

令和7年度 東京都立江東商業高等学校 管理運営規定

第1 目的

この規程は、法令及び東京都教育委員会規則等の定めるところに従い、東京都立江東商業高等学校(以下「本校」という。)の管理運営に関し、必要な基本的事項を定め、円滑かつ効果的な学校運営を推進することを目的とする。

第2 事案決定

本校における事案決定は、東京都立学校事案決定規程等に基づき、原則として文書により行う。

第3 校長

校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。

第4 副校長

- 1 副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどり、及び校務を整理する。
- 2 副校長は、校長の命を受け、所属職員(経営企画室の所属職員を除く。)を監督し、及び必要に応じ生徒の教育をつかさどる。

第5 主幹教諭

- 1 主幹教諭は、校長及び副校長を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに生徒の教育をつかさどる。
- 2 主幹教諭は、担当する校務について、所属職員(経営企画室の所属職員を除く。)を監督する。

第6 主任教諭及び主任養護教諭

主任教諭又は主任養護教諭は、特に高度の知識又は経験を必要とする教諭又は養護教諭の職として、以下の役割を担う。

- 1 校務分掌などにおける学校運営上の重要な役割
- 2 指導・監督層である主幹教諭の補佐
- 3 同僚や若手教員への助言・支援などの指導的役割

第7 経営企画室長

経営企画室長は、校長の命を受け、経営企画室の事務を統括処理する。

第8 校務分掌組織

校務に関する分掌組織は、次のとおりとする。ただし、特別の事情のあるときは、その一部を置かないことができる。

- 1 部
教務部、生活指導部、進路指導部及び保健部を置く。業務内容は別表のとおり
- 2 学年
第1学年、第2学年及び第3学年を置く。
- 3 学科
ビジネス科を置く。
- 4 教科
(1) 国語、地理歴史、公民、数学、理科、保健体育、芸術、外国語、家庭、人間と社会及び商業の各教科を置く。
(2) 国語、地理歴史・公民、数学、理科、保健体育、外国語、家庭及び商業に教科主任を置く。
- 5 企画調整会議
- 6 職員研修・連絡会
- 7 主幹会議
学校運営に関する校長の諮問機関として主幹会議を置く。

8 教科会

教科主任を置く教科に教科会を置く。人間と社会に教科会を置く。

9 委員会

- ・教育課程委員会（教育課程の目標・指針・編成に関すること）
- ・パソコン委員会（TAIMS, ICT 関係並びにパソコンの購入・活用・維持・管理及び学校ホームページの活用や管理に関すること）
- ・総合学習委員会（総合的な探究の時間、人間と社会に関すること）
- ・都立学校開放事業運営委員会（学校開放事業に関すること）
- ・安全衛生委員会（職員の安全衛生に関すること）
- ・教科書選定委員会（教科書の選定に関すること）
- ・防災教育推進委員会（校内の防災等に関すること）
- ・学校保健委員会（生徒の保健衛生に関すること、食物アレルギー対応に関すること）
- ・図書運営委員会（図書館蔵書の購入、廃棄に関すること）
- ・入学者選抜委員会（入学者選抜の方法、選考・採点・検査問題等に関すること）
- ・いじめ対策・教育相談委員会（いじめの防止・対策及び教育相談に関すること）
- ・学校サポートチーム（生徒の問題行動等の未然防止、早期解決を図るため、学校、家庭、地域、関係機関が一体となった取組を推進することを目的として設置）
- ・制服検討委員会（生徒の制服についての改善に関すること）
- ・施設管理委員会（施設管理全般に関すること）
- ・省エネ委員会（節電・節水等校内の省エネのギヤに関すること）

10 学校運営連絡協議会

11 部活動の指導

教育活動の一環として部活動を設置し、適切に運営する。部活動に関する事項については生活指導部の所掌とし、各部活動の指導業務は、当該部活動を分掌する職員及び指導を委嘱された者が行う。

12 情報セキュリティ及び個人情報保護

情報セキュリティ及び個人情報保護に関する事項については、教務部の所掌とする。

13 その他

校長が必要と認めるときは、その他の分掌組織を置くことができる。

第9 経営企画室組織

経営企画室の事務は、経営、庶務、経理及び施設その他の事務とする。

第10 企画調整会議

1 目的

企画調整会議は、校長の補助機関として、校長の学校運営方針に基づき、学校全体の業務に関する企画立案及び連絡調整、各分掌組織間の連絡調整、職員研修・連絡会における議題の整理、その他校長が必要と認める事項を行い、円滑かつ効果的な学校運営を推進する。

2 構成員

校長、副校長、経営企画室長、主幹教諭、各部主任、各学年主任及び商業科主任とする。

3 開催

定例会は、原則として毎週一回開催する。

4 招集

校長が招集し、その運営を管理する。

5 その他、必要な事項は、校長が定める。

第11 職員研修・連絡会

1 目的

職員研修・連絡会は、校長の補助機関として、次に掲げる事項のうち、校長が必

要と認めるものを取り扱う。

- (1) 校長が学校の管理運営に関する方針等を周知すること。
- (2) 校長が校務に関する決定等を行うに当たって、所属職員等の意見を聞くこと。
- (3) 校長が所属職員等相互の連絡を図ること。

2 構成員

常勤の教職員。ただし、校長が認めた場合は他の職員も参加できる。

3 開催

定例会は、原則として月 1 回開催する。

4 招集

校長が招集し、その運営を管理する。

5 司会

校長が選任する。

6 記録

校長が記録者を選任する。記録者は、会議の要旨を会議録として取りまとめ、会議終了後、直ちに会議録を校長に提出し、会議の要旨が正確に記載されているかの確認を受けなければならない。

7 運営

- (1) 報告、意見聴取及び連絡に関する事項は、企画調整会議を経た上、事前に資料を添付し副校長に提出する。
- (2) 校長の意思決定に資するため、職員研修・連絡会において、必要に応じて構成員の意見を聞くことはあるが、校長の意思決定を拘束するものではない。

第 1 2 教科会

1 目的

教科主任が中心となって、各教科における指導の目標、方針の共有及び授業進度の調整並びに教科指導に関する人材育成を円滑に進める体制を確保するため、校務分掌組織の一つとして教科会を設置する。

2 所掌事項

- (1) 教科別の具体的な学習目標の策定及び検証に関すること。
- (2) 「年間授業計画」に関すること。
- (3) 各教員が作成する「週ごとの指導計画」の点検に関すること。
- (4) 授業の進度や指導内容の確認に関すること。
- (5) 定期考査及び学習評価に関すること。
- (6) 教科書選定に関すること。
- (7) 教務部との連絡・調整に関すること。
- (8) 組織的な教科指導において、校長が特に必要と認めること。
- (9) 教科指導力の向上に必要な O J T に関すること。

3 構成員

同一教科の全ての常勤の教員とする。

4 開催

定例的な教科会を、月 1 回開催する。

年間計画に基づく教科会を、年間授業計画策定時(年 1 回)、定期考査前(年 5 回)、成績評定前(年 3 回)、O J T 関係実施時期(年 3 回)に開催し、各学期開始前までに開催日を決定する。

その他、必要に応じて臨時の教科会を開催する。

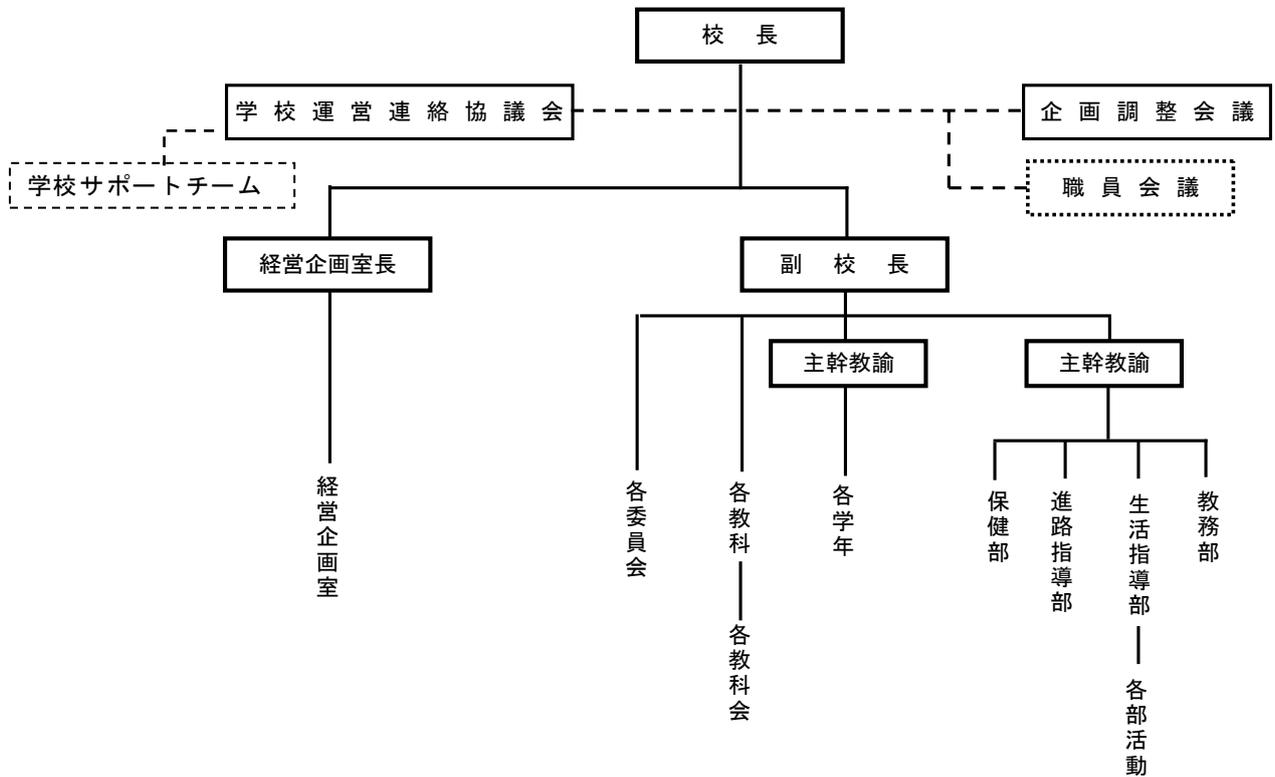
5 招集

教科会は、教科主任が招集する。

教科主任は、校長、副校長に、教科会の開催状況を報告する。

第 1 3 分掌組織図

分掌組織図は、次のとおりとする。



第14 人事

分掌組織を構成する人事については、東京都教育委員会の権限に属するもののほかは、校長が定める。

第15 予算

校内予算の構成等については、「東京都立学校の予算編成等に係る規程」に基づき、適正かつ効率的な運営を図る。

第16 校内規定

校長は、この規程に基づき、その他の校内規定を定める。

第17 情報開示

この規程及びその他の校内規定については、保護者及び都民等の閲覧に供することができるよう整備する。

附則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表

校務分掌業務内容

分掌	分掌業務内容
教務部	教育課程（年間指導計画、週案、自習管理）、在籍管理（出席簿、名表）、時間割（通常、臨時、講師連絡）定期考査（考査規定、時間割作成、問題管理、答案返却管理）、成績処理（C4th、指導要録）入学者選抜（推薦、学力、システム管理）、転学・編入学募集、学校運営連絡協議会（運営、学校評価アンケート）、教科書・指導書・補助教材、行事計画（年間・月間）、教育実習、募集対策（学校説明会、授業公開、出前授業、母校訪問、学校案内）ICT機器管理（TAIMS、Teams、視聴覚機器、）学校要覧、学校行事（入学式、卒業式）総務（職員室消耗品管理、印刷室管理）生徒関係備品（机、椅子、ロッカー、靴箱） 教育課程委員会、教科書選定委員会、入学者選抜委員会、パソコン委員会、
生活指導部	生徒指導全般（特別指導、生徒心得、生徒手帳、駐輪場）、生徒会指導（生徒会、各種委員会、生徒会会計）、行事指導（体育祭、文化祭、送別会）、部活動運営指導（部長会、一斉部会、残留届、部室管理、活動計画、顧問調整、活動日・場所調整）集会指導（始業式、終業式）、学校安全（避難訓練、セーフティ教室、薬物乱用防止教室）、芸術鑑賞教室、渉外（パン、制服関連、上履き、自動販売機）、遺失・拾得物管理 防災教育推進委員会、学校いじめ対策委員会、学校サポートチーム、制服検討委員会
進路指導部	進路指導全般（ガイダンス、進路懇談会、面接指導、進路の手引き）、就職指導（求人票受付・公開、受験連絡票、受験報告書）、進学指導（推薦一覧表、小論文指導、オープンキャンパス向け指導、受験報告書）、公務員指導（公務員講座）、看護専門学校指導、校内選考、データ管理（調査書点検）、外部折衝、求人票関連、キャリア教育（全体計画策定、学年担当との連携）
保健部	保健指導（健康づくり、性教育、がん教育）、保健管理（生徒健康診断計画・実施）、美化（美化デー計画、技能主事との連携、）、特別支援教育、渉外（学校医、都立学校エリアネットワーク） 学校保健委員会、特別支援教育推進委員会、