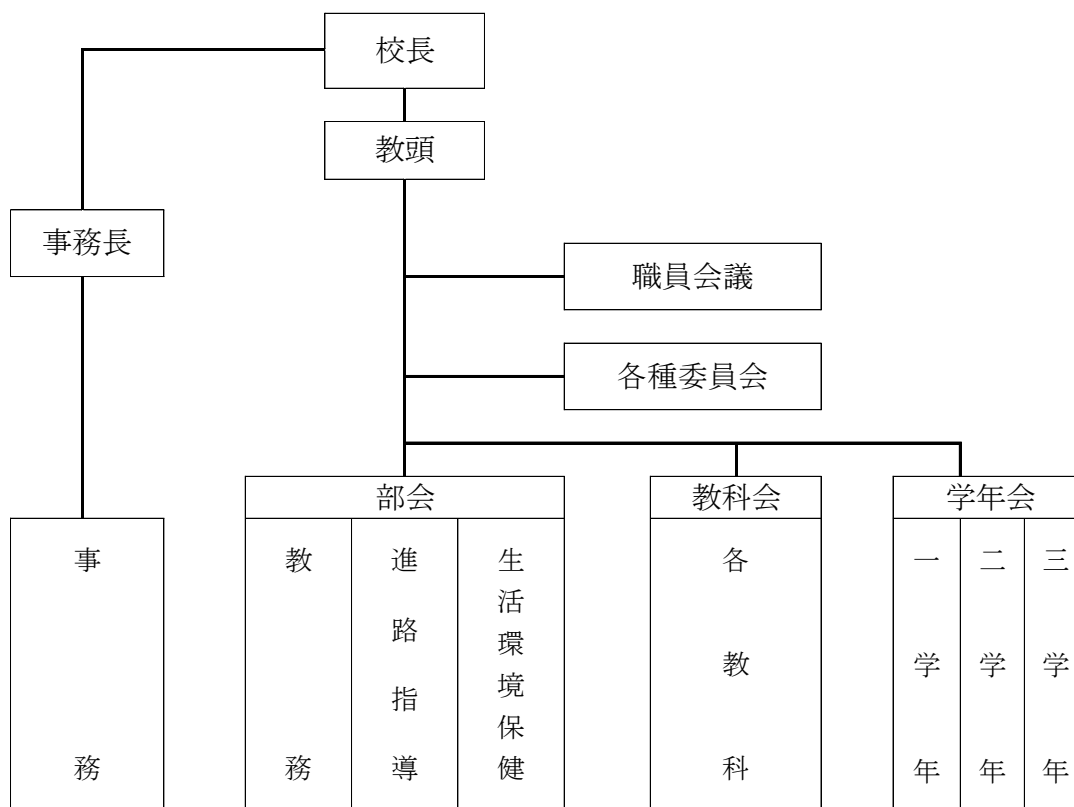


IV 学校運営組織

1 学校運営組織図



2 在籍及び学級担任・副担任

令和8年4月1日現在

クラス・学科名	担任	副担任	在籍(休学含む)			休学		
			男子	女子	合計	男子	女子	計
1年1組 (自然環境科)			33	8	41	0	0	0
1年2組 (普通科)			6	5	11	0	0	0
1年合計			39	13	52	0	0	0
2年1組 (自然環境科)			21	12	33	0	0	0
2年2組 (普通科)			3	8	11	0	0	0
2年合計			24	20	44	0	0	0
3年1組 (自然環境科)			24	6	30	0	0	0
3年2組 (普通科)			2	2	4	0	0	0
3年合計			26	8	34	0	0	0
合計			89	41	130	0	0	0

4 校務分掌

部	係名	分掌内容	部全体
教 務	企画・日課 (教務主任)	① 年間・月間の行事計画、授業日数・時数の記録及び報告書作成	教務 関係 資料 の 印刷 ・ 製 本 に 関 する こと 指 導 要 録 の 点 検 に 関 する こと 教 務 全 体 の 業 務 の 補 佐 に 関 する こと
		② 各種委員会の発足に関する事	
		③ 学校要覧の作成に関する事	
		④ 生徒募集(主)・高校入試に関する事	
		⑤ 職員朝会、職員会議の企画調整(週番、司会等割当含む)、資料整理保管	
		⑥ 日々の実施計画	
		⑦ 内規に関する事	
		⑧ PTAに関する事(教頭の補佐)	
		⑨ 新学期発足会議準備	
	学籍【兼任舎監】	① 諸公簿・教務関係用紙・教務必携等の準備・配布・記入説明及び保管	
		② 指導要録(学籍)・卒業台帳の記入説明・点検・準備・保管(学年部と連携)	
		③ 在籍に関する事(手続きを行う)※転学等の相談は担任等	
		④ 生徒名簿の作成・整備	
		⑤ LHRの計画、HR役員名簿作成、任命式の進行	
		⑥ 留学に関する事(関連する教科・担任と連携)	
	企画・行事	① 入学式・卒業式、要覧の作成に関する事	
		② 遠足・三者面談に関する事	
		③ 始業式・終業式・修了式に関する事	
		④ 新学期発足要項に関する事	
		⑤ 学校行事(学園祭等)に関する事	
		⑥ 学期反省資料の呼びかけ	
		⑦ 合格者オリエンテーションに関する事	
		⑧ 新入生オリエンテーションに関する事	
		⑨ 学校説明会に関する事	
		⑩ 芸術鑑賞に関する事/文化委員の世話	
		⑪ 生徒募集(副)に関する事	
	時間割・教育課程	① 時間割編成と調整、非常勤講師への連絡調整	
		② 時鐘の設定	
		③ 定期考査に関する事	
		④ 教育課程に関する事、教育課程委員会の世話	
		⑤ 教科用図書及び副読本に関する事	
		⑥ 追認考査に関する企画・運営・資料の保管	
		⑦ 卒業未認定者に関する事	
		⑧ 選択科目名簿の作成	
	情報視聴覚	① 教育情報機器の管理利用(研修を含む)に関する事	
		② 進路支援システムに関する事	
③ 新学期における学級名票の準備			
④ ネットワークに関する事			
⑤ 学校ホームページに関する事			
⑥ 放送施設・視聴覚関連機器の保管・利用に関する事			
⑦ 成績一覧表・学習成績報告書の記入説明・点検・保管			
⑧ 卒業台帳の出力※卒業台帳の作成や保管等は学籍、3学年担任・主任			
⑨ 成績会議の企画運営、学期末面談の呼びかけ			

部	係名	分 掌 内 容	部 全 体
進 路	大学・進路企画 (進路主任)	① 大学短大、文科省所轄外大学等進学指導、校内説明会の開催	職資キH合進 場料ヤR格路 体・リやの 験書ア職氏し ・類教員名お 職の育へのり 場整にの掲の 見理関進示作 学及する路成 の保資料提 整管(のサ 環境ポ 学習ト コー ナー も 含 む)
		② 大学短大、文科省所轄外大学等進学に関する進路相談	
		③ 大学等進学関係書類の整理保管、担任への資料他情報提供	
		④ 大学進学指導研究会、入試説明会等への参加	
		⑤ 対外模擬試験(看護模試含)の計画と実施	
		⑥ 大学指定校推薦一覧作成	
		⑦ 大学合否資料、受験報告書の収集整理	
		⑧ 大学入学共通テスト事前指導、申込、事後指導	
		⑨ 入試対策講座、課外講座に関すること	
		⑩ 進路指導年間計画の作成	
		⑪ 進路決定状況(毎月)、各種進路調査、報告書類等の作成報告	
		⑫ 校内進路希望調査データ掌握	
		⑬ 進路状況一覧表作成	
		⑭ PTA評議委員会への参加	
		⑮ 推薦委員会の企画運営	
		⑯ 進路部予算編成に関すること	
		⑰ 調査書の世話(確認、年度末の保管等)	
		⑱ 進路委員会(生徒・PTA)の世話	
		⑲ 進路学習資料の提供	
		⑳ 各種講話、職員進路研修会の計画、立案	
		㉑ 進路資料(入学式、PTA総会、地域懇談会、学校訪問等)の世話	
専門学校・就職	① 専門学校、大学校、職業訓練校進学指導		
	② 進路ガイダンス、校内外の説明会に関すること		
	③ 専門学校指定校推薦一覧作成		
	④ 専門学校合否資料、受験レポート等保管		
	⑤ 校内実力テストの計画・調整・実施・結果データ保管		
	⑥ ホームルームへの就職指導資料、求人票の提供		
	⑦ ハローワーク(学報4号)及び教育庁への報告書の作成		
	⑧ 就職、公務員試験に関すること全般の世話		
	⑨ 就職に関する進路相談(履歴書、面接指導等)		
	⑩ 就職指導関係書類の点検、整理、保管		
	⑪ 企業、ハローワークへの対応		
	⑫ 企業説明会への参加、面接会等の案内、生徒引率		
	⑬ 職場見学会、求人説明会、就職ガイダンスの引率		
	⑭ キャリア教育に関する業務		
	⑮ 就職合否資料、受験レポート等保管		
	⑯ 卒業生の就職先訪問および追跡調査		
進路庶務【実習助手】	① 奨学金全般		
	② 卒業生の証明書作成		
	③ 進路希望調査のデータ管理		
	④ 検定等奨励金に関する業務		
	⑤ 進路予算に関すること		

部	係名	分掌内容	部全体
生活環境保健	生活環境A (生活指導主任)	① 生徒指導規則全体の企画・立案	遅刻、携帯電話・スマートフォンに関する指導（特別指導等） 生活環境委員会の世話
		② 警察等外部諸機関との連携	
		③ 各種届出申請(アルバイト、運転免許等)の把握と指導	
		④ 校内及び校外の巡視の計画と実施	
		⑤ 交通安全（講話、実技実習）に関する事	
		⑥ 生徒指導委員会の運営及び言い渡しに関する業務	
		⑦ 身なり指導に関する事(副)	
		⑧ 防犯・盗難に関する指導	
		⑨ 問題行動に対する聞き取り及び懲戒等の生徒に対する指導(主)	
		⑩ 部室使用に関する指導	
		⑪ 制服に関する事	
	生徒会総務	① 生徒会運営に関する指導	
		② 中央委員会に関する事	
		③ 生徒会行事(対面式、歓迎球技等)の企画・立案	
		④ リーダー研修会に関する事(主)	
		⑤ 生徒会選挙管理委員会の世話	
		⑥ 部活動に関する事(部紹介、部登録)	
		⑦ 部予算編成に関する事	
		⑧ SNS講話に関する事	
	舎監	① 学寮運営の計画と実施に関する事	
		② 寮生の生活指導	
		③ 学寮の保健衛生に関する事	
		④ 学寮の美化営繕に関する事	
		⑤ 学寮に関する事務・会計に関する事	
		⑥ その他学寮に関する事	
	生活環境B (環境科主任)	① 環境科行事(宿泊学習、環境サミットなど)の企画・立案	
		② 環境教育に関する計画及び渉外(外部団体との連携)	
		③ 学校安全点検に関する事	
④ 学校保健委員会の運営等(副)(保健主事)			
⑤ 環境美化清掃の割当と実施計画及び指導点検(副)			
⑥ 環境科広報に関する事(学校説明、ホームページ更新など)(主)			
⑦ 寮務に関する事(寮務委員会の運営)			
⑧ 問題行動に対する聞き取り及び懲戒等の生徒に対する指導(副)			
⑨ 生き物博物館の管理(主)			
環境美化【実習助手】	① 環境科行事(宿泊学習、環境サミットなど)の会計等に関する事		
	② 学校緑化計画の企画・立案		
	③ 清掃用具の購入及び配布に関する事		
	④ 施設整備に関する事、音楽室・美術室の管理(備品点検)		
	⑤ 環境美化清掃の割当と実施計画及び指導点検(主)		
	⑥ リーダー研修会に関する事(副)		
	⑦ 生き物博物館の管理(副)		
	⑧ 環境科広報に関する事(学校説明、ホームページ更新など)(副)		
保健【養護教諭】	① 生徒及び職員の健康診断の実施計画		
	② 衛生用品の購入計画に関する事		
	③ 日本スポーツ振興センターに関する事		
	④ 保健統計事務		
	⑤ 生徒会保健委員会の世話		
	⑥ その他保健に関する事		
	⑦ 健康相談(カウンセリング)に関する事		
	⑧ 学校保健委員会の運営等(主)		

部	係名	分掌内容	部全体
学 年	1年1組 担任	① 高文連に関する事（窓口業務を行う。生徒引率は顧問、副顧問、該当生徒のHR担任の「教諭」で行う。）	身ス校在平研H教 なク内学和修R頭 りル進中教会にと 指ル路の育、関一 導カ希望奨に報す緒 関ン調金す書諸学 すセ査にるは調校 こと、計すこと学査取 こと、画（平1資の ）（教・と和学料の督 主育実と学期・促 相施・学習3年・諸 係のデータ委員会・検 の出張を全学年担任で行う 協力して行う） 2年・3学 期1年 主任
	1年2組 担任	① 外部カウンセラーに関する事（連絡調整や報告書作成）	
		② 教育相談に関する事（カウンセリングに関する事）	
		③ 特別支援、特別支援コーディネーターに関する事 ※教育相談支援委員会は企画、資料作成は該当担任が行う	
	2年1組 担任	① 高体連に関する事（窓口業務等を行う。体育科の協力を得る。）	
		② 部活動顧問の割り当て調整 （原案作成は前年度の校務分掌委員会で行う）	
		③ 修学旅行に関する事	
	2年2組 担任	① 総合的な探究の時間に関する事	
		② 交流及び共同学習に関する業務	
		③ キャリアパスポートに関する事 ※進路指導部との連携・協力	
	3年1組 担任	① 卒業アルバム、1・2年修了写真、顔写真に関する事	
		② 3学年特別編成授業に関する事	
		③ 表彰委員会の世話役	
	3年2組 担任	① 図書館に関する事（図書館協議会支部長の業務(国語科と連携)）	
		② 図書委員会の世話	
		③ 防災避難訓練に関する事（教頭と連携）	

5 事務・現業職務分掌

氏名	係名	職務内容
事務長	総括 備品 財産	<ul style="list-style-type: none"> ① 事務の総括 ② 備品に関すること ③ 出納事務全般に関すること ④ 施設・財産に関すること ⑤ 事務長の専決に関すること
事務主事	給与 人服 旅費 福利	<ul style="list-style-type: none"> ① 給与等の支払い事務に関すること ② 諸手当認定に関すること ③ 出勤簿及び服務に関すること ④ 報酬に関すること ⑤ 社会保険に関すること ⑥ 履歴書の整理に関すること ⑦ 旅費に関すること ⑧ 福利厚生に関すること
事務主査	歳出 歳入 庶務 教職員住宅 証明書発行	<ul style="list-style-type: none"> ① 歳出に関すること ② 証拠書類に関すること ③ 歳入に関すること ④ 文書收受に関すること ⑤ 職員住宅に関すること（入退去等） ⑥ 証明書の発行に関すること ⑦ 就学支援金等に関すること
事務主事	図書室整理	<ul style="list-style-type: none"> ① 読書及び図書館利用計画、レファレンス ② 貸出、返却、生徒会図書館委員会の補助 ③ 図書館資料（選定～廃棄）、施設整備管理運営 ④ 図書館協議会（司書）や他図書館との連携
用務員	営繕 環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設・設備の修繕及び営繕に関すること ② 敷地内の草刈清掃に関すること ③ ゴミの処理に関すること ④ 校内緑化に関すること ⑤ 清掃用具整理保管に関すること
用務員	用務 環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ① 湯茶接待、来客（電話対応等も含む）案内 ② 印刷室の清掃及び印刷補助 ③ 事務職員の業務補助 ④ 校長室・事務室の清掃
舎監業務支援員	舎監業務支援	<ul style="list-style-type: none"> ① 寮務及び専任舎監、副舎監の支援業務 ② 学寮に関する会計事務 ③ 学寮の確認 ④ 点検日直等の業務
PTA職員	PTA庶務 会計	<ul style="list-style-type: none"> ① PTA予算の徴収・執行に関すること ② PTA関係文書收受・発送・保管 ③ PTA行事に関すること ④ 私費会計に関すること

6 各種委員会

	委員会	構成 ○印は中心となる人	選出委員	職務内容
1	学校運営	校長、○教頭、事務長、教務、(進路、生環保の各主任、関係職員)		1. 校務運営に関すること 2. 環境科の運営に関すること 3. 学校評価に関すること 4. 諸課題への対応を協議する
2	学校取扱金検討	○教頭、事務長 歳入係、PTA事務 PTA会長		1. 学校取扱金に関すること
3	内規検討	教頭、(事務長)、 ○教務(日課)、各部主任		1. 内規の整備に関すること
4	校務分掌検討	○教頭、(事務長)、 各代表		1. 校務分掌の平均化の検討 2. 校務分掌の割り振りに関すること 3. 各種委員会に関すること(新設及び統廃合)
5	教育課程・ 学力向上対策	教頭、○教務(教育課程)、 各教科代表 +【学力向上】進路		1. 教育課程に関すること 2. 選択科目群に関すること 3. 選択科目説明会の運営 4. 教科書等に関すること 5. 学力向上に関すること 6. 「やんばるの自然と生活」カリキュラム作成
6	総合的な探究推進 および地域連携	教頭、○2学年担任(総探) ○教務(教課)、 1・3学年代表 、 進路 、環境科主任、 体育代表 、地域学校協働活動推進員、CSコーディネーター		1. 総合的な探究に関すること (防災教育・環境教育・SDGsに関すること)
7	交流及び共同学習 (インクルーシブ)	教頭、○進路(就職)、 ○2年担任 + (2年副担任)		1. 交流及び共同学習(インクルーシブ)に関すること 進路(就職)と2年担任連携 2年副担任は事前学習や実施、発表のサポート
8	キャリア教育	○進路(専門)、○2年担任 (総探)、 各教科代表 、生徒会		1. キャリア教育に関すること
9	人権・ 平和学習推進	教頭、 教務 、 各教科代表 (○委員長互選) ※教務、社会で補助		1. 平和学習に関すること ①「慰霊の日」を考える映画会などの計画実施 ②校外学習などへの協力 2. 人権に関すること ①人権に関する統一LHRや講演会の計画
10	教育相談支援	教頭、 ○各学年代表 、教務 (学籍)、養護		1. 調査報告用の書類検討・作成 2. 学力向上・中途退学対策に関すること 3. カウンセリングに関すること 4. 特別支援教育に関すること
11	学校保健	校長、教頭、事務長、 ○保健主事、養護、 教務 、 生指 、PTA三役、学校三師、 学年団 から1人、生徒保健委員会、 関連機関		1. 学校保健に関すること
	体力向上	○ 体育		1. 体力向上に関すること
12	推薦	教頭 ○進路大学、進路専門 3年担任		1. 推薦の審議に関すること
13	生徒指導	教頭、○生徒指導主任 担任、関係職員		1. 生徒指導に関すること
	いじめ防止	校長、教頭、教育相談 ○生徒指導主任、養護教諭 関係機関		1. 学校におけるいじめの防止に関すること 2. 早期発見、対処等に関する事
14	衛生	教頭、○保健主事、養護教諭、 教務		1. 職員の危険又は健康障害の防止に関すること 2. 健康診断その他健康の保持増進に関すること
15	ICT活用推進	教頭、教務主任、○情報係、 学年団 から1人		1. 1人1台端末を活用した授業に関すること 2. オンライン授業に関すること
16	ビジョン	○教頭、各部主任、関係職員		1. 学校活性化に向けた取組に関すること 2. 入学者増に向けた取組に関すること 3. 学校の取組内容の広報に関すること

【臨時的に運営する委員会】委員会を構成する職員は必要に応じて招集する。

入学式実行委員会、辺高祭実行委員会、卒業式実行委員会、入試検討委員会