

# 10 校務分掌

## 【 教務部 】

部	係	事 務 内 容
教      務	主任・企画	<ul style="list-style-type: none"> <li>○日課の運営</li> <li>○職員名簿の作成</li> <li>○学校要覧の作成</li> <li>○職員会議の企画</li> <li>○新任職員オリエンテーション</li> <li>○各種委員会の発足</li> <li>○スタッフ会議参加</li> <li>(「職員会議録の準備」と「職員会議の司会・記録・後片付け」の割当)</li> <li>○各学期の反省に関すること</li> <li>○企画運営委員会世話係</li> <li>○年間行事の企画</li> <li>○授業時数及び欠時数の調整及び記録</li> <li>○学校評議員会の資料作成・報告</li> <li>○職員週番割当て</li> <li>○学校行事委員会世話係</li> <li>○各月の行事計画表の作成と調整</li> <li>○学期式典の司会</li> <li>○PTA評議員総務委員会</li> </ul>
	学校行事・式典	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学期式典(就任式・始業式等)</li> <li>○入学のしおりの作成</li> <li>○朝の黒板の記入</li> <li>○連絡プリントの行事入力</li> <li>○教務関係の庶務と調査報告書の作成発送</li> <li>○伝達表彰に関すること</li> <li>○卒業式要覧の作成</li> <li>○会議室正面月間行事記入</li> </ul>
	時間割	<ul style="list-style-type: none"> <li>○時間割編成</li> <li>○日課表の作成</li> <li>○達成度テスト</li> <li>○定期考査に関すること(時間割・監督表の作成・実施)</li> <li>○選択科目の教室配置</li> <li>○職朝プリントの保管・整理</li> <li>○時鐘の設定</li> <li>○追試の実施・判定</li> </ul>
	教育課程	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教育課程の編成</li> <li>○教科担当時数報告書作成</li> <li>○学級編成選択科目の調査の呼びかけ・生徒への説明</li> <li>○表示掲示物(在籍表・校務分掌一覧)の作成、掲示</li> <li>○生徒名票・座席表の様式作成</li> <li>○教育課程に関する調査報告書の作成</li> <li>○学校設定教科科目に関すること</li> <li>○教科書・副読本・指導書に関すること</li> <li>○定期考査に関する業務の補助</li> </ul>
	渉外	<ul style="list-style-type: none"> <li>○PTA総会・評議員会、PTA予算編成、派遣費に関すること</li> <li>○PTA太鼓の管理</li> <li>○内規に関すること(内規検討委員会世話係)</li> <li>○教務手帳の注文・配布</li> <li>○マイクロバス及びワゴン車使用に関すること(年2回の利用状況確認、車検手配など)</li> <li>○派遣委員会世話係</li> <li>○三者面談の企画・資料作成</li> <li>○外部団体との連絡</li> </ul>
	入 試	<ul style="list-style-type: none"> <li>○高校入試の企画</li> <li>○学校案内の作成</li> <li>○近隣中学校との連絡調整</li> <li>○職員研修に関すること</li> <li>○総合学習委員会世話係</li> <li>○高校入試合格者オリエンテーションに関すること</li> <li>○学校紹介の企画</li> <li>○中学校主催進路説明会に関すること</li> <li>○教育実習に関すること</li> </ul>
	情 報 ・ 学 籍	<ul style="list-style-type: none"> <li>○校務支援システムの運営管理</li> <li>○校務支援システムの行事・時間割変更入力</li> <li>○情報処理に関する研修</li> <li>○校内LANの保守・管理</li> <li>○貸出し用情報機器の管理</li> <li>○生徒住所録の作成</li> <li>○諸公簿の整理・保管</li> <li>○学籍(入学・退学・転学・休学・留学)に関すること</li> <li>○学籍関係の庶務と調査報告書の作成発送</li> <li>○成績判定会議資料作成</li> <li>○単位未修得者の教科別指導経過記録簿の管理</li> <li>○留学検討委員会委員世話係</li> <li>○ホームページに関すること</li> <li>○Yomiko Boxの保守・管理</li> <li>○新入生学級編成カードの出力</li> <li>○諸公簿に関すること(入力説明会等)</li> </ul>

○全体集会の企画  
および司会

○会議室の諸掲示

○総体、新人大会等  
の応援計画に  
関するポ  
ート

【 生徒指導部 】

部	係	事 務 内 容
生 徒 指 導	主任・企画	<p>&lt;事務的対応&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○生徒指導のしおり作成・説明</li> <li>○3者面談資料作成</li> <li>○スタッフ会議参加</li> <li>○学校安全計画・実施報告書作成</li> </ul> <p>&lt;行事的対応&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○部・委員会の企画・運営</li> <li>○各講演会（薬物・サイバー）の企画・運営</li> <li>○休暇中の生徒心得</li> <li>○飲酒・喫煙・いじめ予防対策</li> </ul> <p>&lt;対外的対応&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○読谷村青少年健全育成協議会青少年指導員</li> <li>○県立ち入り調査員</li> <li>○PTA評議員生徒指導委員会</li> </ul>
	HR・勤怠	<p>&lt;事務的対応&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○遅刻・勤怠指導の総括（学年主任と連携）</li> <li>○アルバイト、旅行・ピクニック・パーティ等の集会指導の総括（学年主任と連携）</li> <li>○HR 役員の選定、認証の世話</li> </ul> <p>&lt;行事的対応&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○LHR 企画・調整</li> <li>○学年修了写真関係</li> </ul> <p>&lt;対外的対応&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○警察署（嘉手納署）にて補導状況確認（毎月1回程度）</li> </ul>
	交通安全 ・部活動	<p>&lt;事務的対応&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○運転免許に関すること（総括・注意喚起・許可証の発行）</li> <li>○自転車登録に関すること</li> <li>○テスト前の部活指導</li> <li>○県高校総体の世話</li> <li>○部活動合宿計画</li> <li>○安全教育一般</li> </ul> <p>&lt;行事的対応&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○交通安全指導（交通安全講話の企画）</li> </ul>
	服装容儀	<p>&lt;事務的対応&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○指導対象者の確認・再登校指導・一覧表作成・段階別指導</li> </ul> <p>&lt;行事的対応&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○服装容儀指導の企画・実施</li> <li>○その他制服に関すること</li> </ul> <p>&lt;対外的対応&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○制服指定店との契約・連絡調整</li> </ul>
	生徒会	<p>&lt;事務的対応&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○生徒会行事立ち番割り振り（行事係と連携）</li> </ul> <p>&lt;行事的対応&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○生徒会運営に関する指導</li> <li>○学園祭・舞台祭・体育祭等への取り組み</li> <li>○校内陸上・球技大会に関すること</li> </ul>

○指導部データ作成・管理  
○諸届出用紙の作成・発行  
○年間計画の作成  
○指導だよりの発行

○生徒指導委員会世話係  
○全体集会・その他集会の指導

○学校評議員会の資料作成・報告

○逸脱行為の面接指導  
○生活指導資料票の作成  
○懲戒における指導（言い渡し・解除・奉仕活動・日誌指導）

○各学年会係  
○各行事における校内外の巡視  
○近隣中高生徒指導連絡協議会（毎学期1回のあいさつ運動、古中、読中連絡会）

○他団体との連携（県生徒指導連絡協議会・地区生徒指導連絡協議会・青少年連各協議会等）

○各学年会との連携（携帯電話指導など）  
○総体、新人大会等の応援計画

○各学年会との連携（段階指導）  
○その他服装容儀に関すること

○採寸時の受け渡しの世話

○生徒会諸行事に関する指導  
○生徒会会計指導

【 進路指導部 】

部	係	事 務 内 容	
進 路 指 導	主任・企画	○指導部目標・年間計画の立案 ○進路部基礎データ作成・管理 ○進路状況のまとめ報告 ○PTA進路予算案作成 ○学校基本調査 ○諸届出用紙様式作成 ○既卒者調査書等作成 ○スタッフ会議参加 ○進路のしおり編集発行 ○職員進路研修に関すること ○進路オリエンテーション・講演会企画 ○学習・特進推進委員会委員長 ○推薦委員会世話係 ○特進クラス保護者説明会企画 ○事務機器その他契約に関すること ○PTA評議員渉外進路委員会 ○学校評議員会資料作成・報告 ○進路決定者一覧作成・確認 ○進路未定者指導 ○進路調査の立案・統計処理(進路委員活用)	
	テスト模試 ・情報管理	○実力テストの企画・立案・運営・処理・掲示 ○各種テスト資料整理 ○進路情報の企画・立案・運営 ○講座出席簿作成・ ○ファイナ・システムの活用・情報提供 ○進路決定者掲示資料作成 ○模試情報管理・提供 ○学習・特進推進委員会の資料作成 ○サテラインの企画・立案・運営 ○特進クラス必修模試企画・運営・保管 ○模試企画・運営・保管 ○模試の申込受付 ○模試結果の分析・検討会の企画・立案・運営	○進路相談  ○進路情報発行
	国公立大 ・講座	○国公立大学の諸手続き○国公立大学校説明会・入試説明会参加 ○校内国公立大学の説明会の実施 ○県内国公立大学の願書取りまとめ・発送 ○センター試験説明会・分析会参加 ○校内センター試験説明会の実施 ○センター受験申請の取りまとめ・発送 ○推薦委員会資料作成 ○諸課外講座の企画・申込受付・名簿作成・回収及び会計処理	○進路のしおり作成  ○調査書に関すること
	私大・短大 小論模試	○私大・短大の諸手続き ○ポリテクカレッジの諸手続き ○県内私大・短大の願書(推薦)取りまとめ・発送 ○私立大・ポリテクカレッジ(大学校等)・短大説明会の実施 ○私大・短大指定校一覧作成 ○推薦委員会資料作成 ○小論文・志願理由書講座企画・立案・運営 ○私大・短大大学校説明会・入試説明会参加	○進路に関する資料・入 試要項・問題の整理・ 保管  ○来客・担当者へ の対応
	専門学校 ・進学 ガイダンス	○専門学校・専修学校の諸手続き ○専門学校指定校一覧作成 ○校外進学説明・相談会(ガイダンス) ○専門学校説明会・入試説明会参加 ○病院奨学金紹介・申請業務 ○推薦委員会資料作成 ○嘉手納外語塾の諸手続き ○ふれあい看護体験実施に関すること	○特進クラス 保護者説明会運営
	就職 ・キャリア	○県内外就職紹介・手続き ○就職希望者説明会の実施 ○就職状況統計報告 ○職場開拓職資料の収集 ○履歴書・面接・マナー指導 ○採用試験手続き ○公務員模試実施・処理 ○職業訓練校・産業開発青年隊 ○卒業生職場訪問・定着指導 ○職業安定所等の関係機関・企業との連絡・対応・処理 ○校外合同企業説明会・面接会 ○キャリア教育委員会に関すること ○インターンシップ係の補助 ○奨学金係の補助 ○インターンシップ委員会世話係	○進路講演会の運営  ○出席取扱願申請の 処理  ○国外大学及び日本校 の諸手続き
	面接 ・奨学金	○在学奨学金・予約奨学金・その他各種奨学金の申請に関する業務 ○奨学金説明会の実施 ○日本学生支援機構との対応・処理 ○生徒、保護者への奨学金・奨学金申請に関する情報提供 ○インターネット申請の入力業務 ○奨学金返還・継続手続きに関する業務 ○面接指導(面接アクションプログラム)企画・立案	
	庶務(P T A)	○進路会計・経理に関すること ○進路会計PTA進路指導費予算案作成補助 ○諸証明書受付・封入・受け渡し業務(3年生・過卒生) ○課外講座・模試の申込受付補助○郵便物の配布・処理 ○大学等資料の整理及び管理(入試過去問・進路資料室等)	

【 美化保健部 】

部	係	事 務 内 容
美 化 保 健	主任・美化施設 ・保健主事 (実習助手2名)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○美化清掃計画立案・実施</li> <li>○清掃用具の購入</li> <li>○花壇分担区域の割当</li> <li>○ごみの処理</li> <li>○ごみ置き場の管理</li> <li>○清掃時のごみ置き場の管理</li> <li>○美化予算</li> <li>○環境整備</li> <li>○植樹</li> <li>○施設全般の修理企画</li> <li>○電気水道</li> <li>○安全防災</li> <li>○駐車場の管理</li> <li>○机・腰掛の管理</li> <li>○教室割当</li> <li>○表札作成</li> <li>○施設委員会世話係</li> <li>○学校評議委員会</li> <li>○PTA評議員美化体育委員会</li> <li>○テントの管理</li> <li>○安全指導</li> <li>○学校保健年間計画の立案、実施</li> <li>○性・エイズ講演会</li> <li>○学校保健委員会の実施</li> <li>○学校保健環境（換気・照明・騒音・水質等）の改善に関すること</li> </ul>
	保 健	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校保健情報の把握</li> <li>○保健指導・保健学習（保健だよりの発行、性・エイズ講演会実施への参画等）</li> <li>○救急処置及び救急体制に関すること</li> <li>○健康相談活動</li> <li>○健康相談に関わる学校三師及び関係機関との連携</li> <li>○生徒健康診断の立案・準備・指導・評価</li> <li>○学校環境衛生管理に関すること</li> <li>○学校保健に関する各種計画・活動及びそれらの運営への参画</li> <li>○感染症の予防</li> <li>○保健室運営</li> <li>○独立行政法人日本スポーツ振興センターに関すること (学校安全管理、安全指導、災害共済給付金申請業務 等)</li> </ul>
	教育相談 ・特別支援教 コーディネーター	<ul style="list-style-type: none"> <li>○カウンセリング</li> <li>○特別支援教育に関すること</li> <li>○人権委員会世話係</li> <li>○外部機関との連携</li> <li>○学年会、HRとの連携による生徒理解</li> <li>○カウンセリング研究協議会への参加</li> <li>○特別支援教育コーディネーター研修会、定例会議への参加（沖縄県・中頭地区・読谷村）</li> <li>○相談室登校に関すること</li> <li>○支援記録簿に関すること</li> </ul>

【 図書・視聴覚部 】

部	係	事 務 内 容
図 書 ・ 視 聴 覚	図書館	<ul style="list-style-type: none"> <li>○図書館に関する企画、及び連絡調整</li> <li>○図書館運営</li> <li>○図書委員会の指導、及び図書便りの発行</li> <li>○図書以外の資料収集</li> <li>○感想文・画コンクールに関すること</li> <li>○「梅檀」の作成</li> <li>○レファレンスサービス</li> <li>○図書館の利用指導</li> <li>○図書館におけるインターネット利用支援</li> </ul>
	視聴覚	<ul style="list-style-type: none"> <li>○視聴覚教材・教室の利用計画</li> <li>○教材の取扱指導</li> <li>○演劇・映画等の推薦</li> <li>○各行事における放送の諸準備</li> <li>○高文連に関する事</li> <li>○掲示指導</li> <li>○各行事の写真・ビデオの保管</li> <li>○芸術鑑賞に関すること</li> <li>○平和教育委員会委員長</li> </ul>
	司 書	<ul style="list-style-type: none"> <li>○図書の購入計画と予算執行に関すること</li> <li>○図書館運営(分類・保管・整理)</li> <li>○図書資料の整理と利用案内</li> <li>○図書原簿の整理と保存</li> <li>○図書以外の資料収集</li> <li>○図書館施設整理</li> <li>○蔵書点検</li> <li>○図書備品の管理</li> <li>○レファレンスサービス</li> </ul>

【 学年会 】

部	係	事 務 内 容	
学 年 会	1 学年主任	○スタッフ会議参加○入学式の司会 ○新入生リエンションの企画・実施 (規律指導、集団行動、心得等他部署と連携) ○郷土の地理歴史学習会の企画 (実施要項作成) ○インターンシップ世話係	○学年会に関する事 ○学年会の発足、学年会の企画・運営・招集 ○遠足に関する企画・運営 ○各部との連携・調整 ○生徒指導 (遅刻、欠課、欠席、服装容儀等の把握(集計)・指導、懲戒者の言い渡し参加及び生徒指導部との指導連携)
	2 学年主任	○スタッフ会議参加 ○修学旅行に関する事 ○新年度リエンション企画・実施 ○インターンシップに関する事	○成績に関する指導 (未履修懸念者含) ○進路指導部との連携 (進路のしおりに関する事、統一LHRに関する事、進路検討会)
	3 学年主任	○卒業式の司会 ○スタッフ会議参加 ○卒業アルバムに関する事 ○新年度リエンション企画・実施 ○運転免許に関する事 (注意、面談) ○調査書に関する事 (日程調整) ○インターンシップ補助	○学級編成に関する事 ○旅行・ピクニック・パーティ等の集会指導・許可証発行 ○アルバイトに関する指導・許可証発行 ○学級日誌 ○追試の取りまとめの指導

【 事務部 】

部	係	事 務 内 容	
事 務 部	事務長 統括・財産	○事務総括及び運営に関する事 ○出納事務に関する事	○財産管理に関する事 ○その他事務長の専決に関する事
	給与・人事・福利	○給与、報酬等の支給に関する事 ○昇給昇格に関する事 ○公立学校共済に関する事	○諸手当の認定・確認事務に関する事 ○職員の任用、履歴書に関する事
	備品・歳入 就学支援金	○備品の購入計画、整理保管等に関する事 ○歳入全般に関する事 (施設使用料・学校徴収金など) ○諸証明発行に関する事 ○就学支援金・奨学給付金に関する事	
	歳出・施設・財産	○歳出全般に関する事 ○予算関係の諸報告書作成 ○施設、財産関係書類の整理保管、諸報告書作成 ○施設の維持管理に関する事	
	庶務・サービス・旅費	○文書收受、発送、整理保管に関する事 ○郵便切手の受払保管、その他庶務に関する事 ○出勤簿及び諸願届等の整理・保管に関する事 ○旅費の支給事務に関する事	
	司 書	○図書館資料及び情報提供業務 ○図書を受入、廃棄に関する事 ○図書関係帳簿等の整理・保管及び諸報告書の作成 ○その他図書室管理に関する事	○図書に関する予算の計画執行 ○図書の貸し出し、返却事務
	用務 (環境整備)	○施設設備の管理、修繕に関する事 ○校庭緑化、学校美化に関する事 ○学校行事等の補助業務	○冷房設備の維持管理に関する事 ○水道メーター・電気メーター検針 ○その他用務に関する事
	用務 (一般用務)	○来客接待、窓口・電話応対に関する事 ○学校美化及び清掃用消耗品の管理 ○管理棟周辺の清掃及び草花のかん水 ○その他用務に関する事	○印刷業務及び印刷室の維持管理 ○管理棟1階の清掃管理 ○学校行事等の補助業務
P T A職員	○P T A庶務に関する事 ○P T A会計・経理に関する事		