

○各種委員

名称	備考(構成員の人数)
学校自己評価委員会	6人
学校関係者評価委員会	6人
教育課程編成委員会	6人
儀式的行事委員会	6人
判定会議	6人
入試会議	6人
教員会議	4人
国試対策会議	4人

(1) 総務部校務内容

総務	総務事務	出勤簿管理 勤務予定表作成 勤怠管理 休暇変更処理 有給休暇、繰越休暇管理 文書（起案書、校外文書、回覧等）管理 文書受付・振り分け 慶弔関係
	経理	小口現金取扱 業者等支払（ビジネスバンキング） コピー料金回収 切手取扱
	物品・設備関係	消耗品発注業務 職員用備品管理 複合機管理 パソコン、サーバー管理
	総務・その他	国・県・市からの各種調査
学務	学籍	学務ソフト入力、編集、処理 出欠処理 成績処理 学生名簿、退学、休学、コース変更等処理
	役所関係	職業実践専門課程、学校基本調査等
	学費、奨学金	校納金案内 学費管理 預り金管理 学費相談、督促 奨学金
	入学手続	入学手続書類作成 入学手続提出チェック
	新入生オリエンテーション	教科書発注、配本、返本管理全般
	非常勤講師	講師依頼文書作成 出勤簿管理
	文書	回覧文書管理 掲示物処理
	図書	図書室の運営 図書・雑誌・視聴覚資料・AV機器の管理
施設	学務関係・その他	介護福祉科委託訓練 介護職員初任者研修 学生保険 KOKORO新聞
	施設整備	社用車整備、管理 校内外環境整備・美化 駐車場使用管理 施設設備使用管理・営繕 掃除当番表作成

広 報	資料請求対応	資料請求者データ入力(エクセルデータ)
	広告関係	新聞広告等掲載計画立案 新聞広告等原稿作成
	高校訪問	高校訪問
	オープンキャンパス	タイムスケジュール作成・管理 参加者名簿入力・管理 出勤職員・学生スタッフ確認 学生スタッフ指導・選定 前日セッティング (当日)全体説明 (当日)受付 (当日)誘導 (当日)出席者名簿作成 (当日)写真撮影 (当日)面談シートとりまとめ (当日)片付け (当日)学科との情報交換会 (当日)参加者名簿データ更新
	学校説明会(個別相談)	個別相談予定表記入・データ入力 教員への対応依頼 個別相談対応 パンフ等準備
ガイダンス	教員への出席依頼 ガイダンス出席 ガイダンス参加者情報のデータ入力 使用する備品管理・作成 持参する資料・名簿シート・配布物管理	
入試	願書受付・保管 受験者名簿入力 当日タイムスケジュール等作成 受験票発送 前日会場セッティング 面談者への書類配布(コピー準備) (当日)受付 (当日)誘導 (当日)教員への小論採点依頼 (当日)面接評定表の回収 (当日)試験結果の入力 合否判定用資料作成 合否判定議事録作成	

(2) 教育部介護福祉科校務内容

教育課程関連	教育課程(科目表・時間割・学年暦・授業進度表)の計画・作成・実施 実習施設の開拓 年間指導計画の作成・実施 学校行事の実施 シラバスの作成 進級・卒業判定会議の準備 資格試験対策の計画・報告・実施
学務関連	出席簿の記入 授業時間数管理 実習の管理・調整・監督 定期試験の計画・報告・実施 職業訓練生月毎の実施報告書作成
オープンキャンパス	学生スタッフ指導・選定 学科説明 個別相談対応
その他	新入生オリエンテーション