

令和8年度

職員必携



※平成21年度4月1日 校章図案者へ変更確認及び変更（「養」から「八重山」へ）

沖縄県立 八重山特別支援学校

〒907-0243 沖縄県石垣市字宮良 77 番地

TEL (0980) 86-7345

FAX (0980) 86-8113

目次

1. 学校経営方針並びに組織

学 校 経 営	・ ・ ・ 1-1
学 校 教 育 (教 育 課 程)	・ ・ ・ 1-7
職 員 名 簿	・ ・ ・ 1-11
学 級 編 成	・ ・ ・ 1-13
校 務 分 掌 編 成 基 本 方 針	・ ・ ・ 1-15
校 務 分 掌 組 織	・ ・ ・ 1-17
校 務 分 掌 の 業 務 内 容	・ ・ ・ 1-18
会 議 等、運 営 委 員 会、連 絡 会、週 番、職 朝	・ ・ ・ 1-23
週 案 の 意 義 お よ び 作 成 要 領	・ ・ ・ 1-25

2. 各種委員会規定

各 種 委 員 会 の 業 務 と 構 成	・ ・ ・ 2-1
私 費 会 計 委 員 会 規 定	・ ・ ・ 2-3
キ ャ リ ア 教 育 推 進 委 員 会 規 約	・ ・ ・ 2-4
運 営 委 員 会 に 関 す る 規 定	・ ・ ・ 2-6
学 校 評 議 員 設 置 要 綱	・ ・ ・ 2-7

3. 服務・学校事務

沖 縄 県 教 育 委 員 会 職 員 服 務 規 程 (抜 粋)	・ ・ ・ 3-1
勤 務 時 間 割 振 表	・ ・ ・ 3-3
休 暇 処 理 簿 等 の 記 入 要 領	・ ・ ・ 3-7
起 案	・ ・ ・ 3-8
公 用 車 両 運 行 規 定	・ ・ ・ 3-13
職 員 の 自 家 用 車 の 公 務 使 用	・ ・ ・ 3-14
旅 行 命 令 (依 頼) 簿	・ ・ ・ 3-17
復 命 書	・ ・ ・ 3-18
台 風 来 襲 に よ る 事 故 防 止 に つ い て	・ ・ ・ 3-23
就 学 奨 励 費 に 係 る 通 学・給 食 日 数 調 査 に つ い て	・ ・ ・ 3-24
体 育 館・運 動 場・プ ール 管 理 運 営 規 程	・ ・ ・ 3-25
ス ク ー ル バ ス	・ ・ ・ 3-27

4. 教務

時 鐘 作 動 時 刻	・ ・ ・ 4-1
下 校 時 刻	・ ・ ・ 4-2
週 時 程 表	・ ・ ・ 4-4
出 席 簿	・ ・ ・ 4-5
学 校 行 事 及 び そ の 他 の 全 体 計 画 の 行 事 と 運 営 に つ い て	・ ・ ・ 4-9
幼 児 児 童 生 徒 に 関 す る 校 内 規 定	・ ・ ・ 4-10
盲・ろう・特 別 支 援 学 校 間 の 転 学・入 学 手 続 き な ど	・ ・ ・ 4-12
教 育 実 習 に 関 す る 事 項	・ ・ ・ 4-14
介 護 等 体 験 実 施	・ ・ ・ 4-15

5. 図書情報

情 報 教 育 委 員 会 の 組 織 編 成 と 運 営	・ ・ ・ 5-1
情 報 セ キ ュ リ ティ 対 策 基 準	・ ・ ・ 5-2
図 書 室 利 用 規 約	・ ・ ・ 5-16

6. 教育支援・生徒指導

特 別 支 援 教 育 推 進 委 員 会 規 約	・ ・ ・ 6-1
校 内 教 育 支 援 委 員 会	・ ・ ・ 6-2
い じ め 防 止 基 本 方 針	・ ・ ・ 6-7
人 権 委 員 会 規 約	・ ・ ・ 6-12
生 徒 指 導 内 規	・ ・ ・ 6-13
生 徒 指 導 の 手 引 き	・ ・ ・ 6-19
携 帯 電 話 の 持 ち 込 み・使 用	・ ・ ・ 6-22
自 力 通 学 指 導 要 領 (バ ス、徒 歩)	・ ・ ・ 6-24
自 転 車 通 学	・ ・ ・ 6-28
あ お ぞ ら 会 役 員 (児 童 生 徒 役 員) 規 定	・ ・ ・ 6-32

7. 保健

学 校 保 健 委 員 会 規 約	・ ・ ・ 7-1
衛 生 委 員 会 規 約	・ ・ ・ 7-2
【 参 考 】 沖 縄 県 立 学 校 職 員 安 全 衛 生 管 理 規 定	・ ・ ・ 7-3
校 内 に お け る 救 急 処 置 体 制	・ ・ ・ 7-6
保 健 室 に 関 す る 事 項	・ ・ ・ 7-8
学 校 感 染 症 の 取 り 扱 い 規 定	・ ・ ・ 7-9
そ の 他 保 健 関 係 に つ い て	・ ・ ・ 7-12
与 薬 依 頼 書	・ ・ ・ 7-14
発 作 特 対 応 お よ び 座 薬 挿 入 に 関 す る 指 示 に つ い て	・ ・ ・ 7-15
学 校 生 活 管 理 指 導 表	・ ・ ・ 7-16
緊 急 時 対 応 マ ニ ュ ア ル	・ ・ ・ 7-19
緊 急 時 指 示 表	・ ・ ・ 7-21
緊 急 時 の 記 録 用 紙	・ ・ ・ 7-22
学 校 保 健 計 画	・ ・ ・ 7-23
校 内 医 療 的 ケ ア	・ ・ ・ 7-24

8. 給食

学 校 給 食 関 係	・ ・ ・ 8-1
学 校 給 食・食 に 関 す る 指 導 年 間 計 画	・ ・ ・ 8-7
食 に 関 す る 指 導 の 全 体 計 画	・ ・ ・ 8-8
食 物 ア レ ル ギ ー の 対 応	・ ・ ・ 8-9
食 物 ア レ ル ギ ー 資 料 (1 ~ 11)	・ ・ ・ 8-14

9. 安全

学 校 危 機 管 理 対 策	・ ・ ・ 9-1
防 災 管 理 計 画 と マ ニ ュ ア ル	・ ・ ・ 9-4
夏 休 み に お け る 児 童 生 徒 の 捜 索 体 制 に つ い て	・ ・ ・ 9-11
平 日 に お け る 幼 児 児 童 生 徒 の 捜 索 体 制 に つ い て	・ ・ ・ 9-13
ヒ ャ リ ハ ッ ト	・ ・ ・ 9-14
火 元 取 り 締 ま り 責 任 者 割 り 当 て 表	・ ・ ・ 9-17

10. 寄宿舎

寄 宿 舎 運 営 規 定	・ ・ ・ 10-1
舎 監 業 務 に つ い て	・ ・ ・ 10-6
寄 宿 舎 各 係 業 務 内 容	・ ・ ・ 10-8
勤 務 別 仕 事 内 容	・ ・ ・ 10-9
地 震・津 波 発 生 時 の 対 応 (夜 間)	・ ・ ・ 10-10
火 災 発 生 時 の 対 応	・ ・ ・ 10-11
捜 索 体 制	・ ・ ・ 10-12
発 作・大 出 血 の 対 応	・ ・ ・ 10-13
不 審 者 発 見・侵 入 時 の 対 応	・ ・ ・ 10-14
舎 食 異 物 混 入 時 の 対 応	・ ・ ・ 10-15
感 染 症 な ど の 疑 い の あ る 舎 生 の 対 応	・ ・ ・ 10-16

11. PTA・生徒派遣・職員クラブ

P T A 会 則	・ ・ ・ 11-1
生 徒 派 遣 補 助 規 定 (改 案)	・ ・ ・ 11-5
職 員 ク ラ ブ 規 約	・ ・ ・ 11-7

12. 美ら花グループとの協力協定

協 力 協 定 に 関 す る 内 規	・ ・ ・ 12-1
ス キ ー ム 図	・ ・ ・ 12-2
協 定 書	・ ・ ・ 12-3
協 定 書 に 係 る 取 り 決 め 事 項	・ ・ ・ 12-4
事 業 計 画 書	・ ・ ・ 12-5

1. 学校経営方針並びに組織

学	校	経	営	・	・	・	1-1															
学	校	教	育	(教	育	課	程)	・	・	・	1-7									
職	員	名	簿	・	・	・	1-11															
学	級	編	成	・	・	・	1-13															
校	務	分	掌	編	成	基	本	方	針	・	・	・	1-15									
校	務	分	掌	組	織	・	・	・	1-17													
校	務	分	掌	の	業	務	内	容	・	・	・	1-18										
会	議	等	、	運	営	委	員	会	、	連	絡	会	、	週	番	、	職	朝	・	・	・	1-23
週	案	の	意	義	お	よ	び	作	成	要	領	・	・	・	1-25							

1 経営方針

学校教育の目標を達成するために、人的、物的、財政的及び組織運営的条件を整備して能率的、機能的かつ業務上適正な運営を行い、人間尊重の精神を基本に据え、幼児児童生徒の可能性を最大限に発揮させ、希望に向かって雄飛する幼児児童生徒の育成に努める。

- (1) 各教育部門（視覚・聴覚・知的・肢体・病弱）の教育の充実に努める。
- (2) 各部（幼稚部、小学部、中学部、高等部）の教育の充実に努める。
- (3) 各教育課程（Ⅰ一般教育、Ⅱ知的教育A・B、訪問教育）実施の充実に努める。
- (4) 基礎・基本を重視し、基本的生活習慣及び基本的な学習習慣の確立・定着に努める。
- (5) 教職員の資質・能力を高めるために教職員研修の充実に努める。
- (6) 学校 ICT 環境の整備・活用によって学習活動の充実に努める。（GIGA スクール構想）
- (7) 教育環境を整備し、施設・設備等の教育条件の充実に努める。
- (8) 社会に開かれた教育課程を推進するため、保護者・関係機関・地域社会との連携を深め、地域資源・地域人材の活用に努め、持続可能な開発目標（SDGs）を踏まえた、持続可能な開発のための教育（ESD）を推進する。
- (9) 共生社会の形成に向けたインクルーシブ教育システムの構築に努める。
- (10) 学校や教職員が担う業務の適正化及び実効性のある働き方改革を推進する。

2 学校経営の基本方針

- (1) 校訓「誠実、健康、自立」
- (2) 目指す学校像
 - ① 幼児児童生徒の人格を尊重し、主体性を育み、一人一人が意欲的に教育活動に参加できる学校
 - ② 教職員が教育活動にやりがいを持ち、歴史を継承し未来を創造する学校
 - ③ 幼児児童生徒・教職員・保護者が信頼し合い、地域社会や関係機関と連携できる学校
- (3) 目指す幼児児童生徒像
 - ① 主体的に学び考え表現しようとする幼児児童生徒 (知) **【勤勉、勤労】**
 - ② 他者と協力し認め合おうとする幼児児童生徒 (徳) **【誠実、博愛】**
 - ③ 心身の状態を理解し、安全に生活しようとする幼児児童生徒 (体) **【健康、体力】**
- (4) 目指す教職員像
 - ① 幼児児童生徒一人一人の視点に立ち、その個性・特性や能力の伸長に努める教職員
 - ② 人権尊重の意識を持ち、日々の教育活動に真摯に取り組み、人格と専門性の向上を目指し、自己研鑽に努める教職員
 - ③ 広い視野から学校経営に参画し、主体的に業務の適正化を推進しつつ、保護者や地域社会・関係機関との連携・協働できる教職員

3 本年度の努力目標

- (1) 組織運営の効率化と充実
 - ① 全教職員が学校経営に主体的に参画すると共に、学部・分掌部間の連携を図り、校務分掌組織の効率的な運営に努める。
 - ② 会議等を精選し、論点の明確化と審議内容の効率化を図り、時間遵守に努める。
 - ③ 寄宿舎における生活指導を自立活動の視点で深化させ、学校・寄宿舎・家庭の三者連携の充実を図り、入舎児童生徒の一定数の確保に努める。
 - ④ 私費会計の適正な取り扱いに努める。

- (2) 学校教育環境の整備・充実
 - ① 学校予算の確保と計画的な施設・設備の整備充実に努める。
 - ② 教育課程の実施に必要な教材教具の充実に努める。
 - ③ 学校図書館の蔵書の充実と校内情報教育環境の整備に努める。
 - ④ 花と緑と野鳥や蝶の住む学園づくりを継承し、緑化計画を推進する。

- (3) 合理的配慮の充実と健康・安全教育の推進
 - ① 基礎となる環境整備に努め、合理的配慮を明確にするよう努める。
 - ② 保護者と連携して個別の各種（教育支援・指導・移行支援）計画の深化・活用に努める。
 - ③ 安全安心な医療的ケア実施と食育を通じた幼児児童生徒の健康の保持増進に努める。
 - ④ 幼児児童生徒の安全管理・安全教育を点検し改善に努める。
 - ⑤ 学校の危機管理体制を点検し改善に努める。

- (4) 地域社会に開かれた学校づくりの推進
 - ① 地域社会及び関係機関との連携に努める。
 - ② 学校評議員、保護者、児童生徒等の学校評価の活用を図る。
 - ③ 関係各機関（教育・福祉・医療・保健・労働等）と連携を密にした、教育相談、生徒指導、進路指導、特別支援教育のセンター的機能、就学支援等の推進に努める。
 - ④ 地域と連携し、持続可能な開発目標（SDGs）を踏まえた、持続可能な開発のための教育（ESD）の推進に努める。

- (5) 教育課程の実施・検証と教育実践の充実（カリキュラム・マネジメント）
 - ① 教育要領・学習指導要領を踏まえ、教育課程と個別の指導計画の接続を図り、指導の評価・改善、特に知的教育課程（Ⅱ課程A・B）の検証と深化に努める。
 - ② 保護者への説明責任の明確化（各教科の指導内容と評価規準・方法）の観点から、年間指導計画とシラバスの深化に努める。
 - ③ 学校で実施すべき行事を精選し、適正な保育授業時間に努める。
 - ④ 授業のユニバーサルデザイン化を推進し、教科横断的視点や主体的・対話的で深い学びを取り入れた指導体制に努める。
 - ⑤ 発達段階に応じて、自立活動または教科を横断して論理的思考力を身につけるためのプログラミング教育の取り組みを推進する。
 - ⑥ 保育授業等における教科のつながり及び異学年異学部による共同学習を推進する。
 - ⑦ 障害のある子どもが障害の無い子どもと共に教育を受けるという障害者権利条約のインクルーシブ教育システム構築の理念の下、連続性のある「多様な学びの場」の情報発信や交流及び共同学習を積極的に推進し、幼児児童生徒の自己選択を育て、自己決定を支援する。

- (6) 教育相談・生徒指導・進路指導の充実強化
 - ① 教育相談の視点を踏まえた生徒指導及び進路指導の充実を図る。
 - ② 社会的・職業的自立に向け、必要な基盤となる資質・能力や態度の育成を目指しキャリア教育を推進する。
 - ③ キャリア・パスポートの取り組みを推進する。
 - ④ 知的教育課程における、キャリアプランニング・マトリックスの活用を図る。

- (7) 教職員研修等の充実と服務規律の徹底
 - ① 自己研鑽を土台とし、教職員研修（教科、特別支援教育、生徒支援関連、服務等）を充実させ、指導理念の共通理解と協働実践を進める。
 - ② 業務の適正化を図りつつ教科会・学部会・学年会の機能を十分に活かし、指導計画・指導方法の改善に努める。
 - ③ 教職員としての自覚を持ち同僚性を育みながら職務を遂行し、それぞれの職種の専門性と良さを認め合い、和やかに協働する職場づくりに努める。
 - ④ 教職員一人一人が信頼に応え、良識ある行動をとり、服務規律を遵守する。

4 本年度実践目標・実践計画

(1) 各教科

【国語科】

- 1 各教育課程の実施の充実と評価の検証
- 2 社会的・職業的自立と社会参加の基盤となる国語力の育成
- 3 ICT 機器を活用した学習活動の充実
- 4 学部間接続・連携を意識した教科会の充実

【社会科、地理歴史科、公民科】

- 1 教育課程の実施と適切な評価 を行う
- 2 実技的・具体的な活動を取り入れ、生活に関わる身近な社会的事象への興味関心を喚起する
- 3 地域社会と関わる機会としての、地域資源の積極的な活用を行う
- 4 SDGs に関する学習を取り入れ、地球規模の課題について考える機会とする

【算数・数学科】

- 1 教育課程の実施と適切な評価
- 2 SDGs と関連付けた授業の検討と実践
- 3 算数・数学検定の実施と受験奨励

【理科】

- 1 教育課程の実施と適切な評価
- 2 自然のしくみや働きについての理解を図り、自然を愛する豊かな心情を培う
- 3 八重山の自然の大切さを理解し、興味関心を高める

【保健体育科】

- 1 教育課程の実施と適切な評価
- 2 各種目を通して、運動に親しむ態度の育成や体力の向上を図る
- 3 体育的行事に向けての体育指導の推進

【芸術科】

(音楽)

- 1 教育課程の実施と適切な評価
- 2 発表の機会を活用して意欲的な音楽活動に努める

(美術)

- 1 教育課程の実施と適切な評価
- 2 学部間の連携及び題材の共有
- 3 学部を超えた表現の場づくり

【英語科】

- 1 教育課程と個別の指導計画の接続と評価・改善の検証と深化
- 2 コミュニケーションの基礎的な力の育成
- 3 主体的・意欲的なコミュニケーションを図る態度の育成

【職業科（「職業実習」担当教科等）】

- 1 教育課程の実施と適切な評価
- 2 職業人として必要な資質・能力の育成
- 3 生活するために必要な知識とソーシャルスキルの育成

【家庭科】

- 1 教育課程の実施と適切な評価
- 2 地域資源を生かした家庭科教育の実践

【情報科】

- 1 教育課程の実施と適切な評価
- 2 iPad やパソコン等を用いた学習機会の促進
- 3 情報リテラシーの向上促進

(2) 各分掌部

【教務部】

- 1 企画・儀式係
 - ・学部間の連携強化。
 - ・会議等の精選、時間遵守。
 - ・業務の適正化。
- 2 学務係
 - ・学籍のとりまとめ
 - ・出席簿、要録管理、システム等（支援計画、指導計画、通知表）の入力方法を学部間統一
 - ・対外コンクール等の表彰に関するとりまとめ
 - ・入学式、卒業式の祝電掲示
- 3 教育課程係・研修係
 - ・教育課程の編成・検証
 - ・カリキュラム・マネジメント構築の推進
（教育課程のPDCAと個別の指導計画のPDCAの接続、指導の評価・改善）
 - ・校内研修（全体・学部研修、寄宿舍研修、教科研修）の精選・充実（OJT OFF-JT）
 - ・研究の充実・研修会案内周知
- 4 行事係
 - ・運動会、八特祭、学習展示即売会（旧文化祭）における関係部署との連携と円滑な運営

【図書情報部】

- 1 図書情報係
（情報視聴覚）
 - ・PC等の情報機器の安全な管理体制を強化する。
 - ・情報機器を活用した授業（GIGAスクール構想）の推進。
 - ・各行事等における円滑な視聴覚機器の活用
 - ・校内放送やICT機器等、学校設備活用への積極的な支援
（図書・教科書）
 - ・教科用図書の適正な選定及び計画的な取り組み
 - ・図書室の運営、移動図書館との連携

【進路指導部】

- 1 進路係
 - ・教育活動全体を通して、社会的・職業自立に必要な力の育成。
 - ・学校全体としてキャリア・パスポートの活用。
 - ・卒業後を見据えたキャリア教育の推進。
 - ・職員、保護者への進路情報の発信。

【教育支援・指導部】

- 1 教育支援係
（校内支援）
 - ・幼児児童生徒を中心に、保護者、学部/寄宿舍間及び関係各部署、必要に応じて外部

関係機関との連携を図り、幼児児童生徒・保護者支援の充実を図る。
(地域支援)

- ・八重山地区における特別支援教育のセンター的機能の充実を図る。

2 生徒指導係

(生徒指導)

- ・将来的な社会参画を念頭に、発達指示的な観点での生徒指導の推進
- ・家庭や関係部署・機関との連携に基づく、課題予防的な観点での生活指導の充実
- ・生徒指導規定の検証
(幼児児童生徒会係)
- ・幼児児童生徒会「あおぞら会」役員活動への支援と主体性の涵養

【保健安全給食部】

1 保健安全給食係

(安全係)

- ・防災訓練や安全教室等の計画実施と評価・改善

(保健給食係)

- ・各学部において緊急時シミュレーションの実施
- ・学校保健委員会を年間3回開催する。
- ・感染症予防対策の取り組み及び情報周知に努める。

【環境整備部】

1 学校美化計画の作成及び実施

【寮務部】

- 1 学校と寄宿舎の連絡調整、情報共有
- 2 寮務主任、寄宿舎指導員の連携

【渉外部】

- 1 保護者主体のPTA運営のサポート。
- 2 保護者同士の連携強化。

【事務現業部】

- 1 事務職員
 - ・法令遵守に基づく、適時、適正な予算執行に努める。
 - ・生徒・職員、保護者に安心、安全な学習及び校内環境に努める。
- 2 用務員
 - ・適切で効果的な用務・営繕に努める。
- 3 介助員
 - ・安心安全なバス介助及び校内介助に努める

(3) 各部・寄宿舎

【幼小学部】

- 1 教育課程の実施と適切な評価
- 2 専科の活用と教材研究時間の確保
- 3 学部研修の充実(肢体不自由・視覚障害)

【中学部】

- 1 教育課程の実施と適切な評価。

- 2 キャリア教育の推進・道徳教育の推進
- 3 SDG s 達成のための授業の充実（単一教科・教科横断）

【高等部】

- 1 教育課程の実施と適切な評価
- 2 行事の精選および教科の視点に基づく実施
- 3 研究指定校（SDG s 達成のための教育について）と関連付けた教科横断授業の実践

【寄宿舍】

- 1 集団生活を通して、自主性・社会性・協調性など望ましい人間関係を育み、卒業後の生活へ繋げる。
- 2 基本的な生活習慣の確立や、心身ともに明るく健康的な生活を行うために必要な能力を培う。

1 学校教育目標

幼児児童生徒一人一人の特性や発達段階に応じた教育を行い、学びの連続性を重視し、個々の能力や可能性を最大限に伸ばし、自立し社会参加できる人間の育成を目指す。

◎具体目標（目指す幼児児童生徒像）

- | | | |
|---------------------------------|-----|---------|
| (1) 主体的に学び考え表現しようとする幼児児童生徒 | (知) | 【勤勉、勤労】 |
| (2) 他者と協力し認め合おうとする幼児児童生徒 | (徳) | 【誠実、博愛】 |
| (3) 心身の状態を理解し、安全に生活しようとする幼児児童生徒 | (体) | 【健康、体力】 |

2 学校の教育目標を達成するための方針

- (1) 指導の工夫と改善
 - ① 学校教育で実施すべき行事を精選し、通常保育授業の時間確保に努める。
 - ② 幼児児童生徒の状態像を的確に把握し、常に指導の工夫と改善を図る。
 - ③ ユニバーサルデザインによる指導体制の構築とアクティブ・ラーニングの視点を取り入れた指導を推進する。
 - ④ ICTを活用した学習活動の充実を図る。
 - ⑤ 持続可能な開発のための教育（ESD）を推進する。
 - ⑥ 保育授業等における教科間のつながり及び異学年共同学習を推進する。
- (2) 教職員の研鑽
 - ① 常に自己研鑽（OJT、OFF-JT）に励む風土づくりを推進し、校内保育授業研究会や公開研修会を実施し、職員研修の充実を図る。
 - ② 各部の相当する各校種（幼稚園・小学校、中学校、高等学校）及び特別支援学校の教育内容の深化に努める。
- (3) 地域や社会に開かれた学校教育の推進
 - ① 学校評議員制度や学校評価を活用し、教育活動の改善を図る。
 - ② 社会に開かれた教育課程の構築を見据え、幼児児童生徒が社会や世界と関わる素地づくりも含めて、地域・関係機関との連携を推進する。

3 本年度の重点目標

- (1) 指導内容の充実
 - ① 教育要領・学習指導要領を踏まえた指導内容の充実を図る。
 - ② 保護者や関係機関等と個別の各種（教育支援・指導・移行支援）計画を深化させ、指導内容の充実を図る。
 - ③ 図書館教育及び読書活動、主権者教育・成年年齢引き下げ等を見据えた環境整備と消費者教育、情報教育、国際理解教育、人権教育、平和教育、環境教育、プログラミング教育等の取り組みを推進する。
- (2) 交流および共同学習の推進
 - ① 各部毎に、地区内の相当する各校種（保育所・こども園・幼稚園・小学校、中学校、高等学校）及び他特別支援学校との交流を計画的に推進する。
- (3) 生徒指導・教育相談の充実
 - ① 教育相談の視点を踏まえた生徒指導の充実を図る。
 - ② 家庭と連携した生徒指導及び教育相談の充実を図る。
- (4) 進路指導・キャリア教育の充実
 - ① 保護者と連携し幼児児童生徒に応じた進路指導・キャリア教育を推進する。
 - ② 知的教育課程においては、キャリアプランニングマトリックスの活用し、幼稚部小学部、中学部、高等部と発達段階に応じたキャリア教育を推進する。
 - ③ キャリアパスポートの取り組みを推進する。
- (5) 生涯学習への意欲を高める指導の整備
 - ① 学校教育の中で、生涯を通じてスポーツや文化芸術活動に親しむ素地づくりを推進する。

(6) ICT機器利活用の重点

- ① GIGAスクール構想による学びの個別最適化が図られるよう合理的配慮の提供（教育ICT環境の整備）に努める。
- ② 教育ICT機器の活用を推進し、幼児児童生徒の障害の状態や発達段階に応じた情報活用能力など、資質向上に努める。

(7) 健康・安全・防災教育の充実

- ① 心身の健康管理、食育、体力の向上、性教育等を意図的・計画的・継続的な実施を推進する。
- ② 交通安全指導、避難訓練、不審者対策訓練等を計画的に実施し、安全教育や防災教育の徹底に努める。

(8) 施設設備、教材教具の充実

- ① 教育環境の適正管理を推進し、施設設備の充実に努める。
- ② 学校教育の適正管理を推進し、教材教具の充実に努める。

(9) 地域や社会に開かれた学校づくりの推進

- ① 学校の教育活動を伝える各種便りの発行、学校評価、学校評議員会の活動を通して、保護者や地域・関係機関との連携を深める。
- ② 教育課程実施に当たり、地域の人的・物的資源の活用、社会教育との連携を図る。

4 教育課程編成の基本方針

(1) 全教育部門併設校としての教育課程

- ① 全教育部門に対応した教育課程編成の充実に努める。
- ② 各部一貫した教育課程の編成に努め、学びの連続性を担保する。
(本校の教育目標及び各学部の目標達成に向けた幼児児童生徒の教育的ニーズに応じた編成、学びの連続性を意図した幼小中高一貫した教育課程の編成)

(2) 各課程に応じた教育課程

- ① I課程は、一般教育課程として、幼稚園教育要領及び小学校、中学校、高等学校学習指導要領に自立活動を加えて編成し、学力向上を考慮する。
- ② II課程(A・B)は、知的教育課程として特別支援学校幼稚部教育要領及び小学部、中学部、高等部学習指導要領に基づき編成し、発達段階に応じた生活力向上と基礎的な知識・技能の向上及び体力の維持・向上を考慮する。
- ③ 訪問教育における教育課程は、I・II(A・B)の教育課程に基づき弾力的に編成し、特性・学習意欲・発達段階を重視しながら生命・体力の維持を考慮する

(3) 教育要領・学習指導要領等に基づく教育課程

- ① 社会に開かれた教育課程の構築、教科横断的視点、全教科等におけるプログラミング的思考、育成すべき資質・能力(三つの柱)や主体的・対話的で深い学びの実現に向けた指導改善、アクティブ・ラーニングとカリキュラム・マネジメントの具現化を目指した編成に努める。
- ② これまで本校が取り組んできた教育活動を、持続可能な開発目標(SDGs)を踏まえた持続可能な開発のための教育(ESD)という新しい視点から捉え直し、学習指導要領等の観点も関連付けながらESDの考え方に沿った教育に努める。
- ③ 知的教育課程における、文部科学省著作教科書の使用を推進する。
- ④ 幼・小・中・高一貫した教育課程の編成に努める。
- ⑤ 学部段階間及び学校段階等間の接続に努める。
- ⑥ 重度、重複、訪問教育は、弾力的な編成に努める。

(4) 教育週数、授業時数、単位

- ① 幼稚部の教育週数は、年間39週を標準として計画する。
- ② 小学部、中学部の授業時数は、年間35週(小学部1学年については34週)以上として計画する。
- ③ 高等部I課程の卒業履修単位は74単位以上とし、単位については、1単位時間を50分とし、35単位時間の授業を1単位とすることを標準とする。また、I課程以外の課程の授業時数は、年間35週以上として計画する。
- ④ 訪問教育の授業時数は、各部ともスクーリングを含めて、小学部・中学部は1回2時間、週3回、高等部は1回2時間、週4回を基本として計画する。
- ⑤ 学校行事の精選を行い、年間週数及び標準時数が確保できるよう編成する。
- ⑥ 幼稚部の教育時間、小学部・中学部の授業時数、高等部の単位数・授業時数の標

準を担保するため、幼児児童生徒及び学校や地域の実状に基づき、時間、時数、単位数を適切に定めつつ増加させる。

(5) 教育時間、授業の1単位時間

- ① 幼稚部の教育時間は、1日4時間（1時間＝60分）を標準とする。
- ② 授業の1単位時間は、小学部45分、中学部・高等部50分を標準とする。

◎教育課程の分類表

県立八重山特別支援学校

課程	定義	対象	教育課程の編成方針
<p>I 課程</p> <p>○ 一般教育課程</p>	<p>○ 幼・小・中・高の教育課程</p>	<p>○ 視覚・聴覚・肢体・病弱で当該学年の一般教育課程が各学年の修了までに履修可能又は概ね履修可能な幼児児童生徒</p>	<p>○ 幼稚園教育要領、小学校・中学校及び高等学校学習指導要領の内容に自立活動を加えて編成し、学力向上を考慮する</p> <p>○ 小学部、中学部は石垣市立小中学校と同教科書、高等部は高等学校普通科で取り扱われる教科書を原則として使用する</p> <p>※特に必要な場合は次の対応を講ずる</p> <p>○ 小学部、中学部は下学年の内容について必要な復習を一部実施する</p> <p>○ 高等部は、必要な学び直しを一部実施する</p>
<p>II 課程</p> <p>○ 知的教育課程</p>	<p>○ 知的の教育課程</p>	<p>○ 知的発達の状態に特性があり、実生活に即した具体的な教育が必要な幼児児童生徒</p>	<p>○ 特別支援学校幼稚部教育要領、小学部・中学部及び高等部学習指導要領（知的）に基づき編成し、生活力向上と基礎的な知識・技能の向上を考慮する</p> <p>○ 小学部、中学部、高等部は文部科学省著作教科書特別支援学校用教科書（学校教育法第 82 条）又は一般図書（学校教育法附則第 9 条）の教科書を使用する</p> <p>※必要な場合は次の対応を講ずる</p> <p>○ 小学部は、知的教育課程の幼稚部又は一般教育課程の小学校の教育内容を一部実施する</p> <p>○ 中学部は、知的教育課程の小学部・幼稚部又は一般教育課程の小中学校の教育内容を一部実施する</p> <p>○ 高等部は、知的教育課程の中学部・小学部又は一般教育課程の小中高等学校の教育内容を一部実施する</p>
<p>訪問教育における教育課程</p>	<p>○ 訪問教育の教育課程</p>	<p>○ 通学による教育が困難な児童生徒</p>	<p>○ I・II 課程の教育課程に基づき弾力的に編成し、特性・学習意欲・発達段階を重視しながら生命・体力の維持を考慮する</p>

学級編制・担任(法定学級)

<幼稚部>

★…学年主任

(令和8年度)

年齢組	幼児数			学級種別 (教育部門)	幼児氏名	正担任	副担任	所属
	男	女	計					
合計	0	0	0					

<小学部>

学年組	児童数			学級種別 (教育部門)	児童氏名	正担任	副担任	所属
	男	女	計					
1-1	2	0	2	一般(知)				
2-1	3	2	5	一般(知)				
3-1	1	0	1	一般(知)				
4-1	4	0	4	一般(知)				
5-1	1	1	2	一般(知)				
6-1	2	0	2	一般(知)				
4-2 (複式)	2	0	2	重複(知・肢)				
6-2 (複式)	3	0	3	重複(知・肢・視)				
合計	18	3	21					

<中学部>

学年組	生徒数			学級種別 (教育部門)	生徒氏名	正担任	副担任	所属
	男	女	計					
1-1	1	1	2	一般(知)				
2-1	2	1	3	一般(知)				
2-2	3	1	4	一般(知)				
3-1	1	2	3	一般(知)				
3-2	2	1	3	重複(知・肢・病)				
合計	9	6	15					

<高等部>

学年組	生徒数			学級種別 (教育部門)	生徒氏名	正担任	副担任	所属
	男	女	計					
1-1	2	3	5	一般(知)				
1-2	2	2	4	一般(知)				
1-3	0	2	2	重複(知・肢・病)				
2-1	4	2	6	一般(知)				
3-1	3	2	5	一般(知)				
3-2	4	3	7	一般(知)				
3-3 (複式)	2	0	2	重複(知・肢・病)				
合計	17	14	31					

学部別幼児児童・生徒数、学級数

部	幼児児童生徒数			学級数
	男	女	計	
幼稚	0	0	0	0
小学	18	3	21	8
中学	9	6	15	5
高等	17	14	31	7
計	44	23	67	20

職員定数

所属	男	女	計
幼稚部	0	0	0
小学部	5	8	13
中学部	6	5	11
高等部(実助2)	10	11	21
寄宿舎	6	7	13
管理・事務・現業・介助・他	7	11	18
計	34	42	76

学級編制・担当(指導学級)

<幼稚部>

★..学年主任

(令和8年度)

年齢	幼児数			学級種別 (教育部門)	幼児氏名	担当	所属
	男	女	計				
合計							

<小学部>

学年	児童数			学級種別 (教育部門)	児童氏名	担当	所属
	男	女	計				
1・2	5	2	7	一般(知)			
3・5	4	1	5	一般(知) 重複(知・肢)			
4	5	0	5	一般(知) 重複(知・肢)			
6	4	0	4	一般(知) 重複(知・肢・視)			
合計	18	3	21				

<中学部>

学年	生徒数			学級種別 (教育部門)	生徒氏名	担当	所属
	男	女	計				
1・2-1	3	2	5	一般(知)			
2-2	4	1	5	一般(知) 重複(肢・知)			
3-1	2	3	5	一般(知) 重複(肢・知・病)			
合計	9	6	15				

<高等部>

学年組	生徒数			学級種別 (教育部門)	生徒氏名	正担任	副担任	所属
	男	女	計					
1-1	2	4	6	一般(知)				
1-2	2	3	5	一般(知) 重複(知・病)				
2-1	5	2	7	一般(知) 重複(肢・知)				
3-1	4	2	6	一般(知)				
3-2	4	3	7	一般(知)				
合計	17	14	31					

職員定数

所属	男	女	計
幼稚部	0	0	0
小学部	5	8	13
中学部	6	5	11
高等部(実助2)	10	11	21
寄宿舎	6	7	13
管理・事務・現業・介助・他	7	11	18
計	34	42	76

令和8年度校務分掌編成基本方針

I 基本方針

1. 校務分掌は校長が定める。(特別支援学校管理規則第 45 条 2 項)
2. 本校教育の充実・発展を期するために適材適所の配置に努める。
3. 学校運営組織案は別紙の組織図の通りとする。
4. 校務分掌の編成作業は校務分掌検討委員会が行う。
5. 小学部、中学部、高等部に部主事を置く。幼稚部の主事は小学部の主事が兼ねる。
(特別支援学校管理規則第 51 条)
6. 寮務主任及び舎監を置く。(特別支援学校管理規則第 54 条)
寮務主任及び舎監は教諭をもって充てる。(学校教育法施行規則第 124 条 3 項)
7. 校務分掌は、校務の現状・ニーズ・教職員数に応じた分掌とする。
8. 各部に主任を置く。(特別支援学校管理規則第 52 条、第 55 条)
9. 必置主任以外の主任等の任命は、必要最低限とする。
10. 必置主任に加え、管理規則第 55 条を適用し、任意の主任を任命する。
11. 各主任等が直接所属しない係には、係主(世話係)を置く。
12. 各主任等の任命及び係主(世話係)の依頼は、各学部職員数・持ち時数・業務内容等のバランスを考慮する。
13. 保健主事は、管理規則第 56 条を適用して養護教諭に原則固定する。
ただし、養護教諭が新採者又は転入者の場合は、係教諭に任命する。
※養護教諭と係教諭の業務内容等を勘案して保健主事を任命する。
※新規採用養護教諭であっても、経験年数等を考慮して採用 2 年目以降は、保健主事を任命する可能性がある。

II 校務分掌に係る各職員の職務等について

1. 校長は校務をつかさどり、所属職員を監督する。(特別支援学校管理規則第 44 条 1 号)
2. 教頭は校長を助け、校務を整理する。(特別支援学校管理規則第 44 条 3 号)
3. 各部の主事は、校長の監督を受け、その部に関する校務をつかさどる。
(特別支援学校管理規則第 51 条 4 項)
・部主事は学級・HR 担任を外し、週持ち時数等を学部の実態に応じて軽減する。
4. 教務主任は校長の監督を受け、教育計画の立案その他教務に関する事項についての連絡調整及び指導・助言にあたる。(特別支援学校管理規則第 52 条 2 項)
教務主任は部主事を兼ねるものとする。
5. 各校務分掌主任は、校長の監督を受け、各分掌部に関する事項についての連絡調整及び指導助言にあたる。
・各分掌主任は週持ち時数等を学部の実態に応じて軽減する。
6. 寮務主任は、校長の監督を受け、寮務に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。(特別支援学校管理規則第 54 条 2 項)

Ⅲ 校務分掌の具体的編成方針

以下に定める校務分掌の具体的編成方針は原則とし、離島校である本校の実状（本務離島勤務3年）や当該年度の実情（指定研修等）を十分考慮した上で編成し、特定の職員に負担過重になる事の無いよう配慮する事を趣旨とする。

1. 編成は、本人の希望を尊重する。新任職員・臨任職員は、配慮する。
2. 各学部の学部職員数及び本務職員数を基準に各分掌主任を各学部に割り振り、特定の学部が負担過重にならないよう十分に配慮する。
3. 各分掌主任の任命については各種バランス（学部職員数、学部平均持ち時数、分掌内容との関連性）に考慮する。
4. 部主事の推薦・各分掌部主任の**指名**は校長が行い、2年目以降の本務職員をあてる事を原則とする。
5. 各分掌部の主任が**指名**された後に、学部会にて学級・HR 担任、学部・舎務分掌等とのバランスをみながら編成する。
6. 各分掌部・各係は、本務・臨任をバランスよく配置し、一人は引き継ぎを置くよう学部会議後に再度、校務分掌検討委員会で確認する。
7. 次の職員については考慮する：産休・育休予定者、長期研修予定者等。

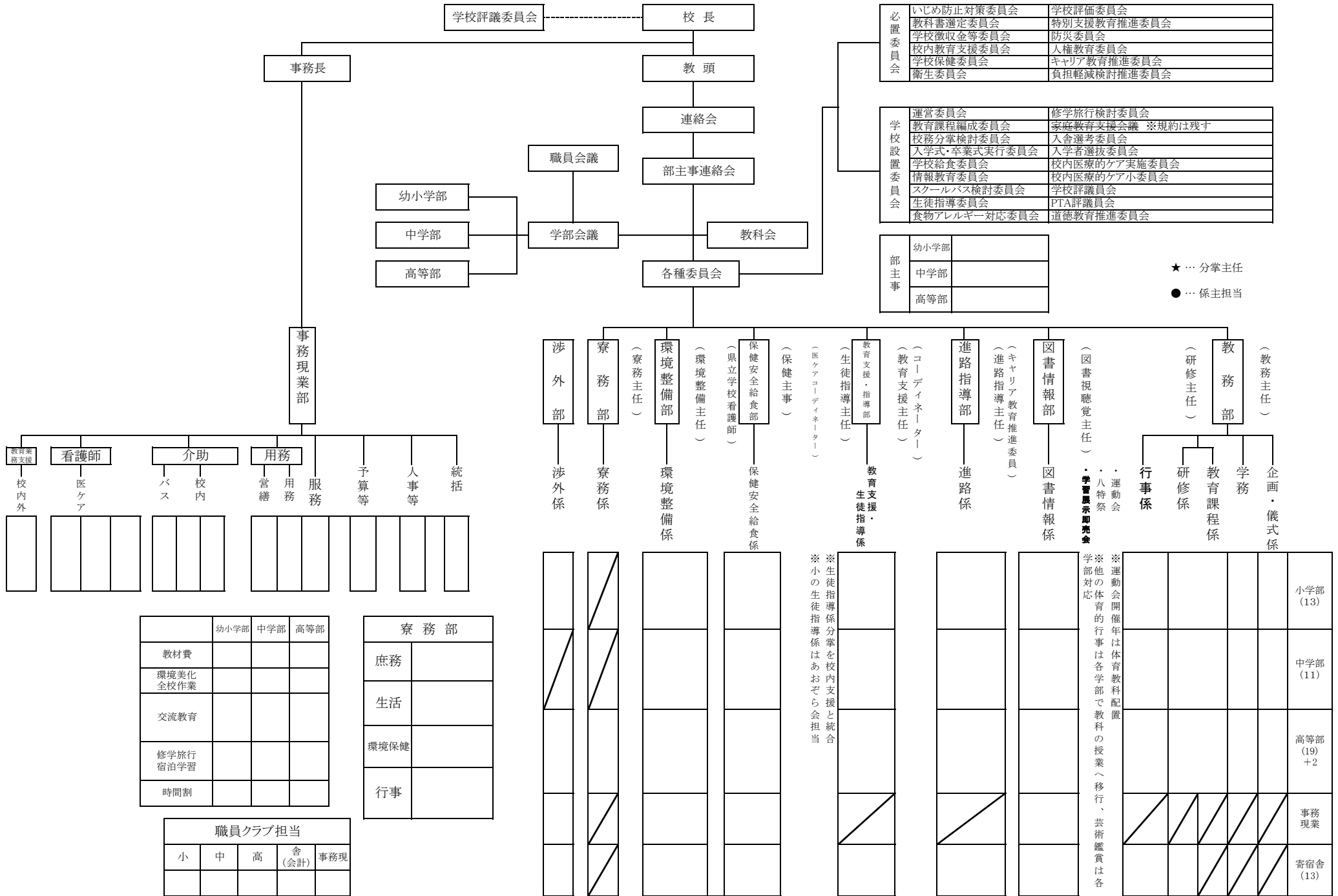
Ⅳ 引き継ぎ事項 ※職員数等を考慮し、可能な範囲で配慮する。

1. PTA 会計は、毎年、寄宿舎が担当する。

※寄宿舎の職員定数が大幅に減になる年は、会計については検討する。

（上記の PTA 会計に関しては、渉外部で最終確認を行っているところです）

令和8年度 校務分掌組織図



令和8年度校務分掌の業務内容

部	係	業務内容
教頭		・ 学校運営全般に関する事
		・ 校務分掌全般の調整
		・ 入学式及び卒業式要覧・学校要覧・職員必携の作成に関する事
		・ 公文書に関する事
		・ 休業中の学校管理計画に関する事
		・ PTA他団体との交渉に関する事
		・ 授業参観に関する事
		・ 学校日誌の記入・学校沿革史資料の整理に関する事
		・ 職員の年休・出張に関する事
		・ 各種調査、統計に関する事
部主事		・ 学部運営全般
		・ 学部経営案の作成
		・ 学部の企画・運営
		・ 学籍の異動に関する文書作成、諸手続（中高は学務係へ移譲。小は未）
		・ 教職員配置計画に関する事
		・ 生徒数・学級数調査に関する事
		・ 前後期反省の集約
		・ 学級編成及び学部内分掌編成案の作成
		・ 連絡会、部主事連絡会に関する事
		・ 学校評議員会、各種委員会への参加
		・ 管理者及び他学部・寄宿舍・校務分掌との連絡調整
		・ オープンスクール（5月）に関する事（支援係と連携）
		・ 学校見学、授業体験に関する事（支援係と連携）
	・ （小・中）新転入生保護者オリエンテーション（2月下旬）の企画・運営	
教務部	企画・儀式係	・ 職員必携・学校要覧作成に関する事
		・ 職員会議、議題の調整、運営委員会に関する事
		・ 日直、週番等の割当、職員名簿の作成に関する事
		・ 年間行事、月行事、週報の連絡調整
		・ 学校基本調査、調査・統計に関する事
		・ 教科、校務分掌の前後期反省に関する事
		・ 儀式的行事（就任式・始業式・入学式・終業式・卒業式・修了式・離任式）の企画・運営

教務部	学務係	・学籍に関すること（システムの学籍登録業務、転出入の文書）
		・成績処理に関すること
		・職員緊急連絡網、校内電話一覧に関すること
		・指導要録、諸帳簿・表簿等の点検
		・ 対外コンクール等の表彰に関するとりまとめ
		・入学式、卒業式の祝電掲示
	教育課程・研修係	・教育課程の編成、編成委員会に関すること
		・年間指導計画、個別の指導計画作成の呼びかけ、とりまとめ
		・カリキュラムマネジメント構築に関すること（PDCA）
		・評価の規定に関すること（観点別評価）
		・研修テーマ及び校内研修計画の作成（県提出&学校要覧）
		・研修の計画・実施・運営
	行事係	・八特祭及び学習展示即売会（旧文化祭）の計画・実施・運営
		・八特祭実行委員会及び学習展示即売会実行委員会の計画・実施・運営
		・運動会の計画・実施・運営
		・運動会実行委員会の計画・実施・運営
	図書情報係	・情報機器の運営管理（主に校務用パソコン、iPad、校内LANやWi-Fi等）
		・Team s の運営管理
・就学奨励費のIT機器購入と管理		
・情報機器を活用した指導方法の研究に関すること		
・情報教育に関する情報の収集に関すること		
・個人情報の保護に関すること		
・放送機器の管理		
・視聴覚機器・情報機器の購入、利用計画と保管		
・行事集会時の放送機器の準備片付け		
・教科用図書の購入計画、発注、收受		
・教科用図書購入指示書の整理・保管		
・教科用図書の展示会に関すること		
※教科書は本務職員を2年間配置		
・図書室の運営・図書行事の計画と推進		
・図書の利用指導、読書指導、統計処理		
・図書関連資料の発注、収集、整理保管		
・広報関係資料の収集、掲示、整理保管		
・図書館便りの発行		
・八特新聞の発行（年度初め、1学期終わり、2学期終わり、終わり）		

進路指導部	主任	・進路年間指導計画の作成、見直し
		・進路関係資料・公文等の保管、発送
		・八重山圏域、石垣市、就労支援事業所等の連絡会への参加及び連携
		・進路向けのオープンスクールの計画実施
	進路係	・八重山地区就業連絡会、ハローワーク連絡会への参加、業務連携
		・校内の進路学習の計画・実施（各学部・寄宿舎）
		・進路関係の資料収集
		・進路相談計画と推進
		・進路に関するアンケート等の実施と集計
		・個別移行支援計画、キャリアパスポートに関すること
		・企業・合同説明会（本校・地区）の計画・実施
		・進路に係る研修計画と推進（研修係と連携）
		・研修資料の作成、保管、活用
		・進路向けガイダンスの計画・実施
保健安全給食部	安全	・安全教育（学校安全、交通安全、災害安全）の計画及び推進
		・不審者対策訓練の指導計画・実施
		・交通安全指導計画・実施（毎年同計画で実施）
		・災害を想定した避難対策及び避難訓練の計画・実施（毎年同計画で実施）
		・学校防災計画作成及びその他防災計画に関すること
		・消火設備点検（事務が業者へ点検依頼）・危険箇所の点検及び安全対策
		・幼児児童生徒の捜索に関すること
	保健安全給食係	・各種保健行事の計画と推進、保健指導、健康相談
		・幼児児童生徒の身体測定、健康診断及び統計処理
		・応急処置に関すること
		・校医、歯科医、薬剤師・各医療機関との連絡調整
		・幼児児童生徒及び職員の健康・安全管理に関すること
		・学校環境衛生に関すること
		・感染症等対策及び関係機関への連絡（教頭連携）
		・学校給食の基本的な指導計画と食に関する教育指導の連携・調整と推進
	給食指導	・学校給食・食生活習慣等に関する調査及び統計処理
		・給食献立の作成、栄養管理、調理・施設の衛生管理
		・給食用消耗品等の購入及び管理

教育支援・指導部	教育支援	【共通】 校内における支援に関すること	
		幼児児童生徒の実態把握に関すること（個人ファイルの管理）	
		個別の教育支援計画の策定～実施～評価に関すること	
		幼児児童生徒の校内教育相談システムに基づいた、ケース会議設定（事例検討会議、拡大事例検討会議）や関係機関との連携	
		校内の就学に関すること（校内教育支援委員会と連携）	
		校内の特別支援教育推進に関すること（特別支援教育支援委員会と連携）	
		特別支援教育の推進に関する研修、委員会の計画・実施	
		特別支援教育推進計画の策定	
		学校内外の教育相談に関して、共通理解及び支援方針の検討（支援会議）	
		スクールカウンセラー及び外部専門機関との連絡調整、計画、実施に関すること	
	生徒指導	特別支援教育に関する専門書籍及び備品等の管理	
		生活指導目標の設定と生活指導推進・生徒指導に関すること（手引き、生徒指導内規）	
		いじめ防止教育、いじめ防止対策に関すること（いじめ防止対策委員会と連携）	
		服装容疑、アルバイト、携帯電話の指導に関すること（必携）	
		長期休業中の指導に関すること（各学部と連携）	
		自立通学の手続きに関すること（自転車通学も含む）	
		幼児児童生徒会（あおぞら会）の活動計画と運営	
		地域支援	八重山地区のセンター校としての保幼小中高校の幼児児童生徒の特別支援教育に関すること
			インクルーシブ教育システム整備事業運営協議会との連携に関すること（巡回アドバイザーの委嘱を受け八重山教育事務所、教育委員会との連携、教育相談）
			コーディネーター業務に関する各種研修会、地区コーディネーター連絡会への参加
	八重山地域総合療育相談事業への参加		
	県教育庁、総合教育センター、八重山教育事務所、教育委員会への事業報告		
	八重山地区（石垣市、竹富町、与那国町）の教育支援に関すること（教育支援委員の委嘱を受け、面談、判定、相談にあたる）		

環境整備部	校内美化	・学校美化計画の作成及び実施
		・清掃分担区域の割り振り
		・清掃計画（職員作業の実施）
		・清掃用具の購入及び配布
		・かん水当番計画の作成及び実施
		・学校緑化計画（マスタープラン）の作成及び実施
		・各行事においての装飾に関すること
		・校内樹木の管理（用務員と連携）
		・校内芝の管理（体育科、寄宿舍、用務員と連携）
寮務部	寮務	・寄宿舍運営に関する頁を参照
渉外部	渉外	・PTA会計
		・各学部及びPTA、各種団体との連絡調整
		・PTA総会の企画運営（資料作成等）
		・PTA評議員会会の企画運営（資料作成等）
		・外部紹介に関すること（募金、案内等）
事務部	総括	・事務の総括
		・施設、財産
		・予算の総括
		・情報推進リーダー
	人事等	・人事、給与、公立学校共済、社会保険関係
		・報酬、報償費関係
		・サービスに関すること
	予算等	・歳出・予算に関すること
		・就学奨励費
	庶務	・備品に関すること
		・旅費の支出、旅費予算の管理
		・歳入及び教職員住宅関係
・公文書の収受、発送、郵便切手受払		
・勤務管理システムの整理等に関すること		
現業部	介助	・児童生徒の教室内での介助
		・スクールバスの運行表、乗車名簿に関すること
		・スクールバスの乗降時及び運転中の児童生徒の介助
	用務 営繕	・来客接待、清掃、その他事務長の指示する仕事
		・室内の施設・設備の点検、整備、修繕、管理棟内外の清掃

◎会議等の日程

※R6 年度改訂

No	会議等	基本週	回数	時間	月	火	水	木	金
1	全体職朝				連絡事項は「Teams」で行う。				
2	学部職朝	毎週	週5	8:30	○	○	○	○	○
3	学年職朝		適宜						
4	連絡会			9:10	○				
5	三役会								
6	部主事連絡会		週1	9:00			○		
7	衛生委員会	不定期	月1	16:15	○※基本				
8	運営委員会	第2					○		
9	職員会議	第3					○		
10	学部会議	第4					○		
11	分掌部会	原則第1			曜日は適切に配置する				
12	教科会								
13	支援部会	毎週	週1	14:20			○		

◎職員会議に関する規程

沖縄県立盲学校・聾学校及び特別支援学校管理規則第57条の規定に基づき職員会議を設け、それに関する内規を次のように定める。

1. 職員会議は、本校職員をもって組織する。
2. 定例職員会議は、毎月1回（第3水曜日）に開き、必要により期日変更、又は随時に開くことができる。
3. 職員会議は、校長が主宰する。
4. 職員会議は、運営委員会に提案された議案について審議する。
(学校運営に関する重要事項や学校行事等の実施計画等について審議)
5. 職員会議で審議する必要があると思われる審議は、運営委員会が開かれる前日までに教務へ提出する。
6. 教頭は、提出された議案の全てが運営委員会を経るよう処理する。
7. 職員会議で審議する議案は、運営委員会で決定し、それ以外の議案については全職員の了解を得て、職員朝会、又はその他の場（委員会等）で審議する。
8. 職員会議に提案する議案の処理は教頭が行う。
9. 職員会議は、議案の内容によりその議案の審議・処理を関係委員会又は各部に付託することができる。但し、付託された議案の処理は校長、教頭の決裁を受けるものとする。
10. 職員会議の審議を効率的に進行するため、運営委員会は職員会議の前日までに所属する職員と議案を十分に検討し、意見の調整を図っておく。
11. 職員会議の司会と記録は、当番の週番が行う。
12. 職員会議の記録は、校長、教頭の認印を受けるものとする。
13. 職員会議の記録は、教頭が保管し、職員の要求がある時は閲読させる。

◎運営委員会について（「運営委員会に関する規程」より）

1.業務内容

- ① 学校運営上の重点課題の検討
- ② 各学部、各係等からの提案事項の調整
- ③ 職員会議に関する議題の設定
- ④ 職員会議から付託された事項の処理
- ⑤ 職員会議の方法や場所の調整

2.構成

- ① 校長
- ② 教頭
- ③ 事務長
- ④ 教務主任及び各部主事
- ⑤ 教育支援主任および寮務主任
- ⑥ 養護教諭
- ⑦ 提案者

3.期日

毎月第2週 水曜日 16：15より

4.場所

会議室を原則とする。

◎連絡会

1. 幼児児童生徒の動態の共有やその他の報告・連絡・相談等

- ① 寄宿舍・各学部
- ② 養護教諭
- ③ コーディネーター
- ④ 教育支援主任
- ⑤ 教務主任
- ⑥ 事務長
- ⑦ 教頭
- ⑧ 校長

※連絡会の内容は簡潔に、審議事項等は別途個別対応

2. 構成

- ① 校長
- ② 教頭
- ③ 事務長
- ④ 教務主任及び各部主事
- ⑤ 寮務主任
- ⑥ 教育支援主任および専任 Co
- ⑦ 養護教諭

※部主事・寮務主任、各担当者が連絡会に参加できない場合は、可能な限り代理を立てる。

3. 期日

毎週月曜日9：10より（月曜日が休日等の場合は火曜日に実施）※R7年度中で改訂

4. 場所

校長室を原則とする。

◎週番は各部署で行う。

週案の意義および作成の要領

1 週案の意義

- ①授業計画の実践記録として重要かつ貴重である。 ②授業時数確保のための記録である。
- ③学習指導法の改善のための記録である。 ④学習内容の偏りをなくし、進度を適正にするための記録である。
- ⑤教育課程が適切に実施されているかどうか知るために必要である。
- ⑥日々の教育活動の記録であり、教師自身の資質向上のための記録である。 ⑦新年度教育課程作成上の貴重な反省記録である。
- ⑧授業中の事故発生に対して、責任の所在を明らかにするための証となる。
- ⑨教育内容や指導上のトラブルが発生した場合の証となる。

2 週案提出の意図

上記[週案の意義]に基づいて、校長として

- ①各教科、道徳、特活等の指導の様子を把握する。 ②教育課程の適切かつ完全実施とその確保のために努力する。
- ③反省記録から学校経営上の改善点を見出し、それらの改善に努力する。

3 週案作成の要領

- ①教科、道徳、特活、総合的な学習の時間等の指導事項を簡単に記入する。
- ②学校行事、伝達事項、学級活動等の活動内容を記入する。
- ③指導に必要な資料、教材、教具等を記入する。 ④指導計画に変更がある場合は、実施した教科及びその内容を記入する。
- ⑤授業カットがある時は、理由等を記入する。 ⑥指導後の反省を記入する。
- ⑦生徒活動、学級経営で特に変わった事項を特記する。

4 週案提出と様式例

- 毎週木曜日（公休日等の場合は直前の出勤日） ●表紙 および 記入例二点

令和 年度			
週 計 画 案			
沖縄県立		特別支援学校	
部	専門教科		
氏名			

※週案の作成について

- 1 生徒の教育保障が前提（職員の動静と関係なく作成）
 - ・生徒にとってその教科等の時数確保がなされたか否か
 - ・時数確保： なされた場合「実施」、なされなかった場合「欠時」
- 2 記入は、持ち時数のみを記入し、会議名、業務名、その内容等は入力しない
- 3 教科名等は、教育課程どおりに記入（略記可）、単元名等は内容欄に入力する
- 4 時数は、総時数（2週目以降は前週の残時数）・予定・実施を入力する
- 5 欠時発生時や補充対応は、記録として入力する
- 6 土・日曜日が課業日の場合、振替曜日欄に入力し、その行事欄に「行事名」と「〇月〇日〇曜日振替休業日」を入力する
- 7 週案提出日に提出が難しい場合は予め提出し、週をまたがる場合は二週分の計画を提出する

※週案の様式について（様式として設定してほしい事項）

- 1 週数、月日等の記載欄、6コマの設定
- 2 教科等、時数（総時数、予定、実施、欠時、残時数、補充）、行事時数等の記載欄の設定
- 3 特記欄の設定
- 4 確認印欄の設定（押印の容易さ）

第 1 週 週 計 画 案
(4 月 7 日 ~ 4 月 11 日)

		校長		教頭	
月 (7) 日		火 (8) 日		水 (9) 日	
木 (10) 日		金 (11) 日		月曜日課	
1	行事 就任式・始業式			国語 A	単元名等 2/5
2	特活 ホームルーム活動 (クラス開き)		自活 B	国語 D	単元名等 1/3 LH R
3	行事 入学式	国語 C	単元名等 1/3		
4		音楽 A	単元名等	音楽 C	単元名等
5	自活 B		単元名等	国語 B	単元名等 1/5
6		音楽 A	単元名等 1/5	音楽 C	ST補充

教科科目・クラス等	総時数	予定	実施	欠時	補時数	補充	
国語 A	70	2	2	0	68		
国語 B	70	2	1	0	69		
国語 C	35	1	1	0	34		
国語 D	35	1	1	0	34		
音楽 A	70	2	2	0	68		
音楽 B	70	2	2	0	68		
音楽 C	35	1	1	0	34		
LHR	25	1	1	0	24		
道徳	2-2	35	1	1	0	34	
総合	2-2	105			0	105	
音楽(ST)	C				0	0	1
					0	0	
					0	0	
					0	0	
					0	0	
					0	0	
					0	0	
					0	0	
計		13	12	1	548	1	
行事		50	2	2	0	48	
合計		15	14	1	596	1	

特記欄
①緊急生徒集会：高校生大麻事件の件
②

※土・日曜日が課業日の場合、振替曜日欄に記入し、その行事欄に「行事名」と「〇月〇日〇曜日振替休業日」を記入する
※週案提出日に提出が難しい場合は予め提出し、週をまたがる場合は2週分の計画を提出する
※2週目以降の総時数は前週の残時数を入力

第 22 週 週 計 画 案
(10 月 6 日 ~ 10 月 11 日)

		校長		教頭	
日 (6) 日		火 (8) 日		水 (9) 日	
木 (10) 日		金 (11) 日		月曜日課	
1	行事 10/7(月)振替休業日			国語 A	単元名等 3/5
2	行事 体育部		自活 B	国語 D	単元名等 2/3 LH R
3	行事 体育部	国語 C	単元名等 2/3		
4	行事 体育部	自活 A	単元名等	自活 C	単元名等
5	行事 体育部		単元名等 3/5	国語 B	単元名等 4/5 緊急生徒集会
6	行事 体育部	国語 A	単元名等 2/5	音楽 C	ST補充

2. 各種委員会規程

各種委員会の業務と構成	・・・2-1
私費会計委員会規定	・・・2-3
キャリア教育推進委員会規約	・・・2-4
運営委員会に関する規定	・・・2-6
学校評議員設置要綱	・・・2-7

各種委員会の業務と構成		◎ … 委員会の世話役	○ … 参加者	△ … 内容により参加	渉外係世話役	寮務主任	環境整備主任	栄養教諭	養護教諭（保健主事）	安全係世話役	生徒指導主任	教育支援主任	進路指導主任	研修主任	図書視聴覚主任	行事係	学務係	企画・儀式係	部主事	教務主任	事務長	教頭	校長	
(1) 必置委員会																								
学校保健委員会	・学校保健に関して学校長の諮問事項の審議等 ・保健関係機関との連絡調整	学校医 歯科医 薬剤師 PTA正副会長			○	○	○	○	○										○	○	○	◎	○	
衛生委員会	・職員の安全衛生に関すること ・職員の健康管理に関すること ・セクハラ防止等に関すること	産業医 各部署の保健安全係 労働組合代表が職場過半数の代表			○			○											○	○	○	◎	○	
いじめ防止対策委員会	・いじめの早期発見と防止に関すること ・いじめが発生した際の対応と支援に関すること ・いじめの再発防止に関すること	各部署の教育支援・生徒指導係 スクールカウンセラーも参加する場合があります			○			○		○	○								△			◎	○	
教科書選定委員会	・県教育委員会の教科書採択基準の確認 ・採択する教科書の選定に関すること	各学部の図書情報係																					○	○
学校徴収金等委員会	・学校徴収金について事務処理の適正・透明化を推進する ・保護者の経済的負担を軽減して保護者の信頼の確保と健全な学校運営を図る。	教材費係 業務庶務 PTA会長			○														○		○	◎	○	
校内教育支援委員会	・幼児、児童、生徒の転入・転学に関すること ・校内就学についての判定、その他 ・石垣市、竹富町、与那国町就学支援委員会との連携	該当正担任						○			◎								○			○	○	
人権教育委員会	・児童生徒の人権を尊重した学校教育の構築 ・教職員の服務規律の確保と信頼される職員の育成 ・人権教育の啓発に関すること	教育支援主任と生徒指導主任はどちらかが参加してもよい 寮務主任のかわりに倉の教育支援・指導部が参加するように努める			△			○		○	○								△			◎	○	
キャリア教育推進委員会	・キャリア教育の推進に関すること ・「キャリア教育全体構想図」及び「キャリア教育プログラム」の作成	各学部の進路指導係										○	○								○	◎	○	
負担軽減検討推進委員会	・業務軽減に関する検討会を実施し、「働きやすい職場環境」を目指す （必要に応じて召集）				○		○	○			○								○		○	◎	○	
学校評価委員会	・経営活動及び教育活動の評価項目及び基準を決める ・内部評価、外部評価を実施し、学校課題を明確にしその改善策を検討し教育活動に生かしていく				○	○	○		○	○	○	○			○					○	○	○	◎	○
特別支援教育推進委員会	・特別支援教育相談等支援体制の推進に関すること ・特別支援教育推進計画の立案、評価、改定 ・特別支援教育に関する研修の推進に関すること ・特別支援教育に関する資料等の収集と配布に関すること	特支コーディネーター			○			○		○	◎	○							○			○	○	
防災委員会	防災に関すること							○	◎											○		○	○	

(2) 校内設置委員会		その他	渉外係世話役	寮務主任	環境整備主任	栄養教諭	養護教諭(保健主事)	安全世話役	生徒指導主任	教育支援主任	進路指導主任	研修主任	図書視聴覚主任	行事係	学務係	企画・儀式係	部主事	教務主任	事務長	教頭	校長		
運営委員会	・学校運営上の重点検討、各部 ・各係からの提案事項の調整 ・職員会議に関する議題の設定 ・職員会議から付託された事項の処理	議題提案者	○				○		○								○	○	○	◎	○		
教育課程編成委員会	・前年度の教育課程の検討、教育課程に関する資料研究 ・学校行事の検討 ・教育課程に関する基本事項提示、新年度の教育課程編成	◎各学部の教育課程係															○				○	○	
校務分掌検討委員会	・校務分掌編成方針に沿って校務分掌の現状と課題を把握し改善策を提示する	教科会代表(必要に応じて)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○			○	○	
入学式・卒業式実行委員会	・入学式、卒業式、始業式、修了式に関する事項の検討・審議・その他必要に応じて	当該正副担任															○	○	○		○	○	
情報教育委員会	・情報教育に関する研修の推進に関すること ・情報教育に関する資料等の収集と配布に関すること ・個人情報の保護に関すること												○	◎								○	○
スクールバス検討委員会	・スクールバス乗車内規の規定に関すること ・スクールバス乗車の人選に関すること ・その他、スクールバス運営に関すること	介助員	○			○											○	○	○	◎	○		
校内医療的ケア実施委員会	・医療的ケアが安全、適正に実施されるための体制、手続きに関すること。 医療的ケア実施計画に関すること。 その他、実行委員長が必要と認める事項。	医ケアコーディネーター 学校医 当該正副担任 保護者代表				○	○		○								○	○	○	◎	○		
校内医療的ケア小委員会	・実施委員会の効率的機能を図るため、小委員会を設置する。	医ケアコーディネーター				○			○								○	○	○	○	○		
学校評議員会	・学校運営に関しての意見・提言	地域有識者 地域・保護者代表	○														○	○	○	◎	○		
修学旅行検討委員会	・各学部、旅行前年度に入札を行う。 ・修学旅行の入札等に関すること ・修学旅行に関する条件書、旅行日程、引率等の検討・確認・調整	◎修学旅行係				○											○		○	○	○		
家庭教育支援会議	削除(規約は残す)																						
入舎選考委員会	・舎則に関する審議 ・入舎の可否判定に関すること	舎務部(3名)		◎					○								○		○	○	○		
入学者選抜委員会	・入試問題作成に係る基本的事項に関すること ・入試の可否判定に関すること ・その他、入学選抜に関すること ・入試要項に関すること	◎当該学部入試係															○				○	○	
生徒指導委員会	生徒指導内規に基づき、問題行動発生時に以下のことを協議する ・指導方針案の策定と、学部への提案 ・停学等の懲戒指導について、校長への提案 ※印職員は必要に応じて参加	当該正副担任 当該舎部履担当		○※					◎	○※							○※			○※	○※		
PTA評議員会	・PTA行事、予算、その他PTAの活動に関すること、(規格・計画、運営実施、PTA予算計画と執行 など) ・関連団体(全知P連、沖知Pなど)とのやりとりに関すること	各部署の渉外係	○																		◎	○	
学校給食委員会	・学校給食に係わる自今に関すること。 (学校給食制度・栄養管理・衛生管理・食に関する指導・特別食・アレルギー対応食・学校給食費の改定等) ・その他学校給食に関して、学校長の諮問事項等の審議を行う。	PTA正副会長 事務員担当者				○	○										○	○	○	◎	○		
道徳教育推進委員会	・道徳教育に係わること。	関係職員 (必要に応じて)															○	○			◎	○	
食物アレルギー対応委員会	・食物アレルギーに係わる自今に関すること。 (学校給食制度・食に関する指導・アレルギー対応食等) ・その他食物アレルギーに関して、学校長の諮問事項等の審議を行う。	学級担任・部履担当 (必要に応じて)	○	○	○												○	○			◎	○	

沖縄県立八重山特別支援学校 学校徴収金等委員会規程

(名称)

第1条 本委員会は、沖縄県立八重山特別支援学校学校徴収金等委員会(以下「委員会」という)と称する。

(目的)

第2条 委員会は、学校が行う徴収金について、事務処理の適正・透明化を推進するとともに、保護者の経済的負担を軽減し、保護者の信頼を得て健全な学校運営を推進することを目的とする。

(業務)

第3条 委員会は、次に掲げる事項を調査審議する。

- (1) 学校徴収金の事務処理の健全化・透明化に関すること。
- (2) 保護者の負担軽減・意見聴取に関すること。
- (3) 私費会計の監査に関すること。

2項 委員会は沖縄県教育委員会の私費会計処理方針(マニュアル)に沿って運営することを原則とする。

(組織)

第4条 委員会の委員は、次の構成員とする。

- (1) 校長
- (2) 教頭
- (3) 事務長
- (4) 部主事
- (5) PTA会長
- (6) 寮務主任
- (7) 各学部教材費係、寄宿舎庶務(1名)
- (8) 教頭、事務長を除く各委員については代理または、兼務することも可能とする。

(役員)

第5条 本会に次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 1名
- (3) 監査委員 4名(各学部及び寄宿舎)

(役員を選任)第6条 委員長は校長をもって充てる。

2 副委員長は教頭をもって充てる。

3 監査委員はPTA会長の委任を受けた保護者をもって充てる。

(役員職務)第7条 委員長は会務を掌理し委員会を招集、主宰する。

2 副委員長は委員長を補佐する。また、委員長の命により委員長を代理することができる。

3 監査委員は学校徴収金の監査の処理にあたる。

4 事務長は、会議の開催にあたり予算案等の整理を行い、副委員長の議事運営を助ける。

(任期)

第8条 役員及び委員の任期は1年とし、毎学年度ははじめから学年度末までとする。但し、再任を妨げない。

(会議)

第9条 会議は年1回以上とし、会議の議長は副委員長が務める。

2 委員長が必要と認めるときは、会議を臨時に開催することができる。

(学校徴収金の事務処理の流れ)

第10条 次年度の徴収金については、原則として1月末までに事務長に提出し、学校徴収金等委員会で審議し、原則として2月中に委員長の許可を得る。

2 会議にPTA会長の出席が無い場合は、あらかじめPTA会長の了解を得て新年度予算を実施する。

3 学年度末に学部及び寄宿舎保護者代表の監査を受けて保護者へ報告する。

4 会計簿は学部主事及び舎監長へ提出する。(5年間保管)

附則

この規程は平成12年10月から施行する。

平成29年2月一部改正

平成30年2月一部改正

沖縄県立八重山特別支援学校 キャリア教育推進委員会規約

(名称)

第1条 本委員会は、沖縄県立八重山特別支援学校キャリア教育推進委員会(以下、「委員会」という)と称する。

(目的)

第2条 この委員会は、幼児児童生徒一人一人の社会的・職業的自立に向け、必要な基盤となる能力や態度を育てることを通してキャリア発達を促す「キャリア教育」を推進することを目的とする。

第3条 この委員会は、前条の目的を達成するために、次の業務を行う。

- (1) キャリア教育の推進に関すること。
- (2) キャリア教育推進のための研修に関すること。
- (3) その他、キャリア教育に関すること。

(組織)

第4条 この委員会は、次の委員によって構成する。

- (1) 校長
- (2) 教頭
- (3) 教務主任
- (4) 各部主事
- (5) 研修部主任
- (6) 進路指導部主任
- (7) 教育支援部主任
- (8) 各学部進路指導担当

(委員の役割)

第5条 校長は、キャリア教育ビジョンを明確化し、教職員へのキャリア教育の伝達、指導を行う。

- 2 教頭は、校長と委員会を仲介し、キャリア教育の理念や目標を確認するとともに、本校の教育目標や教育課程上に位置づける。
- 3 教務主任及び各部主事は、キャリア教育の視点を踏まえた教育課程編成、発表会や講演会等の計画・運営調整を行う。
- 4 研修部主任は、キャリア教育にかかわる研修を企画し運営する。
- 5 進路指導部主任は、適切な進路相談や指導を行い、就業体験等を計画・推進するとともに進路オリエンテーションの計画・立案、進路学習の指導計画等を行う。
- 6 教育支援部主任は、適切な教育相談・指導を行うとともに、キャリア教育の視点を捉えた個別の教育支援計画及び個別の指導計画等を作成する。
- 7 キャリア教育担当は、自校全体を見渡した全体計画を作成するとともに、校内外への自校キャリア教育の発信及びキャリアコーナー等の設立を行う。

(役員)

第6条 本会に次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名
- (2) 幹事 1名
- (3) 書記 1名

(役員を選任)

第7条 委員長は教頭をもって充てる。

- 2 幹事は進路指導部キャリア教育担当より1名を充てる。
- 3 書記は進路指導部より1名を充てる。

(役員職務)

第8条 委員長は会務を掌理する。

- 2 幹事は会議の運営及び会務の処理にあたる。
- 3 書記は会議の内容を記録する。

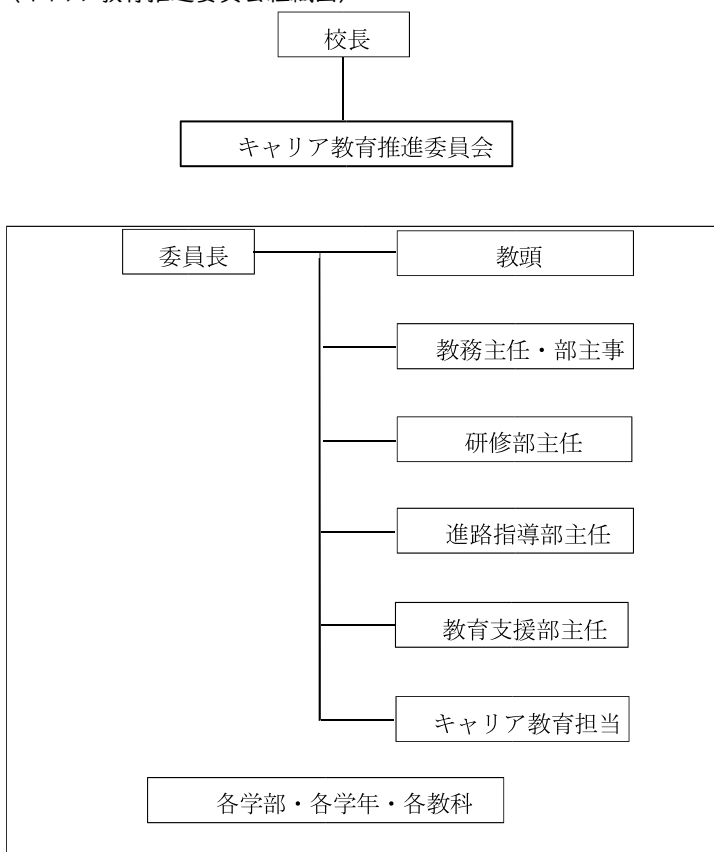
(運営)

第9条 この会は委員長が招集し、原則として毎月1回開くこととする。

- 2 委員長が必要と認めた時は、臨時に応じて開くことができる。
- 3 会の議長は、委員長が務める。

附則 この規約は、平成26年 4月 1日より施行する。

〈キャリア教育推進委員会組織図〉



沖縄県立八重山特別支援学校 運営委員会に関する規程

(趣旨)

第1条 運営委員会は、校務の円滑な運営を図るために、校務全般についての連絡調整及び重要又は緊急な事項についての審議を行う。

(構成)

第2条 運営委員会は、校長・教頭・事務長・教務主任・部主事・養護教諭・寮務主任及び教育支援主任をもって構成する。ただし、必要に応じて議案に関する職員を出席させ説明を求めることができる。

(召集)

第3条 運営委員会は、校長が招集し、原則として職員会議の一週間前に開催する。ただし、校長が必要と認めた場合は、随時開催することができる。

(司会)

第4条 運営委員会の司会は、教頭が行う。ただし、教頭不在の時は、教務主任が代行する。

(記録)

第5条 運営委員会の記録は、委員の輪番制を原則とする。

(職務)

第6条 職員会議への提出議案に関すること。

2 学部会、各校務分掌部会、各種委員会や諸係りからの提案事項及び報告事項に関すること。

3 校長の諮問事項に関すること。

4 職員会議からの付託事項及び職員会議にかける必要のない事項の審議・処理に関すること。

(ただし、事後に職員会議に報告するものとする。)

5 その他、緊急を要する事項に関すること。

(付則)

令和3年5月19日 一部改訂

沖縄県立八重山特別支援学校 学校評議員設置要綱

(目的)

第1条 この要綱は、沖縄県立学校学校評議員設置要綱及び沖縄県立学校学校評議員運用上の留意事項を基に、沖縄県立八重山特別支援学校評議員(以下「学校評議員」という)について、必要な事項を定める。

(役割)

第2条 学校評議員は、校長の求めに応じ、学校運営に関する事項について意見を述べるものとする。

(委嘱等)

第3条 学校の評議員数は、5人以内とする。

2 学校評議員は、保護者や地域住民等の中から、教育に関する理解や識見を有する者を校長の推薦により、沖縄県教育委員会(以下「教育委員会」という)が委嘱する。

(任期)

第4条 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。ただし、教育委員会は、特別の事情のあるときは、任期満了前に当該学校評議員の委嘱を解くことができる。

2 学校評議員に欠員が生じた場合は、補充することができる。ただし、その任期は、前任者の残任期間とする。

3 学校評議員は、3年を限度として再任されることができる。

(秘密の保持)

第5条 学校評議員は、その役割を遂行するうえで知り得た秘密を漏らしてはならない。学校評議員を退いた後も同様とする。

(会議)

第6条 校長は、必要に応じて、学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

2 会議の運営は、校長の責任と権限において行なわれるものであり、校長の判断で必要に応じて、関係職員の同席を可とする。

3 会議は、学校運営の意志決定の過程に関与するものではなく、学校評議員一人一人がそれぞれの責任において、それぞれの分野で意見を述べるものである。

(報償等)

第7条 学校評議員に対する報償費等は、予算の範囲内において別に定める。

(その他)

第8条 この要綱に定めるもののほか、学校評議員に関し必要な事項は、校長が別に定める。

附則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

学校保健委員会規約(7.保健を参照)

衛生委員会規約(7.保健を参照)

家庭教育支援会議規約(6.教育支援を参照)

特別支援教育推進委員会規約(6.教育支援を参照)

校内教育支援委員会規定(6.教育支援を参照)

人権委員会規約(6.教育支援を参照)

情報教育委員会の組織編成と運営(5.図書情報を参照)

校務分掌検討委員会(1.学校経営方針並びに組織を参照)

スクールバス検討委員会(3.サービス・学校事務を参照)

防災管理対策委員会(9.安全を参照)

3. 服務・学校事務

沖縄県教育委員会職員服務規程（抜粋）	・・・3-1
勤務時間割振表	・・・3-3
休暇処理簿等の記入要領	・・・3-7
起案	・・・3-8
公用車両運行規定	・・・3-13
職員の自家用車の公務使用	・・・3-14
旅行命令（依頼）簿	・・・3-17
復命書	・・・3-18
台風来襲による事故防止について	・・・3-23
就学奨励費に係る通学・給食日数調査について	・・・3-24
体育館・運動場・プール管理運営規程	・・・3-25
スクールバス	・・・3-27

沖縄県教育委員会職員服務規程(抜粋)

第1条

この訓令は、別に定めのあるもののほか、沖縄県教育委員会(以下「教育委員会」という。)の所管に属する職員(以下「職員」という。)の服務に関し必要な事項を定めるものとする。

第6条(出勤時刻及び退勤時刻の記録等)

職員は、定刻までに出勤しなければならない。

2 職員は、出勤したときは、出勤時刻を勤務管理システムにより自ら記録しなければならない。

3 職員は、退勤しようとするときは、退勤時刻を勤務管理システムにより記録しなければならない。

第7条(勤務時間中の外出)

職員は、勤務時間中に所定の勤務場所を離れようとするときは、上司の承認を受けなければならない。

第9条の2(事件・事故報告)

職員は、公務その他の原因により重大な事件・事故が起こったときは、速やかに所属長に報告しなければならない。

2 所属長は、前項の事故の報告を受けた時は、事件・事故報告書(8号様式)を教育長に提出しなければならない。

第10条(出張)

職員は、出張を命ぜられた場合は、出発に際し、上司の指示を受けなければならない。

2 職員が出張先で、その用務の都合のため又はやむを得ない事故のため予定を変更する必要があるときは、速やかに上司に連絡し、その指示を受けなければならない。

3 職員は、出張の用務が終わって帰庁したときは、帰庁した日から5日以内に復命書(第9号様式)を旅行命令権者に提出しなければならない。

第12条(休暇の承認等)

沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例(昭和47年沖縄県条例第43号。以下「勤務時間条例」という。)第9条から第17条までに規定する休暇を受けようとする職員は、勤務管理システム(教育長が定める職員にあっては、休暇処理簿(第11号様式))によりあらかじめ所属長に請求し、その承認を受けなければならない。

2 職員が病気、災害その他やむを得ない事由により、前項の規定によることができない場合には、とりあえず、電話、伝言等により連絡するとともに、事後速やかに勤務管理システム(教育長が定める職員にあっては、休暇処理簿(第11号様式))により、その事由を付して所属長の承認を受けなければならない。

3 職員が、第1項(年次休暇を除く。)の休暇の承認を受けるには、医師の証明書その他勤務しない事由を明らかにする書面を提出しなければならない。ただし、その書面の提出が著しく困難であるか、又はその事由が明白であるとして、所属長が特に認めた場合は、この限りでない。

第13条(勤務に専念する義務免除の手続)

職員が、沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和47年沖縄県条例第6号)の規定に基づき、職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、勤務管理システム(教育長が定める職員にあっては、職務専念義務免除承認申請簿(第12号様式))により所属長に申請し、その承認を受けなければならない。

第14条(研修承認の手続)

職員は、教育公務員特例法(昭和24年法律第1号。以下「教特法」という。)第22条第1項の規定により、研修の承認を受けようとするときは、あらかじめ研修承認簿(第13号様式)に研修計画書(第13号様式の2)を添えて所属長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 所属長は、前項の規定による承認を与えた場合には、その都度、研修承認簿に記載しなければならない。

第15条の4(欠勤)

職員が休職等の命令若しくは休暇等の承認を受けず、又は勤務命令に違反し、正規の勤務時間中に勤務しないときは、欠勤とする。

第20条(事務引継)

職員は、退職するときは退職の日に、休職又は転勤を命ぜられたときはその日から7日以内に担当事務についての書類帳簿等を付した 事務引継書(第28号様式)により、所属長の指定する職員に引継ぎ、その確認を受けなければならない。

【3年保存】教育庁等文書編集保存規程第6条別表第1、4 第4種(3年保存する文書)(5)
第28号様式(第20条関係)沖縄県教育委員会職員服務規程

年 月 日

所属長 殿

事務引継者職氏名 印

事務引受者職氏名 印

事 務 引 継 書

次のとおり事務引継を完了しました。

1 書類帳簿目録

(1) ○ ○ ○

(2) ○ ○ ○

2 未決事項(処理の順序、方法及び意見を含む。)

(1) ○ ○ ○

(2) ○ ○ ○

3 所掌事務

4 その他

勤務時間 割り振り表

沖縄県立八重山特別支援学校

1 教諭、養護教諭、栄養教諭、実習助手、介助員（校内）

8:30	12:30	15:30	16:15	17:00
勤務時間（4時間）		勤務時間（3時間）	休憩（45分）	勤務時間（45分）

※ 全学部 5校時日課（14:30下校）の場合

8:30	12:30	14:30	15:15	16:15	17:00
勤務時間（4時間）		勤務時間（2時間）	休憩（45分）	勤務時間（1時間45分）	

※ 全学部 3校時日課（12:00下校）の場合

8:30	12:15	13:00	17:00
勤務時間（3時間45分）		休憩（45分）	勤務時間（4時間）

2 管理職、専任コーディネーター、事務職員、用務員（男性）

8:30	12:15	13:00	17:00
勤務時間（3時間45分）		休憩（45分）	勤務時間（4時間）

3 司書、学校栄養主査、主任（栄養）、学校栄養職員

8:30	12:30	13:15	17:00
勤務時間（4時間）		休憩（45分）	勤務時間（3時間45分）

4 介助員（バス）【通常日課】

7:00	11:00	12:15	13:00	16:45
勤務時間（4時間）		勤務を要しない時間（1時間15分）	休憩（45分）	勤務時間（3時間45分）

介助員（バス）【12時下校】※12時送り、中送り、後送りがある場合

7:00	11:00	11:45	12:45	14:00	16:45
勤務時間（4時間）		休憩（45分）	勤務（1時間）	勤務を要しない時間（1時間15分）	勤務時間（2時間）

介助員（バス）【12時一斉下校】※始業式、終業式、終了式等

7:00	13:15	14:00	15:30
勤務時間（6時間15分）			休憩（45分） 勤務時間（1時間30分）

5 用務員（女性）（会計年度任用職員）（7時間勤務）

8:30	13:00	13:45	16:15
勤務時間（4時間30分）		休憩（45分）	勤務時間（2時間30分）

6 介助員（校内）（会計年度任用職員）（6時間勤務）

9:30	15:30
勤務時間（6時間）	

7 県立学校看護師（会計年度任用職員）（6時間勤務）

8:30	15:30
勤務時間（6時間）※休憩1時間を含む	

8 教員業務支援員（会計年度任用職員）（7時間勤務）

8:30	13:15	14:00	16:15
勤務時間（4時間45分）		休憩（45分）	勤務時間（2時間15分）

休暇処理簿等の記入要領

※平成31年度から勤務管理システムが本格実施されていますが、「職専免」の全部と「休暇」の内、添付書類が必要なものは、システムと紙の処理簿の併用になります。

紙の休暇処理簿も必要な休暇。

- ① 病休
- ② 産休
- ③ 特休の内
 - 1、妊婦通勤緩和休暇
 - 2、通院休暇(妊娠中、出産後の女性が健康診査等を受ける場合)
 - 3、妊娠障害休暇
 その他、ボランティア休暇など期間を証明する書類が必要な特休

休 暇 処 理 簿

第11号様式(第12条関係)

職	氏 名	発 令 年 月 日	休 暇 日 数	繰 越 分				印	証明書 照合済印	出勤簿 照合済印			
				当 年 分	持 込 分	計	計						
教諭等 職名記入	手書きで氏名を記入して下さい。	令和6年年4月1日など、 本校での発令日											
所属長 承認印	直接監 督者印	休 暇 を 受 け る 期 間	休 暇 の 種 類	休 暇 を 受 け る 具 体 的 事 由 (年 次 休 暇 の 場 合 は 不 要)	印	休 暇 累 計 期 間							
		4 月 5 日 从 来 (限 り) 4 月 1 0 日 まで	病 休	インフルエン ザ の た め	本 人	年 次 休 暇	病 気 療 養 休 暇	組 合 休 暇	そ の 他				
校長 印	教頭 印	4 月 5 日 从 来 (限 り) 4 月 1 0 日 まで	4	(分)		日 時 間	日 時 間	日 時 間	日 時 間	出 勤 簿 係	出 勤 簿 係		
		土、日、祝祭日を抜いた日数を入れて下さい。	病休の時には、管理職が確認できる書類等が必要です。(診断書、インフルエンザの時は薬の説明書きでも良いです。 発熱等で帰る場合など、病気が明らかなきは、その日にかぎり書類不要です。										
校長 印	教頭 印	4 月 5 日 从 来 (限 り) 6 月 1 2 日 まで	56		産 前 休 暇	出 産 予 定 日、○ 月○日	本 人	日 時 間	日 時 間	日 時 間	日 時 間	出 勤 簿 係	出 勤 簿 係
		土、日、祝祭日を入れた総日数をいれてください。	出産予定日が証明できる書類が必要です。										

職 務 専 念 義 務 免 除 承 認 申 請 簿

第12号様式(第13条関係)

職	教 諭	氏 名	職 務 専 念 義 務 免 除 を 受 け よ う と す る 内 容				関係書 類照合済 印	出勤簿 照合済 印	摘 要
所属長 承認印	直接監 督者印		期 間	理 由	印				
校長 印	教頭 印		5 月 7 日 从 来 (限 り) 月 日 まで	1	(分)	人 間 ド ッ ク 受 診			
校長 印	教頭 印		6 月 7 日 从 来 (限 り) 月 日 まで		4	人 間 ド ッ ク に 関 す る 再 検 査			
校長 印	教頭 印		3 月 2 6 日 从 来 (限 り) 月 日 まで	1		臨 時 的 任 用 職 員 の 採 用 面 接			

(例)

- 1 各教科等の研修会及び職務と関係のある研修・講習会等
- 2 教育庁主催の夏季認定講習 総合教育センター主催の研修講座
- 3 特体連、沖特中文連、沖特音研、産業教育フェア等の役員・理事会及び
当日役員・審判員等として参加する場合
(出張に該当するかは管理職と相談して下さい)
- 4 教員採用試験、臨任採用面接など

(案)

〇〇第 号×
平成 年 月 日×

×教育庁県立学校教育課課長〇〇〇〇あて



公印

××

〇〇第 号×
平成 年 月 日×

×教育庁県立学校教育課課長〇〇〇〇殿

×××

公印

××

沖縄県立〇〇高等学校校長〇〇〇〇

しのことについ

×××平成21年3月県立高等学校卒業者の進路状況について(報告) ×××

×平成21年4月10日付け、県教第82号にて依頼のありましたみだしのことについ
て、別添のとおり提出いたします。

高等学校
電子

-1234

-4321

担 当 〇〇高等学校
山田花子

電 話 973-1234

FAX 973-4321

メー ル

番号	区分	内 容	参考
①	特別取扱	極秘又は秘扱いの区分であり該当するものを○で囲みます。 極秘とは、その事案が秘密保全の必要性の高い秘密であって、本案の当事者以外の者に秘さなければならないもの。 秘とは、その事案が極秘につぐ程度のものであって、関係者以外の者に秘さなければならないもの。 秘密文書の指定は校長が行う。	刊 (P28) 規定第16条
②	收受区分	收受文書に基づいて起案する場合は、その收受年月日(受付印の日付)を記入します。 收受文書とは、配布文書又は受領文書について、一定の手続き(收受印の押印、文書件名簿等への記載等)により收受した文書のこと	刊 (P32, P7)
③	起案区分	起案者が起案した年月日を記入します。	刊 (P32)
④	決裁区分	校長が決裁した日。ただし、専決に係るものは当該専決者が専決した日です。 なお、決裁を終えた起案文書を「原議」といいます。	規定第24~27条 刊 (P57) 規定第30条
⑤	処理期限	起案文書を施行しなければならない最終予定日を起案者が記入します。(收受文書に処理期限がある場合はその日付を記入する)	刊 (P29)
⑥	施行区分	当該起案文書が該当する次の区分を記入します。一般文書の場合は空欄でよいです。 例規となるもの：例規 重要なもの：重要 急を要するもの：至急 電報により発送するもの：電報 小包をもって発送するもの：小包 郵便の特殊取扱をするもの：書留又は速達 電話又は口頭をもって連絡するもの：電話又は口頭連絡 公印を省略するもの：公印省略	規定第23条 刊 (P31)
⑦	決裁区分	甲は校長の決裁を要するもの、乙は副校長限り、丙教頭限り、丁は事務長限りで決裁するもので、その区分に該当するものを○で囲みます。	規定第22条
⑧	決裁印	決裁権者の決裁後押印します。	刊 (P30) 規定第30条
⑨	回議文書処理	回議した日付と文書番号を記入しますが、学校においては決裁の日付と同日でかまいません。 ちなみに、知事部局や教育庁では現在は文書管理システムソフトを使用し起案を行っていますが、この欄はありません。 ※回議とは起案者の職務系列上の上位者に、その同意、承認を求めることです。	文書学事課、総務課 確認 刊 (P48)

※手引きとは、「文書・法規事務の手引—改訂版—」のこと。※規定とは「県立学校庶務規定」のこと。

番号	区分	内 容	参考
⑩	第号第種年保存 (回議文書処理の 下欄)	県立学校庶務規定第38条により、文書取扱担当者が「県立学校文書種目」の種目に基づき記入します。	県立学校文書種目について(54.9.4通委)による。
⑪	発送区分	発送の年月日を朱書で記載し、文書取扱担当者が認印します。 文書取扱担当者は事務職員のうち校長が命じます。	規定第36条、 規定第11条
⑫	浄書区分	浄書とは、決裁文書を正式の文書に仕上げるために清書することです。 浄書にあたった者が、その責任を明らかにするために押印します。	手引き(P62) 手引き(P32)
⑬	校合区分	校合とは、一般には「読み合わせ」ともいい、浄書した文書が決裁文書の内容と一致しているかどうかを照合確認し、誤りがあった場合は、これを訂正することをいいます。 校合は2人で行います。(浄書者若しくは事務経験の浅い者と起案者又は事務経験の深い者) 照合が終わったときは、校合者が押印します。 学校で誰が校合者かは定めはありません。	手引き(P64) 手引き(P32)
⑭	公印区分	公印取扱主任(事務長)が次の事項に留意し審査した後に押印します。 なお、かがみ文書の公印は起案者自ら押印します。 決裁が有効になされているか。 校合がなされているか。 書式が公文例規定の定め合致しているか。 公印を省略してもよいものではないか。	規定第35条、 3条、4条 手引き(P32)
⑮	起案者	起案者の氏名を記入し、 <u>押印</u> します。 ちなみに、文書の起案とは、県(学校)の意志を決定するために文書として具体化する基礎となる案文を作成することをいいます。 意志決定は、知事(学校長)自ら作成するのが理想的ですが、事実上不可能なことなので、担当者によって原案を作成し、その案に対して関係者の同意を求め、最後に決裁権者の決済を得る形で意志決定が行われます。	手引き(P33) 手引き(P26)
⑯	職名	回議する教職員の職名を記入します。	
⑰	順序	回議する教職員の順番を記入します。	
⑱	関係者・担当者	関係者と担当者が押印します。	
⑲	件名	件名は、起案文の内容が一見して理解できるように具体的に簡明に記入します。また、件名の次に文書の種類を表す言葉(照会、回答、通知等)を括弧書きします。	手引き(P34)
㉑	伺い文	別紙「起案例」参照	

※手引きとは、「文書・法規事務の手引-改訂版-」のこと。※規定とは「県立学校庶務規定」のこと。

公用車両運行規程

車両の有効使用および保全維持ならびに事故防止のため次のように規定する。

(車種 貨物自動車4WD、ハイエース)

1. 車両は本校職員が本校教育活動の運営に必要な資材、荷物の運搬に使用する他、学校長が必要と認めた場合に限って使用する。
2. 車両使用者は、原則として前日までに所定の車両使用承認運行日誌に使用目的等を記入し、学校長の許可を受ける。
3. 車両使用者は、事前に点検し、もし異常を認めた場合は車両管理責任者に報告し、整備後これを使用する。
4. 車両使用者は、使用後の点検を行い、清掃、洗車する。
5. 車両使用者は、運行日誌を記載する。
6. 車両使用者は、燃料、オイルの給油は県の規定に従い他の方法は取らない。
7. 車両は、定期的に車両管理責任者と車両担当者により点検、整備を行う。
8. 車両のカギは、車両管理責任者が保管し、使用の都度授受を行う。
9. 無断使用は一切禁ずる。

※車両管理責任者とは、管理下にある車両の年式、性能、整備状況を把握しその機能保持のために行う日常の清掃、点検、整備（修理）、保管等を適正にする管理業務（定期点検、車検整備及び故障、破損等の整備〔修理〕のための発注、検収業務を含むものとする）を行う者をいう。

事務長が車両管理責任者にあたるものとする。

※車両担当者とは、車両の清掃、点検整備、保守管理を担当する者をいう。

高等部主事が車両担当者にあたるものとする。

この規程は平成5年9月2日より施行する。

職員の自家用車の公務使用に関する基準

第1 趣旨

この基準は、職員が自家用車（職員が運転し、または自己のために運行の用に共する自動車（道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第2条第2項に規定する自動車及び同条第3項に規定する原動機付自転車をいう。）で、県が当該自動車につき所有権その他これを使用する権利を有しないものをいう。以下同じ。）を公務に使用する場合について、必要な事項を定めるものとする。

第2 自家用車の公務使用の禁止

職員が自家用車を公務に使用することは、禁止する。ただし、職員が公用車（県が所有権又は使用する権利を有する自動車をいう。以下同じ。）を使用することが困難で、かつ、次の各号のいずれかに該当する場合において、職員から自家用車を使用する旨の申し出に基づき所属長が承認した場合は、この限りではない。

- (1) 災害その他緊急を要する場合
- (2) 巡回業務又は用務先が多い場合
- (3) 通常利用できる交通機関が著しく不便で自家用車を使用した方が公務上効率的な場合

第3 公務使用自家用車届

自家用車を公務に使用しようとする職員は、公務使用自家用車届（第1号様式）を、事前に所属長に届け出なければならない。届出事項に変更があった場合についても、同様とする。

第4 自家用車の公務使用承認

公務使用自家用車届を届け出た職員（以下「自家用車使用職員」という。）が、自ら届け出た自家用車（以下「公務使用自家用車」という。）を公務に使用する場合又は職員が公務使用自家用車に同乗して公務する場合は、自家用車使用承認申請書（第2号様式）を所属長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、所属長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、公務使用自家用車の使用を承認してはならない。

- (1) 自家用車使用職員の健康状態が、過労、病気その他の理由により正常な運転に適さないと認められる場合
- (2) 自家用車使用職員が運転免許を取得してから1年を経過してない場合
- (3) 自家用車使用職員の運転経験が浅く、運転技術等が未熟である場合
- (4) 自家用車使用職員が交通法規に違反し、罰金刑を受けてから1年を経過してない場合
- (5) 自家用車使用職員の公務が運転用務のみの場合
- (6) 公務使用自家用車について、対人賠償金額1億円以上及び対物賠償金額500万円以上の任意の自動車保険並びに対人賠償金額1億円以上及び対物賠償金額500万円以上の任意の自動車共済（以下「任意保険」という。）の契約を締結してない場合
- (7) 公務使用自家用車の整備点検等が道路交通に関する法令等に定める基準を満たしてない場合
- (8) 公務使用自家用車に公務する職員以外の者を同乗させる場合

第5 旅費の支給等

- 1 職員が公務使用自家用車を公務に使用した場合は、当該職員に沖縄県職員の旅費に関する条例の規定に基づく旅費を支給する。
- 2 公務使用自家用車の燃料費、修理費、保険料、減価償却費その他維持管理費は支給しない。

損害賠償責任等

公務使用自家用車を公務に使用することの承認を受けた自家用車使用職（以下「公務使用承認職員」という。）が、当該自家用車を公務使用中に他人の生命若しくは身体又は財産に損害を与えた場合には、県が損害賠償をする。ただし、当該自家用車について自動車損害賠償保障法（昭和30年法律第97号）による保険金若しくは共済金又は任意保険による保険金が支払われる場合は、当該保険金等の総額を超える部分についてのみ県が賠償するものとする。

- 2 1の場合において、県は当該職員に故意又は重大な過失がないと認められるときは、支払った賠償金等を当該職員に求償しないものとする。
- 3 公務使用承認職員が、公務使用自家用車を公務使用中に自己の生命若しくは身体又は財産に損害を受けた場合には、県は、損害を賠償する責任を負わないものとする。
- 4 公務使用自家用車の故障又はその他の損害については、県は責任を負わないものとする。

第7 公務災害の適用

職員が公務使用自家用車を公務使用中に負傷又は死亡した場合は、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）又は沖縄県議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（昭和47年沖縄県条例第10号）に定めるところにより補償する。

公務使用自家用車届

	校長	教頭	事務長	
認 印				

令和 年 月 日

使用者の職氏名		所有者氏名及び使用者との続柄		免許の種類	免許取得年月日
職名					昭和 年 月 日
氏名 印					平成 年 月 日
車 名	車 種		登録番号	車検証の有効期限	
				平成 年 月 日	
損害保険の種別		契約先		保険期間	賠償金額
自賠責任 保険 共済				自 令和 年 月 日 時 至 令和 年 月 日 時	3,000万円
自動車 保険 (任意)	対 人			自 令和 年 月 日 時 至 令和 年 月 日 時	
	対 物				
	搭乗者				
備考(任意保険に特約条項がある場合には記載すること)					

注1 この届出書に、免許証、車検証及び保険証券の写しなどを添付して提出すること。

旅行命令(依頼)簿

年 度	令 和 〇 〇 年 度	所 属 又 又 住 所	沖縄県立八重山特別支援学校														
氏 名	八 特 太 郎					職 又 は 職 業	教 諭										
コ ー ド	5	6	4	2	1	4											
発令年月日		旅行命令番号(内訳)			年 月 日	年 月 日	算 払	円									
〇〇年 月 日																	
命令者	旅行者	支払担当	精算確認	旅行開始	旅行終了	支払担当	支払担当認印										
				年 月 日	年 月 日	年 月 日											
資金前渡	<input type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> 無	資金前渡職員														
旅行期間	自 R6年 4月 12日		1 日間		旅行区分												
	至 R6年 4月 12日				<input checked="" type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 費用弁償	<input type="checkbox"/> 赴任	<input type="checkbox"/> 外国									
出発地	石垣島A																
用務地	用務地名称	交通機関			宿泊数(区分)												
1	石垣島A	<input type="checkbox"/> 公用車	<input checked="" type="checkbox"/> 自家用車	<input type="checkbox"/> ()	泊 ()												
2	石垣島A	<input type="checkbox"/> 公用車	<input checked="" type="checkbox"/> 自家用車	<input type="checkbox"/> ()	泊 ()												
3		<input type="checkbox"/> 公用車	<input type="checkbox"/> 自家用車	<input type="checkbox"/> ())												
4		<input type="checkbox"/> 公用車	<input type="checkbox"/> 自家用車	<input type="checkbox"/> ())												
5		<input type="checkbox"/> 公用車	<input type="checkbox"/> 自家用車	<input type="checkbox"/> ())												
6		<input type="checkbox"/> 公用車	<input type="checkbox"/> 自家用車	<input type="checkbox"/> ()	泊 ()												
7		<input type="checkbox"/> 公用車	<input type="checkbox"/> 自家用車	<input type="checkbox"/> ()	泊 ()												
特別承認	<input type="checkbox"/> タクシー利用		<input type="checkbox"/> 有料駐車場利用() 日		※理由を備考に記載すること。												
用務内容	用務:就業体験実習生徒引率 用務地:〇〇〇会社(石垣市〇〇〇××-△)(〇〇時〇〇分~〇〇時〇〇分)																
備考	同乗者あり(同乗職員名)	同乗者なしの場合は記入不要							略科目	4	5	1					
	車両番号 沖縄〇〇 む 〇〇-〇〇	車両番号は沖縄から記入。							事項	事業	節	細節					
								0	0	2	0	0	2	0	8	0	1

備考 1 本様式は、使途に従い不用の文字をまっ消して使用すること。
2 旅行命令等を変更する場合には、朱書きすること。

復命書について

県外出張後に際しては、復命書を作成・提出する。

旅行日程の詳細報告ではなく、旅行内容の簡潔な報告という点をおさえる。

【3年保存】教育庁等文書編集保存規程第6条別表第1、4第4種（3年保存する文書）(3)
第9号様式（第10条関係）沖縄県教育委員会職員服務規程

復 命 書

令和 年 月 日～令和 年 月 日まで、 のため、 へ出張したところ、その結果（又は状況）は下記（又は別紙）のとおりであったので復命します。

令和 年 月 日

所属 県立八重山特別支援学校
職名
氏名 ㊟

県立八重山特別支援学校長 殿

1 日程

2 状況

- (1)
- (2)

3 所感

- (1)
- (2)

沖縄県教育委員会職員服務規程

(出張)

第10条 職員は、出張を命ぜられた場合は、出発に際し、上司の指示を受けなければならない。

2 職員が出張先で、その用務の都合のため又はやむを得ない事故のため予定を変更する必要が生じたときは、速やかに上司に連絡し、その指示を受けなければならない。

3 職員は、出張の用務が終わって帰庁したときは、帰庁した日から5日以内に **復命書** (第9号様式) を旅行命令権者に提出しなければならない。ただし、上司に随行したとき又は用務が軽易なものである場合は、口頭で復命することができる。

(出張等の場合の事務処理)

第11条 出張、休暇、欠勤等の場合には、担当事務の処理に関し必要な事項をあらかじめ上司に申し出て、事務処理に遅滞を生じないようにしなければならない。

【3年保存】教育庁等文書編集保存規程第6条別表第1、4 第4種(3年保存する文書)(3)

第9号様式(第10条関係) 沖縄県教育委員会職員服務規程

復 命 書

令和 年 月 日～令和 年 月 日まで、 のため、 へ出張したところ、その結果(又は状況)は下記(又は別紙)のとおりであったので復命します。

令和 年 月 日

所属 県立八重山特別支援学校
職名
氏名 ㊟

県立八重山特別支援学校長 殿

1 日程

2 状況

- (1)
- (2)

3 所感

- (1)
- (2)

作成上の説明

- 1 日程は、休憩(食事)を除く主な業務内容について記載し、別途計画書・要項等がある場合は別紙参照のみで表記し、別紙を添付
- 2 状況は、出張内容の主な実状を1～2点記載
- 3 所感は、出張をとおして感じた・認識したこと等を1～2点記載

記入例【研修の場合】

【3年保存】教育庁等文書編集保存規程第6条別表第1、4第4種（3年保存する文書）(3)
第9号様式（第10条関係）沖縄県教育委員会職員服務規程

復 命 書

令和6年3月3日～令和6年3月4日まで、〇〇研修会のため、オリンピックセンターへ出張したところ、その状況は下記のとおりであったので復命します。

令和6年3月5日

所属 県立八重山特別支援学校
職名 〇〇
氏名 〇〇 〇〇 ④

県立八重山特別支援学校長 殿

1 日程

- (1) 別紙実施要項参照

2 状況

- (1) 外部講師の講演は、受講者全員が交互に取り組める演習を取り入れるなど、一部参加型だった。
- (2) 午後のディスカッションは、受講者同士で各勤務校の現状や課題を確認することができた。

3 所感

- (1) 能動的な研修は適度な緊張感が高まり、指導実践にも応用可能と思った。
- (2) 受講者同士のディスカッションは、生の情報交換と他校の現状や課題の共有の場になった。

記入例【依頼業務等の場合】

【3年保存】教育庁等文書編集保存規程第6条別表第1、4第4種（3年保存する文書）(3)
第9号様式（第10条関係）沖縄県教育委員会職員服務規程

復 命 書

令和6年3月3日～令和6年3月4日まで、〇〇のため、〇〇県立〇〇特別支援学校へ出張したところ、その状況は下記のとおりであったので復命します。

令和6年3月5日

所属 県立八重山特別支援学校
職名 〇〇
氏名 〇〇 〇〇 ④

県立八重山特別支援学校長 殿

1 日程

- (1) 令和6年3月3日（水）～3月4日（木）
- (2) 3月3日（水）
 - 8:30～9:30 移動
 - 10:00～17:00 調査
- (3) 3月4日（木）
 - 9:00～10:00 情報交換・コメント
 - 10:30～11:30 移動

2 状況

- (1) 調査対象生徒は3名、午前から午後にかけて各生徒90分前後で実施した。
- (2) 学校経営は、概ね適切になされていた。又は、若干の課題が散見された。
- (3) 調査の他、職員との情報交換等を実施した。

3 所感

- (1) 管理者や関係職員と情報交換を行うことで調査所見作成の参考になった。又は、必要なコメント等が実施できた。

復 命 書

令和 年 月 日～令和 年 月 日まで、 のため、 へ出張したところ、その結果（又は状況）は下記（又は別紙）のとおりであったので復命します。

令和 年 月 日

所属 県立八重山特別支援学校
職名
氏名 ㊟

県立八重山特別支援学校長 殿

1 日程

2 状況

- (1)
- (2)

3 所感

- (1)
- (2)

台風来襲による事故防止について

沖縄県立八重山特別支援学校

1 業務の停止措置について (「沖縄県教育関係通知通達集」より)

小・中学校長及び県立学校長は、暴風警報(「暴風警報+大雨警報」、「暴風警報+洪水警報」、「暴風警報+諸注意報」を含む。以下同じ。)が発令され、台風の来襲による事故発生が予想される場合、事故発生防止のため、当該学校の業務の全部又は一部を停止するものとする。

その場合、業務の停止時期については、学校長が次の二つの要件を満たすことにより判断するものとする。

- (1) 台風の勢力、進路、速度等を勘案し、当該区域が3時間以内に暴風域に入ることが予想されるとき。
- (2) 当該区域において、バスの運行が停止することが明らかとなるとき。

2 業務の再開措置について

学校長は、次の二つの要件を満たしかつ台風の来襲による事故発生のおそれがなくなったと判断した場合は、停止した業務を速やかに再開するものとする。

- (1) 当該区域が暴風域外となったとき。
- (2) 当該区域においてバスの運行が再開されたとき。

なお、業務の再開時間が勤務時間終了前3時間以内になる場合にあっては、業務の再開をしなくてもよいものとする。

3 特別休暇の付与について

学校長は、業務の停止措置をした場合、特に勤務を命じた職員以外の職員に対し沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例第16条第5号の規定により特別休暇を付与するものとする。

4 職員の責務について

職員は、暴風警報が発令された場合であっても、ただちに特別休暇が付与されるというものでないことに留意するとともに、業務の停止措置がなされたか否かを学校長に確認し、その指示に従うものとする。

5 特例について

学校長が学校の業務及び勤務の形態上本通知によることが適当でないと判断する場合又は必要と認める場合は、小・中学校にあっては所管する教育事務所長と県立学校にあっては高等教育課長又は義務教育課長と別途協議するものとする。

就学奨励費に係る通学調査について

1 調査の目的

この調査は、就学奨励費の交通費（通学費）の支給をするための算定資料となるものです。

交通費 学校に登校した日数を算定します。

 ※令和6年度から給食が定額になったため、通学費調査のためだけに提出していただきます。

2 手順

- ① 教育支援システム内の給食（通学）支給表を開いて処理してください。
- ② 下記の記入例&記入要領を参考に担当の幼児・児童・生徒について入力してください。
○・×の記号と備考欄を入力してください。
- ③ プリントアウトしてください。
- ④ 記入者名欄に記名&押印してください。
担任が不在の場合は、副担任でも結構です。
- ⑤ 提出先：事務室入口 『出欠調べ』 へ提出

提出期限 : ①毎月1日（1日が休日の場合は、その翌日）
②每学期終了日

小学部 1年
記入者名： 北中 花子 印

氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	備考	
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		
例1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	8日始業式
例2	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	9日～16日 欠食届提出なし	
例3	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	18日 発熱 26日 校外学習		
例4	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×	○	○	○	○	24日～26日 修学旅行		

入力要領

記号	例	注意点
○	学校へ登校した	出席 早退した場合も該当します。
×	学校へ登校しなかった	修学旅行・就業体験 現地集合・現地解散の場合も含まれます。修学旅行や就業体験に行っても学校にきてなければ×にしてください。

※ 欠食届の提出なしに連続欠食が続くと、**欠食連続6回目からは就学奨励費の補助はありません。**（ただし、学校長が正当な理由と認めた場合その限りではない）
欠食が続くと見込まれる場合は、早めに欠食届を栄養教諭へ提出してください。 ※自己都合による欠食は支給不可（私事旅行等）

体育館・運動場・プール管理運営規程

第1条 体育館、運動場、プールの管理運営を円滑にするためにこの規程を定める。

第2条 前項の目的を達成するため、体育館、運動場、プール管理委員会を置く。

第3条 委員会は、次の各号に上げる委員をもって構成する。

- 1) 体育館係、運動場係、プール係
- 2) 保健体育部主任
- 3) 教務
- 4) 体育係
- 5) 教頭

第4条 委員会は、各号について協議し、処理すること。

- 1) 体育館、運動場、プールの維持、並びに使用に関すること。
- 2) 体育館、運動場、プールの使用時間の調整に間すること。
- 3) 体育館、運動場、プールの安全管理に関すること。
- 4) その他、使用上必要なこと。

第5条 委員会は、保健体育部主任があたるものとする。

第6条 委員会は必要に応じて開くものとする。召集は委員長が行う。

第7条 体育館、運動場、プールの使用は原則として次のとおりとする。

- 1) 正課の体育
- 2) 特別教育活動
- 3) 学校行事
- 4) その他 (PTA活動・職員クラブ活動)

第8条 体育館、運動場、プール使用細則については以下のように定める。

細 則

第1条 体育館、運動場、プール使用細則この細則は、体育館、運動場、プール管理運営規程第8条により、体育館、運動場、プール内を常に清潔に保ち、その施設、備品等を安全な状態で使用することを目的とする。

第2条 体育館、運動場、プールを使用できるものは、本校職員・児童生徒、及び学校長が許可したもの(以下「外部団体」という。)とする。外部団体が体育館、運動場、プールを使用する場合は、別紙の様式に記入の上、一週間前までに提出し、学校長の許可を得なければならない。

第3条 体育館、運動場を使用するものは、次の事項を守らなければならない。

- 1) 整理、整頓に心がけること。
- 2) 施設、備品を破損しないこと。
- 3) 許可なく施設、備品を改装しないこと。
- 4) 無断で備品の位置を移動しないこと。
- 5) 節電、節水、火気等に充分留意すること。
- 6) 上履以外の履物以外は使用しないこと。(運動場は除く)
- 7) 許可なく、この目的以外に使用しないこと。
- 8) その他、係の指示に従うこと。

第4条 プールを使用するものは、次の事項を守らなければならない。

- 1) 健康観察を充分に行う。
- 2) 医者から水泳を止められている者や、健康を害している者は入水を禁止する。
- 3) 入退場は定められたところから行う。
- 4) プール施設内は、土足厳禁とする。
- 5) プール内にツバやタンを吐いたり汚さないこと。また悪ふざけ(溺れたまね等)や他人に迷惑をかけるような行為は、絶対にしないこと。
- 6) プール施設内で、飲食をしてはならない。
- 7) 水泳の前に準備体操、終わった後に整理体操を行い、安全には充分気をつける。
- 8) 永泳着、水泳帽は必ず着用する。
- 9) プール内は許可なく、その目的以外に使用しないこと。
- 10) 日焼け止めクリーム、サンオイルの使用を禁ずる。
- 11) 水泳中事故が起きたとき又は、発見したときは周囲の人及び管理責任者に連絡する。
- 12) 衣服、持ち物は各自定められた場所に整頓し、盗難予防に気をつける。(貴重品は持ち込まない)
- 13) プール使用は決められた時間を守る。
- 14) プール施設内では、すべて管理者(係及び顧問)の指示に従う。
- 15) プールの使用の時間は次の通りとする。
平日(午前9時から午後5時)
*外部者の使用は授業に支障のない時間とする。

第5条 休日、平日、放課後における本校職員の使用については、事前に管理責任者の許可を受け、使用者を責任者とする。

第6条 団体使用を希望する場合は、一週間前までに申し込むものとする。

第7条 体育館、運動場、プールの施設及び備品の使用にあたり、使用細則に反する場合は、その使用を禁止する。

第8条 体育館、運動場、プールの建物、施設又は備品を滅失した場合は、保健体育主任を経て、学校長に届けなければならない。

八重山特別支援学校スクールバス乗車に関する内規

(趣旨)

第1条 この規則は「沖縄県特別支援学校におけるスクールバス運行に係る基本的な考え方」(平成30年3月 沖縄県教育庁県立学校教育課)に基づき、沖縄県立八重山特別支援学校のスクールバスの管理運営に関して必要な事項を下記のように定めるものとする。

(基本方針)

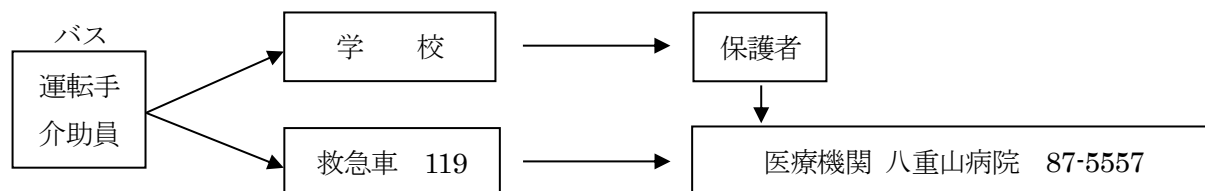
第2条 運行目的

- (1) 本校児童生徒の、通学の安全確保と便宜を図る。
- (2) スクールバス利用により、視野の拡大を図り経験領域を広げる。

第3条 運行心得

- (1) スクールバスの乗務員は、常に安全運転を心掛けて日常の運行にあたる。
- (2) スクールバス運行に当たり、次の点に留意する。
 - ア 運行中は、交通法規を守り安全運転に努める。
 - イ 運行中は、車内安全の確保に努める。
- (3) 運行中に非常事態が発生した場合は、次の処置を行う。
 - ア 交通事故に遭遇した時。
 - 児童生徒の安全確認を第一に行う。必要に応じて、児童生徒を安全な場所に誘導し、整列させるとともに、全員の点呼を行う。
 - 怪我人等があった場合は、「119番」に通報し、適切な処置を行う。
 - 学校に連絡して、管理者の指示を受ける。
 - 警察に連絡するなど、適切な処置を行う。
 - イ その他の非常災害に遭遇した場合。
 - 児童生徒の安全を第一に、沈着、冷静、迅速に行動するように配慮する。
 - 学校に連絡して、管理者の指示を受ける。
 - その他は、交通事故に遭遇した場合に準じて適切な処置を取る。

(スクールバス送迎中の救急体制)



※ 送迎中に事故等が発生した場合は、バスの運行を停止し、救急車を要請すると共に、学校に連絡して管理者の指示を仰ぐ。

- ・介助員 …… 救急車に同乗する。
- ・運転手 …… 学校から職員が到着したら、児童生徒の送迎にあたる。
└─> 学校から保安員として現場へ職員を派遣する。
- ・管理者 …… 介助員へ指示を出す。(運転手へ依頼をする) 職員を派遣する。
- ・保安員 …… 校内介助員、小中部主事、小中担外教諭の順とする。

(バス介助員が休む場合)

バス介助員が休む場合、バスに乗車するのは(校内介助員、教頭、小中部主事の順とする)

(緊急・非常時の対応)

第4条 非常災害におけるスクールバスの運行について

- 7:00までに暴風警報が解除になったときは、通常の運行とする。
- 8:00までに暴風警報が解除になったときは、9:30学校発とする。
- 8:00以降に暴風警報が解除になったときは、運行を停止する。(休業日とする)
- 大雨洪水警報が発令中で災害発生の危険が予想される場合は、管理者の指示をうけて運行を停止する。
- 非常事態が生じた場合は、学校に連絡するとともに、必要に応じて保護者へ連絡する。

(スクールバスの定員と座席数)

第5条 スクールバスの乗車定員は以下のとおりである

乗車定員 29名 (大型バス)

※内訳：座席26席／車椅子席3台

(運行区域)

第6条 幹線(国道、主要県道等)を中心とした経路で運行する。

- (1) 幹線(国道、主要県道等)を中心として、予定時間内で運行可能な経路とする。
- (2) 基本的に、毎年度、現行の路線とバス停を運行予定とするが実情に応じて見直しを実施する。
- (3) 運行時間や学区変更等、大きな変動が生じた場合、運行区域の見直しを実施する。

(利用者選考)

第7条 バス利用者の選考については、スクールバス検討委員会で審議し、校長が決定する。

(スクールバス検討委員会)

第8条 スクールバス検討委員会は、校長、教頭、事務長、各部主事、寮務主任、教育支援係、養護教諭、バス介助員をもって構成する。

(スクールバス利用対象)

第9条 利用対象は次のようにする。

- ①原則として、義務教育段階(小学部・中学部)の児童生徒を優先する。(寄宿舎生、自力通学生、訪問学級を除く)
- ②高等部の生徒(寄宿舎生、自力通学生、訪問学級を除く)で学校長が特に許可した者。
- ③自力通学が困難な者。
- ④保護者の就業上、送迎が困難である者。
- ⑤固定具等で、車椅子等による乗車が可能な者。(ただし、乗車可能台数3台)
- ⑥シートベルト等の固定で、座位可能な者。(座席に特別なシート等が必要な場合は、保護者が準備する。また、バスの乗降は原則保護者が行うものとする)
- ⑦時間厳守でバス停での待機(原則保護者付き添い)が可能な者。
- ⑧乗車決定後、確実にスクールバスを利用する者。
- ⑨重篤な持病、体調不良が頻発しない者。(投薬コントロール安定者を含む)
- ⑩医療行為等が生じない者。
- ⑪その他、学校長が特に許可した者。

(スクールバス利用者選考基準)

第10条 スクールバス利用を希望する児童生徒の選考にあたっては「希望する理由等を考慮し、児童生徒が公平にスクールバスを利用できるようにする」という観点から、以下の利用者選考基準を設ける。

- (1) 第9条(スクールバス利用対象)①～④は原則、優先順位とする。
- (2) 第9条(スクールバス利用対象)⑩・⑪の児童生徒については、個々の児童生徒の障害や病状等に考慮し、最終的に学校長が乗車可否の判断を行う。

(スクールバス利用者選考の手順)

第11条 スクールバス利用者選考の手順は以下のとおりとする。

- (1) スクールバス利用希望者の募集、スクールバス利用者選考の実施について全職員に知らせる。
- (2) スクールバス利用希望者の説明会のお知らせを配布し、保護者説明会を行う。
 - ①「スクールバス利用希望者募集要項」、「スクールバス利用申込書」、「スクールバスの手引き」を配布する。
 - ②回収方法は、保護者 → 学級担任 → 各部主事 → バス介助員(集約)とする。
※継続してスクールバスを利用する児童生徒については、乗車規定の変更等がない場合に限り、説明会への参加は原則、不要とする。
- (3) スクールバス検討委員会での最終選考を経て、校長がスクールバス利用者を決定する。
- (4) スクールバス検討委員会後、バス利用可否の結果を、申し込みをした児童生徒、すべての保護者に文書で通知する。

(下校時の放課後等デイサービス引継ぎについて)

第12条 放課後等デイサービスは学校での引継ぎ(学校迎え)を原則とする。但し、学校長が認める場合は、その限りではない。

(年度途中の希望者)

第13条 年度途中の申し込みは、原則実施しない。但し、特別な理由(島外より転住など)がある場合は、その限りではない。座席数等によって乗車できない場合もある。

(休日課業日のバス利用)

第14条 行事等で休日に課業日を設定する場合、原則、振替休業日に該当する曜日を利用申請している児童生徒のみ乗車することができる。

(改正)

第15条 このスクールバス運行規程を改正する場合は、スクールバス検討委員会の審議を経て、校長の承認を得なければならない。

附則

令和5年3月4日規定の一部改正 同年の3月4日より適用する

令和6年3月3日規定の一部改正 同年の3月3日より適用する

スクールバスにおける緊急時の対応について

児童生徒に緊急事態が起った場合

- ① 介助員は児童生徒の状態・発生時間を確認する
- ② 運転手は介助員の指示に従いスクールバスを安全な場所に停車させる
- ③ 介助員は個人カードに記載されている通りに児童生徒の対応を行う
- ④ 介助員は状況が変わらない場合は救急車を要請する
(その際管理者への確認はしない)
救急車が到着するまで安静にし、経過観察を行う
- ⑤ 介助員は救急車要請後、学校に連絡する
管理者は介助員からの連絡後、※保安員として職員を現場へ派遣する
- ⑥ 救急車が到着したら介助員は同乗する その際個人カードを救急隊員に渡す
運転手は学校から保安員が到着していない場合、扉を閉め児童生徒を車外へ出さないようにする
- ⑦ 保安員は、現場に到着したら管理者に連絡をし、安全が確認され次第運行に戻る

※保安員→ 校内介助員、小中部主事、小中担外教諭の順とする

(スクールバス内規より)

事故が起きた場合

- ① 児童生徒に怪我がないか確認する
(緊急の場合は救急車を要請する)
- ② 警察に電話をする
- ③ 学校に連絡し、管理者からの指示を仰ぐ
- ④ 管理者は現場に駆けつける
- ⑤ 事務長は、バス会社に連絡をする
- ⑥ 管理者が相手方に会い事情説明などをおこなう
- ⑦ 相手方との事故処理は、原則バス会社がおこなう

悪天候等により運行できなくなった場合

- ① 学校に連絡し、管理者からの指示を仰ぐ
- ② 管理者は、担任に連絡を取り、運行が出来ない状況を保護者に連絡してもらう

令和8年度 スクールバス時刻表

登校

停車場所	通常時	台風時
学校発	7:35	9:30
総合体育館	7:53	9:48
みんさー工芸館	7:56	9:51
ピザラ	8:02	9:57
三宝堂	8:06	10:01
新川公園	8:10	10:05
新栄町	8:15	10:10
かねひで	8:27	10:22
西松屋	8:31	10:26
学校着	8:45	10:40

下校

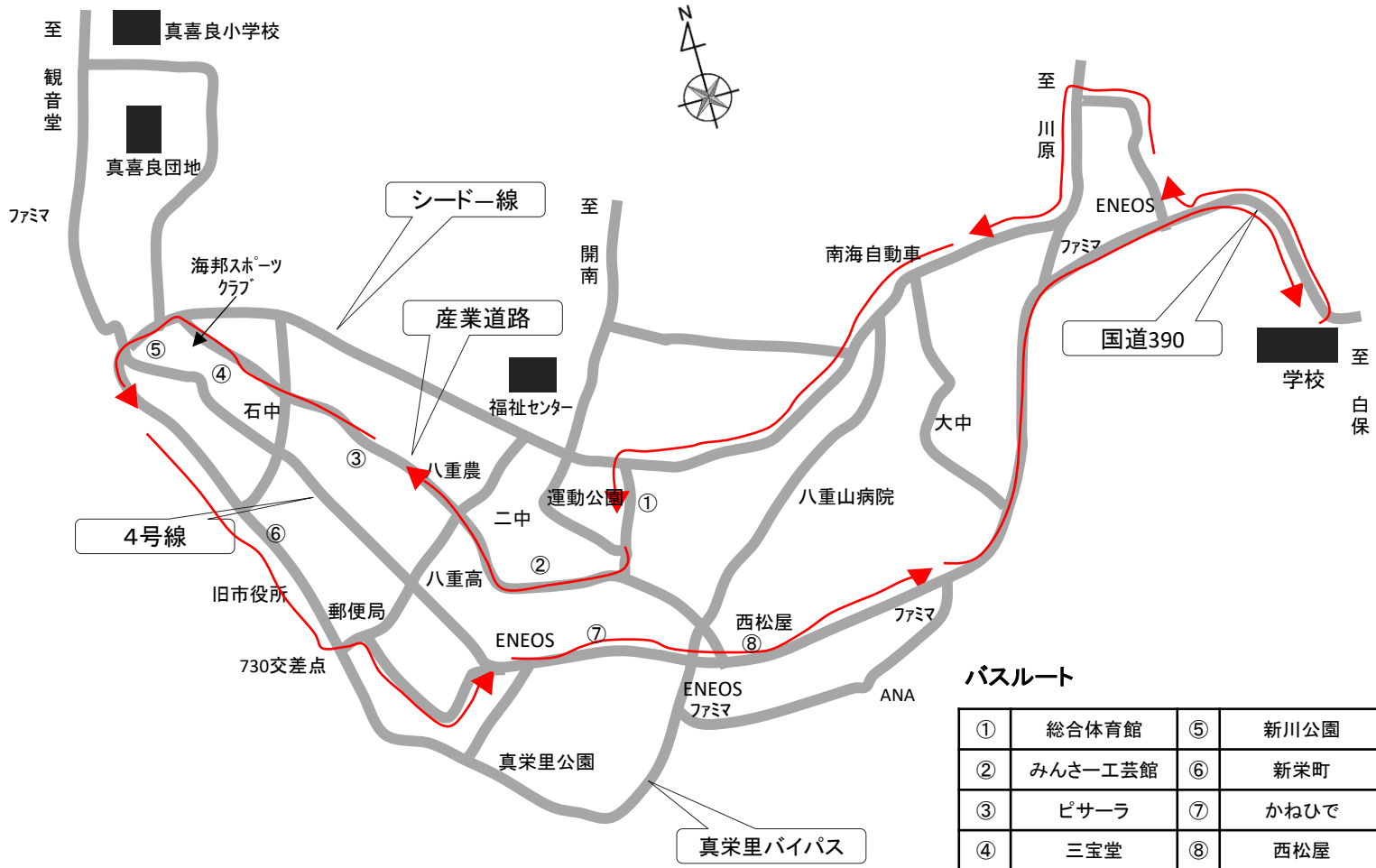
曜日	月曜日		火曜日		水曜日	
送り	中送り	後送り	中送り	後送り	中送り	後送り
下校学部	小1～2年	小3～高	小1～2年	小3～高	小1～3年	小4～高
学校発	14:30	15:30	14:30	15:30	14:30	15:30
総合体育館	*	15:45	*	15:45	*	15:45
福祉センター	14:45	15:48	14:45	15:48	14:45	15:48
三宝堂	*	16:00	*	16:00	*	16:00
学校着	15:05	16:20	15:05	16:20	15:05	16:20

曜日	木曜日		金曜日		12時下校	13:30下校
送り	中送り	後送り	中送り	後送り	中送り	中送り
下校学部	小1	小2～高	小・中	高	全学部	全学部
学校発	14:30	15:30	14:30	*	12:00	13:30
総合体育館	*	15:45	*	*	12:15	13:45
福祉センター	14:45	15:48	14:45	*	12:18	13:48
三宝堂	*	16:00	*	*	12:30	14:00
学校着	15:05	16:20	15:05	*	12:45	14:15

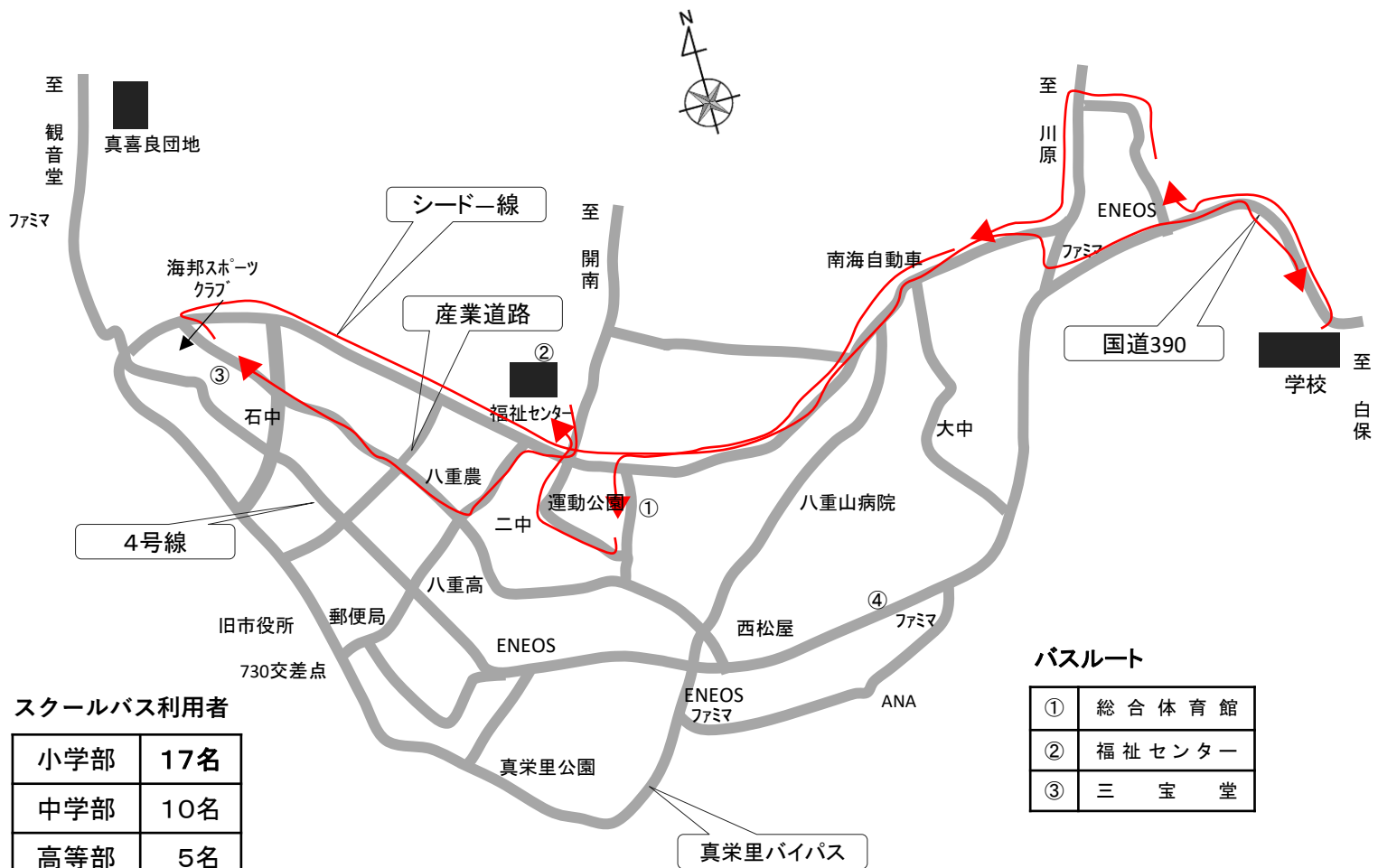
注意事項

1. 時刻表の**登校はバスの出発時間**です。**下校はバスの到着時間**です。
2. バス到着**5分前**には乗車場所で待機するようお願いします。
3. 出発時間になるとバスは出発します。定時運行にご協力ください。
4. 欠席などでバスに乗車しない場合は、学校に連絡してください。
5. 9:25発は暴風警報が8時まで解除になった際に使う時刻表です。
6. 12時下校、13:30下校の場合でも中送りは福祉センターのみです。

令和8年度スクールバス登校時経路図



令和8年度スクールバス下校時経路図



スクールバス利用者

小学部	17名
中学部	10名
高等部	5名
合計	32名

4. 教務

時 鐘 作 動 時 刻	・ ・ ・ 4-1
下 校 時 刻	・ ・ ・ 4-2
週 時 程 表	・ ・ ・ 4-4
出 席 簿	・ ・ ・ 4-5
学校行事及びその他の全体計画の行事と運営について	・ ・ ・ 4-9
幼児児童生徒に関する校内規定	・ ・ ・ 4-10
盲・ろう・特別支援学校間の転学・入学手続きなど	・ ・ ・ 4-12
教育実習に関する事項	・ ・ ・ 4-14
介 護 等 体 験 実 施	・ ・ ・ 4-15

時鐘作動時刻【全校共通】

県立八重山特別支援学校

校時等	5校時日課	6校時日課	給食無日課	4校時日課
		通常日課	臨時日課	
登校	8:45	8:45	8:45	8:45
学活・SHR	8:50～ 8:55	8:50～ 8:55	8:50～ 8:55	8:50～ 8:55
1校時	8:55～ 9:40	8:55～ 9:40	8:55～ 9:40	8:55～ 9:40
2校時	9:50～10:35	9:50～10:35	9:50～10:35	9:50～10:35
3校時	10:45～11:30	10:45～11:30	10:45～11:30	10:45～11:30
4校時	11:40～12:25	11:40～12:25		11:40～12:25
給食	12:25～13:10	12:25～13:10		12:25～13:10
	(13:10～13:20)	(13:10～13:20)		(13:10～13:20)
5校時	13:25～14:10	13:25～14:10		
6校時		14:20～15:05		
学活・SHR	14:20～14:25	15:20～15:25	11:50～11:55	(13:20～13:25)
下校	14:30	15:30	12:00	(13:30)

- 1 チャイムは全校共通で作動
- 2 括弧書きの時刻はチャイムの作動なし
- 3 幼小部は学活、1～3校時、5～6校時に作動し、給食開始、4校時終了は作動なし
 ※ 小学部Ⅰ課程は中学部・高等部同様に各校時とも作動
- 4 中学部・高等部は各校時とも授業終了は5分前に予鈴として作動
- 5 幼小部、中学部ともに4校時日課の帰りの学活・下校は作動なし
- 6 全校ともに特定の教科等の指導(13:10～13:20)は作動なし

時鐘作動時刻【職員用】

県立八重山特別支援学校

項目等	5校時日課	6校時日課	給食無日課	4校時日課
	通常日課	通常日課	臨時日課	
出勤	8:30	8:30	8:30	8:30
職員朝会	8:30～ 8:40	8:30～ 8:40	8:30～ 8:40	8:30～ 8:40
休憩(職員A)	(12:15～13:00)	(12:15～13:00)	(12:15～13:00)	(12:15～13:00)
休憩(職員B)	(12:30～13:15)	(12:30～13:15)	(12:15～13:00)	(12:30～13:15)
休憩(職員C)	15:30～16:15	15:30～16:15	(12:15～13:00)	15:30～16:15
退勤	17:00	17:00	17:00	17:00

- 1 チャイムは全校共通で作動
- 2 括弧書きの時刻はチャイムの作動なし
- 3 休憩時間の対象職員
 (職員A)校長、教頭、専任コーディネーター、事務長、事務職員、用務員、*介助員(バス)
 *介助員(バス):給食無日課のみ(13:15～14:00)
 (職員B)司書、学校栄養主査、主任(栄養)、学校栄養職員
 (職員C)教諭、助教諭、養護教諭、栄養教諭、実習助手、介助員(校内)
 (職員D)寄宿舎指導員:別途

通常日課

日課	下校時刻	月	火	水	木	金
4校時	13:30	幼稚部	幼稚部	幼稚部	幼稚部	幼稚部
5校時	14:30	小1・2	小1・2	小1～小3	小1	小学部 中学部
6校時	15:30	小3～小6 中学部 高等部	小3～小6 中学部 高等部	小4～小6 中学部 高等部	小2～小6 中学部 高等部	高等部

臨時日課

日課	下校時刻	月	火	水	木	金
4校時	13:30	小学部 中学部 高等部	小学部 中学部 高等部	小学部 中学部 高等部	小学部 中学部 高等部	小学部 中学部 高等部
給食無	12:00	幼稚部 小学部 中学部 高等部	幼稚部 小学部 中学部 高等部	幼稚部 小学部 中学部 高等部	幼稚部 小学部 中学部 高等部	幼稚部 小学部 中学部 高等部

通常日課

日課	月	火	水	木	金
幼稚部	13:30				
小1	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30
小2					
小3	15:30	15:30		15:30	
小4～6 中学部			15:30		
高等部			15:30		

臨時日課

日課	下校時刻	月	火	水	木	金
4校時	小学部 中学部 高等部	13:30				
給食無	全校	12:00				

週時程表

県立八重山特別支援学校

幼稚部 20H 標準

校時	月	火	水	木	金
1	1	5	9	13	17
2	2	6	10	14	18
3	3	7	11	15	19
4	4	8	12	16	20
5					
6					

※校時換算した場合で給食指導は除く

小3 28H

校時	月	火	水	木	金
1	1	7	13	18	24
2	2	8	14	19	25
3	3	9	15	20	26
4	4	10	16	21	27
5	5	11	17	22	28
6	6	12		23	

小1 25H

校時	月	火	水	木	金
1	1	6	11	16	21
2	2	7	12	17	22
3	3	8	13	18	23
4	4	9	14	19	24
5	5	10	15	20	25
6					

小4～6・中学部 29H

校時	月	火	水	木	金
1	1	7	13	19	25
2	2	8	14	20	26
3	3	9	15	21	27
4	4	10	16	22	28
5	5	11	17	23	29
6	6	12	18	24	

小2 26H

校時	月	火	水	木	金
1	1	6	11	16	22
2	2	7	12	17	23
3	3	8	13	18	24
4	4	9	14	19	25
5	5	10	15	20	26
6				21	

高等部 30H

校時	月	火	水	木	金
1	1	7	13	19	25
2	2	8	14	20	26
3	3	9	15	21	27
4	4	10	16	22	28
5	5	11	17	23	29
6	6	12	18	24	30

時数・単位配当、時間、週数

幼稚部	20Hを標準	39Wを標準
小1	25H	34W
小2	26H	35W
小3	28H	
小4～6	29H	
中学部		
高等部	30H	

9 出席簿

システムの機能 【出席簿管理、出席簿学期期間設定、出席簿情報取込、帳票・CSV出力】

- (1) 「出席簿学期期間設定」の機能で、学期の期間を設定する。
*沖縄県立特別支援学校管理規則 8条、9条
- (2) 「出席簿管理」の機能で、出席日にチェックを入れると、初期設定では出席扱いとなる。
*チェックを入れないと、「出席すべき日」にカウントされない。
- (3) 「出席簿管理」の機能で、行事等の振替日の設定や出席簿（週表）の「教科、領域等」に8文字以内で全体・学部・学年の一括入力、学級毎の週表への入力ができる。

①「教科、領域等」枠の有効利用

始業式をはじめ、家庭訪問期間等の学校の諸行事や臨時休業などを入力するとする。

注意：本来は項目にあるように教科、領域等を入力すべきだが、特別支援学校の授業形態から個別に対応することがあり、学級内でも複数の時間割が存在する。
そのため、出席簿（週表）にある「教科、領域等」では収まらないケースが多い。
よって、これまで学校現場で工夫されてきたとおり、別表を作成し、個々の時間割と授業担当者が分かるものを出席簿の最初のページに綴る。（又は表紙裏に貼り付ける。）

②行事等の振替日を設定できる。

例えば)

一週間の「出席しなければならない日」が変則的な場合。

「出席しなければならない日」を含む5日間は帳票として印字される。

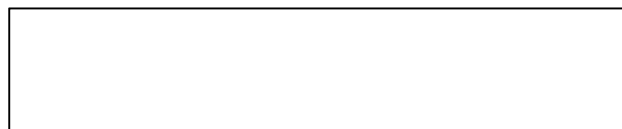
(イメージ)

7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日
日	月	火	水	木	金	土
出	振休	出	公休	出	出	-

行事



7日	9日	10日	11日	12日
日	火	水	木	金
出	出	公休	出	出



- (4) 集計は自動で行われる。ただし、通知表や指導要録に反映するためには「出席簿情報取込」機能を使わなければ行けない。

補足：①毎時間の出席管理は授業担当者でも登録することは可能だが、日々の出席管理は担任が確認、管理すること。

②学期の設定や諸行事等の「教科、領域等」への入力は学務で事前に処理する方が望ましい。

③出席簿の週表にある「担当者氏名」については時間割で代用し、システムでは対応しない。

④正しく入力しないと間違った集計になるので気をつける。

例)

1日病欠だが、間違っ

て欠課や早引き等を同時に入力した場合、それぞれカウントされる。

(5) 出席簿入力の方針について

- ① 出席簿は表簿であり、5年間の保存をしなければならない。
- ② 入力は学級担任（法定）が行い、幼児児童生徒の出欠を明らかにし、日々の記録を忘れないように留意する。
- ③ 出席簿の訂正はシステムで行い、再度帳票を印刷する。
（又は帳票印刷後に二重線を引き、訂正印を押すこと。）
- ④ 出席簿（週表）の最初のページには、各学期、学年末の累計と検印の欄のある様式を添えて綴る。
（学期末には校長、教頭（副校長）教務主任、部主事で点検し検印を行う。）
- ⑤ 生徒の授業及び授業担当者がわかる別表を作成し、出席簿に綴る。
* 別表以外の授業の場合はその内容がわかるように短く「教科、領域等」の欄に記入する。（教科名、領域名、儀式等や学校行事等）
* 必要があれば授業及び授業担当者がわかるように臨時的別表を作成し、綴る。
- ⑥ 出席簿に入力する各省略記号は次の通りとする。

(1) 出席 空欄	(6) 早引 /△
(2) 病欠 /ビ	(7) 出停 /テ
(3) 事故欠 /ジ	(8) 忌引 /キ
(4) 遅刻 /チ	(9) 振休 /フ
(5) 欠課 /ケ	(10) 臨休 /リ
- ⑦ 公休日や臨時休業、振替休業の場合は備考欄にその理由を記入する。
- ⑧ 学校行事等、特筆すべき事柄は備考欄に記入する。
- ⑨ 出席等の取り扱いは別表1のとおりとする。

※見本

月 日 (曜)		4 月 10 日 (月)					4 月 11 日 (火)					4 月 13 日 (木)					4 月 14 日 (金)					4 月 15 日 (土)					週 計				累 計						
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	出	欠	早	出	出	欠
校 時	校 時	入学式		下校		特別活動		下校		下校		生 生 (学年交流)		下校		下校		下校		開校記念日		下校		下校		出 席 簿 止 日 数	出 席 簿 止 日 数	出 席 簿 止 日 数	出 席 簿 止 日 数	出 席 簿 止 日 数	出 席 簿 止 日 数	出 席 簿 止 日 数	出 席 簿 止 日 数				
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6									1	2	3	4
教科、領域等		担当書氏名		幼児児童生徒氏名																																	
1	高等部 一部																																				
2	高等部 二部																																				
3	高等部 三部																																				
4	高林橋 一部	/ビ		/△																																	
5	高林橋 次部	/ケ	/チ																																		
6	高林橋 三部																																				
備 考		入学式 (2校時) 午前日課		午前日課 児童生徒総会 (2~3校時)		午前日課		午前日課		午前日課		開校記念日 (2校時) 4月12日 (水) は振替休業																									

間違った入力をするとうカウントがおかしくなる。
誤入力
病欠なのに早引きも入力してしまった。

記入例：出席/空欄 病欠/ビ 事故欠/ジ 遅刻/チ 欠課/ケ 早引/△ 出停/テ 忌引/キ 振休/フ 臨休/リ

別表1 出席等の取扱いについて

公簿である出席簿は、幼児児童生徒の学校への在・不在に対する証明性とその時点における責任所在の明確性を示すものである。

項目	記号	内 容	備考欄の記入例
公 欠 (出席扱い)	空欄	下記に該当する欠席・欠課・遅刻は出席扱いとする 但し、幼児児童生徒の学校所在の有無等を明確にするため、無記入とはしない (備考欄にその理由を記入する)	
		①学校、県又は居住地域等の代表として公的行事に参加する場合 ②進学、就職等のための受験とその手続きをする場合 ③公的交通機関のスト又は事故による場合 ④医療機関等から検診の指示を受けた場合（感染症等） *持病（障害）等に起因するものを除く ⑤官公庁から調査等で呼び出しを受けた場合 ⑥裁判の証人等に従事する場合 ⑦その他、学校長が適当と認める場合	「〇〇記念式典参加」 「就職試験」 「特体連駅伝参加」
欠席	事故欠 /ジ	①家庭の都合 ②療育手帳・身体障害者手帳・精神障害手帳の交付・更新、 児童手当等に係る心理検査、面接、諸手続き等で休む場合 ③無届による欠席	「家庭の都合」 「療育手帳手続き」
	病欠 /ビ	①疾病、障害に係る検査・検診・体調不良・病院受診・ 手術・入院等 ②各種予防接種等 ③各種訓練等	「発熱」 「体調不良」 「予防接種」 「機能訓練」
出停・ 忌引等	出停 /テ	①学校教育法第11条、学校教育法施行規則第26条（懲戒） に該当する場合 ②学校教育法第35条、49条（出席停止）に該当する場合 ③学校保健安全法第19条（出席停止）に該当する場合 ④沖縄県立特別支援学校管理規則第36条に該当する場合	「懲戒」 「インフルエンザ」
	忌引 /キ	沖縄県立特別支援学校管理規則第37条3項に該当する場合 忌引の日数 ①父母 7日 ②祖父母、兄弟・姉妹 3日 ③曾祖父母・伯叔父母 1日 ④その他の同居親族 1日	「〇〇死亡」
早退	/△	終業時より前に下校した場合（SHRを含む） 但し、授業の2/3以上の時間を受講した場合は「出席」扱いとする。	「体調不良」 「病院受診」
遅刻	/チ	始業時より後に登校した場合（SHRを含む）	
欠課	/ケ	授業開始後、15分（授業の約1/3以上の時間）以上遅れた場合 保健室での休養、病院受診、各種用事による外出等を含む	「保健室休養」
			「無届」
臨休	/リ	天災など、学校長の判断により休業等	「台風第〇〇号」
振休	/フ	振替休業日	「〇〇の振替休業日」

記入例

① 入学式（1年）

	1	2	3	4
教科		日	入	
担任		生	学	
1			式	
2				
3				

② 入学式（2, 3年）

	1	2	3	4
教科	日	日	始	入
担任	生	生	業	学
1			式	
2				
3				

③一・二学期終業式

	1	2	3	4
教科	日	日	終	
担任	生	生	業	
1			式	
2				
3				

④二・三学期始業式

	1	2	3	4	5	6
教科	日	日	始			
担任	生	生	業			
1			式			
2						
3						

⑤ 卒業式

	1	2	3	4
教科	日	日	卒	
担任	生	生	業	
1			式	
2				
3				

⑥ 避難訓練

	1	2	3	4	5	6
教科	日	園	避	生	音	数
担任	生	家	難	単	楽	学
1			訓			
			練			
			ビ			
備考			①			
			かぜ			

◎備考欄

(1) 生徒の欠席の具体的理由を記入する。

例⇒病気は「ビ」→備考欄に「かぜ」

・ 集計欄

(1) 出停忌引等、病欠、事故欠の項目⇒出席すべき日数に読み替えて記入。

各表彰の規定（卒業生・在校生）

● 6カ年出席優良賞（小学部）

6年間無欠席で遅刻、早退あわせて年間5回以内

● 3カ年出席優良賞（中・高等部）

3年間無欠席で遅刻、早退あわせて年間5回以内

● 1カ年出席優良賞（全学部）

1年間無欠席で遅刻、早退あわせて年間5回以内

※賞が重複できる場合は上位の賞のみを授与する。

● 特別賞（高等部）

それぞれの分野でよく頑張った者

入学、卒業、修了に関わる日付等について

証書	卒業証書	小学部	卒業する年の3月31日
		中学部	
		高等部	卒業認定を受けた日（卒業式の日）
指導要録	修了証書	幼稚部	修了認定を受けた日（修了式の日）
		小中高	修了する年の3月31日
		台帳	
台帳	卒業台帳	小	卒業する年の3月31日
		中	
		高	卒業認定を受けた日（卒業式の日）
指導要録	入学年月日	幼稚部	入学許可を受けた日（入学式の日）
		小中	入学する年の4月1日
		高等部	入学許可を受けた日（入学式の日）
	修了年月日	幼稚部	修了認定を受けた日（修了式の日）
		小中	卒業する年の3月31日
		高等部	卒業認定を受けた日（卒業式の日）

※学校教育法施行規則第28条、第133条

※沖縄県立特別支援学校管理規則第8条、第34条、第83条

学校行事及びその他の全体計画の行事と運営について

	行事名	企画
儀式的行事	入学式	教務部（儀式係）
	卒業式	教務部（儀式係）
	始業式・終業式・修了式	教務部（儀式係）
	就任式・離任式	教務部（儀式係）
文化的行事	八特祭・学習展示即売会（展示の部）	行事係
	観劇や鑑賞	各教科または各学部
	中文連(県・特支・地区)	中学部
	沖特音研 音楽発表会	音楽科
健康安全	定期健康診断・身体測定	養護教諭、保健安全給食係
	ブラッシング指導	養護教諭、保健安全給食係
	薬物乱用防止教室	養護教諭、保健安全給食係
	性教育講話	養護教諭、保健安全給食係
	避難訓練	保健安全給食係
	不審者侵入対策訓練	保健安全給食係
	交通安全指導	保健安全給食係
	合同給食	栄養教諭、保健安全給食係
体育的行事	運動会	行事係
	プール開き	各学部 保健体育科
	持久走大会	各学部 保健体育科
	特体連 体育大会・駅伝大会	各学部 保健体育科
遠足・集団宿泊的行事	遠足	各学部
	修学旅行・宿泊学習	各学部
勤労生産・奉仕的行事	学習展示即売会（即売の部）	行事係
	職場見学・就業体験	各学部
	その他の販売会	各学部
幼児児童生徒会活動	あおぞら集会	幼児児童生徒会係
その他	地域行事への参加	各学部
	季節の行事	各学部

※令和 8 年度の儀式的行事の運営については、教務部内で連携して行う。

幼児児童生徒に関する校内規程

1 入学に関する事項

- (1) 入学資格、入学志願手続き、選抜は学校管理規則第13条及び第14号の規程による。
- (2) 幼稚部および高等部の幼児生徒の入学は校長が許可する。
- (3) 入学を許可された者は校長の定める期日までに、下記に示された書類を提出しなければならない。期日までに所定の手続きを行わないときは入学を取り消す事もある。
 - ①保護者または、保証人と連署した誓約書（第6号様式）
 - ②戸籍抄本または住民票の謄本※上記①②は高等部のみ

2 編入学に関する事項

- (1) 校長は適当と認めた者を相当学年に編入させることができる。
- (2) 高等部に編入学を許可された者については入学に関する事項の(3)を適用する。

3 転学に関する事項

- (1) 他の学校へ転学しようとする児童生徒の保護者は転学願(第7号様式)を校長に提出しなければならない。手続きについては障害児就学指導必携に拠るものとする。

4 退学に関する事項

- (1) 病気その他の事由により退学しようとする高等部の生徒は、保護者と連署した退学願(第9号様式)を校長に提出しなければならない。
- (2) 校長は、(1)の事由が適当であると認めたときは、退学を許可することができる。

5 休学に関する事項

- (1) 病気その他の事由により、休学しようとする高等部の生徒は、保護者と連署した休学願(第11号様式)に医師の診断書その他の事由を証する書類を添えて、校長に提出しなければならない。
- (2) 校長は(1)の事由が適当であると認めた時は、休学を許可することができる。
- (3) 休学の期間は、3月以上1年以内とする。
- (4) 校長は引き続き休学しようとする生徒については、当該休学を通算して3年以内の期間を限りに延長することができる。
- (5) 校長は前項に定める休学の期間満了し、なお復学できない者については、これを退学させるものとする。

6 休学の取り消しに関する事項

- (1) 休学の許可を受けた者がその許可を受けた後、3月以内にその事由が消滅した時は、保護者と連署した休学取消願(第12号様式)に医師の診断書等その事由を証する書類を添え、校長に休学の取消しを願うことができる。
- (2) 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、休学を取り消すことができる。

7 復学に関する事項

- (1) 休学中の生徒が復学しようとするときは、保護者と連署した復学願(第13号様式)に、病気の際は医師の診断書を、その他の場合は理由書を添えて、校長に提出しなければならない。
- (2) 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、復学を許可することができる。

8 再入学に関する事項

- (1) 退学した者が再入学しようとするときは、保護者と連署した再入学願（第14号様式）を校長に提出しなければならない。
- (2) 校長は、前項の再入学願の事由が相当であると認めるときは、相当学年に再入学を許可することができる。再入学の許可については下記事項を参考にし、職員会議に報告するものとする。
 - ①再入学希望の理由
 - ②退学の理由
 - ③退学後の動向
 - ④保護者の意向
 - ⑤その他必要な事項
- (3) 再入学を許可した者については管理規則第18条及び第19条の規程の準用をする。
- (4) 再入学の時期は原則として学期始めとする。

9 死亡に関する事項

- (1) 生徒が死亡したときは、保護者に死亡届を提出させるものとする。
- (2) 死亡の生徒については、死亡した翌日をもって除籍扱いとする。

10 原級留置に関する事項

- (1) 高等部の生徒で所定の単位を修得できない者は原級に留め置くことができる。
- (2) 原級留置の決定に際しては学部の意見を参考にして行う。

11 卒業・修了の認定に関する事項

- (1) 卒業・修了の認定は管理規則を基に学年末に学部の意見を参考にして校長が行う。
- (2) 卒業・進級の判定基準は以下のとおりとする。

基準① 授業等における態度や学習内容の習得状況が良好であること。

基準② 当該学年において年間の出席すべき日数の概ね3分の2以上の出席を満たしていること。

判定資料について

- ① 準ずる課程は、出席状況および単位の履修・習得状況を主たる判定資料とする。
- ② 準ずる教育課程以外の教育課程は、学習の状況（課題への意欲や提出状況、オンライン授業）や出席状況などを判定資料とする。
- ③ 必要と思われる生徒については、担任が学習・出欠状況等について資料を作成し添付する。

12 出席停止に関する事項

- (1) 児童生徒の出席停止については、学校教育法26条、学校保健法12条及び管理規則36条の規程に則って行うものとする。

13 懲戒に関する事項

- (1) 児童生徒の懲戒については学校教育法施行規則第13条、管理規則第39条の規程に則って行うものとする。

盲・ろう・特別支援学校間の転学・入学手続き

1 同一校種間の転学手続き（現住所等の移動による場合に限る。）

- 1) 転校しようとする児童生徒又はその保護者は、転学願（第7号様式）を校長へ提出しなければならない。
- 2) 校長は、前項（1）の転学願を受けた場合は、その事由を付し、児童生徒の在学証明書等必要な書類を転学先の校長に送付しなければならない。
 - （1）教科書給与証明書 （4）在学証明書
 - （2）学校健康センター加入の有無証明 （5）その他必要書類
 - （3）就学奨励費の段階決定資料
- 3) 転学させる校長は、様式第4号により県教育長へ通知する。
- 4) 転学先校長は、前の在籍校長へ次の関係書類を請求する。
 - （1）指導要録の写し （2）健康診断書 （3）歯の検査票
- 5) 転学先の校長は様式5号により県教育長へ通知し、それにもとづいて県教育長は学齢簿の加除訂正をする。

2 同一校種間の転入学手続き

- 1) 保護者から前在籍校長の在学証明書を受領する。
- 2) 転入児童生徒を該当学年、学級に措置する。
- 3) 転学先校長は、前の在籍校長へ次の関係書類を請求する。
 - （1）指導要録の写し ○教科書給与証明書
 - （2）健康診断票 ○学校健康センター加入の有無証明
 - （3）歯の検査票 ○就学奨励費の段階決定資料
 - 在学証明書
 - その他必要書類
- 4) 転学先校長は「転入学書類受領書」を前在籍校長へ送付する。

3 異校種間の転学手続き（年度途中）

異校種間の転学については、年度初めに行うことを原則とする。

- 1) 県教育委員会に教育措置変更の判断を依頼する。
 - （1）手続き必要書類
 - ① 専門医の診断書（様式第4号）
 - ② 保護者の意見書（様式第5号）
 - ③ 判定報告書（様式第6号）

2) (1) で適切であると判断された場合は、1の同一校種間の転学手続きを行う。

4 病院及び施設（医療機能をもつ）併設・隣接校の場合

○基本的には1、3に同じ

1) 転入の場合

(1) 転出校は1の同一校種間の転学手続きに「専門医の診断書」「保護者の意見書」「判定報告書」を添付する。

2) 転出の場合

(1) 転校前の学校へ転出していく場合

① 1) 転入の場合と同じ

(2) 転校前の学校以外の学校で、病院及び施設と併設・隣接校以外の学校へ転出していく場合

① 3の「異校種間の転学手続き」と同様、教育委員会の手続きが必要である。

特別支援学校の就学支援

沖縄県就学支援委員会規則 第2条の(2) 参照

教育措置の変更

1 校内就学委員会での審議

2 教育措置の変更等の依頼

1) 必要事項

① 専門医の診断書（様式第4号）

② 保護者の意見書（様式第5号）

③ 判定報告書（様式第6号）

2) 教育措置の変更について、起案と申請書類の整理・保管

教育実習の実施に関する事項

教育実習についての基本的な考え方

- ・教育実習は将来教員をめざす学生の必須の条件である。
- ・教育実習は教育への理解を深める好機である。
- ・教育実習は教員としてのあり方、生き方、また、児童生徒理解を深める好機である。
- ・教育実習生の指導は教師をつくるという社会への恩返しである。(現場教師の立場から)

1 基本方針

(学校の立場)

(1)原則として、実習生受け入れによる教育課程の変更はしない。

(2)指導教諭を中心に全職員協力体制で指導にあたる。

(実習生の立場)

(3)学習指導の他、生活指導、学級経営、学校行事等学校教育全般にわたって体験し、認識を深めること。

(4)児童生徒の実態を踏まえ、健康・安全に留意すること。

(5)実習期間中は職員と同じ心構えを持ち、教育公務員として規律ある行動に努めること。

(6)実習期間中の指導計画を立案し、計画に従って実習を行うこと。

2 教育実習の心得

(1)学校においては、指導教諭の指導のもとに、教師となるための体験を積み、自己研修を深めるとともに、専門職としての資質を高めること。

(2)教育実習期間とはいえ、実習生として姿勢や教育の営みそのものが子ども達に与える影響は大きいことを自覚し、服装、言動に充分留意し、教育者としての品位を保つこと。

(3)学習指導要領、教育課程、年間指導計画等にそって指導することを基本とする。

(4)本校の教育活動全般について進んで参加し、児童生徒理解に努めること。

(5)授業を行う場合は指導案を作成し、指導教諭の指導を受けること。

3 勤務上の心得

(1)学校の経営方針に従い、校長、教頭、指導教諭、その他学校職員の指導のもとに実習すること。

(2)勤務時間は、本校教職員に準ずること。出勤と同時に出勤簿に押印すること。

4 実習期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日()～〇〇月〇〇日()

5 主な指導分担(例)

- | | |
|------------------------------|----------|
| (1)学校の教育目標、学校経営方針 | 校長 |
| (2)服務及び実習の心得、教師としての基本的な心得 | 教頭 |
| (3)実習計画 | 部主事、指導教諭 |
| (4)教育課程、学習指導全般 | 部主事、指導教諭 |
| (5)学部経営方針 | 部主事 |
| (6)学級経営について | 指導教諭 |
| (7)学習指導に関すること(教科、領域、合わせた指導等) | 指導教諭 |
| (8)保護者との連携 | 指導教諭 |
| (9)児童生徒の実態及び健康・安全(必要に応じて) | 養護教諭 |

6 実習生及び指導教諭 実習生氏名 指導教諭氏名

介護等体験実施要項

(趣旨)

第1条 この要領は、小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律（平成9年法律第90号。以下「介護体験特例法」という。）第21条第1項の規程により、小学校又は中学校の教諭の普通免許状の授与を受けようとする者が、障害者、高齢者等に対する介護、介助及びこれらの者との交流等の体験（以下「介護等体験」という。）を円滑に行うための手続き等について必要な事項を定めるものとする。

(対象者)

第2条 介護等体験の対象者（以下「介護等体験生」という。）は、大学、短期大学及び文部大臣の指定する教員養成機関（以下「大学等」という。）に在籍する者で、小学校又は中学校の教諭の普通免許状を取得しようとする者（科目等履修生を含む。）とし、原則として次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 県内の大学等に在学するもの
- (2) 本県出身者で県外大学等に在学するもので、在学地都道府県の受け入れ事情が困難と判断されるもの（実施施設等）

第3条 介護等体験は、沖縄県内の特別支援学校及び沖縄県社会福祉協議会が別に指定する社会福祉施設その他の施設（以下「社会福祉施設等」という。）において実施する。

- 2 介護等体験の機関は、原則として、特別支援学校にあっては連続する2日間、社会福祉施設等にあっては連続する5日間とする。

特別支援学校に於ける沖縄県介護等体験実施細目

1 趣旨

沖縄県介護等体験要領第14条の規定に基づき、県内の特別支援学校で行われる介護等体験に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 介護等体験実施学校（第3条関係）

沖縄県内に設置されているすべての特別支援学校で行うものとする。

3 介護体験等の内容（第9条関係）

介護等体験の内容は、介護、介助のほか、幼児児童生徒の話し相手や遊びなどの交流等の体験、あるいは掃除や洗濯のように、直接するわけではないが、職員に必要とされる業務の補助など、介助等の体験を行う者の知識・技術の程度、学校の障害種、業務の内容、業務の状況等に応じたものとする。

本校の実施細目

1 介護等体験者の受け入れに関すること

- (1) 受け入れについては県実施要項及び特別支援学校実施細目による。
- (2) 今年度の介護等体験予定者

- ① ○○大学 ○○科 氏名：() ② ○○大学
○○科 氏名：()

2 介護等体験者の受け入れ時期（期間）に関すること

- (1) 大学からの要望を基に配置する。
- (2) 介護等体験者が十分に体験できる時期とする。
 - ① 人手が要る学校・学部行事又はその前後
 - ・ 運動会予行演習
 - ・ 小学部遠足
 - ・ 全体清掃日
 - ・ 学習発表会予行演習等
- (3) 本年度の実施期日
 - ① 令和〇〇年 〇月〇日（〇）・〇4日（〇）
 - ② 令和〇〇年 〇月〇日（〇）・〇4日（〇）

3 介護等体験者の配置に関すること

- (1) 小学部を基本に考える
中・高等部の生徒は身辺自立ができており、介助等を体験するという意味からは、身辺自立ができていない小学部が適当と思われる。
- (2) 中・高等部は重複学級への配置とする。
身辺自立ができていない生徒の方がより介助体験ができる。
- (3) 配置学級は各学部任せ。

4 介護等体験の内容に関すること

- (1) 特別支援学校実施細目を基本とする。
 - ①介護・介助（トイレ、食事、移動）
 - ②清掃作業
 - ③幼児児童生徒の話し相手・遊び相手
- (2) 特別支援学校実施細目を基本に学校又は学部独自の内容を設定する。
- (3) 児童生徒が下校後の日程については学部は各分掌部に任せてもよい。

5 留意事項

- (1) 教育実習とは異なるという認識をはっきり持つ。あくまでも介護・介助の体験である。
- (2) 幼児児童生徒を任せきりにしない。
- (3) 幼児児童生徒の取り扱いについては各学部十分なオリエンテーションをもつこと。
 - ・ 児童生徒の実態や取り扱いに関すること等

5. 図書情報

情報教育委員会の組織編成と運営	・・・5-1
情報セキュリティ対策基準	・・・5-2
図書室利用規約	・・・5-16

情報教育委員会の組織編成と運営

1 委員会の構成

委員会の委員の構成情報教育委員会は、校長、教頭、事務長、教務主任、各部主事、寮務主任、図書情報部、教育支援・生徒指導係、各学部教科情報で構成する。

2 情報教育委員会の主任者

学校長は、情報教育委員会主任を選任する。

但し、各学部や校務分掌上の事情も考慮して選任するものとする。

3 情報教育委員会の職務内容

(1) ICT 機器を活用した支援、教科指導についての情報共有、学校内での活用の推進

(2) 情報機器の維持管理及び個人情報の保護

(3) ICT 機器活用に関する研修等の実施

(4) 校務の情報化の推進

4 学校管理者の情報教育への対応

校長は学校教育活動に於ける ICT 活用に関して最終的な責任を負う。

また、「情報教育委員会の主任者」の規定に基づいて主任者を任命する。

5 情報教育を推進するための役割

・図書情報部

ICT 機器、ネットワーク環境の整備を計画的に行い、教育支援課や総合教育センターIT 教育班と連絡調整を行い、環境整備に努める

・教育支援・生徒指導係

校内での支援機器としての ICT 機器活用を推進し、地域支援においても知見を共有する。

・教科情報担当

教科指導における情報機器の活用、プログラミング教育を推進する。

・全職員

情報機器の健全で安全な活用に努め、ICT 機器活用能力が学校教育の基盤となることを意識した教育実践を行い、幼児児童生徒の発達を助長するための支援機器として活用する。

沖縄県立八重山特別支援学校 情報セキュリティ実施手順

令和8年4月1日

沖縄県立八重山特別支援学校長決裁

添付

- ・別添1：情報資産台帳
- ・別添2：自己点検チェックシート

1. 趣旨

本実施手順は、沖縄県立学校情報セキュリティ対策基準（以下、「対策基準」という）に基づき、県立学校における情報セキュリティ対策を確実に実施し、本校が保有する情報資産の機密性、完全性、可用性を維持することを目的とする。

2. 適用範囲（適用システム・情報資産および適用者）

本実施手順は、八重山特別支援学校が管理する全ての情報資産、およびこれらを取り扱う資格を有する以下の者に適用される。

(1) 対象となる情報資産

- ・ 沖縄県教育情報ネットワーク（OPEN ネットワーク）を構成する全ての LAN 及びサービス
- ・ 学校情報システム（校務系、学習系システム等）、これらに関する設備、電磁的記録媒体
- ・ システム上で取り扱う全ての情報（印刷した文書を含む）およびシステム関連文書

(2) 対象となる者

- ・ 本校の全ての教職員等（臨時的任用教職員、非常勤講師を含む）
- ・ 本校の児童生徒
- ・ 本校の業務に従事する外部委託事業者、その他関係者

3. 遵守事項

(1) 組織体制と責任

本校の情報セキュリティを確保するため、対策基準第4条に基づき以下の体制を整備し、各役割の任務を定める。

ア 学校情報管理者（校長）

当該学校の情報資産の管理および情報セキュリティ対策に関する最終的な権限と責任を有する。職務は以下の通りとする。

- ・ 本実施手順の作成、維持、管理、および教職員等への周知徹底。
- ・ 自校の情報資産台帳（別添1）を整備し、情報資産の重要性分類と管理責任者を明確化する。
- ・ 情報セキュリティインシデント発生時には、速やかに教育情報セキュリティ責任者（教育DX推進課長）へ報告し、指示を仰ぐ。
- ・ 教職員等による情報資産の取り扱い（特に外部持ち出し）を許可・監督する。

イ 学校情報担当者

学校情報管理者の指示に基づき、学校情報システムおよび情報資産の日常的な管理運用、情報資産の保全等、実務的な作業を行うこと。職務は以下の通りとする。

- ・ サーバの稼働状況やログの定期的な点検を実施し、異常があれば学校情報管理者に報告する。
- ・ 教職員等からの情報セキュリティに関する技術的な問い合わせに対応する。
- ・ OPEN アカウント及び OPEN ネットワークの利用に関して「沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規程」に基づき対応する。

(2) 情報資産の管理方法

情報資産のライフサイクル（作成、利用、保管、外部持ち出し、廃棄）を通じて、その重要性分類に応じた適切な管理を徹底すること。

ア 情報資産の分類と表示

全ての情報資産は、対策基準第6条で定められた重要性分類（Ⅰ～Ⅳ）に基づき分類し、情報資産台帳（別添1）に明記する。

重要性分類Ⅰ	指導要録等、侵害された場合に生命・プライバシー等へ重大な影響を及ぼす情報。
重要性分類Ⅱ	成績情報、健康診断票等、学校運営に重大な影響を及ぼす機密性の高い情報。
重要性分類Ⅲ	出席簿、学習記録（ワークシート等）など、学校運営に影響を及ぼす情報。
重要性分類Ⅳ	学校紹介パンフレットなど、侵害されても影響がほとんどない情報。

イ 情報の利用とアクセス制御

- ・情報資産は、業務上必要な者のみがアクセスできるよう、アクセス権限を最小限に設定すること。
- ・【最重要】パブリッククラウド上で重要性分類Ⅱ以上の情報を取り扱う際は、多要素認証を含む強固なアクセス制御による対策を講じること。
- ・児童生徒またはその保護者が自身の重要性分類Ⅱ以上の情報にアクセスする場合は、パスワードの秘匿管理の徹底等を前提に、ID・パスワードでの認証を許容すること。
- ・学校 Web ページで取り扱う情報は重要性分類Ⅲ以下とし、「沖縄県立学校 Web ページ運用ポリシー」に基づき運用すること。
- ・ソーシャル・ネットワーキング・サービス（以下、「SNS」という。）等の利用については、各学校は学校代表アカウントを利用して、外部サービス上に学校の公式 SNS ページを学校情報管理者の責任の下、開設することができる。ただし、取り扱う情報は重要性分類Ⅲ以下とし、運用方針等は「沖縄県立学校 Web ページ運用ポリシー」に従うこと。

ウ 情報資産の外部持ち出し

- ・重要性分類Ⅱ以上の情報資産を外部に持ち出す際は、必ず学校情報管理者の許可を得ること。
- ・持ち出すデータは、必ず暗号化またはパスワード設定を行うこと。
- ・私的に契約したクラウドサービスや個人アカウントを業務利用することは禁止とする。
- ・リモートデスクトップ等を利用した外部からの OPEN ネットワークへの接続は禁止しとする。

エ 情報資産の廃棄

- ・重要性分類Ⅰ・Ⅱの情報が記録された媒体は、物理的破壊、磁氣的破壊、暗号化消去など、復元不可能な方法で廃棄すること。
- ・重要性分類Ⅲの情報を含む紙媒体は、シュレッダーで細断すること。

(3) 物理的セキュリティ対策

情報資産を物理的な脅威から保護するため、以下の対策を講じること。

ア サーバ等の管理

サーバは施錠可能な情報システム室に設置し、転倒防止措置や UPS（無停電電源装置）を導入すること。

イ 端末の管理

- ・教職員用端末は、離席時に必ず画面をロックし、終業時には電源を切ること。
- ・校務系ネットワークに接続できる端末は、「沖縄県教育情報ネットワークに設置できるアクセスポイント及び接続端末の詳細要件」に定める。
- ・端末に対して何らかの障害を及ぼす目的で作られたマルウェア等による障害の予防に努めるとともに、接続する全ての端末にマルウェア対策ソフトを導入すること。
- ・教職員用端末（校務用端末および指導者用端末）へのサインインにあたっては、不正アクセス防止のため、可能な限り指紋認証等の生体認証を設定すること。生体認証が設定できない端末においては、代替措置として必ず PIN（暗証番号）の設定を行うものとする。

ウ 学習者用端末のセキュリティ対策

- ・Web フィルタリングの利用を徹底し、不適切なウェブページの閲覧を防止すること。
- ・県教育庁が整備した教育用端末は MDM（モバイル端末管理）によりセキュリティ設定を一元管理した端末を利用すること。

(4) 人的セキュリティ対策

情報セキュリティは、教職員一人ひとりの意識と行動に大きく依存するため、以下の事項を徹底すること。

ア パスワード管理の徹底

- ・パスワードは 8～16 文字以上とし、英大文字、小文字、数字、記号のうち 3 種類以上を組み合わせた、推測されにくいものを設定すること。
- ・OPEN アカウントのパスワードを他のインターネットサービスで使い回すことは禁止とする。
- ・教職員用端末（校務用端末および指導者用端末）へのサインインに利用する端末ローカルアカウントは、セキュリティリスクを分散させるため、ID およびパスワードを他の端末と同一の設定とすることを禁ずる。
- ・学校情報担当者が、教職員用端末（校務用端末および指導者用端末）配布時等の初期設定において、便宜上同一の仮パスワードを設定することを認める。ただし、端末の配布を受けた利用者は、初回ログイン後、速やかにパスワードを本規定の要件（複雑性および秘匿性）を満たす独自のものに変更すること。

イ 禁止事項の遵守

- ・OPEN アカウントの第三者への貸与・共用は禁止とする。
- ・許可なくソフトウェアをインストールしたり、VPN 等を用いてコンテンツフィルタリングを回避したりする行為は禁止とする。

ウ 児童生徒への指導

- ・人権・著作権への配慮及び知的所有権を侵害しない等、OPEN ネットワーク利用におけるデジタル・シティズンシップ（情報モラル含む）の育成に努めるものとする。
- ・学習者用端末は学習目的のみで利用すること、ID・パスワードは他人に教えないこと、不審なサイトにアクセスしないことなどを、情報モラルの授業等で繰り返し指導すること。

エ クラウドサービス、ソーシャルメディアサービスの利用制限

- ・強固なアクセス制御による対策を講じたシステム構成でない場合、重要性分類Ⅱ以上の情報資産を、インターネットを通信経路としたパブリッククラウドサービスで取り扱わないこと。
- ・私的に契約したクラウドサービスや個人アカウントを業務利用しないこと。
- ・学習系クラウドサービスは学習目的で利用すること。

- ・クラウドサービスに個人情報を保存する場合は、対象者全てに対して個人情報保護に関する確認事項を提示するとともに、必要に応じて個人情報取扱に関する同意を取得すること。

(5) 技術的セキュリティ

- ア 教職員等は、業務以外の目的で情報資産の外部への持ち出し、学校情報システムへのアクセス、電子メールアドレスの使用及びインターネットへのアクセスを行ってはならない。
- イ 校務用端末のインターネット接続に関して、所属学校においては校内ネットワークへの有線および無線接続を可とする。また所属校以外の県立学校および総合教育センターにおいては、研修目的の該当機関ネットワークへの無線接続のみ可とする。上記以外の外部におけるインターネット（有線・無線）接続は不可とする。
- ウ 教職員等は、ネットワークを分離して利用する既存の環境下では、原則として校務系情報ネットワーク上へ私物の端末を接続してはならない。
- エ 教職員等は、情報資産の分類により定めた取扱制限に従い、外部に送るデータの機密性又は完全性を確保することが必要な場合には、セキュリティを考慮して、暗号化等秘匿を行い送信しなければならない。
- オ 教職員等は、原則として、USB接続等による私物の記録媒体（記録装置を含む。）を学校ネットワークに接続する端末で利用してはならない。業務上の理由から利用する必要がある場合は、情報資産に影響が生じないよう以下の事項を遵守しなければならない。
 - （ア）情報を取り扱う際に確実にウイルスチェックが実施されること。
 - （イ）接続時に自動再生が行われないようにすること。
 - （ウ）取り外し運用される記録媒体については、利用者認証又は暗号化の機能を有する機器を利用し適切にその機能を利用すること。

(6) 管理区域

情報システム室等の重要な区域を保護するため、以下の管理を徹底すること。

- ア 入退室管理：情報システム室への入退室は許可された者に限定し、外部業者が入室する際は、必ず学校情報担当者が立ち会うこと。
- イ 学校における管理：サーバラックは施錠管理を徹底し、原則、不特定多数の者が出入りできる場所には設置しないこと。

(7) 自己点検と評価・見直し

本実施手順の実効性を確保するため、以下の取り組みを行うこと。

- ア 自己点検：学校情報管理者は、毎年度1回以上、自己点検チェックシート（別添2）を用いて情報セキュリティ対策の実施状況を点検し、自己点検結果を必要に応じて教育DX推進課長に報告しなければならない。
- イ 評価・見直し：点検結果やインシデントの発生状況、技術動向の変化等を踏まえ、教育DX推進課長は本実施手順を継続的に見直し、改善を行う。

(8) OPEN ネットワーク利用停止

本実施手順を含む情報セキュリティポリシーに反する行為があった場合は、事前に予告することなく、教育DX推進課長は当該校のOPEN ネットワークの利用を停止することができる。

(9) 緊急時における対策

情報セキュリティインシデント発生時には、被害を最小限に抑えるため、以下の手順で迅速かつ適切に対応すること。

- ア 発見者の初動：インシデントを発見した教職員等は、直ちにネットワークから端末を切断する等の応急措置を講じ、速やかに学校情報管理者に報告すること。
- イ 報告と連携：報告を受けた学校情報管理者は、直ちに教育DX推進課長に報告し、指示を仰ぐこと。必要に応じて、沖縄県警察本部等の関係機関にも連絡すること。

別添 1 : 情報資産台帳

重要性分類 I	
指導要録原本など、侵害された場合に生命・プライバシー等へ重大な影響を及ぼす情報	
重要度分類の判断基準	
情報が侵害された場合に甚大な被害が想定され、学校もしくは特定個人が著しい不利益を被る情報であり、要配慮個人情報を含むもの等。（目安：機密性 3、完全性 2B、可用性 2B のいずれかに該当するもの）	
情報資産の具体的内容（例）	管理方法
<p><学籍関係></p> <ul style="list-style-type: none"> ○指導要録(学籍に関する記録)その写し及び抄本 ○出席簿 ○卒業証書台帳 ○転退学関係の書類 ○転入学関係の書類 ○就学児童・児童生徒異動関係の書類 ○休学・退学願等受付関係の書類 <p><成績関係></p> <ul style="list-style-type: none"> ○指導要録(指導に関する記録)その写し及び抄本 ○成績一覧表 ○進級・卒業判定会議録・会議資料 ○成績に関する個票等 <p><生徒指導関係></p> <ul style="list-style-type: none"> ○事故報告書・記録簿 ○生徒指導・特別指導等記録簿 ○児童生徒等の個人写真 <p><進路関係></p> <ul style="list-style-type: none"> ○卒業生進路先一覧等 ○進路指導記録簿 <p><教務関係></p> <ul style="list-style-type: none"> ○入学者選抜関連資料(願書、合否判定資料等を含む。) <p><健康関係></p> <ul style="list-style-type: none"> ○生徒健康診断票(一般) ○生徒健康診断票(歯・口腔) ○学校生活管理指導表 ○アセスメント票(実態把握票) ○保健日誌 <p><事務関係></p> <ul style="list-style-type: none"> ○住民票・戸籍謄本・抄本など ○監査調書 ○授業料関連書類 ○給与関係書類 ○手当関係書類 ○その他校内就学支援関係書類 <p><その他></p> <ul style="list-style-type: none"> ○校務システムに関わるユーザIDの一覧及びパスワードの一覧、システム設定情報 ○ファイルサーバに関わるユーザIDの一覧及びパスワードの一覧、システム設定情報 	<ul style="list-style-type: none"> ◇持出し禁止 ◇磁気データは、教育委員会又は学校が設置するアクセス制限の設定ができる装置に保存すること ◇情報資産を格納するサーバのバックアップ（6か月以上のログ保管含む） ◇サーバの冗長化 ◇簿冊等の紙文書は施錠可能な場所に保管すること ◇保管場所への必要以上の電磁記録媒体の持ち込み禁止 ◇オンラインで情報資産を利用する場合は通信経路及びファイルへの暗号化を実施

重要性分類Ⅱ	
通知表、成績情報、健康診断票など、学校運営に重大な影響を及ぼす機密性の高い情報	
重要度分類の判断基準	
情報が侵害された場合に大きな被害が想定され、学校もしくは特定個人が大きな不利益を被る情報であり、重要性分類Ⅰには該当しないものの機密性の高いもの（健康、指導、成績、進路に関わる情報等）等。（目安：機密性 2B、完全性 2B、可用性 2B のいずれかに該当するもの）	
情報資産の具体的内容（例）	管理方法
<学校運営> <input type="checkbox"/> 不審者対策等マニュアル <input type="checkbox"/> 危機管理マニュアル <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ実施手順書 <学校経営> <input type="checkbox"/> 学級費会計簿 <成績関係> <input type="checkbox"/> 通知表 <input type="checkbox"/> 解答後の定期考査答案用紙 <input type="checkbox"/> 解答後の宿題プリント <input type="checkbox"/> 児童生徒等の作品・作文・レポート等 <生徒指導関係> <input type="checkbox"/> 生徒個人調査票 <input type="checkbox"/> 指導カード(児童生徒等理解カード) <input type="checkbox"/> 教育相談面接記録・カード等 <input type="checkbox"/> 個別の教育支援計画 <input type="checkbox"/> 個別の指導計画 <進路指導> <input type="checkbox"/> 調査書・推薦書 <input type="checkbox"/> 外部機関の模擬試験のデータ <input type="checkbox"/> 受験報告書 <教務関係> <input type="checkbox"/> 教務手帳 <input type="checkbox"/> 週ごとの指導計画(個人情報を含むもの。) <事務関係> <input type="checkbox"/> 各種証明書関係書類 <input type="checkbox"/> 収支調査書 <input type="checkbox"/> 旅行関係書類 <input type="checkbox"/> 教職員の運転免許関係書類 <input type="checkbox"/> 教員免許状等の関係書類 <input type="checkbox"/> 各種点検報告書 <input type="checkbox"/> 出勤簿等を含む管理関係書類 <その他> <input type="checkbox"/> 児童生徒等名簿 <input type="checkbox"/> 住所録(行事等で必要なときは、管理者が全学年一括して許可を行うことができる。) <input type="checkbox"/> 学級の緊急連絡網(行事等で必要なときは、管理者が全学年一括して許可を行うことができる。年度末には破棄する。) <input type="checkbox"/> 職員会議資料(個人情報を含むもの。)	<input type="checkbox"/> 原則持出し禁止 <input type="checkbox"/> 持ち出す都度、管理者の書面による許可が必要 <input type="checkbox"/> 紙文書を校外へ持ち出すときは、外部から見えない鞆等に入れ、寄り道をせず目的地まで、厳重に管理して運搬すること <input type="checkbox"/> 磁気データは、教育委員会又は学校が設置するアクセス制限の設定ができる装置に保存すること <input type="checkbox"/> 情報資産を格納するサーバのバックアップ（6か月以上のログ保管含む） <input type="checkbox"/> オンラインで情報資産を利用する場合は通信経路及びファイルへの暗号化を実施

重要性分類Ⅲ	
出席簿、学習記録（ワークシート等）など、学校運営に影響を及ぼす情報	
重要度分類の判断基準	
<p>情報が侵害された場合に学校もしくは特定個人が不利益を被る情報であり、II 以上には該当しないものの侵害の影響を無視できないもの（学校運営・学習活動・学習指導など）等。 （目安：機密性 2A、完全性 2A、可用性 2A のいずれかに該当するもの）</p>	
情報資産の具体的内容（例）	管理方法
<p><学校運営> ○学校要覧 ○学校だより、学年・学級だより（個人情報を含むもの。） ○学校 Web ページ及びソーシャル・ネットワーキング・サービス等の外部向け発信データ <生徒指導関係> ○生徒指導計画や生徒指導のしおり等 <進路指導関係> ○進路のしおり等 <教務関係> ○実施後の考査問題 <その他> ○学校行事のしおり（研修旅行等） ○卒業アルバム・集合写真等</p>	<p>◇包括的承認 ◇持ち出す都度又は一括して管理者による許可が必要 ◇持ち出すときは、適切に管理を行うこと ◇オンラインで情報資産を利用する場合は通信経路及びファイルへの暗号化を実施</p>

重要性分類Ⅳ	
学校紹介パンフレットなど、侵害されても影響がほとんどない情報	
重要度分類の判断基準	
<p>上記以外の、セキュリティ侵害が発生しても学校事務及び教育活動の実施にほとんど影響を及ぼさない情報。 （目安：機密性 1、完全性 1、可用性 1 のいずれかに該当するもの）</p>	
情報資産の具体的内容（例）	管理方法
<p><教材等> ○授業用教材 ○教材研究資料 ○学校だより、学年・学級だより（個人情報を含まないもの。） ○解答前の宿題プリント <その他> ○職員会議資料（個人情報を含まないもの。） ○求人一覧</p>	<p>◇包括的承認 ◇持ち出すときは、適切に管理を行うこと</p>

別添2：自己点検チェックシート

1. 情報資産の分類と管理方法に関する確認事項

情報資産をその重要性に応じて適切に分類し、ライフサイクル全体（作成、入手、利用、保管、外部持ち出し、廃棄）を通じて管理されているかをチェックします。

項目	内容	A：できている C：できていない E：改善が必要
情報資産台帳の整備状況	学校で保有する情報資産（文書やデータファイル）一つひとつについて、情報資産台帳が整備され、最新の状態に保たれているか。	
	台帳に重要性分類、保管場所、取扱者、外部持ち出し制限、保管期限、廃棄方法などが明記されているか。	
情報資産の利用・アクセス管理	情報資産の重要性分類に応じたアクセス制限（閲覧、編集、複製、ダウンロード等）が適切に設定され、必要な者に最小限の権限のみが付与されているか。	
	パブリッククラウド上で重要性分類Ⅱ以上の情報を取り扱う際に、多要素認証を含む強固なアクセス制御が講じられているか。	
	児童生徒またはその保護者が重要性分類Ⅱ以上の情報資産（本人に関する情報）にアクセスする場合、パスワードの秘匿管理、複数回誤ったパスワード入力時のロック機能有効化、パスワードの複雑性確保等により本人確認を厳格に行っているか。	
情報資産の外部持ち出し・廃棄	情報資産の外部持ち出し（端末、USBメモリ、電子メール、外部ストレージサービス等）に関して、教育情報セキュリティ管理者の許可を得て、暗号化や記録等の安全管理措置が講じられているか。	
	私的に契約したクラウドサービスや私物端末の業務利用が禁止されているか。	
	不要になった情報資産の廃棄方法が、重要性分類に応じて復元不可能な処置（物理的破壊、磁氣的破壊、暗号化消去等）で行われているか、また、その記録が作成されているか。	

2. 物理的セキュリティに関する確認事項

サーバ等の機器の設置場所、管理区域への入退室、機器の廃棄など、物理的な側面から情報資産を保護する対策をチェックします。

項目	内容	A：できている C：できていない E：改善が必要
機器の設置と管理	サーバ等の機器が、地震、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を可能な限り排除した場所に設置され、容易に取り外せないよう適切に固定されているか。	
	重要性分類Ⅱ以上の情報資産を格納するサーバが、二重化等の冗長化措置や予備電源を備えているか。	
	通信ケーブル等の損傷を防止するための配線収納管の使用など、適切な措置が講じられているか。	
	ネットワーク接続口が、他者が容易に接続できない場所に設置されているか。	
	機器の定期保守が実施されているか。	
管理区域の入退室管理	管理区域（情報システム室等）への入退室が許可された者のみに制限され、鍵、監視機能、警報装置、ICカード、指紋認証、入退室管理簿等による厳格な管理が行われているか。	
	外部からの訪問者に対し、付き添いや識別（名札着用等）措置が講じられているか。	
	管理区域に、業務に関連しないコンピュータ、モバイル端末、電磁的記録媒体等の持ち込みが禁止されているか。	
機器の廃棄	機器を廃棄またはリース返却する際、機器内部の記憶装置から全ての情報が復元不可能な状態に消去されているか。	

3. 人的セキュリティに関する確認事項

教職員等の情報セキュリティに関する意識、ルール遵守状況、研修の実施状況などをチェックします。

項目	内容	A：できている C：できていない E：改善が必要
ポリシーの周知と遵守	教育情報セキュリティポリシー及び実施手順が教職員等に周知され、遵守されているか。	
	情報セキュリティ対策について不明な点がある場合、速やかに学校情報管理者に相談し、指示を仰ぐ体制が整っているか。	
研修・意識啓発	教職員等に対し、情報セキュリティに関する研修・訓練が定期的かつ計画的に実施され、情報セキュリティ意識の向上に努めているか。	
	自己点検結果に基づき、各教職員が自己の権限の範囲内で改善を図っているか。	
日常業務での管理	支給端末を業務目的以外で利用していないか。	
	私的に契約したクラウドサービス、個人アカウント、無許可のソフトウェアを業務に利用していないか。	
	パスワードが適切に管理されているか（推測困難な文字列、使い回し禁止、複雑性の確保、定期的な変更推奨、共有禁止）。	
	離席時における端末のロック、電磁的記録媒体や文書等の容易に閲覧されない場所への保管など、情報資産の適切な管理が行われているか。	
児童生徒への指導	児童生徒に対し、学習者用端末の学習用途限定、ID・パスワードの秘匿管理、ウイルス対策、設定変更禁止、学習系クラウドへの保管、無断での外部ソフトウェアインストール禁止、許可されたコミュニケーションツールのみの利用、不審な挙動の報告義務、端末の安全な取り扱い、私物端末利用禁止など、適切な利用に関する指導が行われているか。	
異動・退職時	教職員等の異動・退職時において、利用していた情報資産（紙情報、データ、外部記録媒体等）が適切に返却され、業務上知り得た情報の漏洩防止措置が講じられているか。	

4. 技術的セキュリティに関する確認事項

ネットワークや情報システムの設定、不正プログラム・不正アクセス対策など、技術的な側面から情報資産を保護する対策をチェックします。

項目	内容	A：できている C：できていない E：改善が必要
コンピュータおよびネットワークの設定管理	文書サーバの容量設定、学校等の単位でのアクセス制限、特定個人情報へのアクセス制限が適切に行われているか。	
	校務系サーバ、校務外部接続系サーバのバックアップが定期的かつ適切に実施されているか。	
	学習系サーバのバックアップが推奨事項として実施されているか。	
	各種ログ（アクセスログ、システム稼働ログ等）が取得され、一定期間保存され、定期的に点検・分析されているか。	
	重要性分類Ⅱ以上の情報資産を扱うシステムへのアクセスについて、多要素認証等の強固なアクセス制御が導入されているか。	
	ネットワーク分離による対策を講じたシステム構成の場合、校務系・学習系ネットワーク間の論理的または物理的分離、および各システムにおけるアクセス権管理の徹底が行われているか。	
	Web フィルタリング、検索エンジンのセーフサーチ、セーフブラウジングなど、不適切なウェブページの閲覧防止対策が講じられているか。	
	マルウェア感染対策（ウイルス対策ソフトウェアの導入、OS やソフトウェアの更新）が講じられているか。	
	端末のセキュリティ設定の一元管理、不適切なアプリケーション利用制限が行われているか。	
	端末の盗難・紛失時対策（遠隔ロック・消去機能の利用、クラウドサービスへのデータ保存等）が講じられているか。	
	無線 LAN の利用において、解読が困難な通信の暗号化および認証技術の使用が義務付けられているか。	
	電子メールの転送制限、添付ファイルの監視等の情報漏えい対策が講じられているか。	
	外部ネットワークとの接続許可、調査、損害賠償契約が適切に行われているか。	
複合機、特定用途機器（テレビ会議システム、IP 電話システム等）のセキュリティ管理が適切に行われているか。		

5. SaaS 型パブリッククラウドサービスの利用に関する確認事項

GIGA スクール構想の下でのクラウド活用に伴い、SaaS 型パブリッククラウドサービスの適切な利用とセキュリティ確保をチェックします。

項目	内容	A：できている C：できていない E：改善が必要
クラウドサービス利用規程の整備	クラウドサービスの利用に関する規程が整備され、教職員等に周知されているか。	
クラウド事業者との契約・合意内容	クラウド事業者との契約において、守秘義務、目的外利用の禁止、第三者への提供の禁止が締結されているか。	
	クラウド事業者の準拠法令、情報セキュリティポリシー、管理体制、従業員教育、情報セキュリティに関する役割の範囲と責任分界点、監査、情報インシデント管理および対応フロー、提供水準、品質保証、再委託先等との合意事項、企業存続リスク、データ移行条件、準拠法、管轄裁判所、個人情報管理等が確認され、自らのポリシーと整合しているか。	
	サービス終了時のデータ廃棄、利用者アカウント抹消に関する手順が確認されているか。 ・セキュリティ対策	
	クラウドに保管するデータが、暗号化等の保護措置により情報漏えい等に備えているか。	
	マルチテナント環境において、特定の利用者へのセキュリティ侵害が他の利用者に影響を及ぼさない対策が講じられているか。	
	クラウドサービス提供情報システムに対するマルウェア感染対策が講じられているか。	
	クラウド利用者側端末でのセキュリティ確保（データの外部流出、改ざん防止、標的型攻撃対策）がなされているか。	
	クラウド事業者従業員の人的セキュリティ対策（ポリシー遵守、ID/パスワード管理、データ秘匿、外部持ち出し管理、マルウェア侵入抑止）が確認されているか。	
	約款による外部サービス（生成 AI サービス等を含む）の利用規定が整備され、リスクが許容できる範囲で利用されているか、また、重要性の高い情報を入力していないか。	

沖縄県立八重山特別支援学校 図書室利用規約

(目的)

第1条 沖縄県立八重山特別支援学校図書室（以下「本図書室」）は、本校児童生徒及び職員の利用に資することを目的とし、本規約はこれに関する業務を円滑に遂行するため規定する。

(業務)

第2条 次の業務を行うものとする。

- (1) 図書室の運営・図書行事の計画と推進
- (2) 図書の利用指導、読書指導、統計処理
- (3) 図書関連資料の発注、収集、管理保管
- (4) 広報関係資料の収集、掲示、管理保管
- (5) 図書だよりの発行
- (6) その他目的に関連するもの

(組織)

第3条 本図書室は、学校長を図書室長とし、図書情報部、図書情報係をもって組織構成する。

(利用者の範囲)

第4条 本図書室を利用できる者は、本校児童生徒及び職員、ならびに学校長が認めた者とする。

(施設の利用)

第5条 施設の利用は、次のとおりとする。

1 開閉室及び利用時間

- (1) 開室は、午前9時から午後5時とし、児童生徒の利用及び授業利用を優先する。
- (2) 閉室は、土曜・日曜・祝祭日及び学校閉庁日とする。
- (3) 長期休業期間中の開閉室については、図書情報部及び図書室長との協議によるものとする。
- (4) 平日でも、都合により臨時閉室できるものとする。

2 利用の心得

- (1) 図書室を授業利用する場合は、あらかじめ予約連絡すること。
- (2) 図書室資料を大切に扱い、閲覧及び利用した資料は所定の位置へ戻し整理整頓を心がける。
- (3) 図書室内での飲食は禁止

(資料の利用)

第6条 利用者が閲覧、貸出・帯出できる利用資料は、原則として本校の所蔵するすべての図書、その他資料を対象とする。その他資料とは、各関係機関の機関紙、図書、雑誌の体裁をなしていない（簡易なホッチキス留めのもの等）統計、調査報告書等をいう。ただし、次の帯出を禁じる資料については、「帯出禁止」ラベルを貼付し表示する。

1 帯出を禁じる資料

- (1)年鑑、辞典等の書籍
- (2)資料提供元から安易な取り扱いや貸出を禁じている資料
- (3)著作権上の取り扱いから貸出を禁止している資料
- (4)その他、係が貸出を適当でないとしたもの

2 帯出禁止資料については、指導職員の責任において教室への貸出を認める。ただし、司書による貸出手続きを取ること。

(貸出)

第7条 資料を貸出・帯出しようとする者は、所定の手続きを取ること。

1 貸出冊数

- (1)図書、雑誌、その他資料併せて1人2冊とする。
- (2)職員の貸出において、授業利用や研究目的の場合は、他に支障がない限り要求に応じる。

2 貸出期間

- (1)貸出期間は7日以内とする。ただし、事情により貸出期間を7日より短くすることがある。
- (2)職員の授業利用や研究目的の場合の貸出についてはこの限りでないが、使用後は速やかな返却に努めること。

3 貸出手続き

- (1)司書が所定の手続きにより貸出処理を行う。
- (2)司書が不在の場合は、カウンターに設置の「図書貸出簿」に必要事項を記入して帯出する。
必要事項とは、帯出の日付、帯出する者の学部・学年・クラス・氏名、帯出する資料の書名、登録番号等をいう。
- (3)禁帯出図書、事典類などは他に支障のない限り要求に応じる。
- (4)学級での利用は、担任または教科担当の責任において、その申し出により手続きを行う。

(返却)

第8条 資料を帯出した者は、利用資料及び付属資料等を貸出期間内に返却しなければならない。

- (1)返却資料は、司書が所定の手続きにより返却処理を行う。
- (2)司書が不在の場合は、図書室内カウンターの返却箱へ資料を返却する。
- (3)児童生徒の休学・転学・退学、職員の休職・転勤・退職に際しては、帯出中の資料を直ちに返却すること。

(予約、リクエスト)

第9条 貸出中の資料は、予約申し込みを受け付ける。

第10条 未所蔵の資料については、購入依頼（リクエスト）を受け付ける。ただし、本図書室の所蔵状況や図書選定基準を参照し検討する。

(禁止事項)

第11条 帯出手続きを取らない無断資料帯出を禁ずる。

第12条 帯出中の資料を、他人に転貸することを禁ずる。

(汚破損、紛失)

第13条 帯出中の資料を利用者が破損又は紛失した場合は、同図書をもって弁済すること。絶版等で購入できない場合は同等の本で弁済とする。ただし、自然災害など特別な理由による場合は相談に応じる。

(資料の選定及び廃棄)

第14条 資料の選定は、公益社団法人全国学校図書館協議会制定『学校図書館協議会図書選定基準』を参照する。

第15条 資料の廃棄は、公益社団法人全国学校図書館協議会制定『学校図書廃棄基準』を参照する。

(規約の遵守)

第16条 本規約を遵守されない場合は、利用資料を貸出さない場合がある。

附則

この規約は、平成27年4月1日から施行する。

令和5年4月1日より一部改訂し適用する。

6. 教育支援・生徒指導

特別支援教育推進委員会規約	・・・6-1
校内教育支援委員会	・・・6-2
いじめ防止基本方針	・・・6-7
人権委員会規約	・・・6-12
生徒指導内規	・・・6-13
生徒指導の手引き	・・・6-19
携帯電話の持ち込み・使用	・・・6-22
自力通学指導要領（バス、徒歩）	・・・6-24
自転車通学	・・・6-28
あおぞら会役員（児童生徒役員）規定	・・・6-32

(名称)

第1条 本委員会は、沖縄県立八重山特別支援学校特別支援教育推進委員会(以下、「委員会」という)と称する。

(目的)

第2条 この委員会は、校内における教員間の連絡・連携の体制強化と特別支援教育の推進のための環境作りを目指すものとする。また、幼児児童生徒の個に応じた支援の方向性について確認・検討する場として開催するなど、特別支援教育を推進することを目的とする。

(活動業務)

第3条 この委員会は、前条の目的を達成するために、次の業務を行う。

- (1) 特別支援教育相談等支援体制の推進に関すること。
- (2) 特別支援教育推進計画の立案、評価、改定に関すること。
- (3) 特別支援教育の関する研修の推進に関すること。
- (4) 特別支援教育に関する資料等の収集と配布に関すること。

(組織)

第4条 この委員会は、次の委員によって構成する。

- (1) 校長 (2) 教頭 (3) 各学部主事 (4) 教育支援係
- (5) 進路部主任 (6) 研修部主任 (7) 生徒指導部主任 (8) 養護教諭
- (9) 寮務主任

(運営)

第5条 この委員会は、校長が招集する。

第6条 この委員会は、必要に応じて開催する。

第7条 この委員会の司会及び記録は、各学部の部主事が行う。

(付則)

この規定は、平成29年4月から施行する。

校内教育支援委員会規定

(目的)

第1条 この規定は、幼児児童生徒の障害の状態や能力、特性等に応じた教育支援を推進するために必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 委員会は、校長、教頭、教務主任、各学部部主事、養護教諭、対象幼児児童生徒の学級担任、教育支援係、学校医(必要に応じて)で構成する。

(任務)

第3条 委員会の任務は、次のとおりとする。

(1) 教育措置変更について審議と教育支援

- ・小学校、中学校への転学
- ・異なる障害種の特別支援学校への転学
- ・転入学希望者への教育相談及び指導助言

(2) 幼児児童生徒の実態把握と一般学級、重複学級編成の審議及び判定

(3) 保護者との教育相談

(4) 体験入学、学校見学会等の実施

(5) 県及び各市町教育支援委員会との連絡調整

(6) 知能検査等心理検査の計画・実施

(7) 委員会の諸資料の整理、保管、活用

(会議) 学部会

第4条 校内教育支援委員会に提案する議事について各学部会でまとめる。

(1) 学部会は主事が主宰する。

委員会

第5条 委員会は、教頭が招集する。

(1) 司会及び記録は、教育支援係が行う。

(2) 委員会の審議をふまえ、校長が決定する。

(付則)

この規定は、平成13年4月から施行する。

平成24年3月に一部改訂。

平成28年3月に一部改訂。

校内教育支援委員会について(転学、措置変更)

★職員必携『盲・ろう・特別支援学校間の転学・入学手続き』、『校内教育支援委員会規定』参照

○幼児児童生徒の障害の状態や能力、特性等に応じた教育支援を推進するために、校内教育相談を行う。

1 対象

	対象事項	校内教育支援委員会の時期
①	次年度就学幼児(幼稚部5歳児クラス)	5月下旬
②	教育措置変更(一般⇔重複)	8月(夏季休業期間中)
③	小中学校への転学	11月末※場合によっては臨時的に行う場合もある。
④	異なる障害種の特別支援学校への転学	

2 委員会の取り組み日程と申請に係る様式

	日程	対象	内容
1	4月下旬	第1回 校内教育支援委員会	<ul style="list-style-type: none"> ○「校内教育支援に関わる年間計画」の確認 ○校内教育支援委員会規定の確認 ○校内教育支援委員会の業務内容の確認 ○学校教育法施行令第22条の3の確認 ○(県教委通知)「重複障害の判定について」確認
2	~5月前半	各学部	<ul style="list-style-type: none"> ○各学部にて幼児児童生徒の情報共有 ○学校教育法施行令第22条の3の確認 ○教育措置変更の必要がある児童生徒がいるか確認 ※全体研修「配慮を要する幼児児童生徒の情報共有」の一週間前までに実施する。
3	4~5月中	各担任・支援係・部主事	<ul style="list-style-type: none"> ○【保護者との面談時】小中学校への転学希望があるかどうか全員確認する。(幼5歳児、小学部、中学部) ○【保護者との面談時】教育措置変更の必要がある児童生徒の保護者から、措置変更の承諾を得る。(全学部)
4	5月下旬	第2回 校内教育支援委員会	<ul style="list-style-type: none"> ○【5月前半】校内教育支援委員会対象児(幼稚部5歳児)の資料、議事作成 ○【5月中頃】幼小学部にて、対象児の審議 ○幼稚部5歳児を石垣市教育支援に挙げる為の審議・確認
5	~9月中	各学部	<ul style="list-style-type: none"> ○第3回校内教育支援委員会(措置変更、小中学校への転学)で提案対象児の資料、議事の作成 ○【9月学部会時】学部にて検討・確認
6	10月中旬	第3回 校内教育支援委員会	<ul style="list-style-type: none"> ○教育措置変更に関わる在校児童生徒の審議・決定(一般→重複、重複→一般、障害区分の確認) ○小中学校への転学希望児童生徒の審議・決定 ○異なる障害種の特別支援学校へ転学希望の児童生徒の審議・決定

7	12月初旬	小学部・中学部	○県就学支援委員会へ、小・中学校への転学児童生徒に関する公文提出
8	2月下旬	幼小学部：新・転入生 オリエンテーション 中学部：体験入学及び 新・転入生オリエンテーション	○入学生、転入生の実態を聞き取り →配慮が必要な疾病があるか保護者からの聞き取り(重複の可能性がないかの確認の為) ○学部での審議会に向けて資料の作成 ※小学部は11月に体験入学を実施する為、学部審議の日程については学部判断でも差し支えなし。
9	2月下旬	小学部・中学部	○学部審議会にて、教育措置の検討・確認
10	2月末	第4回 校内教育支援委員会	○新小中1年生及び転入児童生徒の教育措置の審議・決定 (主障害、一般・重複、医療的ケア対象かどうか等)
11	3月中	高等部	○高等部入学判定委員会の結果を踏まえ、教育措置についても検討・決定

(1) 次年度就学幼児(幼稚部5歳児クラス)の場合(第2回校内教育支援委員会対象)

★ 申請に係る様式

【石垣市の場合】

様式		備考
判定報告書	様式1	申請に係る様式
個人調査票	様式2	
家庭状況調査票	様式3	
様式		備考
専門医の診断書	様式第4号	「審査結果通知表」が届いた後に提出する ※「審査結果通知表」には学校用と保護者用がある
保護者の意見書	様式第5号	
児童の様子	—	※様式第4・5・7号は県の様式
—	様式第7号	重度・重複障害(医療的ケアを要する子)

※申請書類等は、幼稚部で㊟資料として3年間保管し、その後破棄する。

※石垣市の様式については、教育支援係のフォルダ内にあるが、書類の様式が新しくなる可能性もある為、石垣市教育委員会が実施する教育支援説明会までは保護者に配布しない。

★ 申請までの流れ

- ①石垣市教育委員会より教育支援に係る書類が配布されたら、幼稚部5歳児クラスの保護者に教育支援の説明と申請書類の準備。
- ②幼小学部会にて、対象児の申請内容の確認。
- ③校内教育支援委員会にて、対象児の審議・承認。
- ④申請書類を起案、石垣市教育委員会へ提出。

(2) 教育措置変更(一般 ↔ 重複)の場合(第3回校内教育支援委員会対象)

★ 申請に係る様式

様 式		備 考
鑑	様式第1号	申請に係る様式 ※様式第1号は、「教育措置変更について」(通知)とする。
	様式第2号	
専門医の診断書	様式第4号	※様式第4号については、校内教育支援委員会が必要書類となるため、早めに準備する。
保護者の意見書	様式第5号	
判定報告書 (校内における 就学指導)	様式第6号	・障害の実態(日常生活の様子/行動の特性/学習の様子)は、担任(担当)が作成する。 ・「判定・所見」欄の記入は、校内教育支援委員会で審議後校内支援係が記入し、校長決済を受ける。
—	様式第7号	重度・重複障害(医療的ケアを要する子)
心理学的判定	様式第8号	必要であれば提出する ※様式第6号の根拠となる発達検査などの実施報告である。 八重山病院こころ科、臨床心理士など専門家に依頼するか、校内で検査したもの。

※様式第4・5・6号(必要に応じて様式第7・8号))については、校内教育支援委員会が必要書類。

※様式については、教育支援部のフォルダ内にある。

※申請書類等は、すべて個人ファイルに保管する。

★申請までの流れ

- ①各学部で幼児児童生徒の実態を情報共有後、教育措置対象児がいるかどうか検討。
- ②対象児がいれば、保護者に説明を行い、教育措置を行って良いか承認を得る。
- ③申請書類作成、学部会にて対象児の審議・確認。
※学部会での審議においては学部主事が主宰。担当教諭が説明を行う。
- ④校内教育支援委員会にて審議・決定を行う。
- ⑤委員会にて対象児の教育措置変更の承認が出たら、沖縄県教育委員会に申請。

(3) 小中学校または異なる障害種の特別支援学校への転学の場合(第3回校内教育支援対象)

★ 申請に係る様式

様式		備考
鑑	様式1号	申請に係る様式 ※様式第1号は、「教育措置変更について」(通知)とする。
専門医の診断書	様式第4号	※校内就学委員会で必要書類となるため、早めに準備する。
保護者の意見書	様式第5号	
判定報告書 (校内における 就学支援)	様式第6号	・障害の実態は、担任(担当)が作成する。 ・「判定・所見」欄の記入は、校内就学委員会で審議後校内支援係が記入し、校長決済を受ける。
—	様式第7号	重度・重複障害(医療的ケアを要する子)

※様式第4・5・6号(必要に応じて様式第7・8号))については、校内教育支援委員会で必要書類。

※様式については、教育支援部のフォルダ内。※申請書類等は、すべて個人ファイルに保管する。

★ 申請までの流れ

- ①5月の保護者面談時に小中学校、また異なる障害種の特別支援学校への転学希望があるかどうか意思確認する。
- ②対象児がいれば、教育支援係や管理者と連携を取りながら、転学希望の学校での見学や体験入学などを勧める。
- ③申請書類作成、学部会にて対象児の審議・確認。
- ④校内教育支援委員会にて、審議・決定を行う。
- ⑤委員会にて対象児の転学が承認されたら、転学手続きを進める。

※異なる障害種の特別支援学校への転学(入院、入所などによる転学)の審議については、必要に応じて適宜行う。

3 申請にあたり留意すること

(1)新規に重複学級児童生徒として申請する場合は、保護者の了解を得ること。

また、専門医の診断書を添付すること。

(2)年度途中の転学の場合(入院・入所等)は、事実が発生する日時での書類作成提出とする。

※H20年度より「幼児児童生徒数・学級数」「寄宿舍指導生徒数」の基礎資料として作成し、学校保管(5年間)とする。

4 参考資料

- (1)『平成23年度 就学指導地方連絡研究協議会資料』 ※教育支援係保管
- (2)『障害児就学指導必携(抜粋)(H17年度版) 沖縄県教育委員会』 ※教頭室保管
- (3)『教育支援資料～障害のある子供の就学手続きと早期からの一貫した支援の充実～』
(H25.10 文部科学省初等中等教育局特別支援課) ※教育支援部保管(冊子・PDF)

沖縄県立八重山特別支援学校いじめ防止基本方針

いじめは、いじめを受けた児童等の教育を受ける権利を著しく侵害し、その心身の健全な成長及び人格の形成に重大な影響を与えるのみならず、その生命又は身体に重大な危険を生じさせる、許されない行為である。

沖縄県立八重山特別支援学校(以下「本校」)は、幼児児童生徒がお互いの発達段階・障害の特性等について知り、安心・安全な学校生活を送り、様々な活動に取り組むことができるよう、いじめ防止対策推進法(以下「法」)第13条に基づき、沖縄県いじめ防止基本方針(以下「県方針」)を参酌し、本校におけるいじめの防止等のための対策を推進するための基本的な方針を以下の通り定める。

I.いじめの防止等のための対策の基本的な方向

1.いじめの定義とその判断

(1)定義(法第2条より)

「いじめ」とは、本校に在籍する幼児児童生徒(以下「生徒」)に対して、当該生徒と一定の人間関係にある他の生徒が行う心理的又は物理的な影響を与える行為(インターネットを通じて行われるものを含む。)であって、当該行為の対象となった生徒が心身の苦痛を感じているものをいう。

(2)判断(県方針 p.1-2 より)

- ① いじめにあたるか否かの判断は、いじめられた生徒の立場に立つ。
- ② 「けんか」「ふざけ合い」であっても、見えない所で被害が発生している場合もあるため、背景にある事情の調査を行い、生徒の感じる被害性に着目して、いじめに該当するか否かを判断するものとする。
- ③ 下記のような事例においても、いじめには多様な態様があることに鑑み、「心身の苦痛を感じているもの」との要件が限定して解釈されることのないよう努めることが必要である。

例1 いじめられていても、本人がそれを否定する場合:表情や様子をきめ細かく観察するなどして確認する必要がある。

例2 ネット上で悪口を書き込まれているが、本人が気づいていない場合:加害行為を行った生徒に対する指導等については法の趣旨を踏まえ適切に対応する必要がある。

- ④ いじめに当たると判断しても、全てが厳しい指導を要する場合であるとは限らない。下記のような事例においては、「いじめ」という言葉を使わず指導するなど、柔軟な対応による対処も可能である。ただし法が定義するいじめに該当するため、事案を法第22条の学校いじめ対策組織へ情報共有することとする。

例1 好意から行ったことが意図せず相手側の生徒に心身の苦痛を感じさせてしまった場合。

例2 軽い言葉で相手を傷つけたが、すぐに加害者が謝罪し教員の指導によらずして良好な関係を再び築くことができた場合。

- ⑤ 犯罪行為として取り扱われるべきと認められ、早期に警察に相談することが重要なものや、生徒の生命・身体又は財産に重大な被害が生じるような、直ちに警察へ通報することが必要なものについては、教育的な配慮や被害者の意向への配慮の上で、警察と連携した対応をとる。

- ⑥ 具体的ないじめの態様は、以下のようなものがある。

- ・冷やかしやからかい、悪口や脅し文句、嫌なことを言われる。
- ・仲間はずれや集団による無視をされる。
- ・軽くぶつかられたり、遊ぶふりをして叩かれたり、蹴られたりする。
- ・ひどくぶつかられたり、叩かれたり、蹴られたりする。
- ・金品をたかられる。
- ・金品を隠されたり、盗まれたり、壊されたり、捨てられたりする。
- ・嫌なことや恥ずかしいこと、危険なことをされたり、させられたりする。
- ・パソコンや携帯電話で、誹謗中傷や嫌なことをされる。
- ・性的ないたづらをされる 等

2.いじめの防止等に関する基本的な考え方(県方針 p.3-4 より)

(1)いじめの防止

- ① いじめは、どの生徒でも被害者にも加害者にもなりうる。
- ② いじめが起こりうる場所は、学校の内外を問わない。
- ③ 学校の教育活動全体を通じて、いじめを生まない土壌づくりを行う。
- ④ いじめの背景としてのストレス等の要因にも着目する。

(2)いじめの早期発見

- ① いじめの早期発見は、迅速な対処の前提である。
- ② 生徒がいじめを教職員に訴えることは多大な勇気を要するものである。本校は生徒がいじめを訴えやすい体制を整える。
- ③ 教職員は、ささいな兆候を見逃さないように努める一方、地域、家庭とも連携して生徒を見守る。

(3)いじめへの対処

- ① 職員は直ちに、いじめを受けた・知らせた生徒の安全を確保する。
- ② 職員は、問題を一人で抱え込まず、組織的な対応を行う。
- ③ いじめたとされる生徒に対して事情を確認し適切に指導する。
- ④ 家庭や教育委員会への連絡・相談や、事案に応じ、関係機関と連携する。

II.いじめの防止等のための対策の内容

1.本校におけるいじめ防止等の対策のための組織(県方針 p.11-12 に基づく)

(1)本校いじめ防止対策委員会(以下「委員会」)

- ①構成:校長、教頭、各部主事、寮務主任、生徒指導主任、教育支援主任、養護教諭、スクールカウンセラー
その他校長が必要と認める者(※)
 - ・各部主事は委員会の内容により参加するものとする。
 - ・スクールカウンセラーは2~3月の定例委員会に参加し、助言を行うものとする。
 - ・※ 例として教育支援や生徒指導を担当する等、当該学部・舎の状況説明ができる職員など。
- ②役割:原則として6~7月および2~3月の年2回定例委員会を開く
 - ・本校いじめ防止基本方針の作成・改訂および本校内外への周知
 - ・いじめの認定(調査・対応班と連携した判断に基づく)
 - ・重大事態に際しての県との協議(県方針 p.21 に基づく:後述)
 - ・定期及び緊急アンケートの実施・総括
 - ・年間計画の作成・実行・検証・修正(PDCAサイクル)
 - ・教職員への意識啓発および共通理解をはかること
 - ・生徒や保護者・地域への情報発信と意識啓発
(HP掲載、入学式・始業式等での生徒・保護者等への周知)

(2)調査・対応班

- ①構成:生徒支援部、学級担任・担当、当該部主事、その他関係職員
- ②役割:いじめの早期発見および対処等にかかる直接的な部分を担う
 - ・いじめの相談・通報を受け付ける窓口
(電話相談窓口等も含め、全職員通じ日頃から生徒へ周知を行う)
 - ・いじめの判断(委員会と連携の上で行う)
 - ・いじめの疑い、生徒の問題行動などに係る情報の収集と記録、共有
 - ・定期及び緊急アンケート結果をうけての面談・聴取等
 - ・いじめの被害生徒に対する支援、加害生徒に対する指導
 - ・当該保護者等との連携

(3) 全職員の役割

- ① いじめ防止の観点に基づく日頃の教育活動の実践
- ② いじめの対処について、日頃からの理解
- ③ いじめの相談・通報にかかる窓口の生徒への直接の周知
- ④ 勤怠状況の確認、生徒の問題行動などに係る情報の記録、共有
- ⑤ その他、委員会および調査・対応班との連携

(4) おもな連携機関

- ・八重山警察署(0980-82-0110) ・県中央児童相談所(098-886-2900)
- ・県警サイバー犯罪対策課(098-866-0110)
- ・法務局(「子どもの人権110番」0120-007-110、他 人権擁護委員窓口)

2. 本校におけるいじめの防止等に関する措置(県方針 p.12-14 に基づく)

(1) いじめの防止・早期発見にむけて:先述の「基本的な考え方」に基づいて行う

- ① 学校の教育活動全体を通じて、いじめを生まない土壌づくりを行う。
 - ・「いじめは決して許されない」「はやし立てる者・傍観する者とならない」「窓口へ相談・報告する」ことへの理解を促すこと。
 - ・豊かな情操や道徳心、心の通う人間関係を構築する能力の素地を養うこと。
- ② 生徒・保護者等に対して組織の存在及び活動を容易に認識させる。
 - ・教育活動のあらゆる機会における相談窓口の生徒・保護者等への周知。
 - ・本校いじめ防止基本方針等の本校ホームページへの掲載。
- ③ 生徒がいじめを訴えやすい体制を整える。
 - ・アンケート調査の実施(定例5~6月頃および1~2月頃、その他適宜)。
 - ・各々の職員による「ささいな兆候」への積極的な関わりおよび情報共有。

(2) いじめに対する措置(先述の「定義」・「判断」により行われること)

- ① 被害生徒本人への対応
 - ・被害生徒および通報者に対する、徹底した安全の確保。
 - ・調査・対応班を中心とした事実関係の確認。
 - ・委員会および調査・対応班を中心とした対応方針の決定。
 - ・友人、家族、教員、地域の人等、被害生徒が信頼できる人との連携。
- ② 被害生徒の保護者への対応
 - ・窓口の一本化。教職員間での情報共有のち、丁寧な説明・対応。
 - ・訪問する、招く、他いずれかの場合でも面談をする際は、複数職員で対応を行う。単独で対応しない。
- ③ 加害生徒への対応
 - ・当該生徒の人格成長を旨とし、毅然とした態度で指導する:事案によっては出席停止措置等や警察等との連携も行う(犯罪行為、又は生徒の生命、身体又は財産に重大な被害が生じるような場合)
 - ・自らの行為の責任を自覚させる:人格を傷つけ、生命・身体・財産を脅かす行為であることへの認識
 - ・当該生徒の問題解決及び成長のための支援:調査・対応班を中心とした教育相談、スクールカウンセラーによるカウンセリング、児童相談所・医療機関等との連携
 - ・ネット上のいじめ事案に関しては、先述の県警サイバー犯罪対策課、法務局等に相談し、書き込み削除、支援を依頼する。
 - ・いじめをはやし立てる生徒に対し:加害生徒への対応に準ずる。いじめは絶対に許されない行為であることへの理解を促すこと。

④「いじめの解消」(県方針 p.13 より)

- ・単に謝罪をもって安易に解消とすることはできない。
- ・次の2つの要件が満たされ、かつ必要に応じ、他の事情も勘案して判断するものとする。
 - (1) いじめに係る心理的又は物理的な影響を与える行為が止んでいること。少なくとも3カ月を目安に判断し、状況に応じて期間を延長する。
 - (2) 被害生徒が心身の苦痛を感じていないと認められること。
- ・「解消している」状態に至った場合でも、いじめが再発する可能性が十分にあり得ることを踏まえ、学校の教職員は、当該いじめの被害生徒及び加害生徒については、日常的に注意深く観察する必要がある。

⑤ 教育相談体制

- ・おもに被害生徒に対して行う。
- ・校内教育相談支援システムの流れにのっとる。ただし、
「二次:学部内支援」から入り、「三次:学校全体支援」「四次:関係機関連携」の流れとすることを原則とする。(「一次:学年内支援」にとどまらないことに留意)
- ・状況により「三次支援」または「四次支援」の段階から入ることも考えられる。

⑥ 生徒指導体制

- ・加害生徒に対して行う。状況により、はやし立てた者等に行うことも考えられる。
- ・特別指導や懲戒指導は、加害生徒の行為のみに対して課されるものである。被害生徒に対する謝罪、補償等とは切り離して捉える。
- ・「2段階」から入ることを原則とする。(「1段階:担任・担当指導」にとどまらないことに留意)

⑦ 具体的手順:いじめ認知から認定、生徒指導および教育相談に関するもの

- ・本校の生徒指導に関わる内規より、指導の流れに関する規程
- ・本校の校内教育相談支援システムに関する規程
- ・その他生徒指導主任および関連分掌等で策定した規定等

3.重大事態への対処(法第28条および県方針p.20-26より)

(1) 重大事態とは、以下の通りである。

- ① いじめにより当該学校に在籍する生徒の生命、心身又は財産に重大な被害が生じた疑いがあると認めるとき。
 - ・自殺の企図・身体への重大な傷害・金品への重大な被害・精神性疾患を発症 など
- ② いじめにより当該学校に在籍する生徒が相当の期間学校を欠席することを余儀なくされている疑いがあると認めるとき。
 - ・不登校定義を踏まえた年間30日、または一定期間連続して学校を欠席すること
- ③ 生徒や保護者から、いじめにより重大な被害が生じたという申立てがあったとき。
 - ・調査をしないまま、いじめの重大事態ではないと断言できないことに留意する。

(2) 重大事態の判断は、設置者である県と学校が協議し、県が判断する。

- ① 上記重大事態を、学校が感知した場合、委員会は事実確認を速やかに行う。
- ② 重大事態が発生した旨を県教育委員会に報告する。
- ③ 以下の事実関係を、可能な限り網羅的に明確にする。
 - ・「いつから、だれから、どのように」「背景にあるもの」
 - ・「人間関係の問題」「学校側の対応」など
- ④ 調査結果については、県教育委員会を通じて県知事に報告する。
- ⑤ 被害側に対しては、外部機関との連携も積極的に行い、状況に合わせて継続的なケア・支援を行う。
- ⑥ 委員会を中心に、当該事態の事実と真摯に向き合い、同様な事態の発生を防止する。

4.年間の活動の流れ

(1)通年:

- ・いじめの防止・早期発見の観点による取り組み(委員会を中心に全職員であたる)
- ・道徳・人権教育にかかる取り組み(委員会が関係職員と連携する)

(2)年度当初:

- ・学校いじめ防止基本方針の読み合わせ(「定義」「組織」「対策」の確認)…職員研修に準じた位置づけ
- ・入学式・始業式等年度当初行事における生徒及び保護者への周知

(3)アンケート調査の実施(幼児児童生徒対象):

- ・年2回(5~6月・1~2月)実施、その他状況により臨時に行う。
- ・アンケートの集約、検証、組織的対応の確認、対応については定例または臨時の委員会にて行う。

(4)いじめ防止対策委員会(定例)の開催

- ・上述のアンケート調査等の検証を中心に、年2回行う(6~7月・2~3月)
- ・年度末に際しての定例委員会では、前述の通りスクールカウンセラー同席にて行うものとする。
- ・いじめ防止基本方針の確認・改定と引き継ぎ→HP掲載の流れは定例委員会の中で行われるものとする。

Ⅲ.学校評価における留意事項

いじめを隠さず、いじめの実態把握及びいじめに対する措置を適切に行うため、学校評価の項目に加え、適正に自校の取り組みを評価する。

以上の評価を通して、いじめへの取り組みが組織的、計画的に実施しているかのチェックや学校の基本方針等についての見直しを図り、必要に応じて修正を行い、より適切ないじめの防止等の取り組みについて検証する。

平成27年4月22日 策定

平成31年4月1日 改定

令和2年4月1日 改定

令和4年4月1日 改定

令和5年8月23日 改定

令和6年3月11日 改定

(名称)

第1条 本会は、沖縄県立八重山特別支援学校人権教育委員会(以下、委員会)と称する。

(目的)

第2条 委員会は、人権教育及び人権啓発の推進に関する法律(以下、法)に基づき、沖縄県立八重山特別支援学校(以下、本校)の人権教育および人権啓発に関する諸施策を講じることを目的とする。

(業務)

第3条 委員会は前条の目的を達成するために次の活動を行う。

- (1) 人権尊重の精神の涵養を目的とする教育活動(前条における人権教育)を本校職員が本校幼児児童生徒に対して行う際の指導・助言(法第2条より)
- (2) 人権尊重の理念を普及させ、及びそれに対する理解を深めることを目的とする広報その他の啓発活動(前条における人権啓発)を本校幼児児童生徒およびその保護者、並びに本校教職員に対し行う際の指導・助言(法第2条より)
- (3) 人権教育に関して本校教職員に対して研修等が行われる際の指導・助言

(組織)

第4条 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- 校長、教頭、保健主事、養護教諭、生徒指導主任または教育支援係、各部主事、寮務主任
- ・各部主事は、委員会の内容によって参加するものとする。
- ・寮務主任に代えて寄宿舎の教育支援係および生徒指導係が参加するものとする。

(任期)

第5条 構成員の任期は学年度はじめから学年度末までとする。但し、再任を妨げない。

(会議)

第6条 委員会の会議は、年1回以上開催するものとする。但し、必要に応じて会議を臨時に開催することができる。

附則

この規約は、平成16年4月1日から施行する。

令和6年3月11日改定

八重山特別支援学校 生徒指導内規

八重山特別支援学校の生徒として、学校内においては1～10のルールを守らせること。

1 服装・身なりについての規定

普段から就労を意識し、以下を踏まえて華美にならない程度に身だしなみをきちんとする。

※男女を問わず、ズボンスタイルとスカート(キュロット)スタイルを選択できることとする。

2 持ち込み禁止品

(1) 学習に関係のないもの(マンガ、雑誌、DVD、ゲーム、香水等)

(2) 携帯電話

必要な生徒は、生徒指導係から「携帯電話持ち込み許可願い」をもらい、提出する。また登校後すみやかに電源を切り、担当職員に預け、下校時に受け取る。

*携帯電話、スマートフォンを預けない場合は自己管理、盗難、紛失等の場合は自己責任とする。

3 友人(交際相手を含む)との付き合い方

(1) 相手のプライベートゾーンに触れる等、過度な身体接触を含めた性的行為は慎む。

(2) 校外で友人と会う(遊ぶ)場合は必ず午後10時までには帰宅する。

(3) 外泊をする際は保護者(18歳以上は同居している年上の親族)の許可を得る。

4 法律の順守

(1) 喫煙禁止(電子タバコを含む)

(2) 飲酒禁止(ノンアルコール飲料を含む)

(3) 薬物の使用の禁止

(4) 無免許運転の禁止

(5) 暴力・恐喝行為の禁止

(6) 沖縄県青少年保護育成条例

① 深夜徘徊の禁止(午後10:00～午前4:00)

② 性行為の禁止

③ 入れ墨の禁止

5 暴力・いじめ

(1) 暴力行為の禁止(人や物等に対して)

(2) いじめの禁止(執拗・悪質な嫌がらせ、集団での嫌がらせ等)

6 携帯電話・メール・SNSの使い方

(1) SNSで悪口や陰口を送ったり、書き込んだり、拡散したりしない。

(2) 卑猥な画像(自身で撮影した画像も含む)は送らない。

7 アルバイト

本校においても、生徒は学業に専念することが重要であることから、原則アルバイトは禁止とする。ただし、家庭の事情や卒業後の自立と社会参加につながると判断される場合には下記の手順を踏みアルバイトを許可することもある。

(1) 生徒指導係から「アルバイト許可願い」をもらい、提出する。

※生徒から「アルバイト許可願い」が提出された際、学部会等で提案し、精査すること。

(2) 居酒屋等や帰宅時間が午後10時を越える場合、学校や保護者が不適切と認めたアルバイトは禁止とする。

※アルバイトを開始し、勤怠や学習の状況が悪くなった場合、許可を取り消すこともある。

※校外で問題行動が発生した場合、生徒指導期間中はアルバイトを禁止すること。

(アルバイト再開の時期については、学部会等で精査すること。)

8 自力通学について

自力通学については「自力通学指導要領(バス、徒歩)」、「自転車通学指導に関する規程」を守る。

9 在学中における運転免許取得の条件および規制

卒業後すぐに運転免許が必要な生徒で、下記の条件を守れる場合、自動車学校への通学を許可するが、学校生活及び寄宿舎生活に支障のないようにする。

(1) 在学中は原付及び二輪免許取得は原則禁止とする。

(2) 運転免許取得については、免許取得の取り組みや取得後の事故等においても保護者が全責任を負う。

(3) 自動車学校への通学は3年生の夏季休業以降を基本とする。

(4) 自動車学校への通学を希望する場合、部主事、寄宿舎、学級担任、該当生徒、関係者と相談し、予め「自動車学校通学届」を生徒指導係へ提出する。

(5) 運転免許取得の際の出席扱いを認めるのは、仮免許・卒業検定・本免許取得時とする。但し、校長の許可があれば上記の限りではない。

(6) 運転免許取得後の規制

① 運転免許を取得した際は、免許証交付後1週間以内に「運転免許取得届」を学校へ提出する。

② 通学の際の運転は認めない。

③ ②以外で運転する際は保護者が同乗する。

10 政治的活動

放課後や休日等であっても、学校内においては、生徒が政治的活動等を行うことを、教育基本法第14条第2項に鑑み、禁止とする。

11 問題行動が発生した場合の担任指導・特別指導・懲戒指導に関する規定

上記の項目で校則違反や問題行動があった場合は、この行動に関して考える良い機会だと捉え、学部と寄宿舍において担任指導・特別指導・懲戒指導を行い、対話指導や奉仕活動、日誌・作文指導を行うこと。期間中は部活動も停止すること。寄宿舍内においても、その期間中は棟外出禁止または部屋外出禁止として、自分の行動を見つめ直す時間をつくる等、対話指導や奉仕活動を行うこと。

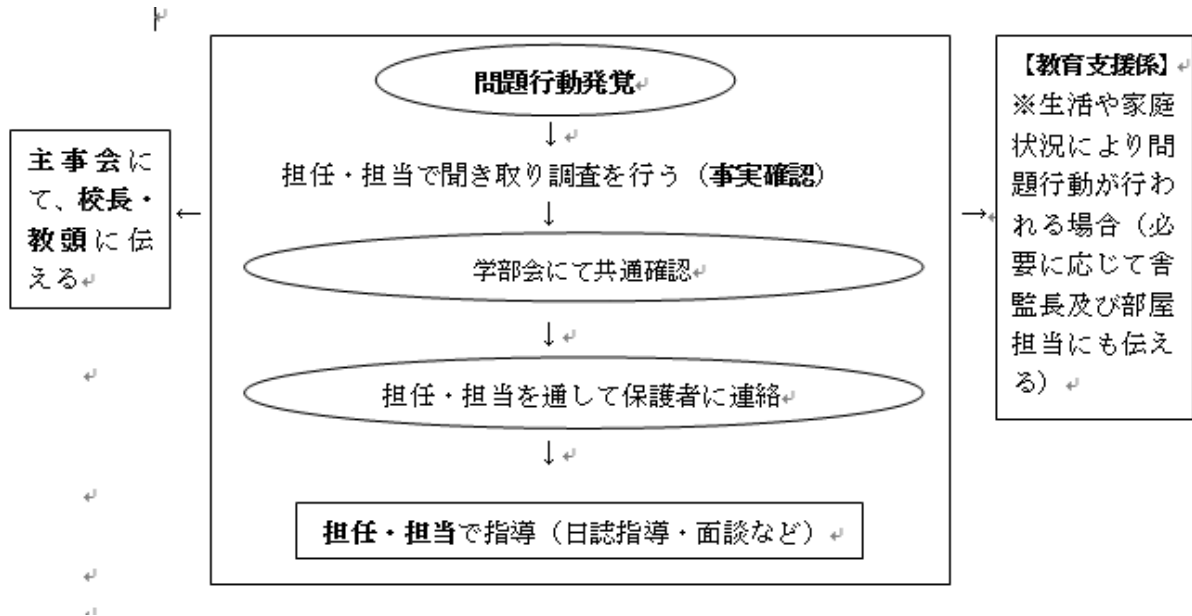
飲酒・喫煙・暴力・無免許運転等の法律を犯した場合は 3 段階目の指導から行うなど、問題行動の内容や生徒の実態に応じて柔軟に対応すること。

また、指導に入る前に保護者も来校していただき、これまでの経緯や指導方針、今後の協力についての確認を行うこと。

(1) 指導の流れ

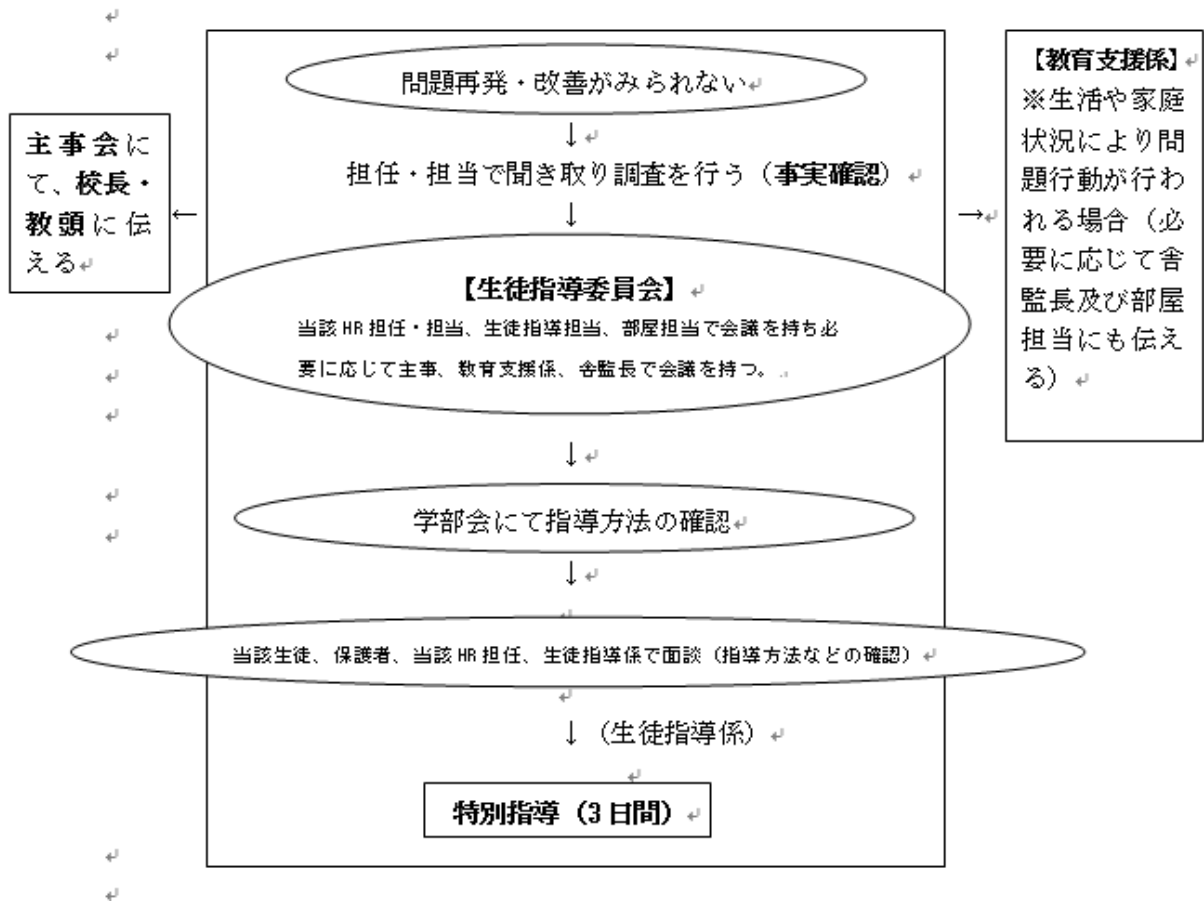
<1段階の指導>担任(担当)指導

聞き取り調査、保護者への連絡を行い、担任・担当で今回の問題行動や本人の課題についての指導をすること。また適宜、学部や管理者へ指導方針・経過等の共通確認を行うこと。



<2段階の指導>特別指導(3日間)

聞き取り調査、保護者への連絡を行い、担任・担当や生徒指導係で今回の問題行動や本人の課題についての指導をすること。また適宜、学部や管理者へ指導方針・経過等の共通確認、保護者の召喚を行うこと。

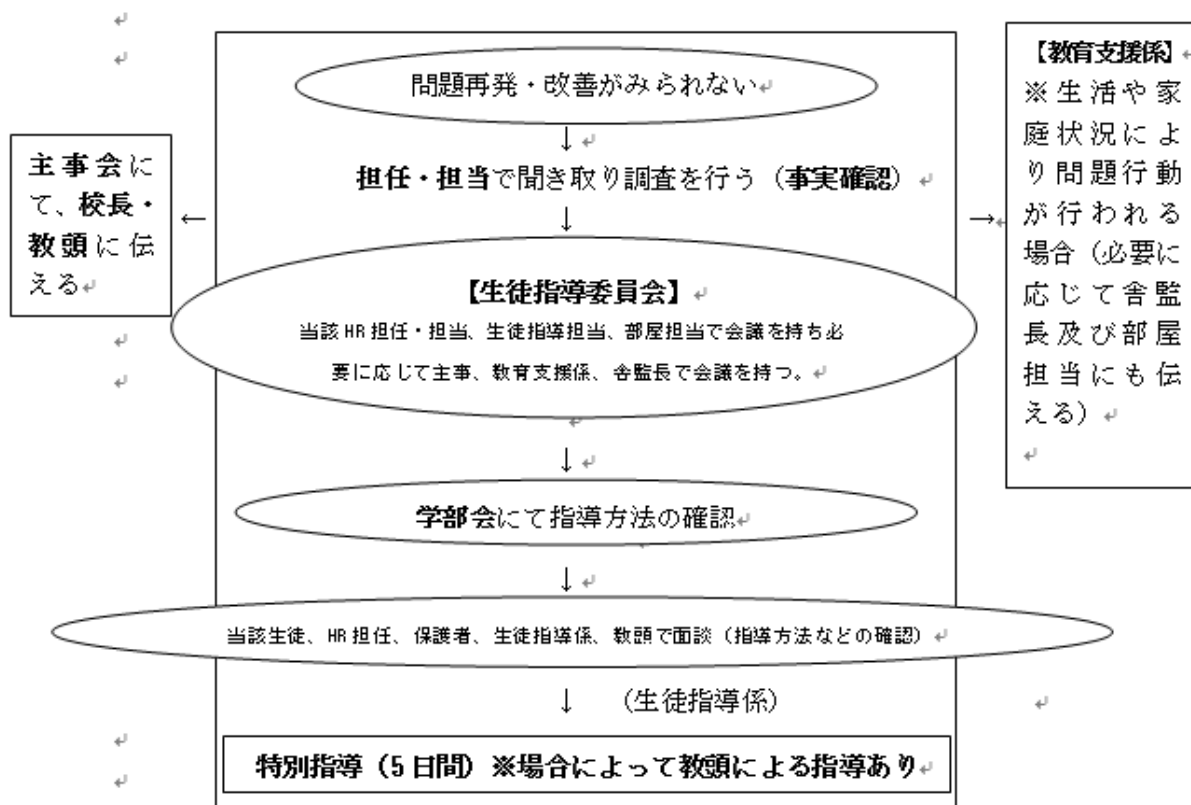


<3段階の指導>特別指導（5日間）

聞き取り調査、保護者への連絡を行い、担任・担当や生徒指導係で今回の問題行動や本人の課題についての指導をすること。また適宜、学部や管理者へ指導方針・経過等の共通確認、保護者の召喚を行うこと。

※特別指導とは

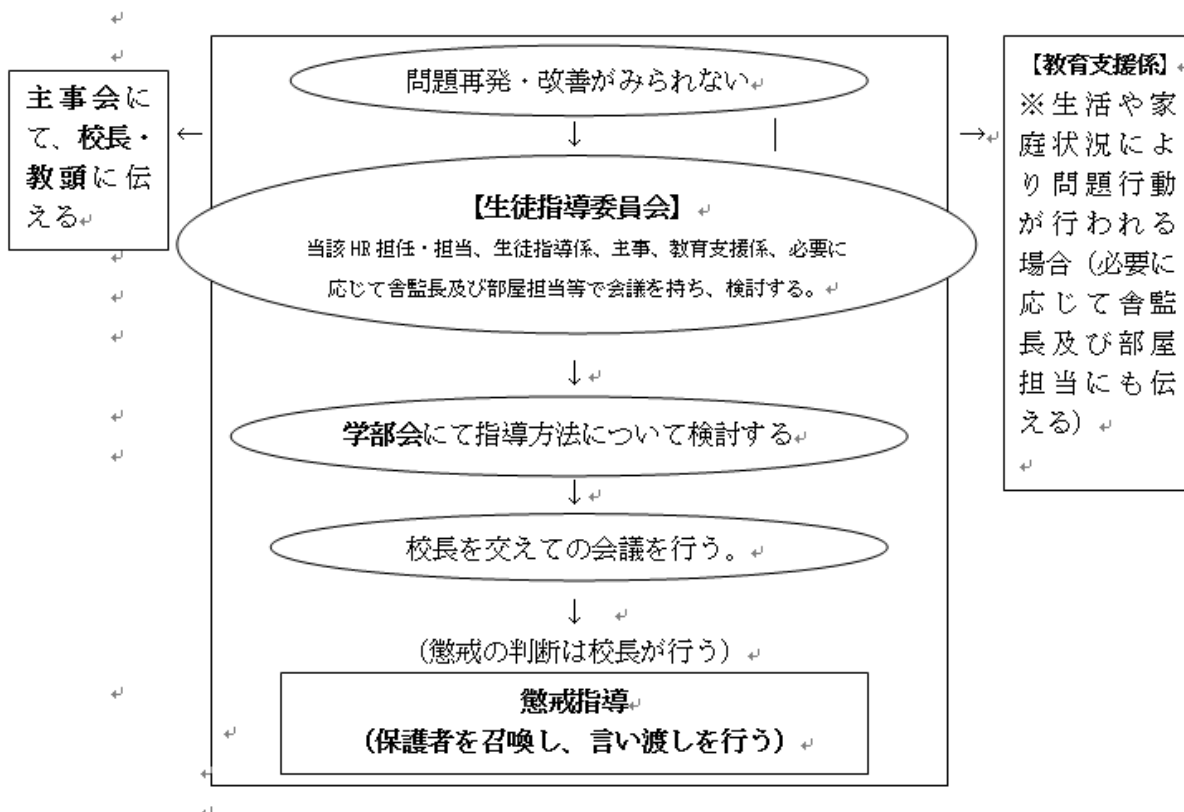
- ・ 午前8時30分までに登校し、清掃等の活動を行う。
- ・ 毎授業時間、教科担任にチェックしてもらう。
- ・ 今日1日の行動や反省などを生徒指導日誌に記入する。
- ・ 生徒指導日誌を持ち帰り、保護者（寄宿舍の職員）にサインをしてもらう。
- ・ 日数は休日を含まないこととする。不可がある場合は指導日数が延長される。



<4段階の指導>懲戒(停学)指導

聞き取り調査、保護者への連絡を行い、担任・担当や生徒指導係で指導すること。また適宜、学部や管理者への共通確認を行う。生徒指導委員会を開き、指導方針を検討・決定後、保護者を召喚すること。

指導の言い渡し(解除を含む)は教頭、生徒指導係、当該担任・担当、保護者が立ち会いの上、校長が行うこと。



(2) 留意点

- ① 生徒の特性・実態及び心情に応じて指導内容を検討し、適切に指導を行うことができる。また、指導において使用する生徒指導日誌の様式を変更することができる。
- ② 重大な事件(いじめの重大事態、集団暴力行為、無免許運転等の触法事案)の場合は、上記、指導の流れの限りではない。
- ③ 指導期間中の部活動・生徒会活動・アルバイトは原則禁止とする。
- ④ 問題行動発生時及び指導期間中の学校行事(特体連体育大会及び駅伝大会、石垣島まつり、就業体験等)については、生徒指導委員会及び保護者において、指導効果を十分に考慮し、指導方針(参加可否も含む)を決定する。
- ⑤ 上記に関わらず、必要に応じて生徒指導委員会を開くことができるものとする。

八重山特別支援学校 生徒指導の手引き

八重山特別支援学校の生徒指導について

本校では、幼児児童生徒一人一人が個々の能力や可能性を伸ばしながら、職業的・社会的自立をすることを目指して学校生活を送っています。卒業後の進路は、主に「一般就労」と「福祉的就労」等が挙げられ、就職を目標に学校生活を送ることが、日常生活の励みとなる場合も多くあります。

本校における就職は筆記での試験より、現場での実習等を通して「真面目な態度」や「働く意欲」が評価の対象となり、結果によって採用が決まることが多くあります。普段の学校生活で、よい態度や意欲が習慣化されていることは、よい結果への近道になります。

「生徒指導」は、生徒一人一人の就職への夢を叶えるために「ルールを守り、真面目に働く意欲」を身につけることができるようにする大切な取り組みであると考えています。生徒自身が自覚を持って目標を達成するために、学校と家庭が共通の認識を持ち、同じ姿勢で臨むことは、よりよい効果が期待できると思われまます。つきましては、ご家庭の皆様のご理解・ご協力をよろしくお願いいたします。

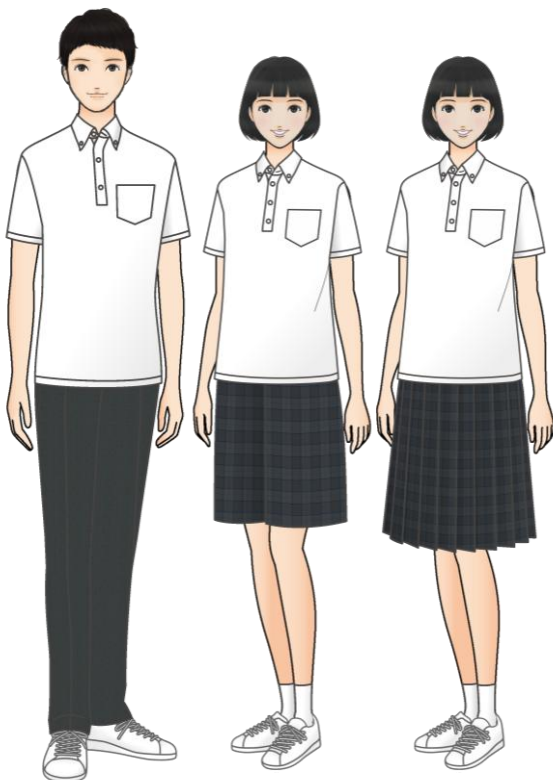
生徒指導内規の基本的な捉え方について

1 服装・身なりについて

普段から制服は正しく着用し、身だしなみをきちんとすることは、人によい印象を与えます。事業所での実習や面接の時は特に、服装や身なりから受ける印象はととも重要です。以下のモデルを参考し、普段から就労を意識して身だしなみをきちんとするようにしましょう。

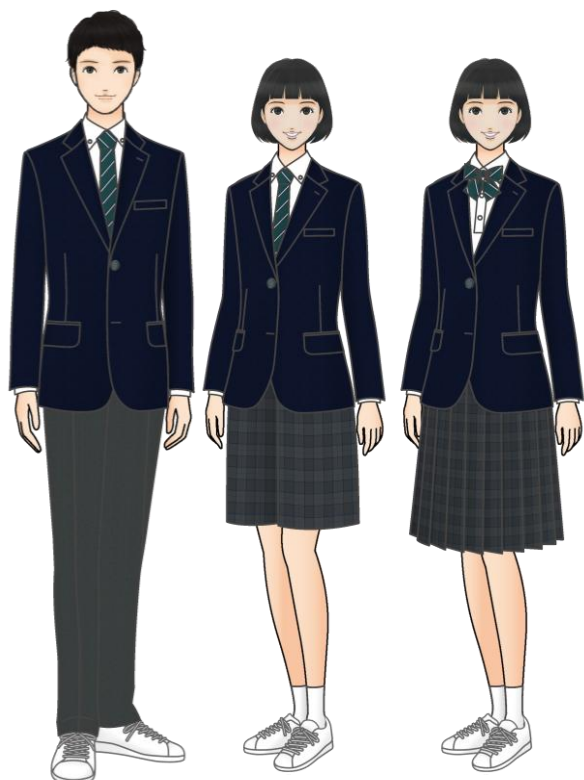
※男女を問わず、ズボンスタイルとスカート（キュロット）スタイルを選択できることとする。

(1) 制服【夏服】



- ① 第2ボタンから下は閉める。
- ② 中から身につける肌着は、透けた時に目立たない色にする。
- ③ ベルトは目立たない色（黒か茶）が望ましい。
- ④ スカート丈は裾がひざにかかる長さにする。

(2) 制服【冬服】



- ① 中から身につける肌着は、透けた時に目立たない色にする。
- ② ベルトは目立たない色（黒か茶）が望ましい。
- ③ スカートの丈は裾がひざにかかる長さにする。
- ④ 防寒のために、ブレザーの下から学校指定ジャージを着用してもよい。

(3) 校内での服装

※ネクタイ・リボン着用は任意だが、儀式的行事の場合は着用が望ましい

- ① 校内での服装は制服か活動着とする。

※活動着とは体育着、作業服、スポーツシャツ、ポロシャツ、トレパン、体育ズボンをいう。

- ② 作業服の上着として学校指定のジャージの着用をしてもよい。
- ③ 防寒のためにタイツ等を着用する場合、制服の場合はそのまま着用しても構わないが、活動着と合わせて着用する場合はタイツがそのまま見えないようその上から長ズボン等を履くこと。

(4) 身だしなみ

- ① 爪は短くし、歯みがきや洗顔等を行い、身体は清潔にすること。
- ② まゆ毛は整える程度にすること。ひげは剃ること。
- ③ 髪は華美にならないように整えること。

2 友人（交際相手を含む）との付き合い方

友人（交際相手を含む）との付き合い方については以下のルールを守り、お互いを助け合い、励みとなる関係になるようにする。

- (1) 個人的なものや手紙、LINE等の困りごとは隠さずに保護者や先生に相談すること。
- (2) 校外で友人と会う（遊ぶ）場合は必ずお互いの保護者の許可をもらうこと。

3 人間関係のトラブル

本校の生徒は学校や寄宿舎で集団生活をしており、人間関係に起因するが起ることもあります。しかし、その環境の中で相手への思いやりを身につけることができれば、大きな成長が期待できます。お互いに話し合うことや誰かに相談することで問題解決につながるかもしれません。この「話し合っって問題を解決する力」や「相談する力」は卒業後もとても大切な力になります。

4 携帯電話・メール・SNS の使い方

携帯電話・メール・SNS を使用する際にはマナーを守ることや出会い系サイトなどの有害サイト・架空請求・迷惑メール等の罠にはまらないようにしていく必要があります。また万が一、トラブルに巻き込まれてしまった場合にも、隠さず正直に相談し一緒に解決にむけて考えることが重要です。

- (1) 午後 10 時以降の電話や LINE 等は控えること。
- (2) 出会い系サイトや有害サイトを開かないこと。また、名前や住所、電話番号、メールアドレス等の個人情報を入力しないようにすること。
- (3) あやしいメールは開かないこと。開いてしまった場合でも返事は送り返さないこと。
- (4) SNS で知らない人とは連絡を取らないこと。
- (5) トラブルに巻き込まれたときやその心配があるときは、決して隠さず大人に相談すること。

※生徒指導係は上記の事を生徒に定期的に注意喚起すること。

おわりに

以上、生徒指導の方針を挙げました。幼児児童生徒が卒業後、就職して社会人になることを考えると、自ら課題を見つけ、他者と協力しながら課題解決をする力を獲得していくことはとても重要であり、私たちは常にそのことを考えて生徒を育てていく必要があります。一人ひとりの個性は様々ですが、みんなやればできる子どもたちです。学部や寄宿舎、家庭と一緒に協力して取り組み、可能性を広げていきましょう。

携帯電話校内持ち込み・寄宿舎内使用許可申請書（新規・更新）

※表記の都合上、スマートフォンも「携帯電話」に含めます

令和 年 月 日

児童生徒氏名			
申請理由	携帯電話持ち込みが必要な理由		
携帯電話番号	-	-	携帯電話 会社名
携帯電話の所有者名 (名義人)	児童生徒との関係 ()		

次のとおり、携帯電話の使用許可を申請します。ついては、次の1から5を厳守することを誓います。

- 1 携帯電話の取扱いについては、学校が定めた『携帯電話使用のルール』及び指導に従います。
- 2 保護者は、フィルタリングをかけ生徒の携帯電話の使用を適正に管理し、携帯電話に係るあらゆるトラブルについて責任を負います。
- 3 申請内容に変更が生じた場合、速やかに変更内容を届けます。
- 4 寄宿舎生が寄宿舎内で使用する際は、別紙『携帯電話使用のルール【寄宿舎】』に従います。
- 5 更新願いは毎年度4月30日までに届け出ます。

保護者署名

印

携帯電話使用のルール

- ① 登下校時の連絡が目的であることを、保護者と児童生徒の間でしっかりと確認すること。
- ② 携帯電話は、登校後すぐに電源を切り、学級担任または寄宿舎職員に預け、下校時（寄宿舎生は帰宅日）に学級担任または寄宿舎職員から受け取ること。
- ③ 携帯電話は、校内では一切使用しないこと。緊急の場合は、学校・寄宿舎の電話にて連絡すること。
(寄宿舎内での使用については、別紙『携帯電話使用のルール【寄宿舎】』参照)
- ④ 携帯電話所持を要因（ネット上への書き込み等）としたトラブルを起こさないこと。
- ⑤ 保護者は、フィルタリングをかけ児童生徒の携帯電話の使用を適正に管理し、セキュリティーや情報モラルに関する指導は保護者の責任で行うこと。
- ⑥ 携帯電話の盗難、紛失、破損等については、保護者の責任で対応すること。
- ⑦ 登下校時は公共のマナーを守って使用すること。

_____ (切らない) _____ (切らない) _____ (切らない) _____

許 可 証

上記生徒の携帯電話の校内への持ち込みを許可する。

但し、上記ルールおよび『携帯電話使用のルール【寄宿舎】』（別紙）を守ることを条件とする。

違反した場合は許可を取り消すことができるものとする。

令和 年 月 日
 沖縄県立八重山特別支援学校長
 田盛 信寿

◇本票を複写し、原本を保護者、写しを学校及び寄宿舎で保管するものとする。

携帯電話使用のルール【寄宿舍】

寄宿舍内で携帯電話を使用する際は、以下のルールを守りましょう。

- ① 携帯電話を寄宿舍内で使用する際は、事前に「携帯電話校内持ち込み・携帯電話使用許可申請書」を提出する。
- ② 保護者の責任のもと、必ずフィルタリングを行うこと。
- ③ 登下校時は公共のマナーを守って使用すること。
- ④ 帰舎日の登校の際は必ず寄宿舍職員へ預け、帰宅日の下校後、本人へ返却する。
- ⑤ 寄宿舍から学校へは携帯電話を持ち込まない。
- ⑥ 携帯電話を使用したい時は、寄宿舍職員に申し出て使用する。
- ⑦ 携帯電話の貸し借りは禁止とする。
- ⑧ 携帯電話は寄宿舍ホールでのみ使用する。
- ⑨ 携帯電話の使用可能な時間帯は、帰舎後～19:40までの間とし、ミーティング前までに職員へ預ける。
- ⑩ 携帯電話は、30分使用したら10分休憩を挟み、1日の合計として1時間までとする。
- ⑪ 原則、保護者への電話は、寄宿舍内の固定電話を使用し、個人の携帯電話は使用しない。
- ⑬ 日々の日課や生活、学習などに影響を及ぼすような使用が確認された場合は生活係または部屋担当で指導する。指導後も改善する様子が見られない場合は使用を認めない。
- ⑮ 有害サイトアクセス未然防止のため、職員が携帯電話をチェックする場合がある。
- ⑯ 盗難、紛失、破損等については、全て保護者の責任のもと対応する。
- ⑰ 個人情報保護の観点から、寄宿舍内での静止画や動画の撮影は禁止とする。
また、SNS等にアップロードすることも禁止とする。

自力通学指導要領(路線バス、徒歩)

生徒指導係

1. 目的

- (1) 社会自立を目指す教育の一環として行う。
- (2) 卒業後、公共交通機関を利用して職場や目的地に移動できるようにする。
- (3) 地域、社会の中で人と触れ合うことで人間性を培い、社会性を養う。
- (4) 放課後の教育活動ができるようにする。

2. 指導対象児童生徒

- (1) 本校に在籍し、下記の条件を満たす児童生徒
 - ① 当該学部在籍以前に、自力通学等の経験がない、またはそれと同等と認められる者。
 - ② 交通法規を順守できること。
 - ③ 基礎的な金銭感覚があり、数字が読めること。
 - ④ 公共の場でのマナーが守れること。
 - ⑤ 自力通学に対して意欲的に取り組めること。
- (2) 保護者が自力通学の意義を理解し、指導に対して確実に協力を得ることができる児童生徒。

3. 指導期間

- (1) 年間を通して、申請があれば、指導期間を検討し、日程を設定する。
- (2) 指導期間は、児童生徒の実態に応じて設定し、おおむね1週間を基本とする。

4. 指導方法について

(1) 保護者が行う指導

- ① 登校時・・・欠席の場合は担任に連絡すること

路線バスでの登校に関して

- ・児童生徒と共に路線バスに乗車し、学校正面玄関に8時45分までに着くようにする。
(乗車する路線バスが系統⑩空港線の場合、学校着が8時50分程度でも可とする。)
- ※児童生徒の実態によっては路線バス同伴を免除する場合がある。
- ・バス乗車の際には、名札を提示し「自力通学指導中です。半額をお願いします。」と一言伝えてからバス賃を支払う。
- ・学校正面玄関で当番の職員へ引き継ぎ、登校時の様子を連絡する。

徒歩での登校に関して

- ・徒歩の場合、自宅から同伴し、学校までの登校の様子を確認する。
- ・学校正面玄関で当番の職員へ引き継ぎ、登校時の様子を連絡する。

② 下校時

バスでの下校に関して

- ・児童生徒が下車するバス停で待機し、当番の職員から引き継ぐ。

徒歩での下校に関して

- ・徒歩の場合、自宅まで待機し、当番の職員から引き継ぐ。

(2) 教師が行う指導

①登校時

バス・徒歩共通

- ・当番の職員は学校正面玄関で児童生徒を迎え、保護者に登校時の様子を聞き、指導日誌に記録する。登校しない児童生徒がいた時はすぐに担任に連絡する。担任は保護者に連絡し、確認後担任は生徒指導係へ連絡する。

②下校時

バスでの下校に関して

- ・当番の職員は児童生徒が下車するバス停まで同乗し、安全指導やバスの利用の仕方、マナー等に留意しながら指導し、保護者に引き継ぐ。学校に戻った後、指導日誌に記録する。
- ・特に注意を必要とする場合は、担任、生徒指導係に直接連絡する。

徒歩での下校に関して

- ・当番の職員は徒歩の場合、児童生徒が帰宅するまで追尾し、安全に留意しながら指導し保護者に引き継ぐ。学校に戻った後、指導日誌に記録する。
- ・特に注意を必要とする場合は、担任、生徒指導係に直接連絡する。

※基本は保護者だが、実態に応じて生徒指導係、担任(担当)が登下校指導する時もある。

※放課後等児童デイサービスを利用する場合は、保護者が児童デイサービスと連絡・調整して行う。

※高等部から本校に入学する生徒に関しては、入学生オリエンテーションにて要領を配布し、春休み中で保護者の協力の下、自力通学の練習をしてもらい、新学期に「自力通学指導希望願」と「自力通学に関する誓約書」を提出し、担任、生徒指導係、部主事と相談の上、指導期間を短縮することもある。

5. 指導の観点

- (1) 信号を確認して道路を横断できるか。
- (2) 危険回避できるか。
- (3) バス停でマナーを守って待つことができるか。
- (4) 乗るべきバスがわかるか。
- (5) 乗るべきバスに手を挙げることができるか。
- (6) 乗車券(運賃)を運賃箱に入れることができるか。
- (7) 空席を見つけて座ることができるか。
- (8) 降りるバス停がわかり、適当なところでブザーを押せるか。
- (9) その他一般的な社会の常識やマナー、公衆道徳などが守れるか。

6. 事前指導

- (1) 自宅及び学校に電話できるようにする。
- (2) 自宅及び学校までのルートを理解できるようにする。

7. 指導までの手順

- (1) 保護者向け要領、自力通学希望願、誓約書配付
- (2) 自力通学希望願、誓約書の提出(保護者→担任→係)
- (3) 自力通学実施要項の作成
- (4) 学部会にて提案、指導対象児童生徒の決定
- (5) バス会社、近隣警察署へ協力依頼の公文発送
- (6) 自力通学指導証(名札)、指導日誌を当番へ配布
- (7) 自力通学指導週間開始

8. 留意事項

- (1) 個別の指導方法については、保護者と担任で相談の上、柔軟に対応する。
- (2) 自力通学が困難と判断される場合は、指導を中止するが、再度、自力通学指導期間を設ける場合もある。
- (3) 期間を延長することによって、自力通学の定着が図れると予想される児童生徒については、保護者、担任、生徒指導係による相談の上継続的、計画的に指導が行えるよう検討する。
- (4) 療育手帳を持参し、バスターミナルでバス券(回数券)購入後、領収書(保護者氏名)を事務に提出する。
- (5) 自力通学指導後、自力通学許可が出た場合、『交通費所要額調書』にバス券(回数券)の領収書を添えて事務に提出する。

・児童生徒……通常料金より半額

・同乗職員及び保護者…通常料金より半額

(バス会社に確認済み)

- (6) バスへ同乗する職員及び送迎担当者も旅行命令簿を提出する。

自力通学希望願

沖縄県立八重山特別支援学校
校長 田盛 信寿 殿

自力通学希望者

.....部.....年.....組 氏名.....

住 所.....

自宅電話番号.....

緊急時の連絡先.....(.....)

令和 年 月 日

保護者氏名.....印

自力通学に関する誓約書

沖縄県立八重山特別支援学校
校長 田盛 信寿 殿

- 1 自力通学の意義を理解し、職員と協力し、連絡を密に取り合って指導にあたります。
- 2 通学指導の際には毎日子の心身の状態に留意し、万全でない場合には指導を中止することに承諾します。登下校中に心身の不調及びそれによる事故が発生した場合には、保護者の責任の下に対応します。
- 3 登下校中（学校外）で事故等が発生した場合は、保護者の責任の下に対応します。
- 4 万一、登下校中の事故等が発生した場合は、独立行政法人日本スポーツ振興センター「災害救済給付制度」の範囲内で処理することを認めます。

令和 年 月 日

保護者氏名.....印

【利用する路線バス】

①バス会社名 東バス

②登校時 出発地（.....）～ 目的地（八重山特別支援学校前）

③下校時 出発地（八重山特別支援学校前）～ 目的地（.....）

自転車通学指導に関する規程

生徒指導係

(目的)

第1条 この規程は、本校における交通安全指導の徹底を図り、交通事故の防止に万全を期し、自他の生命を尊重して、校内の秩序を確保するために定める。

(自転車通学許可条件)

第2条 中学部・高等部生徒が、路線バスのコース、通学距離、その他の事情等により、自転車通学を願い出た場合、次の条件で自転車通学を許可することができる。

- (1) 保護者が自転車通学に同意していること
- (2) 学校長へ誓約書を提出すること
- (3) 自転車通学許可証を常時携帯すること

(遵守事項)

第3条 自転車通学者は次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 道路交通法に従って乗車すること(二人乗りや暴走行為はしないこと)
- (2) 校内では使用しないこと
- (3) 校内では所定の場所に駐輪し、鍵をかけること
- (4) 自転車の貸し借りはしないこと
- (5) 自転車通学許可願いは毎年更新すること

(自転車通学者の心得)

第4条 自転車通学者は次の事項を心得なければならない。

- (1) 命の大切さを認識し、交通規則を守ること
- (2) 自転車通学をやめた者は1週間以内に担任に届け出ること
- (3) 交通事故及び交通違反をした場合、すみやかに学校・警察に報告すること

(自転車通学許可手続き)

第5条 自転車通学を願い出る者は、次の書類を作成し、学級担任及び生徒指導係を通して、学校長の許可を得なければならない。尚、登録証のコピー、保険証のコピーも併せて提出する。

- (1) 誓約書
- (2) 自転車通学許可願

(違反者の指導)

第6条 この規程に違反した場合及び生徒指導上問題行動等があった場合は、当該生徒の保護者同席のもとで指導を行う。場合によっては許可を取り消すこともある。

(補足事項)

第7条 この規程に関して必要な事項が発生した場合は、その都度学部会で定める。

自転車通学 誓約書

沖縄県立八重山特別支援学校

校長 田盛 信寿 殿

記

1. 「自転車通学指導に関する規程」を守り、安全に乗車します。
2. 雨の日は、自転車通学は行いません。
3. 自転車の安全点検を生徒指導係と一緒に定期的に行います。
4. 自転車使用にかかる責任はすべて保護者が負います。
5. 保護者は自転車通学に同意します。
6. 自転車通学許可願いは毎年更新します。
7. 自転車通学に関する書類を提出します。
8. 交通事故及び交通違反をした場合はすみやかに学校・警察へ報告します。

以上

上記事項を守ることを約束します。

令和 年 月 日

生徒氏名 _____

保護者氏名 _____

印

自転車通学許可願い

沖縄県立八重山特別支援学校
校長 田盛 信寿 殿

令和 年 月 日

生徒氏名 _____

保護者氏名 _____ 印

上記の者、下記の理由により自転車通学をさせたいので、御許可下さいますようお願いいたします。
なお、通学にあたっては別紙の誓約書の事項を遵守致します。

記

1. 自転車通学を希望する理由

--

2. 自転車通学に関わる事項

自宅住所	
学校までの距離	km
防犯登録番号	
任意保険の加入	加入している 加入していない

※万が一に備えて、BAA や TS などの安全適合マークの貼付された自転車の使用、自転車損害賠償責任保険への加入をお勧めしています。

※登下校時にはできる限りヘルメットを着用するようにしてください。

自転車通学許可願い(記入例)

沖縄県立八重山特別支援学校
校長 田盛 信寿 殿

令和 年 月 日

生徒氏名 八特 太郎

保護者氏名 八特 花子 印

上記の者、下記の理由により自転車通学をさせたいので、御許可下さいますようお願いいたします。なお、通学にあたっては別紙の誓約書の事項を遵守致します。

記

1、自転車通学を希望する理由

将来への自立に向けて、自転車通学でお願いします。

2、自転車通学に関わる事項

自宅住所	石垣市宮良〇〇-△△
学校までの距離	4 km
防犯登録番号	12345
任意保険の加入	<u>加入済み</u> これから加入

あおぞら会役員（幼児児童生徒役員） 規程

(1) 活動内容

- ① あおぞら集会の司会や運営
- ② 定例のあおぞら役員会
- ③ あおぞら会役員選挙の選挙管理委員会業務（受付・投票用紙配布等）
- ④ 運動会・ハ特祭等のテーマ募集・作成・発表
→ 上記の行事を担当する分掌は、事前に依頼・調整を行うものとする
- ⑤ 始業式、終業式、就任式、離任式その他各種行事等での挨拶
→ 上記の行事を担当する分掌は、事前に依頼・調整を行うものとする

(2) あおぞら会役員選挙方法

- ①投票終了後、選挙管理委員で開票を行なう。
- ②高等部より1名を会長、次に得票数の多いものを副会長とする。
中学部より1名を副会長、次に得票数の多いものを役員とする。
小学部2名を役員とする。
- ③各学部立候補者の得票数が同数の場合は再選挙を行わず、高学年を優先とする。
同じ学年で得票数が同数の場合はくじ引きにより決定する。
(※くじ引きによる決定は、公職選挙でも同様に行われています。)

7. 保健

学校保健委員会規約	7-1
衛生委員会規約	7-2
【参考】沖縄県立学校職員安全衛生管理規定	7-3
校内における救急処置体制	7-6
保健室に関する事項	7-8
学校感染症の取り扱い規定	7-9
その他保健関係について	7-12
与薬依頼書	7-14
発作時の対応および座薬挿入に関する指示について	7-15
学校生活管理指導表	7-16
緊急時対応マニュアル	7-19
緊急時指示表	7-21
緊急時の記録用紙	7-22
学校保健計画	7-23
校内医療的ケア	7-24

第1章 名称

第1条 この会は沖縄県立八重山特別支援学校保健委員会と称する。

第2章 目的・活動

第2条 この会の目的は、児童生徒の健康保持増進を図るために、保健に関する問題を審議し、保健活動を推進するための研究協議と連絡調整を行う。

第3条 この会は前条の目的を達成するために、次の活動を行う。

1. 学校保健に関して、学校長の諮問事項を審議する。
2. 健康診断、疾病の予防と治療、学習能率の向上、学校行事への保健的配慮、校外における健康生活、環境美化等について協議し、その問題点の解決に向け、実践計画を立案する。
3. 保健関係機関との連絡調整を図る。

第3章 組織

第4条 この会は次の委員によって構成し、任期は1年とする。

学校職員：校長・教頭・事務長・教務主任・各学部主事・保健主事・養護教諭・安全係・環境整備主任・栄養教諭・寮務主任

学校三師：学校医・学校歯科医・学校薬剤師

保護者：PTA会長及び副会長 その他、校長が必要と認めた者

第5条 この会に常任委員会を若干名置くことができる。

(教頭・教務主任・保健主事・養護教諭)

第4章 運営

第6条 この会は校長が招集し、年3回開くことを原則とし、必要に応じて臨時に開くことができる。

第7条 議題は、実際の及び課題的な問題を取り上げ、常任委員会で選考する。

第8条 議長は、校長が委嘱する。

第9条 保健主事は、この会の事務を処理し、養護教諭は保健主事を補佐する。

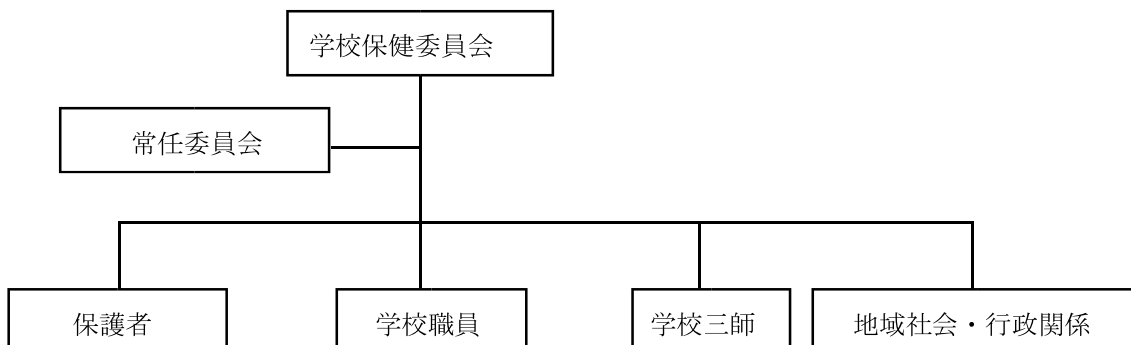
第10条 この会で協議した事項は、それぞれ関係部門が責任を持って実行する。

第11条 関係部門の代表者は、実施した結果を次回の本会に報告する。

附則 この規約は、平成8年4月23日より施行する。

この規則は、令和2年7月1日一部改正する。

学校保健委員会組織



(名称)

第1条 本委員会は、沖縄県立八重山特別支援学校衛生委員会(以下「委員会」という)と称する。

(目的)

第2条 委員会は、労働安全衛生法、労働安全衛生法施行令、学校保健法及びこれらに基づく関係省令に定めるもののほか、沖縄県教育委員会訓令第6号沖縄県学校職員安全衛生管理規程に基づき本校職員の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進することを目的とする。

(業務)

第3条 委員会は、次に掲げる事項を調査審議し、校長に意見を述べることができる。

- (1) 職員の健康障害を防止するための基本となるべき対策に關すること。
- (2) 職員の健康保持を図るための基本となるべき対策に關すること。
- (3) 公務上の災害の原因の調査及び再発防止対策に關すること。
- (4) 前三号に掲げるもののほか、職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に關する重要事項。

2 委員会は産業医と連携を密にし、職員の安全及び健康の確保に努める。

(組織)

第4条 委員会の委員は、教育委員会訓令第6号沖縄県学校職員安全衛生管理規程26条により、次の各号に掲げる者(9人)をもって組織する。

- (1) 安全衛生責任者(校長)
- (2) 衛生管理者
- (3) 産業医
- (4) 事務長
- (5) 各部主事(職員団体代表含む)
- (6) 養護教諭(保健主事)
- (7) 栄養教諭

※寄宿舎における衛生推進者(寮務主任)も委員会に参加する。

(役員)

第5条 本会に次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 1名
- (3) 幹事 1名

(役員を選任)

第6条 委員長は安全衛生責任者(校長)をもって充てる。

- 2 副委員長は衛生管理者をもって充てる。
- 3 幹事は養護教諭をもって充てる。

(役員職務)

第7条 委員長は会務を掌理する。

- 2 副委員長は委員長を補佐する。
- 3 幹事は会議の運営及び会務の処理にあたる。

(任期)

第8条 役員及び委員の任期は1年とし、毎学年度ははじめから学年度末までとする。但し、再任を妨げない。

(会議)

第9条 会議は毎月1回以上とし、会議の議長は委員長が務める。

- 2 委員長が必要と認めるときは、会議を臨時に開催することができる。

附則

この規約は平成20年1月4日から施行する。

令和3年3月 日一部改正

【参考】

沖縄県立学校職員安全衛生管理規程

平成12年4月7日教育委員会訓令第6号第1章 総則

(趣旨)

第1条 この訓令は、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号。以下「法」という。)、労働安全衛生法施行令(昭和47年政令第318号。以下「政令」という。)、学校保健安全法(昭和33年法律第56号)及びこれらに基づく関係省令に定めるもののほか、沖縄県立学校職員の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進するため必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1)学校 沖縄県立高等学校(付設された寄宿舎を含む)、沖縄県立特別支援学校及び沖縄県立中学校をいう。

(2)学校給食調理場 学校に付設された学校給食事業に係る給食調理場をいう。

(3)寄宿舎 沖縄県立特別支援学校に付設された寄宿舎をいう。

(4)職員 学校に常時勤務する学校職員をいう。

(5)校長 学校の長をいう。

(校長の責務)

第3条 校長は、この訓令、法、政令及び関係省令の趣旨に従い職員の安全確保及び健康の保持増進並びに快適な職場環境の形成に努めなければならない。

(職員の責務)

第4条 職員は、常に自己の安全の確保及び健康の保持増進に努めなければならない。

2 職員は、校長その他職員の安全衛生に関する事項に携わる者から安全及び健康の確保のための指示又は指導を受けたときは、これに従わなければならない。

第2章 安全衛生管理体制

第1節 総括安全衛生管理者等

(総括安全衛生管理者)

第5条 安全衛生管理業務を統括管理をするため、総括安全衛生管理者を置く。

2 前項の総括安全衛生管理者は、教育管理統括監の職にある者をもって充てる。

(総括安全衛生管理者の職務)

第6条 総括安全衛生管理者は、次の各号に掲げる業務を統括管理する。

(1)職員の危険又は健康障害を防止するための措置に関する事

(2)職員の安全又は衛生のための教育の実施に関する事

(3)職員の健康診断の実施その他健康の保持増進のための措置に関する事

(4)公務上の災害の原因の調査及び再発防止対策に関する事

(5)前各号に掲げるもののほか、職員の安全及び健康の確保に必要な措置に関する事

(総括安全衛生副管理者)

第7条 総括安全衛生管理者を補佐するため、総括安全衛生副管理者を置く。

2 総括安全衛生副管理者は、学校人事課長の職にある者をもって充てる。

3 総括安全衛生副管理者は、総括安全衛生管理者が事故その他やむを得ない事由によって職務を行うことができないときは、その職務を代理する。

(安全衛生責任者)

第8条 学校に、安全衛生責任者を置く。

2 安全衛生責任者は、校長の職にある者をもって充てる。

3 安全衛生責任者は、衛生管理者又は衛生推進者、作業主任者、安全衛生推進者の協力の下に、第6条各号に掲げる業務を行う。

(安全管理者)

第9条 学校給食調理場はまとめて一つの事業所とみなし、学校給食調理場の安全に係る技術的事項を管理させるため保健体育課内に安全管理者を置く。

2 安全管理者は、保健体育課長が職員のうちから選任する。

(衛生管理者)

第10条 法第12条第1項の規定に基づき、常時50人以上の職員が勤務する学校に衛生管理者を置く。ただし、学校給食調理場はまとめて一つの事業所とみなし、保健体育課内に衛生管理者を置く。

2 学校の衛生管理者は校長が、学校給食調理場の衛生管理者は保健体育課長が職員のうちから選任する。(衛生管理者の職務)

第11条 衛生管理者は、学校にあっては校長の、学校給食調理場にあっては保健体育課長の指揮を受け、次の各号に掲げる業務を行う。

(1)職員の健康障害を防止するための措置に関する事

(2)職員の衛生のための教育の実施に関する事

(3)健康診断の実施その他健康管理に関する事

2 衛生管理者は、職場等を巡視し、設備、作業方法又は衛生状態に有害のおそれがあるときは、直ちに、職員の健康障害を防止するため必要な措置を講じなければならない。

(衛生推進者)

第12条 法第12条の2の規定に基づき、常時10人以上50人未満の職員が勤務する学校及び寄宿舎に衛生推進者を置く。

2 衛生推進者は、校長が職員のうちから選任する。

3 衛生推進者は、衛生管理者の業務に相当する職務を行う。

(産業医)

第13条 法第13条の規定に基づき、常時50人以上の職員が勤務する学校に産業医を置く。

2 産業医は、校長の推薦に基づき沖縄県教育委員会が委嘱する。

(作業主任者)

第14条 法第14条の規定に基づき、政令第6号各号に掲げる作業のいずれかを行う学校及び寄宿舎に作業主任者を置く。

2 作業主任者は、校長が当該作業に従事する職員のうちから選任する。

3 作業主任者は、作業に従事する職員を指揮し、機械の安全点検、工具等の監視その他の厚生労働省令で定める職務を行うものとする。

(安全衛生推進者)

第15条 県立学校に設置される学校給食調理場ごとに安全衛生推進者を置く。

2 安全衛生推進者は、校長が職員のうちから選任する。

3 安全衛生推進者は、法第10条第1項各号に定める職務を行う。

第2節 県立学校総括安全衛生委員会

(設置)

第16条 職員の安全及び衛生に関する事項を総合的に調査審議するため、県立学校総括安全衛生委員会(以下「総括委員会」という。)を置く。

(業務)

第17条 総括委員会は、職員の安全及び衛生に関する事項を総合的に調査審議し、教育長に対して意見を述べるものとする。

(組織)

第18条 総括委員会の委員の定数は13人とし、当該総括委員会は次の各号に掲げる者をもって組織する。

(1)総括安全衛生管理者

(2)安全管理者のうちから教育長が指名する者

(3)衛生管理者のうちから教育長が指名する者

(4)産業医のうちから教育長が指名する者

(5)職員で衛生に関し経験を有する者のうちから教育長が指名する者

2 前項第1号に掲げる委員以外の委員の半数は、職員の過半数で組織する地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「地公法」という。)第52条に規定する職員団体があるときはその職員団体、職員の過半数で組織する職員団体がなくないときにおいては職員の過半数を代表する者の推薦に基づき指名しなければならない。

(任期)

第19条 前条第1項第1号に規定する委員以外の委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(議長)

第20条 総括委員会に議長を置く。

2 議長は、総括安全衛生管理者をもって充てる。

3 議長は、会務を総理し、総括委員会を代表する。

4 議長に事故があるときは、議長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。

(会議)

第21条 総括委員会は、議長が招集する。

2 議長は、3分の1以上の委員から請求があるときは、総括委員会を招集しなければならない。

3 総括委員会は、委員の過半数が出席しなければ会議を開くことができない。

(運営)

第22条 第16条から前条までに定めるもののほか、総括委員会の運営に関し必要な事項は総括委員会が別に定める。

(庶務)

第23条 総括委員会の庶務は、学校人事課において処理する。

第3節 衛生委員会

(設置)

第24条 法第18条第1項の規定に基づき、常時50人以上の職員が勤務する学校に衛生委員会

(以下「委員会」という。)を置く。

(業務)

第25条 委員会は、法第18条第1項各号に掲げる事項について調査審議し、校長に対して意見を述べるものとする。

(組織)

第26条 委員会の委員の定数は5人以上9人以内とし、当該委員会は次の各号に掲げる者をもって組織する。

(1) 安全衛生責任者

(2) 衛生管理者又は衛生推進者

(3) 産業医のうちから校長が指名する者

(4) 職員で安全衛生に関し経験を有する者の中から校長が指名する者

2 前項第1号に掲げる委員以外の委員の半数は、職員の過半数で組織する地公法第52条に規定する職員団体があるときはその職員団体、職員の過半数で組織する職員団体がなくときには職員の過半数を代表する者の推薦に基づき指名しなければならない。

(準用)

第27条 第19条から第22条までの規定は、委員会について準用する。この場合において「総括委員会」とあるのは「委員会」と「総括安全衛生管理者」とあるのは「安全衛生責任者」と読み替えるものとする。

第3章 健康管理

(健康診断の種類)

第28条 職員の健康を確保するため、次に掲げる健康診断を実施する。

(1) 一般健康診断

(2) 特殊健康診断

(3) その他教育長が必要と認める健康診断

2 前項各号に掲げる健康診断の種類は、別表第1に定めるとおりとする。

(健康診断の実施)

第29条 健康診断の受診対象者並びに検査項目及び検査回数は、教育長が別に定める。

2 健康診断の実施に関し必要な事項は、安全衛生責任者が定める。

(健康診断の実施者)

第30条 健康診断は、産業医又は安全衛生責任者が指定する医師(以下「健康診断実施医師」という。)が実施するものとする。

(健康診断の周知)

第31条 安全衛生責任者は、健康診断を実施しようとするときは、日時、場所、検査項目その他必要な事項について、あらかじめ職員に周知させなければならない。

(受診義務)

第32条 職員は、指定された日時及び場所において、指定された健康診断を受けなければならない。ただし、当該健康診断を受けることを希望しないとき、又はやむを得ない事由により受けることができないときは、他の医師が行う当該健康診断の検査項目を満たす健康診断の結果を証する書面を校長に提出することにより、当該健康診断に代えることができる。

2 校長は、職員が指定された期日に健康診断を受けることができるよう配慮しなければならない。

(健康診断の結果報告等)

第33条 健康診断実施医師は、健康診断の結果を判定し、校長に通知しなければならない。

2 校長は、前項の規定により通知を受けたときは、健康診断の結果を職員に通知しなければならない。

(健康管理指導区分の決定)

第34条 産業医は、健康診断の結果に基づいて、別表第2に定める健康管理指導区分を職員ごとに決定し、その内容を校長に通知しなければならない。

2 校長は、前項の規定により通知を受けたときは、その内容を職員に通知しなければならない。(事後措置)

第35条 校長は、前条第1項の規定により通知を受けたときは、別表第2に定める健康管理指導区分に応ずる事後措置の基準に従い、職員の健康管理について適切な措置をとらなければならない。(健康管理ファイル)

第36条 校長は、職員健康診断票を作成し、健康診断の結果とともに健康管理ファイルとして、これを関係法令に定める期間保管しなければならない。

2 校長は、所属職員に異動のあったときは、当該職員に係る健康管理ファイルを遅滞なく異動先の所属の長に送付しなければならない。

3 第1項の職員健康診断票の様式については、別に定める。

(個人情報保護)

第37条 校長は、総括安全衛生管理者、総括安全衛生副管理者又は産業保健業務従事者が職務に必要な場合を除き、健康管理ファイルを本人以外の者に閲覧させ、又は提供してはならない。

2 前項の産業保健業務従事者は、次に掲げる者とする。

(1) 産業医

(2) 衛生管理者

(3) 保健師等

(保健指導)

第38条 安全衛生責任者は、健康診断の結果、特に健康の保持に努める必要があると認める職員に対し、産業医又は保健師等による保健指導を行うものとする。

2 職員は、第34条第2項の規定により通知された健康診断の結果及び前項の規定による保健指導を利用して、その健康の保持に努めるものとする。

(過重労働対策)

第39条 法第66条の8の規定による面接指導は、産業医が実施するものとする。

2 面接指導の対象者、実施方法その他面接指導の実施に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

(心理的な負担の程度を把握するための検査等の実施)

第40条 法第66条の10第1項の規定による心理的な負担の程度を把握するための検査(第3項において「検査」という。)は、総括安全衛生管理者が実施するものとする。

2 校長は、法第66条の10第3項に規定する要件に該当する職員であって、面接指導を希望するものに対し、産業医による面接指導を実施するものとする。

3 検査の対象者、実施体制、実施方法その他検査の実施に必要な事項及び面接指導に必要な事項は、教育長が別に定める。

(心の健康づくり計画の策定)

第41条 総括安全衛生管理者は、法第70条の2の規定により厚生労働大臣が公表した指針を踏まえ、沖縄県立学校職員心の健康づくり計画を策定するものとする。

第4章 療養及び出勤等の報告

(療養者の報告)

第42条 校長は、職員が療養のため、連続して30日以上又は通算して50日以上を病気休暇を

承認したときは、療養者報告書に必要な書類を添えて教育長に報告しなければならない。

(療養の指示)

第43条 教育長は、前条の規定により報告を受けた場合において、健康を確保するため必要があると認めるときは、健康管理審査委員会(健康管理審査委員会規程(昭和54年沖縄県教育委員会訓令第3号)第1条に規定する健康管理審査委員会。以下「審査委員会」という。)の意見を聴き、その意見に基づき、次に掲げる指示区分に従い、その者に必要な指示を行うとともに、校長にその指示内容を通知するものとする。この場合において、療養を必要とする旨の指示を受ける者については、その療養に必要な期間についても併せて指示するものとする。(1) 勤務面からの指示区分

ア 要休業 勤務を休む必要のあるもの

イ 要軽業 勤務に制限を加える必要のあるものウ 要注意 勤務をほぼ平常に行ってもよいもの

(2) 医療面からの指示区分

ア 要医療 医師による直接の医療行為を必要とするもの

イ 要観察 定期的に医師の観察指導を受ける必要のあるもの

(療養の義務)

第44条 前条の規定により指示を受けた職員は、その指示に従い療養に専念する等健康の回復に努めなければならない。

(療養の経過報告)

第45条 療養のため病気休暇を承認され、又は休業を命ぜられた職員は、療養を開始した日から1箇月を経過する日ごとに、療養状況報告書を校長に提出しなければならない。

2 校長は、療養期間中の職員の病状について、療養を開始した日から3箇月を経過する日

ごとに、療養経過報告書に診断書を添えて、これを教育長に提出しなければならない。

3 教育長は、前項の療養経過報告書の提出があった場合において、必要があると認めるときは、審査委員会の意見を聴き、その意見に基づき、療養期間の延長その他必要な指示をするものとする。

(出勤の報告)

第46条 校長は、療養期間中の職員(結核性疾患等及び精神的な疾患以外の疾病に係る職員については、療養期間が3箇月以上のものに限る。)が勤務に復しようとするときには、出勤報告書に必要な書類を添えて、これを教育長に提出しなければならない。(復職者の状況報告)

第47条 校長は、療養していた職員(結核性疾患等及び精神的な疾患以外の疾病に係る職員については、療養期間が3箇月以上のものに限る。)で勤務に復した後、なお一定の期間観察を必要とする者に復職後の状況報告書を1箇月を経過する日ごとに報告させるものとする。

2 校長は、前項の規定により報告を受けた場合は、復職者状況報告書を3箇月を経過する日ごとに教育長に提出しなければならない。

3 教育長は、前項の復職者状況報告書の提出があった場合において、必要があると認めるときは、審査委員会の意見を聴き、その意見に基づき必要な措置をしなければならない。

第5章 雑則

(秘密の保持)

第48条 職員の健康安全管理業務に従事する職員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、また同様とする。

(書類の提出)

第49条 この訓令の規定により教育長に提出する書類は、校長を経由して提出するものとする。

(補則)

第50条 この訓令に定めるもののほか必要な事項は、教育長が別に定める。

附則

この訓令は、平成12年4月7日から施行する。

附則(平成14年12月27日教育委員会訓令第8号)この訓令は、平成15年1月1日から施行する。

附則(平成19年3月30日教育委員会訓令第9号)この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附則(平成19年3月30日教育委員会訓令第11号)この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附則(平成23年3月31日教育委員会訓令第10号)

(施行期日)

1 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の日(以下「施行日」という。)以後改正後の第34条の規定により職員の健康管理指導区分が決定されるまでの間における当該職員に係る事後措置については、なお従前の例による。

3 施行日前に改正前の沖縄県立学校職員安全衛生管理規程の規定によりなされた措置その他の行為は、改正後の沖縄県立学校職員安全衛生管理規程の相当する規定によりなされた措置その他の行為とみなす。

附則(平成24年3月30日教育委員会訓令第3号)この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

附則(平成25年3月30日教育委員会訓令第1号)この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附則(令和2年3月24日教育委員会訓令第1号)この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

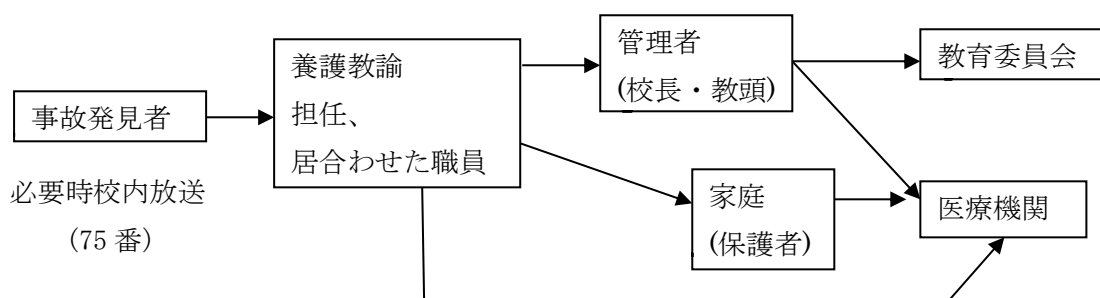
校内における救急処置体制

保健室より

1. 目的

学校における救急事故発生に際し、早急に適切な処置が行われることを目的とする。

2. 連絡体制



- (1) 事故発見者は、迅速に、応急手当及び連絡体制に努力をほらう。
- (2) 緊急に医師の手当てを要すると思われる場合は、救急車を要請し医療機関に送る。
- (3) 担任は、保護者へ連絡する。(医療保険手帳を持参させる。)
- (4) 診断のために確実な情報を提供するために居合わせた職員は付きそう。
- (5) 救急車の要請は必要ないが、病院にて治療を要する場合は、保護者に連絡する。

3. 事後措置

- 委員会への報告・・・・・・・・・・・・・・・・校長
- 事故発生状況を校長、教頭へ報告・・・・・・・・担任、養護教諭
- 事故報告書の提出・・・・・・・・担任、担当教諭
- 日本スポーツ振興センターへの事務手続き・・・・養護教諭

※救急事故の事後処置については、学校長を中心として全職員共通理解を図り、部外者への対応は校長、教頭を窓口とする。職員個々で部外者への対応は避ける。

4. 確認事項

- (1) 緊急時個人ファイルを作成し、消防署と情報共有を図り、緊急時に備える。
- (2) 計画的に緊急時シミュレーションを実施し、迅速な行動がとれるようにする。
- (3) 必要な幼児児童生徒においては、個別の救急体制表を作成し(学部室、教室、保健室)に掲示する。個別の救急体制は、職員間で情報を共有する。

事 故 報 告 書

事故の種類							
学部		学年		氏名		保護者	
授業担当者				寄宿舍担当		連絡先	
事故発生の 日時・場所		令和 年 月 日 曜日 午前・午後 時 分					
		場所					
事故の状況と負傷程度							
事故後の対応(緊急処置及び今後の指導等)							

校長	教頭	事務長	学部主事	養護教諭	担当

保健室に関する事項

1. 保健室利用について

- (1) 保健室を利用する者は、けがの手当て及び心身共に授業を受けることが困難な場合とする。
- (2) 休養させる場合は原則として1~2時間以内とし回復したら授業にもどす。授業継続が困難な場合は早退させる。発熱の場合、原則として37.5℃以上ある場合は保護者へ連絡して早退とする(児によって平熱は異なるので、平熱より+1℃で発熱と判断する)。
- (3) 授業が困難と判断された場合、あるいは、感染症の疑いのある者に対して早退させ受診の勧告をする。早退させる場合は、学級担任に連絡する。学級担任に連絡がとれない場合は副担任か養護教諭が早退させる。早退させる場合は担任もしくは養護教諭が保護者と連絡をとることを原則とする。

2. 診断書に関すること

- (1) 慢性疾患、学校感染症(インフルエンザは除く)、その他の病気で学校生活において配慮を必要とする幼児児童生徒については診断書を提出させる。
- (2) 保管は養護教諭が当たる。

3. 養護教諭不在時の保健室利用について

- (1) 養護教諭不在の場合は原則として保健室は閉める。但し、特別な理由で保健室を利用する場合は保健室を開けた職員が責任をもってあたる(来室状況について記入する)。
- (2) 授業を受けることが困難な幼児児童生徒については担任が早退させる。その際は保護者へ連絡する。
- (3) 救急処置が必要な場合は、授業担当者又は他の職員で対応する。

4. 確認事項

- (1) 健康観察簿は、毎日11:00までに学級の出欠状況と欠席時の理由を記入し、保健室前のボックスに提出する。これを基に、養護教諭が毎日管理者へ児童生徒の動向を報告する。
※健康観察簿には、「てんかん発作時の対応」、「学校において予防すべき感染症」、「インフルエンザ出席停止早見表」、「出欠記号の書き方」なども載っている。

- (2) 朝の健康観察にて、「いつもとちがう」と思われる次のような時は、要観察・保健室へ報告を行う。

- | | | |
|-------------------|----------------|----|
| ①元気はあるか | ⑤食欲はあるか | |
| ②睡眠は十分とれているか | ⑥皮膚に発疹やむくみはないか | |
| ③眼が腫れている、充血していないか | ⑦咳をしていないか | |
| ④顔色はいつもと同じか | ⑧下痢や嘔吐をしていないか | など |

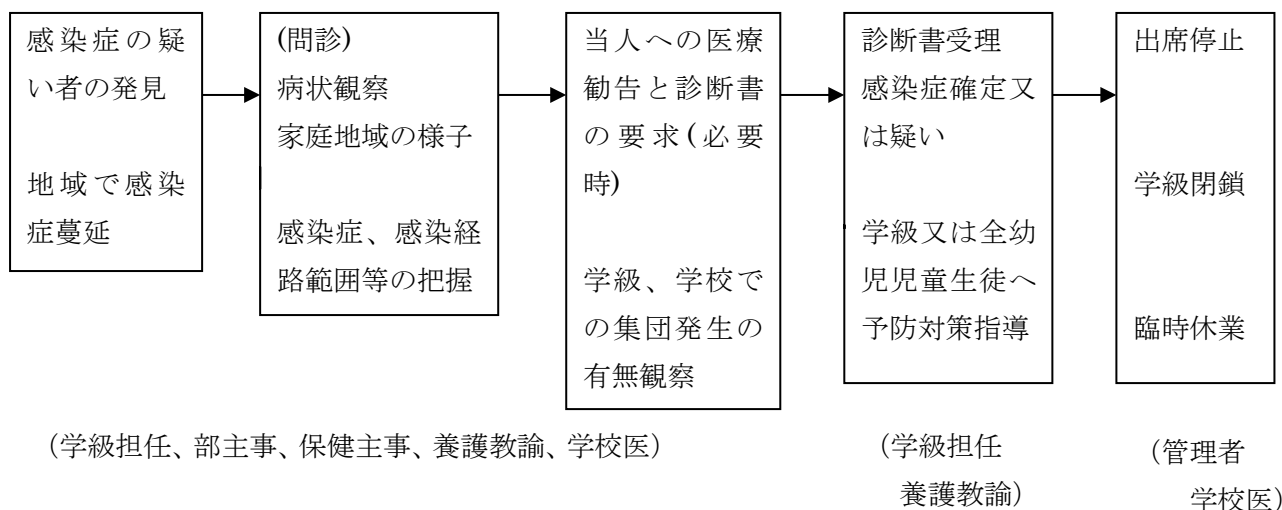
学校感染症の取り扱い規定

1. 目的

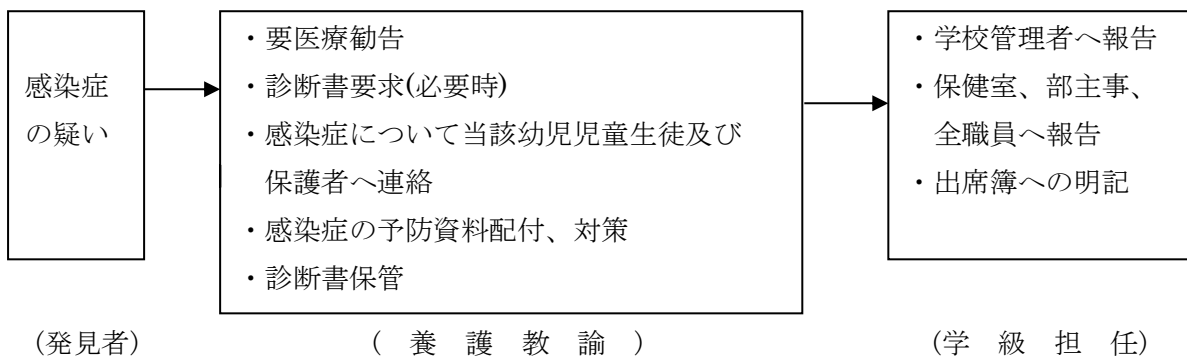
感染症の予防及び指導、発生時の迅速な措置が行われることを目的とする。

学校感染症の法的根拠 学校保健安全法（出席停止）第19条、（臨時休業）第20条
学校安全法施行令（出席停止の指示）第6条1、2

2. 校内の感染症発生時における管理手順



3. 学校感染症取り扱いの事務処理手順



4. 指示事項

学校において予防すべき感染症の種類と出席停止の期間の基準と理由を指示する
学校保健安全法施行規則第18条・19条

令和5年4月28日改正

	感染症の種類	出席停止期間の基準
第一種	感染症予防新法の1類、2類の感染症 ※結核を除く(10疾患) 第1類感染症：エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘瘡、南米出血熱、ペスト、マールブルグ熱、ラッサ熱(7疾患) 第2類感染症：急性灰白髄炎、結核、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(SARS コロナウイルスによるもの)、鳥インフルエンザ(5疾患)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 治癒するまで ・ 感染症予防新法により措置されるもので医師の指示を待つ
第二種	インフルエンザ (鳥インフルエンザ H5N1 を除く) 百日咳 麻疹 流行性耳下腺炎 風疹 水痘 咽頭結膜熱(プール熱) <u>新型コロナウイルス感染症</u> 結核 髄膜炎菌性髄膜炎	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日(幼児にあっては、3日)を経過するまで。 ・ 特有の咳が消失するまで又は5日間の適切な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで。 ・ 解熱した後3日を経過するまで。 ・ 耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで。 ・ 発疹が消失するまで。 ・ すべての発疹が痂皮化するまで。 ・ 主要症状が消退した後2日を経過するまで。 ・ <u>発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで。</u> ・ 病状により感染のおそれがないと認めるまで。 ・ 病状により伝染のおそれがないと認めるまで。
第三種	第3類感染症：コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス(5疾患) 流行性角結膜炎 急性出血性結膜炎 その他の感染症(伝染性紅斑、手足口病、マイコプラズマ肺炎、髄膜炎、溶連菌感染症、鳥インフルエンザ、流行性嘔吐下痢症)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 病状により、学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。
第一種 ・ 第二種に関する	疑いのある者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 患者の家族又は同居する者で、予防処置の実施状況その他の事情により医師が感染のおそれがないと認めるまで。 ・ 発生した地域から通学する者で、その発生状況により必要と認めるとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間。 ・ 流行地を旅行した者で、その状況により必要と認めるとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間。

留意点

- (1) 出席停止の措置は学校医、その他の医師の意見を聞いて行う。
- (2) 出席停止の指示を行う場合は、その理由及び期間を明確にし、趣旨の徹底をはかる。
- (3) 学級又は学校閉鎖については、幼児児童生徒の欠席状況、罹患状況又は地域における流行の状況等を考慮に入れ、適切な措置を講じなければならない。
- (4) ①学校感染症にかかったとき

医者の診断を受けて、感染症又は感染症の疑いがあると言われた場合は、学校を休ませて、早めに連絡してもらおう。本人のためにも、他の人にうつさないためにも、十分休むことが大切である。(本校には、基礎疾患があり、感染症に罹患しやすかったり、罹患すると重症化してしまう幼児児童生徒も在籍しているため、十分注意が必要である。)

②治ったとき

かかりつけの医師の指示に従って登校する。登校の際には、「感染症受診結果報告書」の必要事項を保護者で記入して保健室へ提出する。

※主治医からの完治証明書は必要ない(ただし、場合によっては証明書を提出してもらおう)。保護者の判断だけで登校しないように、確認・指導を行う。

その他保健関係について

1. 服薬について

学校は、原則として一般用医薬品（市販薬）を児童生徒に提供する場ではないため（学校における薬品管理マニュアル）、市販薬は預かりません。医療用医薬品については、以下の手順で与薬及び服薬介助します。

- (1) 保護者より服薬を依頼された（病院で処方された薬＝医療用医薬品）際には、保健室へ連絡して、「与薬依頼書」を受け取り保護者へ記入していただき、「薬の説明書」のコピーと一緒に保健室へ提出する。

※依頼書の下部保護者確認事項のレ点チェックは、「医療用医薬品の使用の介助の3条件」のうちの2つであり、レ点チェックもれないように事前に転入学オリエンテーション等で説明する。（条件：「患者が入院・入所して治療する必要がなく容態が安定していること」は省略した）

- (2) 与薬時は、対象幼児児童生徒の名前、与薬する薬品名、服薬方法（経口・塗布・坐薬等）、薬の量、与薬時間の5つを確認してから与薬を行う。
- (3) 頓服薬（症状が現れたときに服薬するもの、抗不安薬等）は、保健室で預かるものとし、症状等がある場合は、保健室へ来室（連絡）する。
- (4) けいれん発作時に挿入する坐薬は、主治医の指示書が必要であるため、「発作時の対応および坐薬挿入に関する指示について」を主治医へ記入いただき、保健室へ提出する。
- (5) 幼児児童生徒の抗けいれん剤の坐薬は、保健室および学部室で保管する。
- (6) 抗けいれん剤の坐薬挿入時には、保護者へ状態を連絡、使用することを伝える。坐薬が本人の坐薬であることを確認し、手袋を着用してから挿入する（対象児の担任や担当は、一度シミュレーションを行うこと）。
- (7) 抗けいれん剤の坐薬使用後は、保護者に引き継ぎ、経過観察をしてもらう。
- (8) アナフィラキシー発現時のエピペンについては、学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）を提出してもらう。（保護者には与薬依頼書を記入していただく）

薬に関する書類

	薬の例	一緒に提出する書類
与薬依頼書	<ul style="list-style-type: none"> ・日常薬 ※1 (毎日・定時に使用する薬) ・臨時薬 (かぜ等、一時的に短期に使用する薬) 	「薬の説明書」のコピーと一緒に提出
与薬依頼書（行事用）	宿泊を伴う行事参加に必要な薬	
発作時の対応および坐薬挿入に関する指示について	医師の指示によるてんかん発作時の坐薬（ダイアップ等）	

2. 学校生活管理指導表について

幼児児童生徒の疾患によっては、学校活動や運動範囲が限られている場合がある。

以下の項目に該当する児童生徒は、毎年度1回、学校生活管理指導表を主治医より記入してもらい、保健室へ提出する。提出後、担任や体育担当教諭、学部等へ周知し、情報共有・共通確認を行う。

- ・心臓疾患
 - ・腎臓疾患
 - ・糖尿病
 - ・アレルギー
 - ・運動制限のある者
- } の既往がある、また定期受診中の者

※別紙の「学校生活管理指導表」参照

3. 災害共済給付について

学校管理下での災害(負傷、疾病、障害、死亡)に給付される制度である。)

- (1) 学校で起きたケガや事故で、医療機関で受けた総医療費が5,000円以上の場合(保険証使用で、自己負担1,500円以上)給付対象となる。

→石垣市は、高校生まで子ども医療費助成制度の対象である。沖縄県より、災害共済給付に該当する場合は、子ども医療費助成制度は利用しないように注意するため、注意が必要。もし、1500円以下の総医療費なら災害共済給付に該当しないため、子ども医療費助成制度の利用をすすめる。

- (2) ケガや事故が起きた場合は、保健室へ連絡し、病院受診の際に提出する書類を受け取る。書類は保護者へ渡して医療機関で記入していただき、保健室へ提出する。

<input type="checkbox"/> 学校用	<input type="checkbox"/> 寄宿舎用
<input type="checkbox"/> 学校・寄宿舎兼用	

沖縄県立八重山特別支援学校長 殿

記入日：令和 年 月 日
(幼・小・中・高) 年

幼児児童生徒 氏名 _____

保護者署名 _____

与薬依頼書

上記幼児児童生徒の薬について、別紙「薬の説明書」のとおり、与薬及び服薬介助をしてくださるよう、下記のとおり依頼します。

記

- 1 与薬・服薬が必要な症状・疾患名（記入例：咳、鼻水、目の充血、中耳炎、等々）

{ _____ }

- 2 持参した薬（ 日常薬 ・ 臨時薬 ） ※該当するものに○または記入してください。

	薬の名前	剤型	時間帯	保管方法
①		飲み薬： 粉末・錠剤 その他（ ）	朝・昼・夜・寝る前 食前・食間・食後 症状のある時（ ）	室温・冷蔵庫 その他（ ）
②		飲み薬： 粉末・錠剤 その他（ ）	朝・昼・夜・寝る前 食前・食間・食後 症状のある時（ ）	室温・冷蔵庫 その他（ ）
③		飲み薬： 粉末・錠剤 その他（ ）	朝・昼・夜・寝る前 食前・食間・食後 症状のある時（ ）	室温・冷蔵庫 その他（ ）

※ 医療機関（調剤薬局）からの「薬の説明書」のコピーを添付してください。

- 3 与薬を依頼する期間

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 まで

- 4 その他（留意点、副作用発現時の対応など）

{ _____ }

保護者確認事項（レ点でチェックしてください）

※以下の事を保護者が確認し、保護者の責任のもとで学校職員での取り扱いを了承します。

- 現在、内服による副作用の危険性や投薬量の調整等のため医師、又は看護職員による連続的な容態の経過観察が必要ではない。
- 服薬による誤嚥の可能性、当該医薬品の使用方法そのものについて専門的な配慮が必要ではない。

主治医 殿

沖縄県立八重山特別支援学校
学 校 長
(公印省略)

発作時の対応および坐薬挿入に関する指示について

平素より本校児童生徒の健康管理に御尽力いただき、厚く御礼申し上げます。
本校において対象幼児児童生徒が安全に学校生活を送れますよう、発作時の対応および坐薬挿入について、御指示御指導をくださいますようお願いいたします。

【確認事項1】 本校での坐薬の取り扱いは、熱性けいれんとてんかん発作に限っており、家庭等で保護者(利用者)が日常的に行っている安全な範囲においてです。

【確認事項2】 学校にて坐薬挿入時は保護者へ連絡確認します。また、挿入後は保護者迎えとなります。

【主治医記入欄】

学校長 殿

貴校における発作時の坐薬挿入について、下記の指示どおりお願いします。

1. 対象児童生徒：(幼・小・中・高) 年 氏名 _____
2. 坐薬挿入を必要とする疾患・症状名：
() てんかん発作 … 発作型 [_____ 型]
() 熱性けいれん
3. 坐薬の種類： 薬剤名 [_____] 単位 [_____] mg / 1回
坐薬の有効期限…処方された日から [_____] ヶ月
4. 坐薬挿入時のめやす (状態、時間など)
5. 坐薬使用時また使用後の留意点 (対応方法、救急搬送のめやすなど)
6. その他 (配慮事項等)

令和 年 月 日

医療機関名：

TEL：

主治医氏名： _____ 印

【保護者記入欄】

学校長 殿

本児童生徒の貴校養護教諭・教職員における坐薬挿入について、確認事項を承諾の上、上記の主治医の指示どおり実施して下さるよう、依頼します。

令和 年 月 日

保護者署名 _____

※必ず医療機関 (調剤薬局) からのお薬説明書のコピーを添付してください。

学校生活管理指導表 (中学・高校生用)

年 月 日

氏名 _____ 男・女 _____ 年 月 日生()才 _____ 年 _____ 組 _____

_____ 中学校 _____ 高等学校 _____

①診断名(所見名)		②指導区分 要管理: A・B・C・D・E 管理不要		③運動部活動 ()部 可(ただし、)・禁 または異常があるとき		④次回受診 ()年()ヵ月後 または異常があるとき		医療機関
【指導区分:A・・・在宅医療・入院が必要 B・・・登校はできるが運動は不可 C・・・軽い運動は可 D・・・中等度の運動まで可 E・・・強い運動も可】		軽い運動 (C・D・Eは "可")		中等度の運動 (D・Eは "可")		強い運動 (Eのみ "可")		
運動強度		仲間と交流するための手軽な運動、律動的な運動 基本の運動(投げる、打つ、捕る、蹴る、跳ぶ)		体の柔らかさおよび巧みな動きを高める運動、力強い動きを高める運動、動きを持続する能力を高める運動		最大限の持久運動、最大限のスピードでの運動、最大筋力での運動		
* 体づくり運動	体ほぐしの運動 体力を高める運動	準備運動、簡単なマット運動、バランス運動、簡単な跳躍		簡単な技の練習、助走からの支持、ジャンプ・基本的な技(回転系の技を含む)		演技、競技会、発展的な技		
	器械運動 (マット、跳び箱、鉄棒、平均台)	基本動作、立ち幅跳び、負荷の少ない投てき、軽いジャンピング(走ることは不可)		ジョギング、短い助走での跳躍		長距離走、短距離走の競走、競技、タイムレース		
陸上競技	(競走、跳躍、投てき)	水慣れ、浮く、伏し浮き、け伸びなど		ゆつくりな泳ぎ		競泳、遠泳(長く泳ぐ)、タイムレース、スタート・ターン		
	水泳 (クロール、平泳ぎ、背泳ぎ、バタフライ)	基本動作 (バス、シュート、ドリブル、フエント、リフティング、トラッピング、スローイング、キッキング、ハンドリングなど)		基本動作を生かした簡易ゲーム (ゲーム時間、コート広さ、用具の工夫などを取り入れた連携プレー、攻撃・防御)		簡易タイムレース、ゲーム応用練習		試合・競技
球技	バスケットボール	ランニング		基本動作を生かした簡単な練習		応用練習、試合		
	ハンドボール	フットボール		基本動作を生かした簡単な技・形の練習		各種のダンス発表会など		
サッカー	ラグビー	バレーボール		基本動作を生かした動きを伴わないダンスなど		登山、遠泳、潜水、ボート、サーフィン、ウインドサーフィンなど		
	卓球	テニス		スキー、スケートの歩行やゆつくりな滑走平地歩きのハイキング、水に浸かり遊ぶなど		体力を相当使って吹く楽器(トランペット、トロンボーン、オーボエ、バスーン、ホルンなど)、リズムのかなり速い曲の演奏や指揮、行進を伴うマーチングバンドなど		
バドミントン	バレーボール	ソフトボール		右の強い活動を除くほとんどの文化活動		▼運動会、体育祭、球技大会、新体力テストなどは上記の運動強度に準ずる。 ▼指導区分"E"以外の生徒の遠足、宿泊学習、修学旅行、林間学校、臨海学校などの参加について不明な場合は学校医・主治医と相談する。		
	野球	ゴルフ		体力の必要な長時間の活動を除く文化活動				
武道	柔道、剣道、相撲	礼儀作法、基本動作(受け身、素振り、さはきなど)		基本動作を生かした動きを伴わないダンスなど				
ダンス	創作ダンス、フォークダンス	基本動作(手ぶり、ステップ、表現など)		スキー、スケートの歩行やゆつくりな滑走平地歩きのハイキング、水に浸かり遊ぶなど				
	現代のリズムのダンス	水・雪・氷上遊び		右の強い活動を除くほとんどの文化活動				
野外活動	雪遊び、氷上遊び、スキー、スケート、キャンプ、登山、遠泳、水辺活動	水・雪・氷上遊び		右の強い活動を除くほとんどの文化活動				
	遠泳、水辺活動	水・雪・氷上遊び		右の強い活動を除くほとんどの文化活動				
文化的活動	文化活動	体力の必要な長時間の活動を除く文化活動		右の強い活動を除くほとんどの文化活動				
学校行事、その他の活動	学校行事、その他の活動	▼運動会、体育祭、球技大会、新体力テストなどは上記の運動強度に準ずる。 ▼指導区分"E"以外の生徒の遠足、宿泊学習、修学旅行、林間学校、臨海学校などの参加について不明な場合は学校医・主治医と相談する。		右の強い活動を除くほとんどの文化活動				
その他注意事項	その他注意事項	▼運動会、体育祭、球技大会、新体力テストなどは上記の運動強度に準ずる。 ▼指導区分"E"以外の生徒の遠足、宿泊学習、修学旅行、林間学校、臨海学校などの参加について不明な場合は学校医・主治医と相談する。		右の強い活動を除くほとんどの文化活動				

《軽い運動》 同年齢の平均的生徒にとって、ほとんど息がはずまない程度の運動。
 《中等度の運動》 同年齢の平均的生徒にとって、少し息がはずむが息苦しくない程度の運動。バートナーがいれば楽に会話ができる程度の運動。
 《強い運動》 同年齢の平均的生徒にとって、息がはずみ息苦しさを感ずるほどの運動。心疾患では等尺運動の場合は、動作時に菌を食いしばったり、大きな掛け声を伴ったり、動作中や動作後に顔面の紅潮、呼吸促進を伴うほどの運動。
 * 新体力テストで行われるシャトルラン・持久走は強い運動に属することがある。

裏 学校生活管理指導表 (アレルギー疾患用)

名前

(男・女)

年 月 日生

年 月 日組

提出日 年 月 日

<p>アトピー性皮膚炎 (あり・なし)</p>	<p>病型・治療</p> <p>A 重症度のめやす (厚生労働科学研究班) 1. 軽症：面積に関わらず、軽度の皮疹のみ見られる。 2. 中等症：強い炎症を伴う皮疹が体表面積の10%未満に見られる。 3. 重症：強い炎症を伴う皮疹が体表面積の10%以上、30%未満に見られる。 4. 最重症：強い炎症を伴う皮疹が体表面積の30%以上に見られる。 *軽度の皮疹：軽度の紅斑、乾燥、落屑主体の病変 *強い炎症を伴う皮疹：紅斑、丘疹、びらん、浸潤、苔癬化などを伴う病変</p> <p>B-1 常用する外用薬 1. ステロイド軟膏 2. タクロリムス軟膏 (「プロトピック®」) 3. 保湿剤 4. その他 ()</p> <p>B-2 常用する内服薬 1. 抗ヒスタミン薬 2. その他 ()</p> <p>B-3 常用する注射薬 1. 生物学的製剤</p>	<p>学校生活上の留意点</p> <p>A フール指導及び長時間の紫外線下での活動 1. 管理不要 2. 管理必要</p> <p>B 動物との接触 1. 管理不要 2. 管理必要</p> <p>C 発汗後 1. 管理不要 2. 管理必要</p> <p>回 その他の配慮・管理事項(自由記述)</p>	<p>記載日 年 月 日</p> <p>医師名 ⑤</p> <p>医療機関名</p>
<p>アレルギー性結膜炎 (あり・なし)</p>	<p>病型・治療</p> <p>A 病型 1. 通年性アレルギー性結膜炎 2. 季節性アレルギー性結膜炎 (花粉症) 3. 春季カタル 4. アトピー性角結膜炎 5. その他 ()</p> <p>B 治療 1. 抗アレルギー点眼薬 2. ステロイド点眼薬 3. 免疫抑制点眼薬 4. その他 ()</p>	<p>学校生活上の留意点</p> <p>A フール指導 1. 管理不要 2. 管理必要</p> <p>B 屋外活動 1. 管理不要 2. 管理必要</p> <p>回 その他の配慮・管理事項 (自由記載)</p>	<p>記載日 年 月 日</p> <p>医師名 ⑤</p> <p>医療機関名</p>
<p>アレルギー性鼻炎 (あり・なし)</p>	<p>病型・治療</p> <p>A 病型 1. 通年性アレルギー性鼻炎 2. 季節性アレルギー性鼻炎 (花粉症) 主な症状の時期：春、夏、秋、冬</p> <p>B 治療 1. 抗ヒスタミン薬・抗アレルギー薬 (内服) 2. 鼻噴霧用ステロイド薬 3. 舌下免疫療法 (ダニ・スギ) 4. その他 ()</p>	<p>学校生活上の留意点</p> <p>A 屋外活動 1. 管理不要 2. 管理必要</p> <p>回 その他の配慮・管理事項 (自由記載)</p>	<p>記載日 年 月 日</p> <p>医師名 ⑤</p> <p>医療機関名</p>

学校における日常の取組及び緊急時の対応に活用するため、本票に記載された内容を学校の全教職員及び関係機関等で共有することに同意します。
保護者氏名 _____

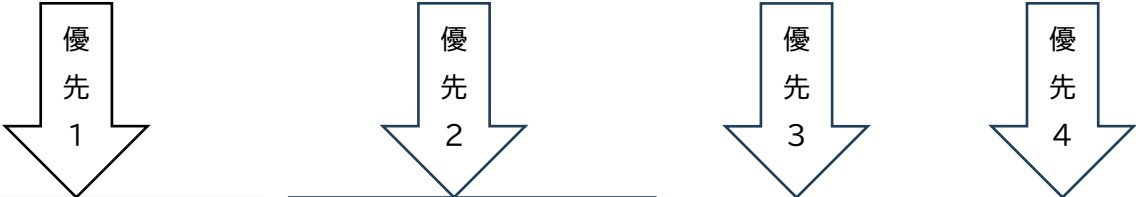
緊急度：高（すぐに救急車を呼ぶ場合）

- (救急車要請の目安)
- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・心肺停止 ・呼吸停止/呼吸困難 ・意識がない(意識喪失の持続するもの) ・ショック症状の持続するもの ・けいれんが持続するもの | <ul style="list-style-type: none"> ・大きな開放創(開いた傷)のあるもの ・多量の出血 ・強度の骨・関節の変形がみられるもの ・広範囲の熱傷(顔・頭は注意)のあるもの ・激しい痛みがある ……等 |
|--|---|

発見者「誰か来て」「保健室に連絡して」※大声で応援を呼ぶ
※発見者は、傷病者の状態把握と発生時の状況把握に努める

初期対応

指示者(発見者以外の傷病者近くにいた職員)記録は早めに開始



救急車要請119

①救急車をお願いします
②八重山特別支援学校です
③住所は石垣市宮良77番地です
④電話番号 携帯番号も可
⑤病状の程度、年齢、性別を簡潔に述べる。救急番号のある者は番号を伝える。
※AED手配
〇〇先生、AEDを持ってきてください

緊急放送内線75

「緊急事態です。応援職員は〇〇〇(場所)に集まってください」
(3回くりかえす)
※事務職員はAEDを指定場所に持って行く

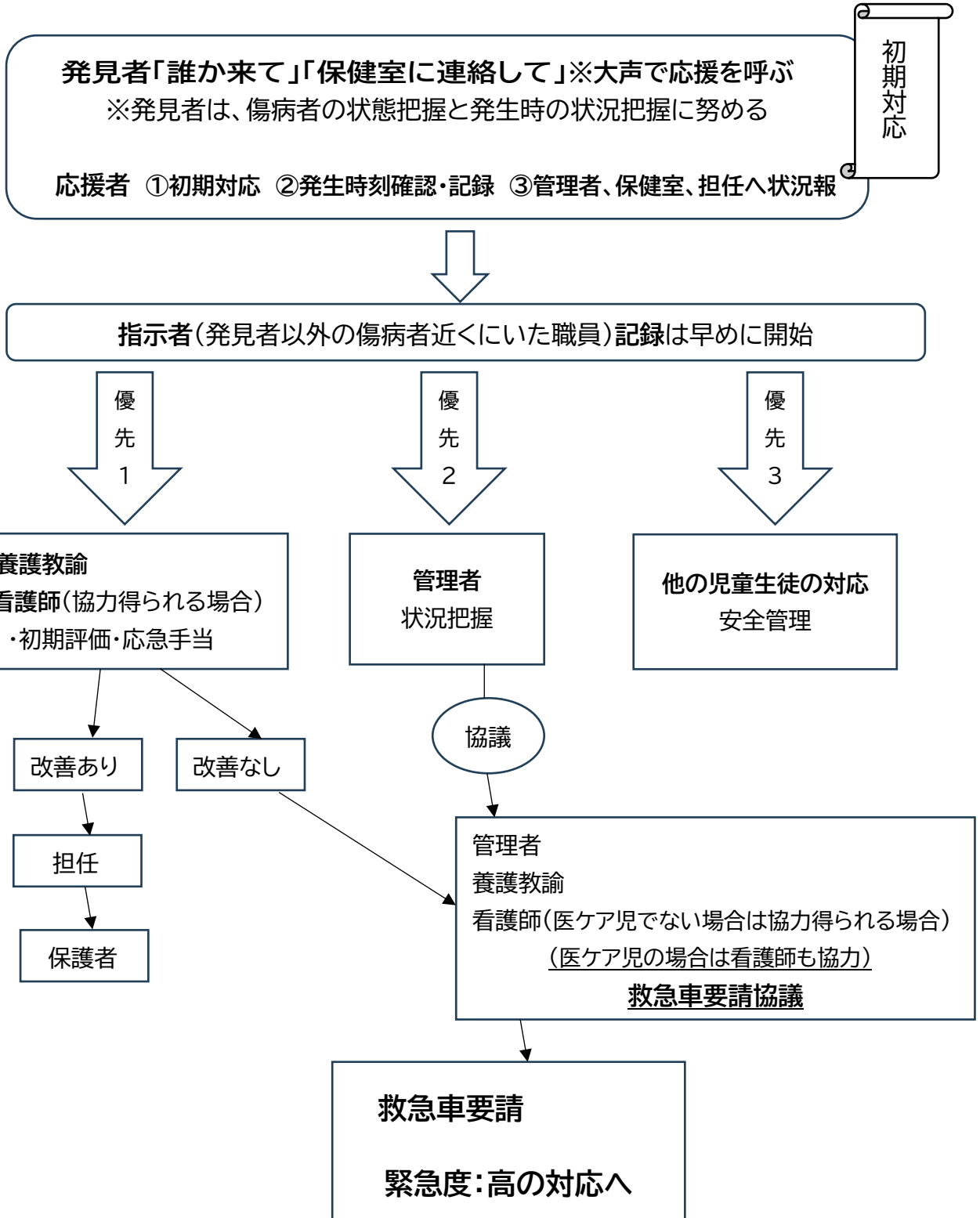
校長 統括・指示
教頭 保護者対応、同乗者決定
養護教諭 初期評価・救急処置
看護師 初期評価・救急処置

他の児童生徒の教室移動
児童生徒の安全管理

保護者連絡

① 児童生徒の安全管理
② 発見者の応援
③ 救急車、救急隊員の誘導等

緊急度：中（すぐに救急車要請の必要が高くない場合、
判断が難しい場合など）



！！ 緊急時指示表 ！！

意識なし 呼吸なし 大出血



※この紙を持っている人が、下記の項目を、番号順に応援者に指示する

NO.	依頼事項	依頼チェック
1	「全体放送・75番で応援を呼んでください」 (管理者・養護教諭・応援職員)	
2	「『緊急時の記録用紙』に記録をお願いします」 ※緊急時対応ファイルに同封	
3	(必要な児童・生徒であれば) 「ダイアップ・エピペンを持ってきてください」	
4	「事務室か寄宿舍から、AEDを持ってきてください」	
5	「救急セットを持ってきてください」	
6	「119番通報、お願いします」 (近くでかけて、観察者とすぐ話せるように)	
7	「救急車誘導をしに、正門に行ってください」 「他に応援者がいれば中間地点にも立たせてください」	

(必要であれば)

- その他の児童・生徒対応
- めかくし(シートやタオル等)
- 下に敷くマット等
- ストレッチャー
- 水分

*

(一通り、現状対応が落ち着いたら) 保護者へ連絡
※ ダイアップの場合は、挿入前に連絡！！

～緊急時の記録用紙～

日時：20 年 月 日()

	記録(時間や状況等)		
緊急時発生	時間(:)		
経過 ・身体の状態 ・意識・呼吸等 の有無 など	時間	バイタルサイン (体温・脈拍・SPO2)	状況
服薬等 を使用した場合	時間(:) 〈 ダイアアップ ・ エピペン ・ その他服薬 〉		
119へ電話	時間(:)		
その他			

令和 8 年度 学 校 保 健 実 計 画

学校名 沖繩県立八重山特別支援学校

保健主事 職・氏名 養護教諭 安里実佳子

月	4	5	6	7. 8	9	10	11	12	1	2	3	
月の重点	・自分の体について知ろう	・検査を上手に受けよう	・歯を大切にしよう	・病気を治療しよう	・生活リズムを整えよう ・けがを防ごう	・目を大切にしよう	・良い歯にしよう	・冬を元気に過ごそう	・感染症を予防しよう	・感染症を予防しよう	・1年の健康を振り返ろう	
学校保健関係行事	・定期健康診断 ・遠足(高) ・保清指導(小中高) ・給食指導(小中高) ・遠足(小)	・定期健康診断 ・摂食指導 ・プール開き	・定期健康診断 ・歯と口の健康週間 ・ブラッシング指導(小)	・よい歯の表彰 ・職員検診 ・薬物乱用防止教室(中高) ・救急法講習会 ・医療的ケア研修会	・身体測定 ・ブラッシング指導(中)	・摂食指導 ・修学旅行(高)	・特体連体育大会(中:宿泊学習同時開催)	・世界エイズデー ・性教育講話(特設授業) ・持久走チャレンジ会(小)	・身体測定 ・摂食指導 ・学校給食週間 ・ブラッシング指導(高)	・特体連駅伝大会(中高)		
保健管理	対人管理 ・身体測定 ・視力/聴力検査 ・尿糞虫検査 ・保健/心臓病/結核問診調査 ・保健だより発行 ・食物アレルギー検討委員会	・体重測定 ・保健だより発行 ・内科検診 ・歯科検診 ・胸部 X 線(高 1) ・緊急時シミュレーション(小中高)	・体重測定 ・保健だより発行 ・心電図検査 ・色覚検査 ・尿糞虫検査 2 次 ・肥満指導	・体重測定 ・保健だより発行 ・疾病治療勧告 ・よい歯の表彰 ・肥満指導 ・職員検診	・身体測定 ・保健だより発行 ・夏休み健康状態調査 ・肥満指導	・体重測定 ・保健だより発行 ・行事前検診(中高) ・肥満指導	・体重測定 ・保健だより発行 ・疾病治療勧告 ・肥満指導	・体重測定 ・保健だより発行 ・肥満指導	・体重測定 ・保健だより発行 ・肥満指導	・身体測定 ・保健だより発行 ・事前検診(特体連駅伝前) ・肥満指導	・体重測定 ・保健だより発行 ・肥満指導 ・学校保健統計資料作成 ・次年度年間計画作成	・体重測定 ・保健だより発行 ・肥満指導 ・定期健康診断実施要綱作成及び準備
	対物管理 ・水質検査 ・清掃用具点検 ・感染症予防	・水質検査 ・プール清掃 ・プール水質検査 ・感染症予防	・水質検査 ・プール水質検査 ・感染症予防	・水質検査 ・大清掃 ・空気/ダニ検査 ・感染症予防	・水質検査 ・感染症予防	・水質検査 ・感染症予防	・水質検査 ・騒音検査 ・照度検査 ・感染症予防	・水質検査 ・大清掃 ・感染症予防	・水質検査 ・感染症予防	・水質検査 ・感染症予防	・水質検査 ・大清掃 ・感染症予防	・水質検査 ・感染症予防
保健教育	科目保健 ・心身の成長発達 ・身体の清潔	・病気の予防 ・生活習慣病とがん(高)	★生命の安全教育(性被害・加害の防止)	・喫煙・飲酒・薬物乱用防止について	・第二次性徴について ・がん教育(中) ・リラクゼーション(精神疾患の予防と回復:高)	・身の周りの清潔(手洗い、入浴、衣服、身だしなみ等)		・感染症の予防(エイズ含む) ・性差について		★生命の安全教育(性被害・加害の防止)		
	関連教科総合的な探求 ・健康診断について(自分の成長や健康状態について知る) ・諸検査や検診について ・感染症予防対策(手洗い・マスク) ・生活習慣等通年指導	・諸検査や検診について ・プール入水の心得	・歯のみがき方について ・歯・口腔疾患について	・夏休みの生活習慣(食事・睡眠・運動)について ・喫煙・飲酒・薬物の害について	・けがの予防について ・心の健康について	・目の健康について ・正しい姿勢を身につけよう ・修学旅行の健康管理について	・特体連および(中)宿泊学習にむけての健康管理について(中高)	・性・エイズについて(特設) ・冬の健康管理について	・風邪・インフルエンザ等の冬の感染症の予防について	・インフルエンザ等の予防について	・健康生活を振り返って ・耳の健康について	
	H R 活動 ・身体測定及び健康診断の目的と受け方について ・プライベートゾーンについて	・諸検査の事前事後学習 ・安全なプール学習について	・丁寧な歯みがき ・むし歯・歯肉炎の予防 ・熱中症の予防	・夏休みの過ごし方について ・喫煙・飲酒・薬物の害について	・規則正しい生活習慣(早寝早起き朝ご飯) ・けがの予防と手当てのしかた	・テレビやスマホ、PC等の適切な利用 ・正しい姿勢について	・特体連及び宿泊学習での健康管理について	・体の清潔と成長 ・エイズについて ・冬休みの過ごし方について	・部屋の換気について ・手洗い・うがいについて ・心の健康について	・部屋の換気について ・手洗い・うがいについて ・特体連駅伝大会の健康管理	・春休みの過ごし方について ・耳の清潔について	
	生徒会 ・制服(身だしなみ)			・夏休みの過ごし方				・冬休みの過ごし方			・春休みの過ごし方	
個別・日常指導	・保健室の利用 ・健康診断の受け方 ・衛生指導(手洗い、身だしなみ身体の清潔)	・健康診断をきちんと受けよう	・健康診断の結果から、必要な検査や治療を受けよう ・熱中症予防	・自分の健康を守ろう(受診・治療勧奨)	・規則正しい生活習慣をおくろう ・けがの予防 ・熱中症予防	・目の健康を守る生活をしよう	・ていねいに歯をみがこう(ブラッシング指導) ・疾病の予防と治療	・性について ・感染症予防	・感染症予防	・感染症予防	・1年間の健康生活をふりかえろう	
組織活動	・保健安全給食部会 ・衛生委員会	・保健安全給食部会 ・衛生委員会	・保健安全給食部会 ・衛生委員会	・保健安全給食部会 ・衛生委員会 ・学校保健委員会	・保健安全給食部会 ・衛生委員会	・保健安全給食部会 ・衛生委員会	・保健安全給食部会 ・衛生委員会 ・学校保健委員会	・保健安全給食部会 ・衛生委員会	・保健安全給食部会 ・衛生委員会	・保健安全給食部会 ・衛生委員会 ・学校保健委員会	・保健安全給食部会 ・衛生委員会	

※「生命(いのち)の安全教育」を実施する教科等には「★」を付ける。

学校における医療的ケアについて

学校における医療的ケアは、県の事業体制と校内の医ケア実施委員会にて運営されています。また、本校の医療的ケアに関しての全体調整は、担当教頭・養護教諭が行います。

○特別支援学校における医療的ケア実施要綱

第1条（目的）

日常的・応急的に医療的ケアを必要とする幼児児童生徒が通学する沖縄県立特別支援学校に看護師を配置することにより、当該医療的ケアを必要とする児童生徒等に係る学習環境を整備するとともに、保護者等の付き添い介護の負担軽減を図り、もって学校における教育の充実を図ることを目的とする。

→ つまり、家庭で保護者が行っているその子どもに必要な医療行為（吸引、経管栄養、導尿、その他の医療的な生活援助行為）を、医師の指示書の下で保護者以外（看護師、特定の教職員）が実施できる体制のこと。

【学校看護師が実施できる医療的ケア】

① 吸引（きゅういん）

唾液の飲み込みや痰を吐き出す力が弱いと、分泌物が喉（のど）にたまって息苦しくなります。そのため器械で吸引して取り除きます。

② 経管栄養（けいかんえいよう）

口から食べることができない状態や食べる機能が弱いと、飲み込みの時に気管に食物が入り、肺炎になるおそれがあります。そのためチューブを使って、胃や腸に食物（栄養）を送ります。

③ 導尿（どういよう）

膀胱（ぼうこう）に尿がたまりすぎると感染がおこりやすくなります。そのためチューブを使って膀胱からおしっこを抜きます。

④ その他の医療的な生活援助行為等

○ 吸入（きゅうにゅう）

痰の水分が足りないと吸引をしてもうまく出すことが出来ず、痰詰まりや肺炎になる危険性があります。加湿目的と痰を出しやすくする目的で、生理食塩水や薬液を器械で霧状にして吸います。

○ 酸素管理（流量、作動確認・ポンベの交換）

呼吸機能が弱いと常に高山に登っているように酸素が不足しています。そのため酸素を器械（酸素ポンベ等）で持続的に吸入します。

酸素の流量を調整する場合には保護者の対応となります。

○ 人工呼吸器の管理、CPAP・BiPAP等の実施

人工的に呼吸をさせる機器のことです。気管切開部に器械をつなげたり、マスク等を用いる等して気道に圧をかけて肺を広げ、呼吸を補助します。

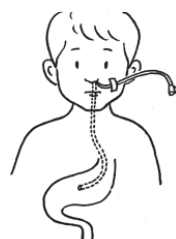
○ 与薬（胃ろうからの注入含む）

お薬をあげることです。口から飲む場合は教諭で対応できますが、経管栄養のチューブを使用する際には看護師で対応します。

○ 気管切開部の衛生管理

○ 胃ろう・腸ろう部の衛生管理

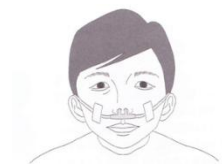
*看護師では実施できない行為もあります。実施内容については、校内委員会を経て慎重に審議しすすめていきます。



経鼻経管栄養（鼻腔）



経鼻経管栄養（胃ろう）



在宅酸素療法（鼻腔カニューレ）

医療的ケア実施の流れについて

※看護師が実施できるケア内容は3行為（吸引・吸入、経管栄養、導尿）が基本となります。

- ① 「医療的ケア実施申請書」(様式第1号) …… (保護者記入) } 申請手続きに
 「医療的ケア実施指示書」(様式第2号-1) …… (主治医記入) } 必要な書類です。
 「保護者付添い緩和願い」(様式第16号) …… (保護者記入) } 医ケア開始後、実施委員会での
 「保護者代理人による送迎に関する確約書」(様式第17号) } 協議を経て、すすめていきます。
 * ↑ デイサービス・移動支援等を利用している場合のみ必要 (保護者・事業所記入)
- ② 校長は、保護者の申請を受け、必要に応じて「医療的ケア確認及び協力願書」(様式2号-2)を主治医に提出し、保護者・児童生徒同伴のもと、看護師等が主治医からケアについて説明、指導・助言を受ける機会を設ける。
- ③ 保護者から看護師へ、お子さんの実態や実際行っている医療的ケアの手技やポイント、緊急時の対応などを伝授研修(実際に実技を行って見せる、看護師の手技を確認したりする)をしていただきます。
- ④ ①の用紙と③の体制がととのったら、学校内で「医療的ケア実施委員会」を開き、校長から「医療的ケア実施認定」を行います。認定されると学校で看護師による医ケアが開始されます。
- ⑤ 認定後、保護者あてに学校より「決定通知書」が通知されます。
 それについて保護者にて内容を確認し、「実施同意書」を提出していただきます。

医療的ケア開始!

医療的ケア開始後は・・・

担任・養護教諭・看護師等は、保護者の方と協力・連絡・相談等を重ねながら、安全な医療的ケアを実施していきます。

<保護者の方との協力・連絡・相談とは>

○ 付添いの緩和について

医療的ケア開始の決定と同時期に、「保護者の付添い緩和」について検討します。

付添いの緩和については、体調良好であること、緊急時の体制が整えられていること、看護師が医療的ケアの範囲・内容に充分対応出来ていること等を条件に、校長の認定をもって決定します。

看護師で実施できないケアがある際には、保護者に付添ってもらい看護師と協働でケアを行うことから、内容によって緩和の時間が決まります。

○ 登下校時について

登下校時は4者(保護者・看護師・養護教諭・担当教諭)での健康チェックを行います。

登下校時に移動支援やデイサービス等を利用する場合には、「保護者代理人による送迎に関する確約書」で依頼した事業所との引き継ぎを行います。

※基本的に登下校時は保護者が同伴です(健康チェックや看護師との情報交換・ケアの確認が必要となるため)。移動支援やデイサービス等を利用する場合、「保護者代理人による送迎に関する確約書」の用紙を提出し、保護者の代わりに引き継ぐことができます。

- 申請やケアに関わることなど、その都度分からないことなどがありましたら、養護教諭・医ケアコーディネーターへご相談下さい。学校では、担任・担当教諭や看護師、養護教諭で連携・協力し安全に医ケアが実施できるよう体制を整えています。



担任(教科担当)と行う 毎日の健康チェック・基本的なケアの実施について

登校

・保護者等（代理人含む）は「医療的ケア実施記録連絡票」に登校前の健康状態を記入する。

担任不在の場合は、代理の先生にお願いしてください。

登校時の健康チェック
その日の健康状態が良好で学習が受けられるか、安全に医療的ケアが実施できるかを確認し合う大切な時間です。
担当する先生は、看護師と一緒に健康チェックを行ってください。

・保護者・担任(担当)・看護師・養護教諭の4者で「医療的ケア実施記録連絡票」の内容確認と情報交換を保健室で行う。

健康チェックの際、他の児童生徒等も来室している場合、養護教諭は立ち会えないこともあります。

・看護師は、バイタルサインのチェックを行う。
・看護師は、保護者・担任と医療的ケアの内容や時間などの打ち合わせを行う

登校時の健康チェックで体調不良と判断し、帰宅する場合は早退とします。早退するほどではない場合は経過観察とし、その後、早退するかもしれないことを保護者へも伝えます。



・「医療的ケア実施記録連絡票」に4者それぞれの確認のサインまたは押印をする。

・担任と児童生徒等は教室へ

医療的ケアの実施

・吸引：必要時、保健室へ来室する。または看護師が教室に出向き吸引する。
・その他のケアは保健室での実施を基本としますが、衛生・安全管理に十分配慮できていれば、必要な場所へ看護師が出向き実施します。

下校前の健康チェック

・保護者・担任・看護師・養護教諭の4者で保健室にて下校前の健康チェックを行う。

・担任・看護師・養護教諭で確認サインまたは押印する。
・保護者等（代理人含む）は看護師からケアの様子を聞き、医療的ケア実施記録連絡票を確認後、サインまたは押印する。

・「医療的ケア実施記録連絡票」を校長、教頭へ提出し、検印
→ 保健室保管

学校での一日

登校前

毎朝、登校前にご家庭でお子さんの健康チェックし「医療的ケア実施記録連絡票」(様式第6号)に記入して登校します。連絡票をお忘れなく…。



登校後、保護者とお子さんで、保健室へ。

登校時



「医療的ケア実施記録連絡票」を看護師へ提出します。
朝の健康観察チェックをします。(体温、血中酸素飽和度、脈拍、呼吸音など)
基本的には、①保護者、②担任・担当教諭、③看護師、④養護教諭
の4者でチェックします。ここで授業OKとなった場合、学校での活動がスタート!



☆学校での医療的ケア実施☆

ケアを実施する場所

- 保健室 … 定時の吸入、吸引、経管栄養、導尿など
- 各教室・特別教室など … 適宜の吸引など

～ 授業の時間を中心に考え、ケアのスケジュールを調整しながらすすめていきます～



下校時

担任とお子さんが授業を終えて、保健室へ。下校時の健康チェックをします。
(その子のケアスケジュールや状態をみて、下校時チェックの時間を個々に決めて
ています) チェックOKなら、看護師から担任へ引き継ぎます。



担任から保護者、保護者代理(デイサービス・移動支援等職員)へ引き継ぎます。
引き継いだ後、「医療的ケア実施記録連絡票」へサインをし、下校となります。

～ 一日おつかれさまでした～

※ 児童生徒等の下校後は、保護者、保護者代理の方の対応となります。
(看護師によるケアは基本的にできませんので、ご了承下さい。)

※ 校外学習は保護者付添いを基本とします。ただし、保護付添いができない場合、「校外学習に
おける県立学校看護師による医療的ケアの実施について」(教県第1924号 令和4年2月18日)に
示されている条件を満たす場合には、看護師帯同が可能となります。

※ 宿泊学習等、泊を伴う場合のケアは保護者対応となります。

※ 終日、看護師ではなく保護者が医ケアの対応を行う場合は、「医療的ケア実施記録連絡票」の
提出は必要ありません。

校外学習・宿泊学習・修学旅行における児童生徒等の対応について

様式第1号『医療的ケア実施申請書』—医療的ケア実施に係る条件内容より

- (1) 学校行事（校外学習等）への参加は、当日の児童生徒等の体調および見学場所、内容、条件等を考慮した上で、参加の可否を決定します。
- (2) 宿泊行事の実施において、学校は夜間の健康状態を把握していないため、泊を伴う行事などは、保護者が付添い、医療的ケアを行います。

* 看護師は条件を満たす場合は校外学習帯同可能だが、宿泊学習・修学旅行の帯同はしないため、保護者の方に付添及び医ケアの実施の協力を依頼しています。ご協力よろしくお願いいたします。

【校外学習の場合】保護者付添が基本

- (1) 「校外学習における県立学校看護師による医療的ケアの実施について」（教県第1924号 令和4年2月18日）に示されている条件を満たす場合、看護師帯同が可能。
- (2) 走行中の車両内では医療的ケアを実施しないこと。車両での移動中に医療的ケアが必要となった際には、車両を安全な場所に駐車して実施すること。（看護師または保護者が付き添う）
（学校バス乗車中、医療的ケアが頻回に必要となる場合は、別車両で児童生徒等と一緒に移動。）
- (3) 保護者同行の必要性については学習時間や場所、健康状態等を考慮し、管理者・担任・養護教諭で相談して対応を決める。
* 医師より吸引の指示が出ており、常に蓄痰のおそれがあり急変する可能性がある児童生徒等の場合は、緊急時対応のため保護者同行にてケア実施してもらう。
- (4) 登校チェックにて、体調面から校外学習に参加できないと判断した場合は、学校での活動とする。
- (5) 保護者の同伴が必要な児童生徒等の健康チェックは、
 - ① 現地集合・現地解散の場合 … 保護者対応。
 - ② 学校出発の場合 … 登校時、保健室にて通常どおりチェック。帰校直後も、保護者とともに保健室でチェックしてから通常授業へ。

【泊を伴う場合】保護者付添が基本

- (1) 島外（石垣島離島含む）
 - ① 学習時には基本的に担任・担当教諭が対応を行い、医ケアを保護者に実施してもらう。
 - ② 夜間、医ケアに関連する対応を必要としない場合は、担任・担当教諭との同部屋を検討する。
- (2) 島内
医ケアが定時に行われるものである場合、付添いのあり方について検討する。
→ 保護者同伴 or ケアの必要な時間に保護者がその場所に来て対応 …等

【その他の行事】

- ① 学校行事（卒業式、文化祭など）の際は、下校時間後の医ケアは保護者、保護者代理の方の対応となります。担任・担当教諭と下校後のスケジュール等の確認をお願いします。
- ② 新学期始めの行事（遠足等）や、就業体験、居住地交流などの場合も、保護者が同行してもらうよう調整します。

嘱託看護師について

1. 勤務時間 8:30～15:30（休憩含む） 実働6時間 雇用（予定）
2. 看護師の実施できる範囲
 - (1) 看護師が対応する児童生徒等は、医療的ケアの申請手続きを取っている児童生徒に限る。
 - (2) 県で定められた医療的ケアの範囲を超えることはできない（吸引・導尿・経管栄養等）。
 - (3) 児童生徒等の下校後は、保護者での対応を基本とする。
 - (4) 看護師不在時や学校行事の時等は、保護者または代理人に対応の協力を依頼する。
 - (5) 医ケア開始時間は(8:45)を基本とし、医ケア開始までの時間は保護者(代理人)と担任で対応する。
 - (6) 下校時間に保護者やデイサービス等の引き渡しが遅くなると、看護師の勤務時間を超過することがあるため、下校時間の15分前までには、下校時の健康チェックおよび医ケア実施が終わるように、ご協力をお願いします。

医ケアに関する安全管理とヒヤリ・ハットについて

<緊急時シミュレーションについて>

- ① 緊急時シミュレーションは、学校で安全・安心に学習するために必要な緊急時体制整備の一つです。校内の多くの関係職員で共有します。
- ② 養護教諭・看護師・保護者とも協力し、緊急時マニュアルの作成とシミュレーションの実施をすすめていきます。

<医ケア申請者のバス乗車について>

医ケア申請者は、基本的に学校バスでの通学が出来ません（医ケア実施者の不在の為）。

ただし、バス乗車中に医ケアの対応を必要としない場合には、バス通学が認められる場合もあります。

- ① 医ケアが定時に行われるものである場合。例) 導尿、経管栄養のみ等
- ② 健康状態が安定しており、乗車中に医ケアを行わない者。

※ 日々の健康状態等を学校職員が十分に把握した後の検討となります。

<ヒヤリ・ハットの集積・分析>

「ヒヤリ・ハット」とは、医療的ケアの実施に関係なく「児童生徒の身体に大きな影響を及ぼすことはなかったが、日々の様々な場面でヒヤリとしたり、ハットとしたりした経験」と捉え、偶発事象も含めて検証しています。

特別支援学校におけるヒヤリハットの集積・分析は、医療的ケアによる事故を防ぐためだけでなく、よりよい医療的配慮を実践していくためのものであり、ヒヤリとした出来事の原因を分析し、報告をあげ、情報を共有することで、同じような出来事を未然に防ぐことができる目的があります。

救急体制について

1. 応急手当の意義と目標

- (1) 学校において発生する傷病や急病に対して、適切に行われるべき手当のこと。
- (2) 学校で行う救急処置の基本は、あくまでも医師の手に渡すまでのものであり、この領域を超えたり、医療の妨げになったりしてはならない。
- (3) 迅速かつ適切な処置が行えるよう正しい知識と技術の研修を深めるとともに共通理解に努める。

2. 事故発生時の対応

- (1) 事故発見者は、緊急に際して迅速な救急処置と連絡体制に最大の努力を図る。
- (2) 特に、担任等は、誰に、どのように連絡（報告）すべきか基本的なことをおさえ、初期的な応急手当を心得ておく。
- (3) 保護者への連絡は、必要以上の心理的負担を与えないように配慮する。

3. 事故発生時の連絡体制と役割分担

緊急度：高 すぐに救急車を呼ぶ必要があるもの

心肺停止 呼吸停止/呼吸困難 意識がない（意識喪失の持続するもの）
多量の出血 大きな開放創（開いた傷）のあるもの 強度の骨・関節の変形がみられるもの
けいれんが持続するもの ショック症状の持続するもの 広範囲の熱傷のあるもの等

発見者「誰か来て」「保健室に連絡して」※大声で応援を呼ぶ
※発見者は、傷病者の状態把握と発生時の状況把握に努める

指示者（発見者以外の傷病者近くにいた職員）記録は早めに開始

優先
1

優先
2

優先
3

優先
4

救急車要請 119

- ①救急車をお願いします
- ②八重山特別支援学校です
- ③住所は石垣市宮良77番地です
- ④電話番号 携帯番号も可
- ⑤病状の程度、年齢、性別を簡潔に述べる。救急番号のある者は番号を伝える。

※AED手配

〇〇先生、AEDを持ってきてください

緊急時放送：内線75
「緊急事態です。応援職員は〇〇学部/場所に集まってください」
(3回くりかえす)

※事務職員はAEDを指定の場所に持って行く

校長 統括・指示
教頭 保護者対応、同乗者決定
養護教諭 初期評価・救急処置
看護師 初期評価・救急処置

他の児童生徒の教室移動
児童生徒の安全管理

保護者連絡

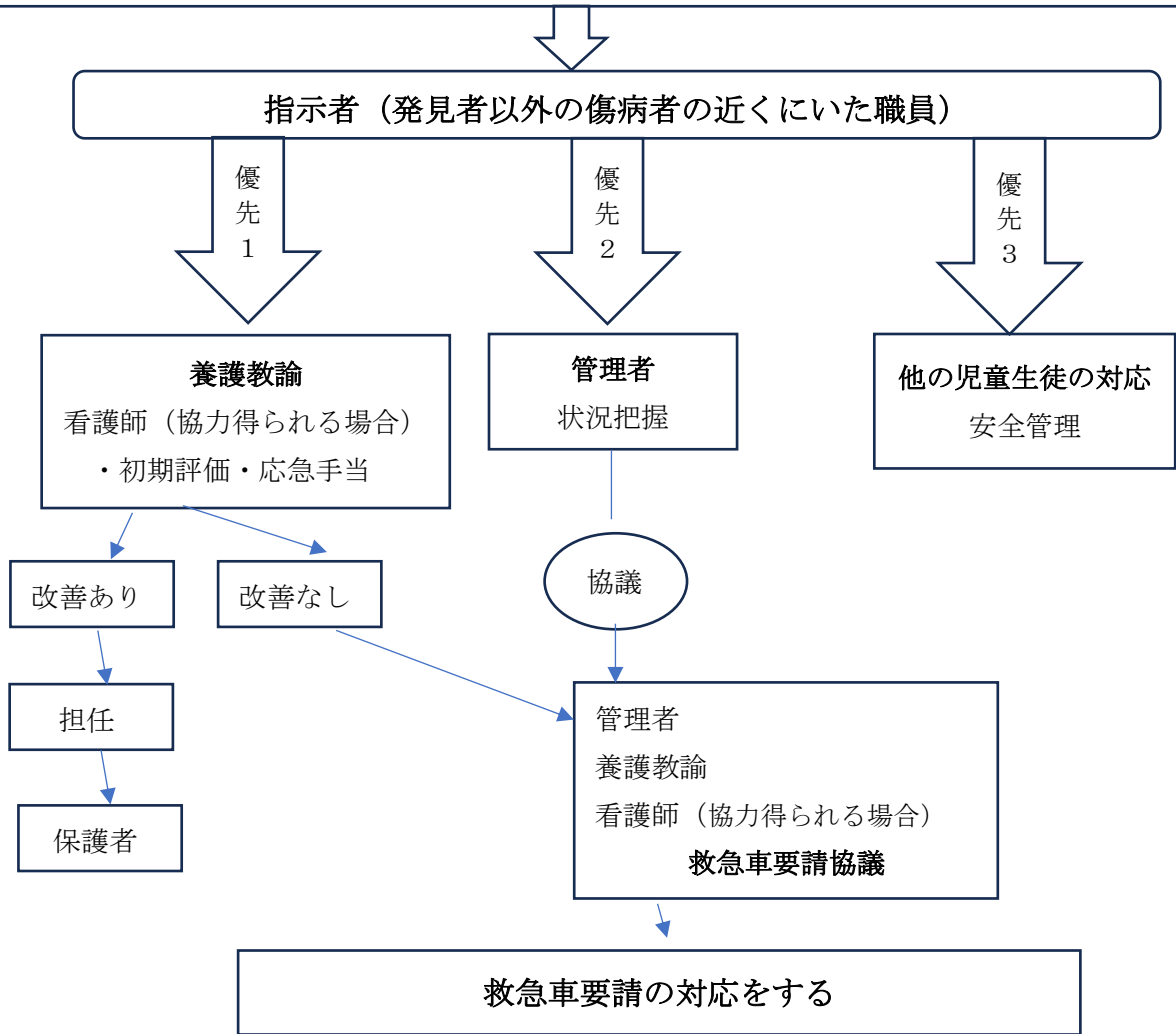
- ① 児童生徒の安全管理
- ② 発見者の応援
- ③ 救急車、救急隊員の誘導等

すぐに救急車要請の必要性が高くない場合（例 てんかん発作等）

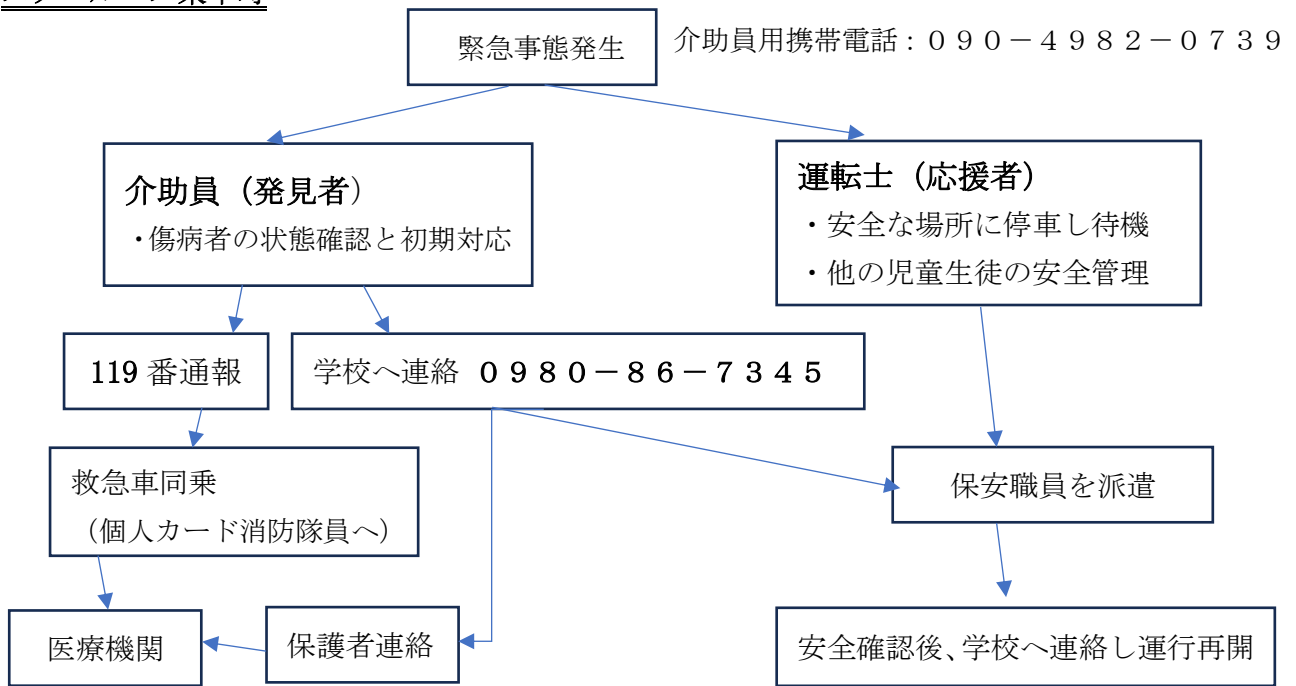
発見者「誰か来て」「保健室に連絡して」※大声で応援を呼ぶ

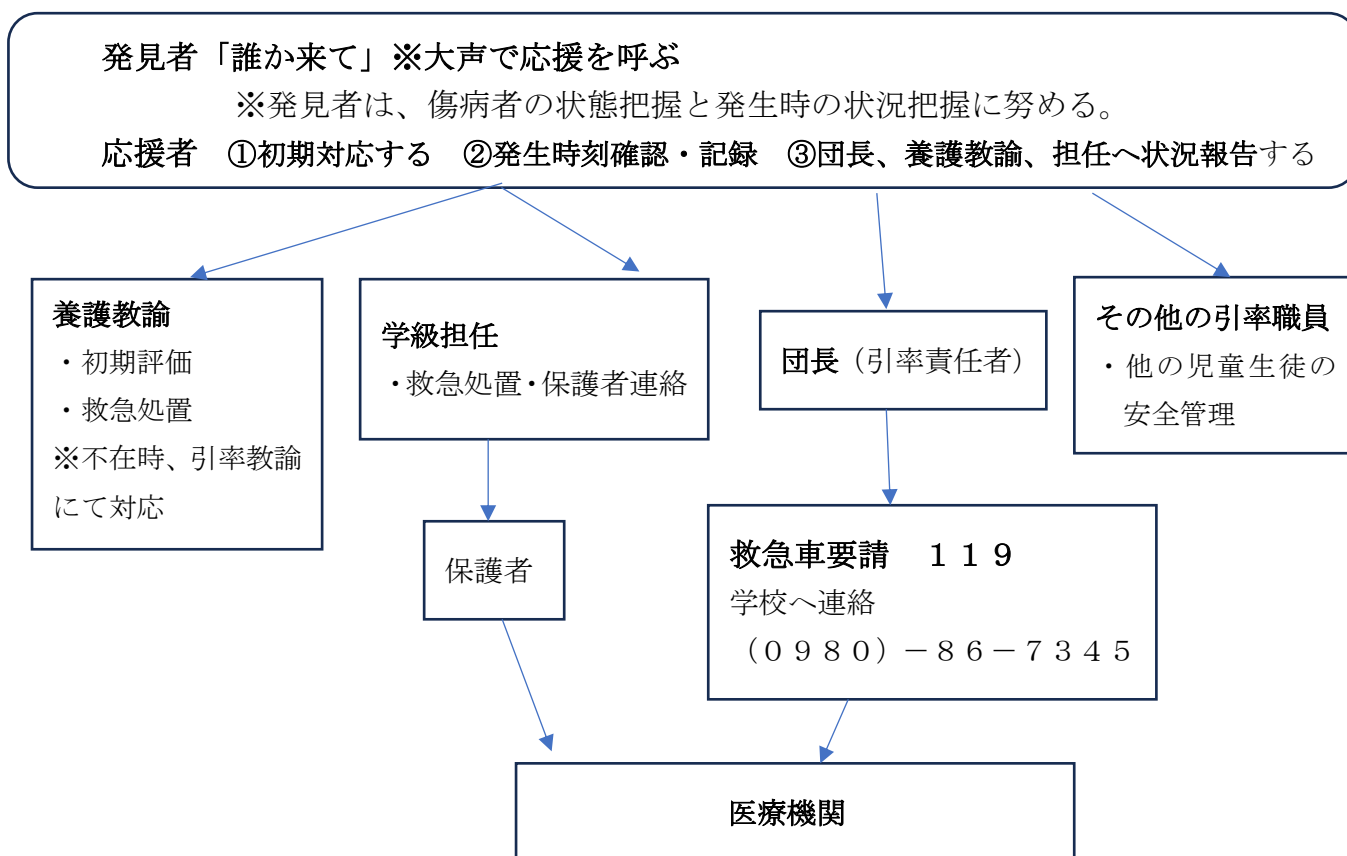
※発見者は、傷病者の状態把握と発生時の状況把握に努める。

応援者 ①初期対応する ②発生時刻確認・記録 ③管理者、保健室、担任へ状況報告する



スクールバス乗車時





4. 緊急時シミュレーション

- (1) 医ケア申請者、ダイアアップやエピペン等が必要な児童生徒は、緊急時個人ファイルを作成し、消防署と情報共有を図り、緊急時に備える。
- (2) 計画的に緊急時シミュレーションを実施し、迅速な行動がとれるようにする。
- (3) 必要な幼児児童生徒においては、個別の救急体制表を作成し(学部室、教室、保健室)に掲示する。個別の救急体制は、職員間で情報を共有する。

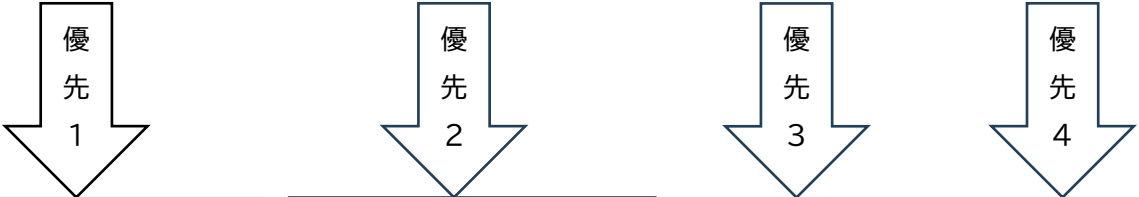
緊急度:高 (すぐに救急車を呼ぶ場合)

- (救急車要請の目安)
- ・心肺停止
 - ・呼吸停止/呼吸困難
 - ・意識がない(意識喪失の持続するもの)
 - ・ショック症状の持続するもの
 - ・けいれんが持続するもの
 - ・大きな開放創(開いた傷)のあるもの
 - ・多量の出血
 - ・強度の骨・関節の変形がみられるもの
 - ・広範囲の熱傷(顔・頭は注意)のあるもの
 - ・激しい痛みがある ……等

発見者「誰か来て」「保健室に連絡して」※大声で応援を呼ぶ
※発見者は、傷病者の状態把握と発生時の状況把握に努める

初期対応

指示者(発見者以外の傷病者近くにいた職員)記録は早めに開始



救急車要請119

- ①救急車をお願いします
- ②八重山特別支援学校です
- ③住所は石垣市宮良77番地です
- ④電話番号 携帯番号も可
- ⑤病状の程度、年齢、性別を簡潔に述べる。救急番号のある者は番号を伝える。

※AED手配
〇〇先生、AED を持ってきてください

緊急放送内線75

「緊急事態です。応援職員は〇〇〇(場所)に集まってください」
(3回くりかえす)
※事務職員はAEDを指定場所に持って行く

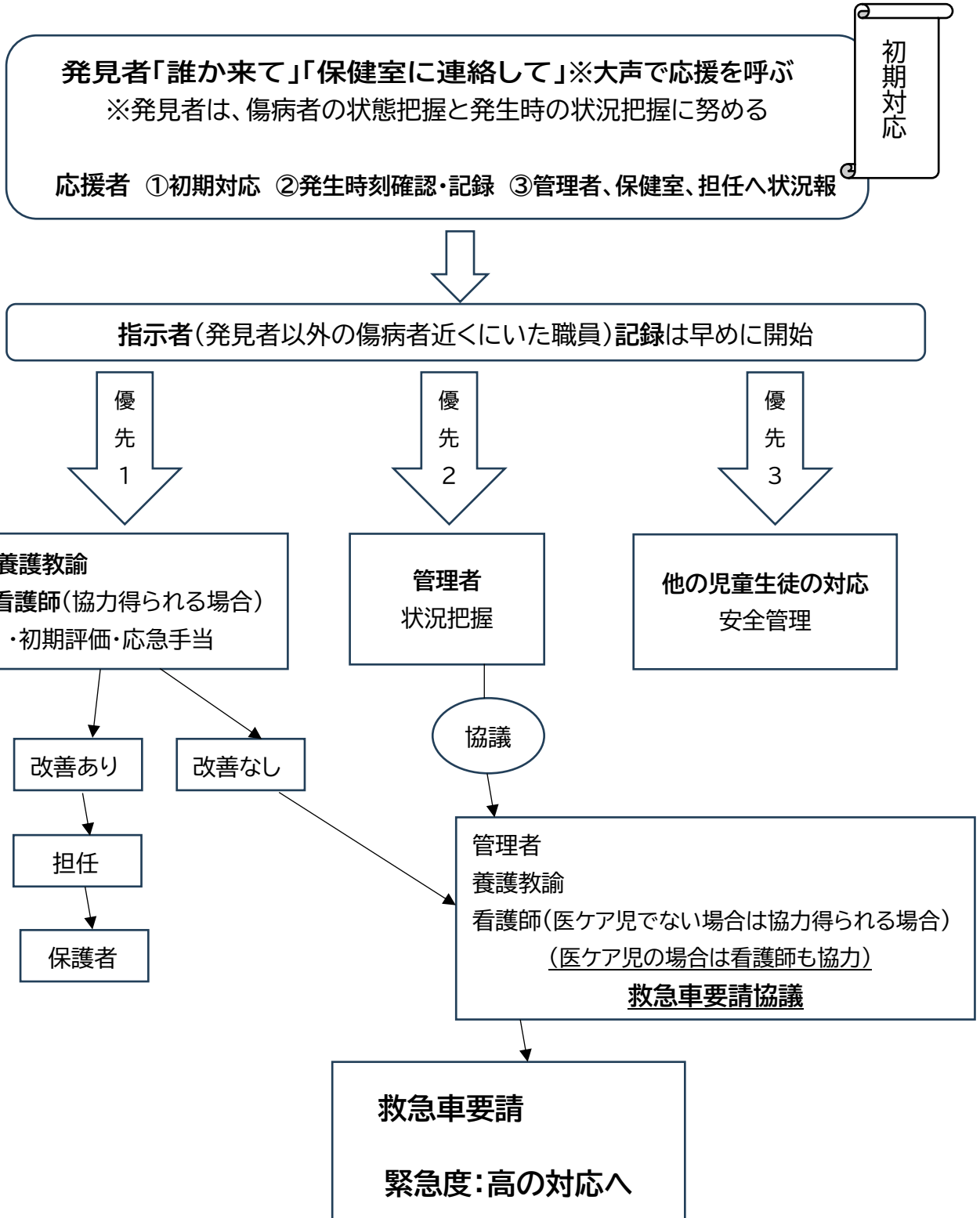
校長 統括・指示
教頭 保護者対応、同乗者決定
養護教諭 初期評価・救急処置
看護師 初期評価・救急処置

他の児童生徒の教室移動
児童生徒の安全管理

保護者連絡

① 児童生徒の安全管理
② 発見者の応援
③ 救急車、救急隊員の誘導等

緊急度：中（すぐに救急車要請の必要が高くない場合、
判断が難しい場合など）



8. 給食

8. 給食

学 校 給 食 関 係	・・・8-1
学校給食・食に関する指導年間計画	・・・8-7
食に関する指導の全体計画	・・・8-8
食物アレルギーの対応	・・・8-9
食物アレルギー資料(1～11)	・・・8-14

学校給食関係

1. 学校給食とは

学校給食が幼児児童及び生徒の心身の健全な発達を資するものであり、かつ、幼児児童生徒の食に関する正しい理解と適切な判断力を養う上で重要な役割を果たすものであることにかんがみ、学校給食及び学校給食を活用とした食に関する指導の実施に関し必要な事項を定め、もって学校給食の普及充実及び学校における食育の推進を図る。(学校給食法 第1条)

2. 学校給食の役割



・この7つの目標を達成するために、提供されるのが「学校給食」です。

- 1) 必要な栄養を摂るための「学校給食実施基準」
- 2) 安全で衛生的に給食を提供するための「学校給食衛生管理基準」
- 3) 給食費の経費負担の割り振り
- 4) 給食を活用した食に関する指導の実施

・特別支援学校の幼稚部及び高等部における学校給食の実施については、学校給食法に規定する学校給食実施基準及び学校給食衛生管理基準を準用することとなった。現在、学校給食は「学校給食法」「夜間課程を置く高等学校における学校給食に関する法律」及び「特別支援学校の幼稚部及び高等部における学校給食に関する法律」に基づき実施されており、幼児児童生徒に必要な栄養量その他の学校給食の内容については、学校給食実施基準(学校給食法第8条)、衛生管理については学校給食衛生管理基準(学校給食法第9条)に照らして適切に行うこととなっている。

・学校給食実施基準では、その年齢にあった栄養素を給食で摂取できるように定められています。給食は1日3回の食事の中の1回にカウントされ、年齢で必要な栄養素の1/3を摂取する事になります。栄養素の中でも摂取量が多く成長期に必要な「カルシウム」は1日の半分の量を学校給食で摂る用に定められています。

3. 学校給食の栄養管理・学校給食摂取基準

(1) 幼児・児童生徒1人1回当たりの学校給食摂取基準

区分	幼児の場合	小学部児童の場合			中学部生徒の場合	夜間過程を置く高等学校及び特別支援学校の場合
		低(6歳～7歳)	中(8歳～9歳)	高(10～11歳)		
エネルギー(kcal)	510	530	650	780	830	830
たんぱく質(g)	18	21	26	31	33	33
範囲 ※	15～26	13～26	18～32	22～38	25～40	25～40
脂質(%)	学校給食による摂取エネルギー全体の20～30%					
ナトリウム(g) (食塩相当量)	1.5 未満	2 未満	2 未満	2 未満	2.5 未満	2.5 未満
カルシウム(mg)	290	290	350	360	450	380
マグネシウム(mg)	40	40	50	70	120	120
鉄(mg)	2	2	3	3.5	4.5	4.5
ビタミンA(u gRE)	160	160	200	240	300	300
ビタミンB1(mg)	0.3	0.3	0.4	0.5	0.5	0.5
ビタミンB2(mg)	0.4	0.4	0.4	0.5	0.6	0.6
ビタミンC(mg)	15	20	25	30	35	35
食物繊維(g)	4	4	4.5	5以上	7上	7以上

※範囲……示した値の内に納めることが望ましい範囲

4. 給食費(1食あたり)

・幼小学部……360円 ・中学部……400円 ・高等部……400円

・教職員……400円 ◇外部の者が喫食する場合も上記に準ずる。

① 給食費の徴収について

- ・幼小学部:月額一律 ¥6,200 の徴収とする。
 - ・中高等部:月額一律 ¥6,900 の徴収とする。
- (給食費×給食回数=月額徴収:切り捨て徴収)となります。

② 給食費の徴収は、就学奨励費の支弁区分段階の決定により異なります。

- ・1段階:全額国庫負担 中学部は全員無償
- ・2段階:半額国庫負担 半額保護者負担
- ・3段階:全額保護者負担

5. 教職員の給食費について

① 給食費の徴収について

- ・職員の給食費徴収方法は、原則として給料差し引きとする。
- ・毎月一律¥6,900 の徴収とする。(400円×190回÷11ヶ月)《切り捨て徴収》

6. 給食欠食&喫食等の届け出について

献立は、1ヶ月分作成し一月分まとめて発注します。発注変更が可能な期間は決まっているため、期限までに欠食・喫食の届けが提出された場合のみ発注変更を行います。(実施日の1ヶ月前までに届けを提出する事。)

(1) 欠食届け書

(個人用)

提出日

欠食届 〔個人用〕		
提出者名		印
学部	学年	氏名
期日(期間)	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
理由		
(欠食届けは栄養教諭記入)	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 まで欠食 限り 回数 _____ 回	
	担当者確認印	

(団体用)

提出日

欠食届 〔団体用〕			提出者名	印
学部	学年	人数	備考(氏名)	
幼稚部 小学部 中学部 高等部 (○で囲む)		児童・生徒		
		名		
		年 名		
期日(期間)	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日まで 限り			
理由				
(栄養教諭記入)	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日まで 限り 回数 _____ 回			
	担当者確認印			

(2) 喫食届の提出について

① 体験入学や、交流学习、ALT、SC 等の外部の者が給食を喫食する場合は早めに、「申込書」と「代金」を添えて提出する事。

② 喫食する1ヶ月前の申し込みが望ましい。
(離島のため、食材の輸送に時間を要するため)
(※相談可)

★様式保管場所★→八特 nas→欠食・喫食届け

★提出先: 給食室内線36(内原)まで

給食申し込み書

沖縄県立八重山特別支援学校校長 殿

令和 年 月 日

申込者氏名 _____ 印 _____

下記のとおり、給食を申し込みます。

期日(期間)	(限り)			
理由				
喫食人数	小学生	< 〇 > 食	× 360 =	〇
	中、高生	< 〇 > 食	× 400 =	〇
	大人(大学生等)	< 〇 > 食	× 400 =	〇
	延べ回数	< 〇 > 食	合計	¥ 〇
備考(喫食者氏名等)				

* 給食費: 小学生 1食 360円 中学生以上、大人 1食 400円

* 給食申し込み書、給食費(代金)は、栄養教諭へ提出(納付)ください

領収書

令和 年 月 日

¥ 〇

* 給食費として、上記金額を確かに受領しました。
沖縄県立八重山特別支援学校
担当者 栄養教諭 内原 たみえ 印

7. 食物アレルギーの対応について

・アレルギー除去食について、医師の指示書、保護者の依頼書を受けて実施する。

※なお、給食でアレルギー対応が難しい場合は、一部弁当または完全弁当をお願いすることもあります。
ご了承下さい。

◆学校給食の準備・給食時間の過ごし方について◆

○準備

- ・給食当番はもとより、教職員、児童生徒全員、食事前後の手洗いを徹底する。
※) 手洗い場が混雑、密集しないよう工夫する。
- ・換気を行う。
- ・静かに待つ。
- ・給食当番及び教職員の健康状態を把握する(表①) (学校給食衛生管理基準より)

点検項目	日()	日()	日()	日()
①手はきれいに洗った。				
②衛生的な服装をしている。 (帽子・エプロン・マスク)	衛生的な服装		飛沫を防ぐために マスクの着用	
③下痢をしていない。				
④発熱・腹痛・嘔吐していない。				

※下痢、発熱、腹痛、嘔吐症状のある児童生徒には給食当番の仕事させない。

給食当番等、配膳を行う児童生徒及び教職員については、給食準備前に衛生状況記録表(表①)の記入を行う事。

○配膳

- ・配膳台を専用の台拭きでアルコールを使用しふきます。
- ・コンテナから、自分のクラスの食器かごや食缶を取り出し配膳します。
- ・サンプルケースを確認します。

○会食

- ・換気を充分にする。
- ・大声での会話は控える。
- ・食べやすい大きさにして、よく噛んで食べる。早食いは危険です。絶対にやめましょう。
- ・食べることに集中する。

○後片付けについて

- ・掲示資料配付します。

◆給食室の利用管理について◆

○検食 毎日管理者が行う。(児童生徒が喫食する30分以上前)

○給食サンプルの設置

中央階段下ピロティの「食のけいじばん」コーナーに設置。(分量は小学部の中学年用)

○給食の準備

- ①給食当番は、エプロン、帽子または、三角巾、マスクを着用(担当の職員も)し、コンテナを運ぶ。
- ②給食室では、手洗いを行い、冷蔵庫から牛乳・デザート等を受け取る。
- ③コンテナ移動時は、必ず教職員監視のもと行う

※) コンテナのキャスターにはロックが2カ所あります。ロックを解除してから移動をして下さい。

*給食室シャッター開放時刻 11:20~

○給食の後かたづけ

- ①コンテナは **13時30分** までには給食室へ返却する。

○給食の残飯およびゴミ分別について

- ① 食べ残し（残滓） 学級でひとつ（丸食缶）にまとめる。→給食室の残滓入れに移す。
*但し、残量調査時（6・11月の年2回）は除く。

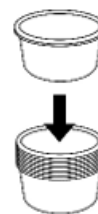
②燃やすゴミ

ビニール袋類、紙類、紙カップ類（納豆容器、ゼリーカップ、スプーン）、
アルミホイル、アルミカップ、あさりのカラ、卵の殻、枝豆の皮、果物の皮類など
給食で出たゴミは給食室に戻して下さい。それ以外は教室ゴミで処分して下さい。



③ 資源ゴミ

発砲スチロール、硬質のプラスチック類（ゼリー、ヨーグルト等の容器、スプーン）
*給食室で洗って（当番の教職員・生徒が行う）乾かし、資源ごみとして出す。



④ 牛乳パック（回収してリサイクルへ）

飲み終わった牛乳パックは、各自で開く（張り合わせの部分から）
（牛乳パックにゴミやティッシュペーパーが混ざらないよう注意のこと）



※開いた牛乳パックは給食室のシンクで洗い乾かして下さい。（当番の教職員・生徒が行う）

○「栄養の木」について

毎日残量を記録し「栄養の木」に掲示します。（SDGsを取り入れた食育の指導。）

- ・赤い実=0.0kg~1.5kg
- ・黄色実=1.51kg~2.9kg
- ・緑の実=3kg以上

「栄養の木」にたくさんの赤い実を实らせましょう。

お願い①

調理実習等で残った残滓は入れないで下さい。
（給食室では残量の計量を毎日行っています。）

お願い②

学校給食衛生法では「2時間以内に食べ終わる事」と定められています。

令和8年度「学校給食」・「食に関する指導年間計画」

沖縄県立八重山特別支援学校

学校教育目標	幼児児童生徒一人一人の障害の状態や発達段階及び特性等に応じた教育を行い、個々の能力や可能性を最大限に伸ばし、自立し社会参加できる人間の育成をめざす。
【具体的目標】	◎心身共に健康で明るい幼児児童生徒・・・◎元気で遊べる ◎丈夫な体をつくる ◎挨拶がきちんとできる ◎勤労を尊び進んで取り組む幼児児童生徒・・・◎みんなと仲良くする ◎進んで仕事をする ◎意欲を持って働く ◎たくましく生きる幼児児童生徒・・・◎人やものに思いやりをもつ ◎最後まで頑張る ◎きまりを守る
給食指導目標	1. 心身ともに健康で心豊かな子を育てる。 2. 日常生活の中での食事について正しい知識と望ましい習慣を養う。 3. 人間的なふれあいを高め自主的活動のできる子を育てる。 4. 共同意識を高め、協力、責任、感謝の気持ちを育てる。

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
月別の給食目標		食事の準備や片づけを協力して行い、楽しく食事をしよう。	①衛生に気をつけて食事をしよう。 ②正しい手の洗い方を身につけよう。	①よく噛んで食べよう。 ②防災について考えよう。	暑さに負けない食事をしよう。		①朝ごはんをバランスよく食べよう。 ◎食べ物の働きを知ろう。	食事マナーを身につけよう。	感謝の気持ちを忘れず、楽しく食事をしよう。	◎寒さに負けない食生活をしよう。 ②上手に手洗いをしよう。	私たちの周りで作られている食べ物や郷土料理を知ろう。	好きさらいなく食べよう。	健康を考えた食事ができたか見直そう。
特別活動	給食の時間における食に関する指導	◎食べ物の働きについて知ろう(文・健) ・節句の料理と由来(行事食) ・歯の健康(カミカミ集会)			◎季節の食べ物について知ろう(重) ・夏の食べ物 ・秋の食べ物 ・地場産物 ・朝食の役割			◎食べ物と健康について知ろう(健) ・栄養と病気(生活習慣病)のかかわり(欠乏と過剰、栄養素のバランス) ・三食のバランス(おやつとり方) ・衛生的な準備の大切さ			◎食生活について考えよう(健) ・給食について考える ・伝統食と世界の料理、児童書に登場する料理や食材 ・食事のマナー(はしの持ち方、姿勢) ・食品の栄養的な特徴 ・バランスの良い食事		
	給食指導	◎楽しい給食時間しよう(社) ・給食の準備(衛生・安全・能率を考慮) ・明るく落ち着いた雰囲気作り			◎食事の環境について考えよう(社・選) ・正しい食器の並べ方 ・会食の場にふさわしい会話 ・食中毒の予防			◎感謝して食べよう(感・文) ・食事のあいさつ ・好き嫌いせず食べる ・残さず食べる			◎1年間の給食を振り返ろう(社) ・会食と食事のマナー ・衛生的な給食の実施 ・健康に良い食べ方		
学級活動		安全に気を付けた給食の準備(選) 成長期に必要な栄養(健)	歯を大切に(健) 成長期に必要な栄養(健)	夏の健康な生活(健) 夏の食事 上手な水分補給		朝食の大切さ(重)	楽しく食事をしよう(社) 感謝の心(感)		風邪の予防(健)	沖縄の食文化(文) 冬の健康な生活(健)		心と体の成長を振り返ろう(健)	
自立活動		【健康の保持】 食べる意欲を高める、規則正しい食事の習慣化、食べ過ぎの防止、偏食の改善、食物アレルギーへの対応、摂食機能の向上 【心理的な安定】 食に対するストレスの軽減、食事場所等の変化への対処 【人間関係の形成】 食事の介助をする教師の援助を受入れる、集団の中で一緒に食事をとる 【環境の把握】 いろいろな食べ物の味覚や食感に慣れる 【身体の動き】 食事のための補助具の活用、食事動作の向上 【コミュニケーション】 食べたいものなど要求を伝える手段を広げる、食器具等の名称の理解											
献立作成時の配慮	旬の食材	いちご・キャベツ・アスパラ・竹の子・南瓜・ニラ・菜の花・ニューサマー..	オクラ・いんげん・なすび・きゅうり・トマト・ピーマン・レタス・枝豆・とうもろこし・すいか..	夏期休業	サマ・あさり・空心菜・さつま芋・キノコ・梨・ブドウ・栗・里芋・リンゴ・青かん..	三つ葉・みかん・カリフラワー・白菜・大根・ブロッコリー..	じゃが芋・いよかん・ぶり・ほうれん草・春菊・かぼちゃ・キンカン..	菜の花・キャベツ・いんげん・三つ葉・いちご..					
	地場産物の利用	もずく・フーチバー・はんだま・もやし・かつお・シイラ・ピパズ..	オクラ・ゴーヤー・へちま・からし菜・グルコン・チンゲン菜・すいか・マンゴー・パイン..	冬期休業	冬瓜・からし菜・紅芋・カーブチー・チンゲン菜..	タンカン・クガニー・ほうれん草・あまSUNみかん・小松菜..	からし菜・ちんげん菜・ほうれん草・タンカン・ソーギナー(フダン草)..	アーサ・小松菜・タンカン・レタス・セロリ..					
	食文化の継承	もずくの日	端午の節句 本土復帰記念日 ユッカヌヒー ゴーヤーの日	慰霊の日 虫歯予防デー	七夕 納豆の日 県産品奨励月間	旧盆	十五夜 トーチカ	勤労感謝の日 芋の日 いい歯の日	冬至 クリスマス	正月料理 七草がゆ ウニムーチー	節分 旧正月	十六日祭 桃の節句	
	給食	進級、進学祝い 開校記念日 食育の日	食育の日 お弁当の日 図書関連給食 ふれあい給食(小)	カミカミの日 慰霊の日(粗食給食) 非常食給食 残量調査・栄養週間	食育の日 図書関連給食 カミカミの日	夏期休業	食育の日 カミカミの日 お弁当の日 図書関連給食	食育の日 図書関連給食 ふれあい給食(中) 栄養週間	カミカミの日 残量調査週間 図書関連給食 食育の日	冬至(トウジンジー) 八特バイキング給食 図書関連給食	全国学校給食週間 お弁当の日 地場産物 栄養週間	カミカミの日 リクエストメニュー 図書関連給食	卒業祝い リクエストメニュー 図書関連給食
衛生	エプロン着用強化月間	身の回りの清潔	手洗い強化月間	手洗い強化月間						手洗い強化月間	エプロン着用強化月間	身の回りの清潔	手洗い強化月間
学校行事	始業式 入学式 家庭訪問 創立記念	春の遠足 就業体験(高) プール開き 地震津波避難訓練	就業体験(高) カミカミ集会(小)	終業式						入試(幼) 終業式	始業式	特体連駅伝大会 校内マラソン 学習発表会	入試(高) 修了式 卒業式
家庭・地域との連携	予定献立表、食育だよりなどの発行による情報発信、学校保健委員会への参画、アレルギー対応給食対象幼児児童生徒の保護者への説明・面談												
				県産品奨励月間							学校給食週間		

〈 〉内は、食に関する指導の内容を示す。 〈重〉食事の重要性 〈健〉心身の健康 〈選〉食品を選択する能力 〈感〉感謝の心 〈社〉社会性 〈文〉食文化

令和8年度 食に関する指導の全体計画

沖縄県立八重山特別支援学校

子どもの実態 ・偏食が強い ・よく噛まずに食べる ・肥満がみである ・給食を楽しみにしている ・食に対して興味関心がある ・食に対してこだわりがある	学校教育目標 幼児児童生徒一人一人の障害の状態や発達段階及び特性等に応じた教育を行い、個々の能力や可能性を最大限に伸ばし、自立し社会参加できる人間の育成をめざす。 【具体的目標】 ◎心身共に健康で明るい幼児児童生徒・・・◎元気で遊べる ◎丈夫な体をつくる ◎挨拶がきちんとできる ◎勤労を尊び進んで取り組む幼児児童生徒・・・◎みんなと仲良くする ◎進んで仕事をする ◎意欲を持って働く ◎たくましく生きる幼児児童生徒・・・・・・・・◎人やものに思いやりをもつ ◎最後まで頑張る ◎きまりを守る	教育基本法 学校教育法 食育基本法 学習指導要領 食に関する指導の手引 教育委員会の方針
	給食指導目標 ①心身ともに健康で心豊かな子を育てる ③人間的なふれあいを高め自主的活動のできる子を育てる ②日常生活の中での食事について正しい知識と望ましい習慣を培う ④共同意識を高め、協力、責任、感謝の気持ちを育てる	
	食に関する指導目標 ○ 食事の重要性、食事の喜び、楽しさの理解をする【食事の重要性】 ○ 心身の成長や健康の保持増進の上で望ましい栄養や食事の摂り方を理解し、自ら管理していく能力を身に付ける【心身の健康】 ○ 正しい知識・情報に基づいて、食物の品質及び安全性等について自ら判断できる能力を身に付ける【食品を選択する能力】 ○ 食物を大事にし、食物の生産等にかかわる人々への感謝する心を育む【感謝の心】 ○ 食生活のマナーや食事を通じた人間関係形成能力を身に付ける【社会性】 ○ 各地域の産物、食文化や食にかかわる歴史等を理解し、尊重する心をもつ【食文化】	

各学部の発達段階に応じた食に関する指導の重点				社会
幼稚園部	小学部	中学部	高等部	
○食べ物に興味関心をもたせ、たくさんの食品に触れる経験を通して、初めてのことに挑戦し、受け入れる力を育てる。 ○食事の決まりを理解し、他とかわりながら楽しく食事をする態度を育てる。 ○食べる機能高め、基本的な食習慣の確立を図る。	○食べることに興味関心を持たせ、たくさんの食品に触れる経験を通して、初めてのことに挑戦し、受け入れる力を育てる。 ○食事の決まりを理解し、他とのかかわりの中で、自分のことは自分でできる力を培う。 ○食べる機能高め、基本的な食習慣の確立を図る。	○日常の食事と健康は深いつながりがあることを知り、嫌いせずにバランスの良い食事の大切さを理解できる。 ○食事のマナーやきまりを理解し、思いやりの気持ちをもって、その場にふさわしい行動ができる力を育てる。 ○望ましい食習慣を知り、進んで実行しようとする意欲を育てる。	○卒業後の生活を健康的に過ごせるように、望ましい食習慣を身に付け様々な食品の中から有用なものを選択できる力を育てる。 ○衛生的で合理的な作業ができ、仲間と協力して食事の環境を整えようとする意欲を育てる。 ○食べ物の流通に関心を持ち、食に関わる様々な人達に感謝する気持ちを育てる。	地域・社会との連携に関する方針等

特別活動	学級活動及び給食時間	学部	1学期	2学期	3学期
		幼稚園部	・みんなと楽しく食べよう	・色々な食べ物を知ろう	・お行儀よく食べよう
	小学部	・給食を食べよう	・色々な食べ物を食べよう	・正しい食べ方を知ろう	
	中学部	・ふれあいを大事にしながらかく楽しく食べよう	・食事について知ろう	・正しいマナーを身につけよう	
	高等部	・ふれあいを大事にしながらかく楽しく食べよう	・食べ物の働きについて考えよう	・正しい食習慣を身につけよう	
行事食、郷土食、世界の料理、地域の食材活用、交流給食					
今日の献立を知る、献立のねらいを知る、バランスのとれた食事の大切さを知る(中学部) 衛生(手洗い・うがい・エプロン着用)、配膳・片付け、食事のマナー					
学校行事	健康診断、遠足、(高)前期就業体験		修学旅行、読書月間、避難訓練、運動会、(高)後期就業体験		給食週間、卒業式
集会活動	給食週間表彰				

発達段階	指導内容		
	I 段階 (常時援助を必要とする者)	II 段階 (自分で行うには補助や指示を必要とする者)	III 段階 (場や状況に応じて自分で行動できる者)
各教科等を合わせて行う指導	・給食のきまりを覚える。 ・スプーンで食べる。 ・見て、聞いて、触って、嗅いで、味わって。 ・食べ物の名前を知る。 ・いろいろな食べ物を食べる。 ・よく噛んで食べる。 ・仲よく食べる。	・今日の献立の名前を知る。 ・はしを使って食べる。 ・好き嫌いを残さず食べる。 ・食べ物を仲間分けしてみる。 ・食べ物の働きを知る。 ・食事を楽しむ。	・栄養バランスを考えて食べる。 ・正しいマナーを身に付ける。 ・美しい食卓作りをする。 ・感謝して食べる。 ・人とのふれあいを大切にしながら食事を楽しむ。 ・バランスを考えて食品を選ぶ。
道徳	思いやりの心、進んで手伝う、家族の笑顔、働く喜び、季節を感じる、丈夫な体 心たくましく生きる自立、他人とのかかわり、集団や社会とのかかわりに関すること 等		
自立活動	健康の保持、心理的な安定、人間関係の形成、環境の把握、身体の動き、コミュニケーション		
総合的な学習の時間	・交流及び共同学習 ・地域学習 ・自然体験 ・社会体験 *知的障害のある幼児児童生徒を教育する特別支援学校は、中学部以上で実施する。 *重複障害のある幼児児童生徒の場合は、重複障害者等に関する教育課程の取り扱いを適用するなどして適切に実施する。		

家庭地域との連携	・給食献立表と食育だよりの発行、学校保健委員会への参画、特別食やアレルギー対応給食対象幼児児童生徒保護者への説明・面談など
地場産物の活用	・地域の旬の食材の活用・情報公開
個別相談・指導の方針	・保護者の申し出により、食物アレルギー対応給食や特別形態食の実施 ・学級担任、養護教諭、栄養教諭が連携を取り合い、配慮が必要な場合は医療機関や保護者との連携を図る

学校給食における 食物アレルギー対応について

1. 食物アレルギーのある幼児児童生徒への対応（流れ）・・・ 1
2. 食物アレルギー対応実施要項・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2～3
3. 食物アレルギー対応委員会要項・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

- 資料 1 : 「学校給食における食物アレルギーに対応について」（在校生用）
「学校給食における食物アレルギーに対応について」（新入生用）
「食物アレルギー等についての実態調査及び
食物アレルギー対応給食の実施にかかわる調査票」【様式 1】
- 資料 2 : 「学校給食のアレルギー対応を希望される保護者のみなさまへ」
- 資料 3 : 「学校生活管理指導表（食物アレルギー用）」
- 資料 4 : 「学校生活管理指導表（食物アレルギー用）」等に関するお願い【主治医宛】
- 資料 5 : 「食物アレルギー対応給食申請書」【様式 2-1】【様式 2-2】【様式 2-3】
- 資料 6 : 「食物アレルギーに経過報告書」【様式 3】
- 資料 7 : 「面談記録票」（個人調査票作成用）【様式 4】
- 資料 8 : 「学校給食食物アレルギー対応食実施決定通知」【様式 5】
- 資料 9 : 「食物アレルギー対応給食解除申請書」【様式 6】
- 資料 10 : 「学校給食食物アレルギー対応食解除決定通知」【様式 7】
- 資料 11 : 「保護者承諾申請書」【様式 8】

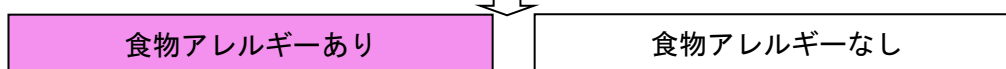
令和 8 年 1 月
八重山特別支援学校

食物アレルギーのある幼児児童生徒への対応

1. 食物アレルギーのある幼児児童生徒の把握から実施まで

(1) 食物アレルギーがあり、対応給食を希望する幼児児童生徒の把握（申請の確認） 12～3月

<p>〈新1年生〉〈転入学生〉</p> <p>(幼) 入試保護者面談 11月</p> <p>(小・中) 新入生オリエンテーション 2月</p> <p>(高) 新入生オリエンテーション 3月</p> <p>各オリエンテーションにおいて「学校給食における食物アレルギーの対応について」(文書)を栄養教諭等が説明、「食物アレルギー対応給食の実施にかかわる調査票【様式1】」の提出を依頼する。</p>	<p>〈在校生〉：文書の配布</p> <p>3学期(1月)</p> <p>「学校給食における食物アレルギー対応について」(文書)を保護者に配布し、 全員に</p> <p>「食物アレルギー対応給食の実施にかかわる調査票【様式1】」の提出を依頼する。</p>
--	---



(2) 新入生等) 栄養教諭等との面談、関係書類等の説明・配布 12～3月 在校生) 保護者との面談の必要性を認める児童生徒に関係書類を配布 2月

<ul style="list-style-type: none"> ・食物アレルギー対応給食申請書【様式2-1(新規用)、または2-2(継続用)】 ・食物アレルギーの経過報告書【様式3】 ・学校生活管理指導表(食物アレルギー用) ※「学校生活管理指導表(食物アレルギー用)」等に関するお願い(文書)
<p>〈在校生で新規または内容変更の場合〉：担任が面談の日程を調整</p>

(3) 保護者面談：保護者は申請書等をそろえ、給食開始までに面談を実施する。2～4月

<p>面談出席者：担任・栄養教諭等・養護教諭 (面談記録票【様式4】を使用)</p>
<p>〈在校生〉3学期中に面談実施(2～3月)</p>
<p>〈新1年生〉〈転入学生〉</p> <p style="color: red;">入学後、新担任が面談の日程を調整、原則入学から給食開始までに面談実施</p> <p>※ 新入生オリエンテーション時に申請書類を配布</p> <p>※ ただし、高等部二次募集における生徒は4月第2週目までに申請書類を提出</p>

(4) 面談調書の作成 3月～4月上旬

面談の結果を受けて、面談調書、その他の資料を作成する。 栄養教諭等・養護教諭

(5) 食物アレルギー対応委員会の開催 (4月上旬)

<ul style="list-style-type: none"> ○「食物アレルギー対応委員会」を開催し、対応方法の検討・決定をする。 ○保護者へ実施決定通知【様式5】 	<p>〈検討委員会メンバー〉</p> <p>校長・教頭・事務長・学校医・教務・各部主事・担任・栄養教諭等・養護教諭</p>
--	---

(6) 対応給食の開始 4～5月

(7) 評価・見直し：中間報告(2学期中)

食物アレルギー対応実施要項

沖縄県立八重山特別支援学校

1 目的

学校における食物アレルギーに対応するため、学校・保護者・主治医等及び関係機関との連携・協力の下、アレルギー対応給食を必要とする幼児児童生徒が、健康で安全な学校生活を送ることができるよう、適正な実施及び給食環境の整備を図る。

2 校内食物アレルギー対応委員会の設置

アレルギー対応給食の実施が適正な体制の下に行われるため、校内に食物アレルギー対応委員会（以下、対応委員会と呼ぶ）を設置する。

(1) 対応委員会の構成委員

校長、教頭、学校医、事務長、各部主事（教務主任）、栄養教諭等、保健主事、養護教諭、対象幼児児童生徒の担任または担当、必要に応じて寮務主任

(2) 対応委員会責任者

校長とする。

(3) 実施係

対応委員会を円滑に運営するための実施係を置く。実施係は教頭とする。

(4) 対応委員会における事項は別に定める。

3 食物アレルギー対応給食の対象者と申請手続き

- (1) 食物アレルギー対応は幼児児童生徒が医師の診断を受け、保護者が申し出た場合に行う。
- (2) 日本そば・マゴーン・グレープフルーツ・生卵・半熟卵（マヨネーズは除く）・生魚は給食の献立には使用しない。
- (3) 保護者からの申請には、食物アレルギー対応給食申請書【様式2】、食物アレルギーの経過報告書【様式3】、学校生活管理指導表（食物アレルギー用）の提出が必要である。
- (4) 対応の基本方針については、保護者面談を行ったうえで、「食物アレルギー対応委員会」で決定する。
- (5) 年度の途中でアレルギーの変更があった場合には、食物アレルギー対応給食申請書（変更【様式2-3】）の提出を求め面談を行う。
- (6) アドレナリン自己注射薬（エピペン）を学校で所持する場合は、必ず学校生活管理指導表の提出を求め、保護者面談を行う。
- (7) 学校生活管理指導表は、毎年提出する。
- (8) 症状が軽いなどの理由により、医療機関で学校生活管理指導表を書いてもらえない等の場合は、家庭での摂取状況、摂取した際の身体症状等を保護者と確認し、「保護者承諾申請書」【様式8】の提出を求める。

学校給食における食物アレルギー対応の種類と提出書類等

区分	食物アレルギー対応給食申請書	学校生活管理指導表	食物アレルギーの経過報告書	面談
単品の除去	○	○	○	○
詳細な献立表対応 自分または職員で取り除く	○	○	○	○
完全弁当持参	○	△	○	○

△：必要に応じて提出。

4 学校が実施するアレルギー対応給食の内容・範囲等

(1)内容

①単品の除去

原因食品を含むメニューそのものを取り除く（配膳しない）。家庭から一部弁当持参を依頼する。

②詳細な献立表対応

原因食品が分かる詳細な献立表の内容を保護者と学級担任に提示し、保護者や担任などの指示・判断で学校給食から原因食品（えび、いか、うずら卵等）を本人または教職員が取り除きながら食べる対応。（食物アレルギーによる症状が比較的軽い幼児児童生徒を対象とします）

③その他

対応内容により相談可。

(2)範囲

本校調理場における集団給食の限界を超える場合は、完全弁当や一部弁当持参などへの協力依頼をしていく。

(3)本校の現状

- ①アレルギー室の設置がなく、作業工程を行う上で手狭で、安全面を確保することが難しい。
- ②アレルギー対応に関する調理主任への伝達は栄養教諭等が行う。

5 実施体制

- (1) アレルギー対応食は、実施手続きを取っている幼児児童生徒であること。
- (2) アレルギー対応給食の内容、範囲等は主治医の指示（学校生活管理指導表）の下に校内の食物アレルギー対応委員会の協議を経て、学校長が決定・通知【様式5】する。
- (3) 栄養教諭等は保護者、担任等と連携を密に行い健康安全に留意する。
- (4) 給食費（1食単価）は、対応内容を問わず、普通食（アレルギー食ではない給食）と同額とする。
- (5) 食物アレルギー対応給食に関する書類は原本を栄養教諭等に、コピーを担当が保管・管理する。

6 緊急時体制

- (1) 個別対応マニュアル、緊急時個別対応マニュアルを作成する。
- (2) 緊急事態が発生した場合、校内救急体制に則り全職員で対応する。
- (3) 保護者連絡先及び搬送先医療機関の確認を行う。
- (4) 食物アレルギーに関する校内研修を計画的に行う。

付則

この要項は令和8年1月14日から施行する。

食物アレルギー対応委員会要項

沖縄県立八重山特別支援学校

1 目的

食物アレルギー対応実施要項に基づき、アレルギー対応給食の実施が適正な体制下で行われるよう、諸事項について協議し、アレルギー対応給食等を必要とする幼児児童生徒の安全な給食管理体制を整えることを目的とする。

2 構成員

校長、教頭、学校医、事務長、各部主事（教務主任）、栄養教諭等、保健主事、養護教諭、対象幼児児童生徒の担任及び担当者、必要に応じて寮務主任

3 構成委員の役割

		役 割	備考
1	校 長	校内で行われるアレルギー対応給食の統括	
2	教 頭（実施係）	食物アレルギー対応委員会の統括	委員会司会・進行
3	学校医	専門的指導・助言	
4	事務長	予算に関する事	
5	栄養教諭等	全体的調整・相談・報告	
6	教務主任	アレルギー対応給食全般に関する推進	学部相談
7	部主事	学部情宣・連絡・報告	小委員会の司会進行
8	保健主事	学校保健活動の企画・調整	
9	養護教諭	全幼児児童生徒の健康の保持増進活動	
10	担任・担当	対応給食幼児児童生徒の個々に関する事	部主事との連携
11	寮務主任	寄宿舎での対応における調整	

4 協議事項

- (1) アレルギー対応給食が安全、適正に実施されるための体制整備・手続きに関する事。
- (2) アレルギー対応給食の計画・実施・評価に関する事。
- (3) 対象幼児児童生徒のアレルギー対応給食の内容・範囲に関する事。
- (4) アレルギー対応給食の決定に関する事。
- (5) 給食費に関する事。
- (6) 緊急時体制に関する事。
- (7) 研修に関する事。
- (8) その他、委員長が必要と認める事項。

5 小委員会の設置

委員会の効率的機能を図るため小委員会を設置する。

必要においては、委員会では取り上げられない、アレルギー対応給食対応周辺幼児児童生徒に関する事を協議する。

構成委員は、校長、教頭（実施係）、担当部主事、栄養教諭等、養護教諭。

沖縄県立八重山特別支援学校
学校長 田 盛 信 寿
(公印省略)

学校給食における食物アレルギーの対応について

本校では、食物アレルギーのある幼児児童生徒を対象に、下記の通りに食物アレルギー対応給食を実施しております。

食物アレルギー対応給食を安全に実施するためには、幼児児童生徒のアレルギー疾患の状況等を把握したうえで、個々の実態に応じた適切な対応を行う必要があります。つきましては、別紙の調査票【様式1】に必要事項をご記入の上、 月 日（ ）までに必ずご提出くださいますようお願いいたします。

※この調査は次年度に向けた調査です。

現在アレルギー対応給食を摂られている場合も記入をお願い致します。

記

1 食物アレルギー対応給食の基本的な対応について

- (1) 食物アレルギー対応給食は、幼児児童生徒が医師の診断を受け、保護者が申し出た場合に行います。対応を希望される方には、後日関係書類（食物アレルギー対応給食申請書、食物アレルギーの経過報告書、学校生活管理指導表（食物アレルギー用）の提出をお願いしています。
- (2) 本校調理場における集団給食の限界を超える場合は、弁当持参などの協力をお願いします。
- (3) 日本そば、マンゴー・グレープフルーツ、生卵・半熟卵（マヨネーズは除く）、生魚は給食の献立には使用しませんが、教材や校外学習などで配慮が必要な場合は別紙の調査票【様式1】にご記入下さい。

2 食物アレルギー対応給食の内容

(1) 単品の除去

原因食品を含むメニューそのものを取り除く（配膳しない）。家庭から一部弁当持参を依頼する。

(2) 詳細な献立表対応

原因食品が分かる詳細な献立表の内容を保護者と学級担任に提示し、保護者や担任などの指示・判断で学校給食から原因食品（えび、いか、うずら卵等）を本人または教職員が取り除きながら食べる対応。（食物アレルギーによる症状が比較的軽い幼児児童生徒を対象とします）

(3) その他

対応内容により相談可。

保護者 各位 (新入生用) (入試保護者面談用)

令和 年 月 日

沖縄県立八重山特別支援学校
学 校 長 田盛 信寿
(公印省略)

学校給食における食物アレルギーの対応について

本校では、食物アレルギーのある幼児児童生徒を対象に、下記の通りに食物アレルギー対応給食を実施しております。

食物アレルギー対応給食を安全に実施するためには、幼児児童生徒のアレルギー疾患の状況等を把握したうえで、個々の実態に応じた適切な対応を行う必要があります。つきましては、別紙の調査票【様式1】に必要事項のご記入をお願いいたします。

記

1 食物アレルギー対応給食の基本的な対応について

- (1) 食物アレルギー対応給食は、幼児児童生徒が医師の診断を受け、保護者が申し出た場合に行います。対応を希望される方には、後日関係書類（食物アレルギー対応給食申請書、食物アレルギーの経過報告書、学校生活管理指導表（食物アレルギー用））の提出をお願いしています。
- (2) 本校調理場における集団給食の限界を超える場合は、弁当持参などの協力をお願いします。
- (3) 日本そば、マンゴー・グレープフルーツ、生卵・半熟卵（マヨネーズは除く）、生魚は給食の献立には使用しませんが、教材や校外学習などで配慮が必要な場合は別紙の調査票【様式1】にご記入下さい。

2 食物アレルギー対応給食の内容

(1) 単品の除去

原因食品を含むメニューそのものを取り除く（配膳しない）。家庭から一部弁当持参を依頼する。

(2) 詳細な献立表対応

原因食品が分かる詳細な献立表の内容を保護者と学級担任に提示し、保護者や担任などの指示・判断で学校給食から原因食品（えび、いか、うずら卵等）を本人または教職員が取り除きながら食べる対応。（食物アレルギーによる症状が比較的軽い幼児児童生徒を対象とします）

(3) その他

対応内容により相談可。

**令和 年度 食物アレルギー等についての実態調査及び
食物アレルギー対応給食の実施にかかわる調査票**

(幼 ・ 小 ・ 中 ・ 高 年) 氏名 ()

1. 薬との関連で食べさせていない食品がありますか。

ある → () ・ ない

2. 食物アレルギーがありますか

ある ・ とくにない (どちらかに、○をつけてください)

「ある」と答えた方は、3～7の質問にお答えください。「とくにない」方は、ここで終わりです。

3. 食物アレルギーの原因となる食品名と症状等をお書き下さい。

食品名	症状など
(例) 鶏卵・マヨネーズ	じんましん

4. 食物アレルギー対応給食を希望しますか。

【日本そば、マンゴー・グレープフルーツ、生卵・半熟卵(マヨネーズを除く)、生魚などは献立に使われません】

希望する ・ 希望しない (どちらかに○をつけてください)

5. 食物アレルギーの原因食品について、教材や校外学習などでの配慮を希望しますか。

希望する ・ 希望しない (どちらかに○をつけてください)

6. アレルギー症状を起こす食物に対して、自宅でどのように対応していますか。

(どちらかに○をつけてください)

- ①全く食べさせていない
- ②量がわずか(またはわずかに入っていると思われる加工品等)なら食べさせている
- ③自由に食べさせている
- ④その他 ()

7. 食物アレルギーで医療機関に受診していますか。(どちらかに○をつけてください)

定期的を受診している ・ 受診していない ・ 以前に受診したことがある

8. アナフィラキシーの既往がある、またはおそれがあり、緊急薬(エピペン、内服薬等)を所持していますか?

はい→ () ・ いいえ

9. お子様の食物アレルギーに関することで、学校に知っておいてほしいことがありましたら、お書き下さい。

学校給食のアレルギー対応を希望される保護者のみなさまへ

沖縄県立八重山特別支援学校

食物アレルギーがあって、学校の給食をそのままでは食べられない場合は、保護者の方からの申し出により、集団給食のなかで可能な範囲で対応をいたします。

対応実施にあたっては、医師の指示にもとづき、ご家庭と連携を図って慎重にすすめる必要があるため、以下の点につきましてご協力をお願いいたします。

1. 学校で実施できる食物アレルギー対応給食は、次の通りです。
 - (1) 単品の除去
原因食品を含むメニューそのものを取り除く（配膳しない）。家庭から一部弁当持参を依頼する。
 - (2) 詳細な献立表対応
原因食品が分かる詳細な献立表の内容を保護者と学級担任に提示し、保護者や担任などの指示・判断で学校給食から原因食品（えび、いか、うずら卵等）を本人または職員が取り除きながら食べる対応。（食物アレルギーによる症状が比較的軽い幼児児童生徒を対象とします）
 - (3) その他
対応内容により相談可。
2. 本校調理場における集団給食の限界を超える場合は、家庭から一部弁当持参、または完全弁当持参をお願いすることがあります。
3. 食物アレルギー対応給食は、幼児児童生徒が医師の診断を受け、保護者が申し出た場合に行います。
 - (1) 食物アレルギー対応給食を希望される方は、「食物アレルギー対応給食申請書」【様式2】「食物アレルギーの経過報告書」【様式3】、「学校生活管理指導表（食物アレルギー用）」をお渡ししますので、提出をお願いします。
 - (2) 食物アレルギーに関して、医療機関（病院・医院）で診察・診査を受ける時は、必ず健康保険証等を持参してください。保険診療扱いになります。また、受診される場合には、医師への「お願い」文及び「学校生活管理指導表（食物アレルギー用）」、「食物アレルギー対応給食申請書」【様式2】、「食物アレルギーの経過報告書」【様式3】を持参し、医師にお見せください。なお、「学校生活管理指導表（食物アレルギー用）」は診断書（公文書）となりますが、令和4年4月1日より保険適用となりました。詳細は各医療機関にお問い合わせください。
4. 上記書類を提出していただいた後に、担任・養護教諭・栄養教諭等による保護者面談を行って、具体的な対応について確認させていただきます、また、必要に応じて学校から医師にご連絡させていただく場合もあります。
5. 給食対応を受けている間は、定期的に医師の診断を受け、幼児児童生徒の状態を確認してください。「学校生活管理指導表（食物アレルギー用）」は毎年提出していただきますが、年度途中に変更がある場合は、「食物アレルギー対応給食申請書（変更用）【様式2-3】」を出してください。

6. 給食に使用している食品については、毎月配布する献立表に記載しています。アレルギー原因食品等の詳細な情報が必要な方は、学級担任にご相談下さい。必要に応じて詳細な献立表をお渡しします。
7. 学校給食におけるアレルギー対応につきましては、安全には充分注意して行いますが、予測できない事態が発生する場合も考えられます。緊急の場合は、保護者の了解を待たずに家庭から指定された病院または救急病院へ搬送しますのでご理解ください。
8. 幼児児童生徒の健康状態や給食内容など、家庭との連携を密にするために、定期的に連絡させていただきますのでよろしくお願いいたします。

主治医 殿

沖縄県立八重山特別支援学校
学 校 長
(公印省略)

「学校生活管理指導表（食物アレルギー用）」等に関するお願い

本校では、食物アレルギーのある幼児児童生徒に対して、食物アレルギー対応給食を提供しています。

あわせて、万一幼児児童生徒がアレルギー症状を発症した場合に備え、緊急時の対応マニュアルを作成するなど、迅速な対応ができるような校内体制づくりに努めています。

これらの対応を適切に行うためには、幼児児童生徒の食物アレルギーについて医療機関における正確な診断を把握し、一人一人の実態に応じた指導を行うことが大切になります。つきましては、これらの対応を希望する保護者に対して、下記のように関係文書を提出するように依頼しましたので、食物アレルギー等の検査並びに診断にかかわるお取り計らいをお願いします。

なお、令和4年度診療報酬改定において、学校生活管理指導表（食物アレルギー用）の作成については保険適用となっていることを保護者に伝えてありますので、申し添えます。よろしくお願いいたします。

記

- 1 学校生活管理指導表（食物アレルギー用）
食物アレルギーの検査・診断の結果に基づき、「病型・治療」「学校生活上の留意点」「医療機関」の欄をご記入下さい。
特に、アドレナリン自己注射薬（エピペン®）を所持している場合は、「B. アナフィラキシー病型」「D. 緊急時に備えた処方薬」の記載をお願いいたします。
- 2 食物アレルギー対応給食申請書【様式2】及び食物アレルギーの経過報告書【様式3】
食物アレルギー対応給食を希望される場合は、この申請書及び経過報告書を保護者自身が記入し、提出します。記入内容について、ご確認ご指導をお願いいたします。

(問い合わせ先)

沖縄県立八重山特別支援学校
保 健 室
電 話 0980-86-7345

食物アレルギー対応給食申請書（新規）〔 新入学・転入・在学中 〕

提出日 令和 年 月 日

沖縄県立八重山特別支援学校 学校長 殿

保護者署名 _____

○食物アレルギーの学校給食での対応について、下記の必要書類を添えて申請します。

幼児児童生徒 氏名		生年月日	平成 令和 年 月 日
--------------	--	------	-------------

○学校給食での食物アレルギー対応について（該当する項目をチェックしてください）

- 対応食希望 → 下記のいずれかをチェックして下さい（複数可）
- 単品の除去
- 詳細な献立表対応（配膳されたメニューから自分で（または担任が）取り除いて食べる）
- 完全弁当持参
- その他希望する事柄（ ）

○添付書類（必須）

- 学校生活管理指導表（食物アレルギー用）
- 食物アレルギーの経過報告書【様式3】

○食物アレルギー対応給食の実施にあたり、下記の事を理解して同意します。

（すべての項目を確認の上、該当する箇所をチェックしてください。）

- 栄養・献立面で不足が生じる可能性があること。
- 不足があれば、一部弁当持参が必要な場合があること。
- 微量混入（コンタミネーション）の可能性が完全には排除できないこと。
- 定期的及び必要に応じて、対応内容について学校側と協議する必要があること。
- この申請及び給食対応の内容は、学校の全職員に情報が共有されること。
- 申請内容は審査の結果により、すべて実現するとは限らず、改めて詳細な面談を行った後に決定されること。

食物アレルギー対応給食申請書（継続用）

提出日 令和 年 月 日

沖縄県立八重山特別支援学校 学校長 殿

保護者署名 _____

食物アレルギーによる学校給食での対応の継続について、下記のとおり申請します。
 なお、診断の結果は、昨年度と変更が（ ありません ・ あります ）
 変更がない場合にも、診断書（学校生活管理指導表）は毎年提出して下さい。

幼児児童生徒 氏名		生年月日	平成 令和 年 月 日
--------------	--	------	-------------

○学校給食での食物アレルギー対応について（該当する項目をチェックしてください）

- 対応食希望 → 下記のいずれかをチェックして下さい（複数可）
- 単品の除去
- 詳細な献立表対応（配膳されたメニューから自分で（または担任が）取り除いて食べる）
- 完全弁当持参
- その他希望する事柄（ ）

○添付書類（必須）

- 学校生活管理指導表（食物アレルギー用）
- 食物アレルギーの経過報告書【様式3】

○食物アレルギー対応給食の実施にあたり、下記の事を理解して同意します。

（すべての項目を確認の上、該当する箇所をチェックしてください。）

- 栄養・献立面で不足が生じる可能性があること。
- 不足があれば、一部弁当持参が必要な場合があること。
- 微量混入（コンタミネーション）の可能性が完全には排除できないこと。
- 定期的及び必要に応じて、対応内容について学校側と協議する必要があること。
- この申請及び給食対応の内容は、学校の全職員に情報が共有されること。
- 申請内容は審査の結果により、すべて実現するとは限らず、改めて詳細な面談を行った後に決定されること。

食物アレルギーの経過報告書

申告日 令和 年 月 日

沖縄県立八重山特別支援学校 学校長 殿

幼児児童生徒名 _____

生年月日 平成 令和 年 月 日

保護者署名 _____

- 1 本児童生徒の食物アレルギーへの給食対応を申請するにあたり、これまでに経験したアレルギーの経過及び希望する除去レベルを、以下のように報告します。

アレルゲン	希望する除去レベル	摂取時に経験した症状
<input type="checkbox"/> 卵・マヨネーズ <input type="checkbox"/> 乳製品 <input type="checkbox"/> ごま <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 完全除去 <input type="checkbox"/> 微量の混入は可 <input type="checkbox"/> 加工品は可 <input type="checkbox"/> 本人判断で取り除き <input type="checkbox"/> その他注意事項 ()	<input type="checkbox"/> 発赤、じんま疹など即時型皮膚症状 <input type="checkbox"/> 湿疹など遅発型皮膚症状 <input type="checkbox"/> 口腔・粘膜症状 <input type="checkbox"/> 咳、喘鳴など呼吸症状 <input type="checkbox"/> 腹痛、嘔吐など消化器症状 <input type="checkbox"/> ショック症状 <input type="checkbox"/> その他 () 症状確認時期 H R 年 月頃
<input type="checkbox"/> 卵・マヨネーズ <input type="checkbox"/> 乳製品 <input type="checkbox"/> ごま <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 完全除去 <input type="checkbox"/> 微量の混入は可 <input type="checkbox"/> 加工品は可 <input type="checkbox"/> 本人判断で取り除き <input type="checkbox"/> その他注意事項 ()	<input type="checkbox"/> 発赤、じんま疹など即時型皮膚症状 <input type="checkbox"/> 湿疹など遅発型皮膚症状 <input type="checkbox"/> 口腔・粘膜症状 <input type="checkbox"/> 咳、喘鳴など呼吸症状 <input type="checkbox"/> 腹痛、嘔吐など消化器症状 <input type="checkbox"/> ショック症状 <input type="checkbox"/> その他 () 症状確認時期 H R 年 月頃
<input type="checkbox"/> 卵・マヨネーズ <input type="checkbox"/> 乳製品 <input type="checkbox"/> ごま <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 完全除去 <input type="checkbox"/> 微量の混入は可 <input type="checkbox"/> 加工品は可 <input type="checkbox"/> 本人判断で取り除き <input type="checkbox"/> その他注意事項 ()	<input type="checkbox"/> 発赤、じんま疹など即時型皮膚症状 <input type="checkbox"/> 湿疹など遅発型皮膚症状 <input type="checkbox"/> 口腔・粘膜症状 <input type="checkbox"/> 咳、喘鳴など呼吸症状 <input type="checkbox"/> 腹痛、嘔吐など消化器症状 <input type="checkbox"/> ショック症状 <input type="checkbox"/> その他 () 症状確認時期 H R 年 月頃

裏面に追加項目の記載あり

- 2 食物アレルギーのために受診している医療機関

医療機関名 _____ 医師名 _____

- この申告書は、上記医師の確認を受けています。
- 上記医療機関には（およそ _____ ヶ月ごと・年1回以上・必要時）に受診しています
- 最後に受診した年月日は（平成・令和 年 月 日）
- 緊急時に使用するため、下記の薬剤を処方されています。
 - 飲み薬* 吸入薬* アドレナリン自己注射薬（エピペン®）
- ※ 薬品名（ _____ ）
- 必要があれば、診療情報を紹介することを了承します。

アレルゲン	希望する除去レベル	摂取時に経験した症状
<input type="checkbox"/> 卵・マヨネーズ <input type="checkbox"/> 乳製品 <input type="checkbox"/> ごま <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 完全除去 <input type="checkbox"/> 微量の混入は可 <input type="checkbox"/> 加工品は可 <input type="checkbox"/> 本人判断で取り除き <input type="checkbox"/> その他注意事項 ()	<input type="checkbox"/> 発赤、じんま疹など即時型皮膚症状 <input type="checkbox"/> 湿疹など遅発型皮膚症状 <input type="checkbox"/> 口腔・粘膜症状 <input type="checkbox"/> 咳、喘鳴など呼吸症状 <input type="checkbox"/> 腹痛、嘔吐など消化器症状 <input type="checkbox"/> ショック症状 <input type="checkbox"/> その他 () 症状確認時期 H R 年 月頃
<input type="checkbox"/> 卵・マヨネーズ <input type="checkbox"/> 乳製品 <input type="checkbox"/> ごま <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 完全除去 <input type="checkbox"/> 微量の混入は可 <input type="checkbox"/> 加工品は可 <input type="checkbox"/> 本人判断で取り除き <input type="checkbox"/> その他注意事項 ()	<input type="checkbox"/> 発赤、じんま疹など即時型皮膚症状 <input type="checkbox"/> 湿疹など遅発型皮膚症状 <input type="checkbox"/> 口腔・粘膜症状 <input type="checkbox"/> 咳、喘鳴など呼吸症状 <input type="checkbox"/> 腹痛、嘔吐など消化器症状 <input type="checkbox"/> ショック症状 <input type="checkbox"/> その他 () 症状確認時期 H R 年 月頃
<input type="checkbox"/> 卵・マヨネーズ <input type="checkbox"/> 乳製品 <input type="checkbox"/> ごま <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 完全除去 <input type="checkbox"/> 微量の混入は可 <input type="checkbox"/> 加工品は可 <input type="checkbox"/> 本人判断で取り除き <input type="checkbox"/> その他注意事項 ()	<input type="checkbox"/> 発赤、じんま疹など即時型皮膚症状 <input type="checkbox"/> 湿疹など遅発型皮膚症状 <input type="checkbox"/> 口腔・粘膜症状 <input type="checkbox"/> 咳、喘鳴など呼吸症状 <input type="checkbox"/> 腹痛、嘔吐など消化器症状 <input type="checkbox"/> ショック症状 <input type="checkbox"/> その他 () 症状確認時期 H R 年 月頃
<input type="checkbox"/> 卵・マヨネーズ <input type="checkbox"/> 乳製品 <input type="checkbox"/> ごま <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 完全除去 <input type="checkbox"/> 微量の混入は可 <input type="checkbox"/> 加工品は可 <input type="checkbox"/> 本人判断で取り除き <input type="checkbox"/> その他注意事項 ()	<input type="checkbox"/> 発赤、じんま疹など即時型皮膚症状 <input type="checkbox"/> 湿疹など遅発型皮膚症状 <input type="checkbox"/> 口腔・粘膜症状 <input type="checkbox"/> 咳、喘鳴など呼吸症状 <input type="checkbox"/> 腹痛、嘔吐など消化器症状 <input type="checkbox"/> ショック症状 <input type="checkbox"/> その他 () 症状確認時期 H R 年 月頃

3 その他特記事項

面談記録票（個人調査票作成用）

幼・小・中・高	年	氏名	男・女	面談実施日	年	月	日
---------	---	----	-----	-------	---	---	---

出席者：保護者（ ）、担任（ ）、栄養教諭・栄養職員、養護教諭

アレルギー	具体的な食品名	※の番号、特記事項記入			症状確認時期
		診断根拠	希望する除去のレベル	摂取時に経験した症状	
1	卵				
2	乳				
3	ごま				
4	小麦				
5	ソバ				
6	ピーナッツ				
7	種実類・木の実類				
8	甲殻類 (エビ・カニ)				
9	果物類				
10	魚類				
11	肉類				
12	その他 1				
13	その他 2				
診断根拠	①				
	②				
	③				
	④				
希望する除去レベル	①				
	②				
	③				
	④				
	⑤				
摂取時に経験した症状	①				
	②				
	③				
	④				
	⑤				
	⑥				
	⑦				
過去の発作事例と症状	年 月 () 歳頃、原因食品 ()、食後 () 分、ショック症状 有・無				
	年 月 () 歳頃、原因食品 ()、食後 () 分、ショック症状 有・無				

発作時の対応 (養護教諭と要相談)	発作時の対応手順		
	治療薬	内服薬	薬名 () 学校に携帯希望 する ・ しない 管理方法 ・ 投与方法 ()
		吸入薬	薬名 () 学校に携帯希望 する ・ しない 管理方法 ・ 投与方法 ()
		外用薬	薬名 () 学校に携帯希望 する ・ しない 管理方法 ・ 投与方法 ()
		注射薬	薬名 () 学校に携帯希望 する ・ しない 管理方法 ・ 投与方法 ()
	運動		食事と運動の関連 (有 ・ 無)
↓ 運動や課外活動時の留意点 ()			
食物アレルギー対応給食希望	除去対応	面談で対応した内容	確認事項
	除去食		
	単品の除去		
	副食の除去		
	副食の一部取り除き		
	完全弁当持参		
	その他		
	連絡方法		
学校生活上の留意点	その他給食 (給食当番・給食エプロン・清掃活動等)		
	食物を扱う授業・活動		
	校外学習 宿泊を伴う校外活動		
	その他の配慮事項		
保護者の要望等			

令和 年 月 日

保護者 _____ 様

沖縄県立八重山特別支援学校
学 校 長
(公印省略)

学校給食食物アレルギー対応食実施決定通知書

令和 年 月 日付で申請のあった _____ 学部 _____ さん
の食物アレルギーによる学校給食における対応について、下記のとおり決定しましたので
通知します。

アレルギーの原因となる食物	
---------------	--

- 単品の除去（一部弁当持参、アレルギー原因食品の使用日が分かる献立配布）
- 本人または職員が原因食品を取り除く対応（アレルギー原因食品の使用日が分かる献立配布）
- 完全弁当
- その他（ _____ ）

対 応 開 始 日

令和 年 月 日から開始します。

提出日：令和 年 月 日

沖縄県立八重山特別支援学校 学校長 殿

食物アレルギー対応給食解除申請書

保護者署名 _____

学校給食における食物アレルギー対応食の申請をしておりましたが、下記食品に関して医師の指導のもと、これまでに複数回家庭での飲食において症状が誘発されていないこと、及び医師の指示のもと、学校給食における食物アレルギー対応の解除をお願いします。

学部・学年	幼 小 中 高 年
幼児児童生徒名	
解除する食品名	
指導をうけた病院名	
主治医名	
備考	

提出日：令和 年 月 日

沖縄県立八重山特別支援学校 学校長 殿

保護者承諾申請書

学部 氏名 _____

以下の理由により、学校生活管理指導表の準備ができず提出できないため、保護者承諾のもと、学校給食におけるアレルギー対応をお願いします。

理由

アレルギーの状況について

原因食物 (_____)

家庭での摂取状況

摂取したときの症状

最後に症状が出たとき

(_____) 年 (_____) 月ごろ

保護者署名： _____

令和 年 月 日

9.安全

学 校 危 機 管 理 対 策・・・9-1
防 災 管 理 計 画 と マ ニ ュ ア ル・・・9-4
夏 休 み に お け る 児 童 生 徒 の 捜 索 体 制 に つ い て・・・9-11
平 日 に お け る 幼 児 児 童 生 徒 の 捜 索 体 制 に つ い て・・・9-13
ヒ ヤ リ ハ ッ ト・・・9-14
火 元 取 り 締 ま り 責 任 者 割 り 当 て 表・・・9-17

学校危機管理対策

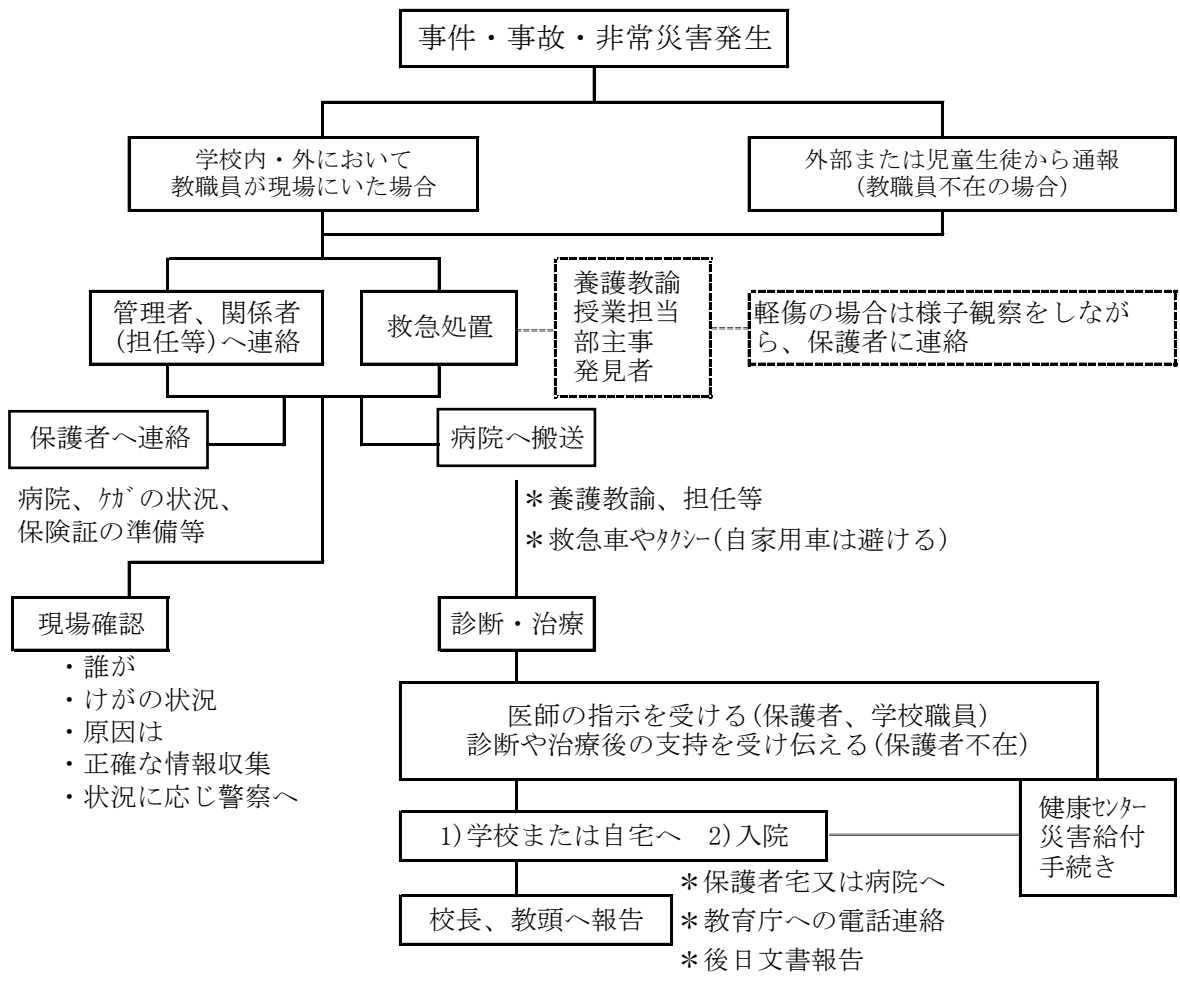
【1】不審者の校内進入防止への具体的な対処

- ①生徒がいる時間帯は校門を閉める。
- ②事務で受付をするよう案内板を設置する。
- ③事務で受付を行い、所属を確認する。

1. 危機管理上の基本的事項

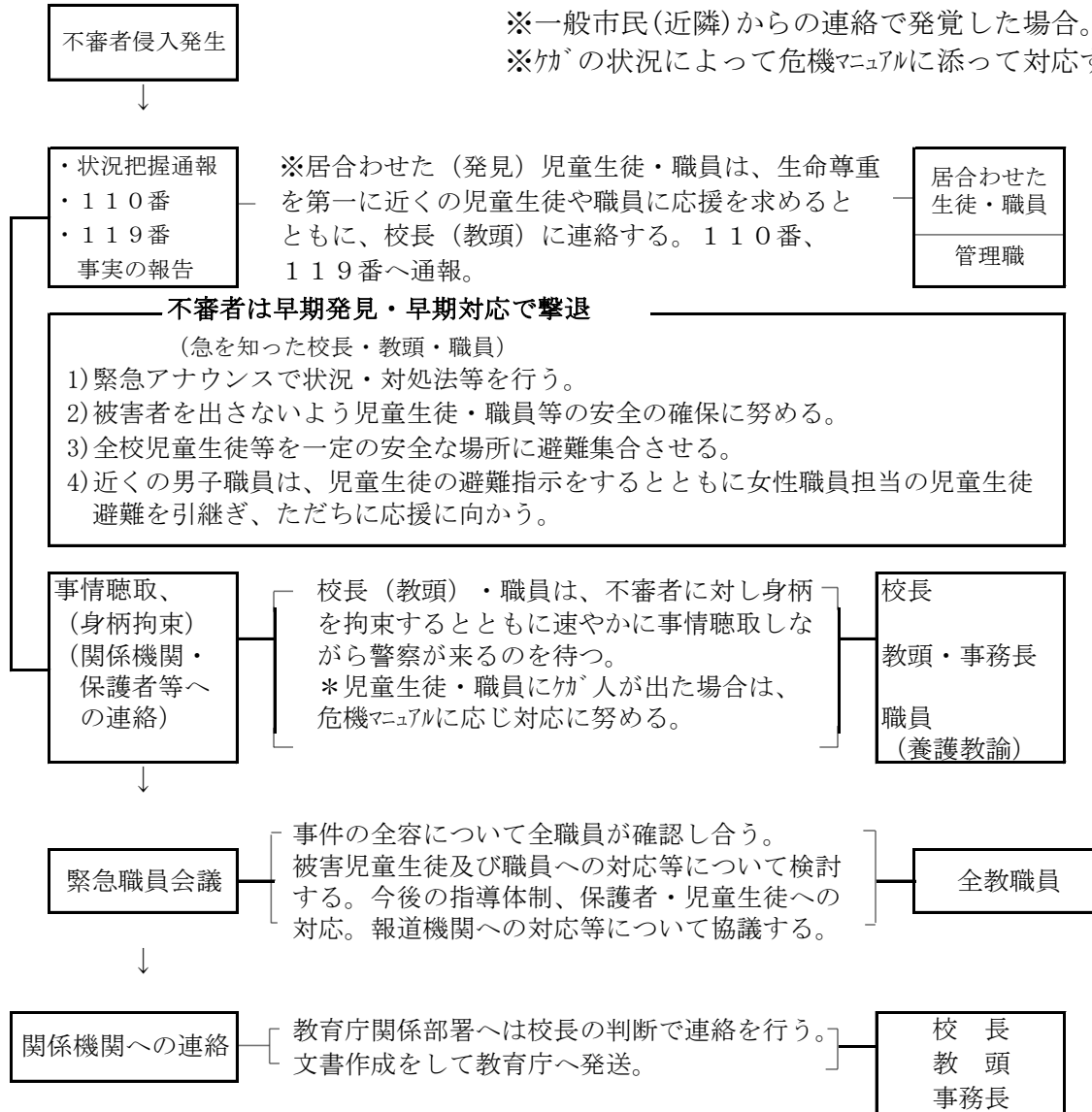
- (1) 幼児児童生徒・教職員の生命尊重を第一義とする。
- (2) 幼児児童生徒・保護者、関係者の心情を考慮し、誠意と責任を持って対応に当たる。
- (3) 幼児児童生徒の基本的な人権を尊重し、対応に当たる。
- (4) 外部団体や報道機関等へは校長（教頭）を窓口により一本化し対応に当たる。
- (5) 事件・事故については、真相を述べ虚偽をしない。
- (6) 事件・事故の再発防止に努める（発生した場所、日時、状況、原因等を的確な情報をもとにして、職員会議等で今後の対応策を検討する）。

2. 事件・事故発生時の対応



3. 不審者侵入（登下校時・在校時の場合）

- ※保護者からの連絡で発覚した場合。
- ※児童生徒・職員からの連絡で発覚した場合。
- ※一般市民(近隣)からの連絡で発覚した場合。
- ※*カ*の状況によって危機マニュアルに添って対応する。



全職員の対応（項目）					
校長・教頭・事務長	教務主任	部主事・担任	安全係	養護教諭	事務
<ul style="list-style-type: none"> ・陣頭指揮 ・職員への連絡調整指揮 ・教育委員会への報告 ・警察との連携 ・報道対応 ・被害児童生徒 ・職員等の家庭訪問 	<ul style="list-style-type: none"> ・全保護者への連絡 ・PTA（役員）への連絡 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難誘導 ・児童生徒の人員確認 ・安全指導 ・被害児童生徒の家庭訪問 	<ul style="list-style-type: none"> ・現場直行 ・不審者への対応 ・校長・教頭との連携 	<ul style="list-style-type: none"> ・応急処置 ・負傷者の付添 ・医療機関との連携 	<ul style="list-style-type: none"> 電話対応 管理者がいない場合（緊急放送・対応）

登下校及び学習時の対応項目		
登下校時	学習時	おそわれたら
<ul style="list-style-type: none"> ・近づかない ・不審者から離れる ・近くの家や大人に知らせる ・大声を出す 	<ul style="list-style-type: none"> ・近づかない ・離れる ・近くの教師に知らせる 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難させつつ暴漢を牽制する。 ・児童生徒への非難を指示する。 ・近くの教師に大声で急を知らせ、指示に従う。 ・暴漢と反対方向に逃げる。

事故・事件報告書

発生日時				発生場所	
不審者名 (加害者)		年齢		職業	氏名
被害者名		学年		保護者名	
傷害状況	診断・治療期間等： 部位： ケガの状況：				
発見時の 状況内容					
発生状況 及び措置 内容					
対応策 (協議)	今後の 指導 内容				
	保護者 (補償)				
	マスキ 対応策				
その他					

防災管理計画

1. 学校消防計画（火災発生時の対応）

「防火管理規定」

（目的）

第1条 この計画は、消防法第8条第1項の規定に基づき、八重山特別支援学校における防火管理業務及び自衛消防組織、その他の事項を定めて火災、震災、その他災害の予防及び人命の安全並びに災害の防止を図ることを目的とする。

（防火管理者）

第2条 消防法第8条の規定により、防火管理者及び火元取締責任者を置く。

2 防火管理者は、学校長（管理権限者）が任命する。

（防火管理者の権限と業務）

第3条 防火管理者は、この計画についての一切の権限を有し、次の業務を行うものとする。

- (1) 消防計画の検討及び変更に関すること。
- (2) 消火、通報、避難及び避難誘導訓練の実施に関すること。
- (3) 消防用設備の点検、整備の充実及び監督に関すること。
- (4) 下記、危険物施設等の点検、検査の実施に関すること。
- (5) 火元取締責任者の決定、その指揮に関すること。
- (6) 収容人員の管理に関すること。
- (7) 管理権限者に対する助言及び報告並びにその他防火管理上、必要な業務に関すること。

（消防機関への報告及び連絡）

第4条 防火管理者は、次の業務について消防機関への報告及び連絡を行なうものとする。

- (1) 消防計画の提出
- (2) 建物及び諸設備の設置又は変更の事前連絡及び法令に基づく諸手続
- (3) 消防用設備の点検結果の報告
- (4) 教育訓練指導等の要請
- (5) 消防用設備等の点検及び火災予防上必要な検査の指導の要請
- (6) その他法令に基づく報告及び防火管理についての必要な事項

（防火管理対策委員会の設置）

第5条 防火管理業務の適正な運営を図るため、防火管理対策委員会を設置する。

2 委員は、校長、教頭、事務長、各学部代表、安全係とする。

3 委員長は校長、副委員長は教頭・事務長があたり、委員長不在時は、教頭が委員長代行をする。

（防火管理対策委員会の開催）

第6条 防火管理対策委員会の開催は、定例会と臨時会の2回とし、定例会は、4月と11月に、臨時会は委員長が必要と認めた時に開催する。

（委員会の審議事項）

第7条 防火管理対策委員会は、次の基本的な事項について審議する。

- (1) 消防計画の作成及び変更に関すること。
- (2) 防火対象物の構造及び避難施設、消防用施設等の維持管理に関すること。
- (3) 自衛消防組織の設置に関すること。
- (4) 消火、通報及び避難訓練の実施に関すること。
- (5) 消防施設改善・強化に関すること。
- (6) 火災防止上必要な教育に関すること。
- (7) その他防火管理に関すること。

（火災予防のための組織）

第8条 火災防止組織は、平素の火災予防及び地震時の出火防止を図るため、防火管理者の監督の下に各学部ごとに防火担当責任者を、各室ごとに火元取締責任者を置く。

（防火担当責任者の業務）

第9条 防火担当責任者は、次の業務を行う。

- (1) 防火担当区域内の火元取締責任者に対する業務の指導および監督
- (2) 防火管理者の補佐、連絡調整

(火元取締責任者の業務)

第10条 火元取締責任者は次の業務を行う。

- (1) 担当区域内の火気管理
- (2) 担当区域内の建物、火気使用設備器具、電気設備、消防用設備等の維持管理
- (3) 地震時における火気使用設備器具等の安全確認
- (4) 防火担当責任者の補佐

(警備員の業務)

第11条 警備員は、校内外を定時に巡視し、火災予防上の安全を確認するとともに、その結果を警備日誌に記録し防火管理者へ報告しなければならない。

(火気等の使用制限)

第12条 防火管理者は、次の事項を行うことができる。

- (1) 火気警報発令時の火気使用禁止又は制限
- (2) 喫煙禁止場所及び喫煙場所の指定
- (3) 工事中の火気使用の制限及び立ち会い

(火気等の使用時の厳守事項)

第13条 火気等を使用する者は、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 火気施設器具を使用する前に、必ず器具等の点検をしてから使用すること
- (2) 火気施設器具の周囲に可燃性物があるか否かを確認してから使用すること
- (3) 火気施設器具の使用後は、必ず点検し安全を確認すること

(防火管理者への連絡)

第14条 次の事項を行う者は、防火管理者へ連絡し、承認を得なければならない。

- (1) 火気を臨時に使用する時及び危険物を使用する時
- (2) 各種設備器具設置又は変更する時

(消防施設の維持管理)

第15条 消防設備の維持管理を次の業者に委託する。

- (1) 業者名：システム防災 石垣市字大川534-12 電話番号：82-1299

(自主点検の方法)

第16条 建築物、消防用設備等、その他の点検は、別に定める点検表に基づいて実施する。

(自主点検の時期)

第17条 前条による自主点検は、次により実施するとともに平素は防火管理者、火元取締責任者が随時行うものとする。

○火元取締責任者が行う点検

点検対象物	点検実施年月日	点検の結果
建築物	毎月一回実施	各学部安全係が集約 (必要に応じて事務へ)
火気使用設備機具		
電気設備		

○防火管理者が行なう点検

点検対象物	委託業者による点検			防火管理者
	外観点検	機能点検	総合点検	
消火器				点検結果報告を受ける
屋内消火栓				
自動火災報知器設備				
非常放送設備				
避難設備				
ガス漏火災警報設備				

(点検結果の報告)

第18条 防火管理者は、消防用設備の点検結果を学校長へ報告し、学校長は1年に1回学校所在地の消防署の長へ報告するものとする。

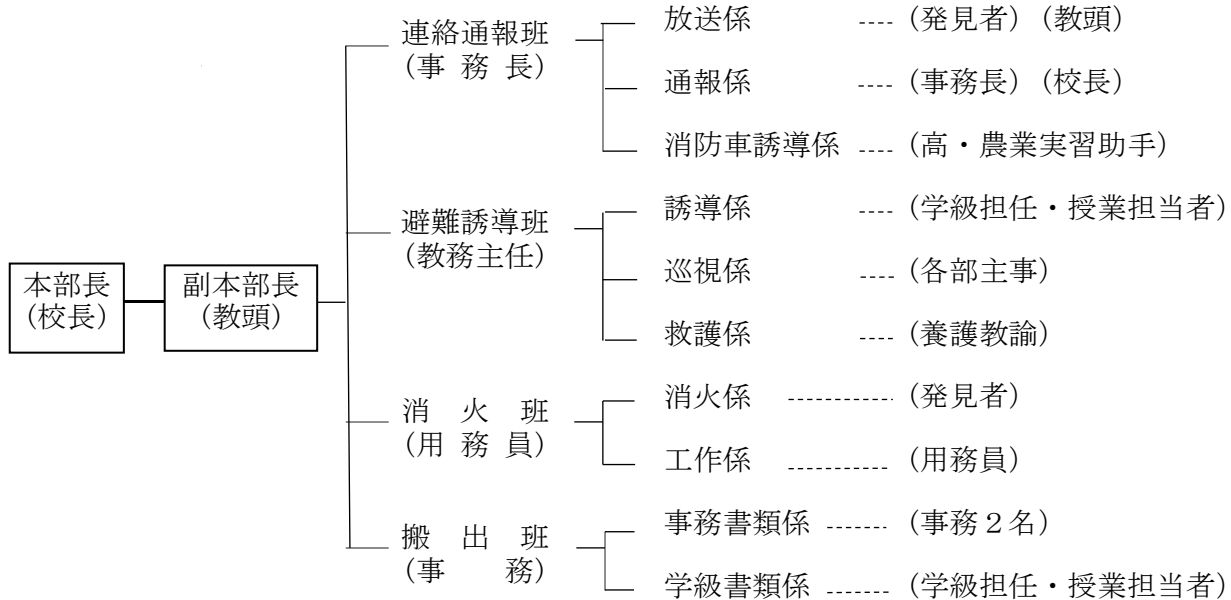
(不備欠陥等の整備)

第19条 防火管理者は、各点検結果に基づく不備欠陥事項の改修計画を立て、その促進を図る。

(自衛消防隊の組織と任務)

第20条 本校において、次のように自衛消防隊を組織する。

(1) 自衛消防組織



(2) 自衛消防隊各係の任務

① 本部長

- ・本部 (標識旗を立てる) を設置し、火災発生場所・状況及び避難状況、消火状況等の把握ならびに収容人員の報告を受けるなどの総括指揮に当たる。

② 副本部長

- ・自衛消防隊の全体の指揮及び各係との連絡調整に当たる。
- ・本部長の補佐。

③ 放送係

- ・発見者が非常ベルを通して報知する。出火場所、避難経路及び避難場所等を教頭が校内放送する。

④ 通報係

- ・事務長は、消防機関に電話通報する。医療機関、警察、教育庁へ管理者が通報する。

⑤ 消防車誘導係

- ・火災現場への消防車誘導と消防活動が容易にできる条件整備に努める。

⑥ 誘導係

- ・児童生徒を安全な場所へ避難誘導する。
- ・避難後の収容人員を確認し、その状況を本部、(校長・教頭) へ報告する。

⑦ 巡視係

- ・残留者の検索・盗難防止対策。

⑧ 救護係

- ・負傷者の応急手当、救急隊員との連絡調整。
- ・救急箱、担架、赤十字旗等の準備。

⑨ 消火係

- ・消火器、屋内消火栓等により初期消火に努める。

⑩ 工作係

- ・ガス元栓及び電源遮断、引火物及び引火の恐れのある物の除去。

⑪ 事務書類係

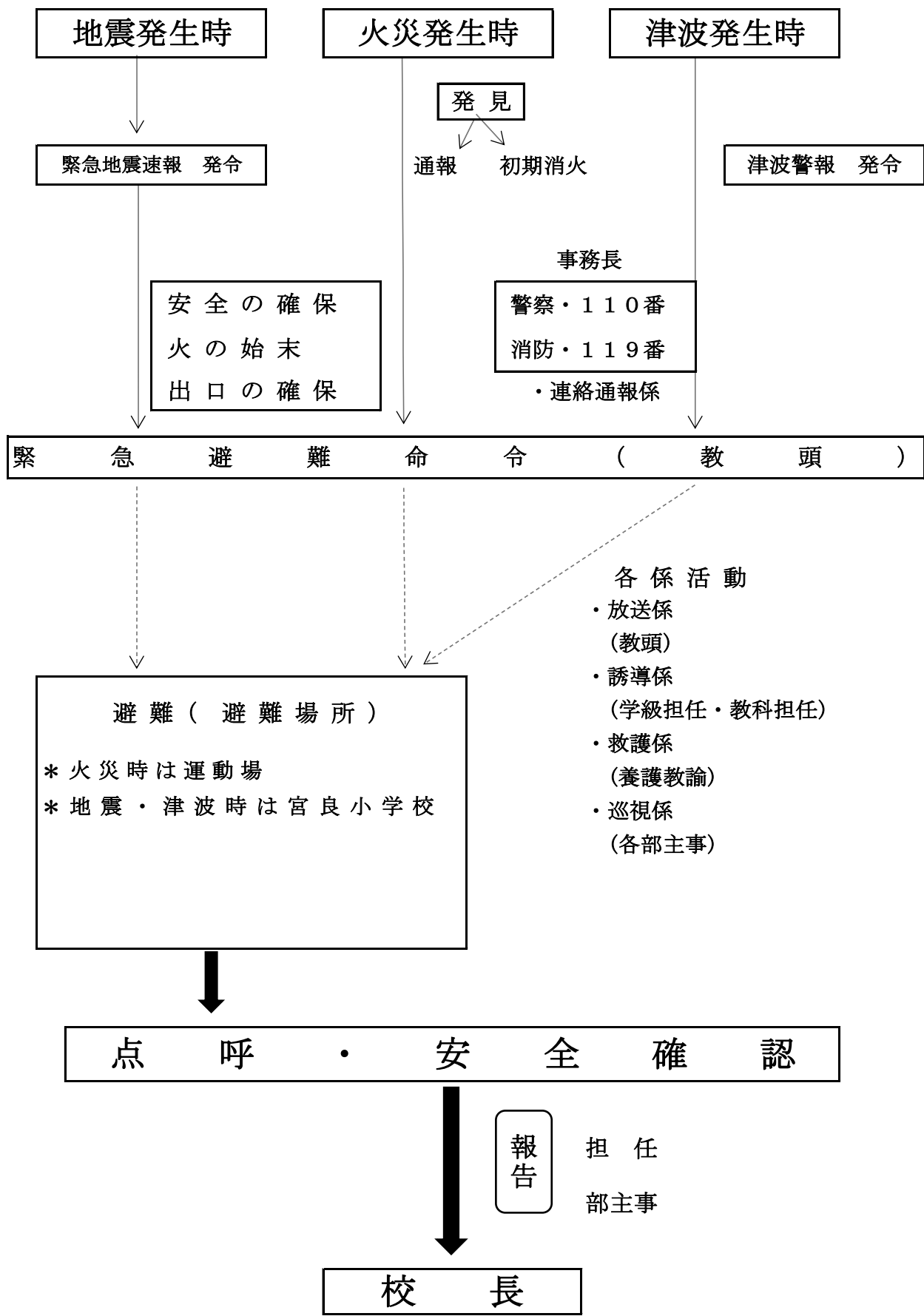
- ・定められた書類及び物品の持ち出しとその管理。

- (3) 避難経路及び避難場所
- ・火災発生の際には、原則として最終避難場所を運動場とするが、随時状況に応じ変更有り。緊急放送をよく聞き、避難経路を選択して避難する。
- (4) 消防訓練実施計画書
- *緊急時にスムーズに対応できるよう、次の諸訓練を計画的に行う。
- ① 避難訓練
 - ・幼児児童生徒の避難誘導（1年に2回、「火災」と「地震・津波」について校内避難訓練を実施する）。
 - ・重要書類の搬出
 - ② 通報訓練
 - ・災害発見者の非常ベル及び各手段（校内電話・肉声）による事務室への連絡。
 - ・自衛消防組織通報係の消防署への通報。
 - ・自衛消防組織放送係の校内通報連絡。
 - ③ 消火訓練
 - ・消火器の操作と消火、屋内消火栓設備の操作と放水。
- (5) 日常の火元取締責任者の分担
- 各年度初めに決定し、別紙で配布。

2. 災害(地震・津波)時の対応

- (1) 危機管理上の基本的事項
- ・児童生徒・教職員の生命尊重を第一義とする。
- (2) 地震・津波発生時の心得
- ① まず身の安全を確保
 - けがをしたら避難行動に支障がでるので、机の下に身を隠し、まず身の安全を確保する。
 - ② 戸を開いて出口を確保する
 - 建物が歪んで戸が開かなくなったら逃げ場を失うことになるので、まず出口を確保する。
 - ③ すばやく火の始末
 - もし火災が発生しても天井に燃え移る前なら慌てずに、落ち着いて初期消火する。
(職員)
 - ④ あわてて外に飛び出さない
 - 屋外は落下物やブロック塀の倒壊など危険が多いので、火の始末を行い室内で様子を見る。
 - ⑤ 狭い路地やブロック塀には近づかない
 - 屋外にいたら運動場などへ避難。落下物には注意する。
 - ⑥ 徒歩で避難する
 - ⑦ 協力し合って応急救護
 - 地域の防災訓練などに参加し、日頃から応急手当の仕方を学んでおく。
 - ⑧ 津波に注意
 - 津波に備えて避難場所へ避難する。
 - ⑨ 正しい情報を聞く
 - 落ち着いて緊急放送等の正しい情報を入手する。
- (3) 避難経路及び避難場所
- ・地震・津波発生の際には、随時緊急放送をよく聞き、避難経路及び手段を選択して避難場所（宮良小学校）へ集団で避難する。
- * 事前に本校学校要覧の「校地・校舎配置図」と、宮良小学校までの道程をよく確認しておく。

3. 災害（火災・地震・津波）発生時の避難マニュアル



在校時以外における津波対応マニュアル

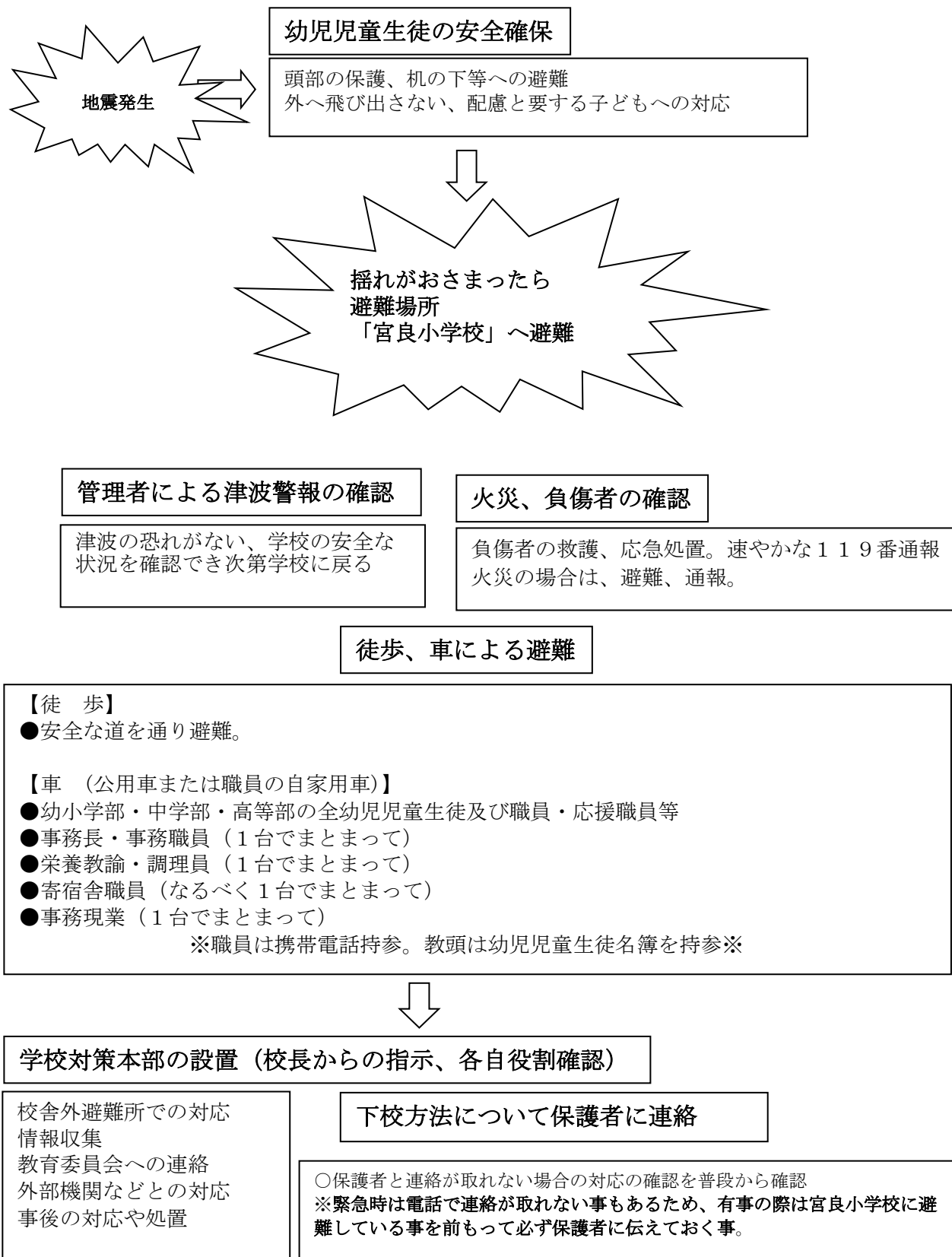
<地震発生後、津波が起こる可能性>

○周期の長い揺れ ○強い揺れ

○津波警報・・・津波警報(1メートル、2メートル) 大津波警報(3メートル以上) *津波の高さは2～4倍

	登下校時	自宅(休日・夜間など)	校外学習時
幼児児童生徒	<p>○自力通学生徒</p> <ul style="list-style-type: none"> ・揺れている間は、高い建物、大きな塀や屋根の下から離れる。落下物に注意して身をかがめる。揺れが終わったら、周りの人の助けをもらいながら、その場から一番高いところへ避難する。 ・可能な範囲で自分の所在を学校に連絡する。 <p>○スクールバス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運転手、介助員はラジオ又は防災行政無線などを聞き、すぐに高台へ避難し、学校へ連絡する。 	<p>○身の安全を確保し、家の人の指示に従う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・揺れている間は机の下にもぐる、ドアを開けて逃げ道を確保する、火の元を消す。揺れが終わったら、テレビやラジオで情報収集。 <p>○必要に応じて家族と避難する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難が必要な場合は、避難場所へ急いで避難する。 ・緊急の場合は近くの高い建物か高台に避難する。 	<p>○先生の指示に従い避難する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難が必要なときは先生と一緒に、近くの高い建物か高台に避難する。
学校 管理者・職員	<p>○幼児児童生徒の所在確認と、状況によっては保護を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校内 ・通学路 ・スクールバス ・避難場所 ・各家庭 <p>○保護者への引き渡しが必要な場合は、連絡する。連絡がつかない場合は、そのまま待機させる。</p> <p>○学校の対応などについて教育委員会へ報告する。</p>	<p>○管理者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・幼児児童生徒、職員の安全確認 ・津波警報解除後、情報収集、学校の被害状況の把握、教育委員会への被害状況報告 <p>○職員</p> <ul style="list-style-type: none"> ・津波警報解除後は、校長の指示に従う。 ・幼児児童生徒の安全確認 	<p>○引率責任者は、避難が必要かを判断し、避難が必要な場合は子どもを避難させ、状況を学校へ報告する。</p> <p>○管理者は地域又は交通機関などの状況、避難解除後の対応について、引率責任者に連絡する。</p> <p>○引率責任者は、帰校又は、現地解散の対応を行い、状況を学校に報告する。</p> <p>○必要に応じて保護者や教育委員会へ報告する。</p>

<地震に伴う津波警報が発令された場合のフローチャート>



1 目的

夏季休業期間中に児童生徒の行方がわからないと保護者から連絡があった場合、または、ふだん一人で行動しない児童生徒が一人で歩いているのが発見された場合に、児童生徒の安全を守るため迅速かつ的確に搜索体制をしていて保護にあたる。

2 搜索の手順

■ 平日、午前9時から午後5時までに連絡（目撃情報を含む）を受けた場合

- ① 保護者からの連絡の場合も、校外で目撃の場合も、直ちに担任に連絡する。
- ② 担任は保護者と連絡をとり、搜索の依頼を受けた場合、直ちに該当の部主事と管理者（校長か教頭）に連絡をする。
出勤職員の中から電話窓口係を選出。（児童生徒の安全確認がされるまで校内に待機）
管理者は、講ずるべき搜索体制を判断の上指示を出すとともに、校内で指揮に当たる。
また、必要に応じて警察やバス会社、タクシー協会などへも協力を求める。
- ③ 搜索体制に入る場合、各部主事が、緊急連絡網を使って全職員に連絡、搜索に入る。
搜索体制をとる場合、石垣島内にいる全職員で搜索に当たる。
搜索に際して、校外での連絡取りまとめ（連絡係）は部主事が行う。
部主事は管理者の指示を受け、集合場所等の搜索にかかる指示を行う。
- ④ 部主事は20分ごとをめぐりに学校に連絡を取り、状況を報告する。保護者へも適宜連絡する。
- ⑤ 午後5時までをめぐりに搜索を行うが、児童生徒の安全確認ができない場合は管理者の判断により、それ以降も可能な限り搜索をする。
- ⑥ 管理者は状況から判断し、保護者と相談の上、警察へ搜索を引き継ぐ。
- ⑦ 搜索の結果はその日のうちに、部主事が連絡網で職員に報告・連絡・確認を行う。

■ 休日または午後5時以降に連絡（目撃情報を含む）を受けた場合

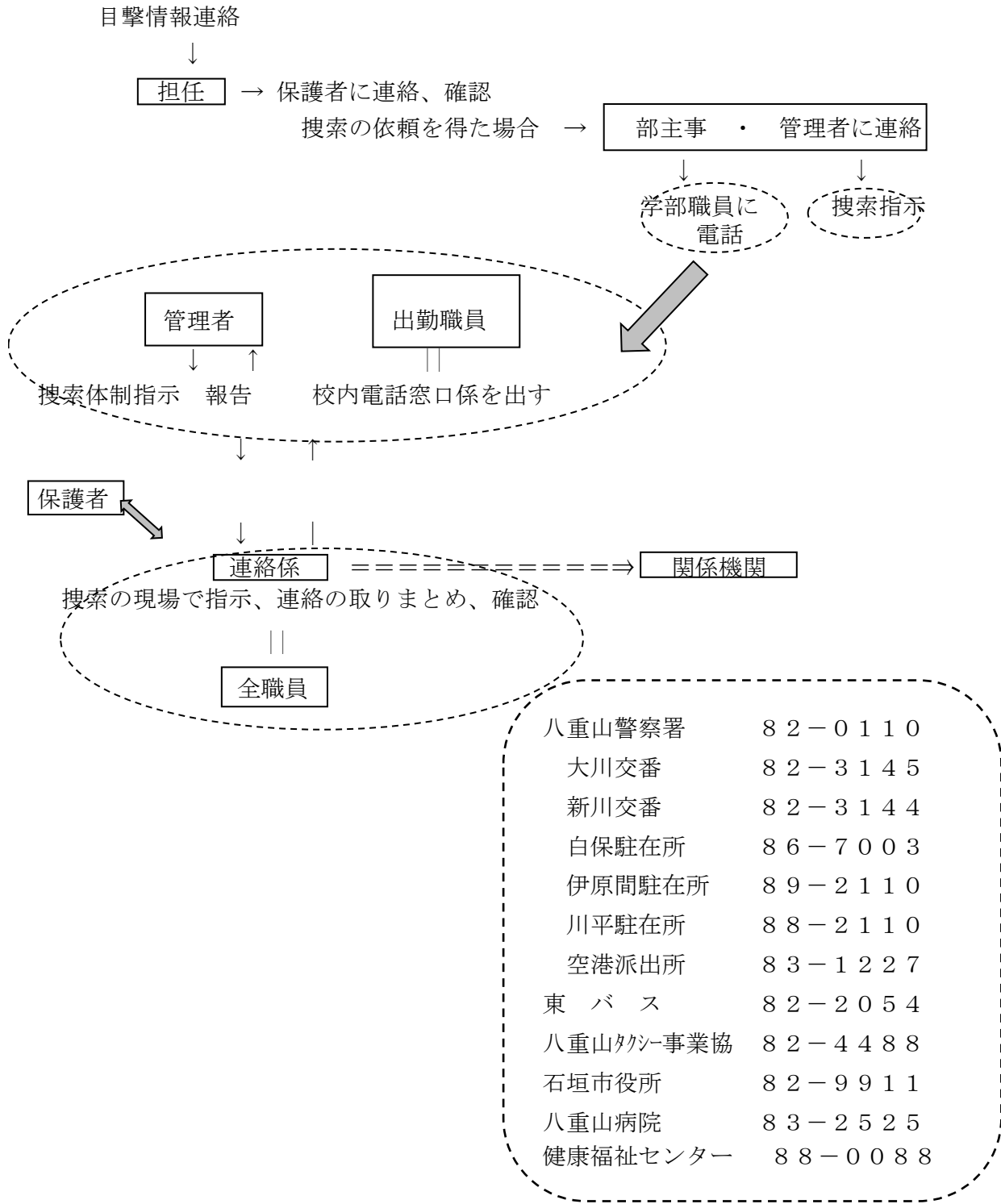
- ① 管理者は講ずるべき搜索体制を判断の上、搜索の指示を出す。
管理者→各部主事→連絡網を通して全職員へ連絡する。
- ② 搜索体制をとる場合、石垣島内にいる全職員で搜索に当たる。
学校、または市役所駐車場や健康福祉センター駐車場などを搜索本部とし、管理者と担任などが待機する搜索本部、また職員の集合解散場所とする。
- ③ 搜索の結果はその日のうちに、連絡係が連絡網で職員に報告・連絡・確認を行う。

3 その他

○捜索用ファイルは作成しない。(R3年度より)

捜索用データを各学部作成し、八特ナス上に保存する。(校務分掌：安全)
毎年情報更新すること。

□□□捜索体制□□□



平日における幼児児童生徒の搜索体制について

5分

①担任及び授業担当者が幼児児童生徒の不在に気付く
 まずは、担任及び不在に気付いた職員で、**在籍学部周辺**を搜索

気付いた職員で対応

②名前を呼んだり周囲を探しても見つからない場合...
 ※担任と部主事に連絡 搜索範囲を**校内全域**に広げる
 ○部主事が搜索体制を指揮
 “搜索班”と“子ども見守り班”に分かれて搜索する。
 ○部主事は校内放送と、学部での搜索体制を指揮
 校内放送：『○○君、校内にいましたら△△まで来て下さい』
 『手の空いている先生は、○○君を見ましたら△△まで連れてきて下さい』

10分

学部対応

全職員で対応

③不在に気付いた時点から、**15分以上時間が経過したら・・・**
 ⇒当該学部主事から管理者に状況を説明し、**搜索本部の設置**を依頼
 校外に出た可能性を考慮：搜索範囲を**島内全域**に広げる

10分

○搜索本部：校長・教頭・事務長・部主事・舎監長及び担任 計8名
 ↓

○担任は保護者に状況を説明。
 ○当該学部の安全係は、当該幼児児童生徒の“搜索ファイル（全身・顔写真）”を増刷・配布。
 ○管理者は関係機関に連絡し、状況を説明して協力依頼。
 ○部主事・舎監長は各学部の職員に、搜索本部から出された指示を説明。具体的な行動を指示。

不在に気付いて30分以内には島内搜索体制

【校外で搜索する職員】
 ○2名1組体制で搜索
 ○10分毎に搜索本部に定時連絡をして搜索状況を確認する。

【搜索本部】
 ○校長または教頭を搜索本部長とする
 ○校長、教頭、事務長が学校で待機し、関係機関に搜索の協力依頼をする。
 ○校外で搜索している職員の定時連絡に応じる。

- 八重山警察署 82-0110
- 大川交番 82-3145
- 新川交番 82-3144
- 白保駐在所 86-7003
- 伊原間駐在所 89-2110
- 川平駐在所 88-2110
- 空港派出所 83-1227
- 東バス 82-2054
- 八重山タクシー事業協 82-4488
- 石垣市役所 82-9911
- 八重山病院 83-2525
- 健康福祉センター 88-0088

発見したら... ⇒保護し、学校に連れてくる。搜索本部に発見した事を連絡。
 ○搜索本部
 ①校内で搜索している職員に校内放送で連絡
 ②関係機関に搜索終了を伝える
 ○校外に出ている職員：定時連絡が来た時に発見された事を伝える
 ○担任：保護者に状況を説明。

ヒヤリハット事例の報告に関すること

ヒヤリハットとは

「幸い大事には至らなかったものの、あと一歩で大きな事故やケガにつながる事象や出来事」をヒヤリハットといいます。

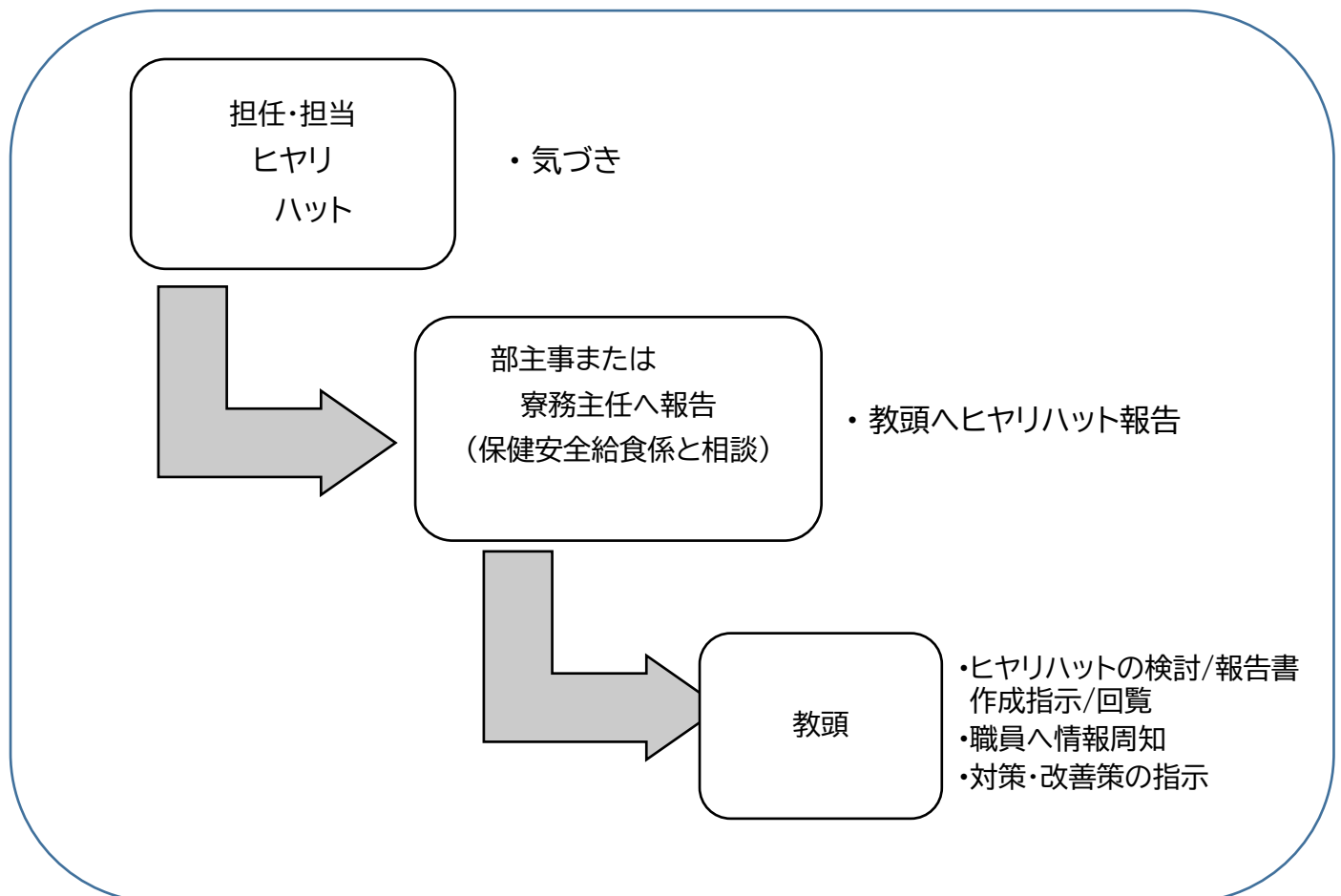
ヒヤリハットの報告と共有

些細な出来事でも情報を集め、改善策を講じることで、ヒヤリハットを減らし、大きな事故を未然に防ぐことができます。ヒヤリハットは、実際の事故には至らなかったものの、その発生要因を分析し、そこから何を学び、どのように対策していくかを考える貴重な機会となります。



- ・子どもや職員の健康/安全を守る
- ・情報の共有(防止対策・改善策)

ヒヤリハット報告書の報告手順



※ヒヤリハット報告様式は、八特ナスの職員共有フォルダ内におく

※報告書の作成指示・保管は、教頭

※ケガや病気等に至った場合、事故報告書作成(様式は、八特ナス 職員共用フォルダ内)

ヒヤリハット報告書

沖縄県立八重山特別支援学校

報告年月日：令和 年 月 日()

報告書作成者(職名・氏名)：_____

対象幼児児童 生徒氏名	学部・学年	幼小・中・高	年	氏名	
発生日時	令和 年 月 日 () 午前・午後 (時 分)				
発生場所					
発生状況 と経過					
行った対応 その後の 経過(結果)	〈病院受診の有無： 無 ・ 有 〉 医師の所見：				
ヒヤリハット した原因					
再発防止に むけた 対策・改善点					
保護者への 説明	〈 無 ・ 有 : 口頭・面談・電話・文書 〉 説明内容：経過報告				

【報告を要するヒヤリハットの内容】

- ① 幼児児童生徒の健康安全に被害があるおそれがあった場合
- ② 類似事例が多く発生することが考えられる場合
- ③ 事故防止を受けた今後の対応が、他校・他施設と共有したいものである場合

【回覧確認欄】

校長	教頭	事務長	各学部主事	栄養教諭	養護教諭	担任(担当)

事 故 報 告 書

事故の種類							
学部		学年		氏名		保護者	
授業担当者				寄宿舍担当			連絡先
事故発生の 日時・場所		令和 年 月 日 曜日 午前・午後 時 分					
		場所					
事 故 の 状 況 と 負 傷 程 度							
事 故 後 の 対 応 (緊 急 処 置 及 び 今 後 の 指 導 等)							

校長	教頭	事務長	学部主事	養護教諭	担当

令和8年度 火元取り締まり責任者割り当て表 No.1

区分	番号	場 所	責 任 者	区分	番号	場 所	責 任 者
管理棟 1 F	1	小学部1・2年生教室		管理棟 2 F (高等部)	30	高等部自立活動室②	
	2	校長室・応接室			31	高等部2年1組	
	3	湯沸室(倉庫含む)			32	高等部3年1組	
	4	事務室・玄関			33	高等部1年2組	
	5	相談室			34	高等部1年1組	
	6	保健室			35	高等部3年2組	
	7	用務員室・印刷室			36	高等部自立活動室①	
	8	女子更衣室			38	高等部学部室 (教材庫含む)	
	9	男子更衣室 (シャワー室含む)			39	高等部多目的トイレ (シャワー室含む)	
	10	小会議室			40	高等部男子トイレ	
	11	女子トイレ(図書室横)			41	高等部女子トイレ	
	12	男子トイレ(図書室横)			42	会議室	
	13	図書室			43	進路指導室	
普通教室棟 1 F (小学部)	14	自立活動室1			44	高等部男子更衣室	
	15	自立学習室2			45	高等部女子更衣室	
	16	小学部3・5年生教室		普通教室棟 2 F (中学部)	46	中学部1-1/2-1組	
	17	小学部4年生教室			47	中学部2年2組	
	18	小学部6年生教室			48	中学部3年1組	
	19	自立学習室3			49	中学部自立活動室	
	20	男子トイレ (5.6年生教室横)			50	中学部多目的室	
	21	小学部トイレ(シャワー室含む) (自立活動室横)			51	中学部個別学習室	
	22	女子トイレ・身障者用 (自立活動室横)			52	中学部男子トイレ	
	23	小学部学部室 (教材庫含む)			53	中学部女子トイレ (多目的トイレ含)	
24	PC教室 (教材庫含む)		54		中学部学部室 (教材庫含む)		
特別教室棟 1 F (小学部)	25	プレイルーム (教材庫含む)			55	音楽室	
	26	男子トイレ (プレイルーム横)		56	児童生徒会室		
	27	女子トイレ (プレイルーム横)		57	言語聴覚室		
	28	技術教室(準備室含む)		58	男子トイレ (言語聴覚室横)		
	29	美術教室 (教材庫・釜場含む)		60	女子トイレ(階段含む) (言語聴覚室横)		
	86	小学部 中庭 (遊具の点検)		61	被服教室 (準備室含む)		
				62	調理教室 (準備室含む)		

令和8年度 火元取り締まり責任者割り当て表 No.2

区分	番号	場 所	責 任 者	区分	番号	場 所	責 任 者
別棟・屋外	63	ガラス温室					
	64	屋内作業棟・多目的教室					
	65	体 育 館					
	66	給 食 調 理 室					
	67	屋外グラウンド用トイレ					
	68	外部倉庫(2ヶ所) 内部倉庫(1ヶ所)陶芸室横					
	69	プ ー ル					
寄宿舎	70	職 員 室					
	71	舎 監 室・休 憩 室 (調理室含む)					
	72	男 子 ト イ レ 多 目 的 ト イ レ					
	73	男子脱衣室・浴室 男子洗濯場					
	74	洋室・男子(たんぼぼ)					
	75	和室・男子(すみれ・ゆり) 宿直室(男子棟側)					
	76	女 子 ト イ レ 女 子 多 目 的 ト イ レ					
	77	女子脱衣室・浴室 女子洗濯場					
	78	女子洗面場 倉庫(女子棟側)					
	79	和 室・女 子 (さくら・ひまわり)					
	80	洋室・女子(こすもす) 宿直室(女子棟側)					
	81	多 目 的 ホ ー ル					
	82	築山ブランコ 電気室・ポンプ室周辺					
83	倉庫(男子棟側)・ 男子洗面場						
倉庫	84	倉庫(図書室横)					
	85	倉庫(事務室前)					
	86	倉庫(普通教室棟南側)					
	87	倉庫(木工室横)					

10. 寄宿舍

寄 宿 舎 運 営 規 定	10-1
舎 監 業 務 に つ い て	10-6
寄 宿 舎 各 係 業 務 内 容	10-8
勤 務 別 仕 事 内 容	10-9
地震・津波発生時の対応（夜間）	10-10
火 災 発 生 時 の 対 応	10-11
捜 索 体 制	10-12
発 作 ・ 大 出 血 の 対 応	10-13
不 審 者 発 見 ・ 侵 入 時 の 対 応	10-14
舎 食 異 物 混 入 時 の 対 応	10-15
感染症などの疑いのある舎生の対応	10-16

八重山特別支援学校寄宿舎運営規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、沖縄県立特別支援学校管理規則第75条の規則に基づき、沖縄県立八重山特別支援学校の寄宿舎の管理運営に関して必要な事項を下記のように定めるものとする。

(基本方針)

第2条 寄宿舎運営にあたっては、全職員共通理解のもと、基本的生活習慣の確立及び自立心を育て、豊かに生きる力を育むことを目標とし、各部・家庭との連携を深め一人ひとりの教育的ニーズに応じた指導を行う。また、より良い生活環境を整え、楽しい集団生活が送れるように努める。

(指導目標と指導方針)

第3条 本校教育目標に基づき、次の目標が達成できるように努める。

(1) 指導目標

- ①社会的自立を目指し、基本的生活習慣の定着を図る。
- ②望ましい人間関係を築くため、協調性や自主性・社会性を育む。
- ③集団生活の楽しさや喜びを味わうとともに、社会参加に向けて努力する態度や能力を養う。
- ④余暇活動を通し、心身の健康の保持を図り、安全に活動できるルールやマナーを身につける。

(2) 指導方針

- ①児童生徒個々の発達段階や実態などを把握し、個に応じた指導に努める。
- ②学校教育と一貫した指導が行えるよう各部との連携を密に行う。
- ③家族と離れて集団で生活を経験することにより、精神的自立を促す。

(入舎募集および手順)

第4条 入舎募集の手順は、次のとおりとする。

- (1)「寄宿舎入舎説明会のお知らせ」を配布する。(高等部3年生及び施設入所者以外の入舎対象児童生徒の保護者に配布)
- (2)入舎説明会を開催し、「入舎募集要項」と「出願書類(様式1～4)」を配布する。
- (3)入舎希望者全員、保護者同席での入舎面接を実施する。
- (4)舎内検討を実施する。
- (5)入舎選考委員会での最終選考を経て、校長が入舎生を決定する。
- (6)入舎可否の結果を、出願したすべての児童生徒の保護者に文書で通知する。
- (7)全職員に報告する。

2 入舎対象

- (1)離島や通学困難な地域在住の児童生徒。
- (2)原則として、本校に在籍する小学部5、6年の児童、中・高等部の生徒を対象に公平に募集する。
- (3)本校に入学する生徒及び転入・編入する児童生徒。
* (1)～(3)について施設入所している児童生徒は対象外とする。また、緊急時対応のため、保証人が送迎可能な地域に居住していること。

3 入舎定員

- (1)1部屋4名の6部屋とし、男子12名、女子12名とする。
- (2)安全管理上、居室は男女別棟とする。

4 入舎期間

- (1) 入舎期間は1年間を原則とし、学年修了をもって全員退舎とする。
- (2) 入舎日については、次のとおりとする。
 - ①入舎日は、在校生および転入生・編入生は始業式の日とし、入学生は入学式の日からとする。
 - ②入舎式は入学式後に行う。
 - ③入学式の日翌日が休業日に当たる場合は、その休業日の翌日に入舎式を行う。

*①について、入舎生が離島や通学困難な地域在住の児童生徒の場合、教育的配慮を持って対処する。
- (3) 退舎日については、次のとおりとする。
 - ①卒業見込みの者は、卒業式の日とする。
 - ②卒業見込みの者以外の寄宿舎生については、修了式の日とする。

5 追加募集

- (1) 年度途中で退舎生が出た場合は、今年度の希望者の中から入舎できなかった児童生徒を対象とし、入舎選考委員会で審議する。対象者がいない場合は、追加募集について再度入舎選考委員会で審議する。
- (2) 中途入舎は、原則として選考終了後の翌月1日からの入舎とする。

6 後期募集

- (1) 後期募集を実施する場合は、年度初め頃に募集を行い、入舎選考を実施する。
- (2) 入舎日は、原則として2学期始業式の日からとする。

(入舎選考)

第5条 入舎選考については、入舎選考委員会において、各部及び寄宿舎の意見を参考に審議し、校長が決定する。

(入舎選考委員会)

第6条 入舎選考委員会の構成は、校長、教頭、事務長、各部主事、生徒支援部教育支援主任、養護教諭、寮務主任、寄宿舎指導員（庶務係）とする。委員長は校長とする。

(入舎選考基準)

- 第7条 寄宿舎に入舎を希望する児童生徒の選考にあたっては、「入舎を希望する理由等を考慮し、児童生徒が寄宿舎での生活指導が受けられるようにする」「卒業後に自立し、社会参加を目指す」という観点から、次の入舎選考基準を設ける。
- (1) 離島や通学困難な地域在住の児童生徒。
 - ①離島（沖縄県特別支援学校の通学区域に関する規則の別表2に準ずる）
 - ②通学困難な地域（公共交通機関を利用し、始業時間に間に合わない地域）
 - (2) 家庭事情により養育保障が困難と認められ、教育的な配慮を必要とする児童生徒。
 - (3) 障害の程度及び発達課題、生活能力を総合的に考慮して、寄宿舎教育が必要と思われる児童生徒。
 - (4) 原則として、保護者又は保証人が責任を持って送迎可能であり、緊急時や非常時においてもどちらかが即対応できる児童生徒。
 - (5) 健康状態、行動面から寄宿舎での集団生活が可能と思われる児童生徒。
 - (6) 原則として、入舎期間は規程の第4条第4項に定めるものとする。

*年度途中で、転入・編入により離島や通学困難な地域在住の児童生徒による入舎希望の際、空き定員がない、また、希望者の関係者及び関係機関等による居住確保に見通しが立たない場合は、通学保障の観点から既入舎生を対象とし、入舎選考委員会で審議の上、退舎を求めることもある。
- 2 前項に該当する場合であっても、次の各号に該当する児童生徒については、生活全般において健康安全管理等の対応を慎重に検討し、総合的に判断して選考する。

- (1) 寄宿舎生活の中で継続的な医療的ケア、または生活規制が必要とされる児童生徒。
- (2) 心疾患について、管理を要する児童生徒。
- (3) 睡眠障害の著しい児童生徒、疾病による食事療法や薬物管理が、著しく困難と思われる児童生徒。
- (4) 夜間や緊急時の対応が、著しく困難な児童生徒。
- (5) 集団生活における安全の確保が難しい児童生徒。

* (2) については、日本学校保健会の学校生活管理指導表の指導区分に従う。

- 3 児童生徒の安全管理上、夜間や緊急時に対応可能な範囲として、マンツーマン対応を要する児童生徒は、各棟原則として1名までとする。また、入舎する児童生徒全体の健康・安全管理、緊急時の対応を考慮し、次の各号に該当する場合は、入舎人数を制限することもある。
 - (1) 肢体不自由の児童生徒及び重複障害の児童生徒。
 - (2) 危険回避が困難と思われる児童生徒。
 - (3) 生活全般において介助を要する児童生徒。
- 4 入舎希望者数が定数を超過した場合、連続して入舎できるのは3年間を目安とする。但し、離島や通学困難な地域在住の児童生徒、又は入舎選考基準により、寄宿舎教育が必要であると判断される児童生徒は、その限りでない。
- 5 高等部二次募集受検により本校に入学する生徒は、離島や通学困難な地域在住の生徒のみ入舎選考の対象とする。但し、各棟定員に空きのある場合はその限りでない。

(提出書類)

第8条 保護者は入舎の際、以下の書類を校長に提出するものとする。

- (1) 様式1 入舎誓約書
- (2) 様式2 児童生徒の帰舎・帰宅、修繕・賠償に関する誓約書
- (3) 様式3 与薬依頼書(該当する児童生徒のみ)

(退 舎)

第9条 特別な事由により保護者から退舎を申し出る場合は、「退舎届」を校長に提出しなければならない。

- 2 校長は、前項に限らず、次の各号に該当する寄宿舎生を退舎、もしくは一時退舎をさせることができる。
 - (1) 寄宿舎生または保護者が、入舎誓約書を遵守しない場合。
 - (2) 疾病等で、集団生活が不可能な場合。
 - (3) 著しく情緒の安定を欠き、集団生活を乱す状態が続く場合。
 - (4) その他、寄宿舎生活に不適當な状態が現れた場合。

(帰舎日、帰宅日)

第10条 帰舎日については、次のとおりとする。但し特別な事情がある場合は、教育的配慮をもって対処する。

- (1) 月曜日及び祝日等休業日の翌日。
- (2) 始業式、入学式の日。(金曜日は除く)
- (3) 帰舎日の開舎は、7時30分とする。

*上記(1)～(3)について、離島及び通学困難な地域在住の寄宿舎生はその限りでない。

- 2 帰宅日については、次のとおりとする。但し特別な事情がある場合は、教育的配慮をもって対処する。
 - (1) 学校の休業日(沖縄県立特別支援学校管理規則第9条に定める日)は閉舎とし、その前日を帰宅日とする。
 - (2) 以下の場合、前日及び当日は帰宅日とする。但し、特別な事情がある場合は、教育的配慮をもつ

て対処する。

- ①卒業式（卒業見込みの者）
- ②宿泊を伴う行事や遠征（該当生のみ）
- ③高等部入学者選抜に係る期間（高等部生、中学部3年生のみ）
- ④学校行事（運動会、八特祭、学習発表会）
- ⑤高等部就業体験期間（抽出就業体験期間も含む）
- ⑥その他、校長が必要と認める場合。

*①について、希望者は前日宿泊可とする。

*②～④について、離島及び通学困難な地域在住の寄宿舎生はその限りでない。

*⑤について、離島在住の寄宿舎生はその限りでない。また、石垣島内在住の寄宿舎生であっても、校内実習を行う生徒は、関係職員、管理者と相談の上判断する。

- 3 入舎生の帰舎、帰宅に伴うスクールバスの利用はできない。但し、校長が認める場合は、その限りではない。

（緊急・非常時の対応）

第11条 暴風警報が発令された場合や自然災害の発生が予想される場合は、寄宿舎生の安全を考慮し全員帰宅とする。その際は、原則、自力通学の寄宿舎生も保護者迎えとする。但し、離島や通学困難な地域在住の寄宿舎生については、臨機応変に対処する。

（外出）

第12条 寄宿舎生の外出については、管理者・寮務主任・寄宿舎指導員（部屋担当）と相談して行う。

- 2 学校行事及び寄宿舎行事等により、外出できない場合がある。

（健康に関する事）

第13条 疾病の通院・治療及び自宅療養について、次のとおりとする。

- (1) 医師の指示で長期に治療・静養を必要とする時や、感染症疾患（学校保健安全法施行規則参照）に罹患した時または疑いのある時は、本人の健康保持や、他への感染を未然に防ぐといった点を考慮し、帰宅とする。
- (2) 感染症疾患が完治し、寄宿舎に戻る時は、学校へ連絡し、管理者の許可を得る。その後、必要に応じ学校指定の書類を提出する。
- (3) 寄宿舎生が発熱（37度5分を目安とする）または体調が悪化した際は、健康保持のため帰宅とする。
- (4) 寄宿舎で病気やケガをして、病院で診察治療を受けた場合、費用は保護者の負担とする。
- (5) 病院から処方された薬は、保護者責任のもと「与薬依頼書」に「薬の説明書」を添付し、一週間分ずつ名前を明記して持たせる。
 - *（4）について、独立行政法人日本スポーツ振興センターや学校が指定する損害保険などの保険対象となることもある。
 - *（5）について、原則として、市販薬・解熱剤は受け付けない。

（寄宿舎運営費）

第14条 寄宿舎生活を円滑に進めていくために、寄宿舎運営費（行事・教材・消耗品等の寄宿舎運営の予算）を徴収する。

- 2 寄宿舎運営費規約に関しては別紙に定める。

(保険等加入)

第15条 寄宿舎生活を円滑に進めていくために、入舎するすべての児童生徒に対して、学校が指定する損害保険、またはそれ相当の損害保険への加入を推奨する。加入せず、備品等破損があった際の修繕等にかかる費用は全額自己負担とする。

2 物損・他害等により損害保険が適用となった場合、原則として、保護者責任のもと速やかに手続きを行うこと。

(その他)

第16条 この規定に定めのない事項については、管理者、各部等との協議に基づいて定める。

(改正)

第17条 この寄宿舎運営規程を改正する場合は、舎務部会の審議を経て、校長の承認を得なければならない。

附則 この規程は、平成21年9月30日起案、平成21年10月22日大平寄宿舎指導員会にて改訂、平成21年10月26日八重山特別支援学校寄宿舎設置準備委員会策定により、平成22年4月1日より施行する。

改正 この規程は、平成27年4月1日より施行する。

改正 この規程は、平成28年3月1日より施行する。

改正 この規程は、平成28年12月7日より施行する。

改正 この規程は、平成29年11月30日より施行する。

改正 この規程は、平成30年11月23日より施行する。

改正 この規程は、令和元年12月2日より施行する。

改正 この規程は、令和2年11月4日より施行する。

改正 この規程は、令和3年10月20日より施行する。

改正 この規程は、令和4年11月5日より施行する。

改正 この規程は、令和5年10月16日より施行する。

改正 この規程は、令和6年10月28日より施行する。

改正 この規程は、令和7年8月29日舎務部会にて審議、令和7年10月20日校長の承認を得て改正、令和7年10月22日より施行する。

舎監業務について

学校教育法施行規則 第8章 特別支援教育

- 第124条** 寄宿舎を設ける特別支援学校には、寮務主任及び舎監を置かなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、第四項に規定する寮務主任の担当する寮務を整理する主幹教諭を置くときその他特別の事情のあるときは寮務主任を、第五項に規定する舎監の担当する寮務を整理する主幹教諭を置くときは舎監を、それぞれ置かないことができる。
 - 3 寮務主任及び舎監は、指導教諭又は教諭をもつて、これに充てる。
 - 4 寮務主任は、校長の監督を受け、寮務に関する事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。
 - 5 舎監は、校長の監督を受け、寄宿舎の管理及び寄宿舎における児童等の教

上記の法令に基づき、本校においても寄宿舎の舎監業務は全教諭で分担します。
ご協力をよろしくお願いいたします。

〈勤務時間・手当・手続きに関すること〉

- ① 舎監勤務時間 → 19:00 ~ 翌朝8:00 (休憩時間 22:00 ~ 6:00)
勤務手当 ¥ 7700
- ② 舎監業務は19:00からです。それまでには舎にお越しく下さい。致し方ない理由で遅れる場合は、予め寄宿舎にご連絡ください。舎監を交代した場合は、必ず寮務主任へ連絡してください。
- ③ デスクトップパソコンに「舎監日誌」がありますので、記入をお願いします。記入後は押印して舎監日誌に綴って下さい。
- ④ 「舎監勤務命令簿」に押印してください。 印鑑を忘れずに！！
- ⑤ 夕食と朝食があり、実費負担となります。(朝310円、夜480円) ※給与天引きです。
(日曜・祝日については舎食の提供はありません。夕食と翌朝食は持参または購入をお願いします)
- ⑥ 朝食時に「検食簿」の記入をお願いします。
- ⑦ 「舎監勤務命令簿」、「検食記録簿」、「舎監日誌」は、「管理者回覧」と書かれたファイルへ綴ってください。

〈寄宿舎活動に関すること〉

(1) 夜

- 19:00 体育館のカギ締め・アラーム設置。夕食 (生徒は余暇時間)
※食べ終わったら余暇活動、係活動などに参加をお願いします。
- 19:45 ミーティング (点呼、舎監からの一言)
- 19:45~21:00 消灯まで各棟にて生徒支援 (就寝準備、見守り対応)。
- 21:00~ 消灯、舎監日誌の記入、正門の施錠確認、校舎周辺の見回り。
- 22:00 舎監業務終了、入浴、就寝

(2) 朝

- 6 : 0 0 舎監業務開始
- 6 : 3 0 生徒支援 (起床、洗面など)
- 7 : 0 0 食事準備・・・日直の舎生と朝食準備、配膳
- 7 : 1 0 検食・・・「検食簿」の記入
- 7 : 2 0 生徒朝食開始
- 8 : 0 0 舎監業務終了 (体育館のカギを返却)

〈その他〉

- ①★夜間の緊急時 (地震・津波・火災等) は一旦職員室に集合し、宿直の先生方と連携を取りながら一挙に対応してください。
- ②夜間 (18時～翌8時過ぎまで) は学校への電話は寄宿舍が窓口になり、内線と外線が混同します。
分からない時は近くにいる舎職員に声をかけて下さい。
- ③寝具のシーツは使用后、舎監室内にある舎監シーツ用のカゴに入れておいて下さい。
- ④舎監終了後、寄宿舍にある体育館の鍵を高等部学部室へ返却して下さい。
- ⑤車は、舎周辺に止めてください。
- ⑥就寝時は各棟鍵をかけるため、棟の鍵を持って行ってください。(夜間トイレ等使用する際)
翌朝、鍵の返却をお願いします。
- ⑦入浴は、舎生用の風呂場を使ってください。シャンプー等は、持参してください。
- ⑧夜間は、「警備のアラームをかける」ので、外に出る際は、寄宿舍職員に確認して下さい。

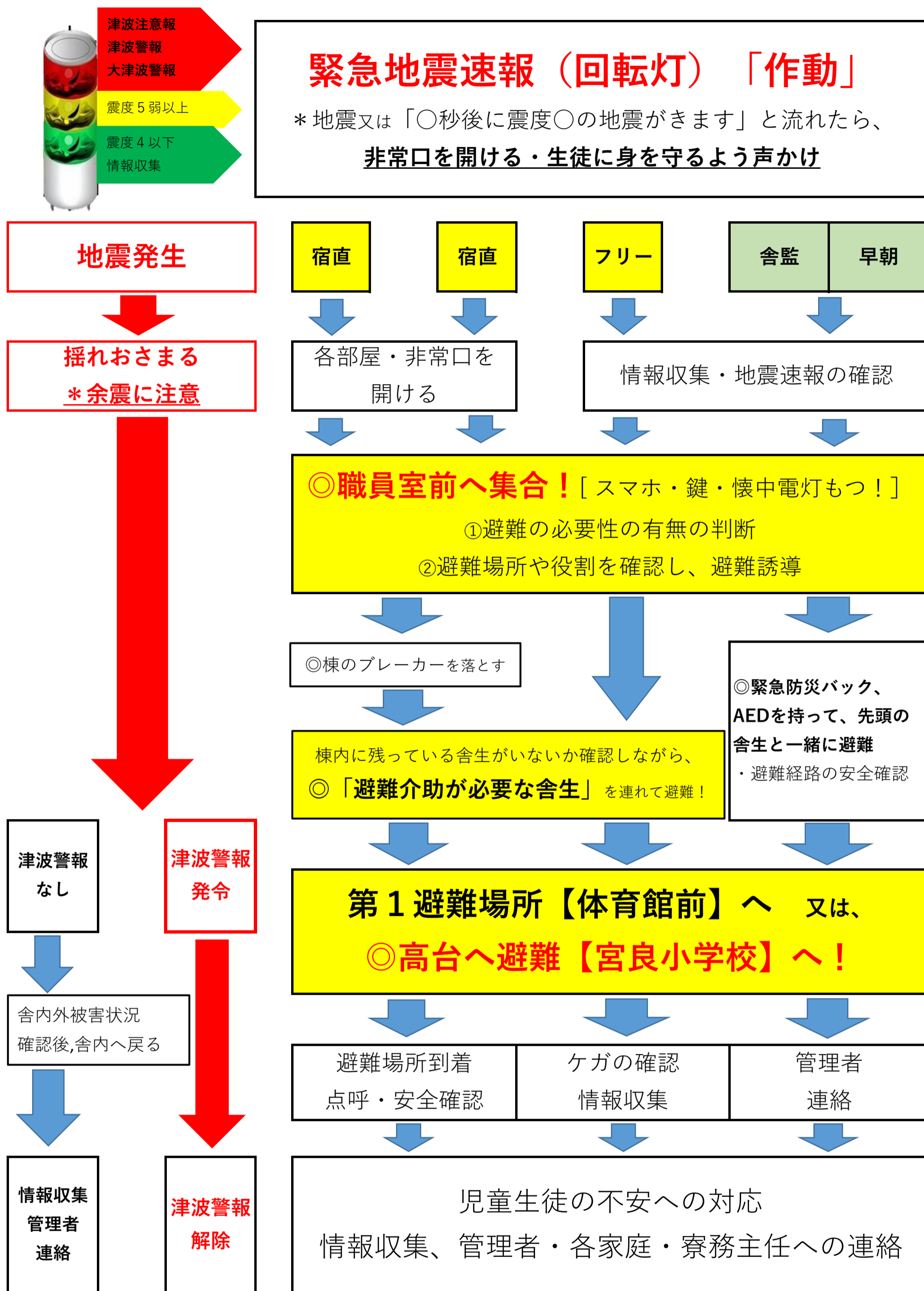
寄宿舎各係業務内容

係	業務内容	担当
寮務主任	<ul style="list-style-type: none"> ・寄宿舎運営に関すること ・舎務部会、日々の引き継ぎへの参加 ・管理者及び各学部との連絡調整 ・舎監の割り当て、調整 ・各会議等への参加、報告 （職員会議、いじめ防止対策委員会、学校評価委員会、特別支援教育推進委員会、学校徴収金等委員会、人権教育委員会、学校保健委員会、衛生委員会、負担軽減検討推進委員会、運営委員会、校務分掌検討委員会、スクールバス検討委員会、学校評議委員会） ・舎監日誌作成 ・入舎選考委員会の招集、入舎選考に関すること ・学校評議委員会への参加（寄宿舎の活動報告） ・みらい通信の作成、発行、Teamsへの投稿に関すること 	
庶務	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の勤務に関すること ・舎費の運営に関すること ・舎食に関すること（業者との連絡調整） ・施設設備に関すること（修繕交渉、管理等） ・県費、備品、消耗品に関すること ・運営規程、入舎、退舎に関すること ・舎務部会に関すること ・公簿、公文の管理に関すること ・保護者会行事、保護者参観に関すること ・職員必携、学校要覧、寄宿舎要覧、寄宿舎案内に関すること ・寄宿舎見学、体験入舎に関すること ・新任職員オリエンテーションに関すること ・職員室の掲示物の管理（毎月の行事予定表記入等） ・搜索体制、緊急時体制に関すること （舎生名簿作成、不審者侵入対策訓練、地震・津波・火災訓練の計画、実施） ・防災設備研修+AEDの管理 ・舎監・宿直勤務命令簿作成 ・舎監会議、学舎合同連絡会の企画と招集 	
生活	<ul style="list-style-type: none"> ・日課に関すること（日課表やルールブックの作成・修正、オリエンテーション、余暇活動等） ・帰省、帰舎に関すること（帰省・帰舎確認簿、バス乗車確認簿） ・学習会の計画、実施（みらいへ向かって、休業期間中の過ごし方等） ・「寄宿舎生活指導・支援の手引き」に関すること ・行事予定表の管理 ・自治活動に関すること（係分担、係活動、日直活動等） ・寄宿舎と家庭間の連絡帳に関すること ・電子機器、遊具、書籍の購入や管理に関すること ・舎生の持ち物に関すること（携帯許可申請書管理） ・新聞購読に関すること ・生徒支援係との連携に関すること ・個別の生活指導計画に関すること ・日課チャレンジ（Day, Week, Room）の取り組みに関すること 	
環境保健	<ul style="list-style-type: none"> ・環境整備部との連絡調整（職員清掃、ゴミの分別、美化、緑化活動） ・清掃に関すること（分担区・部屋・学期末清掃の割振、用具管理、一人1役） ・防災、営繕に関すること（台風対策等） ・養護教諭との連絡調整（健康観察簿、与薬依頼書） ・救急薬品及び服用薬の管理に関すること ・衛生管理に関すること（学習会、感染症対策、布巾・雑巾、冷水機、製氷機、害虫駆除） ・宿直室及び舎監室の寝具等の管理 ・食事に関すること（学習会、メニュー発表、座席、おやつ） ・いきものに関すること（飼育・農園） ・各棟倉庫の管理に関すること 	
行事	<ul style="list-style-type: none"> ・親睦会に関すること ・みらいタイム（レク、マナー講座）に関すること ・バースデイパーティに関すること ・お楽しみ会に関すること ・おわかれ会に関すること ・行事に使用した装飾品、道具の管理に関すること ・壁面（季節の飾り）の作成 	

勤務別仕事内容

時間	日課(舎生の活動)	早朝(帰舎日)	早朝(帰舎日以外)	日勤(月～木)	日勤(金)	宿直入り(Fはフリー)	宿直明け(Fはフリー)
5:00							・宿直日誌記入、各棟巡視 ・アラーム解除 ・AED、救急バッグを元に戻す(F) ・ドア窓チャイムOFF ・築山水銀灯OFF(女子宿直) ・水筒準備 ・湯かけポットの入れ替え(女子宿直)
6:15	日直起床・日直活動(換気、清掃など)	出勤(7:30)	出勤(7:30)				・入浴指導(夜尿、生理等) ・日直活動(換気・清掃等)の指導 ・ホール換気(F)
6:30	起床、寝具片付け 検温、洗面、歯磨き 排泄、着替え 各部屋清掃 洗濯たため 整理整頓						・起床声かけ・寝具片づけ ・健康観察、検温確認 ・歯磨き・洗面指導 ・着替え指導、排泄指導 ・部屋清掃指導 ・服薬準備(F)
7:00	朝食準備(日直) テーブル準備・拭き・配膳				出勤(8:30)		・朝食準備・配膳指導 ・手洗い、うがい指導
7:20	朝食	・アラーム解除、室内換気 ・空間センサー解除へ ・自転車を含外へ	・AEDランプチェック ・食事介助、指導				・食事介助・指導 ・服薬介助(男女宿直)
7:50	片付け・歯磨き	・AEDランプチェック ・男子宿直室入口の分電盤(OFF→ONへ) ・舎生受け入れ ・検温、健康観察 ・連絡帳確認 ・持ち物点検 ・身だしなみ点検 ・整理整頓指導 ・ウォーターサーバーのコンセント入れと水流し ・洗濯機コンセント、蛇口開栓	・歯磨き指導	出勤(11:30)			・片付け、歯磨き指導
8:00	シーツ洗濯(帰舎日) コップ洗い(帰舎日) 一人一役 登校準備		・着替え指導 ・持ち物確認 ・身だしなみ点検 ・排泄指導 ・歯磨きコップ洗い(帰舎日)			出勤(13:30)	・着替え指導 ・持ち物確認 ・身だしなみ点検 ・排泄指導 ・連絡帳補足記入 ・歯磨きコップ洗い(帰舎日) ・服薬確認(F)
8:35	朝のミーティング	・健康観察簿記入(→保健室へ) ・舎生への連絡 など	・健康観察 ・舎生への連絡 など				・健康観察 →保健室へ(F) ・付添舎生の確認
8:40	登校	・登校付添、連絡事項は学担へ引き継ぎ ・iPadを学部へ返却(帰舎日以外)					・登校付添 ・連絡事項は学担へ引き継ぎ
8:45	学校	・舎生動態板書(帰舎日) ・職員室、舎監室清掃(舎監シーツ洗濯) ・雑巾、布巾 ・各棟やホールの清掃 ・舎周辺、駐車場の清掃(必要に応じて) ・花壇の灌水(必要に応じて) ・分担区清掃の担当職員割り振り(火) ・9:40～引き継ぎ(金曜)、司会・記録			9:40～引き継ぎ ・部会(司会、記録) ・各棟ミーティング ・係会		・各棟・各部屋点検 ・宿直室清掃 ・宿直日誌補足記入 ・日誌印刷(F)
11:40		引き継ぎ 司会・記録(早朝)					引き継ぎ
12:30		休憩(12:30～13:15)		休憩(12:30～13:15)			休憩(12:30～13:15)
13:15					舎生受け入れ準備		
14:30	下校(小・中 金曜日のみ)	13:40～引き継ぎ(宿直入りへ)			舎生受け入れ 連絡帳確認、帰舎準備(日直) ・送り出し、バス乗車確認	13:40～ 引き継ぎ(早朝から)	
5		・係会 ・学習会等に関する教材作り ・行事等に関する準備 ・各部屋担当での引き継ぎ ・校務分掌業務 ・事務処理など					
15:00		舎生受け入れ準備(水筒準備等)					休憩(14:30～15:15)
15:30	下校	・舎生受け入れ、 ・検温、手洗い、水筒洗い ・連絡帳の確認			・舎生受け入れ ・連絡帳確認、帰舎準備	・舎生受け入れ 検温、健康観察 連絡帳確認、水筒洗い ・各棟舎生管理 ・ホール管理(F) ・整理整頓指導 ・入浴準備指導	
15:40	翌日の学校準備(汚れ衣類を出す)、着替え 洗濯を取り入れて畳む 整理整頓 入浴準備	・ゴミ捨て ・学部からiPad借用(利用者がいる場合) ・車椅子を保健室から借りてくる(男子棟へ) ・管理者回覧を事務室から取ってくる ・水回りの掃除(金のみ)	・整理整頓指導 ・入浴準備指導		・迎えの保護者対応 ・係会 ・学習会・行事準備 ・各部屋担当での引き継ぎ ・校務分掌業務など(日直) ・送り出し、バス乗車確認 ・花壇の灌水 ・舎内の施錠確認 ・男子宿直室入口の分電盤(OFF→ONへ) ・ウォーターサーバーコンセント抜き ・洗濯機コンセント抜き ・蛇口閉栓 ・自転車を含内へ ・翌週の職員動態板書 ・空間センサー警備へ ・アラームセット ・玄関施錠		
16:00	・学習会 ・分担区清掃(火) ・部屋清掃(水)			・学習会 ・分担区清掃(火) ・部屋清掃(水)		・学習会 ・分担区清掃(火) ・部屋清掃(水)	
16:30	入浴 洗濯(手洗い、干し)			・入浴指導 ・洗濯指導 ・余暇支援		・各棟舎生管理 ・洗濯指導 ・余暇支援	
17:10	夕食準備(日直) テーブル準備・拭き・配膳					・夕食準備 ・舎食受取、配膳指導 ・服薬準備(F)	
17:35	夕食			・連絡帳記入 ・各棟廊下施錠		・食事指導 ・服薬介助(宿直男女) ・検食簿記入(F)	退勤(13:30)
18:05	片付け、清掃(日直) 歯磨き、排泄			・歯磨き指導 ・排泄指導		・片付け、清掃準備・指導 ・雑巾洗い・干し(F) ・舎食ワゴン返却	
18:10	部屋活動時間	退勤(16:00)	退勤(16:00)	・学習支援 ・洗濯指導		・学習支援、洗濯指導 ・築山側水銀灯ON(女子宿直) ・服薬確認(F) ・就寝前服薬準備(F)	
18:30	自由時間 各係活動、余暇活動、行事、日課の続き			その日の活動に合った指導(余暇活動、行事、係活動等)	退勤(17:00)	・その日の活動に合った指導(余暇活動、行事、係活動等)	
19:45	ミーティング、検温					・ミーティング、検温 ・着替え・歯磨き・排泄指導 ・就寝準備 ・服薬介助(男女宿直)	
20:00	着替え、歯磨き、排泄、就寝準備					・就寝前服薬確認(F) ・各棟見回り ・施錠確認、就寝確認 ・宿直直命簿の記入 ・黒板の翌日勤務貼替え(F) ・食数調べ(F) ・AED、救急バッグを職員室入口へ移動(F) ・放送(全館)切り替え ・ドア窓チャイムON ・アラームセット	
21:00	就寝			退勤(20:00)			

地震・津波発生時の職員（夜間・朝）



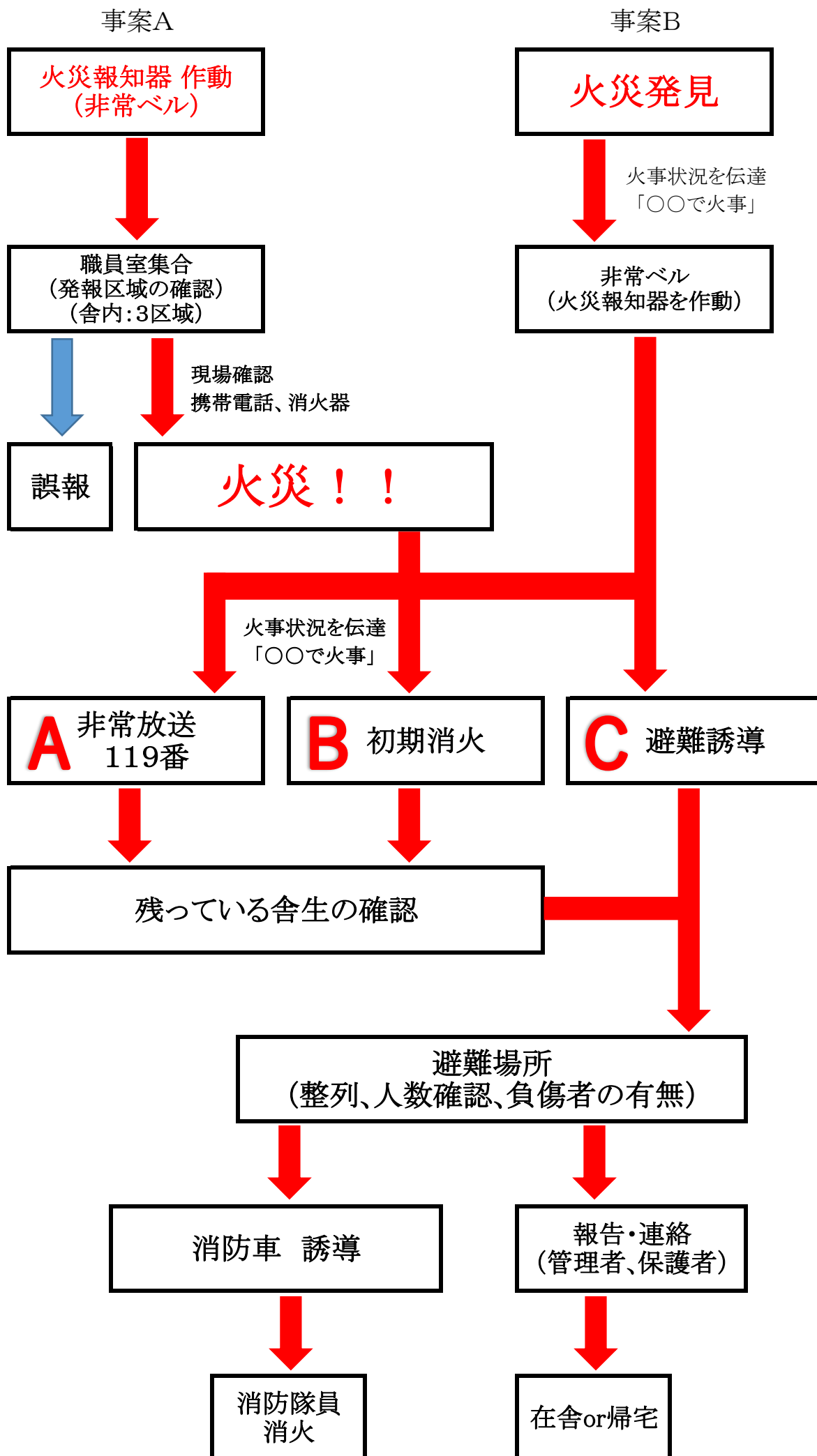
【確認】

- ・ 津波注意報以上が出た場合は、すぐ【宮良小学校】に避難する
- ・ 地震が起きた際、すぐ職員室前に集合し、情報収集して避難するかどうか判断する
- ・ 避難しない場合でも、舎内外の安全確認を行う。（特に居室、調理室、駐車場発電倉庫）
- ・ 就寝時、フリー担当はAED、緊急防災バックを職員室入り口に移動する
- ・ 授業中は、◎の部分参考に臨機応変に学部と一緒に避難する

・ 「避難介助が必要な舎生」

男子宿直： 女子宿直： フリー：

< 火災(寄宿舎) >

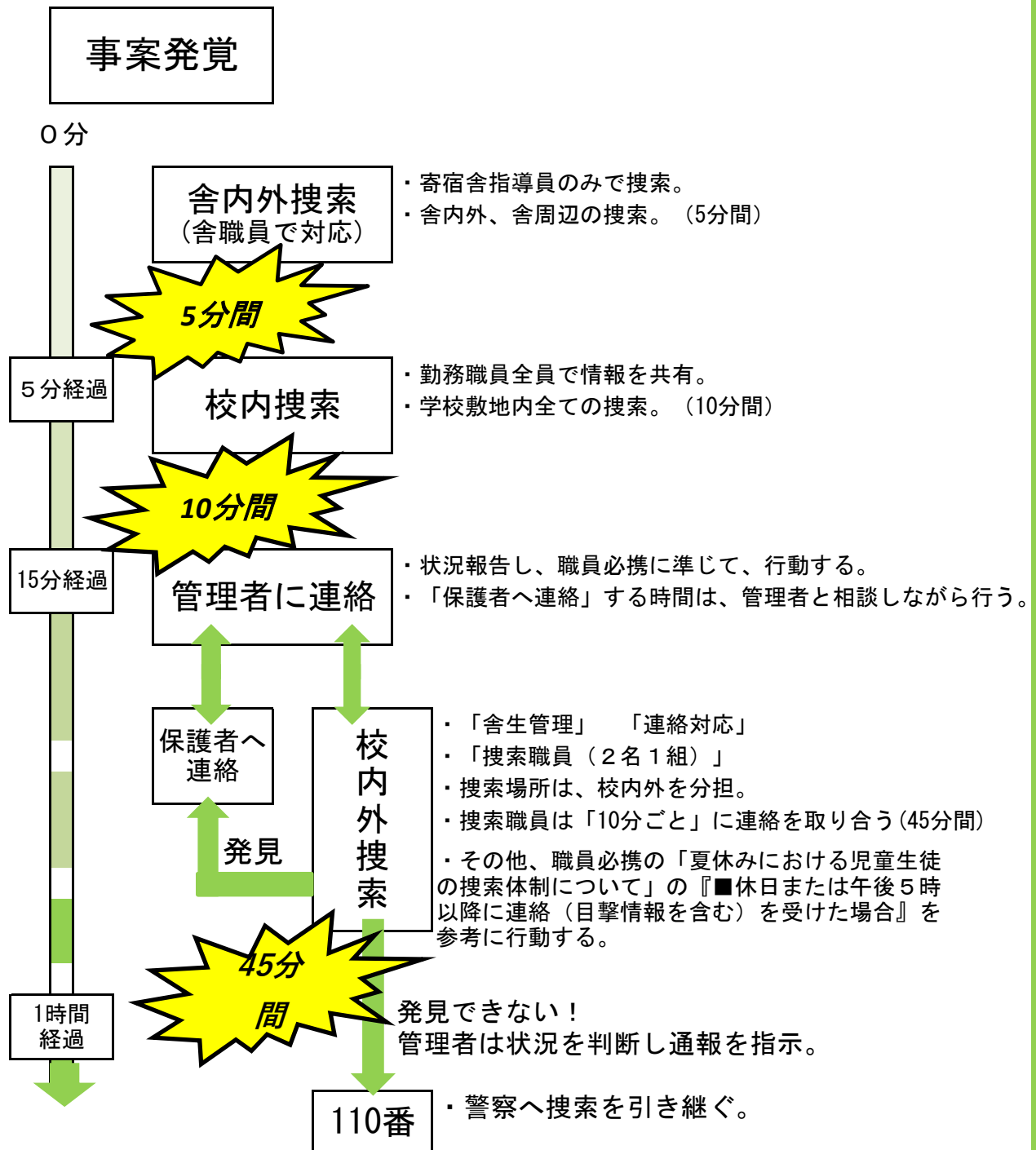


< 搜索体制（寄宿舎） >

1. 17:00頃まで（学部職員がいる時間帯）

必携の「平日における幼児児童生徒の搜索態勢について」に準ずる。

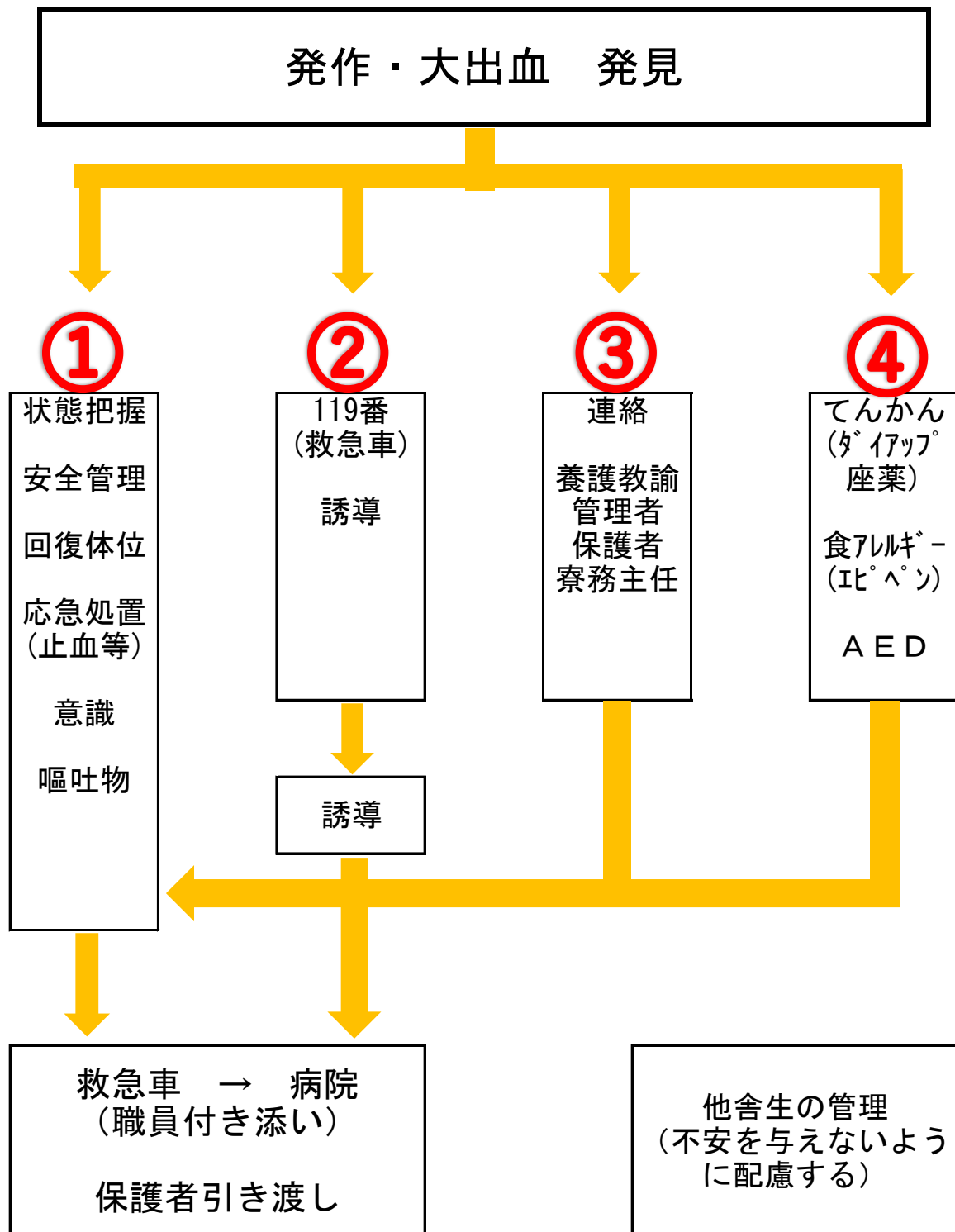
2. 17:00～翌朝8:30（学部職員がいない時間帯）



【発見後の対応】

- ・管理者、全職員に連絡し、「搜索体制解除」する。
- ・保護者に連絡を取り、在舎か帰宅かの相談をする。

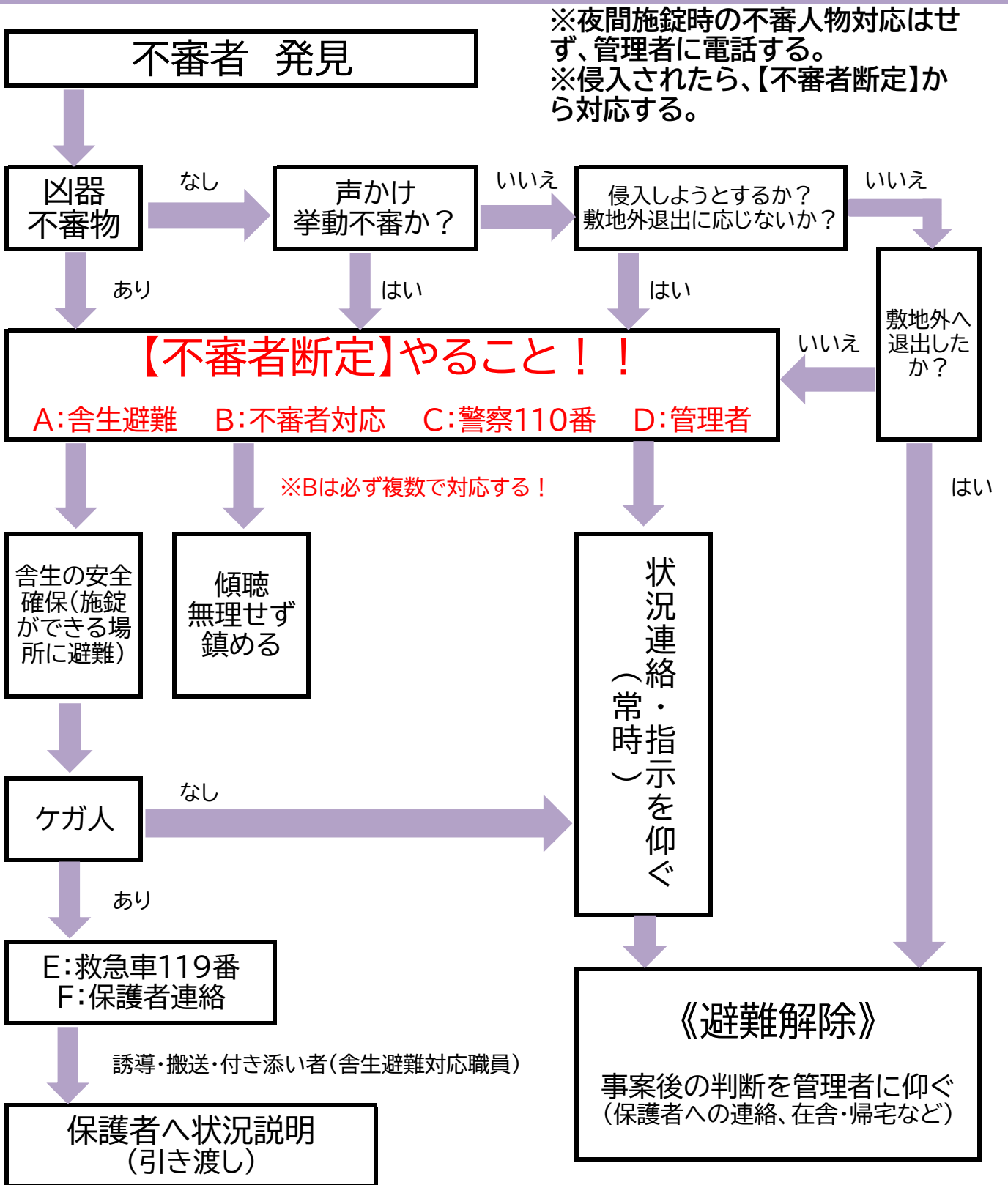
< 発作・大出血（寄宿舍） >



【共通確認】

- ・夕方17:00までの時間帯は、職員必携「校内における救急処置体制」に準ずる。
(連絡体制、事後措置、確認事項 等)

<不審者発見・侵入時の対応(寄宿舍)>



[共通確認]

- ①基本的に、19:40~6:00は、舎出入り口や勝手口、窓を施錠する。棟内の出入口は夕食~朝食時まで施錠。
- ②正門は、18:30警備員巡回後、門を閉める。21:00舎監が正門・舎周辺を見回り。
- ③「不審者侵入事案」発生後、そのまま在舎するか帰宅するかは、管理者が判断する。
- ④「E:救急車119番」「F:保護者連絡」は、管理者と相談しながら、臨機応変に対応する。
- ⑤「不審電話」への対応は、「名乗らない・内容を録音・相手の事を聞き出すこと」を念頭に置き対応し、直後に管理者へ事後報告をする

異物混入時の対応

舎食の異物混入に際しては、マニュアルに沿って、適切に対応できるよう各任務とその対処について、意思統一を徹底する

【舎食における異物・異常発見時マニュアル】

異物・異常発見

舎監及び宿直者全員で確認

【管理者へ報告し、指示を受ける】

！！食事はストップ！！

- ①第一報は教頭へ。連絡がつかない際は校長に連絡する
- ②他の食材への異物混入の確認

【写真を撮る】

異物は全て舎で保管する(現状保存)
 ※管理者確認後、必要に応じて舎食業者へ
 ※顕微鏡にて確認

【喫食継続】

【喫食中止】

- ①中止の範囲の確認
(全部、異常のあったもののみ等)
- ②代替食の必要性の有無の確認

【異物確認後、なかみちへ電話連絡】

(1回目)
 「異物が確認されたことを伝え、①管理者に指示を仰ぐこと、②異物内容についての2点を伝える」
 (なかみちさんへ早めの連絡)

【なかみちへ電話連絡(2回目)】

管理者の判断を伝える。予備食対応可能な場合は時間の確認をする

【喫食継続・再開】

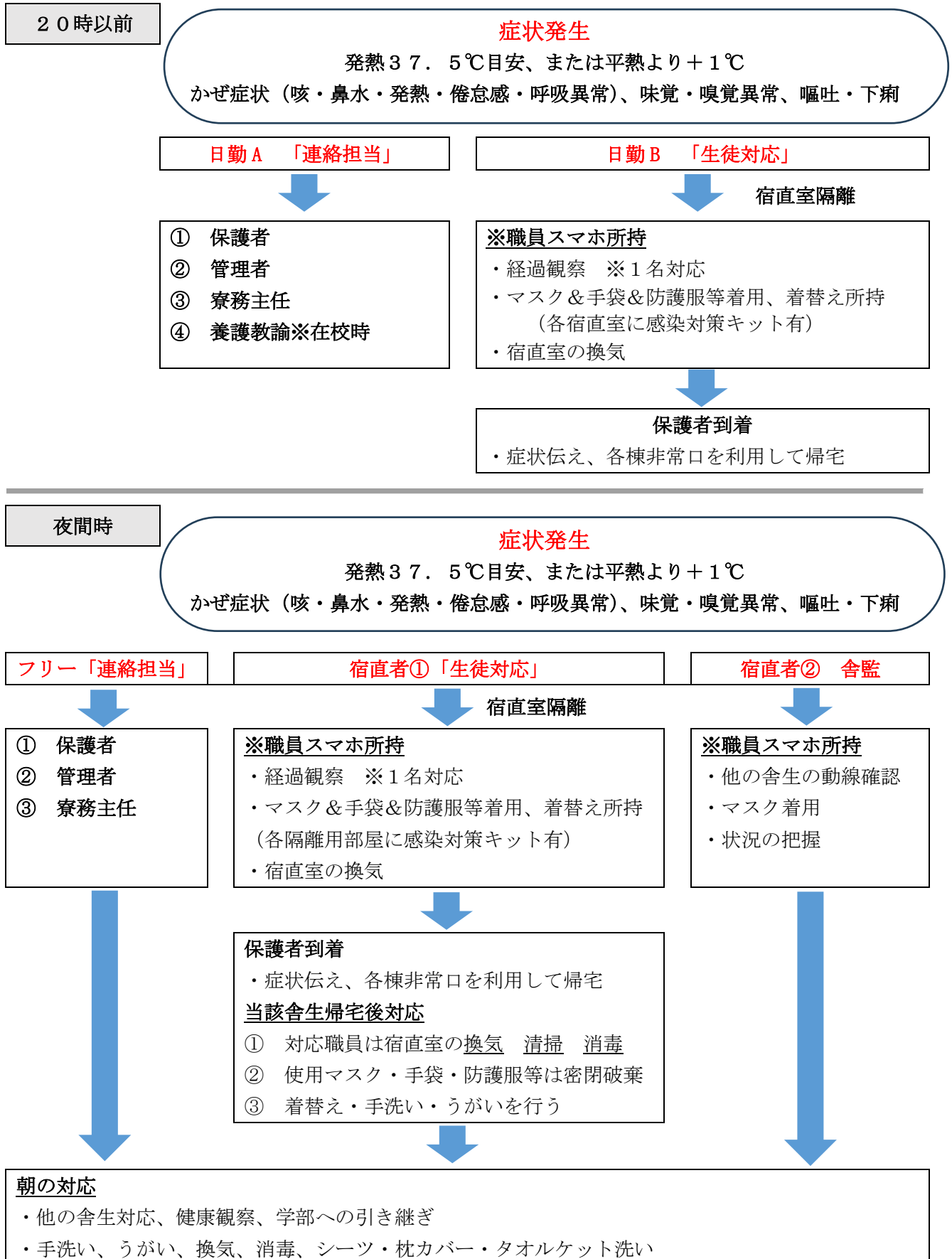
【記録する】(舎食担当対応)

*対応した職員が引継ぎ等で連絡した事を参考にしながら、
写真・日時や状況等を記録に残す

管理者と相談し、必要に応じて、保護者や学担へ異物混入の詳細連絡を行う

感染症などの疑いのある舎生の対応

寄宿舍



11. PTA・生徒派遣・職員クラブ

P T A 会 則	・・・11-1
生徒派遣補助規定（改案）	・・・11-5
職員クラブ規約	・・・11-7

沖縄県立八重山特別支援学校 PTA 会則

I. 組織

1. 名称及び設置場所、設立

- (1) 本会は「八重山特別支援学校 PTA」と称する（以下「八特 PTA」と表記）
- (2) 本会は沖縄県石垣市宮良 7 7、八重山特別支援学校内に事務局を設置する
- (3) 本会は昭和 5 4 年 5 月 3 0 日「八重山養護学校 PTA」として設立され、平成 21 年の校名変更に伴い、名称を「八重山特別支援学校 PTA」変更した

2. 趣旨

本会は八特 PTA を運営し、幼児児童生徒の健全育成に寄与するものとする

3. 会員

八特 PTA の会員は、下記の者とする

- (1) 沖縄県立八重山特別支援学校に所属する幼児児童生徒の保護者
 - (2) 沖縄県立八重山特別支援学校の教職員
 - (3) 特別会員
 - (4) その他八特 PTA の活動趣旨に賛同し、協力する者
- (1)(2)は、所定の会費を納入する(3)においても教職員が兼任の場合
は所定の会費を納入する

II. 八特 PTA の組織

1. 役員及び係分担

I の 3 の (1) 及び (2) の会員の代表は、下記の役員及に就き、八特 PTA の運営を行う

(1) 役員

- ① 会長 ②副会長 ③庶務 ④会計 ⑤各学部役員 ⑥会計監査 ⑦その他（係）

(2) 役員及の人数

担当者の配置については、単年度の保護者や教職員の人数や活動の状況に応じ、兼務したり、調整したり、新設したりすることができる

III. 組織の運営・役割について

1. 意思決定

当会の意思決定は下記の順で効力を発揮する

(1) 総会

- ① 総会は所属幼児児童生徒の世帯数、及び特別会員合わせて 2/3 以上の出席をもって成立

する

- ② 総会に参加できない場合は、委任状の提出を認める委任先は PTA 会長とする
- ③ 議決は 2/3 以上の賛成を持ってする

(2) 評議員会

- ① 月 1 回ないし臨時に会を持ち、活動の方向性を決める
- ② 会長が招集し、会長、副会長、顧問、渉外担当が参加し、全体の 2/3 以上の参加で成立する

2. 組織

(1) 役員の配置

会長	・組織を代表して提出する書類等に署名・押印する ・総会、評議員会、役員会の招集 ・マスコミ対応 ・学校との連携
副会長	・会長の補佐、会長が欠けるとき代理 ・学校との連絡調整 ・渉外との連携 ・各種提出書類・配布資料の作成・SNS 対応
渉外	・役員と学校職員との連携 ※学校職員に依頼
会計	・会費の出納(寄宿舍職員に依頼)
各学部 役員	・幼小部、中学部、高等部において単独の行事を行ったり、その年度の担当する係の活動を中心になって行ったりする ※幼小部、中学部、高等部の長は全体の会長・副会長を兼ねる
会計監査	・年度末の出納監査 総会での報告

(2) 特別会員

①特別会員を設置することができ、下記に依頼する

- ・顧問・・・八重山特別支援学校校長
- ・副会長・・・八重山特別支援学校教頭
- ・賛助会員・・・(例) 地域の公民館長など、年度によって必要な役職
- ・特別会員の役割
顧問(校長)・・・本会の意思決定に助言を行う
副会長(教頭)・・・役員と連携し、組織の運営にあたる
賛助会員・・・(例) 地域行事等の際に発表の場を提供するなど、必要な業務

IV. 活動期間

1. 役員任期及び活動内容

- (1) 役員任期は総会から、次年度の総会までとする
- (2) 役員任命は総会で立候補を募るが、現役員は腹案を準備しておく

V. 会計

1. 収入

- (1) 会員の納入する会費(1 会員あたり月額 450 円)
- (2) 資金造成の物販及び広告費

- (3) 寄付
- (4) その他（預貯金利子等）

2. 支出

- (1) 諸会費の納入
- (2) 研修等の受講費、講師の招聘にかかる費用、移動を伴う研修の旅費
- (3) 会員の相互の親睦を図る活動費
- (4) 学校の来客対応にかかる湯茶・接待費
- (5) 会員及び幼児児童生徒に関する慶弔
- (6) 他団体との交際費（寄付、祝儀、香典等）
- (7) 手当
- (8) その他、評議員会で必要と認められるもの

3. 会計年度

- (1) 4月1日に始まり、翌年の3月31日までとする

4. 会計監査

(1) 諸帳簿

①本会には下の諸帳簿を備え付ける

・会員名簿 ・PTA 会則 ・役員名簿 ・会計簿 ・予算、決算帳簿 ・その他の帳簿

(2) 監査

① 年に1回以上の監査を受けるものとする

② 監査役は、下記の輪番とする

(令和10年度以降、同じ順で続く、下の表は総会の承認なく年度等の更新ができるものとする)

年 度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
監査役（職員）	幼小小学部	中学部	高等部	幼小小学部
監査役（保護者）	高等部	幼小小学部	中学部	高等部

VI. 会則の効果

1. この会則の効果は、令和7年度の総会で承認された後に発生するただし、月会費の徴収については4月にさかのぼって納入することとする
2. 会則の改訂は、総会に提案し、会員の多数の賛成によって行う

VII. 附則

本会則は、昭和54年5月30日より施行する

昭和55年5月31日会則一部改正（手当挿入） 同年4月1日から適用する

昭和58年5月28日会則一部改正（庶務、会計、監査） 同年4月1日から適用する

昭和60年5月31日会則一部改正（専門委員会設置表彰規定） 同年4月1日から適用する

昭和61年5月31日会則一部改正（役員の構成顧問設置）同年4月1日から適用する
昭和62年5月30日会則一部改正（役員の任務、表彰規定）同年4月1日から適用する
平成7年5月20日会則一部改正（表彰規定）同年4月1日から適用する

第14条2項の表彰規定 次の場合、感謝状と記念品を贈呈する

（1）本会の会長を務め、辞任する場合

（2）本会の運営等に功績顕著な者で、役員を辞任し、また、転勤する場合

平成25年5月20日会則一部改正（手当の変更）同年4月1日から適用する

平成28年5月会則一部改正（役員の構成、選出他）同年4月1日から適用する

令和2年5月23日会則一部改正（手当の変更）同年4月1日から適用する

令和3年5月22日会則一部改正（専門委員会の変更）同年4月1日から適用する

令和4年5月21日会則一部改正（役員の構成、選出）同年4月1日から適用する

令和4年5月21日会則一部改正（専門部）同年4月1日から適用する

令和5年5月27日会則一部改正（専門部、評議員）同年4月1日から適用する

令和7年5月24日会則を全面改定、総会で決議後、同年4月1日から適用する

生徒派遣補助規定

(趣 旨)

第1条 この規定は、本校の生徒が本校を代表して、若しくは地区又は県代表として、スポーツ競技、文化活動、親善交流事業等のため、島外に派遣される場合の経費の一部を補助するために必要な事項を定めるものとする。

(経 費)

第2条 生徒派遣に必要な経費は、本校PTA会員(小学部のPは除く)が拠出する生徒派遣費及び寄付金、その他の収入をもってこれにあてるものとする。

また、第3条2項に該当しない生徒は免除することができる。

会費は、保護者・職員とも徴収を行わない。

(派遣資格基準)

第3条 学校代表として、派遣される生徒は次の各号に掲げる基準をみたすものでなければならない。

- 1) 保護者の承認を受けたものでなければならない。
- 2) 健康状態が良好なもの(医師の診断の結果不相当と認められたものは除く)

(派遣の対象)

第4条 派遣の対象となる対外競技等は次の各号に掲げる団体の「主催・共催」するものとする。

- 1) 県教育委員会
- 2) 沖縄県特別支援学校体育連盟
- 3) 沖縄県特別支援学校進路指導研究会
- 4) 沖縄県特別支援学校中学部文化連盟
- 5) 他団体より派遣の要請を受け、職員会議で派遣決定されたもの。

(派遣人員)

第5条 対外競技等への派遣する人員は、次の各号に掲げる通りとする

- 1) 体育系は、引率教諭又は関係職員の推薦する生徒で当該主催団体の要項規定に定める登録人員の範囲以内とする。
- 2) 文化系は、引率教諭又は関係職員の推薦する生徒で当該主催団体の要項規定に定める人員の範囲内とする。
- 3) 年度予算の派遣費の範囲内

(出席取り扱い)

第6条 学校代表として、派遣する生徒は出席取り扱いとする。

(派遣補助費)

第7条 派遣補助費は、次の通りとする。

- 1) 体育系及び文化系
 - (1) 派遣に置いては一人あたり一律7,000円とする。
 - (2) 予算に応じて、派遣に伴う諸経費(車両代(レンタカー・福祉車両)、ガソリン代、高速代等)を補助することができる。

(自己負担)

第8条 参加者の自己負担について

1) 体育系及び文化系

派遣に必要な総経費より、派遣補助費を差し引いた残りは自己負担とする。

(派遣補助伺書、派遣計画書提出)

第9条 引率教諭又は関係職員は、生徒を対外競技等に出場させる場合、出発1週間前までに下記の書類を作成し、学校長の承認を得るものとする。

1) 派遣補助伺書

2) 派遣計画書

3) 大会要項等

(予算の適正執行)

第10条 引率教諭又は関係職員は、生徒派遣承認計画書及び執行伺書作成等については、適正且つ合理的な運用に努めなければならない。

附則

- 1 この規定に問題が生じた場合は、学校長、PTA三役及び引率教諭代表で協議する。
- 2 この規定は、平成9年6月1日より執行する。
- 3 平成13年5月19日規定の一部改正 同年5月19日より適用する。
- 4 平成28年5月20日規定の一部改正 同年4月1日より適用する。
- 5 令和2年5月23日規定の一部改正 同年5月23日より適用する。
- 6 令和4年5月21日規定の一部改正 同年5月21日より適用する。
- 7 令和5年5月27日規定の一部改正 同年5月27日より摘要する。

八重山特別支援学校職員クラブ規約

第1条(目的)

1.本クラブは職員の親睦と生活の向上のため、相互扶助を図り仲間意識を高めることを目的とする

第2条(組織)

1.本クラブは県立八重山特別支援学校に勤務する職員及び賃金職員で構成する
〒907-0243 沖縄県石垣市字宮良77番地 八重山特別支援学校 (Tel. 0980-86-7345)

第3条(活動)

1.本クラブは第1条の目的を達成する為に次の行事を行う
(1)職員相互の親睦に関すること。(全体会や職員レクの企画)
職員レクは、必要に応じて計画・運営を行う。その際の予算については、第6条に定める通りとする
(2)その他職員に関すること。

第4条(行事)

1.本クラブは第3条の(1)を達成するために次の行事を行う
新職員歓迎会、忘年会、新年会、送別会、学校行事の慰労会
(新職員歓迎会、忘年会、送別会は、学期ごとに各学部の持ち回り【輪番制】で行う。)
2.幹事の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない

第5条(運営)

1. 幹事会は、本クラブに関する監査業務を行い、企画ごとに報告を行い会員の承諾を得るものとする
2. 本クラブの幹事長は、寮務主任が兼任する

第6条(経費)

1. 本クラブに関する経費は積立制を採用しない
2. 会費については企画ごとに徴収を行い、余った場合は返金を行うなど、残金をつくらないようにする
3. 企画ごとの会費徴収と支払い等は輪番担当部が行い、企画ごとに職員クラブの監査を受ける
4. 企画ごとの徴収の場合は、当日の徴収とするか、やむを得ず事前の徴収が必要となる場合は、徴収金の管理は事務室金庫とする

第7条(幹事会の選出)

1.次年度の幹事会の選出は、前年度の幹事会に委任し、会員の承諾を得るものとする
2.令和8年度の幹事会は、以下のメンバーとする
(1)村吉多賀子(高等部:幹事長)、大田文代(中学部)、富里太輔(小学部)、与世山修(高等部)、安村賢有(事務現業)、豊里さより(寄宿舎:会計)

第8条(付則)

1. 本会は、昭和57年4月1日に設立し、同日より本規定を執行する。
(1).平成18年4月1日一部改正
(2).平成22年4月1日一部改正
(3).平成27年4月1日一部改正
(4).平成31年4月1日一部改正
(5).令和3年4月1日一部改正
(6).令和5年4月1日一部改正
(7).令和6年4月1日一部改正
(8). 令和7年7月16日会計業務に係る大幅な改正を行う
令和7年度に関して、残金を執行する場合に私費会計マニュアルに則った会計処理を行い、残金を使い切ったのちは第6条経費に関する規約に移行する。
その他(全体会の輪番制について)

	歓迎会	忘年会	新年会	送別会	八特祭、文化祭、運動会の慰労会
令和6年度	高等部	小学部	事務現業	中学部	寄宿舎
令和7年度	小学部	中学部	〃	高等部	〃
令和8年度	中学部	高等部	〃	小学部	〃
令和9年度	高等部	小学部	〃	中学部	〃

12. 美ら花グループとの協力協定

協力協定に関する内規	・・・12-1
スキーム図	・・・12-2
協定書	・・・12-3
協定書に係る取り決め事項	・・・12-4
事業計画書	・・・12-5

八重山特別支援学校と美ら花グループとの協力協定に関する内規

第1条（目的）

この内規は、美ら花グループとの協定に基づき、生徒の職業教育及び就業体験の実施に関する校内の運営基準を定める。

第2条（職業教育の実施）

職業教育は、専門的な知識・技能の向上を目的とし、教員及び外部講師の指導の下で行う。

第3条（実施方法）

主たる校内担当者が、美ら花グループ担当者と事前調整を行い、別紙の事業計画書を作成する。計画書は管理者の確認の下、美ら花グループへ予め提出するものとする。

ただし、双方の合意がある場合は、計画書の提出を省略することも可能とする。

第4条（技術指導及び助言）

技術指導及び助言の対象は、中学部・高等部の生徒、全学部の教諭、寄宿舎指導員とし、原則として学校内の教材・設備を活用する。外部講師の謝金は支給しない。

第5条（研修プログラム及び教材提供）

美ら花グループの研修プログラムや教材の提供は、可能な範囲での貸し出しとし、賃借料等の支払いは行わない。

第6条（就業体験の期間）

就業体験は、原則1週間から1か月の範囲で実施し、実習時間・日程は企業と調整のうえ決定する。

第7条（就業体験の送迎）

実習先への送迎は、学校または保護者の責任で行うが、企業側の送迎手段を利用する場合は、双方の合意に基づくものとする。

第8条（実習支援体制）

必要に応じて学校職員が実習先を訪問し、生徒の支援・指導を行う。

第9条（安全管理と保険）

就業体験中の事故等に備え、生徒は適切な保険に加入するものとし、対応は学校または保護者が行う。

第10条（報酬の取り扱い）

就業体験は教育活動の一環であり、生徒への報酬・給与等は支給しない。

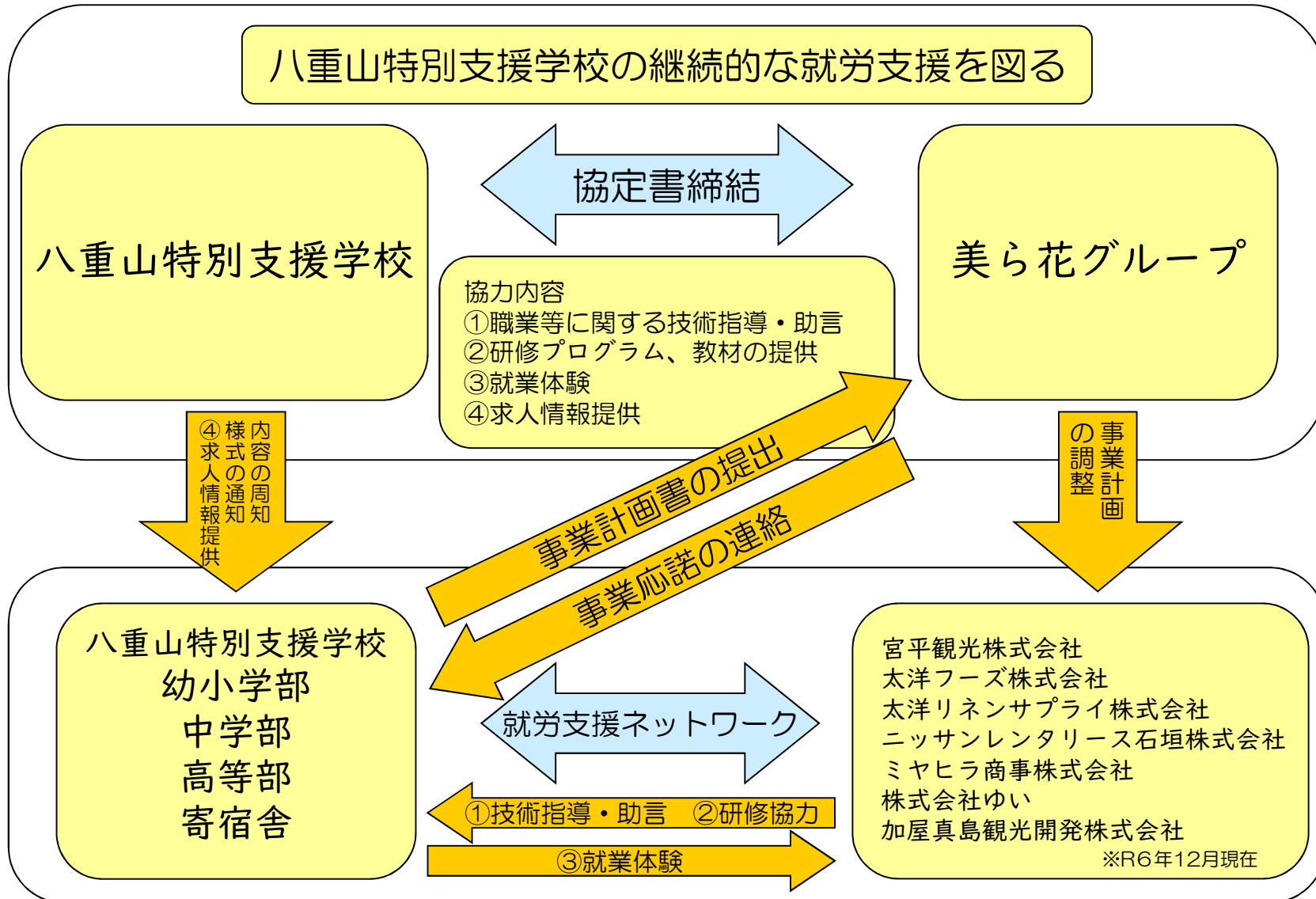
第11条（求人情報の提供）

美ら花グループからの求人情報は、可能な範囲で生徒に提供し、直接のやりとりについても妨げないものとする。

第12条（内規の適用開始日）

この内規は、令和7年3月19日より適用する。

沖縄県立八重山特別支援学校と美ら花グループの連携



協 定 書

沖縄県立八重山特別支援学校（以下「甲」という。）と美ら花グループ（以下「乙」という。）とは、甲が実施する職業に係る教科及び就業体験等（以下「職業等」という。）に関し、次のとおり協定を締結する。

（趣旨）

第1条 この協定は、甲に在籍する生徒の専門的な知識・技能の向上、企業内での就業体験の推進を図るために定めるものとする。

（協力内容）

第2条 乙の求人情報の提供の他、乙は甲からの依頼により、業務に支障のない範囲で次の事項について協力するものとする。

- （1）職業等における教員及び生徒への技術指導及び助言
- （2）研修プログラム及び教材等の提供や貸し出し
- （3）乙の指定する企業内での就業体験
- （4）乙に所属する企業の求人情報の提供

（実施方法）

第3条 前条に掲げる（1）から（3）の事項について、甲は別に定める様式により、乙に事業計画書を予め提出するものとする。

- 2 乙は、提出のあった事業計画書の事業内容について、グループ内企業との調整の上応諾する。
- 3 前条に掲げる（4）の事項については別に定める。

（協議事項）

第4条 この協定に定めのない事項及びこの協定実施について疑義が生じたときは、その都度、甲乙が誠意ある協議を行って決定するものとする。

（協定期間）

第5条 この協定書の有効期間は、令和8年3月31日までとする。ただし、有効期間満了の1ヶ月前までに、甲又は乙から特段の申し入れがないときは、更に1年間継続するものとし、その後もまた同様とする。

以上の協定締結の証として、本書2通を作成し、甲乙両者記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和7年 1月 日

（甲） 沖縄県立八重山特別支援学校

校 長

（自署・公印）

（乙） 美ら花グループ

代表取締役社長

（自署・社印）

協定書に係る取り決め事項

沖縄県立八重山特別支援学校（以下「甲」という。）と美ら花グループ（以下「乙」という。）が締結する協定書の取り決め事項は以下のとおりとする。

1 第2条関係

第2条で定める協力内容については、次のとおりの取り扱いとする。

(1) 職業等における教員及び生徒への技術指導及び助言

- ① 学校内にある教材、材料等を使用することを原則とする。
- ② 講師に係る謝金は支給しない。

(2) 研修プログラム及び教材等の提供・貸し出し

- ① 乙の可能な範囲内での提供及び貸し出しに限ることとする。
- ② 提供及び貸し出しに係る賃借料等は支給しない。

(3) 乙の指定する企業内での就業体験

- ① 就業体験とは、学校教育の一環として1週間から1ヶ月程度の期間で実施し、将来自立し、社会参加できる人間を育成するための職場体験実習（以下「実習」という。）である。
- ② 平日の実習を基本とし、実習時間等については、乙の指定する企業と学校で調整するものとする。ただし、甲乙合意の基、休日等の実習を妨げるものではない。
- ③ 実習場所への生徒の送迎については、学校や保護者等の対応とする。ただし、甲乙合意の基、実習先の指定する送迎方法を妨げるものではない。
- ④ 実習先の状況や要請に応じて、学校職員が実習生の支援を行う。
- ⑤ 実習時に必要な保険加入、事故等については、学校や保護者等の対応とする。
- ⑥ 実習に参加する生徒の報酬等は支給しない。

(4) 乙グループ内の企業の求人情報の提供

- ① 乙は、可能な範囲で甲へ求人等に関する情報提供をする。
- ② 甲は、求職希望生徒等へ情報提供する。
- ③ なお、乙が求職希望生徒等へ直接情報提供することを甲は妨げない。

2 第3条関係

「別に定める様式」については、別紙のとおりとする。

別紙

令和 年 月 日

事業計画（承諾）書

学校名	県立八重山特別支援学校	学校長名	
担当者名		メールアドレス	
電話・FAX			

(1) 職業等における教員及び生徒への技術指導及び助言

(2) 研修プログラム及び教材等の提供・貸し出し

希望内容	
希望日時	
その他 希望する事項	
※美ら花グループ 記入欄	

(3) 企業内での就業体験

希望地・ 企業名等	
希望日程等	
その他 希望する事項	
※美ら花グループ 記入欄	