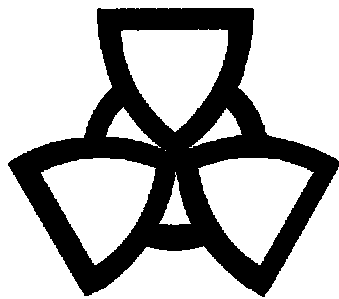


令和4年度

# 職員必携



## 沖縄県立美咲特別支援学校

「きれいに咲こうよ 咲かそうよ」

〒904-2153 沖縄市美里4丁目18番1号

電話 (098)938-1037・1140・7789

FAX (098)938-7700

総合教育センター分教室

〒904-2174 沖縄市与儀3丁目11番1号

TEL(080)9854-9324

美里高校分教室

〒904-2151 沖縄市松本2丁目5番1号

TEL(080)9854-9322

# 沖縄県立美咲特別支援学校安全衛生委員会規約

## (名称)

第1条 この組織は、沖縄県立美咲特別支援学校安全衛生委員会と称する。(以下「委員会」という。)

## (目的)

第2条 委員会は、労働安全衛生法、労働安全衛生法施行令、学校保健安全法及びこれらに基づく関係省令に定めるもののほか、沖縄県教育委員会訓令8号沖縄県学校職員安全衛生管理規程に基づき、本校職員の安全及び健康並びに快適な職場環境の形成を促進することを目的とする。

## (業務)

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

- (1) 職員の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること
- (2) 職員の健康保持を図るための基本となるべき対策に関すること
- (3) 公務災害の原因及び再発防止策に関すること
- (4) 前3号に掲げるもののほか、職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項

## (組織)

第4条 委員会は教育委員会訓令8号沖縄県学校職員安全衛生管理規程26条により5人以上9人以内で組織することとし、構成員は次のとおりとする。

- |                     |               |
|---------------------|---------------|
| (1) 安全衛生責任者(校長)     | (5) 環境整備主任    |
| (2) 副校長             | (6) 部主事(3名)   |
| (3) 衛生管理者(養護教諭又は教頭) | (7) 職員団体代表    |
| (4) 安全衛生推進者(学校栄養職員) | (8) 事務現業(事務長) |
| (5) 産業医             |               |

## (役員)

第5条 委員会に次の役員を置く。

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

## (役員を選任)

第6条 委員長は安全衛生責任者をもって充てる。

2 副委員長は衛生管理者をもって充てる。

3 幹事は安全衛生推進者及び部主事代表(教務主任)をもって充てる。

## (役員職務)

第7条 委員長は会務を掌理する。

2 副委員長は委員長を補佐する。

3 幹事は会議の運営及び会務の処理にあたる。

## (任期)

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

## (会議)

第9条 会議は月1回とし、会議の議長は委員長が務める。

2 委員長が会議に出席できないときは、副委員長がその任を代理することができる。

3 委員長が必要と認めたときは、会議を臨時に開催することができる。

## 附 則

この規約は平成13年4月1日から施行する。

## 附 則

この規約は平成27年4月1日から施行する。

## 会議等に関する規程

### 1 職員朝会(職員終礼)

- (1) 職員朝会は朝 8 時 30 分～8 時 40 分（職員終礼は 16 時 45 分～17 時）の間に行う。
- (2) 職員朝会は次の通り行う。
  - ・全体朝会（全体終礼）：月曜日
  - ・学部又は学年朝会：火曜日、水曜日、木曜日、金曜日（感染症対策期間は登校迎えを優先）
- (3) 全体朝会は次の通り行う。（連絡事項は板書する）  
日程確認(読み上げない)→ 連絡事項 → 管理者(事務長、教頭、副校長、校長)  
→ その他互助
- (4) 司会、記録は週番が行う。（記録簿は庶務で準備し、事務室教頭机に置く）

### 2 職員会議

- (1) 職員会議は、学校の円滑な運営を図るため、校務について審議し、職員相互の連絡調整を図る機関である。
- (2) 職員会議は、校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、実習助手、司書及び事務職員をもって構成する。但し、学校栄養職員、現業職員及び用務員は必要に応じて出席する。
- (3) 職員会議の招集は、校長が行う。
- (4) 通常の職員会議は、毎月 1 回（原則第 4 水曜日）開催する。但し臨時に開催することもできる。
- (5) 職員会議に上程する議案は、運営委員会議案々切日までに教頭又は教務主任に提出する。但し、緊急な場合はその限りではない。
- (6) 教頭又は教務主任は、受理した議案を整理し運営委員会に提出する。
- (7) 職員会議の司会・記録は週番が当たり、休業中等の司会は日直もしくは教務主任、部主事が当たる。

#### 沖縄県立特別支援学校管理規則第 57 条（職員会議）

校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

- 2, 職員会議は、校長が主宰する。
- 3, 職員会議は、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。
- 4, 前項に定めるもののほか、職員会議についての必要な事項は、校長が定める。

### 3 学部会

- (1) 学部会は、各学部の職員をもって構成し、必要に応じて管理者も加わる。
- (2) 学部会は、学部主事が招集し、司会及び記録は職員が輪番で当たる。
- (3) 学部会は、各学部で定例日を設け開催する。但し臨時に開催することができる。

### 4 運営委員会

- (1) 会議：職員会議に上程する議案を審議し、原案を作成する。
- (2) 委員：校長、副校長、教頭、事務長、教務主任、学部主事、分掌主任、提案者  
※必要に応じて関係職員が出席する。
- (3) 役職：委員長（校長）、司会（教務）、記録（各分掌主任が輪番で当たる）

### 5 部主事等連絡会

- (1) 毎週月曜日、木曜日の 9 時 15 分～10 時の間に行う。
- (2) 学校運営に関する連絡調整を行う。
- (3) 三学部主事連絡会を部主事等連絡会后必要に応じて行う。

## 令和4年度 校務分掌編成の基本方針

校長は学校教育法第82条に基づき、所属職員を監督する立場及び校務を掌理する権限並びに沖縄県立特別支援学校管理規則に則り、校務の分掌を行う。

校務の分掌にあたっては、職員個々の個性に配慮し、学校運営の円滑且つ効率化を図る。従って、教育委員会による学部主事の任命後、沖縄県立特別支援学校管理規則に示された各主任等の任命を行い、効率的な職務分担の維持を図る。

他の校務の分掌及び学級担任等については、学部、学年と調整をしてそれぞれの職務遂行の効率化を図る。この基本方針に基づく具体的な事項を職員会議に提示し、意見を聴取して適正な校務の分担を行う。具体的な業務は、次の各事項に留意して校長が決定する。

### 1 校務分掌

- (1) 校務分掌は部制とする。(各部の主任は可能な限り、担当部の業務等を掌握する)
- (2) 各校務分掌の業務は、1年間通して分担する。(学期分担はしない)
- (3) 同一分掌は2年をめやすとする。但し、高等部において進路指導開拓は3年とする。
- (4) P T A会計は原則として1年ごとの輪番とするが各学部の実情に配慮して決定する。  
**令和4年度：小学部 → 令和5年度：高等部**
- (5) 各部会の反省に基づき総合的な判断により、人員配置をする。
- (6) 定数内示後、校務分掌人数配置表を示し各学部の調整をし、校務分掌編成表(案)を作成する。

### 2 教務主任

教務主任は学部主事を兼ね、教務に関する事項を処理する。なお、学級担任を外し週持ち時間を軽減する。(8～10時間とする)

### 3 学部主事

各学部には学部主事を配置し、学部及び学校経営の充実を図る。なお、学部主事は学級担任を外し週持ち時数を軽減する。(10時間～12時間とする)

### 4 主幹教諭

校長および教頭を補佐し、校務全般について他職員へ指導・助言を行う。

### 5 保健主事

学校保健と組織活動の推進、学校保健計画の作成を行う。教諭をもってこれに充てる。

### 6 学年主任

各学部のそれぞれの学年に学年主任を置き、学年経営の充実を図る。

### 7 各校務分掌主任

各校務分掌部にはそれぞれ主任を置き、各部の企画運営の充実を図る。なお、進路指導主任は、週持ち時数を軽減する。(10時間～12時間とする)

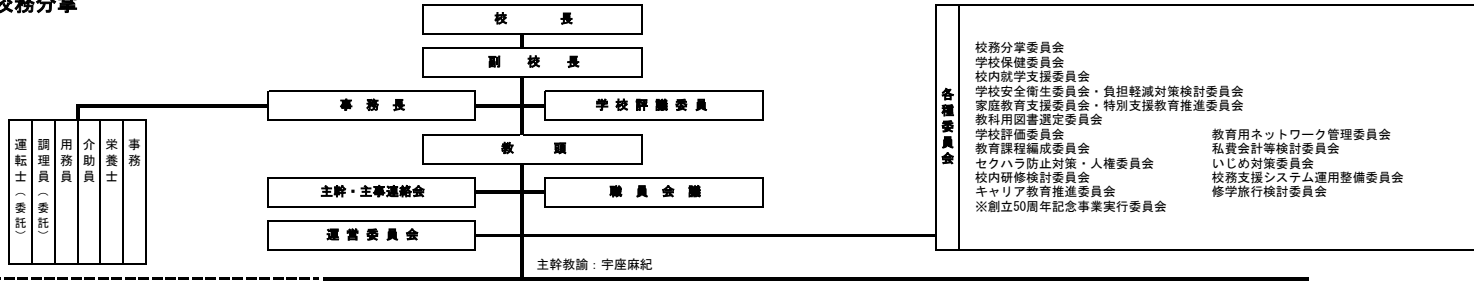
### 8 学部及び学級担任等の配置

- (1) 学部にあつては、県教育委員会の職員定数及び教員の基礎免許等を考慮して職員個々の力が発揮できるように配慮する。
- (2) 学級担任については、2年以上の持ち上がりや経験年数、教科を考慮する。
- (3) 幼児児童生徒の実態に合わせた、学級編制・学級担任を配置する。

### 9 事務局の設置 ※未決定(検討中)を含む

- (1) 令和4年度・令和5年度沖縄県音楽研究会の会計1名(高等部)の係を置く。
- (2) 令和4年度「本校創立50周年記念事業」の事務局を設け、幼小小学部2名、中学部1名、高等部2名、計5名の係を置く。
- (3) 令和4年度図書館協議会特別支援学校支部の世話役の業務を担う。

令和4年度 学校運営組織及び校務分掌



沖特音研事務局	学部分掌		渉外部		環境整備部		保健安全部		図書視覚部		研修部		進路指導部		生徒指導部		特別支援部		教務部		係				
	主任	委員	主任	委員	主任	委員	主任	委員	主任	委員	主任	委員	主任	委員	主任	委員	主任	委員	主任	委員					
創立50周年記念事業事務局	学部分掌	学年主任	△PTA・渉外	環境整備	△安全指導	給食指導	保健指導	△情報教育	視覚教育	図書教育	△職員研修	初任者研修	●進路指導	●生徒指導	特別支援	体育的行事	学芸的行事	儀式的行事	教科書	私費会計	入試	●教育課程	△庶務	企画・書籍	幼・小学部
	校務分掌委員会	6年	△PTA・渉外	環境整備	△安全指導	給食指導	保健指導	△情報教育	視覚教育	図書教育	△職員研修	初任者研修	●進路指導	●生徒指導	特別支援	体育的行事	学芸的行事	儀式的行事	教科書	私費会計	入試	●教育課程	△庶務	企画・書籍	中学部
	校内支援委員会	3学年	△PTA・渉外	環境整備	△安全指導	給食指導	保健指導	△情報教育	視覚教育	図書教育	△職員研修	初任者研修	●進路指導	●生徒指導	特別支援	体育的行事	学芸的行事	儀式的行事	教科書	私費会計	入試	●教育課程	△庶務	企画・書籍	高等部

●印…必ず引き継ぎ者を配置する  
△印…できるだけ引き継ぎ者を配置する

令和4年度校務分掌内容・各種委員会内容

係	分掌内容
■ 企画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員必携、学校要覧、学校案内等の作成及び配布計画</li> <li>・新任職員オリエンテーションの計画立案及び資料作成</li> <li>・入学式、卒業式要覧等の作成(儀式係と連携)</li> <li>・職員会議、運営委員会のレジメ作成と各部署との調整</li> <li>・職員会議録作成、資料等の保管</li> <li>・家庭訪問計画の取りまとめ、実施後に意見要望等の集約</li> <li>・学校基本調査報告及び学籍関係資料、幼児児童生徒名簿作成</li> <li>・公文書の伝達及び関係各係との連絡調整、各種調査等の報告</li> <li>・各学部及びPTA、関係各係との連絡調整</li> <li>・学校説明会、介護等体験、教育実習生受入計画等の作成と連絡調整</li> <li>・長期休業期間中の管理計画作成</li> <li>・多目的ホールの使用に関する調整</li> <li>・全体朝会(生徒朝会)の把握、調整</li> </ul>
■ 庶務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員週番割当(全体週番表作成を含む) 【小・中・高】</li> <li>・学期末の学部反省とりまとめ(主事の補佐) 【小・中・高】</li> <li>・出席簿・指導要録・通知表の準備・整理・保管等 【小・中・高】</li> <li>・修了証書(通知表)及び修了台帳・卒業台帳の準備・整理・保管 【小・中・高】</li> <li>・新学期準備(生徒靴箱、職員机、椅子の配置計画、学級掲示等) 【中・高】</li> <li>・職朝、学部会議記録簿、資料綴り等の用意 ・部主事の補佐業務 【中・高】</li> <li>・次年度職員の学年配置 ・「学級編成名簿」新1年生のデータ入力 【高】</li> <li>・次年度の学級編成及び教室の割当(部主事と連携)・次年度「学部経営案」諸資料作成 【高】</li> <li>・資料収集及び調整保管、実態調査、諸調査計画等(家庭調査票等)・奨学金に関すること 【高】</li> <li>・学部室用月行事表の作成 ・学校説明会や入試受付の補助 ・卒業進級判定会議資料の作成 【高】</li> <li>・教育支援システムの管理、運用に関すること等(運用委員会および校内研修の実施) 【小・中・高】</li> </ul>
■ 教育課程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知表及び指導要録の内容(学習の記録、指導の記録)に関すること(各学部ごとに確認する)</li> <li>・教育課程編成(部主事、教務主任と連携)</li> <li>・年間指導計画(個別の指導計画、グループ年計)の取りまとめ</li> <li>・年間行事計画(月別行事)の取りまとめ</li> <li>・年間授業日数、授業時数等の把握(教育課程実施状況の提出あり)</li> <li>・キャリアパスポートに関すること</li> </ul>
■ 学籍	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導要録等諸表簿の準備、整理、保管</li> <li>・就学及び転、入学関係資料整理、保管</li> <li>・幼児児童生徒名簿の作成</li> <li>・修了証書及び卒業台帳の準備、整理、保管、卒業証書の準備</li> </ul>
入試	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入試事務及び新入幼児児童生徒の受入計画案作成(幼・高:入試係)</li> </ul>
教科書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教科用図書採択および支給関係事務</li> <li>・教科書展示会等に関すること</li> </ul>
■ 備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学部備品購入計画の作成、調整</li> <li>・学部備品の点検、管理等</li> </ul>

教務部

係	分掌内容
儀式的行事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入学式、修了式、卒業式、始業式、終業式等の企画、推進</li> <li>・行事に関する物品の保管場所把握、確認</li> <li>・他の係との連絡調整等</li> </ul>
★学芸的行事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・販売展示発表会(みさき市)の実施計画・推進(幼小中は展示、高は販売で隔年毎に実施:R2、R4・・・)</li> <li>・学習発表会の実施計画及び推進(幼小中は舞台発表、高は販売で隔年毎に実施: R3、R5・・・)</li> <li>・販売会の実施計画及び推進(高等部)</li> <li>・その他観劇、音楽鑑賞会等の案内や企画依頼に対する検討</li> </ul>
■体育的行事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別支援学校体育連盟理事会に関すること</li> <li>・特別支援学校体育大会に関すること</li> <li>・特別支援学校駅伝大会に関すること</li> <li>・プール管理に関すること</li> <li>・プール開き、祈願に関すること</li> <li>・運動会の実施計画(隔年実施:R2、R4・・・に実施)</li> <li>・中・高 校内陸上競技大会の実施計画(隔年実施:運動会を実施しない年度に開催)</li> <li>・中・高 校内マラソン大会の実施計画</li> </ul>
旅行的行事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遠足、社会見学の実施計画及び推進</li> <li>・修学旅行の実施計画及び推進</li> <li>・宿泊学習の実施計画及び推進</li> </ul> <p>※各学部の学部分掌として位置づけ対応する</p>
交流	<ul style="list-style-type: none"> <li>・居住地校交流(小学部:年間を通して実施)</li> <li>・近隣校との交流学习(学校間交流)</li> <li>・その他交流に関すること</li> </ul>

特別支援部

係	分掌内容
地域支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・早期教育及び就学支援に関すること(学校説明会、学校見学、外部からの教育相談等の対応)</li> <li>・教育センター及び外部機関との連携に関すること</li> <li>・特別支援教育に関する研修会、会議等への参加。(コーディネーター連絡会、中部圏域自立支援会議、特別支援教育総合推進事業運営協議会等)</li> <li>・巡回アドバイザーとして依頼校への対応</li> </ul>
特別支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の学校等へ向けた研修会(夏季研修会等)の企画推進及び特別支援教育に関する資料提供</li> </ul>
校内支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担任(担当)及び関係機関(福祉、医療、労働等)との連絡調整等(コーディネーターとしての諸業務)</li> <li>・校内における就学相談、教育相談、保護者面談に関すること(視機能相談、カウンセラーの調整等を含む)</li> <li>・担当者会議やケース会議等の企画調整及び会議等における他分掌との連携</li> <li>・相談事業所及びサービス事業所等との連携(相談員との顔合わせ会、事業所との情報交換会等)</li> <li>・「個別の教育支援計画」の作成及び活用の推進に関すること</li> <li>・支援部便りの発行</li> <li>・特別支援教育推進委員会、校内就学支援委員会に関すること(運営等)</li> </ul>

生徒指導部

係	分掌内容
生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒指導に関する指導計画案作成</li> <li>・配慮の必要な幼児児童生徒の情報共有に関する事</li> <li>・生徒証作成及び幼児児童生徒顔写真綴り(捜索用)作成</li> <li>・幼児児童生徒の捜索に関する事</li> <li>・自力通学指導に関する事</li> <li>・月訓の作成</li> <li>・情報モラルに関する事</li> <li>・長期休業期間中の生徒指導に関する事</li> <li>・性教育に関する事</li> <li>・制服に関する事</li> <li>・不審者情報の提供</li> <li>・秋祭りの巡回指導</li> <li>・いじめ防止対策に関する事</li> <li>・人権を考える日に関する事</li> <li>・ケース会議等における他分掌との連携</li> </ul>

進路指導部

係	分掌内容
進路指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進路指導年間計画作成(各学年・学級の進路学習の取り組み等)</li> <li>・進路指導及び進路相談(四者面談)、職場開拓、定着支援等の実施</li> <li>・校内における実習、産業現場等における実習の計画及び実施、それに係わる関係機関との連絡調整</li> <li>・学校内外における進路関連行事(沖縄県特別支援学校進路指導研究会、地元企業向け見学会、保護者学習会等)に関する事</li> <li>・中部圏域障害者自立支援連絡会議、校区内各市町村の自立支援協議会等、障害者雇用連絡会議、中部圏域進路指導担当者会議 その他対外的な会議</li> <li>・進路だよりの発行(月1回)</li> <li>・ケース会議等における他分掌、関連機関等との連携</li> <li>・入試業務に関する業務(中学部)</li> </ul>

研修部

係	分掌内容
職員研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校内研修計画の立案、推進及び研修のまとめ(授業学習会 外部講師招聘、研修報告会等) ※特別支援教育の専門性を高め、教職員の資質向上を図る。</li> <li>・各種研修案内、書籍等の紹介(必要に応じて、参加人数や注文の取りまとめを行う)</li> <li>・短期研修講座の取りまとめ</li> <li>・教材・教具開発の呼びかけ</li> <li>・特別支援教育に関する他分掌との連携</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初任者研修実施計画作成及び関係機関との連絡調整</li> <li>・教材研究、指導案作成、研究授業、課題研究等に関する指導(指導、講話等の依頼)</li> <li>・初任者研修に関する諸報告(指導報告書、指導記録簿、研修報告書等)</li> </ul>



図書視聴覚部

係	分掌内容
■ 図書館教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書購入計画及び図書館利用計画</li> <li>・読書月間実施計画及び推進</li> <li>・移動作品及び平和教育資料の展示等</li> <li>・平和学習の計画と実施</li> <li>・夏休みお話し会の計画と実施</li> <li>・他機関からの広報等の呼びかけ</li> </ul>
■ 視聴覚教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>・視聴覚教室年間利用計画表作成(高) ※教室が戻り次第復活</li> <li>・視聴覚準備室の管理(高)</li> <li>・備品の貸し出し(備品管理簿の記入の徹底)</li> <li>・備品照合</li> <li>・儀式・行事での放送機器の準備管理(学習発表会他)</li> <li>・体育館視聴覚備品の管理(体育科との調整・照明含む)</li> <li>・全体終礼、研修のLIVE配信(teams)</li> </ul>
■ 情報教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器のトラブル解決とメンテナンス</li> <li>・ネットワーク管理(SV)</li> <li>・ホームページの更新</li> <li>・IPアドレスの振り分け</li> <li>・校務用・教育用コンピュータの管理</li> <li>・パソコンのアップデートとウィルスチェック</li> <li>・学校用アドレスのチェックと関係職員への連絡</li> <li>・ipad &amp; ipod touch のメンテナンスと活用促進研修・メールングリストの管理</li> </ul>

■保健安全部

係	分掌内容
保健指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健主事は学校保健計画、学校保健実施報告書の作成、学校保健委員会・食物アレルギー等対応委員会の運営、学校における食物アレルギー対応実施要項の管理、学校保健に関する推進、調整</li> <li>・保健指導及び保健行事の計画、推進</li> <li>・学校保健に関する他の分掌との連携</li> <li>・健康診断の実施及び指導、保健室利用指導、校医との連携に関すること</li> </ul>
給食指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給食指導実施計画立案・実施・運営</li> <li>・給食衛生に関すること</li> <li>・給食協議会への参加</li> </ul>
■ 安全指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通安全教室の計画と交通課への依頼及び関係機関との調整・実施</li> <li>・車両誘導係当番表作成(年間を通して)</li> <li>・各学部で生徒の登下校状況の把握と指導</li> <li>・安全点検表の作成と配布 ・火災避難訓練計画と消防署への依頼</li> <li>・学校防災規定の作成(学校要覧)</li> <li>・火災及び地震・津波避難訓練計画と関係機関との調整</li> <li>・毎月安全点検表集計と報告書作成(4月・8月はのぞく)</li> <li>・不審者対策訓練の計画・関係機関との連絡調整・依頼</li> <li>・職員駐車場の配置計画、行事等車両移動の連絡調整</li> </ul>

■環境整備部(環境整備主任)

係	分掌内容
環境整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校内緑化計画、草花の苗の供給</li> <li>・清掃計画及び清掃用具購入、配布、校内美化に関すること</li> <li>・環境整備計画及び推進、営繕、台風時の対策</li> </ul>

■渉外

PTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期総会の計画と実施</li> <li>・評議員会の計画と実施(年11回)</li> <li>・PTA研修(施設見学・講話)の計画と実施(年2回)</li> <li>・PTA作業の計画と実施(年2～3回)</li> <li>・秋祭りの計画と実施</li> <li>・PTA新聞の発行(年3回)</li> <li>・沖特P協交流スポーツ大会練習と参加</li> <li>・PTA親睦会の計画と実施</li> <li>・離任者へのプレゼント贈呈の花束注文</li> <li>・PTA予算の立案、PTA会計報告、PTA会計監査・PTA会費徴収</li> <li>・沖知P連事務局の業務</li> </ul>
庶務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・AIU保険呼びかけ・集約</li> <li>・福祉祭り等各種団体及び関係機関との連絡調整及び参加協力</li> <li>・募金呼びかけ・集約 学校新聞(年3回程度 教務・教頭と連携)その他関係事項</li> <li>・スペシャルオリンピックス ※事前呼びかけ (2学期)</li> </ul>

係	分掌内容
沖特研	<p>沖特音研事務局(沖縄県特別支援教育研究会)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・評議委員会・総会に関すること(年間計画の作成・運営)</li> <li>・研究会の事業計画・立案・運営(授業研究会、活動報告会、研修会、研究協議会、音楽発表会 予算執行・管理・決算、沖音研との連携)</li> <li>・九特連、全特連に関すること</li> </ul>

各種委員会

委員会	内 容	主管分掌
校務分掌検討委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織の検討(部の設置と内容及び配置人数等の提案)</li> <li>・校務分掌編成作業計画(スケジュール等)の立案</li> <li>・反省の集約</li> </ul> 委員(校長・副校長・教頭・主幹教諭・教務主任・学部主事・各 校務分掌係)	各学部校務分掌係
教育課程編成委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育課程に関する編成作業計画の立案</li> <li>・学部間等を含めた調整等に関する事</li> </ul> 委員(校長・副校長・教頭・主幹教諭・教務主任・学部主事・教育 課程係)	各学部教育課程係
学校保健委員会 (食物アレルギー等対応 委員会)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校保健安全に関する事</li> <li>・保健行事に関する事</li> <li>・食物アレルギー対応に関する事</li> </ul> 委員(校長・副校長・教頭・校医・薬剤師・主幹教諭・学部主事・栄 養士・保健主事・保健安全部主任・養護教諭他関係職員)	保健主事
校内就学支援委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入学転学に関する事</li> <li>・知能検査の実施</li> <li>・教育、就学相談に関する事</li> <li>・諸関係機関との連絡に関する事</li> </ul> 委員(校長・副校長・教頭・校医・主幹教諭・教務主任・学部主事・ 養護教諭・対象児童生徒・各学部教育支援部他)	特別支援部
セクハラ防止対策 いじめ・人権委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校におけるセクシュアル・ハラスメント防止に関する事</li> <li>・人権意識及び法令遵守に関する啓発活動</li> <li>・人権侵害に対する調査、指導・助言</li> <li>・「人権を考える日」の取り組みに関する指導・助言</li> <li>・人権に関する情報、資料等の提供</li> </ul> 委員(校長・副校長・教頭・主幹教諭・教務主任・学部主事・生徒 指導主任・各学部生徒指導部他)	生徒指導部
学校安全衛生委員会 負担軽減検討委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の健康障害の防止及び健康の保持増進を図るための基本 となるべき対策に関する事</li> <li>・職員の負担軽減に関する事</li> </ul> 委員(校長・副校長・教頭・事務長・産業医・主幹教諭・教務主任・ 学部主事・養護教諭・環境整備主任・栄養士・職員団体代表他)	第2教頭
家庭教育支援委員会 特別支援教育推進委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校、地域、関係機関等からの情報収集</li> <li>・支援会議に関する事</li> <li>・支援の実施と分析、評価</li> </ul> 委員(校長・副校長・教頭・PTA会長 副会長・主幹教諭・教務主任・ 学部主事・生徒指導主任・PTA係・該当学級担任・関係機関・ 他関係職員・コーディネーター)	特別支援部
教科用図書 選定委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教科書の選定に関する事</li> </ul> 委員(校長・副校長・教頭・主幹教諭・教務主任・学部主事・各学 部教科書係・他関係職員)	各学部教科書係
学校評価委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校評価に関する事</li> </ul> 委員(校長・副校長・教頭・事務長・主幹教諭・教務主任・学部主 事・各部主任・他関係職員)	第2教頭
教育用ネットワーク 管理委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校内ネットワーク利用規程の検討、提案(情報係)</li> <li>・情報教育の研究、推進、研修、情報施設の充実にに関する事</li> <li>・その他個人情報の管理等に関する事項の検討</li> </ul> 委員(校長・副校長・教頭・事務長・学部主事・各学部情報担当・ 他関係職員)	情報教育係
教育支援システム 運用委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育支援システムの運用に関する事</li> </ul> 委員(校長・副校長・教頭・主幹教諭・教務主任・学部主事・情報 部・支援部・学務・研修部・進路指導部・養護教諭)	教育支援システム部
私費会計等検討委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学級費等、私費会計に関する事</li> </ul> 委員(校長・副校長・教頭・事務長・学部主事・各学部教材費担 当・他関係職員)	私費会計係

校内研修検討委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修主題に関すること</li> <li>・全体研修の計画立案に関すること</li> <li>・研修に関するアンケート等の調査</li> <li>・研究紀要の作成に関すること</li> </ul> 委員(校長・副校長・教頭・主幹教諭・教務主任・学部主事・研修主任・研修係)	研修部
キャリア教育推進委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリア教育に関すること</li> </ul> 委員(校長・副校長・教頭・主幹教諭・教務主任・学部主事・進路指導主任・教育課程係)	進路指導部
修学旅行検討委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・修学旅行に関すること</li> </ul> 委員(教頭・学部主事・学年主任・修学旅行係・保護者代表)	修学旅行係
創立50周年記念事業 実行委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・創立50周年記念事業の開催実施に関すること</li> </ul> 委員(校長・副校長・教頭・事務長・主幹教諭・教務主任・学部主事・創立50周年記念事業事務局)	創立50周年記念事業 事務局

## 令和4年度 出席簿記入要領

### 《 庶務（兼システム含む）係りで扱う事項 》

1. 学年始、学年末休業期間、及び夏季、冬季の休業期間の設定
  2. 公休日や臨時休業、振替休業等の設定
  3. 行事等、特筆すべき事柄の「教科、領域等」への入力方法の周知
  4. 出席簿の点検
  5. 出席簿情報取り込みに係る業務
- \* 教員必携「出席簿記入要領」を基本とし、各学部に応じて附則を加えてマニュアルを作成する

1. 出席簿は原則的に学級担任が入力するものとし、庶務係りが点検、用紙 B4 で綴る。学期末に学期分をまとめて提出する。
2. 幼児児童生徒が欠席・遅刻・欠課・早退した場合、学級担任は速やかに保護者と連絡を取り、その事由を備考欄に記入する。
3. 出席簿に入力する各省略記号は次の通りとする。
 

(1) 出席・・・・ 空欄	(6) 早引・・・・ /△
(2) 病欠・・・・ /ビ	(7) 出停・・・・ /テ
(3) 事故欠・・・・ /ジ	(8) 忌引・・・・ /キ
(4) 遅刻・・・・ /チ	(9) 振休・・・・ /フ
(5) 欠課・・・・ /ケ	(10) 臨休・・・・ /リ

4. 下記の例に従って出席簿に記入する。

項 目	記号	内 容	備考欄の記入例	
公 欠 (出席扱い)	空 欄	下記に該当する欠席・欠課・遅刻は出席扱いとする。但し、幼児児童生徒の学校所在の有無等を明確にするため、無記入とはしない。(備考欄にその理由を記入する)		
		① 学校、県又は居住地域等の代表として公的行事に参加する場合 ② 進学、就職などのための受験とその手続きをする場合 ③ 公的交通機関のスト又は事故による場合 ④ 医療機関等から検診指示を受けた場合(感染症等) * 持病(障害)等に起因するものを除く ⑤ 官公庁から調査等で呼び出しを受けた場合 ⑥ 裁判の証人等に従事する場合 ⑦ その他、学校長が適当と認める場合	「〇〇記念式典参加」 「就職試験」 「特体連駅伝参加」	
欠 席	事故欠	/ジ	① 家庭の都合 ② 療育手帳・身体障害者手帳・精神障害手帳の交付・更新、児童手当等に係る心理検査、面接、諸手続きなどで休む場合	「家庭の都合」 「療育手帳手続き」

			③ 無届による欠席	
	病欠	/ビ	① 疾病、障害に係る検査・検診・体調不良・病院受診・手術・入院等 ② 各種予防接種等 ③ 各種訓練等	「発熱」 「体調不良」 「予防接種」 「機能訓練」
出 停 ・ 忌 引 等	出停	/テ	① 学校教育法第11条、学校教育法施行規則第26条(懲戒)に該当する場合 ② 学校教育法第35条、49条(出席停止)に該当する場合 ③ 学校保健安全法第19条(出席停止)に該当する場合 ④ 沖縄県立特別支援学校管理規則第36条に該当する場合	「懲戒」 「インフルエンザ」
	忌引	/キ	沖縄県立特別支援学校管理規則第37条3項に該当する場合 忌引きの日数 ① 父母 7日 ② 祖父母、兄弟・姉妹 3日 ③ 曾祖父母・伯叔父母 1日 ④ その他の同居親族 1日	「〇〇死亡」
早引		/△	終業時より前に下校した場合(SHRを含む) 但し、授業の2/3以上の時間を受講した場合は「出席」扱いとする。→注意事項⑥参照* <u>早引後の欠課もカウントすること。</u>	「体調不良」 「病院受診」
遅刻		/チ	始業時より後に登校した場合(SHRを含む)→注意事項④参照	
欠課		/ケ	授業開始後、15分(授業の約1/3以上の時間)以上遅れた場合、保健室での休養、病院受診、各種幼児による外出などを含む。→注意事項⑤参照* <u>早引後の欠課もカウントすること。</u>	「保健室休養」
				「無届」
臨休		/リ	天災など、学校長の判断により休業等	「台風第〇〇号」
振休		/フ	振替休業日	「〇〇の振替休業日」
長期入院期間中 による本校以外 で学習支援を受 けた場合		空 欄	*出席扱い(備考欄へ記載する。) (例:森川特別支援学校院内学級にて学習支援) *但し、正規手続きを必要とする。	*H29年より挿入

## 5. 注意事項

- ① 咽頭結膜熱(プール熱)、結核等、伝染性の疾患での欠席は出停扱いとする。
- ② 「出停」「忌引き」の日数は「出席しなければならない日数」から差し引く。
- ③ 累計は学期毎にまとめ、年度末に学年の累計欄で集計する。
- ④ 途中登校(遅刻)の記入について
  - ア) 登校した校時に「/チ」を入力し、その理由を備考欄に記入する。
  - イ) 1校時登校の場合 遅刻の目途 全学部9:10  
※但し学部や幼児・児童・生徒の実態に応じて考慮する。

⑤欠課の記入について

- ア) 1校時遅刻について・・「/チ」を1校時に記入。遅刻カウント1とする。
- イ) 校時途中より登校した場合・・15分を過ぎたら欠課、1校時「/ケ」、2校時「/チ」と記入。欠課1、遅刻1とカウントする。以降の校時の欠課、遅刻も同様に扱う。
- ウ) 休み時間の登校について、登校した以前の校時は欠課「/ケ」、登校後の校時に遅刻「/チ」を記入する。

⑥早引の記入について

- ア) 早引した校時に「/△」と記入し、以降の校時は「/ケ」と記入し、理由を備考欄に記入する。
- イ) 発熱で早引、のちにインフルエンザとわかった場合は、早引した当日から出席停止扱いとし、備考欄にその旨を記入する。「出席しなければならない日数」から差し引く。

**\*スクールバスの利用、給食調べ等、就学奨励費関連は事務とそのように連絡すること**

(例：スクールバスで登校したが、給食を食べ発熱のため午後早引。インフルエンザのため出席停止扱い。)

⑦学校行事等、臨時時間割対応の場合には担当者が分かるものをそのページの前に挿入する。(中学部・高等部)

⑧「教科、領域」と「各教科担当者氏名」欄の記入について(中学部・高等部)

- ア) 出席簿の一枚目に学級生徒全員の個人時間割表を綴る。

**\* (理由)「各教科担当者氏名」を入力することはシステム上できない。**

《皆 勤 賞について》\*終業式での賞状の準備等、行事係で行う。

皆 勤 賞		
小学部	中学部	高等部
・6カ年及び1カ年の皆勤は、欠席(病欠・事故欠)、遅刻(9:10～)、早引が無い者。	・3カ年及び1カ年の皆勤は、欠席(病欠・事故欠)、遅刻(9:10～)、早引が無い者。	・3カ年及び1カ年の皆勤は、欠席(病欠・事故欠)、遅刻(9:10～)、早引が無い者。
<p>*スクールバス利用及び、交通機関の状況によって、登校時間は考慮する。</p> <p>*学校が必要と判断した検診・検査(5.事故欠②に該当するもの)による遅刻・欠席・早引は皆勤賞には影響しないものとする。</p>		

# 保健室利用について

- \*保健室は健康診断、健康相談、保健指導、救急処置その他保健活動の場として利用する。
- \*学校における救急処置は医療機関または保護者に引き渡すまでの応急手当であり、その領域を超えたり、医療の妨げになってはならない。

## 1 利用時の心得

- ①保健室を利用する際は、担任または授業担当教諭の許可を得る。
- ②保健室では、学校で負傷したものについて応急手当を行い、その後は家庭で手当てをするように指導する。(継続的な手当は行わない)
- ③保健室での休養は、原則1時間とする。
- ④発熱を伴う場合は、37.5℃を目安に判断する。
- ⑤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は、担任が保護者に連絡し、学校まで引き取りに来てもらう(デイサービス等は利用しない)。
- ⑥緊急に医師の診断を要する場合は、担任が保護者へ連絡し、医療機関を受診する。その際、必要に応じて関係職員が付き添う。
- ⑦学校感染症の疑いがある場合は、早退させ、医療機関への受診を勧める。
- ⑧原則として市販の内服薬は与えない。

## 2 養護教諭不在時の留意点

- ①原則として保健室は閉める。  
(但し保健室を利用する場合は、利用する者が責任をもって開閉する。)
- ②けがなどの手当ては、保健室に入ってすぐ右にある機械卓子上の救急箱の薬品を使って担任または居合わせた職員が行う(薬品アレルギーの有無を確認した上で行うこと)。
- ③ベッドで休養させる場合は、必ず担任等が付き添い、幼児児童生徒を一人で休養させない。
- ④坐薬管理をしている幼児児童生徒の発作時は、担任と連絡を取り対応する。  
(坐薬は保健室の冷蔵庫内に保管している)

幼児児童生徒の健康に関する情報(疾患の治療や服薬の状況、てんかん発作の様子や対応、アレルギーや喘息に関する事、学校での与薬における指示内容の変更等)がありましたら、養護教諭にも教えて下さい。健康管理や緊急時対応において重要な情報となります。

ご協力よろしく申し上げます。



# 健康観察について

## (1) 健康観察の目的

- 子どもの心身の健康問題の早期発見・早期対応を図る。
- 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。
- 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。

## (2) 健康観察簿の記入・提出

朝の健康観察を行った後、健康観察簿を記入してください。

\* 欠席の**具体的理由**を記入してください。

\* 2校時の休み時間までに提出してください。

⇒感染症等の集団発生の早期発見、早期対応のため（その日のうちで保護者への連絡や対策を行うため）

⇒学校欠席者情報システムへの報告があるため（毎日 12:00 までに入力必要）

\* 2校時の休み時間までに欠席か遅刻かわからない場合は、斜線のみ記入し提出して下さい。

\* 後日、追加記入・訂正する場合は**朱書き**でお願いします。

# 服薬指導・介助について

①患者の容態が安定していること、②医師または看護職員による連続的な容態の経過観察が必要でないこと、③医薬品の使用に関して専門的配慮が必要でない場合、という3つの条件を満たし、事前の保護者の具体的な依頼に基づき、医師の処方及び薬剤師の服薬指導の上、服薬指導・介助を行う。市販薬の与薬は行わない。

## 1 定期薬（抗てんかん薬等の毎日服用する薬）の場合

提出書類：服薬指導・介助実施依頼書（定期薬）、薬の説明書（コピー）

- ①保護者の依頼に基づき、学級担任（担当）が対応する。
- ②児童・生徒が医師の指示（薬の説明書）通り確実に薬を服用できるようにする。
- ③原則、1日1回分ずつ預かる

## 2 臨時薬（かぜ薬等の決まった期間に服用する薬）の場合

提出書類：服薬指導・介助実施依頼書（臨時薬）、薬の説明書（コピー）

- ①保護者の依頼に基づき学級担任（担当）が対応する。説明書も確認することが望ましい。  
\*説明書をみて氏名、処方年月日を確認する。他者に処方されたものあるいは、過去に処方されたものは与薬しない。
- ②幼児児童生徒が医師の指示（薬の説明書）通り確実に薬を使用できるようにする。また薬を確実に使用したことを連絡帳等に記入する。
- ③原則、1日1回分ずつ預かる

## 3 抗てんかん薬坐薬の場合

提出書類：緊急時薬与薬依頼書、緊急時薬与薬指示書（主治医記入）

- ①保護者の依頼と主治医の指示に基づき、養護教諭が対応するが、養護教諭不在時又は養護教諭の引率がない校外学習時は学級担任（担当）が坐薬の管理・対応を行う。  
\*坐薬依頼のある幼児児童生徒が坐薬を持たずに校外に出ることは不可。忘れずに保健室から受け取ること
- ②坐薬の管理は保健室にて養護教諭が行う（保健室冷蔵庫に保管）。
- ③指示の確認は年度初めに毎年行う。年度途中で保護者の依頼または主治医の指示が変更になった場合は速やかに保健室に申し出る。

◎定期薬または抗てんかん薬坐剤の与薬依頼のある幼児児童生徒の対応方法については学級・学年で共通確認する。

◎薬の管理は慎重に行う。

（適切な保管方法、紛失、服用忘れ、誤って他児童生徒へ服用させる等に注意する。）

☆各様式は保健室にあります。

# インフルエンザの出席停止について

- ①インフルエンザにかかった場合、医療機関からの診断書や完治証明書は必要ありません。治癒報告書を保護者で記入し、出席停止後の登校初日に学校へ提出します。  
\*インフルエンザ以外の感染症等で出席停止となる場合は医療機関からの診断書または完治証明書の提出が必要となる場合があります。
- ②出席停止期間中は放課後等デイサービス等の利用は避け、家庭で休養します。
- ③担任は幼児児童生徒がインフルエンザにかかった場合、速やかに発熱日を保護者に確認し、出席停止期間を確認する。

## インフルエンザの出席停止期間

⇒発症した後5日を経過し、かつ解熱した後2日（幼児にあっては3日）を経過するまで

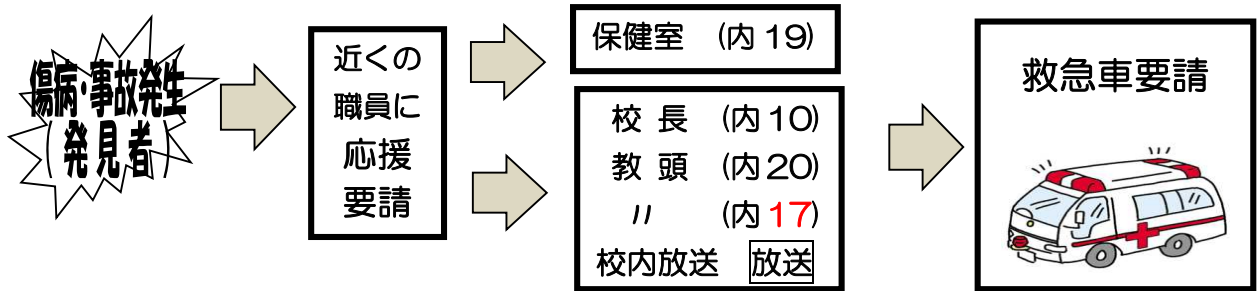
**\*発熱・解熱をともに認めた日は発熱期間とする。**

	発症 0日目	発症後 1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目
発症後 1日目に 解熱した 場合	発熱	解熱 0日目	解熱後 1日目	解熱後 2日目					
出席停止							登校 可能		
発症後 2日目に 解熱した 場合	発熱	発熱	解熱 0日目	解熱後 1日目	解熱後 2日目				
出席停止							登校 可能		
発症後 3日目に 解熱した 場合	発熱	発熱	発熱	解熱 0日目	解熱後 1日目	解熱後 2日目			
出席停止							登校 可能		
発症後 4日目に 解熱した 場合	発熱	発熱	発熱	発熱	解熱 0日目	解熱後 1日目	解熱後 2日目		
出席停止							登校 可能		
発症後 5日目に 解熱した 場合	発熱	発熱	発熱	発熱	発熱	解熱 0日目	解熱後 1日目	解熱後 2日目	
出席停止								登校 可能	

※その後は、解熱した日によって出席停止期間が延期されていく。

# 校内救急体制

## 1 事故発生時の連絡体制と役割分担



### \*保健室内線がつながらない時

①電話の校内放送「放送」を1回押し、『△学部〇年〇組まで養護教諭来てください!!』

### \*緊急事態発生時 (2回繰り返して放送)

②電話の校内放送「放送」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!!』

### 救急車要請の時に伝えること。

【※ 次のことをあわてず・ゆっくり・分かることを伝えてください】



- ① 救急車をお願いします。
- ② 美咲特別支援学校です。(住所は、美里4丁目18番1号です。)
- ③ 傷病者の年齢と性別・・・△才、男子(女子)です。
- ④ // 状態・・・けいれんしています。てんかん発作です。ケガで出血しています。
- ⑤ // 意識レベル・・・会話ができる、グッタリしている、など、どういう状態で どうなっている。

### 【職員の役割分担】

- \* 傷病者の処置及び看護・・・・・・・・・・・・・・ 養護教諭 または 発見者
- \* 保護者との連絡・・・・・・・・・・・・・・ 担任 または 学年
- \* 他の児童生徒管理・・・・・・・・・・・・・・ 学年 または 学部
- \* 救急車の誘導(門扉の開閉)・・・・・・・・・・・・・・ 事務 または 応援職員
- \* けがと病気の記録記入(SV17(保健室)⇒けが・病気のフォルダ)・・・・・・担任

## 2 緊急時対応の方法

### ①生命に危険はないが医療を要するとき

- ・原則として保護者へ連絡。保護者同伴で医療機関を受診する。

### ②生命に危険と判断されるとき

- ・ただちに救急車(119)を要請すると同時に保護者へ連絡。保護者は、搬送先に直行してもらう。

- \* 意識障害(血圧低下) \* 気道閉塞 \* 呼吸停止 \* 心停止 \* 大出血
- \* ひどい熱傷 \* 中毒 \* アナフィラキシーショック \* 喘息発作
- \* てんかん治療中で主治医より発作時間に基づき搬送指示がある場合

# 職員の健康管理について

法的根拠：労働安全衛生法 学校保健安全法 沖縄県立学校職員管理規程及び取扱要綱

## 校長の責務

- ・職員の安全確保及び健康の保持増進並びに快適な職場環境の形成に努めなければならない。

## 職員の責務

- ・職員は、常に自己の安全の確保及び健康の保持増進に努めなければならない。
- ・職員は、校長その他職員の安全衛生に関する事項に携わる者から安全及び健康の確保のための指示又は指導を受けたときは、これに従わなければならない。

定期健康診断  
令和〇年〇〇月〇日

## 1 健康診断

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

人間ドックの  
結果コピーの提出

## 定期健康診断検査項目

- ・身長 体重 腹囲 BMI
- ・視力 聴力
- ・結核検査（胸部レントゲン）
- ・血圧
- ・尿（たんぱく、糖）
- ・胃の疾病及び異常
- ・貧血検査（血色素量：ヘモグロビン、赤血球量）
- ・肝機能検査（GOT、GPT、 $\gamma$ -GTP）
- ・血中脂質検査（LDL コレステロール、HDL コレステロール、トリグリセライド：中性脂肪）
- ・血糖検査（血糖値）
- ・心電図検査

※脳ドックでは胸部レントゲンや視力、聴力等の検査項目がないことがあるので必ず確認する。足りない項目はオプションで追加するか、定期健康診断で必要な検査を受けてください。

\*諸条件により検査項目が省略される場合がある。

### A 定期健康診断を受ける場合

- ①定期健康診断に申し込む。(4～5月に申し込みの案内をします。)
- ②定期健康診断を受ける。
- ③健診結果を受け取る。
- ④健康管理ファイルを受け取り、職員健康診断票に転記し、学部担当教頭へ提出する。
- ⑤産業医のチェックを受ける。(学部担当教頭)
- ⑥もう一度健康管理ファイルを受け取り、産業医からの指導・助言を確認する。
- ⑦健康管理ファイルを学部担当教頭へ返却する。
- ⑧産業医または校長からの指導・助言に従い、健康管理に努める。(再検査、治療、保健指導等)

### B 人間ドック等を受ける場合

- ①人間ドック等を受ける。 \*定期健康診断の検査項目を満たしていることを確認する。
- ②人間ドック等の結果が届いたら速やかに健康管理ファイルを受け取り、結果のコピーを綴る。
- ③職員健康診断票に転記し、学部担当教頭へ提出する。
- ④産業医のチェックを受ける。(学部担当教頭)
- ⑤もう一度健康管理ファイルを受け取り、産業医からの指導・助言を確認する。
- ⑥健康管理ファイルを学部担当教頭へ返却する。
- ⑦産業医または校長からの指導・助言に従い、健康管理に努める。(再検査、治療、保健指導等)

健康管理票 ( )年度

氏名 \_\_\_\_\_ 学校名 \_\_\_\_\_

職員番号 \_\_\_\_\_ 性別 男・女 \_\_\_\_\_

生年月日 \_\_\_\_\_ 年 月 日 歳 \_\_\_\_\_

種別 \_\_\_\_\_ (加療項目) 血圧 糖代謝 脂質代謝

職業 \_\_\_\_\_ (就業上の措置) \_\_\_\_\_

健康状態 \_\_\_\_\_

【疾病管理】  
・高血圧 ・糖尿病 ・腎臓 ・その他 \_\_\_\_\_

【生活習慣】  
・喫煙 ・運動 ・タバコ ・アルコール \_\_\_\_\_

【作業環境】  
・有害業務 \_\_\_\_\_

【作業管理】  
・VDT ・作業配分 \_\_\_\_\_

【その他】 \_\_\_\_\_

安全衛生責任者(校長)の対応状況 \_\_\_\_\_

年 月 日 産業医名( ) \_\_\_\_\_ 年 月 日 校長名( ) \_\_\_\_\_

保健指導、健康相談等の内容

<input type="checkbox"/> 保健指導	<input type="checkbox"/> 健康相談	<input type="checkbox"/> 保健指導	<input type="checkbox"/> 健康相談	<input type="checkbox"/> 保健指導	<input type="checkbox"/> 健康相談
-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

月 日 サイン( ) \_\_\_\_\_ 月 日 サイン( ) \_\_\_\_\_ 月 日 サイン( ) \_\_\_\_\_

職員番号 氏名

人間ドックの結果のコピーを綴る。(最新のもものが上になるように綴る。)

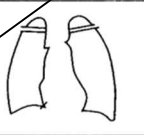
☆1番上には職員健康診断票を綴る。

年度ごとに学部担当教頭で「職員健康管理票」を作成する。  
(産業医が区分の判定やコメントを記入する。)

記入例

第4号様式

職員健康診断票

学校の名称		県立美咲特別支援学校		職		教諭		性別		男女		生年月日		S50年12月25日生	
氏名				年齢		38年		健康診断年月日		26年7月28日		視力		右 (1.2) 左 (1.2)	
身長 (cm)		165.2		体重 (kg)		60.4		腹囲 (cm)		76.3		B M I		22.1	
聴力		右		左		O 4000Hz 50dB		撮影年月日		H26年7月28日		撮影年月日		年月日	
結核		間接撮影		所見				撮影年月日		年月日		直接撮影		所見	
核		痰検査		年月日		塗 培 塗		聴診、打診その他の検査		年月日		病名		備考	
血		圧		110 / 75		尿		糖		-		胃の疾病及び異常			
貧血検査		血色素量 (g/dl)		11.9		肝機能検査		GOT (IU/l)		14		LDLコレステロール (mg/dl)		112	
		赤血球数 (万/mm <sup>3</sup> )		440				GPT (IU/l)		17		HDLコレステロール (mg/dl)		70	
								γ-GTP (IU/l)		13		トリグリセライド (mg/dl)		110	
												血糖検査 (mg/dl)		88	
														心電図検査	
														その他の疾病及び異常	
														指導区分	
														事後措置	
														備考	

年齢：当該年度4月1日時点の年齢を記入する。

視力：( )内に矯正視力を記入する。

聴力：「異常なし」であれば斜線を記入する。聴力低下が認められる場合はO印を記入し、該当する周波数及び聴力レベルを記入する。

結核：胸部レントゲンの結果を記入する。「異常なし」であれば斜線を記入する。間接直接が不明な場合はレントゲン車で受けた場合は間接撮影、医療機関で受けた場合は直接撮影に記入する。

その他の検査は受けた場合のみ記入する。

尿：+、-等の記号を記入する。

胃の疾病及び異常：胃検診 (X線、内視鏡) の結果を記入する。「異常なし」であれば斜線を記入する。  
※血色素量は「ヘモグロビン」のこと。

※トリグリセライドとは「中性脂肪」のこと。

血糖検査：血糖値を記入する。

心電図検査：心電図検査の結果を記入する。「異常なし」であれば斜線を記入する。

その他の疾病及び異常：特になければ斜線を記入する。  
指導区分・事後措置は記入しない。

備考：人間ドックを受けた場合は「人間ドック」と記入する。

# 学 校 防 災 計 画

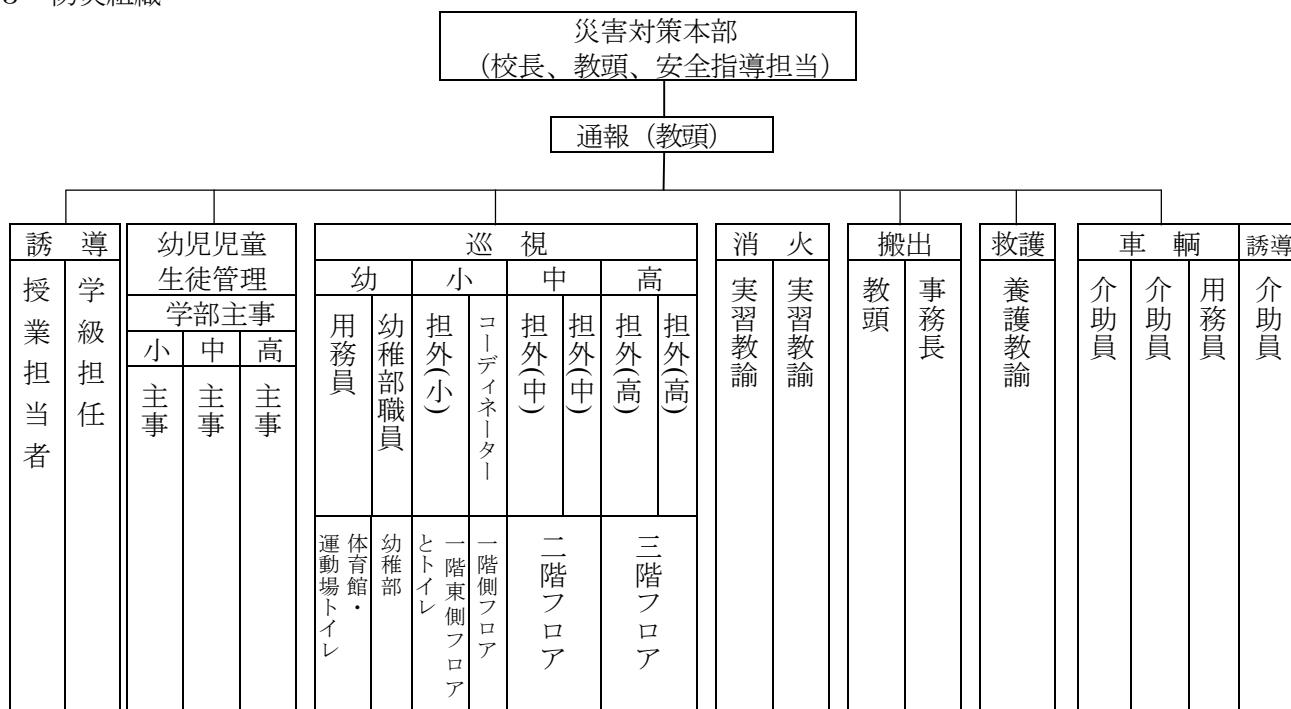
## 1 目 的

消防法並びに県立学校管理規則第6条2項に基づき、学校防災規定を作成し火災および風水害、地震等の天災や人災から幼児・児童・生徒並びに職員の生命および施設、設備等財産の保全を図ることを目的とする。

## 2 方 針

- (1)職員は、防災器具研修を通して防災についての認識を深め、災害発生に対応できるようにする。
- (2)定期的に避難訓練を実施し、幼児・児童・生徒および職員が災害発生に対応できるようにする。
- (3)毎月1回の安全点検日を設定し、教室および体育館、遊具等の危険箇所等の点検を実施する。
- (4)各割り当てられた火元取り締まり責任者は、常に細心の注意をはらうようにする。

## 3 防災組織

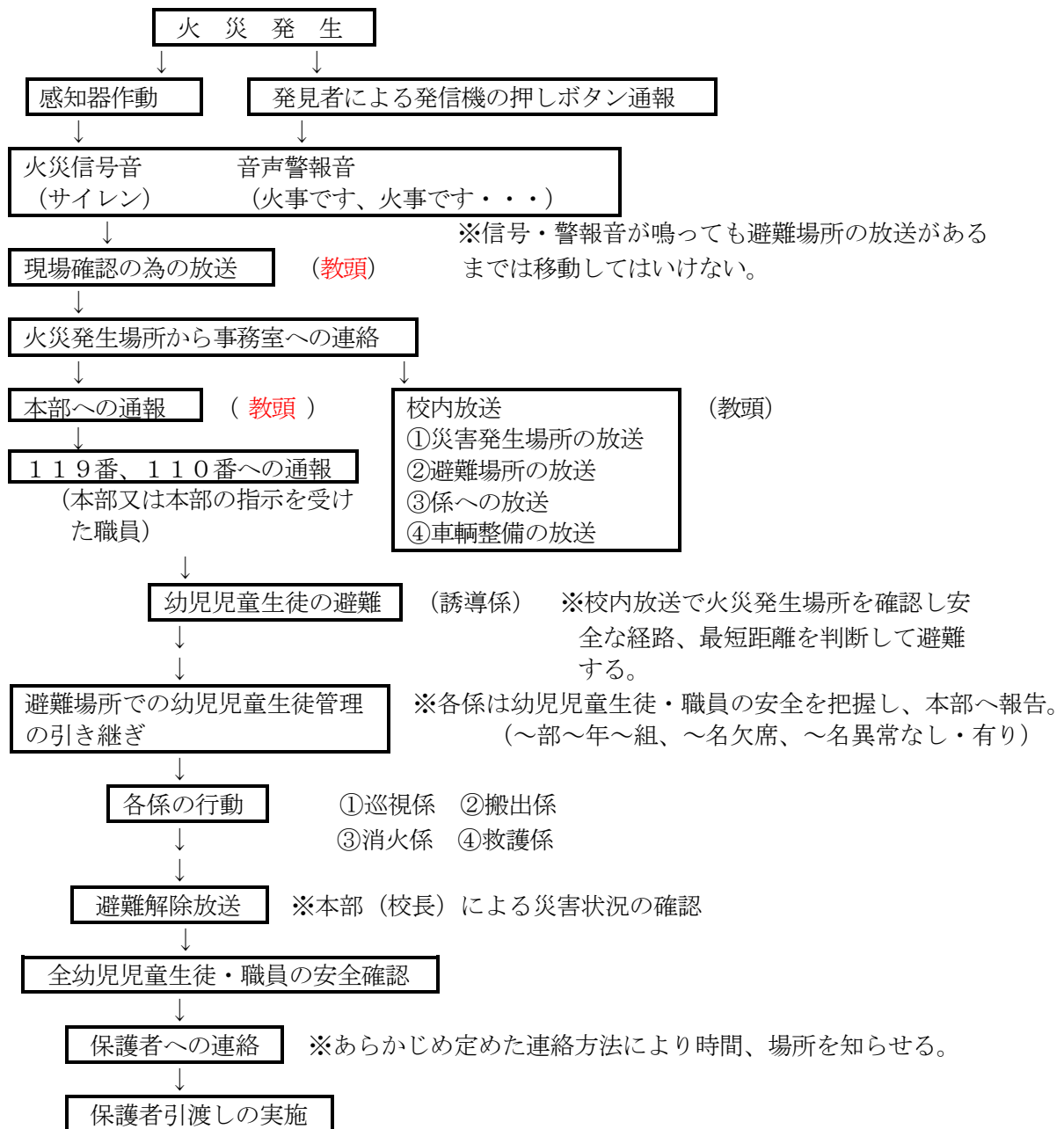


## 4 仕事内容

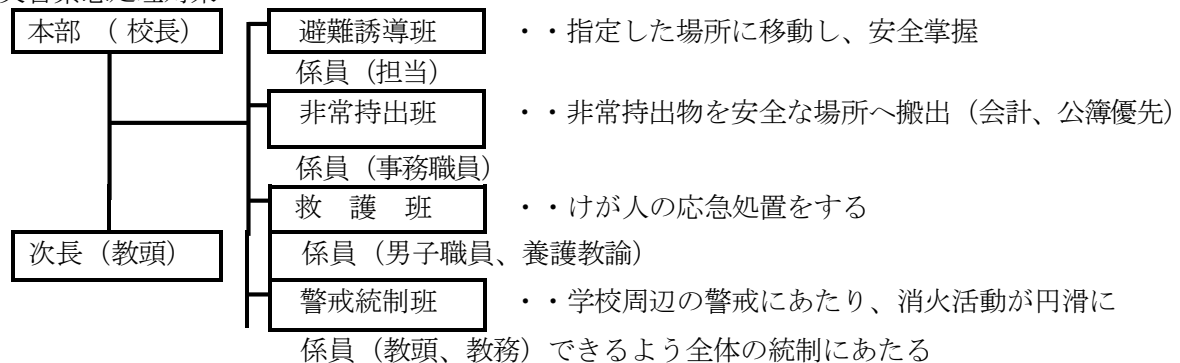
担 当	仕 事 の 内 容	常 時 の 仕 事 内 容
本 部	避難方法の指示、各担当との連絡調整、指示	防災施設・設備等の点検。
通 報	119,110番への通報、災害情報を把握し、本部との連携を図る。	通報箇所の表示、電話不通時の対策、メガホン等の準備。
誘 導	幼児・児童・生徒を誘導し幼児・児童・生徒担当者に引き継ぐ。	避難経路および場所の確認等。
生徒管理	避難場所での幼児・児童・生徒の管理、本部への報告。	幼児・児童・生徒の二次災害の防止。
巡 視	残留幼児・児童・生徒の確認、危険監視等。	防災対策が円滑にできる態勢作り
消 火	非常時の消火活動および警備、警戒等。	消火器具および施設、電気、ガス等の点検。
搬 出	重要書類の搬出および保管等。	表示持ち出し物の確認と表示。
救 護	被災幼児・児童・生徒等の応急処置。	救急薬品の準備、病院との連絡提携等。
車輜管理	スクールバスの管理および関係車輜の誘導等。	防災対策が円滑にできる態勢作り。
初期消火	近くの消火器を使つての消火活動。第一発見者および火元近くの職員があたる。	



- 5 避難経路  
避難訓練の場合に具体的な経路を示し、通報に従って避難する。
- 6 災害時における避難の流れと手順



7 災害緊急処理対策



# 幼児児童生徒の搜索体制要領

## I 目的

在校時，非在校時にかかわらず，本校幼児児童生徒が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搜索を行い，幼児児童生徒の安全確保に万全を期すことを目的とする。

## II 搜索体制

### 1 在校時における搜索体制

#### ○搜索手順

#### 第1段階（校内及び校外 2~3 人（学校周辺）の初期搜索活動）「発生した付近の搜索」 5分内（緊急時発生から5分内経過）

◎当該学部生徒指導担当者は監視用モニターから校外への確認がとれた場合は第3段階へ移る。

- ① 第一段階では校内放送はしない。
- ② 幼児児童生徒の行方不明に気づいたら，授業担当者は近くにいる職員に校内外搜索の協力及び各学部の生徒指導部や正・副担任に知らせ，初期搜索を行う。
- ③ 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幼児児童生徒の安全管理を行う。各学部の生徒指導係は、学部内の搜索体制をとりながら速やかに監視用モニターの確認を急ぐ。

**※5分以内で幼児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。**

#### 第2段階 「校内放送による敷地内（校舎内外）の搜索」10分以内

（緊急時発生から10分内経過）

◎監視用モニターから校外への確認がとれた場合は第3段階へ移る。

- ① 生徒指導部は，校長，教頭，部主事に連絡し指示を受けて事務室で待機する。
- ② 生徒指導部は全体放送（一斉放送）で搜索依頼を呼びかける。
- ③ 可能な限り各学部の職員は，敷地内搜索区域を点検する。（チェックリストを活用する。）
- ④ 生徒指導部及び担任（授業担当者）は事務室で待機する。
- ⑤ 該当幼児児童生徒を発見したときは，生徒指導部に連絡する。
- ⑥ 生徒指導部は，(ア)校内放送で該当幼児児童生徒の発見を伝えるとともに，(イ)校長（教頭）に連絡する。
- ⑥ 発見できない場合，生徒指導部は，校長（教頭）へ連絡する。

第3段階 「全職員による校内外の搜索」（発生から10分経っても見つからない場合）  
（生徒がいないと知った、もしくは監視用モニターから校外への確認がとれた時点）

- ① 校長を本部長とする搜索本部を事務室に設置する。
- ② 教頭は、すぐに校外搜索発令を放送する。
- ③ 職員は玄関前に集合する（幼児児童生徒の管理は最小限の職員であたる）。  
幼児児童生徒管理場所は各学部の各学年単位で定める。
- ④ 職員集合場所では生徒指導主任が進行を担当する。  
(ア)生徒指導部は搜索幼児児童生徒の生徒カードを準備する。  
(イ)担任は該当幼児児童生徒の行動特性、その日の服装、自宅住所等について説明する。  
(ウ)生徒指導部は各学部ごとの割り当て搜索区域を指示する。  
(エ)副本部長（教頭）は搜索班を組織し（二人一組）、徒歩、乗用車等による搜索区域の搜索命令をする。

【搜索要領】

- ① 学校周辺を搜索する（知花方面、江洲、松本方面、コザ十字路方面、池武当（東）国体道路向け）。  
並行して、校内を綿密に搜索する。
- ② 搜索班は10分ごとに、学校又は管理者、学部主事等へ電話連絡をする。
- ③ 校長、教頭、担任（授業担当者）、生徒指導主任は搜索本部で待機する。
- ④ 搜索班が該当幼児児童生徒を発見した場合は、すぐに学校へ連絡する。
- ⑤ 学校周辺で見つからない場合、副本部長は下記区域の搜索を指示する。

Aグループ・・・沖縄市近郊、周辺

Bグループ・・・うるま市具志川、石川方面

Cグループ・・・嘉手納町、読谷村方面

- ⑥ ⑤でも見つからない場合、担任は本部長の指示により、速やかに保護者へ状況を報告する。

第4段階 「関係機関、地域連帯による拡大校外搜索活動」（発生から30分超。または監視用モニターで校外に出た事が確認できた時点から）

- ① 職員は最大動員で搜索活動に努める。
- ② 副本部長は校外搜索職員へ搜索活動継続の指示をする。
- ③ 搜索状況に進展が見られない場合、教頭は本部長の指示により、地元警察へ搜索願を依頼する。担任は保護者へ地元警察への依頼したことを連絡する。

※警察への搜索願は、緊急時対応のため、早めに学校で連絡する。

## 2 非在校時（登・下校時及び帰宅後）における搜索体制

（学校管理下以外の生徒の搜索については、家庭の責任のもと保護者が警察や関係機関に搜索依頼することを前提とする。）

非在校時における搜索体制は、原則として上記第3段階以降に準ずるが、次の点を踏まえることとする。

- ① 幼児児童生徒が登校時又は下校時に行方不明になった場合、校長、教頭は学校としての搜索活動について、速やかに判断し職員へ指示する。
- ② 幼児児童生徒が家庭で行方不明になり保護者から連絡があった場合、校長、教頭は学校としての搜索活動について、速やかに判断し職員へ指示する。

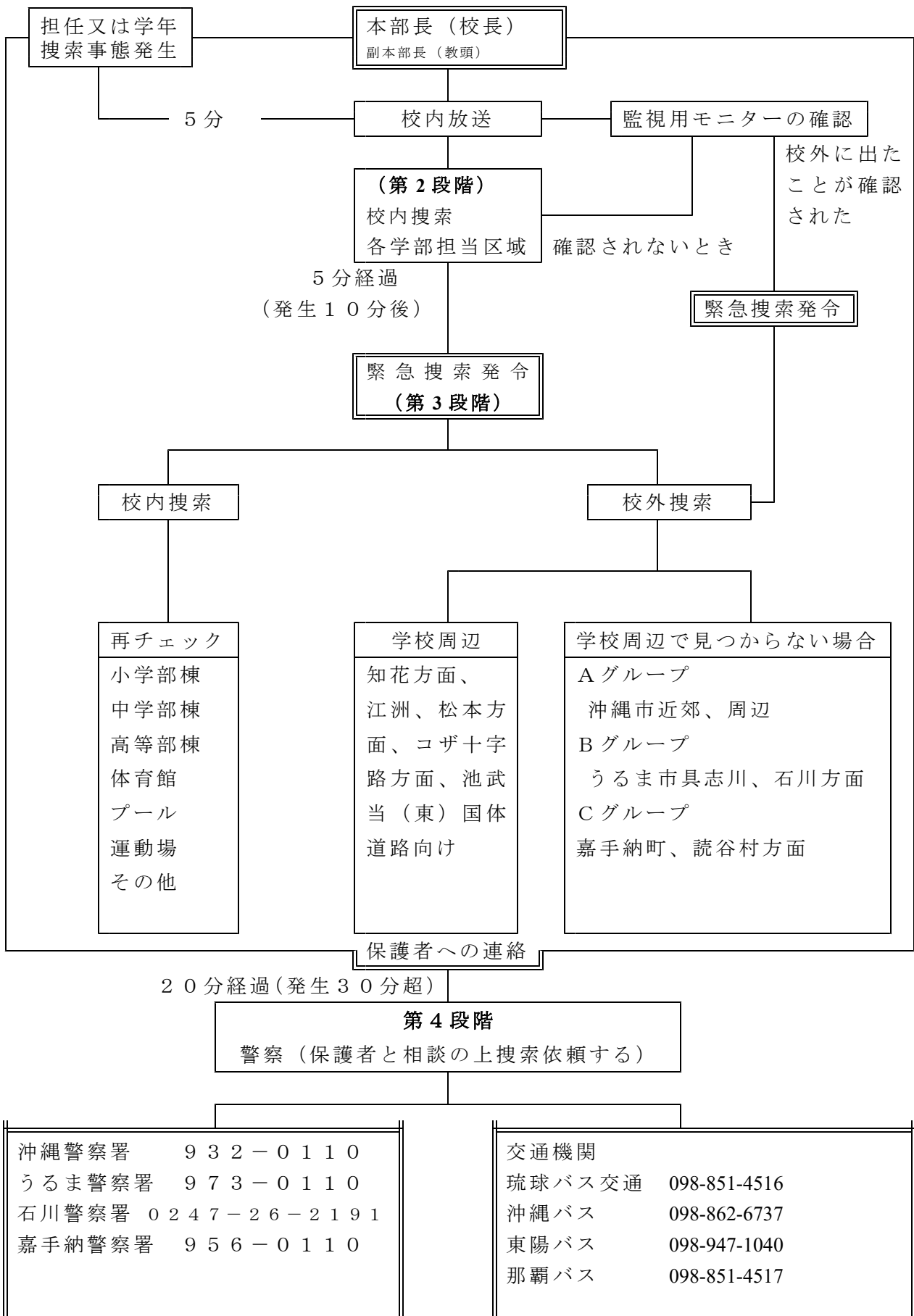
## 3 校外活動における搜索体制

- ① 校外学習、修学旅行等の校外活動で幼児児童生徒が行方不明になった場合、校長又は教頭（団長）は現地で搜索体制を組織して搜索活動の指示をする。

## Ⅲ 校内搜索区域

- 校内搜索においては、各学部棟の搜索箇所を一覧にした別添の「搜索場所（校内、校外、学校近隣）チェックリスト」を活用する。

#### IV 搜索組織図



その他（確認事項）

①校内の搜索体制で各学部の校内搜索区域（搜索場所（校内、校外、学校近隣）盲点になっている箇所（例えば、ベランダや更衣室、階段下など）や児童生徒が隠れそうな箇所を各学部で確認する。

②校外への搜索で運転を行うのは本務職員が望ましい。

③校外への搜索は2人体制で組む。

（運転者を除く、1人が後部座席に座り、左右周辺の確認をして搜索する）

④校外搜索に出た職員の一人が美咲特別支援学校校外搜索体制を生徒指導部から受け取り搜索にでる。

⑤緊急時の際、生徒が事故等で怪我をした場合は事故等報告書を提出管理者へ提出しなければいけない。

⑥経過報告書の提出

授業担当職員は後日速やかに様式1により経過報告書を作成し、校長・教頭及び学部生徒指導部にそれぞれ1部提出する。

⑦生徒指導部中心に搜索体制の進行を行う。

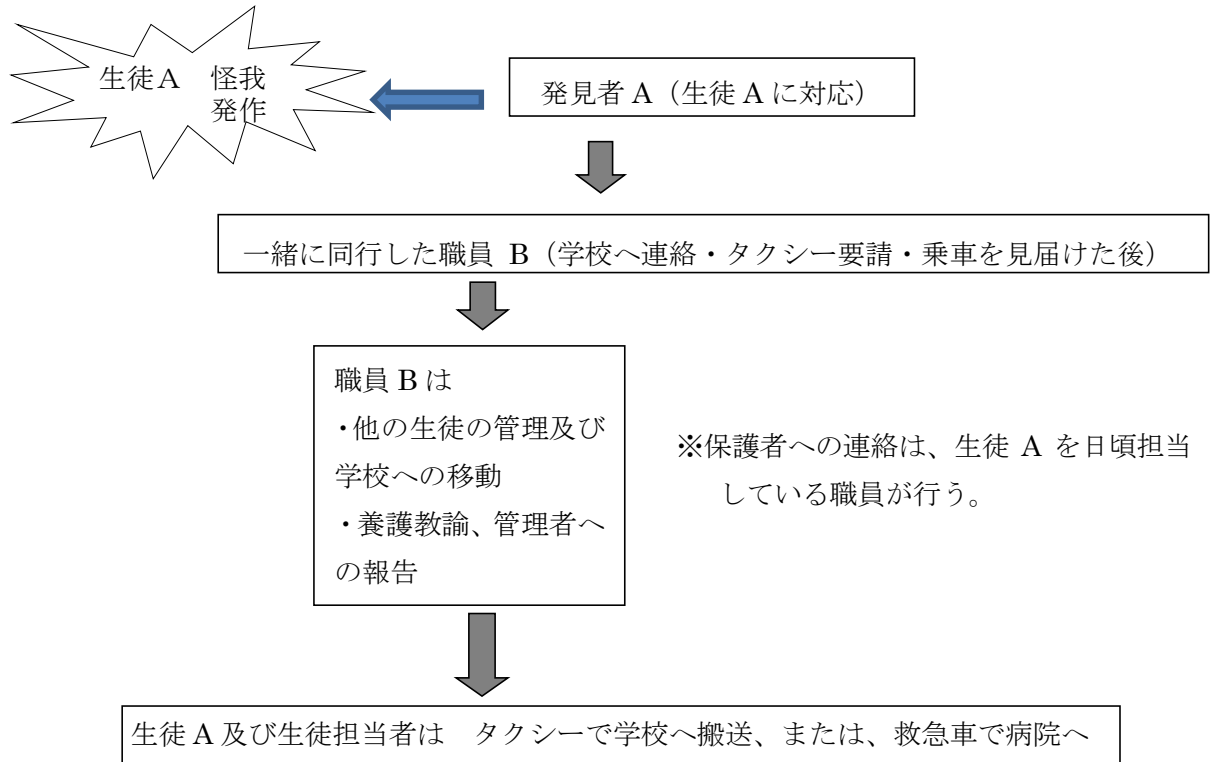
令和2年7月31日 改定

# 1 緊急連絡体制について

美咲特別支援学校 沖縄市美里 4-18-1

TEL 938-1037、1140、7789

## ①緊急時の対応〈発作や怪我の場合〉



救急車が到着したら・・・

1. 救急隊が到着するまでの容体の変化
2. 傷病者のために行った、応急手当
3. 持病があれば、その病名、かかり付け病院及び主治医名

### 緊急連絡

病院：中部病院 973-4111

消防：うるま市消防本部 973-4838

警察：うるま警察署 973-0110

美越タクシー：0120-394-354

ミハマタクシー：921-3366

## ～ 緊急時対応の方法 ～

### ①生命に危険はないが医療を要するとき

- ・原則として保護者へ連絡。保護者同伴、保険手帳持参、療育手帳で医療機関受診を依頼する。

### ②生命に危険と判断されるとき

- ・ただちに救急車（119）を要請すると同時に保護者へ連絡。保護者は、搬送先に直行してもらう。
  - \*意識障害
  - \*気道閉塞
  - \*呼吸停止
  - \*心停止
  - \*大出血
  - \*ひどい熱傷
  - \*中毒
  - \*アナフィラキシーショック

※職員は緊急の時のために事前に引率職員の電話番号を携帯に登録しておく。

## ②緊急時の対応〈生徒捜索の場合等〉

(a)発見者 A → 生徒捜索→発見者 B は、残っている生徒管理と学校へ協力依頼の電話をする。

(b)学校で連絡を受けた職員は、捜索班を結成し現地に自家用車で集合。

※学級担任は当日の保護者への連絡先を確認しておくこと。

※ 学校での捜索担当の人数配置は、状況を見て臨機応変に対応する。

# 学校給食について

## 1 給食費について

- ① 本校の給食費は、幼児児童生徒一律1食300円。  
(300円×給食回数=月額) ※徴収は翌月(3月分のみ当月徴収)
- ② 幼児・児童・生徒の給食費徴収金額は、就学奨励費の段階によって異なります。  
1段階・・・・・・・・全額補助  
2段階・・・・・・・・半分補助  
3段階・・・・・・・・全額保護者負担
- ③ 職員は、1食単価310円 月額5600円。 ※徴収は当月(原則給与天引き)

## 2 欠食届の取り扱いについて

- ① 幼児・児童・生徒が病気、その他の理由で、欠食することが見込まれる場合は、必ず欠食届を栄養教諭等に提出してください。  
判断が難しい場合は、栄養教諭等か担当事務職員(就学奨励費担当)に相談してください。
- ② 欠食届がなかった場合、自己負担となります。担任は十分気をつけてください。
- ③ 欠食届提出期限は、個人は前の週の火曜日(学部内〆切りは各学部で設定)まで、団体(学級も団体とみなす)は前月の10日までに提出してください。それ以降は受け付けられません。  
様式はSV→06保健給食部→☆給食☆→欠食届(フォルダ)を使用して下さい。(年号を間違えている事がとても多いので気をつけてください。)
- ④ 提出先は各学部の給食係です。

## 3 食物アレルギー対応及び特別食について

- ① 食物アレルギー対応食の提供はありません。毎月詳細献立を配布しますので、担任と保護者でご確認いただき、教室での除去または代替食の持参をお願いします。  
給食の内容で質問等がある場合は栄養教諭等まで相談してください。
- ② 特別食(きざみ食・ペースト食)は、申請書の提出及び保護者・担任・栄養教諭等で面談を実施し対応をします。
- ③ 補助食器等を必要とする場合は、各部の給食係の先生に相談して下さい。

## 4 異物混入について

- ① 異物混入があった場合は、必ず速やかに栄養教諭等まで連絡ください。(内線18)
- ② 栄養教諭等が現状確認をしますので、できるだけ現物のままで連絡をください。
- ③ 担任は、幼児児童生徒の健康状態を確認してください。



# 食物アレルギーのある幼児児童生徒の認定について(流れ)

## 1 申請の確認 2月～3月

在学幼児児童生徒	担当者	新入幼児児童生徒	担当者
○保護者の申出	幼児児童生徒担当	○1日入学・入試の保健面談時に情報収集	支援部、養護教諭
○保健調査票	養護教諭等	○食物アレルギーの有無の確認	養護教諭、幼児児童生徒担当
		○学校生活管理指導表及び対応申請書の配布	養護教諭
◎担任、養護教諭、栄養教諭等で情報の共有			
<保護者より提出> ・学校における食物アレルギー対応申請書の提出(新規:様式1-1、継続:様式1-2) ・学校生活管理指導表(アレルギー疾患用)、食物アレルギーの経過報告書(様式3)			

## 2 個別面談 2月～3月(特に配慮を要する幼児児童生徒を対象とする)

○保護者との面談(個別相談)	担任、教頭、養護教諭 栄養教諭等、主事(必要時)
<面談内容> ・食物アレルギー等の状況 ・病院での受診状況: <b>基本的に医師の診断が必要</b> ・家庭での対応: 食物アレルギーの経過報告書(様式3) (アレルギー症状が起きた時・誤食・誤嚥が起きた時の様子、 対処方法について等)	

## 3 面談調書の作成 3月

○面談の結果を受けて、面談調書・その他の資料作成をする。	担任、養護教諭 栄養教諭等
------------------------------	------------------

## 4 対応の開始 4月～

○食物アレルギー対応を開始する。	○保護者との面談(個別相談)	担任、教頭、養護教諭 栄養教諭等、主事(必要時)
・校外学習などの特別に配慮が必要な行事に関しては、改めて対応内容を保護者に確認する。 ・学校給食での対応に関しては、詳細献立を保護者・担任で確認・提供する。	・面談後、学校給食における食物アレルギー対応を開始する。 <面談内容> ・食物アレルギー等の状況 ・病院での受診状況: <b>基本的に医師の診断が必要</b> ・家庭での対応: 食物アレルギーの経過報告書(様式3) (アレルギー症状が起きた時・誤食・誤嚥が起きた時の様子、 対処方法について等)	
※小委員会の設置(食物アレルギー対応に該当する幼児児童生徒について協議する。)		

## 5 食物アレルギー等対応検討委員会の開催 9月

○「食物アレルギー等対応委員会」を開催し、今年度の対応方法について情報共有を図る。
---

## 6 評価・見直し

・食物アレルギー対応申請書等(様式1・2・3)の確認 ・食物アレルギー対応について内容の変更があれば、必要時個別面談にて相談する。 ・臨時面談を毎月第3金曜日(16:00～17:00)で実施。	担任、教頭、養護教諭 栄養教諭等、主事(必要時)
--	-----------------------------

## ノロウイルス等感染性胃腸炎による二次感染防止対策

### 1 ノロウイルスについて

100 個以下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。人の腸管粘膜で増殖します。

そのため、食品を媒介しての感染や、人から人への感染がおこります。(手から口へ)

感染者の大便あるいは吐物から排出されたウイルスによる空気感染もあります。

主な症状は、吐気、嘔吐、下痢、腹痛で、初期症状は風邪のようなこともあります。

11 月から 4 月の期間が、おもな流行期間ですが、年間を通して流行の兆しがあります。

### 2 感染性胃腸炎予防対策

#### ① 手洗いの徹底

食事の前、トイレの後などは、手洗いを徹底する。

#### ポイント

- ・泡で汚れを落とすこと。
- ・泡の立たない石けんは取り替える。
- ・1 分間の 1 回手洗いより、10 秒間の泡立て 2 回手洗いの方がきれいになる。
- ・石けんは、衛生的に石けん箱に保管すること。
- ・雑菌が繁殖するので網やネットに入れて使用しない。

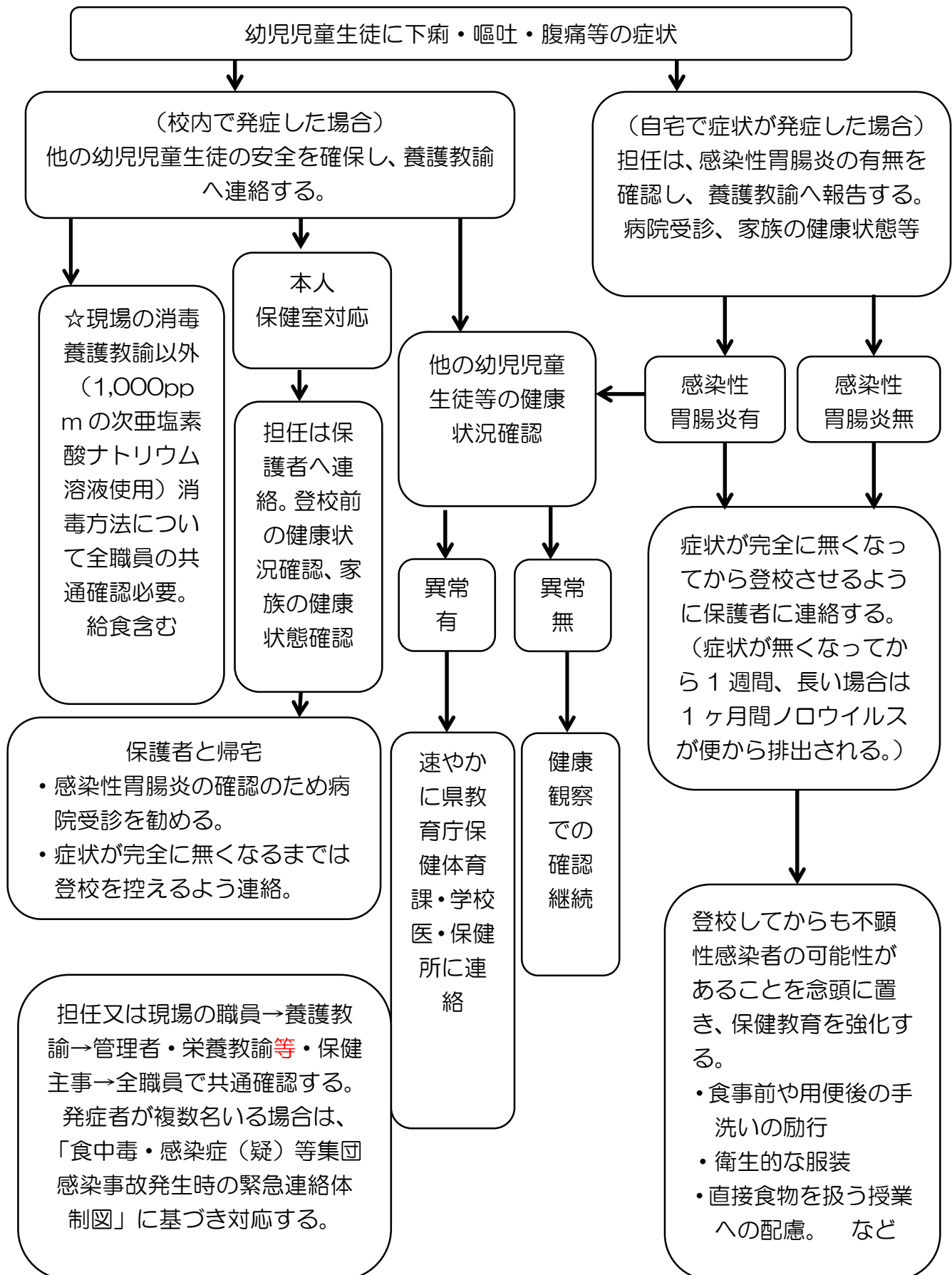


#### ② 給食当番の清潔な服装及び、健康観察（給食当番チェック票を毎日実施）

- ・エプロン・三角巾等清潔な衣服を着用し、衛生的に作業する。
- ・発熱・下痢・嘔吐等体調が悪い場合は、給食当番から外す。
- ・下痢・嘔吐を繰り返す場合は帰宅させ、医療機関を受診してもらう。

### 3 二次感染防止対策

#### 幼児児童生徒に感染性胃腸炎の疑いがある場合の対応フローチャート



## ☆現場の消毒

嘔吐物等による大量のノロウイルスが存在しており、直ちに安全に処理しないと二次感染をおこす。また、放置すると乾燥してウイルスが舞い上がり、周りを汚染する。嘔吐物処理は養護教諭以外で行うことがのぞましい。

発症者のケア、その他の幼児児童生徒の対応、現場の消毒等複数名で対応するこがのぞましい。

### ① 嘔吐物の処理方法

- 用意しておくもの（3セット位用意）※各学部を用意しています。  
汚物入れ用ビニール袋2～3枚、ビニール手袋一人2組、マスク、靴カバー用Uバック1組、エプロン、新聞紙数枚、回収用のごみ袋2枚、次亜塩素酸ナトリウム水溶液 1000ppm6L 用意、専用バケツ
- 感染力が強いので、嘔吐物や便で汚染された衣類等の片付け、発症者の手当は、素手では行わない。
- 換気し、使い捨て帽子、マスク・エプロン、靴カバーを着用する。手袋は2枚重ねて着用する。
- 嘔吐物の片付けに使用した用具は、次亜塩素酸ナトリウム水溶液に漬けて消毒した後洗う。または処分する。
- 嘔吐物などで汚染された床は、新聞紙で覆い次亜塩素酸ナトリウム水溶液 1000ppm を静かにかけて、10 分間放置する。吐物は半径2m位に飛び散りまです。しばらく放置し消毒した後に、外側から内側に拭き取る。（2回行う）  
1 回目で手袋1枚はずして一時回収袋に捨てる。2回目の床は200ppm で消毒。
- 靴カバー、エプロン、帽子、マスク、手袋の順にはずして二次回収袋に捨てる。手洗いを十分にする。また、飛沫を浴びている可能性もあるので、うがいをする。

### ② 給食時間に教室で嘔吐した場合の食器具の取り扱い

- 用意しておくもの  
汚物入れ用ビニール袋2～3枚、ビニール手袋一人2組、マスク、靴カバー用Uバック1組、エプロン、新聞紙数枚、回収用のごみ袋2枚、次亜塩素酸ナトリウム水溶液等
- 感染力が強いので素手では扱わない。マスク、帽子、ビニール手袋等着用。
- 嘔吐物のため汚れた食器具は、次亜塩素酸ナトリウム水溶液 200ppm に5分～10分間漬け置きし、洗浄消毒する。（漬け置きはビニール袋使用）
- 嘔吐物は給食室に持ち込まない。
- 調理室へ返却の際は、その旨を明示し、他の食器とは別にして返却する。
- 給食調理室では、区別して返却された後、洗浄作業前に次亜塩素酸ナトリウム水溶液 200ppm に5分間浸け置きし消毒した後、洗浄する。

#### 4 消毒液の簡単な作り方

##### ①準備する物

- 市販の塩素系漂白剤（塩素濃度5～6%確認）
- 漂白剤のキャップ1杯：約20～25ml
- ペットボトルのキャップ1杯：約5ml
- ペットボトル500ml、2L

##### ②作り方

##### ア 1000ppmの次亜塩素酸ナトリウム水溶液

嘔吐物や便が付着した床、衣類などの浸け置き消毒のときに使用する。

- 500mlのペットボトルに、ペットボトルのキャップ2杯分の漂白剤を入れて、水で500mlに薄める。
- 2Lのペットボトルに漂白剤のキャップ2杯分の漂白剤を入れて、水で2Lに薄める。

##### イ 200ppmの次亜塩素酸ナトリウム水溶液

食器の浸け置きや、トイレの便座やドアノブ、手すり等の消毒

- 2Lのペットボトルにペットボトルのキャップ2杯分の漂白剤を入れて、水で2Lに薄める。

##### （作り方一覧表）

消毒対象	塩素濃度	作り方
現場の消毒 嘔吐物や便が付着した床等 衣類などの浸け置き	1000ppm	• 500mlのペットボトルにペットボトルのキャップ2杯分の漂白剤＋水 • 2Lのペットボトルに漂白剤のキャップ2杯分の漂白剤＋水
食器の浸け置き トイレの便座やドアノブ、 手すり等	200ppm	• 2Lのペットボトルにペットボトルのキャップ2杯分の漂白剤＋水

#### 5 食中毒・感染症（疑）等集団感染事故発生時の対応について

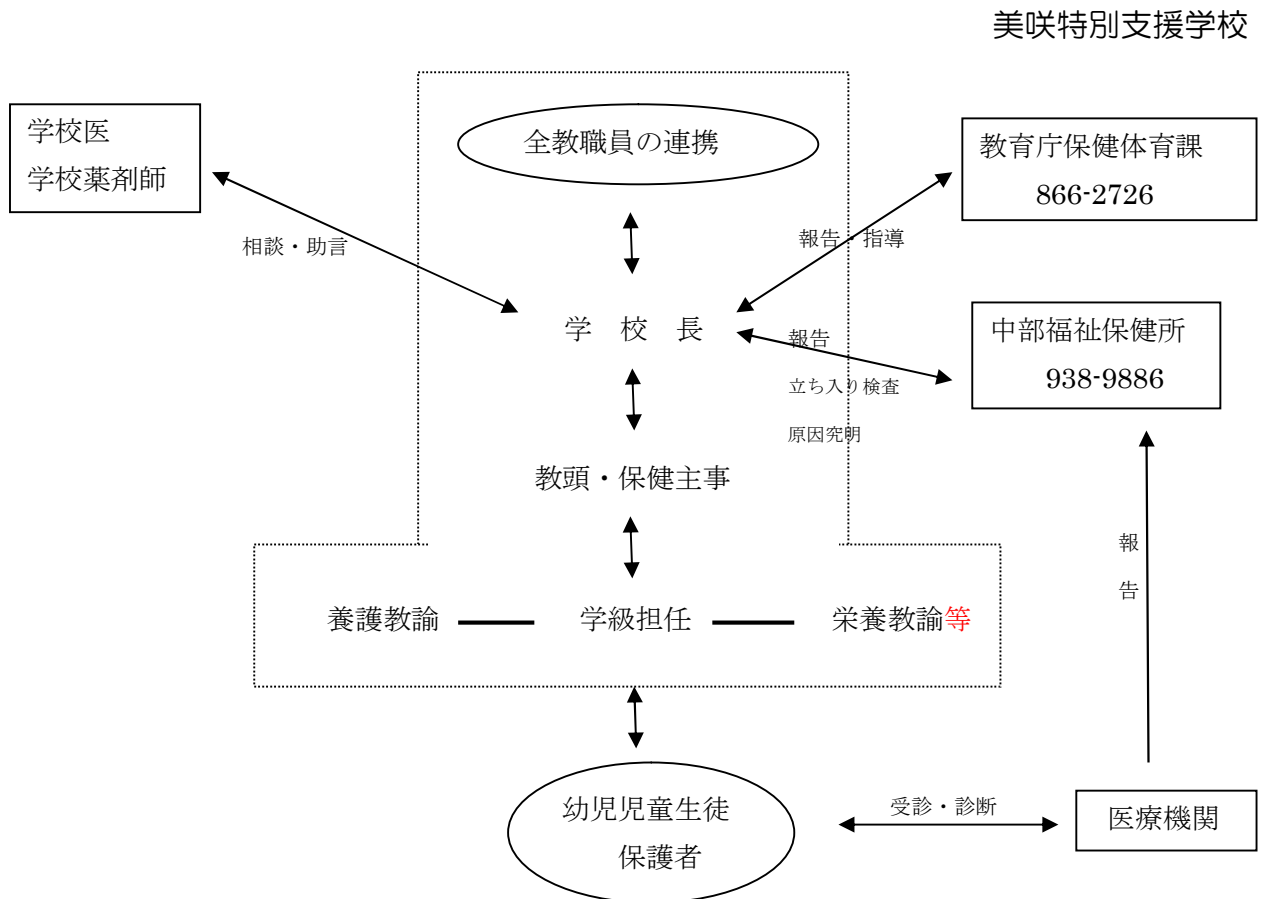
##### \*食中毒・感染症（疑）等集団感染事故発生時の緊急連絡体制図参照

- 1 異常を訴える者や欠席者の欠席理由や症状に、腹痛、下痢、発熱、嘔吐等の共通点が見られる場合、食中毒・感染症の疑いがあるので健康観察で注意確認する。
- 2 学級担任は、幼児児童生徒の健康状態を確認し、学部主事・養護教諭・栄養教諭等・保健主事・教頭と連携して情報収集する。
- 3 全職員連携のもと、学校長は直ちに学校医、学校薬剤師、教育庁保健体育課、南部福祉保健所に連絡する。（保健体育課様式あり）
- 4 学校長は状況を把握し、授業短縮、臨時休業、発症者の出席停止、給食停止等を判断

する。

- 5 学校給食の中止については、教育庁保健体育課と相談のうえ、速やかに判断する。
- 6 保護者に対しては、教育庁保健体育課や南部福祉保健所の指示に基づき、食中毒発生の（疑いがある）事実、幼児児童生徒の健康調査、検便などの各種調査への協力依頼などを、学級担任を通じて速やかに連絡する。

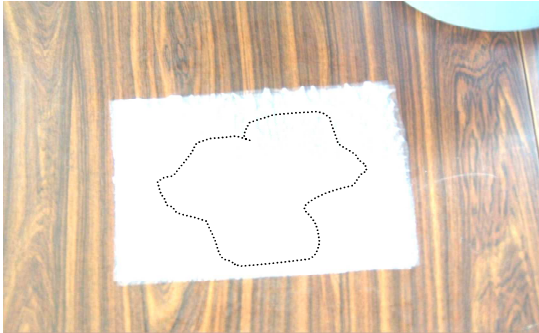
### 食中毒・感染症（疑）等集団感染事故発生時の緊急連絡体制図



食中毒・感染症（疑）等集団感染事故発生時は、上記緊急連絡体制に基づき対応する。

## ノロウイルス感染を広げないために～嘔吐物・排泄物の処理方法～

ノロウイルスは乾燥すると空気中に舞い上がり、それが直接口に入って感染を広げてしまうことがあります。嘔吐物や排泄物は乾燥させないように速やかに処理し、処理中はもちろん処理後も換気をしっかりして、ウイルスを外に出すことも大切です。



使い捨て手袋を着用し、拭き取る前に嘔吐物等を新聞紙やペーパータオルで覆います。その上から薄めたハイター（水1ℓにハイター3～4mℓ程度）をかけて染み込ませます。



その後外側から内側に、ウイルスを飛ばさないように静かに拭き取ります。拭き取ったものは、すぐにビニール袋に入れます。



汚染された場所は薄めたハイターを浸した新聞紙やペーパータオルなどで覆うか浸すようにして消毒します。

10分くらいたったら水ぶきしましょう。

（ハイターは金属を腐食する性質があるので、金属に使用したときは念入りに）



汚染された洋服や給食の食器などはビニール袋に入れて、食器が全て浸る程度の水とハイター（水1ℓにハイター3～4mℓ程度）を入れ結んで閉めましょう。



食器も10分～15分くらい経ったら袋から出し、水洗いして給食室へ戻して下さい。

**処理後は十分に手洗いして下さい。**

## 沖縄県立美咲特別支援学校 校内研修検討委員会規程

(名称)

第1条 本会は沖縄県立美咲特別支援学校校内研修検討委員会と称する。(以下「委員会」という。)

(目的)

第2条 本委員会は、特別支援教育の専門性及び教職員の資質向上を図るため、計画的に研修を企画、推進することを目的とする。

(組織)

第3条 本委員会の構成員は次のとおりとする。

- (1) 校長
- (2) 副校長
- (3) 教頭
- (4) 主幹教諭
- (5) 学部主事
- (6) 校内研修主任
- (7) 職員研修係

(運営)

第4条 本委員会の運営は、次の通りとする。

- (1) 委員会は、毎学期開催するものとする。但し、必要に応じて臨時的に会議を開催することができる。
- (2) 委員会は、校内研修主任が司会、進行をする。
- (3) 委員会に必要な資料の準備、議事録の記録は職員研修係が行う。

(内容)

第5条 本委員会は、目的を達成するために関係校務分掌部と連携を図り、次の活動を行う。

- (1) 研究主題に関すること
- (2) 全体研修の計画・立案に関すること
- (3) 研修に関するアンケート等の調査
- (4) 研究紀要の作成に関すること

附則 この規程は 平成28年 12月 21日から施行する。



# 沖縄県立美咲特別支援学校セクハラ防止対策、人権委員会規約

## (名称)

第1条 この組織は、沖縄県立美咲特別支援学校セクハラ防止対策、人権委員会と称する。(以下「本会」という。)

## (目的)

第2条 本会は、本校の幼児児童生徒・職員が幸福で愛情に満ち、理解のある雰囲気の中で学校生活を送れるようにするために、人権について考え、人権に対する意識を高めるための諸施策を講じることを目的とする。

## (業務)

第3条 本会は、前条の目的を達成するために、関係校務分掌部会との連携を図り、次の活動を行う。

- (1) 学校におけるセクシュアル・ハラスメント防止に関すること
- (2) 幼児児童生徒に対する又は幼児児童生徒同士のいじめ防止に関すること
- (3) 人権意識の啓発活動に係る企画・立案に関すること
- (4) 人権侵害に対する調査、指導・助言に関すること
- (5) 「人権を考える日」の取り組みの指導・助言に関すること
- (6) 人権に関する情報、資料等の提供に関すること

## (組織)

第4条 本会の構成員は次のとおりとする

校長、教頭、部主事、生徒指導主任、各学部代表教諭1名

## (任期)

第5条 構成員の任期は、毎学年度始めから学年度末までとする。但し再任を妨げない。

## (役員)

第6条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 幹 事 1名
- (4) 記 録 1名

## (役員を選任)

第7条 会長は校長をもって充てる。

2 副会長は教頭をもって充てる。

3 幹事は生徒指導主任をもって充てる。

4 記録は学部代表教諭1名をもって充てる。

(役員の仕事)

第8条 会長は会務を掌理する。

2 副会長は会長を補佐する。

3 幹事は会議の運営及び会務の処理にあたる。

4 記録は議事の記録と議事録等の保管にあたる。

(会議)

第9条 本会の会議は、毎学期開催するものとする。但し必要に応じて会議を臨時に開催することができる。

2 会議は会長が招集する。但し会長の命によって副会長が招集することができる。

3 会議の議長は会長が務める。

4 会長が会議に出席できないときは、副会長がその任を代理することができる。

(補則)

第10条 この規約に定めるもののほか、本会の運営その他に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規約は平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規約は平成15年5月20日から施行する。

\*第10条補則の「別」とは、議事録をいう。

<セクハラ防止対策、人権委員会と家庭教育支援委員会の役割について>

セクハラ防止対策、人権委員会：校内・外を問わず、人権に関わる問題に対処する組織

ただし、家庭内の問題に関する場合は、家庭教育支援委員会で対処する。

家庭教育支援委員会：保護者からの相談に基づき、家庭教育（子育て）に係る保護者の悩みに対処する組織

# 沖縄県立美咲特別支援学校保健委員会規約

## (名称)

第1条 本会は沖縄県立美咲特別支援学校保健委員会と称する。

## (目的)

第2条 校長の学校保健についての諮問に応じ、かつ、学校における健康・安全・給食の管理及び指導の実践等を推進するために、研究協議と連絡・調整を行う。

## (構成)

第3条 この委員会は次の各号にかかげる委員をもって組織する。

- (1) 校長、副校長、教頭、主幹教諭、教務主任、学部主事、保健主事、養護教諭、栄養士
- (2) 学校医、学校歯科医、薬剤師
- (3) 保護者代表（PTA会長）
- (4) その他、校長が必要と認める者

## (運営)

第4条 この委員会の運営は、次の通りとする。

- (1) 委員会は、校長が招集し毎年3回開く。但し、臨時に開くことができる。
- (2) 委員会は、教頭が司会、進行をする。
- (3) 保健主事は、計画立案に参加し、資料の準備に当たる。
- (4) 養護教諭は、計画立案に参加し、議事録の記録、その他必要な事務を行う。

## (内容)

第5条 児童生徒の健康・安全・給食の管理及び指導の全般にわたるが、重点事項は次の通りとする。

- (1) 学校保健・安全・給食の計画立案、実施の評価・改善に関すること。
- (2) 健康診断の事後処置、健康相談等に関すること。
- (3) 体力増進、食生活の改善、環境の整備、安全等に関すること。
- (4) 学校、家庭、地域との連携と健康・安全・給食教育の推進に関すること。
- (5) その他

(附則) この規程は、平成元年5月24日より施行する(平成12年2月23日改正)

(附則) この規程は、平成14年4月1日より施行する(平成14年2月8日改正)

(附則) この規程は、平成25年4月1日より施行する(平成25年2月8日改正)

(附則) この規程は、令和3年7月29日より施行する(令和3年7月29日改正)

# スクールバス運行規程

## 1 スクールバス運行の目的

- (1) 児童生徒の通学の安全確保を図る。
- (2) 登・下校の便宜を図り、円滑な学習活動に資する。
- (3) 保護者の送迎時間の負担を軽減する。
- (4) スクールバスを利用することにより、交通安全に関する理解をもたせる。

## 2 スクールバス運行の実際

### <バス部の対応>

- (1) スクールバス乗務員は、常に安全運転に心掛けて日常の運行に努める。
- (2) 学校からの運行上等の連絡事項等については、介助員は確実に保護者に連絡する。
- (3) 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）に必ず伝え、その指示を受ける。
- (4) スクールバス運行に当たり、次の点に留意する。
  - ① 出発前点検を確実にする。
  - 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。
  - ④ 終業時の点検及びスクールバスの保守に努める。
- (5) スクールバス運行に係る介助員及び運転士の具体的職務内容は次のとおりとする。

### [登校時]

- ① スクールバスの内、外の窓拭き、シート拭き、スクールバス洗車 (運転士)
- ② 時刻を合わせる (運転士)
- ③ 方向指示器の確認、ブレーキランプ点灯の確認 (運転士・介助員)
- ④ おはようございます、ありがとうございます等が言えるような指導 (介助員)
- ⑤ 保護者から担任への諸連絡 (介助員)
- ⑥ 安全面に気配り車内での歩行指導を行う (介助員)
- ⑦ シートベルトの着用の指導 (介助員)
- ⑧ 健康状態、顔色等のチェック (介助員)
- ⑨ 衣服の着衣等の指導 (介助員)
- ⑩ 車内でのマナーを身に付けさせる (介助員)
- ⑪ 乗車名簿への乗車したか否かの確認・記録 (運転士・介助員)  
(介助員が、児童生徒の座席確保及びシートベルトの着用と記録、児童生徒の乗車確認を再度、運転士と介助員で行う。)
- ⑫ 乗降時の危険防止の指導 (介助員)
- ⑬ 担任への児童生徒の引き継ぎ、及び保護者からの担任への諸連絡 (介助員)
- ⑭ 車内の忘れ物の確認 (介助員)
- ⑮ 排便、排尿の指導及び後片付け (介助員)
- ⑯ 担任への欠席者の報告 (介助員)
- ⑰ 始業時間は、出発時刻の15分前とする。 (運転士)
- ⑱ 介助員が、児童生徒の座席確保及びシートベルトの着用指導中は乗降口の安全確保は運転士が行う。(児童生徒の飛び出し防止、転倒防止)
- ⑲ 学校での下車の際にはエンジンを切り、入り口での安全確保を図り、転倒防止等に気をつけ、児童生徒が安全に下車出来るよう介助員と連携する。

〔下校時〕

- ① 出発時間30分前にスクールバスにて待機（中送り、終送り）（運転士・介助員）
- ② 担任から介助員への引き継ぎ、及び保護者への諸連絡（介助員）
- ③ 停留所が近くなると、お願いしませうように指導（介助員）
- ④ 乗降時の危険防止、安全面に気配り車内での歩行指導を行う（介助員）
- ⑤ シートベルトの着用の指導（介助員）
- ⑥ 下車の場合の「ありがとうございます」「さようなら」の指導（介助員）
- ⑦ 保護者のお迎えのない場合には、担任への引き継ぎ（介助員）
- ⑧ 車内でのマナーを身に付けさせる（介助員）
- ⑨ 運航中の排便、排尿の指導後片づけ（介助員）
- ⑩ 車内の忘れ物の確認（運転士・介助員）
- ⑪ スクールバス洗車・車内の清掃（運転士）
- ⑫ 乗車名簿への乗車したか否かの確認・記録（運転士・介助員）  
（介助員が、児童生徒の座席確保及びシートベルトの着用指導中は、児童生徒名簿の記入は運転士が行う。）
- ⑬ 介助員が児童生徒の下車の準備及び介助中は、乗降口の安全確保は運転士が行う。
- ⑭ てんかん発作等が起こった場合の学校、保護者、病院等への緊急時の諸連絡  
（スクールバス運行時における緊急対応マニュアルによる）

〔その他〕

- ① 介助員一人で出来ない事例がある場合は一緒に協力して行う。  
※ 体格の大きい児童生徒等の乗り降り等。
  - ② バス運行時におけるバス内の状況を日誌に記録する
  - ③ 冬季、夏期休業中の校内美化・環境整備（介助員）
- (6) 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 怪我等があった場合は「119番」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 児童、生徒が怪我等の場合、緊急車両を呼び、救急隊への状況報告と体調管理簿を提示し引き継ぐその時救急隊に搬送先を確認し、担当職員か保護者が向かう事を伝え学校へ搬送先を伝える。
    - オ 走行中にパニック等の緊急事態が発生した場合、スクールバスを停止し、児童生徒の安全確保を介助員と運転士で協力しあう。
  - ② その他の非常災害に遭遇した場合
    - ア 児童生徒の安全確保を第一に、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、校長もしくは、運行管理者の指示を受ける。
    - ウ その他は、ア に準じて適切な処置をとる。
    - エ スクールバス運行時における緊急対応マニュアルを遵守する。
- (7) スクールバスの運行は、通常3便運行とするが、学校行事の時は2便運行することがある。
- (8) 非常災害時におけるスクールバス運行は次のとおりとする。
- ① 暴風、大雨、洪水警報が発令されている場合や災害などの危険が予想される場合には、校長の指示によりバス運行を停止する。  
（全県的にテレビ、ラジオを通じて臨時休業を伝える）
  - ② 暴風警報が午前5：59までに解除された場合、通常通りの登校になります。
  - ③ 午前7：59までに解除になった場合は、スクールバスは2時間遅れで始業します。（学校バスは9時発になりますので、通常より2時間遅れとなります。）  
なお、下校時刻は通常通りです。
  - ④ 午前8時以降に解除になった場合は1日臨時休業（休校）になります。

<職員の対応>

- (1) スクールバス運行に変更が生じた場合は、前もって学校（担任等）から保護者へ連絡する。
- (2) 保護者から学校（担任等）へ連絡があった場合は、確実にバス部に伝え、遺漏がないようにする。
- (3) バスから児童生徒が下りる際は、児童生徒の引き継ぎを確実にする。
- (4) 下校時のバス乗車に際しては、前もってトイレを済ませておく。
- (5) バスが定刻通りに出発できるよう下校時間（14：35、15：35）を厳守する。  
なお、出発前に子どものお漏らし等があり、どうしても出発時間に間に合わない場合、必ずバス介助員に連絡すること（連絡がない場合、バスは定刻通りに出発する）。
- (6) 発熱や発作、パニック等により乗車が厳しいと判断される場合は、保護者に引き継ぐ。ただし、乗車がやむを得ない場合には、養護教諭と教頭の許可を得ること。
- (7) スクールバスで下校した児童生徒を保護者が迎えることができない場合、その児童生徒は学校へ戻ることになるが、その際、担任が保護者へ連絡し、保護者が学校で児童生徒を迎えることとする。  
ただし、次の下校バスがあり、且つ保護者にやむを得ない事情がある場合は、その限りではない。
- (8) 学部・学校行事等でスクールバスの活用を計画している場合は事前にバス部と調整し、その計画書については、部主事をとおして一週間前にバス部へ提出する。  
なお、保護者は、子どもがバスに乗車する際、行事の日程等について、いろいろと尋ねてくることから、バス利用の行事だけでなく、他の行事計画書（要項）等についてもバス部に配布することが望ましい。
- (9) 学部・学校行事等の計画で、予め現地を下見をする場合は、現地がスクールバスが通れる場所か、駐車やUターンができる所か等、必ずチェックする。
- (10) 新しくスクールバス利用が認められた者は、必ず「スクールバス利用申込書」を学級担任を通してバス部に提出すること。提出のない場合は、スクールバス乗車はできない。
- (11) 新たにスクールバス利用を希望する児童生徒が出た場合、部主事はバス部と調整し、その結果を教頭に報告する。また、必要があれば、教頭とバス部で協議し、利用の可・不可を決定する。
- (12) 小学部入学者（1年生）でスクールバスを利用しようとする者は、4月当初の給食のない期間はスクールバス利用ができない。
- (13) 非常災害時におけるスクールバス運行は次のとおりとする。
  - ① 暴風、大雨、洪水警報が発令されている場合や災害などの危険が予想される場合には、校長の指示によりバス運行を停止する。  
(全県的にテレビ、ラジオを通じて臨時休業を伝える)
  - ② 暴風警報が午前5：59までに解除された場合、通常の授業となり、スクールバスも通常通りで運行する。
  - ③ 登校後に暴風警報が発令され、緊急に下校させる必要がある場合は、学校から保護者に、スクールバスの学校出発時刻とバス停留所到着時刻を連絡する。  
なお、バス停留所で児童生徒を迎えることができなかった保護者には、学校まで迎えに来てもらう。
- (14) スクールバス利用の定員等の関係から、本校への入学・転入がほぼ間違いなく確認できた時点で、その児童生徒の保護者に対し次のことを確認し、教頭に報告すること。教頭はそれをバス部に報告し、調整する。
  - ① スクールバスを利用するか。  
(ア：登校・下校とも利用する イ：登校のみ利用する ウ：下校のみ利用する エ：登校・下校とも利用しない)
  - ② お子さんを送迎できる自家用車を持っているか。
  - ③ スクールバスの利用を希望しても、必ずしも希望どおりになるとは限らないこと。  
したがって、家庭においても、保護者等でお子さんの送迎ができないか十分検討するように願います。

# 保護者の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ください。

- (1) スクールバスを利用する場合、毎年「スクールバス利用申込書」をバス部に提出してください。
- (2) 自宅及びバス停から、自力で登下校する場合、毎年「確約書」を提出してください。
- (3) スクールバス運行について、不明な点があった場合等は必ず学校と連絡をとって確認してください。
- (4) バス停留所に運行予定時刻を20分過ぎてもバスがこない場合には、学校へ連絡をし、確認してください。
- (5) 子どもの持ち物については、必ず記名してください。  
(バスの中に忘れ物があり、記名のない物については、その対処に困っています。)
- (6) 子どもの管理には十分気をつけておりますが、それでも子ども同士がケンカすることがあります。その際、爪で相手を傷つけることがありますので、子どもの爪はちゃんと切っていてください。
- (7) スクールバスの乗車前・乗車時・下車時においては、次の点を守ってください。

[乗車前]

- ① **定められたバス停に、予定時刻5分前に待つ。**
- ② バスを待つ場合は、保護者等の責任者同伴で安全な場所で待つ。
- ③ 乗車人数の多いバス停では、乗車マナーを守り、並んで待つ
- ④ 乗車前までにトイレを済ませて乗車をお願いします。
- ⑤ 健康状態（発熱や発作）やパニック等により乗車が厳しいと判断される場合は、乗車をご遠慮いただくことがあります。

[乗車時]

- ① バスが完全に停止してから、介助員の指導に従って行動する。
- ② 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。
- ③ 窓から手や顔を出したり、窓から外に物を投げない。
- ④ 座席は、できるだけ決まった座席に座る。
- ⑤ バスの中は、いつも清潔にして楽しい雰囲気にする。
- ⑥ 元気よく朝のあいさつ「おはようございます」をする。
- ⑦ **車内へ飲食物の持ち込みは禁止。**

(朝食等は、乗車前に食べさせるようにお願いします。)

- ⑧ **車内への危険物の持ち込みは禁止（例えばハサミ等）**

[下車時]

- ① 完全にバスが停止してから、介助員の指示に従って行動する。
- 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 保護者は、迎えの時刻の5分前までにバス停で待つ。
- ④ 下車時には、道路の安全確認を必ず行なう。
- ⑤ 道路を横断する場合は、安全を確認してから横断する。
- ⑥ スクールバスの前には絶対に出ない。
- ⑦ 「さよなら」のあいさつをする。

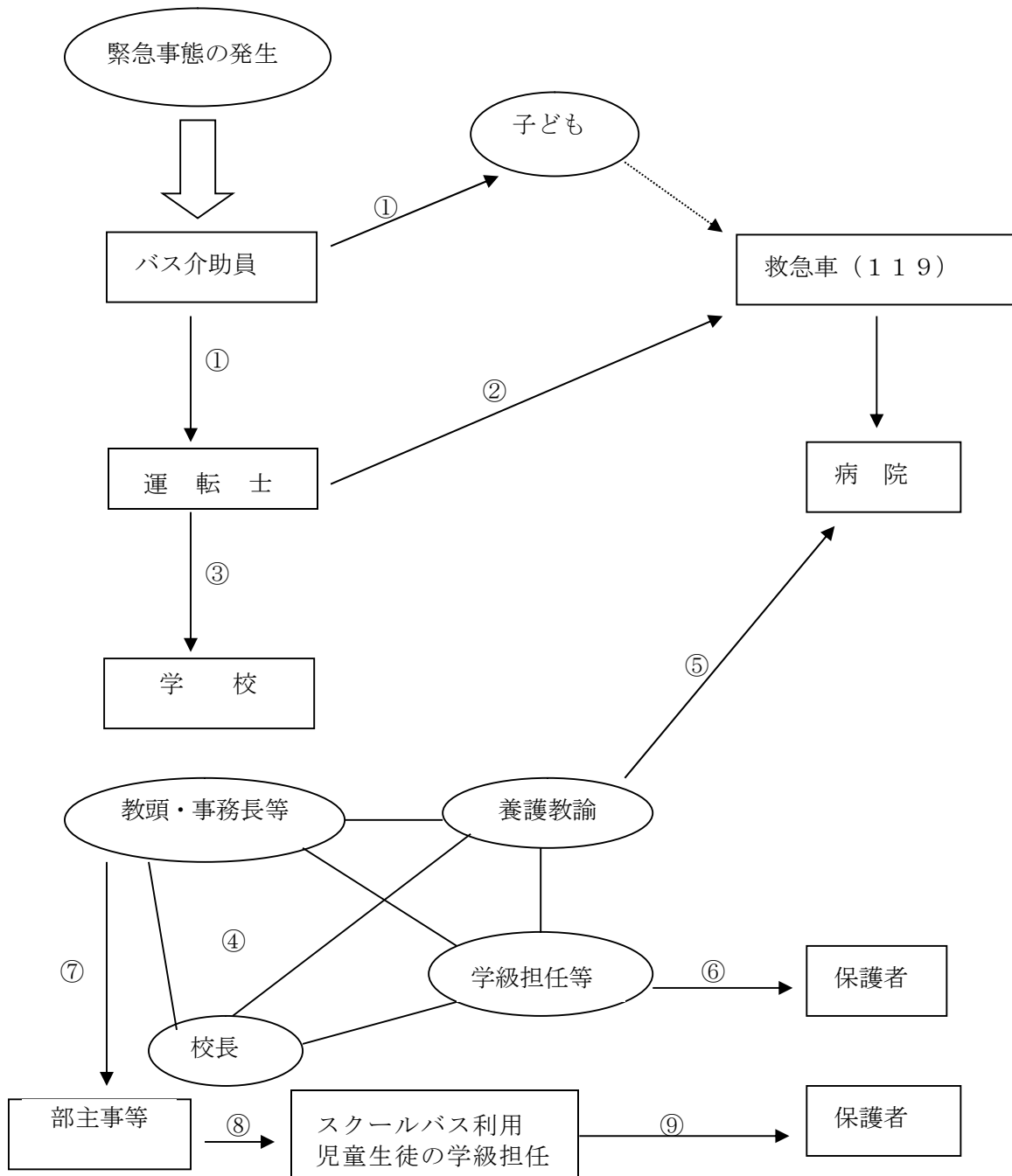
- (8) 発熱や発作、パニック等により下校時の乗車が厳しいと判断される場合は、担任が電話連絡しますので、その際には保護者は学校まで児童生徒を迎えに来てください。
- (9) 保護者の個人的な所用等の都合で、乗車場所や下車場所を変更することはしないようにしてください。
- (10) スクールバスで下校した児童生徒を保護者が迎えることができない場合は、その児童生徒は学校へ戻ることとなります。その際、担任が保護者へ連絡しますので、保護者は必ず学校まで児童生徒を迎えに来てください。
- (11) 各スクールバスの乗車定員は47名で、それを超える場合は、児童生徒の安全管理上、乗車できません。
- (12) スクールバス利用者（登録者）に欠員が生じたとき、スクールバス利用希望者の希望を受け入れます。  
なお、利用希望者の受け入れ順は、自宅から学校までの距離やその他の条件を勘案し決定いたしますので、ご理解ください。
- (13) スクールバス利用者（登録者）で、月にわずかししかスクールバスを利用しない場合には、スクールバス利用希望者にその席（登録）をお譲りください。
- (14) スクールバスを利用する場合、子どものみをバス停留所に待たせることは絶対にしないでください。
- (15) 新しくスクールバス利用が認められた者は、必ず「スクールバス利用申込書」を学級担任を通してバス部に提出してください。提出のない場合は、スクールバス乗車できません。
- (16) 暴風警報発令時でのスクールバスの運行は、次のとおりとなります。
- ① テレビやラジオ等で暴風警報は発令された場合、学校は臨時休業となります。  
したがって、スクールバスは運行しません。
  - ② 午前5：59分までに暴風警報が解除された場合、通常の登校となります。  
(スクールバスは通常7時00分発になります。下校時刻も通所通りです。)
  - ③ 午前6時以降、午前7時59分までに解除になった場合は、2時間遅れで（10：40）登校で3校時授業開始となります。  
(スクールバスは9時00分発になりますので、なお、下校時刻は通常通りです。)
  - ④ 午前8時以降に解除になった場合は1日臨時休業（休校）となります。  
(午前8時以降では、スクールバスの運行や給食の対応が出来ないため。)
  - ⑤ 登校後に暴風警報が発令され、緊急に下校させる必要がある場合は、学校から保護者に、スクールバスの学校出発時刻とバス停留所到着予定時刻を連絡します。  
なお、バス停留所で児童生徒を迎えることができなかった保護者は、学校まで迎えに来て下さい。
- (17) 各コースのスクールバス運行予定時刻表及び運行路は、次のページの通りになります。
- (18) 夏場になると暑さのための不快感からイライラのもとになります。児童生徒が落ち着いて座れるようにするため冷房を使用する必要がありますので御了承ください。



# スクールバス運行時における緊急対応マニュアル

スクールバス運行時における児童生徒のてんかん発作等、緊急事態に対して、次のように対応するものとする。

## 1 対応手順



## <緊急連絡先>

学校：(098) 938-1037 (098) 938-1140  
(098) 938-7789

- (1) バス介助員の対応
  - ①運転士に緊急事態が発生したことを告げる。
  - ②緊急児童生徒の安全確保をすると共に、当該児童生徒の様子を観察し続ける。
  - ③てんかん発作の場合、ベルトなどをゆるめ、特に発作持続時間及びどのような発作かを観ること。
  - ④救急車到着の際には、**必ず搬送先の病院名を確認**すること。
- (2) 運転士の対応
  - ①バス介助員から緊急事態発生報告を受けたとき、速やかに安全地にバスを止める。
  - ②バスを止め次第、救急車（119）要請をする。
  - ③学校に緊急連絡（**搬送先の病院名など**）を入れる。
  - ④緊急児童生徒以外の安全確保に努める。
- (3) 養護教諭の対応
  - ①学校に緊急連絡が入り次第、校長等に報告し、搬送先の病院に行く。
- (4) 教頭・事務長等の対応
  - ①学校に緊急連絡が入り次第、養護教諭、校長、緊急児童生徒の学級担任等に連絡や報告をする。
  - ②部主事等に「スクールバス利用児童生徒の保護者に、バス停到着時間が遅れる旨の連絡をするよう」伝える。
- (5) 学級担任等の対応
  - ①緊急児童生徒についての緊急連絡が入り次第、保護者に電話連絡をする。その際、**搬送先の病院名を告げること**。
  - ②緊急児童生徒の写真等を準備し、校長等の指示に対応する。
- (6) 部主事等
  - ①部主事等は教頭・事務長等から連絡を受け次第、「スクールバス利用児童生徒の保護者にバス停到着時間が遅れる旨の連絡をするよう」学級担任に指示する。
- (7) スクールバス利用児童生徒の学級担任
  - ①部主事等の指示の下に、スクールバス利用児童生徒の保護者に「バス停到着時間が遅れる」旨の連絡をする。
- (8) 校長の対応
  - ①教頭・事務長等へ対応の指示をする。

## 2 その他

- (1) バス介助員及び運転士は帰校後、速やかに校長に状況報告をするとともに、日誌に記録する。
- (2) 養護教諭は、病院から学校に戻り次第、あるいは後日、速やかに校長に状況報告をする。
- (3) 各部主事は、毎年4月第3週末までに、バス部へ「スクールバス利用児童生徒の実態一覧表」を1部配布する。なお、バス部は、当一覧表の取り扱いに細心の注意を払うこと。
- (4) スクールバス利用保護者は、スクールバス利用児童生徒の緊急時状態（てんかん発作等での緊急と思われる状態）等について、「スクールバス利用者コース確認書」に記載し、バス部に提出する。
- (5) 教頭は、スクールバス説明会において、スクールバス運行時における緊急時の対応について説明する。

スクールバス緊急対応マニュアル（事故の場合）

1. バス介助員の対応

- ①生徒の安全確認、事故状況の把握
  - ㊦必要に応じて救急車要請（介助員は同乗しない）
- ②学校・管理者に連絡
  - ㊦事故の状況報告、現場の場所や児童生徒の様子
  - ㊦乗車している児童生徒の報告
  - ㊦スクールバスが事故処理後、再出発可能かの報告

（状況に応じて事故処理後、1時間以内の再出発）

2. 運転士の対応

- ①バスを安全な場所へ移動
  - ②介助員の連絡を受けて救急車の要請（119）
- ③警察110番、バス会社に連絡
- ④警察に状況報告と現場検証の対応
- ⑤状況に応じて予備車の要請

3. 教頭、事務長の対応

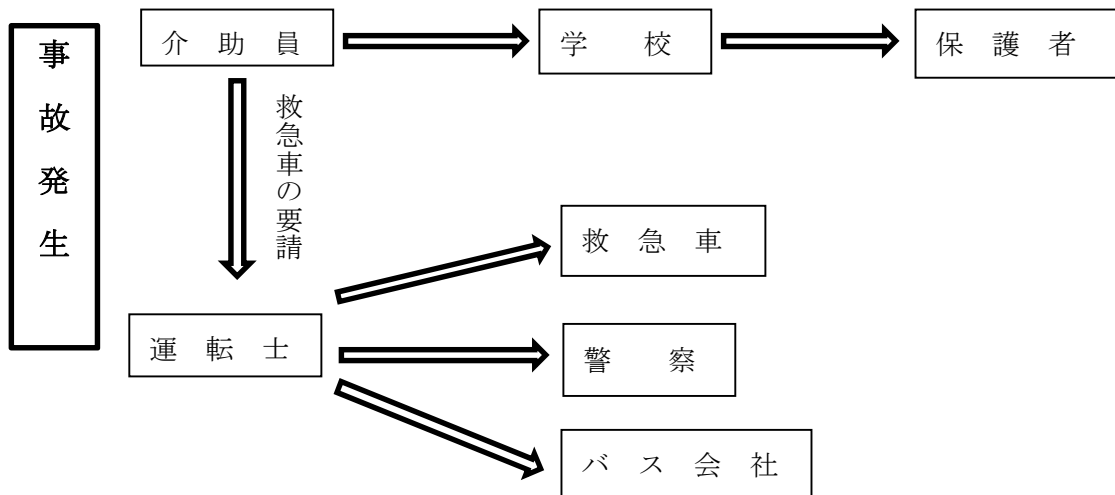
- ①学校に緊急連絡が入り次第、校長、部主事、養護教諭に連絡や報告する。

4. 部主事の対応

- ①部主事は教頭、事務長から連絡を受け次第、保護者に連絡するようスクールバス利用児童生徒の学級担任に指示する。

5. 校長の対応

- ①教頭、事務長へ対応の指示をする。
  - ㊦状況に応じてバスの運行停止、再出発の判断等



## 6. 登校時の対応

①児童生徒が乗車していないとき。

㊦学校に連絡して事故の状況を報告。

㊧30分以内に発車できる場合は、そのまま運行する。

㊨30分以上の場合は、運行停止とする。その際は、乗車する児童生徒の保護者へ担任から連絡する。

②児童生徒が乗車しているとき。

㊦学校に連絡して事故の状況を報告。

㊧30分以内に発車できる場合は、そのまま運行する。

㊨30分以上の場合は、運行停止とする。

㊩運行停止の連絡を、まだ乗車していない児童生徒の保護者へ担任から連絡する。

㊪乗車している児童生徒に関しては、学校から迎えに来てもらう。


令和〇〇年度

スクールバス利用申込書 (※毎年申請)

# 記入例

保護者氏名と印鑑

沖縄県立美咲特別支援学校

スクールバス利用について次の点を守ることを約束します。(保護者氏名 **美咲花子** )

※ バス停では、保護者も一緒にバスを待ちます。

※ 登下校時に、指定された時刻を守ります。

※ 自宅 ⇄ スクールバス停留所間については、保護者の責任とします。

(自力で往復する場合、確認書の提出が必要となります。必ず担任に相談してください)

ふりがな **みさきたろう**

1 児童生徒氏名 **美咲太郎** (男) 女

2 緊急連絡先 (自宅) **〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇**  
 (職場) **〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇 (父)**  
 (携帯) **〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 (母)**

3 現住所 **沖縄市美里4丁目0番地0号**

4 バス停名 **大湾バス停** (A) B C D E) コース  
 登校 **利用する** 利用しない  
 下校 **利用する** 利用しない  
 迎える人 **母親**

5 利用期間 令和4年 **4月1日**より令和5年3月31日までとする。

ふりがなを記入する。

※新年度の学年を記入する。

電話番号を記入 (続柄)

利用するバス停名とコース記入する。

始業式からの利用なら4月1日と記入する。

お子様の様子について

1 てんかん発作はありますか。 なし **あり**

2 てんかん発作時の様子と、どのように対応した方が望ましいか教えて下さい。

**けいれん発作は1分程度続いて手足が硬直状態となります。その時は平らな場所に寝かせて下さい。しばらくして、だ液や嘔吐物が出てくることがあるので、けいれん終了後は身体ごと横にして、あごを伸ばして気道確保をして下さい。**

記入例

3 てんかん発作の時、緊急に病院に搬送しなければならないと思われるのは、どのような状態の時ですか。詳しく書いてください。

**5分以上けいれん発作があれば搬送して下さい。**

記入例

搬送希望の病院名 ( **〇〇〇病院** )

提出先：保護者→担任→バス部

# 就学奨励費について

## 1. 就学奨励費とは

特別支援学校又は特別支援学級へ就学する幼児、児童又は生徒の保護者等の経済的負担を軽減するため、その負担能力の程度に応じ、特別支援学校又は特別支援学級への就学のために必要な経費について、国がその経費の一部を負担、補助又は交付する事をもって、特別支援教育の普及奨励を図ることを目的としている。

## 2. 手続きについて

毎年、必要書類を保護者へ配布の上、担任の先生を通して事務室へ提出していただきます。

- ① 委任状…学校長へ就学奨励費の受領・支払・返納についての一切の権限を委任する。
- ② 銀行口座振替支払申出書…保護者へ支給された就学奨励費を振り込む口座の指定をする。
- ③ 世帯状況調べ…収入額・需要額調書を作成するため。(在校生は前年度で配布・提出済み。  
新入生・転入生の提出は入学式当日を提出期限としています)
- ④ 収入額・需要額調書…教育支援課へ毎年6月に提出する、生徒の支弁区分段階決定に必要。提出の上、段階の決定を受けなければ、就学奨励費の支給を受けられません。
- ⑤ 所得証明書もしくはマイナンバーと同意書…収入額・需要額調書に添付する。  
前年度12月末日現在、同一世帯で18歳以上の者と16歳以上で収入のある者。今年度6月以降に発行されたもの。

## 3. 支弁区分段階決定、および支給について

保護者から提出された書類をもとに、Ⅰ・Ⅱ・Ⅲの3段階に支弁区分が段階決定されます。就学奨励費の支給を受けるには、支弁区分の認定を受けなければなりません。

Ⅰ 段階…同一世帯全員の月額所得÷需要額＝1.5未満

Ⅱ 段階…同一世帯全員の月額所得÷需要額＝1.5以上2.5未満

Ⅲ 段階…同一世帯全員の月額所得÷需要額＝2.5以上

原則としてⅠ段階は支給対象経費の全額、Ⅱ段階は半額、Ⅲ段階は特定の経費についてのみ支給されます。

支給方法は、年3回学期ごとに保護者が申し出た銀行口座に振り込みます。

(1学期分は10月頃、2学期分は2月、3学期分は3月に支給します。)1学期分は段階決定後に支給。

ただし、給食費・教科用図書購入費・修学旅行費は保護者に代わって請求業者に直接支払うため口座への振込みはありません。

※各学期ごとに学用品の領収書の提出依頼の文書を配布します。担任からも保護者へ提出呼びかけをお願いします。

※世帯状況に変更があれば、早急にご連絡ください。(支弁区分の再認定が必要な場合があります。)

※住所変更、通学方法の変更の際は早急にご連絡ください(通学費の支給額が変更になる場合があります)

・支給対象経費について(辞退者・施設生は全額対象外となります。)

区 分	経費	学部	対象経費・金額・必要書類など
教科用図書購入費		高	・段階にかかわらず(辞退者・施設生を除く)、全額支給。 ・必要書類は教科書係とのやりとりになります。
学校給食費		幼・小・中・高	・1食300円×月あたりの食数。 ・Ⅰ段階は全額補助、Ⅱ段階は半額補助、Ⅲ段階は全額保護者負担となります。 ・保護者負担分は給食袋で現金徴収します。先生方に、毎月配布依頼を行っています。 生徒の段階に応じて負担額は決まりますが、段階が決定されるまでは、在校生は「前年度の段階」を仮段階とし、新入生・在校生は「Ⅰ段階」を仮段階とします。 収入額・需要額調書提出後、段階が決定しましたら、さかのぼって保護者の登録口座へ補助分を返納するか、負担分を直接現金で追徴致します。 ・生徒に長期欠席が見込まれる場合、栄養士へ欠食届けの提出をお願い致します。 (栄養士へ欠食届けを提出しても、欠食は翌週からの扱いになります。)
交 通 費	通学費	本人経費	幼・小・中・高 ・幼稚部～高等部まで段階にかかわらず全額補助。  ・自家用車利用…交通費所要額調書に必要事項を記入。 路線バス利用…交通費所要額調書に必要事項を記入の上、ICカード『オキカ』のチャージ領収書(学生・身障者割引適用後の金額で生徒名義のもの)を添付し提出。 ・通学費は、自宅から学校までの間に発生する運賃などの補助です。 よって、学童などの施設利用者については、必ず事務担当者へ連絡してください。 後日、学童利用が判明した場合、支払い済みの通学費を返納していただきます。 また、自力通学が成功すれば、練習中にかかる運賃も支給できます。※担当者へ要相談。
		付添人経費	幼～小3 (小4以上は重複学級のみ) ・幼稚部～小学部3年生までは段階・学級にかかわらず全額補助。 ・小4～高等部は重複学級対象者のみ段階にかかわらず全額補助。 ・路線バス利用者は、保護者名義のICカード『オキカ』のチャージ領収書を提出。
	職場実習費 (交通費)		高 ・職場実習期間中、自宅から実習先への交通費。 必要書類は進路指導部とのやりとりになります。
修 学 旅 行 費	修学旅行費	本人経費 付添人経費	小・中・高 (限度額あり) ・対象となる経費の範囲は、修学旅行に直接必要な経費のうち、食費、宿泊費、交通費など。 必要書類は旅行会社からの請求書です。事前に、事務担当者にご相談ください。
	校外活動等参加費	本人経費	小・中・高 (限度額あり) ・対象となる経費の範囲は、交通費、見学科。
	①校外活動費	付添人経費	(限度額あり) 必要書類はかかる費用の領収書です。事前に、事務担当者にご相談ください。
	②宿泊生活訓練費	本人経費 付添人経費	小・中・高 (限度額あり) ・対象となる経費の範囲は、宿泊学習に直接必要な経費のうち、食費、宿泊費、交通費など。 必要書類はかかる費用の領収書です。事前に、事務担当者にご相談ください。
学用品・通学用品購入費		幼・小・中・高 (限度額あり)	・児童・生徒が授業で必要とする学用品(ノート・筆記用具・歯磨き指導用歯ブラシやコップ等)の額 ・児童・生徒が通学のため通常必要とする通学用品(通学用靴・雨傘・雨靴・帽子等)の額。 段階に応じて領収書の金額(実費分)を支給。 必要書類はかかる費用の領収書です。
新入学児童生徒 学用品・通学用品購入費		小・中・高 (1年生のみ) (限度額あり)	・新たに入学する児童・生徒が通常必要とする学用品・通学用品(カバン・帽子・上履き・制服等)の額。 段階に応じて領収書の金額(実費分)支給。 必要書類はかかる費用の領収書です。
ICT機器購入費 (学用品・通学用品購入費 加算分)		高 実費 (限度額あり)	ICT機器の急速な進展に伴い学用品として比較的高額なICT機器の購入費。 段階に関係なく50,000円まで加算。 使用するICT機器は年間授業計画に位置づけるなど計画的な購入が必要。

・不明な点、さらに詳しいことは事前に事務担当者へご相談ください。

## 幼児児童生徒の個人情報の取り扱いに関する許諾書

令和 年 月 日

沖縄県立美咲特別支援学校長 殿

幼児児童生徒 氏名( ) ( 幼稚部 才児)

保護者 氏名 ( 印 ) (小学・中学・高等)部 ( )年( )組

児童の氏名や写真・作品等を掲載する項目		該当する項目に ○ をつけてください	
1	学校の便り、学級通信、PTA便り等への掲載 (本校保護者向けの発行物) * 保護者への配布および校内での掲示	承諾する	承諾しない
2	地域の作品展示会等への出品・展示	承諾する	承諾しない
3	学校ホームページへの掲載	承諾する	承諾しない
4	新聞記事等への掲載 (外部の発行物) *コンクール等での入賞時の氏名掲載も含む	承諾する	承諾しない
5	テレビ局等のマスコミによる取材や インタビューの放映	承諾する	承諾しない
6	特体連(体育大会・駅伝大会等)に係る プログラム類(冊子内の氏名)の掲載 ※承諾しない場合、美咲太郎 或いは イニシャルで掲載	※中・高のみ記入 承諾する	承諾しない

備考欄 (例: 氏名の掲載に関しては、イニシャルであれば承諾します。等)

- ※1 許諾期間は各学部在学期間とさせていただきます。
- ※2 本許諾書の提出後に変更がある場合には、直ちにご連絡ください。
- ※3 公開された情報については、いつでも訂正・削除することができます。
- ※4 外部へ発信する写真については、個人が特定できない集合写真等の使用を基本とします。
- ※5 学校の便り等は保護者への配布を基本とします。
- ※6 その他、ご不明な点がありましたら、お気軽にご相談ください。



# 幼児児童生徒の個人情報の取り扱いに関する同意書（記入例）

平成29年 月 日

沖縄県立美咲特別支援学校長 殿

幼児児童生徒 氏名（ 美咲 太郎 ）（ 幼稚 小学 中学 高等 ）部 （ 1 ）年（ 1 ）組

保護者 氏名（ 美咲 晋二郎 ）

美咲

印鑑を忘れずに押してください。

同意の有無 情報発信	写真・映像の使用 を許可しますか どちらかひとつに○ をつけて下さい。	姓名の使用を許可しますか いずれかひとつに○を つけて下さい。
①本校の保護者向け 情報発信。 （学級通信、PTA新 聞、アルバムなど。）	<input checked="" type="radio"/> はい ・ いいえ	<input checked="" type="radio"/> 許可する （ 姓のみ・名のみ・イニシャル ） を許可する 許可しない
②地域の作品展示会・ 文化祭など （図画コンクール、 中頭地区中文祭、 県中文祭など）	<input checked="" type="radio"/> はい ・ いいえ	<input checked="" type="radio"/> 許可する （ 姓のみ・名のみ・イニシャル ） を許可する 一部許可する場合は、 3つの中から選択してください。
③学校ホームページ	<input checked="" type="radio"/> はい ・ いいえ	<input checked="" type="radio"/> 許可する （ 姓のみ・名のみ・イニシャル ） を許可する 許可しない
④マスコミ取材 （新聞）	<input checked="" type="radio"/> はい ・ いいえ	<input type="radio"/> 許可する <input checked="" type="radio"/> 許可しない （ 姓のみ・名のみ・イニシャル ） を許可する
⑤マスコミ取材 （テレビ）	<input checked="" type="radio"/> はい ・ いいえ	<input type="radio"/> 許可する <input checked="" type="radio"/> 許可しない （ 姓のみ・名のみ・イニシャル ） を許可する

※1 写真は個人が特定できない集合写真等の使用を基本とします。

※2 PTA新聞等は保護者への配布を基本とします。

県立美咲特別支援学校職員の自家用車及びその他の  
車両への幼児・児童・生徒の同乗に係る同意書

県立美咲特別支援学校の管理下で行われる教育活動において、  
同校職員の自家用車及び同校職員の運転するその他の車両に、  
幼児・児童・生徒 \_\_\_\_\_ が、  
本校在学中同乗することに同意します。

沖縄県立美咲特別支援学校長 殿

令和 年 月 日

住所 \_\_\_\_\_

保護者氏名 \_\_\_\_\_ 印

# 図書室利用の心得

## 1 利用時間

- ① 月～金・・・午前8時45分～午後5時  
※職員朝会や職員会議等で多少の変更あり。
- ② 夏季休業期間中の利用についてはその都度定める。

## 2 室内での心得

- ① 室内では他の人に迷惑をかけないように静かにする。
- ② 本は破ったり折り曲げたりしない。
- ③ 無断で本を持ち出さない。
- ④ 読み終わった本は元の位置に戻す。
- ⑤ 室内への飲食物の持ち込みはしない。
- ⑥ 司書不在による図書室閉室の利用では図書室利記録簿に記入をお願いします。
- ⑦ 鍵を使用する場合については、以下の項目を厳守してください。
  - a) 鍵の開け閉め、戸締まりの確認、使用した鍵の返却（元にもどす）
  - b) クーラー使用簿の記録（使用時にクラスを記入）、クーラーOFF

## 3 室外貸出

### 本を借りる時

#### ◆幼児・児童・生徒（月～金）

- ① 本の貸し出しは一人一冊とする。
- ② 貸し出し期間は一週間とする。
- ③ 借りる時は、借りる本をカウンターにいる図書館司書に渡す。

#### ◆職員・保護者（月～金）

- ① 冊数は他に支障のない限り要求に応じる。
- ② 期間は原則として一週間とする。
- ③ 借りる時は、借りる本をカウンターにいる図書館司書に渡す。

※夏期休業期間中の貸出し冊数や貸出し期間についてはその都度定める。

### 本を返す時

#### ◆幼児・児童・生徒、職員・保護者

- ① カウンターにいる図書館司書に返す本を渡す。
- ② 図書室閉館の場合は、図書室入り口にある返却カゴの中に入れる。
- ③ 本の紛失・破損の場合は直ちに図書館司書に相談する。



#### 4 図書室の予約利用（図書室入口に利用簿を置く）

- ① 図書室を利用したい場合は、図書室利用簿に必要事項（日時、校時、利用目的）を記入し、同時に司書へ連絡する。
- ② 本の貸出し・返却については、予約なしで図書室を利用することができるが、児童生徒の安全確保のため可能な限り事前の予約をすることが望ましい。

#### 5 司書不在時の利用について

- ① 図書室不在時の利用は原則として予約利用に限る。  
しかし、不登校児の図書室登校、緊急時の教育相談の利用については管理者・職員が同行するのであれば当日に図書室利用簿に記入の上、利用することができる。
- ② 幼児・児童・生徒の利用についてはクラス担任または教科担任が必ず同行する。
- ③ 利用する職員は事務室職員・管理者に利用目的を告げ、鍵を借りる。鍵紛失防止のため、できる限り借りた職員が鍵を返すようにする。
- ④ 図書室を利用する場合は以下の項目を厳守する。
  - a) 利用後は責任を持って戸締まり、施錠をし、鍵を返却する。
  - b) 図書室の個別クーラーを使用する際は、クーラー使用簿に記録（使用時にクラスを記入）する。また、退室時はクーラーを停止する。
- ⑤ 利用時に何かあった場合は各学部の図書係に相談する。



保護者 各位

沖縄県立美咲特別支援学校  
校長 ○ ○ ○ ○

## 暴風（特別）警報時の対応について（お知らせ）

日々暑さの増す今日この頃ですが保護者の皆様はいかがお過ごしでしょうか。子どもたちは、暑さにも負けず元気に学習しています。

さて、今年も台風接近に備えて、暴風（特別）警報発令時の対応が下記のとおりとなりますのでお知らせいたします。

### 記

- 1 中部地域に暴風警報、暴風特別警報及び大雨特別警報発令中は、学校は臨時休業（休校）になります。
  - 2 中部地域の暴風警報、暴風特別警報及び大雨特別警報が解除された場合は、以下のとおりの対応となります。
    - (1) 午前5時59分までに解除になった場合は通常通りの登校になります。  
(スクールバスは通常の7時00分発になります。下校時刻も通常通りです。)
    - (2) 午前6時以降、午前7時59分までに解除になった場合は2時間遅れ（10：40）登校  
で、3校時授業開始となります。(スクールバスは9時00分発になります。下校時刻は通常通りです。)
    - (3) 午前8時以降に解除になった場合は1日臨時休業（休校）になります。  
(午前8時以後では、スクールバスの運行や給食の対応ができないため。)
  - 3 登校中または登校後に暴風警報、暴風特別警報及び大雨特別警報が発令され、緊急に下校させる必要があると判断した場合は、学校から保護者へ連絡を行います。
  - 4 暴風警報発令前、または解除後であっても、風雨の状況や公共交通機関（路線バス）の運行状況によっては、臨時休校となる場合もあります。その場合は、学校から保護者へ連絡を行います。
- ※ 今後の暴風警報、特別警報発令時は、上記の対応になりますのでご了承下さい。  
※ 緊急時等の変更・お知らせは、マチコミメール等でも行います。未登録の方は、この機会にぜひご登録下さい。

問い合わせ（美咲特別支援学校） Tel 938-1037・7789・1140

令和4年度 事務部・現業部 分掌

部	係	分掌内容	担当者
事務	総括財産	○事務の総括 ○財産に関する事	○公印取扱に関する事
	歳出施設	○予算、決算に関する事 ○歳出・施設に関する事	○定期監査調書作成総括 ○地方教育費調査作成総括
	給与人事	○給与、手当等に関する事 ○昇給・昇格・履歴書に関する事 ○人事の発令申請に関する事	○児童手当に関する事 ○税金、年末調整に関する事
	就学奨励費 歳入 諸証明発行	○就学奨励費に関する事 ○学校給食費に関する事 ○児童生徒の諸証明に関する事	○歳入(生産物・使用料)に関する事 ○施設使用関係に関する事
	服務防音備品	○Time Netsに関する事(総括) ○諸届出(サービスの宣誓・着任等)の保管 ○服務関係諸届(休暇、出張等) ○出勤簿等に関する事(TimeNets非対応職員、産業医・学校医等)	○防音事業に関する事 ○備品に関する事 ○公務自家用車届に関する事
	報酬 公立共済	○報酬(費用弁償含む)会計年度任用職員・非常勤講師、学校評議員等に関する事 ○公立学校共済組合の手続き関係	○給与・人事サポート ○労働条件通知書の作成に関する事 ○非常勤職員の公募採用に関する事 ○公務災害事務に関する事
	庶務 旅費	○文書の收受に関する事 ○文書廃棄台帳に関する事 ○郵便切手の受払簿管理	○就学奨励費サポート ○旅費に関する事 ○報償費(費用弁償含む)に関する事(講師等)
	共通事項	○個人番号の収集に関する事 ○文書廃棄に関する事	○Time Netsに関する事 ○その他 管理者の指示する事
図書室	○図書の貸し出し・購入・廃棄・蔵書点検・保管等に関する事 ○諸帳簿・資料の整理に関する事	○その他、管理者の指示する事	

部	係	分掌内容	担当者
給食	栄養教諭	○学校給食献立作成・舎食献立監修 ○特別支援学校給食研究会に関する事 ○調理及び衛生に関する事 ○給食施設安全管理に関する事 (月報・欠食届け、給食用物資の需要申請書)	○物資の発注・検収・保管 ○学校給食費に関する事 ○給食事務に関する事 ○その他、管理者の指示する事
	給食事務	○給食事務補助・給食会計に関する事務 ○その他事務長・栄養教諭が指示する業務	

部	係	分掌内容	担当者
現業	介助員	○スクールバス通学時の児童・生徒介助、駐車場整備、車両誘導に関する事 ○スクールバスの運行計画に関する調整 ○スクールバスの整備、維持管理に関する調整 ○校内美化・環境整備に関する事	○その他事務長が指示する業務
		○幼児・児童・生徒の教室介助 ○スクールバス通学時の児童・生徒介助 ○その他事務長が指示する業務	○バス介助員の年休等代替介助業務 ○校内美化・環境整備に関する事
		○教室介助に関する事 ○その他、事務長、教頭の指示する事	○校内美化(清掃等)に関する事 (長期休業中 勤務なし)
		○来客者湯茶接待、電話応対、印刷業務 ○校舎内の清掃・環境整備	○来客用トイレの清掃、事務補助業務 ○その他事務長・教頭が指示する業務
	用務員 (事務系)	○アラーム等、解除、鍵管理に関する事(早朝電話対応含む) ○環境整備・校内緑化に関する事 ○施設設備等の安全点検及び修繕・維持管理 ○その他事務長・教頭が指示する業務	○水道・電気メーター等検針に関する事 ○駐車場誘導に関する事