

平成29年度 事務分掌 校務内容

		・施設, 予備費, PTA, 渉外, 夏季休業計画, 地域懇談会, 閲覧ファイル ・各種委員会の発足 ・職員検診	
	係	担当	校務内容
教務	企画 日課 1		<ul style="list-style-type: none"> ・日々の企画(各分掌との連絡調整) ・学期末(1学期, 2学期) ・年度末反省(3学期) ・新任職員オリエンテーション ・年間, 月間行事計画 ・学校説明会 ・入学予定者オリエンテーション ・職員会議の企画, 資料の保管 ・職員研修 ・職員週番の割当 ・入検に関する企画 ・中学校への学校説明会に関する事
	行事 1		<ul style="list-style-type: none"> ・行事の企画進行(就任式, 入学式, 始業式, 終業式, 卒業式 等) ・その他学校行事(北山祭・遠足等)の企画及び実行委員会の世話 ・「総合的な学習の時間」に関する事 ・時鐘の調整(係不在の時) ・全体集会の企画, 調整 ・芸術鑑賞 ・新入生オリエンテーションの計画
	要覧・PTA 施設・緑化 1		<ul style="list-style-type: none"> ・PTA総会, PTA評議員会, 学級PTAの世話(保護者名簿の作成補助) ・学校要覧 ・入学式, 卒業式要覧(原稿収集, 印刷依頼) ・PTA作業の呼びかけ ・緑化に関する事(土, 苗木作り, 用具, 物品購入) ・緑化作業
	時間割 教育課程 1		<ul style="list-style-type: none"> ・時間割編成及び時間割調整 ・臨時時間割 ・時鐘 ・非常勤講師との連絡調整 ・テスト時間割 ・テスト(実テ)監督割当及び企画 ・日課表 ・教育課程編成 ・教育課程委員会の世話 ・選択科目の調査 ・教科書注文, 購入に関する事
	公簿学籍 図書 1		<ul style="list-style-type: none"> ・転出, 転入, 休学, 退学, 進級, 卒業等に関する事項及び文書保管 ・名票の準備 ・在籍の確認 ・内規整備に関する事 ・生徒の出席に関する報告 ・学級編成 ・諸表簿(指導要録, 出席簿, 伝票, 一覧表)の準備保管 ・諸様式, 消耗品等の注文保管 ・学期末, 年度末事務処理要領の指示 ・成績会議資料の作成 ・表彰委員会の世話 ・年度末諸表簿の点検, 仕分け, 保管 ・教育実習に関する事 ・朝学習に関する事 ・図書委員会の補佐・図書館協議会(係教諭)・追試の企画・外国留学の手続き・平和学習について
	情報 視聴覚 1		<ul style="list-style-type: none"> ・校内LANの運営, 保守 ・進路相談支援システムに関する事 ・コンピュータ機器施設, 備品の管理と営繕 ・コンピュータ教材, 施設の利用促進及び講習会 ・コンピュータに関する指導 ・教育情報化の推進に関する事 ・保護者名簿の作成 ・学校Webページの管理と更新 ・教育情報委員会の世話 ・コンピュータ教室利用計画 ・コンピュータに関する調査等 ・視聴覚教室利用計画 ・視聴覚機器施設, 備品の管理と営繕 ・放送器機に関する事
	全員 7		<ul style="list-style-type: none"> ・各種資料(新学期発足要項, 入学式要覧, 成績会議, 期末反省, 休業中の学校管理計画書 卒業式, 入検実施要項, 入検執務要項等の製本作業 ・学校説明会 ・学校紹介用資料(パンフレット・ポスター・ビデオ等)作成 ・諸表簿の整理(学年末) ・新年度発足計画ならびに準備
学 年	1 学年		<ul style="list-style-type: none"> ・顔写真及び修了写真(1, 2年生)の世話 ・身分証明書に関する事(台紙印刷・作成)
	2 学年		<ul style="list-style-type: none"> ・インターンシップに関する事(希望調査, 振り分け, 事前・事後指導の割振, 確約書等, 発表会等)
	3 学年		<ul style="list-style-type: none"> ・卒業アルバムの世話 ・式歌委員の世話 ・卒業パーティーに関する事

※インターンシップの事前・事後指導・企業訪問は全職員で対応する。

※教諭・養護教諭・実習助手・司書は校務を分掌する。

生活指導部	生活(校内)	1	<ul style="list-style-type: none"> ・遅刻、欠課、欠席(勤怠に関する事) ・携帯電話指導 ・校内巡視の計画及び実施 ・集会での指導 ・生活委員会の指導 ・生活指導委員会世話 ・服装容儀指導 ・問題を起こした生徒の指導計画(懲戒指導を含む) ・顧問割当 ・部顧問の世話 ・生徒指導資料作成(春夏冬休み、各種心得など) ・懲戒指導(全体及び学年指導担当) ・他団体(PTA、生徒指導連絡協議会)との調整 ・部長会指導 ・高文連の行事の世話
	生活(校外)	1	<ul style="list-style-type: none"> ・校外指導 ・交通安全に関する他団体との連絡 ・交通安全委員会の世話 ・校外におけるHR活動に関する手続、指導(旅行、キャンプ等) ・合宿に関する事 ・交通安全(違反)に関する指導の計画(懲戒含む) ・アルバイトの指導 ・寮生生活指導、相談 ・寮父母会の世話 ・入退寮時のHR担任との連絡調整 ・定期的な担任と寮務の連絡会の設定 ・懲戒指導(全体及び学年指導担当) ・校外巡視指導の計画及び実施 ・学寮委託業者との連絡、調整 ・高体連の行事の世話
	専任舎監	1	<ul style="list-style-type: none"> ・寮運営に関する事 ・寮生の健康、安全、衛生の管理 ・学習生活面の指導 ・代直割当 ・学寮会計事務 ・諸帳簿の作成 ・入退寮の手続き ・学寮委託業者との連絡、調整
	生徒会	1	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒会執行部、議会の指導 ・リーダー研修計画 ・選挙管理委員会の指導 ・委員長会の世話 ・生徒会行事に関する指導 ・部紹介、登録の世話
	保健(養護教諭)	1	<ul style="list-style-type: none"> ・健康相談(保健調査等の計画と実施) ・身体測定(計画、立案) ・保健体育委員会の世話 ・災害給付手続、衛生に関する事 ・薬品の購入計画と実施 ・保健情報管理(LAN) ・保健だよりの発行
	ホームルーム教育相談	1	<ul style="list-style-type: none"> ・教育相談 ・関連機関との連携 ・中途退学に関する相談 ・平和学習について(補佐) (・LHR年間指導計画 ・LHR時の施設使用計画 ・HR役員選出、認証式) ・特別支援教育に関する事
	環境美化(助手)	1	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃の計画、立案 ・清掃分担区割当 ・清掃指導 ・ごみ分別指導 ・清掃用具購入計画作成、購入、配布 ・PTA作業の補佐 ・美化委員会指導 ・美化作業 ・生徒会予算編成、執行(会計)、生徒会活動の補助
全員	7	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導資料作成 ・HR担任との連携 ・生徒心得(春夏秋冬)に関する事 ・校内、校外巡回指導 ・長期休業時の地域校外指導 ・証明写真等の事前指導 ・遅刻指導 ・服装容儀指導 ・生徒行事の補助 	

進路指導部	企画情報	1	<ul style="list-style-type: none"> ・企画、総務、渉外、年間指導計画立案と予算立案 ・進路学習資料の提供(FINE SYSTEM含む) ・推薦委員会の世話 ・職員進路研修会の計画、立案 ・進路対策委員(生徒)の指導 ・進路便りの企画、編集 ・各種模擬試験の実施補佐 ・進路研究会(PTA)の対応 ・通信衛星講座の企画、指導 ・中高の進路連携 ・進路の手引き計画、立案 ・模試の分析 ・助言
	大学センター試験	1	<ul style="list-style-type: none"> ・国公立大、私大、短大に関する全般 ・推薦委員会への参加 ・大学指定校推薦一覧作成 ・進路調査実施及び整理 ・大学、短大可否資料の収集、整理 ・受験報告書の収集、整理 ・センター試験の事前指導、申込、事後指導 ・合格体験記の収集、整理 ・出願の手続き
	専門学校奨学金	1	<ul style="list-style-type: none"> ・専門学校、大学校、職業訓練学校に関する全般 ・大学、専門学校進学説明会に関する事 ・奨学金事務全般 ・看護体験に関する事 ・専門学校の可否資料の収集、整理 ・専門学校、大学校指定校推薦一覧作成 ・推薦委員会への参加
	就職相談講座	1	<ul style="list-style-type: none"> ・就職指導 ・入試対策の小論文、面接指導の計画、立案 ・講座の計画、立案、指導 ・インターンシップに関する渉外(企業依頼、調整、保険加入の依頼、名簿作成、お礼状発送等) ・書類(調査書、履歴書)指導、準備 ・渉外事務(統計処理、職安関係) ・就職の可否資料の収集、整理 ・青年開発隊に関する全般 ・キャリアポーターとの連携 ・早朝講座に関する勤怠指導
	模試庶務(助手)	1	<ul style="list-style-type: none"> ・庶務全般 ・学校案内要項及び求人案内の整理(バイト生と連携) ・卒業生の調査書、成績証明書作成(旧担任不在のとき) ・進学者、就職者の掲示 ・模試、講座の出席簿作成、受付 ・各種模擬試験(公務員模試)の計画、立案 ・模試関係の資料整理
	会計1		<ul style="list-style-type: none"> ・進路(講座等)の会計
	全員	6	<ul style="list-style-type: none"> ・進学相談 ・進路の手引きの作成 ・進路諸行事の運営 ・来室者への対応 ・サテライン関連の仕事 ・進路調査の集計 ・模擬試験の実施 ・進路情報機器の管理(LAN) ・学校資料の整理保管 ・進路だよりの作成 ・インターンシップに関する事(外部との対応)

事務部	総括	・事務総括 ・財務 ・備品
	給与・旅費 福利・人事	・歳出 ・歳入 ・各種証明書 ・庶務 ・就学支援金
	歳出・歳入 各種証明書	・給与 ・人事 ・旅費 ・福利 ・服務
	用務2	・電話対応 ・来客接待 ・校長室等清掃
		・校地校舎の営繕管理，美化，施設設備保全
	図書館 (司書) 1	・読書指導及び図書館の利用指導 ・他図書館との連携 ・図書館の開館 ・資料の貸出，返却 ・図書館資料の整理(選定～廃棄) ・図書館予算の編成と執行 ・図書館の情報化 ・図書館施設の整備 ・朝学習に関すること(補佐) ・図書委員会の指導 ・図書館協議会(司書) ・平和学習(6, 23)
PTA書記	・PTAに関する会計事務 ・電話対応	