

○各種委員会

| 名 称 | 備 考(構成員の人数) |
|------------|-------------|
| 運営委員会 | 13 人 |
| 生活指導委員会 | 10 人 |
| 学校自己評価委員会 | 6 人 |
| 論理委員会 | 9 人 |
| 学校関係者評価委員会 | 13 人 |
| 教育課程編成委員会 | 13 人 |
| 儀式的行委員会 | 13 人 |
| 判定会議 | 13 人 |
| 学務調整会議 | 11 人 |
| 備品管理会議 | 10 人 |
| 図書会議 | 8 人 |
| 入試会議 | 13 人 |
| 入試作成会議 | 10 人 |
| 広報戦略会議 | 9 人 |
| 学科長会議 | 8 人 |
| 教員会議 | 28 人 |
| 国試対策会議 | 8 人 |
| 研修委員会 | 8 人 |
| 学生自治会会議 | 10 人 |
| 学生団体会議 | 10 人 |

○校務分掌

(1)総務部 総務課

| | |
|---------|--|
| 校務内容 | |
| 総務事務 | <p>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 産休、育休、介護、看護休暇 職員情報管理 職員証作成 私学共済加入手続き 私学共済積立貯金 私学共済定期保険 私学共済給付関係 私学共済貸付 福利厚生 会議、研修等日時管理 文書(起案書、校外文書、回覧等)管理 耐火書庫管理 文書受付・振り分け 慶弔関係</p> |
| 経理 | <p>小口現金取扱 業者等支払(ビジネスバンキング) 銀行業務 券売機売上、コピー料金、シャワー料金回収 会計ソフト入力、決算申告 予算運用管理 切手取扱 ガソリン・ETC カード取扱 タクシーチケット、バスチケット管理</p> |
| 給与 | <p>給与支払 常勤職員元データ作成 非常勤講師給与元データ作成 非常勤講師給与振込作業 給与明細発送作業 年末調整関係</p> |
| 人事 | <p>求人票 面接調整 応募者記録 選考結果送付作業 新規採用職員準備 辞令、教職員発令簿 退職関係 休職関係</p> |
| 校務内容 | |
| 物品・設備関係 | <p>消耗品発注業務 職員用備品管理 複合機・輪転機管理 パソコン、サーバー管理</p> |

| | |
|-----|--|
| | ホームページ編集 券売機管理 |
| その他 | 国・県・市からの各種調査 整骨院関係事務全般 学生自治会会計指導 |

(2)総務部 学務課

| | |
|-----------|---|
| 校務内容 | |
| 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 | 学事振興室届出事項、申請事項 職業実践専門課程、専門実践教育給付金 学校基本調査、WAMNET 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 |
| オリエンテーション | スケジュール作成 業者等連絡、調整 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 |
| 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 スクールバス運行予定管理 昼食業者調整 こころの部屋管理調整 KOKORO 新聞 |

(3)総務部 施設課

| | |
|------|--|
| 校務内容 | 社用車整備、管理 校内外環境整備 駐車場使用管理 施設設備使用管理、営繕 環境美化 掃除当番表作成 スクールバス運行 バイク便運行 |
|------|--|

(4)総務部 広報課

| | |
|-----------|--|
| 資料請求対応 | 資料請求者データ入力(顧客王) 資料請求者データ入力(テレアポ用エクセルデータ) 媒体別請求者集計データ入力 送付文書(鑑文)作成・更新、封入物の検討 |
| 広告関係 | 新聞広告等掲載計画立案 新聞広告等原稿作成 テレビCM放送計画(業者打合せ) テレビCM作成 |
| DM | DM発送計画立案 DM原稿作成 DM送付(業者依頼) |
| HP | メイン情報(トップ画面)更新 OC・ガイダンス情報更新 トピックス更新 |
| 進学媒体業者 | 各業者との契約関係 紙媒体原稿作成 ネット媒体原稿編集 |
| 高校訪問 | 高校訪問計画立案 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 模擬試験作成・準備 (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)交通費補助準備・配布 (当日)面談シートとりまとめ (当日)片付け (当日)サンキューレターとりまとめ・発送 (当日)学科との情報交換会 (当日)参加者名簿データ更新 (当日)ホワイトボード更新 全入学対象者エクセルデータ更新 |

| | |
|-------------|--|
| | |
| 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 交通費補助・パンフ等準備 |
| ガイダンス | ガイダンス予定表・デスクネットの入力 ガイダンス出欠業者へ返事 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(顧客王) ガイダンス参加者情報のデータ入力(エクセルデータ) 使用する備品(飾りつけ)管理・作成 持参する資料・名簿シート・配布物管理 スライド(I P A D)管理・データ編集 |
| 広報イベント | S P O Cスケジュール・企画書作成 S P O C特別講師への依頼・やりとり S P O C教員との打合せ |
| 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・面接割振り等作成 教員、その他職員への対応依頼 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、学務課への伝達 |
| テレアポ | テレアポ用名簿の作成・課員への配布 テレアポ |
| パンフレット・募集要項 | パンフレット作成 募集要項作成 見積もり依頼・交渉(業者とのやり取り) |
| メール配信・LINE | メール一斉配信 |

| | |
|------------|---|
| | LINE |
| 備品管理 | パンフ・募集要項等管理 こころバッグ・ボールペン・その他グッズ管理 倉庫整理 職員室棚(広報課)管理 |
| 広報グッズ製作・管理 | グッズ在庫管理・追加発注 新規グッズ作成考案・見積もり・発注 |
| 他事業部とのやりとり | 佐世保校との広報会議 夢未来学院学生進学関係打合せ 愛宕校とやりとり(ヒューマンケア科関係) |
| 週報・PDCA | 週報作成・提出 PDCA シート作成(個人) PDCA シート作成(課全体) |
| 電報 | 高等学校への電報作成・送信 |
| 予算管理 | 請求書とりまとめ・経費精算書の作成 予算ノート入力 次年度予算考案・提案 |
| 勤務管理 | 次月勤務予定表作成 土日出勤予定表作成 |
| 求人票 | 求人票受付 求人票フォーム企業への送付 |
| 就職状況データ | 就職状況データ更新状況確認(毎週) データ労働局への提出(毎月) |
| 就職説明会 | 就職説明会実施について学科との打合せ(JT・SK) |
| 紹介状・求職票 | 紹介状・求職票の配布、回収、取りまとめ |
| 卒業生データ | 卒業生データの更新・管理 |
| 卒業生取材 | 卒業生取材スケジュール作成 卒業生取材 活躍する卒業生原稿作成 活躍する卒業生HPへのアップ |
| 内定者ポスター | 原稿作成 作成状況データ更新 |

(5)教育部 理学療法科

| | |
|------|--|
| 校務内容 | |
| 授業関連 | 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 年間指導計画の作成・実施 非常勤講師との連絡 授業時数管理 実習の管理・調整・監督 定期試験の計画・実行 個人成績表の入力・発送 進級・卒業判定会議の準備 非常勤講師との連絡・授業調整 シラバスの作成 |
| 実習関連 | 臨床実習年間計画 臨床実習受入れ調査票 臨床実習指導者会議 新規実習施設の開拓・訪問 国家試験 資格試験受験宿泊手配 国試対策会議 国試対策の計画・報告・実施 |
| その他 | 広報関連会議 学生会関連 学校行事の実行 学科ミーティングの議事録作成 |

(6)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 「認知症ケア指導管理士」資格取得に向けて準備・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 学務ソフトの入力 職業訓練生月毎の実施報告書作成 |
| その他 | 新入生オリエンテーション 学科のブログ |

(7)教育部 柔道整復科

| 校務内容 | |
|--------|---|
| 教育課程関連 | 学科の教育課程(科目表・時間割・学年暦・授業進度表)の計画・作成・実施 学科の年間指導計画の作成・実施 学科の学校行事の実行 学科のシラバスの作成 学科の進級・卒業判定会議の準備 学科の資格試験対策の計画・報告・実施 学科の資格試験受験宿泊手配等 |
| 学務関連 | 学科の出席簿の記入 学科の授業時数管理 学科の定期試験の計画・実行 学科の個人成績表の入力・発送 学科の学務ソフト入力 |
| その他 | 学科の新入生オリエンテーション 学科の教育職員・非常勤講師の開拓・訪問 学科のブログ |

(8)教育部 健康鍼灸科

| | |
|--------|--|
| 校務内容 | |
| 教育課程関連 | 教育課程(科目標・時間割・学年歴・授業進度表)の計画、作成、実施 資格試験の計画・報告・実施 学校行事の実行 シラバス作成 進級・卒業判定会議の準備 |
| 学務関連 | 出席簿の記入 授業数管理 定期試験の計画・実施 個人成績表の入力・発送 学務ソフトの入力 非常勤講師との連絡・授業調整 |
| その他 | 教育職員・非常勤講師の開拓・訪問 資格試験宿泊手配など 学生研修旅行計画・実行 学科ブログ |

(9)教育部 セラピスト&フィットネス科

| 校務内容 | |
|--------|---|
| 教育課程関連 | 教育課程(科目表・時間割・授業・進度表)の計画・作成・実施 年間指導計画の作成 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 ・JATI-ATI ・健康運動実施指導者 ・JAF-ADI ・救急法救急員基礎講習 ・BRSO検定 ・整体療法師 ・カイロプラクティック師 ・リフレクソロジスト ・MEK スポーツトレーナー 非常勤講師との連絡・授業調整 |
| 学務関連 | 出席簿の記入 授業時数管理 実習の管理・調整・監督 定期試験の計画・実行 個人成績の入力・発送 |
| その他 | 実習施設の開拓・訪問 教育職員・非常勤講師の開拓・訪問 求人票管理 新入生オリエンテーション 就職先企業との連絡・調整 学科のブログ |

(10)教育部 トータル美容科

| 校務内容 | |
|---------|---|
| 学務・教務関連 | カリキュラム構築(学年暦・シラバス含む) 出席簿・講義録作成(科目別出席簿含む) 年間時間割表作成・推進 非常勤講師との連絡調整関係 試験成績入力・管理 保護者連絡関連 現場実習(実務実習)管理・調整・訪問 学生出欠管理(ソフト入力含む) 文書管理(出欠・退学・休学等) 教材管理(発注・在庫管理) 進路指導(個別相談～就職指導課) 試験関連(試験問題作成・実施・各講師調整) 進級・卒業判定会議関連資料作成 新入生オリエンテーション関連準備～実施 |
| 対外団体関連 | 日本理容美容教育センター 理容師美容師試験研修センター 理容師美容師養成施設教職員研修協議会 九州地区教職員研修協議会 日本エステティック業協会 JNA(日本ネイリスト協会) JMA(日本メイクアップ技術検定協会) 日本毛髪科学協会 パーソナルカラリスト協会 |
| 資格試験・検定 | *美容師国家試験対策計画～推進 *メイク・ネイル・カラリスト・アロマ検定 *AEA認定エステティシャン *日赤救急法 |
| その他 | ガイダンス関連(オープンキャンパス含む) 制作物関連企画・推進(イベント告知・各種チラシ等含む) 学科ブログ ボランティア活動実施 教員資質向上関連研修実施(教授力・専門性他) 教員・非常勤講師開拓・調整・訪問 実習施設開拓・訪問 |

(11)教育部 ボディセラピスト科

| 校務内容 | |
|--------|---|
| 教育課程関連 | 教育課程(科目表・時間割・授業・進度表)の計画・作成・実施 年間指導計画の作成 シラバスの作成 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 授業時数管理 実習の管理・調整・監督 定期試験の計画・実行 個人成績の入力・発送 学務ソフト入力 |
| その他 | 新入生オリエンテーション |