

## 4 校務分掌表

教務部

係名	分掌事項	係職員
主任	部全体の企画・運営の統括	
企画係	(1)新学期発足資料作成(2)学校要覧作成・報告(3)運営委員会・職員会議資料準備(4)各種委員会の発足調整(5)入試・学校訪問及び学校説明会の対応補助(6)「躍進」の資料作成(7)職員研修企画・調整(8)司会(全体集会、始業・終業・就任・離任等)(9)伝達表彰準備(10)道徳教育全体計画の作成(11)その他教務部運営(12)年間・月間の行事の計画(週番の割当(13)授業時数・日数等の調整(14)朝の連絡表行事等入力(15)考査等への補助(16)会議室黒板の記入	
高校入試・教育実習係	(1)高校入試委員会の企画運営(2)学校訪問及び学校説明会の対応(3)学校案内リーフレットの作成(4)教育実習の受付・実施・報告等への対応(5)入試に係るアンケートの実施(6)合格者の追跡調査(7)合格者オリエンテーションの企画運営	
行事係	(1)遠足の企画調整・予算(2)体育祭・城岳祭等委員会の企画運営(3)職員会議の資料保管(4)夏休みのガイド(しおり)の企画(5)職員朝会資料保管(6)1学期個人面談・2学期個人面談の企画(7)始業式・終業式日程調整(8)伝達表彰準備(9)入学式委員会の企画運営(10)卒業式の企画運営	
庶務係	(1)各諸表簿(出席簿・環境調査表等)の管理(2)成績判定会議資料作成、(3)内規検討委員会の企画運営(5)教科書採用・供給への対応(6)各種届出様式(生徒)の管理(7)許可証等の補充、(8)教務関係庶務一般(出席簿の記入要領・環境調査表等)(9)追試の企画運営	
学籍・国際交流係	(1)各諸表簿(出席簿・環境調査表等)の管理(2)学校基本調査に関すること(3)指導要録諸表簿の記入方法・点検・保管(4)在籍統計報告(5)生徒の異動への対応、関係文書の管理(6)和文・英文卒業見込み証明書、和文・英文卒業証明書の作成(7)単位修得証明書の発行(8)退学者の成績証明書の発行(9)国際交流委員会の企画運営及び留学等への対応(10)ネイサンヘイル姉妹校交流に関すること(11)城岳同窓会留学事業の運営(12)卒業台帳の作成	
教育課程係	(1)教育課程の研究・編成(2)学級編成に関すること(3)達成度テストへの対応(4)生徒名標の作成(5)学力向上対策に関すること(6)類型・科目選択に関すること(7)教育課程委員会の企画運営	
総探係(教育課程)	(1)総合的な探究の時間検討委員会の企画運営(2)各種教育調査(3)教育課程の研究・編成(4)学級編成に関すること(5)インターンシップ委員会の企画運営(6)キャリア教育委員会の企画運営	
時間割係	(1)時間割の編成・変更(2)日課表の管理(3)考査等の時間割作成・教室割当・実施(4)時鐘の管理(5)授業時の教室割当(6)特別編成時間割の編成(7)学びの基礎診断監督表の作成	
渉外係	(1)PTA総会の開催(2)評議員会の開催(3)予算の編成(4)PTA新聞等の計画立案(5)高P連大会派遣に関すること(6)高P連と本校との連絡(7)他高Pとの交流(8)PTA執行部との連絡調整	
	(1)城岳同窓会との連絡調整(2)二中健児の塔慰霊祭の企画運営(3)城岳講座の企画運営(4)岳友会に関すること(5)同窓会表彰・留学事業等に関すること(6)那覇首里対抗野球大会及び対抗スポーツ大会	
研修係	(1)初任者研修に関すること	
	(1)発足準備(2)資料綴り(3)全体集会(4)始業・終業・就任・離任等(5)その他	全 員

進路指導部

係名	分掌事項	係職員
主任	部全体の企画・運営の統括	
企画	①進路部事業【職員研修・進路学習】の企画・運営②進路部事業【城岳自習室・放課後自習室】の企画・運営③年間行事計画(進路関係)④他分掌・学年会・PTA・同窓会との連携⑤生徒進路委員に関する事⑥県への報告文書等の作成⑦調査書に関する事⑧進路PTA予算編成、学校徴収金の申請決算報告⑨進学カグレードアップ事業に関する事⑩進路情報の収集・職員への共有⑪スタディサプリに関する事⑫卒業生の調査書・成績証明書発行確認⑬推薦委員会	
模試	①模試の年間計画立案②学校徴収金(模試)の申請・決算報告③実力テスト(スタサポ)の要項作成④過卒生への情報発信(LINE)⑤対外模試の企画・運営(総務)⑥警備時間等の計画⑦模試手当の算出⑧進研模試デジタルサービスに関する事⑨模試データの揭示	
模試(広報)	①対外模試の運営(総務)②模擬試験の申込文書作成③G-TECに関する事④進路部便り「霸王樹」の管理⑤閲覧室問題集の管理⑥模試過去問題の整理、データ化⑦小論文資料の整理・管理⑧進路決定者の揭示⑨進路部各種様式の印刷⑩到達度テストに関する事	
講座	①必修講座計画と運営②希望講座計画と運営③進学対策講座計画と運営④講座講師の実績簿管理⑤講座手当の算出⑥講座教材の発注⑦面接指導の計画・実施⑧小論文講座担当割振り	
情報・統計	①進路調査②学校基本調査③進路状況の集約と県への報告④ベネッセハイスクールオンラインに関する導入指導⑤進研模試デジタルサービスに関する導入指導⑥マナビジョンに関する事⑦模試データの集約・揭示⑧推薦委員会のデータ作成⑨共通テスト自己採点に関する事⑩WEB出願に関する支援⑪進路決定者の揭示に関する事	
進学① 国公立大学	①センター試験に関する事②国公立大の入試に関する事③生徒向け大学入試説明会④国公立(県内)要項手配、資料の管理⑤国公立受験希望者の掌握と支援⑥国公立推薦者支援、願書取りまとめ⑦県への報告文書作成⑧推薦委員会資料作成⑨WEB出願に関する支援⑩黒本・赤本・小論文資料の整理・管理⑪出版物「受験報告書」の発注・管理⑫進路決定者の揭示に関する事	
進学② 私立大学	①私立大の入試に関する事②指定校に関する事③私立大学資料管理と整理④生徒向け大学入試説明会⑤私立大学(県内)要項手配・管理⑥推薦委員会の資料作成⑦小論文資料の整理・管理⑧WEB出願に関する支援⑨赤本の発注・管理⑩HR配布資料の発注・管理⑪出版物「受験報告書」の発注・管理⑫進路決定者の揭示に関する事	
進学③ 専門学校(奨学金)	①各種奨学金説明会の実施②沖縄県国際交流・人材育成財団奨学金(主に在学)申請事務全般④各種奨学金の情報提供⑤奨学金校内推薦委員会の実施⑥専門学校(総合型/推薦型/一般)に関する事⑦大学校(ポリテク)に関する事⑧看護体験に関する事⑨専門学校資料管理と整理⑩進路決定者の揭示に関する事⑪進路決定者の揭示に関する事	
奨学金	①日本学生支援機構(JASSO)大学予約奨学金説明会の実施(在学・過卒)②JASSO大学予約奨学金の申請事務全般③JASSO大学予約奨学金スカラネット入力の手配(在学・過卒)④日本学生支援機構との連絡調整⑤沖縄県国際交流・人材育成財団専修学校専門課程給付奨学金の申請事務全般⑥各種奨学金の情報提供⑦その他各種大学予約奨学金(サンエー、コココーラなど)の申請事務⑧その他各種在学奨学金(弘済)	
就業体験・就職	①就業体験(インターンシップ)実施計画と運営②就業体験に関する出張・報告文書作成③就職に関する生徒指導④就職に関する報告文書(毎月)作成⑤公務員に関する情報提供⑥公務員講座(外部講師)に関する事⑦公務員模試(各学期1回)に関する事⑧ハローワークとの連絡調整⑨進路決定者の揭示に関する事⑩進路決定者の揭示に関する事	
PTA 進路事務	①進路部会計(進路指導費)に関する事②年末調整に関する事③調査書等の申請受付(現住所・生年月日・提出先)④講座・模試等の受付(受験料徴収)⑤自習室利用者の受付、名簿管理⑥PTAとの連絡調整⑦文書の振り分け⑧行事板記入⑨備品・消耗品の管理⑩コピー機の管理⑪進路決定者の揭示に関する事⑫進路決定者の揭示に関する事	
進路に関する業務	①進路主催行事【総学:進路学習】への対応②県内国公立大学の志願書の点検③奨学金書類の点検④調査書等の申請受付【確認:生年月日・現住所・連絡先・提出先】⑤調査書等の点検【確認:生年月日・現住所・修得単位数・勤怠・備考】⑥来客への対応【9時~17時】⑦進路室・閲覧室の管理⑧「霸王樹(進路だより)」の発行⑨「進路の手引き」等の発行⑩各種研修会への参加⑪対外模試の事務⑫進路情報誌などのクラス振り分け⑬進路相談(生徒、保護者)	全 員

生徒指導部

係名	分掌事項	係職員
主任	部全体の企画・運営の統括	
企画係 (学校全体)	(1)生徒指導部全体の統括(2)「生徒指導の手引き」「生徒心得」等の作成(3)生徒指導研究会・研修会等への出席(4)対外的生徒指導関係書類の作成報告(5)外部(保護者・周辺住民等)対応(6)立ち番・巡回指導割当(7)特別指導・懲戒指導に関すること(8)生徒指導関係内規整備(9)学校安全に関すること(避難訓練企画補佐等)(10)休暇前の心得作成・配布等(11)深夜徘徊・夜間巡視に関すること、(12)その他	
勤怠・ 交通安全 指導係	(1)遅刻・欠課・欠席の集計及び情報提供(2)遅刻・欠課・欠席の取り消し提案(3)早朝講座及び朝のSHRの遅刻者指導(4)校外巡視に関すること(5)登下校時の交通安全指導(6)自転車登校・車両通学に関すること(7)交通安全講話の企画・実施(8)交通安全に関する出張・動員など	
生徒指導に 関する業務	(1)服装容儀に関すること(2)カンニングに関すること(3)盗難に関すること(4)アルバイトに関すること(5)携帯・スマホに関すること(6)イエローチケットに関すること(7)欠席届の共有(8)その他	
生徒会顧問 (企画)	(1)生徒会行事の企画・運営(新入生歓迎球技大会・対面式・部活動紹介・生徒総会・部活動激励式・グリーンデー・エイズデー・生徒会主催三大行事)(2)後夜祭・予餞会・卒業式第二部・離任式(3)生徒会予算の立案、(4)生徒会行事施設借用	
HR係 (副顧問)	(1)HR年間計画の作成(2)HR役員の名簿作成(3)統一LHRの企画・実施(平和教育)、(4)学級日誌の準備・配布等(5)各種委員会の企画・執行(6)生徒会諸行事のサポート(7)対外的行事に関する出張・動員等(8)生徒会役員選挙2回、(9)HR集合写真・顔写真撮影、(10)クラス写真票の台紙・ラミネート・写真データ作成、(11)調査資料の提出等	
生徒会会計	(1)生徒会予算の立案補佐及び出納(2)生徒会予算に関すること(3)部・同好会の予算に関すること(4)生徒身分証明書の作成・再発行(5)生徒会行事の補佐	
部活係 (集合係)	(1)部・同好会顧問配置(2)部・同好会活動に関すること(3)部・同好会の発足・廃止・昇格・降格(4)総体・新入大会に関すること(5)部室・活動施設の割当・管理(6)大会派遣・合宿・宿泊研修に関すること(7)集会時の集合や下校指導に関すること	

保健美化部

係名	分掌事項	係職員
主任	部全体の企画・運営の統括	
保健係	(1)学校保健計画作成(2)健康診断の企画・運営・事後指導(3)感染症対策・感染症情報システム入力(4)環境衛生検査の実施(5)救急体制の整備(6)健康相談・要管理生徒名簿作成(7)健康教育(救急法講習会、歯科講話、薬物乱用防止講演会、性・エイズ教育講演会)(8)保健室管理(備品管理・薬品管理等)(9)保健おより発行(10)学校保健委員会の企画	
美化係	(1)環境衛生(2)美化委員の指導	
	(1)月に1回校内施設の安全点検の実施(2)緑化造園計画	
	(1)清掃用具・作業用具・消耗品等の購入、管理(2)城岳慰霊祭における清掃用具の購入、会計報告	
教育相談係	(1)清掃分担区域の割当、(2)美化の企画	
	(1)生徒の教育相談および教育相談に関する資料の提出(2)スクールカウンセラーに関する調整(3)特別支援教育コーディネーター(4)セラブラス実施	

## 図書視聴覚部

係名	分掌事項	係職員
主任	部全体の企画・運営の統括	
図書係	(1)図書館オリエンテーション(2)読書指導と相談(3)図書委員の指導 (4)特別展示等の計画・実施(5)生徒作品集「綾」の発行(6)図書広報活動 (7)校内読書感想文コンクールの計画・実施	
図書館業務係	(1)資料の管理(2)資料の整理(分類・目録・データ入力)・活用・提供 (3)資料の購入計画(4)予算執行(5)調査統計(6)カウンター業務	
視聴覚係	(1)放送備品の整理管理・放送指導・視聴覚機器の管理(2)芸術鑑賞会 のとりまとめ(3)掲示教育に関すること	

## システム管理部

係名	分掌事項	係職員
主任	(1)各種調査統計に関すること (2)各種システムに関する研修の企画 (3)高校入試電算処理に関すること (4)成績会議資料作成に関すること	
校内LAN	(1)校務支援システム通常運用(行事日程情報管理、日別授業変更管理、職員への使用方法の説明、出欠未入力チェック) (2)校務支援システムの随時運用年度初期設定、学期末成績処理支援、成績会議資料作成支援、調査書・指導要録作成支援、年度末処理)保健室との連携・協力 (3)SA.netの運営管理 (4)校務支援システムのデータ活用支援・研究(生徒検索システムの保守 (5)校務支援システム(教育情報共有システム・教材作成システム)の紹介・広報 (6)高校入試電算処理に関すること (7)成績会議資料作成に関すること	

事務部

係名	分掌事項	係職員
歳入・備品 ・授業料	・高等学校授業料に関する事 ・高等学校就学支援金、奨学給付金に関する事 ・歳入に関する事 ・自販機に関する事 ・歳入関係証拠書類の整理・保管に関する事 ・歳入関係調査・報告に関する事 ・備品購入、受入、修繕等に関する事 ・備品出納簿、備品台帳、備品使用簿の整理保管 ・卒業証明書の発行に関する事	
庶務・服務 ・旅費	・文書事務に関する事（収受・発送・整理保管） ・出勤簿及び休暇処理簿等の整理・保管に関する事 ・旅費の支払いに関する事 ・旅費関係調査・報告に関する事 ・旅行命令簿、復命書、自家用車公務使用届の整理保管 ・在学証明書 ・郵便切手の出納に関する事	
歳出・施設 ・財産	・一般管理運営費歳出事務に関する事 ・歳出関係証拠書類の整理・保管に関する事 ・予算関係調査・報告に関する事 ・施設設備の保守、営繕に関する事 ・学校施設貸付等に関する事 ・学校施設使用許可に関する事 ・公有財産台帳、使用許可・貸付台帳等の整理保管 ・施設台帳に関する事 ・報償費等の支払いに関する事 ・災害給付金の支払に関する事 ・監査調書の統括	
給与・人事 ・福利	・給与・職員手当の支払いに関する事 ・非常勤職員、非常勤講師、ALTの報酬・賃金の支払いに関する事 ・学校評議員に係る報償費等の支払に関する事 ・人件費予算関係調査・報告に関する事 ・職員、非常勤職員の人事に関する事 ・履歴書の整理・保管に関する事 ・社会保険・雇用保険に関する事 ・公立学校共済組合に関する事	
美化営繕	・施設設備、物品の安全点検、管理、営繕に関する事 ・校舎内外の清掃に関する事 ・校内緑化、植栽維持管理等に関する事 ・水道メーターの検針 ・給排水設備の点検に関する事 ・その他環境美化、整備に関する事 ・学校行事等での補助業務	
美化営繕	・来客の対応、湯茶接待に関する事 ・校舎内外清掃、来客用トイレの清掃 ・印刷業務及び印刷室管理に関する事 ・電話の対応に関する事 ・その他環境美化に関する事 ・学校行事等での補助業務	
事務補助員	・高等学校就学支援金に関する事 ・奨学給付金に関する事	

学年会

係名	分掌事項	係職員
一学年会	(1)一学年の企画・運営(2)インターンシップに関する事	
二学年会	(1)二学年の企画・運営(2)修学旅行に関する事	
三学年会	(1)三学年の企画・運営(2)国公立入試手続きに関する事、調査書に関する事(3)生徒顔写真(3年生)、卒業アルバムに関する事(4)A氏奨学金に関する事	