書発行手続き ・進学ガイダンス参加者募集 <書類の書き方講座> <ul style="list-style-type: none"> ・進学書類の書き方講座企画、実施 <学生支援機構奨学金に関する事務手続き指導> <ul style="list-style-type: none"> ・奨学金説明会企画、奨学金書類提出、奨学金より発行 | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> <専門学校進学、看護学校（専門、大学）進学全般に関する指導> <ul style="list-style-type: none"> ・資料収集、整理、保管 ・情報提供（学校説明会参加） ・推薦委員会企画、調整 ・調査書発行手続き <書類の書き方講座> <ul style="list-style-type: none"> ・進学書類の書き方講座企画、実施 <学生支援機構奨学金に関する事務手続き指導> <ul style="list-style-type: none"> ・奨学金説明会企画、奨学金書類提出、奨学金より発行 | |
| | ジョブサポート ティーチャー | | <ul style="list-style-type: none"> ・就職に関する相談 ・職場開拓 ・就職担当との連携 ・職場訪問引率 | |
| | 就職支援員 | | <ul style="list-style-type: none"> ・就職に関する相談 ・ジョブサポートティーチャー及び就職担当との連携 ・ハローワークとの連絡調整 | |

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

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

| 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"> 商業科会資料作成、商業科内校務分掌の企画、立案、統括 産業フェア調整、1年生見学企画 沖縄県商業教育研究会との調整、沖商研理事 商業科内調整、公文処理 合格者オリエンテーション | <ul style="list-style-type: none"> 3学科主任会企画 特別装置整備計画の提出 表彰に関する事 |
| | 総合ビジネス科 | | <ul style="list-style-type: none"> 新入生研修学科説明会資料作成 各種委員会 学期反省資料 スタッフ会議資料作成 科内調整 特別装置整備計画の見積資料作成 体験入学企画、運営 | <ul style="list-style-type: none"> 商業実務大会総務、企画、運営 三者面談資料作成 新2年生クラス編成、企画立案 新3年生選択科目編成、企画立案 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 |
| | 情報処理科 | | <ul style="list-style-type: none"> 新入生研修学科説明会資料作成 各種委員会 学期反省資料 スタッフ会議資料作成 科内調整 特別装置整備計画の見積資料作成 体験入学企画、運営 沖縄県商業教育研究会常任理事 | <ul style="list-style-type: none"> 商業実務大会運営 三者面談資料作成 新2年生クラス編成、企画立案 消耗品備品管理、請求 推薦入試合格者課題準備、確認 特別教室、コンピュータ教室管理 学科行事の企画、運営 |
| | 国際観光科 | | <ul style="list-style-type: none"> 新入生研修学科説明会資料作成 各種委員会 学期反省資料 スタッフ会議資料作成 科内調整 特別装置整備計画の見積資料作成 体験入学企画、運営 | <ul style="list-style-type: none"> 商業実務大会運営 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 海外研修企画、説明会、旅行社との調整、科内調整 学科行事の企画、運営 P T A 会計監査 |

| 分掌 | 係名 | 担当者 | 分掌内容 | |
|-------|-----------------|-----|--|---|
| 事 務 部 | 歳 出 設 産 財 防 産 音 | | <ul style="list-style-type: none"> 歳出全般に関すること 施設管理、修繕に関すること 財産管理 その他の事務長の命じること | |
| | 給 入 福 人 福 服 | | <ul style="list-style-type: none"> 給与全般に関すること 公立学校共済組合に関すること 情報リーダー その他事務長の命じること | <ul style="list-style-type: none"> 人事に関すること 服務に関すること |
| | 歳 入 備 品 | | <ul style="list-style-type: none"> 歳入に関すること（施設使用料、証明手数料） 私費会計に関すること | <ul style="list-style-type: none"> 備品に関すること（計画、執行） その他事務長の命じること |
| | 庶 旅 務 費 | | <ul style="list-style-type: none"> 文書の收受 旅費に関すること その他事務長の命じること | <ul style="list-style-type: none"> 証明書発行 防音事業関係に関すること 切手受払 |
| | 図 書 | | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> その他事務長の命じること |
| | 営 環 境 整 備 | | <ul style="list-style-type: none"> 施設設備の営繕 来客、電話対応 | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| | 行 環 境 整 備 | | <ul style="list-style-type: none"> 来客、職員の湯茶接待、電話対応 印刷業務、印刷室管理 | <ul style="list-style-type: none"> 清掃、環境美化 その他事務長の命じること |
| | P T A 庶 務 | | <ul style="list-style-type: none"> P T A 会計、庶務に関すること | <ul style="list-style-type: none"> その他事務長の命じること |

