

### (3) 校務分掌表 (分掌内容)

#### 1 教務部 (主任: )

係名	分掌内容	担当者
企画	企画・連絡調整、運営委員会、職員会議、新任職員オリエンテーション、職員一覧、発足職員会議、各種委員会、新入生オリエンテーション、学校訪問(補佐)、学校説明会、推薦合格者オリエンテーション、合格者オリエンテーション、教務関係公簿の保管・廃棄、学校要覧、入学式、卒業式、一中健児の塔慰霊祭の実施補佐	
副企画・渉外	就任式、始業式、終業式、修了式、離任式、入学式、卒業式、学校要覧、卒業式要覧、入学の栞、一中健児の塔慰霊祭の実施、PTA評議委員会・常任委員会・総会に関する事、父母学習会・研修会・講演会の企画、PTA予算に関する事、その他PTAに関する事、同窓会に関する事務一般	
行事	年間行事計画の作成、週番・職朝司会割り当て、毎月の行事調整、毎月の決定版(職員・生徒)発行、三者面談、学級PTA、授業・LHR・総学の時数確保、行事準備・検討委員会、遠足、進路支援システム時間割変更依頼	
入試・教育実習	募集要項、推薦入学説明会、高校入試、入試関係公簿等の保管・廃棄、達成度テスト、追跡調査、教育実習に関する事	
教育課程	類型説明会、類型選択科目調査、クラス編成、教育課程委員会	
時間割	時間割編成、時鐘、下校放送、定期考査時間割、定期考査監督割り当て運営、全体集会後の日程調整、学校案内、第I期、第II期進路別授業時間割作成	
学籍	在籍、転入・転出、転学・留学・休学・退学、期末成績処理、成績判定会議、追認考査、管理者指導企画、指導要録説明会、指導要録・成績伝票・成績一覧表・出席簿、諸表簿の保管・廃棄 進路支援システムのロック・解除依頼	
国際交流・内規	オナイダ交流、国際交流文書受付・集約・起案、留学関係全般、内規に関する事	
庶務	消耗品、教務必携、名票、新学期諸公簿の準備、教科書・副読本、学期の反省、県外旅行手続き(印刷)、職員朝会資料、職員会議のプリント綴り、教務関係公簿の保管・廃棄	
渉外庶務	互助会会計、沖共済、教務補佐、その他渉外に関する事	
庶務会計	PTA予算執行に関する事、派遣費執行に関する事、その他渉外に関する事	

#### 2 生徒指導部 (主任: )

係名	分掌内容	担当者
企画	全体総括(企画・運営を掌り、各係の補佐をする) 懲戒に関する事(調書取、言い渡し・解除立会、生徒指導委員会、全体周知) 外部に関する事(警察・生徒指導連絡協議会・バス会社との連絡調整、制服注文) 生徒に関する事 { 生徒指導通信、心得作成(夏季・冬季・春季・入試休暇) 下校パトロール計画、生徒保護者面談、生徒への周知 集会整列指導、生徒指導集会、いじめ関連(アンケート) }	
校内指導	学校生活に関する事(法定勤怠、身なり、携帯電話、衣替え調整) 委員会に関する事(生活委員会)	
校外指導	交通安全に関する事(講話調整、交通安全委員会、運転免許) 自転車通学に関する事(登録関係、安全指導、通学者集会) アルバイトに関する事(アルバイト委員会、希望者への指導) 校外に関する指導(運転免許・自転車・アルバイト等) 校内指導係の補佐 ホームルームに関する事(HR役員選出、認証状作成、LHR年計作成)	
部活動	部活動に関する事(顧問割当、部室管理、部員集会、総体新人申込) 各種様式に関する事(合宿願、入退部届、外部コーチ登録)、派遣に関する事(派遣委員会) 予算に関する事(生徒会への部活動生人数報告、養秀同窓会補助費の振分)	

生徒会	生徒会に関する事（執行部の掌握、行事企画運営の支援、選挙管理委員の支援） 生徒会予算に関する事（予算執行・決算、卒業証書フォルダ・花束の注文） 各種委員会発足準備	
庶務会計	生徒会及び部活動の会計業務、印刷業務	

3 進路指導部（主任： ）

係名	分 掌 内 容	担当者
企 画	年間計画・予算編成・進路関係会計一般 講座年間計画・各種講座の手当に関する事 部内業務の円滑運営 学年会との連携 模試分析(学年会・教科への依頼) 推薦委員会の招集 調査書関係 閲覧書籍等の管理 研 修関係 来客接待 調査・報告(教育庁等:学校基本調査) スタディサポート分析会 進路説明会 PTA常任 委員 学校評議員会への参加 代ゼミサテライン	
国公立大学	国公立大学入試全般(総合型・学校推薦型・一般選抜)、大学入学共通テスト全般 琉球大学入試説明会運営(6 月) 県内国公立大学説明会参加 県外国公立大学説明会実施(適宜) 調査書の記入説明および保管 大 学入学共通テスト説明会参加 推薦委員会の企画運営および資料作成と招集(9月) 国公立大学選抜要項・募 集要項・学校案内や過去問等の取り寄せと整理 国公立大学の入試問題の取り寄せ 国公立大コーナーの資 料整理	
私立大学 専門学校 大学校	私立大学全般に関する事:私大に関する情報提供 県内・県外看護専門学校関係全般 県内私大入試説明会 への参加・県内私立大学の入試問題の取り寄せ 指定校推薦一覧の作成 推薦委員会の企画運営および資料作 成 専門学校の情報提供および進学指導 進路室私大および専門学校の資料の整理 ふれあい看護体験	
講 座	早朝講座・養秀講座・放課後講座企画立案及び時間割・出席簿の作成 早朝講座実施確認票の作成と集計 夏期講座企画立案及び時間割・出席簿の作成 小論・面接(学校推薦型・一般選抜)対策個別指導に関する事	
資 料 就 職	『進路の手引き』の編集主幹 進路だより『海邦養秀』の発行 模試過去問の保管 受験レポート・合格体 験記(標しるべ)の収集と校正・編集及び指導 書籍(赤本・センター問題集等)の注文・書籍の返却状況のチ ェックと催促 進路室の諸資料の整理 就職情報の提供斡旋、求人会社の対応、就職相談調査報告書の作成と 提出(教育庁・ハローワーク) 公務員試験/公務員模試、県内外企業合同面接会 県外企業職場見学会/体験 実習 推薦委員会の招集(沖電等)	
学年担当 (1,2学年)	キャリアパスポート 総探の調整 生徒進路委員会に関する事 進学エンカレッジ推進事業、1・2学年向 け進路企画(進路適性検査4月 教育実習生との懇談会7月、琉大オープンキャンパス(涉外)、東大野球部開 連1月、卒業生による進路講話3月 PTA 進路学習会など)	
総 探	養秀タイム(総合的な探究の時間)企画・運営 社会人講話 生徒学習委員会に関する事 インター シップ(涉外)、創立記念講演会	
奨学金①	奨学金の情報提供・案内・相談 説明会資料の作成 奨学金推薦委員会の招集・運営および資料作成 内定者 の指導全般 調査・報告(奨学金関係) 日本学生支援機構 養秀同窓会奨学金 沖縄県国際交流人材育成財団 沖縄県県外進学大学生奨学金 久米国鼎会奨学金 日本教育公務員弘済会 人志奨学金 沖縄教職員共済会	
奨学金②	ヨネックス奨学金 コカコーラ奨学金 折田財団 公文公奨学金 本庄奨学金加藤山崎奨学金 カリック・マア 会・セト・ジョセ奨学育英基金 古岡奨学金 他	
必修模試	第1・2回実力テスト(スタディサポート)4月9月 必修模試6月(3年)7月(全学年)9月(3年)10月(3 年)11月(全学年)1月(1,2年)2月(2年) 1・2年必修小論模試、必修小論模試7月・11月(全学年)	
情 報 希望者模試	情報処理計画 学校基本調査、調査報告書の作成(教育庁、ハローワーク、模擬試験)の支援、3年生の合否 資料の収集と配布(追跡調査) 模擬試験の結果や分析の支援(国公立・私大・学年担当との連携) 推薦資料 (実力テスト・模擬試験のデータ、出欠関係)の準備と配布、スタディサブリ、ベネッセシステム関係(ハイ スクールオンライン、FINESYSTEM、Compass等)、進路調査の企画、運営、データ処理、『進路の手引き』の データ分野の作成 国公立・私大に関するデータの作成(過去との比較など) 希望者模試:河合マーク5・10月 駿台マーク7月 河合プレ11月 駿台プレ12月 北予備プレ12月(取りまとめのみ) 体感模試12月(3学年と共催) 大学別模試実施(希望者:8~11月)、 3年希望者小論模試(5月7月10月)	
庶務会計	進路室・進路閲覧室の諸資料の整理 奨学金関係補助	
	庶務会計全般 文書受付 調査書・成績証明書受付・発行 進路室・進路閲覧室の備品整理 来客・電話応対	

4 教育情報部(主任： )

係名	分 掌 内 容	担当者
企 画	企画調整 年間計画、予算編成、他の部との調整、各種調査・報告	
司書 教諭	図書委員会の指導(図書館便り発行・掲示活動)、各種コンクールの広報、「水平線」の編集・発行、図書館利用指導(図書館オリエンテーションを含む)に関すること	
図書館 庶務	図書購入計画、新刊図書案内、図書活動充実費(会計)、貸出返却事務・蔵書点検	
教育情報 機器	視聴覚室管理、放送設備、教育機器・授業配信機器の管理運営、視聴覚教育、芸術鑑賞に関すること	
校務相談支 援システム 管理	校務相談支援システム、学期末・学年末成績処理、成績判定会議資料作成、指導要録・調査書等の作成システムの管理及び入力支援に関すること	
校内LANシ ステム管理	インターネット・校内LANの管理運営、Wi-Fi環境管理運営、サーバー等の管理運営、校内セキュリティ関連、学校ホームページの作成・更新に関すること、生徒指導関連各種ツールの管理運用(欠席届・入出許可・マナー指導)	
ICT 教育機 器管理	Microsoft365・Teams 管理指導、生徒端末の管理指導とセキュリティ対策啓発、GIGA スクールに関すること、高校入試システム	
	指導者用コンピュータ (iPad) 生徒用コンピュータ (第1コンピュータ教室)	
	生徒用コンピュータ (surface, NEC, Chromebook, 染デ科, LL, 第2コンピュータ教室)	
	校務用コンピュータ、IPアドレス一覧表	
情報部 庶務	各種調査統計、(生徒)身分証明書、機器管理補助、その他情報処理事務に関すること	

5 環境保健部(主任： )

係名	分 掌 内 容	担当者
企 画	企画・年間計画・予算案作成、防災訓練	
施 設	施設の管理・運営(体育施設を除く)、照明施設・放送施設の点検整備、緑化計画に関する こと	
体育施設	体育館施設の管理・運営、体育館、プール、グラウンド、石嶺球場	
清掃美化	清掃分担区割り当て、全体清掃、ワックス作業の指導計画作成、清掃用具の点検・整備と清 掃指導、教室内外の美化、生徒美化委員会の指導	
庶 務	清掃用具等の点検と発注執務、事務及び記録、湯茶接待、衛生消耗品の管理	
営 繕	施設の営繕に関すること	
保健主事	学校保健計画の立案・調整、健康教育(薬物・エイズなど)に関すること	
健 診	健康診断実施計画・結果集計、保健資料収集と啓発、学校三師との連携	
教育相談	教育相談・支援及び相談・支援に関する校内外連絡調整	
スポーツ振 興センター	日本スポーツ振興センター事務に関すること(災害報告・医療費請求) 環境衛生(飲料水・照明等)に関すること	
安全	学校安全計画の立案・調整、安全に関すること	

特別支援	特別支援教育に関すること及び特別支援に関する校内外連絡調整
------	-------------------------------

6 学年会 (1 学年主任： 、 2 学年主任： 、 3 学年主任： )

係名	分掌内容	担当者
一学年主任	学年会の企画及び他の部署との調整 (宿泊研修、平和学習、インターンシップ、琉大オープンキャンパス、体験学習等)、学年集会、拡大学年会、PTA 進路学習会の企画、アルバム・顔写真入札一式・私費会計関係、修学旅行の企画調整 (業者見積もり、業者決定、日程及び行程の決定など)	
二学年主任	学年会の企画及び他の部署との調整 (遠足、社会人講話、その他の学年行事) 修学旅行の企画調整 (日程及び行程の最終決定、旅行参加生徒の募集、旅行中の連絡調整など)、学年集会、拡大学年会、PTA 進路学習会の企画、私費会計関係	
三学年主任	学年会の企画及び他の部署との調整 (遠足、アルバム撮影、進路検討会、卒業式、その他の学年行事)、学年集会、拡大学年会、PTA 進路学習会の調整、私費会計関係	

7 染織デザイン科 (科長： )

係名	分掌内容	担当者
染織デザイン科学科長	染織デザイン科卒業作品展の運営・渉外 (会場確保、取材対応)、産地研修、講演会等の企画・運営・渉外、体験学習の企画・運営・渉外、県産業教育フェアへの対応と参加、外部業者、高文連等との対応、視察代表、取材対応、紅型大壁画に係る対応、ずみせん同窓会関係 (慰霊祭)、備品と薬品管理、産業教育振興会対応、備品 (一般・産振・特装) 要求、その他	

8 事務部 (事務長：波平 誠)

係名	分掌内容	担当者
事務総括・財産	統括、企画、出納事務に関すること (出納員) 養秀同窓会学校後援費交付申請及び予算決算等、公有財産関係 (借地契約等)、緑化事業に関すること	
給与・人事福利・服務	給与関係 (手当認定、退職手当)、人事 (病休、育休申請、臨任職員申請)、履歴書の整理、賃金予算、非常勤職員関係、公立学校共済組合関係、職員の福利厚生に関すること (出勤簿等含む)、出勤簿等服務	
歳入・備品	歳入 (校納金の収納等)、就学支援金・奨学のための給付金、在学・卒業証明書等の発行、通学費補助、備品に関すること	
歳出・備品・施設	歳出事務、環境保全関係、交付金の支払い、予算特別要求、委託業務契約、備品に関すること、施設修繕費、施設関係予算資料作成、施設調査	
庶務・旅費	庶務 (文書收受・発送管理保管)、在学・卒業証明書等の発効、出勤簿等服務、切手受払に関すること、旅費関係	
事務補助	就学支援金、奨学のための給付金に関すること、(在学・卒業証明書等の発行)	
用務	施設維持営繕、校内外の美化	
	接待 (来客用) 廊下等の美化、その他用務に関すること	
P T A	PTA 会計、生徒派遣費等の収納及び支出	