

令和5年度 事務分掌

教 頭		・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・教育実習に関すること	
係	担当	校務内容	
教 務 部	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 ・内規整備に関すること 合格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等に関すること 	
	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) ・新入生オリエンテーションの計画 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 ・芸術鑑賞 「総合的な探究の時間」に関すること ・時鐘の調整(係不在の時) ・全体集会の企画, 調整 	
	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 選択科目の調査集計・調整 ・教科書注文, 購入に関すること ・各教科の時数報告 	
	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) ・施設に関すること 学校要覧 ・入学式, 卒業式要覧(原稿収集, 印刷依頼) ・PTA作業の計画 ・緑化作業 緑化に関すること(土, 苗木作り, 用具, 用具の保管, 物品購入) ・生徒美化委員会の世話 	
	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 ・在籍確認 生徒の出席に関する報告・追試の企画 ・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 年度末諸表簿の点検, 仕分け, 保管 ・外国留学の手続き ・生徒図書委員会の世話 図書に関すること 	
	情報 視聴覚 1	<ul style="list-style-type: none"> 校内LANの運営, 保守 ・校務支援システムに関すること ・調査書(校務支援システム運用に関すること) コンピュータ機器施設, 備品の管理と営繕 ・コンピュータに関する指導 コンピュータ教材, 施設の利用促進及び講習会 ・コンピュータ教室利用計画 ・コンピュータに関する調査等 教育情報化の推進に関すること ・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 視聴覚教室利用計画 ・視聴覚機器施設, 備品の管理と営繕 ・放送機器に関すること 	
全員 6	<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 ・放送機器の操作に関すること 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	HR担任	<ul style="list-style-type: none"> インターンシップに関すること(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) ・平和学習に関すること 学級編成 ・朝学習に関すること ・卒業式の壁画
	2 学年	HR担任	<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こと(台紙印刷・作成) ・朝学習に関すること ・学級編成 卒業式の壁画
	3 学年	HR担任	<ul style="list-style-type: none"> 卒業アルバム選定(業者対応・調整) ・朝学習に関すること(1~3年担任で決める) ・学級編成 ・卒業記念品について 卒業生の諸表彰に関すること ・卒業試験後の3学年全体企画運営

※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(勤怠に関すること) ・携帯電話指導 ・校内巡視の計画及び実施 集会での指導 ・生徒生活委員会の世話 ・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 ・部長会の世話 ・高文連の行事の世話 ・部登録の世話 	
	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 ・生徒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) 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 ・生徒派遣に関すること 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 	
	副舎監 0.5	<ul style="list-style-type: none"> 金土の宿直業務・合宿手続き・代直の計画・諸帳簿の作成・帰省外出届の受付・管理・設備の修繕美化 委託業者(栄養士)との連絡調整 ・登校指導 ・入退寮の手続き ・学期末の大掃除 日中の体調不良者の対応(平日) ・寮生の健康衛生管理 ・施設の安全管理 ・生活習慣, 学習生活の指導 入寮オリエンテーション ・防災訓練 ・保護者懇談会 ・寮務委員会 ・入寮式 	
	生徒会 HR 1	<ul style="list-style-type: none"> 生徒会執行部 ・リーダー研修計画 ・生徒選挙管理委員会の世話 ・委員長会の世話 生徒会行事に関すること ・部紹介 LHR年間指導計画 ・LHR時の施設使用計画 ・HR役員選出, 認証式 	
	教育相談 1	<ul style="list-style-type: none"> 教育相談(家庭・担任・生徒指導・外部専門機関等との連携) ・要支援生徒の対応 カウンセリングに関すること(スクールカウンセラーとの連携) ・別室学習に関すること 特別支援教育に関すること ・職員研修 ・教育相談にかかる各種アンケートの計画及び実施 いじめ防止の啓発 ・中途退学に関する相談 ・生徒情報交換会の企画・運営 	
	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 ・ごみ分別に関すること 清掃用具の配布 ・PTA作業の補佐 生徒美化委員会の補佐 ・生徒会予算編成, 執行(会計), 生徒会活動の補佐 	
	専任舎監 1	<ul style="list-style-type: none"> 寮運営に関すること ・寮生の健康, 安全, 衛生の管理 ・学習生活面の指導 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 	
	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) ・身体測定の計画, 立案 ・生徒保健体育委員会の世話 災害給付手続, 衛生に関すること ・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 	
	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)に関すること 校内, 校外巡回指導 ・長期休業時の地域校外指導 ・放送機器の操作に関すること 証明写真等の事前指導 ・遅刻指導 ・服装容儀指導 ・生徒行事の補佐 	

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 ・進路便りの企画、編集 ・進路研究会(PTA)の対応 各種模擬試験(公務員模試も含む)の計画・立案 ・総合的な探究の時間(進路)に関すること 書類(調査書、履歴書)指導、準備 ・中高の進路連携 ・進路の手引き計画、立案・模試の分析・助言 キャリア教育推進委員会の世話
	大学 共通テスト 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、短大合否資料の収集、整理 ・受験報告書の収集、整理 共通テストの申込、事前指導 ・合格体験記の収集、整理 ・出願の手続き 生徒進路対策委員会の世話 ・大学、専門学校進学説明会に関すること
	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こと 奨学金事務全般 ・看護体験に関すること ・専門学校の合否資料の収集、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 インターンシップ 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) 就職の合否資料の収集、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
	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(公務員模試も含む)の実施補佐 ・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
事務部	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 進路調査の集計 ・模擬試験の実施 ・進路だよりの作成 ・進路情報機器の管理(LAN) 学校資料の整理保管 ・総合的な学習の時間(進路)に関すること ・実力テストに関すること インターンシップに関すること(外部との対応) ・放送機器の操作に関すること
	総括	<ul style="list-style-type: none"> 事務総括 ・財務 ・備品
	歳出・歳入 各種証明書	<ul style="list-style-type: none"> 歳出 ・歳入 ・各種証明書 ・庶務 ・学寮委託業務に関すること
	給与・旅費 福利・人事	<ul style="list-style-type: none"> 給与 ・人事 ・旅費 ・福利 ・服務
	用務2	<ul style="list-style-type: none"> 電話対応 ・来客接待 ・校長室等清掃 ・清掃用具購入計画作成 校地校舎の営繕管理、美化、施設設備保全
	図書館 (司書) 1	<ul style="list-style-type: none"> 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(朝読) 生徒図書委員会の補佐 ・図書館協議会(司書)
PTA書記	<ul style="list-style-type: none"> PTAに関する会計事務 ・電話対応 	