

■園務分掌の内容と担当

		仕事内容	担当
デザイン	デザイン	園ならびに保育のランドデザイン・将来計画	長 副 A
	教育課程編成	教育課程編成 / 年間計画 / 保育時間編成	長 副 ABC
	企画・会議	職員会議の企画運営	副
	Admission	入園関係の企画運営・調整	長 副 A
	研究	研究企画・推進・編集・発信 / 研究協議会	A
	環境創造	遊具を含む園環境整備の企画・立案 / 壁面レイアウト等	養 B
行事	儀式的行事	入園式 修了証書授与式 始業式 終業式 修了式	副
	教育的行事	遠足及び園外保育の企画運営	ABC
		運動会の企画運営	B
		お別れ会の企画運営	A
子ども会の企画運営		A	
保護者の行事	学級保護者会・保育参観・個人面談	ABC	
保健安全	保健安全教育	避難訓練の計画・運営 / 火災・地震予防措置 / 交通安全・生活安全の指導	養 ABC
	安全保安 災害予防	消防隊の編成 / 消火器の管理等	副 事 長
		消防署・警察署等との連絡調整	副
		安全点検	養
		放射線量測定	事
	給食	物資の購入保管	用
		牛乳・子ども会おやつ注文	養
	清掃関係	用具の購入保管 / 特別清掃の企画実施	養 用
防火管理	防火管理者	副	
衛生管理	衛生推進者	養	
学校保健委員会	すこやか親子の企画運営	養 A	
総務	人事	人事考課・採用事務等	長 副
	公簿	公簿の保管 / 園児名簿の作成保管 / 修了園児・転出園児の書類整理	副
		出席統計 / 幼稚園要覧作成 / 幼稚園沿革誌記入	
		保健関係書類整理	養
	施設	施設備品の整備・管理・発注対応等 / 園地園舎の点検・整備・修理・営繕 / 備品の購入・適正配置・修理・備品台帳の記入保管 / 暖房器等の管理・改善	副 事
	庶務	出勤簿の整理保管 / 事務消耗品の出納管理 / 集金事務	事
諸印刷 / 郵便物・公文書の処理 / 電話管理 / 警備員のシフト管理		事 副	
福利厚生	職員レクの企画運営 / 職員会計	副	
連携	Cooperation	教育実習 / 教育実習の計画・運営・指導・記録	B AC
		大学との連絡調整	副
		学生等受け入れ	副 B
		保護者参加 / PTA / 後援会	長 副
	全学・学部・ 附属学校	附属学校委員会	長 副
		前現教官研究会	長 副 A
		教友会	長 副 B
環境推進委員	C 長 副 事		
埼玉大学安全衛生委員会	養		
全国国立大学 附属学校連盟	幼稚園部会 / 関東地区附属学校連盟	長 副	
埼玉県国公立 幼稚園	園長会	長	
教育研究会	副		
A & A	Accountability & Appreciation	園信	長 副 事
		ホームページ	B
		園のおたより	C
		園庭開放	C
		学校評議員	長 副
そ の 他	過半数代表	養	
	ハラスメント相談員	A	
	苦情処理委員会	A	

長：園長 副：副園長 ABC：教諭 養：養護教諭 事：事務補佐員 用：用務員