# 令和7年度

# 職員必携

沖縄県立大平特別支援学校

〒901-2113 沖縄県浦添市大平一丁目27番地1号

TEL：098−877−4941

FAX：098−876−4148

# 目　　次


**第１章　学校経営の基本理念**
1　校訓（本校教育の理念）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1－1
2　愛汗について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1－1
3　校章と校歌・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1－2

**第２章　職員勤務時間割振**
1　職員勤務時間割振（寄宿舎指導員を除く）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2－1
2　寄宿舎指導員勤務期間割振・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2－2

**第３章　不審者への対策マニュアル**
1　不審者侵入対策マニュアルⅠ（来校者に対する対応）　・・・・・・・・・・・・ 3－1
2　不審者侵入対策マニュアルⅡ（校内における対応）・・・・・・・・・・・・・・ 3－2
3　不審者対策マニュアルⅢ　　（校外における対応）・・・・・・・・・・・・・・ 3－3
4　大規模災害時の児童生徒の引き渡しマニュアル　・・・・・・・・・・・・・・・ 3－4

**第４章　児童生徒の捜索体制**
1　目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4－1
2　学校から行方不明になったときの捜索について・・・・・・・・・・・・・・・・ 4－1
3　その他の時間で、児童生徒が行方不明になった場合の捜索　・・・・・・・・・・ 4－2
4　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4－3
5　捜索指示図・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4－3
6　校外捜索記録簿の記入方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4－4

**第５章　防災計画**
1　学校防災の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5－1
2　学校防災の方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5－1
3　防災管理者の権限・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5－1
4　防災管理員会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5－1
5　防災組織と仕事内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5－2
6　自主点検等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5－4
7　防災訓練の指導内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5－4
8　各班の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5－5
9　事故災害等の保護者への引き渡しマニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5－6
10　地震・津波について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5－8
11　年間計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5－8

**第６章　学校保健**
1　ねらい・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6－1
2　指導の重点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6－1
3　保健室経営目標・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6－1
4　保健管理（健康観察）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6－1
5　保健室の利用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6－3
6　緊急体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6－4
　学校管理下における傷病記録（様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6－8
7　学校における感染症の予防(出席停止)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6－9
（1）インフルエンザ出席停止期間について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6－10
（2）ノロウィルス等感染防止対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6－11
8　学校における薬の取り扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6－13
9　災害共済給付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6－14
10　要保護及び準要保護児童生徒就学援助（医療費：小中のみ対象）・・・・・・・ 6－14
11　学校における医療的ケアについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6－16

**第７章　学校給食**
1　学校給食とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7－1
2　学校給食費について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7－1
3　食材料の注文について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7－2
4　欠食届の取り扱いについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7－2
5　食物アレルギー対応食や特別食の児童生徒について・・・・・・・・・・・・・・ 7－3

６　学校における食中毒対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７－４
７　職員給食費の定額徴収について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７－５
８　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７－６

**第８章　寄宿舎の運営**
１　寄宿舎運営規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８－１
２　寄宿舎の運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８－３
３　寄宿舎年間行事・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８－３
４　寄宿舎日課表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８－４
５　舎務分掌・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８－５
６　寄宿舎指導員の勤務内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８－６
７　宿舎の防災計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８－９
８　寄宿舎の児童生徒の捜索体制について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８－１１
９　寄宿舎における救急体制連絡網・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８－１３

**第９章　評価及び進級・卒業認定**
１　評価・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９－１
２　出席（高等部）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９－１
３　履修（高等部）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９－１
４　卒業の認定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９－１

**第１０章　生徒指導について**
１　中学部・高等部・生徒指導基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０－１
２　いじめ防止基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０－７
３　制服について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０－９
４　転車通学について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０－１１

**第１１章　スクールバスについて**
１　スクールバス利用規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１－１
２　スクールバス利用心得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１－２

**第１２章　特別支援教育就学奨励費**
１　目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２－１
２　支給内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２－１
３　支給区分段階・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２－２
４　支給額・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２－２
５　年間予定表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２－２
６　特別支援教育委就学奨励費の支給限度額一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２－３

**第１３章　各種規約・規程等**
１　沖縄県立大平特別支援学校職員会議規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３－１
２　沖縄県立大平特別支援学校職員の勤務時間割り振りに関する規程・・・・・・・・・・１３－２
３　沖縄県立大平特別支援学校寄宿舎運営規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３－３
４　出張・職専免等の取り扱い内規・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３－５
５　校内教育支援委員会規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３－６
６　沖縄県立大平特別支援学校保健委員会規約・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３－８
７　沖縄県立大平特別支援学校衛生委員会規約・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３－９
　　労働安全衛生管理体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３－１０
８　ネットワーク管理規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３－１１
９　スクールバス運行規定(職員用)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３－１６
10　沖縄県立大平特別支援学校人権委員会規約・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３－１９
11　沖縄県立大平特別支援学校評議員規約・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３－２０
12　沖縄県立大平特別支援学校児童生徒派遣費使用規程・・・・・・・・・・・・・・・・・１３－２１
13　学校用自動車運行管理規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３－２３
14　学校取扱金検討委員会規約・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３－２４
　　私費会計処理方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３－２６
　　学校取扱金の計画から報告まで（小中高）（舎）・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３－２９
　　教材費と就学奨励費の取り扱いについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３－３１
15　寄宿舎費処理方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３－３２
16　主幹教諭に関する内規・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３－３３

17　自立活動コーディネーターについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３－３４
18　各種表簿等の保存・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３－３６
19　用語と運営等の確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３－３８
20　本校の通学方法について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３－４０
21　沖縄県立特別支援学校の通学区域(学区)内の児童福祉施設・病院等一覧・・・・・・１３－４１
22　入学式・卒業式の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３－４３
23　入学許可（認定）及び卒業式（修了）認定等に係る対応・・・・・・・・・・・・・１３－４４
24　長期休業明け直後に学校給食の提供が困難な理由・・・・・・・・・・・・・・・・１３－４５
25　高等部入試に伴う小学部・中学部自宅学習日の設定・・・・・・・・・・・・・・・１３－４６
26　創立記念日及び開校記念日・周年事業式典実績・開校記念日資料・・・・・・・・・１３－４７
27　校内研修に係る確認事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３－５３
28　久米島高等学校分教室に係る確認事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３－５５
29　教育実習及び介護等体験等の対応（ハラスメント防止・謝金等の取り扱い）・・・・１３－５６

**第１４章　文書等の取り扱い**

1　諸行事計画案（緊急対応表・スクールバス許可申請書）・・・・・・・・・・・・・・１４－１
2　欠食届（個人・団体）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４－４
3　器物等破損報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４－６
4　起案様式（記入例）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４－７
5　鑑文の例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４－８
6　勤務管理システム・旅行命令簿・休暇処理簿・職務専念義務免除承認申請簿
・事務引継書の留意事項・・・・１４―１３
休暇一覧・忌引日数表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４－１４
7　旅行命令簿様式（記入例）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４－１６
8　職員の出張における車賃の取り扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４－１７
9　事務引継書の様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４－１８

## 本校の記録（覚書）

1　学校名：沖縄県立大平特別支援学校（旧大平養護学校）
2　校種：特別支援学校（知的）
3　設置教育部門：知的教育部門単独校（学校教育法第 73 条：目的の明示）
4　設置部（学科）：小学部〈 昭和 54 年 〉　中学部〈 昭和 40 年 〉　高等部(普通科)〈 昭和 43 年 〉
5　付設施設：学校給食厨房、寄宿舎（学寮）てぃーだ
6　創立記念日：昭和 39（1964）年４月 16 日（琉球政府立精神薄弱養護学校設立認可）
7　開校記念日：昭和 40（1965）年４月 13 日
8　校章制定：昭和 40（1965）年４月 13 日
9　校旗樹立：昭和 40（1965）年４月 13 日
10　校歌制定：昭和 40（1965）年４月 13 日
11　校訓制定：昭和 40（1965）年４月 13 日、校訓（愛汗の碑完成）：昭和 41（1966）年８月２日
12　保護者会設立：昭和 40（1965）年５月１日
13　後援会設立：昭和 40（1965）年 11 月 28 日
14　ＰＴＡ結成：昭和 54（1979）年５月 26 日
15　同窓会設立：昭和　（　）年　月　日（現：卒業生父母の会＜旧：青年教室＞）
16　分教室（学科）：高等部久米島高等学校分教室(普通科)〈 平成２２年２月１日設置 〉
17　姉妹校締結：東京都立青鳥養護学校：昭和 41（1966）年 11 月 12 日
18　浦添市防災倉庫設置：平成 28（2016）年 12 月 26 日
19　浦添市指定避難所：平成 29（2017）年３月 21 日（令和１（2019）年 12 月 19 日市福祉避難所へ切替）

# 第１章　学校経営の基本理念

## １　校訓（本校の教育理念）

「　愛　汗　」　　※ 互いに認め合う愛の心を持ち、共に汗を流す

初代校長徳山清長先生が蓮沼門三氏のことばを基に本校の教育理念として定める。
徳山校長の教育に寄せる理念であり、開校にあたっての本校教育のモットーである。

蓮沼門三氏のことば
友よさめよ　さめて愛にかえれ　愛無き社会は暗黒なり
友よさめよ　さめて汗にかえれ　汗無き社会は堕落なり

愛汗の碑

## ２　愛汗について

本校は、昭和 40 年４月 13 日に本県で最初の知的障害（当時：精神薄弱）養護学校として開校して以来、今日まで多くの児童生徒の社会参加・自立を目指した教育を行ってきました。

「愛汗」の言葉は、初代校長、徳山清長先生が開校時に蓮沼門三氏のことばを基に本校教育理念として定め、今日まで継承されています。

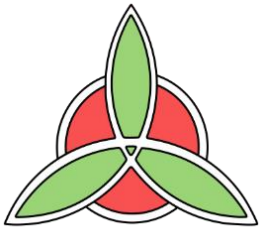
「愛」は人間愛であり、私たちの人生は「愛」を基盤に成立し、世の中のすべての人が互いに「愛」でつながって生きていくものです。本校の教育も、常に児童生徒の人生を考えながら「愛」を基本に据えてきめ細やかな実践を行い、一人一人の健やかな成長と「社会参加・自立」を目指して日々努力しています。

「汗」は、生涯において自己の可能性を伸ばす努力をいとわず、常に挑戦して共に学び合い、努力し合うことを願う言葉です。

本校開校以来の教育理念である「愛汗」は、児童生徒、教師、保護者そして広く地域や社会が、共に「愛」の絆をしっかりと結び、共に「汗」して励み、児童生徒が広い社会ではばたき活躍することを願う心です。

３　校章と校歌

# 校　　章



３つのそれぞれは、上から「自愛」右に「友愛」左に「博愛」をあらわす。

形は「人」の字をあらわし、３つの愛がそれぞれ白いふちでつながりあっている。これは「手をつなぎあっている子どもら」の姿をあらわしている。

色は、みどり　あ　か　し　ろ　で構成され、

みどりは、若竹のようにすくすくといつも明るく元気よく

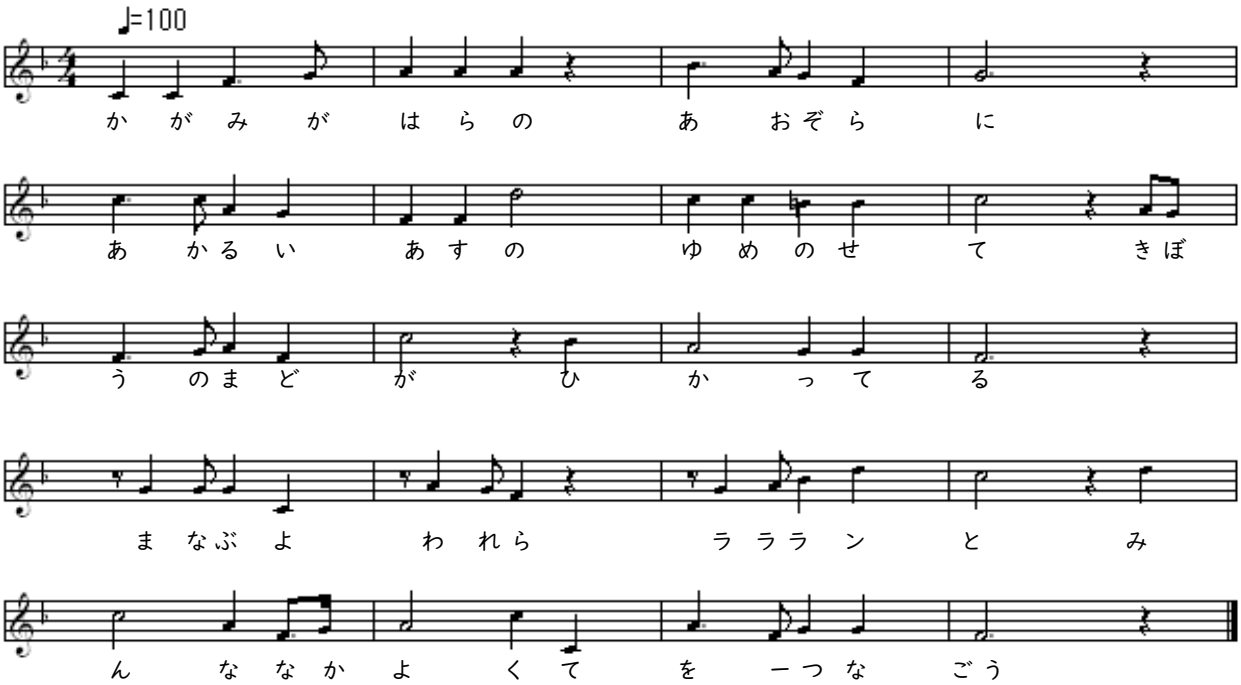
あ　かは、真心込めて、みんな仲よく。

し　ろは、清く美しく生き抜いていきたい・・・・・

という平凡な人としてのねがいをこめたものである。

# 校　　歌

作詞　友寄　景勝
作曲　吉岡　敏晴




一

鏡が原の青空に
明るいあすの夢のせて
希望の窓が光ってる
学ぶよわれらラララランと
みんな仲よく手をつなごう

二

若い命のうたごえに
明るいあすの夢のせて
雨にもまけぬ雄々しさで
伸びるよわれらスクスクと
みんなほがらに手をつなごう

三

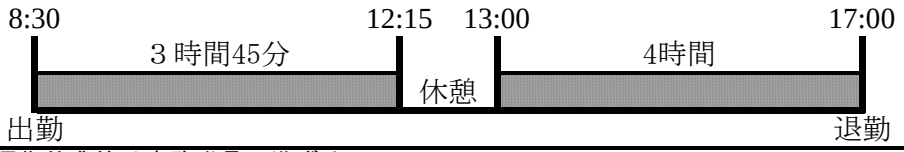
燃える理想の虹のわに
明るいあすの夢のせて
世界の友と肩くんで
行こうよわれらリンリンと
みんな元気に手をつなごう

# 第2章　職員勤務時間割振

（寄宿舎職員を除く）

## 管理職 事務職員（教職員）

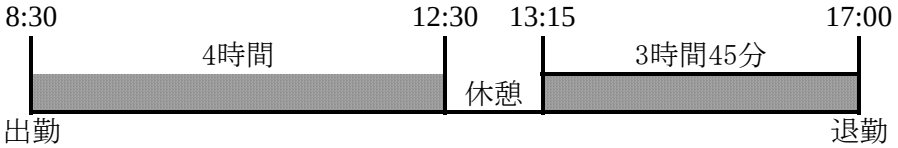
TimeNets 教職員




## 司　書

※給食無日課や長期休業等は事務職員に準ずる。

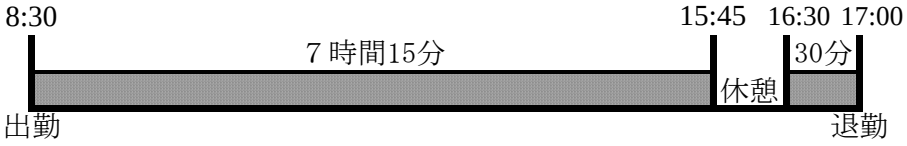
TimeNets 教職員



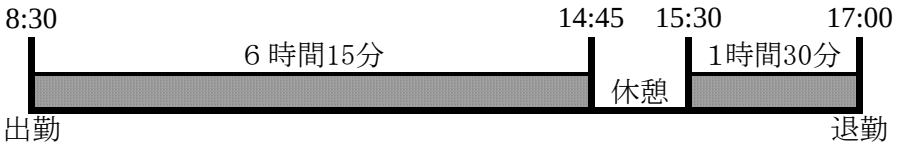

## 教諭 養護教諭 栄養教諭等 実習助手 介助員Ａ

※給食無日課や長期休業等は事務職員に準ずる。
※介助員Ａは長期休業等のみ用務員に準ずる。

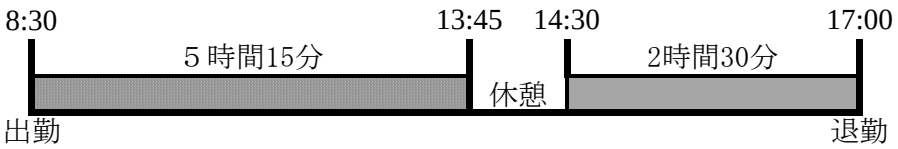
### 6校時日課



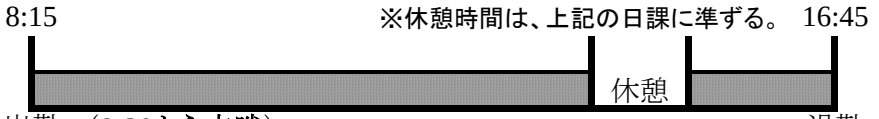

### 5校時日課




### 4校時日課

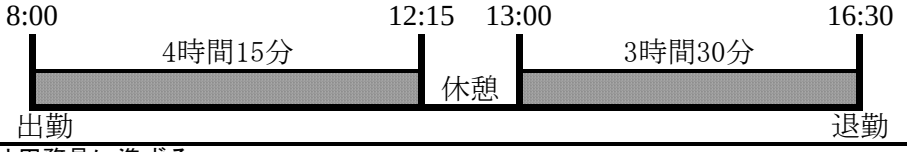



### 登校時に立哨を対応する職員



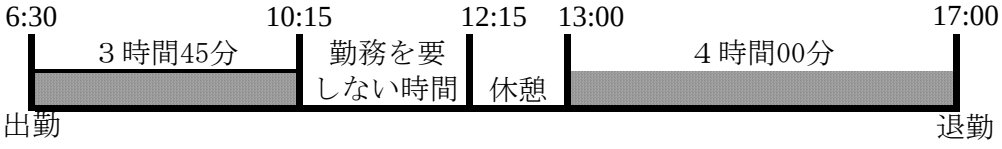

## 用務員

8:00～8:30 電話対応

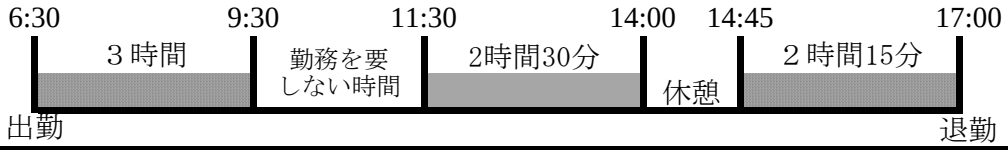



## 介助員Ｂ

※長期休業等は用務員に準ずる。



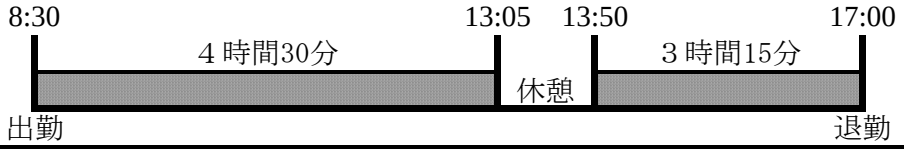

### 給食無日課




## 寄宿舎指導員

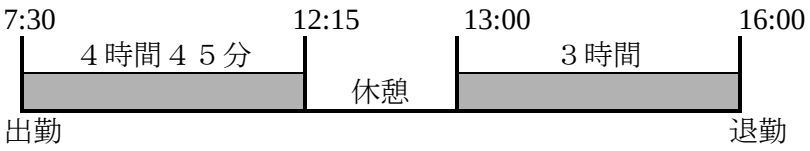
※　次ページ参照

## 分教室 教諭



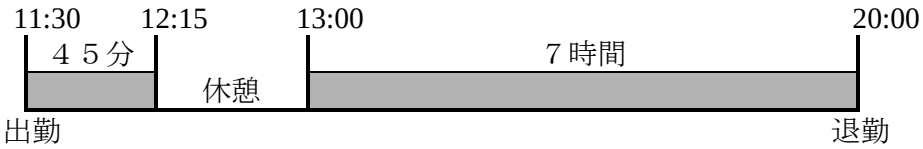
# 寄宿舎職員勤務時間割振

## 早朝

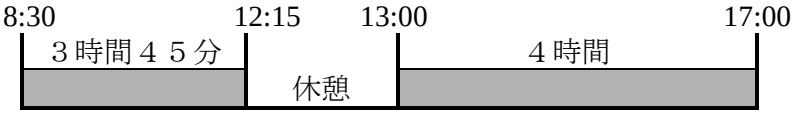



## 日勤

在舎日

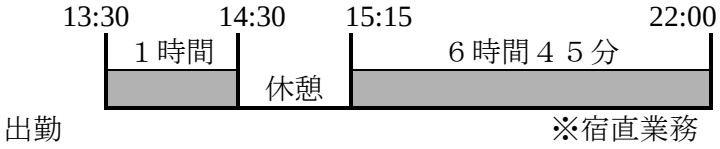



帰宅日

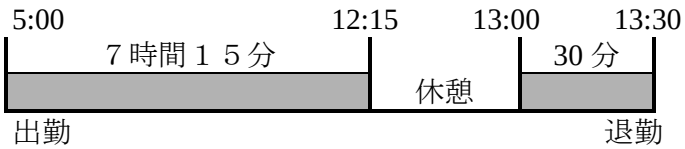



※長期休業中、祝日前日は帰宅日と同じ。

## 宿直入り

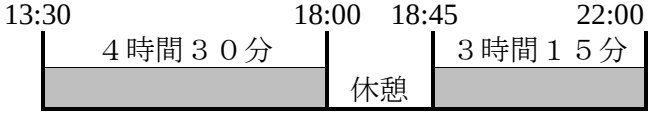



## 宿直明け

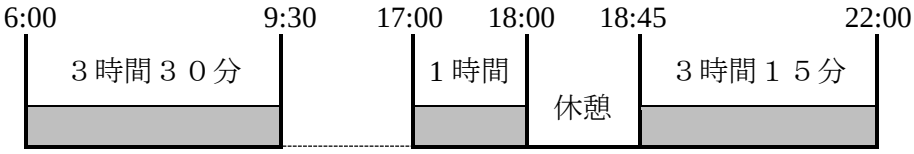



## 専任<br>舎監教諭

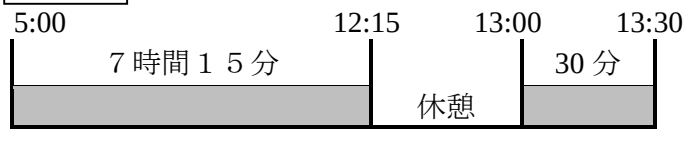
休明け




在舎日




帰宅日



# 第３章　不審者への対策マニュアル

１　ねらい
（１）不審者からの人的被害を未然に防止するため、対策等共通理解を図る。（職員、保護者側）
（２）自力通学の生徒に危機意識も持たせ、その対応について理解を深める。（児童生徒側）

２　不審者マニュアルの種類
（１）不審者侵入対策マニュアルⅠ…来校者に対する対応
（２）不審者侵入対策マニュアルⅡ…校内における対応
（３）不審者対策マニュアルⅢ…校外における対応

３　具体的取り組み
（１）不審者対応避難訓練（児童・生徒対象：毎年６月実施）
（２）不審者対応避難訓練（職員対象：毎年７月末実施）

## 不審者侵入対策マニュアルⅠ（来校者に対する対応）

１　ねらい
○不審者が校内に入りにくい環境を作る。

２　具体的取り組み
（１）登下校時における校門前でのあいさつ、交通誘導、交通安全指導、学童の受け渡しの確認、不審者の侵入防止、不審車両のチェック。（校長、教頭、スクールバス送迎時は職員も関わる）
（２）教室移動などの際に、全職員は校内の巡視を兼ね、不審者がいないか気を配るようにする。
（３）来校者は、事務室前に常置されている「来校者受付簿」に記入してもらい、「来校者証」を身につけてもらう。
（４）来校者証を着用していない人（外来者と思われる人）には、声かけをし、所定の手続きをするよう促す。（応じない場合は、マニュアルⅡで対応する）
（５）児童生徒に「いかのおすし」　（いか・・いかない、の・・のらない、お・・大声をだす、す・・すぐ逃げる、し・・知らせる）の指導をする。

＜資料１　来訪者証＞

No.０００

来訪者証

沖縄県立大平特別支援学校

＜資料２来訪者受付＞

来訪者受付

| 月日＼項目 | 来訪者指名 | 来訪者所属（会社名等） | 用務先（○でかこむ） | 用務相手氏名 | 大平特別支援学校 来訪者証 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 来訪者証番号 | 使用開始時刻 | 返却時刻 |
| 月　日 | | | 小・中・高・その他 | | | | |
| 月　日 | | | 小・中・高・その他 | | | | |
| 月　日 | | | 小・中・高・その他 | | | | |

３　校門の開閉について
（１）裏門は常時閉門、正門は、登校時の 7:30～9:10 と、下校時の 14：05～14：30、15:00～15:25 以降を開放し、それ以外は閉門する。閉門時間に入校または、出校する場合は、出入りする者（職員、保護者、業者等）が責任を持って開閉する。（保護者、業者へは確認済み）
（２）校門門扉、玄関前の表示…「無断立ち入りを禁じます。御用の方は、事務までご連絡下さい」「監視カメラ作動中」の表示を実施し、来校者への意識付けを行う。

# 不審者侵入対策マニュアルⅡ（校内における対応）

1　ねらい

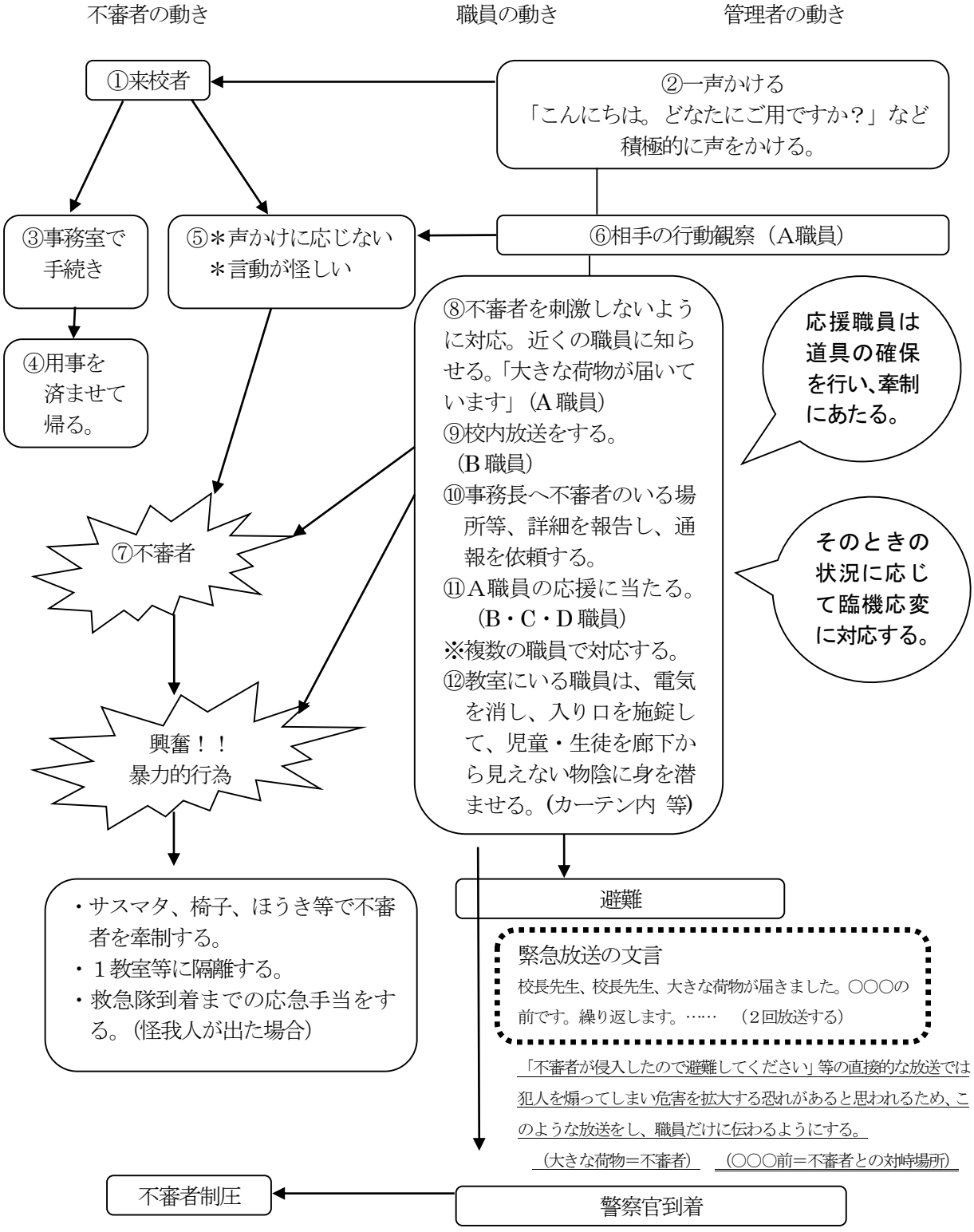
○校内に不審者が侵入してきた時の人的被害を未然に防止する。

2　具体的取り組み

（1）あいさつの励行（一声運動）

（2）来校者には必ず挨拶、または「どなたにご用ですか？」と一声かける。

3　不審者侵入時のフローチャート

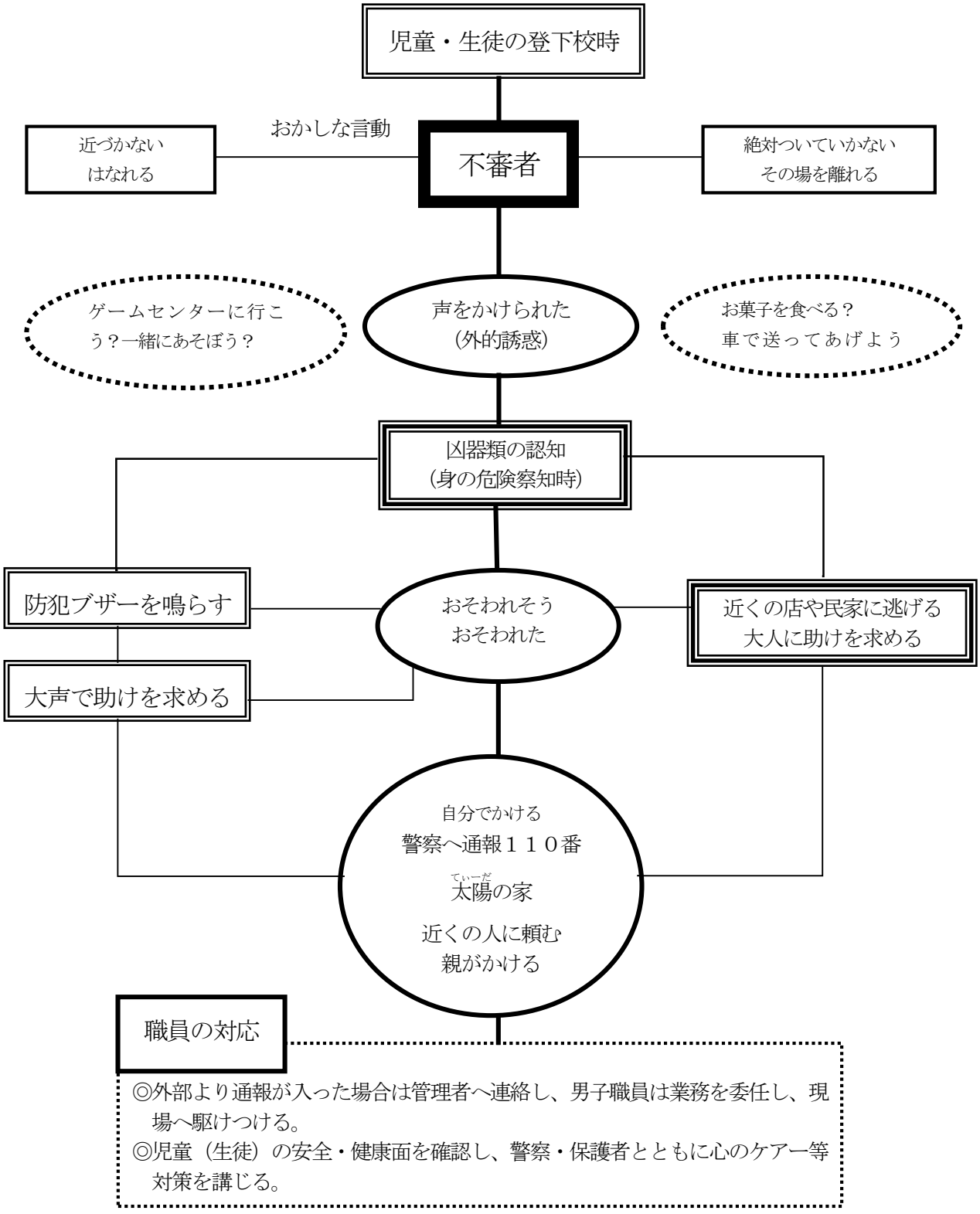


# 不審者対策マニュアルⅢ（校外における対応）

1　ねらい

（1）登下校時、休業日等における人的被害を未然に防止するため、本人・保護者への意識を高める。（児童生徒、保護者側）

（2）「外的誘惑」「身の危険察知時」における対処について意識付けを行う（児童生徒側）



# 大規模災害発生時の児童生徒の引き渡しマニュアル

沖縄県立大平特別支援学校

## 1　保護者引き渡しを実施するケースについて

○　大規模な自然災害（地震・津波等）が発生し、甚大な被害が予想される場合
○　不審者が学校に侵入し、被害が出た場合
○　校区内を含め近隣地区に凶悪事件が発生し、犯人が逃走中で児童生徒に危害が及ぶ恐れがある場合

（1）　学校において上記のような場合が発生した場合は、原則児童生徒の引き取りには保護者が学校まで来る。
（2）　担任（担任が不在の場合は、学年主任や部主事等）と保護者（引き取り者）の両者で確認の上、**「緊急時引き渡しカード」**にチェックを行い、引き渡す。（引き渡しカードについては別紙参照）

## 2　保護者への引き渡しについての連絡方法

（1）　通信手段（携帯電話・メールなど）が使用できる場合
　保護者への引き渡しを実施する場合は、原則学校から連絡をする。マチコミ又は電話により連絡を行い、児童生徒の引き取りを依頼する。
（2）　一切の通信手段が使用できず、保護者に連絡が取れない場合
　学校に児童生徒を待機させ、保護者の来校を待ち、引き渡しを行う。１の「引き渡しを実施するケース」を踏まえて、保護者の判断で来校する。

※通信手段が使用できない場合でも、状況に応じて学校の玄関などに避難状況や引き渡しの場所等を提示するようにする。

## 3　引き渡し場所について

（1）　大規模な自然災害（自身・津波等）が発生し大きな被害が出た場合、原則として学校を引き渡しの場所とする。
（2）　不審者が学校に侵入し実害が出た場合や、校区内を含め近隣地域に凶悪事件が発生し、犯人が逃走中で児童生徒に危害が及ぶ恐れがある場合、原則として学校を引き渡しの場所とする。

## 4　「緊急時引き渡しカード」（別紙参照）について

円滑で安全な引き渡しのために、「緊急時引き渡しカード」を使用して以下のように引き渡しを行う。

（１） 引き取りに来る人（引き取り者）を家庭で決め、「緊急時引き渡しカード」に記入し、学校に提出する。（各学部で保管する。）

① 引き取り者の**１番には、保護者を登録**する。

② 引き取り者の２番目以降については、１番目の保護者が引き取りに来れない場合の引き取り者（保護者・親族など）を登録する。（できるだけ４番目までの引き取り者を登録する。）

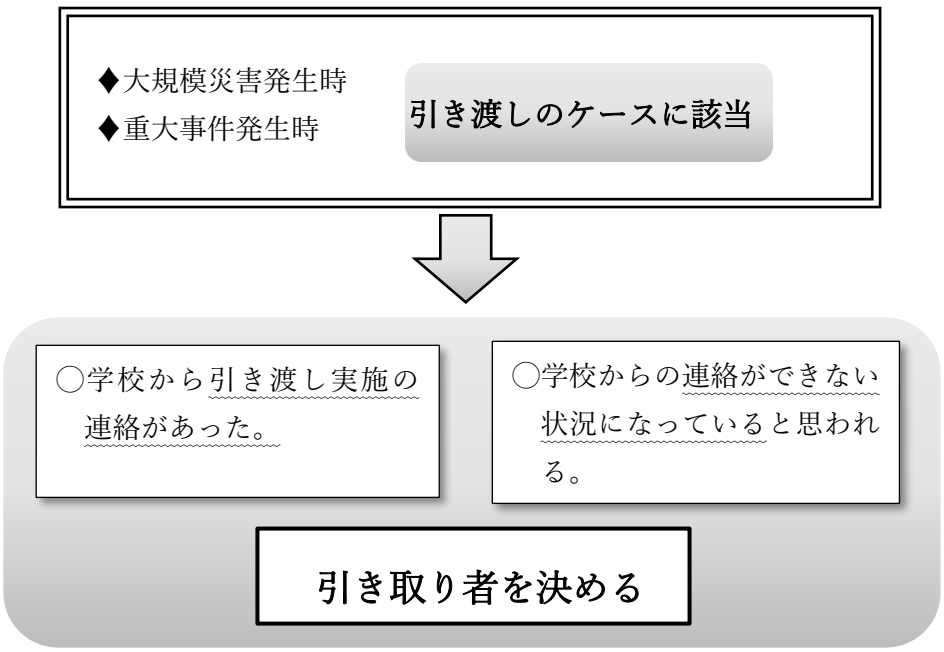
③ 保護者以外の引き取り者は、できるだけ児童生徒が確認できる人を記入してもらう。

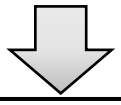
（２） 非常災害の際、児童生徒の引き渡しについては各学部で保管している**「緊急時引き渡しカード」**で引き取り者を確認した上で児童生徒を引き渡す。

※「緊急時引き渡しカード」は各学部で児童生徒の緊急連絡先と一緒に保管する。年度初めに保護者に返却し、記載事項に変更がないか確認をしてもらう。変更があれば赤字で記入してもらう。学部が変わる際に新しいカードを配布し、更新を行う。

※大規模災害や重大事件発生時は、各学部主事がファイルを持って避難し、避難場所で各学級担任に配布する。

## 5　引き渡しの手順について





◯引き渡し場所に保護者が来る。
◯担当者（学校職員）が**「緊急時引き渡しカード」**で確認。
◯確認後、児童生徒を引き渡す。

（1） 受付について

学校職員が引き渡し場所で**「緊急時引き渡しカード」**を見て引き取り者か確認を行う。

（2） 引き渡しについて

引き取り者であることの確認がとれたら引き渡しを行う。その際、学校からの連絡事項などを確認するとともに、自宅以外の場所に児童生徒を引き取る際の連絡先・住所などを学校職員は記録しておく。

※引き取り者の確認ができなかった場合は、引き渡しを行わない。（必ず引き渡しは**「緊急時引き渡しカード」**に記載されている人に行う。）

（3） 引き取り者がいない場合について

児童生徒が引き取られるまで安全な場所で待機させておく。（通信手段が回復すれば、保護者に連絡を取る。）

引き取り者が帰宅困難等の理由で引き取りに来ることができず、児童生徒を学校で宿泊させることになった場合は、校舎や体育館、寄宿舎等の安全を確認し、倒壊の危険が無い場所で待機させる。倒壊の恐れがある場合は、テントを張る、非常用品（毛布、非常食、飲料水など）を配布するなどして運動場で待機させる。学校で待機するのが危険だと判断された場合は、近くの避難所（浦添カルチャーパーク・浦添運動公園）へ移動し、そこで待機させておく。

# 児童生徒等の緊急時引き渡しカード

※ 太枠については、事前に記入。

沖縄県立大平特別支援学校

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 児童生徒氏名 | | 性別 | (男・女) | 小学部 | 1年 組 記入日: 年 月 日<br>2年 組 記入日: 年 月 日<br>3年 組 記入日: 年 月 日 | 4年 組 記入日: 年 月 日<br>5年 組 記入日: 年 月 日<br>6年 組 記入日: 年 月 日 |
| 住 所 | | | | | | |
| 保護者名 | | 児童生徒との関係 | | | | |
| 本校に在籍する兄弟姉妹 | ( 有・無 ) | 名 前 | | (備考) | | |
| 緊急時の連絡先(優先順位) | ① | ② | | ③ | | |

| 引き取り者 | 名 前 | 本人との関係 | 住 所 | 緊急連絡先 |
|---|---|---|---|---|
| | ① | | | |
| | ② | | | |
| | ③ | | | |
| | ④ | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 引き取り者名 | | 本人との関係 | |
| 避難場所 | | | |
| 引き渡し日時 | 月 日( ) 時 分 | 職員名 | |
| 連絡メモ等 | | | |

※記載内容に変更があった場合はすぐに担任へ連絡してください。(年度初めに返却→学年学級の更新・記載内容の確認→学校保管)

※保護者以外の引き取り者については、必ず了承を得ておいてください。

※引き渡しは、引き渡しカードに書かれている方のみに引き渡しをします。

※記載された情報については、引き渡し以外には使用しません。

# 第４章　児童生徒の捜索体制

１　目的

児童生徒が本校の教育活動及び休み時間等において行方不明になった場合、この要領に基づき組織的かつ敏速な捜索を行い、児童生徒の安全管理に万全を期すことを目的とする。

２　学校内から行方不明になったときの捜索について

○捜索手順

**第１段階**「校内の初期捜索活動」**（緊急時発生後５分以内）**

① 児童生徒の行方不明に気付いたら、授業担当者、正・副担任による校内の初期捜索を行う。但し、授業担当者の一部は残りの児童生徒の安全管理を行う。

② １人で授業を担当している場合は、隣の教室の職員、及び近くにいる職員が児童生徒の安全管理を行う。

※５分以内で児童生徒が発見できない場合は、速やかに第２段階へ移る。

※監視モニターで児童生徒が校外へ出たことが認められた場合や通学用の靴がなく、校外へ出たことが疑われた場合などは、速やかに第３段階へ移る。

**第２段階**「全体放送での指示による校内捜索、一部校外の捜索活動」

**（緊急時発生後５～20 分以内）**

① 授業担当者、又は正・副担任は全体放送（一斉放送／＊９１）で「行方不明児童生徒の捜索依頼」をする。

② ただちに、行方不明になった児童生徒を学部の職員中心に校内一斉捜索を行う。

③ その他、校舎内にいる他の職員（小、中、高、事務、現業、寄宿舎、栄養士）は、近くに行方不明の児童生徒がいないか確認する。

④ 授業担当者、又は正・副担任は、校長、教頭、部主事へ児童生徒の行方不明事態を連絡して、指示を受ける。

⑤ 校長、教頭は、校内捜索活動で捜索箇所の点検を確認し、校内捜索への指示を行う。

⑥ 校内捜索職員は、行方不明児童生徒を発見した場合は、速やかに校長、教頭へ連絡をする。

⑦ 授業担当者、又は正・副担任は全体放送で行方不明児童生徒の発見を全職員へ伝える。

※２０分以内で児童生徒が発見できない場合は、速やかに第３段階へ移る。

※監視モニターで児童生徒が校外へ出たことが認められた場合や通学用の靴がなく、校外へ出たことが疑われた場合などは、速やかに第３段階へ移る。

**第３段階**　「全職員体制での車による校外捜索活動」**（緊急時発生後 20 分～１時間 30 分）**

① 校長、教頭が全職員の召集をする。但し、児童生徒管理上、最低限必要な職員は除く。召集場所（本部）は、該当する学部とする。
② 学級担任は、行方不明児童生徒の顔写真、その日の服装、自宅までの地図、行動特性等を召集した職員へ説明する。
③ 校長、教頭は捜索職員を２人１組の車両に配置して、捜索地域を指示する。
④ 学級担任は校外捜索開始後、速やかに保護者へ連絡し、状況を説明する。
⑤ 校長、教頭、学級担任、授業担当者は本部で待機して、随時報告を受ける。
⑥ 捜索職員が児童生徒を発見した場合は速やかに学校へ連絡を入れる。
⑦ 校長、教頭は行方不明児童生徒の発見を全体放送で他の職員へ連絡する。
⑧ 校長、教頭は行方不明児童生徒が本校へ戻ったことを確認して、学級担任、授業担当者又は保護者へ引き継ぐ。

※１時間 30 分以内で、児童生徒が発見できない場合は速やかに第４段階へ移る。

**第４段階**「関係機関、地域連帯による拡大校外捜索活動」**（緊急時発生１時間 30 分以上）**

① 校長、教頭はバス、タクシー会社等へ連絡して行方不明児童生徒の捜索を依頼する。必要に応じては児童生徒の顔写真、特徴の照会を行う。
② 校長、教頭は校外捜索職員へ捜索活動継続の指示をする。
③ 校長、教頭は校外捜索職員の増員がさらに可能か判断し、校内に残っている職員へ校外捜索の指示をする。
④ 校長、教頭は保護者に警察へ捜索願を申し出るよう依頼する。
⑤ 校長、教頭は校外捜索が長時間になる場合は捜索の一時打ち切り等を判断して、職員へ伝える。

＊警察への捜索願は、原則として保護者がすることとする。
但し、保護者の事情でそれができない場合は、学校が行ってもよい。

３　その他において、児童生徒が行方不明になった場合の捜索

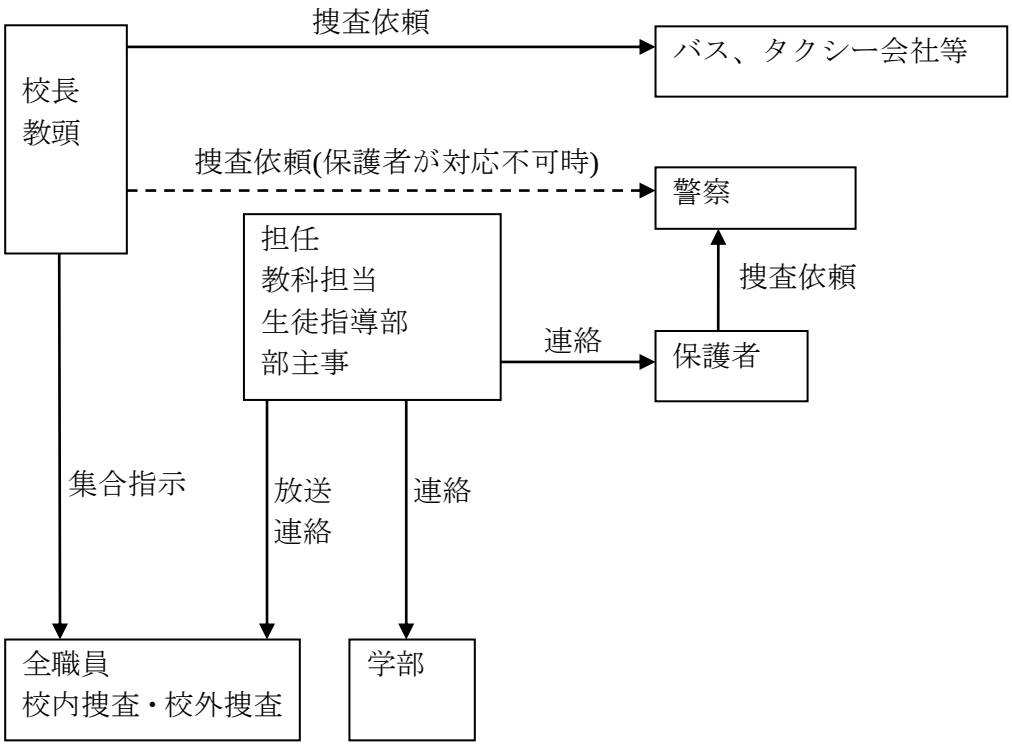
(1) 寄宿舎生において児童生徒が行方不明になった場合、全職員は前記の捜索要領に準じて捜索活動を行う。
(2) 登校又は下校時に児童生徒が行方不明になった場合、校長、教頭は、第４段階の捜索活動を実施するかを判断して、全職員へ指示する。
(3) 遠足、修学旅行等の校外活動時に、児童生徒が行方不明になった場合、校長、教頭は現地で捜索体制を組織して捜索活動への指示をする。
(4) 家庭で児童生徒が行方不明になり保護者から連絡があった場合、校長、教頭は、第４段階以降の捜索活動を実施するかを判断して、全職員へ指示する。
その際、保護者から行方不明になった時の状況や服装等について確認を行う。

4　その他

(1) 捜索活動は公務として扱う。

(2) 第３段階以降の捜索活動を行った場合は、『校外捜査記録簿』に記入し、事故の再発防止に努める。

5　捜索指示図



# 校　外　捜　索　記　録　簿

沖縄県立大平特別支援学校

| 記入者氏名 | 学 部 | 小　中　高 | 氏　名 | ※　担任又は授業担当者　印 |
|---|---|---|---|---|
| 行方不明児童生徒名 | 学 部 | 小　中　高 | 年　組 | 氏 名 |
| 行方不明になった日時 | ※　年月日、時間を記入する。 | | | |
| 発見された時間 | ※　年月日、時間を記入する。 | | | |
| 発見された場所 | ※　発見された場所を詳しく書く。 | | | |

(1)行方不明になった状況（授業時間中、下校時間等）

**※　何の時間でどのような状況だったのか、詳しく時間を追って記入する。**

**※　いなくなった時に誰が気づいたのか等も記入する。**

(2)初期対応の状況

**※　いなくなったと気づいた時に取った対応、行動を記入する。**

(3)行方不明になった原因

**※　いなくなった原因を本人に聞いたり、保護者に聞いたりして記入する。**

(4)担任・授業担当者としての反省

**※　原因を基に、担任・担当者としての反省を記入する。**

(5)今後の対応

①　指導面

**※　今後どのように指導していくのか、具体的なことを記入する。**

②　施設面

**※　施設面で改善すべきところがあれば、記入する。**

③　その他

(6)対応の結果（教頭が記入）

**※　後日、教頭が改善されているかを確認して記入する。**

| 校外捜索に当たった職員名 | 小 学 部 | 中 学 部 | 高 等 部 | 寄宿舎・その他 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

※捜索に参加した職員の氏名を記入する。また、自家用車を出した職員は〇をつける。

| 校長 | 教　頭 | | 事務長 | 教務主任 | 部主事 | 生徒指導主任 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

# 第５章　防災計画

## １　学校防災の目的

この計画は沖縄県立大平特別支援学校の防災管理業務について必要な事項を定め，火災，風水その他の災害の予防及び児童生徒の人命と身体の安全を守り，災害を最小限に防止することを目的とする。

## ２　学校防災の方針

（１）　児童生徒には学級指導等の中で防災教育を徹底する。

（２）　職員は，防災についての認識を深め，常時災害発生に対応できるようにする。

（３）　避難訓練を実施し，全職員・全児童生徒が災害発生時にすぐ対応できるようにする。

（４）　防災施設・設備の保持に努める。

（５）　各分担された火元責任者は常に細心の注意をはらう。

## ３　防災管理者の権限

防災管理者は教頭とし，防災管理について権限を有し業務を行う。

## ４　防災管理委員会

（１）　防災管理業務の適正な運営を図るため，校長を委員長とする防災管理委員会を設置する。

| 委　員　名 | 担　当　者 |
|---|---|
| 委　員　長 | 校　長 |
| 副　委　員　長 | 副校長<br>教　頭<br>事　務　長 |
| 委　員 | 学部主事等 |
| 委　員 | 養護教諭 |
| 委　員 | 安全係 |
| 委　員 | 事務及び用務員 |

（２）　委員会の開催は，委員長が必要と認めたときに開催する。

（３）　防災管理委員会は，次の基本的な事項について審議する。

①　消防計画の立案及び変更に関すること。

②　児童生徒の生命，安全に関すること。

③　校舎（寄宿舎・体育館・厨房等を含む）及び消防設備の維持管理に関すること。

④　組織の編成に関すること。

⑤　消火，通報及び避難訓練に関すること。

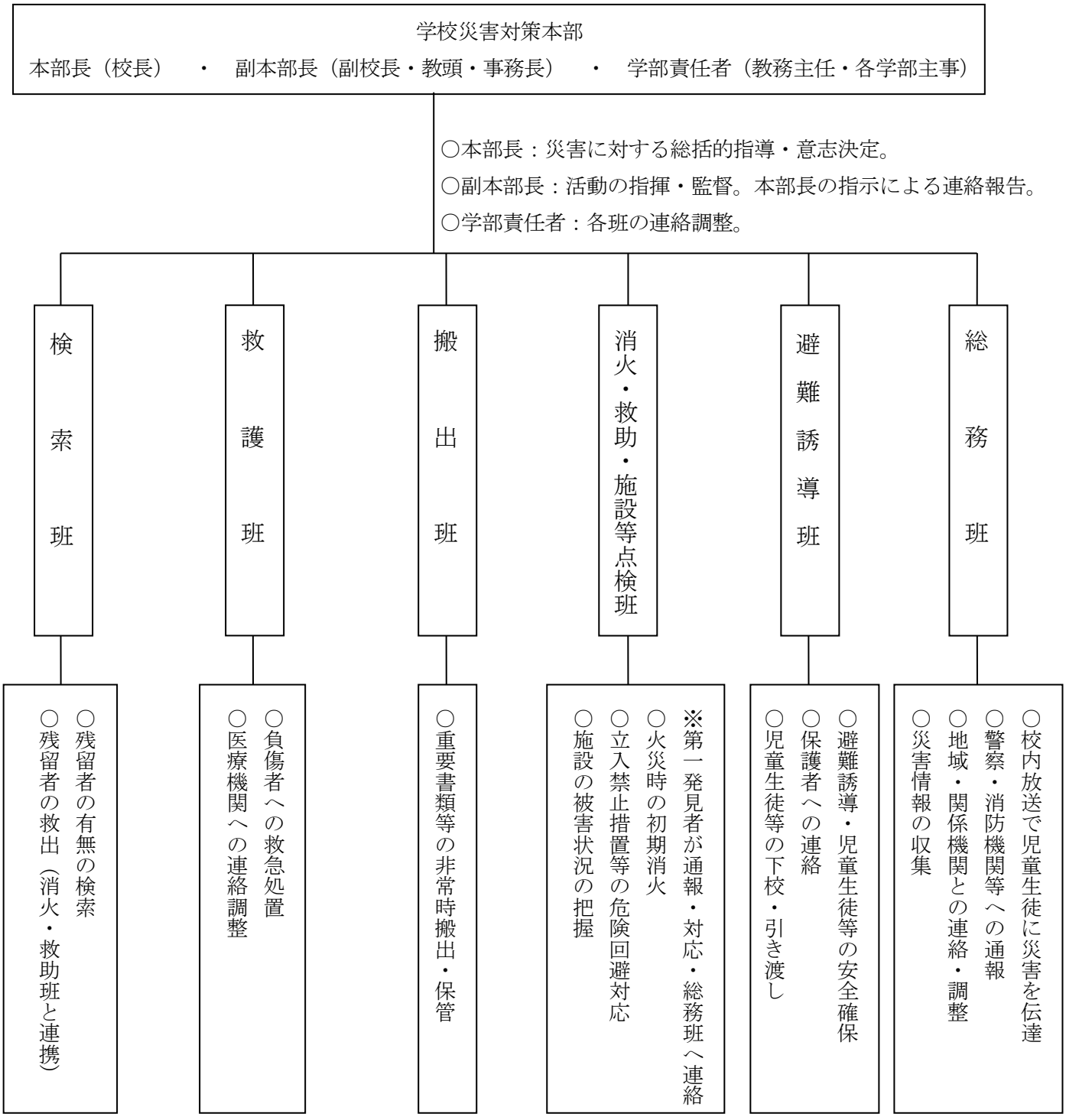
⑥　風水害及びその他の災害対策に関すること。

⑦　防災教育とその実施方法に関すること。

⑧　その他，防災管理に関すること。

## 5　学校災害対策本部の組織図と仕事内容

（1）　防災組織図




※　係以外の職員は児童生徒を安全に避難場所へ誘導し，そこで待機し副本部長（教頭）の指示を待つ。

（2）　仕事内容

①　火災の早期発見，初期消火であり，主はあくまでも児童生徒の生命と身体の安全を確保する。各授業担当者や学級担任は迅速，かつ的確に状況を把握し，速やかに児童生徒を安全な場所へ誘導し，避難させる事に努める。

②　火災を発見した者は，速やかに全職員に連絡する。

③　地震・津波等では，学級担任・各授業担当者が状況を判断し，児童生徒の生命と身体の安全を確保する。その後,校内放送を聞いて安全な場所へ誘導し,避難させることに努める。

ア　総務班

放送施設を活用し,次の文例により緊急放送を行う。

・火災：「ただいま,○○室より火災が発生しました。先生の指示に従って○○避難場所へ避難してください。」

・地震：「ただいま,地震が発生しました。先生の指示にしたがって机やテーブルの下に隠れてください。」

・津波：「ただいま，津波が発生しました。先生の指示に従って○○の避難場所へ避難してください。」

※　ただちに授業者は授業を中断し，校内放送を静かに聞くよう児童生徒に指示する。検索班以外の中・高の正副担任は学級へ向かう。

・休み時間等：「ただいま，○○室より**火災**が発生しました。教室にいる児童生徒は教室で静かに待っていてください。先生がすぐに行きます。その他の場所にいる生徒は，○○避難場所に避難してください。」

：「ただいま，**地震**が発生しました。教室にいる児童生徒は机やテーブルの下に隠れてください。先生がすぐに行きます。その他の場所にいる生徒は，○○避難場所に避難してください。」

：「ただいま，**津波**が発生しました。教室にいる児童生徒は教室で静かに待っていてください。先生がすぐに行きます。」

※　係り以外の正副担任はただちに教室に向かう。校内放送を静かに聞くよう児童生徒に指示し，校内放送の指示に従う。

イ　避難誘導班

火災：避難誘導班は火災の発生場所から離れた避難経路を指示し，誘導する。
校舎内から火災が発生した場合は，出火場所に関わらず第一避難場所の運動場に避難させる。

地震：避難誘導班は児童生徒を机やテーブルの下に隠れさせて安全を確保する。その後，校内放送の指示に従って避難場所へ避難する。

津波:避難誘導班は校内放送を聞いて,その指示に従い児童生徒の安全を確保しながら避難場所へ避難させる。

ウ　消火・救助・施設点検班

第一発見者があたる。屋内消火栓・消火機器で延焼拡大防止に努める。危険を感じたら（火が天井へ達していたら）避難する。消防隊到着後は，消防隊と協力し本部との連携にあたる。また施設の被害状況の把握し本部へ連絡する。

エ　搬出班

重要書類の入っている金庫の閉鎖確認をする。それ以外の書類を持ち出し保管する。

オ　救護班

避難場所に目立つように救護の印をたてる。負傷者の応急処置を行う。また，救急隊と連絡をとり，負傷者を速やかに搬送できるようにする。

カ　検索班

火災警報の初期には，避難誘導班の補助的仕事を行う。児童生徒の避難が終わったと思われる所から残留者がいないかの検索を行う。時間がある場合には，火災発生場所から離れた箇所の扉の閉鎖，ガス，電気，その他の危険物等の安全処置，盗難防止等を図る。

## 6　自主点検等

（1）　点検検査は，消防用設備の機能を維持するために有資格者が行う。(年２回・６月と１月に業者に委託)。外観的な自主点検は，各火元責任者が随時行う。

（2）　防災管理者は，点検資格者や火元責任者からの報告や点検結果をまとめて校長に報告し，欠陥などがあったら指示を受けて改善する。

## 7　防災訓練の指導内容

（1）　ねらい

①　学校内での火災を想定し，児童生徒が安全に，かつ迅速に避難の基本的行動を身につける。

②　火災以外の予想される災害（**地震・津波**）についても理解を深めさせ，避難訓練の必要性を知らせる。

③　災害の恐ろしさを知り，指示に従って行動することの大切さを知らせる。

（2）　指導の重点

①　落ち着いて静かに行動する。

②　足早で安全に行動する。

③　災害時の決まりを守って行動する。

（3）　事前学習

①　災害の恐ろしさを知る。

②　避難方法を知る。

③　予想される危険を知り，安全な行動を知る。

④　教室外にいる時の行動について知る。

⑤　避難の途中から引き返さない。

（4）　避難時の行動

①　ハンカチを用意する。

②　静かに先生の話の指示や放送を聞く。

③　教室外にいる児童生徒は先生の指示により，その場から避難する。

④　「おさない」「はしらない」「しゃべらない」「もどらない」「ちかづかない」を守る。

⑤　自分勝手な行動はしない。

⑥　避難場所に着いたら，静かに整列する。

（5）　学級担任等の留意事項

①　状況を確認し，出席簿を持参し誘導する。

②　児童生徒を落ちつかせ，列を乱さないように注意する。

③　誘導は児童生徒の異常の有無を確認してから行う。

④　パニックを起こしている児童生徒に関しては協力して対応する。

（6）　事後学習

①　児童生徒個々のねらいは達成されたか。

②　日頃から火災の原因になる火遊びはしないように再確認する。

③　パニックを起こした児童生徒に関しては，訓練が今後もあること等も含め，再度個々の実態に応じて再確認する。

④　自力通学の生徒には，万が一登下校中に火災を発見した場合は，大声で「火事だ！」と言えるように練習させる。

⑤　自力通学の生徒には，万が一登下校中に地震にあった場合には，落ち着いて大人について行動するように話す。

## ８　各班の対応

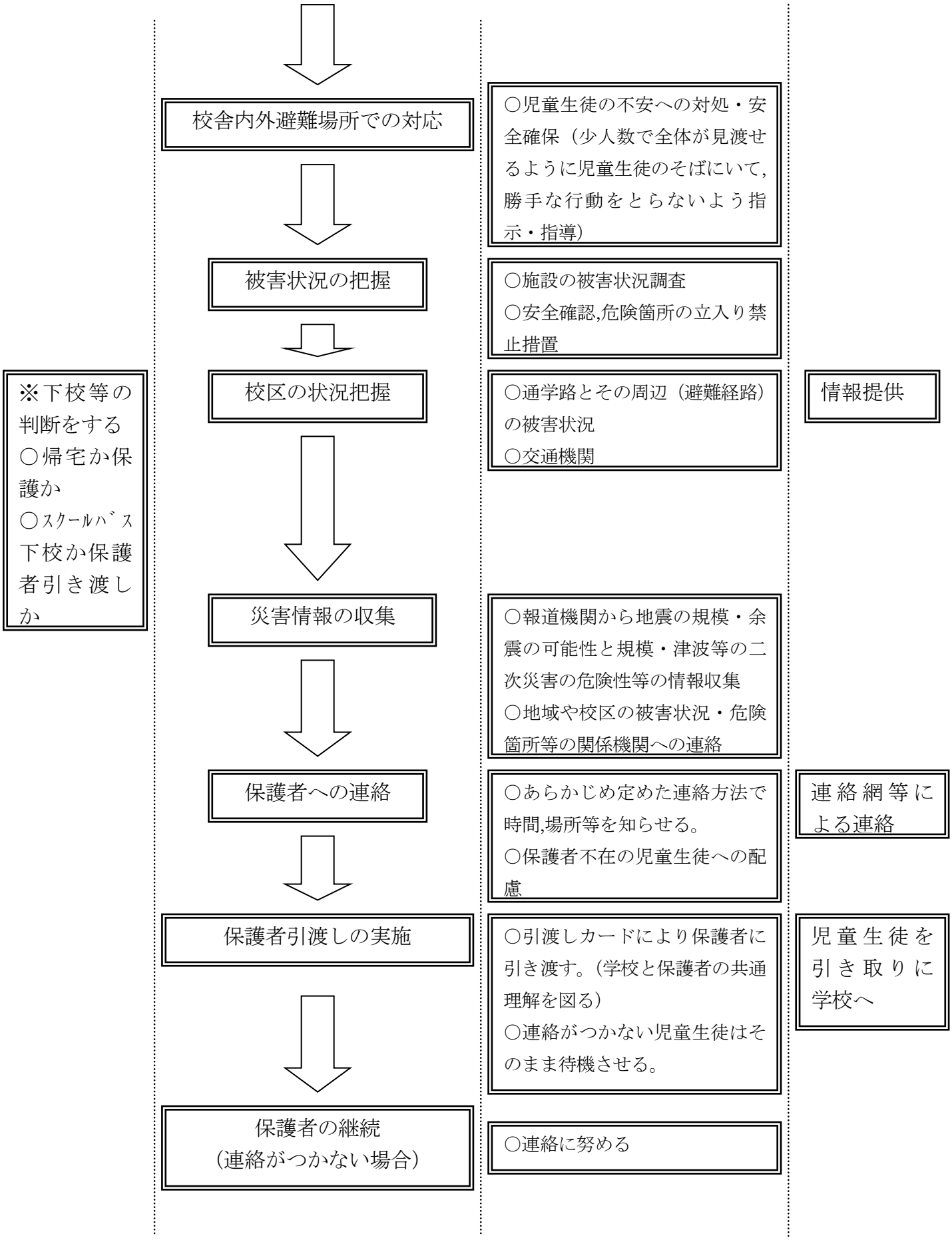
| 各班　＼　内容 | 職務内容 | 必要な備品等 |
|---|---|---|
| **総務班**<br>**（副校長･教頭･事務長）** | ○学校災害対応マニュアルをもとに各班に的確な指示・要請を行う。<br>○すべての児童生徒等に状況を連絡する。<br>○校内の通信網を確保する。<br>○関係機関・報道機関・地域との連絡や情報収集にあたる。<br>○通信内容・決定事項・行動等を記録する。 | ○学校災害対応マニュアル<br>○学校設置配置図<br>○ラジオ・ハンドマイク・懐中電灯・携帯無線機<br>○緊急活動記録日誌　等 |
| **避難誘導班**<br>**（学級担任・教科担当）** | ○災害の種類・程度に応じて的確な指示をし，児童生徒等を安心させる。<br>○負傷者の程度を確認し，救護班に連絡する。<br>○指定された避難経路や安全な経路に児童生徒等を避難させる。<br>○集合場所でクラス単位に児童生徒を整列させ，点呼を行う。<br>○点呼の結果を本部に報告する。<br>○負傷者・行方不明者を本部に報告する。<br>○緊急事態がおさまるまで,児童生徒を監督し，情報を伝え，元気づける。 | ○緊急連絡用（引き渡し）カード等 |
| **救護班**<br>**（養護教諭）** | ○応急手当をする。<br>○負傷者の応急手当の状況を記録する。<br>○被災者の場所を本部に報告し，必要に応じて応援を要請する。<br>○被災者の場所を記録する。<br>○児童生徒の身体等を確認する。 | ○応急手当の備品<br>○健康カード<br>○担架・毛布・水<br>○ＡＥＤ　等 |
| **消火・救助・**<br>**施設等点検班**<br>**（学年主任等）** | ○火災発生場所を確認し，状況報告をする。<br>○小規模な火災の消火を行う。<br>○非常持出品を搬出する。<br>○点検結果を記録する。<br>○常に複数で行動する。<br>○消防隊を玄関から火災発生場所へ誘導する。 | ○消火器<br>○皮手袋・工具セット・バール・毛布・雨合羽・長靴<br>○学校施設配置図<br>○避難経路図<br>○危険標識・立入禁止標識<br>○道具箱　等 |
| **搬出班（学部主事）** | ○重要書類等を搬出・保管する。 | ○保管金庫　等 |
| **検索班**<br>**（現業部）** | ○残留者の有無の検索。<br>○残留者の救出する（消火・救助班と連携） | ○消火器<br>○担架・革手袋・工具セット・毛布・雨合羽・長靴<br>○学校施設配置図<br>○避難経路図 |

## 9　事故災害時の保護者への引き渡しマニュアル

－　基本的な対応　－

**地　震　・　津　波　発　生**

| 管理職 | | 教　諭 | 保護者 |
|---|---|---|---|
| | 児童生徒の安全確保 | ○頭部の保護・机の下等への避難・机の脚を両手でしっかり押さえる。その場を動かない等,配慮する。(担任,各教科担当)<br>○火災等二次災害の防止（教頭・事務長）<br>○負傷者の確認（学級担任,各教科担当→各学年主任→学部主事→教頭→校長） | |
| 避難指示<br>校内放送 | 校舎内外避難の決定と指示 | ○避難経路の安全確認（校長→教頭→事務長→各学部主事→各学年主任）<br>○全校避難指示（校長→教頭→校内放送）<br>○人員確認（学級→各学年主任→学部主事→教頭→校長） | |
| | 校舎内外避難（多目的・校庭） | ○的確な指示（頭部の保護・押さない・走らない・しゃべらない・もどらない・ちかづかない等）(担当教諭・教頭)<br>○教職員の連携（誘導・負傷者搬送)(各授業担当者・養護教諭)<br>○児童生徒名簿の携帯（各学年主任・学部主事） | |
| 児童生徒の安否確認 | 避難後の安全確保 | ○人員の確認と安否確認（各学級担任→学年主任→学部主事→教頭→校長）<br>○負傷者の確認と応急処置関係機関への連絡（養護教諭）<br>○児童生徒の不安への対処（各学級担任,各教科担当） | |
| | 学 校 災 害 対 策 本 部 | ○教職員各自の役割確認と校長の業務指示 | |




※　引き渡した教職員,引き取った保護者がともにカードに確認の署名を行う。

※　保護者の迎えが遅くなっている児童生徒の精神的ケアに努める。

１０　地震・津波について

～　津波に対する心得・対応　～

１．地震の揺れを感じたり，津波の警報が発表された時には，急いで安全な場所に避難する。

２．テレビやラジオで正確な津波の情報を入手し対応する。

３．津波は繰り返し襲ってくるので警報・注意報解除まで気を緩めない。

※警報・注意報発令後，避難場所として，学校の２階（多目的ホール）に小・中・高等部の生徒・職員は避難する。その後の状況を判断し，最終避難場所として，高台に位置する浦添市役所へ避難する。移動の際は徒歩で移動。徒歩が難しい生徒・職員に関しては，車で避難する。

１１　年間計画

（１）　避難訓練（火災想定）　　児童・生徒対象：毎年４月実施

（２）　避難訓練（不審者侵入想定）　児童・生徒対象：毎年６月実施

（３）　避難訓練（地震津波火災想定）　児童・生徒対象：毎年１１月実施

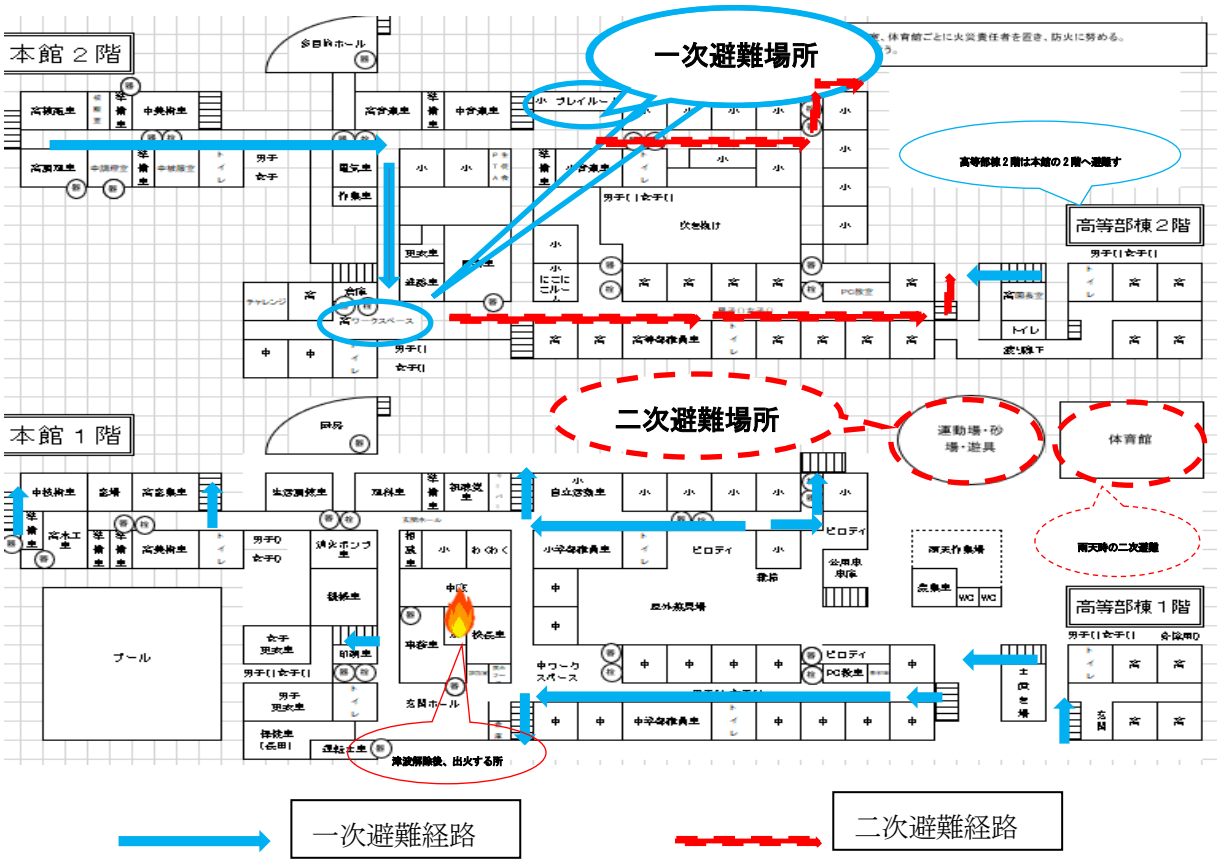
※沖縄県広域地震・津波避難訓練と連動

（４）　自衛消防訓練　　職員対象：夏季休業期間中に実施

（５）　不審者侵入対策指導　　職員対象：夏季休業期間中に実施

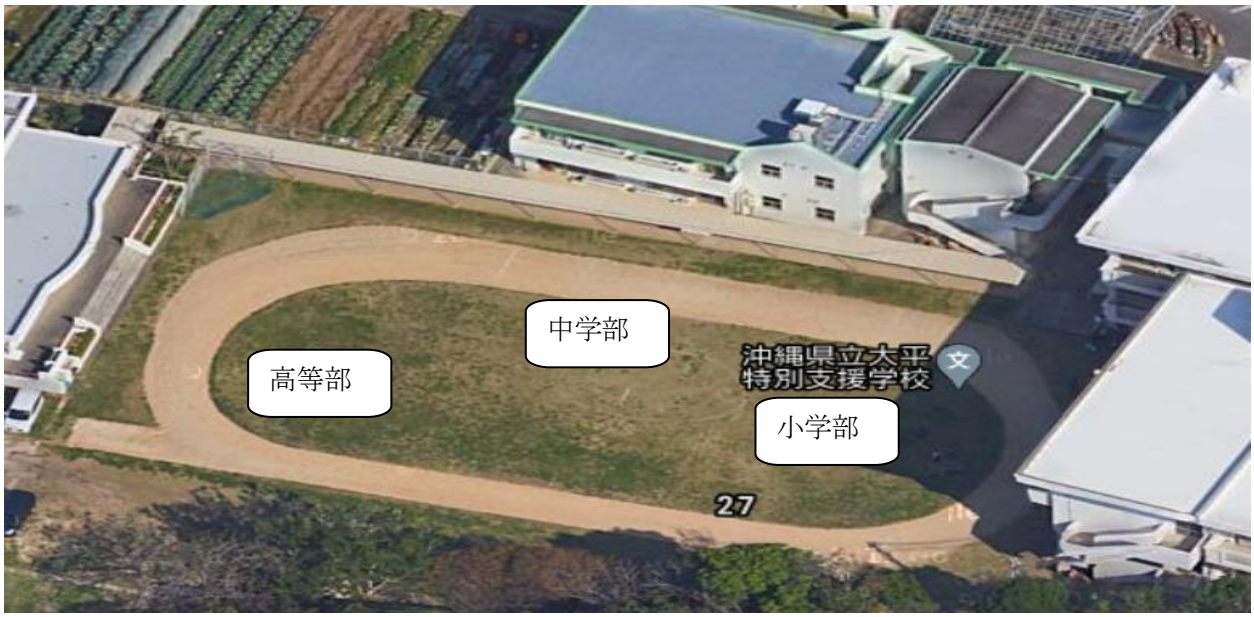
＜避難経路について＞　地震・津波・火災　避難訓練　例　（二段階避難）

**一次避難場所：**　地震・津波の場合、校舎内の少しでも高い所へ避難する。




**二次避難場所**　その後、校舎内で火災がおきたら校舎から離れて運動場へ避難する。

※　**避難訓練当日は、上履きのまま移動**



# 第６章　学校保健

※　健康教育は，学校保健・学校安全・学校給食等の総合的観点から「心身ともに健康な児童生徒を育てるための教育活動」として教育活動全体を通して行わなければならない。

## １　ねらい

健康安全で明るい日常生活を営むための基本的習慣を養い、児童生徒の発達段階に応じて，身近な健康問題に気づかせ，心身ともに健康の保持増進ができる児童生徒の育成をめざす。

## ２　重点目標

（１）食事、睡眠、運動、清潔、性に関する指導の充実を図り、生涯にわたる健康づくりの基礎を育む。
（２）児童生徒が安心安全に学校生活を送れるように、保健管理の充実を図る。

## ３　保健室経営目標

（１）健康診断や疾患等の実態を基に，個々の健康生活のめあてが明確にできるよう努める。
（２）個に応じた保健管理，健康相談の充実を図り，集団指導，個別指導の実施に努める。
（３）保健，安全管理の中心的役割を果たすことができるよう，医療，関係機関との連携を強化し，機能の充実に努める。

## ４　保健管理

### ★健康観察

（１）健康観察の目的

① 児童生徒の心身の健康問題の早期発見・早期解決を図る。
② 感染症や食中毒などの集団発生状況を把握し、感染の拡大防止や予防を図る。
③ 日々の継続的な実施によって、子どもに自他の健康に興味関心を持たせ、自己管理能力の育成を図る。（自己健康管理能力の育成）

（２）健康観察の手順

① 欠席者及び遅刻者を把握し、その理由を確認。出席者については心身の健康観察を行う。長期に欠席した児童生徒が登校した時は，授業で配慮することを確認する。

【健康観察のポイント】

**外観→**顔色，目の輝き，表情，発熱，咳，よだれ，充血，目やに，鼻汁，鼻づまり,鼻出血，耳だれ，耳垢，喉の痛みや腫れ，口腔内の状態，発疹，かゆみ，むくみ,頬の腫れ，外傷等

**行動→**活気の有無，姿勢，無気力，注意散漫，興奮，異常行動

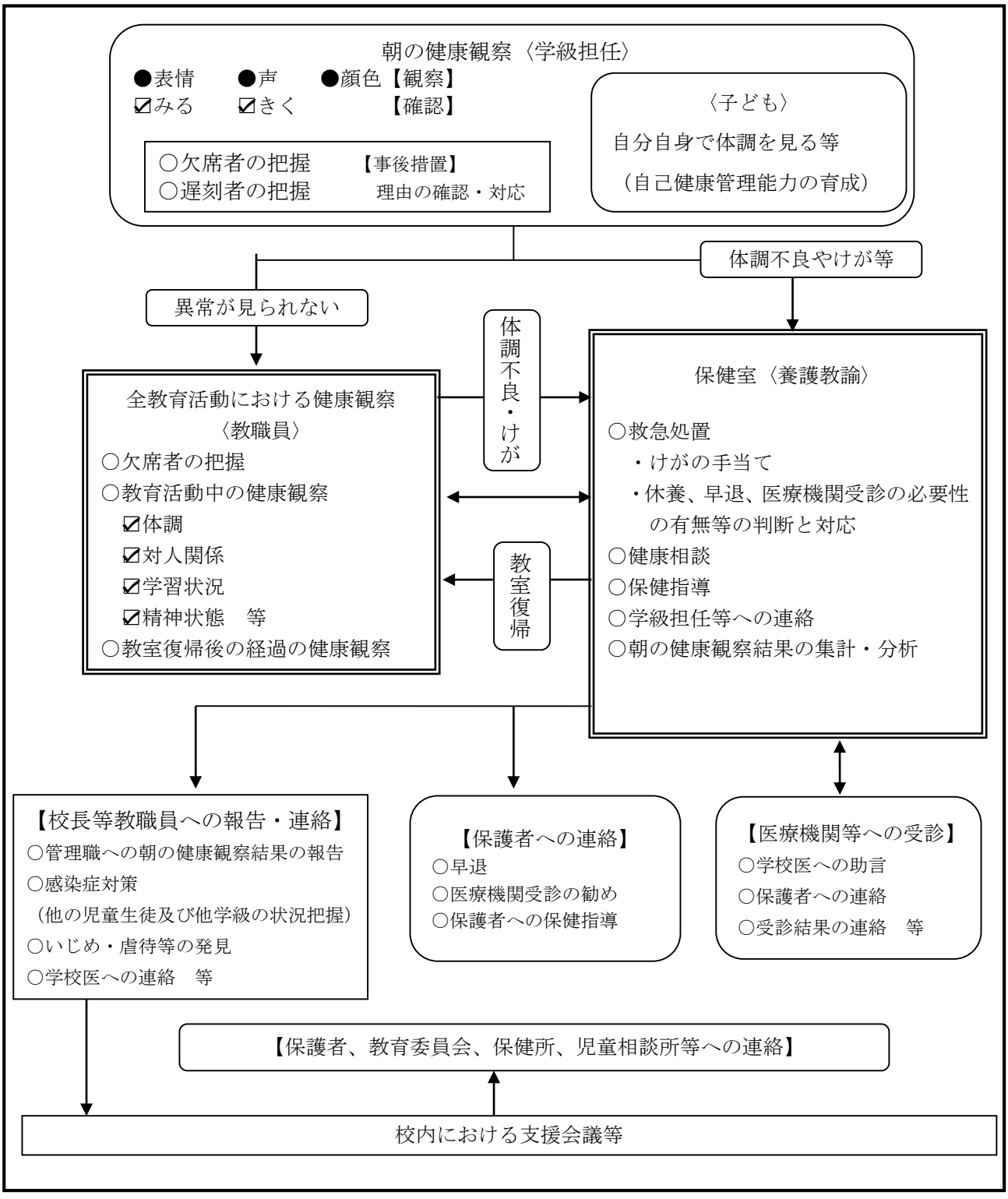
**聴取→**朝食，便通，睡眠，発作，薬の服用，生理等を把握する

② 体調不良者やケガなどの異常等がみられ、養護教諭の対応が必要と思われる者については、保健室に連絡。必要に応じて保護者に連絡を取る。

＜健康観察簿の記入・提出について＞

毎朝児童生徒の健康状態を観察し、その結果及び欠席の場合は理由を健康観察簿に記入する。**健康観察簿は２校時の休み時間までに保健室前のカゴの中に提出。**

（３）健康観察の実施から事後措置までの流れ




★　健康観察後，早急な対応を必要とする時は，学級担任→養護教諭→校長・教頭へ連絡

★　早退、医療機関への受診勧奨の保護者連絡は学級担任が行う。

## ５　保健室の利用

（１）病気・けがのとき

① 処置 ： 原則として養護教諭が行う(養護教諭不在時は担任等で行う)。
受診の必要がある場合は担任が保護者へ連絡し、状況に応じて担任等が医療機関へ付添う。(必要に応じて養護教諭が付添う)。

② 休養 ： ベッドでの休養は原則として１時間とする。

＊　養護教諭は「保健室来室票」を使用し学級担任等へ児童生徒の健康状況を報告する。

（２）早退について

早退が必要な場合は、担任（または担当）が連絡、原則として保護者に来校してもらい、確実に引き継ぐ。

・健康観察の結果、感染症やその疑いがあった場合直ちに早退、受診を勧める。
・発熱（37.5℃以上を目安）が持続する。(平熱が低い場合は平熱より１℃高い状態)
・保健室で１時間休養しても回復せず、学習への参加の見込みがない場合。
・苦痛(痛み)がひどく、早退し医師の治療を受けた方が良いと判断した場合等。

〈体温に基づく判定基準〉

| | |
|---|---|
| 37.4℃以下 | 水分補給をし、教室で経過観察しながら学習を継続する（30 分後に再検温） |
| 37.5～37.9℃ | 保健室で休養させ、経過観察する（30 分～1 時間後に再検温） |
| 38.0℃以上 | 家庭へ連絡し、迎えに来てもらう（早退、受診の勧め） |

※ 体温の判定基準は、あくまでも目安であり、微熱等であっても体調をみて、早退が必要と判断することもある。

（３）養護教諭不在時の保健室利用について

鍵は事務室で借りて、事務室に返す。原則として鍵を開けた人が鍵を返す。

検温、傷の手当て等、保健室の物品を使用して担任または授業担当者が対応する。

① 緊急の場合は、『校内緊急体制（図①)』に沿って対応する。
② 発熱、気分不良等でベッドでの休養をさせる必要がある場合は、必ず職員が付添う。(容体が急変することがあるため)。
③ １時間休養しても回復せず、学習への参加の見込みがない場合、教頭と相談のうえ学級担任が保護者へ連絡して帰宅させる。
④ 後日、利用内容について養護教諭まで報告する。
⑤ 坐薬やブコラム等、緊急時の預かり薬のある児童生徒のてんかん発作時は担任と連絡を取り対応する。(坐薬は保健室内の冷蔵庫に保管。ブコラムは冷蔵庫正面の棚に保管。)
⑥ その他緊急時薬（抗アレルギー薬）や頓服薬を保健室に預けている児童生徒の症状出現時は、担任及び保護者と連絡を取り対応する。(薬は保健室内の棚に保管。)

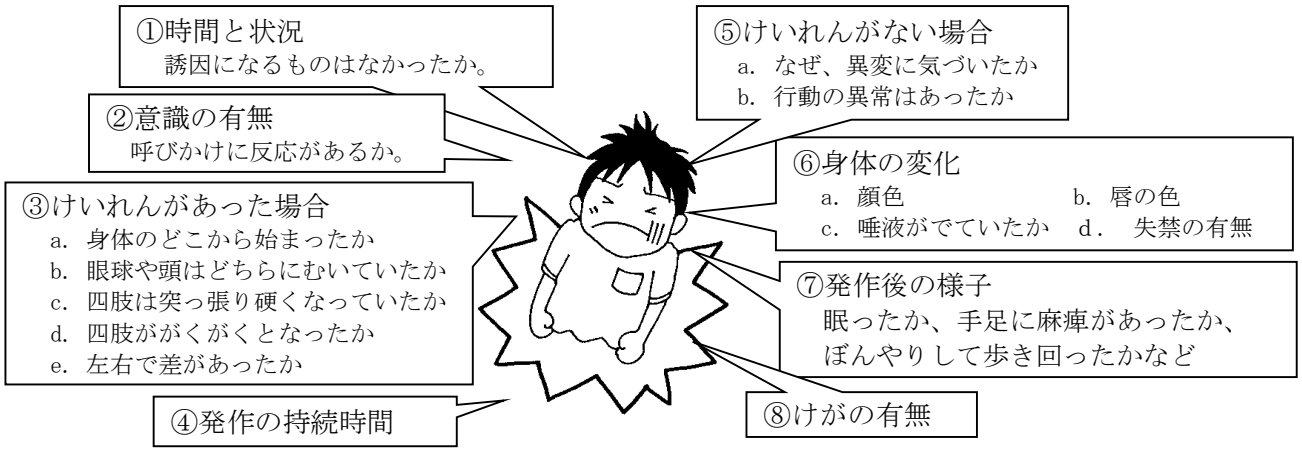
（４）保健室にある消耗品の利用について

下着・生理用下着（後日、新品での返却を依頼）・生理用ナプキン

---

【てんかん発作の観察ポイント】

発作は短時間に終了するのですべてを正確に観察することはなかなか困難である。
以下のポイントに絞って観察・記録すると必要な情報を見逃しにくい。




**ポイントをおさえて観察し、発作にあった介助をする。記録と連絡も忘れずに!**

## ６　校内救急体制

（１）救急処置の意義と目標

① 救急体制は突発的に発生する傷病に対して，児童生徒の生命を第一とし，適切な処置を講ずるためのものである。

② 応急（救命）手当の基本は，あくまでも医師の手に渡すまでの一時的な処置である。

③ 迅速かつ適切な処置が行えるように，正しい知識と技術の研修に努め，校内の救急体制について職員の共通理解を図る。

（２）緊急時の対応は児童生徒の生命の安全を第一とし、適切な救急処置，連絡を行う。

（３）速やかに管理者への連絡や報告を行い、必要時救急車要請（局番なしの 119）を行う。

※生命が危険と判断される場合は、その場にいる職員の判断で速やかに救急車要請を行う。管理者や養護教諭の判断を待たない。

（４）病院搬送する場合、担任は保護者へ連絡するとともに救急車同乗し病院へ付き添う。必要に応じて養護教諭、その他関係する職員が付く。

（５）校外（校外学習・宿泊学習等）の救急体制については、その都度、具体的な対策を立てて実施要項等で確認する。

（６）役割分担

| | |
|---|---|
| 校 長<br>（教頭） | 総合的判断、救急車要請、全職員への連絡と指揮、児童生徒への報告と指導、保護者への報告（必要に応じて）、事後処理（事実確認、処置点検、関係機関への連絡、報道関係者への対応、賠償問題等の窓口など）。 |
| 発 見 者 | 傷病人の側を離れず、大声を出し、援助を求め近くの先生方に協力を依頼する。可能な応急処置を行う。担任と、養護教諭へ連絡する。「学校管理下における傷病記録」の記入・提出（教頭へ）。 |
| 担　任 | 保護者へ連絡する。救急車に同乗して医療機関への付き添い。 |
| 養護教諭 | 応急処置、医療機関の選択と依頼、移送の手配・指示、医療機関への付き添い（必要に応じて）、学校長（教頭）へ診察結果などの報告、災害共済給付申請の手続き。 |
| その他の職員 | AED の手配。救急車誘導。移送の応援（必要に応じて）、担任不在学級への援助。 |

（７）事故発生時における処理及び留意事項

① 直接担当した職員（事故発見者）は、事故の状況をできるだけ正確にとらえ、必要な救急処置を迅速に行い、二次災害の発生を防止する。

② 直接担当した職員（事故発見者）は、事故現場を離れず連絡体制に努力をはかること（他職員へ大声を出し救助を求める）。

③ 養護教諭は、応急手当を行いながら事故者の容態をよく観察、判断し、校長に相談、必要に応じ救急車の要請を行うなど適切な救急処置を行う。

④ 医療機関へ移送する場合は、学級担任（または担当）が付添い、医師と症状の確認をする（必要に応じて養護教諭が付添う）。

⑤ 管理者への報告は、直接担当した職員（事故発見者）、応急処置をした養護教諭が行う。直接担当した職員（事故発見者）は報告書「学校管理下における傷病記録」を記入し速やかに管理者まで提出すること。

⑥ 保護者への連絡は学級担任(または担当)が行い、必要以上の心理的負担を与えないよう配慮する。

（８）その後の処理及び留意事項

① 学級担任（又は担当、学部主事）は、保護者に対して事故・対応（処置）の概要、その後の経過等について報告する。

② 家庭への見舞い、その後の連絡などは誠意を持って行う。

③ 全職員に対して早い機会に事故の概要を知らせ、内容についての共通理解を徹底する。

④ 校長・教頭は必要に応じて教育委員会に報告する。

⑤ マスコミなどへの対応は、窓口を一本化し教頭が行う。

（９）移送について

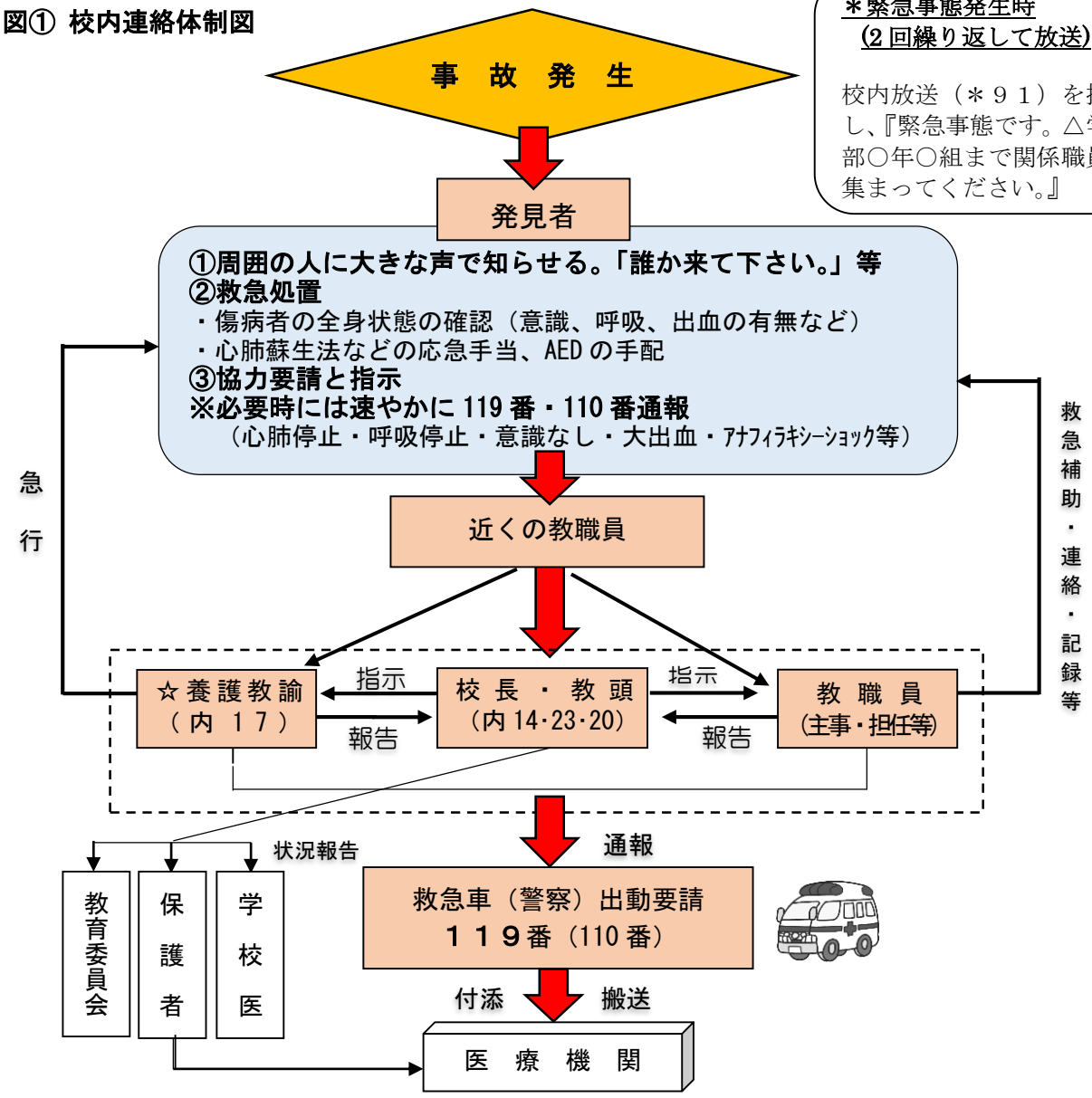
① 生命に危険はないが医療を要する場合は、保護者へ連絡し、状況に応じて担任(または担当)、養護教諭が付き添い医療機関に移送する。

② 生命が危険と判断される緊急性の高い場合は、保護者連絡と同時に救急車を要請し担任(または担当)、必要に応じて養護教諭が付き添い医療機関に移送する。

＜生命が危険と判断される例＞

呼吸停止・心停止・アナフィラキシーショック・大出血・頭部打撲（強打）・原因不明の意識消失・広範囲の火傷・溺水

**図① 校内連絡体制図**




**＊緊急事態発生時**
**(2 回繰り返して放送)**

校内放送（＊９１）を押し、『緊急事態です。△学部〇年〇組まで関係職員集まってください。』

※養護教諭不在時は事故発見者と応援の職員で救急処置を行う

## 救急車の呼び方　（　落ち着いて･ゆっくり･はっきりと　）

**【　「119」　にかける　】**
**【　救急をお願いします！　】**

① 住所は、「浦添市大平１－２７－１　です」
② 「大平特別支援学校　です」　（場所）
③ ８７７－４９４１　（電話番号）もしくは（携帯番号）
④ 傷病者の年齢と性別　「〇才、女子（男子）です」
⑤ 〃　状態（詳しく）　例「てんかん発作が続いてチアノーゼが出ています」
例「〇〇から転落して〇〇から出血しています」

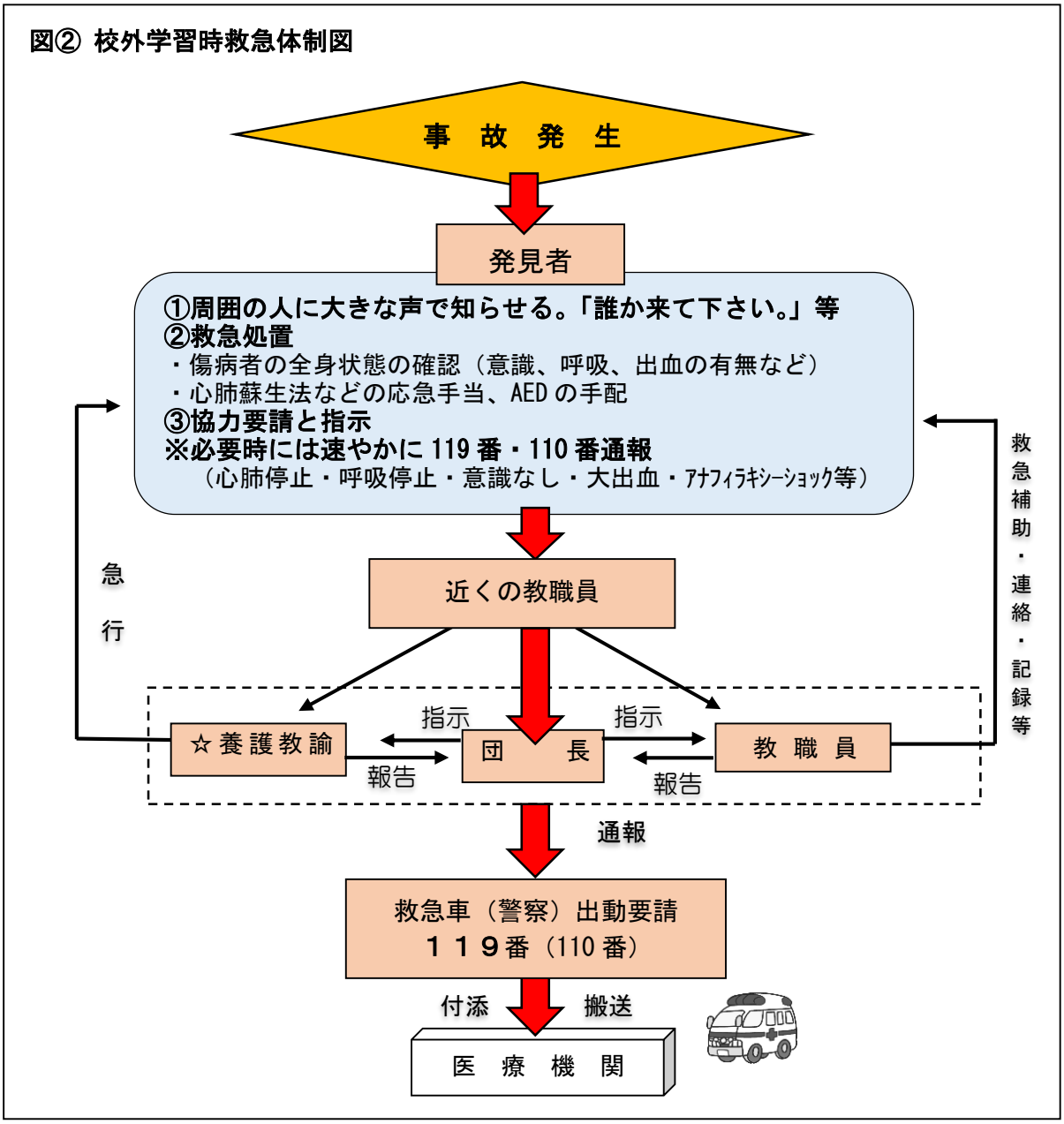
★　保健室保管の　★
「保健調査票」を用意
①生年月日・既往歴
②保護者緊急連絡先

＊AED の設置場所：２か所：① 保健室 観察簿棚の横、② 寄宿舎 １階職員室内＊

（10）校外（校外学習・宿泊学習等）の救急体制

校外の救急体制については、その都度、具体的な対策を立てて参加する全職員で確認する。

**図② 校外学習時救急体制図**




（11）養護教諭不在時

養護教諭が校内不在または校外学習時に引率していない場合の事故発生の場合は、学級担任（または担当、授業担当）が責任を持って管理者と連絡を取って対応する。

後日、養護教諭へ事故発生を知らせる。

（学校管理下でのけがの場合、災害共済給付申請の手続きを行う。）

（12）寄宿舎での事故や事故処理については，学校に準ずる

**※救急体制のポイント** ⟹ 報告　連絡　相談　確認

ホ　ウ　・　レ　ン　・　ソ　ウ　の　確　認

☆緊急時の対応が予想される児童生徒の「緊急時マニュアル」は担任等が作成し、引き継ぐ。

# （児童生徒氏名） 緊急時対応マニュアル（例） ○年度○月 作成

**緊急時の状態**

・てんかん発作
・医ケア関連 等

第一発見者（担任）
最寄りの職員に応援
計時・気道確保・様子観察・可能であれば記録

（児童生徒氏名）
・（生年月日）生

（服薬：朝夕）
・

＊過去の緊急時の様子
・声をかけても反応がない
・口をかちかちさせる
・左側を見る・・・・・・・・・・・・・など

＊○○病院 ○科 主治医：（ ）

最寄りの職員①

最寄りの職員②

児童管理
他児童を別の教室へ移動

養護教諭（内線17）

## 緊急時○分以内の場合

様子観察

**保護者連絡**
**（母） 携帯番号 等**
**（父）**

## 緊急時○分以上の場合

部主事

管理者

応援職員

**救急車要請**
**119**

**救急搬送先**
**（○○病院）**

●担任は救急車同乗

児童の様子を記録

**保護者連絡**
**（母） 携帯番号 等**
**（父）**

救急車誘導

児童管理

# 学校管理下における傷病記録

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 被傷病生徒氏名 | 小・中・高　　年　　組　　氏名 | | | | |
| 保護者氏名 | | | 連絡先 | | |
| 傷病発生の場所 | 校舎内 | | | | |
| | 校舎外 | | | | |
| | 登下校路 | | | | |
| 傷病発生の日時<br>及び場所、天気 | 令和　　年　　月　　日（　　曜日） | | 午前　　時　　分 | 天気 | |
| | | | 午後　　時　　分 | | |
| | 授業中 | （教科） | 放課後 | | |
| | 特別活動中 | | 登下校中<br>（バス中等） | | |
| | 校外活動中 | | その他 | | |
| 発生の状況<br>具体的に記載<br><br>いつ、どこで、<br>何をしているときに、<br>どこをどうした<br>（ケガの程度含む） | 学校で病院受診を要するけがをした場合、<br>担任または授業担当者はこの用紙を作成する。<br><br>作成→養護教諭へデータを提出→回覧 | | | | |
| 学校での応急処置<br>（養護教諭記入） | | | | | |
| 保護者への連絡方法 | | | | | |
| 病院への引率者 | | | | | |
| 受診後の状態 | | | | | |
| スポーツ振興センター<br>災害共済給付の申請 | あり　　・　　なし | | | | |

記入者氏名　　印

| | 校長 | 教頭 | 教頭 | 事務長 | 部主事・寮務主任 | 養護教諭 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 回覧 | | | | | | | |

## 7　学校における感染症の予防（出席停止）

出席停止の期間が「医師において感染のおそれがないと認められるまで」等、医師の診断が必要となる感染症においては、登校する際に「治癒証明書」の提出が必要である。

### ○第１種　　【治癒するまで出席停止】

エボラ出血熱・クリミアコンゴ出血熱・痘そう・南米出血熱・ペスト・マールブルグ病・ラッサ熱・急性灰白髄炎（ポリオ）・ジフテリア・重症呼吸器症候群・中東呼吸器症候群・特定鶏インフルエンザ

### ○第２種　　【学齢期に多い：治癒するまで出席停止】

| 病名 | 出席停止期間 | 主な症状 | 感染経路 | 潜伏期間 | 感染可能期間 | 予防方法 | 好発季節 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| インフルエンザ | 発症後５日を経過し、かつ解熱した後２日（幼児は３日）を経過するまで | 悪寒、頭痛、高熱（39~40℃）、咳、鼻汁、倦怠感、腰痛、筋肉痛、消化器症状（嘔吐、下痢、腹痛） | 飛沫接触 | 1－4日<br>平均２日 | 発熱１日前～３日目ピークに７日目まで | うがい、手洗い、マスク、予防接種 | 冬<br>12～３月 |
| 百日咳 | 特有の咳が消失するまで、または５日間の適切な抗菌薬療法が終了するまで | 病初期から連続して止まらない咳、発熱は少ない。 | 飛沫接触 | 主に<br>7－10日 | 咳が出現してから４週目頃まで | 予防接種 | 春～夏 |
| 麻疹（はしか） | 熱が下がって 3 日を経過するまで | カタル期（咳・鼻水・眼球結膜充血・頬粘膜ｺﾌﾟﾘｯｸ斑・発熱）→発疹期→回復期を経る。カタル期が最も感染力が強い。発疹は耳の後ろから顔面にかけて出て、身体全体に広がる。急性脳症 1000 人に１，２人。 | **空気**<br>飛沫接触 | 8－12日 | 発熱出現の前日から解熱後３日を経過するまで | 予防接種<br>（MR ﾜｸﾁﾝ） | 海外から輸入例を発端に集団発生 |
| 流行性耳下腺炎<br>（おたふく） | 耳下腺、顎下腺また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 | 片側～両側の耳下腺腫脹、顎下腺、舌下腺腫脹、痛みを伴い、腫れは２～３日がピーク３～７日で消失。 | 飛沫接触 | 16－18日 | 耳下腺等の腫脹 1~2日前から腫脹後５日後まで | 予防接種（任意） | 春～夏 |
| 風疹<br>（３日はしか） | 発疹が消えるまで | 発熱、発疹、耳の後ろ・首・腋下などが腫れる。咳、結膜充血。 | 飛沫接触 | 16－18日 | 発疹の出る前 7 日～出た後 7 日間 | 予防接種 | 秋～冬 |
| 水痘<br>（水ぼうそう） | すべての発疹がかさぶたになるまで | 発疹は体と首のあたりから顔面に生じやすく紅斑、水疱、膿疱、かさぶたの順に変化。発熱しない例も。 | **空気**<br>飛沫接触 | 14－16日 | 発疹の出る 1~2 日前から全て痂皮化するまで | 患者の隔離<br>予防接種 | 冬～春 |
| 咽頭結膜熱<br>（プール熱） | 主要症状が消失した後、2 日を経過するまで | 高熱(39~40℃)、咽頭痛、頭痛、食欲不振、咽頭発赤、頸部、後頭部リンパ節腫脹、眼症状（充血等）。 | 飛沫接触 | 2－14日 | 初期数日が最も多いが便からは数ヶ月排出 | 手洗い、うがい、プール前後のｼｬﾜｰ | 夏～秋 |
| 結核 | 伝染のおそれがなくなるまで | 咳、痰、倦怠感、微熱、進行すると、寝汗、発熱、血痰、呼吸困難 | 空気<br>飛沫 | ２年以内<br>特に６か月以内 | | BCG 摂取<br>X 線による早期発見 | なし |
| 髄膜炎菌性髄膜炎 | 伝染のおそれがなくなるまで | 発熱、頭痛、意識障害、嘔吐。時に劇症型感染症（致命率 10%） | 飛沫接触 | 主に４日以内 | 有効な治療を開始して 24 時間経過する迄 | ワクチン | なし |
| 新型コロナウイルス感染症 | 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 | 悪寒、頭痛、高熱（39~40℃）、咳、鼻汁、倦怠感、腰痛、筋肉痛、消化器症状（嘔吐、下痢、腹痛） | 飛沫接触 | | 発症２日前から発症後７～10 日間 | うがい、手洗い、マスク、予防接種 | 通年 |

### ○第３種

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| コレラ | 治癒するまで出席停止 | 突然激しい水様性下痢と嘔吐、脱水 | 経口 | １～３日 | 感染者の便、汚染された水、食物 | |
| 細菌性赤痢 | 治癒するまで出席停止 | 発熱、腹痛、しぶり腹、膿粘血便、下痢、嘔吐 | 経口 | １～３日 | | |
| 流行性角結膜炎<br>（感染力極めて強い） | 医師において感染のおそれがないと認められるまで | 急性結膜炎の症状で、結膜充血、まぶた腫脹、異物感、流涙、めやに、耳前リンパ節腫脹 | 接触 | 2－14日 | 眼の症状が軽減してからも感染力が残ることあり。 | 手洗い、タオルの共有は× |
| 急性出血性結膜炎 | 医師において感染のおそれがないと認められるまで | 眼の結膜に出血を起こす。結膜充血、まぶた腫脹、異物感、流涙、めやに、角膜びらん | 接触 | 24 時間<br>2~3日 | 結膜擦過物から<br>１～２週間 | 分泌物に触れない、手洗い、 |
| 腸管出血性大腸菌感染症<br>（Ｏ－157） | 医師において感染のおそれがないと認められるまで | 水様下痢便、腹痛、血便。なお、乏尿、出血傾向、意識障害は速やかに病院 | 接触<br>経口 | 10 時間-<br>６日 | 便中に菌が排出されている間 | 手洗い、トイレ消毒 |
| 腸チフス・パラチフス | 治癒するまで出席停止 | 持続する発熱、発疹（バラ疹）などで発病。重症例では腸出血・腸穿孔。 | 接触<br>経口 | 7～14日 | | 手洗い |

### ○その他の感染症

【第３種の感染症として扱う場合あり：学校で通常みられないような重大な流行が起った場合に、その感染拡大を防ぐために必要があるときに限り、校長が第３種の感染症として緊急的に措置を取る者として定められる。そのため、下記に示した感染症は必ず出席停止を行うべきというものではない】

| 病　名 | 主な症状（潜伏期間） | 出席停止期間 |
|---|---|---|
| 感染症胃腸炎<br>ノロ・ロタ・アデノ | 飛沫・接触・経口（糞口）感染。嘔吐下痢が主症状。吐物にもウィルス多量。 | 全身状態がよいものは登校可 |
| サルモネラ感染症、<br>カンピロバクター感染症 | 食中毒による急性細菌性腸炎。<br>下痢、血便、嘔吐、発熱。 | 下痢が軽減すれば登校可能。 |
| マイコプラズマ感染症 | 潜伏 2~3 週間。咳、発熱、頭痛などの風邪症状がゆっくり進行、時に咳徐々に激しくなる。 | 症状改善し、全身状態の良い者は登校可能。 |
| 肺炎球菌感染症 | 上気道、気管支炎、急性口蓋炎、肺炎、敗血症、髄膜炎、中耳炎。 | 症状安定、全身状態よければ登校可 |

| 病　名 | 主な症状（潜伏期間） | 出席停止期間 |
|---|---|---|
| 溶連菌感染症 | 発熱、咽頭痛、咽頭扁桃の腫脹や化膿、頸部リンパ節炎。（適切な抗菌薬療法開始後 24 時間以内に感染力消失） | 抗菌薬内服２４時間後、登校可能。 |
| 伝染性紅斑<br>（りんご病） | かぜ用症状の後に、顔、頬に蝶のような形の紅斑、手足にはレース状の紅斑 | 発疹期には感染力なし、登校可 |
| RS ウィルス感染症 | 発熱、鼻中、咳き、喘鳴。 | 症状安定後、全身状態よければ可。 |
| ｱﾀﾏｼﾞﾗﾐ・伝染性軟属腫（水いぼ）・伝染性膿痂疹（とびひ）など。　（担任にはご連絡ください。） | | 登校しながらの治療が可能です。 |

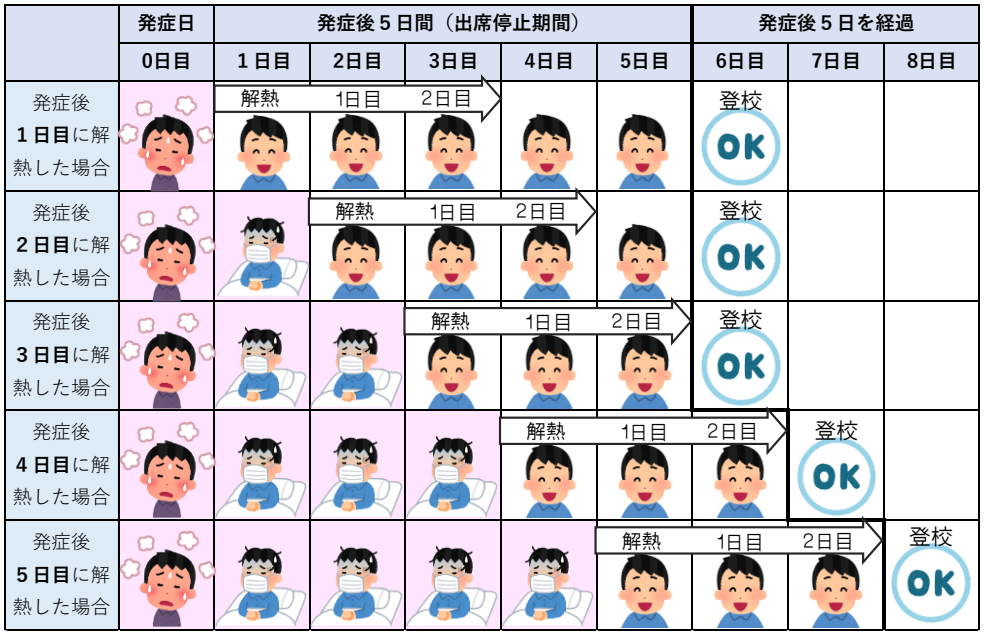
## （１）インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症の出席停止期間について

インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症に罹患した場合、学校保健安全法第 19 条に基づき、学校を休んだ日が出席停止の扱いとなります。熱が早く下がったとしても、**最低、発症した後５日は出席停止**となります。また、熱が下がった日によって、出席停止期間は延長します。登校する際、「治癒証明書」は必要ありません。

### 【インフルエンザ】

出席停止期間：「発症した後５日間を経過し、かつ、※解熱後２日を経過するまで」

※解熱剤を使用せずに解熱しすること



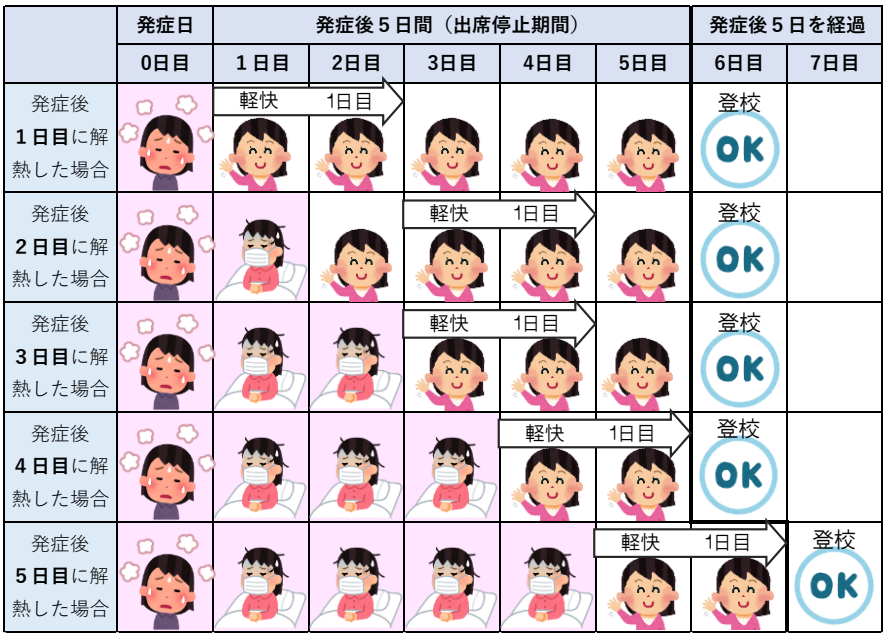

### 【新型コロナウイルス感染症】

出席停止期間：「発症した後５日間を経過し、かつ、※症状が軽快した後１日を経過するまで」

※解熱剤を使用せずに解熱し、呼吸器症状が改善傾向にあること

＊無症状の感染である場合、「検体を採取した日から５日間」となります。

なお、出席停止解除後１０日を経過するまではマスクの着用が推奨されています。



## （２）ノロウイルス等感染防止対策

### 【嘔吐後の処理について】

ノロウイルスとは、10 個～100 個の少ない数でも発症する、感染力の強いウイルスです。食品中では増えません。ヒトの腸管のみで増殖します。そのため、食品を媒介しての感染や、ヒトーヒト感染（手から口）が多く、具体的には吐物を感染源とする間接接触感染が最も多いです。したがって、手洗いの励行と吐物の適切な処理が２次感染防止対策のポイントです。

☆ 児童生徒への手洗い指導を徹底し、嘔吐物・排泄物の処理に注意することが重要です。嘔吐があった場合は、「嘔吐物の処理セット」を使用し処理して下さい。

☆ 児童生徒の嘔吐物で汚れた食器のまま給食室へ返却しないで下さい。詳しくは Q2 を参照。

**嘔吐物処理セット（バケツ）保管場所**

・小学部：学部室、２F トイレ
・中学部：学部室、一部教室
・高等部：学部室、高等部棟
・多目的ホール
・保健室　・体育館（教官室）

### Ｑ１．教室等で嘔吐した場合は？

A1. 各学部に「嘔吐物の処理セット」を用意しています。感染拡大予防のため、マニュアルに沿って嘔吐物の処理を速やかに行ってください。
処理セットの使用後は、物品の補充を保健室に依頼し、元の場所に戻してください。

### Ｑ２．給食中に嘔吐した場合の食器の取り扱いは？

A1. 嘔吐物は、残飯と一緒にせず、袋等に入れて直接ゴミすて場へ捨てて下さい。
嘔吐物で汚れた食器は、次の手順で消毒して返却する。

① ビニール袋に食器類を入れ、うすめたハイター液で **10 分間つけ置き**消毒する
② 消毒後、食器用洗剤で洗って栄養士(内線 48)または厨房（内線 45）に連絡し、直接返却する

A2. 食器を洗浄した場所や、児童生徒が嘔吐後に「うがい」した場所も最後にうすめたハイター液で消毒をしてください。(「嘔吐物処理セット」の中にハイターが入っています)

### Ｑ３．給食当番等、配食を行う児童生徒の衛生管理は？

A1. 下痢、発熱、腹痛等の胃腸炎症状がないこと、及び衛生的な服装（エプロン、三角巾、できる人はマスクの着用）で正しい手洗いを行い、清潔な手指で食器及び食品を扱う。

① 下痢、発熱、腹痛等がある場合は、給食当番からはずす。
② 正しい手洗いの定着を図る。
＊１分間の１回手洗いより、10 秒間の泡立て 2 回手洗いの方が有効的です。
（石けんによる手洗い 10 秒　＋　流水すすぎ１５秒）×2 回

**【文部科学省：学校給食衛生管理基準法】より抜粋**

**（第３　（５）配送及び配食　②配食等 より）**
**〇給食当番等、配食を行う生徒等及び教職については、毎日、下痢、嘔吐、発熱、腹痛等の有無その他健康状態及び衛生的な服装であることを確認すること。また、配食前、用便後の手洗いを励行させ、清潔な手指で食器及び食品を扱うようにすること。**
**〇教職員は、生徒等の嘔吐物のため汚れた食器具の消毒を行うなど衛生的に処理し、調理室に返却するに当たっては、その旨を明示し、その食器具を返却すること。また、嘔吐物は、調理室には返却しないこと。**
**（第３　（６）検食及び保存食等　③残食及び残品 より）**
**〇パン等残食の児童生徒の持ち帰りは、衛生上の見地から、禁止することが望ましい。**
**〇パン、牛乳、おかず等の残品は、全てその日のうちに処分し翌日に繰り越して使用しないこと。**

**【嘔吐処理方法】**

「おう吐処理セット」の補充 → 保健室

嘔吐物処理セットのバケツの内容

・使い捨て手袋　・使い捨てマスク　・使い捨てエプロン　・ビニール袋　・新聞紙
・ペーパータオル　・ペットボトル　・ハイター　・マニュアルカード

# 嘔吐の対応をする方法

① 吐物からまわりにいる人を遠ざける

② 教室の換気を行う

③ 吐物の処理にあたる人は、
使い捨てエプロン・マスク・手袋を着ける

④ 吐物にタオルペーパー（新聞紙）をかぶせる

（吐物は⑤で作った消毒液を上からかけた後、ゆっくり拭き取る）

⑤ 次亜塩素酸 Na で消毒する
（ハイターのうすめ方→）

⑥ 処理にあたった人は
手洗い・うがいをする

## 給食時間の場合

＊食器をそのまま
返却しないでください

① ビニール袋に食器類を入れ、うすめたハイター液で
10分間つけ置き消毒する

② 消毒後、食器用洗剤で洗って栄養士（内線 48）
または厨房（内線 45）に連絡し、直接返却する

＊吐物は食缶（残飯）に入れないでください

## ８　学校における薬の取り扱いについて

特別支援学校では、様々な疾病の児童生徒が在籍しています。このような児童生徒に対して、学校において医薬品を預かり、使用の介助をする場合があります。

医薬品を預かり、使用の介助をする場合にはいくつかの条件があるので、教職員で共通理解することが必要です。

（１）保護者から医薬品の使用（介助）を依頼された場合の対応

① 医薬品を預かることは可能でも、本人による薬の管理が困難な場合で医薬品の介助を依頼された場合、一定の条件等を満たさない限り教職員が学校で預かった医薬品を児童生徒に使用することはできない事を共通理解しておく。

② 適切な保管場所を確保し、必要時に保管場所から取り出して教職員が児童生徒に確実に使用できる体制をとる。

③ 保護者に「薬の与薬依頼書」「薬の説明書のコピー」等の提出を依頼する。

（２）教職員が児童生徒の医薬品を使用することの捉え方

教職員が学校で児童生徒に医薬品を使用する行為は、医行為に当たるので行うことはできない。

しかし、児童生徒が３つの条件を満たしており、事前の保護者の具体的な依頼に基づき、医師の処方を受け、あらかじめ薬袋等により授与された医薬品について、医師または歯科医師の処方及び薬剤師の服用指導の上であれば、次の医薬品の介助が可能である。

注１　薬局の市販薬は介助することができません。

注２　解熱剤の預かり、介助はできない。（発熱時は保護者へ連絡あるいは病院受診対応）

【医薬品の使用】

① 皮膚への軟膏塗布
② 湿布薬の貼布
③ 点眼薬の点眼
④ 一包化された内服薬の内服
⑤ 肛門からの坐薬挿入
⑥ 鼻腔粘膜への薬剤噴霧

【３つの条件】

① 児童生徒の容体が安定していること
② 医師または看護職員による容体の経過観察が必要ではないこと。
③ 内用薬については、誤嚥の可能性、坐薬については肛門からの出血の可能性など、医薬品の使用に関して専門的配慮が必要でない場合。

（根拠）（平成 17 年７月 26 日、厚生労働省が出した「医師法 17 条、歯科医師法第 17 条及び保健助産師看護師法第 31 条の解釈について（通知）」の中で、「原則として医行為ではないもの」一部抜粋

**【てんかんによるけいれんを起こし、生命が危険な状態等である場合の特例】**

○坐薬

次の４つの条件を満たす場合には、教職員が坐薬を挿入する行為を、緊急やむを得ない措置として行う事が可能である。

【文科省　事務連絡平成 29 年８月 22 日　学校のおけるてんかん発作時の坐薬挿入について】

《４つの条件（肛門からの坐薬の挿入)》

① 保護者が、事前に医師から、書面で指示を受けていて、やむを得ず坐薬を使用する必要性が認められていること。
② 保護者が坐薬を使用することについて具体的に依頼している
③ 教職員は坐薬挿入の留意事項に関する書面の記載事項などを遵守する
④ 保護者または教職員は、坐薬使用後、当該児童生徒を医療機関で受診させること。

○口腔内粘膜投与ミタゾラム「ブコラム」

【文科省　事務連絡　令和４年７月 19 日　学校等におけるてんかん発作時の口腔溶液（ブコラム）の投与について】

・てんかんによるひきつけを起こし、生命が危険な状態等である場合に現場に居合わせた教職員等が、口腔溶液（「ブコラム」）を本人に代わって投与する当該行為は、緊急やむを得ない措置として行われるものであり、次の４つの条件を満たす場合には、医師法違反とならない。

※さらに、使用後のブコラム容器は医療従事者または救急隊員に渡すこと。

《４つの条件（口腔溶液「ブコラム」に使用)》

① 事前に医師から書面で指示を受けていること。
② 保護者が、具体的に依頼すること（医師の指示書を渡して説明すること)。
③ 教職員等は、留意事項に関する書面の記載事項を遵守すること。
④ ブコラムを使用した後、必ず医療機関で受診させること。

※　ブコラムの依頼があった場合、当面の間、担任・保健室・管理者と話し合いを持つことを基本とする。また、「家庭で１回以上使用経験があること」を本校の預かる条件のひとつとする。

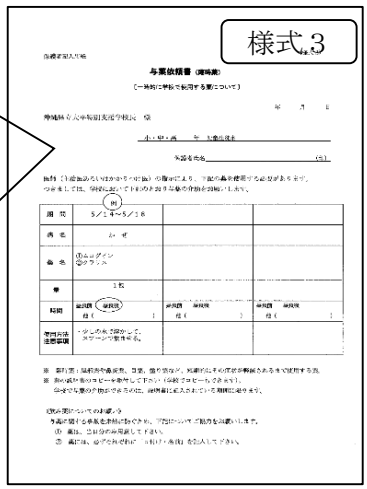
（３）必要な提出書類

| | 薬　の　例 | 提　出　書　類 |
|---|---|---|
| ①　定時薬 | 抗てんかん薬、抗アレルギー薬、喘息薬、抗精神薬等、毎日定時に使用する薬 | 薬の与薬依頼書（様式２）<br>薬の説明書のコピー |
| ②　臨時薬 | かぜ薬や、目薬、塗り薬など、短期的にその症状が軽減されるまで使用する薬。 | 薬の与薬依頼書（様式３）<br>薬の説明書のコピー |
| ③　宿泊時 | 宿泊を伴う学校行事において使用する薬 | 薬の与薬依頼書（様式２－２）<br>薬の説明書のコピー |
| ④　緊急時薬 | てんかん発作や喘息発作、アレルギーの症状出現時で応急処置としてやむを得ず使用する薬 | 薬の与薬依頼書（様式１－２）<br>薬の説明書のコピー<br>医師の指示書（様式 1-1 または学校生活管理指導表） |
| ⑤　その他とん服薬 | 向精神薬、鎮痛薬（月経痛、頭痛）など、症状のひどい時などに飲む薬。 | 薬の与薬依頼書（様式４）<br>薬の説明書のコピー |

◎定時薬や緊急時薬などの依頼のある児童生徒の対応については、学部・学級・学年で共通確認する

担任（等）は、保護者から**依頼書**と**薬の説明書**を受け取ったらコピー１部とり、原本を保健室へ提出してください。

様式３は年度はじめに２部ずつ各家庭に配布。
保健室で配布、学校 HP にも掲載有。


様式3

与薬依頼書（臨時薬）

（一時的に薬剤を服用する際について）

薬の説明書
（コピー）

## ９　災害共済給付（独立行政法人日本スポーツ振興センター）

災害共済給付制度とは、学校の管理下で、起こったけが等(負傷・疾病・障害及び死亡)に対して医療費の給付を行っている。この給付の経費を、国・学校の設置者・保護者（同意確認後）の三者で負担している仕組みを「災害共済給付制度」という。

医療費については総医療費が 5,000 円（総医療点数 500 点、3 割自己負担額 1,500 円)以上かかったものから対象になる。

## 10　要保護及び準要保護児童生徒就学援助（医療費）　：　〔小・中のみ対象〕

沖縄県教育委員会では、就学援助事業（医療費）を行っている。この制度は、小学校・中学校へ通う児童生徒の保護者に対して、経済的理由で医療費等の支払いに困っている方に医療費の一部を援助する制度となっている。（希望者は毎年度申請が必要）

☆　医療費援助の対象疾病

①結膜炎　②白癬、疥癬及び膿痂疹　③中耳炎
④慢性副鼻腔炎　⑤むし歯　⑥寄生虫

※申請方法については、１学期下旬ころに詳細をお知らせ

＜与薬手続きの流れ＞

とん服薬（様式４）も同様の流れとする

| 応急処置として使用する薬 | 泊を伴う時に必要な場合 | 毎日学校で定時に使用する薬 | 期間が短期間で一時的に使用する薬 |
|---|---|---|---|
| **緊急時与薬** | **宿泊時与薬** | **定時与薬** | **臨時与薬** |

↓

**保護者から申し出**

↓

**担任**

↓

**養護教諭**

↓

| 様式 1-1 様式 1-2 | 様式 2-2 | 様式 2 | 様式 3 |
|---|---|---|---|
| 「緊急時与薬依頼書」「緊急時与薬指示書」または「学校生活管理指導表」の提出（保護者） | 「宿泊時与薬依頼書」の提出（保護者） | 「定時与薬依頼書」の提出（保護者） | 年度初めに「臨時与薬依頼書」を配布 |
| ↓ | ↓ | ↓ | ↓ |
| 保護者・担任・養護教諭で保護者との面談 | 指定の日に薬とともに「宿泊時与薬依頼書」の提出（保護者） | | 必要時に薬とともに「臨時薬与薬依頼書」の提出（保護者） |
| ↓ | ↓ | ↓ | ↓ |
| | 担任・宿泊総務・養護教諭で確認 | 養護教諭の確認 | |

↓

**校長の確認・承認**

↓

| | | | |
|---|---|---|---|
| 緊急時薬は保健室で保管し緊急時持ち出し与薬（校外学習時は校外持参） | 書類は、宿泊終了後保健室で保管 | 書類は、保健室で保管 | 書類は原本を保健室に提出。担任は必要であればコピーをとる。 |
| | ↓ | | |
| | 担任（担当）・養護教諭が与薬する | 担任（担当者）は、依頼書を確認して与薬する | |

## 11　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**（どうにょう）

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機械で霧状にして吸います。

○ **酸素管理（流量、作動確認・ボンベの交換）**

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（酸素ボンベ等）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。気管切開部に機械をつなげたり、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。

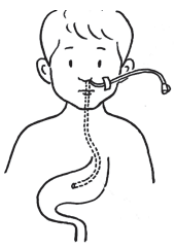
○　**与薬（胃ろうからの注入含む）**

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。

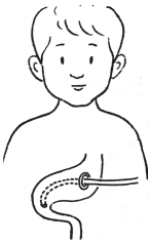
○　**気管切開部の衛生管理**

○　**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）
「医療的ケア実施指示書」（様式第２号）……（主治医記入）
「保護者付添い緩和願い」（様式第 16 号）…（保護者記入）
「保護者代理人による送迎に関する確約書」（様式第 17 号）
＊↑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）

申請手続きに必要な書類です。

医療的ケア開始後、実施委員会での協議を経て、すすめていきます。

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 2-2 号）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。

③ 保護者から学校看護師へ、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）をしてもらう。

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

「保護者の付き添い緩和」については、医療的ケア実施委員会で協議し決定していきます。

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場合は、保護者に付添ってもらい看護師と協働でケアを行うため、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、教頭・養護教諭・担当教諭や看護師、養護教諭で連携・協力し安全に医ケアを実施します。**

## 医療的ケア実施日の１日の流れ

保護者は「実施連絡連絡票」に登校前の健康状態を記入。

**登校**

担任等と共に保健室へ

担任等不在の場合は、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**

保護者・担任等・看護師・養護教諭の４者で「実施記録連絡票」の内容確認と情報交換。

健康状態が良好で学習を受けられる状態であり、また安全に医療的ケアが実施できるかを 4 者の目で確認し合う大切な時間です。

看護師によるバイタルチェック
脈拍、呼吸数、$SpO_2$、肺音聴取など。

体温測定は担任等で行う。

登校時の健康チェックで体調不良と判断した場合はそのまま早退する事もあります。

「実施記録連絡票」に４者それぞれが確認後、サインまたは押印

その日の医療的ケアの計画を看護師は保護者、担任等と相談する。（保護者からケア物品の受け取り）

担任と児童生徒は教室へ
保護者は保護者控え室あるいは付添い緩和

**医療的ケアの実施**

☆吸引：必要時、保健室へ来室する、または看護師が出向いて吸引。
☆吸入：基本的に定時の吸入ケアは保健室で実施（担任等付添い）。

**下校**

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

保護者代理の場合は、代理人も同席させ、その日の健康状態を伝える。

担任等・看護師・養護教諭で確認後サインまたは押印。
保護者は看護師からケアの様子を聞き、実施記録を確認後、サイン及び押印

校長、教頭へ「実施記録連絡票」を提出し検印　→　保健室保管

【保護者資料】

# 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お願いします。

⇩

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。ここで授業参加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。

※ 児童生徒の下校後は、保護者、保護者代理の方の対応となります。
（学校看護師によるケアは基本的にできませんので、ご了承ください。）
※ 校外学習については、「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看護師帯同が可能となります。
※ 宿泊学習時のケアは保護者対応となります。

# 校外学習・宿泊学習・修学旅行における児童生徒の対応について

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、当日の対象児の体調および見学場所、内容、条件等を考慮した上で、学校長が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。

＊ 学校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、保護者の方に付き添い及び医ケアを実施の協力を依頼する。

**【校外学習の場合】**

（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。看護師が帯同する場合、対象児童生徒の実態や看護師等の実情に応じて、管理者(校長・教頭等)が引率する。

（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。

→ 当日までの２日程度体調良好である場合は、保護者同行を緩和できる。
現地で医ケアの必要性等が生じた場合は保護者がすぐに現地へ駆けつけられることを保護者と確認し協力を依頼する。

→ 定時ケアの場合、保護者同行またはケアの必要な時間に保護者が校外学習場に来てもらい対応、帰校後看護師(保護者)が対応　…等

＊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､保健室で健康チェック後、授業へ戻る。

**【泊を伴う場合】**

（１）県外（県内離島含む）

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）県内（本島内）

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、愛汗祭など）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、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する。

＜行事計画に関する確認事項＞

① 総務は、諸行事計画書立案前に、医ケアを実施している児童生徒の担任・担当へ声をかけ、参加の可否等を確認する（「諸行事計画書」参照）。確定後の計画書・資料等は保健室へコピーを提供する。（救急バッグ準備や、児童生徒の所在や医ケアスケジュール確認のため）

② 担任・担当は、医療的ケアの時間やケア内容の変更が必要かよく点検し、通常授業と異なる時間割により、ケア時間の変更・調整が必要な場合は、事前に保護者と看護師(または養護教諭)へ連絡調整する。

## 学校看護師について

1．勤務時間　＜15:25 下校日＞　８：３５～１５：２０（12：15～13：00 休憩）　実働６時間
　　＜14:30 下校日＞　８：３０～１４：３０（休憩なし）　実働６時間

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時等は、保護者に対応の協力を依頼する。

（5） 医ケア開始時間は(８：３０)を基本とし、医ケア開始時間の前に登校している場合は保護者(移動支援等)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１０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**、授業の調整や協力等をお願いします。

## 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。担任と健康教育部および学部主事等で連携し、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、緊急時連絡体制マニュアルの作成と緊急時シミュレーションの実施をすすめていきます。

＜医ケア申請者の登校時のスクールバス乗車について＞

**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、緊急時の対応として吸引・酸素投与等の緊急時対応を必要としない場合。
※ 日々の健康状態等を学校職員が充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はなく、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。

→ 「ヒヤリ・ハット報告書（別紙様式第８号）」

# 第７章　学　校　給　食

食事とは、人間にとって最も心のうちとける基本的な活動です。

多目的ホールでの給食は食事を共にする事により、教師と児童生徒及び相互の心のふれあいの場を作りあげ、相互理解を深め、好ましい人間観家の育成を図るとともに、社会生活への適応力と自立を図ることを目的として行っています。現在は、全生徒が多目的ホールに入らないので、多目的ホールと各教室で給食を摂っています。

## １　学校給食とは

学校給食は、「学校給食法」によって、安全で、栄養バランスの優れた学校給食が提供されるように定められています。

**法律の目的　（学校給食法　第１条）**

学校給食が児童及び生徒の心身の健全な発達に資するものであり、かつ、児童及び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した食に関する指導の実施に関し必要な事項を定め、もつ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。

**学校給食の目標　（学校給食法　第２条）**

① 適切な栄養の摂取による健康の保持増進を図ること。
② 日常生活における食事について正しい理解を深め、健全な食生活を営むことができる判断力を培い、及び望ましい食習慣を養うこと。
③ 学校生活を豊かにし、明るい社交性及び協同の精神を養うこと。
④ 食生活が自然の恩恵の上に成り立つものであることについての理解を深め、生命及び自然を尊重する精神並びに環境の保全に寄与する態度を養うこと。
⑤ 食生活が食にかかわる人々の様々な活動に支えられていることについての理解を深め、勤労を重んずる態度を養うこと。
⑥ 我が国や各地域の優れた伝統的な食文化についての理解を深めること。
⑦ 食料の生産、流通及び消費について、正しい理解に導くこと。

## ２　学校給食費について

① 本校の給食費は、小学部　３７０円　中学部・高等部　３９０円
給食費　×　給食回数　＝　月額となります。
職員　月額　６，９００円　（別紙「８　職員給食費の定額徴収について」参照）

② 給食費の徴収額は、就学奨励費の段階によって異なります。
１段階　全額国庫補助
２段階　半額国庫補助　半額保護者負担
３段階　全額保護者負担

## ３　食材料の注文について

献立は１ヶ月分作成しますが、食材料の注文は毎週火曜日に、翌週の分（月～金までの５日分）を発注します。

★　欠食届は、毎週月曜日までに「翌週の月曜日以降の欠食」を提出してください。
月曜日以降の欠食届は受け付けませんので注意してください。

例１　（4 月）

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 |
| 締切日 | 注文日 | | | | | |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 |
| この週の注文をします。 | | | | | | |

## ４　欠食届の取り扱いについて

欠食することが決まり次第速やかに欠食届の提出をお願いいたします。欠食届の提出は、就学奨励費の各段階関係なく全員対象となります。

病気、その他の都合で急に欠食する場合、欠食した日から５日間の欠食分の給食費については支給することができます。（土・日は除く）６日目からの給食費は全額保護者負担となります。
これは、就学奨励費受給者が対象です。

| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A 君 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | | | | | | | | ５日以内で補助 |
| B 君 | | ／ | ／ | ／ | ／ | | | ／ | | | | | 上記に同じ |
| C 君 | | | ／ | ／ | ／ | | | ／ | ／ | ／ | | | ６日で、１日分徴収 |

＊インフルエンザ等で欠食届が間に合わなかった場合の欠食については給食費が発生します。

★　欠食届の提出方法

①団体様式・・・・行事担当職員が記入し、児童生徒・職員の名簿を添付し提出

②個人様式・・・・児童生徒の保護者が記入し、担任と欠食期間や理由等について確認してから提出

③教職員用・・・・個人の都合のため該当する本人（教職員）が記入して教頭に提出

★　**団体用**の欠食届は、**欠食する日の前月の５日まで**に、必ず名簿を添付して提出してください。

★　**個人用**の欠食届は、**欠食する日の前週月曜日まで**に提出してください。

**欠食届は SV2→職員連携システム→①全体(各部署からの連絡物や書類等)→欠食届（個人用・団体用）にあります。**

※食材の注文に支障をきたしますので、**締切を過ぎてからの受付はできません**ので、提出し忘れないようご注意ください。

## 5　食物アレルギー対応食や特別食の児童生徒について

（1）　食物アレルギーで除去食が必要な場合は、申請書、経過報告書及び食物アレルギー対応が安全に行えるよう、医師が記入した学校生活管理指導表の提出をもって対応します。
※提出がない場合は対応できません。（別紙：食物アレルギーのある児童生徒への対応）

（2）　児童生徒の実態で特別食（きざみ食やおかゆ等）を必要とする場合は、前もって栄養教諭等と相談してください。

（3）　新入生、転入生で新規で対応を希望する生徒については、必要書類等の提出をお願いします。

## 6　その他

①給食準備について

給食当番（配膳係）の衛生管理チェックを毎日行い、記録簿に記入をお願いします。
→食中毒等が起きた際に原因究明のため保健所へ提出します。

②給食の持ち帰り禁止について

給食は衛生上の問題から、仕上がりから 2 時間以内に喫食することと定められており、食中毒予防の観点から、**残った給食を持ち帰ることは禁止**されています。
持ち帰ることがないよう、児童生徒及び職員のご協力をお願いします。

③給食時間の嘔吐について

【処理方法】職員必携　第 6 章学校保健（2）ノロウイルス等感染防止対策のページを参照

給食室で保管している食器具類に、おう吐物が付着した際は、二次汚染防止の為、学級等で消毒して洗浄を行ってから給食室へ返却お願いします。また、食器具等からの感染を防ぐ為に、必ず返却前に栄養教諭等（内線 48 番）または厨房（内線 45 番）に連絡をお願いします。

**【文部科学省：学校給食衛生管理基準法】より抜粋**

**（第３　（５）配送及び配食　②配食等 より）**

**〇給食当番等、配食を行う生徒等及び教職については、毎日、下痢、嘔吐、発熱、腹痛等の有無その他健康状態及び衛生的な服装であうことを確認すること。また、配食前、用便後の手洗いを励行させ、清潔な手指で食器及び食品を扱うようにすること。**

**〇教職員は、生徒等の嘔吐物のため汚れた食器具の消毒を行うなど衛生的に処理し、調理室に返却するに当たっては、その旨を明示し、その食器具を返却すること。また、嘔吐物は、調理室には返却しないこと。**

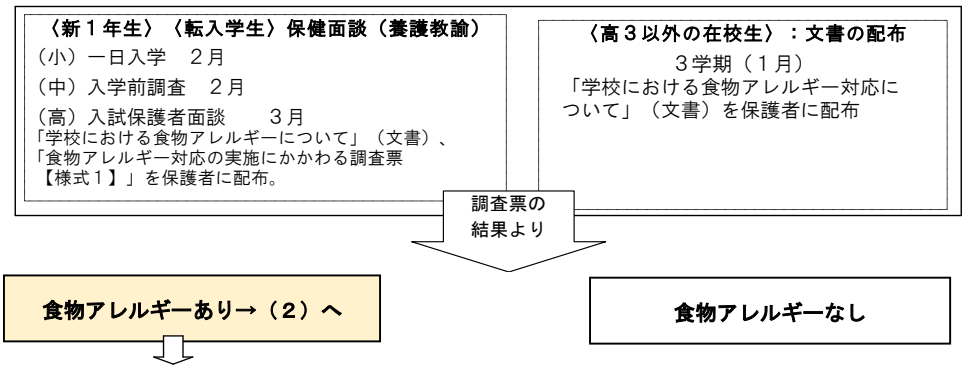
**（第３　（６）検食及び保存食等　③残食及び残品 より）**

**〇パン等残食の児童生徒の持ち帰りは、衛生上の見地から、禁止することが望ましい。**

# 7　食物アレルギーのある児童生徒への対応

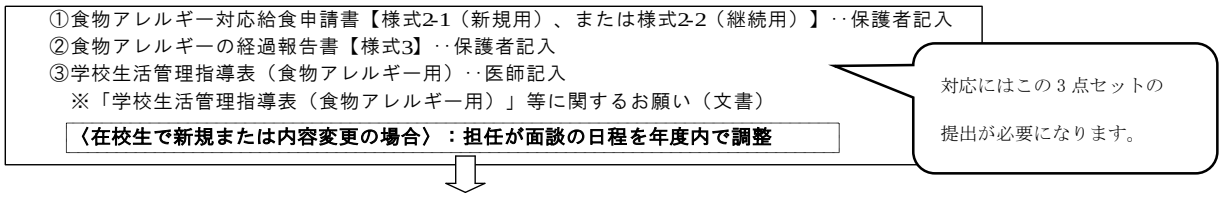
◆食物アレルギーのある児童生徒の把握から実施まで

(1)食物アレルギーがあり、学校での対応を希望する児童生徒の把握（申請の確認）　１２月～３月



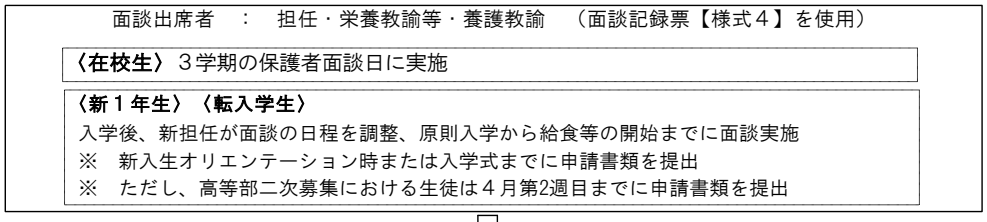

(2)新入生等 ： 栄養教諭等との面談、関係書類等の説明・配布　２月～３月（保健面談時に栄養面談を実施）

在校生 ： 学校における食物アレルギー対応を希望する児童生徒の保護者へ関係書類を配布　２月




(3)保護者面談：保護者は申請書等をそろえ、給食等の開始までに面談を実施する。　２月～４月

③の管理指導表は医師の記入になるので、面談日までに提出が間に合わない場合は、新年度給食開始までに提出を依頼。




(4)面談調書の作成　３月～４月中旬

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月中旬）

| | |
|---|---|
| ○「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。<br>○保護者へ実施決定通知【様式５】 | 〈対応委員会メンバー〉<br>校長・担当教頭・事務長・学校医・教務・主幹教諭・各部主事・保健主事・担任・栄養教諭等・養護教諭<br>（寮務主任・寄宿舎担当指導員・調理主任） |

(6)給食等のアレルギー対応開始　５月～

(7)評価・見直し：中間報告（２学期中）

８　職員給食費の定額徴収について

（１）　職員の給食費

月額：６，９００円

給与から引かれる給食費月額

| | ４月<br>給与<br>5月分給食費 | ５月<br>給与<br>6月分給食費 | ６月<br>給与<br>7月分給食費 | ７月<br>給与<br>8月分給食費 | ９月<br>給与<br>9月分給食費 | 10月<br>給与<br>10月分給食費 | 11月<br>給与<br>11月分給食費 | 12月<br>給与<br>12月分給食費 | １月<br>給与<br>1月分給食費 | ２月<br>給与<br>2月分給食費 | ３月<br>給与<br>3月分給食費 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 小・中学部<br>事務現業 | 6,900<br>円 | 6,900<br>円 | 6,900<br>円 | 6,900<br>円 | 6,900<br>円 | 6,900<br>円 | 6,900<br>円 | 6,900<br>円 | 6,900<br>円 | 6,900<br>円 | 6,900<br>円 |
| 高等部 | 6,900<br>円 | 6,900<br>円 | 6,900<br>円 | 6,900<br>円 | 6,900<br>円 | 6,900<br>円 | 6,900<br>円 | 6,900<br>円 | 6,900<br>円 | 6,900<br>円 | 徴収無<br>し |

＊4月～7月は翌月、9月～3月は当月の給与から6,900円を引き落とします。

（２）　給食費の算出方法

給食回数１９２回×３９０円＝７４，８８０円（年間）

月額：７４，８８０円÷１１か月（８月分は給食無し）＝６，８０７円

６，８０７円→６，９００円（１００円未満切り上げ）

（３）　高等部職員の給食費について

高等部は前期現場実習２週間、後期現場実習２週間、合計４週間給食を欠食するので、３月分の給食費は徴収しません。

（４）本務職員の休職に伴う欠食届および給食費について

①職員は定額及び当月徴収のため、食材発注の締め日を考慮し、基本日割り計算で徴収する。

②休職する職員は休職する日が決まり次第速やかに**学部主事を通して、栄養教諭等に欠食届を提出**する。(欠食届が遅れ発注済みの場合、給食費を徴収することもあります。)

**※休む月の前の週の月曜日までに欠食届の提出をお願いいたします。**

③本務の職員が欠食届けを出し、給食を提供していない月の途中から補充がついた場合、補充職員の給食は発注が可能な日からの喫食とし、その月は単価×喫食した日で徴収する。

（５）**教育実習、介護等体験等は各自弁当持参（給食の提供は行わない）**

## 9　学校における食中毒対応マニュアル

（1） 学級担任の対応

① はじめに養護教諭へ連絡する。

② 家庭に連絡する。

（2） 養護教諭の対応

③ 家庭と状況確認する。

④⑤ 教頭、栄養教諭等へ連絡する。

⑨ 状況に応じて医療機関へ連絡する。

（3） 教頭の対応

⑥ 校長へ連絡する。

状況把握

1．発症者の特定並びに人数（学部、学年、男女別）

2．探知の日時並びに方法

3．発症月日並びに方法

4．患者の主要状況

5．発症する前 3 日間の喫食内容、状況

（給食にあたっては 2 週間分の献立表）

6．医師の診断書の有無等（検便と医師の所見）

7．保健所への届け出の有無

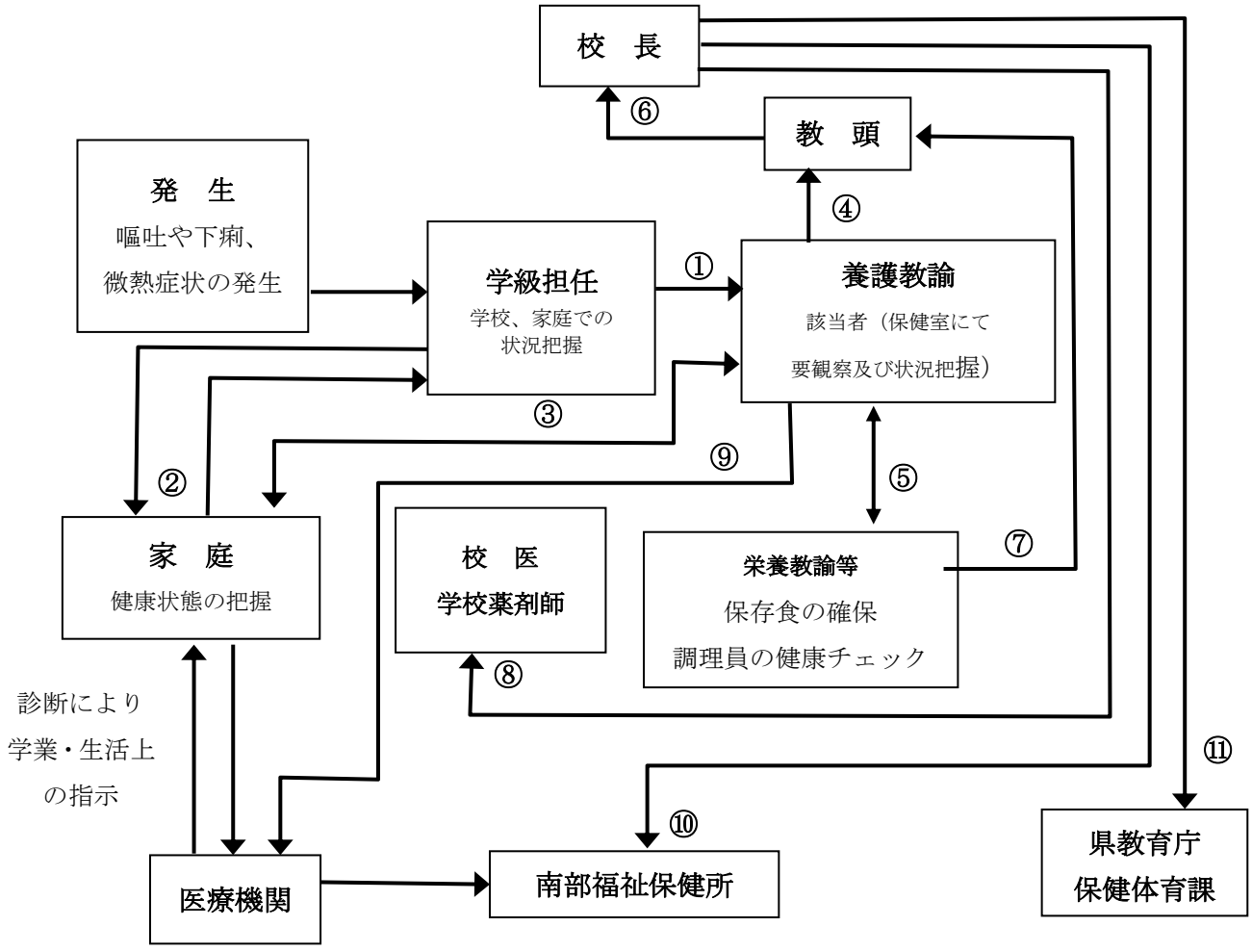
（4） 栄養教諭等の対応

⑦ 保存食や調理員の健康チェック等を確認し、教頭へ報告する。

（5） 校長の対応

⑧ 校医、薬剤師へ連絡し対応等の確認。

⑩⑪ 状況に応じて教育庁、保健体育課へ報告する。



# 第８章　寄宿舎の運営

## １　沖縄県立大平特別支援学校寄宿舎運営規則

（趣旨）

第１条　この規則は、沖縄県立特別支援学校管理規則第７５条の規定及び県教委通知（教県２１２４号）令和４年３月28日付け）に基づき、沖縄県立大平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。

（教育目標）

第２条　本校の教育目標に基づき、児童生徒自身が主体的に生活能力を高め、生活の質の向上と心豊かに生きる力を身につける観点から、寄宿舎の教育目標を以下に定める。

(1) 身辺処理能力を高め、自分のことは可能な限り自分でできるような力を養い、基本的生活習慣の定着を図る。

(2) 心身ともに健康で明るく、情緒豊かな児童生徒を育てる。

(3) 集団生活を通して望ましい人間関係を育て、相互の協力精神や自主性・社会性を養う。

(4) 余暇の利用ができる力を養う。

（基本方針）

第３条　本校及び本校寄宿舎の教育目標に基づき以下の方針をおく。

(1) 児童生徒の実態を２段階に分け、実態や生活ニーズに沿った段階別の指導目標を設定する。

(2) 段階別の指導目標を基に、個々の実態や障害特性、生活ニーズに沿った「個別の生活支援計画」を作成し、より細かな指導を行う。また学部・家庭と連携して効果をより高めるよう留意する。

（各段階の指導目標）

第４条　本校寄宿舎の基本方針に基づき、各段階の指導目標を以下に定める。

(1) A 段階：社会参加や自立した生活、就労等を目指して、基本的生活習慣の定着を図り、主体的に生活を組み立てる力を身に付ける。

(2) B 段階：社会参加や福祉就労を目指して、情緒の安定と基本的生活習慣の形成・確立等を図り、社会性を高める。

（入舎選考）

第５条　入舎選考については、入舎選考委員会を組織する。

２　当該委員会で出願書類（申込書、生活記録、生活能力調査書、児童生徒調査書）を審議の上、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、主幹教諭、教務主任、各部主事、養護教諭、教育支援係、寮務主任、寄宿舎指導員（庶務係）とする。

（入舎対象）

第７条　原則として本校に在籍または、入学・転入予定の高等部、中学部、小学部高学年（５、６年）の児童生徒とする。ただし、生活根拠地が離島・遠隔地にある者はその限りではない。

２　高等部第２次募集者は離島・遠隔地のみとする。

（入舎期間および入舎年数）

第８条　入舎期間および入舎年数は、原則として毎年４月１日から翌年の３月３１日までの１年間とする。

（入舎定員）

第９条　入舎定員については、生活根拠地が離島・遠隔地にある者を含めて以下のとおりとする。

(1) 入舎定員は２８名とする。（男子１７名・女子１１名、小中学部７名、高等部２１名。ただし、選考状況に応じては、小中学部７名～１１名程度、高等部１７名～２１名程度の範囲とする。）

(2) 個別対応を要する児童生徒の入舎については、最大４名までとする。

（入舎選考基準及びその優先順位）

第10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「寄宿舎との連携協力」を前提とし、「入舎を希望する児童生徒が可能な限り公平に寄宿舎での生活指導が受けられるようにする」、「高等部卒業後の自立及び社会参加をめざす」の観点から次の入舎選考基準及びその優先順位を設ける。

(1) 生活根拠地が離島・遠隔地で通学困難な状況にある者。

(2) 本校寄宿舎の教育目標に則った教育的支援を要する者。

(3) 同学部では高学年及び入舎未経験者を優先する。

２　上記の(1)～(3)までに該当する場合であっても、下記の事項に該当する児童生徒については、生活全般での安全・健康管理などの対応等から慎重に検討し、総合的に入舎の可否を判断する。
(1) 継続的な医療・医療的ケア、又は生活規制を必要とする者。
(2) 睡眠障害の著しい者。
(3) 疾病による食事療法、又は与薬管理が著しく困難な者。
(4) 集団生活において、過度な自傷行為又は他の入舎生への他害及び施設に損害を与える者。
(5) 危険回避が困難で常時介助等の対応を要する者。
(6) 本人が入舎を希望していない者。

（提出書類）

第11条　保護者は入舎決定後、以下の書類を校長に提出するものとする。
(1) 誓約書（保証人は、緊急時等に対応できる成年者であること）
(2) 帰宅・帰舎に関する承諾書
(3) 与薬管理依頼書(服薬が必要な生徒のみ。医師から処方された薬及び指示された期間に限る)
(4) 寄宿舎における児童・生徒の活動に関する情報発信について
(5) 寄宿舎での携帯電話等の使用申請書

（退舎）

第12条　特別な事由により保護者が退舎を申し出る場合は、退舎願を校長に提出しなければならない。退舎願提出後に入舎選考委員会を経て、校長判断により退舎させることができる。
２　校長は以下の場合に当該舎生を退舎させることができる。
(1) 入舎生が入舎心得を守らない場合。
(2) 疾病等で集団生活が不可能な場合。
(3) 著しく情緒の安定が損なわれ、集団生活を乱す状態が続く場合。
(4) 保護者が当該寄宿舎運営規則及び入舎誓約を遵守しない場合。
(5) その他、寄宿舎生活に不適当な状態が現れた場合（舎費滞納等）。

（欠員の取り扱い）

第13条　年度途中で退舎者が出た場合は、入舎選考委員会を経て、欠員の取り扱いを検討する。
２　欠員補充に関しては、対象児童生徒、保護者との面接、意思確認を行い、校長判断で入舎とする。
３　年度途中入舎の場合でも、入舎経験は１年とし、入舎期間は年度内とする。

（帰宅日）

第14条　原則として、夏季、冬季、学年始・学年末の長期休業期間並びに休業日及びその前日とする。ただし保護者等の生活根拠地が現に離島・遠隔地にある者については、諸状況・条件を勘案し、その在り方について、校長が決定する。
２　宿泊を伴う学校行事（宿泊学習、修学旅行など）の前日及びその期間。
３　高等部入試に伴う自宅学習日とその前日。
４　その他、校長が必要と判断した時。

（舎費）

第15条　寄宿舎生活を円滑に進めていくために、入舎生（保護者）から舎費を徴収する。
２　徴収は学期毎とし、徴収日は前学期終わりとする。
３　年度途中入舎の場合は、入舎した月分から徴収する。

（保険等加入）

第16条　寄宿舎生活を円滑に進めていくために、保険等への加入をすすめる。

（改正）

第17条　この規則を改正する場合は、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。

（平成24年度一部改訂）

※若しくは削除（管理規則75条施行）

本規則は、平成 29 年 11 月９日より施行する。

《 附則 》

一部改正し、令和７年３月３日より施行する。

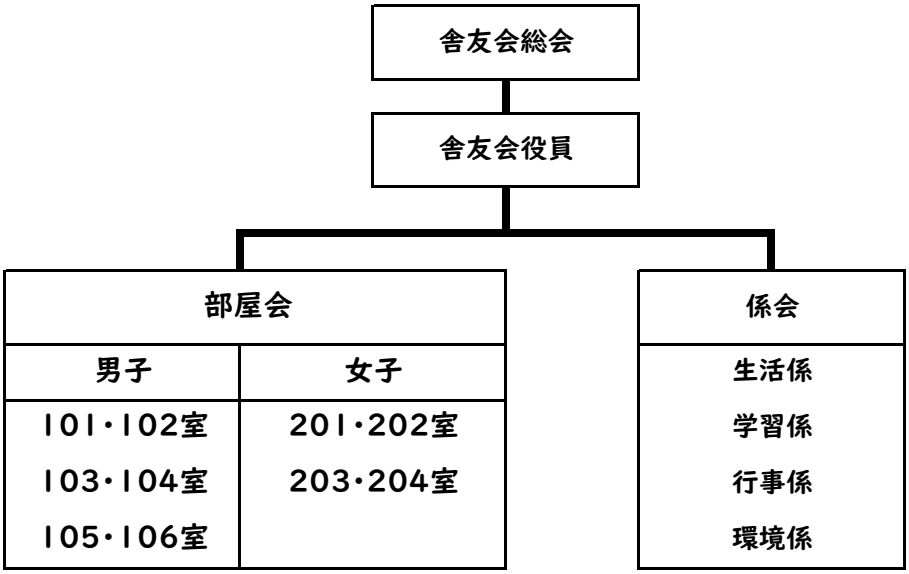
## 2　寄宿舎の運営

### 1　舎友会運営

（1）　舎友会活動

寄宿舎生活を楽しく豊かに営み、舎生一人ひとりの意見を反映した自治活動を通して、
社会的なルールやマナーを身につけることを目的とする。

（2）　舎友会組織図




（3）　活動内容

| | |
|---|---|
| 舎友会役員会 | 舎生の代表として意見の集約、部屋会の呼びかけ、舎友会総会の準備と進行、舎友会行事の計画、準備、進行 |
| 環境係 | 健康教育、寄宿舎内外の美化に関する計画・実施・広報活動 |
| 学習係 | 心と体に関する学習会（すてきな大人になるために）に向けての広報活動 |
| 行事係 | 行事（親睦会、誕生会、お楽しみ会、おわかれ会など）の計画、実施 |
| 生活係 | 行事予定表の記入、新聞チラシの管理、遊具・本棚の整頓<br>学習会に関する広報活動 |

| | |
|---|---|
| 部屋会 | 部屋長選出、部屋目標の設定、活動の振り返り、余暇活動の計画、実施 |

## 3　寄宿舎年間行事計画

| 1学期 | | | 2学期 | | | 3学期 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 行事 | | 月 | 行事 | | 月 | 行事 |
| 4月 | 入舎式 | 入舎ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ | 9月 | 食事学習会 | | 1月 | 誕生会 |
| | 親睦会 | ﾙｰﾙとﾏﾅｰ学習会 | | ﾙｰﾙとﾏﾅｰ学習会 | | | 心と体の学習会 |
| | 食事ﾏﾅｰ学習会 | スマホワーク | | 誕生会 | | | |
| | 火災避難訓練 | 心と体の学習会 | | 地震津波避難訓練 | 心と体の学習会 | | |
| 5月 | 舎友会役員選挙 | 役員任命式 | 10月 | 舎友会総会 | 体験入舎 | 2月 | 舎友会総会 |
| | | 係発足式 | | | スマホワーク | | おわかれ会 |
| | | 心と体の学習会 | | | 心と体の学習会 | | 心と体の学習会 |
| 6月 | 舎友会総会 | 歯磨き学習会 | 11月 | 舎友会レク | 火災避難訓練 | | スマホワーク |
| | 誕生会 | 自立の部屋説明会 | | 誕生会 | | 3月 | 年度末清掃 |
| | 季節イベント | 入浴学習会 | | 感謝の会 | 心と体の学習会 | | |
| | Tシャツおひろめ会 | 心と体の学習会 | 12月 | お楽しみ会 | | | |
| 7月 | 舎友会レク | | | 冬休みの過ごし方 | | | |
| | 全体清掃 | スマホワーク | | 年末大清掃 | | | |
| | 夏休みの過ごし方 | 心と体の学習会 | | 舎友会レク | | | |

○部屋会・係会Week(毎学期に一度)

## 4　寄宿舎日課表

| 時間 | 日課(内容) | |
|---|---|---|
| 6:15 | 起床 | 日直活動・寝具片付け |
| 6:30 | 洗面 | 洗顔・歯磨き・着替え |
| 7:00 | 朝食準備 | テーブル拭き・配膳 |
| 7:30 | 朝食 | 食事・片付け・服薬 |
| 8:00 | 登校準備 | 歯磨き・着替え |
| 8:40 | 登校 | 登校準備(荷物・身なり確認) |
| 15:10 | 下校 | 検温・日課準備<br>※小中のみ(金)14：15下校 |
| 16:00 | 清掃<br>日課 | 各部屋・分担区域の清掃<br>入浴・洗濯等 |
| 17:30 | 夕食準備 | テーブル拭き・配膳 |
| 18:00 | 夕食 | 食事・片付け・服薬 |
| 18:30 | ミーティング<br>清掃 | 点呼・連絡・活動の発表・食堂清掃 |
| 19:00 | 学習/余暇時間<br>行事 | 歯磨き・就寝準備<br>学習会、係活動、余暇活動 |
| 20:45 | 就寝準備 | 服薬 |
| 21:00 | 消灯 | 就寝 |

## 5　舎務分掌

| 係 | 仕事内容 | 担当者（校務分掌） |
|---|---|---|
| 寮務主任 | ・入舎に関すること（入舎説明会など）、入舎選考委員会の企画・運営<br>・寄宿舎運営に関すること（寄宿舎ＰＲなど）<br>・各種連絡会に関すること<br>・衛生委員会への参加、職朝・職員会議の参加と報告<br>・各学部との連絡調整、舎監割り当て計画の作成<br>・舎監オリエンテーションの企画と招集<br>・防災計画及び避難訓練の計画と実施（環境係と連携）<br>・久米島分教室との調整（実習、技能訓練、愛汗祭など）<br>・寄宿舎職員のコンプライアンスに関すること<br>・学校行事への協力調整、連携（体育・文化・学芸的行事、愛汗祭） | （教務部：企画） |
| 庶務係 | ・寄宿舎運営に関すること（寄宿舎ＰＲなど）<br>・備品管理、県費の消耗品に関すること、空調整備に関すること<br>・予算に関すること（寄宿舎費）<br>・入舎式の計画、実施<br>・寄宿舎運営規則、計画の編集及び保管、その他公文書の取り扱い<br>・勤務の割り振り、舎務部会の司会・進行割り振り<br>・保護者会、保護者参観、寄宿舎参観に関すること<br>・対外者の対応、寄宿舎施設利用に関すること<br>・入舎に関すること（説明会、面接、選考）<br>・学校行事への協力調整、連携（特体連など） | （教務部：企画）<br>（学校取扱金係）<br>（進路指導部） |
| 生活係 | ・新入舎生のオリエンテーション<br>・生活目標の設定、日課、当番活動に関すること<br>・日課に関する学習会、スマホ学習会、歯磨き学習会の計画、実施<br>・長期休業前の学習会に関すること<br>・寄宿舎だより作成の呼びかけ、HP への掲載（情報・視聴覚と連携）<br>・アルバム作成、注文に関すること<br>・舎友会活動に関すること<br>・生活係（舎費）関連物品の購入、出納に関すること<br>・余暇活動に関すること　　・遊具等の購入及び管理<br>・自立の部屋（生活実習室）に関すること<br>・新聞購読に関すること(新聞紙・チラシの管理)<br>・学校行事（体育・文化・学芸的行事）の展示発表に関すること | （生徒指導係）<br>（渉外係）<br>（図書広報係）<br>（情報・視聴覚係） |
| 行事係 | ・諸行事の計画実施<br>（親睦会・誕生会・お楽しみ会・おわかれ会など）<br>・掲示物の作成（玄関装飾、舞台装飾）<br>・寄宿舎Ｔシャツ作成<br>・ＰＴＡ行事への協力、連携<br>・行事係（舎費）関連物品の購入、出納に関すること<br>・情報、視聴覚に関すること | （情報・視聴覚係）<br>（渉外係） |
| 環境係 | ・清掃用具の購入計画及び管理<br>・清掃に関すること（舎生・職員：清掃活動計画の企画と実施、清掃分担など）<br>・防災計画及び避難訓練の計画と実施<br>・緊急時シミュレーションの計画と実施<br>・舎内外の保健衛生に関すること（与薬に関すること、養護教諭との連携）<br>・食堂の衛生管理に関すること（冷蔵庫、製氷機含む）<br>・救急薬品及び衛生用品の管理<br>・安全点検の実施（毎月）、寄宿舎施設の点検及び営繕要請に関すること（庶務と連携）<br>・火元責任者の割り当て表の作成と表示　　・舎内倉庫の管理<br>・環境係（舎費）関連物品の購入、出納に関すること<br>・舎食・帰省確認簿に関する事務連絡（欠食・喫食調べ）<br>・栄養士、業者との連絡調整<br>・舎食費（舎職員・舎監）に関すること<br>・食事指導に関すること<br>・職員寝具（舎監用含む）の管理<br>・学校行事（体育・文化・学芸的行事、愛汗祭）の駐車場に関すること | （環境整備係）<br>（安全係）<br>（保健給食係） |
| 教育相談<br>研修係 | ・教育相談（教育支援部との連携含む）に関すること<br>・保護者との教育相談（夏季休業中、３学期の面談を含む）に関すること<br>・個別の生活支援計画に関すること<br>・研修（研修部との連携含む）に関する計画等<br>・舎職員の研修に関する計画の作成及び推進<br>（夏季センター研修、寄宿舎指導員研修等）<br>・心と体の学習に関する計画、指導及び教材購入作成、管理<br>・教育相談研修係（舎費）関連物品の購入、出納に関すること<br>・スヌーズレンに関すること<br>・個人ファイルに関すること | （教育支援係）<br>（校内研修係） |
| 専任舎監 | ・舎監業務に関すること | |

## 6　寄宿舎指導員の勤務内容

**【帰舎日】**

| 時間 | 舎生日課 | 早朝 | 日勤 | 宿直入り |
|---|---|---|---|---|
| 7:30 | 帰舎 | 玄関アラーム解除、開錠 | | |
| | | 窓開け換気、舎内巡視 | | |
| | | ボイラースイッチ、街灯 ON | | |
| | | 保護者から引継ぎ内容確認 | | |
| | | 帰舎生徒受入健康チェック | | |
| 8:35 | 登校 | 登校指導（安全指導） | | |
| 9:00 | | 職員室清掃 | | |
| | | 正面トイレ清掃 | | |
| | | (男子、女子、多目的トイレ) | | |
| | | ゴミ出し | | |
| | | 新聞受けから新聞を取る | | |
| | | AED チェック | | |
| | | 日常自主点検の入力 | | |
| | | 舎生の出席状況確認 | | |
| | | マスターキー返却 | | |
| | | 事務室寄宿舎 BOX 確認 | | |
| | | | | |
| | | 本日の日程、職員動態確認 | | |
| | | 舎生動態の把握 | | |
| | | | | |
| 11:30 | | 舎食数記入 | 出勤 | |
| 11:40 | | 引継ぎ進行、記録 | 引継ぎ | |
| 12:15 | | 休憩 | 休憩 | |
| 13:00 | | | | |
| | | | 連絡帳確認（欠食・服薬） | |
| 13:30 | | 宿直者へ引継ぎ | 教材作成など | 出勤 |
| | | | 駐車場係は駐車場へ | 引継ぎ、服薬確認 |
| | | | | 教材作成など |
| (13:30) | | キーパー準備 | | |
| (14:30) | | 舎生受け入れ | | 休憩 |
| 15:25 | 下校 連絡帳提出 | 検温、健康チェック | 健康チェック | |
| | 水筒洗い | 帰舎確認（未帰舎は学部に確認） | 水筒洗い指導 | 全体把握 |
| | 洗濯準備 | 保健室情報確認 | 汚れ物洗濯準備指導 | 安全管理 |
| | 布団カバー入れ | 事務室から日誌受取 | 布団カバー入れ指導 | |
| | 入浴　洗濯 | | 入浴指導　洗濯指導 | 洗濯指導 |
| 16:00 | 清掃　余暇 | 退勤 | 清掃指導 | |
| | 〈行事・学習会〉 | | 余暇支援 | 余暇支援 |
| 17:30 | 夕食準備 | | | 配膳指導　検食簿記入 |
| 18:00 | 夕食 | | ※施錠確認 | 食事指導 |
| | | | 食事指導 | 与薬 |
| 18:15 | おかわり | | おかわり対応 | 全体把握　安全管理 |
| 18:30 | ミーティング | | 安全管理 | ミーティング |
| 19:00 | 食堂清掃 | | 食事当番担当は食堂清掃指導 | 食堂清掃指導 |
| | 余暇時間 | | 歯磨き指導 | 学習指導 |
| | 活動時間 | | 学習指導 | 〈行事、学習会、係活動対応〉 |
| | (行事など) | | 〈行事、学習会、係活動対応〉 | |
| | | | 就寝準備指導 | |
| | | | 連絡帳記入 | |
| | | | | |
| 20:00 | | | 退勤 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | 就寝準備指導・夜尿対策指導 |
| 21:00 | 消灯 | | | 就寝指導 |
| | | | | 巡視 |
| | | | | 宿直日誌入力 |
| 22:00 | | | | ※宿直業務　舎食日誌入力 |

**【在舎日】**

| 時間 | 生徒日課 | 宿直明け | 早朝 | 日勤 | 宿直入り |
|---|---|---|---|---|---|
| 5:00 | | 業務開始 | | | |
| 5:15 | | 食堂テーブル拭き（各棟から1名）<br>キーパー用タオル準備など<br>与薬準備 | | | |
| 6:00 | | | | | |
| 6:15～<br>6:30 | 起床 | 食堂搬入口開錠・舎食業者対応<br>夜尿生徒などの入浴指導<br>夜尿生徒・入浴生徒の洗濯指導（寝具類）<br>起床指導<br>洗面指導<br>着替え指導 | | | |
| 7:00 | 朝食準備 | 全体把握<br>配膳指導 | | | |
| 7:30 | 朝食 | 食事指導<br>与薬指導 | 出勤<br>食事指導<br>おかわり指導 | | |
| 8:00 | 登校準備 | 全体把握<br>歯磨き指導<br>健康チェック | 歯磨き指導<br>登校準備指導（身なり・荷物） | | |
| 8:30～<br>8:35 | 登校 | 登校指導<br>学級へ生徒引継ぎ<br>未帰舎生の出席状況確認<br>事務室の寄宿舎 BOX 確認<br>洗濯物確認<br>宿直室清掃<br>舎内確認<br>宿直日誌・健康観察入力<br>教材作成など | 登校指導<br>※安全指導<br>職員室清掃・食堂清掃<br>正面トイレ清掃（月・水）<br>（男子、女子、多目的トイレ）<br>生徒用トイレ清掃（火・木）<br>日常自主点検の入力<br>新聞受けから新聞を取る<br>AED チェック<br>本日の日程、職員動態確認、舎食数記入 | | |
| 11:30 | | 服薬最終確認 | 舎監のシーツ片付け　ゴミ出し | 出勤 | |
| 11:40 | | 引継ぎ（日誌報告など） | 引継ぎ進行、記録 | 引継ぎ | |
| 12:15<br>13:00 | | 休憩 | 休憩 | 休憩 | |
| 13:15 | | | | | |
| 13:30 | | 退勤 | 宿直者へ引継ぎ<br>キーパー準備 | 教材作成など<br>駐車場係は駐車場へ | 出勤<br>引継ぎ、服薬確認<br>教材作成など |
| | | | 日誌受取<br>舎生受け入れ<br>健康チェック、検温 | | 休憩 |
| (13:30) | 健康状態報告<br>連絡帳提出 | | | 清掃指導　布団カバー入れ | |
| (14:30) | 洗濯準備 | | 保健室情報確認 | | |
| 15:25 | 下校 清掃<br>水筒洗い<br>布団カバー入れ | | 退勤 | 水筒洗い指導 | 全体把握 |
| 16:00 | 入浴　洗濯　余暇<br>〈行事・学習会〉 | | | 入浴指導<br>洗濯指導<br>余暇指導 | 安全管理<br>余暇支援<br>洗濯指導 |
| 17:30 | 夕食準備 | | | | 配膳指導　検食簿記入 |
| 18:00 | 夕食 | | | 食事指導 | 食事指導<br>与薬 |
| 18:15 | おかわり | | | おかわり対応 | |
| 18:30 | ミーティング | | | 安全管理 | ミーティング |
| 19:00 | 食堂清掃 | | | 歯磨き指導 | 食堂清掃指導 |
| | 余暇時間<br>活動時間<br>（行事など） | | | 学習指導<br>〈行事、学習会、係活動対応〉<br>就寝準備指導<br>連絡帳記入<br>退勤 | 学習指導<br>〈行事、学習会、係活動対応〉 |
| 20:00 | | | | | 就寝準備指導・夜尿対策指導 |
| 21:00 | 消灯 | | | | 就寝指導<br>巡視<br>宿直日誌入力 |
| 22:00 | | | | | ※宿直業務 |

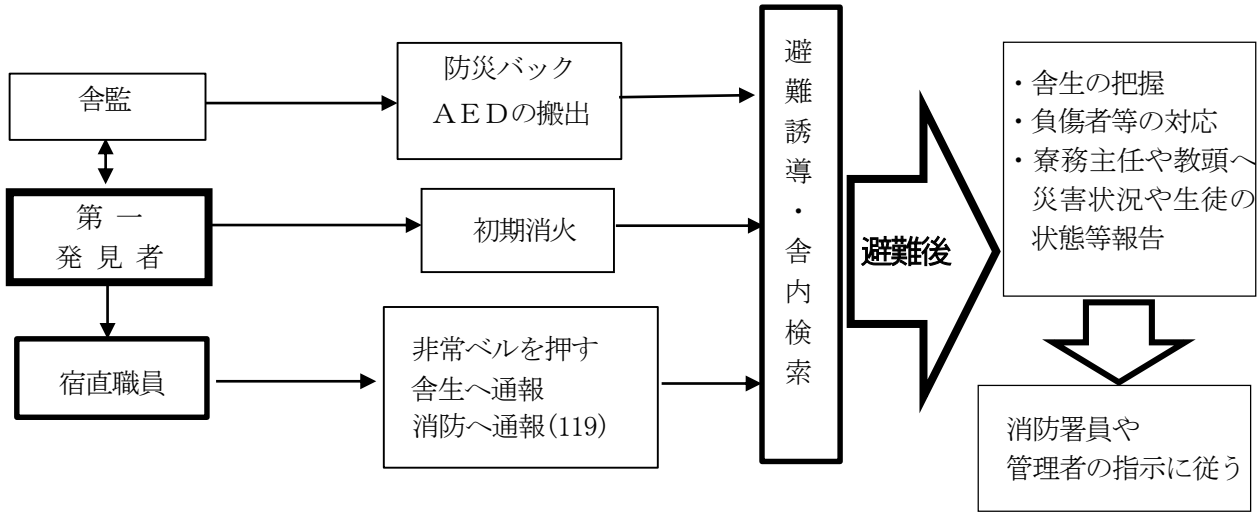
## 【帰宅日】

| 時間 | 生徒日課 | 宿直明け | 早朝 | 日勤 | 日直 |
|---|---|---|---|---|---|
| 5:00 | | 業務開始 | | | |
| 5:15 | | 食堂テーブル拭き（各棟から１名）<br>キーパー用タオル準備など<br>与薬準備 | | | |
| 6:00<br>6:15～<br>6:30 | 起床 | 食堂搬入口開錠・舎食業者対応<br>夜尿生徒などの入浴指導<br>夜尿生徒・入浴生徒の洗濯指導（寝具類）<br>起床指導<br>洗面指導<br>着替え指導 | | | |
| 7:00 | | 全体把握 | | | |
| | 朝食準備 | 配膳指導 | | | |
| 7:30 | 朝食 | 食事指導<br>与薬指導 | 出勤<br>食事指導<br>おかわり指導 | | |
| 8:00 | 登校準備 | 全体把握<br>歯磨き指導<br>健康チェック | 歯磨き指導<br>登校準備指導（身なり・荷物） | | |
| | | 服薬最終確認 | | 出勤 | 出勤 |
| 8:30~<br>8:35 | 登校 | 登校指導<br>学級へ生徒引継ぎ<br>未帰舎生の出席状況確認<br>事務室の寄宿舎 BOX 確認<br>洗濯物確認<br>宿直室清掃<br>舎内確認<br>宿直日誌・舎食日誌・健康観察入力 | 登校指導<br>※安全指導<br>日常自主点検の入力<br>食堂清掃　ゴミ出し<br>（布巾・エプロン・雑巾洗濯）<br>新聞受けから新聞を取る<br>AED チェック<br>本日の日程、職員動態確認 | 帰宅準備指導 | 帰宅準備指導 |
| 9:00 | | 引継ぎ（日誌報告など） | 引継ぎ進行、記録 | 引継ぎ | |
| | | 舎務部会<br>（棟 Mt・係 Mt・部屋 Mt） | | | |
| 12:15<br>13:00 | | 休憩 | 休憩 | 休憩 | 休憩 |
| 13:30 | | 退勤 | 教材作成など<br>家庭への連絡帳記入 | 教材作成など<br>家庭への連絡帳記入 | 教材作成など<br>家庭への連絡帳記入 |
| | 下校 | 帰宅（保護者 or デイ） | 舎生受け入れ<br>健康チェック | 舎生引継ぎ（保護者・デイ） | 送り出し（帰宅方法）確認 |
| 14:30 | | | 日誌受取 | | |
| 15:25 | | | 外灯 OFF、<br>ボイラーOFF<br>全館施錠 | | ゴミ集め（職員室、トイレ）<br>冷蔵庫整理、生ごみ処分<br>施錠確認 |
| 16:00 | | | 退勤 | | |
| 17:00 | | | | 退勤 | 退勤（アラームセット・返却） |

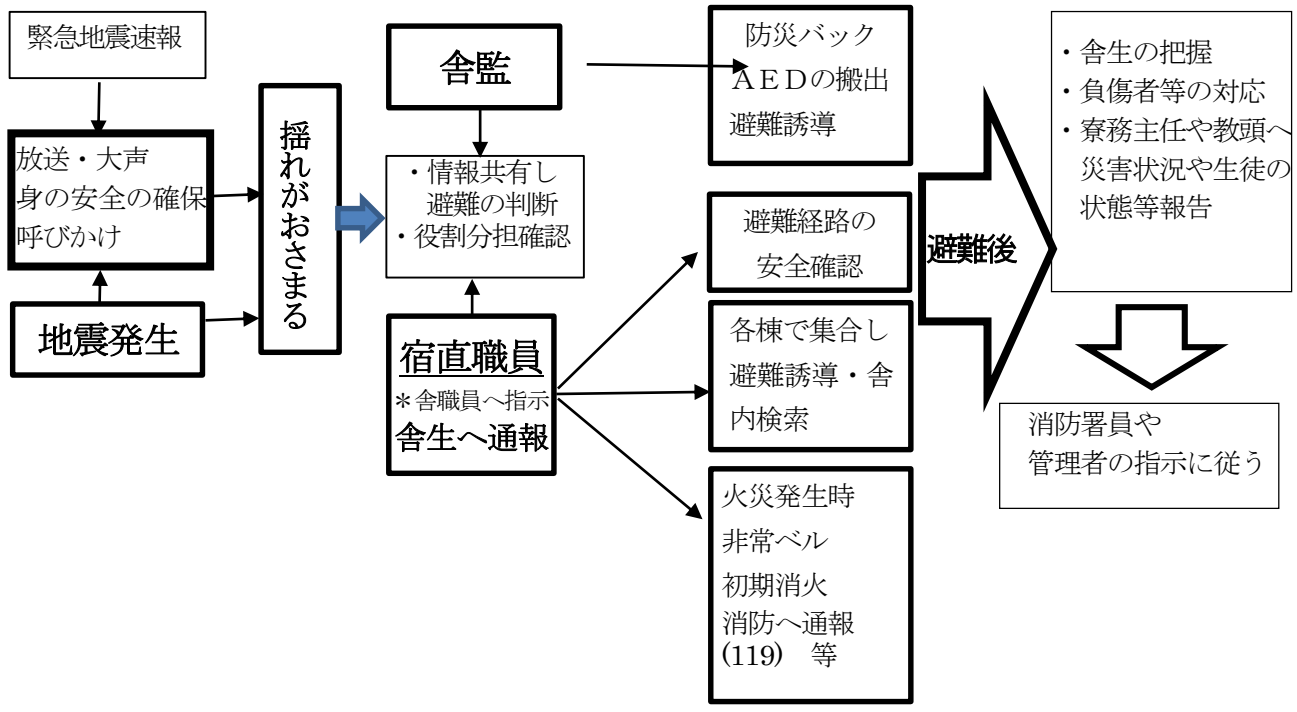
## 7　寄宿舎の防災計画

非常災害（火事・地震）、非常事態（全国瞬時警報システム発動時等）に際しては、舎生を安全かつ迅速に避難させるよう、各任務と災害時等の対処について意思統一を徹底する。

(1) 寄宿舎　火災発生時の対応フローチャート（昼夜共通）




(2) 寄宿舎　地震津波発生時の対応フローチャート（昼夜共通）



(3) 寄宿舎　全国瞬時警報システム(J アラート)が発動時の対応フローチャート

『ミサイル発射。ミサイル発射。〇〇よりミサイルが発射された模様～』

帰舎～21:00(舎生活動中)

※リーダー(各棟宿直者)を中心に情報収集と情報共有。男女等の連携を！
※管理者が校内にいる場合は指示を仰ぎ行動
**☆舎外にいる場合は、速やかに寄宿舎に戻る**
★各棟にて舎生活を進める。必要以上に不安を煽ることのないようにする。

21:00～(就寝・消灯)

※リーダー(各棟宿直者)を中心に情報収集と情報共有。男女棟の連携を！
※起きた舎生の対応
**★舎生は入眠中。起こさない。**
★落下情報があるまで、静かに待つ
**★J アラートの解除をもって対応を解除**

**「沖縄に落下する恐れがある場合」**
『直ちに避難！直ちに避難！直ちに建物中、地下に避難してください。
ミサイルが落下する恐れがあります。直ちに避難してください！』
★居室等にて…**身を守る基本の行動「姿勢を低くし、頭を守る！」**
★落下情報があるまで、静かに待つ

**「沖縄の上空を通過」「すでに落下」**
『ミサイル通過情報』　『落下物情報』
★引き続き情報収集しつつ、舎生の安全確認
★J アラートの解除および安全が確認されたら、避難行動を解除　★必要に応じて管理者に状況報告

## 8　寄宿舎緊急時対応（不審者）

舎生の安全管理を第一とし、まず以下のことを原則に取り組む
① 寄宿舎に不審者を侵入させないこと。施錠の徹底。
② 関係者以外の立ち入りを確認した際は、挨拶などを通し不審者の見極めを行う。
③ 複数名で対応する。
④ 不審者の立ち入りを確認した際は以下のことを同時進行で行う。

不審者の立ち入りを確認

**対応班**
(不審者の近くにいる職員：初期対応した職員)
警察が駆けつけるまでの時間を稼ぐ！無理に確保しない。

**「不審者対応：隔離」**
●暴力行為の抑制と退去の説得→複数対応が原則
●移動阻止と別室に隔離(不審者を舎生に近づけない！)→複数対応が原則！
→さすまた(職員室に配置)などによる防御。不審者を挟む形
☆警察到着までの時間稼ぎを！

警察による保護・逮捕

**避難誘導・通報・救護班**
(複数職員で対応)不審者を舎生に近づけない！
☆職員が多い時間帯は、「誘導・救護」と「通報」を手分けする等の工夫

**「舎生の安全を守る：隔離と通報」**
●避難誘導（不審者がどこにいるかで対応変化）
→**必ず先頭・最後尾には職員がつくこと**
（基本）運動場へ→寄宿舎から離れる
※袋小路になる場所へは避難させない（各居室、生活実習室、女子洗濯干し場、男女風呂場 等）
●職員周知・連絡（応援要求）
・一斉放送「寄宿舎に手荷物がとどきました」／・直接事務等に連絡／**☆夜間時：寮務主任または教頭に連絡**
**●110 通報／119 通報**●けが人の救急処置→救急隊到着まで
●負傷者以外の舎生のケア

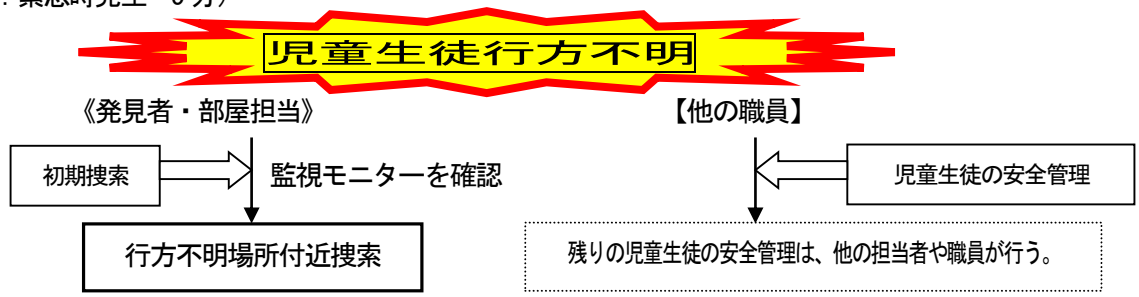
## 9　寄宿舎の生徒の捜索体制について

※学校内における児童生徒捜索体制の捜査要領に準じて捜査活動を行う。

### 1. 学校内・寄宿舎内において発生した場合

**第１段階**

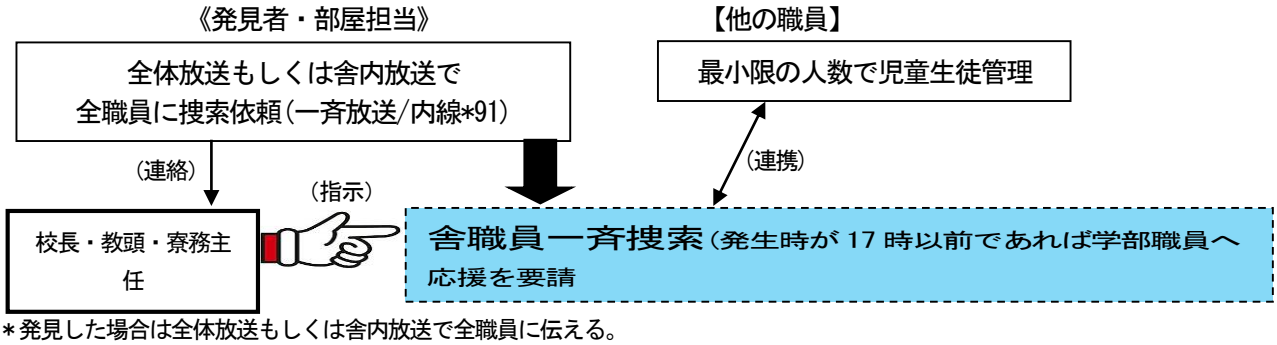
（初期捜索：緊急時発生～5 分）




＊5 分以内で発見できない場合は、速やかに第 2 段階へ

**第２段階**

（舎内及び校内捜索：緊急時発生後 5～20 分以内）

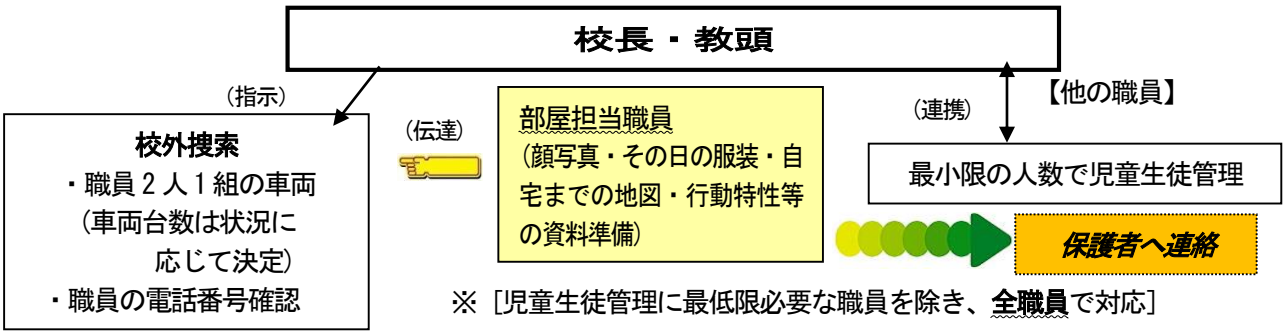



＊発見した場合は全体放送もしくは舎内放送で全職員に伝える。

15 分以内で発見できない場合、もしくは監視モニターで校外へ出たことが確認された場合は、速やかに第３段階へ

**第３段階**

（校外捜索：緊急時発生後 20 分～1 時間 30 分）

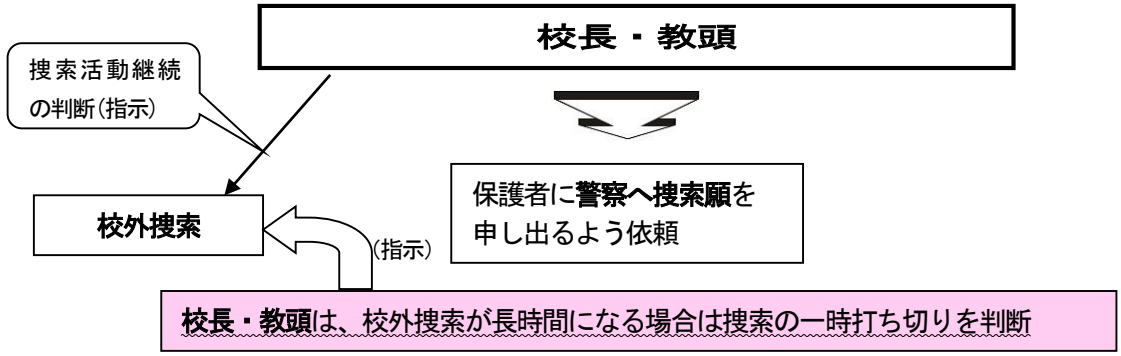



＊発見した場合は学校へ連絡する。その後、全体放送もしくは舎内放送、校外捜索者に連絡。

1 時間 30 分以内で発見できない場合は、速やかに４段階へ

**第４段階**

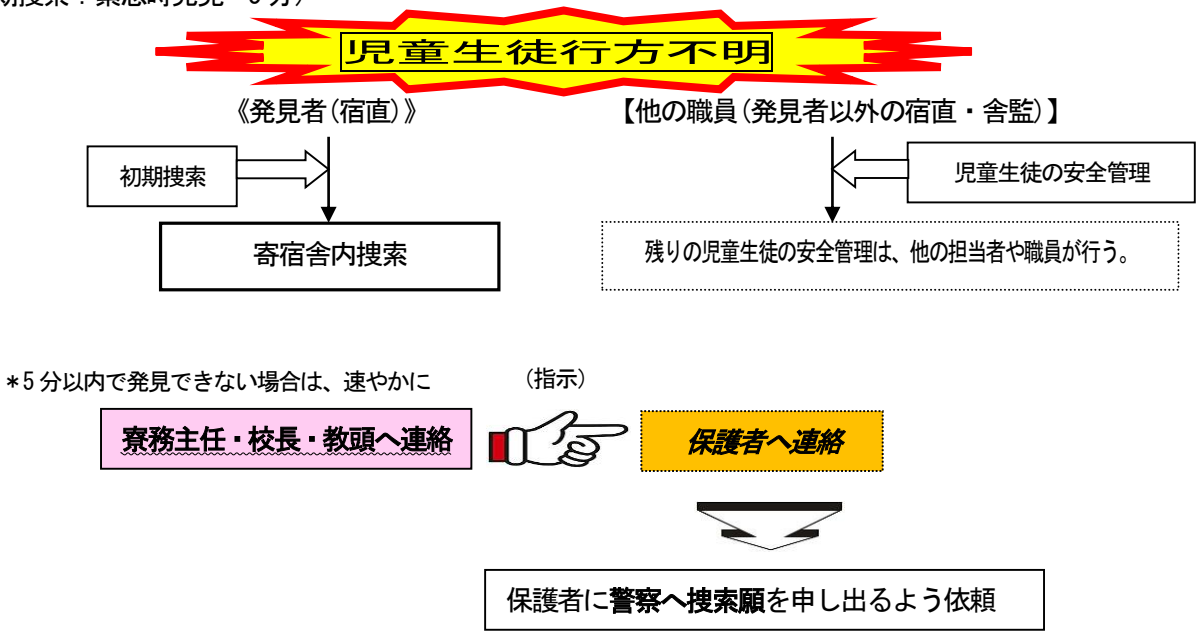
（拡大捜索：緊急時発生後１時間 30 分以上）




＊警察への捜索願は、原則として保護者が行う。保護者の事情でそれができない場合は、学校が行ってもよい。

## 2. 20 時以降に寄宿舎内において発生した場合

（初期捜索：緊急時発見～5 分）




＊5 分以内で発見できない場合は、速やかに




＊警察への捜索願は、原則として保護者が行う。保護者の事情でそれができない場合は、学校が行ってもよい。

## 3. その他

①捜索活動は公務として扱う。

②第 3 段階以降の捜索活動を行った場合は、事態の記録を『校外捜査記録簿』に記入し、事故の再発防止に努める。

１０　寄宿舎における救急体制連絡網（学校の校内救急体制に準ずる）

事　故　発　生

発見者

**①周囲の人に大きな声で知らせる。「誰か来て下さい。」等**
**②救急処置**
・傷病者の全身状態の確認（意識、呼吸、出血の有無など）
・心肺蘇生法などの応急手当、AED の手配
**③協力要請と指示**
**※必要時には速やかに 119 番・110 番通報**
（心肺停止・呼吸停止・意識なし・大出血・ｱﾅﾌｨﾗｷｼｰｼｮｯｸ等）

近くの教職員

急行

救急補助・連絡・記録等

寄　宿　舎　職　員
〈 日中 〉　早朝（2名）、日勤（6～10名）、宿直（男子棟２名、女子棟２名）
〈 夜間 〉　宿直（男子棟２名、女子棟２名）

状況報告　　通報　　状況報告

〈 日中 〉
寮務主任
養護教諭（内 17）
校長・教頭（内 14･23･20）
学部職員へ応援要請

〈 夜間 〉
舎監
寮務主任
管理者

救急車（警察）出動要請
１１９番（110 番）

保護者へ連絡

舎生の安全確保

付添　搬送

医　療　機　関

※養護教諭不在時は事故発見者と応援の職員で救急処置を行う

**救急車の呼び方　（　落ち着いて･ゆっくり･はっきりと　）**

**【　「119」　にかける　】**
**【　救急をお願いします！　】**
① 住所は、「浦添市大平１－２７－１　です」
② 「大平特別支援学校の寄宿舎です」　（場所）
③ ８７７－４９４１（学校）９４３－５２７０（寄宿舎）もしくは（携帯番号）
④ 傷病者の年齢と性別　「〇才、女子（男子）です」
⑤ 〃　状態（詳しく）　例「てんかん発作が続いてチアノーゼが出ています」
例「〇〇から転落して〇〇から出血しています」

# 第９章　評価及び卒業・進級認定

## １　評価

（１）各教科の評価の観点及びその趣旨を踏まえ、評価は下記のとおり行う。

【小学部・中学部】評価規準を踏まえ、◎・○・△で評価をする。

◎：よくできた　○：できた　△：もう少し

【高等部】具体的に定めた指導内容、実現状況等を箇条書き等により、文章で端的に記述する。

（２）各教科の評価における観点は、「知識・技能」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」の３観点とする。

（３）各教科の評価は、下記の資料等に基づいて総合的に行う。

実技テスト、ペーパーテスト、活動の姿、提出物、自己評価

## ２　出席（高等部）

（１）授業日数の３分の２以上の出席を満たしていること。

※別室における授業および遠隔授業等を含む。

（２）その他校長が出席と認めたもの。

## ３　履修（高等部）

（１）教科の目標からみて満足できると認められた場合は、履修したことを認定する。

（２）その他校長が履修と認めたもの

## ４　卒業・進級の認定

（１）校長は、児童生徒が所定の教育課程を履修し、その成果が満足できるものと認めた場合は、卒業・進級を認定する。

※成果には、校内における学習活動の他、①課外活動　②地域活動

③福祉施設等における活動　④学校と連携した家庭における活動の成果を含む。

（２）その他校長が卒業・進級と認めたもの

# 第１０章　生徒指導について

## １　大平特別支援学校中学部・高等部　生徒指導基本方針

本校は、「児童生徒が障害等による学習上又は生活上の困難を克服し、自立を図るために必要な知識・技能・態度を身につけさせ、社会参加できる人間を育成する。」ことを教育目標に掲げて学習活動に取り組んでいる。

社会参加するためには、「ルールを守る態度」や「相手の気持ちを理解する態度」を身に付けることが大切であり、そのためには日頃からの指導が重要な取り組みとなる。

また、生徒指導は、学校と家庭が共通の認識を持ち、同じ姿勢で臨むことによって、より大きな効果を発揮できると考える。そのため学校と家庭とが連携を密にし、生徒指導を行う必要がある。

本方針に関しては、生徒指導の基本的な方向性を示すものであり、実際の指導に際しては生徒の実態等を考慮した上で個に応じた指導を行う。

### Ⅰ　生徒心得

（１）登下校について

①　登校時間は、8:35～8:45。制服着用。

②　下校時間は、15:25。係活動などがある場合でも、16:45 までには学校から帰宅する。

③　下校後の外出については、保護者に連絡をする。

（２）持ち物について

①　授業に必要なものだけを持ってくる。（お菓子やゲーム等は持ってこない）
※学童のおやつに関してはその限りではないが、校内での飲食はしない。

②　8:45～15:25 までは携帯電話・スマートフォンの使用を禁止する。緊急の場合は先生に連絡する。

③　財布（お金）など貴重品がある場合は、担任等にあずける。

（３）服装・身なりについて

令和７年４月より新しい制服を導入する。令和６年度以前の制服はスカートタイプ、ズボンタイプの２種類、令和７年度以降の制服はズボンタイプ、スカートタイプ、キュロットタイプの三種類とし、男女問わず、どちらのタイプでも着用が可能となる。本件に関して、事前申請等は不要であるが、上着がスカートタイプ、下がズボンタイプのような混用は禁止とする。

①制服（防犯上から、胸の名前の刺繍はしなくても可）

≪スカートタイプ・キュロットタイプ　夏服・冬服≫長さは、ひざが隠れる程度までとする。

ア．令和６年度以前の制服
指定セーラー服とする。夏服の上着は白、スカートは水色。冬服は紺。
ネクタイをきちんと着用する。

イ．令和７年度以降の制服
夏・冬服の上着は白、スカートはグレンチェック。冬服はジャケット（濃紺）を着用し、ボタンをきちんと留める。靴はスニーカーまたは運動靴が望ましい。

≪ズボンタイプ　夏服・冬服≫

ア．令和６年度以前の制服
上着は白のＹシャツまたは、ポロシャツとする。
シャツの第１ボタンまではあけてよい。ベルトは黒か紺。ベルトの位置を下げすぎない。
冬服は黒の学ランとし、ボタンをきちんと留める。

イ．令和７年度以降の制服
上着は白ポロシャツとする。第１ボタンまではあけてよい。
ベルトは黒か紺。ベルトの位置を下げすぎない。冬服はジャケット（濃紺）を着用し、ボタンをきちんと留める。靴はスニーカーまたは運動靴が望ましい。

② 防寒着

ア．冬場や夏場のエアコンが寒い等の理由により制服の上から防寒対策を行う場合は、学校指定のトレパン又は黒、紺の単色のカーディガンの着用を認める。

イ．防寒対策として黒、紺色の単色のタイツの着用を認める。

③ 作業服・体育着・トレパン

ア．職業の実習の時間は作業服、体育の時間は体育着・トレパンをきちんと着用する。

イ．その他については、場に応じた服装を心がける。

④ 身だしなみ・言葉づかい

ア．歯磨きや洗顔、入浴など、身体は清潔に保つ。

イ．学生らしい髪型をする。（茶髪、パーマは禁止）
但し、特別な理由により染髪を要する場合は、染髪許可願い(様式 6)により許可する場合もある。

ウ．爪は伸ばさず、まめに切る。

エ．化粧やアクセサリー（ネックレス、ピアス、指輪など）を身につけて登校しない。

（４）交友関係

交友関係については以下のルールを守り、互いを助け合い、励みとなる関係になるよう指導する。

① 常に優しさ･温かみのある態度を保ち､他人への思いやりを忘れない。

② 互いの人権を尊重すると共に､男女それぞれの特性を生かし､中高校生として自覚ある行動をとる。

③ プライベートゾーンについて理解し､相手のプライベートゾーンや尊厳など､人格を尊重した行動をとる。

④ 友達と会う（遊ぶ）場合は、必ずお互いの保護者に「いつ」「どこで」「何をして遊ぶ」「何時までに帰る」を確認し外出する。

⑤ 友人間の金銭､物品の貸借及び物品の売買は行わない。

（５） 法令の順守

学校内だけでなく社会においてもルールによって規律や秩序が保たれていることや、未成年者の健全育成が図られていることを理解するために、様々な機会を捉えて指導する必要がある。

① 未成年者の喫煙および飲酒
(電子たばこやノンアルコール飲料も喫煙や飲酒と同様に取り扱う。)

② 薬物等の不健全な使用

③ 無免許運転

④ 暴力・恐喝行為

⑤ 沖縄県青少年保護育成条例

ア．深夜徘徊（午後 10：00～午前 4：00）

イ．わいせつ行為、みだらな行為

（６） 携帯電話・スマートフォン・メール等

携帯電話等は、家庭でのルールを取り決め、しっかり守れているか見守っていく必要がある。携帯電話所持者は、「携帯電話、スマートフォン等の取り扱いについて」を各家庭で確認する。

【 携帯電話等使用の心得 】

① 夜 10 時以降や朝 7 時前に電話やメールはしない。

② 電話やメール・SNS を使って友達同士で会う約束をする時は、お互いの保護者の許可を得る。

③ 悪口や陰口をメール・SNS で送信したり、サイトに書き込んだりしない。

④ 友達の住所、電話番号、メールアドレス、写真などの個人情報を他人に提供をしない。

⑤ 青少年に有害なサイトへのアクセス制限のため、フィルタリングを設定すること。出会い系サイトや有害サイトへアクセスしない。

⑥ 知らない人からメールがきたら保護者に連絡する。また、あやしいメールは開かない。開いてしまった場合でも返信しない。迷惑メールは無視する。チェーンメールを送信（転送）しない。

⑦ 音楽、動画やゲーム等を違法にダウンロードしない。

⑧　トラブルに巻き込まれた時やその心配があるときは、隠さずに保護者や先生に相談する。

【　家庭での確認（例）　】

①　料金の支払い方法、金額など。毎月、保護者は明細で料金を確認する。

②　料金が＿＿＿＿＿円を超えた翌月はどうするか？（例：携帯電話等を使用させないなど。）

③　携帯電話等を正しく使用できているか、保護者が責任を持って確認する。（メールの内容等）

④　家庭で携帯電話等を使用する時間は、＿＿＿＿時～＿＿＿＿時までとする。

⑤　携帯電話等の使用は１日＿＿＿分までとする。メールの送信は１日＿＿＿件までとする。

⑥　家での携帯電話等の使用場所は＿＿＿＿＿＿＿＿＿とする。（勝手に自室に持ち込まない）

⑦　携帯電話等の所持は、学級担任に連絡し確認をとる。

⑧　場合によっては夜＿＿＿＿時あとは保護者にあずける。

※＿＿＿＿＿＿部分は家庭で話し合って決める。

## ２　アルバイト

沖縄県教育委員会は高校生のアルバイトは原則禁止している（令和５年度～令和９年度版学校教育における指導の努力点)。本校においても、アルバイトは禁止であるが、家庭の事情や特別な理由がある場合には、下記の条件を守れる場合に限り、アルバイトを許可することもある。

（１）保護者の同意を得ること、また、保護者が責任を負うこと。

（２）夜間や、酒類を提供する飲食店や危険を伴う業務等でのアルバイトは禁止。

（３）アルバイトを行う際は、必ず事前に学校へ連絡し許可を得る。※様式１の提出

（４）卒業後に就職することを想定している事業所ではアルバイトをしない。

（ 進路決定に支障をきたす可能性があるため ）

**アルバイトに従事するにあたっての確認**

①　学業に支障をきたさない。（アルバイトによる欠席、遅刻、早退はしない）

②　アルバイトより学校を優先する。（授業や休日の行事には、アルバイトを理由に欠席等しない）

③　アルバイトで得た収入は保護者と確認の上、有効な使い方を行う。

④ 各種法令（労働基準法、沖縄県青少年育成保護条例など）を順守し、年少者の適切なアルバイトを行う。具体的には下記の事項などのことをいう。

ア.アルコール類を扱う業務、危険を伴う業務には従事しない。

イ.労働時間は午後９時までとし、午後 10 時までに帰宅する。

⑤ アルバイト（出勤、退勤時も含）で起こった事故等についてはすべて保護者で対処する。

⑥ その他アルバイトに関するすべてのことついて、保護者の責任のもと従事する。

## ３　運転免許取得

卒業後すぐに免許が必要な生徒で下記の条件を守れる場合に限り、自動車学校への通学を許可するが、学校生活に支障のないようにし、休日や放課後に自動車学校に通学する。

（１）普通免許・原付・二輪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。

（２）自動車学校の通学および原付免許の取得は、原則３年生の夏季休業以降とし、長期休業中（夏休みなど）に行うようにする。

（３）原付免許取得試験や自動車学校へ申し込みをする際には、事前に学校に連絡を入れ、学校長との確認を行い、「運転免許取得並びに乗車に関する確認書」を両者で保管する。※様式２の提出

（４）運転免許取得後の規制

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

②　通学・休日等で、学校や実習先などの学習活動の場所へ行き来する場合の運転は一切認めない。

**免許取得にあたっての確認事項**

① 道路交通法を厳守し安全に乗車する。
② 乗車の際の服装は安全に配慮し、原付・二輪車乗車時はヘルメット着用を必ず行う。
③ 車両等を使用して、学校への登下校は行わない。
④ 午後１０時～午前５時までの乗車は行わない。
⑤ オートバイ等を取得する際には、任意保険（対人、対物など）に加入する。
⑥ 乗車の際は免許証を常に携帯し、提示を求められる時はそれに従う。
⑦ オートバイの貸借をしない。
⑧ 免許取得並びに乗車する際の責任は保護者がすべて負う。
⑨ 自動車等を運転する際は、家族以外は同乗させないこと。

## ４ 特別指導

下記の項目等の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、特別指導を行う。特別指導は厳重注意、日誌指導、停学とする。停学においては高等部の規定とする。また、生徒の実態等に合わせ、特別指導が効果的と考えられる場合に限り行う。

（１）特別指導の対象となる問題行動

①喫煙(電子たばこを含む)　②飲酒(ノンアルコール飲料を含む)　③万引き・窃盗
④脅迫・恐喝　⑤暴力行為・いじめ　⑥違法薬物使用　⑦無免許運転　⑧その他

（２）特別指導の手順

問題行動を起こした場合の対応は、生徒指導部が中心となり、基本的に学級担任や学部職員で指導にあたる。

① 問題の発覚に携わった職員は部主事と生徒指導部へ連絡し、経緯や状況を知らせる。
② 生徒指導部および学級担任は生徒から事情を聴き、要点を押さえて事実確認をする。
③ 生徒指導部は対象の生徒の関係者（学級担任、学年主任、部主事、その他関係職員）及び教頭へ状況を知らせ、今後の指導方針を決めるための特別指導会議を行う。
※特別指導会議では、特別指導の内容等を決める。
④ 生徒指導部は「指導の記録」（様式３）を作成し、職員への報告準備をする。
⑤ 上記「指導の記録」をもとに、必要により生徒指導部が「特別指導計画」(様式４)を作成する。
⑥ 生徒指導部が特別指導の内容、期間を学部に提案する。
⑦ 学級担任は保護者に連絡し、経緯、言い渡し日時の調整を行い、特別指導に対する理解と協力を得る。
⑧ 校長または教頭から対象の生徒へ、保護者同席の上「特別指導の言い渡し」を行う。（学級担任、生徒指導部などが参加）
⑨ 特別指導の実施　※下記（３）特別指導の内容参照
⑩ 指導を通して反省している様子であれば、学部職朝等で特別指導終了の承認を得て、校長または教頭から保護者同席の上、保護者連名の誓約書（様式５）を提出し、「特別指導の解除」を行い、特別指導を終了する。
⑪ 反省していない様子であれば、特別指導会議で期間の延長や指導内容の見直しを検討する。

（３）特別指導の内容について

①（１）の問題行動が発覚した場合、特別指導の規定(別表)に基づき、指導を行うものとする。
② 特別指導は厳重注意、日誌指導、停学（高等部）とする。(退学については、本規定に設けず学校長の判断による)
③ 厳重注意は、保護者同席の上、管理者から厳重に注意し、保護者連名の誓約書（様式５）を提出する。
④ 日誌指導は授業に参加し、授業担当者から態度、身なり等の評価を受け、放課後は教頭、部主事、生徒指導部、担任の対話指導と検印をもらい帰宅する。帰宅後は作文と保護者による対話指導を受

ける。必要に応じて、進路指導部、教育支援部等の対話指導や奉仕活動を行う。

⑤ 停学（高等部）は日誌指導で改善が見られない場合や、特別指導会議、学部会で妥当と判断した場合に行う。原則として授業には参加せず、別室にて対話指導や課題、奉仕活動などを行う。放課後は、教頭、部主事、生徒指導部、担任の対話指導と検印をもらい帰宅する。帰宅後は作文と保護者による対話指導を受ける。停学は「出席しなければならない日数」から停学期間を引いて記録する。

# 特別指導の規定(別表)

日誌指導

| 問題行動 | １回目 | ２回目 | ３回目以降 |
|---|---|---|---|
| 喫煙<br>(用具所持、同席を含む) | ５日 | 10日 | 審議<br>(高等部は停学指導への移行や指導内容の変更を含む) |
| 飲酒<br>(所持、同席を含む) | | | |
| 万引き・窃盗 | | | |
| 脅迫・恐喝 | | | |
| 暴力行為・いじめ | | | |
| 違法薬物使用・無免許運転 | | | |
| その他 | | | |

＊電子たばこ、ノンアルコール飲料に関しては、１回目は厳重注意を行い、２回目以降、日誌指導を実施する。

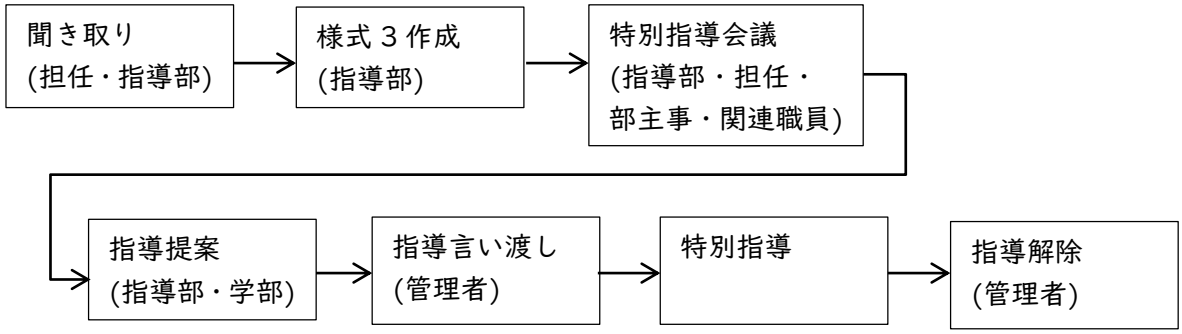
停学指導（高等部）

| 問題行動 | １回目 | ２回目 | ３回目 | ４回目以降 |
|---|---|---|---|---|
| 喫煙<br>(用具所持、同席を含む) | 停学<br>３日<br>＋<br>日誌指導<br>７日 | 停学<br>５日<br>＋<br>日誌指導<br>５日 | 停学<br>７日<br>＋<br>日誌指導<br>３日 | 審議 |
| 飲酒<br>(所持、同席を含む) | | | | |
| 万引き・窃盗 | | | | |
| 脅迫・恐喝 | | | | |
| 暴力行為・いじめ | | | | |
| 違法薬物使用・無免許運転 | | | | |
| その他 | | | | |

＊日誌指導は授業に参加して行う。各授業担当職員がその時間の様子を観察し、「指導記録簿」へ記入する。放課後は教頭、部主事、担任、生徒指導部による対話指導および記録簿への検印、帰宅後は保護者（寄宿舎生は寄宿舎指導員）による対話および検印を実施する。

＊停学指導（高等部）は授業に参加させず、別室にて指導を行う。担当職員が必ず生徒に付き添い、その時間の様子を観察して「指導記録簿」を記入し、次の時間の職員へ引き継ぐ。放課後は教頭、部主事、担任、生徒指導部による対話指導および記録簿への検印、帰宅後は保護者（寄宿舎生は寄宿舎指導員）による対話および検印を実施する。

＊特別指導は学年で累積して指導を行う。但し、万引き・窃盗、脅迫・恐喝、暴力行為・いじめ、違法薬物使用・無免許運転は在学中で累積指導を行う。




附則　この規定は、令和６年４月１日より施行する。

# ２　大平特別支援学校いじめ防止基本方針

## １ 本校の方針

校訓「愛汗」「愛の心を持ち、障がいのある子どもの自立と社会参加に向けて、共に汗を流そう」のもと、児童生徒が障害等による学習上又は生活上の困難を克服し、主体的に自立を図るために必要な知識･技能･態度を身につけさせ，社会参加出来る人間を育成することを教育目標としている。

このため、すべての児童生徒が安心して学校生活を送り、有意義で充実した様々な教育活動に取り組むことができるよう、いじめ防止に向けて日常の指導体制を定め、いじめの未然防止を図りながらいじめの早期発見に取り組むとともに、いじめを認知した場合は、適切かつ速やかに解決するための「学校いじめ防止基本方針」（ いじめ防止全体計画） を定める。

## ２ 基本的な考え方

「いじめは、どの学校でも、どの児童生徒にでも起こり得る。」という認識をすべての教員がもったうえで、平素より少人数の児童生徒を複数の教員で担当する体制をとっており、個々の児童生徒の学校生活や家庭生活の状況について複数の教員が把握し、かつ小さな変化に対しても対応している。

また、自分の気持ちや状態を言葉でうまく表現することが難しい児童生徒については毎日の連絡帳を利用し、家庭や関係機関との連携を密にすることで対応している。好ましい人間関係を築き、いじめを許さない学校づくりを推進するため、以下の体制を構築し、いじめの防止等を包括的に推進する。

## ３ いじめの防止等の指導体制、組織的対応等

### (1) 日常の指導体制

いじめの防止等に関する措置を実効的に行うため、管理職を含む複数の教職員、心理等に関する専門的な知識を有するその他関係者により構成される日常の教育相談体制、生徒指導体制などの校内組織及び連携する関係機関を別に定める。（ 別紙１ 校内指導体制及び関係機関）

また、いじめは教職員や大人が気づきにくいところで行われ、潜在化しやすいことを認識し、教職員が児童生徒の小さな変化を敏感に察知し、いじめを見逃さず、早期発見のためのチェックリストを別に定める。（ 別紙２ チェックリスト）

### (2) 未然防止及び早期発見のための指導計画

いじめの防止の観点から、学校教育活動全体を通じて、いじめの防止に資する多様な取組を体系的・計画的に行うため、包括的な取組の方針、いじめの防止のための取組,早期発見の在り方、いじめの対応に係る教職員の資質能力向上を図る校内研修など、年間の指導計画を別に定める。（ 別紙３ 年間指導計画）

### (3) いじめを認知した場合の組織的対応

いじめの疑いに関する情報を把握した場合やいじめを認知した場合は、情報の収集と記録、情報の共有、いじめの事実確認を行い、迅速にいじめの解決に向けた組織的対応を別に定める。（ 別紙４ 組織的対応）

## 4　重大事態への対応

### (1) 重大事態とは

重大事態とは、「いじめにより児童生徒の生命、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」で、いじめを受ける児童生徒の状況で判断する。本校の場合、たとえば、精神的に非常に不安定な状況に追い込まれた場合、身体に重大な傷害を負った場合、金品等に重大な被害を被った場合などのケースが想定される。

また、「いじめにより児童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場合と認めるとき」であるが、「相当の期間」については、不登校の定義を踏まえ、年間30 日を目安とする。ただし、児童生徒が一定期間、連続して欠席しているような場合には、適切に調査し、校長が判断する。

また、児童生徒や保護者からいじめにより重大事態に至つたという申し立てがあつたときは、校長が判断し、適切に対応する。

### (2) 重大事態への対応

校長が重大事態と判断した場合、直ちに、県教育委員会に報告するとともに、校長がリーダーシップを発揮し、学校が主体となって、いじめ対応委員会に専門的知識及び経験を有する外部の専門家等を加えて組織し、事態の解決に当たる。

なお、事案によっては、県教育委員会が設置する重大事態調査のための組織に協力し、事態の解決に向けて対応する。

## 5 その他の事項

誰からも信頼される学校を目指している本校は、開かれた学校となるようこれまでも情報発信に努めてきた。いじめ防止等についても、地域とともに取り組む必要があるため、策定した学校の基本方針については、学校のホームページで公開するとともに、学校評議員会やＰＴＡ総会をはじめ、保護者懇談、家庭訪問などあらゆる機会を利用して保護者や地域への情報発信に努める。

また、いじめ防止等に実効性の高い取組を実施するため、学校の基本方針が、実情に即して効果的に機能しているかについて、「いじめ対応委員会」を中心に点検し、必要に応じて見直す。学校の基本方針の見直しに際し、学校全体でいじめの防止等に取り組む観点から児童生徒の意見を取り入れるなど、可能な限り、いじめの防止等について児童生徒の主体的かつ積極的な参加が確保できるよう留意する。また、地域を巻き込んだ学校の基本方針になるように、保護者等地域からの意見を積極的に聴取するように留意する。

## ３　制服等について

令和７年度入学生より制服のデザインが変更となる。それに伴い、令和６年度以前の制服と令和７年度以降の制服を分けて制服規定を定める。

（１）　目的

この規定は、中学部および高等部生徒の制服について定めるとともに、儀式的行事における小学部児童の式服着用扱いについて定める。

（２）　種類

①令和６年度以前の制服（制服はズボンタイプ、スカートタイプの二種類）

| ズボンタイプ | スカートタイプ<br>（スカート丈は膝が隠れる程度とする） |
|---|---|
| | |
| 夏服：ワイシャツまたはポロシャツ(白)<br>ズボン(黒) | 夏服：セーラー服(上着:白、スカート:水色)<br>ネクタイ(水色) |
| 冬服：学ラン(黒)　ズボン(黒) | 冬服：セーラー服(上下：紺)<br>(襟,袖,ネクタイに白の２本ライン) |

②令和７年度以降の制服（制服はズボンタイプ、スカートタイプ、キュロットタイプの三種類）

| ズボンタイプ | スカートタイプ<br>（膝が隠れる程度とする） | キュロットタイプ<br>（膝が隠れる程度とする） |
|---|---|---|
| | | |
| 夏服：半袖ポロシャツ(白)<br>ズボン(グレンチェック) | 夏服：半袖ポロシャツ(白)<br>スカート(グレンチェック) | 夏服：半袖ポロシャツ(白)<br>キュロット（グレンチェック） |
| 冬服：長袖ポロシャツ(白)<br>ジャケット(濃紺,男女兼用)<br>ズボン(グレンチェック) | 冬服：長袖ポロシャツ(白)<br>ジャケット(濃紺,男女兼用)<br>スカート(グレンチェック) | 冬服：長袖ポロシャツ(白)<br>ジャケット(濃紺,男女兼用)<br>キュロット(グレンチェック) |

（３） 衣替え

夏服、冬服の衣替えは、行事計画を参照のこと。(例年 5 月と 12 月が衣替え)

（４） 制服選択制

①生徒は、ズボンタイプ、スカートタイプ、キュロットタイプの制服を自由に選択し、着用することができる。

②申請書等の提出は必要としない。

③(２)－①令和 6 年度以前の制服では、ズボンタイプ、スカートタイプの混用は認めない。
(混用：上は学ランで下はスカート、上はセーラーで下はズボン)

（５）儀式的行事における式服着用の取扱いについて（小学部）

①各学期の始業式・終業式、学年末の修了式は、式服着用を原則廃止する。

②入学式（１年生、５年生、６年生）と卒業式（４年生、５年生、６年生）は、式服（準ずる服装を含む）の着用とする。

③原則廃止だが、式服の着用を禁止するものではなく、各家庭の判断とする。

附則　この規定は令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

改正

令和 7 年 4 月　　一部改正（令和 7 年度入学生及び在学生から（２）②を施行する）

# ４　自転車通学について

(1) 目的

この規定は、自転車通学における交通安全指導の徹底を図り、交通事故防止に万全を期し、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。

（２）　自転車通学許可条件

生徒が自転車通学を願い出た場合、次の条件で、校長は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 自転車に防犯登録証が貼付され、任意保険(対人、対物を対象とした個人賠償責任保険等で補償金額が無制限)に加入していること。

（登下校中の本人のけがは、日本スポーツ振興センターの災害共済給付金が支給される）

③ 自転車は道路交通法等に示す普通自転車で、下記の項目等が満たされていること。

・ライトの正常作動、反射板が装着されていること。
・違法改造車でないこと。
・歩行者に危害を及ぼすおそれがある鋭利な突出部がないこと。
・ハンドルの角度を変える、ハブステップ等の改造を加えていないこと

④ 学校安全部による安全講習を受講すること。

⑤ 安全優先の観点から、てんかん等の健康上配慮を要する生徒については、医師による指示書を提出の上、学部で総合的に判断する。

（３）　遵守事項

自転車通学者は次の事項を遵守しなければならない。

① 道路交通法を遵守すること。(二人乗り、暴走、並走、スマートフォン等の使用は厳禁)

② 自転車用ヘルメット、およびグローブを正しく着用すること。

③ 校内では降車して所定の場所に駐輪し、必ず施錠すること。U 字ロック等の代替措置も可とする。

④ 事前に登録した通学路を通ること。(登下校経路以外を通った場合は、災害給付金の対象外となる)

⑤ 日没時は必ず灯火すること。

⑥ 雨天時や自転車の不具合により、自転車の使用が困難と学校長が判断した場合は、代替手段で移動が出来ること。

（４）手続き

自転車通学を願い出るものは、次の書類を提出し、学校長の許可を受けなければならない。尚、自転車通学申請は年度更新とする。

① 自転車通学許可願い

② 誓約書

③ 任意保険のコピー

（５）違反者の指導

この規定に違反した場合は、自転車通学の許可を取り消すこともある。

（６）その他

以下の場合は、速やかに学校へ報告すること。

① 交通事故や交通違反があった場合

② 自転車通学を止める場合

附則　この規定は、令和元年 10 月 1 日より施行する。

# 第１１章　スクールバスについて

## １．スクールバス利用規程

沖縄県立大平特別支援学校

１　スクールバス運行の目的

スクールバスは、児童生徒の通学の便と教育活動（校外学習等）を保障するための行政サービスである。

（１）児童生徒の通学の保障及び安全確保を図る。

（２）通学の為の児童生徒及び保護者の負担をできる範囲で軽減する。

（３）通学や校外活動の利用で、車内や公共交通機関のマナー等について学ぶ。

２　対象者

（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

（２）自家用車等がなく、学校への送迎が困難な家庭を優先する

（３）自力通学が困難な児童生徒（中高等部は実態に応じて自力通学を推進）

（４）時間を厳守しバス停での待機が可能な者（保護者付添い）

（５）着席してシートベルトを着用し、安全運行に支障がない者

（６）介助員の指示に従い、他利用者に迷惑をかけない者

（７）重篤な持病がなく、体調不良が頻発しない者

（８）　てんかん発作のコントロールが良好な者（てんかん発作の重積がなく、回数も頻回でない）

（９）医療行為を必要としない者

(10) 高等部の生徒（寄宿舎入舎生を除く）で学校長が特に許可した者

(11) スクールバス利用規程や利用心得等を遵守し、申請書通りに利用できる者

(12) その他　学校長が特に許可した者

※１．寄宿舎入舎生の自宅からの登校や自宅への下校には利用できません。

※２．スクールバス利用申請は年度毎に提出となります。

（スクールバス利用規程に則り、選考委員会で乗車可否を決定します）

※３．スクールバスの引き継ぎは、原則保護者となります。

※４．学校長より自力通学許可が出た者については、スクールバス利用を終了となります。

※５．体調不良等で落ち着かない様子が見られる場合は、利用を控えていただくこともあります。

※６．朝、発作があった場合は、学校まで保護者送迎となります。

※７．上記の利用規程を守れない状態が発生した場合、利用を控えていただくこともあります。

３　運行区域

（１）幹線（国道、主要県道等）

（２）時間内で運行可能な経路

＊学区変更等大きな変動が生じた場合、運行区域やコースの変更が生ずる場合もあります。

## ２．スクールバス利用心得

スクールバスを利用する場合、次の点をしっかり守って下さい

（１）スクールバス利用の申し込みや変更に関しては、必ず事前に申し出て、必要に応じて書類を提出して下さい。

①「スクールバス利用申し込み書」（様式１） → スクールバス利用希望者 全員提出
※毎年、担任に提出すること。

②「緊急時連絡票」（様式２） → スクールバス利用希望者 全員提出
※毎年、担任に提出すること。

③「自力登下校（自宅⇔スクールバス停）許可申請書」（様式３） → 自力登下校 希望者のみ提出
※保護者の責任の下、児童生徒がスクールバス停と自宅間を自力で安全に登下校可能だと判断できる場合。※毎年、担任に提出すること。

④「スクールバス利用変更承認願書」（様式４） → 変更希望者のみ提出 ※必要時に配布
※スクールバス利用者でコースや利用日、スクールバス停等に変更が生じた時

⑤スクールバスを利用しない事由が生じた場合には、必ず事前に担任を通して連絡すること。

（２）持ち物については、必ず記名をしてください。

（３）下校時にバス停に保護者がいない場合は、そのまま学校へ戻ることになります。担任が保護者へ連絡しますので、保護者は必ず学校まで迎えに来てください。

（４）保護者の個人的な所用等の都合で、乗車場所や下車場所、乗車曜日を変更することはしないようにしてください。

（５）台風時におけるスクールバスの運行については、暴風警報の解除時間で運行時間が異なりますので別紙（台風時のスクールバス運行時間）を確認してください。

（６）年度途中のスクールバス利用申請は原則できません。ただし、特別な事情がある場合は、座席に空きがあるか、乗車対象であるか等を関係者で協議した上で許可するか否かを判断します。
**（前年度にスクールバスの乗車選考を行っているため、利用希望申請を提出したが選考の結果、乗車不可になってしまった希望者が優先になります。）**

（７）スクールバス利用者で、極端に実質利用が少ない場合は、年度途中でも他希望者に譲っていただくことがあります。

（８）スクールバスの座席数には定員があります。利用希望者がその定員を超える場合は選考委員会にて選考いたしますのでご理解ください。

**【本校スクールバスの乗車定員】**　Ａコース・・・　４０　人　　Ｃコース・・・　４０　人
Ｂコース・・・　４０　人　　Ｄコース・・・　４０　人

# 第１２章　特別支援教育就学奨励費

## １．目的

教育の機会均等の趣旨に則り，かつ，特別支援学校への就学の特殊事情に鑑み，国及び沖縄県が特別支援学校に就学する児童又は生徒について行う必要な援助をし，もってこれらの学校における教育の普及援助を図ることを目的とする。

## ２．支給内容

<table>
<tr><th colspan="3">経　費　区　分</th><th>支給対象経費</th></tr>
<tr><td colspan="3">教科用図書購入費</td><td>高等部第１学年又は第２学年のうちいずれか１の学年における保健体育を除く各教科を履修するために必要な教科用図書</td></tr>
<tr><td colspan="3">学校給食費</td><td>学校給食法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定める学校給食費</td></tr>
<tr><td rowspan="5">交通費</td><td rowspan="2">通学費</td><td>本人経費</td><td>児童生徒が，最も経済的な通常の経路及び方法により通学する場合の交通費</td></tr>
<tr><td>付添人経費</td><td>小学部１～３年での児童，小学部４年～高等部の重度・重複障害の児童生徒が通学する場合の付添人の交通費</td></tr>
<tr><td rowspan="2">帰省費</td><td>本人経費</td><td>寄宿舎に居住する児童生徒が，最も経済的な通常の経路及び方法により帰省する場合の往復の交通費</td></tr>
<tr><td>付添人経費</td><td>寄宿舎に居住する児童，中学部の生徒，高等部の重度・重複障害の生徒が帰省する場合の付添人の付き添いに要する交通費</td></tr>
<tr><td colspan="2">職場実習費（交通費）</td><td>教育課程に従い，学校長の管理のもとに学校外の事業所等において，生徒が現場実習に参加する場合の交通費</td></tr>
<tr><td colspan="3">交流学習費</td><td>児童等が学校教育の一環としての特別支援学校の児童等とともに集団活動を行う交流及び共同学習に参加する場合に必要な交通費</td></tr>
<tr><td rowspan="3">寄宿舎に伴う居住費</td><td colspan="2">寝具購入費</td><td>児童生徒が，寄宿舎居住に伴い通常就寝に必要な寝具の購入費</td></tr>
<tr><td colspan="2">日用品等購入費</td><td>通常必要とする洗面用雑品，通信用品，下着類等の購入費</td></tr>
<tr><td colspan="2">食　　費</td><td>夏季，冬季及び学年末の休業日を除く期間において，通常支給する１日３回の食事に要する経費</td></tr>
<tr><td rowspan="4">修学旅行費</td><td colspan="2">修学旅行費</td><td>児童生徒が，それぞれ１回参加する修学旅行に要する経費のうち，修学旅行に直接必要な交通費，宿泊費及び見学料の額</td></tr>
<tr><td colspan="2">校外活動費</td><td>学校外に教育の場を求めて行われる学校行事としての活動に参加するために直接必要な交通費及び見学料</td></tr>
<tr><td colspan="2">宿泊生活訓練費</td><td>宿泊を伴う生活訓練に参加するために要する経費</td></tr>
<tr><td colspan="2">職場実習宿泊費</td><td>高等部の生地が，教師の指導の元に学校外の事業所等において，職業教育のための現場（職場）実習に参加する宿泊費</td></tr>
<tr><td colspan="3">学用品・通学用品購入費</td><td>児童生徒が通常必要とする学用品及び通学用品の購入費</td></tr>
<tr><td colspan="3">新入学児童・生徒学用品等</td><td>新たに入学する児童生徒が通常必要とする新入学に当たっての学用品，通学用品の購入費</td></tr>
<tr><td colspan="3">ＩＣＴ機器購入費</td><td>高等部の児童生徒が学用品として通常必要とするＩＣＴ機器の本体並びに付属品購入費、アプリ購入代および機器修理代</td></tr>
<tr><td colspan="3">オンライン学習通信費</td><td>GIGA スクール構想等で整備された端末を自宅からのオンライン学習のため使用する際に必要とする通信費が対象。</td></tr>
</table>

## ３．支給区分段階

所得証明書等で保護者の収入状況を調査し，生活保護基準に定める規準により需要額を測定して，下記のように段階を決定します。

| 段階 | 支弁区分の決定基準 | 支給額 |
|---|---|---|
| Ⅰ | 世帯の所得月額÷需要額＝ 1.5 未満 | 経費の全額支給 |
| Ⅱ | 世帯の所得月額÷需要額＝ 1.5 以上 2.5 未満 | 経費の 1/2 支給対象 |
| Ⅲ | 世帯の所得月額÷需要額＝ 2.5 以上 | ほとんど支給なし |
| 辞退 | | 支給なし |

※　児童福祉施設等に入所して措置費・療育の給付を受けている場合、原則として就学奨励費は支給されません。（入所契約の場合は支給の対象となります）
ただし，措置費等の対象外経費は支給することが可能です。（支弁区分決定が必要）

※　世帯の所得月額とは，前年中の総収入から必要経費（又は給与所得控除），社会保険料及び生命保険料及び損害保険料を引いて 12 で割，障害者加算控除を差し引いたものを言います。
需要額とは，厚生労働省で定めた生活保護基準の基準生活費，住居費及び教育扶助費をいいます。

## ４．支給額

予算状況により支給要件・支給額が変更することがあります。

## ５．年間予定表

| 月 | 内　　容 |
|---|---|
| ４月上旬 | 申請関係書類配布 |
| ４月中旬 | 仮段階決定 |
| ４月下旬 | 関係書類　回収 |
| ６月中旬 | 収入額需要額調書・所得証明書等　提出 |
| ９月中旬 | 段階決定通知書　配布 |
| １０月下旬 | １学期分を保護者に支給 |
| １月中旬 | 世帯状況等調査 |
| １月中旬 | ２学期分を保護者に支給 |
| ３月中旬 | ３学期分を保護者に支給 |
| ３月下旬 | ３学期分交通費を保護者に支給 |
| 毎月１日<br>（３月は 20 日頃） | 通学状況調査提出<br>寄宿舎帰省確認簿提出 |
| 学校行事前後 | 支給対象経費等の確認・調整 |

※　その他経費支給のため，書類提出を求めることがあります。

・児童生徒の世帯状況・現住所・通学方法等に変更があったときは，連絡して下さい。
・１週間を超える欠席又は長期欠席になる見込みがある場合は，連絡して下さい。なお、栄養士の先生へも速やかに欠食届を提出下さい（欠食届の提出が遅れた分の給食費は保護者負担となりますのでご留意下さい）。

# 特別支援教育就学奨励費の支給限度額一覧

※　負担した実費に基づいて支給のため，証明書類（領収書等）が必要です。　　【令和7年度】予定

| 経費区分 | | | 学部 | 小学部 | | | 中学部 | | | 高等部 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 支給区分 | Ⅰ | Ⅱ | Ⅲ | Ⅰ | Ⅱ | Ⅲ | Ⅰ | Ⅱ | Ⅲ |
| 教科用図書購入費 | | | | | | | | | | 実費 | 実費 | 実費 |
| 学校給食費 | | | | 実費 | 実費/2 | | 実費 | 実費/2 | | 実費 | 実費/2 | |
| 交通費 | 通学費 | 本人経費 | | 実費 | 実費 | 実費 | 実費 | 実費 | 実費 | 実費 | 実費 | 実費 |
| | | 付添人経費 | | 1～3年 実費 | 1～3年 実費 | 1～3年 実費 | （肢重） 実費 | （肢重） 実費 | （肢重） 実費 | （肢重） 実費 | （肢重） 実費 | （肢重） 実費 |
| | | | | 4～6年 （肢重） 実費 | 4～6年 （肢重） 実費 | 4～6年 （肢重） 実費 | | | | | | |
| | 帰省費 | 本人経費（1～39回） | | 実費 | 実費 | 実費 | 実費 | 実費 | 実費 | 実費 | 実費 | 実費 |
| | | 付添人経費（1～39回） | | 実費 | 実費 | 実費 | 実費 | 実費 | 実費 | （肢重） 実費 | （肢重） 実費 | （肢重） 実費 |
| | 職場実習費（交通費） | | | | | | 実費 | 実費 | 実費/2 | 実費 | 実費 | 実費/2 |
| | 交流及び共同学習費 | | | 実費 | 実費 | 実費/2 | 実費 | 実費 | 実費/2 | 実費 | 実費 | 実費/2 |
| 寄宿舎に伴う経費 | 寝具購入費 | | | 5,510 | 2,755 | | 5,510 | 2,755 | | 5,510 | 2,755 | |
| | 日用品等購入費 | | | 141,560 | 70,780 | | 141,560 | 70,780 | | 141,560 | 70,780 | |
| | 食費 | | | 148,850 | 74,425 | | 148,850 | 74,425 | | 139,750 | 69,875 | |
| 修学旅行費 | 修学旅行費 | 本人 | | 21,580 | 10,790 | | 57,720 | 28,860 | | 107,810 | 53,905 | |
| | | 付添人 | | （肢重） 33,730 | （肢重） 16,865 | | （肢重） 82,850 | （肢重） 41,425 | | （肢重） 155,760 | （肢重） 77,880 | |
| | 校外活動等参加費 | 本人 | | 18,580 | 9,290 | | 24,660 | 12,330 | | 24,820 | 12,410 | |
| | | 付添人 | | 27,870 | 13,935 | | 36,980 | 18,490 | | 37,220 | 18,610 | |
| | 職場実習宿泊費 | | | | | | | | | 7,520 | 3,760 | |
| 学用品・通学用品購費 | | | | 11,640 | 5,820 | | 22,740 | 11,370 | | 32,270 | 16,135 | |
| 新入学児童生徒学用品費等 | | | | 51,110 | 25,555 | | 57,980 | 28,990 | | 57,980 | 28,990 | |
| ＩＣＴ機器購入費（学用品・通学用品購入費加算分） | | | | | | | | | | 50,930 | 50,930 | 50,930 |
| オンライン学習通信費 | | | | 14000 | | | 14000 | | | 14,000 | | |

※通学用品購入費は，学用品購入費と一緒になります。
※年度途中の転入の場合，前任校の支給額との合算額が支給限度額となります。
※生活保護法に基づく入学準備金の支給を受けた場合には、新入学児童生徒学用品費等は支給対象外となります。

# 第１３章　各種規約・規定等

## 沖縄県立大平特別支援学校職員の勤務時間割り振りに関する規程

（趣旨）

第１条　この規程は，沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等に関する規則第３条の規定に基づき，沖縄県立大平特別支援学校（以下「本校」という。）に勤務する職員（以下「職員」という。）の勤務時間の割り振りに関し，必要な事項を定めるものである。

（勤務時間）

第２条　職員の勤務時間は，休憩時間を除き，原則として午前８時３０分から午後５時００分までとし，職種ごとに別表に示すとおりとする。

（休憩時間）

第３条　職員の休憩時間は，職種ごとに別表で示すとおりとする。

（週休日）

第４条　職員の勤務時間を割り振らない日は，土曜日及び日曜日とする。

（休日）

第５条　職員の勤務することを要しない日は，国民の祝日，年末・年始休及び慰霊の日とする。

（振替日又は代休日）

第６条　第４又は５条において学校行事や緊急事態が発生した場合は，勤務を要する日とし，週休日及び休日以外の日に振替日又は代休日を指定するものとする。

附　則

この規程は，平成２２年４月１日から施行する。

附　則

規程の文言（旧第４条　休息時間）を削除し，平成２５年４月１日から施行する。

# 沖縄県立大平特別支援学校職員会議規程

（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57条の規定に基づき，沖縄県立大平特別支援学校の職員会議の運営に関し，必要な事項を定めるものとする。

（目的）
第２条　職員会議は，学校の円滑な運営を図るため，校長が必要と認めた校務について審議　し，伝達を行い，及び職員相互の連絡調整を行うものとする。

（組織）
第３条　職員会議は全職員をもって組織し，校長が主宰する。

（定例会議等）
第４条　職員会議は原則として毎月第３金曜日に開き，必要がある場合は期日の変更，又は　臨時に開くことができる。

（会議の司会）
第５条　職員会議の司会及び記録は，職員当番が行い，休業中等必要に応じて教頭もしくは　教務主任が当たるものとする。
２　司会は出欠の点検及び会議の運営を行う。

（会議の記録）
第６条　職員会議の記録は当番が当たり，職員会議閉会時に記録の要点を読み上げ，その　確認をするものとする。ただし，時間の都合上これを省くことができる。
２　職員会議の記録は，教頭及び校長に提出し，認印を受けなければならない。
３　職員会議の記録は教頭が保管し，職員の要求があるときは職員に閲覧させるものとする。
４　職員会議に出席できなかった人は，後程，会議録を閲覧する。

（議案の提出及び整理）
第７条　職員会議の議案は校長，教頭，部主事，各種委員会，各校務分掌部会，教務主任，寮務主任及び学年主任が提出するものとする。ただし，各学部会，各種委員会，各校務分　掌部会，各学年会等で検討することのできない議案については，職員は個人として議案の提出をすることができる。
２　職員会議に上程する議案は，運営委員会の前日までに教頭に提出するものとする。
３　教頭は受け取った議案を運営委員会に提出しなければならない。
４　職員会議に上程する議案は，運営委員会で事前審議の上，校長が決定する。
５　職員会議に上程する議案の整理には教頭が当たる。
６　職員会議に上程する議案（資料等）は，職員会議前日までに各自で職員に配布する。

（議案の付託等）
第８条　職員会議は，議案の性質により当該議案の検討及び処理について，運営委員会，各学部会，各種委員会，各校務分掌部会等に付託することができる。
２　簡単な議案及び緊急の議案については，職員朝会で審議し決定することができる。

（その他）
第９条　この規程で定めるもののほか，職員会議の運営に関し，必要な事項については職員　会議に適宜諮り，校長が適切に決定するものとする。

附　則　この規程は，平成13年４月１日から施行する。
附　則　規程の文言を訂正・挿入し，平成18年４月１日から施行する。

# 沖縄県立大平特別支援学校寄宿舎運営規則

（趣旨）

第１条　この規則は、沖縄県立特別支援学校管理規則第７５条の規定及び県教委通知（教県２１２４号）令和４年３月28日付け）に基づき、沖縄県立大平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。

（教育目標）

第２条　本校の教育目標に基づき、児童生徒自身が主体的に生活能力を高め、生活の質の向上と心豊かに生きる力を身につける観点から、寄宿舎の教育目標を以下に定める。

(1) 身辺処理能力を高め、自分のことは可能な限り自分でできるような力を養い、基本的生活習慣の定着を図る。

(2) 心身ともに健康で明るく、情緒豊かな児童生徒を育てる。

(3) 集団生活を通して望ましい人間関係を育て、相互の協力精神や自主性・社会性を養う。

(4) 余暇の利用ができる力を養う。

（基本方針）

第３条　本校及び本校寄宿舎の教育目標に基づき以下の方針をおく。

(1) 児童生徒の実態を２段階に分け、実態や生活ニーズに沿った段階別の指導目標を設定する。

(2) 段階別の指導目標を基に、個々の実態や障害特性、生活ニーズに沿った「個別の生活支援計画」を作成し、より細かな指導を行う。また学部・家庭と連携して効果をより高めるよう留意する。

（各段階の指導目標）

第４条　本校寄宿舎の基本方針に基づき、各段階の指導目標を以下に定める。

(1) A 段階：社会参加や自立した生活、就労等を目指して、基本的生活習慣の定着を図り、主体的に生活を組み立てる力を身に付ける。

(2) B 段階：社会参加や福祉就労を目指して、情緒の安定と基本的生活習慣の形成・確立等を図り、社会性を高める。

（入舎選考）

第５条　入舎選考については、入舎選考委員会を組織する。

２　当該委員会で出願書類（申込書、生活記録、生活能力調査書、児童生徒調査書）を審議の上、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、主幹教諭、教務主任、各部主事、養護教諭、教育支援部、寮務主任、寄宿舎指導員（庶務係）とする。

（入舎対象）

第７条　原則として本校に在籍または、入学・転入予定の高等部、中学部、小学部高学年（５、６年）の児童生徒とする。ただし、生活根拠地が離島・遠隔地にある者はその限りではない。

２　高等部第２次募集者は離島・遠隔地のみとする。

（入舎期間および入舎年数）

第８条　入舎期間および入舎年数は、原則として毎年４月１日から翌年の３月３１日までの１年間とする。

（入舎定員）

第９条　入舎定員については、生活根拠地が離島・遠隔地にある者を含めて以下のとおりとする。

(1) 入舎定員は２８名とする。（男子１７名、女子１１名）

(2) 個別対応を要する児童生徒の入舎については、最大４名までとする。

（入舎選考基準及びその優先順位）

第10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「寄宿舎との連携協力」を前提とし、「入舎を希望する児童生徒が可能な限り公平に寄宿舎での生活指導が受けられるようにする」、「高等部卒業後の自立及び社会参加をめざす」の観点から次の入舎選考基準及びその優先順位を設ける。

(1) 生活根拠地が離島・遠隔地で通学困難な状況にある者。

(2) 本校寄宿舎の教育目標に則った教育的支援を要する者。

(3) 同学部では高学年及び入舎未経験者を優先する。

２　上記の(1)～(3)までに該当する場合であっても、下記の事項に該当する児童生徒については、生活全般での安全・健康管理などの対応等から慎重に検討し、総合的に入舎の可否を判断する。

(1) 継続的な医療・医療的ケア、又は生活規制を必要とする者。

(2) 睡眠障害の著しい者。

(3) 疾病による食事療法、又は投薬管理が著しく困難な者。

(4) 集団生活において、過度な自傷行為又は他の入舎生への他害及び施設に損害を与える者。

(5) 危険回避が困難で常時介助等の対応を要する者。
(6) 本人が入舎を希望していない者。

(提出書類)

第11条　保護者は入舎決定後、以下の書類を校長に提出するものとする。
(1) 誓約書（保証人は、緊急時等に対応できる成年者であること）
(2) 帰宅・帰舎に関する承諾書
(3) 与薬管理依頼書(服薬する生徒のみ。医師から処方された薬及び指示された期間に限る)
(4) 寄宿舎における児童・生徒の活動に関する情報発信について
(5) 寄宿舎での携帯電話等の使用申請書

(退舎)

第12条　特別な事由により保護者が退舎を申し出る場合は、退舎願を校長に提出しなければならない。退舎願提出後に入舎選考委員会を経て、校長判断により退舎させることができる。
2　校長は以下の場合に当該舎生を退舎させることができる。
(1) 入舎生が入舎心得を守らない場合。
(2) 疾病等で集団生活が不可能な場合。
(3) 著しく情緒の安定が損なわれ、集団生活を乱す状態が続く場合。
(4) 保護者が当該寄宿舎運営規則及び入舎誓約を遵守しない場合。
(5) その他、寄宿舎生活に不適当な状態が現れた場合（舎費滞納等）。

(欠員の取り扱い)

第13条　年度途中で退舎者が出た場合は、入舎選考委員会を経て、欠員の取り扱いを検討する。
2　欠員補充に関しては、対象児童生徒、保護者との面接、意思確認を行い、校長判断で入舎とする。
3　年度途中入舎の場合でも、入舎経験は１年とし、入舎期間は年度内とする。

(帰宅日)

第14条　原則として、夏季、冬季、学年始・学年末の長期休業期間並びに休業日及びその前日とする。ただし保護者等の生活根拠地が現に離島・遠隔地にある者については、諸状況・条件を勘案し、その在り方について、校長が決定する。
2　宿泊を伴う学校行事（宿泊学習、修学旅行など）の前日及びその期間。
3　高等部入試に伴う生徒休業日とその前日（高等部生と中学部３年生のみ）。
4　その他、校長が必要と判断した時。

(舎費)

第15条　寄宿舎生活を円滑に進めていくために、入舎生（保護者）から舎費を徴収する。
2　徴収は学期毎とし、徴収日は前学期終わりとする。
3　年度途中入舎の場合は、入舎した月分から徴収する。

(保険等加入)

第16条　寄宿舎生活を円滑に進めていくために、保険等への加入をすすめる。

(改正)

第17条　この規則を改正する場合は、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。

(平成24年度一部改訂)

※若しくは削除（管理規則75条施行）

附　則

この規則は、平成 26 年 12 月 25 日より施行する。
この規則は、平成 27 年 11 月 20 日より施行する。
この規則は、平成 29 年 11 月９日より施行する。
この規則は、平成 31 年２月１日より施行する。
この規則は、令和元年 10 月７日より施行する。
この規則は、令和２年 10 月７日より施行する。
この規則は、令和３年３月１日より施行する。
この規則は、令和３年 10 月１日より施行する。
この規則は、令和４年 11 月８日より施行する。
この規則は、令和５年 11 月 10 日より施行する。
この規則は、令和６年２月 13 日より施行する。

# 出張・職専免等の取り扱い内規

県立大平特別支援学校

1　出張の取り扱い

(1)　旅費を支給するもの

①行事などの児童生徒を引率する教育活動

②県主催で参加が義務付けられている研修会等

③定例の家庭訪問（正担任のみ）

④遠足，宿泊生活訓練等の下見（１学部２人まで）

⑤中文連，特体連で，児童生徒の作品搬入・展示・搬出をする場合

〔参考〕

| | 高体連・高文連<br>小体連・中体連 | 高文連・中文連 | |
|---|---|---|---|
| 組織運営に関する役員会 | 職専免 | 評議員会 | 出張（旅費別途） |
| 競技会等に関する役員会 | 出張（旅費別途） | 常任理事会・理事会 | 出張（旅費別途） |
| 競技会等の当日の役員・審判員等としての参加及び生徒引率 | 出張（旅費別途） | 総合文化祭・実行委員会 | 出張 |

⑥自力通学指導に係る教育活動

⑦実習助手，教室介助員の宿泊を伴わない日帰り行事

⑧職場開拓関連

⑨高等部の現場実習事前訪問及び詰め指導

⑩高等部の現場実習に係る職場巡回指導及びお礼（自家用車を出す者のみ）

⑪その他管理者が特に必要と認めるもの

(2)　旅費の支給がないもの（旅費別途）

①公的機関からの派遣依頼で，相手機関から旅費が支給されるもの

②その他管理者が特に必要と認めるもの

2　職専免の取り扱い

県の通知・通達による規定に沿う。

3　年休での取り扱い

(1)教職員団体や民間団体等の主催する大会等で，共催あるいは後援に文部科学省や開催地の県教育委員会がないもの

(2)高体連・高文連・高文連からの派遣依頼がない課業期間中のスポーツ大会や研修会等

(3)個人に関わる研修会等

＊上記以外の用務については，管理者がその都度判断する。

注：出張，依頼出張，職専免は，依頼文書等を必要とする。

注：「高体連・高文連・高文連からの派遣依頼がないスポーツ大会や研修会」とは，特別支援学校の幼児児童生徒の教育と直接関わらないものをいう。

# 校内教育支援委員会規程

令和６年７月制定

１　校内教育支援委員会の委員
　校長、教頭、主幹教諭、教務主任、各部主事、養護教諭、教育支援係

２　校内教育支援委員会の開催
⑴ 第１回（７月下旬）
　①　重複障害児童生徒の判定に関する審議
　　※審議対象：原則として小学部３年、５年、中学部３年及び必要な児童生徒
　　（重複障害学級児童生徒調査の様式記載事項に準ずる）
　②　教育上特に配慮を要する児童生徒の把握
⑵ 第２回（11 月末までに）
　・　教育措置変更についての審議
　　※学級担任等、児童生徒の学習の様子や実態を把握する職員参加
⑶ 第３回（３月中旬）
　・　次年度新入生及び転入生の重複障害児童生徒の判定に関する審議
⑷ 臨時委員会の開催
　・　必要に応じて臨時的に開催する

３　校内教育支援委員会の任務
⑴ 重複障害児童生徒の審議と判定
⑵ 教育措置変更についての審議と就学支援
⑶ 教育上特に配慮を要する児童生徒の把握
⑷ 県教育支援委員会並びに市町村教育委員会との連携
⑸ 審議に関する関係機関（保健・医療・福祉等）との連携

４　重複障害児童生徒の審議と判定（３－⑴について）
⑴ 対象児童生徒の基準
　知的障害と他障害（学校教育法施行令第 22 条の３に規定する障害）を併せ有する者
　※他障害：視覚障害、聴覚障害、肢体不自由、病弱
⑵ 必要書類
　①　他障害の状態が確認できる手帳（身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳）
　②　①の手帳を所持していない場合は、同等の判断ができる専門医の診断書
⑶ 判定
　①　対象児童生徒の基準となる者で必要書類が揃っていること
　②　重複障害学級児童生徒調査に準じた様式（様式３）を使用する
　③　委員による審議を行い、最終決定は学校長が行う
　④　審議決定後は、県教育委員会へ書類を提出する
　⑤　県教育委員会で重複認定された際は、保護者へ報告・周知する

５　教育措置変更についての審議と就学支援（３－⑵について）
⑴ 対象児童生徒の基準
　①　本人・保護者から教育措置変更の希望がある者
　②　小学校・中学校への転学を検討する者（知的障害の状態が軽度で生活上の援助が少ない者）

③　障害の状態の変化等に伴い、障害種の異なる特別支援学校への転学を検討する者

(2) 必要書類

①　小学校・中学校への転学を検討する者について

・児童生徒の実態に関する資料
（個別の教育支援計画・学習の記録：通知表の写し・心理検査等）
・居住地校との交流及び共同学習の実施記録及び所見（直近３回分程度）
・（様式第５号）保護者の意見書（理由等記述あり）

②　障害の異なる特別支援学校への転学を検討する者

・（様式第４号）専門医の診断書
・（様式第５号）保護者の意見書（理由等記述あり）
・（様式第７号）※重度重複障害（医療的ケアを要する子）必要に応じて

(3)　判定

①　必要書類が揃っていること
②　委員による審議を行い、最終決定は学校長が行う
③　審議決定後は、県教育委員会へ書類を提出する
④　県教育委員会で措置変更が決定した際は、保護者へ報告・周知する

(4)　県への提出書類

①　小学校・中学校への転学

・児童生徒の実態に関する資料
（個別の教育支援計画・学習の記録：通知表の写し・心理検査等）
・居住地校との交流及び共同学習の実施記録及び所見（直近３回分程度）
・（様式第１号）「学校教育法施行令第６条の３に該当すると思料されるもの」通知書
・（様式第５号）保護者の意見書（理由等記述あり）
・（様式第６号）判定報告書（校内における就学支援）※学校長判定・所見・公印有り
・学校長の意見書（要公印）

②　障害の異なる特別支援学校への転学

・（様式第１号）「教育措置変更について」通知書
・（様式第２号）教育措置変更について該当者通知一覧
・（様式第４号）専門医の診断書
・（様式第５号）保護者の意見書（理由等記述あり）
・（様式第６号）判定報告書（校内における就学支援）　※学校長判定・所見・公印有り
・（様式第７号）※重度重複障害（医療的ケアを要する子）必要に応じて

6　教育上特に配慮を要する児童生徒の把握（３―(3)について）

(1) 対象児童生徒

①　重複障害児童生徒ではない者
②　強度行動障害などがある、または危険回避が著しく困難である者
③　集団への適応において多くの配慮や個別の対応を要する者

※教育上特に配慮を要する児童生徒を把握し、教職員配置計画書の提出の際に学校人事課へ情報を提供する

# 沖縄県立大平特別支援学校　学校保健委員会規約

（名称）
第１条　この組織は、沖縄県立大平特別支援学校 学校保健委員会（以下「委員会」という。）と称する。
（目的）
第２条　委員会は、健康教育（保健，安全，給食）推進の為、校長の諮問に応じ、学校、父母、地域が協力して、児童生徒の健康の保持推進を図るために必要な計画や実施について、研究協議並びに連絡調整を行うことを目的とする。
（協議事項）
第３条　委員会は、前条の目的を達成するために、次の事項について研究協議並びに連絡調整をし、それを推進する。
（１）　児童生徒の保健管理及び保健指導に関すること
（２）　児童生徒の疾病予防に関すること
（３）　学習環境の改善、整備に関すること
（４）　児童生徒の生活の安全、交通安全に関すること
（５）　その他健康教育に必要な事項
（組織）
第４条　委員会は、次の委員をもって組織する。
（１）　学校代表・・・・校長，教頭，事務長，主幹教諭，教務主任，部主事，保健主事，
養護教諭，栄養教諭等，健康安全部（保健・給食），安全主任
（２）　専門医等・・・・学校医，学校歯科医，学校薬剤師
（３）　ＰＴＡ代表・・・会長，副会長，スポーツ・クリーン部長
（４）　その他委員長が必要と認める者
（役員）
第５条　委員会に次の役員を置く。
（１）　委員長
（２）　副委員長
（３）　幹事及び書記
（役員の選出）
第６条　委員長は、校長をもって充てる。
２　副委員長、幹事及び書記は、委員の中から委員長が委嘱する。
（役員の職務）
第７条　委員長は、この委員会を代表し、会務を総括する。
２　副委員長は、委員会を補佐し、委員長に事故ある時はその職務を代理する。
３　幹事は、会の企画運営に参画し、資料等の準備にあたる。
４　書記は、会議録の整理保管、その他必要な事務を行う。
（役員の任期）
第８条　委員の任期は１年とし、再任を妨げない。
（会議）
第９条　委員会は校長が召集し、年間３回開く。但し、必要がある時は臨時に開くことができる。

附　則
この規約は，平成 4 年 2 月 18 日から施行する。
附　則
この規約は，平成 14 年 4 月 1 日から施行する。
附　則
この規約は，平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
附　則
この規約は，令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
附　則
この規約は，令和 6 年 8 月 29 日から施行する。
附　則
この規約は，令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

# 沖縄県立大平特別支援学校　衛生委員会規約

（趣　旨）
第 1 条　この規約は，沖縄県立学校職員安全衛生管理規則第 24 条の規定に基づき，沖縄県立大平特別支援学校衛生委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関する必要な事項を定めるものとする。
（目　的）
第２条　委員会は，職員の安全及び健康の確保や快適な職場環境の形成の促進について，調査審議し，校長に対して意見を述べることを目的とする。

（審議事項）
第３条　委員は，前条の目的を達成するために，次の事項について審議し，それを推進する。
（１）　職員の健康障害を防止するための基本となる対策に関すること
（２）　職員の健康の保持増進を図るための基本となる対策に関すること
（３）　公務災害の原因及び再発防止対策で，衛生に係るものに関すること
（４）　その他職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項
（組　織）
第４条　委員会は，次の委員をもって組織する。
（１）　安全衛生責任者（校長）
（２）　衛生管理者（免許所持者または取得見込み者である教頭）
（３）　産業医
（４）　作業主任者（１名）
（５）　安全衛生推進者（栄養教諭等）
（６）　教頭, 事務長, 主幹教諭, 教務主任, 各部主事（３名），
（７）　その他の職員、※寮務主任
（役　員）
第５条　委員会に次の役員を置く。
（１）　議長（校長）
（２）　幹事（衛生管理者）
（３）　司会（教務主任）
（４）　記録（福利厚生係）
（役員の職務）
第６条　役員の職務は，次のとおりとする。
（１）　議長は，この委員会を代表し，会務を総括する。
（２）　幹事は，会議の企画運営に参画し，資料等の準備にあたる。
（３）　書記は，会議録の整理保管，その他必要な事務を行う。
（委員の任期）
第７条　委員の任期は，産業医については１年とし，その他の委員は２年とする。ただし，再任を妨げない。
（会　議）
第８条　会議は，議長が招集し，月１回程度開催するものとする。

附　則
この規約は，平成 12 年４月４日から施行する。
附　則
この規約は，平成 20 年４月１日から施行する。
附　則
この規約は，平成 31 年４月１日から施行する。
附　則
この規約は，令和６年４月１日から施行する。

# 労働安全衛生管理体制

県立大平特別支援学校

1　根拠法令等

（1）　労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 条）

（2）　沖縄県立学校職員安全衛生管理規定

（3）　沖縄県立学校職員安全衛生管理規定取扱要綱

2　学校の労働安全衛生管理体制（職員 50 人以上の学校）

（1）　安全衛生責任者（校長）、衛生管理者、作業主任者（政令第６号に該当する学校）

（2）　衛生委員会（職員 50 人以上の学校に設置義務、職員 100 人以上の学校は定数９人）

（3）　産業医

（4）　衛生委員会の構成（定数９人）

①　安全衛生責任者：校長

②　衛生管理者：教頭

③　産業医

④　作業主任者（労働安全衛生法施行令第６条１．－６．木材加工用機器を５台以上有する事業所：本校は中学部・高等部各５台以上保有しているため、それぞれ指名）：木材加工担当者（中学部技術科教諭１名、高等部工業科教諭１名）１名

⑤　安全衛生推進者：栄養教諭等

⑥　他４名以上：教頭、事務長、主幹教諭、教務主任、分会長、各部主事３名

⑦　寮務主任：※以下の３（2）

3　寄宿舎の労働安全衛生管理体制（職員数 50 人未満の学校及び寄宿舎）

（1）　安全衛生責任者（校長）、衛生推進者

（2）　県立特別支援学校寄宿舎は、学校とは別の労働安全衛管理体制になっており、職員数 50 人未満は衛生委員会の設置義務はないが、その充実を目的として運用上学校の衛生委員会に加える。

（3）　衛生推進者（常時 10 人以上 50 人未満の職員が勤務する寄宿舎）：寮務主任

県立大平特別支援学校

# ネットワーク管理運用規定

（趣旨）

第１条　この規定は、沖縄県立大平特別支援学校（以下「本校」）における生徒の個人情報の保護、学校内情報の保護、教員のセキュリティへの意識向上に関し、必要な項目を定めるものとする。また本校は、学校内において業務上知り得た情報に関し、以下に定める規定に基づき、保護・運用するものとする。

## 第１章　校内LAN利用に関する規定

（Openメールアドレス）

第２条　Openメールアドレスの利用について以下の通り規定する。

(1) 生徒の個人情報及び学校の内部情報をむやみに外部へ送信しない。
(2) 私的なメール使用は行わない。
(3) 不用意にメールアドレスを外部に公開しない。
(4) 受信した添付ファイルを利用するときは必ず、ウイルスのチェックを行う。
(5) 送信する添付ファイルは送信前にウイルスチェックを行う。
(6) Microsoft365のOutlookで受信したメールを自動的に他のアカウントへの転送してはならない。

（ウェブ閲覧）

第３条　ウェブの閲覧に関する事項について以下の通り規定する。

(1) 本校で使用するウェブブラウザは「Microsoft Edge」または「GoogleChrome」である。それ以外を利用する場合は、情報部へ報告・許可を得る。
(2) ウェブブラウザの脆弱性が発見された場合は、直ちに対応するアップデートを行うこと。何らかの理由でアップデートできない場合は、他のソフトを導入するか、利用を中止する。
(3) 本校内において業務目的以外のウェブ閲覧は行わない。
(4) 本校内では原則として掲示板、ブログ等の書き込みは行わない。また、業務上必要とされる場合や本校外での利用においても、下記に関する情報については、十分注意する。
    ①　著作権、商標、肖像権を侵害する恐れのあるもの
    ②　プライバシーを侵害する恐れのあるもの
    ③　本校の信用、品位を傷つける恐れのあるもの
    ④　不正アクセスを助長する恐れのあるもの
    ⑤　差別、虚偽、その他公序良俗に反する恐れのあるもの
(5) 悪意のあるプログラム等の侵入を防ぐため、業務上不必要なアドインやプラグインソフトウエア、ActiveXコントロールのインストールはしない。業務上必要とされる場合は、情報部へ確認、許可を得る。
(6) 「Microsoft Edge」を利用するときは、インターネットオプションのセキュリティレベルとプライバシーレベルを「中」以上に設定する。
(7) インターネットを児童生徒が利用する場合には、十分なモラル指導（ネチケット）とプライバシー保護に留意し情報機器活用職員による児童生徒への指導の徹底を図るものとする。

（ファイルサーバの利用）

第４条　ファイルサーバーの利用に関する事項について以下の通り規定する。

(1) １ファイル５００ＭＢ以上のファイルはファイルサーバに転送してはならない。必要な場合はCD等の媒体に保存する。
(2) 一番上の階層には、フォルダを追加してはならない。業務上必要とされる場合は、情報部

へ確認、許可を得る。
(3) ウイルスに感染しているファイルをファイルサーバへ転送してはならない。疑わしい場合は必ずウイルスチェックを行った上で転送する。
(4) ネットワークの運用に支障をきたす行為をしてはならない。

（ウイルス検知プログラム）
第5条　ウイルス検知プログラムの利用に関する事項を以下の通り規定する。
(1) 学校内においてネットワークに接続するパソコンは、必ず学校指定のウイルス検知ソフトをインストールしなければならない。
(2) 学校内においてネットワークに接続するパソコンを利用する場合は、常時ウイルス検知ソフトを起動する。
(3) 何らかの問題でウイルス検知ソフトが起動できないパソコンは、問題が解決されるまでネットワークの利用を禁止する。
(4) Windows UPDATE 及びハードディスクのウイルス検索・UPDATE は月に1回以上行う。

## 第2章　パソコンの利用に関する規定（学校内にあるすべてのパソコンを対象とする）

（ソフトウェア管理）
第6条　ソフトウェア管理に関する事項を以下の通り規定する。
(1) 管理上の観点から、ＯＳの入替や再インストールを行ってはならない。業務上必要とされる場合は、情報部へ連絡、許可を得る。
(2) 問題点や脆弱性が指摘されたソフトウェアは、その問題が解決できるまで使用しない。もしくは、業務上支障が無ければ削除する。
(3) デバイスドライバ以外の WEB 上からのダウンロードしたソフトウェア、雑誌の付録等のソフトウェアは原則としてインストールしてはならない。業務上必要とされる場合は、情報部へ確認、許可を得る。
(4) ファイル交換ソフト（winny,winmx,share 等）は絶対にインストールしてはならない。インストールされた形跡があった場合、そのパソコンをネットワークから切り離し、ハードディスクをフォーマットする。
(5) インストールされたソフトウェアに不具合が発生した場合は、速やかに情報部へ連絡する。

（ハードウェア管理）
第7条　ハードウェア管理に関する事項について以下の通り規定する。
(1) ネットワーク上に増設する機器や、ネットワーク設定を変更する必要がある機器設定時は、情報部へ確認・許可を得る。
(2) コンピュータ及び記録媒体（ハードディスク、ＣＤ、ＤＶＤ等）を廃棄する場合、データを消去もしくは読み込み不能な状態にした後、破棄を行う。
(3) コンピュータを新規導入（個人用）する場合、ネットワーク接続の有無にかかわらず必ず情報部へ連絡する。
(4) 個人所有のパソコンについては基本校内での使用を禁止する。ただし以下の項目を厳守することにより、使用することができる。
① 個人所有パソコン使用許可書（別紙）を本校校長に提出する。
② 本校指定のウイルス対策ソフトをインストールする。
③ インストールされているソフトウェアを確認し、セキュリティ上安全でないソフトウェアはアンインストールする。
(5) 校務で使用するパソコンは、学校外へ持ち出してはならない。ただし、教育課程上やむを得ない理由により持ち出す場合においては、学校長の承諾を得た後、行うものとする。
(6) 校務用及び教育用パソコンは年度末に返却することを常に念頭に置き、破損、盗難防止等

の適正な管理に努めなければならない。なお、不適切な運用による破損、盗難等が生じた場合には、その復旧に要する経費は、利用者の負担になる場合もあるので注意するものとする。

## 第3章　セキュリティ事故発生時の対応に関する規定

第8条　セキュリティ事故等が発生した場合、学校長はセキュリティ対策委員会を開催（発足）する。
第9条　セキュリティ対策委員会の構成は以下のとおりである。
(1) 学校長
(2) 教頭、事務長
(3) 情報部
(4) 各学部主事
(5) その他必要と思われる職員
第10条　セキュリティ対策委員会は事故発生時に下記の作業を行う。
(1) 事実関係の確認
(2) 事故報告書（別紙）の作成及び確認
(3) 県教育庁への報告
(4) 教育センターへの報告
(5) 対応策の検討及び実施
(6) マスコミ対応等

## 第4章　情報部情報処理係の業務に関する規定

(ログ管理)
第11条　適時サーバのシステムログをチェックし、下記のログが発見された場合は必要に応じて関係機関へ連絡し、対応を図る。
(1) ウィルスログ
(2) ネットワーク障害ログ
(3) 機器障害ログ

(アカウント管理)
第12条　アカウント管理について以下の通り規定する。
(1) 校内LAN接続PCのアカウント発行、権限の設定、削除等を行う。
(2) 学校割当ウェブメールアカウントの管理・保管を行う。

(情報機器の管理)
第13条　情報機器の管理について以下の通り規定する。
(1) 機器設置時
校内におけるすべての情報機器の設置時に、情報部は下記の情報を機器情報データベースに登録し管理する。
① 機器種類（PC、ルーター、スイッチ類等）
② 設置場所
③ 使用者（職員名）
④ 使用目的（校務、教材作成、授業活用、生徒用）
⑤ IPアドレス
⑥ ＯＳ種類
⑦ ＰＣ種類（ノート、デスクトップ）
⑧ 所有形態（リース、買取、個人用）

⑨　ＬＡＮ接続形態（ＬＡＮ接続の有無、インターネット接続の有無、無線）

(2) 機器増設時

増設を行う部署は、下記の項目について事前に情報部と調整を行う。

①　設置場所

②　ＬＡＮ接続形態（ＬＡＮ接続の有無、インターネット接続の有無、無線）

③　セキュリティ対策（ウィルス検知ソフト、セキュリティーレベル、UPDATE 等）

④　機器増設時期

(3) 機器の撤去時

情報部は、機器の撤去を行う部署と、下記の項目について事前に調整を行う。

①　撤去時期

②　情報のバックアップ

③　情報の消去（ハードディスクはフォーマットやデータ削除ツール等を用いて行う。）

(4) 機器の移設時

校内におけるすべての情報機器の移設時に、情報部は機器情報データベースに必要事項を登録し、管理し、移設を行う部署と、下記の項目について事前に調整を行う。

①　移設時期

②　使用目的

③　設置場所

④　ＬＡＮ接続の有無

(セキュリティー教育)

第 14 条　情報部は、適時下記のセキュリティに関する研修や情報提供を行う。

(1) 情報セキュリティの重要性

(3) 具体的なセキュリティ対策方法

(4) データ所有者の責任

(5) 生徒の監督者としての責任

(6) 禁止行為に関しての教育

(7) その他

(サーバ室管理)

第 15 条　サーバ室の管理（設置・運用）について以下の通り規定する。

(1) サーバ室は独立した部屋として設置し、会議室など他の業務との共用はしない。

(2) サーバ室は、危険物保管場所、火気施設、水道設備等、災害のリスクの大きい場所から遠ざけて設置し、単独で空調管理のできる場所が望ましい。

(3) サーバ室内部を外部から閲覧できない場所に設置する。もしくは閲覧できないように工夫する。

(4) サーバ室の鍵は、保管庫で管理し、使用する場合は利用者名を記録簿に記録する。

(5) サーバ室は職員不在時には施錠しなければならない。

(6) サーバ室内の媒体（紙、CD、HDD、USB メモリ等）の管理は厳重にしなければならない。また廃棄される書類等は情報の漏洩がないようシュレッダー等を利用する。

(7) 点検等で外部機関の者をサーバ室へ入室させる場合は、必ず職員が同席する。

(学校ホームページ)

第 16 条　学校ホームページの運用について以下の通り規定する。

(1) ホームページの公開、更新を行う場合は、起案し管理者の許可・承認を得る。

(2) ホームページの公開、更新を行う場合は、次の行為を行ってはならない。

(ア) 著作権、商標、肖像権を侵害する恐れのある行為

(イ) プライバシーを侵害する恐れのある行為

（ウ）他者の名誉、信頼を傷つける恐れのある行為
（エ）差別、虚偽、その他公序良俗に反する恐れのある行為

(3) インターネットを利用して児童生徒の個人情報を発信する場合は、本人及び保護者の同意を前提とする。

(4) 本人及び保護者から情報の修正に関わる申し出があった場合は、速やかにこれに対応しなければならない。

(5) 新入生保護者に個人情報の取扱いに関する「許諾書」を配布・回収し、その回答に基づき児童生徒の個人情報を活用する。

（Teams 利用について）

第 17 条

（１）　パブリックでは使用しない。（通常はプライベートになっています）

（２）　メンバーが複数いるチームでは生徒の名前、住所など個人情報は載せない。

（３）　学級でチームを作成するときは、保護者側から書き込みができないようにする。

（４）　使用時間は、勤務時間内とする。

（５）　職員と生徒間でのチャットは禁止とする。

（その他）

第 18 条　その他、以下の業務を行うこととする。

(1) ウイルス検知ソフトのファイル全体に対するスキャン及び定義ファイルの更新を月に一度は行うように励行する。

(2) 校務分掌・学級・個人フォルダのデータ等はファイルサーバのみならず個人のパソコンにも定期的にバックアップを作成するよう励行する。

(3) 機器管理データベースのバックアップ及びメンテナンス

(4) ＩＰアドレス一覧表の追加・削除

附　則

この規定は、平成 25 年　４月１日より施行する。

令和　２年　４月１日一部改訂（第１章-第３条）

令和　３年　４月１日一部改訂（第１章-第２条,　第４章-第 11 条）

令和　５年　４月１日一部改訂（第 17 条、第 18 条）

令和　７年　４月１日一部改定（第 17 条の（５））

# スクールバス運行規程（職員用）

1　スクールバス運行目的

(1)　本校児童生徒の登下校の通学の便宜を図り，円滑な学習活動に資する。

(2)　スクールバス利用により，学習経験領域を広げる。

2　スクールバスの運行コース　※全ての乗降場所ではありません。

（1）Aコース　　学校→美術館前→西原入口→領事館→我如古→真栄原→伊祖→学校

（2）Bコース　　学校→宮城５丁目→港川→嘉数→志真志→沖国→第一佐真下→浅野浦→学校

（3）Cコース　学校→古島インター→安岡中前→安謝交番→楽市前→真嘉比小→内間→宮城入口→学校

（4）Dコース　　学校→末吉団地→安波茶→幸地入口→金井医院前→平良入口→経塚→茶山団地→学校

3　スクールバス通常運行について

(1)　スクールバス運行は，通常４便（全コース登校，下校の各１便。但し D コースの金曜日は登校と高等部下校時）の運行とする。

(2)　学校行事等により，運行時間の変更の際は学校から連絡をする。

(3)　スクールバス運行に変更が請じた場合は，事前に学校から保護者へ連絡をする。

(4)　スクールバス運行について，不明な点等保護者から問い合わせがあった場合は，運行管理者と相談の上対応する。

(5)　暴風警報解除後のスクールバス運行については，校長及び運行管理者（教頭）と連絡を取り指示を仰ぐ。運行時間は別紙を参照

4　スクールバスを学校行事等に利用する事について

(1)　スクールバスを学校行事等に利用する場合，「行事計画書」を前年度の段階で計上する。事務長と合議の上で起案し，部主事，介助員，事務長，教頭、校長の決裁を受ける。（運転業務が民間委託になり計画案以外の運行は認められない）

(2)　行事の責任者は，決裁を受けた「行事計画書」のコピー、「スクールバス利用申請書」の原本を計画の1ヶ月前までに提出する。

(3)　行事でスクールバスを利用する場合は，下記の６「スクールバス利用の心得」を十分に踏まえて，安全運行に留意すること。

5　スクールバス介助員の運行心得

(1)　スクールバス乗車の介助員は，常に運転業務員と連携し安全管理を心掛けて日常の運行に当たる。

(2)　スクールバス運行に当たり，次の点に留意する。

①　出発前点検（運転手）が行い，点検表に記入後，事務長に提出する。

②　運行中は，交通法規を守り安全運転に努める。

③　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。

①　交通事故に遭遇した時

ア　児童生徒の安全の確認を第一に行う。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，全員の呼名確認を行う。

イ　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。

ウ　学校に連絡して，校長の指示を受ける。

エ　警察に連絡するなど，適切な処置を行う。

②　その他の非常災害に遭遇した場合

ア　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。

イ　学校に連絡して，校長の指示を受ける。

ウ　その他は，交通事故に遭遇した場合に準じて適切な措置を取る。

③　非常災害時におけるスクールバスの運行について

ア　暴風警報が登校時に出ているときは，休業日となりスクールバスは運行停止する。

イ　詳細は別紙「暴風警報解除後のスクールバス臨時運行表」を参照

ウ　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，校長の指示を受けて運行を停止する。

(4)　スクールバス運行上重要な事項が生じた場合は，必ず学校長かバス運行責任者（教頭）に伝え指示を受ける。

(5)　学校から運行上又は，学校からの連絡事項等については，介助員は保護者等に確実に連絡を伝える。

(6)　保護者から学校（担任等）へ連絡があった場合は，介助員は担任等へ確実に伝え遺漏がないようにする。

6　スクールバス利用者の心得

【児童生徒及び保護者等】

(1)　スクールバスが予定時刻を１５分過ぎても到着しない場合は，保護者は学校に連絡し，運行状況を確認する。

(2)　乗車前

①　バスを待つ場合は，保護者等の同伴で安全な場所でまつ。(5分前に所定の場所で待機)

②　バス停周辺の住民の迷惑にならないような，乗車マナーを身につける。

(3)　乗車時

①　バス乗車時には介助員の指示に従って行動する。

②　車内ではバスが完全に停止してから，介助員の指示に従って行動する。

③　車内では，ふざけたり，座席を離れたり，勝手な行動はしない。

④　窓から手や顔を出したり，窓から外に物を投げない。

⑤　座席はできるだけ決まった座席につく。

⑥　バスの中を，汚さないようなにする。

(4)　下車時

①　完全にバスが停止してから，介助委員の指示に従って下車する。

②　バスから下車する場合は，車内に忘れ物をしないように注意する。

③　下車時には，道路の安全確認を必ず行う。

④　道路を横断する場合は，安全を確認してから横断する。

【担任等】

①　担任等はバスの出発５分前までにスクールバスに乗車させる。

②　早退や保護者の迎え等でスクールバスに乗車しない場合は，速やかにバス部へ連絡をする。又遅刻し登校した児童生徒が下校時にスクールバスを利用する場合も連絡する。

③　校外学習等でスクールバスを利用する場合は，上記の項目を児童生徒の発達段階に応じて指導する。

④ スクールバスを行事等に利用する場合，上記「４　スクールバスを学校行事等に利用する事について」を守り実施する。

7　暴風警報解除後のスクールバス運行について

※路線バスが運休している場合でも、暴風警報が解除されればスクールバスの運行は以下の通りになります。

(1)　５：２９分までに暴風警報解除となったときは，通常の運行
（学校発　A コース7:15　B コース7:10　C コース7:15　D コース7:10）→授業あり

(2)　５：３０～７：２９暴風警報解除となったときは「学校発９：００」の運行→授業あり

(3)　７：３０以降の暴風警報解除は運行停止→授業なし（休業日）

平成１７年４月１日より適用
平成１８年４月１日より適用
平成２０年４月１日より適用
平成２４年４月１日より適用
平成３０年４月１日より適用
令和　２年７月７日より適用
令和　４年４月１日より適用

# 沖縄県立大平特別支援学校 人権委員会規約

（趣旨）

第１条　この規約は，沖縄県立大平特別支援学校人権委員会（以下「委員会」という。）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

（目的）

第２条　委員会は，校内における児童生徒の人権に関する指導及び児童生徒，職員の人権に関わる事項について，校長の諮問に応じ，校長，教頭，事務長，学部主事，その他関係校務分掌担当者が協力して，人権意識高揚・啓発を図るため必要な事項を研究協議並びに連絡・調整を行う。

（位置づけ）

第３条　委員会は，校務分掌の各種委員会に位置づける。

（委員の構成）

第４条　委員の構成は，以下のとおりとする。

校長，教頭，事務長，学部主事，寮務主任，セクシュアルハラスメント相談員，人権担当者，生徒指導主任，その他校長が必要と認める者

（業務）

第５条　委員会は，次の業務を行う。

①　人権意識の啓発活動
②　人権侵害と思われる行為（セクシュアルハラスメントに関する内容も含む）や訴え等に対する調査，指導・助言
③　「人権を考える日」の企画・運営及び指導・助言
④　人権に関する情報，資料等の提供
⑤　職員の人権意識の高揚（人権教育に関する研修・研鑽）の取り組み
⑥　その他人権に関わる事項

（「人権を考える日」の設定）

第６条　学校における「人権を考える日」の設定

①　日時
　毎月 10 日（当日が日曜日・祝祭日の場合はその前後の日）とする。
②　教育課程上の位置づけ
　道徳又は特別活動（児童生徒会活動も含む）の時間を中心に指導する。
③　企画・運営
　委員会において企画・検討された計画案に沿って，各学部・学級ごとに取り組む。
④　取り組みの留意点
　○　人権についての単なる知識理解でなく，日常の学校生活の中で人権について考え，人権感覚を身につけることができるようにする。
　○　児童生徒の発達段階や特性等に応じて取り組む。
　○　イベント的にならないよう自らの足元から人権を考える日とし，息の長い取り組みができるようにする。

附　則

この規約は，平成 12 年 10 月から施行する。

附　則

この規約は一部改正により，平成 18 年４月１日から施行する。

# 沖縄県立大平特別支援学校 学校評議員規約

（目的）
第１条　この規約は，学校教育施行規則第 23 条の 3（準用規定第 73 の 16 条）及び沖縄県立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に基づき，沖縄県立大平特別支援学校学校評議員（以下学校評議員という。）について，必要な事項を定めるものとする。

（役割）
第２条　学校評議員は，校長の求めに応じ，次の各号に関することをについて意見を述べるものとする。

（１）　学校運営方針等に関すること
（２）　教育活動に関すること
（３）　学校と地域との連携に関すること

（委嘱）
第３条　学校評議員は，教育に関する識見を有する次の各号の者から，５人以内を校長の推薦により，沖縄県教育委員会が委嘱する。

（１）　保護者・地域の有識者
（２）　医療・保健関係者
（３）　労働・福祉関係者
（４）　学識経験者
（５）　その他校長が必要とする者

（任期）
第４条　学校評議員の任期は，次のとおりとする。

（１）　委嘱の日から年度末とする。
（２）　特別の事情のある時は，委嘱を解くことができ，欠員が生じた場合は，補充をすることができる。ただし，任期は，前任者の残任期間とする。
（３）　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上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。

（会議等）
第６条　学校評議員の会議等は，次のとおりとする。

（１）　校長は，定例会議を学期１回招集し，これを主宰する。
（２）　校長は，定例会議において，必要に応じて教職員，児童生徒，ＰＴＡ役員等の参加を求めることができる。
（３）　校長は，学校評議員がその他必要に応じて学校参観，学校行事・授業参観，教育相談等，学校の日常的な教育活動全般について意見を述べたり，助言及び支援が行えるようにすることができる。

（会議等の記録）
第７条　校長は，次の各号に掲げる事項を記載した学校評議員会議等の記録を作成する。

（１）　日時，場所，出席状況等
（２）　学校評議委員に求めた事項
（３）　学校評議委員の意見等
（４）　学校運営に反映した事項
（５）　その他

（報償費等）
第８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支給する。

（庶務）
第９条　学校評議員の庶務は，教頭，事務長，教務主任が処理する。

（その他）
第 10 条　この規約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
この規約は，平成 13 年４月１日から施行する。
附　則
この規約の文言を訂正・挿入し，平成 18 年４月１日から施行する。

# 大平特別支援学校　児童生徒派遣規程

**（ 目　的 ）**

**第１条**　この規程は派遣の公平をはかり本校の教育活動を活発にし､教育効果を高めることを目的とする。

**（ 派 遣 費 用 ）**

**第２条**　本校児童生徒が学校代表で派遣される場合に、その経費を県費・就学奨励費・他団体補助等で賄えない場合に限り、派遣に係わる経費の実費、又はその一部をＰＴＡ費（児童生徒派遣費）より支出し補助するものとする。

**（ 対　象 ）**

**第３条**　派遣は本校の定める教育活動において積極的に活動し、別に定めるものを対象とし、校長または教頭の参加する会議(以下､会議等)を経て学校長の承認を得たものとする。

**（ 条　件 ）**

**第４条**　派遣される児童生徒の条件は、生活態度が良好であること。但し、下記の各号に該当する者は除く。

（１）服装や生活態度で度々指導されているにも関わらず、改善に努めていない者。

（２）懲戒指導中の者ならびに懲戒指導を検討されている者。

（３）その他、派遣に関して協議が必要な者。

**（ 派 遣 手 続 ）**

**第５条**　派遣される個人またはチームは、次の書類を当該職員が会議等に提出し、学校長の承認を得なければならない。

（１）派遣日程、派遣児童生徒名簿（学校指定様式）

（２）保護者の承諾書

なお、（２）は、児童生徒派遣決定後すみやかに提出するものとする。

**（ 派 遣 期 間 ）**

**第６条**　派遣の期間は、大会等参加に支障をきたさない最短期間とする。

**附　　則**

１　この規程は令和２年４月１日から施行する。

２　この規程をもって、生徒派遣費使用規程を廃止する。

別表（第３条関係）

| |
|---|
| （１）沖縄全県的組織の教育関係団体の主催する大会、並びに競技会に学校推薦代表として派遣されるものの交通費。（高速代も支給することができる）<br>・特別支援学校体育連盟主催による大会（特別支援学校体育大会、駅伝大会）<br>・沖縄県特別支援学校音楽教育研究会主催音楽発表会<br>・沖縄県特別支援学校技能検定<br>・沖縄県アビリンピック<br>・沖縄県キャリア教育就労支援発表会<br>・各種表彰式<br>・美術作品展オープニングセレモニー |
| （２）児童生徒に関する催し物等で、校長が特に必要と認めたもの |

# 学校用自動車運行管理規程

1　学校用自動車（以下車両とする）の保管場所は農業部管理室隣の広場とする。
2　車両の日頃の管理は教頭が行い，使用者は教頭の許可を得てから使用する。
3　車輌を使用する者は，車両運行日誌に所定のことを記入し，使用後は検印（教頭）を受ける。
4　車両を使用する場合は，次のことに留意して運行する。
（1）　使用者は，常に安全運転に心掛け運行に当たる。
（2）　運行中は，交通法規等を守り安全運転に努める。
（3）　出発前，使用後の点検を確実に行う。
（4）　走行距離については，出発前の距離メーター及び使用後の距離メーターを記入し，走行距離を確実に記入する。
（5）　交通事故等に遭遇した時は，速やかに学校に連絡して，校長の指示に従う。また，警察に連絡するなどの適切な措置を行う。
5　車両の鍵は所定の場所に保管し，管理は教頭が行う。
6　車両の保管や管理については，十分配慮すること。

<table>
<tr><td colspan="4">車　両　運　行　日　誌</td><td>検印</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">年　月　日</td><td colspan="4">令和　　年　　月　　日（　　曜日）　天気（　晴　曇　雨　）</td></tr>
<tr><td colspan="2">運　行　者　名</td><td colspan="4">1　　2　　3　　※責任者は〇印</td></tr>
<tr><td colspan="2">使　用　目　的</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">目　的　地</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">走行状況</td><td>①学校発</td><td>km</td><td rowspan="4">備考</td><td colspan="2" rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>②学校着</td><td>km</td></tr>
<tr><td>走行距離</td><td>②－①　　km</td></tr>
<tr><td>車両状態</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">燃料給油状況</td><td>給油年月日</td><td colspan="2">令和　　年　　月　　日（　　）</td><td>給油量　　ℓ</td></tr>
</table>

使用上の注意事項
※　車を動かす時は，必ずメーターゲージの数字と運行日誌の前回の記録の数字とが合っているかを確認し，運行日誌に記入してから動かす。数値が合っていないときは鉛筆で記入し，担当教頭に連絡をし指示を受ける。
※　動かした後，メーターゲージが変わったら校内移動であってもその旨記入する。

# 学校取扱金検討委員会規約

沖縄県立大平特別支援学校

（名　称）

第１条　本委員会は、沖縄県立大平特別支援学校学校取扱金検討委員会（以下「委員会」）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　委員会は次の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）学校取扱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・意見聴取等に関すること。

（３）学級費等について保護者を加えた取扱金の監査に関すること。

２　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・教頭・事務長

（２）各学部主事（教務主任を含む）

（３）保護者代表

（４）その他、学校長が必要とする関係者

（役　員）

第５条　本会に次の役員を置く。

（１）委員長

（２）監査委員

第６条　委員長は副校長または教頭をもって充てる。

２　監査委員は保護者代表をもって充てる。

（役員の職務）

第７条　役員の職務は、次のとおりとする。

（１）委員長は会務を掌握する。

（２）監査委員は学校取扱金の監査の処理にあたる。

（委員の任期）

第８条　委員の任期は１年とし、毎学年度の始めから学年度末とする。但し、再任は妨げない。

（会　議）

第９条　会議は委員長が招集し、年３回開催するものとする。

２　委員長が必要と認めた時は、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　次年度の取扱金については２月下旬までに学校長の許可を得る。

２　次年度の取扱金についての説明等を３月初旬までに行う。

３　在校生の取扱時期は４月とする。

４　新入生については、合格後に通知し、３月末のオリエンテーションで説明を行い、４月に徴収する。

５　取扱金の事務処理については、処理方針に従って行う。

６　学年度末、収支決算報告書を作成し、監査後保護者へ決算報告を行う。

７　学校取扱金事務処理に必要な文書は担当教頭で保管し、会計帳簿は各学部担当で保管する。

８　文書及び会計帳簿の保存期間は５年間とする。

附則

この規約は平成２６年４月１日から施行する。

附則

本規約の第１０条３、４を改訂し、令和３年４月１日より適用する。

本規約の第１条、第５条、第６条、第７条を改訂し、令和７年４月１日より適用する。

# 私費会計処理方針　《県立大平特別支援学校》

令和７年３月　改訂

1　趣旨

この方針は，学校が取り扱う学校取扱金，学校指定物品及び学校関係団体費について，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，もって保護者の信頼の確保と健全な学校運営を図ることを目的として必要な事項を定めるものとする。

2　定義

(1) 学校取扱金

学校取扱金とは，教育活動を円滑に行うための経費のなかで受益者負担が適当と考えられるものであって，修学旅行費、教材費，学年費，実習費等，その管理と取扱いを保護者等から包括的に校長に信託されているものをいう。

(2) 学校指定物品

学校指定物品とは，教育活動上必要とする体育着，作業着，シューズ，補助教材などの物品であって，学校が指定し，保護者等が販売業者から直接購入するものをいう。

(3) 学校関係団体費

学校関係団体費とは，学校の運営及び教育活動に密接に関係する PTA，同窓会費などの運営及び活動に要する経費で，校長が当該団体の長から収納処理の依頼を受けているものをいう。

3　基本原則

(1) 校長は，学校取扱金の適正な事務処理を行うとともに，その目的や使途について保護者に対して説明及び報告を行う。

(2) 校長は，学校取扱金の事務処理について，すべて文書により起案，決裁を行うとともに，複数の職員によるチェック体制確立に努める。

(3) 校長は，学校取扱金が保護者の経済的負担のもとに徴収されていることを常に意識し，保護者の立場に立って，その軽減に努める。

4　保護者からの意見聴取

校長は，学校取扱金の徴収目的及び徴収金額等について，保護者の代表者への説明を行うとともに，その意見を聴いて学校取扱金を決定する。

5　物品及び業者の選定

(1) 校長は，原則として，体育着等の採用に当たり複数の業者から見積書をもとに比較検討するなど競争原理を導入して決定する。

(2) 校長は，修学旅行等高額な契約をする場合には，校長，教頭，事務長及び関係職員で構成する業者選定のための組織を設置し，その審議を経た上で業者を決定する。

6　会計処理の原則

(1) 会計年度の独立

学校取扱金の会計年度は，毎年４月１日に始まり，翌年３月 31 日に終わるものとする。

(2) 通帳に関する管理

学校取扱金は，原則として，金融機関に口座を設けて通帳により現金の出納を行い，その収支が確認できるようにしなければならない。但し，現金が５万円以内の場合は，管理者との調整を行ったうえで，適切な管理を行う。

(3) 現金に関する管理

現金が５万円以内の場合は，確実に施錠ができる事務机等にて，保管する。

その際は，必ず保管場所を管理者（担当教頭と事務長）に了承を得ること。

安心安全な管理ができるとともに，現金出納簿の作成，入出金の際に現金出納簿と現金の照合（ダブルチェック）を毎学期ごと確実に行うこと。

（関係者による複数チェック）

(4) 決算報告

校長は，学校取扱金について，年度末の３月末までに決算を行い，速やかに保護者に対して報告を行うものとする。

(5) 会計文書の作成，保存

校長は，学校取扱金の会計処理に関する文書を整備し，当該文書を会計年度終了後５年間保存しなければならない。

7　学校指定物品における準用

３から５までの規定については，学校指定物品についても準用する。

8　学校関係団体費の取扱い

学校関係団体費については，PTA 団体の規約や会則等によるものとする。

9　未納者、転入・転出者等の取扱

(1) 未納

納入締め切り日から１ヶ月を超えて未納の場合、担当・係から未納の保護者への電話連絡及び文書による通知を行う。納入方法については、未納の保護者と相談の上、分割払いも可能とし、最終納入締め切りを原則 12 月中に設定する。電話連絡や通知を行っても未納の場合、各部主事や管理者等と相談し、対応するものとする。

(2) 転入・転出

学校取扱金の使用状況に応じて、集金・返金額を決定するものとする。

(3) 長期欠席

長期欠席者についても徴収するものとし、使用しない場合は返金するものとする。

※ 外部機関を長期利用して欠席する場合も、長期欠席者と同様の扱いとする。

10　運用

校長は，本方針に定めるもののほか，必要に応じて運用規定等を定め，学校取扱金等の適正な執行に努める。

【小学部・中学部・高等部】

# 学校取扱金の計画から報告まで

## 翌年度の学校取扱金の検討

２月～３月

① 各学部・学年・学習グループ・教科等の担当者は該当年度２学期末までの執行状況に基づき学校取扱金審議依頼書（別紙）を提出する。

※書類として前年度及び前年度の執行状況報告書（決算報告書）を添付する。

② 私費会計検討委員会は、学校取扱金の徴収目的、金額等について審議・決定する。

③ 審議決定に基づき学校取扱金一覧を作成する。

④ 保護者への当年度の学部取扱金決算見込み報告（概要）

## 保護者への説明・お知らせ

３月

⑤ 翌年度の学校取扱金説明等及び納入通知

⑥ 支出伺い（一括）

４月

４月～９月

［ 収入事務 ］

⑦ 収 入

⑧ 現金出納簿に記載

［ 支出事務 ］

⑨ 清算書

⑩ 現金出納簿に記載

⑪ 前期収支決算

９月

10月～２月

［ 収入事務 ］

⑦ 収 入

⑧ 現金出納簿に記載

［ 支出事務 ］

⑨ 清算書

⑩ 現金出納簿に記載

⑪ 後期収支決算

２月

⑫ 決算・余剰金の処理

⑬ 監 査

⑭ 保護者への決算報告

※5年間の保管

【寄宿舎】

# 学校取扱金の計画から報告まで

## 翌年度の学校取扱金の検討

２月～３月

① 各学部・学年・学習グループ・教科等の担当者は該当年度２学期末までの執行状況に基づき学校取扱金審議依頼書（別紙）を提出する。

※書類として前年度及び前年度の執行状況報告書（決算報告書）を添付する。

② 私費会計検討委員会は、学校取扱金の徴収目的、金額等について審議・決定する。

③ 審議決定に基づき学校取扱金一覧を作成する。

④ 保護者への当年度の学部取扱金決算見込み報告（概要）

## 保護者への説明・お知らせ

⑤ 翌年度の学校取扱金説明等及び納入通知　　３月

⑥ 支出伺い（一括）　　４月

４月～７月

［ 収入事務 ］

⑦ 収 入

⑧ 現金出納簿に記載

［ 支出事務 ］

⑨ 清算書

⑩ 現金出納簿に記載

⑪ 一学期収支決算　　７月

９月～１２月

［ 収入事務 ］

⑦ 収 入

⑧ 現金出納簿に記載

［ 支出事務 ］

⑨ 清算書

⑩ 現金出納簿に記載

⑪ 二学期収支決算　　12 月

１月～２月

［ 収入事務 ］

⑦ 収 入

⑧ 現金出納簿に記載

［ 支出事務 ］

⑨ 清算書

⑩ 現金出納簿に記載

⑪ 三学期収支決算　　２月

⑫ 決算・余剰金の処理

⑬ 監 査

⑭ 保護者への決算報告

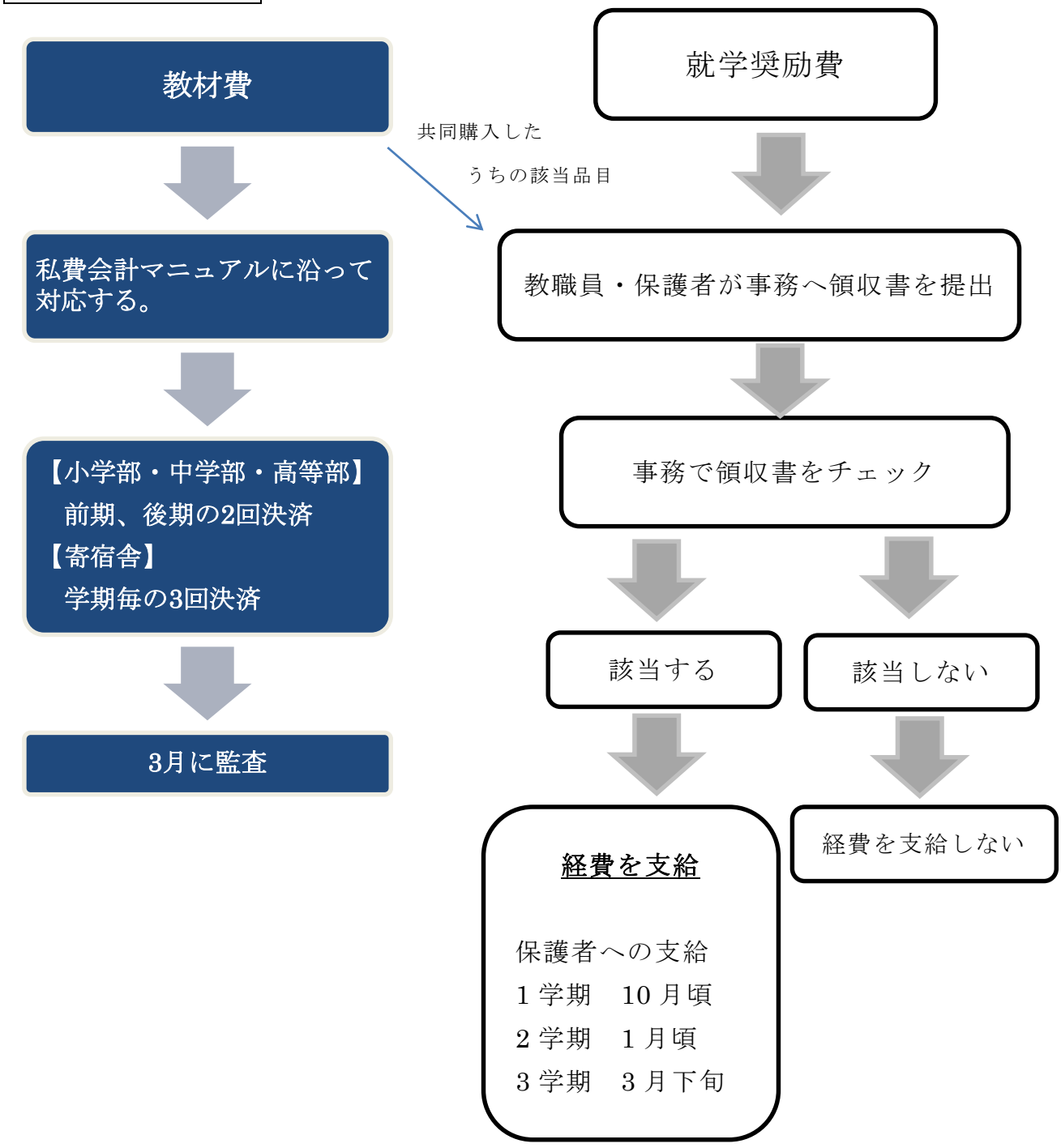
※5 年間の保管

令和７年３月

# 教材費と就学奨励費の取り扱いについて

1　就学奨励費は「保護者が事務に提出した領収書」の分と、教職員が学校徴収金で共同購入した分について支給する。
2　教材費と就学奨励費は別のものとして処理する。

## 事務処理の流れ



# 大平特別支援学校寄宿舎費処理方針

令和６年２月６日改訂

大平特別支援学校取扱金（寄宿舎費）について、下記のとおり取扱いを定める。

（寄宿舎費の額）

第１条　寄宿舎費の額と納入期限については、前年度等を踏まえ新規・審議依頼書に準ずる。

（年度会計）

第２条　会計は毎月４月１日に始まり翌年３月３１日に終わる。

（寄宿舎会計）

第３条　寄宿舎に担当会計をおく。

１　会計は予算の執行、決算を行い、監査を受ける。

（会計監査）

第４条　寄宿舎費は帳簿に記帳し、原則通帳で管理する。また学期末には校長の指定する者の検査を受け、学年末には監査を受けなければならない。

（寄宿舎費の還付）

第５条　納入された寄宿舎費は還付しない。ただし、校長が必要と判断した場合は、還付することができる。既に当該児童生徒の為に購入されたもの、執行したものについては還付しない。

２　入院などで長期欠席、退学、転学、除籍された者及び退舎された者

３　その他正当な理由を有している者

（減額）

第６条　未納額の減額は、前項に規定する還付の条件などを準用する。

（執行残金の処理）

第７条　執行すべき会計年度末に寄宿舎費に残金が生じた場合は、当該児童生徒へ返金することを原則とする。残金は児童生徒数で除した額を返金する。返金後の残金が一人当たり１円に満たない場合は、校長決裁を経て次年度へ繰り越すことができる。

（予算の提出）

第８条　担当会計は前年度及び前々年度決算を参考に予算案を作成する。

# 大平特別支援学校寄宿舎費処理方針

令和６年２月６日改訂

大平特別支援学校学校取扱金（寄宿舎費）について、下記のとおり取扱いを定める。

（寄宿舎費の額）

第１条　寄宿舎費の額と納入期限については、前年度等を踏まえ新規・審議依頼書に準ずる。

（年度会計）

第２条　会計は毎月４月１日に始まり翌年３月３１日に終わる。

（寄宿舎会計）

第３条　寄宿舎に担当会計をおく。

１　会計は予算の執行、決算を行い、監査を受ける。

（会計監査）

第４条　寄宿舎費は帳簿に記帳し、原則通帳で管理する。また学期末には校長の指定する者の検査を受け、学年末には監査を受けなければならない。

（寄宿舎費の還付）

第５条　納入された寄宿舎費は還付しない。ただし、校長が必要と判断した場合は、還付することができる。既に当該児童生徒の為に購入されたもの、執行したものについては還付しない。

２　入院などで長期欠席、退学、転学、除籍された者及び退舎された者

３　その他正当な理由を有している者

（減額）

第６条　未納額の減額は、前項に規定する還付の条件などを準用する。

（執行残金の処理）

第７条　執行すべき会計年度末に寄宿舎費に残金が生じた場合は、当該児童生徒へ返金することを原則とする。残金は児童生徒数で除した額を返金する。返金後の残金が一人当たり１円に満たない場合は、校長決裁を経て次年度へ繰り越すことができる。

（予算の提出）

第８条　担当会計は前年度及び前々年度決算を参考に予算案を作成する。

# 主幹教諭に関する内規

（根拠規定）

（１）　主幹教諭は、校長及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに児童生徒の教育をつかさどる。（学校教育法第３７条第９項）

（職の内容）

（２）　教諭と同様に授業を担当するとともに、以下の業務を行う。

①　管理職の補佐や教務主任、部主事等の支援

②　調査・報告書の作成・処理

③　保護者・地域・教育機関など外部への対応

④　倫理・規律遵守、学校運営への参画、学習指導等、児童生徒指導等、調整・連携、育成・援助

（３）　本校においては、主幹教諭を配置し、学校教育に関する職を（２）のとおり行う。

（４）　校務分掌上の配置

学校教育にかかる業務を行う主幹教諭は、学校長が学校運営上、必要であると思われる校務分掌等に配置をする。

# 自立活動コーディネーターについて

## 1. 目的

- 本校における自立活動の指導の充実を図る
- 自立活動の指導について、校内・校外教職員の専門性向上を図る

## 2. 業務内容

(1) 自立活動の流れ図（大平版）（旧 oTAMSA『オータムサ』）の呼びかけと管理

・自立活動に関する流れ図の作成・提出、評価と見直し、引き継ぎ等についての呼びかけ

・共有ディスク（SV2）上でのデータの管理 SV2―校務分掌―03 研修部―自立活動関連―各学部

・自立活動の流れ図（大平版）（旧 oTAMSA）の作成方法についての指導及び助言

・自立活動の流れ図（大平版）（旧 oTAMSA）の活用促進及び改良、改善

(2) 職員への情報発信

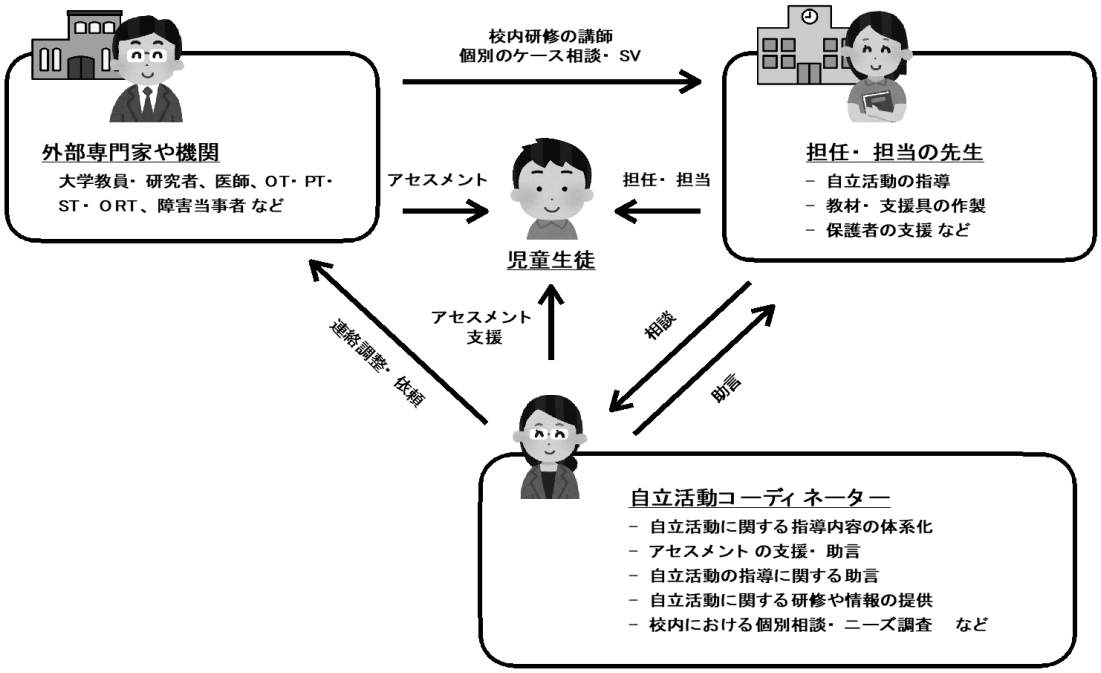
・自立活動に関する情報の提供（書籍、手法等）

・Teams 等を活用した周知（オンデマンド研修、専門家の助言等）

(3) 自立活動に関する校内・校外相談

・校内外における情緒や行動の問題等で指導・支援に困っている職員のサポート

・必要に応じた外部専門家への相談窓口




## 3. 確認事項

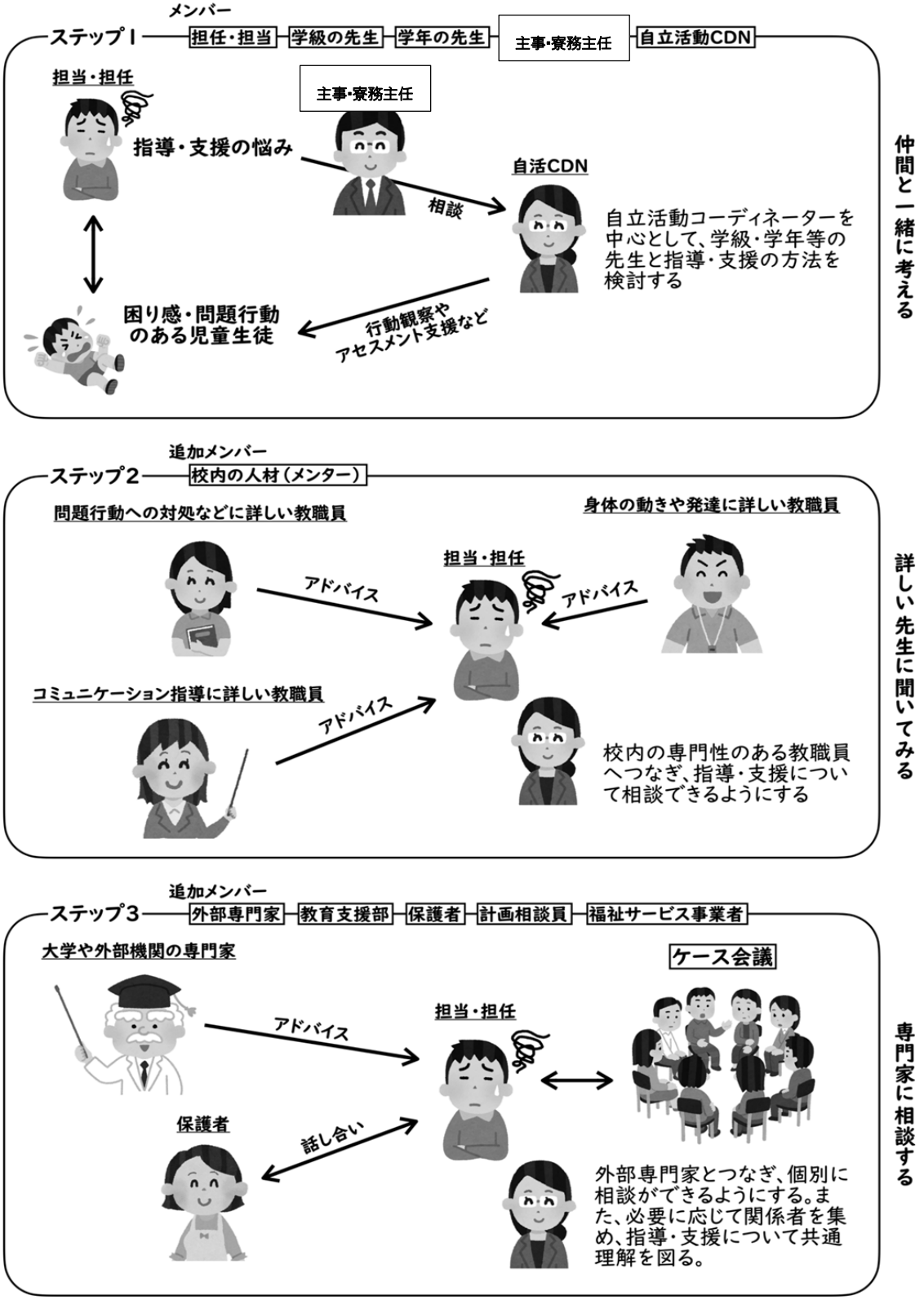
- 担当者の所属に関わらず、各学部・寄宿舎全体を対象とする
- 教職員個々の専門性向上に資するため、自立活動の授業を見学したり、必要に応じて担任と一緒に授業をしたりする

## 4. 相談例

- 実態や課題の捉え方やそれに対する自立活動の視点からのアドバイス
- 課題に応じた各種教材例や文献・資料、手法等の紹介　など

## 5. 相談の3ステップ

校内における個別ケース相談は、以下の3つのステップで進める




## 6. 相談の方法

(1) 直接相談する（2F ゆくくるルーム 内線 52 番）

(2) 相談フォームから相談する（Teams>大平全職員>09_自立活動コーディネーター>相談はこちらから）

(3) 各部主事・寮務主任を通して相談する

**各種表簿等の保存**　　県立大平特別支援学校

＊詳細や不明点は、主事、教頭、事務長に確認すること

**○ 県立学校処務規程第38条（完結した文書の処理）**

２　完結した文書の編集及び保存については、別に定める県立学校文書種目により処理するものとする。　※ 別紙「県立学校文書種目について（通知）」参照

**○ 県立学校処務規程第39条（文書の保存期間）**

文書の保存期間は、法令に特別の定めがあるもののほか、次の５種とする。

第１種 20年、第２種 10年、第３種 ５年、第４種 ３年、第５種 １年

２　前項の保存期間は、その文書の処理完結の日の属する年度の翌年度の初日から起算する。

※３項・４項も要確認

**○ 学校教育法施行規則第28条（表簿）**

第二十八条　学校において備えなければならない表簿は、概ね次のとおりとする。

| | | | |
|---|---|---|---|
| 一 | 学校に関係のある法令 | 5年 | |
| 二 | 学則、日課表、教科用図書配当表、学校医執務記録簿、学校歯科医執務記録簿、学校薬剤師執務記録簿及び学校日誌 | 5年 | |
| 三 | 職員の名簿、履歴書、出勤簿並びに担任学級、担任の教科又は科目及び時間表 | 5年 | |
| 四 | 指導要録、その写し及び抄本並びに出席簿及び健康診断に関する表簿 | 5年 | ※指導要録の学籍の記録は20年 |
| 五 | 入学者の選抜及び成績考査に関する表簿 | 5年 | |
| 六 | 資産原簿、出納簿及び経費の予算決算についての帳簿並びに図書機械器具、標本、模型等の教具の目録 | 5年 | |
| 七 | 往復文書処理簿 | 5年 | |

②　前項の表簿（第二十四条第二項の抄本又は写しを除く。）は、別に定めるもののほか、五年間保存しなければならない。ただし、指導要録及びその写しのうち入学、卒業等の学籍に関する記録については、その保存期間は、二十年間とする。

③　学校教育法施行令第三十一条の規定により指導要録及びその写しを保存しなければならない期間は、前項のこれらの書類の保存期間から当該学校においてこれらの書類を保存していた期間を控除した期間とする。

**○ 県立特別支援学校管理規則第83条（学校備付表簿）**

※県立高等学校管理規則第88条及び県立中学校管理規則第40条と同一

学校において備え付けなければならない表簿は、学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第28条に規定するもののほか、次のとおりとする。

| | | |
|---|---|---|
| (1) | 学校沿革誌 | 永年 |
| (2) | 卒業（修了）証書授与台帳 | 永年 |
| (3) | 旧職員履歴つづり | 永年 |
| (4) | 学校要覧 | 20年 |
| (5) | 公文書つづり | 5年 |
| (6) | 統計調査表つづり | 5年 |
| (7) | 教育指導計画書つづり | 5年 |
| (8) | 転学者、退学者、留学者、休学者名簿 | 5年 |
| (9) | 生徒賞罰関係つづり | 5年 |
| (10) | 職員進退給与関係つづり | 5年 |
| (11) | 職員旅行命令簿及び復命書つづり | 5年 |
| (12) | 願書届け出報告書つづり | 5年 |
| (13) | 宿日直日誌 | 5年 |
| (14) | 警備日誌 | 5年 |
| (15) | 職員会議録 | 5年 |
| (16) | その他法令等に規定するもの | 5年 |

２　前項の表簿中第１号から第３号までは永年、第４号は20年、その他の表簿は５年間保存しなければならない。

**文書保存期間一覧表**　　県立大平特別支援学校

※ 文書の編集・保存・廃棄は、県立学校処務規程に基づき実施
＊詳細や不明点は、主事、教頭、事務長に確認すること
**※ 文書件名には、廃棄年月（〇年４月以降廃棄）を記載して保存すること**

| 文書終了年度 | | 文書保存開始年度 | | 文書廃棄年度 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **当該年度**の3/31まで | | **翌年度**の4/1から | | **当該年度**の4/1以降 | | | | |
| 西暦 | 和暦 | 西暦 | 和暦 | 第1種 | 第2種 | 第3種 | 第4種 | 第5種 |
| | | | | 20年 | 10年 | 5年 | 3年 | 1年 |
| 2004 | H16 | 2005 | H17 | R7 | H27 | H22 | H20 | H18 |
| 2005 | H17 | 2006 | H18 | R8 | H28 | H23 | H21 | H19 |
| 2006 | H18 | 2007 | H19 | R9 | H29 | H24 | H22 | H20 |
| 2007 | H19 | 2008 | H20 | R10 | H30 | H25 | H23 | H21 |
| 2008 | H20 | 2009 | H21 | R11 | H31/R1 | H26 | H24 | H22 |
| 2009 | H21 | 2010 | H22 | R12 | R2 | H27 | H25 | H23 |
| 2010 | H22 | 2011 | H23 | R13 | R3 | H28 | H26 | H24 |
| 2011 | H23 | 2012 | H24 | R14 | R4 | H29 | H27 | H25 |
| 2012 | H24 | 2013 | H25 | R15 | R5 | H30 | H28 | H26 |
| 2013 | H25 | 2014 | H26 | R16 | R6 | H31/R1 | H29 | H27 |
| 2014 | H26 | 2015 | H27 | R17 | R7 | R2 | H30 | H28 |
| 2015 | H27 | 2016 | H28 | R18 | R8 | R3 | H31/R1 | H29 |
| 2016 | H28 | 2017 | H29 | R19 | R9 | R4 | R2 | H30 |
| 2017 | H29 | 2018 | H30 | R20 | R10 | R5 | R3 | H31/R1 |
| 2018 | H30 | 2019 | H31/R1 | R21 | R11 | R6 | R4 | R2 |
| 2019 | H31/R1 | 2020 | R2 | R22 | R12 | R7 | R5 | R3 |
| 2020 | R2 | 2021 | R3 | R23 | R13 | R8 | R6 | R4 |
| 2021 | R3 | 2022 | R4 | R24 | R14 | R9 | R7 | R5 |
| 2022 | R4 | 2023 | R5 | R25 | R15 | R10 | R8 | R6 |
| 2023 | R5 | 2024 | R6 | R26 | R16 | R11 | R9 | R7 |
| 2024 | R6 | 2025 | R7 | R27 | R17 | R12 | R10 | R8 |
| 2025 | R7 | 2026 | R8 | R28 | R18 | R13 | R11 | R9 |
| 2026 | R8 | 2027 | R9 | R29 | R19 | R14 | R12 | R10 |
| 2027 | R9 | 2028 | R10 | R30 | R20 | R15 | R13 | R11 |
| 2028 | R10 | 2029 | R11 | R31 | R21 | R16 | R14 | R12 |
| 2029 | R11 | 2030 | R12 | R32 | R22 | R17 | R15 | R13 |
| 2030 | R12 | 2031 | R13 | R33 | R23 | R18 | R16 | R14 |
| 2031 | R13 | 2032 | R14 | R34 | R24 | R19 | R17 | R15 |
| 2032 | R14 | 2033 | R15 | R35 | R25 | R20 | R18 | R16 |
| 2033 | R15 | 2034 | R16 | R36 | R26 | R21 | R19 | R17 |
| 2034 | R16 | 2035 | R17 | R37 | R27 | R22 | R20 | R18 |
| 2035 | R17 | 2036 | R18 | R38 | R28 | R23 | R21 | R19 |
| 2036 | R18 | 2037 | R19 | R39 | R29 | R24 | R22 | R20 |
| 2037 | R19 | 2038 | R20 | R40 | R30 | R25 | R23 | R21 |
| 2038 | R20 | 2039 | R21 | R41 | R31 | R26 | R24 | R22 |
| 2039 | R21 | 2040 | R22 | R42 | R32 | R27 | R25 | R23 |
| 2040 | R22 | 2041 | R23 | R43 | R33 | R28 | R26 | R24 |
| 2041 | R23 | 2042 | R24 | R44 | R34 | R29 | R27 | R25 |
| 2042 | R24 | 2043 | R25 | R45 | R35 | R30 | R28 | R26 |
| 2043 | R25 | 2044 | R26 | R46 | R36 | R31 | R29 | R27 |
| 2044 | R26 | 2045 | R27 | R47 | R37 | R32 | R30 | R28 |
| 2045 | R27 | 2046 | R28 | R48 | R38 | R33 | R31 | R29 |
| 2046 | R28 | 2047 | R29 | R49 | R39 | R34 | R32 | R30 |
| 2047 | R29 | 2048 | R30 | R50 | R40 | R35 | R33 | R31 |
| 2048 | R30 | 2049 | R31 | R51 | R41 | R36 | R34 | R32 |
| 2049 | R31 | 2050 | R32 | R52 | R42 | R37 | R35 | R33 |
| 2050 | R32 | 2051 | R33 | R53 | R43 | R38 | R36 | R34 |
| 2051 | R33 | 2052 | R34 | R54 | R44 | R39 | R37 | R35 |
| 2052 | R34 | 2053 | R35 | R55 | R45 | R40 | R38 | R36 |
| 2053 | R35 | 2054 | R36 | R56 | R46 | R41 | R39 | R37 |
| 2054 | R36 | 2055 | R37 | R57 | R47 | R42 | R40 | R38 |
| 2055 | R37 | 2056 | R38 | R58 | R48 | R43 | R41 | R39 |

令和６年 12 月

# 用語と運営等の確認

沖縄県立大平特別支援学校長

## １　重複障害【重度と区別する】

（１） 学校教育法施行令第 22 条の３の区分のうち、二以上の該当者

① 知的発達や行動特性及び状態像等が安定している者を含む。

② 単一障害の重度又は行動特性及び状態像等が不安定な者を除く。

（２） 障害者手帳を二種類以上所持している者。

※ 手帳未所持者限定：学校教育法施行令第 22 条の３の区分を証明する診断書等

## ２　重度【重複障害と区別する】

（１） 学校教育法施行令第 22 条の３の区分のうち、単一の該当者

① 単一障害の重度又は行動特性及び状態像等が不安定な者を含む。

② 重複障害の知的発達や行動特性及び状態像等が安定している者を除く。

（２） 障害者手帳を一種類のみ所持している者。

※ 手帳未所持者限定：学校教育法施行令第 22 条の３の区分を証明する診断書等

## ３　補足説明【学校教育法施行令第 22 条の３、障害者手帳】

（１）学校教育法施行令第 22 条の３対象：視覚、聴覚、知的、肢体、病弱

※ 対象外：単一障害の重度又は行動特性や状態像、弱視、難聴、言語、情緒、発達等

（２）障害者手帳：身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳

※ ３種類の手帳を総称して障害者手帳とされている。

## ４　法定学級

（１） 一般学級と重複障害学級に分けて編制される公簿上の学級。

（２） 一般学級は、原則として小学部・中学部６名、高等部８名で編制する。

（３） 重複障害学級は、原則として小中高等部ともに３名で編制する。

## ５　指導学級【本校では教育的観点から名称を定義】

（１） 集団性を担保し教育効果を高めるために編制される指導上の学級。

（２） 便宜上、運用するためではなく、指導するために編制していることを重視する。

（３） 原則として、５名～８名程度で編制する。

※ 必要があれば 10 名程度まで許容する。

※ 行動特性のある児童生徒は、個人と集団の均衡を考慮するため、調整を行い編制する。

（４） 生活上の集団を基本としているため、法定の一般と重複、教育課程のＡ・Ｂが混在することはある。

（５） 原則として、指導学級数と使用する普通教室数は同数とする。

## ６　学習グループ（展開授業、習熟度授業、少人数指導等）

（１） 教科毎に指導の効果等を考慮して編制される学習上の集団。

（２） 原則として、教育課程のＡ・Ｂを基準として編制するが、内容によっては弾力的に対応する。

（３） 原則として、３名～30 名程度で編制する。

（４） 法定の一般と重複、複数学年が混在することはある。

※ 必要があれば 35 名程度まで許容する。

## ７　個別指導・個人指導

（１） 個別指導は、主として集団の中で個別化を図りながら指導する。

（２） 個人指導は、主として集団の中で又は抽出して１対１で指導する。

## ８　教員の配置

（１） 指導体制の編制状況に応じて、原則として１名～複数名を配置する。

（２） 安全管理と指導内容を担保した上で、適正な人員を配置する。

## ９　教員の持ち時数（Ｒ７年２月）

（１） 小学部は平均 23～24 時間程度とする。

（２） 中学部は平均 20 時間程度とする。

（３） 高等部は平均 18 時間程度とする。

# 本校の通学方法について

県立大平特別支援学校

本校では、下記のとおり児童生徒の実態に応じた通学方法を、本人及び保護者の申請に基づき、調整しながら各基準等に応じて決定・許可します。

なお、可能な児童生徒は、将来の自立・社会参加に向けて自力通学を推進しています。

## １　スクールバス

※ 基本的に下記条件の児童生徒を対象とした行政サービスで、必ず利用しなければならないものではありません。

（１） 原則として、義務教育（小学部・中学部）の児童生徒を優先

（２） 高等部は学校長が特に許可した生徒

（３） 登下校時に自己の安全管理等が困難な児童生徒

（４） 路線バス利用や自転車通学等が困難な生徒

## ２　保護者送迎

○　徒歩か自家用車で保護者の送迎が可能な児童生徒

※ 自家用車の場合、就学奨励費から県の規定により車種等に応じた補助あり

## ３　路線バス（モノレールを含む）＜自力通学＞

○　路線バス等の利用で自力通学が可能な児童生徒

※ 就学奨励費から県の規定により運賃の実費補助あり

## ４　徒歩＜自力通学＞

○　徒歩圏内で自力通学が可能な児童生徒

## ５　自転車＜自力通学＞

○　自転車利用で自力通学が可能な生徒

## ６　その他

○　保護者が契約した学童、児童デイ等の送迎サービス利用者

# 沖縄県立特別支援学校の通学区域（学区）内の児童福祉施設・病院等一覧

児童福祉法

〔児童等〕 第四条　この法律で、児童とは、満十八歳に満たない者をいい、児童を左のように分ける。
一　乳児　満一歳に満たない者
二　幼児　満一歳から、小学校就学の始期に達するまでの者
三　少年　小学校就学の始期から、満十八歳に達するまでの者

〔児童養護施設〕 第四十一条　児童養護施設は、保護者のない児童（乳児を除く。ただし、安定した生活環境の確保その他の理由により特に必要のある場合には、乳児を含む。以下この条において同じ。）、虐待されている児童その他環境上養護を要する児童を入所させて、これを養護し、あわせて退所した者に対する相談その他の自立のための援助を行うことを目的とする施設とする。

〔障害児入所施設〕 第四十二条　障害児入所施設は、次の各号に掲げる区分に応じ、障害児を入所させて、当該各号に定める支援を行うことを目的とする施設とする。
一　福祉型障害児入所施設　保護、日常生活の指導及び独立自活に必要な知識技能の付与
二　医療型障害児入所施設　保護、日常生活の指導、独立自活に必要な知識技能の付与及び治療

| | 学校名 | 児童福祉施設 | | | 病院 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 児童養護施設 | 福祉型障害児入所施設 | 医療型障害児入所施設 | |
| 1 | 沖縄盲 | | | | |
| 2 | 沖縄ろう | | | | |
| 3 | 名護特支 | ○社会福祉法人　ひんぷん会<br>なごみ | ○社会福祉法人　名護学院<br>名護わかば園 | ○独立行政法人　国立病院機構<br>琉球病院 | |
| 4 | 美咲特支 | ○社会福祉法人　国際福祉会<br>美さと児童園 | | | |
| 5 | はなさき支援 | | | | |
| 6 | 大平特支 | ○社会福祉法人　偕成会<br>沖縄県立石嶺児童園 | | | |
| 7 | 那覇みらい支援 | | | | |
| 8 | 島尻特支 | ①社会福祉法人　豊友会<br>島添の丘<br>②社会福祉法人　基督教児童福祉会<br>愛隣園 | ○社会福祉法人　育成福祉会<br>沖縄中央育成園　あさひ寮 | | |
| 9 | 西崎特支 | ○社会福祉法人　袋中園<br>青雲寮 | ○社会福祉法人　袋中園<br>そよかぜ寮 | | |
| 10 | 宮古特支 | ○社会福祉法人　沖縄県社会福祉事業団<br>漲水学園 | ○社会福祉法人　沖縄県社会福祉事業団<br>あけぼの学園 | | |
| 11 | 八重山特支 | ○社会福祉法人紺　碧の会<br>ならさ | | | |

| | 学校名 | | 児童福祉施設 | | | 病院 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 児童養護施設 | 福祉型障害児入所施設 | 医療型障害児入所施設 | |
| 12 | 沖高特支 | | ※ケースで児童養護施設入所生徒の入学者あり | | | |
| 13 | 陽明高支 | | ※ケースで児童養護施設入所生徒の入学者あり | | | |
| 14 | 南風原高支 | | ※ケースで児童養護施設入所生徒の入学者あり | | | |
| 15 | 中農高支 | | ※ケースで児童養護施設入所生徒の入学者あり | | | |
| 16 | やえせ高支 | | ※ケースで児童養護施設入所生徒の入学者あり | | | |
| 17 | 桜野特支 | | | | ○社会福祉法人　五和会<br>名護療育医療センター 【学校隣接】 | |
| 18 | 泡瀬特支 | | | | ○社会福祉法人　沖縄肢体不自由児協会<br>沖縄中部療育医療センター【学校隣接】 | |
| 19 | 鏡が丘特支 | | | | | |
| 20 | 鏡が丘特支<br>浦添分校 | | | | ○社会福祉法人　沖縄県社会福祉事業団<br>沖縄療育園 【学校隣接】 | |
| 21 | 那覇特支 | | | | ○社会福祉法人　沖縄肢体不自由児協会<br>沖縄南部療育医療センター【学校隣接】 | |
| 22 | 森川特支 | 本校 | | | ○独立行政法人　国立病院機構<br>沖縄病院 【学校隣接】 | |
| | | 病院内学級 | | | | ①沖縄県立北部病院<br>②沖縄県立中部病院<br>③社会医療法人敬愛会中頭病院<br>④国立大学法人琉球大学医学部附属病院<br>⑤那覇市立病院<br>⑥沖縄県立南部医療センター・こども医療センター<br>⑦日本赤十字社沖縄赤十字病院<br>⑧沖縄医療生活協同組合沖縄協同病院 |

# 入学式・卒業式の対応

県立大平特別支援学校長

## １　国旗・県旗（令和６年２月）

（１）　壁面活用および作業効率の合理性から、三脚で掲揚する。
　①　掲揚方法は限定されておらず、三脚・正面のいずれも可能である。
　②　三旗（国旗・県旗・校旗）ともに、会場内全方位から確認可能な位置に設置する。

## ２　盛花（令和６年８月）

（１）　維持管理の合理性から、舞台上の花台に「蘭の盛鉢」を設置する。（県費対応）
（２）　舞台上の花台の蘭の盛鉢を基本としながら、対応可能時のみ、次の方針で生徒が授業等で育てた花等で会場装飾を行う。
　①　生徒や職員が対応可能な範囲で実施することを前提とする。
　②　生徒や職員が対応困難な状況で実施することではない。

## ３　保護者への協力依頼（令和６年８月）

（１）　儀式は学校行事のため、原則、教職員が対応することを前提とする。
（２）　ただし、児童生徒の実態上、必要時又は常時の個別対応と保護者への協力依頼を要する場合に限り、保護者と予め調整して対応する。

## ４　参加在校生（令和６年８月）

（１）　入学式
　①　小学部は、５・６年生とする。
　②　中学部・高等部は、２・３年生とする。
（２）　卒業式
　①　小学部は４・５年生とする。
　②　中学部・高等部は、１・２年生とする。

## ５　来賓（令和７年１月）

（１）　ＰＴＡ会長・副会長とする。
（２）　学校評議員、本校歴代校長（直近から３代程度前の範囲）とする。
（３）　県立学校教育課長、県立総合教育センター所長とする。

## ６　入場・着席・呼名等（令和７年２月）

（１）　指導学級順に行う。
（２）　卒業証書は、最初の者だけ全記載事項（生年月日を除く）を読み上げ、２番目以降の者は氏名のみ読み上げる。
（３）

**入学許可（認定）及び卒業（修了）認定等に係る対応**

令和７年２月

県立大平特別支援学校長

これまで慣例として実施されてきた、入学式における「小学部・中学部の入学認定」及び年度修了式における「各学年修了の認定・通知表の各学年修了証の代表配布」は、下記の根拠に基づき取り扱わないことといたします。

１　入学許可（認定）

（１）　幼稚部・高等部・専攻科（義務教育外）

・　県立特別支援学校管理規則第１６条で規定

**＜方針＞　本校では、規定に基づき高等部の入学許可を行う**

（２）　小学部・中学部（義務教育）

・　入学許可（認定）を定める規定なし

※　本校の義務教育は就学通知に基づいた入学が前提である

※　就学通知によらない受検等を経ての入学（区域外就学等）は別途入学許可規定が発生する

**＜方針＞　規定がないため、本校では、小学部・中学部の入学認定は取り扱わない**

２　卒業（修了）認定

（１）　卒業（小学部・中学部・高等部）、修了（幼稚部・専攻科）

・　県立特別支援学校管理規則第３４条で規定

※　修了は各学年の修了ではなく、幼稚部と専攻科の全課程の修了をさす

**＜方針＞　本校では、規定に基づき小学部・中学部・高等部の卒業認定を行う**

（２）　各学年修了

・　各学年修了の認定を定める規定なし

※　県立特別支援学校管理規則第３４条は、幼稚部・専攻科の修了・修了証書様式で各学年修了の規定ではない

**＜方針＞　規定がないため、本校では、各学年修了の認定は取り扱わない**

（３）　通知表の各学年修了証の作成・配布

・　法定表簿外で通知表と各学年修了証を定める規定なし

**＜方針＞　学校長が運用上発行する書類のため、本校では各学年修了証の作成・配布は廃止する。また、通知表は各クラスで配布し、学年代表配布は行わない。**

※　修了式・離任式後は、学年最後の学級・ＨＲ指導の時間を確保してください

**長期休業明け直後に学校給食の提供が困難な理由**

県立大平特別支援学校長

標記について、一定期間程度（７日程度）以上、調理業務等を停止した場合、厨房の衛生管理上の理由から、業務（学校）再開後の１日程度、次の対応を行い問題がない場合に調理を開始します。

１　害獣・害虫被害確認と清掃作業の実施

・　厨房内・シンク・調理台等の害獣・害虫被害等を確認し、異常がない場合でも清掃を行います。

２　調理機器・器具の点検

・　正常作動するか等を点検し、異常がないか確認します。

３　上水道の水質確認・塩素濃度点検

・　基準値に達しているかを確認します。

４　再洗浄・再乾燥作業の実施

・　洗浄・乾燥・保管した食器・調理器具・食缶であっても、再度、洗浄・乾燥を実施します。

令和７年３月

# 高等部入試に伴う小学部・中学部自宅学習日の設定

県立大平特別支援学校

## １　目的

（１）　入試日の喧騒防止と校内静寂を担保する。
（２）　不測の事態発生を防止する。

## ２　現状（昨年度までの入試期間の状況）

高等部入試期間の前提として、小学部・中学部の職員は児童生徒に、「高等部入試が実施されること」、「静粛に行動すること」等を、各クラスで徹底して指導しているが、以下のような状況があった。

（１）　各要所にバリケード等を設置して対応しているが、本校小中学生の高等部入試会場への誤侵入が発生した。
（２）　小学部・中学部は授業内容と方法を厳選し、可能な限り児童生徒の声や生活音を出さないよう対応しているが、入試時間中に小学部・中学部の授業や学校生活上で発生した音や児童生徒の歓声が高等部入試会場まで達することが頻発した。
（３）　入試時間と授業時間が異なることから、時鐘（チャイム）を使用できずに受験生に口頭で時間の合図をしていた。
（４）　各部の校舎棟は単独設置ではないため、本校小中学生や職員が教室移動時に受験生やその関係者と交差する場面が頻発して、相互に緊張し戸惑うことがあった。
（５）　受験生の昼食会場が厨房２階の多目的ホールのため、衝立等を設置して対応しているが、給食配膳時に本校給食当番の小中学生と受験生やその関係者が交差する状況があり、相互に緊張し戸惑うことがあった。
（６）　入試時間中に本校児童生徒の生命と安全優先（発作・捜索等）での緊急校内放送等や本校児童生徒による非常ベルの誤押が発生した。

## ３　対応策

（１）　高等部在校生同様、小学部・中学部児童生徒ともに自宅学習日（授業日数カウント有・授業時数カウント無）を設定し、令和６年度（Ｒ７年３月）実施の入試から導入するため、教育課程等に位置付けて令和６年３月に届出済。
（２）　通常の高校入試や県立中学校の適性検査の場合、在校生は全て自宅学習日になっていることも鑑みて、改めて保護者と情報・認識を共有しながら、理解と協力をいただく。

## ４　教育課程上の対応

（１）　授業時数、授業日数に影響は生じない。

## ５　保護者への周知

（１）　令和６年３月中旬にＰＴＡ会長と執行部の一部保護者に伝達済。
（２）　令和７年２月の学校便りで全保護者に現状を改善するための協力依頼で周知済。

創立記念日及び開校記念日・周年事業式典実績　　沖縄県立大平特別支援学校

| １　創立記念日（設立認可） | | | | ２　開校記念日（開校式） | | | | ３　周年事業 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 昭和39（1964）年４月16日 | | | | 昭和40（1965）年４月13日 | | | | 創立・開校 |
| 西暦 | 和暦 | 年目 | 満 | 西暦 | 和暦 | 年目 | 満 | 式典実績 |
| 1964 | S39.4.16 | 1 | | | | | | |
| 1965 | S40 | 2 | 1 | 1965 | S40.4.13 | 1 | | |
| 1966 | S41 | 3 | 2 | 1966 | S41 | 2 | 1 | |
| 1967 | S42 | 4 | 3 | 1967 | S42 | 3 | 2 | |
| 1968 | S43 | 5 | 4 | 1968 | S43 | 4 | 3 | |
| 1969 | S44 | 6 | 5 | 1969 | S44 | 5 | 4 | |
| 1970 | S45 | 7 | 6 | 1970 | S45 | 6 | 5 | ５年：4/13(月) |
| 1971 | S46 | 8 | 7 | 1971 | S46 | 7 | 6 | |
| 1972 | S47 | 9 | 8 | 1972 | S47 | 8 | 7 | |
| 1973 | S48 | 10 | 9 | 1973 | S48 | 9 | 8 | |
| 1974 | S49 | 11 | 10 | 1974 | S49 | 10 | 9 | |
| 1975 | S50 | 12 | 11 | 1975 | S50 | 11 | 10 | 10年：4/13(日) |
| 1976 | S51 | 13 | 12 | 1976 | S51 | 12 | 11 | |
| 1977 | S52 | 14 | 13 | 1977 | S52 | 13 | 12 | |
| 1978 | S53 | 15 | 14 | 1978 | S53 | 14 | 13 | |
| 1979 | S54 | 16 | 15 | 1979 | S54 | 15 | 14 | |
| 1980 | S55 | 17 | 16 | 1980 | S55 | 16 | 15 | 創立15周年：4/13(日) |
| 1981 | S56 | 18 | 17 | 1981 | S56 | 17 | 16 | |
| 1982 | S57 | 19 | 18 | 1982 | S57 | 18 | 17 | |
| 1983 | S58 | 20 | 19 | 1983 | S58 | 19 | 18 | |
| 1984 | S59 | 21 | 20 | 1984 | S59 | 20 | 19 | |
| 1985 | S60 | 22 | 21 | 1985 | S60 | 21 | 20 | 創立20周年：11/2(土) |
| 1986 | S61 | 23 | 22 | 1986 | S61 | 22 | 21 | |
| 1987 | S62 | 24 | 23 | 1987 | S62 | 23 | 22 | |
| 1988 | S63 | 25 | 24 | 1988 | S63 | 24 | 23 | |
| 1989 | S64、H元 | 26 | 25 | 1989 | S64、H元 | 25 | 24 | |
| 1990 | H2 | 27 | 26 | 1990 | H2 | 26 | 25 | |
| 1991 | H3 | 28 | 27 | 1991 | H3 | 27 | 26 | |
| 1992 | H4 | 29 | 28 | 1992 | H4 | 28 | 27 | |
| 1993 | H5 | 30 | 29 | 1993 | H5 | 29 | 28 | |
| 1994 | H6 | 31 | 30 | 1994 | H6 | 30 | 29 | |
| 1995 | H7 | 32 | 31 | 1995 | H7 | 31 | 30 | 創立30周年：6/3(土) |
| 1996 | H8 | 33 | 32 | 1996 | H8 | 32 | 31 | |
| 1997 | H9 | 34 | 33 | 1997 | H9 | 33 | 32 | |
| 1998 | H10 | 35 | 34 | 1998 | H10 | 34 | 33 | |
| 1999 | H11 | 36 | 35 | 1999 | H11 | 35 | 34 | |
| 2000 | H12 | 37 | 36 | 2000 | H12 | 36 | 35 | |
| 2001 | H13 | 38 | 37 | 2001 | H13 | 37 | 36 | |
| 2002 | H14 | 39 | 38 | 2002 | H14 | 38 | 37 | |
| 2003 | H15 | 40 | 39 | 2003 | H15 | 39 | 38 | |
| 2004 | H16 | 41 | 40 | 2004 | H16 | 40 | 39 | |
| 2005 | H17 | 42 | 41 | 2005 | H17 | 41 | 40 | 創立40周年：6/8(水) |
| 2006 | H18 | 43 | 42 | 2006 | H18 | 42 | 41 | |
| 2007 | H19 | 44 | 43 | 2007 | H19 | 43 | 42 | |
| 2008 | H20 | 45 | 44 | 2008 | H20 | 44 | 43 | |
| 2009 | H21 | 46 | 45 | 2009 | H21 | 45 | 44 | |
| 2010 | H22 | 47 | 46 | 2010 | H22 | 46 | 45 | |
| 2011 | H23 | 48 | 47 | 2011 | H23 | 47 | 46 | |
| 2012 | H24 | 49 | 48 | 2012 | H24 | 48 | 47 | |
| 2013 | H25 | 50 | 49 | 2013 | H25 | 49 | 48 | |
| 2014 | H26 | 51 | 50 | 2014 | H26 | 50 | 49 | |
| 2015 | H27 | 52 | 51 | 2015 | H27 | 51 | 50 | 創立50周年：12/5(土) |
| 2016 | H28 | 53 | 52 | 2016 | H28 | 52 | 51 | |
| 2017 | H29 | 54 | 53 | 2017 | H29 | 53 | 52 | |
| 2018 | H30 | 55 | 54 | 2018 | H30 | 54 | 53 | |
| 2019 | H31、R元 | 56 | 55 | 2019 | H31、R元 | 55 | 54 | |
| 2020 | R2 | 57 | 56 | 2020 | R2 | 56 | 55 | |
| 2021 | R3 | 58 | 57 | 2021 | R3 | 57 | 56 | |
| 2022 | R4 | 59 | 58 | 2022 | R4 | 58 | 57 | |
| 2023 | R5 | 60 | 59 | 2023 | R5 | 59 | 58 | |
| 2024 | R6 | 61 | 60 | 2024 | R6 | 60 | 59 | 創立60周年 |
| 2025 | R7 | 62 | 61 | 2025 | R7 | 61 | 60 | 開校60周年：11/７(金) |
| 2026 | R8 | 63 | 62 | 2026 | R8 | 62 | 61 | |
| 2027 | R9 | 64 | 63 | 2027 | R9 | 63 | 62 | |
| 2028 | R10 | 65 | 64 | 2028 | R10 | 64 | 63 | |

創立記念日及び開校記念日・周年事業式典実績　　沖縄県立大平特別支援学校

| １　創立記念日（設立認可） | | | | ２　開校記念日（開校式） | | | | ３　周年事業 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 昭和39（1964）年４月16日 | | | | 昭和40（1965）年４月13日 | | | | 創立・開校 |
| 西暦 | 和暦 | 年目 | 満 | 西暦 | 和暦 | 年目 | 満 | 式典実績 |
| 2029 | R11 | 66 | 65 | 2029 | R11 | 65 | 64 | |
| 2030 | R12 | 67 | 66 | 2030 | R12 | 66 | 65 | |
| 2031 | R13 | 68 | 67 | 2031 | R13 | 67 | 66 | |
| 2032 | R14 | 69 | 68 | 2032 | R14 | 68 | 67 | |
| 2033 | R15 | 70 | 69 | 2033 | R15 | 69 | 68 | |
| 2034 | R16 | 71 | 70 | 2034 | R16 | 70 | 69 | 創立70周年 |
| 2035 | R17 | 72 | 71 | 2035 | R17 | 71 | 70 | 開校70周年 |
| 2036 | R18 | 73 | 72 | 2036 | R18 | 72 | 71 | |
| 2037 | R19 | 74 | 73 | 2037 | R19 | 73 | 72 | |
| 2038 | R20 | 75 | 74 | 2038 | R20 | 74 | 73 | |
| 2039 | R21 | 76 | 75 | 2039 | R21 | 75 | 74 | |
| 2040 | R22 | 77 | 76 | 2040 | R22 | 76 | 75 | |
| 2041 | R23 | 78 | 77 | 2041 | R23 | 77 | 76 | |
| 2042 | R24 | 79 | 78 | 2042 | R24 | 78 | 77 | |
| 2043 | R25 | 80 | 79 | 2043 | R25 | 79 | 78 | |
| 2044 | R26 | 81 | 80 | 2044 | R26 | 80 | 79 | 創立80周年 |
| 2045 | R27 | 82 | 81 | 2045 | R27 | 81 | 80 | 開校80周年 |
| 2046 | R28 | 83 | 82 | 2046 | R28 | 82 | 81 | |
| 2047 | R29 | 84 | 83 | 2047 | R29 | 83 | 82 | |
| 2048 | R30 | 85 | 84 | 2048 | R30 | 84 | 83 | |
| 2049 | R31 | 86 | 85 | 2049 | R31 | 85 | 84 | |
| 2050 | R32 | 87 | 86 | 2050 | R32 | 86 | 85 | |
| 2051 | R33 | 88 | 87 | 2051 | R33 | 87 | 86 | |
| 2052 | R34 | 89 | 88 | 2052 | R34 | 88 | 87 | |
| 2053 | R35 | 90 | 89 | 2053 | R35 | 89 | 88 | |
| 2054 | R36 | 91 | 90 | 2054 | R36 | 90 | 89 | 創立90周年 |
| 2055 | R37 | 92 | 91 | 2055 | R37 | 91 | 90 | 開校90周年 |
| 2056 | R38 | 93 | 92 | 2056 | R38 | 92 | 91 | |
| 2057 | R39 | 94 | 93 | 2057 | R39 | 93 | 92 | |
| 2058 | R40 | 95 | 94 | 2058 | R40 | 94 | 93 | |
| 2059 | R41 | 96 | 95 | 2059 | R41 | 95 | 94 | |
| 2060 | R42 | 97 | 96 | 2060 | R42 | 96 | 95 | |
| 2061 | R43 | 98 | 97 | 2061 | R43 | 97 | 96 | |
| 2062 | R44 | 99 | 98 | 2062 | R44 | 98 | 97 | |
| 2063 | R45 | 100 | 99 | 2063 | R45 | 99 | 98 | |
| 2064 | R46 | 101 | 100 | 2064 | R46 | 100 | 99 | 創立100周年 |
| 2065 | R47 | 102 | 101 | 2065 | R47 | 101 | 100 | 開校100周年 |

**【職員用】開校記念日（4 月 13 日）資料**

県立大平特別支援学校

1　沿革の概要（学校沿革誌等から）

（1）1964（昭和 39）年
　４月 16 日　当時の琉球政府中央教育委員会において学校設立（中学部）認可
　　（創立記念日：今年で満　　年）
　　※　場所は、今の本校敷地：浦添市大平一丁目 27 番１号
　　当時の住所：沖縄 中頭郡 浦添村 字大平 鏡原 87 番地
　※ 校歌１番「鏡原の青空に・・・」の「鏡原」は小字で、本校敷地の旧地名
　　＜浦添市新旧町名一覧図参照＞

**（2）1965（昭和 40）年**
　１月 13 日　校歌制定
　**４月 13 日　開校式、入学式**
　　**（開校記念日：今年で満　　年）**

（3）1968（昭和 43）年２月 13 日
　高等部設置認可

（4）1972（昭和 47）年５月 15 日
　祖国復帰に伴う日本国沖縄県誕生により「琉球政府立から沖縄県立」に変更

（5）1979（昭和 54）年２月 14 日
　沖縄県立盲・聾・養護学校学則の一部改正により小学部設置
　　※ 養護学校の就学及び設置の義務制実施年

（6）1982（昭和 57）年 11 月１日
　鏡が丘養護学校の移転に伴い校地及び校舎拡充

（7）1990（平成２）年６月 11 日
　新校舎（現校舎）への移転を全て完了

（8）2009（平成 21）年４月１日
　2006（平成 18）年 6 月公布、2007（平成 19）年４月施行の学校教育法改正に伴い、「養護学校から特別支援学校」に変更

2　当時の状況

（1）　本校は、1964（昭和 39）年４月 16 日に、琉球政府立精神薄弱養護学校（当時）として中学部が設立認可され、1965（昭和 40）年１月１日に琉球政府立大平養護学校と校名を変更し、４月 13 日に開校式、入学式を実施している　※本校の校名は字大平に由来

（2）　鏡が丘特支は、同一年月日の 1964（昭和 39）年４月 16 日に、本校と同一敷地に琉球政府立肢体不自由養護学校（当時）として小学部・中学部が設立認可され、1965（昭和 40）年１月１日に鏡が丘養護学校と校名を変更し、本校開校式から 13 日後の４月 26 日に開校式、入学式が実施され、1982（昭和 57）年に現在の敷地（浦添市当山）に移転するまで、**本敷地に２校（知的校・肢体校）が設置されていた**

※　鏡が丘特支の校名は小字の鏡原に由来し、鏡原の鏡に初代校長が研修を受けた東京教育大学（現筑波大学）教育学部附属桐が丘養護学校（肢体校）のが丘を組み合わせて鏡が丘となった

平成二十年十一月作成

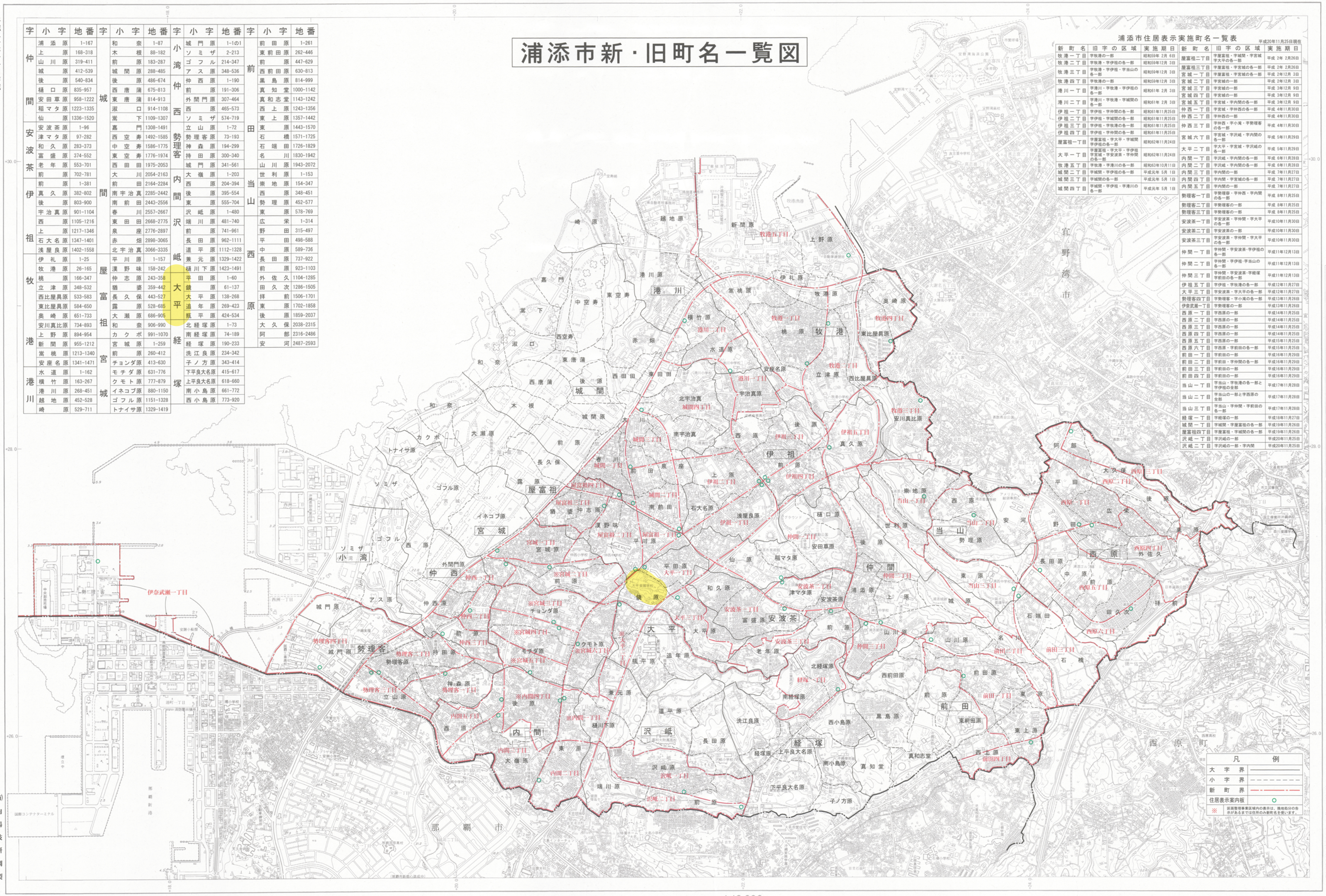
# 浦添市新・旧町名一覧図

| 字 | 小字 | 地番 |
|---|---|---|
| 仲間 | 浦添原 | 1-167 |
| | 上原 | 168-318 |
| | 山川原 | 319-411 |
| | 城原 | 412-539 |
| | 後原 | 540-834 |
| | 樋口原 | 835-957 |
| | 安田草原 | 958-1222 |
| | 稲マタ原 | 1223-1335 |
| | 仙原 | 1336-1520 |
| 安波茶 | 安波茶原 | 1-96 |
| | 津マタ原 | 97-282 |
| | 和久原 | 283-373 |
| | 富盛原 | 374-552 |
| | 老年原 | 553-701 |
| | 前原 | 702-781 |
| 伊祖 | 前原 | 1-381 |
| | 真久原 | 382-802 |
| | 後原 | 803-900 |
| | 宇治真原 | 901-1104 |
| | 西原 | 1105-1216 |
| | 上原 | 1217-1346 |
| | 石大名原 | 1347-1401 |
| | 浅屋良原 | 1402-1558 |
| 牧港 | 伊礼原 | 1-25 |
| | 牧港原 | 26-165 |
| | 桃原 | 166-347 |
| | 立津原 | 348-532 |
| | 西比屋具原 | 533-583 |
| | 東比屋具原 | 584-650 |
| | 奥崎原 | 651-733 |
| | 安川真比原 | 734-893 |
| | 上野原 | 894-954 |
| | 新間原 | 955-1212 |
| | 嵩桃原 | 1213-1340 |
| | 安座名原 | 1341-1471 |
| 港川 | 水道原 | 1-162 |
| | 横竹原 | 163-267 |
| | 港川原 | 268-451 |
| | 越地原 | 452-528 |
| | 崎原 | 529-711 |
| 城間 | 和奈 | 1-87 |
| | 木根 | 88-182 |
| | 前原 | 183-287 |
| | 城間原 | 288-485 |
| | 後原 | 486-674 |
| | 西唐蒲 | 675-813 |
| | 東唐蒲 | 814-913 |
| | 淑口 | 914-1108 |
| | 嵩下 | 1109-1307 |
| | 嘉門 | 1308-1491 |
| | 西空寿 | 1492-1585 |
| | 中空寿 | 1586-1775 |
| | 東空寿 | 1776-1974 |
| | 西田田 | 1975-2053 |
| | 大川 | 2054-2163 |
| | 前田 | 2164-2284 |
| | 南宇治真 | 2285-2442 |
| | 南前田 | 2443-2556 |
| | 春川 | 2557-2667 |
| | 東田田 | 2668-2775 |
| | 泉座 | 2776-2897 |
| | 赤畑 | 2898-3065 |
| | 北宇治真 | 3066-3335 |
| 屋富祖 | 平川原 | 1-157 |
| | 漢野味 | 158-242 |
| | 仲志原 | 243-358 |
| | 猪婆 | 359-442 |
| | 長久保 | 443-527 |
| | 露原 | 528-685 |
| | 大瀬原 | 686-905 |
| | 和奈 | 906-990 |
| | カクボ | 991-1070 |
| 宮城 | 宮城原 | 1-259 |
| | 前原 | 260-412 |
| | チョンダ原 | 413-630 |
| | モチダ原 | 631-776 |
| | クモト原 | 777-879 |
| | イネコブ原 | 880-1150 |
| | ゴフル原 | 1151-1328 |
| | トナイサ原 | 1329-1419 |
| 小湾 | 城門原 | 1-1の1 |
| | ソミザ | 2-213 |
| | ゴフル | 214-347 |
| | アス原 | 348-536 |
| 仲西 | 仲西原 | 1-190 |
| | 前原 | 191-306 |
| | 外間門原 | 307-464 |
| | 西原 | 465-573 |
| | ソミザ | 574-719 |
| 勢理客 | 立山原 | 1-72 |
| | 勢理客原 | 73-193 |
| | 神森原 | 194-299 |
| | 持田原 | 300-340 |
| | 城門原 | 341-561 |
| 内間 | 大嶺原 | 1-203 |
| | 西原 | 204-394 |
| | 後原 | 395-554 |
| | 東原 | 555-704 |
| 沢岻 | 沢岻原 | 1-480 |
| | 端川原 | 481-740 |
| | 前原 | 741-961 |
| | 長田原 | 962-1111 |
| | 道平原 | 1112-1328 |
| | 兼元原 | 1329-1422 |
| | 樋川下原 | 1423-1491 |
| 大平 | 平田原 | 1-60 |
| | 鏡原 | 61-137 |
| | 大平原 | 138-268 |
| | 追年原 | 269-423 |
| | 瓶平原 | 424-534 |
| 経塚 | 北経塚原 | 1-73 |
| | 南経塚原 | 74-189 |
| | 経塚原 | 190-233 |
| | 洗江良原 | 234-342 |
| | 子ノ方原 | 343-414 |
| | 下平良大名原 | 415-617 |
| | 上平良大名原 | 618-660 |
| | 南小島原 | 661-772 |
| | 西小島原 | 773-920 |
| 前田 | 前田原 | 1-261 |
| | 東前田原 | 262-446 |
| | 前原 | 447-629 |
| | 西前田原 | 630-813 |
| | 黒島原 | 814-999 |
| | 真知堂 | 1000-1142 |
| | 真和志堂 | 1143-1242 |
| | 西上原 | 1243-1356 |
| | 東上原 | 1357-1442 |
| | 東原 | 1443-1570 |
| | 石橋 | 1571-1725 |
| | 石端田 | 1726-1829 |
| | 名川 | 1830-1942 |
| | 山川原 | 1943-2072 |
| 当山 | 世利原 | 1-153 |
| | 崇地原 | 154-347 |
| | 西原 | 348-451 |
| | 勢理原 | 452-577 |
| | 東原 | 578-769 |
| 西原 | 広栄 | 1-314 |
| | 野田 | 315-497 |
| | 平田 | 498-588 |
| | 中原 | 589-736 |
| | 長田原 | 737-922 |
| | 前原 | 923-1103 |
| | 外佐久 | 1104-1285 |
| | 田久次 | 1286-1505 |
| | 拝前 | 1506-1701 |
| | 東原 | 1702-1858 |
| | 後原 | 1859-2037 |
| | 大久保 | 2038-2315 |
| | 阿部 | 2316-2486 |
| | 安河 | 2487-2593 |

## 浦添市住居表示実施町名一覧表

平成20年11月25日現在

| 新町名 | 旧字の区域 | 実施期日 |
|---|---|---|
| 牧港一丁目 | 字牧港の一部 | 昭和59年2月6日 |
| 牧港二丁目 | 字牧港・字伊祖の各一部 | 昭和59年12月3日 |
| 牧港三丁目 | 字牧港・字伊祖・字当山の各一部 | 昭和59年12月3日 |
| 牧港四丁目 | 字牧港の一部 | 昭和59年12月3日 |
| 港川一丁目 | 字港川・字牧港・字伊祖の各一部 | 昭和61年2月3日 |
| 港川二丁目 | 字港川・字牧港・字城間の各一部 | 昭和61年2月3日 |
| 伊祖一丁目 | 字伊祖・字仲間の各一部 | 昭和61年11月25日 |
| 伊祖二丁目 | 字伊祖・字城間の各一部 | 昭和61年11月25日 |
| 伊祖三丁目 | 字伊祖・字牧港の各一部 | 昭和61年11月25日 |
| 伊祖四丁目 | 字伊祖・字仲間の各一部 | 昭和61年11月25日 |
| 屋富祖一丁目 | 字屋富祖・字大平・字城間字伊祖の各一部 | 昭和62年11月24日 |
| 大平一丁目 | 字屋富祖・字大平・字伊祖字宮城・字安波茶・字仲間の各一部 | 昭和62年11月24日 |
| 牧港五丁目 | 字牧港・字港川の各一部 | 昭和63年10月11日 |
| 城間二丁目 | 字城間・字伊祖の各一部 | 平成元年5月1日 |
| 城間三丁目 | 字城間の各一部 | 平成元年5月1日 |
| 城間四丁目 | 字城間・字伊祖・字港川の各一部 | 平成元年5月1日 |
| 屋富祖二丁目 | 字屋富祖・字城間・字宮城字大平の各一部 | 平成2年2月26日 |
| 屋富祖三丁目 | 字屋富祖・字宮城の各一部 | 平成2年2月26日 |
| 宮城一丁目 | 字屋富祖・字宮城の各一部 | 平成2年12月3日 |
| 宮城二丁目 | 字宮城の一部 | 平成2年12月3日 |
| 宮城三丁目 | 字宮城の一部 | 平成3年12月9日 |
| 宮城四丁目 | 字宮城の一部 | 平成3年12月9日 |
| 宮城五丁目 | 字宮城・字内間の各一部 | 平成3年12月9日 |
| 仲西一丁目 | 字宮城・字仲西の各一部 | 平成4年11月30日 |
| 仲西二丁目 | 字仲西の一部 | 平成4年11月30日 |
| 仲西三丁目 | 字仲西・字小湾・字勢理客の各一部 | 平成4年11月30日 |
| 宮城六丁目 | 字宮城・字沢岻・字内間の各一部 | 平成5年11月29日 |
| 大平二丁目 | 字大平・字宮城・字沢岻の各一部 | 平成5年11月29日 |
| 内間一丁目 | 字沢岻・字内間の各一部 | 平成6年11月28日 |
| 内間二丁目 | 字沢岻・字内間の各一部 | 平成6年11月28日 |
| 内間三丁目 | 字内間の一部 | 平成7年11月27日 |
| 内間四丁目 | 字内間・字宮城の各一部 | 平成7年11月27日 |
| 内間五丁目 | 字内間の一部 | 平成7年11月27日 |
| 勢理客一丁目 | 字勢理客・字仲西・字内間の各一部 | 平成8年11月25日 |
| 勢理客二丁目 | 字勢理客の一部 | 平成8年11月25日 |
| 勢理客三丁目 | 字勢理客の一部 | 平成8年11月25日 |
| 安波茶一丁目 | 字安波茶・字仲間・字大平の各一部 | 平成10年11月30日 |
| 安波茶二丁目 | 字安波茶の一部 | 平成10年11月30日 |
| 安波茶三丁目 | 字安波茶・字仲間・字大平の各一部 | 平成10年11月30日 |
| 仲間一丁目 | 字仲間・字安波茶・字伊祖の各一部 | 平成11年12月13日 |
| 仲間二丁目 | 字仲間・字伊祖・字当山の各一部 | 平成11年12月13日 |
| 仲間三丁目 | 字仲間・字安波茶・字経塚字前田の各一部 | 平成11年12月13日 |
| 伊祖五丁目 | 字伊祖・字牧港の各一部 | 平成12年11月27日 |
| 大平三丁目 | 字安波茶・字大平の各一部 | 平成12年11月27日 |
| 勢理客四丁目 | 字勢理客・字小湾の各一部 | 平成13年11月26日 |
| 伊奈武瀬一丁目 | 字勢理客の一部 | 平成13年11月26日 |
| 西原一丁目 | 字西原の一部 | 平成14年11月25日 |
| 西原二丁目 | 字西原の一部 | 平成14年11月25日 |
| 西原三丁目 | 字西原の一部 | 平成14年11月25日 |
| 西原四丁目 | 字西原の一部 | 平成14年11月25日 |
| 西原五丁目 | 字西原の一部 | 平成15年11月25日 |
| 西原六丁目 | 字西原・字前田の各一部 | 平成15年11月25日 |
| 前田一丁目 | 字前田の一部 | 平成16年11月29日 |
| 前田二丁目 | 字前田・字仲間の各一部 | 平成16年11月29日 |
| 前田三丁目 | 字前田の一部 | 平成16年11月29日 |
| 前田四丁目 | 字前田の一部 | 平成16年11月29日 |
| 当山一丁目 | 字当山・字牧港の各一部と字伊祖の全部 | 平成17年11月28日 |
| 当山二丁目 | 字当山の一部と字西原の全部 | 平成17年11月28日 |
| 当山三丁目 | 字当山・字仲間・字前田の各一部 | 平成17年11月28日 |
| 経塚一丁目 | 字経塚の一部 | 平成18年11月27日 |
| 城間一丁目 | 字城間・字屋富祖の各一部 | 平成19年11月26日 |
| 屋富祖四丁目 | 字屋富祖・字城間の各一部 | 平成19年11月26日 |
| 沢岻一丁目 | 字沢岻の一部 | 平成20年11月25日 |
| 沢岻二丁目 | 字沢岻の一部・字内間 | 平成20年11月25日 |




1:10,000

| 凡例 | |
|---|---|
| 大字界 | ――――― |
| 小字界 | －－－－－ |
| 新町界 | －・－・－ |
| 住居表示案内板 | ○ |
| ※ | 区画整理事業区域内の表示は、換地処分の告示があるまでは住所のみ新町名を使います。 |

(有)向陽技研調製

浦添市都市建設部建築課

【児童生徒用】開校記念日（4 月 13 日）資料

県立大平特別支援学校

本校（大平特別支援学校）の歴史と開校記念日について

（１）1964（昭和 39）年４月に、学校の設立が認可されました。
（創立記念日：今年で満　　年）
場所は、今の本校敷地：浦添市大平一丁目 27 番１号
当時の住所：沖縄 中頭郡 浦添村 字大平鏡原 87 番地
※ 校歌１番「鏡原の青空に・・・」の「鏡原」は小字で、本校敷地の旧地名

**（２）1965（昭和 40）年４月 13 日に、開校式、中学部入学式が行われました。**
**（開校記念日：今年で満　　年）**

（３）1968（昭和 43）年に、高等部が設置されました。

（４）1972（昭和 47）年５月 15 日の祖国復帰に伴う沖縄県誕生により、「琉球政府立から沖縄県立」に変更されました。

（５）1979（昭和 54）年に、小学部が設置されました。

（６）2009（平成 21）年４月に、「養護学校から特別支援学校」に変更されました。

【児童生徒用】開校記念日（4月13日）資料

県立大平特別支援学校

## 本校（大平特別支援学校）の歴史と開校記念日について

（１）1964（昭和39）年４月に、学校の設立が認可されました。

（創立記念日：今年で満　　年）

場所は、今の本校敷地：浦添市大平一丁目27番１号

当時の住所：沖縄 中頭郡 浦添村 字大平鏡原 87番地

※ 校歌１番「鏡原の青空に・・・」の「鏡原」は小字で、本校敷地の旧地名

**（２）1965（昭和40）年４月13日に、開校式、中学部入学式が行われました。**

**（開校記念日：今年で満　　年）**

（３）1968（昭和43）年に、高等部が設置されました。

（４）1972（昭和40）年５月15日の祖国復帰に伴う沖縄県誕生により、「琉球政府立から沖縄県立」に変更されました。

（５）1979（昭和54）年に、小学部が設置されました。

（６）2009（平成21）年４月に、「養護学校から特別支援学校」に変更されました。

# 校内研修に係る確認事項

県立大平特別支援学校

１　校内研修は、服務研修（服務規律関係全般）、一般研修（防災対応、緊急時対応、基本的な研修全般）、教育研修（教授法、指導方法・内容等全般）とする。

２　原則として、該当職員は校内研修の受講権利と義務を有する。ただし、勤務の都合（出張、別優先業務等）により受講困難な場合は、教頭又は事務長と調整の上、事後受講又は免除することができる。

３　原則として、校内研修の対象は、任用形態に関わらず全職員とする。また、服務研修、一般研修の対象は、全職員とする。

４　教育研修の対象は、給与の調整額のある校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、実習助手、寄宿舎指導員及び介助員とする。
なお、教育研修の内容によっては、授業を担当する主幹教諭、教諭、助教諭のみとする。

５　教育研修における研究（校内で研究テーマを設定して取り組む研修）の対象となる職員は、教育公務員特例法（施行令・施行規則を含む）に規定された、主幹教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、実習助手、寄宿舎指導員とする。ただし、初任（新採）研、二年研、中堅研の該当者については、悉皆研修を優先させるため免除とする。また、研究テーマに直接該当しない職員については、教頭・校長と調整の上、免除することができる。

６　教育研修における研究の対象でない職員は、学校栄養主査、主任（栄養）、学校栄養職員、事務主査、主任（事務）、事務主事、事務主査（司書）、主任（司書）、事務主事（司書）、用務員、介助員とする。

７　週 20 時間未満勤務の会計年度任用職員及び特別職は、校内研修の対象としないが、受講可能な場合はその限りではない。

８　年度始めに県教育委員会に学校長が提出する校内研修計画書は、研修主任（各部署の研修係を含む）が原案を作成し教頭・校長と調整する。なお、一般研修に関する計画書等は、それぞれ関係する主任等（各部署の係を含む）が原案を作成し教頭・校長と調整する。また、服務研修は教頭を中心に実施するが、必要に応じて関係職員と連携する。

【関係法令】

※　地方公務員法

（研修）

第 39 条　職員には、その勤務能率の発揮及び増進のために、研修を受ける機会が与えられなければならない。

２　前項の研修は、任命権者が行うものとする。

３　地方公共団体は、研修の目標、研修に関する計画の指針となるべき事項その他研修に関する基本的な方針を定めるものとする。

４　人事委員会は、研修に関する計画の立案その他研修の方法について任命権者に勧告することができる。

※ 教育公務員特例法

（研修）

第 21 条　教育公務員は、その職責を遂行するために、絶えず研究と修養に努めなければならない。

２　教育公務員の任命権者は、教育公務員の研修について、それに要する施設、研修を奨励するための方途その他研修に関する計画を樹立し、その実施に努めなければならない。

（研修の機会）

第 22 条　教育公務員には、研修を受ける機会が与えられなければならない。

２　教員は、授業に支障のない限り、本属長の承認を受けて、勤務場所を離れて研修を行うことができる。

３　教育公務員は、任命権者の定めるところにより、現職のままで、長期にわたる研修を受けることができる。

（教員の職務に準ずる職務を行う者等に対するこの法律の準用）

第 30 条　公立の学校において教員の職務に準ずる職務を行う者並びに国立又は公立の専修学校又は各種学校の校長及び教員については、政令の定めるところにより、この法律の規定を準用する。

※ 教育公務員特例法施行令

（高等専門学校の助手並びに高等学校、中等教育学校及び特別支援学校の実習助手及び寄宿舎指導員に対する法の規定の準用）

第９条

２　高等学校、中等教育学校及び特別支援学校（いずれも公立学校であるものに限る。）の実習助手並びに特別支援学校（公立学校であるものに限る。）の寄宿舎指導員については、法第 11 条、第 12 条第 2 項、第 13 条、第 14 条、第 17 条、第 18 条、第 21 条及び第 22 条の規定中教員に関する部分の規定を準用する。

【参考】

１　教育職員（研究と修養：地方公務員法及び教育公務員特例法を適用）
　　校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、
　　実習助手、寄宿舎指導員

２　技術職員（研修：地方公務員法を適用）
　　学校栄養主査、主任（栄養）、学校栄養職員

３　行政職員（研修：地方公務員法を適用）
　　事務長、事務主査、主任（事務）、事務主事
　　事務主査（司書）、主任（司書）、事務主事（司書）

４　現業職員（研修：地方公務員法を適用）
　　用務員、介助員

５　会計年度任用職員（研修：地方公務員法を適用）
　　県立学校看護師、非常勤講師、介助員、事務補助員（栄養）、ＡＬＴ、ＳＣなど

６　特別職非常勤職員（研修：地方公務員法を適用）？
　　学校三師（学校医、学校歯科医、学校薬剤師）、産業医、学校評議員など

# 県立大平特別支援学校高等部久米島高等学校分教室に係る確認事項

県立久米島高等学校・県立大平特別支援学校

1　久米島高校分教室の職員体制

（1）　分教室職員は、久米島高校職員として兼務発令され、久米島高校長の指揮監督下にもある。

（2）　久米島高校職員（校長を除く教頭以下全職員）は、分教室職員として兼務発令されている。

2　教職員の服務管理

（1）　原則として、久米島高校職員に準ずる

（2）　ただし、内容により本校の対応を要する場合を除く

3　起案・決済

（1）　原則として、久米島高校事務長・教頭・校長決裁後、文書等で本校教頭へ情報共有

（2）　ただし、内容により本校事務長・教頭・校長決裁を要する場合を除く

4　儀式（入学式・卒業式含む）等を含む学校行事

（1）　原則として、久米島高校教頭・校長対応を依頼する

（2）　ただし、内容により本校教頭・校長対応を要する場合を除く

5　生徒指導等の校則を含む諸規則

（1）　久米島高校の校則を含む諸規則を適用する

（2）　ただし、内容により本校の対応を要する場合を除く

6　教職員評価システム

（1）　面談は久米島高校教頭・校長に依頼し、適切な時期に大平特支校長も実施する

（2）　１次評価者を久米島高校教頭、最終評価者を大平特支校長とする

（3）　ただし、久米島高校長の意見を受けて評価を行う。

7　備考

（1）　令和５年９月　日確認

（2）　令和　年　月　日一部改正

令和６年 12 月 23 日

# 本校における教育実習及び介護等体験等の対応

沖縄県立大平特別支援学校

## １　趣旨

（１） 教育実習及び介護等体験、これらに準ずる学生ボランティア等の受入は、後進を育成する（教師を目指す学生を育てる）場としての学校現場の役割を果たすことを基本とする。

（２） 教職大学院課題発見実習Ⅱの受入は、現職教育（中堅教員との共修）の場としての学校現場の役割を果たすことを基本とする。

（３） どの教師も経てきた教育実習等について、学校現場が対応可能な範囲で最大限受け入れることを基本とする。

## ２　教育実習（教職大学院課題発見実習Ⅱを含む）

### （１） 受入時期等

① 原則、県教育委員会（課題発見実習Ⅱは大学院）が定めた時期とする。

② 原則、三学期の教育実習は受け付けない。

③ ただし、各部の受入可能範囲において、教育実習生の実情等を考慮し柔軟に対応する。

④ 教育実習生は、全員健康診断資料の提出を求める。

### （２） 受入する部・人数等

① 各部とも年間３名程度を基準とする。

② ただし、各部の受入可能範囲において、教育実習生の実情等を考慮し柔軟に対応する。

③ なお、小学部は、琉球大学教育学部特別支援教育専攻学生の教育実習を優先して受け入れることとするが、学生の基礎免許（専攻教科・科目）によっては、中学部や高等部と調整しながら柔軟に対応する。

### （３） 指導教員等

① 指導教員は、担当する部の教員をあてる。

② 教育実習生は、通常学校の専攻校種・教科・科目に係る教育実習終了者で、特別支援学校の専攻領域に係る教育実習の履修を前提としているため、本校においては、知的障害教育領域の教育実習を原則とする。

③ 課題発見実習Ⅱは、現職教員のため、本校においては、知的障害教育領域の実習を原則とする。

④ なお、可能な場合、教科指導の観点から専攻教科・科目が同一の教員が担当することが望ましい。

### （４） 実習の評価

① 評価は指導教員が行い、主事・教頭・校長と確認の上で評価書を発行する。

**（５） その他、教育実習に関する取扱**

① 「令和７年度教育実習に関する取り扱いについて（通知）」（令和６年７月 31 日付け教人第 558 号）のとおりとするが、謝金等の取扱いと実習環境については特筆する。

② 謝金等の取扱い → 受け取らない 「教育実習における謝金等の取扱いについて（通知）」（平成 20 年 11 月 12 日付け教県第 20820 号参照）

③ 実習環境 → 「教育実習等におけるハラスメントの防止及びその適切な対応等について（通知）」（令和５年５月 11 日付け教人第 17 号）

## ３ 介護等体験

**（１）受入時期等**

① 原則、県教育委員会が定めた時期とする。

② 原則、三学期の介護等体験は受け付けない。

③ ただし、各部の受入可能範囲において、介護等体験生の実情等を考慮し柔軟に対応する。

④ 介護等体験生は、全員健康診断資料の提出を求める。

**（２） 受入する部・人数等**

① 各部の配分は、教頭（又は主幹教諭）が、各主事と調整しながら決定する。

② ただし、各部の受入可能範囲において、介護等体験生の実情等を考慮し柔軟に対応する。

**（３） 体験の修了認定**

① 修了証明書等は即日交付する。ただし、問題等が発生した場合は、一旦保留し後日対応する。

**（４） その他、介護等体験に関する取扱**

① 教育実習に準じて、令和６年７月 31 日付け教人第 558 号を準用する。

## ４ 学生ボランティア等

**（１） 受入時期等**

① 原則、通年とするが、学年度の終始、学期の始業の時期については受け入れない。

② ただし、各部の受入可能範囲において、教育実習生の実情等を考慮し柔軟に対応する。

③ 学生ボランティア等は、全員健康診断資料の提出を求める。

**（２） 受入する部・人数等**

① 各部の配分は、教頭（又は主幹教諭）が、各主事と調整しながら決定する。

② ただし、各部の受入可能範囲において、学生ボランティア等の実情等を考慮し柔軟に対応する。

**（３） その他、学生ボランティア等に関する取扱**

① 教育実習に準じて、令和６年７月 31 日付け教人第 558 号を準用する。

教 人 第 １ ７ 号
令和５年５月11日

各県立学校長　殿

教育庁学校人事課長
（　公　印　省　略　）

教育実習等におけるハラスメントの防止及びその適切な対応等について
（通知）

みだしのことについて、令和５年３月29日付け４教教人第48号で文部科学省総合教育政策局教育人材政策課長から別添のとおり通知がありましたので、通知します。

貴職におかれては、同通知中記の２（各教育委員会や学校等に係る事項）等の内容に留意して教育実習等の受入れを行ってください。

教 人 第 558 号
令和６年７月 31 日

各県立学校長　殿

教育庁学校人事課長
（ 公 印 省 略 ）

令和７年度教育実習に関する取り扱いについて（通知）

みだしのことについて、下記のとおり取り扱うこととしますので通知します。
なお、令和７年度沖縄県公立学校教員候補者選考試験の実施日を、今年度と同時期の令和７年６月 15 日とし、令和７年度の教育実習についてもその実施時期を９月にしていることを申し添えます。

記

１　大学から実習校への依頼時期
令和６年 11 月１日から 11 月末日までとする。

２　実習校より内諾書発送時期
令和６年 11 月から令和６年 12 月までとする。
（10 月末までの受付は仮受付とする。）

３　実習実施時期
原則として９月実施とする。
※実習期間は、９月中を目途とするが、実習生に不利益とならぬよう、実習生（及び大学）と実習校とで調整の上、弾力的に取り扱うことも可とする。

４　実習生配置について
(1) 大学は当該学校に教育実習受け入れ願いをし、内諾書を得るものとする。
(2) 原則として、出身校で実習する。
(3) (2)で実習実施が困難な状況があれば、大学は学校、県教育委員会及び各教育事務所と連絡をとり、無理のない配置に努める。
(4) 受け入れについての条件等は、大学と受け入れ校との間で取り決める。

※上記１～４の内容については、「沖縄県公立学校教員育成協議会」に参加している県内７大学との取り決めである。

５　留意事項
(1) 教育実習における謝金等の取扱いについて
別添文書　平成 20 年 11 月 12 日付け「教県第 20820 号（写）」のとおり
(2) 教育実習における実習環境について
別添文書　令和５年３月 29 日付け４教教人第 48 号（写）「 教育実習等におけるハラスメントの防止及びその適切な対応等について（通知）」に基づき、令和５年５月 11 日付け教人第 17 号（写）のとおり教育実習が円滑に行われるよう配慮すること。

【本件担当】
沖縄県教育庁学校人事課
県立学校人事班　　比嘉　雄三
TEL: 098-866-2730　FAX: 098-866-2724
E-mail:higayuuz@pref.okinawa.lg.jp

写

教県第　２０８２０　号
平成２０年１１月１２日

各県立学校長　殿

教育庁県立学校教育課
課長　喜　納　眞　正
（公　印　省　略）

# 教育実習における謝金等の取扱いについて（通知）

平成１８年８月、文部科学省は、教育実習における謝金等の取扱いについて、「コピー代、資料代等実習相当の常識的な範囲の金銭を、自治体の関係規則等透明なルールに基づいて徴収（県の歳入）するといったケースを唯一の例外とし、それ以外のいかなる金品の授受も現場から排除すべきものである。」との考え方を示しました。

ついては、平成２１年度からの県立学校における教育実習に係る謝金等については、下記のとおり取扱うこととしましたので、よろしくお願いいたします。

記

１．教育実習の実習生受け入れに伴う「謝金等」については、受け取らない。

# 第１４章　文書等の取り扱い

（様式1）

## 諸　行　事　計　画　案

（学校行事・校外学習など）

沖縄県立大平特別支援学校

| 起案年月日 | 起案者 | 学部 | 学年 | 組 |
|---|---|---|---|---|
| 令和　年　月　日 | 印 | | | |
| 行事名（教科名等） | 買物学習（総合的な学習の時間） | | | |
| ねらい | ①必要な品物を選び、財布からお金を出して購入することができる。（数学）<br>②交通安全を守り、目的地まで行くことができる。（社会） | | | |
| 実施日時 | 令和　年　月　日（　曜日）　～ | | | |
| 場所 | ○○スーパー　浦添市大平2丁目６－１ | | | |
| 交通手段 | 徒歩 | | | |
| バス経路等 | バス部へルート説明済□　バスの駐車場確保済□ | | | |
| 参加者 | 児童生徒　＋　引率教諭　＋　その他（養護教諭等）　＝　合計 | | | |
| 責任者 | ※　学年主任、学部主事等を書く。教科でそのどちらでもない場合は、教科担当や授業担当者を書く。 | | | |
| 引率者 | ※引率する教諭等全員の名前を書く。 | | | |
| 日程及び経路 | 11:25　授業開始　諸注意<br>11:30　学校出発<br>11:40　スーパー到着<br>12:10　学校到着<br>12:15　給食 | | | |
| 指導内容 | ①買い物時のマナーやルール<br>②店員とのレジでのやりとり（自立活動：人間関係の形成）<br>③お金の計算（数学）<br>④歩道・道路を歩くときのマナー等の指導（社会） | | | |
| 安全対策 | ・校外に出る前に、公共の場でのマナーや、歩道・道路の歩き方について指導する。<br>・生徒の事故・ケガなどの場合は、必要に応じて119番と学校に連絡する。その際、病院等に引率教諭が付き添う場合には、学部職員へ協力を求める。<br>大平特別支援学校　098-877-4941　救急車119　警察110 | | | |
| 備考 | 生徒：○○○○、△△△△、□□□□ 、○○○、△△△、□□□、○○ | | | |
| 欠食届 | 欠食しない□　欠食届提出済□ | | | |

| 決裁印 | 校長 | 5 | 教頭 | 4 | 事務長 | 3 | 事務担当 | 6 | バス部長 | 2 | 部主事 | 1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |

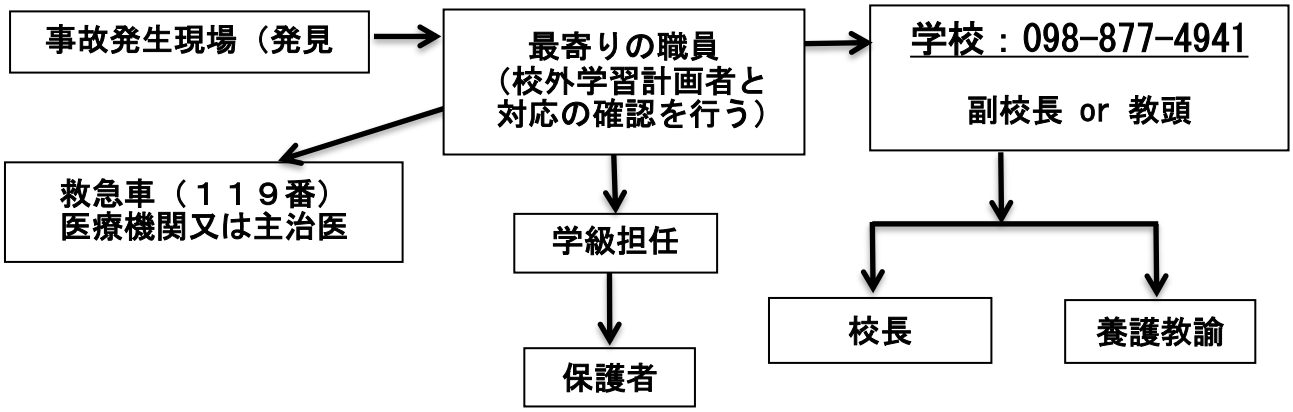
※1. 行事等の1週間前には決裁が降りるように早めの起案をする。
※2. 団体欠食する場合は、[ 欠食する日の前月の5日 ]までに欠食届を栄養士へ提出する。
※3. 年間計画で計画されているものを実施する。
※4. スクールバスを利用する場合は、決済後コピーをバス部へも配布する。
※5. スクールバスを利用する場合は、スクールバス使用許可申請書を合わせて提出する。
※6. 緊急時の対応表を必ず添付して下さい。

# 校外学習緊急対応表

県立大平特別支援学校

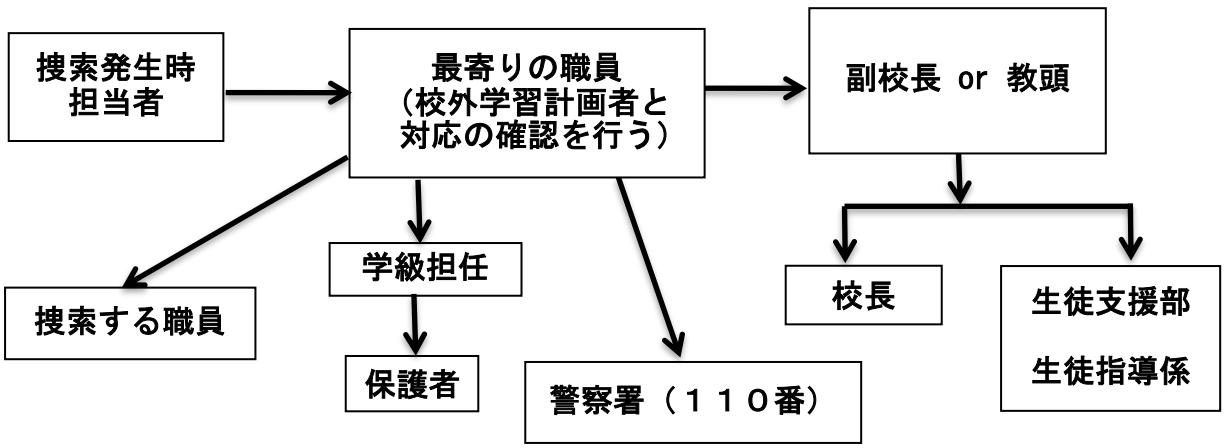
◎校外に出る際はこの校外学習緊急対応表を持参すること

## 《事故・病気等の場合》




---

## 《捜索の場合》




| 捜索に行く職員 | | 児童・生徒を管理する職員 | |
|---|---|---|---|
| 職員氏名 | 携帯番号 | 職員氏名 | 携帯番号 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

# スクールバス使用許可申請書

令和　　年　　月　　日

申請者氏名　　㊞

申請者記入欄

| | |
|---|---|
| 学　部 | |
| 使用目的 | |
| 目的地 | |
| 使用日時 | 令和　年　月　日　時　分＿＿＿＿発<br>令和　年　月　日　時　分＿＿＿＿着<br>令和　年　月　日　時　分＿＿＿＿発<br>令和　年　月　日　時　分＿＿＿＿着<br>令和　年　月　日　時　分＿＿＿＿発<br>令和　年　月　日　時　分＿＿＿＿着 |

---

現業部・運転士記入欄

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 運行車両 | □ | Aコース | 沖縄200 | は | 303 | □ | Bコース | 沖縄200 | は | 177 |
| | □ | Cコース | 沖縄200 | は | 284 | □ | Dコース | 沖縄200 | は | 327 |
| 運転士氏名 | A | ㊞ | B | ㊞ | C | ㊞ | D | ㊞ | | |

| 校　長 | 副校長 | 教　頭 | 事務長 | バス部 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

スクールバスの使用計画に変更があった
場合は速やかにバス部までご連絡下さい

様式5

# 学 校 給 食 欠 食 届

## （個人用）

| | | | |
|---|---|---|---|
| 提出日 | 令和　　年　　月　　日 | 保護者名　　印 | |
| 学　部 | 学　年 | 組 | 児童生徒氏名 |
| 部 | 年 | 組 | |
| 欠食期間 | 令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日 | | |
| 欠食理由 | | | |
| 備考 | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 欠食取扱 | 担当職員確認 | 印 | 令和　　年　　月　　日　受理 |
| | 栄養教諭等確認 | 印 | 令和　　年　　月　　日　受理 |
| | 令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日（　　食） | | |

※　**<u>欠食する前週月曜日までに提出</u>**してください。
それ以降に提出された欠食届は対応できません。
早めの提出をよろしくお願いします。

※　児童生徒の欠席届は原則、保護者で記入し、担任に提出をお願いします。

提出日　令和　　年　　月　　日

# 学 校 給 食 欠 食 届

## （団体用）

| | |
|---|---|
| | 提　出　者　　印 |
| 欠食期間 | 令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日 |
| 学部 | 部　　年　　組　　名（生徒　　名・職員　　名） |
| 理　　由 | |
| 氏名 | （生徒　　名、職員　　名、計　　名） |
| 欠食取扱 | 令和　　年　　月　　日　受理　／　栄養士確認印 |
| | 令和　　年　　月　　日　～　　月　　日（生徒　　食・職員　　食） |

※　**<u>欠食する前月の5日までに提出</u>**してください。

※　必ず**<u>名簿（児童生徒・職員）を添付するか、氏名欄に記入</u>**してください。

※ 担外等の配缶変更も確認お願いします。

## 3　器物等破損報告書

### 器 物 等 破 損 報 告 書

令和　　年　　月　　日

学部・氏名　　印

**※　当事者又は児童生徒の担任又は教科の担当が記入する。**

| | |
|---|---|
| 破　損　日　時 | 令和　　年　　月　　日（　　）曜日<br>午前・午後　　時　　分（教科名　　）<br>**※　授業中であれば教科名等を記入する。** |
| 破　損　場　所 | **※　破損した場所を記入。** |
| 破　損　物　品　名 | **※　破損した物の名前を記入。** |
| 当事者又は生徒名 | **※　破損をした当事者の名前** |
| 破損の経緯及び状況 | **※　破損の経緯や状況を時間を追ってわかりやすく記入する。** |

| 回　　覧 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 校長 | 副校長 | 教頭 | 事務長 | 部主事 | 係 |
| | | | | | |

| 事務記載欄　　**※　事務の備品・修繕担当が記入するので当事者は記入しない。** |
|---|
| 事後処理について |

※　記入用紙は事務室にある。
※　記入回覧後の最終保管は事務室

## ４　起案様式（記入例）

様式第５号　（起案用紙甲）　　（第２１条関係）

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 特別取扱 | 極秘　・　秘 | 沖縄県立大平特別支援学校 | | | | 回議文書処理　月　日　号 | | | | | |
| 収　受 | 令和　・　・ | 決裁区分 | 甲・乙・丙・丁 | | | 第　号　第　種　年 保存 | | | | | |
| 起　案 | 令和 7 ・ ○ ・ ○ | 決　裁　印 | | | | 発　送 | 令和 | | | | |
| 決　裁 | 令和　・　・ | | | | | 浄　書 | 校 | | | | |
| 処理期限 | 令和　・　・ | | | | | | | | | | |
| 施行区分 | | | | | | 起案者　○○○○　印 | | | | | |

・必要に応じて所属外の主事を明記しなくても良い。
例：校外学習
↑
学部行事

・必要に応じて所属する主任や関係する部署の方によるチェックが可能となる。

| 職　名 | 順序 | 印 | 職　名 | 順序 | 印 | 職　名 | 順序 | 印 | 職　名 | 順序 | 印 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 校長 | 8 | | 事務長 | 5 | | 小学部主事 | | | 関係者 | | |
| 副校長 | 7 | | 主幹教諭 | 4 | | 中学部主事 | 2 | | 氏名 | 1 | |
| 教頭 | 6 | | 教務主任 | 3 | | 高等部主事 | | | | | |

件　名　　○○○○○○○○について（伺い）

・件名は該当する依頼文書等と揃えること
・鑑文も同様

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日付け教人 ○○ 号にて ○○○○ より依頼がありましたみだしの

ことについて、別紙案のとおり作成し ○○○○ あてに **報告** ・ **電子ファイル（E-mail）**

**で提出** してもよろしいでしょうか。

案１：○○○○○

案２：○○○○○

・起案の祭には、依頼文書（コピー）または起案内容がわかる書類を添付すること。
・気暗示の鑑文には、上に（案）と記載し、横には（案）と書いた付箋紙を添付すること。
なお、案が２つ以上ある場合には、それぞれに 案１、案２‥‥と書いた付箋紙を添付すること。
・早急に決裁をもらう必要がある際は、起案文書の左上に［ 至急 ］と朱書きした付箋紙を添付すること。
なお、その際には、自ら直接関係者を回り、押印してもらうのが

提出先：○○○○○○○○○　○○○○ 宛

・必要に応じて記載する

E-mailアドレス：○○○○○ @pref.okinawa.lg.jp

## 5　鑑文の例１　（依頼などに対して返信する場合）

・事務連絡やお礼の場合は文書番号はいらない。
　また，案内の場合も基本的には文書番号はいらない。
・本校の場合，返信する場合の文書番号は，
　依頼文書を受け付けた時の番号になる。

大特第　０００００　号
令和 00 年 00 月 00 日

基本的に一字空ける
県教育庁０００００００課
　課長　　００　　００　　殿

・「殿」の時は前の１字を空けるのが多いが，「各位」「御中」の時は，前の１字は空けない。
・会社名のみの時，「御中」を使う。
・沖縄県の公文書では「様」ではなく，「殿」を使う。

・職名は「県」から，校長氏名は「校」から一字ずらせる
・文書番号をとらない場合は，公印はいらない。
・文書番号をとって公印を押さない場合は，「(公印省略)」と記入する。

県立大平特別支援学校
　校長　００　００　公印
　（公印省略）

・公印は校長名の最後の字に半分かける。

０００００００００００００００００００００００００００００
０００００００００００００００００ついて（００）

令和 00 年 00 月 00 日付け教県第 0000 号で依頼のありましたみだしのことについて，下記のとおり報告いたします。

・みだしの（００）には，報告・照会・通知・依頼・回答・申請・送付・届・差し替えなどがあり，該当するものを記入する。なお，「提出」というのはない。
・文の中では，保護者の個人名あてには「様」を用いるが，会社や公的機関などの相手に対しては，「貴職」「貴殿」「貴台」などの敬称を用いるのがよい。
・「下記」とする場合は報告ものが２つ以上あるときで，１つの場合は，「別紙」とし，「記」は書かない。

記

１　００００００００００００００００００００００００・・・・・・・・０部
２　００００００００００００００００００・・・・・・・・・・・・・・０部
３　００００００００００００００００００００００００・・・・・・・・０部

鑑文の例２－１：**本人**あて（こちらから依頼や案内などをする場合）

＊書式等は例１を参照のこと

大特第　０００００　号
令和 00 年 00 月 00 日

県立総合０００００００
　指導主事　００　００　殿

県立大平特別支援学校
校長　００　００　公印

令和 00 年度第０回０００委員会の開催について（依頼）

時下，貴殿におかれましては，ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。日頃から本校教育にご理解とご協力を賜り，心より感謝申し上げます。
さて，みだしのことについて，下記のとおり開催いたします。
つきましては，時節柄ご多忙のこととは思いますが，ぜひご出席くださいますようよろしくお願い申し上げます。
なお，このことにつきましては所属長あて別様で依頼しております。

相手は，所属長が予め自分の予定を知っていることが分かれば，
いろいろ説明しやすくなる。したがって，できる限り記載すること（アンダーラインは引かない）

記

１　会　　名　　０００００委員会

２　期　　日　　令和 00 年 00 月 00 日（月）　00:00　～　00:00

３　場　　所　　沖縄県立大平特別支援学校　多目的ホール

４　議　　題　　(1) ００００について
　　(2) ００００について

５　旅　　費　　本校で負担します

・旅費の裏付けがあることを確認し服務監督者は旅行命令を発するので必ず記載すること

・相手の経理担当者または本人から電話がくることがあるで，記載すること

＜問い合わせ先＞
県立大平特別支援学校　００係
教　諭　００　００
TEL（098）877 － 4941

鑑文の例２－２：**所属長**あて（こちらから依頼や案内などをする場合）

＊書式等は例１を参照のこと

大特第　００００　号
令和 00 年 00 月 00 日

県立総合００００００００
　所長　　００　　００　　殿

県立大平特別支援学校
校長　００　　００　公印

令和 00 年度第０回０００委員会の開催について（依頼）

時下，貴殿におかれましては，ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。
さて，本校では，・・・・・・を図るため，みだしのことについて，下記のとおり開催いたします。
つきましては，その委員であります貴管下職員　００　００　指導主事を派遣してくださいますようご高配の程，よろしくお願い申し上げます。
なお，このことにつきましては本人にも別に依頼しております。

所属長は，依頼を該当主事も予め知っていることが分かれば，その旨の伝言等について気にしなくてもよい。したがって，できる限り記載すること（アンダーラインは引かない）

記

１　会　　名　　０００００委員会

２　期　　日　　令和 00 年 00 月 00 日（月）　00:00　～　00:00

３　場　　所　　沖縄県立大平特別支援学校　多目的ホール

４　議　　題　　(1) ００００について
(2) ００００について

５　旅　　費　　本校で負担します

・旅費の裏付けがあることを確認し服務監督者は旅行命令を発するので必ず記載すること

・相手の経理担当者または本人から電話がくることがあるで，記載すること

＜問い合わせ先＞
県立大平特別支援学校　００係
教　諭　００　００
TEL（098）877 － 4941

鑑文の例２－３：**保護者**あて（案内・お知らせなどをする場合）

＊例１の留意事項を参照のこと

令和 00 年 00 月 00 日

・案内やお知らせ，お礼の場合は，基本的には文書番号はいらない。
文書番号がいらないため，公印もいらなくなる。もちろん公印省略の記載もいらない。

高等部保護者各位

県立大平特別支援学校
校長　００　００

０００講演会について（案内）

００の候，保護者の皆様はいかがお過ごしでしょうか。日頃から本校教育活動にご協力を頂きまして，心より感謝申し上げます。
さて，みだしのことについて下記のとおり開催いたします。
つきましては，時節柄ご多忙のこととは存じますが，ぜひご出席くださいますようご案内申し上げます。

・文頭で，「拝啓」を用いた場合，文末の次の行の末尾に「敬具」と記載する。
・文頭で，「拝啓」を用いる場合，文頭は一字空けず，拝啓の後は一字空ける（，も付けない）。
例：拝啓　００の候，保護者の・・・・

記

１　会　　名　　進路指導講演会

２　テ ー マ　　００００について

３　期　　日　　令和 00 年 00 月 00 日（月）　00:00　～　00:00

４　場　　所　　沖縄県立大平特別支援学校　多目的ホール

・相手から電話がくることがあるで，
記載すること

＜問い合わせ先＞
県立大平特別支援学校　００係
教　諭　００　００
TEL（098）877 － 4941

鑑文の例２－４：**お礼状**の場合

県立総合００００００００
　指導主事　００　００　殿

０００講演会のお礼

拝啓　００の候，貴殿におかれましては，ますますご健勝のこととお慶び申し上げます。・・・・・・・。

さて，過日，本校講演会におきまして，お忙しい中ご講演を賜り，・・・・・・・・・・心より感謝申し上げます。

校長はじめ本校職員一同今回の講演を機に，なお一層本校教育の充実発展に邁進する所存であります。

どうか今後とも本校教育にご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げ，略儀ではございますが，書中をもちましてお礼といたします。

敬具

令和 00 年 00 月 00 日

沖縄県立大平特別支援学校
校　長　　００　００

・日付及び所属長名を下に記載するのが一般的なようである。
　なお，縦書き・横書きでは，宛名の位置が異なる。
　縦書きでは，所属長の後の行の文頭に宛名がくる。

・文頭で，「拝啓」を用いた場合，文末の次の行の末尾に「敬具」と記載する。
・文頭で，「拝啓」を用いる場合，文頭は一字空けず，拝啓の後は一字空ける（，も付けない）。

## ６　勤務管理システム・旅行命令簿・休暇処理簿・職務専念義務免除承認申請簿・事務引継書の留意事項

（１）勤務管理について

勤務管理システム（通称：TimeNets）操作マニュアル（職員用）により、次の事項について各自で管理を行うこと。

・ID とパスワード、IC カードの管理
・出退勤の記録
・休暇の申請
・時間外勤務
・出張申請
・欠勤申請
・特殊手当申請
・出勤簿の帳票出力

（２）旅行命令簿について

○　勤務管理システムの「出張申請」と併せて、旅費支払い事務に関係するため、旅行命令簿を出張前に提出する必要があります。
○　出張・職専免等の取り扱い内規　参照

（３）休暇処理簿

○　病気休暇は、勤務管理システムの「休暇の申請」と併せて、原則診断書を添付した帳簿での休暇申請をしてください。ただし、診断書については、1 日の病休に限り受診に係る領収等を可とします。（県総務部人事課「休暇等に関する Q&A」より）

（４）職務専念義務免除承認申請簿

○　人間ドックを除く職専免申請は、勤務管理システムの「休暇の申請」と併せて、根拠資料を添付した帳簿での申請をしてください。
○　出張・職専免等の取り扱い内規　参照

（５）事務引継書

○　職員服務規程第 20 条の規定によって，職員が転勤や休職・退職をする場合，「事務引継書」（第 28 号様式）で事務引継ぎをします。
○ それがなされていない場合，後々問題になることがありますので，必ず転勤や退職に際しては「事務引継書」を作成し，事務引継ぎをしてください。
○ ちなみに，退職の場合は退職の日に，転勤や休職の場合は，転勤・休職を命じられた日から 7 日以内に事務引継ぎを行うことになっています。
○ 上記様式（用紙）は事務，または，校内 LAN のフォルダ内にありますのでご利用ください。

# 取得理由別の休暇概要

| 取得区分 | 休暇の名称等 | 休暇の概要 |
|---|---|---|
| その他 | 年次休暇 | 労働基準法における「年次有給休暇」であり、職員（労働者）の権利としての休暇<br>職員の精神的・肉体的疲労を回復させ、労働力の維持培養を図ることを目的として、原則として職員の請求する時季に与えられる年間一定日数の有給休暇。特別休暇と異なり、どのような事由で使用しようとも自由（ただし、争議行為に利用することは不可）である。 |
| 病気療養 | 公傷休暇 | 公務災害と認定された職員が療養するための休暇 |
| | 療養休暇 | 結核性疾患にかかった職員が療養するための休暇 |
| | 病気休暇 | 公務によらない負傷又は疾病（結核性疾患を除く。）により、職員が療養するための休暇 |
| 母性保護等 | 生理休暇 | 女性に特有な生理時における苦痛や生理に有害な業務への影響を考慮した休暇 |
| | 出生サポート休暇 | 不妊治療に係る通院等のための休暇 |
| | 産前休暇 | 出産前の母体保護を図るための休暇 |
| | 産後休暇 | 妊娠・分娩によって生理的変化を起こした母体が元の状態に回復するための休暇 |
| | 妊娠障害 | 妊娠に伴うつわり等の障害のため勤務することが著しく困難な女性職員のための休暇 |
| | 妊婦通勤<br>緩和休暇 | 通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体に及ぼす悪影響を考慮し、<br>母体及び胎児の保護を図るための休暇 |
| | 妊産婦の<br>健康診査 | 妊娠中及び出産後の女性職員が保健指導又は健康診査を受けるための休暇 |
| | 育児休暇 | 勤務しながら生後1年に達しない生児を育てるため、正規の勤務時間の始め又は終わりに取得できる休暇<br>（授乳や託児所等への送迎） |
| 慶弔関係 | 忌引休暇 | 親族が死亡した場合で、葬祭、その準備・後片付け、家事整理、相続手続等その他の諸般の事情のための休暇 |
| | 父母等の追悼 | 父母、配偶者及び子の祭日の法要などを営むための休暇 |
| | 結婚休暇 | 結婚する場合で、入籍、結婚式又は披露宴、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のための休暇 |
| 災害・事故等 | 出勤の<br>著しい困難 | 感染症法により交通の制限又は遮断された場合の休暇（一類感染症のまん延防止措置） |
| | | 検疫法による停留又は感染症法による行動制限等の協力依頼があった場合の休暇<br>（新型インフルエンザ等感染症のまん延防止措置） |
| | | 災害により交通遮断された場合の休暇<br>（大雨等の自然現象による災害を原因とした道路の通行止め、電車の運休・遅延） |
| | | 交通機関の事故等の不可抗力の事故により出勤が著しく困難である場合の休暇<br>（交通機関のストライキ又は災害を原因としない理由による停電、ブレーキ故障、人身事故等による電車の運休・遅延） |
| | 退勤途上における<br>身体の危機回避 | 業務停止があった場合の休暇<br>（台風の接近や大雨等により交通が遮断する可能性が生じた場合、洪水の恐れが生じた場合等） |
| | 現住所等の<br>滅失・損壊等 | 職員が生活の本拠として現に居住する住居が滅失又は損壊した場合の休暇（復旧作業や食料等の確保） |
| | | 職員の居住する住居（上記の場合を除く。）又は家族の住居が滅失又は損壊した場合の休暇（復旧作業） |
| 公民権公務関係 | 官公署出頭 | 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭する場合の休暇 |
| | 公民権行使 | 選挙権その他公民としての権利を行使する場合の休暇 |
| 家族看護等 | 配偶者出産<br>補助休暇 | 男性職員が配偶者の出産のための看護、家事等に従事するための休暇<br>（入退院の付添いや出生届の提出等） |
| | 育児参加休暇 | 職員の配偶者が出産する場合であって、産前から産後１年までの期間に男性職員が育児を行うための休暇 |
| | 子の看護休暇 | 中学校就学の始期に達するまでの子が病気やけが等の際に子の看護（予防接種や健康診断を受けさせることも含む。）のための休暇を取得しやすくし、職員が子育てと仕事を両立できるようにするための休暇 |
| | 短期介護休暇 | 負傷、疾病又は老齢により2週間以上日常生活を営むのに支障がある家族の介護や通院等の付添い、<br>要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行等を行うための休暇 |
| | 介護休暇 | 負傷、疾病又は老齢により2週間以上日常生活を営むのに支障がある家族の介護をするための休暇 |
| | 介護時間 | 負傷、疾病又は老齢により2週間以上日常生活を営むのに支障がある家族の介護をするため、<br>１日の勤務時間の一部について勤務しないことができる休暇 |
| 福利厚生 | 夏季休暇 | 夏季における心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のための休暇 |
| | 旧盆休暇 | 業務に支障のない職員が旧盆に祖先の慰霊をするための休暇 |
| | ドナー休暇 | 骨髄移植のための登録又は検査、入院等を行うための休暇 |
| | ボランティア休暇 | 職員が自発的かつ報酬を得ないで社会貢献活動を行うための休暇 |
| | リフレッシュ休暇 | 永年勤続の対象職員がその勤続年数の節目の年に取得できる休暇 |
| 労使関係 | 組合休暇 | 在籍専従職員以外の組合員が、短期間組合業務に従事するための休暇 |

令和６年６月　人事課人事調整班

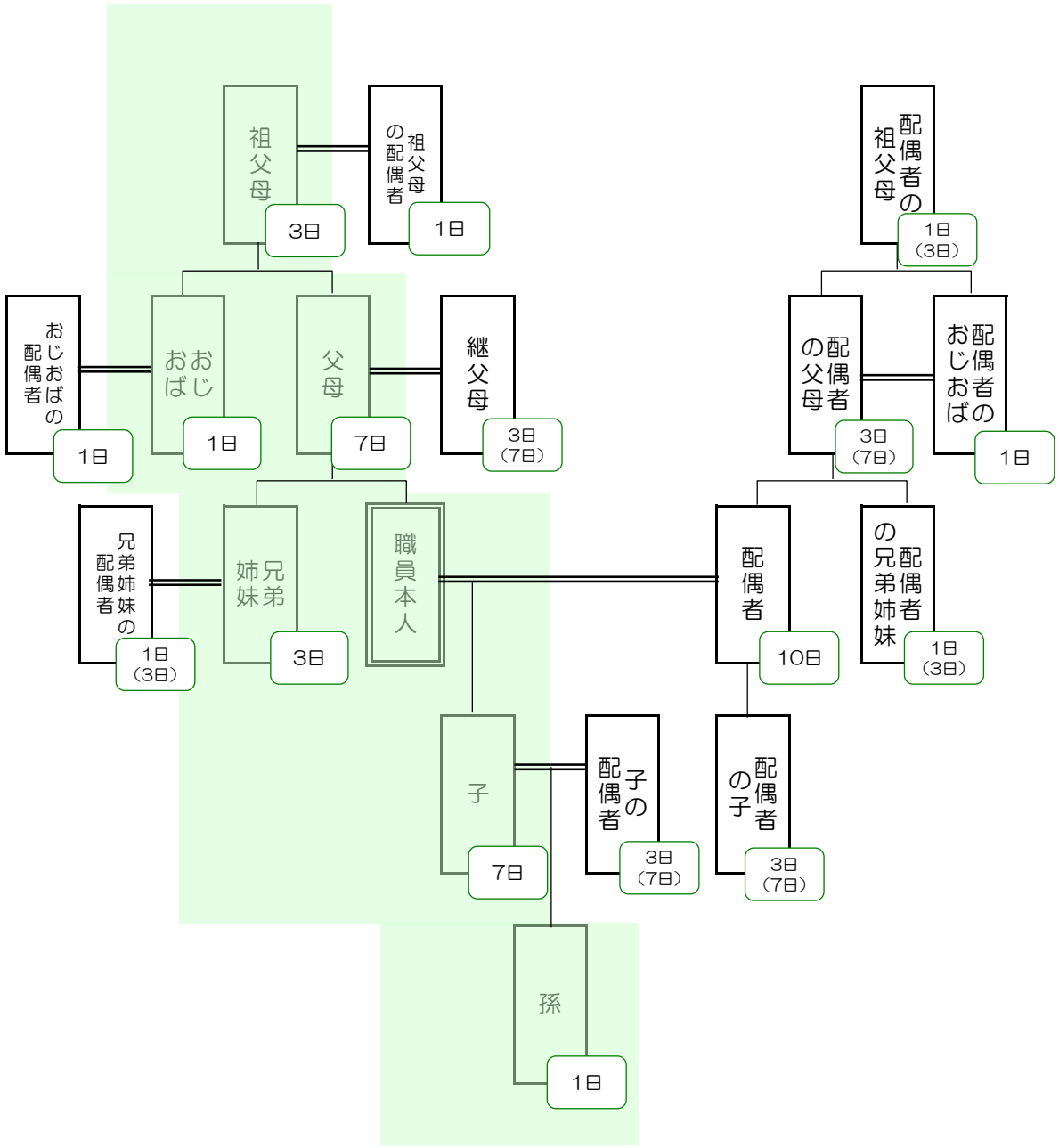
# 忌引日数表

| 死亡した者 | | 日数 | 備考 |
|---|---|---|---|
| 配偶者 | | 10日 | 1　生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。<br><br>2　祖父母、おじ又はおばを代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合は、7日とする。<br><br>3　葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要する往復日数を加算することができる。 |
| 血族 | 父母 | 7日 | |
| | 子 | 7日 | |
| | 祖父母 | 3日 | |
| | 孫 | 1日 | |
| | 兄弟姉妹 | 3日 | |
| | おじ又はおば | 1日 | |
| 姻族 | 父母の配偶者又は配偶者の父母 | 3日 | |
| | 子の配偶者又は配偶者の子 | 3日 | |
| | 祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母 | 1日 | |
| | 兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹 | 1日 | |
| | おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば | 1日 | |
| イ　父母、配偶者又は子の祭しを行う場合　1日（上記アの備考3を準用する。） | | | |
| ウ　結婚する場合　5日 | | 結婚式等の日を含む5日 | |

※1、現に引き続いた日数とし、勤務を要しない日及び休日を含む日数とする。

※2、父母とは、実父母又は養父母（配偶者の実父母又は養父母に限る）をいう。

※3、祭祀とは、年祭、回忌等に祭事等を含む場合をいい、その行事が社会一般の慣習に従って行われているもの。



## 7　旅行命令簿様式（記入例）

この様式は下記の場所にあります
SV2－事務室→いろんな様式
ファイル名「旅行命令簿様式」

# 旅行命令（依頼）簿

| 年　度 | 令和〇年度 | 所　属<br>又は住所 | 沖縄県立大平特別支援学校<br>（現住所）那覇市首里末吉アパート101 ※自宅の住所 |
|---|---|---|---|
| 氏　名<br>コード | 大平　花子<br>1 2 3 4 5 6 | 職又は<br>職　業 | 教　諭 |

| 発令年月日 | 旅行命令番号（内訳） | 年　月　日 | 年　月　日 |
|---|---|---|---|
| 令和〇 年 〇 月 〇 日 | | 概算払　円 | 精算払　円 |

| 命令権者 | 旅行者 | 支払担当 | 精算確認 | 旅行者認印 | 命令権者認印 | 支払担当認印 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 |

| 資金前渡 | □有　■無 | 資金前渡職員 | |
|---|---|---|---|

| 旅行期間 | 旅　行　区　分 |
|---|---|
| 自 R 〇 年 4 月 4 日<br>至 R 〇 年 4 月 4 日　1 日 間 | ■普通　□費用弁償　□赴任　□外国 |

出発地：浦添市

他の職員の車に同乗する場合は、ここの（　）に同乗と記入すること。

| 用務地 | 用務地名称 | 交通機関 | 宿泊数（区分） |
|---|---|---|---|
| 1 | 那覇市A | ■公用車　□自家用車　□（　） | 泊（　） |
| 2 | 沖縄市 | □公用車　□自家用車　■（貸切バス） | 泊（　） |
| 3 | 那覇市A | □公用車　□自家用車　■（路線バス） | 泊（　） |
| 4 | 那覇市A | □公用車　□自家用車　■（モノレール） | 泊（　） |
| 5 | 糸満市A | □公用車　□自家用車　■（タクシー） | 泊（　） |
| 6 | 那覇市B | □公用車　■自家用車　□（　） | 泊（　） |
| 7 | | □公用車　□自家用車　□（　） | 泊（　） |

特別承認：□タクシー　□有料駐車場利用（　日）　＊理由を備考に記載すること。

用務内容：
〇〇〇〇〇〇〇　用務内容を記載
〇〇〇〇〇〇〇　用務地　住所　時間を記載

同日出張とは、1回目の出張後、一旦学校に戻り、2回目の出張に行くこと。

☆同日出張　□あり　□なし
☆Time　Netsの出張申請　□済

自家用車を使用する際は、公務使用自家用者届で承認をうけている車両登録番号を記入すること

備考：
車両番号：（沖縄〇〇て〇〇〇〇）
出発地：
帰任地：自宅
同乗者職員名：なし
児童生徒名：なし

同乗する職員を記入する。
運転する職員名ではありません。

略科目

| 事項 | 事業 | 節 | 細節 |
|---|---|---|---|
| | | | |

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、朱書すること。

## 8　職員の出張における車賃の取り扱い

**本校における出張時の車賃の取扱いは次のとおりとする。**

1　原則として路線バス，モノレールの交通機関を利用すること。

2　出張に自家用車を使用する場合は，次の各号の要件を満たしている場合に認める。

（1）「職員の自家用車の公務使用に関する基準」（以下「公務使用基準」という。）第２に定める次の各号のいずれかに該当する場合。

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利用した方が公務上効率的な場合。

（2）公務使用基準第３に定める「公務使用自家用車届」（第１号様式）を所属長に提出し，その承認を受けていること。

**【自家用車を利用できる具体例】**

**【災害その他緊急を要する場合】**

①校外学習等の児童生徒引率の校外活動で，緊急車両として自家用車の使用を学校長が認めたとき。

**【巡回業務又は用務先が多い場合】**

①家庭訪問，生徒の実習先訪問等で用務先が複数箇所になる場合。

**【交通機関が不便で自家用車利用が効率的な場合】**

①用務先への出張で交通機関の乗り換えが生じる場合。
②用務先からの帰庁時間が勤務時間終了時刻を超過するため，直接自宅へ帰る場合。（学校→用務先→自宅）
③朝からの研修等で自宅から出張し，用務終了後に登庁する場合。（自宅→用務先→学校）
④用務先直近のバス停留所から用務先まで距離がある場合。（２㎞以上）

**【その他　留意事項】**

1　職員の自家用車に同乗して出張した場合，車賃は支給しない。

2　タクシー利用は次のいずれかに該当する場合で，学校長がやむを得ないと認めた場合。

①災害発生等緊急を要する場合。（事後承認可，領収証提出）←宛名は職員個人名で。
②公共交通機関が運行していない場合。（事前承認，領収証提出）←宛名は職員個人名で。
③公共交通機関の利用が，公務効率の著しい低下を招くと認められる場合。（事前承認，領収証提出）
↑宛名は職員個人名で。

※事前承認　・・・　旅行命令簿の「備考欄」に上記①～③に該当する理由をを記載し，承認を得る。
※事後承認　・・・　旅行命令の変更申請をする。（「備考欄」に理由を記載。証明する書類があれば添付する。）

3　レンタカー代，高速道路料金は旅費の対象外となります。

## ９　事務引継書様式

第２８号様式（第 20 条関係）　　１（　　枚中）

令和〇年４月１日

沖縄県立大平特別支援学校
校　長　　古我知　博樹　殿

事務引継者
職　名　　教　諭
氏　名　　〇〇〇〇　　印

事務引受者
職　名　　教　諭
氏　名　　〇〇〇〇　　印

# 事　務　引　継　書

次のとおり事務引継を完了しました。

１　書類帳簿目録等
（１）
（２）
（３）
（４）
（５）
（６）
（７）
（８）
（９）
（10）

**①下記の部署の現担当者が作成する**
**校務分掌係･学部分掌係･学年主任…ほか、引継が必要な部署**
**②次の係が困らないよう、簡潔･詳細を記載する**
**③〔データの場所〕SV2 ⇒ 職員連絡システム ⇒ ①全体 ⇒ 事務関係書類 ⇒ 事務引継書**

２　未決事項（処理の順序、方法及び意見等を含む）
（１）
（２）

３　所掌事務
（１）
（２）
（３）

４　その他
（１）
（２）

**①［ 引継者 ］はあらかじめ引継書を作成しておいて、これに沿って引継を行う。**
**②引継した後、引継者と引受者が押印し、２部コピーして互いが写しを保管する。**
**③原本は各所属部主事に提出しとりまとめ、担当教頭へ提出。事務現業部職員は、事務長へ提出する。**

※3 月 28 日までに学部主事へ提出　⇒　その後担当教頭が管理する