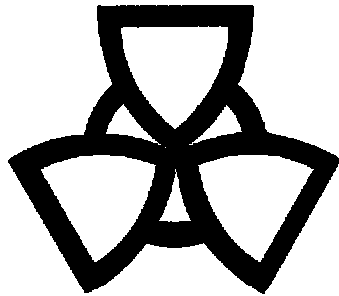


令和 7 年度

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

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

目 次

第1章 学校運営

1. 職員会議等に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1
2. 副校長・教頭の職務分担・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 4
3. 事務部・現業部分掌・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 5
4. 校務分掌編成の基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 6
5. 学校運営組織図及び校務分掌・学部分掌・・・・・・・・・・ P 7
6. 校務分掌及び各種委員会・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 8
7. 本校職員の勤務時間に割り振りに関する内規・・・・・・・・ P 13
8. 本校職員の勤務時間の割り振り表・・・・・・・・・・ P 14
9. 暴風(特別) 警報時の対応について(お知らせ)・・・・・・ P 15
10. 出張・職専免等の取り扱いに係る基本方針・・・・・・・・ P 16
11. 学校用自動車運行管理規定・・・・・・・・・・・・・・・・ P 18

第2章 出席簿の取り扱い

1. 出席簿記入要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 19
2. インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症の出席停止について・・・・ P 22
3. 休学、再入学について・・・・・・・・・・・・・・・・ P 23
4. 教育支援システムおよび教師間連携システム・・・・・・・・ P 24

第3章 学校保健

1. 保健室利用について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 26
2. 健康観察について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 27
3. 服薬指導・介助について・・・・・・・・・・・・・・・・ P 28
4. 校内救急体制について・・・・・・・・・・・・・・・・ P 29
5. 感染予防対策について(ノロウイルス等感染性胃腸炎)・・・・ P 31
6. 校内医療的ケアについて・・・・・・・・・・・・・・・・ P 37
7. 職員の健康管理について・・・・・・・・・・・・・・・・ P 47

第4章 幼児児童生徒の搜索体制

1. 幼児児童生徒の搜索体制要領・・・・・・・・・・・・・・・・ P 50
2. 搜索体制(第1段階～第4段階)・・・・・・・・・・・・ P 50
3. 搜索組織図・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 53

第5章 防災計画

1. 学校防災計画の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 55
2. 学校防災計画の方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 55
3. 不審者対応マニュアルについて・・・・・・・・・・・・ P 57
4. 校外学習時の緊急連絡体制について・・・・・・・・・・ P 58
5. 幼児児童生徒の家庭内虐待等に係る職員の対応について・・・・ P 59

第6章 学校給食

1. 給食費について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 61
2. 欠食届の取り扱いについて・・・・・・・・・・・・ P 61
3. 食物アレルギー対応及び特別食対応について・・・・ P 61
4. 異物混入について・・・・・・・・・・・・・・・・ P 61

第7章 スクールバスについて

1. スクールバス運行規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 62
2. スクールバスの利用心得(保護者)・・・・・・・・・・・・ P 66
3. スクールバス緊急対応マニュアル・・・・・・・・・・・・ P 68
4. スクールバス不審者対応マニュアル・・・・・・・・・・・・ P 73
5. スクールバス利用申込書・・・・・・・・・・・・ P 74
6. スクールバス利用生徒の登下校に関する確約書・・・・・・ P 75

第8章 就学奨励費について

1. 就学奨励費とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 76
2. 手続きについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 76
3. 支弁区分段階について・・・・・・・・・・・・・・・・ P 76
4. 支給対象経費について・・・・・・・・・・・・・・・・ P 77

第9章 情報教育

1. 美咲特別支援学校校務DX化推進委員会運用規定・・・・・・・・ P 78
2. 沖縄県立学校校務用コンピュータ及び教育用コンピュータ運用管理要項・ P 79
3. 沖縄県総合教育センター沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規程・・・ P 87
4. 個人情報取り扱い等における同意書について・・・・・・・・ P 93
5. 学校ホームページ制作管理に関する確認書・・・・・・・・ P 96

第10章 文書等の取り扱い

1. 校外学習計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 98
2. 起案文書の例・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 99
3. 鏡文の例
【例1】 依頼などに対して返信する場合・・・・・・・・ P 100
【例2—1】 こちらから依頼や案内などをする場合（本人あて）・・・・ P 101
【例2—2】 こちらから依頼や案内などをする場合（所属長あて）・・・・ P 102
【例2—3】 案内・お知らせなどをする場合（教職員・地域あて）・・・・ P 103
【例2—4】 お礼状の場合（保護者あて）・・・・・・・・ P 104
4. 旅行命令簿の記入について・・・・・・・・・・・・・・・・ P 105
5. 休暇処理簿について・・・・・・・・・・・・・・・・ P 107
6. 忌引日数表・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 108
7. 公務用自家用車届・届出事項変更届・・・・・・・・ P 109

第11章 学習指導計画について

1. 学習指導計画の意義・・・・・・・・・・・・・・・・ P 112
2. 学習指導計画の記入の仕方・・・・・・・・・・・・ P 112
3. 学習指導の工夫・改善・・・・・・・・・・・・ P 112
4. 学習指導案提出・・・・・・・・・・・・・・・・ P 112

第12章 部活動等課外活動について

1. 美咲特別支援学校における部活動等課外活動実施要綱・・・・ P 113

第13章 図書室について

1. 図書室利用の心得・・・・・・・・・・・・・・・・ P 119

第14章 各種規約・規程等

1. 沖縄県立美咲特別支援学校衛生委員会規約・・・・・・・・ P 121
2. 沖縄県立美咲特別支援学校学校評議委員規約・・・・・・・・ P 122
3. 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・・・・ P 124
4. 沖縄県立美咲特別支援学校家庭教育支援委員会規程・・・・ P 126
5. 沖縄県立美咲特別支援学校保健委員会規約・・・・・・・・ P 127
6. 校内医療的ケア実施委員会規約・・・・・・・・ P 128
7. 沖縄県立美咲特別支援学校校内研修検討委員会規程・・・・ P 130
8. 沖縄県立美咲特別支援学校いじめ防止基本方針・・・・ P 131
9. 校内就学支援委員会に関する取り決め事項・・・・ P 136
10. 事務処理規定(県立学校庶務規定)・・・・・・・・ P 140
11. 美咲特別支援学校教育支援システム運用委員会規定・・・・ P 143

第1章 学校運営

沖縄県立美咲特別支援学校職員会議等に関する規程

1 職員会議

(1) 職員会議の位置づけ（「沖縄県立盲学校、聾学校及び特別支援学校管理規則」第57条）

- ① 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なうものとする。
- 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。

(2) 職員会議の目的

- 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。

(3) 組織

- ① 職員会議は、全職員で組織し、校長が主催する。

(4) 定例会議等

- ① 職員会議の招集は、校長が行う。
- ② 通常の職員会議は、毎月1回（原則第4水曜日）開催する。必要がある場合は期日の変更、または臨時に開催することができる。

(5) 会議の司会及び記録

- ① 職員会議の司会及び記録は各学部の全体週番が当たる。
- ② 職員会議の記録簿は校長、副校長、教頭の認印を受けるものとする。
- ③ 職員会議の記録簿は副校長、教頭が保管し、職員会議に参加できなかった職員が閲覧できるようにする。

(6) 議案の提出及び整理

- ① 職員会議の議案は校長、副校長、教頭、事務長、主幹教諭、部主事、各種委員会、各分掌主任、教務主任、学年主任等が提出できるものとする。
- ② 職員会議に上程する議案は、運営委員会議案〆切日までに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。
- ③ 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。
- 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（資料等）は、議案提出者で整理し、教務主任が職員へ配布（データ配信）する。

(7) 議案の付託

- ① 職員会議は、議案の内容により、当該議案の審議、処理を関係の各種委員会又は校務分掌部会等に付託する事ができる。但し、付託された議案の決定は校長の決裁を受けるものとする。

(8) 緊急の提案等

- ① 簡単な議案及び緊急の議案については、部主事等連絡会で審議処理し全体終礼で決定する事ができる。

(9) その他

- ① この規定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。

2 部主事等連絡会

- (1) 部主事等連絡会は、校長、副校長、教頭、事務長、主幹教諭、教務主任、各学部主事、コーディネーター、支援部主任、養護教諭、栄養教諭で構成する。
- (2) 毎週月曜日、木曜日の9時10分～10時の間に行う。
- (3) 学校運営に関する連絡調整を行う。
- (4) 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。

3 運営委員会

- (1) 運営委員は、校長、副校長、教頭、事務長、主幹教諭、各学部主事、各分掌主任、提案者で構成する。※必要に応じて関係職員が出席する。
- (2) 運営委員会は、企画、運営、司会を教務主任、記録を各分掌主任が輪番で当てる。
- (3) 運営委員会は、原則として毎月第3水曜日に開催し、職員会議に上程する議案を審議し、原案を作成する

4 校務分掌部会

- (1) 校務分掌部会は、それぞれの校務分掌部職員で構成する。
- (2) 校務分掌部会は、それぞれの分掌の企画、立案、推進を行う。
- (3) 各校務分掌部会は、それぞれの分掌主任が会を招集し運営する。

5 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てる。
- (3) 学部会は、毎月第2水曜日に設定する。但し臨時に開催することができる。

6 学年会

- (1) 学年会は、各学年の職員をもって構成する。
- (2) 学年会は、学年主任が招集し、司会及び記録は職員が輪番で当てる。
- (3) 学年会は、毎月第1水曜日に設定する。但し臨時に開催することができる。

7 学年主任会

- (1) 学年主任会は、各学部の学年主任をもって構成し必要に応じて管理者も加わる。
- (2) 学年主任会は、学部主事が招集し、司会及び記録は職員が輪番で当てる。
- (3) 学年主任会は、毎月第2、第4火曜日に設定する。但し臨時に開催することができる。

8 各種委員会

- (1) 各種委員会は、それぞれの委員で構成する。。
- (2) 各種委員会は、それぞれの業務の企画、立案、推進を行う。
- (3) 各種委員会は、それぞれの主幹分掌が会を招集し運営する。

	月	火	水	木	金
第1週	安全衛生委員会9:10～ 学部終礼16:15～ 全体終礼16:40～ 安全点検日	校務分掌部会	学年会	(沖特研関連会議) (産業教育フェア会議)	No会議デー
第2週	学部終礼16:15～ 全体終礼16:40～	学部分掌部会 学年主任会	学部会	(沖特研関連会議) (産業教育フェア会議)	
第3週	学部終礼16:15～ 全体終礼16:40～	教科会	運営委員会 16:15～	研修 (全体・学部) ※日課は必要に応じて調整	
第4週	学部終礼16:15～ 全体終礼16:40～	各行事係会 学年主任会	職員会議 16:15～	(沖特研関連会議) (産業教育フェア会議)	
第5週	学部終礼16:15～ 全体終礼16:40～				
毎週設定	連絡会 9:10～			連絡会 9:10～	
備考	(No会議デーについて)・・・働き方改革の視点で会議のない日を設定することで、先生方が自己裁量で働きやすい環境を整え、生徒に向き合う時間を十分に確保し活用してもらうことを目的として設定する。 (学年主任会について)・・・各学部の学年主任と部主事で様々な情報を共有し、学部の体制を整えることと他学年との連携などがスムーズに図れるようにする。また、他学年の見えていなかった状況や学年を超えて協力し合える部分を相談や共有し、お互いが繋がりがやすくなる場とし、月に1回は管理者も参加してもらい、学校全体で早期発見、早期解決、未然防止を図り改善に繋げる場として設定する。 (沖特研関連・産フェア会議について)・・・令和7年度から当番校にあたっており、その運営を行うための会議の日を設定する。ただし、別日に会議を設定する場合には、月会議予定の会議と入れ替える場合もある。				

	月	火	水	木	金
第1週	安全衛生委員会9:10～ 学部終礼16:15～ 全体終礼16:40～ 安全点検日	校務分掌部会	学年会	(沖特研関連会議) (産業教育フェア会議)	No会議デー
第2週	学部終礼16:15～ 全体終礼16:40～	学部分掌部会 学年主任会	学部会	(沖特研関連会議) (産業教育フェア会議)	
第3週	学部終礼16:15～ 全体終礼16:40～	教科会	運営委員会 16:15～	研修 (全体・学部) ※日課は必要に応じて調整	
第4週	学部終礼16:15～ 全体終礼16:40～	各行事係会 学年主任会	職員会議 16:15～	(沖特研関連会議) (産業教育フェア会議)	
第5週	学部終礼16:15～ 全体終礼16:40～				
毎週設定	連絡会 9:10～			連絡会 9:10～	
備考	(No会議デーについて)・・・働き方改革の視点で会議のない日を設定することで、先生方が自己裁量で働きやすい環境を整え、生徒に向き合う時間を十分に確保し活用してもらうことを目的として設定する。 (学年主任会について)・・・各学部の学年主任と部主事で様々な情報を共有し、学部の体制を整えることと他学年との連携などがスムーズに図れるようにする。また、他学年の見えていなかった状況や学年を超えて協力し合える部分を相談や共有し、お互いが繋がりがやすくなる場とし、月に1回は管理者も参加してもらい、学校全体で早期発見、早期解決、未然防止を図り改善に繋げる場として設定する。 (沖特研関連・産フェア会議について)・・・令和7年度から当番校にあたっており、その運営を行うための会議の日を設定する。ただし、別日に会議を設定する場合には、月会議予定の会議と入れ替える場合もある。				

副校長・教頭・主幹教諭の業務分担表

		(副校長 幼・高・美分教室) 【高：進路、生指、支援、安全】	(小・中教頭) 【小：情報、研修 中：保健、環境】	(センター分教室教頭)	(主幹教諭) 【教務部】
1		・校長の補佐、教頭との連携、 ●叙勲に関すること	・校長の補佐、教頭との連携	・校長の補佐、教頭との連携	・校長、教頭の補佐
2	学校課題	●美里分教室に関すること ●本校課題解決（過密、校内安全）総括 ・県とのワーキング会議（過密解消における本庁調整等） ●福祉避難所指定に関すること	・本校課題解決に関する連携	●教育センター分教室に関する事務全般 ・本校課題解決に関する連携	・教務部運営、学部主事、各主任等統括
3	教育課程	●教育課程編成・管理、年間指導計画作成に関する掌握・総括 ・職業、教科別指導、自立活動等の推進	・教育課程編成・管理、年間指導計画作成に関する掌握 ・自立活動、教科別指導の推進	・教育課程編成・管理、年間指導計画作成に関する掌握 ・自立活動の推進（教育センター支援との連携） ・職業、教科別指導等の推進	●教育課程編成、年間指導計画作成に関すること（管理） ・特活・道徳の推進及びキャリア教育の推進 ・職業教育、自立活動の推進
4	在籍管理	・学籍に関すること （転入学、就学、退学、学級編制等）	・学籍に関すること （転入学、就学、学級編制等）	・学籍に関すること （転入学、就学、退学、学級編制等） ●毎月の報告事項(月別実員報告等)	・学籍に関すること （転入学、就学、退学、学級編制等）
5	諸表簿管理	・諸表簿の管理及び保管に関すること （出席簿、指導要録等）	・諸表簿の管理及び保管に関すること （出席簿、指導要録等）	・諸表簿の管理及び保管に関すること。（出席簿、指導要録等）	・諸表簿の管理及び保管に関すること （出席簿、指導要録等）
6	学校管理	●人事端末関連（人事異動、職員個票、職員定数等）（掌握） ・学校基本調査等（補佐）	・人事端末関連（人事異動、職員個票、職員定数等）（補佐） ・学校基本調査等（補佐）	・人事端末関連（人事異動、職員個票、職員定数等）（補佐） ●学校基本調査等に係る掌握 ●学校評価に関すること ●学校評議員会に関すること	・学校基本調査等（補佐） ・学校評価に関する補佐 ・学校評議員会に関する補佐
7	服務管理	●職員の服務管理（年休、病休等、出張、研修、諸届出、研修計画等、勤務管理システム管理）の総括 ●コンプライアンス・ハラスメント等防止対策	・職員の服務管理（年休、病休等、出張、研修、諸届出、研修計画等、勤務管理システム管理）	・職員の服務管理（年休、病休等、出張、研修、諸届出、研修計画等、勤務管理システム管理）	
8	職員育成	●教職員の資質向上に関すること （課題教諭の対応等含む）	●経年研(初任研)に関すること ●研修全般（校内外）	●経年研に関すること（2年研・3年研・5年研・中堅研・15年研）	●教育実習、介護等体験に関すること ●教職員大学院に関すること（総括）
9	教職員評価	・教職員評価システムの補佐	●教職員評価システム運営	・教職員評価システムの補佐	
10	衛生管理			●学校安全衛生委員会（産業医）及び働き方改革に関すること（総括）	・働き方改革に関すること
11	人権尊重	・知的障害教育の推進及び知的障害者の人権尊重に係る推進 ・生徒指導に関すること(調査等含む) ・人権委員会（いじめ対策検討委員会・部活動顧問会）	・知的障害教育の推進及び知的障害児の人権尊重に係る推進	・知的障害教育の推進及び知的障害者の人権尊重に係る推進	
12	教育相談 苦情対応	●各種苦情対応（保護者対応）等の総括 ●マスコミ対応	・各種苦情対応（保護者対応）等	・各種苦情対応（保護者対応）等	
13	学校要覧 学校案内	・学校要覧、学校案内の作成（補佐）			●学校要覧、学校案内の作成 ●各学期及び年度の評価及び反省等
14	学校日誌 学校沿革	●公文に関する処理・伝達・回答等 ・学校日誌関連（補佐） ・学校沿革史に関すること（補佐）			●学校日誌関連 ●学校沿革史に関すること
15	企画・運営	●三役会議に関すること			●運営委員会、職員会議、月行事計画等の企画、運営、調整に関すること ・職員会議等記録簿の管理 ・週行事予定表(三役会議)
16	施設管理	●美里高等学校との施設借用に関すること（事務長と連携）	●施設管理、営繕、施設利用計画に関すること（事務長と連携）	●教育センター、運動公園等の施設、地域との連携や、周知等の促進 ・施設管理、営繕、施設利用計画に関すること（事務長、教育センター等との調整）	●長期休業期間中の学校管理計画（日直当番計画等）に関すること
17	安全	●学校防災等（避難訓練等）・校内交通安全に関すること（防火管理責任者） ・美里分教室の避難訓練に関すること ・自力通学、交通安全指導 ・校内駐車場管理、調整に関する総括	・自力通学、交通安全指導	●学校防災等（避難訓練等）に関すること（教育センターとの連携） ・自力通学、交通安全指導	・自力通学、交通安全指導
18	スクールバス		●スクールバス運営に関する総括（苦情対応、年休補充・職員体制等、諸調整） ・スクールバス運行及び規程等の事務処理に関すること（安全運転管理者）		・スクールバス運営に関すること（臨時便、苦情対応、年休代替職員補充体制等、諸調整）
19	保健・給食	・保健管理・業務、学校保健委員会、校内医療的ケア委員会等に関すること（補佐・高等部・分教室担当）	●保健管理・業務、学校保健委員会、校内医療的ケア委員会等に関すること（救急搬送対応等） ●学校給食に関する統括・指揮（アレルギー対応委員会、学校給食調整会議等）	・学校給食に関すること（給食搬送等）	
20	P T A		●P T Aに関すること ・沖特P、沖知P等の総括		
21	就学支援	●校内就学支援委員会（総括） ・市町村就学支援委員会（恩納村）	・校内就学支援委員会（補佐） ・市町村就学支援委員会（読谷村）	・市町村就学支援委員会（沖縄市）	
22	事務局等	●産業教育フェア等に関すること（運営管理） ・沖特研に関すること（補佐）	●沖特研（事務局）に関すること	・産業教育フェア等に関すること（会計管理） ・沖特研に関すること（補佐）	・沖特研に関すること（補佐）
23	校務分掌 各種委員会	●情報関連総括（GIGAスクール構築、教育支援システム、機器管理、ホームページ） ●進路関連（沖特進研、事業所等、就労支援事業等） ・校務分掌検討委員会に関すること（補佐）	●環境関連・緑化計画に関すること(お茶の木の利用者リスト様式4,変更届様式11) ・校務分掌検討委員会に関すること（補佐）	・校務分掌検討委員会に関すること（補佐） ●私費会計等委員会の総括	●校務分掌検討委員会に関すること（総括）
24	その他				●教員業務支援員配置に関すること（事務と連携）

令和7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	事務長
	歳出施設備品	○予算、決算に関する事 ○歳出・施設に関する事 ○備品の修繕に関する事 ○定期監査調査作成に関する事 ○地方教育費調査作成に関する事	事務主査
	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 ○児童手当に関する事 ○税金、年末調整に関する事	主任
	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	事務主査
	庶務 防音 服務	○文書の収受に関する事 ○文書廃棄台帳に関する事 ○郵便切手の受払簿管理 ○防音事業に関する事 ○諸届出（服務の宣誓・着任等）の保管 ○他分掌業務サポート	事務主事
	報酬 報償費 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 ○報償費（費用弁償含む）に関する事 ○公立学校共済組合の手続き関係 ○出勤簿（TimeNets非対応職員、産業医・学校医等） ○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	事務主事
	服務 旅費 備品 公務使用	○Time Netsに関する事 ○服務関係諸届（休暇、出張等） ○旅費に関する事 ○備品の新規整備、整備計画及び管理に関する事 ○公務自家用車届に関する事 ○庶務業務サポート	事務主査
	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 管理者の指示すること	事務（司書除く） 全員
	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、管理者の指示すること	事務主事（司書） （臨）

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 ○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、管理者の指示すること （月報・欠食届け、給食用物資の需要申請書）	栄養教諭
	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	週14時間勤務 （会）

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	4名
		○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	2名 （バス・教室）
		○教室介助に関する事 ○その他、事務長、教頭の指示すること ○校内美化（清掃等）に関する事	週30時間勤務 （会）
	用務員 （事務系）	○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	（臨）
	用務員 （技術系）	○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	（臨）

令和7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。

令和7年度 学校経営の重点目標

- ① 学習指導要領に沿った教育課程の充実・改善
- ② 本人・保護者の教育的ニーズに応える教育活動の充実（生徒支援部の整理）
- ③ R-PDCA サイクルに基づく学習指導の工夫・改善（各教科等の指導、自立活動）
- ④ 個々の発達段階に応じたキャリア教育の充実
- ⑤ 特別支援教育に係る教職員の専門性向上（授業力向上、ICT を活用した情報教育の充実）
- ⑥ 地域における特別支援教育のセンター的役割を果たす開かれた学校づくりの推進
- ⑦ 災害や事件・事故等に備えた危機管理の推進及び安全体制の確保
- ⑧ 法令遵守が徹底された信頼される学校づくりの推進
- ⑨ 法令等に基づいた適正な学校事務の処理および管理運営
- ⑩ 教職員個々の協働意識が高い学校づくりの推進
- ⑪ 「働き方改革」の推進
- ⑫ 沖縄県特別支援教育研究会（沖特研）及び産業教育フェアの事務局としての運営推進

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 年間を通して分担する。（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) PTA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7年度：中学部 → 令和8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

- (1) 教務主任は、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。（持ち時数を 8～10 時間とする。）

3 学部主事

- (1) 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から外し、週持ち時数を軽減する。（持ち時数を 8～10 時間とする。）

4 主幹教諭

- (1) 校長及び教頭を補佐し、校務全般について他職員へ指導・助言を図る。なお、主幹教諭は業務内容に応じて週持ち時数を軽減する。

5 保健主事

- (1) 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

- (1) 各学部のそれぞれに主任を置き、学年経営の充実を図る。

7 各校務分掌主任

- (1) 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、生徒支援部の生徒指導主任及び教育相談主任は、週持ち時数を軽減する。（持ち時数を週 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、学級編成・学級担任を配置する。

9 事務局の設置

- (1) 沖特研事務局を小学部に 2 名、中学部に 1 名、高等部に 1 名を配置する（令和 7～8 年度）
- (2) 産業教育フェア事務局を高等部・センター分教室に 1 名ずつ配置（令和 7～8 年度）

令和7年度校務分掌内容・各種委員会内容

教務部(教務主任:)

係	分掌内容
■ 企画・ 学籍	・職員必携、学校要覧、学校案内等の作成及び配布計画 ・新任職員オリエンテーションの計画立案及び資料作成 ・入学式、卒業式要覧等の作成(儀式係と連携) ・職員会議、運営委員会のレジメ作成と各部署との調整 ・職員会議録作成、資料等の保管 ・保護者面談の取りまとめ、実施後に意見要望等の集約 ・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 ・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 ・各学部及びPTA、関係各係との連絡調整 ・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 ・長期休業期間中の管理計画作成 ・多目的ホールの使用に関する調整 ・全体朝会(生徒朝会)の把握、調整 ・指導要録等諸表簿の準備、整理、保管 ・就学及び転、入学関係資料整理、保管 ・幼児児童生徒名簿の作成 ・修了証書及び卒業台帳の準備、整理、保管、卒業証書の準備
■ 庶務	・職員週番割当(全体週番表作成を含む) 【小・中・高】 ・学期末の学部反省とりまとめ(部主事の補佐) 【小・中・高】 ・出席簿・指導要録・通知表の準備・整理・保管等 【小・中・高】 ・出席簿・指導要録・通知表の内容の確認 【小・中・高】 ・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】 ・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】 ・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】 ・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・次年度学級編成及び教室担当作成 【高】 ・次年度の学級編制及び教室の割当(部主事と連携)・次年度「学部経営案」諸資料作成 【高】 ・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】 ・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】 ・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】
■ 教育課程	・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) ・教育課程編成(部主事、教務主任と連携) ・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 ・年間行事計画(月別行事)の取りまとめ ・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) ・キャリア・パスポートに関すること【中・高】
私 費 会 計	・教材費に関する事 (徴収、納入状況の把握、督促) ・各教科への振り分けと担当者への支出 ・私費会計検討委員会に関する事 ・会計簿チェック ・次年度私費会計予算の計画
入 試	・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)
教 科 書	・教科用図書採択および支給関係事務 ・教科書展示会等に関する事

教務部

係	分掌内容
儀式的行事	・入学式、修了式、卒業式、始業式、終業式等の企画、推進 ・行事に関する物品の保管場所把握、確認 ・他の係との連絡調整等
★学芸的行事	・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・・・) ・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・・・) ・販売会の実施計画及び推進(高等部) ・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
■体育的行事	・特別支援学校体育連盟理事会に関すること ・特別支援学校体育大会に関すること ・特別支援学校駅伝大会に関すること ・プール管理に関すること ・プール開き、祈願に関すること ・運動会の実施計画(隔年実施: R2、R4・・・に実施) ・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) ・中・高 校内マラソン大会の実施計画 ・中・高体育着ジャージ、入札に関する事

生徒支援部(地域支援・コーディネーター: 教育相談主任: 生徒指導主任:)

係	分掌内容				
地域支援	・早期教育及び就学支援に関すること(学校見学、外部からの教育相談等の対応) ・教育センター及び外部機関との連携に関すること ・特別支援教育に関する研修会、会議等への参加。(コーディネーター地域連絡協議会、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) ・巡回アドバイザーとして依頼校への対応 ・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				
生徒支援部	<table border="1"> <tr> <td>校内支援</td><td> ・担任(担当)及び関係機関(福祉、医療、労働等)との連絡調整等(学部コーディネーターとしての諸業務) ・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(カウンセラーの調整等を含む) ・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 ・相談支援事業所及び放課後等デイサービス、関係機関との連携 ・「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 ・支援部便りの発行 ・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) </td></tr> <tr> <td>生徒指導</td><td> ・生徒指導に関する指導計画案作成 ・配慮の必要な幼児児童生徒の情報共有に関すること(共通) ・生徒証作成及び幼児児童生徒顔写真綴り(捜索用)作成 ・幼児児童生徒の捜索に関すること ・自力通学指導に関すること ・みさきデーに関すること ・制服に関すること ・長期休業期間中の生徒指導に関すること ・不審者情報の提供 ・課題未然防止教育に関すること(いじめ、性教育、情報モラルなど) ・人権を考える日に関すること </td></tr> </table>	校内支援	・担任(担当)及び関係機関(福祉、医療、労働等)との連絡調整等(学部コーディネーターとしての諸業務) ・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(カウンセラーの調整等を含む) ・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 ・相談支援事業所及び放課後等デイサービス、関係機関との連携 ・「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 ・支援部便りの発行 ・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)	生徒指導	・生徒指導に関する指導計画案作成 ・配慮の必要な幼児児童生徒の情報共有に関すること(共通) ・生徒証作成及び幼児児童生徒顔写真綴り(捜索用)作成 ・幼児児童生徒の捜索に関すること ・自力通学指導に関すること ・みさきデーに関すること ・制服に関すること ・長期休業期間中の生徒指導に関すること ・不審者情報の提供 ・課題未然防止教育に関すること(いじめ、性教育、情報モラルなど) ・人権を考える日に関すること
校内支援	・担任(担当)及び関係機関(福祉、医療、労働等)との連絡調整等(学部コーディネーターとしての諸業務) ・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(カウンセラーの調整等を含む) ・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 ・相談支援事業所及び放課後等デイサービス、関係機関との連携 ・「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 ・支援部便りの発行 ・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)				
生徒指導	・生徒指導に関する指導計画案作成 ・配慮の必要な幼児児童生徒の情報共有に関すること(共通) ・生徒証作成及び幼児児童生徒顔写真綴り(捜索用)作成 ・幼児児童生徒の捜索に関すること ・自力通学指導に関すること ・みさきデーに関すること ・制服に関すること ・長期休業期間中の生徒指導に関すること ・不審者情報の提供 ・課題未然防止教育に関すること(いじめ、性教育、情報モラルなど) ・人権を考える日に関すること				

進路指導部(進路指導主任:)

係	分掌内容
進路指導	・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) ・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 ・校内における実習、就業体験の計画及び実施、それに係わる関係機関との連絡調整 ・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)の案内の配布、申込書の集約 ・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 ・進路だよりの発行(月1回) ・ケース会議等における他分掌、関連機関等との連携 ・入試業務に関すること【中学部】 ・キャリアパスポートに関すること【小】 - 進路の手引きの作成配布

研修部(研修主任：)

係	分掌内容
■職員研修	・校内研修計画の立案、推進及び研修のまとめ (外部研修招聘の全体研修、学部研修、任意研修、各研修報告会) ※特別支援教育の専門性を高め、教職員の資質向上を図る ・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) ・教材・教具開発の呼びかけ ・特別支援教育に関する他分掌との連携 ・校内研修検討委員会に関する事
■沖縄特研	・沖縄県特別支援教育研究会 事務局 (調査研究、研究大会、講演会、研修会、関係機関との連絡調整、予算に関すること、その他) ・九特連、全特連に関すること
■初任者研修	・初任者研修実施計画作成及び関係機関との連絡調整 ・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) ・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)

情報視聴覚部(情報視聴覚主任：)

係	分掌内容
■図書館教育	・図書購入計画及び図書館利用計画 ・読書月間実施計画及び推進 ・移動作品及び平和教育資料の展示等 ・平和学習の計画と実施 ・夏休みお話し会の計画と実施 ・他機関からの広報等の呼びかけ
■視聴覚教育	・視聴覚教室年間利用計画表作成(高) ※教室が戻り次第復活 ・視聴覚準備室の管理(高) ・備品の貸し出し(備品管理簿の記入の徹底) ・備品照合 ・儀式・行事での放送機器の準備管理(学習発表会他) ・体育館視聴覚備品の管理(体育科との調整・照明含む) ・全体終礼、研修のLIVE配信(teams)
■情報教育	・校内ネットワークの整備や管理 ・学校HPの更新 ・情報機器(PC、iPad等)の管理や配布、適切な管理の呼びかけ ・職員用、児童生徒用のOPENアカウントの配布 ・個人情報取り扱いに関する許諾書の説明、配布、集約 ・Teamsの整理や活用の推進 ・沖縄県特別支援学校情報教育研究会への参加 ・校務DX化推進委員会の実施 ・台風襲来時、電気工事に伴うSV等のシャットダウンや復旧対応 ・情報漏洩や詐欺等の注意喚起や未然防止 ・個人情報流出発覚時の対応 ・その他、情報機器類のトラブルの改善等、細かな業務があります。

■保健安全部(主任: 保健主事:)

係	分掌内容
保健指導	・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 ・保健指導及び保健行事の計画、推進 ・学校保健に関する他の分掌との連携 ・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
給食指導	・給食指導実施計画立案・実施・運営 ・給食衛生に関すること ・給食協議会への参加
■安全指導	・学校防災計画(職員必携掲載)の作成 ・安全点検表の作成・配布、修繕依頼 ・安全指導関連行事の計画・実施、関係機関との調整 【交通安全教室・火災避難訓練・地震津波避難訓練・不審者対策訓練】 ・各学部における登下校時の安全指導 ・登下校送迎車両誘導計画(人員配置表 等) ・職員駐車場(校内・契約)配置計画 ・学校行事等に係る職員車両移動の連絡調整(臨時駐車場借用依頼・配置計画)

■環境整備部(環境整備主任:)

係	分掌内容
環境整備	・校内緑化計画、草花の苗の供給 ・清掃計画及び清掃用具購入、配布、校内美化に関すること ・環境整備計画及び推進、営繕、台風時の対策

■渉外()

■PTA	・定期総会の計画と実施 ・評議員会の計画と実施(司会進行) ・PTA研修(施設見学・講話)の計画と実施 ・PTA作業の計画と実施 ・秋祭りの計画と実施 ・PTA新聞の発行 ・沖特P協交流スポーツ大会練習と参加 ・PTA親睦会の計画と実施 ・美咲Tシャツ注文 ・PTA予算の立案、PTA会計報告、PTA会計監査・PTA会費徴収 ・リサイクル制服の管理(保護者と連携) ・沖縄県特別支援学校知的障害教育校PTA連合会の業務 ・沖縄県特別支援学校PTA協議会の業務
	・募金呼びかけ・集約
■庶務	・PTA活動補佐 ・AIU保険呼びかけ・集約 ・マチコミメールの登録・手続き・管理・周知 ・PTAに関するマチコミ配信

各種委員会(特別委員会)

委員会名	内 容	主管分掌	構成委員
衛生委員会 負担軽減検討委員会	・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 ・職員の負担軽減に関する事	担当教頭	校長・副校長・教頭・事務長・産業医・教務主任・学部主事・養護教諭・環境整備主任・栄養教諭・職員団体代表他
校内研修検討委員会	・研修主題に関する事 ・全体研修の計画立案に関する事 ・研修に関するアンケート等の調査 ・研究紀要の作成に関する事	研修部	校長・副校長・教頭・教務主任・学部主事・研修主任・研修係
学校保健委員会 (食物アレルギー等対応会議)	・学校保健安全に関する事 ・保健行事に関する事 ・食物アレルギー対応に関する事 ・学校保健委員会に関する事 ・食物アレルギー対応会議に関する事	保健主事	校長・副校長・教頭・校医・薬剤師・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
いじめ防止対策委員会 人権委員会	・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 ・人権意識及び法令遵守に関する啓発活動 ・人権侵害に対する調査、指導・助言 ・「人権を考える日」の取り組みに関する指導・助言 ・人権に関する情報、資料等の提供	生徒指導	校長・副校長・教頭・教務主任・学部主事・生徒指導主任・各学部生徒指導部他
教科用図書 選定委員会	・教科書の選定、採択に関する事	各学部教科書係	校長・副校長・教頭・教務主任・学部主事・各学部教科書係・他関係職員
私費会計等検討委員会	・学級費等、私費会計に関する事	私費会計係	校長・副校長・教頭・事務長・主幹教諭・学部主事・各学部教材費担当・他関係職員
校内就学支援委員会	・入学転学に関する事 ・知能検査の実施 ・教育、就学相談に関する事 ・諸関係機関との連絡に関する事 ・教育措置に関する事	教育相談	校長・副校長・教頭・校医・教務主任・学部主事・養護教諭・対象児童生徒担当・各学部教育相談・コーディネーター他
家庭教育支援委員会 特別支援教育推進委員会	・学校、地域、関係機関等からの情報収集 ・支援会議に関する事 ・支援の実施と分析、評価	教育相談	校長・副校長・教頭・PTA会長・副会長・教務主任・学部主事・生徒指導主任・教育相談主任・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

校内設置委員会

委員会	内 容	主管分掌	構成委員
運営委員会	・職員会議に提出する議案の審議及び職員会議での審議決定	教務主任	校長・副校長・教頭・教務主任・学部主事・各分掌主任
学校評議委員会	・学校評議委員会の開催(年3回)	担当教頭	校長・副校長・教頭・教務主任・学部主事
教育課程編成委員会	・教育課程に関する編成作業計画の立案 ・学部間等を含めた調整等に関する事	各学部教育課程係	校長・副校長・教頭・教務主任・学部主事・教育課程係
キャリア教育推進委員会	・キャリア教育の推進に関する事	進路指導部	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
校務DX化推進委員会	・校内のICT活用に伴う環境の整備 ・働き方改革に繋がる効果的なICT活用の検討や実施 ・「沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規定」に則ったネットワークの利活用 ・「沖縄県立学校校務用コンピュータ及び教育用コンピュータ運用管理要綱」に則った各情報機器の管理	情報視聴覚	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
校務分掌検討委員会	・組織の検討(部の設置と内容及び配置人数等の提案) ・校務分掌編成作業計画(スケジュール等)の立案 ・反省の集約	校務分掌係	校長・副校長・教頭・教務主任・学部主事・各主任・各部校務分掌係
修学旅行検討委員会	・修学旅行に関する事	修学旅行係	教頭・学部主事・学年主任・修学旅行係・保護者代表
学校評価委員会	・学校評価に関する事	担当教頭	校長・副校長・教頭・事務長・教務主任・学部主事・各部主任・他関係職員
医療的ケア委員会	・医療的ケア委員会に関する事	担当教頭	校長・副校長・教頭・事務長・教務主任・学部主事・各部主任・担当職員

校内会議

委員会	内 容	主管分掌	構成委員
給食協議会	・給食に関する事	栄養教諭	教頭・事務長・栄養教諭・関係機関
食物アレルギー等対応会議	・食物アレルギー等対応に関する事	保健主事	校長・副校長・教頭・校医・薬剤師・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
不登校支援会議	・不登校の生徒への支援等の検討に関する事	教育相談	校長・副校長・教頭・教務主任・学部主事・対象児童生徒担当・各学部教育相談・コーディネーター他
スクールバス運行会議	・スクールバスに関する事	バス部	校長・副校長・教頭・教務主任・各学部主事・バス部・養護教諭
制服検討会議	・制服に関する事	生徒指導	校長・副校長・教頭・教務主任・各学部主事・生徒指導主任・生徒指導担当他

職員の勤務時間の割り振りに関する内規

本校職員の勤務時間は、次の通りとする。

(資料：沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間の割り振りに関する規則を参照)

1. 校長、副校長、教頭、事務長及び事務職員、司書、学校栄養職員

- ① 勤務時間は、8時30分から17時00分までとする。
- ② 休憩時間は、12時15分から13時00分までとする。

2. 教諭、養護教諭、実習助手、介助員（教室）

- ① 勤務時間は、8時30分から17時00分までとする。
- ② 休憩時間は、15時30分から16時15分までとする。
- ③ 14時20分一斉下校の休憩時間は、14時30分から15時15分までとする。
- ④ 12時00分下校（行事等）の休憩時間は、12時15分から13時00分までとする。
- ⑤ 長期休業中等の休憩時間は、12時15分から13時00分までとする。

3. 用務員

- ① 勤務時間は、用務員（技術系）が7時30分から16時00分、用務員（事務系）が8時30分から17時00分までとする。
- ② 休憩時間は、12時15分から13時00分までとする。

4. 介助員A（バス）・介助員B、C（バス→教室）

- ① 勤務時間は、介助員Aが6時30分から17時15分まで、介助員BCが6時45分から15時15分までとする。
- ② 休憩時間は、介助員Aが10時15分から13時15分、介助員Bが12時40分から13時25分、介助員Cが9時00分から9時45分までとする。

5. 栄養士事務補助

- ① 月・水・金の勤務時間は9時00分から13時00分までとする。
- ② 休憩時間は、無しとする。

6. 教諭（臨時的なスクールバス乗車）

- ① 勤務内容は、介助員の休憩等に伴うスクールバス介助業務。日課中は授業対応。
- ② 勤務時間は、7時00分から15時30分までとする。
- ③ 休憩時間は、9時00分から9時45分までとする。

7. 教員業務支援員

- ① 勤務内容は、教員業務の補助に関すること。
- ② 勤務時間は、11時00分から16時00分とする。
- ③ 休憩時間は、無しとする（勤務時間が6時間以内のため）。

※学校の解錠は7時30分とし、用務員の出勤時間と合わせる。

※学校の施錠は、18時30分とし、19時00分にはアラームセットを行う。

※アラームセットカードは、事務室保管とする。

美咲特別支援学校 勤務時間割り振り

校副司栄栄 校長・事務養士 教務職書士 頭員補助	7:008:009:0010:0011:0012:0013:0014:0015:0016:0017:00 8:3017:00 12:1513:00 休憩 栄養士事務補助(月・水・金) 9:0013:00
教養実介 護習(教室) 教助 諭手員 業務支援員	7:008:009:0010:0011:0012:0013:0014:0015:0016:0017:00 8:3017:00 ※行事等(12:00)12:1513:00 15:3016:15 休憩 ※休業中の休憩時間は校長等に準じる(12:15~13:00) ※14:20一斉下校は14:30~15:15 11:0016:00 教員業務支援員(月~金)
用務員 (技術系) (事務系)	7:008:009:0010:0011:0012:0013:0014:0015:0016:0017:00 7:3016:00 用務員(技術系)12:1513:00 8:3017:00 休憩 用務員(事務系)12:1513:00 休憩
介助員 A(バス) B(バス→教室) C(バス→教室)	7:008:009:0010:0011:0012:0013:0014:0015:0016:0017:00 6:3017:15 介助員A(バス)10:1513:15 休憩 6:4515:15 介助員B(バス→教室)12:4013:25 休憩 6:4515:15 介助員C(バス→教室)9:009:45 休憩 【12時下校】 6:3015:00 10:1511:00 休憩 ※行事、校外学習等により、臨時的に対応する

保護者各位

沖縄県立美咲特別支援学校
校 長 内間 秀樹
(公印省略)

暴風（特別）警報時の対応について（お知らせ）

日頃より本校の教育活動にご理解とご協力をいただき感謝申し上げます。

さて、今年度も台風接近に備えて、暴風（特別）警報発表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表中は、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6時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午前7時発になります。下校時刻も通常通りです。)
 - (2) 午前8時までに解除になった場合は2時間遅れ（午前10時40分）の登校で、授業開始は3校時からとなります。（スクールバスは午前9時発になります。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です。)

＜暴風警報等の解除時刻別の対応表＞

	スクールバス	登校時刻	給食	授業開始	下校時刻
(1)の場合	通常通り (7:00 出発)	通常通り	通常通り	通常通り (9:00 開始)	通常通り
(2)の場合	9:00 出発	10:40	メニュー 変更あり	3校時～	通常通り
(3)の場合	臨時休校				

※ 被害の状況や台風の進路等によっては上記の対応を変更することがあります。

※ (2)の給食については、食材の配送状況等によりメニューを変更することがあります。

- 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表され、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 暴風警報発表前、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、特別警報発表時は、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、マチコミメールで行います。未登録の方は、この機会にぜひご登録下さい。
- ※ 「暴風警報解除後のスクールバス運行表」が事前にバス部から配布した資料の中にありますので、併せてご覧ください。また、学校ホームページにも掲載しています。

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

出張・職専免等の取り扱いに係る基本方針

県立美咲特別支援学校

＜出張・職専免等の取り扱い規定＞

- ① 教育課程上の活動における幼児児童生徒の引率の場合、旅行命令簿を必ず事前に提出する。
この場合、旅費の対象は距離等で勘案する。
- ② 家庭訪問は実施した正担任（または副担任）の1名のみ旅費を支給する。
- ③ 中文連、特体連は旅費を支弁する。
- ④ 校外学習の下見は、自家用車を出す1名のみ旅費を支弁する。
- ⑤ 自力通学指導に係る教育活動（運転手、同乗者）は、旅費を支弁する。
- ⑥ 高等部の現場実習事前訪問、詰め指導は旅費を支弁する。
- ⑦ 高等部の現場実習に係る職場巡回指導及びお礼については、自家用車を出す1名のみ旅費を支弁する。
- ⑧ 各種研究会等の運営に関する出張は、原則、職専免とする。
- ⑨ 県教育庁関係の指定研修参加あるいは高体連・高文連などの上部組織によるスポーツ大会や研修会への参加（選手や役員等）は、出張あるいは依頼出張（旅費別途）扱いとする。
- ⑩ 県教育庁が共催あるいは後援する沖特研や沖特進研等の諸研究会への参加は、出張扱いとする。
- ⑪ 教職員団体や民間団体等の主催する大会等への参加は年休とする。ただし、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ある場合は、職専免扱いとする。
- ⑫ 国体に係るスポーツ大会参加は、職専免とする。
- ⑬ 高体連・高文連などの上部組織によらない長期休業中のスポーツ大会や研修会への参加（選手や役員等）あるいは個人に関わる研修参加は、年休とする。
- ⑭ 高体連・高文連などの上部組織によらない長期休業中のスポーツ大会や研修会への参加（選手や役員等）あるいは個人に関わるものではあるが、県教育庁が推し進める事項と大きく関連する研修参加は、職専免とする。
- ⑮ 長期休業中のボランティアは、職専免とする。

※出張、依頼出張、職専免は、依頼文書等を必要とする。

※上記事項に該当しない事項については、校長、副校長、教頭、事務長等と調整することとする。

※「高体連・高文連などの上部組織によら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。

<確認事項>

1 自力通学指導に係る軽減措置について

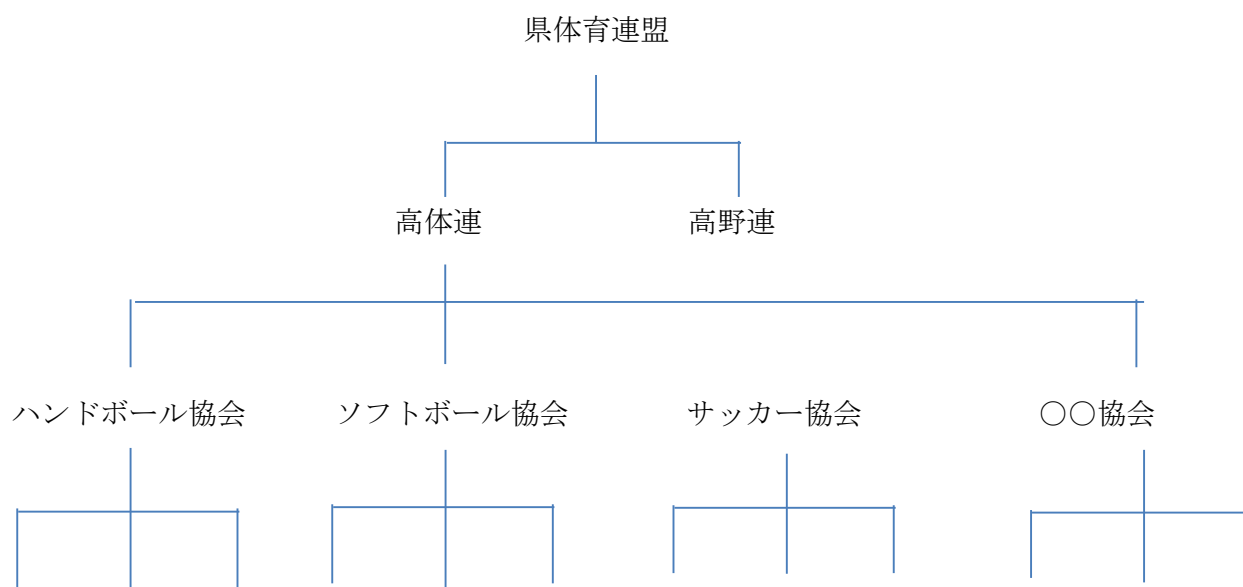
自力通学指導期間（2 週間）は出張命令で旅費を支給しているため、その期間については軽減措置は図れない。

2 スポーツ大会に係る取り扱いについて（選手、役員、審判員等）

- ① 体育協会の傘下に高体連、高野連があり、高体連の傘下にハンドボール協会、ソフトボール協会、その他の協会がある。
- ② 「高体連、高野連及び高文連の活動に参加する職員のサービスの取り扱いについて」及び「小体連及び中体連等の活動に参加する職員のサービスの取り扱いについて」の通知には、高体連、高野連、高文連への選手、役員、審判員等としての参加取り扱いがあるが、諸協会による大会等への参加規程はない。
- ③ 諸協会による大会には、上部組織である高体連等と共催で行うものと、協会単独で行うものがある。なお、上部組織である高体連等と共催で行う大会の場合には、派遣依頼文書（公文）はその上部組織と当該協会の連盟になっている。

↓

したがって、②に示すように、協会単独の主催の大会については、その協会に係る通知規程はないので、選手、役割、審判員等の派遣依頼に対しては、年休扱いとする。



〇〇大会 △△大会 □□大会

学校用自動車運行管理規定

県立美咲特別支援学校

- 1 学校用自動車(以下車両とする)の保管場所は、幼稚部棟横屋根付き部分の空間とする。
- 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受けてから使用する。
- 3 車両を使用する者は、運行日誌(事務室保管)に所定のことを記入し、使用後は教頭より検印を受ける。(※必ず運行前にアルコールチェックを行い、運行日誌に記入すること)
- 4 車両を利用する場合は、次のことに留意して運行する。
 - (1) 使用者は、常に安全運転に留意して運行する。
 - (2) 運行中は、交通規則を守り安全運転に努める。
 - (3) 出発前と出発後には必ず、点検を行う。
 - (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。
又、警察に連絡するなど適切な措置を行う。
- 5 車両の鍵は、所定の場所に保管し、管理は教頭が行う。
- 6 車両の保管や整理については、十分に配慮すること。

令和 7 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各種予防接種等 ④無届による欠席	「予防接種」
	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 ② 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」 「コロナウイルス」
	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。	

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9:00

※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。
(小学部、中学部は「／ケ」の記入はなし)
- イ) 発熱で早引、のちにインフルエンザ、コロナウイルスとわかった場合は、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う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。

インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症 の出席停止について

- ①インフルエンザや新型コロナウイルス感染症にかかった場合、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（経過報告書）を保護者で記入し、出席停止後の登校日に学校へ提出します。
- 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や新型コロナウイルス感染症にかかった場合、速やかに発症日や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			登校 可能		
	出席停止								
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	登校 可能	
	出席停止								

※解熱した日によって出席停止期間が延期されていく。

◇新型コロナウイルス感染症の出席停止期間

⇒発症した後5日を経過し、かつ症状軽快した後1日を経過するまで

※症状が軽快とは：解熱剤を使用せずに解熱し、かつ、呼吸器症状が改善傾向にあること

	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			登校 可能		
	出席停止								
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	登校 可能	
	出席停止								

*発熱・解熱をとともに認めた日は発熱期間とする。

休学、再入学について

(沖縄県立特別支援学校管理規則より抜粋)

(休学)

第 26 条 病気その他の事由により、休学しようとする高等部の生徒は、保護者と連署した休学願（第 11 号様式）に医師の診断書その他の事由を証する書類等を添えて、校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、休学を許可することができる。

3 休学の期間は、3 月以上 1 年以内とする。

4 校長は、引き続き休学しようとする者が第 1 項に定める手続きを行ったときは、前項の規定にかかわらず、当該休学を通算して 3 年以内の期間を限り延長することができる。

5 校長は、前項に定める休学の期間が満了し、なお復学できない者については、これを退学させるものとする。

(休学の取消し)

第 27 条 休学の許可を受けた者がその許可を受けた後、3 月以内にその事由が消滅したときは、保護者と連署した休学取消願（第 12 号様式）に医師の診断書等その事由を証する書類を添え、校長に休学の取消しを願い出ることができる。

2 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、休学を取り消すことができる。

(復学)

第 28 条 休学中の者が復学しようとするときは、保護者と連署した復学願（第 13 号様式）に、病気のときは医師の診断書を、その他の場合は理由書を添えて、校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、復学を許可することができる。

(再入学)

第 29 条 退学した者が同一の学校へ再入学しようとするときは、保護者と連署した再入学願（第 14 号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の再入学願の事由が適当であると認めたときは、相当学年に再入学を許可することができる。

3 再入学を許可された者については、第 18 条及び第 19 条の規定を準用する。

教育支援システムおよび教師間連携システムについて

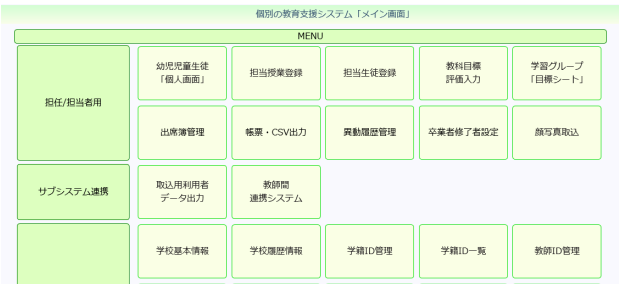
庶務（教育支援システム部）

校務用 PC から教育情報の取り扱いおよび、職員用掲示板（R5 年度から Teams に移行。施設予約機能のみ利用）を使用します。各自の ID とパスワードを使って、2つのシステム画面を開けるようにしておいて下さい。

* システムの操作は、インターネットブラウザを使用します。



↑ Google chrome 、 Microsoft Edge を推奨

教育支援システム	教師間連携システム
【メイン画面】  主な機能 幼児児童生徒の教育情報の管理、帳票作成 （個別の教育支援計画、指導計画、通知表、出席簿、指導要録、モニタリングの記録） http://sv-open5/spsupport/ 	【学校施設予約 TOP 画面】  主な機能/用途 職員掲示板（R5 より Teams に移行。） 学校施設予約（図書室、会議室、視聴覚室など） http://sv-open5/stokushi/login/login.php  * 教育支援システムからも開けます
【ログイン画面】 	【ログイン画面】 

同一の ID とパスワードを使用します

* 各職員に、個別の ID とパスワードを配布します。本校在籍中は、継続して使用します。
(学部間異動時は、新規 ID が必要になります)

学級の表示について

公簿の管理上、児童生徒のデータは法定学級で取り扱いますが、実際のデータの入力、基本的に運用上の担当者が行います

担当生徒のデータ登録の際に、ログイン用のパスワードとは別に、登録用パスワードを使用します。

sv-open5 の内容

登録します。
パスワードを入力して下さい。

OK キャンセル

施設予約の登録にパスワードは必要ありませんが、修正や削除は、登録した職員のみ行えます。

S.A.S.S. 予約システム

1F会議室
コンピュータ教室
多目的ホール
図書室
視聴覚室

7/18(木) 7/19(金) 7/20(土)

目的: 連絡会
団体: 教務
担当:

目的: 教育支援システム会議
団体: 庶務・システム
担当:

編集 削除

* システムのトラブルや、操作に関する問い合わせは、各学部のシステム部へ、連絡ください。
* システムのマニュアルは、ログイン直後に画面右上に表示される、wiki サイト上に掲載されています。(下図)

所属: 沖縄県立美咲特別支援学校 利用者: システム担当者 処理年度: 2024年度

wikiサイト ログアウト

全教員公開情報

• マニュアル 本システムのマニュアルです。

重要度	タイトル	リリース日	モジュール	備考
S	担任担当者用マニュアル	2018/03/30	特別支援_操作マニュアル_担任担当者用画面_20180330.pdf	
S	システム管理用マニュアル	2018/03/30	特別支援_操作マニュアル_システム管理用画面_20180330.pdf	
S	教師間連携マニュアル	2018/03/30	教師間連携_操作マニュアル_20180330.pdf	

2. メインメニュー

ログイン後の表示と機能
解説が載っています。

PDF ファイルが開きます
* ページ数が多いので、画面上で閲覧してください。

***** 重要 *****

教育支援システムは、15～20分間、登録の操作がない場合、自動的にログアウトされるようになっています。ログアウト5分前に右図のように表示がでて教えてくれますが、データを入力する際は、こまめに登録操作を行うようにして下さい。

sv-open5 の内容

5分後にタイムアウトします。

OK

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（デイサービス等を利用しない）。
- 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（預からないでください）。

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）
- ⑤学校看護師は、医療的ケア児以外の対応はできません。

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こと、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。
ご協力よろしくお願いします。

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 までに入力し報告）

＊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）⇒保健室

- 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一時的に服用する薬）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）⇒保健室

- 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。
*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 抗てんかん薬坐薬等の場合

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）⇒保健室

- 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）が坐薬等の管理・対応を行う。
*坐薬等依頼のある幼児児童生徒が坐薬等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坐薬等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）。
ブコラム口腔用液は保健室の棚に立てて保管。
- 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等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。

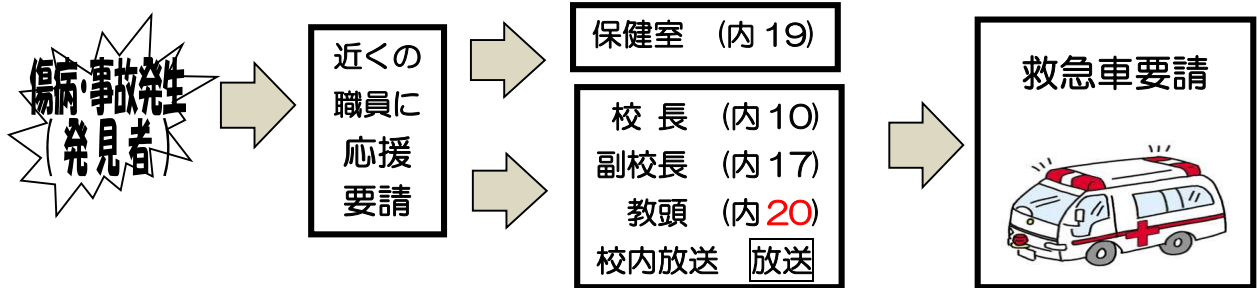
◎薬の管理は慎重に行う。

（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。

校内救急体制

1 事故発生時の連絡体制と役割分担



【発見者・応援職員の役割分担】

- * 発見者……………傷病者の処置および看護、近くの職員へ応援要請
- * 養護教諭・看護師(医ケア申請者)……………傷病者の処置および看護
- * 応援職員①(複数名)……………他の児童生徒管理(学年または学部職員で対応)
- * 応援職員②(複数名)……………管理者へ応援要請、記録 AED 準備など
- * 応援職員③ または 事務職員……………救急車の誘導(門扉の開閉、駐車場所・現場へ案内)

* 担任または学年 ……………保護者との連絡

* 担任……けがと病気の記録記入(SV17(保健室)⇒けが・病気の記録 フォルダ)

【応援要請について】

* 発見者はその場から離れず、大きな声で近くの職員へ応援要請をする

* 保健室内線がつかない場合

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(以下の呼びかけを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 になっている。

※ 救急隊へエレベーターにストレッチャーが入らないこと伝える

※ 体重が100kgを超える場合も要請時に伝える



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、**低血糖・高血糖による**） *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
- *エピペンやブコラムを投与した場合

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。

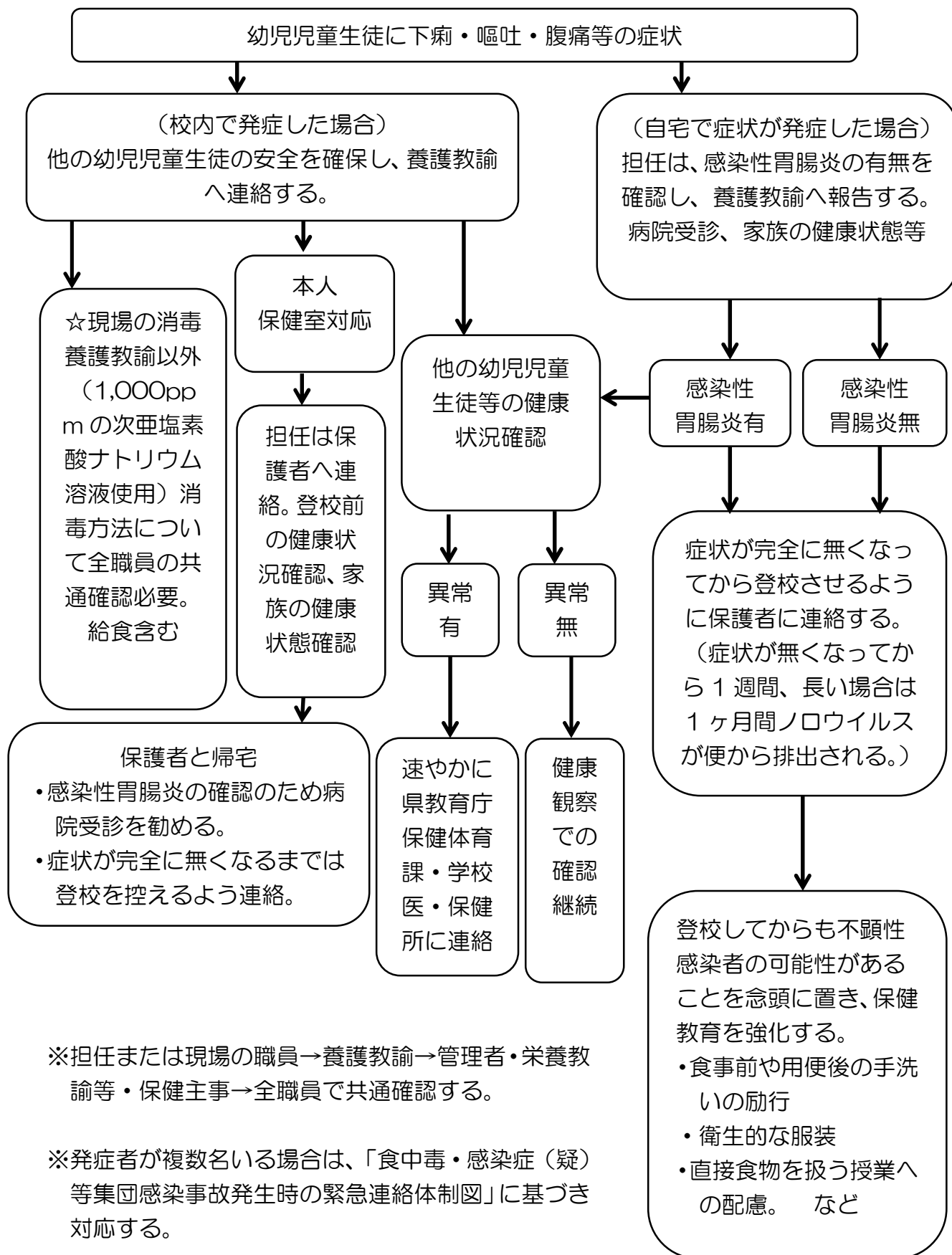


② 給食当番の清潔な服装及び、健康観察（給食当番チェック票を毎日実施）

- ・エプロン・マスク・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のがのぞましい。

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 1000ppm 6L 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。
- 食器返却の際は、その旨（嘔吐物がかかり、洗浄消毒済み）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

食器具の浸け置きや、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
食器具の浸け置き 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

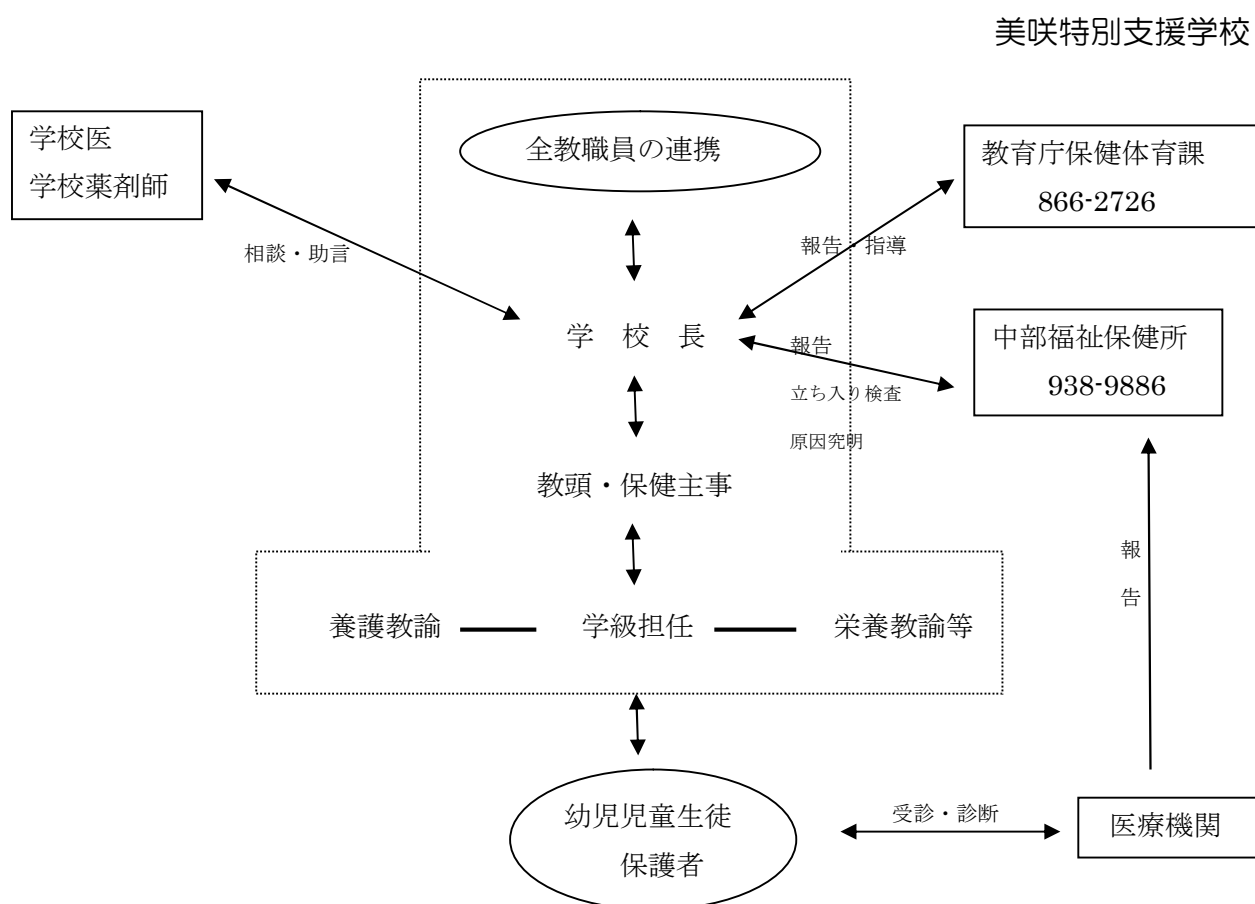
5 食中毒・感染症（疑）等集団感染事故発生時の対応について

*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。

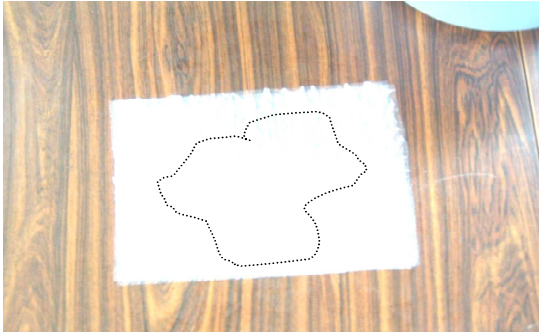
食中毒・感染症（疑）等集団感染事故発生時の緊急連絡体制図



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。

校内医療的ケア実施要項

沖縄県立美咲特別支援学校

1 目的

沖縄県立学校医療的ケア実施要綱および実施要領に基づき、本校において、日常的に医療的ケアを必要とする幼児児童生徒（以下、医ケア児童生徒とする）が、健康で安全に楽しい学校生活を送ることができるよう、学校、保護者、主治医及び関係機関等との連携の下、看護師等が医療的ケアを安全かつ適切に実施し、学習活動が円滑に進められるための学習環境を整える。

2 校内医療的ケア実施委員会の設置

校内において医療的ケアが適正な体制の下に行われるよう、校内に医療的ケア実施委員会（以下、実施委員会とよぶ）を設置する。詳細は校内医療的ケア実施委員会規約に定める。

3 医療的ケア実施体制

（１）医療的ケアの対象となる幼児児童生徒

保護者から医療的ケアの実施申請があった幼児児童生徒のうち、主治医、学校医等の意見を踏まえ、校長が看護師等による医療的ケア実施が適当であり、校長が認めた保護者の代理者を含む保護者等の協力が得られると認めた者。

（２）医療的ケアの実施者

- ① 医療的ケアの実施者は、主治医から医療的ケアについて指示を受けた看護師、認定特定行為業務従事者の認定資格を持つ教員（以下、特定行為実施教員とする）、医ケア児童生徒の保護者である。
- ② 看護師は、主治医から指示を受けて医療的ケアを実施することができる。
- ③ 特定行為実施教員は、看護師と連携・協力して、特定の者に対して特定の行為のみ医療的ケアを実施する。
- ④ 看護師が不在の場合、医療的ケアは保護者による対応とする。

（３）医療的ケアの実施場所

看護師等が実施する医療的ケアは校内および校外とする。ただし、校外学習においては、条件を満たす場合に限る。宿泊を伴う行事は、保護者対応とする。

<校内における具体的な実施場所>

- ① 実施場所の安全・衛生面に十分配慮し、医ケア児童生徒のニーズや実態に応じて保健室及び教室等で実施する。

<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>

【学校の実施体制における条件】

- ① 校長あるいは教頭が引率する
- ② 看護師が校外学習に参加することで、学校内の医療的ケア体制に支障がないこと。
- ③ 児童生徒等の状況や当日の登校時４者チェック（保護者等、看護師、養護教諭、担当教諭）における健康状態の確認をもとに、校長が校外学習での学習が可能か判断すること。
- ④ 別記様式「医療的ケアのある児童生徒等の校外学習について」を用いて、保護者と確認すること。
- ⑤ 緊急時に搬送する病院や保護者への連絡方法、職員の連携等をまとめた緊急対応マニュアルが作成されていること。

- ⑥ 校外学習の計画（日程・場所・緊急対応マニュアル・看護師による医療的ケアの実施等）について、保護者及び主治医と確認し、了解を得ること。
- ⑦ 走行中の車両内では医療的ケアを実施しないこと。車両での医療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。
- ⑧ 看護師は、原則として医療的ケア対象児の引率教諭に帯同し、旅行命令簿を作成すること

【医療的ケア児の健康状態や保護者の対応における条件】

- ① 2週間程度、健康状態が安定していること。
- ② 緊急時や体調不良等で、児童生徒等の校外学習継続が困難となった場合には、保護者がすぐに駆けつける体制が整っていること。
- ③ 緊急搬送先が特定の病院に限られている場合、その病院が校外学習先と距離があるときは、近隣の病院への救急搬送が可能であること。

（４）その他の実施条件

- ① 医療的ケアに係る事項は、実施委員会の協議を経て校長が決定する。
- ② 保護者が依頼した代理人（看護師、ヘルパー、ボランティア等）は保護者とみなす。但し、保護者と校長の確認書を交わすこと。

（５）医療的ケアの申請

- ① 学校における医療的ケアの申請期間は、原則３月から４月とするが、幼児児童生徒の状況に応じて受け付ける。
- ② 新たに医療的ケアを申請する場合、手続きが終了するまでは保護者が対応する。
- ③ その他、申請に関する主な手続きは「沖縄県立学校医療的ケア実施要領」に準ずる。

（６）医療的ケアの変更、終了、継続の手続き

- ① 保護者は、医療的ケアの内容等に変更がある場合は速やかに校長に届けで、必要に応じてその都度、主治医の指示書を提出する。
- ② 保護者は、医療的ケアの必要がなくなった場合には速やかに終了申請書を提出するものとする。
- ③ その他、変更、終了、継続に関する主な手続きは「沖縄県立学校医療的ケア実施要領」に準ずる。

４ 看護師等が実施する医療的ケアの内容とその範囲等

（１）内容

- ① 吸引・吸入 ② 経管栄養 ③ 導尿 ④ その他の医療的生活援助行為 （別表１参照）

（２）要件

- ① 治療を目的とするものではなく、健康の維持・増進の為に必要とされるケアであり、主治医の指示の下に、保護者等が日常的・応急的に行っているもの。
- ② 看護師及び実施に当たる教員が主治医から指示を受けた範囲で、校長が承認したもの。

（３）健康チェック

- ① 健康チェックは保護者、看護師、担任、養護教諭等の４者で行う。
- ② 登下校時や必要時に実施する。また、基本的に保健室で実施する。

（４）実施報告

看護師等が行う医療的ケア実施状況は、保護者、担任、養護教諭等が確認し校長及び実施係（教頭）へ報告する。

5 特定行為実施教員が行うことができる医療的ケアの内容とその範囲等

(1) 内容

- ① 吸引（咽頭より手前・気管カニューレ内）
- ② 胃ろう部からの注入（滴下）

(2) 範囲

- ① 主治医の指示の範囲
- ② 状況に応じて看護師と協働で実施

6 保護者の付添いについて

保護者等（または保護者代理）の付添い協力に関しては、学校での状態の安定や看護師を含む医療的ケア実施体制等の条件が整えば緩和される。

その付添い緩和については、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・内容に十分対応できていること等を条件に、校長の承認をもって決定する。

看護師が学校に不在となる場合や看護師の対応が困難となる場合は、保護者等が付添うことについて協力を依頼することとする。

7 保護者との確認事項

- (1) 校内における医療的ケアは、保護者との協働で行われる。
- (2) 保護者は、看護師、担当教諭、養護教諭等へ医ケア幼児児童生徒の状態や主治医の指示内容等について、情報提供し、常に共通理解を図るよう努める。
- (3) 保護者は、登校時の健康チェックの際に当該児童生徒の健康状態について報告するため、「医療的ケア実施記録連絡票」（別紙様式6号）に家庭でのケア実施内容等を記載し、関係職員に提出する。
なお、登校日の健康状態等について、特に留意すべき事項が生じた場合は、連絡票に記載するとともに、関係職員に口頭でも連絡する。
- (4) 保護者は、医療的ケアの具体的手技について一定期間、看護師への伝授研修を行う。
- (5) 保護者は、看護師実施の医療的ケアの開始の際は、主治医の指示内容、指導助言等について看護師、養護教諭、担任等と共通確認をする。
- (6) 保護者は連絡先を明確にし、緊急時の連絡体制を整え速やかな対応を行う。
- (7) 医療的ケアに必要な医療器具等は、原則として保護者が準備する。指示書等に係る費用は保護者負担とする。

8 緊急時体制と予防対策

- (1) 緊急事態が発生した場合、緊急時個別対応マニュアルに従い、全職員の協力の下に対応する。
- (2) 緊急時に備え、保護者連絡先および搬送先医療機関の確認等、緊急時対応について保護者との連携を密に行う。
- (3) 緊急時に備え、緊急時対応マニュアルを作成し、緊急時シミュレーションを行う。
- (4) インシデント・ヒヤリハット事例の蓄積、分析、評価を共通確認し事故発生予防に努める。

9 研修

(1) 教諭・養護教諭等の研修

- ① 医療的ケア児童生徒の基本的理解及び学校における医療的ケアの性質等に関する研修。

- ② 医療的ケアに係る基礎的・医学的知識に関する研修。
- ③ 緊急時の対応（症状別初期対応）に関する基本的知識及び技能の習得に関する研修。
- ④ 医療的ケアを実施する上で派生する諸課題（摂食、ポジショニング等）に関する研修。
- ⑤ 医療機関との連携の下に児童生徒個々に関する研修（PT、OT、ST等）。
- ⑥ 介護職員等喀痰吸引等研修（第3号研修）に関する研修

（2）教諭の研修

緊急時対応のための学校医、主治医、重度心身障害児施設等における専門研修。

（3）看護師の研修

- ① 学校現場理解に関する研修。
- ② 学校における医療的ケアの性質に関する研修。
- ③ 当該幼児児童生徒に関する医療的ケアの知識・技能に関すること。
- ④ 個別に応じた主治医研修。
- ⑤ 学校保健と養護教諭・看護師の業務分担に関する研修。
- ⑥ 必要に応じ、学校医、主治医、重度心身障害児施設等における臨床研修。

附則

- 1 この要項は令和6年4月1日より施行する。

「実施対象とすることができる医療的ケアの実施項目・内容及び実施区分」

項目	内容	実施区分	
		看護師	教員
1 吸引	口腔・鼻腔内吸引（咽頭より手前まで）	○	○特定
	口腔・鼻腔内吸引（咽頭より奥の気道）	○	
	気管切開部（気管カニューレ内）からの吸引	○	○特定
	気管切開部（気管カニューレ奥）からの吸引	○	
2 経管栄養	経管栄養（鼻腔に留置されている管からの注入）	○	○特定
	経管栄養（胃ろう・腸ろう）	○	○特定
3 導尿	導尿 ※本人が自ら行う導尿を除く	○	
4 その他の医療 的な生活援助 行為等	① 吸入（定時の薬液）	○	
	② 与薬（胃ろうからの注入含む）	○	
	③ 気管切開部の衛生管理	○	
	④ 胃ろう・腸ろう部の衛生管理	○	
	⑤ 酸素管理（流量、作動確認・ボンベの交換）	○	観察
	⑥ 人工呼吸器の作動状況の確認及び緊急時の連絡等	○	観察
	⑦ その他 学校生活を送る上で必要不可欠なものに限り、在宅医療で認められている範囲内で、十分に安全を確保した上で医師の指示があった内容 ※学校に勤務する看護師が実施できる医療的ケアに限る	○	

* 「○特定」とは・・・認定特定行為業務従事者研修（第3号研修）を受講し、認定を受けた教員。

* 「観察」とは・・・・・・対象児に関わるすべての教員が、状況の見守りを行う。

* 下記については、「特別支援学校における医療的ケア運営委員会」に対し、学校から個別の照会を行い、検討（指導医の巡回を含む）、対応を依頼する。

① 「人工呼吸器」について

「人工呼吸器に係る状況確認表」を作成し、校内医療的ケア委員会を経て、県医療的ケア運営委員会へ提出。

② 「学校における医療的ケアの判断が難しいケア内容」について

根拠となる通知

「盲・聾・養護学校における痰の吸引等の取扱いについて（通知）」

平成 16 年 10 月 22 日 文部科学省

「特別支援学校等における医療的ケアへの今後の対応について（通知）」

平成 30 年 3 月 20 日 文部科学省

「特別支援学校における医療的ケア実施要綱」

令和 3 年 9 月 18 日 沖縄県教育委員会

医療的ケア申請手続きに係る書類

様式番号	書式名	手続きの流れ	備考
第 1 号	医療的ケア実施申請書	保護者→校長	
第 2 号	医療的ケア実施指示書	主治医→校長・看護師	
第 2－2 号	医療的ケア確認及び協力願い書	校長→主治医	
第 3 号	学校における医療的ケアの実施について	校長→看護師	
第 4 号	医療的ケア決定通知書	校長→保護者	
第 5 号	医療的ケア実施同意書	保護者→校長	
第 5－2 号	医療的ケア終了申請書	保護者→校長	
第 5－3 号	医療的ケア終了決定書	校長→保護者	
第 6 号	医療的ケア実施記録連絡票	保護者→校長	(A・B・C 様式あり)
第 7 号	月別業務報告書 (その 1・2・3)	校長→県教委・主治医	
第 8 号	ヒヤリハット報告書	校長→県教委	
第 9 号	医療的ケア体制整備事業実施報告書等	校長→県教委	
第 10 号	特定行為業務の提供に係る同意書	保護者→校長	* 第 10 号～15 号 教員実施向け様式
第 11 号	研修指示書	主治医→校長	
第 12 号	実習計画書	主治医→校長	
第 13 号	評価票	指導看護師等→教員	
第 14 号	実施状況報告書	指導看護師等→県教委	
第 15 号	実地研修終了報告書	指導看護師等→県教委 主治医	
<u>第 16 号</u>	医療的ケア保護者付添い緩和願い	保護者→校長	
<u>第 16-2 号</u>	医療的ケア保護者付添い緩和承諾書	校長→保護者	
<u>第 17 号</u>	保護者代理人による送迎確約書	保護者→校長	
<u>別記様式</u>	<u>医療的ケアのある児童生徒等の校外学習の参加について</u>	<u>校長および保護者</u>	

※二重線は学校独自で作成した様式

巡回看護師申請様式について

様式番号	書式名	手続きの流れ	備考
第 1 号	巡回看護師派遣認定申請書	保護者→校長	
第 2 号	巡回看護師派遣認定通知書	県教委→保護者	
第 3 号	巡回看護師派遣依頼書	派遣依頼学校長 →派遣学校長	
第 4 号	巡回看護師派遣実績報告書	派遣依頼学校長 →派遣学校長	
第 5 号	巡回看護師派遣認定変更届	保護者→校長	
第 6 号	巡回看護師派遣認定取消通知書	県教委→保護者	

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規定

沖縄県立美咲支援学校

令和7年 月 日

校外学習における県立学校看護師（以下「看護師」という）による医療的ケアの実施について、以下の条件を満たす場合に看護師による医療的ケアの実施を可能とする。

1 医療的ケア対象児（以下「医ケア児」という）の健康状態や保護者の対応

以下の点において保護者、主治医、学校で確認ができる場合において看護師を帯同しての校外学習に参加することが可能な場合とする。

- （１）２週間程度、健康状態が安定していること
- （２）緊急時や体調不良等で、医ケア児の校外学習継続が困難となった場合には、保護者がすぐに駆けつける体制が整っていること
- （３）緊急搬送先が特定の病院に限られている場合、その病院が校外学習先と距離があるときは、近隣の病院への救急搬送が可能であること

2 学校の実施体制における条件

- （１）看護師が校外学習に参加することで、学校内の医療的ケア体制に支障がないこと
- （２）医ケア児の実態や主治医の意見、校内医療的ケア実施委員会等での審議、当日の登校時４者チェック（保護者等、看護師、養護教諭、担当教諭）における健康状態の確認をもとに、校長が校外学習での学習が可能か判断すること
- （３）看護師が帯同する場合でも、保護者の付添いの必要性について慎重に検討し、状況に応じて看護師と保護者の両者の同行とすること
- （４）急遽看護師の帯同が困難になる場合は、保護者の同行とすること
- （５）別記様式「医療的ケアのある児童生徒の校外学習の参加について」の確認項目について、事前に保護者と確認し了承を得ること
- （６）緊急時に搬送する病院や保護者への連絡方法、職員の連携等をまとめた緊急対応マニュアルが作成されていること。また、校外学習先においては集団で行動するなど、緊急時の連携が十分に図れるようにすること
- （７）校外学習の計画（日程・場所・緊急対応マニュアル・看護師による医療的ケアの実施等）について、主治医及び保護者と確認し、了解を得ること。また、医療的ケアが実施できる場所を確保すること

- (8) 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
- (9) 看護師は、原則として医ケア児の引率教諭に帯同し、旅行命令簿を作成すること
- (10) 原則として、看護師が同行する校外学習の場合、校外学習先における不測の事態に備え、管理者は引率すること
- (11) 校外学習計画書の作成について、校外学習の担当者は、医療的ケアを実施する場所や時間、緊急時の対応等に関する事項を、医ケア児担当者及び養護教諭等と確認すること。また、校外学習計画書に看護師の帯同及び実施する医療的ケアについて明記すること
- (12) 校外学習に伴う看護師の旅費及び拝観料の予算について事務部と確認し、予算の執行額について学部間で格差が生じないようにすること

3-2 校外学習における医療的ケア児童生徒への看護師帯同のまでの手順・留意事項

- 1 学級・学年・学部が、校外学習への看護師帯同を希望する場合、「校外学習における県立学校看護師による医療的ケアの実施規定」を熟読し、校外学習計画書を立てる。その際、看護師帯同が可能か教頭へ打診してもらう。教頭は保健室と相談し、看護師帯同の可否について回答する。校外学習計画書は1ヶ月前までには提出する。
- 2 医療的ケア児童生徒の担当担任は、校外学習計画と共に保護者へ「医療的ケアのある児童生徒等の校外学習の参加について」を説明し提出してもらっておく。3週間前まで。
- 3 出発当日、健康チェックを行い、予め提出してもらっていた「医療的ケアのある児童生徒等の校外学習の参加について」の【学校記入欄】に記入し、同行する教頭は最終的に校長へ確認し看護師の帯同可否、サインをもらう。
- 4 1～3の事項をクリアし、校外学習へ出発する。
- 5 留意事項
 - (1) 医療的ケア指示書 裏面に校外学習での看護師によるケア実施欄が【可】となっているか確認する。
※手続き時指示をもらう際、医療的ケア指示書裏面に校外学習での看護師によるケア実施について挿入し、主治医の意見を確認しておく。
 - (2) 校外学習計画書に、医療的ケア児童生徒の緊急時の対応等について記載がされているか確認しておく。

医療的ケアのある児童生徒等の校外学習の参加について

美咲特別支援学校

部 年 児童生徒氏名

令和 年 月 日の校外学習については、下記の事項を了承していただいたうえで、校外学習を実施します。

なお、参加の可否について学校長が判断することとなります。

【保護者記入欄】

確認項目 ※保護者がチェックする

- ☐ 急な体調不良により、校外学習の継続が難しい場合には、現地での迎えをお願いする場合があります。
- ☐ 迎えを依頼した場合でも、緊急対応が必要な場合は、救急搬送する場合があります。
- ☐ 急遽、看護師帯同が困難になった場合や、看護師が帯同する場合でも、保護者の付き添いを依頼する場合があります。
- ☐ 校外学習当日の体調不良により、校外学習に参加できない場合があります。

令和 年 月 日 上記のことについて了承します。

保護者サイン

【学校記入欄】

1 当日の健康状態（バイタルチェック）

体温 (°C) SpO2 (%)

活気 (あり ・ なし) その他 ()

2 看護師の帯同（可・不可） 保護者の帯同（要・不要）

令和 年 月 日

校長（教頭）サイン

養護教諭サイン

※この用紙は、看護師帯同による校外学習実施の際に、提出が必要になります。

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

1. 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。

2. 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。

3. 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られないときは、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。

定期健康診断
令和〇年〇〇月〇日

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、 γ -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）

氏名
職員番号

健康管理票 ()年度	
氏名 _____ 学校名 _____	
職員番号 _____	性別 男・女 _____
生年月日 _____	年齢 _____
検査項目 定期健康診断・人間ドック 検入健診・特殊健診 任意健診（診断書）・その他（VDT） 検査結果 正常 異常 不明	
医師への指導・助言 【疾病管理】 ・高血圧 ・糖尿病 ・脂質 ・その他 () 【生活習慣】 ・食事 ・運動 ・タバコ ・アルコール ・その他 () 【作業環境】 ・有害物質 ・VDT ・作業配分 ・その他 ()	医師への指導・助言 【就業上の指導】 () 【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 ☐保健指導 ☐健康相談 ☐保健指導 ☐健康相談 ☐保健指導 ☐健康相談	
月 日 サイン ()	月 日 サイン ()

人間ドックの結果のコピーを綴る。（最新のものの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		当該年度4月1日時点の年齢を記入する。				
年 齢		38 年		健康診断年月日		26年7月28日				
身長 (cm)		165・2		視 力		右 (1.2)				
体重 (kg)		60・4		左		(1.2)				
腹 囲 (cm)		76.3		聴 力		右 ○4000Hz 50dB				
B M I		22.1		左		H26年7月28日				
結 核	間 接 撮 影	撮 影 年 月 日	H26年7月28日		所 見					
		フ ィ ル ム 番 号								
	直 接 撮 影	撮 影 年 月 日	年 月 日		所 見					
		フ ィ ル ム 番 号								
核	か く 喀 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		-				
尿 糖		-		胃 の 疾 病 及 び 異 常						
貧 血 検 査	血色素量 (g/dl)		11.9		胃 の 疾 病 及 び 異 常		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。			
	赤血球数 (万/mm ³)		440		肝機能検査		肝機能検査：肝機能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。 ※トリグリセライドとは「中性脂肪」のこと。			
肝機能検査	GOT (IU/ℓ)		14		血糖検査		血糖検査：血糖値を記入する。			
	GPT (IU/ℓ)		17		心電図検査		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。			
	γ-GTP (IU/ℓ)		13		その他の疾病及び異常		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。			
血中脂質検査	LDLコレステロール (mg/dl)		112		指導区分・事後措置		備考：人間ドックを受けた場合は「人間ドック」と記入する。			
	HDLコレステロール (mg/dl)		70		備 考					
	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										

幼児児童生徒の搜索体制要領（本校）

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。
- ⑦ 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の割り当て搜索区域を指示する。
(エ) 副本部長（副校長・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。

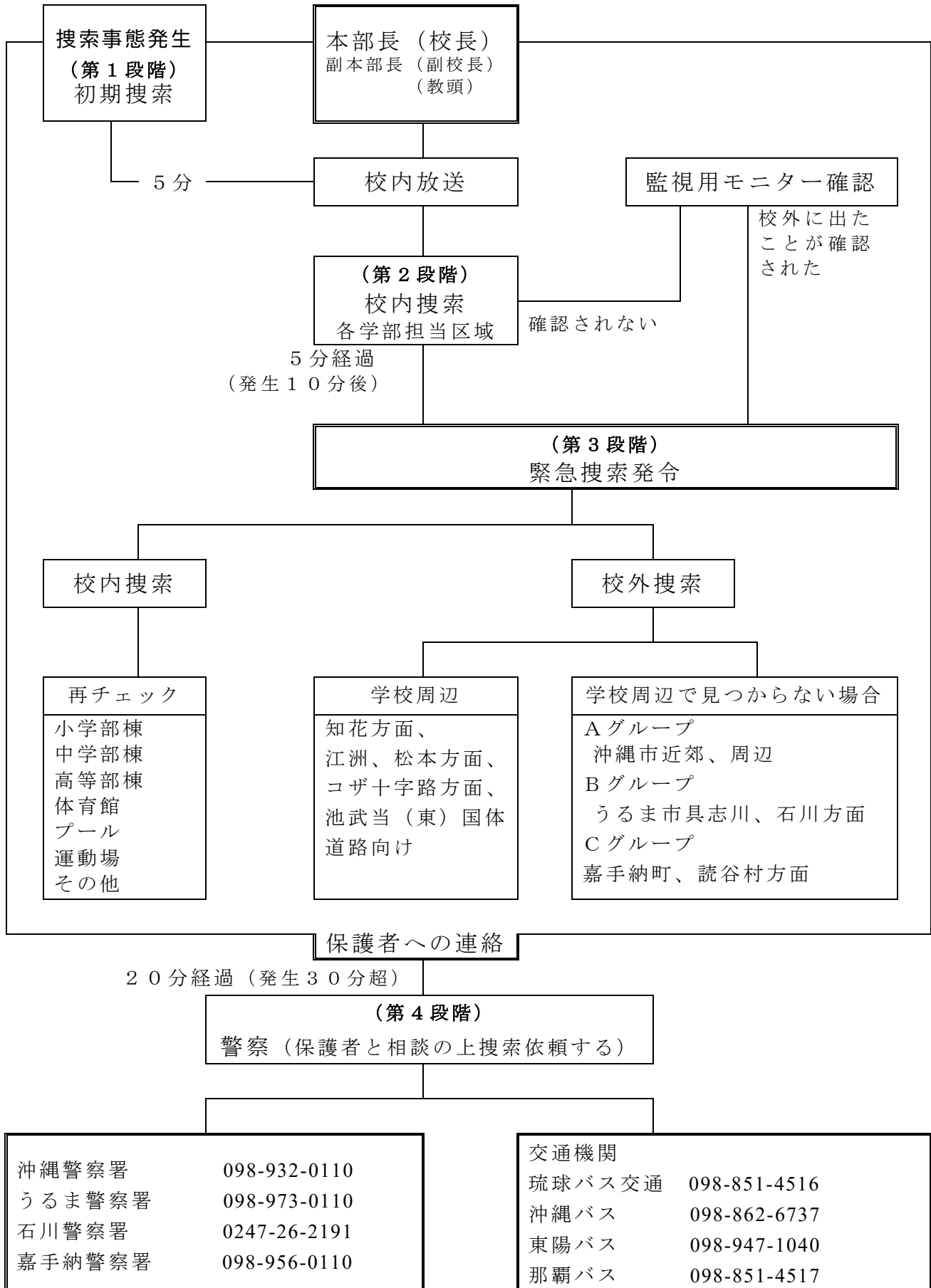
3 校外活動における搜索体制

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。
（自家用車を出したときの旅費は県費対応）
- 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管理者へ提出しなければならない。
- 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

学 校 防 災 計 画

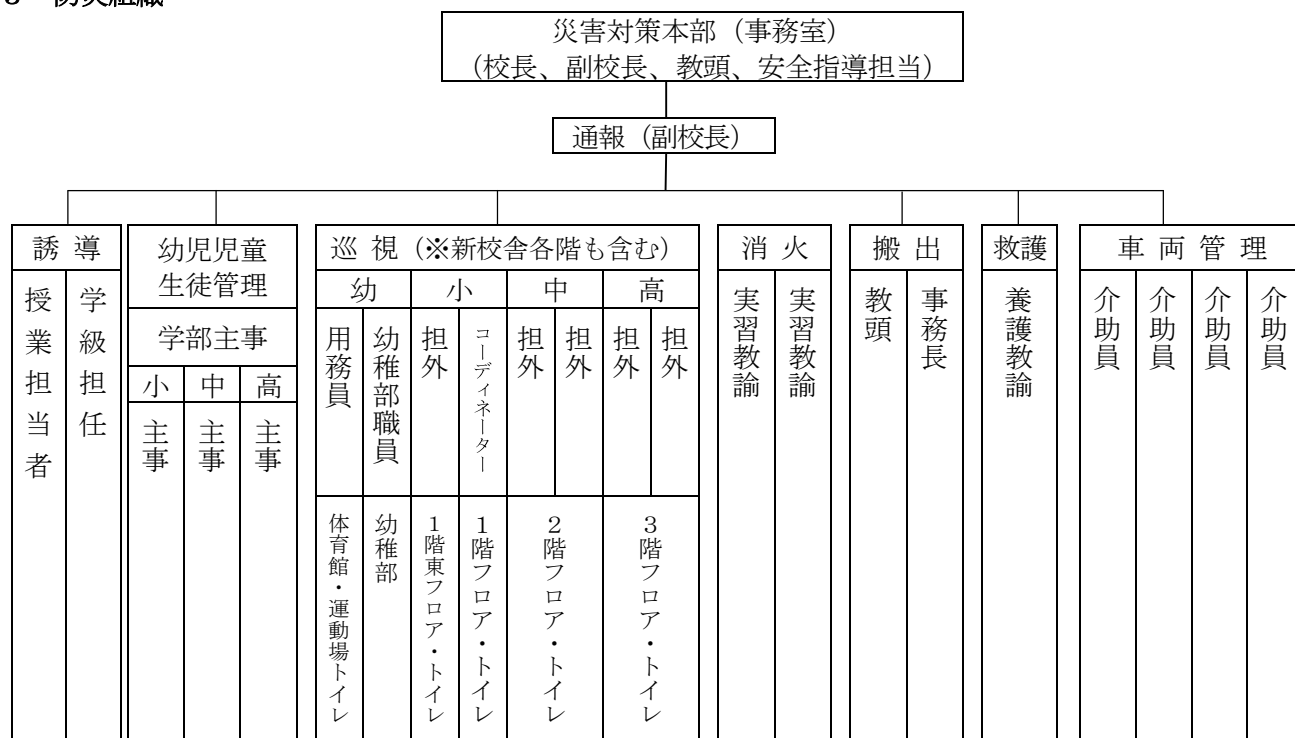
1 目 的

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) 割り当てられた火元取り締まりの各責任者は、常に細心の注意をはらうようにする。

3 防災組織



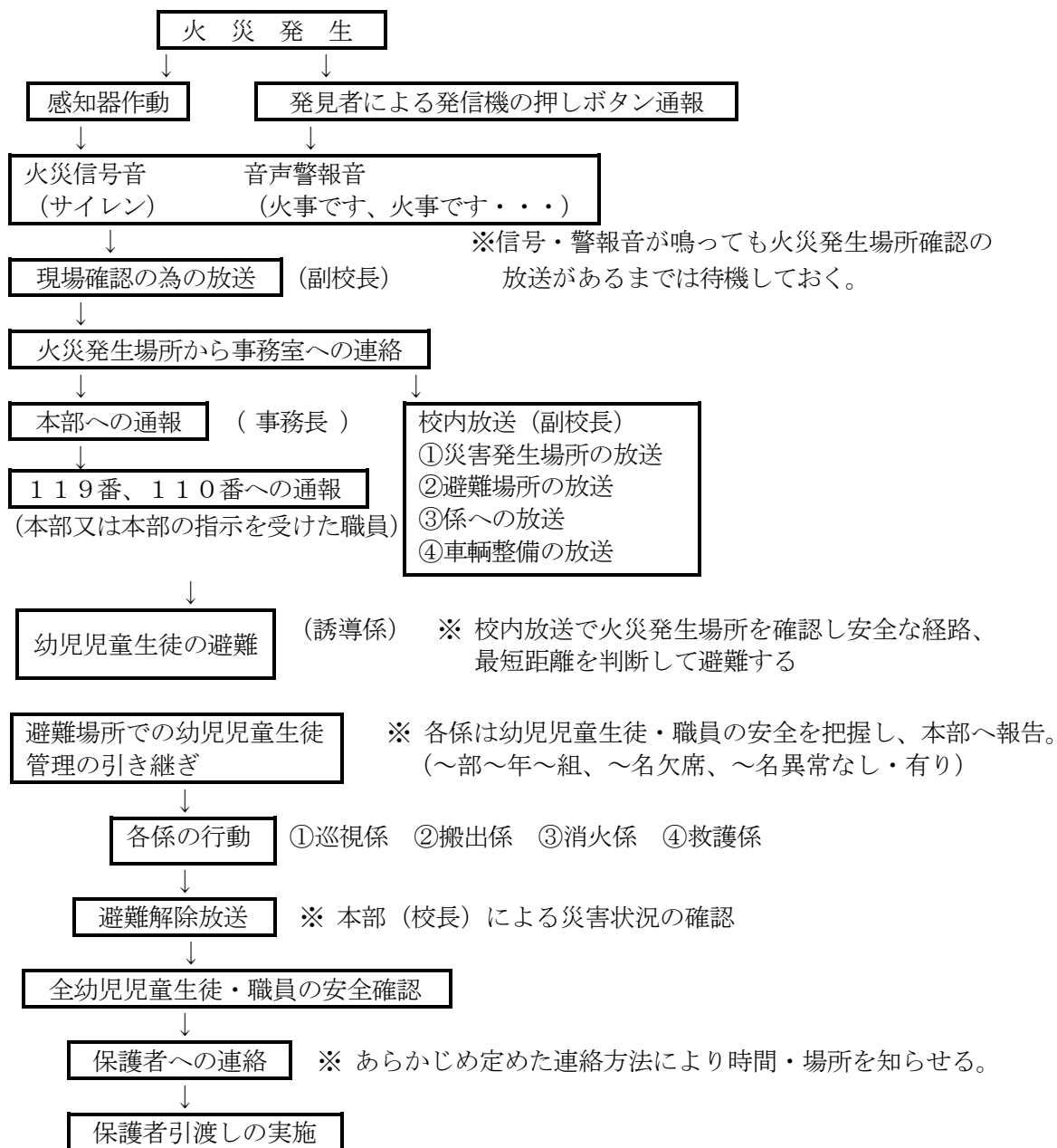
4 仕事内容

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	災害情報を把握、校内放送等で状況説明を行う 状況に応じて119番・110番へ通報	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	安全な避難経路で避難誘導、負傷者の把握 幼児児童生徒の担当者に引き継ぐ	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人数把握・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体制整備
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	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
車輛管理	スクールバスの管理および関係車輛の誘導等	防災対策が円滑にできる体制整備
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）	

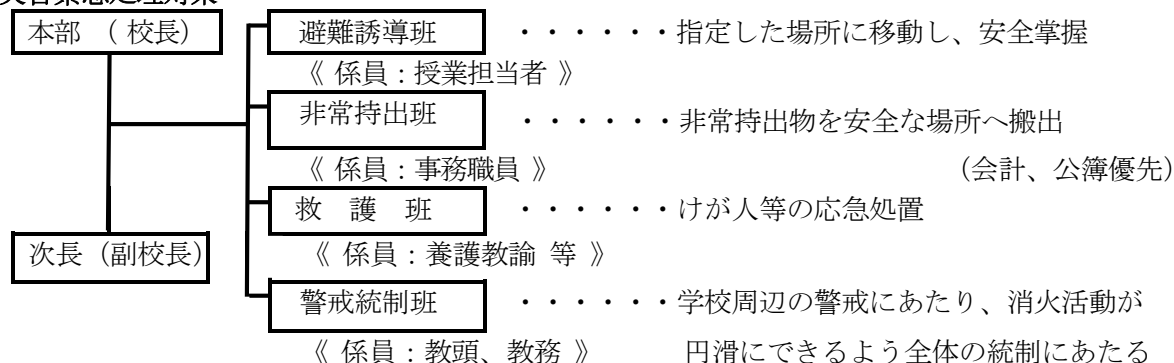
5 避難経路

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



不審者対応マニュアル

沖縄県立美咲特別支援学校

1. 基本方針

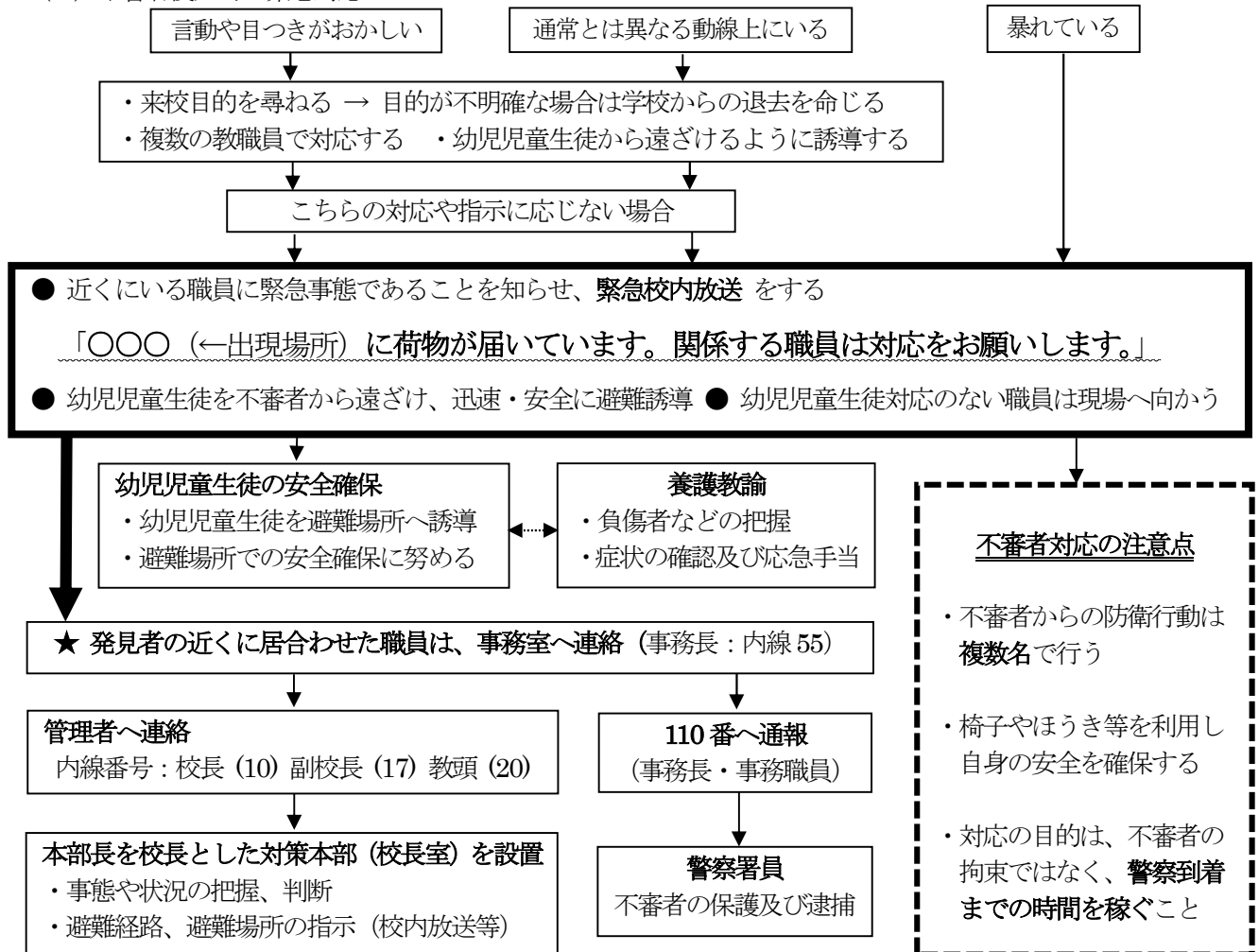
- (1) 不審者侵入の際、幼児児童生徒の安全確保を第一に、冷静で的確な判断と指示ができるよう、日頃から緊急時対応のための避難訓練や研修を実施し、非常事態に対する意識を高める。
- (2) 緊急時の職員相互の連携が適正に図られるように、役割分担の周知徹底に努める。
- (3) 不審者の早期発見・対応のため、訪問者には窓口での受付を促し、来校理由の記入や名札の携帯を依頼する。

2. 不審者への対応

(1) 不審者を見極める観点

- ・来校者を示す名札の有無
- ・通常動線からの逸脱
- ・理解しがたい言動
- ・子供への不自然な接触
- ・不審物（凶器等）の所持

(2) 不審者侵入時の緊急対応



3. 不審者侵入時の職員役割分担

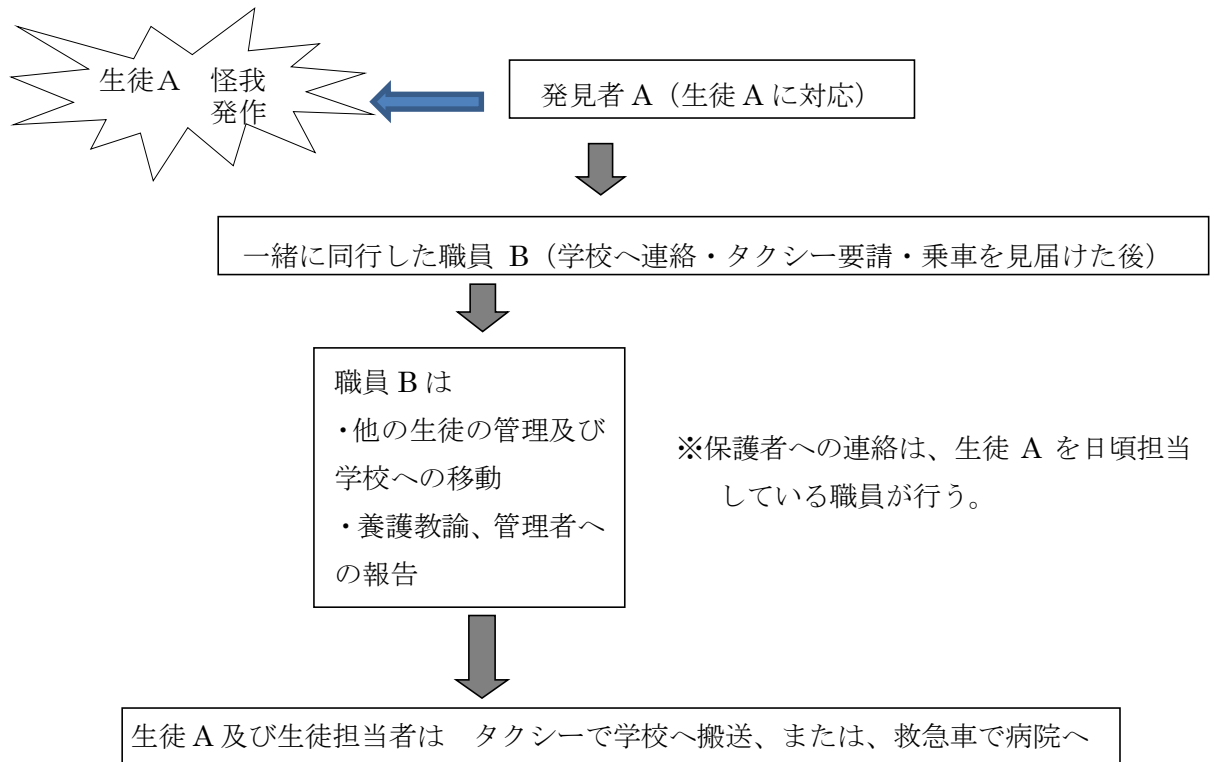
管理者（校長・副校長・教頭）	学部主事	担 任	養護教諭	事務長・事務職員
- 陣頭指揮 - 緊急放送 - 職員への連絡、調整 - 警察との連携 - PTA 役員への連絡 - 教育委員会への報告 - 被害幼児児童生徒の家庭訪問	避難状況の把握	- 避難誘導 - 幼児児童生徒の安全確保、人員確認 - 保護者への連絡、引き取り対応 - 被害幼児児童生徒の家庭訪問	- 負傷者などの把握と応急処置 - 医療機関との連携	- 各種連絡など（110 番、119 番） - 電話対応

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〈生徒搜索の場合等〉

(a)発見者 A → 生徒搜索→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、搜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。

※ 学校での搜索担当の人数配置は、状況を見て臨機応変に対応する。

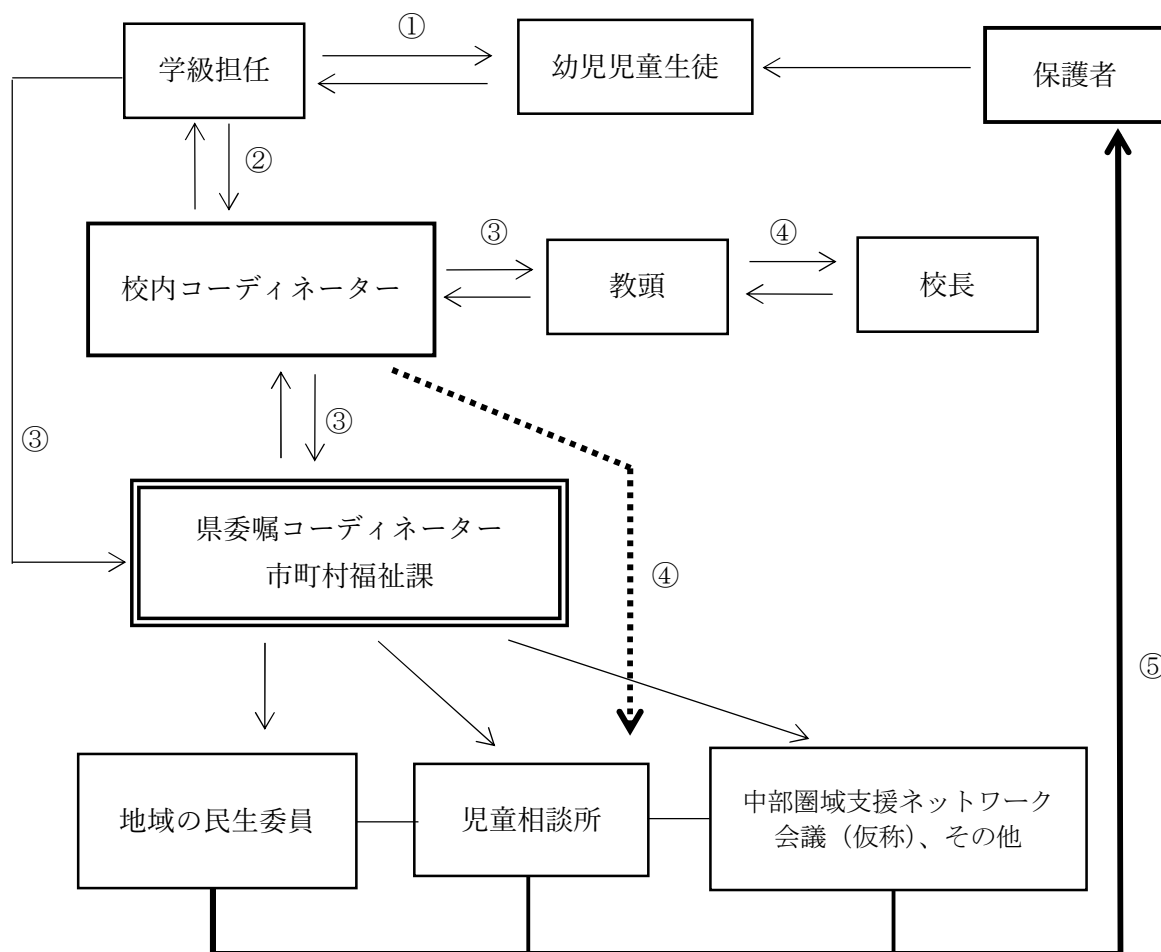
幼児児童生徒の家庭内虐待等に係る職員の対応について

(幼児児童生徒の夜間徘徊等に関する保護者からの悩み相談等を含む)

家庭教育支援委員会

幼児児童生徒への家庭内虐待・ネグレクト等や幼児児童生徒の夜間徘徊等に関する保護者からの悩み相談等に対応するため、職員として次のような関係諸機関との連携体制を図ることとする。

1 連携手順



(1) 学級担任の対応

①幼児児童生徒の精神的・身体的状況や保護者の養育姿勢等から恒常的な家庭内虐待等が判断されるとき、あるいは保護者から幼児児童生徒の夜間徘徊等に関する悩み相談等を受けたとき、②校内コーディネーターに報告する。

なお、幼児児童生徒の精神的・身体的状況や保護者の養育姿勢等は常に記録しておくこと。また、夜間徘徊等に関する悩み相談等に関しても、その内容は記録しておくこと。

(2) 校内コーディネーターの対応

③教頭に連絡し指示を受ける。また、必要に応じて市町村福祉課に相談し、諸対応の指導を受ける。なお、状況に応じて、その場に③学級担任が同伴する場合あるいは学級担任が対

応する場合がある。

*④虐待等に関して、市町村福祉課、児童相談所等へ報告するよう指示があれば、それに従い、児童相談所等へ報告すること。

(3) 教頭の対応

④校長に連絡し指示を受け、校内コーディネーター及び学級担任への指示に当たる。

(4) 関係諸機関の対応

⑤関係諸機関が連携し、保護者への対応をすることとなる。

(5) その他

- ・学級担任は、校内コーディネーターが市町村福祉課と相談や指導を受けるに当たり、様式1に準じた報告書を作成しておくこと。
- ・校内コーディネーターまたは学級担任は、該当幼児児童生徒に係る関係諸機関の会議に参加を求められれば、校長・教頭の指示を受けそれに応じること。
- ・学級担任は、後日速やかに経過報告書（様式1への追加記入）を作成し、校長及び主事、校内コーディネーターにそれぞれ1部提出する。

2 関係諸機関の連絡先

関係諸機関

関係機関名	電話番号	関係機関名	電話番号
コザ児童相談所	9 3 7 - 0 8 5 9	恩納村福祉課地域福祉係	9 6 6 - 1 2 0 7
中部福祉事務所生活保護 第1・2班	9 3 8 - 9 7 0 9	恩納村福祉課母子保健係	9 6 6 - 1 2 0 7
沖縄市健康福祉部 障がい福祉課	9 3 9 - 7 8 9 4	沖縄市障がい者基幹相談支援 センター	8 9 4 - 6 1 2 0
沖縄市こどものまち推進部 こども相談・健康課	9 3 9 - 1 2 1 2	教育センター教育相談室	9 3 3 - 7 5 3 7
沖縄市健康福祉部保護管理課	9 3 9 - 7 5 9 2	教育センター 特別支援教育相談	9 3 3 - 7 5 2 6
うるま市障がい福祉課	9 7 3 - 5 4 5 2		
うるま市子育て包括支援課	9 7 3 - 5 0 4 1		
うるま市福祉部保護課	9 7 9 - 6 5 5 2		
嘉手納町福祉課	9 5 6 - 1 1 1 1 (代)		
嘉手納町子ども家庭課	9 5 6 - 1 1 1 1 (代)	沖縄警察署	9 3 2 - 0 1 1 0
読谷村生活福祉部福祉課	9 8 2 - 9 2 0 9	越来交番	9 3 7 - 3 4 3 7
読谷村生活福祉部 こども未来課	9 8 2 - 9 2 4 0	知花交番	9 3 8 - 3 3 5 7

学校給食について

1 給食費について

- ① 幼児児童：330円／1食 生徒：360円／1食
(1食単価×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、月額6200円 1食単価(360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・生徒が病気や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。(各学部の給食係を通す)
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、徴収対象となります。担任は十分に気をつけてください。
- ③ 欠食届の提出期限は、個人は前の週の火曜日(学部内へ切は各学部で設定)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。
- ④ 様式はS V→06 保健給食部→☆給食☆→欠食届(フォルダ)を使用してください。
(年号を間違えていることが多いので気をつけてください。)
- ⑤ 提出先は各学部給食係です。 ※給食係が確認してから栄養教諭等に提出

3 食物アレルギー対応及び特別形態食対応について

- 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、保護者と担任で漏れなくご確認いただき、今日いつ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、栄養教諭等までご相談ください。
- ② 特別形態食(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 補助食器具を必要とする場合は、各学部の給食係にご相談ください。

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ご連絡ください。(内線18)
- ② 栄養教諭等が現状を把握しますので、できるだけ現物のままでご連絡を。
- ③ 担任は、幼児・児童・生徒の健康状態をご確認ください。

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（教頭等）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。（衛生面含む）
 - 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。

〔乗車時〕

- 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（消毒や体温測定等） （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 車内の忘れ物や置き去りの確認 （運転士・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 **30** 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。
- ⑳ バスから生徒降車後は最後部まで点検して、置き去り防止ブザーをとめる。 （運転士）

〔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、お願いしますと言えるように指導（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、担任等に連絡の上帰校し、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 運行中の排便、排尿の指導後片づけ（介助員）
- ⑩ 車内の忘れ物や置き去りの確認（運転士・介助員）
- ⑪ スクールバス洗車・車内の清掃（消毒）（運転士・介助員）
- 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。）
- 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手が行う。
- 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）
- ⑮ バスから生徒降車後は最後部まで点検して、置き去り防止ブザーをとめる。（運転士）

〔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。

③ 運行中にスクールバス走行不能の状態（タイヤのパンク、エンジントラブル等）が生じた場合

- ア 不具合が生じる予兆等がある場合は、早めに路肩やバス停等に停車し安全を確保し、できるだけ他の交通を妨げたりしないように配慮して停車する。
- イ 介助員は学校に電話し、状況を報告する。また、バス内で児童生徒の対応をする。運転手は交通渋滞等が生じないよう対応を行い営業所への連絡と代車など手配する。
- ウ 連絡を受けた職員は管理者へ速やかに連絡し、緊急時対応を行う。
※管理職を中心に以下の対応を取る。管理職が不在の場合は、教務主任、部主事等を中心に各学部の職員を動員して管理職に変わり、以下の対応を速やかに進める。

☆登校時での対応

＜発生時対応手順＞学校から電話で以下の確認を取る。

- ①バスの「停車位置」「次のスクールバス停」「乗車中の児童生徒名」の確認。
- ②「次のスクールバス停以降に乗車する児童生徒、保護者」への連絡。
 ※保護者やデイ等の施設の職員で学校へ送る事を伝える。
 ※連絡が取れない児童生徒に関しては、学校側から「次のスクールバス停」以降から迎えに行く。
 ※停車場が、学校出発時点近くのバス停の場合は、代車のバスか、他のスクールバスで迎えに行く。
- ③「契約している運行会社」へ代車の現場派遣、レッカー等の要請を行う。
- ④代車等が対応できない場合は、学校に早く到着した他のスクールバスが児童生徒を迎えに行く。
- ⑤学校到着した児童生徒の確認と保護者への確認を行う。

☆下校時での対応

- ①バスの「停車位置」「次のスクールバス停」「乗車中の児童生徒名」の確認。
- ②「乗車中の児童生徒の保護者」への連絡。
 ※保護者やデイ等の施設と連絡が取れて「停車位置」まで迎えができる場合。
 →保護者やデイ等が現場で児童生徒引き取る。
 ※保護者やデイ等の施設と連絡が取れて「停車位置」まで迎えができない場合。
 また、連絡が取れない場合は代車か他のスクールバスで学校に戻り、学校で児童生徒の引き取りを行う。

<事後対応手順>

- ①デイ等の利用料（バスが遅れた事で生じた支援員の超過勤務に対する支払い）等の請求がある場合
 ※支援部で施設と確認を行う。施設と学校側で確認後に保護者へ連絡をする。
- ②事務長で契約会社等とバスの修理や代車の手配を行う。

(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忘れないようにする。
- (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(14:20 15:20)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、養護教諭と教頭等の許可を得ること。
- (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、その結果を教頭等に報告する。また、必要があれば、教頭等とバス部で協議し、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、教頭等に報告すること。教頭等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お願いします。

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 原則、小学部、中学部、高等部の優先で児童生徒の乗車を許可。
- 3 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。
(※確約書の利用は、中学部・高等部生に限る。)
- 4 大きな発作(重積、チアノーゼ緊急搬送)があった場合は乗車をひかえてもらいます。
- 5 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。
- 6 子どもの持ち物については、必ず記名してください。
(持ち主がわからなくて困る場合があります。)
- 7 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、子どもの爪はきちんと切ってください。
- 8 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。(長時間乗る場合は特に気をつけて下さい)
- 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〕

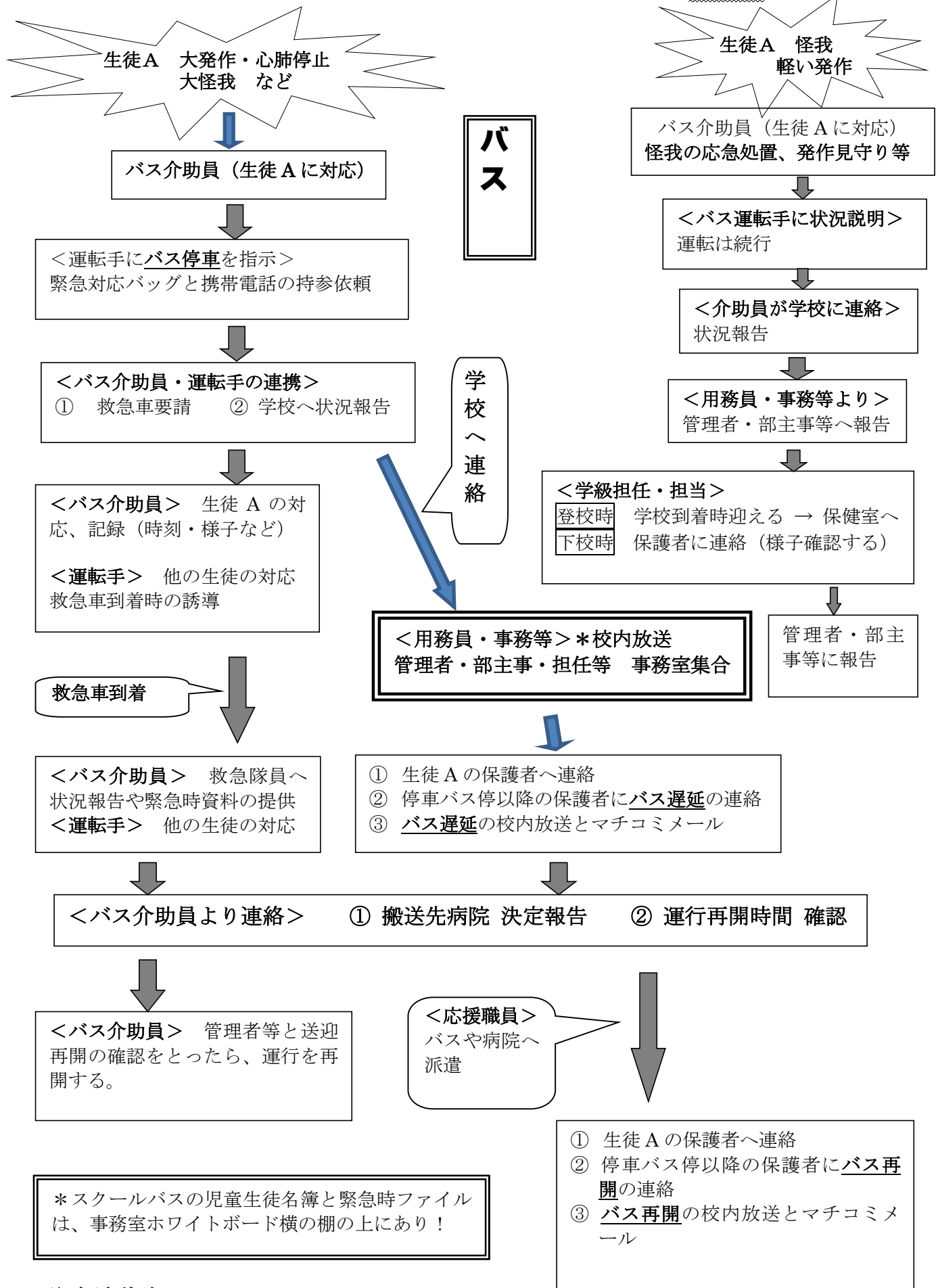
- ①バスが完全に停止してから、介助員の指導に従って行動する。
- ②車内では、ふざけたり、座席を離れたり、勝手な行動はしない。
- ③窓から手や顔を出したり、窓から外に物を投げない。
- ④座席は、できるだけ決まった座席に座る。
- ⑤バスの中では、すみやかに座席に座りシートベルト着用する。
- ⑥元気よくあいさつをする。
- ⑦車内へ飲食物の持ち込みは禁止。(誤えんや嘔吐予防のため)
- ⑧車内への危険物の持ち込みは禁止(例えばハサミ等)

〔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、車内に忘れ物がないか確認する。
- 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。

- 9 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。
- 10 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事はしないようにしてください
- 11 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になります。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。
- 12 児童生徒の安全管理上、乗車人数は39名までとします。（介助員、運転士は除く）
- 13 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。
- 14 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。
- 15 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。（確約書提出者以外）
- 16 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、スクールバス乗車はできません。
- 17 暴風警報解除後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が発令された場合、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。下校時刻も通常通りです。）
 - 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学校発になります。
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。
（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、学校まで迎に来て下さい。
- 18 各コースのスクールバス運行図・時刻表は、次のページの通りになります。
- 19 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。
- 20 緊急搬送の場合、バス介助員は付き添いできないため、対象児童生徒のみ搬送されます。学校に連絡をして担任等が病院に向かう予定です。
- 21 スクールバスの情報をすばやく入手できるよう、マチコミメールの登録をおすすめします。
緊急事態や交通事故、渋滞などで、バスの遅延が出る場合など、学校からの情報を早く知ることができます。（バス以外の学校からのお知らせも携帯電話等で見ることもできます）

バス送迎中（登下校）の緊急連絡体制について（バス版）

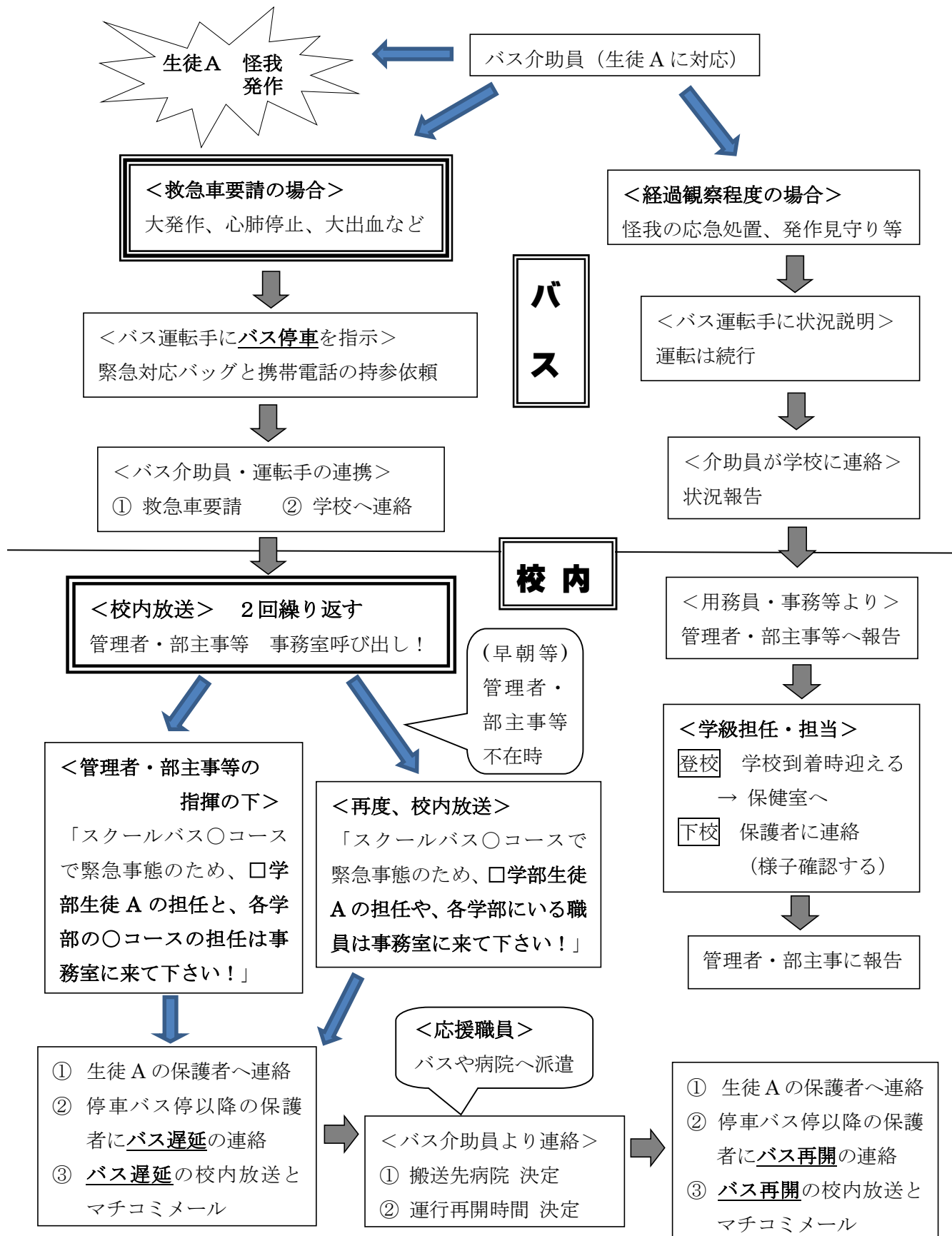


- (1) バス介助員の対応
 - ① 運転士に緊急事態が発生したことを告げる。
 - ② 緊急児童生徒の安全確保をすると共に、当該児童生徒の様子を観察し続ける。
 - ③ てんかん発作の場合、ベルトなどをゆるめ、特に発作持続時間及びどのような発作かを観察したり、記録用紙の記録を記入すること。
 - ④ 運転士と連携し119番（救急車要請）や学校に連絡する。
 - ⑤ 救急車到着の際には、**必ず搬送先の病院名を確認**すること。
- (2) 運転士の対応
 - ① バス介助員から緊急事態発生の報告を受けたとき、速やかに安全地にバスを止める。
 - ② バスを止め次第、介助員と連携救急車（119）要請をする。
 - ③ 学校に緊急連絡入れる。
 - ④ 緊急児童生徒以外の安全確保に努める。
- (3) 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。
 - ③ マチコミコミメールにバス遅延メールを送る。（指示する）
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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) 担任等は、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) バス部は、年度始めに新規利用者（新入生、転入生など）や継続利用で健康上の配慮事項等に変更があった児童生徒の「要配慮幼児・児童生徒一覧表」を養護教諭もらい、緊急時対応の資料を整えてバス乗車時に持参する。
- (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) 教頭等は、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。（救急搬送の場合、介助員は同伴せず学校から職員が病院に向かうことを伝える）

バス送迎中の緊急連絡体制について（発作や怪我の場合） 校内版



***スクールバスの児童生徒名簿と緊急時ファイルは、事務室ホワイトボード横の棚の上にあり！**

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

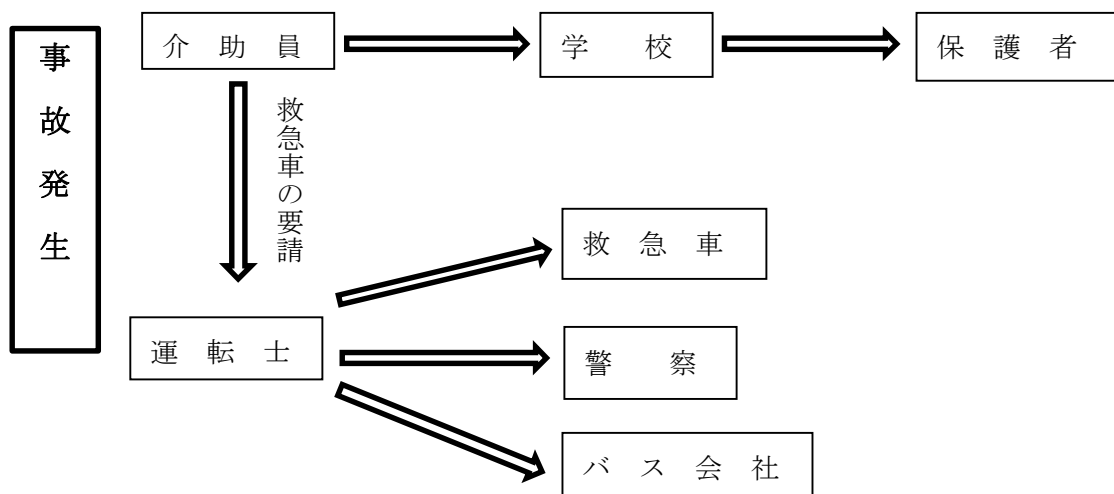
- ①学校に緊急連絡が入り次第、校長、部主事、養護教諭に連絡や報告する。

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。

不審者対応マニュアル（スクールバス）

1. 不審者対策について

- ①バスのドアを開ける前に周囲を見渡し、不審な人物がいないか確認する。
- ②不審な人物がいたら保護者に問いかける。
- ③児童生徒を乗せるとき目配り、気配りを忘れない。
- ④バスに不審者が入ろうとしたら、防犯ブザーで周囲に知らせたり、まわりにある物を投げて（消火器、傘、タイヤ止め等）先へ行かせないようにする。

2. 不審者（バスジャック）侵入時の対応について

（1）対応の基本

次の三原則を基本とする。

- ①児童生徒の安全確保を最優先にする。
- ②運行の安全確保に最善をつくす。
- ③児童生徒及び運行の安全を確保するため、原則として、犯人の要求に従って行動する。

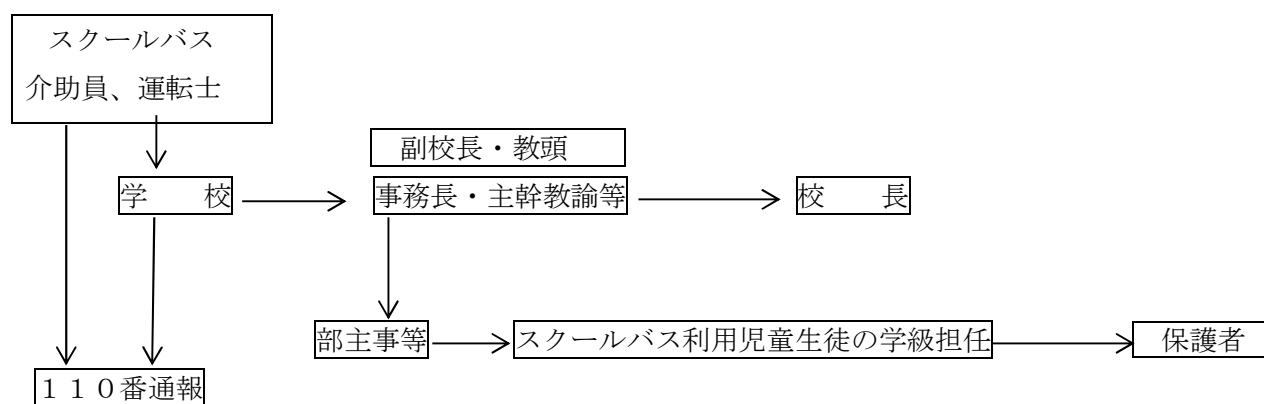
（2）車外への連絡

- ①状況を判断した上で、犯人に気づかれないよう、非常時点滅表示灯（ハザードランプ）の点灯を継続し、併せてパッシングを繰り返す。
- ②携帯電話等の使用が可能な場合には、学校及び警察に連絡する。

（3）留意事項

- ①犯人への対応には次のような点に留意する。
 - ア 犯人を刺激しないよう、できる限り慎重に対応する。
 - イ 犯人の個人的な内部事情に立ち入る会話はしない。
 - ウ 犯人について、人数、特徴並びに凶器の有無を及び目的を把握する。
- ②児童生徒の対応には次のような点に留意する。
 - ア 児童生徒の健康状態、心理状況に配慮し、落ち着かせるため、状況が許せば児童生徒に呼びかける。

（4）緊急連絡網



令和〇〇年度 スクールバス利用申込書（※毎年申請）

記入例

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がを約束します。（保護者氏名

美咲花子

印 美咲

※ 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提出してください）

ふりがな

みさきたろう

美咲太郎

男 女

ふりがなを記入する。

1 児童生徒氏名

※新学年を記入 小 中 高 1 年

2 緊急連絡先

① 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 (父)

② 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 (母)

電話番号を記入（続柄）

3 現住所

沖縄市美里 4 丁目 〇 番地 〇

利用するバス停名とコース記入する。

4 バス停名

美里バス停

《 A B C D E 》コース

登校利用 ☒ する ☐ しない)

登校時の引き継ぎ者 母親

下校利用 ☒ する ☐ しない)

下校時の引き継ぎ者 祖母

5 利用期間

令和 7 年 4 月 1 日より令和 8 年 3 月 31 日までとする。

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ください。

記入例

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。

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)

新年度やてんかんの発作状況によっては、一定期間様子をみてからの乗車や送迎をお願いする場合がありますので、ご了承下さい。

提出先：保護者→担任→バス部

沖縄県立美咲特別支援学校長 殿

小 中 高 年

生徒氏名

保護者氏名

印

スクールバス利用生徒の登下校に関する確約書

私は、自宅からスクールバス乗車まで、子供のみで登校させることを申し出ます。
スクールバス下車後、子どものみで帰宅させることを申し出ます。
なお、乗車前、下車後の一切の責任は、私にあることを承知しております。

期間は、令和 年 月 日 ～ 令和 8 年 4 月 30 日までとする。

(※毎年更新)

自力確約書の更新の手続きについて

※本年度発行有効期限は令和 8 年 4 月 30 日となります。

自力確約書の更新をするには、新年度の担任へ請求していただくようお願い致します。

校長	副校長	教頭	事務長	養教	部主事	担任

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11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(幼稚園・小学部320円、中学部・高等部330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。 <u>・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。</u> (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	・幼稚園～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。 <u>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。</u> 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。 <u>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。</u>
		付添人経費	幼～小3 (小4以上は重複学級のみ)	・幼稚園～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、事務担当者でご相談ください。
	校外活動等参加費	本人経費	小・中・高	・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、事務担当者でご相談ください。
	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、事務担当者でご相談ください。
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。

第9章 情報教育

美咲特別支援学校 校務 DX 化推進委員会 運用規定

美咲特別支援学校 校務 DX 化推進委員会

令和7年4月

1 趣旨

本規程は、県立美咲特別支援学校における「児童生徒用情報端末等の活用」、「校内 LAN の整備」等の面で、学校における ICT 環境の整理や整備や校務 DX(デジタル・トランスフォーメーション)化に伴う職員の働き方改革につながる取り組みを検討・推進していくにあたって必要な事項を定めるものである。

2 目的

- (1) 「GIGA スクール構想」や「沖縄県教育情報化推進計画(令和4年度～8年度)」の趣旨に則り、本校の ICT 活用の環境整備や活用を行っていく。
- (2) 教育や校務に積極的に ICT を活用していく為、他の学校や他県の取り組みを収集し、どのような内容が本校として必要なのか、また、実現が可能なのかどうか情報交換をしながら検討等を行う場とする。

3 校務 DX 化推進委員会の設置と職務

(1) 組織

- ・委員長(学校長)
- ・副委員長(副校長)
- ・委員:教頭
- ・委員:事務長
- ・委員:各学部主事
- ・委員:各学部情報視聴覚担当者

(2) 職務

- ・校内の ICT 活用に伴う環境の整備
- ・働き方改革に繋がる効果的な ICT 活用の検討や実施
- ・「沖縄県立学校校務用コンピュータ及び教育用コンピュータ運用管理要綱」に則った各情報機器の管理
- ・「沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規定」に則ったネットワークの利活用

4 その他

- (1) 本規程は、原案を校務 DX 化推進委員会が作成し、職員会議で全職員の承認を得て実施する。
- (2) また本規程の加除修正については、校務 DX 化推進委員会が提案を受けた後に検討し修正案を職員会議に提出する。

沖縄県立学校校務用コンピュータ及び教育用コンピュータ運用管理要綱

(平成26年2月13日教育長決裁)

(趣旨)

第1条 この要綱は、教育庁教育支援課所管の賃貸借契約により県立の高等学校、特別支援学校及び中学校（以下「県立学校」という。）に設置された校務用コンピュータ及び教育用コンピュータ（以下「学校管理コンピュータ」という。）の運用管理について必要な事項を定める。

(用語)

第2条 この要綱において使用する用語の意義は、別表に定めるところによる。

(運用管理体制)

第3条 学校管理コンピュータの適正な管理運用を行うため、総括責任者、管理責任者、運用管理担当者及び直接管理者（以下「責任者等」という。）を置くものとする。

2 責任者等は、次の表の職務欄に掲げる職務を担うものとし、同表の右欄に掲げる組織体制で行うものとする。

	職 務	組織体制
総括責任者	(1) 学校管理コンピュータの調達及び配付、利用状況の把握に関すること。 (2) 契約業者との調整等に関すること。 (3) 方針策定等にかかる総括事務に関すること。	教育支援課長
管理責任者	(1) 学校管理コンピュータの適正管理にかかる指導に関すること。 (2) 台帳や報告書等の作成及びソフトウェア（違法コピーの排除等）の管理に関すること。 (3) 盗難や破損時の調査及び報告に関すること。	県立学校長
運用管理担当者	(1) 管理責任者の補助に関すること。 (2) 学校管理コンピュータの適正な管理に関すること。	学校担当者 (担当教職員)
直接管理者	(1) 配付された校務用コンピュータの適正な管理に関すること。 (2) コンピュータ教室等における教育用コンピュータの適正な管理に関すること。	教職員

(管理責任者の責務)

第4条 管理責任者は、学校管理コンピュータが適正に管理されているかを確認し、紛失や盗難がないよう、直接管理者に対し指導を行うものとする。

(運用管理担当者の指名及び報告)

第5条 管理責任者は、学校管理コンピュータの適正管理のため、年度当初に運用管理担当者を指名するものとする。

2 運用管理担当者の構成は、教員及び事務職員とし、主担当者1名、副担当者を1名以上設置するものとする。

3 管理責任者は、毎年4月末日までに、学校管理コンピュータ運用管理担当者報告書(第1号様式)を作成し、総括責任者へ報告するものとする。

4 管理責任者は、年度途中で運用管理担当者を変更した場合は、学校管理コンピュータ運用管理担当者報告書を作成し、速やかに総括責任者へ報告するものとする。

(管理台帳等の作成及び報告)

第6条 管理責任者は、次の各号に掲げる事項に留意のうえ、学校管理コンピュータ管理台帳(第2号様式)及び教育用コンピュータ周辺機器管理台帳(第3号様式)を作成し、当該県立学校内に据え置くものとする。

(1) 学校管理コンピュータ管理台帳及び教育用コンピュータ周辺機器管理台帳は毎年4月末日までに作成すること。

(2) 総括責任者は、業務上必要な場合においては、管理責任者へ当該台帳等の報告を求めることができるものとする。

2 校務用コンピュータの増減、又は使用する教職員の変更がある場合は、校務用コンピュータ増減及び使用者変更調書(第4号様式)により総括責任者へ届け出るとともに、その指示に従うものとする。また、変更内容については、遅滞なく学校管理コンピュータ管理台帳に反映させるものとする。

(学校管理コンピュータの管理)

第7条 学校管理コンピュータは、情報資産であるとともに契約期間満了後は契約業者へ返還する賃借物件であることを留意のうえ、適正に管理するものとする。

2 直接管理者は、配付された学校管理コンピュータについて、第8条から第14条に規定する管理、運用に関する事項を遵守し、適正に管理するものとする。

3 直接管理者は、次の各号に掲げる事項に留意のうえ、破損、紛失、盗難防止等に努めなければならない。

(1) 学校管理コンピュータに重いものを載せたり、電源コード、ネットワーク、付属機器の配線や接続部分に負荷をかけたりしないこと。

(2) 退勤時には利用教室等の確認を行い、ノート型パソコン等は引き出し等に収納し、可能な限り施錠すること。

4 総括責任者は、管理責任者からの報告により直接管理者が適正な管理を怠ったと認めた場合は、当該直接管理者及び管理責任者に対し是正勧告を行うものとする。

(私的使用の禁止)

第8条 直接管理者は、学校管理コンピュータを校務以外のインターネット利用、ゲームへの使用等一切の私的な使用に供してはならない。

(移動及び持ち出しの禁止)

第9条 学校管理コンピュータは学校へ設置したものであり、原則として当該設置箇所から移動してはならない。

- 2 直接管理者は、学校管理コンピュータを学校外へ持ち出してはならない。ただし、校務上やむを得ない理由により持ち出す必要が生じた場合は、学校管理コンピュータの学校外持ち出し承諾書（第5号様式）により管理責任者の承諾を得なければならない。
- 3 前項の持ち出しにより情報の逸失、漏えい等情報セキュリティ事案が生じた場合は、沖縄県立学校情報セキュリティ対策基準（平成25年3月19日教育長決裁。以下「セキュリティ対策基準」という。）に基づき処理するものとする。
- 4 持ち出しにより破損、盗難等が生じた場合は、管理責任者の責任において速やかに総括責任者へ報告するとともに、その指示に従うものとする。

(ソフトウェアのインストール及び周辺機器の接続)

第10条 学校管理コンピュータにかかるソフトウェアのインストール、周辺機器の接続については、次の各号に掲げる事項により処理するものとする。

(1) ソフトウェアインストールの禁止

直接管理者は、許可なく学校管理コンピュータの配付時に搭載されているソフトウェア（以下「標準搭載ソフトウェア」という。）以外のソフトウェアについては、原則としてインストールしてはならない。また周辺機器の接続を行ってはならない。

(2) ソフトウェアインストール協議書及び周辺機器接続協議書

管理責任者は、業務上、業務情報システム用のソフトウェアを含み標準搭載ソフトウェア以外のソフトウェアをインストールする必要がある場合は、学校管理コンピュータソフトウェアインストール協議書（第6号様式）により、また、周辺機器の接続が必要な場合は、学校管理コンピュータ周辺機器接続協議書（第7号様式）によりあらかじめ総括責任者に協議しなければならない。

(3) ソフトウェアインストール検討結果通知書及び周辺機器接続検討結果通知書

総括責任者は、前号に基づく協議を受けたときは、関係者と協議し、その必要性、学校管理コンピュータの性能やネットワークとの適合性、セキュリティ上の問題及び障害発生危険性等を総合的に勘案の上、その可否を決定し、学校管理コンピュータソフトウェアインストール検討結果通知書（第8号様式）又は学校管理コンピュータ周辺機器接続検討結果通知書（第9号様式）により、当該管理責任者へ通知するものとする。

(4) ソフトウェアの著作権及び使用許諾契約

管理責任者は、新たなソフトウェアのインストールを行う場合においては、著作権法及び当該ソフトウェアの使用許諾契約を遵守しなければならない。

(5) ソフトウェアの変更等

第2号の規定は、学校管理コンピュータにインストールしたソフトウェアの変更又は不要になった場合に準用し、速やかにその旨を総括責任者へ報告しなければならない。

(6) U S B接続による記録媒体の運用

管理責任者は、原則として私物のU S B接続による記憶媒体（記憶装置を含む。）を端末機器に接続させてはならない。ただし業務上の理由から必要があると判断した場合には、次に掲げる事項を遵守のうえ使用できるものとし、この場合、第2号及び第3号の手続きを省略することができるものとする。

ア U S B接続による記録媒体の利用は、情報セキュリティ上のリスクを伴うことを認識の上、セキュリティ対策基準に基づく記録媒体及び情報資産の管理が行われること。

イ 情報の取り扱いの際に確実にウィルスチェックが実施されること。

ウ 自動実行機能を使用せず、必要なフォルダあるいはファイルにのみアクセスすること。

エ 取り外し運用される記録媒体については、利用者認証又は暗号化の機能を有し、適切に機能していること又は、格納する情報に対し同様の処置が施されていること。

(障害・事故発生時の対応手順)

第11条 学校管理コンピュータに障害が発生した場合には、次の各号に掲げる事項により対応を行うものとする。

(1) 直接管理者は、ハードウェア又はソフトウェアに障害が発生した場合には、運用管理担当者に連絡し、その指示に従わなければならない。

(2) 運用管理担当者は、前号により直接管理者から障害の報告があった場合は、自ら復旧にあたるものとする。なお、自ら復旧できない場合においては、契約事業者又は統括責任者に連絡し指示を受けること。

(3) 管理責任者は、学校管理コンピュータの紛失・盗難が発生した場合は、すみやかに統括責任者に連絡し、指示に従うものとする。また、当該状況について学校管理コンピュータの紛失・盗難報告書（第10号様式）により報告をすること。

(障害発生時の留意事項)

第12条 第10条に基づくソフトウェアのインストール及び周辺機器の接続（以下「ソフトインストール等」という。）後、障害が発生し、同障害がソフトインストール等に起因するものであると総括責任者が判断した場合には、その復旧については当該管理責任者の責任において対応するものとする。

2 総括責任者は、ソフトインストール等が原因で、障害が発生したと判断される場合には、当該管理責任者へ同ソフトウェアのインストール禁止、削除並びに周辺機器の切り離しを命ずることができる。

(基本設定変更及び改造の禁止)

第13条 直接管理者は、パソコンの動作環境、ネットワーク運用の根幹に関するB I O S、コンピュータ名、ネットワーク設定及びセキュリティ設定等の学校管理コンピュータの基本設定について、総括責任者の許可なく変更してはならない。

- 2 直接管理者は、メモリー、ハードディスク、CPU（中央演算処理装置）等本体の仕様にかかる増設、取替え、取り外し等の一切の改造をしてはならない。

（セキュリティ対策）

第14条 直接管理者は、セキュリティ対策基準に基づき、次の各号に掲げる事項について遵守し、管理責任者はこれを指導するものとする。

- (1) ウィルス対策ソフトを無効化してはならない。
- (2) 学校管理コンピュータのメールシステム、業務情報システム等へのアクセスする際のパスワードの省略設定、記憶設定を行ってはならない。
- (3) 学校管理コンピュータのファイアウォールを無効化してはならない。

（違反事案への対応）

第15条 総括責任者は、本要綱に違反した者に対して、学校管理コンピュータの使用制限もしくは回収を行うことができるものとする。

- 2 不適切な管理による破損、紛失、盗難等が生じた場合には、その復旧等に要する経費については当該県立学校または違反者が負担するものとする。

（費用の負担）

第16条 学校管理コンピュータの維持管理等に要する費用について、次の各号においては当該県立学校又は教職員個人が負担するものとする。

- (1) 学校管理コンピュータにかかるプリンター等の消耗品に要する経費。
 - (2) 不適切な管理による破損、盗難等にかかる復旧に要する経費。
 - (3) 学校管理コンピュータの移動及び持ち出しによる障害復旧に要する経費。
 - (4) ソフトインストール等に起因する障害復旧に要する経費。
- 2 費用負担について疑義が生じた場合は、必要に応じて、総括責任者、当該管理責任者及び運営管理担当者と協議し、別途定めるものとする。

（委任）

第17条 この要綱に定めるもののほか、学校管理コンピュータの運用管理に関し必要な事項は、教育支援課長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 「沖縄県立学校教育用コンピュータ等運用管理要綱」は、この要綱の施行日をもって廃止する。
- 3 この要綱の施行時において、第5条及び第6条の報告書、台帳については平成26年4月末までに作成する。

また、既にインストール等を行っている場合は、平成26年5月末日までに第10条の規定に基づき協議しなければならない。

別表（第2条関係）

用 語	用 語 の 意 義
校務用コンピュータ	教育情報化推進事業等により県立学校に設置した、教職員が使用する教職員用コンピュータ及び付属機器をいう。
教育用コンピュータ	県立学校に在籍する幼児児童生徒が使用する機器であり、校務用コンピュータ以外の県立学校に設置した学習用コンピュータ、サーバ、プロジェクタ、スクリーン、書画カメラ、プリンタ、スキャナー等及び付属機器をいう。
学校担当者	県立学校長により指名された当該県立学校における学校管理コンピュータ運用管理担当の教職員をいう。
ソフトウェア	ワープロ、表計算、データベース等パソコン上で動作するアプリケーションプログラムをいう。
ハードウェア	コンピュータを物理的に構成している回路やフレーム（外箱）、周辺機器といった装置の総称をいう。
周辺機器	有線、無線を問わず学校管理コンピュータに接続して使用する付属機器をいう。
ダウンロード	インターネット等外部のネットワークを介してソフトウェアやファイル等をコンピュータ等へ保存することをいう。
インストール	ソフトウェアをコンピュータ等へ導入し、使用できる状態にすることをいう。
ファイアウォール	組織内のコンピュータネットワークへ外部から侵入されるのを防ぐシステムをいう。
業務情報システム	各学校において業務を処理するために開発あるいは導入された情報システムをいう。
B I O S	コンピュータの最低限の入出力機能を制御するプログラム群をいう。

第5号様式(第9条関係)沖縄県立学校校務用コンピュータ及び教育用コンピュータ運用管理要綱

承諾欄

管理責任者(学校長)	副校長	教頭	事務長	運用管理担当者

校務用及び教育用コンピュータの学校外持ち出し承諾書

みだしのことについて、下記のとおり学校外で使用する必要がありますので申請します。

直接管理者
申請者 職・教諭 氏名 印

記

使用期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
校外で使用する理由	☐ 経年研修 ☐ 長期研修 ☐ 夏季短期研修 ☐ 教材研究 ☐ 学校行事 ☐ その他()
使用場所	☐ 県内 ☐ 県外 ☐ 他校() ☐ 自宅 ☐ その他()
使用機器	☐ 校務PC(1台) ☐ 生徒PC(台) ☐ 指導者iPad(台) ☐ 生徒用iPad(台)

※該当する項目は全てチェックする。
※指導者用iPadの持ち帰りは、教材研究の扱いとする。
※校務用PCは、研修等のみを想定しています。

上記のとおり、学校外での使用が終了し、保管場所へ返却します。

返却日 令和 年 月 日

返却確認欄

運用管理担当者

第5号様式(第9条関係)沖縄県立学校校務用コンピュータ及び教育用コンピュータ運用管理要綱

承諾欄

管理責任者(学校長)	副校長	教頭	事務長	運用管理担当者

校務用及び教育用コンピュータの学校外持ち出し承諾書

みだしのことについて、下記のとおり学校外で使用する必要がありますので申請します。

直接管理者

申請者 職・ 教諭 氏名 美咲 太郎 印

記

使用期間	令和 4年 10月 28日 から 令和 5年 3月 31日 まで ※臨時休業等は、発令日のみの記入で可
校外で使用する理由	☐ 経年研修 ☐ 長期研修 ☐ 夏季短期研修 ☒ 教材研究 ☐ 学校行事 ☐ その他()
使用場所	☒ 県内 ☐ 県外 ☐ 他校() ☒ 自宅 ☒ その他(教育センター)
使用機器	☐ 校務PC(台) ☐ 生徒PC(台) ☒ 指導者iPad(1台) ☐ 生徒用iPad(台)

※該当する項目は全てチェックする。
※指導者用iPadの持ち帰りは、教材研究の扱いとする。
※校務用PCは、研修等のみを想定しています。

上記のとおり、学校外での使用が終了し、保管場所へ返却します。

返却日 令和 年 月 日

返却確認欄

運用管理担当者

--

沖縄県立総合教育センター
沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規程

令和6年3月25日 所長決裁

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県教育情報ネットワーク利用規程（以下、「利用規程」という。）に基づき、沖縄県教育情報ネットワーク及びサービス（以下、「OPENネットワーク」という。）の管理及び運用について、必要な事項を定めるものである。

(利用目的)

第2条 OPENネットワークは、学校の教育活動、児童・生徒の学習活動支援、教職員の校務運営の支援を目的として、サービスを提供するものである。

(適用範囲)

第3条 この規程は、OPENネットワークを構成する全てのLAN及びサービス、それに接続する情報端末等、利用規程第4条に該当するOPENネットワークドメインを付与された者に対して適用される。

(ドメイン名)

第4条 OPENネットワークのドメイン名は、open.ed.jp とする。

(管理運用及び保守範囲)

第5条 OPENネットワークの管理運用は、沖縄県立総合教育センター（以下、「IT教育センター」という。）が行う。

2 OPENネットワークの保守については、関係機関と連携する。

(ヘルプデスクの設置)

第6条 OPENネットワークの運用及び障害等について、県立学校等への支援を行うため、IT教育センター内にヘルプデスクを設置する。

(障害発生時の対応)

第7条 OPENネットワークに障害又は不具合が生じた場合は、県立総合教育センター所長（以下、「所長」という。）は、速やかに復旧措置を講ずるものとする。

(運用の停止)

第8条 所長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、OPENネットワークの運用を停止することができる。

- (1) OPENネットワークの点検、保守もしくは改良を行う場合又は回線接続先の電気通信事業者が設備の点検、保守の作業を行う場合
- (2) 天災等の不可抗力により停電、その他の障害が生じた場合
- (3) その他やむを得ない事由があると認める場合

2 所長は、OPENネットワークの運用を停止する場合には、可能な限り利用する県立学校等に事前に通知する。ただし、緊急かつやむを得ない場合はこの限りではない。

(利用者の禁止事項)

第9条 OPENネットワーク及びOPENアカウント利用において、次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) OPENアカウントのパスワード及びネットワーク機器の設定情報等を第三者へ開示・譲渡・貸与・共用する行為
- (2) OPENアカウントのパスワードを他のインターネットサービスで使い回す行為
- (3) ネットワーク全体を脅かす恐れのあるアプリケーションソフトのインストール及びそれらを利用する行為
- (4) ネットワークのコンテンツフィルタリングを回避する行為
- (5) ウイルス対策ソフトウェアがインストールされていない等、セキュリティ対策が講じられてい

ない端末を接続する行為

- (6) IT教育センターの定めたネットワークの形態、利用目的、接続端末（第11条）に違反する行為
- (7) IT教育センターの許可なく、指定する機種以外のアクセスポイントを設置又は無線通信が可能となる環境を構築し、ネットワークに接続する行為
- (8) 受信したメールを自動的に他のアカウントへ自動転送する行為
※ただし、学校代表用アカウント（school）についてはこの限りではない。
- (9) ポータブルメールソフト等を持ち運びが容易な記録媒体（USB）上で動作させる行為
- (10) リモートデスクトップ等を利用し外部のネットワーク環境からOPENネットワークに接続する行為
- (11) 第14条の申請を行わずに、無断で教師用セグメントに関わる利用変更を行う行為
- (12) 前各号に掲げるもののほか、ネットワーク運用に支障を来す恐れのある行為

（IPアドレスの配布）

第10条 IT教育センターは、OPENネットワークに接続する県立学校等に、プライベートIPアドレスを配布する。IPアドレスの範囲は別に指定する。

（県立学校における校内ネットワークの形態、利用目的、接続端末）

第11条 県立学校における校内のネットワークを次の各号のとおりとする。

- (1) 校務系有線ネットワーク
校務における利用を目的とし、教職員が利用するものとする。
接続できる端末は、県教育庁が整備した校務用コンピュータ（校務用PC）、学校が整備したコンピュータ（備品端末）、校務支援サーバ、NASのみとする。
- (2) 学習系有線ネットワーク
授業を含む教育活動全般の利用を目的とし、主に生徒及び教職員が端末を有線にて利用するものとする。接続できる端末は、県教育庁が整備した教育用コンピュータ（教育用PC）、学校が整備したコンピュータ（備品端末）、APSVサーバとする。
- (3) 学習系無線ネットワーク
授業を含む教育活動全般の利用を目的とし、主に生徒及び教職員が端末を無線にて利用するものとする。接続できる端末は、県教育庁が整備した教育用端末、学校が整備したコンピュータ（備品端末）
- (4) 学習系BYODネットワーク
 - ① 教育活動全般及び生徒の学習に関する利用を目的とし、指導者用及び学習者用端末を無線にて利用するものとする。
 - ② 生徒は入学年度、職員は赴任年度により、接続するネットワークを指定する。

（設置可能なアクセスポイント及び接続端末の詳細要件）

第12条 設置可能なアクセスポイント及び接続端末の詳細要件については、別表1に定める。

（利用申請）

第13条 OPENネットワークを利用・停止する学校等の長は、沖縄県教育情報ネットワーク利用申請書（様式1）を所長へ提出し、その許可を受けなければならない。

（利用変更）

第14条 OPENネットワーク（教師用セグメント）に関わる利用変更する学校等の長は、利用変更に関する申請を行い、その許可を受けなければならない。

- 2 セグメントを変更・追加する場合は、IT教育班へセグメント変更・分岐フォーム（様式19）による申請を行う。

（無線ネットワーク利用申請）

第15条 学校内で無線ネットワークを利用する学校等の長は、無線ネットワーク設置に関する申請を行わなければならない。

- 2 アクセスポイントの申請については、新規・内容変更・削除がある場合、アクセスポイント利用申請書（様式2）をFormsにて提出しなければならない。

- 3 学習系無線ネットワークに、新たに接続する端末及び既に接続している端末を削除する場合は、沖縄県教育情報ネットワーク無線情報端末一覧申請書（様式3）を提出する。

（アカウント発行）

第16条 アカウントを配布する学校及び教職員は次のとおり定める。

- 2 沖縄県内全ての公立小学校・中学校・高等学校・特別支援学校及び教職員等を対象とする。
- 3 アカウントは、次の用途を対象に付与する。
- (1) 学校代表用（各学校1アカウント）
 - (2) 県立学校教職員（本務職員）（1人1アカウント）
 - (3) 市町村立学校教職員（本務職員）（1人1アカウント）
 - (4) 臨時的任用職員用（1人1アカウント）（以下、「臨任用」という。）
 - (5) 非常勤職員用（1人1アカウント）（以下、「非常勤用」という。）
 - (6) 県立学校の児童・生徒用（1人1アカウント）（以下、「児童・生徒用」という。）
 - (7) 県立学校検証用（以下、「検証用」という。）
 - (8) 所長が必要と認めるもの（県立学校等期限付き、市町村立学校等期限付き、県教育委員会期限付き、機器用）
- 4 アカウントの仕様については別表2に定める。

（学校代表用アカウント）

第17条 県内全ての公立学校へ学校代表用アカウントを発行する。

- 2 各学校の管理者（校長・教頭）は、学校代表用アカウントについてアカウント担当者と連携し、責任を持って運用管理を行うこと。

（県立学校教職員アカウント）

第18条 県立学校教職員として採用された全ての職員に対して、校務用の教職員アカウントを発行する。

- 2 原則としてアカウント名の変更は認めない。ただし、姓名の変更やその他やむを得ない理由があると認められる場合は、アカウント名を変更することができる。その場合、IT教育センターWebサイト内各種申請フォームから行う。
- 3 教職員アカウントの利用期間は、県立学校教職員として在職する期間のみとする。
- 4 再任用職員として、継続して教職員アカウントを利用する場合は「再任用職員アカウント復元申請書（様式21）」により申請を行うこと。ただし、年度毎（1年）の更新が必要となる。

（市町村立学校教職員アカウント）

第19条 市町村立学校の教職員として採用された全ての職員に対して、校務用の市町村立学校教職員アカウントを発行する。

- 2 アカウントの仕様、利用期間、申請先、アカウント名変更等については、義務教育課Openメールアカウント管理運用規程に従うこと。
- 3 市町村立学校教職員アカウントの利用期間は、市町村立学校教職員として在職する期間のみとする。

（臨任用・非常勤用アカウント）

第20条 臨任用・非常勤用アカウントは、臨時的任用職員・非常勤職員及びALT職員に対して発行する。

- 2 県内全ての公立学校に対して、臨任用・非常勤用アカウントを各学校各課程に原則20アカウントを発行する。
- 3 臨任用・非常勤用アカウントの追加発行については、在籍する臨時的任用職員及び非常勤職員数を上限とし、臨任・非常勤用アカウント発行申請フォームにより申請することができる。
- 4 学校長は臨時的任用職員、非常勤職員に異動がある場合、速やかに臨任・非常勤用アカウント利用停止申請フォームから申請しなければならない。
- 5 臨任用・非常勤用アカウントの使用期間は発行年度に限る。

（児童・生徒用アカウント）

第21条 全ての県立学校に在籍する児童・生徒については、児童・生徒用アカウントを発行する。

- 2 あらかじめ入学定員が定まっている県立高校については、新入生のアカウントを前年度3月に配布する。それ以外の県立学校（特別支援学校）においては、4月に在籍する児童・生徒分を学校単位で児童・生徒用アカウント発行申請フォームから申請する。
- 3 年度途中で、児童・生徒人数の増加により追加でアカウントが必要な場合は、児童・生徒用アカウント発行申請フォームにより申請することができる。
- 4 各学校は、利用者とその保護者に対して、利用に関するデジタル・シティズンシップ（情報モラル含む）、ネットセキュリティ等の注意点を伝え、適切に指導すると同時に、「個人情報の適切な管理に関する確認事項」（別添1）を提示すること。
- 5 学校長は、生徒のアカウント利用について管理を行うものとし、次の各号に掲げる事項に該当する場合は、速やかに児童・生徒用アカウント停止申請フォームより申請しなければならない。
 - (1) 不正アクセスが疑われる場合
 - (2) 児童・生徒が本規程の定めに違反した場合
 - (3) 退学または転学等により学籍の異動が生じた場合
 - (4) その他、学校長が不適切なアカウント利用と判断した場合
- 6 休学または留学等により、学籍の異動が生じた児童・生徒のアカウントの利用については、学校長の判断によるものとする。
- 7 アカウントの利用期限は、児童・生徒が卒業するまでとし、卒業する児童・生徒のアカウントは、IT教育センターにて卒業する年度をもって削除の措置を行う。

（県立学校等期限付きアカウント）

第22条 県立学校等において、期限付きアカウントを発行する。

- 2 アカウントの発行については、必要とする団体、研究会の代表または学校長が、県立学校等期限付きアカウント発行申請書（様式9）を提出しなければならない。
- 3 期限は原則3年とし、延長申請することにより3年延長することができる。
- 4 期限を超えたアカウントについては、利用を停止する。

（市町村立学校等期限付きアカウント）

第23条 市町村立学校等において、期限付きアカウントを発行する。

- 2 アカウントの発行については、必要とする団体、研究会の代表、市町村立学校の学校長、市町村教育委員会が、市町村立学校等期限付きアカウント発行申請書（様式10）を提出しなければならない。
- 3 期限は原則3年とし、延長申請することにより3年延長することができる。
- 4 期限を超えたアカウントについては、利用を停止する。

（検証用アカウント）

第24条 全ての県立学校に対して、検証用アカウントを各学校に原則10アカウントを発行する。

- 2 原則として個人に割り当てることはできない。
- 3 活用方法として、授業準備における児童生徒アカウント側のアプリの動作確認等に用いることができる。
- 4 検証用アカウントの使用期間は発行年度に限る。

（機器用アカウント）

第25条 県立学校等で利用する機器について、機器用アカウントを発行する。

- 2 アカウントの発行については、必要とする教育庁各課、学校長が、機器用アカウント発行申請フォームより申請することができる。
- 3 教育庁各課、学校長は機器用アカウントの必要が無くなった場合、速やかに機器用アカウント停止申請フォームから機器アカウント利用停止申請書（様式20）を提出しなければならない。
- 4 アカウントについてはメール機能のみで、その他の機能は付加しない。

（アカウントの利用停止）

第26条 アカウントの利用が、本利用規程の定めに反し適切でないと判断される場合、所長は利用を停止する措置を行う。

- 2 アカウントについて、外部からの攻撃、不正アクセス等、不審な通信が疑われる場合、所長は、予防的な措置として当該アカウントを一時的に停止する。調査にあたって必要な場合は、本人立ち

合いのもと、送受信記録等の確認を行う。

（アカウント及びパスワード確認申請）

第27条 県立学校において、アカウント名及びパスワードの確認・再発行が必要な場合は、本人がOPENアカウントパスワード確認申請フォームから申請する。

（アカウントの表示名変更）

第28条 県立学校の臨任用、非常勤用及び児童生徒のアカウント表示名については、各学校においてアカウント管理ツール（SchoolShuttle）で変更を行うこと。

2 市町村立学校の臨任用、非常勤用のアカウント表示名については、義務教育課Openメール管理運用規定に従うこと。

（グループアカウント）

第29条 県立学校については、校長用、副校長・教頭用、各学校別職員用等グループアカウントを利用する場合、IT教育センターよりメーリングリストを提供することができる。

2 グループアカウントについては、毎年度更新を行う。

3 グループアカウントの仕様については、別表3に定める。

（Webページエリア）

第30条 県立学校については、Webページエリアを配布する。

2 次に掲げる機関及び団体は、その長の申請によりネットワーク上にWebページエリアの利用許可を受け、Webページを公開することができる。

(1) 各教科に関する教育研究会等の団体

(2) 別表4に示された機関及び団体

(3) その他、所長が認める機関及び団体

3 Webページエリアの利用を希望する機関及び団体の長は、沖縄県教育情報ネットワークWebページエリア利用申請書（様式13）を所長に提出しその許可を受けなければならない。

4 所長は、前項において機関及び団体の長が提出した申請を適当と認めた場合、沖縄県教育情報ネットワークWebページエリア利用許可書（様式14）を交付する。

5 Webページエリアを利用する機関及び団体の長は、利用申請事項に変更または中止があったときは、事前に沖縄県教育情報ネットワークWebページエリア利用申請書（様式13）を所長に提出しなければならない。

（利用状況の調査）

第31条 所長は、ネットワークの円滑な管理及び運用のため、学校及び利用団体等に対して、必要に応じて利用に関する調査を行うことができる。

（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）

第32条 県立学校等によるソーシャル・ネットワーキング・サービス（以下、「SNS」という。）の利用については次の各号に定める。

(1) 県立学校でSNSを利用する場合は、学校代表用（school）アカウントに限る。

(2) その他の機関及び団体がSNSを利用する場合は、付与したOPENアカウントを利用することができる。

(3) 学校長及び長はSNSを利用する場合、学校等での利用目的や利用計画、管理体制及び発信する内容等について適切に管理すること。

(4) 要件を満たす外部サービス以外は認めない。要件については別表5に定める。

(5) 外部に情報発信する際は、著作権、肖像権に配慮すること。

（動画共有サービス）

第33条 県立学校等による動画共有サービス等の利用については次の各号に定める。

(1) 県立学校で動画を外部に配信する場合は、学校代表用（school）アカウントに限る。

(2) その他の機関及び団体が動画共有サービスを利用する場合は、付与されたOPENアカウントを利用することができる。

(3) 県立学校教職員OPENアカウントで動画を配信する場合には、授業等の教育活動に限る。

- (4) 要件を満たす外部サービス以外は認めない。要件については別表5に定める。
- (5) 外部に配信する際は、著作権、肖像権に配慮すること。また、公開範囲を限定すること。

(クラウドサービスの利用)

第34条 県立学校によるクラウドサービスの利用については次の各号に定める。

- (1) 要件を満たす外部クラウドサービス以外の利用は認めない。要件については、別表5に定める。
- (2) IT教育センターは、クラウドサービスのセキュリティレベルがローカル端末の利用と比較して同等でないと判断した場合、速やかに対策を講じる。利用者はその対策に速やかに従わなければならない。
- (3) IT教育センターは、利用者に情報漏えいの恐れがあると判断した場合はクラウドの利用を停止することができる。その場合、事前に予告するものとする。
- (4) IT教育センターは、同センターとクラウド事業者における「個人情報の適切な管理に関する確認事項」（別添1）を公開すると同時に、利用者に周知しなければならない。

第35条 沖縄県教育委員会の利用申請等については次の各号に定める。

- (1) 県教育委員会期限付きアカウントの発行
 - ① 教育委員会の係に紐づく業務に関して必要な場合、県教育委員会期限付きアカウントを発行する。
 - ② アカウントの発行については、必要とする課長が、県教育委員会期限付きアカウント発行申請フォームより申請することができる。
 - ③ 期限は原則3年とし、延長申請することにより3年延長することができる。
 - ④ 期限を超えたアカウントについては、利用を停止する。
- (2) 教育庁内でOPENネットワークを利用する課長は、無線ネットワーク設置に関する申請を行わなければならない。
 - ① OPENネットワークに、新たに接続する端末及び既に接続している端末を削除する場合は、沖縄県教育情報ネットワーク無線情報端末一覧申請書（様式21）を提出しなければならない。
 - ② OPENネットワークに接続する端末は、年度ごとの申請を行わなければならない。申請は、4・5月と11月の年2回とする。なお、所長が必要と判断した場合はこの限りではない。
 - ③ 業務全般の利用を目的とし、主に教育庁職員が端末を無線にて利用するものとする。

(免責)

第36条 天災、停電、事故、その他の障害によるデータの消失等の損害に対して、IT教育センターは責任を負わない。

2 ネットワークの利用に際して発生するいかなる不利益、損害に対しても、IT教育センターは責任を負わない。

(施行期日)

この規程は、平成29年9月1日より施行する。

令和元年6月25日 一部改訂

令和3年4月1日 全面改訂

令和5年4月1日 全面改訂

令和6年4月1日 一部改訂

(各規程の廃止)

「沖縄県教育情報ネットワークシステム管理規程」は廃止する。

「沖縄県教育情報ネットワーク無線LANの利用に関する規程」は廃止する。

「沖縄県教育情報ネットワーク無線LAN管理運用規程」は廃止する。

「沖縄県総合教育センター IT教育センターネットワークシステム管理運用規程（平成16年施行）」は廃止する。

「IT教育センターネットワーク学校用メールアカウント利用について（平成14年所長決済）」は廃止する。

「Openメールアドレス利用に関する規程（平成29年所長決済）」は廃止する。

「児童・生徒用メールアドレス利用に関する規程（平成31年所長決済）」は廃止する。

保護者各位

沖縄県立美咲特別支援学校長
(公印省略)

個人情報及び車両同乗に関する同意書について

新緑の候、保護者の皆様におかれましては、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。

さて、本校におきましては機会ある度に幼児児童生徒が取り組んでいる学習活動の写真や作品を利用して地域の展示会・文化祭などに参加しております。

また、保護者への情報発信のための学校・学部・PTA新聞などにおきましてもその活動の様子(写真、記事)を掲載しております。これらの情報発信は、本校の学習の成果の発表の場として学習意欲の向上につながるものと考えております。

つきましては、本趣旨をご理解いただき、同意書の各項目に記入し提出をお願いいたします。

あわせて、緊急時や学校長が許可した場合には教職員の自家用車に同乗することへの同意書もお願いいたします。

なお、個人情報の管理及び安全については、慎重を期します。

記

項目

1. 幼児生徒児童の個人情報の取扱いに関する許諾書
2. 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同乗に係る同意書

以 上

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() (幼稚園 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	※中・高のみ 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 ※ 美咲太郎(花子)或いはM.Tでの掲載になります	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、ご不明な点がございましたら、お気軽にご相談ください。

※提出 保護者⇒担任(⇒情報教育担当⇒学部主事)

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

※提出 保護者→担任（情報教育担当→学部主事）

学校ホームページ管理に関する確認書（記入例）

（令和7年度 Ver）

掲載期間 ※指定がない場合、年度末に削除。	学部名 校務分掌名	担当者名	管理者印				
			校 長	副校長	教 頭	教 頭	教務主任
(始) 5/22(月) 9:00 ～ (終) 3/24(金) 17:00	高等部 入試係	美咲太郎					

【HPに掲載する際のタイトル等】

タイトル（※記事）	R6年度 ○○△△◆
説明文（※記事）	令和6年度 ○○△△◆要項及び申請書を掲載しています。詳細については下記をご覧ください。
ファイル名	①令和6年度 沖縄県立美咲特別支援学校 ○○△△◆要項(PDF) ②令和6年度 沖縄県立美咲特別支援学校 ○○△△◆申請書(Excel)
□記事 通常の掲載です。	□学校だより □お知らせ □月別行事予定表 □各学部からのお知らせ（□幼稚部 □小学部 □中学部 ※ ☒ 高等部（ ☒ 本校 □美里分教室 □センター（ちゅらさき）分教室） □進路指導 □支援部 ☒ 入試 □感染症 □台風 □学校評価 □年間指導計画 □給食室より □※新規に作成する場合は記入（ ）
□ウェブページ HP 上部タブに 指定期限まで掲載。	□学校概要 □学校へのアクセス □幼稚部 □小学部 □中学部 □高等部 □入試関係 □進路指導 □いじめ防止基本方針 □自宅学習応援ページ □創立 50 周年記念式典 □※新規に作成する場合は記入（ ）
【重要】 個人情報の取り扱い	☒ 人物の顔など、モザイク処理をしました ☒ 重要な個人情報 は削除 しました。（住所、生年月日その他） ☒ 本人及び保護者へ HP 掲載の確認が取れています。
※その他	

期間内に記事が削除されていなかった場合、
削除の依頼を HP 担当者までご連絡ください。

学校ホームページ管理に関する確認書

(令和7年度 Ver) 2025/2/26 更新

【ホームページを更新する手順】

- ①文書を起案する（分掌担当者） ※必要があれば HP 用文書に編集する。
②管理者等へ確認書を回覧する。 ※起案と一緒に添付して回覧する。
※起案の後に、HP 掲載が決まった場合、別途、確認書を回覧する。
③押印済み確認書を各学部情報教育係へ渡す。

データの保存場所

SV>15 一時保存>☆☆情報(HP、持ち出し)☆☆>★学校HP掲載するものはこちらにデータを入れる。

データは、必ず **PDF** 化してください。 Word、Excel 等を掲載したい場合は情報係にご相談下さい。

掲載期間 ※指定ない場合、年度末に削除。	分掌名	担当者名		管理者印				
			校 長	副校長	教 頭	教 頭	教務主任	
(始) / () :								
～ (終) / () :								

【重要】個人情報の取り扱いには十分ご注意ください。

【HPに掲載する際のタイトル等】

タイトル（※主に記事）	
説明文（※主に記事）	
ファイル名	
□記事 通常の掲載です。	☐ 学校だより ☐ お知らせ ☐ 月別行事予定表 ☐ 各学部からのお知らせ（ ☐ 幼稚園部 ☐ 小学部 ☐ 中学部 ☐※☐高等部（☐本校 ☐美里高校分教室 ☐教育センター分教室 ☐ 進路指導 ☐ 支援部 ☐ 入試 ☐ 感染症 ☐ 台風 ☐ 学校評価 ☐ 年間指導計画 ☐ 給食室より ☐ PTA ☐ ※新規に作成する場合は記入（ ）
□ウェブページ ※HP 上部タブに 指定期限まで掲載。	☐ 学校概要 ☐ 学校へのアクセス ☐ 幼稚園部 ☐ 小学部 ☐ 中学部 ☐ 高等部 ☐ 入試関係 ☐ 進路指導 ☐ いじめ防止基本方針 ☐ 自宅学習応援ページ ☐ 創立 50 周年記念式典 ☐ ※新規に作成する場合は記入（ ）
【重要】 個人情報の取り扱い	☐ 人物の顔など、 モザイク処理 をしました ☐ 重要な 個人情報 は削除しました。（住所、生年月日その他） ☐ <u>本人及び保護者</u> へ HP 掲載の確認が取れています。
※その他	

校外学習実施計画書

見本

沖縄県立美咲特別支援学校

提出年月日

令和 年 月 日 ()

部 年 組

校長		副校長		教頭			事務長		就奨費担当		養護教諭		主事		担当者	
実施年月日	令和 年 月 日 () 出発 時 分 ~ 帰校 時 分															
移動方法	行 徒歩 帰 徒歩						運転手名	徒歩のため利用しない (運転手) 印					バス A B C			
経 費 等	交通費 円、 買い物代 円 合計 円															
参 加 者	生徒数： 名 生徒名：															
(計 名)	引率者	指揮 (担当)														
		※引率者全員の氏名														
領域・教科	数学									年間指導計画関係ページ						
校外学習名 (行事名)	買い物学習									目的地 (場所)		コープ 美里店				
ねらい (目的)	・ 予算内で買い物をする ・ お金の価値や使い方、計算について学習する。															
時 間	日程・活動及び指導内容									指導の留意点及び準備物等						
9 : 45 ~	・ 集合・出席確認									・ エコバック準備、トイレ確認。						
9 : 55 ~	・ 徒歩で出発									・ 歩行時は交通安全に気をつける。						
10 : 15	・ コープにて買い物学習									・ 店内でのマナー、商品の選択、支払い等支援する。						
11 : 00	・ 店出発									・ 歩行時は交通安全に気をつける。						
11 : 20	・ 学校到着															
救急対策等	病院 中部病院 973-4111 警察 沖縄警察 932-0110 消防 929-1192															

- ※ 計画書は、実施日の7日前までに提出して下さい。
- ※ スクールバス利用は、あらかじめ校長、副校長、教頭、事務長の了解を得ておくこと。
- ※ 実施計画書を添付できるようにすること。

第5号様式（起案用紙甲）（第21条関係）

特別取扱	極秘 ・ 秘		沖縄県立美咲特別支援学校			回議文書処理 月 日 号						
収 受	令和0年00月00日		決裁区分	甲・乙・丙		第 号 第 種 年保存						
起 案	令和0年00月00日		決 裁 印			発 送	令和 年 月 日					
決 裁	令和0年00月00日					浄 書	校 合		公 印			
処理期限	令和0年00月00日											
施行区分						起案者 ○○ ○○ (電話 内線○○)						
職 名	順序	印	職 名	順序	印	職 名	順序	印	職 名	順序	印	
校 長			教 頭			事 務 長			担 当 者	1		
副 校 長			教 頭									
件名 令和○年度 ○○○○○○○○○○（伺い） ・みだしは、鑑文に合わせること												
みだしのことについて、令和00年00月00日付け教県第0000号で、県教育庁000000課長から依頼があります。 つきましては、別紙案のとおり作成し、県教育庁000000課長あて報告してよろしいでしょうか。 ・時には、なぜ起案したのか、その理由あるいは必要性を記載することもある。 (できるだけ、起案文で内容が把握できることが望ましい。) ・起案の際には、できるだけ依頼文書も添付すること。 ・起案時の鑑文には、上に（案）と記載し、横には「案」と書いた付箋紙を貼付すること なお、案が2つ以上ある場合には、それぞれに案1、案2、・・・と書いた付箋紙を貼付する ・所内の行事等の計画（要項）等は、まずその企画伺いを立てる(案1)。その決裁後、発送文書の伺いを立てる（案2）。企画案がすでに通っている際は、資料として下に綴り、横に「資料」と書いた付箋紙を貼附する。 ・早急に決裁をもらわなければならない場合には、当起案文（書）の左上に「至急」と朱書きした付箋紙を貼付すること。尚、その際には、自ら直接関係者を回り、印をもらうのが望ましい。												

※ 起案文書回覧：決済済み文書は、事務室内中央テーブル『決済済ファイルBOX』に入れるので、起案者各自で確認し、発送まで行う。(起案文の原本は事務の文書担当にて保管するので、起案者は起案文のコピーを保管)

鑑文の例 1（依頼などに対して返信する場合）

- ・ **事務連絡や御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。
- ・ 返信する場合の文章番号は、
依頼文書番号を受け付けた時の番号になる。

美特第 0000 号〇〇
令和 00 年 00 月 00 日〇〇

基本的に一字空ける

県教育庁 〇 〇 〇 〇 〇 〇 課
課長 〇 〇 〇 〇

- ・「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、所長氏名は一字ずらせる。
- ・ 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（公印省略の場合、所長名の後2文字分空ける）。**

公立美咲特別支援学校
 校長 〇〇 〇〇 公印
 (公印省略)

- ・公印は校長名の最後の字に半分かける。

0
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 について (0 0)

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

[illegible]

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

美特第 0000 号〇〇

令和 00 年 00 月 00 日〇〇

0000000

〇〇 00 00 殿

県立美咲特別支援学校

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。日頃から本校教育活動に御理解と御協力を賜り、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、時節柄御多忙のこととは思いますが、ぜひ御出席くださいますようお願い申し上げます。

なお、このことにつきましては、所属長にも別に依頼してあります。

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

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 県立美咲特別支援学校 会議室

4 議 題 (1) 0000 について
(2) 0000 について

5 旅 費 本校にて負担いたします

・相手の経理担当者または本人から電話が
くることがあるので、記載すること

・相手の経理担当者からすれば、
旅費は気になる場所なので、記載すること

<問い合わせ先>
県立美咲特別支援学校
〇〇部

教諭 00 00
TEL (098) 938 - 1037

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

美特第 0000 号〇〇
令和 00 年 00 月 00 日〇〇

〇〇立 00000000
学長 00 00 殿

県立美咲特別支援学校
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所属職員 00 00 教授を派遣してくださいますよう御配慮の程、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あります。

所属長は、依頼を該当者も予め自分の予定を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。

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 県立美咲特別支援学校 多目的ホール
- 4 議 題 (1) 0000 について
(2) 0000 について
- 5 旅 費 本校にて負担いたします

・相手の経理担当者からすれば、旅費は気になるところなので、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ので、記載すること

<問い合わせ先>
県立美咲特別支援学校
〇〇部
教諭 00 00
TEL (098) 938 - 1037

鑑文の例 2－3：教職員・地域あて（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

教職員・保護者各位

令和 00 年 00 月 00 日〇〇

・案内やお知らせ、御礼の場合は、基本的に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
記載もない。

県立美咲特別支援学校
校長 〇〇 〇〇

〇〇〇講演会について（案内）

〇〇の候、教職員・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御理解と御協力を頂きまして、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、時節柄御多忙のこととは存じますが、ぜひ御出席くださいますよう御案内申し上げます。

- ・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 〇〇の候、保護者の・・・・

記

- | | | |
|---|-------|------------------------------------|
| 1 | 会 名 | 教育講演会 |
| 2 | テ ー マ | 〇〇〇〇について |
| 3 | 期 日 | 令和 00 年 00 月 00 日（月） 00:00 ～ 00:00 |
| 4 | 場 所 | 県立美咲特別支援学校 新体育館 |

・相手の経理担当者または本人から電話が
くることがあるので、記載すること

<問い合わせ先>
県立美咲特別支援学校
〇〇部
教諭 〇〇 〇〇
TEL(098) 938 - 1037

鑑文の例 2－4：御礼状の場合

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

大学教授 0 0 0 0 殿

0 0 0 講演会の御礼

拝啓 0 0 の候、貴殿におかれましては、ますます御健勝のこととお喜び申し上げます。

さて、去る〇月〇日に開催いたしました本校講演会におきまして、貴殿による講演「0 0 0 0 0 0 0 0 0 0」と題し、・・・・・・（講演内容に触れる）、大変興味深く感動的な御講演をしていただきまして、心より感謝申し上げます。

貴殿の講演を通して、本校の教育課題解決に向け、その・・・・な取組の重要性を再認識させられました。

校長はじめ職員一同今回の講演を機に、なお一層本校教育の・・・・の推進に生かして参りたいと存じます。

どうか今後とも本校教育に御理解と御協力を賜りますようお願い申し上げます。

結びに、貴殿のますますの御健勝と御活躍をお祈り申し上げ御礼とさせていただきます。

敬具

令和 00 年 00 月 00 日

沖縄県立美咲特別支援学校

校 長 0 0 0 0

・ 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）。
- ・ 講師にとって失礼にならなければ、講演中の写真や感想文等を資料として添えるとよい。

旅行命令（依頼）簿

記入例

年 度	7	所 属 又は住所	沖縄県立美咲特別支援学校(沖縄市美里4-18-1) 南城市佐敷字兼城00番地		
氏 名 コード	美咲 花子		職又は 職 業	教諭(小学部)	
	6	2	5	6	3
発令年月日			令和 年 月 日		令和 年 月 日
令和 6 年 4 月 13 日			円		清算払 円
命令権者	旅行者	支払	令権者認印		支払担当認印
美咲			年 月 日		年 月 日

資金前渡	☐ 有 ☐ 無	資金前渡職員	
------	---	--------	--

旅行 期間	自 令和 5 年 4 月 13 日	旅行区分	
	至 令和 5 年 4 月 13 日	☒ 普通 ☐ 費用弁償 ☐ 赴任 ☐ 外国	
出発地	南城市C(南城市佐敷・自宅)		
用務地	用 務 地 名 称	交通機関	宿泊数(区分)
1	沖縄市(沖縄市与儀)	☐ 公用車 ☒ 自家用車 ☐ ()	泊 ()
2	沖縄市(本校)	☐ 公用車 ☒ 自家用車 ☐ ()	泊 ()
3		☐ 公用車 ☐ 自家用車 ()	泊 ()
4		☐ 公用車 ☐ ()	
5		☐ 公用車 ☐ ()	
6		☐ 公用車 ☐ ()	
7		☐ 公用車 ☐ ()	
特別承認	☐ タクシー利用 ☐ 有料駐車場利用 ()		
用 務 内 容	用務内容: 令和5年度 初任者研修会		
	場所(または所在地・宿泊所など): 沖縄県立総合教育センター		
	時間: 9:00~17:00		
	経路: 自宅(南城市佐敷)→教育センター(沖縄市)→本校(沖縄市美里)		
備 考	公務使用自家用車登録番号: 沖縄581 ふ 1378		
	車検・任意・自賠責等の更新手続きに漏がないか ☐ 有 ☒ 無		
	同乗者(職員等): ☐ 有 ☐ 無 同乗者名: 略科目		
	生徒の同乗承諾書 ☐ 有 ☐ 無		
TimeNets 管理者確認 ☐			

備考

- 本様式は、使途に従い不用の文字をまつ消して
- 旅行命令簿等を変更する場合には、朱書するこ

旅行命令（依頼）簿

年 度	7	所 属 又は住所	沖縄県立美咲特別支援学校(沖縄市美里4-18-1)																		
氏 名 コード											職又は 職 業										
発令年月日				旅行命令番号（内訳）				令和 年 月 日				令和 年 月 日									
令和 年 月 日								概算払 円				清算払 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	自 令和 年 月 日	旅行区分																			
	至 令和 年 月 日																				
		☒ 普通 ☐ 費用弁償 ☐ 赴任 ☐ 外国																			
出発地																					
用務地	用 務 地 名 称	交通機関								宿泊数（区分）											
1		☐ 公用車 ☐ 自家用車 ☐ （ ）								泊（ ）											
2		☐ 公用車 ☐ 自家用車 ☐ （ ）								泊（ ）											
3		☐ 公用車 ☐ 自家用車 ☐ （ ）								泊（ ）											
4		☐ 公用車 ☐ 自家用車 ☐ （ ）								泊（ ）											
5		☐ 公用車 ☐ 自家用車 ☐ （ ）								泊（ ）											
6		☐ 公用車 ☐ 自家用車 ☐ （ ）								泊（ ）											
7		☐ 公用車 ☐ 自家用車 ☐ （ ）								泊（ ）											
特別承認	☐ タクシー利用 ☐ 有料駐車場利用（ ）日 ※理由を備考に記載すること。																				
用 務 内 容	用務内容： 旅費別途：(☐ 有 ☐ 無)																				
	場所（または所在地・宿泊所など）： 時間： 経路：																				
備 考	公務使用自家用車登録番号：										車検・任意・自賠償等の更新手続きに漏がないか				☐ 有 ☐ 無						
	同乗者（職員等）：（ ☐ 有 ☐ 無） 同乗者名：										略科目										
	生徒の同乗承諾書 ☐ 有 ☐ 無																				
	生徒の同乗者名：																				
TimeNets 管理者確認 ☐										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つ消して使用すること。
- 2 旅行命令簿等を変更する場合には、朱書すること。

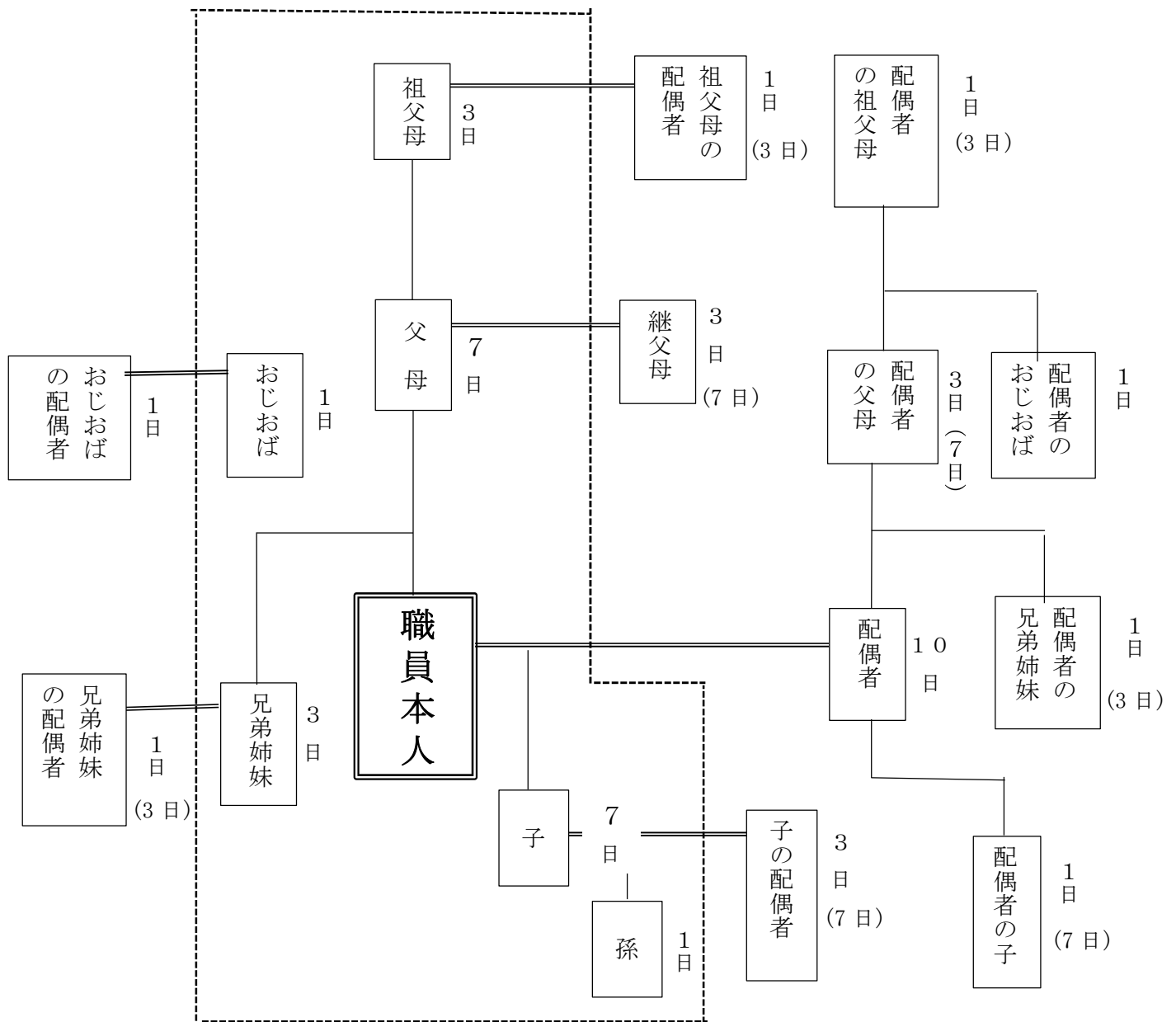
休 暇 処 理 簿

第11号様式（第12条関係）

職		氏 名		発 令 年 月 日				年次休暇 日数	繰 越 分					
教 諭		美 咲 花 子							当 年 分					
									持 込 分					
									計					
所属長 承認印	直接監 督者印	休 暇 を 受 け る 期 間		休暇の 種 類	休暇を受ける 具体的理由 (年次休暇の 場合は不要)	印	休 暇 累 計 期 間						証 明 書	出 勤 簿
							年次休暇	病気 休暇 療養	組合休暇	その他		照 合 済 印	照 合 済 印	
		月 日 から (限り) 月 日 まで	日 時間				日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間			
		月 日 から (限り) 月 日 まで												
		月 日 から (限り) 月 日 まで				印								
		月 日 から (限り) 月 日 まで				印								
		月 日 から (限り) 月 日 まで				印								
		9月 11日 から (限り) 月 日 まで				印								
		10月 9日 から (限り) 月 日 まで				印								
		月 日 から (限り) 月 日 まで				印								
		月 日 から (限り) 月 日 まで												

勤務管理システム導入により、通常の休暇処理については本様式は必要なくなりました。添付書類が必要な休暇についてのみ必要となります。その際は管理者に問い合わせ下さい。

職員忌引日数表



- (注) 1 職員と生計を一にする場合の休暇数は () 内に示すとおりである。
 2 内は血族、外は姻族を表す。

<記入例>

(本務 ・ **臨任** ・ 再任用)

学部等：小学部

(第1号様式)

○で囲む

公務使用自家用車届

校長	教頭	事務長	
認 印	当該免許を最初に取得した日。 (書き換えた日ではない)		

- ①管理職 ②小学部
- ③中学部 ④高等部
- ⑤事務現業
- ⑥美里分教室

令和 X 年 4 月 1 日

使用者の職氏名	所有者氏名 及び使用者との続柄	免許の種類	免許取得年月日
職名 教諭 氏名 美联 花子	例① 美联 花子 (本人) 例② 美联 花男 (父) 例③ 美联カース (他人)	中型 ※ ↓参照	昭和・平成・令和 28 年 1月 3日 有効期限：令和 8年 4月 1日

車 名	車 種	登 録 番 号	車検証の有効期限
会社名 車名 ◇ ↓参照	軽、小型、普通等 ◎ ↓参照	沖縄 500 あ 01-02	令和 8年 4月 1日

損害保険の種別	契 約 先	証 書 番 号	保 険 期 間	賠償金額	
自賠責任 保険 共済	白猫火災海上 保険	Pai3141592	自 令和 5年 5月 5日 至 令和 7年 5月 5日	3,000万円	
自動車 保険 (任意)	対 人	黒猫損害保険	RUT02.1414 21356	自 令和 5年 5月 5日 至 令和 6年 5月 5日	無制限
	対 物	同 上	同 上	同 上	1,000万
	搭乗者	同 上	同 上	同 上	1,000万

※ 免許の種類は、免許証の真ん中、下あたりの種類の中から、届に関係あるものを選ぶ。
自家用車だけなら、「中型」。バスも運転するなら「中型・大型」

大 型	中 型	—	—	—	—	普 通
—	—	—	—	—	—	—

注 1 この届出書の添付書類は、全て **A4** に統一してください

◇ 車名は、会社名、車名の組み合わせで。
例)トヨタ86、ホンダシビックタイプR、マツダロードスター、日産GTR、スズキアルトワークス等々

◎ 車種は、軽ならば、【軽】、
5ナンバーは【小型】、
3ナンバーは【普通】
詳細は車検証を確認。

【重要】 免許証、車検証、保険等を更新したら
事務に速やかに報告してください！

認 ☒ ☐

(本務 ・ 臨任 ・ 再任用)

(第1号様式)

学部：

公務使用自家用車届

	校長	教頭	事務長	
認 印				

令和 年 月 日

使用者の職氏名		所有者氏名 及び使用者との続柄		免許の種類	免許取得年月日
職名					昭和・平成・令和 年 月 日
氏名					有効期限：令和 年 月 日
車 名		車 種	登 録 番 号		車検証の有効期限
			沖縄		令和 年 月 日
損害保険の種別		契 約 先	証 書 番 号	保 険 期 間	賠償金額
自賠責任 保険 共済				自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日	3,000万円
自動車 保険 (任意)	対 人			自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日	
	対 物	同 上	同 上	同 上	
	搭乗者	同 上	同 上	同 上	

注 1 この届出書の添付書類は、全てA4に統一してください。
添付書類例：免許証、車検証、保険証券(自賠責・任意)の写し。
同乗させられない場合は、搭乗者欄を線で引く。

入力確認 ☒ ☐

届出事項変更届

(本務 ・ 臨任 ・ 再任用)

学部：

氏名：

提出年月日	変更事項 (○で囲む)	変更後の内容	校長 印	教頭 印	事務長 印	入力 ✓
※ 記入例 令和4 年 2 月 1 日	☒ 任意保険更新 ・ 車検更新 ・ 自賠責更新 ・ 免許更新 ☒ 契約内容の変更	自：令和 4年 2月 3日 至：令和 7年 2月 2日 (変更：対人を無制限に変更)				
令和 年 月 日	・ 任意保険更新 ・ 車検更新 ・ 自賠責更新 ・ 免許更新 ・ 契約内容の変更	自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日 (変更：)				
令和 年 月 日	・ 任意保険更新 ・ 車検更新 ・ 自賠責更新 ・ 免許更新 ・ 契約内容の変更	自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日 (変更：)				
令和 年 月 日	・ 任意保険更新 ・ 車検更新 ・ 自賠責更新 ・ 免許更新 ・ 契約内容の変更	自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日 (変更：)				
令和 年 月 日	・ 任意保険更新 ・ 車検更新 ・ 自賠責更新 ・ 免許更新 ・ 契約内容の変更	自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日 (変更：)				
令和 年 月 日	・ 任意保険更新 ・ 車検更新 ・ 自賠責更新 ・ 免許更新 ・ 契約内容の変更	自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日 (変更：)				
令和 年 月 日	・ 任意保険更新 ・ 車検更新 ・ 自賠責更新 ・ 免許更新 ・ 契約内容の変更	自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日 (変更：)				
令和 年 月 日	・ 任意保険更新 ・ 車検更新 ・ 自賠責更新 ・ 免許更新 ・ 契約内容の変更	自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日 (変更：)				
令和 年 月 日	・ 任意保険更新 ・ 車検更新 ・ 自賠責更新 ・ 免許更新 ・ 契約内容の変更	自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日 (変更：)				
令和 年 月 日	・ 任意保険更新 ・ 車検更新 ・ 自賠責更新 ・ 免許更新 ・ 契約内容の変更	自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日 (変更：)				

第 11 章 学習計画について

学習指導計画（週案）について

1 学習指導計画の意義

- (1) 学校教育目標が教育課程の中でどう推進・実践されているか、学校長が把握する。
 - (2) 教育課程が適切に実施されているか、また年間指導計画の実施状況を学校長が把握する。
 - (3) PDCA（授業計画、実践、反省、改善等）に役立てる。
 - (4) 個々の授業実践史（授業記録）である。
 - (5) 外部に対する実践証明書である。
 - (6) それぞれの学年を終了させる証明書（量的・質的）である。
- ※ 学習指導要領の改訂及び本校教育課程の改善に伴った、授業改善・改革の実践を推進するためには必要不可欠なものである。

2 学習指導計画案の記入の仕方

- (1) 学習指導計画案は、個別の指導計画、年間計画より各自が指導すべき事項について記入する。
- (2) 第○週は、年間累計で記入する。
- (3) 行事は、学校及び学年、学級の行事を記入する。
- (4) 時間の（ ）には、教科名等を記入する。
- (5) 指導内容の記入は、題材名及びねらい、学習内容（活動）等を記入する。
- (6) 授業等の反省は、指導の重点及び反省、教科の進捗状況、児童生徒の変容等を記入する。
- (7) 指導時数は、各週毎の予定と実践の累計を記入し、その増減を＋－で記入して、学期毎に累計を算出する。時数の調整は学期末等で行う。
- (8) 指導計画で変更がある場合は、朱書き等で訂正する。

3 授業時数に含まれるもの

- (1) 学級担任及び教科担任等が行った授業
- (2) 学校行事の運動会では、運動会当日は学校行事の時数に充て、前後の指導の時間は授業時数として扱う。

4 指導方法の工夫・改善

- (1) 教科等の指導を通して指導方法の工夫・改善を図り、教育課程編成に活かせるようにする。

5 学習指導案提出

- (1) 毎週（ 木 ）曜日に教頭に提出する。 ※提出方法は、紙媒体もしくは校内 LAN を活用する。

美咲特別支援学校における部活動等課外活動実施要綱

令和〇年〇月〇日

記

1. 目 的

- (1) 課外活動の一環としてとらえ、個性の伸長を図り、豊かな生活習慣を身につける。
- (2) 集団活動を通して、自発的態度を養うとともに、社会自立に向けて体力の向上を図る。
- (3) 異年齢とのコミュニケーションを通して、社会性や人間性を高める。

2. 対 象

- (1) 自力通学可能及び保護者・デイ送迎ができる生徒
- (2) 健康状態が安定し、活動及び下校に支障の無い生徒
- (3) 身辺処理や危機管理が一人でできる生徒
- (4) 一人で準備ができて待ち時間が過ごせる生徒
- (5) 部活動加入申込書及び宣誓書の提出により、保護者の承諾が得られた生徒とする
※加入については年度途中も可とする。但し、加入申込書及び宣誓書の提出をする

3. 実施・期間

- (1) 年度当初に部活動計画要項を作成のもと実施する。
- (2) 保護者あての文書により希望生徒の募集を行う。
- (3) 活動期は当該年度の6月中旬から翌年2月末日とする。
- (4) 活動日及び時間は週2回の1時間程度とする。
※他行事等の関係で変更する事もある。

4. 活動種

- (1) 体育的活動部及び文化的活動部をもって実施する。
- (2) 種目については前年度を基に実施可能な種目とする。

5. 顧 問

- (1) 顧問については、基本的に希望制とするが、依頼による場合もある。
- (2) 顧問は別紙様式に従って、年間の実施計画（別紙様式3）を立て係へ提出する。
- (3) 活動に係る顧問への報償は無しとする。

6. 緊急対応

別紙のとおりとする。

7. 保 障

学校管理下の範囲内における生徒の事故・負傷に対しての保障は独立行政法人スポーツ振興センター災害共済給付により対応する。

附 則

この要綱は、令和〇年〇月より施行する。

令和○年度部活動実施について(案)

令和○年○月○日 (○)

高等部の部活動については、放課後の余暇活動の選択を拓げる意味においても、活動は必要とする意見や保護者からの要望等をもとに、下記の内容を参考に実施決定判断を行い、実施の際は沖縄県立美咲特別支援学校部活動等課外活動実施要綱を基に部活動実施計画要項を作成し活動を行う。

昨年度の活動

【活動期間及び時間】

○月～翌年○月末 ○○：○○～○○：○○（毎週○、○曜日）

【部活動種目】

○○○○、○○○○、○○○○、○○○○、○○○○、○○○○

【入部対象者】

- ① 自力通学可能及び保護者・デイ送迎ができる生徒
- ② 健康状態が安定し、活動及び下校に支障の無い生徒
- ③ 身辺処理や危機管理が一人でできる生徒
- ④ 一人で準備ができて待ち時間が過ごせる生徒
- ⑤ 部活動加入申込書及び宣誓書の提出により、保護者の承諾が得られた生徒とする
※加入については年度途中も可とする。但し、加入申込書及び宣誓書の提出をする

【顧 問】

全職員 or 希望制

確認事項

- ① 活動日と活動時間は○曜日と○曜日の○○時○○分～○○時○○分でいいか？
- ② 入部対象生徒は上記のとおりでいいか？
- ② 種目はこれでいいか？
- ③ 顧問は全職員でいいか？

令和○年度 美咲特別支援学校部活動計画要項(案)

令和○年○月○日 (○)

1、目的

- ①課外活動の一環としてとらえ、個性の伸長を図り、豊かな生活習慣を身につける。
- ②集団活動を通して自発的態度を養うとともに、社会自立に向けて体力の向上を図る。
- ③異年齢とのコミュニケーションを通して、社会性や人間性を高める。

2、加入資格（対象者）

- ①自力通学可能及び保護者・デイ送迎ができる生徒
 - ②健康状態が安定し、活動及び下校に支障の無い生徒
 - ③身辺処理や危機管理が一人でできる生徒
 - ④一人で準備ができて待ち時間が過ごせる生徒
 - ⑤部活動加入申込書及び宣誓書の提出により、保護者の承諾が得られた生徒とする
- ※加入については年度途中も可とする。但し、加入申込書及び宣誓書の提出をする

3、活動期間

令和○年○月○日 (○) ～令和○年○月下旬

4、実施日及び時間

○曜日、○曜日 ○○：○○～○○：○○

5、部活動種目

種目例

部活名	活動内容	活動場所

6、部活動中の事故について

活動中の万が一の事故に関しては、日本スポーツ振興センターの災害給付の対象となる。

7、感染症、熱中症対策について

県教育庁保健体育課の指示に従い、生徒の健康観察を行いながら実施する。

別紙様式 3

令和 年度部活動実施計画書

部活動名		顧問名	
活動月	活動内容	活動場所等	
5 月	募集期間		
6 月			
7 月			
9 月			
1 0 月			
1 1 月			
1 2 月			
1 月			
2 月			

※活動内容や活動場所は大まかな年間計画とする。

※活動計画は顧問が立て、係へ提出する。

令和〇年〇月〇日

高等部保護者各位

県立美咲特別支援学校
校長 栗國 静夫
(公印省略)

令和〇年度高等部部活動生徒募集について（お知らせ）

早秋の候、保護者の皆様におかれましては、益々ご健勝のこととお喜び申し上げます。
さて、高等部では昨年同様、自力通学可能な生徒、健康状態が安定し、活動及び下校に支障のない生徒を対象に今年度も部活動を実施することになりました。生徒の自主活動を中心に行われる部活動でありますので、募集要項をご検討され、参加希望者は別紙の「部活動加入申込書」を提出していただきますよう宜しくお願い致します。

記

部活動申込期間・・・・・・令和〇年〇月〇日（〇）～〇月〇日（〇）

活動期間及び活動時間・・令和〇年〇月〇〇日（〇）～令和〇年〇月下旬
毎週〇、〇曜日〇〇：〇〇～〇〇：〇〇

活動予定部活動・・・・・・〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇
〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇

- ・以上の部活動を実施する予定ですが、募集人数などで調整を行い、実施予定部活動の変更もしくは、実施できない場合もあります。
- ・部活動への加入は年度途中でも行えます。その際は保護者同意の上、担任まで連絡の上、申込書（宣誓書）を提出して下さい。
- ・自力通学ではない生徒は、保護者またはデイの迎えでの参加となります。
- ・新型コロナウイルス、熱中症対策を徹底して行い、活動していきます。

部活動加入申込書・宣誓書

美咲特別支援学校長 殿

私は、美咲特別支援学校高等部の部活動に加入したいと思いますので、保護者と連名の上、申込いたします。なお、加入に際しては部活動の心得を守り、みんなと協力して楽しく頑張ることを誓います。

加入部 第1希望【 】
加入部 第2希望【 】

令和 年 月 日

高等部 学年 組
生徒名 ()
生年月日 平成 年 月 日

承諾書

下記の条件に則り、部活動に参加することを承諾します。

記

- 1 部活動の心得を守るように努力します。
- 2 万一、活動中に本人に傷病等が起きた場合は独立行政法人日本スポーツ振興センターにより対処いたします。
- 3 生徒が自力通学できない場合、保護者・デイの迎えにより部活動に参加します。

保護者氏名	印
住所	
電話	

※電話は緊急時の際に連絡の取れるものを記載して下さい。

部活動申込〆切・・・〇月〇日（金）までに学級担任へ提出

図書室利用の心得

1 利用時間

- ① 月～金・・・午前9時00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

- ① 図書室を調べ学習等で利用したい場合は、支援システムから施設予約が可能。予約は前日までに行う。当日の利用に関しては、司書へ電話連絡する。
- 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。



沖縄県立美咲特別支援学校衛生委員会規約

(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、沖縄県教育委員会沖縄県立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事
- (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事
- (3) 公務災害の原因及び再発防止策に関する事
- (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沖縄県立学校職員安全衛生管理規程19条により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) 総括安全衛生責任者(校長) | (6) 環境整備主任 |
| (2) 副校長・教頭 | (7) 部主事(3名) |
| (3) 衛生管理者(養護教諭又は教頭) | (8) 職員団体代表 |
| (4) 安全衛生推進者(栄養教諭) | (9) 主幹教諭(教務主任) |
| (5) 産業医 | (10) 事務長 |

(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 委員長は総括安全衛生管理者をもって充てる。

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るときは、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。
この規約は平成27年4月1日から施行する。
この規約は令和7年4月1日から施行する。

沖縄県立美咲特別支援学校 学校評議員規約

(目的)

第1条 この規約は、沖縄県立特別支援学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第8号）第58条第4項及び沖縄県立学校評議員実施要綱、沖縄県立学校評議員実施要領に基づき、沖縄県立美咲特別支援学校評議員（以下、学校評議員とする）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について意見を述べるものとする。

- (1) 学校運営方針に関すること
- (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) 地域や産業界等で活躍している者
- (3) 労働・福祉関係者
- (4) 学識経験者
- (5) その他、幅広い分野から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) 学校評議員の委嘱期間は、1会計年度内とし、2回に限り再任することができる。ただし、特別の理由があると認める場合は、再任を妨げない。
- (2) 特別の事情が生じた場合は、教育委員会に当該学校評議員の解嘱を申請することができる。欠員が生じた場合は、速やかに学校評議員としてふさわしいと認める者を教育委員会に推薦するものとする。

(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、学期に1回程度、学校評議員による会議を行う。
- (2) 会議の運営は、校長の責任と権限において行われるものであり学校教育に関する地域住民等の意思形成や調整を行うものではない。
- (3) 会議は、学校運営の意志決定の過程に関与するものではない。
- (4) 会議は、決定を行うものではなく、学校評議員一人一人がそれぞれの責任において意見を述べるものとする。
- (5) 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) 学校評議員に求めた事項
- (3) 学校評議員の意見等
- (4) 学校運営に反映した事項
- (5) 課題その他

(報償費等)

第8条 学校評議員に対する報償及び費用弁償の額は、沖縄県特別職に属する非常勤職員の報償及び費用弁償に関する規則に定めるところによる。

(庶務)

第9条 学校評議員の庶務は、教頭、事務長、主幹教諭又は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、令和6年4月1日から施行する。

参考資料

- 1 学校教育施行規則第49条（準用規定第135条）
- 2 沖縄県立特別支援学校管理規則（平成12年沖縄県教育員会規則第8号）第58条第4項
 - 1 学校には、学校評議員を置く。
 - 2 学校評議員は、校長の求めに応じて、学校運営に関し意見を述べることができる。
 - 3 学校評議委員は、校長の推薦に基づき教育員会が委嘱するものとする。
 - 4 学評議員について必要な事項は、教育委員会が別に定める。
- 3 沖縄県立学校評議員実施要綱（平成12年9月20日教育長決裁、令和4年4月1日最終改正）
- 4 沖縄県立学校評議員実施要領（令和2年4月2日県立学校教育課長決裁）

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
学校生活が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、副校長、教頭、教務主任、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 |

(役員の選任)

第7条 会長は校長をもって充てる。

- 2 副会長は副校長（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。
- 1 記録は学部代表教諭1名をもって充てる。

(役員の職務)

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家庭教育支援委員会規程

(名称及び事務局)

- 第1条 この組織は、沖縄県立美咲特別支援学校 PTA 家庭教育支援委員会と称する。（以下「支援委員会」という。）
- 2 支援委員会の事務局を校内に置く。

(目的)

- 第2条 支援委員会は、本校 PTA を中心として、家庭教育に困窮している保護者に対して積極的な支援を行い、幼児児童生徒の犯罪や非行を未然に防止することを目的とする。

(組織)

- 第3条 支援委員会の構成員（以下「委員」という。）は、次のとおりとする。
- (1) 校長 (2) 副校長 (3) 教頭 (4) 学部主事 (5) 生徒指導主任
(6) PTA 会長 (7) PTA 副会長 (8) PTA 担当者 (9) 当該学級担任
(10) その他関係機関代表者 (11) 特別支援教育コーディネーター

(任期)

- 第4条 委員の期間は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(役員)

- 第5条 支援委員会に次の役員を置く。
- (1) 顧問（校長） (2) 会長（PTA 会長） (3) 副会長2名（PTA 副会長・教頭）
(4) 幹事（PTA 担当者） (5) 書記（PTA 担当者）

(役員の任務)

- 第6条 顧問は、支援委員会の運営について指導助言する。
- 2 会長は、支援委員会を代表し、会務を統括する。
- 3 副会長は、会長を補佐し、会長が不在の時は会長を代行する。
- 4 幹事は、会長の指示により支援委員会の事務を処理する。
- 5 書記は、議事の記録と議事録等の保管にあたる。

(支援チーム)

- 第7条 支援チームは、支援委員会の下に編成し、家庭教育を支援する。
- 2 支援チームは、必要に応じて、支援委員会の決定により編成する。
- 3 支援チームは、生徒指導部との連携の基に、次の支援活動を行う。また、必要に応じて外部専門機関との連携を図る。
- (1) 家庭教育で困っている保護者への積極的な声かけと相談への対応及び支援
(2) 問題行動のある幼児児童生徒に対する声かけと相談などの活動

(会議)

- 第8条 支援委員会会議は、定例会議と臨時会議とし、会長がこれを招集する。
- 2 定例会議は原則として各学期1回開催するようにし、臨時会議は必要に応じて開催する。
なお、会議は次の事項について審議し決定する。
- (1) 支援対象及び支援内容・方法等
(2) 支援内容により編成する支援チームの担当者
(3) 支援チームの支援結果に関する分析・評価
(4) (3)に係る新たな支援内容・方法等
- 3 支援委員会は、校長を通じて会議に必要な情報の提供、学校職員及び関係者の会議への出席を求めることができる。

(守秘義務)

- 第9条 委員は、プライバシーの保護に配慮し、支援委員会の取り組みで得た個人情報に対して守秘義務を負う。

(報告)

- 第10条 会長は、支援委員会の活動について校長を通じて県教育委員会に定期的に報告を行うものとする。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年6月18日から施行する。

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、栄養教諭、安全主任、事務長（必要に応じて）
- (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) 学校給食献立作成・物資選定に関すること。
- (6) 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)

(附則) この規程は、令和5年2月16日より施行する(令和5年2月16日改正)

(附則) この規程は、令和6年4月1日より施行する(令和6年3月31日改正)

校内医療的ケア実施委員会規約

沖縄県立美咲特別支援学校

(名称)

第1条 本委員会は、美咲特別支援学校医療的ケア実施委員会（以下「委員会」と称する。

(目的)

第2条 委員会は、校内医療的ケア実施要項に基づき、看護師等が実施する医療的ケアが適正な体制の下に行われるよう、医療的ケアに係る諸事項について協議し「医療的ケアを必要とする幼児児童生徒」（以下医ケア児童生徒とする）の保健管理体制を整えることを目的とする。

(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協議する。

- (1) 医療的ケアが安全、適正に実施されるための体制整備・手続きに関すること。
- (2) 医療的ケアの計画・実施・評価に関すること。
- (3) 医療的ケア実施に係る看護師・職員の研修に関すること。
- (4) 校内（校外学習含む）で実施される医療的ケアの内容やその範囲に関すること。
- (5) 対象児童生徒の医療的ケア内容、実施の適否の判断に関すること。
- (6) 救急体制に関すること
- (7) その他、適切かつ安全な実施のため実施委員長が必要と認める事項。

(構成)

第4条 委員会は次の各号に掲げる者をもって組織し、各委員の役割は、別表に定めるとおりとする。

- (1) 校長、教頭、事務長、主幹教諭、教務主任、関係学部主事、保健主事、特別支援教育コーディネーター、養護教諭、看護師、医ケア児童生徒担任及び担当、その他校長が認める者。
(※看護師については勤務時間を配慮する)
- (2) 保護者・学校医（※参加は必要に応じて）

(組織及び運営)

第5条

- (1) 実施委員会に委員長、総括（実施係）を置く。
- (2) 実施委員長は校長とする。
- (3) 実施委員会の総括に関することは教頭（実施係）が行う。
- (4) 委員会は、教務主任が司会・進行し、学部主事で記録を行う。

(会議)

第6条 委員会は教頭（実施係）が召集し、会議を行う。

- (1) 委員会の効率化を図るため小委員会を設置する。小委員会の構成委員は、校長、教頭、事務長、主幹教諭、教務主任、関係学部主事、特別支援教育コーディネーター、養護教諭とする。
- (2) 会議は必要に応じて開催する。

付則

この規約は令和6年 4月 1日より施行する。

各委員の役割（第4条関係）

	職 種	役 務 内 容	備 考
1	校 長	校内で行われる医療的ケアの統括	実施委員長
2	教 頭	校内医療的ケア実施委員会の総括	実施係（1名）
3	事務長	医療的ケアに係る予算に関すること	
4	学校医	医療的ケアに関する専門的指導・助言	
5	看護師	医ケア児童生徒に対する医療的ケア実施及びそれに係ること 保護者・担任等への専門的指導・助言	
6	養護教諭	幼児児童生徒の健康管理 主治医面談への同席 実施手続きに係る諸調整・相談・報告 情報共有・共通理解に係る相談・調整	看護師と協働する
7	主幹教諭	医療的ケア全般に関する 情宣・調整・連絡	
8	教務主任		委員会の日程調整、司会・進行
9	学部主事		記録
10	保健主事		
11	特別支援教育 コーディネーター	保護者や関係外部機関との調整	
12	特定行為実施教員	特定の対象児童生徒へ特定行為の実施	認定されたケア内容のみ実施
13	医ケア児童生徒 担任・担当教員	医ケア児童生徒に関すること	

※学校医、事務長の出席は必要時

※看護師については勤務時間を配慮する。

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いじめ防止基本方針

はじめに

本校では、幼児児童生徒一人ひとりの尊厳と人権が尊重される学校づくりを推進することを目的に友人や教職員と信頼できる関係の中、安心・安全に学校生活を送ることができるよう、規律正しい態度で授業や行事に主体的に参加・活躍できるような授業づくりや集団づくり、学校づくりを目指している。

そこで、目的推進の為に「いじめ防止対策推進法」（以下「法」という。）第13条の規定に基づいて、いじめの防止、いじめの早期発見及びいじめへの対処（以下「いじめ防止等」という。）のための対策を推進するため、県立美咲特別支援学校「いじめ防止対策委員会」の設置及び「いじめ防止基本方針（以下「本校基本方針」という。）」をここに策定することにした。

いじめの定義

「いじめ」とは、児童等に対して当該児童等が在籍する学校に在籍している等当該児童等と一定の人間関係にある他の児童生徒が行う心理的または物理的な影響を与える行為（インターネットを通じて行われるものも含む）であって、当該行為の対象となった児童等が心身の苦痛を感じているものをいう。

1 いじめ防止対策委員会の設置

本校では法第22条に基づき、本校におけるいじめの防止等に関する取組を組織的に行うため「美咲特別支援学校校内いじめ対策委員会」を設置し、学校長の指導の下、組織的な対応を進めていく。

（1）役割

- ①いじめ防止の全体計画の策定
- ②いじめ発見の為のアンケート等の調査
- ③関係機関との連携
- ④保護者への対応
- ⑤いじめ事案への対応や指導方針等の協議
- ⑥いじめ防止基本方針の策定及び見直し 等

（2）組織

校長、副校長、教頭、主幹教諭、部主事、生徒指導主任、当該学年主任、支援部主任、養護教諭、その他関係職員

※事案によっては外部機関の専門家等を加える。

2 いじめ防止等対策に関する基本方針

(1) いじめのない学校づくり

- ①幼児児童生徒理解を深め、一人ひとりを大切にするとともに、日常的な関わりの中で教職員と幼児児童生徒間の信頼関係づくりや幼児児童生徒相互の人間関係づくりに努める。
- ②いじめ問題や指導方針等の情報については、日頃から家庭と連携を図り、理解と協力を得ることに努める。
- ③いじめている幼児児童生徒に対しては、当人の障害の程度や発達段階や情緒等を考慮した上で毅然とした対応を行う。
- ④いじめられている幼児児童生徒については、当人の障害の程度や発達段階、情緒等を考慮したうえで十分な対応策を図っていく。
- ⑤いじめ解決後もアフターケアを十分に行い、双方の心理的ケアと保護者との連携のもと再発防止に努める。

3 いじめ防止等対策のための基本施策

(1) いじめの未然防止

- ①幼児児童生徒の豊かな情操と道徳心を育成し、コミュニケーションなど対人関係を培うことができるよう、幼児児童生徒の発達段階や障害特性に応じた教育活動を計画的に推進する。
- ②教育活動全般を通して、幼児児童生徒が達成感を味わうことができる環境づくりに努め、子供たちの自己肯定感や自己有用感を高める。
- ③教職員の不適切な認識や言動が幼児児童生徒を傷つけたり、他の幼児児童生徒によるいじめを助長したりすることがないように、子供の状況を十分に理解し細心の注意を払う。
- ④幼児児童生徒の発達段階や障害特性だけでなく、日頃からの生活の変容等に考慮し、保護者や関係機関との密な連携を図っていく。
- ⑤発達段階に応じ、コミュニケーション能力や豊かな社会性の育成のため、学習指導や生活指導において人間関係を育む取組を推進する。
- ⑥インターネットの正しい活用や情報モラルを教育活動に取り入れ、正しい情報活用能力を育てる。
- ⑦必要に応じて家庭訪問等を実施し、状況把握に努める。

(2) いじめの早期発見

いじめの基本的考えとして、大人の目につきにくい時間や場所で行われたり、大人が気づきにくく判断しにくい形で行われたりすることを認識し、ささいな兆候であっても疑問視し、複数の教職員で的確に関わりを持つことが重要である。

- ①幼児児童生徒の日頃の態度や様子等を見逃す事がないよう、教職員の緊密な情報交換や共通理解を図り、役割連携を徹底する。

- ②発達段階に応じた、アンケート調査や子供との面談、様子から実態把握に取り組む。
- ③連絡帳等を活用し、保護者との日頃からの連携を充実させる。
- ④幼児児童生徒や保護者が気軽に相談できる環境づくりや支援部等の教育相談体制の充実を図る。
- ⑤未然防止に関する研修実施等で教職員の資質向上を図る。
- ⑥学校評価による外部関係者からの情報提供や指摘事項を活用する。

4 いじめに対する措置

(1) 基本的な考え

いじめを発見又は通報を受けた場合には、一人の教職員で抱え込まず、速やかに組織的に対応する。

被害者への教育的配慮や加害者への指導においては、形式的な指導にとらわれず、双方の今後の社会性の向上や人格の形成を考慮した指導を行うことが重要である。その為、全職員共通理解の下、事案によっては関係機関等と連携を図って対応に当たる。

- ①いじめに係る相談や通報を確認した際は、速やかに該当担当者は事実関係の把握に当たる。
- ②事実確認の結果は被害者及び加害者生徒の保護者へ速やかに連絡し、今後についての対応を図っていく。
併せて「いじめ防止対策委員会」を開催し、対応策に講じるとともに、重大事態と認識されれば、校長は関係機関への報告を行う。
- ③事実確認後に必要な教育上の指導を実施したにも関わらず、十分な効果を得ることが困難な場合、または犯罪行為として取り扱われると認識した場合は、関係機関等と連携した対処する。

(2) 被害者及び加害者、保護者への対応

①被害者幼児児童生徒及び保護者への支援

- ・いじめられた幼児児童生徒に寄り添い支える体制を、各学部を中心に学校全体で作っていく。
- ・いじめられた幼児児童生徒が落ち着いて学習できる環境づくりの確保に努める。
- ・いじめが解決したと考えられる場合でも、継続して十分な注意を払い、必要なケアなどの支援を行う。
- ・保護者の不安や怒りについては、誠実に対応し、信頼関係を構築する。

②加害者幼児児童生徒及び保護者への助言

- ・いじめは人格を傷つけ、生命や身体又は財産を脅かす行為であることを理解させるとともに、自らの行為を自覚させる。

- ・いじめの背景にも目を向け、当該幼児児童生徒の心理的な安定、健全な人格の発達に考慮し、教育的配慮の下、特別な指導も検討する。
- ・保護者へは子供の心理的な孤立感や疎外感を与えないように、学校と連携して 以後の対応を適切行うため、保護者へ協力を求めるとともに、継続的な支援体制を構築していく。

5 いじめが起きた集団への働きかけ

いじめを見ていた幼児児童生徒に対しても、自分の問題として捉えさせる。たとえ、いじめを止めさせることは出来なくても誰かに知らせる勇気を持つように伝える。

- ①生活年齢や発達段階に応じ、学級活動等を通して、子供たちに友達の良さや仲間について理解させるようにする。
- ②いじめられている幼児児童生徒がいたら、知らないふりをしないで、周りの大人に伝える気持ちを育てる。
- ③道徳教育の充実を図る。
- ④学校教育活動を通して、コミュニケーション能力や好ましい対人関係を育てる。
- ⑤幼児児童生徒一人ひとりが活躍できる環境を意図的、計画的に設定し、良好な人間関係を育てる。

6 ネット上のいじめへの対応

ネット上の不適切な書き込み等については、被害の拡大を避けるため、直ちにサイト管理者やプロバイダーに削除する措置をとる。また、必要に応じては関係機関と相談し対策を講じる。（那覇地方法務局沖縄支局 人権担当 TEL 098-937-3278）

（１）幼児児童生徒への対応

①被害者への対応

きめ細かなケアを行い、いじめられた子供を守り通すことが重要であるので、保護者や関係機関と密に連携をとりケアの充実を図る。

②加害者への対応

加害者自身がいじめに遭っていた事例もあることから、起こった背景や事情について、詳細に調べるなど適切な対応を図る。また、当人の以後の対応についても保護者、場合によっては関係機関と連携し対応を図る。

③保護者への対応

迅速に保護者と連携し、学校の指導方針を説明するとともに時間をかけて相談支援を行う。

（２）早期の発見の観点

- ①ネット上のトラブルの早期発見に努める。
- ②該当幼児児童生徒、保護者が事案によって悩みを抱え込まないよう、関係機関等の情報提供を行う。

- ③SNS、携帯電話のメールを利用したいじめなどについては、より大人の目に触れにくい事から、発見も遅れるため、情報モラル教育を進めるとともに、保護者についてもこれらについては、理解を求めていく。

7 その他留意事項

いじめへの対応は、校長を中心に全教職員が一致協力体制を確立することが重要である。

一部の教職員や特定の教職員が抱え込むのではなく、校内の「いじめ防止対策委員会」で情報を共有し、組織的に対応していく。また、本校の幼児児童生徒の情報共有を全ての教職員で共通理解を図っていく。

8 重大事態への対応

(1) 重大事態の定義（「いじめ防止対策推進法」より抜粋）

- ア いじめにより児童生徒等の生命、心身または財産に重大な被害が生じた疑いがあると認められる場合
- イ いじめにより児童生徒が相当の期間学校を欠席する（年間 30 日を目安とし、一定期間連続して欠席している場合も含む）ことを余儀なくされている疑いがあると認められる場合
- ウ 児童生徒や保護者から「いじめられて重大事態に至った」という申立てがあった場合

(2) 重大事態への対応

- ①重大事態が発生した旨を、教育委員会に速やかに報告する。
- ②教育委員会と協議の上、当該事案に対処する組織を設置する。
- ③上記組織を中心として、事実関係を明確にするための調査を実施すると共に、関係諸機関との連携を適切にとる。
- ④上記調査結果については、いじめを受けた児童生徒・保護者に対し、事実関係その他の必要な情報を適切に提供する。

「沖縄県立美咲特別支援学校いじめ防止基本方針」については、あくまでも原則であり、事案によっては、本校の幼児児童生徒の障害特性や生活年齢、発達段階に考慮して対応していく。

平成26年6月 策定

平成30年3月 8（1）（2）挿入

令和 6年1月 「いじめの定義」挿入

令和 7年4月 委員会組織員 挿入

校内就学支援委員会に関する取り決め事項

令和3年度改定

(1) 校内就学支援委員会の委員

校長、副校長、教頭、教務主任、各学部主事、養護教諭、各学部の就学支援委員、該当児童生徒の学級担任、特別支援部主任（必要な場合のみ 特別支援教育コーディネーター）

(2) 校内就学支援委員会の定例会

毎学年度、7・8月（重複判定等）、11月（小中学校への転出等）、2～3月（主に新入生）に開く。その結果を次年度の学級編成に組み入れ、県へ報告する。

※必要があれば、臨時に開くことができる。

(3) 校内就学支援委員会の審議

① 教育措置換えについて第1次審議と就学支援

ア 小学校、中学校への転学児童生徒の審議と就学支援

イ 障害の異なる特別支援学校への転学児童生徒の審議と就学支援

ウ 一般学級から重複学級へ変更する場合の審議

エ 重複学級から一般学級へ変更する場合の審議

② 保健・医療・福祉・教育の関係機関と連携しての就学支援

③ 県の就学支援委員会並びに市町村就学支援委員会との連携

④ その他就学支援に係る事項の審議

(4) 就学支援に関して、提出する書類

★ 校内就学支援委員会に提案する場合は、下記の書類を学級担任が準備する。

①措置替えの場合

ア 校内就学支援委員会報告書

イ 様式第4号専門医の診断書の写し（保護者へ依頼）

ウ 様式第5号保護者の意見書の写し（保護者へ依頼）

※ イ、ウについては、重複障害から一般障害へ措置替えする場合は特に必要としない。

②教育措置替えの場合

ア 校内就学支援委員会報告書

イ 様式第4号専門医の診断書の写し（保護者へ依頼）

ウ 様式第5号保護者の意見書の写し（保護者へ依頼）

エ 様式第8号心理学的判定（知能検査、S-M検査、発達検査等）

（教育的観点から述べた内容）

★ 校内就学支援委員会にて承認を受けた場合は、県への提出の際、下記の書類を学級担任及び係が準備する。(高等部の場合は、県への提出はないが、資料は作成し学校保管とする)

①措置替えの場合(重複学級から一般学級への措置替えの場合は、県へ提出する必要はない)

ア 様式第4号専門医の診断書の写し

イ 様式第5号保護者の意見書の写し

ウ 様式第6号判定報告書(担任)(校内就学支援委員会報告書を書き換える)

②教育措置替えの場合(他の校種学校へ措置替え)

ア 様式第1号教育措置変更について(係)

イ 様式第2号教育措置変更について該当者通知一覧(担任)

ウ 様式第4号専門医の診断書の写し

エ 様式第5号保護者の意見書の写し

オ 様式第6号判定報告書(担任)(校内就学支援委員会報告書を書き換える)

カ 様式第8号心理学的判定(知能検査、S-M検査、発達検査等)

キ 校長の意見書(担任が校長へ依頼)

※沖縄県に提出する書類に関しては、沖縄県教育委員会発行の障害のある子どもの就学支援と就学事務の手引きを参考に作成する。11月下旬～12月初旬には、県就学支援委員会への提出をする。

(5) 校内就学支援委員会で決定した内容を校内就学支援委員が記録にまとめ、小中高まとめて所属の場所(支援部室)に保管する。

(6) 教育措置変更までの手続き

① 新たに重複認定する児童生徒の学年については、原則として新小1、新中1、新高1、転入生とする。(2月)

② 重複認定児童生徒についての見直しを各学年で話し合う。(小学部は、主に現1年生、現3年生、現5年生及び転入生を対象とし、中学部は主に現中2及び転入生を対象とする。)(7月)

③ 学部会で周知、確認する。

④ 校内就学支援委員会に提案・審議し、最終的に校長が判断する。

⑤ 県へ書類を提出する。(教務で全学部まとめて9月に提出)

※臨時開催の場合は関係学部の係が呼びかけ、様式を起案し県へ提出する。

(7) 措置変更申請資料作成要項

① 校内就学相談に関わる書類は秘密扱いとし、慎重に取り扱う。

② 就学支援委員会報告書への記入の仕方

ア 記入は保護者に聞いたり、観察したりして担任(担当)で記入する。

イ 保護者の要望は、保護者の意見の欄に記入する。特に一般学級から重複学級へ措置変更をする場合は、面談を行い保護者に十分に説明をして、理解してもらうようにする。

ウ 担任所見は措置変更の趣旨がわかるように記入する。

③ 検査等

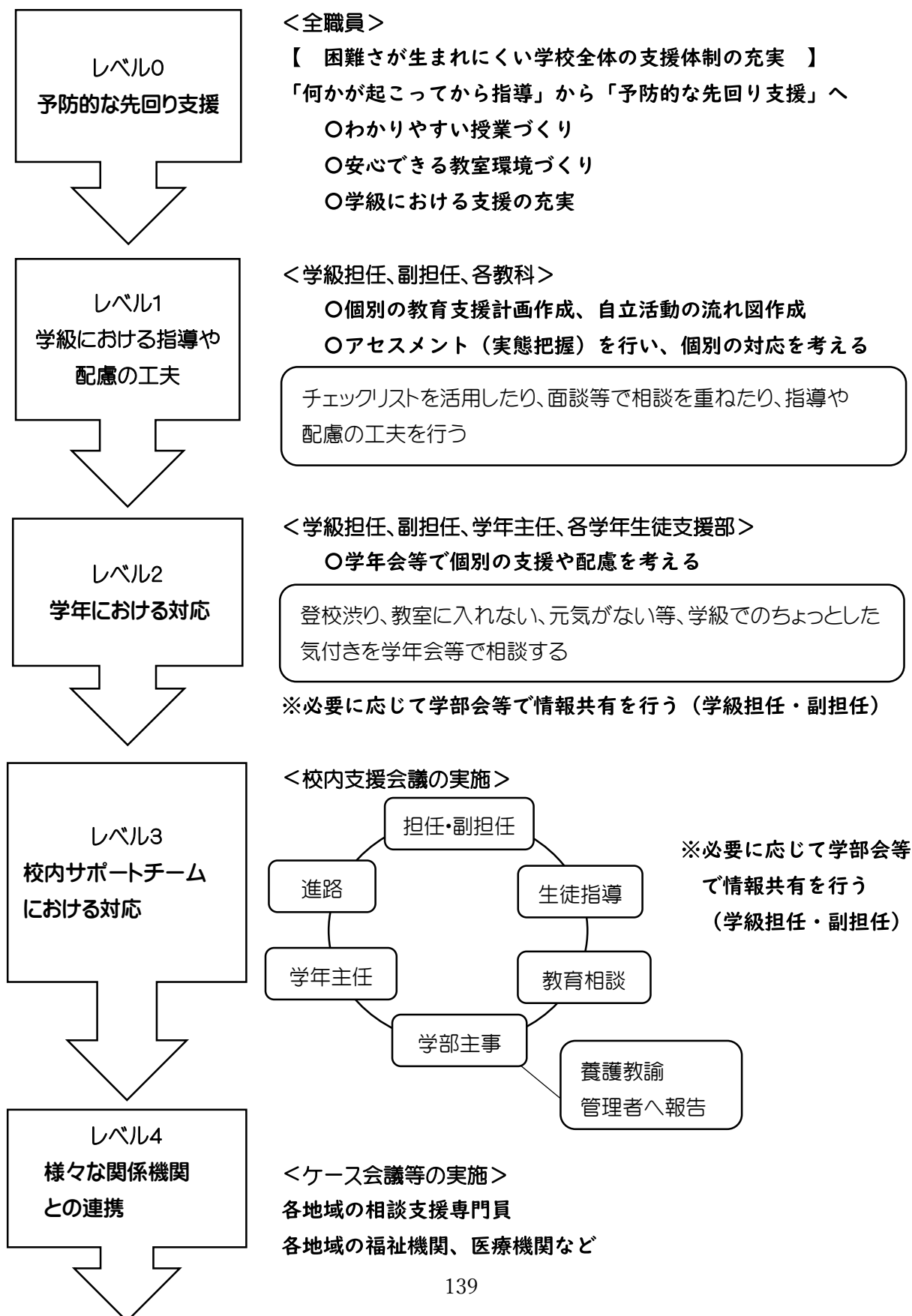
ア 心理学的検査の種類

- ・ 知能検査（WISC や田中ビネー等）・・・検査可能な児童生徒
 - ・ 発達検査（新版 K 式発達検査や遠城寺式乳幼児分析的発達検査等）
・・・知能検査が実施できない児童生徒
 - ・ S—M 社会生活能力検査・・・措置変更を申請する全児童生徒
- ※実施年月日と実施者の氏名・捺印をすること。

（８）重複障害学級対象者の認定基準

- ① 知的障害と下記の障害（学校教育法施行令第 22 条の 3 に規定する障害）を併せもつ場合
・ 視覚障害（A1）・聴覚障害（B1）・肢体不自由（D1、D2）・病弱（E1、E2）
併せ有する障害の約記号表（人事課作成の資料）を元に作成する。
- ② その他、学校長が教育上、特に配慮が必要と認める場合

学校全体で取り組む、すべての子どもを対象とした校内支援体制チャート



事務処理規定

1 県立学校庶務規定

第2章 公印取扱い (公印の持ち出し)

第5条 公印は、管守場所以外に持ち出してはならない。ただし、校長が特に持ち出しの必要を認めたときは、この限りではない。

第3章 文書の取扱い (文書作成の原則)

第7条 文書を作成するときは、黒インクを用い、当用漢字表、当用漢字音訓表、当用漢字字体表、現代かなづかい及び送り仮名のつけ方により、平易、簡明かつ正確に表現するように努めなければならない。

2 文書の書き方は、原則として左横書きとする。 (秘密保持の原則)

第8条 文書は、校長の承認を受けなければ、関係者以外の者に示し、内容を告げ、若しくは写しを与え、又は学校以外に持ち出してはならない。

2 秘密文書は、特に最新の注意を払って取扱い、当事者又は関係者以外のものの目にふれる箇所に放置してはならない。 (文書の処理)

第19条 校長は、査閲後自ら処理する必要があると認めたものの以外の文書にあつては、担当職員に処理方針及び指示事項等を示した後交付する。

2 前項の規定により文書の交付を受けた担当職員は、速やかに処理にあたらなければならない。 (文書の起案)

第21条 事案の処理は、文書によって行うことを原則とし、次の各号に定めるところによるものとする。

(1) 文案は、わかりやすい言葉で簡明かつ正確に表現すること。

(2) 定例又は軽易な文書は除き、起案の理由を記載し、関係法規その他参考となるべき事項を付記又は添付すること。

(3) 施行区分を表示し、起案年月日を記載のうえ、さらに処理期限のあるものには、その期限を記載すること。

(4) 文書の起案は起案用紙甲（第5号様式）、起案用紙甲の2（第5様式の2）及び起案用紙乙（第6号様式）を用いること。

(5) 電報案による発信文案は、特に簡明を旨とし、略符号を使用し得るときは略符号を用い、あて先及び本人に振り仮名を付し、かつ、余白に字数を記載すること。

(起案文書の持ち回り)

第25条 起案文書のうち、秘密に属するもの、重要なもの、急を要するもの又は内容を説明する必要があるものについては、担当職員が自ら持ち回らなければならない。

(用紙の規格)

第32条 施行する文書を浄書する用紙の規格は、原則として日本工業規格A4班とする。

(文書の浄書)

第 3 3 条 文書の浄書は、手書き、複写又はタイプにより行うものとする。

(文書の施行名義)

第 3 4 条 文書の施行名義は、校長又は学校名とする。

(文書の保存期間)

第 3 9 条 文書の保存期間は、次の 5 種とする。

第 1 種 1 1 年以上

第 2 種 1 0 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、その文書の完結した年の翌年の 4 月 1 日から起算する。

ただし、例規文書については、翌年の 1 月 1 日から起算する。

3 校長は保存期間の変更の必要が生じた場合は、保存期間を変更することができる。

第 1 章 専決

(教頭の専決)

第 4 4 条 教頭は、別表第 2 に掲げる事項（分校においては別表第 3 に掲げる事項を含む。）を専決することができる。

(事務長の専決)

第 4 5 条 事務長は、別表第 3 に掲げる事項（分校を除く）を専決することができる。

(専決の制限)

第 4 5 条 前 2 条に規定する事項が、次の各号の一に該当する場合は、前 2 条の規定にかかわらず専決することができない。この場合においては、当該事項は、校長の決裁を受けなければならない。

(1) 特に重要と認められるもの。

(2) 異例に属し、又は先例となるおそれがあるもの。

(3) 紛議を生ずるおそれがあるもの

(専決の報告)

第 4 7 条 専決した事項のうち、校長が当該事項を知っておく必要があると認められるときは、速やかに報告しなければならない。

別表第 2 (第 4 4 条関係)

1 教員及び農業技術補佐員の服務に関する諸願、諸届等の受理に関すること。

2 教員及び農業技術補佐員に関わる次の事項に関すること。

(ア) 1 日以内の県内出張

(イ) 時間外勤務命令

(ウ) 1 日以内の有給休暇

3 教員及び農業技術補佐員の日直勤務及び宿直勤務の命令

4 教員の 1 日以内の研修（教育校務員特例法第 2 0 条第 2 項に規定する研修をいう）を承認すること。

別表第 3 (第 4 5 条関係)

1 事務職員、学校栄養職員及び現業職員（農業技術補佐員を除く。）の服務に関する諸願、諸届等の受理に関すること。

- 2 職員の身分証明その他の事実照明に関すること。
- 3 出勤簿，休暇処理簿，職務専念義務免除申請簿及び勤務を要しない時間の指定簿の整理に関すること。
- 4 卒業照明及び在学照明に発行に関すること。
- 5 指導要録（在学生に係わるものを除く）その他の諸表簿の保管に関すること。
- 6 公用電話の指導に関すること。
- 7 会計経理に係わる軽易な報告に関すること。
- 8 事務職員，学校栄養職員及び現業職員（農業技術補佐員を除く）に係わる次の事項に関すること。
 - （ア）1日以内の県内出張
 - （イ）時間外勤務命令及び休日勤務命令
 - （ウ）1日以内の有給休暇
- 9 職員の扶養手当，通勤手当，住宅手当及び単身赴任手当の認定に関すること。

(名称)

第1条 本委員会は、沖縄県立美咲特別支援学校教育支援システム運用委員会と称する。

(目的)

第2条 本委員会は、教育支援システムを運用するために必要な事項に関する調整を進めるために設置し、組織的、計画的に連携を深めることを目的とする。

(内容)

第3条 本委員会は、前条の目的を達成するため、次の取り組みを行う。

- (1) 教育の情報化による、教育計画の効果的な運用。
- (2) 校務の効率化の推進。
- (3) システムに関する研修会の実施。
- (4) 付随するシステムの管理および運用に係る事項。

* (4)は、教師間連携システム、図書管理システムを指す。

(構成)

第4条 本委員会の構成員は次の通りとする。

- (1) 校長 (2) 副校長 (3) 教頭 (4) 学部主事
- (5) 教育支援システム部 (6) 情報部 (7) 支援部 (8) 学務
- (9) 研修部 (10) 進路指導部 (11) 事務 (12) 図書司書

* (6)~(9)は、各部署の代表者とするが、必要に応じて、委員を拡大することができる。

* (8)は、公簿および指導計画、通知表のデータを管理する者が対象。

* (11) (12)は、必要に応じて、参加を要請する。

(任期)

第5条

- (1) 委員の任期は1年とし、構成員は年度毎に更新する。

(運営)

第6条 本委員会の運営は次の通りとする。

- (1) 委員長は学校長が務める。
- (2) 委員会の実施は、年間計画に基づき開催するものとするが、必要に応じて、臨時的に会議を開催することができる。
- (2) 委員会の招集および進行は教育支援システム部が行う。
- (3) 委員会に必要な資料の準備、議事録の記録者は、原則として教育支援システム部から出すものとする。

附則 この規定は、平成31年4月1日から有効とする。