

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)職員朝会資料保管(共有フォルダ)(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)道徳教育全体計画の作成(10)年間・月間の行事の計画(週番の割当)(11)授業時数・日数等の調整(12)朝の連絡表行事等入力(13)考査等への補助(14)英語能力判定テストの企画(15)内規検討委員会の企画・運営(16)その他教務部運営	
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)1学期個人面談・2学期個人面談の企画(5)始業式・終業式日程調整(6)伝達表彰準備(7)入学式委員会の企画運営(8)卒業式委員会の企画運営	
学籍・庶務係	(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)成績判定会議資料作成(5)追試の企画運営(6)在籍統計報告(7)生徒の異動への対応、関係文書の管理(8)退学者の成績証明書の発行(9)卒業台帳の管理に関すること(10)教務関係庶務一般(出席簿の記入要領・環境調査表等)	
教育課程係	(1)教育課程の研究・編成(2)クラス編成に関すること(3)生徒名票の作成(4)学力向上対策に関すること(5)類型・科目選択に関すること(6)教育課程委員会の企画運営(7)教科書採用・供給への対応	
総探・国際交流係	(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)キャリア教育委員会の企画運営(4)国際交流委員会の企画運営及び留学等への対応(5)国際交流事業の応募に関わること(6)ネイサン・ヘイル姉妹校交流に関すること	
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)特別時間割(進路別学習授業)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)PTA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)他校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)同窓会表彰・留学事業等に関すること(5)同窓会理事会への参加(司会)(6)A氏奨学金事業(3学年と連携)	
研修係 (R6のみ)	(1)初任者研修に関わること全般(2)その他	
(1)発足準備(2)資料綴り(3)全体集会(4)始業・終業・就任・離任式等(5)諸表簿の管理(点検)(6)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】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こと⑥県への報告文書等の作成⑦調査書に関すること⑧進路PTA予算編成、学校徴収金の申請決算報告⑨進学エンカレッジ推進事業に関すること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こと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)・学びの基礎診断の企画運営④過卒生への情報発信(LINE)⑤必修模試の企画・運営(総務)⑥模試過去問題の整理、データ化⑦警備時間等の計画⑦模試手当の算出	
模 試 (広 報)	①希望者模試の企画・運営(総務)②模擬試験の申込文書作成③進路部便り「霸王樹」の管理④閲覧室問題集の管理⑤模試過去問題の整理、データ化⑥小論文資料の整理・管理⑦進路決定者の掲示⑧進路部各種様式の印刷⑨過卒生への情報発信(LINE)	
講 座	①課外講座計画と運営②進学対策講座計画と運営③講座講師の実績簿管理④講座手当の算出⑤講座教材の発注⑥面接指導の計画・実施⑦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こと⑦模試データの集約・掲示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こと⑩WEB出願に関する支援⑪進路決定者の掲示に関すること	
進学① 国公立大学	①大学入学共通テストに関すること②国公立大の入試に関すること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・赤本等進学関連問題集の発注⑪出版物「受験報告書」「合格体験記」の作成	
進学② 私立大学	①私立大の入試に関すること②指定校に関すること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進路関係資料(書籍・小論文含)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」「合格体験記」の作成	
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③各種奨学金の情報提供④奨学金校内推薦委員会の実施⑤専門学校(総合型/推薦型/一般)に関すること⑥大学校(ポリテク)に関すること⑦看護体験に関すること⑧専門学校資料管理と整理⑨合格体験発表会に関すること⑩進路内定者の集いの企画運営	

係名	分掌事項	係職員
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 ネット入力の支援(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(弘済会、久米 国鼎会など)の申請事務⑨奨学金校内推薦委員会の実施	
就職・ スタディサプリ	①就業体験に関する出張・報告文書作成②就職に関する生徒指導③就職 に関する報告文書(毎月)作成④公務員に関する情報提供⑤公務員講座 (外部講師)に関すること⑥公務員模試(各学期1回)に関すること⑦ハ ローワークとの連絡調整⑧合格体験発表会に関すること⑨進路決定者 の掲示に関すること⑩スタディサプリに関すること⑪到達度テストに 関すること	
PTA 進路事務	①進路部会計(進路指導費)に関すること②年末調整に関すること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⑥P T A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来客の対応(補助)⑫卒業生の調査書・成績証明書発行	
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調査書等の申請受付【確認:生年月日・現住所・連絡先・提 出先】④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】⑤来客への対応【9時～17時】⑥進路室・閲覧室の管理 ⑦「霸王樹(進路だより)」の発行⑧「進路の手引き」等の発行 ⑨各種研 修会への参加⑩対外模試の事務⑪進路情報誌などのクラス振り分け⑫ 進路相談(生徒、保護者)⑬進路閲覧室の資料整理	全 員
	⑭卒業生の英文成績証明書、英文推薦書の作成・発行	進路部 英語科職員

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)盗難に関すること(13)遅刻・欠課・欠席の取り消し提案(14)学年会 と連携した朝のS H Rの遅刻者指導(15)その他	
生徒 指導	交通安全 指導 生徒指 導	(1)校外巡視に関すること(2)登下校時の交通安全指導(3)自転車登校・ 車両通学に関すること(4)交通安全講話の企画・実施(5)交通安全に関 する出張・動員など(6)服装容儀に関すること(7)携帯・スマホに関す ること(8)イエローチケットに関すること(9)学年会と連携した朝のS H Rの遅刻者指導
特別 活動	生徒会 (企画 顧問)	(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

係名		分掌事項	係職員
特別活動	(副顧問) HR係	(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(12)アルバイトに関すること	
	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	
	(集合係) 部活動係	(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・新人大会に関すること(5)部室・活動施設の割当(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(8)学年会と連携した朝のSHRの遅刻者指導	

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)保健だより発行(10)学校保健委員会の企画運営・生徒保健委員会の指導(11)スポーツ振興センター災害共済給付申請業務(受付・入力・起案)(12)学校三師の調整(13)保健統計・公文発送(14)保健室利用状況システムへの入力	
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)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)セラプラス実施	

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の実施、②図書委員の指導・特別展示など計画・実施、③『埋み火』(図書だより)の指導、④生徒作品集『綾』の発行、⑤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・提供資料の購入計画、③予算執行、④調査統計、⑤カウンター業務	
視聴覚係		①放送備品の整理、②放送機器使用の指導、③視聴覚機器の管理、④各種行事の放送運営、⑤芸術鑑賞会のとりのまとめ・ポスター掲示	

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	
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こと・高等学校就学支援金、奨学給付金に関すること・歳入に関すること・自販機に関すること・歳入関係証拠書類の整理・保管に関すること・歳入関係調査・報告に関すること・備品購入、受入、修繕等に関すること・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こと	
庶務・服務 ・旅費	・文書事務に関すること(收受・発送・整理保管)・出勤簿及び休暇処理簿等の整理・保管に関すること・旅費の支払いに関すること・旅費関係調査・報告に関すること・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こと	
歳出・施設 ・財産	・一般管理運営費歳出事務に関すること・歳出関係証拠書類の整理・保管に関すること・予算関係調査・報告に関すること・施設設備の保守、営繕に関すること・学校施設貸付等に関すること・学校施設使用許可に関すること・公有財産台帳、使用許可・貸付台帳等の整理保管・施設台帳に関すること・報償費等の支払いに関すること・災害給付金の支払に関すること・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こと・会計年度任用職員、非常勤講師、ALTの報酬支払いに関すること・学校評議員に係る報償費等の支払に関すること・人件費予算関係調査・報告に関すること・職員、非常勤職員の人事に関すること・履歴書の整理・保管に関すること・社会保険・雇用保険に関すること・公立学校共済組合に関すること	
美化営繕	・施設設備、物品の安全点検、管理、営繕に関すること ・校舎内外の清掃に関すること・校内緑化、植栽維持管理等に関すること・水道メーターの検針・給排水設備の点検に関すること ・その他環境美化、整備に関すること・学校行事等での補助業務	
美化営繕	・来客の対応、湯茶接待に関すること・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こと・電話の対応に関すること・その他環境美化に関すること・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こと ・奨学給付金に関すること	

学年会

係名	分掌事項	係職員
一学年会	一学年の企画・運営①入学準備（入学式、学級開き、学級PTA）②新入生研修会③遠足④三大行事学年企画⑤一人一台端末導入関連業務⑥HR対抗球技大会⑦拡大学年会⑧学年集会⑨担任指導・学年指導（遅刻、身なり、スマホ、事後模試他⑩理科野外実習生徒掌握業務※全て関係部署・教科と連携のもと実施。	
二学年会	(1) 2学年の企画・運営（各部と連携） ①学年会の実施②学年集会③遠足④担任指導・学年指導（遅刻、身なり、スマホ他）⑤スタディサプリfor school 適性検査・分野研究⑥拡大学年会⑦三大行事学年企画⑧HR対抗球技大会 (2) 修学旅行に関する事（本年度実施及び次年度入札） (3) その他 ①事後模試②総合的な探究の時間（学年割当の企画運営）③タブレット管理とICT委員補助④各種委員会、スタッフ会議	
三学年会	(1) 3学年の企画・運営（各部と連携） ①学年会の実施②学年集会③遠足④担任指導・学年指導（遅刻、身なり、スマホ他）⑤拡大学年会⑥三大行事学年企画⑦卒業式関係⑧調査書に関する事 (2) 卒業アルバムに関する事 (3) その他 ①事後模試②総合的な探究の時間（学年割当の企画運営）③タブレット管理とICT委員補助④進路別学習⑤新入生の卒業アルバム業務⑥卒業献血、年金講話、主権者教育、成年年齢に係る周知業務（外部機関との連携）⑦各種委員会、スタッフ会議⑧A氏奨学金の補佐	