

○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	学科の新生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