

東京都立町田高等学校管理運営規程

8 町 高 第 23 号
令和 8 年 4 月 1 日
校長 決定

決 定 平成 1 0 年 1 2 月 2 1 日
一部改正 令和 8 年 4 月 1 日

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、東京都立町田高等学校（以下「本校」という）全日制課程及び定時制課程の管理運営に関し、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 指導教諭

指導教諭は、生徒の教育をつかさどり、並びに教諭その他の職員に対して、教育指導の改善及び充実のために必要な指導及び助言を行う。

第 7 主任教諭等

学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）に規定する主務教諭の職名は、主任教諭とする。

- 1 主任教諭
生徒の教育をつかさどり、及び命を受けて学校の教育活動に関し教諭その他の職員間における総合的な調整を行う。
- 2 主任養護教諭
生徒の養護をつかさどり、及び命を受けて学校の教育活動に関し教諭その他の職員間における総合的な調整を行う。
- 3 主任栄養教諭
生徒の栄養の指導及び管理をつかさどり、並びに命を受けて学校の教育活動に関し教諭その他の職員間における総合的な調整を行う。

第 8 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 9 校務分掌組織

校務に関する分掌組織は次のとおりとし、分掌及び委員会の所掌内容は別表のとおりとする。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 分掌部
 - 【全日制課程】
教務部、生活指導部、進路指導部、調査研究・研修部及び総務・広報部の5部を置く。
 - 【定時制課程】
教務部、生活指導部、進路指導部の3部を置く。
- 2 学年
 - 【全日制課程】
第1学年、第2学年及び第3学年を置く。
 - 【定時制課程】
第1学年、第2学年、第3学年及び第4学年を置く。
- 3 学科
 - 【全日制課程】 普通科
 - 【定時制課程】 普通科
- 4 教科
 - (1) 【全日制課程】
国語、地理歴史、公民、数学、理科、保健体育、芸術、外国語、家庭、情報、人間と社会、総合的な探究の時間
 - 【定時制課程】
国語、地理歴史、公民、数学、理科、保健体育、芸術、外国語、家庭、情報、商業、人間と社会、総合的な探究の時間

 - (2) 次の教科に教科主任を置く。
 - 【全日制課程】
国語、社会（地理歴史・公民）、数学、理科、保健体育、芸術、外国語、家庭、情報
 - 【定時制課程】
国語、社会（地理歴史・公民）、数学、理科、保健体育、外国語、情報
- 5 企画調整会議
- 6 職員会議
- 7 教科会
教科主任を置く教科に教科会を置く。
- 8 委員会
 - 【全日制課程】
教育課程委員会、国際交流委員会、業者選定委員会、修学旅行(探究型)委員会、調査探究活動推進委員会、カリキュラム・マネジメント委員会、学校安全委員会、ホームページ管理運営委員会、学校保健委員会(兼食物アレルギー対応委員会)、入学者選抜委員会、教科書選定委員会、防災委員会、図書選定委員会、学力スタンダード推進委員会、教育相談委員会(兼特別支援教育委員会)、推薦入試作成委員会、学校いじめ対策委員会、調査書委員会、高大接続改革委員会兼大学入試共通テスト対策委員会、ICT推進委員会、講習委員会、サポートティーチャー活用委員会

 - 【定時制課程】
業者選定委員会、コンピュータ委員会、学校保健委員会、入学者選抜選考委員会、教科書選定委員会、防災教育推進委員会、給食委員会、教育相談委員会(兼特別支援教育委員会)、補助金審査委員会、学校いじめ対策委員会、中途退学防止・支援PT、食育リーダー、食物アレルギー対応委員会、多文化共生・日本語支援委員会

 - 【全日制課程・定時制課程共通】
安全衛生委員会、都立学校開放事業運営委員会、省エネ委員会、施設設備委員会、予算調整会議
- 9 学校運営連絡協議会
 - 【全日制課程】 学校サポートチームを兼務する。
 - 【定時制課程】 学校サポートチームを兼務する。
- 10 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

ては生活指導部の所掌とし、部活動の指導業務は、当該部活動の指導を分掌する職員及び指導を委嘱された者が行う。

1 1 情報セキュリティ及び個人情報保護

【全日制課程】

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、総務・広報部の所掌とする。

【定時制課程】

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。

1 2 その他

校長が必要と認めたときは、その他の分掌組織を置くことができる。

第 1 0 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。

また、経営企画室所属各職員の事務分掌については、別に定めるところによる。

第 1 1 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、全日制課程及び定時制課程の各課程に設置し、校長の学校経営計画に基づき、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、職員会議における検討議題の整理、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。

また、必要に応じて、全日制教職員を構成員とする企画調整会議と定時制教職員を構成員とする企画調整会議を合同で開催することができる。

2 構成員

【全日制課程】

校長、副校長、経営企画室長、企画管理担当係長、主幹教諭、教務部主任、生活指導部主任、進路指導部主任、調査研究・研修部主任、総務・広報部主任、ICT推進委員担当、各学年主任及び経営企画室各担当とする。

【定時制課程】

校長、副校長、経営企画室長、主幹教諭、教務部主任、生活指導部主任、進路指導部主任、各学年主任及び経営企画室各担当とする。

ただし、校長が必要と認めた場合は、上記以外の者も出席させることができる。

3 開催

定例会は、通常、毎週 1 回、全日制課程及び定時制課程の課程ごとに開催する。

4 召集

校長が召集し、その運営を管理する。

5 運営

(1) 司会は副校長が行う。

(2) 各構成員は、会議の検討事項を、必要な書類を添付して事前に副校長に申し出る。

6 その他、必要な事項は、校長が定める。

第 1 2 職員会議

1 目的

職員会議は、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、全日制課程及び定時制課程の課程ごとに開催する。

4 召集

校長が召集し、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、会議の要旨を別に定める様式により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、職員会議において、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13 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) 教科指導の向上に必要なOJTに関すること。

3 構成員

同一教科のすべての常勤の教員、非常勤教員とする。

4 開催

定期的な教科会を、原則として週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）、OJT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 召集

教科会は、教科主任が召集する。

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14 教科主任会

1 目的

教務主任、進路主任及び各教科主任により、カリキュラム・マネジメントに基づき、学校全体の教育課題に対する検討及び各教科間に共通する課題の検討を行う。

2 所掌事項

- (1) グランドデザインに関すること。
- (2) カリキュラム・マネジメントに関すること。
- (3) シラバスに関すること。
- (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) 学習指導要領に関すること。
- (7) 高大接続改革に関すること。
- (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) 教科指導の向上に必要なOJTに関すること。

3 構成員

教務主任、進路主任及び各教科主任とする。

4 開催

定期的な教科会を、原則として月1回開催する。

その他、必要に応じて臨時の教科会を開催する。

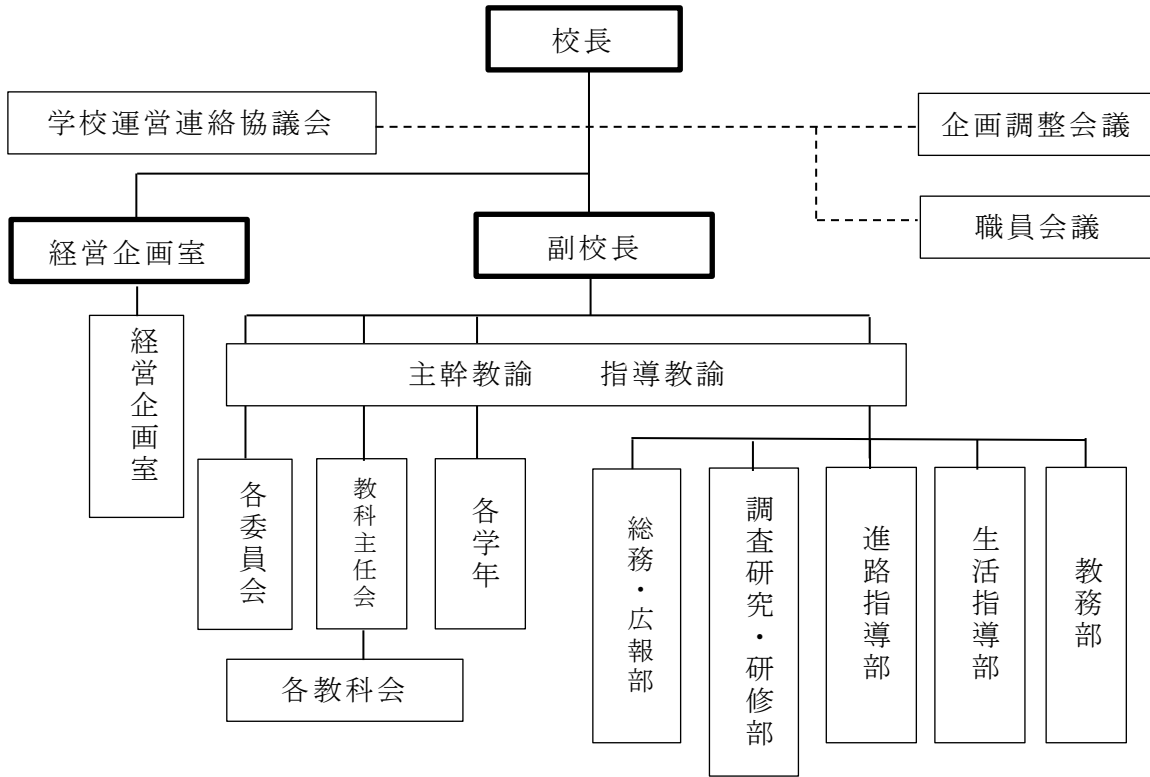
5 召集

校長が召集する。

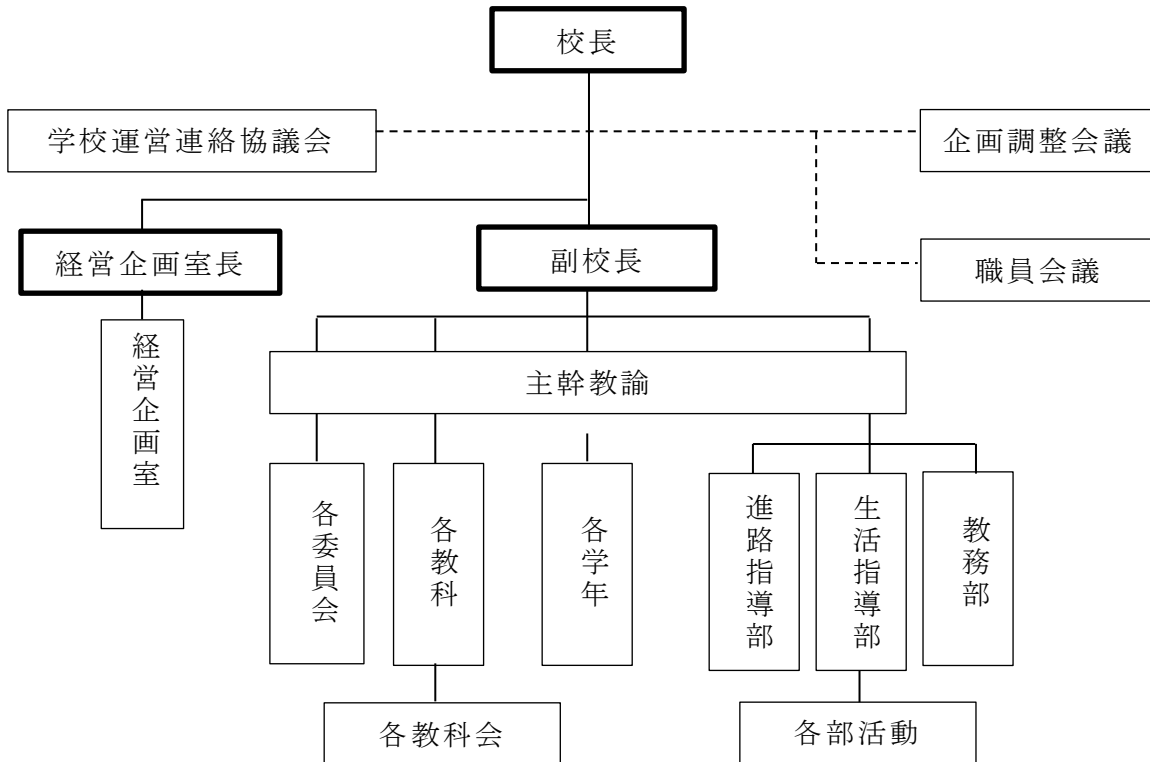
第15 分掌組織図

分掌組織図は、次のとおりとする。

【全日制課程】



【定時制課程】



第 1 5 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 1 6 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 1 7 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 1 8 情報開示

この規程は、学校要覧に記載するとともに、その他の校内規定についても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、平成 1 1 年 4 月から施行する。
この規程は、平成 1 4 年 4 月から施行する。
この規程は、平成 1 5 年 4 月から施行する。
この規程は、平成 1 6 年 4 月から施行する。
この規程は、平成 1 7 年 4 月から施行する。
この規程は、平成 1 8 年 4 月から施行する。
この規程は、平成 1 9 年 4 月から施行する。
この規程は、平成 2 0 年 4 月から施行する。
この規程は、平成 2 1 年 4 月から施行する。
この規程は、平成 2 2 年 4 月から施行する。
この規程は、平成 2 2 年 1 2 月から施行する。
この規程は、平成 2 4 年 4 月から施行する。
この規程は、平成 2 5 年 4 月から施行する。
この規定は、平成 2 6 年 4 月から施行する。
この規定は、平成 2 7 年 4 月から施行する。
この規定は、平成 2 8 年 4 月から施行する。
この規定は、平成 2 9 年 4 月から施行する。
この規定は、平成 3 0 年 4 月から施行する。
この規定は、平成 3 1 年 4 月から施行する。
この規定は、令和 5 年 4 月から施行する。
この規定は、令和 6 年 4 月から施行する。
この規定は、令和 7 年 4 月から施行する。
この規定は、令和 8 年 4 月から施行する。

別表
分掌

【全日制課程】	
教務部	教育課程、授業時間割、考査、諸帳簿、生徒在籍異動、入学選抜、教育実習等、教務全般に関する事。
生活指導部	生徒会、学校行事、課外活動（部活動を含む。）、ホームルーム指導、風紀、各種協議会等、生活指導全般に関する事。
進路指導部	進学、就職等、進路全般に関する事。
総務・広報部	備品、事務用品、各種文書の作成・保管、週番日直、式、PTA関係、宣伝活動等、図書、視聴覚、情報セキュリティ及び個人情報保護、教育情報全般に関する事。
調査研究・研修部	調査研究活動、教養講座、海外語学研修の企画立案、図書館運営、都推進事業に関する事。
【定時制課程】	
教務部	成績、時間割、単位、生徒異動、各種帳簿の作成・保管等、情報セキュリティ及び個人情報保護、教務全般に関する事。 調査研究活動、図書に関する事 校舎・校具、備品・消耗品の管理・整備、授業料納入指導、視聴覚全般、図書館利用等、情報セキュリティ及び個人情報保護、庶務全般に関する事。
生活指導部	生徒指導、課外活動（部活動を含む。）、集会指導、警備、式、交通安全、遺失物、旅行届等、生活指導全般に関する事。 防火・火災、学校保健、清掃指導、給食指導等、保健全般に関する事。
進路指導部	進学、就職等、進路全般に関する事。

委員会

【全日制課程】	
教育課程委員会	教育課程全般について、検討、協議を行う。
国際交流委員会	本校生徒の留学及び海外からの留学生受入れに関する検討及び諸連絡・事務処理を行う。
業者選定委員会	業者選定について、検討、協議を行う。
修学旅行(探究型)委員会	調査探究・体験旅行の目的、内容等について、検討を行い、実施計画についての企画・立案、運営、実施を行う。
調査探究活動推進委員会	「調査探究活動」に関わる年間実施計画の策定、指導体制、評価方法、発表原稿の取りまとめ、発表会等について検討を行う。
カリキュラム・マネジメント委員会	カリキュラム・マネジメントの実践を通して、「町高グランドデザイン」の企画立案、運営、実践、進行管理を行う。
学校安全委員会	学校の安全管理全般及び危機管理対応について、検討、協議を行う。
ホームページ管理運営委員会	ホームページの管理運営について、検討、協議を行う。
学校保健委員会(兼食物アレルギー対応委員会)	生徒の健康問題について、検討、協議を行う。アナフィラキシー対応マニュアルの作成と校内体制の構築及び対応力の向上を図る。
入学者選抜委員会(選考委員会・採点委員会)	・選考委員会 推薦選抜、学力検査に伴う選考業務を行う。 ・採点委員会 推薦選抜、学力検査に伴う採点業務を行う。
教科書選定委員会	使用教科書の選定に関する事項の検討、協議を行う。
防災委員会	防災管理上必要な事項の検討、協議を行う。 ※防災教育推進委員会を兼務する。
図書選定委員会	購入図書の選定について、検討、協議を行う。
教育相談委員会	校内教育相談機能の向上のための検討、協議及び外部機関と

(兼特別支援教育委員会)	の連携、調整を行う。(特別支援教育について検討、協議を行う。)
推薦入試作成委員会	推薦入試における小論文等の問題作成を行う。
学校いじめ対策委員会	いじめに向けての未然防止やいじめ対策の企画・立案、運営、実施、評価等を行う。なお、事案が発生した場合は、速やかに行動し、いじめ問題に対処する。
調査書委員会	調査書の作成、管理等に関する検討、協議を行う。
高大接続改革委員会 大学入試共通テスト対策委員会	高大接続対策や大学入学共通テスト等に対応した実施計画の作成、調査研究等の実施、研修会等の開催
I C T推進委員会	教育の情報化に関すること。ICT機器、iPadの管理・活用に関すること。各分掌・各学年横断的な構成員とする。
講習委員会	3年間を見越した補習・講習計画の作成(①夏季講習 ②冬季講習 ③2学期期末考査後の講習 ④外部機関を活用した講習 ⑤土曜講習 ⑦その他)
サポートティーチャー活用委員会	サポートティーチャーのスケジュール連絡・調整・作成、活用計画・予算の執行計画立案
【定時制課程】	
教科主任会	カリキュラム全般及び授業改善に向けた研修に関する事項について検討、協議を行う。
業者選定委員会	業者の決定について検討、協議を行う。
コンピュータ委員会	コンピュータの管理、利用、ホームページの管理運営等について検討、協議を行う。
学校保健委員会	生徒の健康問題について、検討、協議を行う。
入学者選抜選考委員会	入学選抜に伴う選考業務を行う。
教科書選定委員会	使用教科書の選定に関する事項の検討、協議を行う。
防災教育推進委員会	防災全般について、検討、協議を行う。
給食委員会	給食に関する事項の検討、協議を行う。
教育相談委員会(兼特別支援教育委員会)	校内教育相談機能向上のための検討、協議及び外部機関との連携、調整を行う。
補助金審査委員会	補助金に関する事項の検討、協議を行う。
学校いじめ対策委員会	いじめへの対策を検討、協議する。
中途退学防止・支援P T	中途退学者を減らすために、自立支援チームと連携して課題解決を図る。
食育リーダー	バランスのとれた食事を摂ることで、健康な社会生活を送れるように生徒や保護者への啓蒙活動を推進する。
食物アレルギー対応委員会	アレルギー疾患のある生徒の把握、緊急時役割分担、対応の決定。
多文化共生・日本語支援委員会	日本語支援が必要な生徒に対する「特別の教育課程」について検討する。

【全日制課程・定時制課程共通】	
安全衛生委員会	校内の安全衛生(対策)について、検討、協議を行う。
施設設備委員会	校長の指示を受け、学校の施設設備改善の検討、協議を行う。
都立学校開放事業運営委員会	学校開放事業全般について、検討、協議を行う。
省エネ委員会	省エネの推進について検討、協議を行う。
予算調整会議	予算編成について、検討、協議を行う。