職員必携



明　朗　（あかるく）
愛　　（なかよく）
自　立　（たくましく）

沖縄県立泡瀬特別支援学校

目　　次

第１章　組織等の運営

01-(1)　学校経営方針等

＊「学校経営方針」「教頭及び主幹の仕事分担」「校務分掌」等は、
年度当初の発足資料で確認する。

01-(2)　訪問学級内規：小・中・高

第２章　服務について

02-1　服務について

02-2　勤務時間

02-3　毎月の主な会議等

02-4　会議を効率的に行うための指針

02-5-1　勤務管理システムマニュアル

＊本マニュアルは、校内ホームページのみに掲載。

02-5-2　勤務管理システムよくある質問・回答集

02-5-3　勤務管理システムについて（出張編）

02-6　教職員の職務専念義務の免除承認等の取り扱いについて

02-7　休暇の概要

第３章　沖縄中部療育医療ｾﾝﾀｰとの連携

03-1　療育センター連携事項（支援部まとめ）

03-2　療育センター：健康管理と行事時調整（保健室）

第４章　保健・学校保健安全委員会

04-1　学校における救急体制

04-2　緊急時対応マニュアルと個別対応マニュアルの作成について

04-3　緊急時連絡体制マニュアルＡ・Ｂ

04-4　インシデント（ヒヤリハット）・アクシデント

04-5　医療的ケア実施要項

04-6　医ケア１日の流れ

04-7　医療的ケア申請児童生徒に関する確認事項

04-8　医療的ケア申請児童生徒のショートステイ利用時等の対応

04-9　医行為ではない範囲について

04-10　本校における薬の取り扱いについて

04-11　学校感染症

04-12　インフルエンザ対策マニュアル

04-13　環境衛生マニュアル

04-14　学校保健安全委員会規約（H26改正）

第５章　給食・給食委員会

05-1　学校給食について
05-2　学校給食計画
05-3　特別食の名称変更について
05-4　給食時間における特別食・食物アレルギー対応
05-5　食物アレルギー対応
05-6　食物アレルギー対応：給食開始までの流れ
05-7　食物アレルギー対応：緊急時マニュアル
05-8　安全な給食（摂食指導）について
05-9　学校給食における異物混入対応フローチャート
05-10　給食について協力お願い

第６章　　支援部・校内就学支援委員会

06-1　支援部・教育相談
06-2　就学支援委員会規約
06-3　就学支援委員会業務の流れ

第７章　防災及び危機管理

07-1　学校防災計画
07-2　防災管理体制
07-3　火災・地震・津波避難マニュアル（教室用）
07-4　不審者校内侵入対策マニュアル
07-5　教室配置図と避難経路（退避）
07-6　教室配置図と避難経路（校外）
07-7　教職員の危機意識向上

第８章　生徒指導・いじめ防止委員会

08-1　泡瀬特別支援学校生活規則
08-2　いじめ防止基本方針
08-3　いじめ防止等に関する取り組み
08-4　いじめ防止委員会設置要綱

第９章　情報・ネットワーク

09-1　泡瀬ネットワークの管理運用規定
09-2　情報機器の管理運用について
09-3　個人情報保護方針 2010
09-4　情報セキュリティ事故対応手順書

第10章　環境教育

10-1　ゴミ分別について

第11章　庶務・支援システム

11-1　出席簿の入力要領

＊以下、支援システム関連はファイル資料無し。
校内ホームページ掲載のみ対応。

11-2　教育支援システム取扱要領

11-3　「担当授業」の登録方法（教師用）

11-4　「担当生徒」の登録方法（教師用）

11-5　「出席簿」の入力方法（学級担任用）

11-6　「教師間連携システム」の入力方法

11-7　「校内施設予約」の入力方法

第12章　スクールバス

12-1　スクールバス運行規程（アワセ）

12-2　スクールバス路線運行図

第13章　私費会計・学校取扱金

13-1　私費会計処理方針__職員必携用（教頭）

第14章　事務関連・就学奨励費等

14-1　事務処理規定

14-2　就学奨励費とは

14-3　例示品目一覧表（就学奨励費）

第15章　委員会規約等

15-1　校内人権委員会　（教頭）

15-2　衛生委員会規約　（教頭）

15-3　学校評価実施要項（主幹）

15-4　学校評議員会設置要項　（教頭）

第16章　ＰＴＡ・職員互助

16-1　沖縄県立泡瀬特別支援学校ＰＴＡ会則

16-2　沖縄県立泡瀬特別支援学校互助会規約（改訂版）

＊学校名について

条例一部改正により　平成21年４月１日付　学校名称変更

「沖縄県立泡瀬養護学校」から　「沖縄県立泡瀬特別支援学校」に変更

泡瀬特別支援学校
職員必携

第 Ⅰ 章

組織等の運営

R8 泡瀬特別支援学校　スクール・ミッション及びスクール・ポリシー

スクール・ミッション（本校の社会的役割）

個に応じた、専門性の高い教育の実践を通して、「自分のもっている力を十分に発揮し、意欲的、主体的に生きる児童生徒」を育成する。

スクール・ポリシー（教育活動の指針となる３つの方針）

１グラデュエーション・ポリシー（卒業後を見すえた育成方針）

・将来の豊かな生き方（もっている力を十分に発揮し、主体的に生きる）の実現に向け、「健康を保持する力」、「地域で長く楽しく生活する力」を育む。

・「地域で長く楽しく生活する力」の育成については、成長の土台となる「意欲、主体性」を育み、社会参加の基盤となる「人とかかわる力」を身につけ、さらに、有する力を最大限に発揮し、自分の意思により進路選択、地域での活動範囲・内容をひろげるために必要な力を育む。

【目指す豊かな生き方】

〇必要に応じて**支援や環境を活用し**ながら、**自分の意思を表出し、選び、決める**ことができる。

〇有する力を最大限に発揮して周りと関係したり、良い影響を**分かち合えたりする**ことに喜びを見出す。

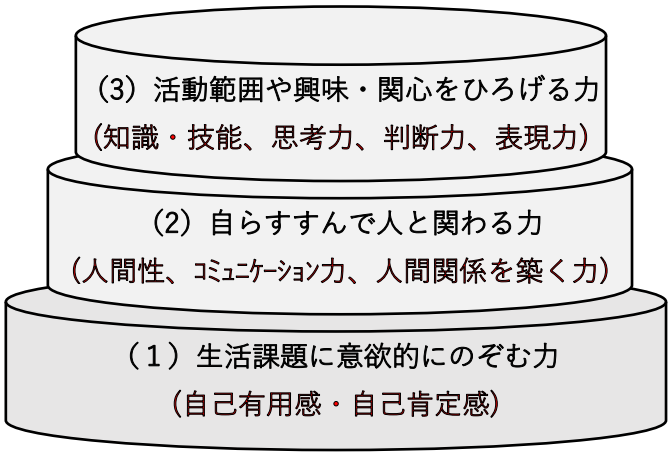
①　健康を保持する力

・自分の身体や健康状態を理解し、管理する力

・安全に行動し、身体機能を維持・活用する力

・支援を活用し、心身の安定を図る力

②地域で長く楽しく生活する力



２カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施に関する方針）

教育目標の達成に向け、児童生徒の実態や地域性を踏まえつつ、基礎学力と「生きてはたらく力」を育成し、健康・安全な生活の基礎を培う教育課程を編成する。あわせて、自立を促す指導を学校全体で行い、法令や学習指導要領に基づいて、成長や学習状況に応じた段階的な課程選択を可能とする。

３アドミッション・ポリシー（入学者の受け入れに関する方針）

①　「学校教育法施行令　第 22 条の 3　肢体不自由者」に該当し、**特別支援学校の専門的な学習指導を必要とするもの**

②　高等部への入学にあたっては、**自己実現と自立**に向けて、自身の有する力と可能性を最大限に伸ばそうとする**学習**意欲のあるもの

令和８年度　学校経営方針

１　本校の教育目標

「あかるく（明朗）・なかよく（愛）・たくましく（自立）」の校訓の下、児童生徒が一人一人に応じた自立と社会参画を実現し、豊かな人生を送ることができるように、それぞれが有する能力と可能性を最大限に伸ばし、「生きてはたらく力」を育む。

〈目指すべき豊かな生き方〉

○必要に応じて支援や環境を活用しながら、自分の意思を表出し、選び、決めることができる。
○有する力を最大限に発揮して、周りと関係したり、良い影響を分かち合えたりすることに喜びを見出す。

〈本校のめざす子ども像〉

○自身の健康を意識する子
○望ましい態度で人と関わりをもてる子
○意欲的、主体的に活動し、自立しようとする子

２　本校の教育目標の達成に向けた基本方針

〈本校教育目標の基本方針〉

（１）児童生徒個々の「豊かな人生」がどのようなものか、その実現に必要な「生きてはたらく力」がどのようなものかを本人、保護者と共有し、学習目標や手立てを考える。

（２）「生きてはたらく力」を以下の観点で捉えて個に応じた学習目標を設定し、その達成に向けて個別の教育支援計画、個別の指導計画（年間指導計画）を作成し、PDCA サイクルを回して個々のニーズに応じた授業実践と改善に努め、興味・関心を手掛かりに効果的な学習指導を展開する。

①「健康を保持する力」
1）自分の身体や健康状態を理解し、管理する力
2）安全に行動し、身体機能を維持・活用する力
3）支援を活用し、心身の安定を図る力

②「地域で長く楽しく活動する力」
1）生活課題に意欲的にのぞむ力（自己肯定感、自己有用感）
2）自らすすんで人と関わる力（人間性、コミュニケーション力、人間関係を築く力）
3）活動範囲や興味・関心をひろげる力（知識・技能、思考力・判断力・表現力）

1)は生涯にわたり学び続けるための基盤、2)は社会参画の基盤、3)は生活の様々な場面における選択肢を増やし、進路や余暇の過ごし方等、より充実した社会への参画・自立を目指す力である。

前述の基本方針に基づき、「本校のめざす教職員像」を以下のとおり示す。

〈本校のめざす教職員像〉

○多角的、多面的な視点と遊び心を持ち、児童生徒の将来像を描く教職員
○教育目標の達成に向け、手立てを論理的に考え、多様な連携のもとに、真摯に実践する教職員
○支持的、協働的に学校運営に参画し、児童生徒・保護者から信頼される教職員

３　本年度の重点目標

（１）豊かな学びのある学校づくり

①健康管理についての意識を高め、生涯にわたる健康的な生活習慣の確立を図る。
②人と関わる・協働する力等、より良く生きる力を身につけるために、「自立活動」や「特別活動」の充実を図る。
③学習の基盤となる資質・能力（言語能力、情報活用能力、問題発見・解決能力等）や現代的な諸課題に対応して求められる資質・能力の育成に向けた学習指導の充実を図る。
④個々に応じた多様な学び（AT や ICT 活用を含む）を追究し、学習の手立てや指導形態の工夫を図り、外部や地域のリソースの活用を推進する。
⑤小・中・高の系統性のある「キャリア教育」の視点を意識し、児童生徒の持つ力を地域に発信できるように、授業実践の充実を図る。
⑥児童生徒のニーズに合わせた「交流及び共同学習」や地域と繋がる包摂的な交流学習の充実を図る。
⑦個に応じた継続的な学習の取り組みを通して、問い続けることの大切さを学び、生涯にわたる学習習慣や運動習慣の形成を図る。

（２）信頼される開かれた学校づくり

①安全・安心な体制と環境のもとに、本人の生活を支えるため、異職種連携による医療的ケアを実施する。
②児童生徒の学習保障と感染症拡大防止対応の両立に取り組む。
③沖縄中部療育医療センターとの医療及び災害時の相互支援等で連携し、防災に備えた取り組みを推進しながら実効性向上に向けて改善する。
④PTO＋の活動を促進し、卒業生を含めた地域や支援ボランティアの活用等を通して、教育活動を支援する体制を整え、学習支援や様々な活動を通して、連絡ツールの効果的な運用もすすめながら、保護者と

ともに学ぶ学校としての連携を強化する。
⑤教育相談の充実を図り、特別支援教育に関する地域のニーズに対応し、貢献できるようにする。
（3）教職員が主体的に働く学校づくり
①授業力と特別支援教育の専門性の向上、やりがいのある働き方を目指し、前例踏襲的な業務の改善に努め、児童生徒、教職員、保護者が笑顔で楽しく学ぶ教育実践や授業改善を行えるように努める。
②校内外の研修への積極的参加と日常の実践を通して、情報共有及び資質向上に努める。
③評価システム（育成・評価記録書）・学校評価を通して学校経営参画の意識の向上に努める。
④業務の無駄をなくして良いものを残しつつ、発展的思考で余裕と余白をつくり、教職員が主体的に働く組織づくりと雰囲気の醸成に努める。

4　教育課程編成の基本方針

教育課程の編成にあたっては、教育目標が確実に達成されるよう、また、それに向けた教育活動が組織的、継続的に行われるよう、下記の事項に留意する。

(1) 児童生徒の人間として調和のとれた育成を目指し、その病気や障がいの状態及び発達段階や特性等並びに地域の実態を十分考慮し、本人及び保護者と共有しながら、適切な教育課程を編成する。
(2) 児童生徒の「生きてはたらく力」をはぐくむことを目指し、基礎的・基本的な知識及び技能を確実に習得と、課題を解決するために必要な思考力、判断力、表現力その他の能力をはぐくみ、主体的に学習に取り組む態度を養い、個性を生かす教育の充実に努める。また、児童生徒の言語活動を充実させるとともに、家庭との連携を図りながら、学習習慣が確立するように編成する。
(3) 学校の教育課程全般を通して、児童生徒が生涯を通じて健康・安全で活力のある生活を送るための基礎が培われるように編成する。
(4) 自立活動の指導は、病気や障がいにより生じる学習上又は生活上の困難をあらゆる支援を活用しながら、自立し社会と繋がるための資質を養うため、学校の教育活動全体を通じて行うように編成する。
(5) 法令及び小学部・中学部学習指導要領、高等部学習指導要領を踏まえ、児童生徒の成長や学習状況に応じて教育課程を段階的に選択できるように編成する。

5　指導計画作成等にあたっての配慮事項

以下の配慮事項を踏まえて、全体として調和の取れた具体的な指導計画を作成する。

(1) 各教科等及び各学年相互の関連を図り、系統的、発展的な指導ができるようにすること。
(2) 児童生徒の実態や地域のニーズに応じ、その病気や障害の状態や発達段階を考慮しつつ、基本的な生活習慣の定着を図るなど、効果的、段階的に指導するようにすること。
(3) 各教科の各学年の指導内容や単元構成については、そのまとめ方や重点の置き方に適切な工夫を行うなど効果的に指導できるようにすること。
(4) 児童生徒の実態等を考慮し、教科の学習目標を狙う際は自立活動を踏まえたうえで、指導の効果を高めるために合科的・関連的な指導を進めること。
(5) 個々の児童生徒の実態を的確に把握し、個別の指導計画を作成し、計画に基づいて行われた学習の状況や結果を適切に複数の視点で評価し、学習指導の改善に努めること。
(6) 児童生徒の経験を広げて積極的な態度を養い、社会性や豊かな人間性をはぐくむために、学校の教育活動全体を通して、各学校や地域等との交流及び共同学習を計画的、組織的に行うこと。
(7) 個別最適な学びと協働的な学びを重視するとともに、授業形態や学習集団の構成の工夫、それぞれの教師の専門性を生かした指導などにより、学習活動が効果的に行われるようすること。
(8) 必要に応じて専門の医師やセラピスト及びその他の専門家の指導・助言を求めて、学習効果を一層高めるようにすること。
(9) 各教科等の指導に当たっては、児童生徒の思考力・判断力・表現力等をはぐくむ観点から、基礎的・基本的知識や技能の活用を図る学習活動を重視するとともに、言語に対する関心や理解を深め、言語に関する能力の育成を図る上で、必要な言語環境を整え、児童生徒の言語活動を充実すること。
(10) 各教科等の指導に当たっては、体験的な学習や問題解決的な学習を重視するとともに、児童生徒の興味・関心を生かし、自主的、自発的な学習が促されるように工夫すること。
(11) 教師と児童生徒の信頼関係及び児童生徒の好ましい人間関係を育てるとともに児童生徒理解を深め、生徒指導の充実に努めること。また、児童生徒が自らの生き方を考え主体的に進路を選択することができるように計画的、組織的なキャリア教育、進路指導を行うこと。その際には、関係機関との連携を十分に図るように努めること。
(12) 重度重複障がいのある児童生徒のうち、一人ひとりの障がいの状態や教育的ニーズにより特に必要がある場合には、教科の内容を自立活動に置きかえて指導を行うことができるものとし、実情に応じた授業時数を適切に且つ弾力的に定めること。
(13) 生きて働く知識･技能の習得など、新しい時代に求められる資質･能力の育成を目指し、主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善や直接体験、疑似体験等を取り入れた指導方法の工夫に努めること。
(14) 防災の備えをすすめ、学習指導においても年間を通して災害を意識するように努めること。

泡瀬特別支援学校図書館規則

（目的）

第１条　この規則は、沖縄県立高等学校等の設置に関する条例（昭和 47 年 5 月 15 日条例第 22 号）により設置された沖縄県立泡瀬特別支援学校の図書館が、学校図書館法(昭和 28 年法律第 185 号)の趣旨に基づき健全な管理運営を図ることを目的とする。

（定義）

第２条　学校図書館は、図書、視聴覚、その他 学校教育に必要な資料（以下「図書館資料」という。）を収集、整理、保存し、これを児童又は生徒及び教職員の利用に供することで学校教育課程の展開に寄与し、健全な教養の育成を図ることを目的として設けられた施設をいう。

（業務運営）

第３条　校長を館長とし、校務分掌で定めた係と学校司書（以下「司書」という。）で運営される。

（開館・休館日）

第４条　開館および休館日は次の各号に掲げるとおりとする。

一　開館は登校日の午前 8 時 30 分から午後 5 時とする。ただし、司書の休憩時間帯は閉館。

二　長期休業中の開館日時については別に定める。

三　学校休業日、学校行事、館内整理期間は休館とし、必要に応じ臨時休館を設ける。

（利用資格・利用登録）

第５条　本校の児童・生徒・教職員（以下「学内利用者」という。）及び校長の許可を得た者（以下「学外利用者」という。）が利用資格を有する。

２　学外利用者の基本条件は、本校の教育活動に寄与する者であること。

３　団体であっても個人単位の利用登録を行い、有効期限は学内外利用者問わず基本１年とする。

４　学外利用者の登録はカウンターにて「利用申請書」を記入し、提出すること。

（施設利用）

第６条　学校図書館の施設利用は次の各号に掲げるとおりとする。

一　児童生徒の利活用、次に教職員の利活用を優先とする。

二　図書館資料及び施設を汚損・破損する行為は禁止とする。

三　司書不在の場合、学内利用者のみ教職員の管理下で利用することができる。

（閲覧・貸出）

第７条　図書館資料は例外を除き自由に閲覧ができ、貸出は次の各号に揚げるとおりとする。

一　利用登録した者に限り、カウンターにて貸出手続きを行う。

二　貸出冊数及び貸出期間は別に定める。

三　図書館資料が貸出中の場合、予約することができる。

四　図書館資料の又貸しは禁止。

五　予約が入っていない場合、延長手続きができるものとする。

六　司書不在の場合、禁帯出資料等以外の開架式図書館資料のみ貸出ができる。

七　禁帯出資料や、利用者制限のある図書館資料の利用は司書の案内に従うこと。

八　著作権法第 37 条第 3 項に基づき製作された「視覚障害者等用資料」は、視覚障害や肢体不自由、学習障害等で活字印刷物を読むことに困難を抱える者にのみ貸出や譲渡することができる。ただし、該当者以外でも次の条件等に該当する場合においては代理貸出を認める。

①　該当する本校の児童生徒に使用する目的で教職員が代理貸出する場合、専用の貸出簿に記入し、利用後は返却（データ削除）することで貸出を許可する。第 9 条第 2 項を厳守。

②　該当する本校の児童生徒に使用する目的で学外利用者（主に保護者）が代理貸出する場合、専用の貸出簿に記入し第 9 条第 2 項を厳守の上、公衆送信等で譲渡できるものとする。

（返却）

第８条　期限内に，カウンターにて返却の手続きを行う。

２　休学や休職等で長期にわたり利用することができない者、卒業・退学・除籍及び異動・退職又は同等の理由により利用資格を失う者は直ちに図書館資料を返却しなければならない。

（視覚障害者等用資料）

第９条　著作権法第 37 条第 3 項により複製された「視覚障害者等用資料」の取り扱いについては、日本図書館協会の「図書館の障害者サービスにおける著作権法第 37 条第 3 項に基づく著作物の複製等に関するガイドライン」やサービス提供元の規則に沿って図書館サービスを行う。

２　著作権法第 37 条第 3 項に基づき製作された「視覚障害者等用資料」を利用する者は、例外なく次の各号に揚げる禁止事項を厳守すること。

一　本人や該当者以外への利用

二　譲渡、複製、改変、再配布、商用利用

（汚破損・損失）

第 10 条　図書館資料を汚破損または紛失した場合、同一の現物を当該利用者が弁償する。絶版・品切れ等の理由で入手困難な場合は、同等の代替資料で弁償すること。ただし、司書による修復が可能な場合や特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

（規則の遵守）

第 11 条　本規則を遵守しない場合、図書館資料及び施設の利用を禁止することができる。

著作権法第 37 条から抜粋

（視覚障害者等のための複製等）

第三十七条

３　視覚障害その他の障害により視覚による表現の認識が困難な者（以下この項及び第百二条第四項において「視覚障害者等」という。）の福祉に関する事業を行う者で政令で定めるものは、公表された著作物であつて、視覚によりその表現が認識される方式（視覚及び他の知覚により認識される方式を含む。）により公衆に提供され、又は提示されているもの（当該著作物以外の著作物で、当該著作物において複製されているものその他当該著作物と一体として公衆に提供され、又は提示されているものを含む。以下この項及び同条第四項において「視覚著作物」という。）について、**専ら視覚障害者等で当該方式によつては当該視覚著作物を利用することが困難な者の用に供するために必要と認められる限度において、当該視覚著作物に係る文字を音声にすることその他当該視覚障害者等が利用するために必要な方式により、複製し、又は公衆送信を行うことができる。**

泡瀬特別支援学校
職員必携

第 2 章

服務について

※勤務管理システムマニュアルは
校内ホームページに掲載

服　務　に　つ　い　て

服務の根本基準

すべての職員は全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ職務の遂行に当たつては全力を挙げてこれに専念しなければならない。

地方公務員法第３０条

1　勤務に関して

（１）勤務時間

任命権者の指揮監督のもとで職員が職に専念することを義務づけられている時間
→泡瀬特別支援学校職員の勤務時間及び勤務時間の割り振りに関する規定で定める。

沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例
勤務時間の割振に関する規程
※沖縄県立泡瀬特別支援学校職員の勤務時間及び勤務時間の割り振りに関する規定

（２）勤務を要しない日

土曜日及び日曜日

沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例
勤務時間、休日及び休暇等に関する規則
公立学校職員の完全週休二日制実施要領の改正について（通知）

（３）休日

国民の休日に関する法律に規定する休日
１２月２９日から１月３日まで
６月２３日

沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例

沖縄県立泡瀬特別支援学校職員の勤務時間及び勤務時間の割り振りに関する規定

（趣 旨）

第１条　この規定は、沖縄県教育委員会に所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振りに関する規則（昭和４７年教育委員会規則第２２号）第３条の規定に基づき県立泡瀬特別支援学校に勤務する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振りに関し、必要な事項を定めるものとする。

（勤務時間）

第２条　職員の勤務時間は**別表**のとおりとする。

（勤務を要しない日）

第３条　日曜日、土曜日は、勤務を要しない日とする。但し、日曜日、土曜日に運動会、学習発表会等の学校行事を実施する場合は、日曜日を勤務を要する日とし、土曜日、日曜日以外の日を勤務を要しない日とする。

（４）出勤時の打刻について

出勤時、職員は直ちに IC カードをカードリーダーで打刻する 。

カードリーダーでの打刻ができない場合は、勤務管理システムによる打刻を行う。

（５）勤務時間中の外出

職員は、勤務時間中に所定の勤務場所を離れようとするときは、上司の承認を受けなければならない。　職員服務規程第７条

勤務時間中に所定の勤務場所を離れるときは、管理者に申しでて承認を得る。

（６）出張等の場合の事務処理

出張、休暇、欠勤等の場合には、担任事務（担当する公務）の処理に関し必要な事項をあらかじめ上司に申し出て、事務処理に遅滞を生じさせないようにしなければならない。

職員服務規程第１１条

「出張」→職員が公務のため一時その在勤公署を離れて旅行すること。

旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の連絡手段によって公務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令を発することができる。　沖縄県職員の旅費に関する条例第５項

職員は出張を命ぜられた場合は出発に際し、上司の指示を受けなければならない。

職員服務規程第１０条

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

※勤務管理システムについて（出張編）を参照されてください。

出張扱い

① 児童生徒の引率
② 県主催で、参加が義務づけらている研修会等
③ 家庭訪問
④ 進路等職場開拓関連
⑤ 公的機関からの派遣依頼（依頼出張）
⑥ 上記以外の用務については管理職でその都度判断する

（７）「休暇」

休暇については、「沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例」等を参照する。（平成 29 年３月改正　29 年４月より実施）

（８）教職員の職務専念義務の免除承認等の取り扱いについて

平成２５年３月２７日付け「教職員の職務専念義務の免除承認等の取り扱いについて（通知）」を参照とする。

（９）研修

教育公務員特例法第２１条

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

（研修の機会）　教育公務員特例法第２２条第２項

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

（研修承認の手続き）　職員服務規程第１４条

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

②職員は前項の研修が終了したときは、研修報告書（第１４号式）により速やかに所属長に報告しなければならない。

２　職務等に関して

（１）　学部主事、校務分掌主任の職務について

①　部主事の法令上の位置づけ

ア　県立特別支援学校管理規則第５１条

「各部の主事は、校長の監督を受け、その部に関する校務をつかさどる」

イ　県教育委員会「特別支援学校における部主事の設置について」

「部主事を設置することにより、各部の運営における連絡調整等が充実し、教育活動の活性化が期待できる。」

②　学部主事の職務

学部主事は当該学部の責任者として、校長、教頭及び教務主任と連絡を密にし、主として次の事項を行う。

ア　教育課程（年間行事を含む）の作成に関すること。

イ　教育計画の作成に関すること。

ウ　学部運営の統括。

エ　その他学習活動に関すること。

③　主任等の法令上の位置づけ

ア　学校教育法施行規則

イ　県立特別支援学校管理規則第５２条

学校には教務主任、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、保健主事、環境整備主任、研修主任、図書視聴覚主任及び司書教諭を置く。ただし、特別の事情があるときは、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、保健主事、環境整備主任、研修主任、図書視聴覚主任及び司書教諭を置かないことができる。

④　校務分掌主任は部の責任者として、校長、教頭と連絡を密にし、主として次の事項を行う。

ア　当該部の企画運営

イ　年間活動計画の作成

ウ　当該部の事務の配分、調整

エ　関係文書の処理、保管

オ　関係予算資料の作成

カ　その他当該部に関する軸

（２）　職員週番の職務について

職員週番としての業務は毎週月曜日から金曜日までの勤務時間内とし、次の事項を主たる任務とする。

① 各班輪番で職員朝会（月）の司会・記録。
② 各班輪番で職員会議の司会・記録
③ 退勤前の５時に各所属部棟を巡回し火気、電灯、水道及び戸締りの点検を行う。
④ 拾得物の保管及び処理。
⑤ その他、各学部での週番の任務。（学部で作成）

※日曜日または休日等に行事がある場合は、その週の週番が司会等に当たる。

（３）　各種会議及び委員会について

① 職員朝会

ア　全体朝会は当日の日程、行事及び公文等、その他必要事項の伝達、報告等を行う。
イ　月は全体朝会、火･水･木・金は学部及び学年朝会とする。但し､学校行事等その他必要に応じて変更することができる。
ウ　司会、記録は小・中・高等部の週番が担当する。
エ　時間を有効に活用するため、連絡等がある場合は板書し簡潔に伝達、報告する。

② 職員会議

ア　職員会議は校長が主宰する。
イ　職員会議は、校長が必要と認めた校務について審議し、職員相互の伝達、連絡、調整を行うものとする。
ウ　職員会議は各月の第４火曜日を定例日とする。但し、必要に応じて期日の変更や臨時にもつことができる。
エ　職員会議の運営は週番が輪番で担当する。

ａ）職員会議当番の任務は次のとおりとする。

・司会、記録　　・会議場設営　　・５分前の集合合図
・その他会議に関する庶務

ｂ）週番は記録簿と資料を整理し、翌日の午前中までに教頭に提出する。記録簿と資料綴りは教務主任が保管する。

ｃ）職員会議の審議を必要とする事項については、運営委員会前週金曜日の午前中までに教務に提出する。運営委員会はこれを調整する。

③ 部主事連絡会

ア　小学部、中学部、高等部等の教育活動について連絡し、学部間の情報交換を行う。
イ　各部に関する校務の処理についての軽易な事項について、学部間の調整を行う。
ウ　部主事連絡会は校長が招集し、各部主事が輪番で司会を行う。
エ　部主事連絡会は月・木曜日の１校時目に行う。
オ　部主事連絡会は校長、教頭、事務長、各部主事、主幹教諭、コーディネーター、養護教諭で構成する。
カ　月に１回は、研究主任等も加えた拡大連絡会を行う。

④　運営委員会

ア　各学部、校務分掌関係の月別行事等の調整を行う。
イ　職員会議への提案事項等の調整と連絡を行う。
ウ　運営委員会は校長、教頭、事務長、部主事、養護教諭、各校務分掌主任、その他関係する係で構成する。
エ　運営委員会は校長が招集し、教務主任が司会を行う。記録は輪番で行う

⑤　各種会議及び委員会

各種会議及び委員会の開催日は年間行事計画に応じ、設定する。但し必要に応じて期日の変更や臨時にもつことができる。召集は校務分掌部会は主任、その他の会議は週番及び世話係とする。

３　指導計画案（週案）の教育的意義

学校の中心となる教育活動は「授業」であり、学校の教師一人一人がつかさどる教育の中味は「授業」である。従って、個々の教師が「授業」で勝負するには、教育計画案を充実させ、その中で優れた専門性を発揮すると、学校教育の充実がもたらされることになる。

ところで、「週案」は「授業の計画と実践の記録」であるから、これを作成し、活用することや、学校長等へ提出することは、下記のような意義から、「授業」を自己管理し、教育課程の充実改善に資することになると考える。

記

(1)「週案」作成・活用の意義

①　授業計画を長期的な展望に立って、週単位に組むことにより、年間指導計画実践の基盤となる。

②　授業のつまずきや児童生徒の活動等を記録することにより、授業の改善資料となり、授業の自己評価も可能となる。また、年間指導計画を修正する基礎資料にもなる。

③　授業実施時数等の集計・累計作業をとおして、授業の進み具合や児童生徒の形成的評価を確認することができる。

④　週毎の授業実施状況や翌週の授業計画を確実にすることができ、また、授業実践への配慮がしやすくなる。

(2)「週案」提出の意義

①　授業実践・進度の状況を報告し、教育課程の実施における自己の基本的な教育活動の様子を明確にする。

②　授業の自己管理状況を公開し、授業の計画・実践・評価の仕方等について助言を得て、確かな授業実践、学級経営に役立てる。

③　週毎の授業実施時数と次週の授業計画を確実にする実務力を身に付けるのに役立つ。

④　開かれた学校が望まれる今日、説明責任（アカウンタビリティ）の役割を果たす。

(3)学校事故等への対応

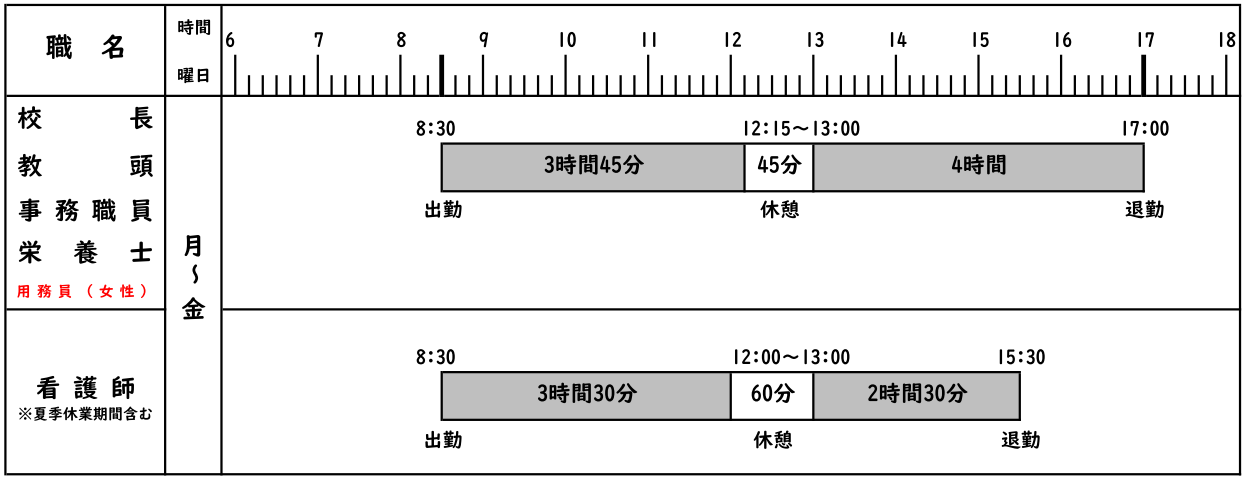
不幸にして児童生徒に学校事故が発生した場合、学校の教育計画に基づいた指導体制が整っていることが大切であり、それを証明する資料として「週案」の提出が求められる。学校の危機管理上必要な書類である。

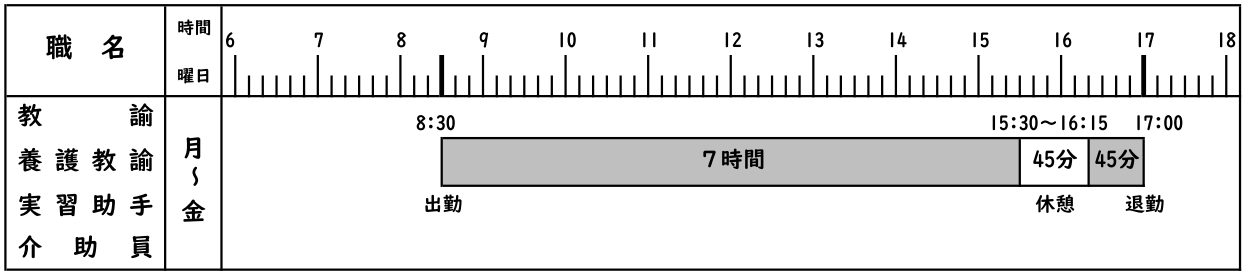
(4)校長は、校務をつかさどり、所属職員を指揮監督する立場から、教諭に対し，指導記録の提出を求めることができ、求められた職員はそれを提出する義務がある。

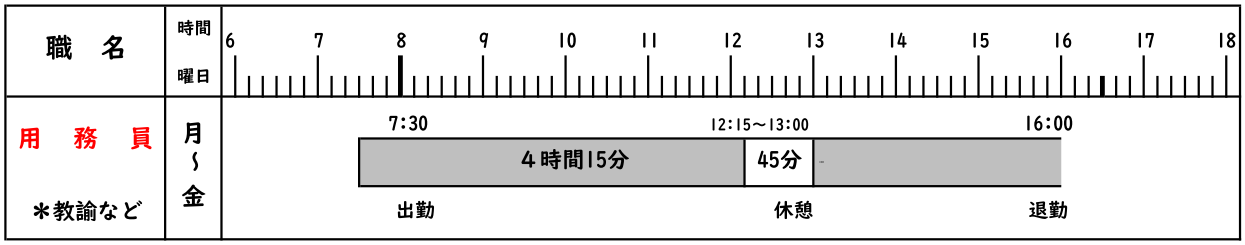
※校務→教育課程の管理、人的・物的管理等含め学校の教育活動に関わる全ての事項

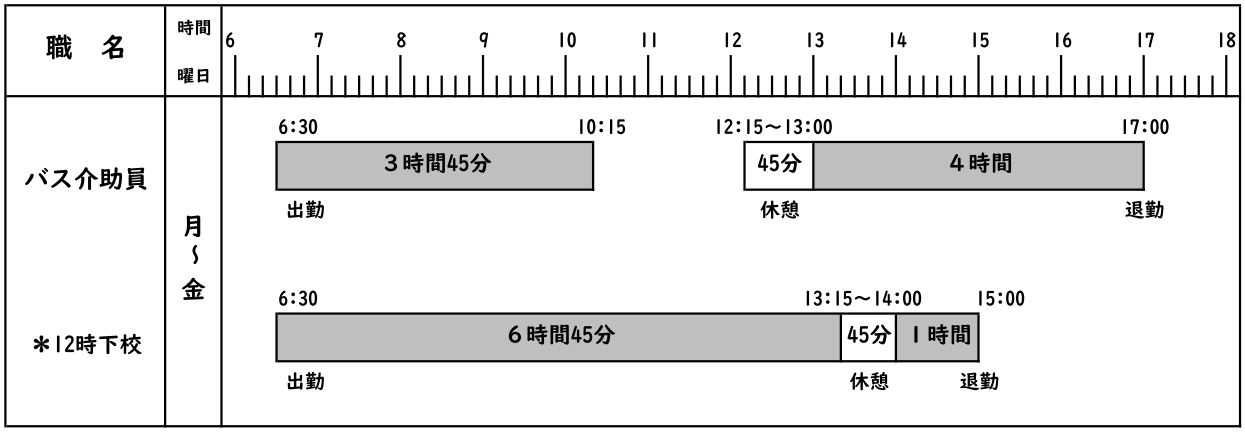
教職員勤務割振表

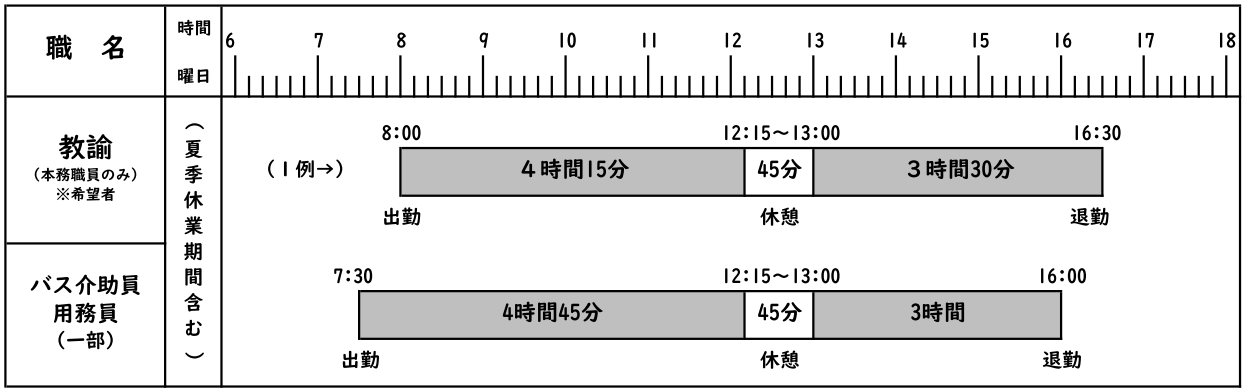
沖縄県立泡瀬特別支援学校











付則　　この規定は令和7年6月1日から適用する

毎月の主な会議等

	月	火	水	木	金
職朝	全体	学部	学部	学部	学部
第１		校務分掌部会 （16:15）	学年会 No残業Day		教科会・ 授業担当者会
第２	各種委員会	衛生委員会 （16:15）	学部会 運営委員会 データ〆切日 No残業Day	医ケア小委員会 （9:10）	ちえぞう君巡回日 13:30～14:10
第３	運営委員会 （16:15）	医ケア委員会 （15:30）	学部・学年 ケース会 職員会議 データ〆切日 No残業Day	全体清掃 （16:15）	りっかりっかday （第３か第４木日）
第４		職員会議 （16:15）	訪問部会 No残業Day	職員研修	医教連 （16:30） ちえぞう君巡回日 13:30～14:10
第５			No残業Day		

〇通常の会議は　１６：１５　開始

〇各種委員会は本校が設定した委員会であり、必要に応じて行う会議である。

〇医ケア委員会は看護師の勤務状況や保護者参加の関係上、１５：３０からとする。

〇「りっかりっかＤａｙ」とは、毎月の教職員負担軽減策のため、Ｎｏ会議デーとしている。

〇全体清掃は、校内の緑化整備のため設定する。

〇医教連絡会は、沖縄中部療育医療センターとの各月行事の調整会議である。

全体職朝及び職員会議当番割当

	１学期 （４～８月）	２学期 （９～12月）	３学期 （１～３月）
担当学部	小学部	高等部	中学部

会議を効率的に行うための指針

負担軽減推進委員会

1. 目的

この指針は、本校における「教職員の業務の効率化（負担軽減）に関する実態調査」（平成28年12月実施）結果に基づき、多忙感のある業務として意見がある会議の運営方法等について、関わる全ての職員の工夫改善や意識改革を促すことを目的として定めるものである。

2. 会議の種類

この指針で適用する会議は、職員会議、主事会、学部会、校務分掌会、学年会、Ｔ・Ｔ会、教科会、学級内担当者会、各種委員会、その他話し合い等も含む本校における全ての会議を指す。

3. 会議の主宰者

管理職、教務主任、部主事、学年主任、分掌主任、教科世話係、学級世話係等を指す。

4. 会議を行うための準備

会議の主宰者は、会議を行うために以下の準備をする。

⑴会議の目的・議題を明確化する。

⑵会議を原則30分以内で終わらせ、議題が多くても60分を限度とするよう日程を計画する。

⑶会議資料は両面印刷に努め、簡素なものとする。

⑷会議開催１週間前から参加者へ開催周知と議題の集約・整理をする。

⑸会議開催前日までに開催要項と資料の事前配布を行う。

⑹上記の準備が整わず効率的な会議運営ができないと判断した場合、主宰者は会議の延期または中止を検討すること。

5. 会議における役割分担

⑴主宰者の会議における役割

① 参加者の中から輪番等で司会・記録・計時の３つの係分担を指名する。

② 議論をまとめ、時間内に会議を終了させるためのコーディネーター役に徹する。

⑵司会の役割（進行と議題のまとめに徹し、極力意見は控える）

① 最初に参加者同意の下、会議の終了時刻を決める。

② 議題を板書するなどして、参加者全員での議題の共有に努める。

③ 提案者の発言を促し、議題をより具体的にする。（抽象的なまま会議を進めない）

④ 基本的にはメリット・デメリットで議論を進める。

⑤ 各参加者の発言から「どの対応を支持しているのか」「その対応のメリットは何か」を聞き取りまとめる。それが曖昧な発言については発言者に確認する。また、本題から逸れた発言が出たら、速やかに制止して軌道修正を図る。

⑥ 結論が出たと感じられたら、要約し、認識に相違がないか確認する。

⑦ 最後に「誰が」「いつまでに」「何をするか」を明確にし、会議を閉じる。

⑧ 会議終了予定時刻を過ぎた場合、計時係の合図を受け、一旦会議を停止し、主宰者に引き継ぐ。その後は主宰者の指示に従うこと。

⑶記録の役割（記録に徹し、極力意見は控える）

要領よく議事録を残すため、次の6項目を記録し、会議終了後は速やかに所定の場所に保管する。

① 開始時刻、各議題の所要時間、終了時刻。
② 議題（会議開催要項などを活用）
③ 会議で挙がった主要な対策案・アイデア
④ 決定案（結論）
⑤ 決定理由と懸念（メリット・デメリット）
⑥ 次のステップ（誰が、いつまでに、何を）

⑷計時の役割（計時に徹し、極力意見は控える）

① 各発言者の発言時間を測定し、90秒を超えて饒舌になったら、合図をして発言終了を促す。
② 会議終了時刻の10分前、5分前、定刻を司会と参加者全員に合図する。

⑸提案者の役割

① 資料を棒読みせず、簡潔に提案内容の焦点化、具体的な表現に努める。
② 課題を明確にして提案する。

⑹参加者の役割

① 事前配布資料に目を通し、議題の主旨に沿った考えをまとめてから会議に臨む。
② 会議の中は、積極的に発言するよう心がける。
③ 発言の際は、90秒を超えない、本題から逸れない、全参加者が発言できるような気配りを忘れないようにする。
④ 欠席者は、必ず議事録に目を通し、会議の内容の把握に努めること。

6. 会議運営の評価

主宰者は、会議後速やかに下記の評価ポイントに沿い会議運営を評価し、今後の改善につなげる。

⑴事前に開催要項や必要な資料を配布できたか
⑵会議のゴールの共通認識ができていたか
⑶議題のゴールは達成できたか
⑷活発な議論がなされたか
⑸予定した時間内に終了したか
⑹司会の進め方は適切であったか
⑺議事録は必要な事項を記録されているか
⑻会議参加者の協力は十分であったか

勤務管理システムについて

出張の時のポイントは
①移動時間を出張の時間に含める
②出張の際には、勤務管理システムで勤務時間に隙間が出ないように申請をする。
③1日のうち、最初に学校に来た時にとりあえず出勤、一番最後に学校を出る時には退勤（同乗や残業で学校に帰ってくる場合、帰ってきてから学校に出た時間を退勤にする）
④勤務管理システムの出張申請と旅行命令簿はセットで提出する（内容に齟齬がないように注意！）

このポイントを意識して出張申請をしないと…

◯旅行命令簿では同乗で提出しているが、勤務管理システムのタイムレコードでは出張の前に退勤している
　例：同乗で帰ってきて駐車場で解散して自宅にそのまま帰宅した

◯旅行命令簿では自宅に直帰で出しているが、システムを確認すると学校に帰ってきている
　例：出張後に残業のため戻ってきた

◯旅行命令簿では学校から出張で出ているが、実際は自宅からきている
　例：旅行命令簿を提出した後に年休を申請した

◯システムで出張申請が出されているが、旅行命令簿が提出されていない（逆も多い）
　例：センター出張、遠足等で多い

こんな感じで勤務管理システムと旅行命令簿との連携がうまくいかずに、出張のたびに事務から呼び出されることになります。



これはすごく大変ですね！

文章で書くと分かりづらいので事例を上げてみます。

事例その①（同乗の場合）

8：30～9：30 年休

12：00 学校を出る

13：30～17：00 県庁に出張（同乗する）

勤務管理システムでは

年休申請は8：30～9：30で申請します。

次に、出勤は9：30までに行います。

そして13：30に県庁に着くために12：00頃に学校を出たいと考えた場合

学校を出る時間も含めて出張申請するといいです。

この場合、例えばですが出張の時間を11：50～17：00で申請します。

次に退勤ですが、同乗になっているので、学校に帰ってこないといけません。

ただ、同乗で帰ってきた時の場合、駐車場に同乗している車から降りてそのまま直接自分の車に乗り込んで帰宅するということが多いと思います。

そんな場合は、後日タイムレコード申請で、大体でいいので学校に帰ってきた時間を退勤時間として申請すればOKです。

時間	実際の動き	勤務管理システム
８：３０～９：３０	年休～出勤	出勤してからカードを通す 年休申請(8:30 ～ 9:30)
１２：００	学校を出発	移動時間を含めて出張申請 出張申請(11:50 ～ 17:00)
１３：００～１７：００	出張終了	
１７：００～	学校に戻る	カードを通して帰宅 または後日タイムレコード申請

ちなみに旅行命令簿（仮に沖縄市に自宅がある職員とします）では

発令年月日						旅行命令番号(内訳)	年 月 日	年 月 日
R2	年	4	月	6	日		概算払 円	精算払 円

命令権者	旅行者	支払担当	精算確認	旅行者認印	命令権者認印	支払担当認印
				年 月 日	年 月 日	年 月 日

資金前渡	□有 □無	資金前渡職員	

旅行期間										旅行区分
	自	令和	1	年	4	月	7	日	1 日間	□普通 □費用弁償 □赴任 □外国
	至	令和	1	年	4	月	7	日		

出発地	沖縄市(学校)		
用務地	用務地名称	交通機関	宿泊数(区分)
1	那覇市A	□ 公用車 □ 自家用車 ■ (〇〇の車に同乗)	泊 ( )
2	沖縄市(学校)	□ 公用車 □ 自家用車 ■ (〇〇の車に同乗)	泊 ( )

このように入力してください。

※自宅の住所が沖縄市の場合は出発地と帰着地の方に沖縄市（学校）又は沖縄市（自宅）と記載してください。（書いてないとどっちから出発・帰着したかが分からないためです）

事例その②（出張後、自宅に直帰）

10：00～11：00 年休

12：00 学校を出る

13：30～17：00 出張（出張後は自宅に直帰）

勤務管理システムでは

まず出勤は通常通り8：30までに行います。

年休の方は、出退勤に特に影響がないので10：00～11：00で申請するだけで大丈夫です。

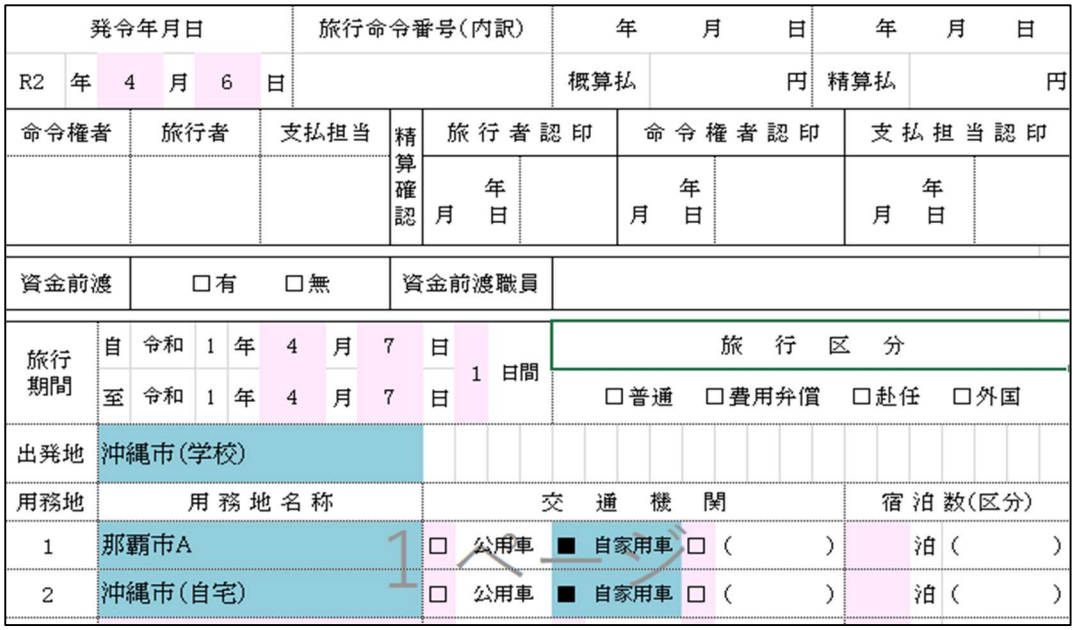
そして出張申請ですが、事例①と同じく学校を出る時間も含めて出張申請するといいです。

この場合、例えばですが出張の時間を11：50～17：00で申請します。

そして出張後は学校に戻らず自宅に直帰するので、出張申請の11：50以降に退勤ボタンを押すか、端末にピッ！とカードを通せばOKです。

時間	実際の動き	勤務管理システム
～８：３０	出勤	出勤してからカードを通す
１０：００～１１：００	年休後、学校に戻る	年休申請（１０：００～１１：００）
１２：００	学校を出発	学校を出る時にカードを通す
１３：００～１７：００	出張終了	
１７：００～	帰宅	

そして旅行命令簿では



発令年月日		旅行命令番号(内訳)	年 月 日	年 月 日
R2 年 4 月 6 日			概算払 円	精算払 円

命令権者	旅行者	支払担当	精算確認	旅行者認印	命令権者認印	支払担当認印
				年 月 日	年 月 日	年 月 日

資金前渡	□有 □無	資金前渡職員	

旅行期間										旅行区分
自	令和	1	年	4	月	7	日	1	日間	□普通 □費用弁償 □赴任 □外国
至	令和	1	年	4	月	7	日			

出発地	沖縄市(学校)

用務地	用務地名称	交通機関	宿泊数(区分)
1	那覇市A	□ 公用車 ■ 自家用車 □ ( )	泊 ( )
2	沖縄市(自宅)	□ 公用車 ■ 自家用車 □ ( )	泊 ( )

自宅に帰るのでそのまま沖縄市（自宅）と記入しています。

事例その③（出張後に残業する場合）

12：00 学校出発

13：30～17：00 出張 （出張後は学校に帰ってきて残業した）

勤務管理システムでは

出勤と出張申請は事例②と一緒ですが、今回の場合出張後に学校に帰ってくるので、出張に出るときは特に退勤の処理はしません。

出張後に学校に帰ってきて最後に自宅に帰る時に退勤の処理をしてください。

時間	実際の動き	勤務管理システム
１２：００	学校を出発	移動時間を含めて出張申請 出張申請(11:50 ～ 17:00)
１３：００～１７：００	出張終了	
１７：００～	学校に戻る	帰る際にカードを通す

旅行命令簿では

発令年月日							旅行命令番号(内訳)		年 月 日		年 月 日	
R2	年	4	月	6	日			概算払	円	精算払	円	
命令権者		旅行者		支払担当		精算確認	旅行者認印		命令権者認印		支払担当認印	
							年 月 日		年 月 日		年 月 日	
資金前渡		□有 □無				資金前渡職員						
旅行期間	自	令和	1	年	4	月	7	日	1	日間	旅行区分	
	至	令和	1	年	4	月	7	日			□普通 □費用弁償 □赴任 □外国	
出発地	沖縄市(学校)											
用務地	用務地名称						交通機関				宿泊数(区分)	
1	那覇市A						□ 公用車	■ 自家用車	□ ( )		泊 ( )	
2	沖縄市(学校)						□ 公用車	■ 自家用車	□ ( )		泊 ( )	

このように記入してください。

※出張後に、

「自宅に直帰する予定だったけど学校に戻らなければならなくなった」

「学校に戻る予定だったけれどその必要が無くなったので自宅に直帰する」

という、後々になって最初に申請した内容と実際の状況が異なることがあると思います。

その時は、実態に合わせて勤務管理システムと旅行命令簿を修正してください。

旅行命令簿は二重線と訂正印、勤務管理システムはタイムレコード修正です。

また、研修や職専免の申請をする場合もシステムの申請だけではなく、紙の申請を忘れずに行ってください。

教職員の職務専念義務の免除承認等の取り扱いについて

（平成２５年３月２７日）

1　出張の取扱いについて

教職員に出張を命ずるにあたっては、出張命令（旅行命令）の趣旨に鑑みて、その職務内容が公務（校務）としてあるいは職務遂行上必要かつ有意義なものであるか、また予算上旅費の支出が可能であるかどうか等を十分に検討したうえで命令を発するものであること。

(1)　当該学校の運営上必要な業務（研修）に職務として従事（参加）させる場合

(2)　教育委員会が主催し、または共催するもので学校教育に直接必要な業務（研修）に従事（参加）させる場合

(3)　教育委員会が委託または補助事業として行うもので学校教育に直接必要な業務（研修）に従事（参加）させる場合

(4)　教育委員会から命ぜられ、または委嘱を受けた者を学校教育に直接必要な業務（研修）に従事（参加）させる場合

2　職務専念義務の免除（以下「職専免」という。）の取扱いについて

職専免については、公務（校務）優先の大原則から、合理的な理由がある場合に、限定的、例外的特例として、必要最小限度の承認を与えるようにしなければならず、みだりに範囲を拡大して認めてはならないものであること。

(1)　条例・規則の規定に基づく事項であること

(2)　職務に関連が深く必要度の高いものであること

(3)　職専免はあらかじめ所属長の承認を受けなければならないものであり、所属長が職専免を承認することについては、関係法令上問題はないかどうか当該派遣依頼文や実施要項等により確認し十分検討すること

(4)　職専免として整理した主なものは**別表**のとおりであること

※　公務（校務）運営の支障と職専免による効果との比較衡量により判断すること

3　年次有給休暇の取扱いについて

年次有給休暇の計画的活用は促進すべきであるので、この点について管理職及び職員の意識を再度改めること。

別表

職専免の取扱いの具体例

（県）沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例

規定	事例	備考
研修を受ける場合 （条例第１号）	国または地方公共団体の機関等が計画実施するもので職務に関連が深く必要度が高い研修	勤務そのものとして命ずるもの （出張） 勤務に直接関係がないもの （時間外・年休）
厚生に関する計画の実施に参加する場合 （条例第２号）	(1)沖縄県教育委員会職員健康管理計画に掲載されているもの ・衛生委員会 ・衛生管理者試験及び同準備講習会 ・産業医（本庁・出先・県立）による相談、講話、保健指導 ・長時間勤務による健康障害防止対策 ・メンタルヘルス対策事業 ・定期健康診断・人間ドック ・各種セミナー (2)沖縄県教職員互助会（理事会及び評議員会）への参加 (3)公立学校共済組合沖縄支部運営審議会	

（県）職務に専念する義務の特例に関する規則

規定	事例	備考
県行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体等の役員又職員の地位を兼ね、その地位に属する事務を行う場合 （第２条第９号）	(1)校長会・教頭会・事務長会の役員会 (2)中学校体育連盟・高等学校体育連盟の役員会 (3)高等学校野球連盟の役員会 (4)中学校文化連盟・高等学校文化連盟の役員会 (5)教育委員会（教育長から職務に専念する義務の免除に関する事務の委任を受けた学校長）が教科及び学校運営上必要と認める研究団体の役員会	当該団体の会計業務・引継業務など専ら組織運営に関する業務のみの場合 （時間外・年休） ※派遣依頼文や実施要項等により確認する

規定	事例	備考
職務に関連のある研修会、講習会等へ参加する場合 （第２条第12号）	教育委員会（教育長から職務に専念する義務の免除に関する事務の委任を受けた学校長）が教科及び学校運営上必要と認める研究団体が実施する研修会、講習会等 ※職員団体の主催する研修会、講習会については「職務専念義務免除承認の適正な運用について（通知）」（平成14年３月29日教義第1938号）参照	親睦的団体の活動の場合 （時間外・年休） ※派遣依頼文や実施要項等により確認する
国民体育大会その他人事委員会が承認した公共的行事へ参加する場合 （第２条第14号）	「職務に専念する義務の特例に関する規則第２条第14号に基づき公共的行事として承認したもの等について」（平成19年11月12日人委第5119号）参照 ※「沖縄県人事委員会関係規程集」に掲載	CORAL21が閲覧できる環境にある所属は県人事委員会ポータルサイトも参照すること。
前各号に掲げるもののほか、任命権者が特に必要と認め、人事委員会の承認を得た場合 （第２条第15号）	「職務に専念する義務の特例に関する規則第２条第14号に基づき公共的行事として承認したもの等について」（平成19年11月12日人委第5119号）参照 ※「沖縄県人事委員会関係規程集」に掲載	CORAL21が閲覧できる環境にある所属は県人事委員会ポータルサイトも参照すること。

休暇の概要

＜下段は根拠規定＞
○沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例　：条例
○勤務時間、休日及び休暇等に関する規則　：規則
○勤務時間、休日及び休暇等に関する規則の運用について（通知）　：規則について
○沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例の運用について（通知）　：条例について

休暇の種類	休暇の要件	休暇の日数・期間	休暇の単位	根拠規定
年次休暇	―	1年について20日（暦年） （育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員は、規則6条1項及び規則について規則6条関係で規定する日数。新たに職員となった者は、規則6条2項で規定する日数。臨時的任用職員は、条例について9条関係5で規定する日数。）	1日。職員から要求があった場合は1時間。	条例9条 規則6条 規則について規則6条関係 条例について9条関係5
公傷休暇	公務災害と認定され、療養のための休暇を請求した場合	療養の開始後1年6箇月の範囲内	―	条例10条 平成元年総務部長通知
療養休暇	結核性疾患により、療養のための休暇を請求した場合	1年の範囲内で必要と認める期間	―	条例11条
病気休暇	公務によらない負傷又は疾病（結核性疾患を除く。）により、療養のため請求した場合 不妊治療を行う場合（医師の診断書により不妊治療が必要であると認められ、かつ、投薬、卵管形成術等で通院等の治療（原因特定までの検査及び薬の受領のみの通院は含まない。）のため通院等の治療をする場合）	90日（妊娠に起因する疾病の場合は120日）の範囲内で必要と認める期間 ※妊娠に起因する疾病＝切迫流産、切迫早産、妊娠中毒症、その他人事委員会規則が定める疾病　・詳細あり	1日又は1時間（妊娠に起因する疾病の場合は1日）	条例12条 規則6条の4 条例について12条関係
生理休暇	生理日の勤務が著しく困難な女性職員又は生理に有害な業務に従事する女性職員が請求した場合	必要と認める期間	―	条例13条
産前休暇	8週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性職員が請求した場合	出産日までの期間。分べん予定日により判断し、現実の分べん日まで。	―	条例14条 条例について14条関係1
産後休暇	出産した女性職員 産後とは、妊娠4月（85日）以上の分べん後をいい、生産であれ、死産であれ、流産であれ、その事情はいっさい問わない。	出産日の翌日から8週間を経過する日までの期間内で、必要とする期間（6週間以上）。	―	条例14条 条例について14条関係2
慶弔休暇	親族が死亡した場合	次の範囲内 配偶者 10日 父母・子 7日 祖父母・兄弟姉妹 3日 孫・おじ又はおば 1日 父母の配偶者又は配偶者の父母・子の配偶者又は配偶者の子 3日 祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母・兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹・おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば 1日	1日（現に引き続いた日数をもって計算し、週休日及び休日等も含まれる） 日数計算の起算日は、職員の願い出に基づき、所属長が承認した最初の日	条例15条 規則8条（別表2） 条例について15条関係1,2
	父母、配偶者及び子の祭しを行う場合 「父母」とは、実父母、養父母又は義父母（配偶者の実父母又は養父母に限る。）をいい、「祭し」とは、年祭、回忌等に祭事、法事等を営む場合をいう。「祭し」に該当するかどうかの判断は、行事が社会一般の慣習に従って行われているかどうかによって行うものとする。	1日以内	同上	条例15条 規則8条（別表2） 条例について15条関係3
	結婚（入籍、結婚式又は披露宴等のいずれかをいう。）する場合	結婚する日の5日前から1箇月後までの期間のうち継続した5日以内の日数	同上	条例15条 規則8条（別表2） 条例について15条関係4
特別休暇	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律により交通の制限又は遮断された場合	その理由の発生している期間	―	条例16条1号
	風水震火災その他非常災害により交通遮断された場合	その理由の発生している期間	―	条例16条2号
	＜現住所滅失・破壊＞ 風水震火災その他天災地変により職員の現住所が滅失又は破壊された場合	連続する15日間の範囲内	―	条例16条3号 条例について16条関係2
	交通機関の事故等の不可抗力の事故の場合	その理由の発生している期間	―	条例16条4号
	業務又は事業の全部又は一部を停止した場合（台風の来襲等による事故発生の防止のための措置を含む。）	その理由の発生している期間	―	条例16条5号
	裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭する場合	必要と認める日又は時間	―	条例16条6号
	選挙権その他公民としての権利を行使する場合	必要と認める日又は時間	―	条例16条7号
	＜育児休暇＞ 生後1年に達しない生児を育てる場合 （男性職員に付与する場合、配偶者が就業していて当該生児を育てられない等の要件あり）	1日2回各30分以上60分以内（合計90分以内）又は1日1回にまとめて90分	―	条例16条8号 条例について16条関係6
	妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶものであると認める場合	正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でおのおの必要と認める時間	―	条例16条9号

平成24年3月　人事課人事調整班

休暇の種類	休暇の要件	休暇の日数・期間	休暇の単位	根拠規定
特別休暇	＜育児参加休暇＞ 職員の配偶者が出産する場合であってその出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合は14週間）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合	当該期間内における5日 （再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職職員は、38時間45分に1週間の勤務時間を38時間45分で除して得た数を乗じて得た時間）	1日又は1時間	条例16条10号 規則8条の2 条例の運用について16条関係8(1)
	＜子の看護休暇＞ 中学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、当該子の看護（負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話を行うことをいう。）のため又は当該子に予防接種若しくは健康診断を受けさせるため勤務しないことが相当であると認められるとき 「勤務しないことが相当」とは、他に看護等が可能な家族等がいる場合であっても、職員が子の看護等を行う必要があり、実際にその看護等に従事する場合をいう	1暦年について5日（その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日）	1日又は1時間	条例16条11号 条例について16条関係9
	＜夏季休暇＞ 夏季における心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合	6月から10月までの5日 （育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員は、5日に1週間の勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数）	―	条例16条12号 規則8条の2 2項
	＜短期介護休暇＞ 配偶者、父母、子、配偶者の父母、同居している祖父母・兄弟姉妹等で、負傷、疾病又は老齢により2週間以上日常生活を営むのに支障があるもの（要介護状態にある対象家族）の介護等をするため勤務しないことが相当であると認められる場合	1暦年について5日（要介護状態にある対象家族が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間	1日又は1時間	条例16条13号 規則8条の2 3～5項 条例について16条関係10(1)
	旧盆休暇	旧盆該当日（旧盆期間が慣習上4日間の地域については4日間）のうち1日間	―	条例16条14号 昭和48年総務部長通知
	妊娠中及び出産後の女性職員が母子保健法10条に規定する保健指導又は同法13条に規定する健康診査を受ける場合	妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）	1日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認められる時間	条例16条14号 平成11年総務部長通知
	妊娠中の女子職員が妊娠に伴うつわり等の障害のため勤務することが著しく困難な場合	一妊娠期間中につき7日を超えない範囲内	1日	条例16条14号 昭和50年総務部長通知
	＜配偶者出産補助休暇＞ 配偶者の出産のため看護、家事等に従事する場合	出産前10日以内及び出産後10日以内において、3日をこえない範囲内で必要と認める期間	―	条例16条14号 昭和49年総務部長通知
	風水震火災その他天災地変により本人（条例16条3号に該当する場合を除く。）又は家族の住居が滅失し又は破壊され、その復旧作業に従事する場合	(1)本人の住居の場合　10日以内 (2)家族の住居の場合　5日以内	―	条例16条14号 昭和52年総務部長通知
	骨髄移植のための登録又は検査、入院等を行う場合	必要と認められる期間	―	条例16条14号 平成5年総務部長通知
	＜ボランティア休暇＞ 社会に貢献する活動を行う場合	1暦年について5日を超えない範囲内	1日	条例16条14号 平成9年総務部長通知
	新型インフルエンザ等感染症により出勤することが著しく困難であると認められる場合	必要と認められる期間	―	条例16条14号 平成21年総務部長通知
組合休暇	組合の規約に定める機関の業務に従事する場合及び組合の加入する上部団体の機関の業務に従事する場合	1暦年につき30日を超えない範囲内	―	条例17条
介護休暇	配偶者、父母、子、配偶者の父母、同居している祖父母・兄弟姉妹等で、負傷、疾病又は老齢により2週間以上日常生活を営むのに支障があるもの（要介護状態にある対象家族）の介護をするため、休暇を請求した場合	要介護状態にある対象家族の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する6月の期間内において必要と認められる期間 初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2週間以上の期間について一括して請求しなければならない	1日又は1時間 1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内	条例17条の2 規則9条の2 沖縄県職員服務規程10条の32項

※有給休暇：年次休暇、公傷休暇、療養休暇、病気休暇、生理休暇、産前休暇及び産後休暇、慶弔休暇、特別休暇
　無給休暇：組合休暇、介護休暇（地共済の介護休業手当金あり）
（根拠規定：条例8条）

（病気休暇）
第12条　職員が公務によらない負傷又は疾病（結核性疾患を除く。）により、療養のため休暇を請求した場合は、90日の範囲内で必要と認める期間の病気休暇を与えることができる。
2　妊娠中の女性職員が人事委員会規則で定める妊娠に起因する疾病により、療養のため休暇を請求した場合における病気休暇の期間は、前項の規定にかかわらず、120日の範囲内で必要と認める期間とすることができる。
3　職員が精神性疾患により、療養のため休暇を請求した場合における病気休暇の期間は、第1項の規定にかかわらず、最初に請求する場合に限り、連続する180日の範囲内で必要と認める期間とすることができる。

第 3 章

沖縄中部療育医療センターとの連携

Ⅰ　沖縄中部療育医療センター（１・２病棟）入所児童生徒に関する確認事項

R6　１０月１日（入力）

１．　センター入所児童生徒の登下校及び給食について　教務・部主事

（１）朝のケア等実施により時間差で登校し、昼の注入のためセンターに戻る児童生徒がいる。登下校及び給食に関する区分は医教連で確認し、センターで決定後、学校へ通知する（年度末）

（２）登下校時の対応の仕方　　※　出席簿の記入に関しては、庶務と確認。

＜一次登校＞　8:50 までに高等部棟玄関で迎える。（医ケアのある児童生徒は病棟で迎える）

＜二次登校＞　9:30 までに病棟２階で迎える。

＜　下校時　＞　学校職員が各病棟まで送り届ける。

行事計画により二次登校（9:30）を繰り上げる場合は、原則9:15とする。（医教連で確認）

２．センター入所児童生徒の健康管理について　養護教諭　→詳しくは必携第３章

（１）傷病や体調不良時は、直ちに保健室に連絡する。

※　詳細については、養護教諭がセンターへ連絡する。

担任は連絡帳に記入し、下校時の引き継ぎ時にもセンター職員へ報告する。

（２）医療的ケアを必要とするセンター入所児童生徒の対応

センター入所児童生徒の医療的ケア（吸引等）は、原則として病棟看護師が行う。

※　校外学習時の医療的ケアは保護者が対応する。施設看護師は同行できない。

（３）健康面に関する連絡について　　**連絡帳設置場所　：　高等部１階出入り口**

健康面に関する病棟との連絡は保健室が窓口となる。また、日々の健康状況については、毎朝「各病棟連絡帳」を確認し、在校中の様子や排便の有無を各担任・担当で記入する　。

※ 連絡帳は、下校時に最後の人が病棟へ届ける。

（４）摂食等を伴う授業や活動について　→　必ず事前に確認し慎重に行う。

（形態、食物アレルギー等）

３．医教連絡会について（毎月第４金曜日１６：３０～）　保健主事

（１）センター生が関わる学校行事や学部・学年・学級行事、校外学習、泊を伴う行事等は、事前に医教連にて連絡し、センター側と確認、調整を行う。提案内容を連絡用紙に記入し、医教連１週間前までに原稿１部を保健主事に提出。

※「沖縄中部療育医療センター連絡用紙」・・・fileserver→令和８年度→008 各種様式→⑨様式：療育医療ｾﾝﾀｰ関連（医教連、他）

（２）校外学習や泊を伴う行事の場合、医療的ケアが必要な児童生徒は、事前に担任が保護者へ同行の可否を確認する。その際は、保護者が確実にケアできること、また、早退は保護者引き取りであることを、保護者と確認しておく。

（３）行事に必要な準備物や提出書類については、各担任から保護者へ連絡し、保護者が用意する。

（４）行事計画により二次登校（９：30）を繰り上げる場合は、９：15 を原則とし、その際は担当者が各病棟へ迎えに行く。

（５）２月の医教連絡会は、学校とセンターとの連携をよりスムーズにできるよう、お互いの今年度の課題をあげる等、管理者を交えて話し合う協議会とする。

４．教育相談及びケース会議について　支援

（１）担当者同士の情報交換会について（５月頃）

センター側の日程にあわせて（児童生徒が学校にいる時間帯）支援部が日程や面談場所の確保等を調整し、担当者同士で顔合わせをする。（看護師、育成課など分野ごとに担当職員がいる）　事前に質問は、質問用紙に記入する。

（２）個別の教育支援計画について

個別の教育支援計画の確認は保護者と行い、保護者の署名・押印をお願いする。ケース会議等では個別の教育支援計画を活用し、お互いの支援方針の確認や学習指導、生活指導の情報交換を行う。

（３）高等部センター入所生の進路に関する情報交換会について（年２回）

就業・生活体験での様子等について、育成課、ケースワーカー等と情報交換を行うとともに、進路に関する課題や卒業後の進路に向けて、お互いの支援について共通確認を行う。

５．センター生の進路について　進路指導

（１）就業体験については、担任から保護者へ連絡依頼後、医教連にて確認する。

（２）高３の高等部卒業後については、必要に応じて保護者、育成課、ケースワーカーと話し合いの場を持つ。個別移行支援計画については確認後、保護者の署名をもらう。

６．非常時における避難方法について　安全指導

（１）避難訓練の参加については、医教連にて確認する。

（２）本校での非常時の際は、センター生の避難は管理者が判断する。

７．非常用備蓄食について　給食

（１）センター入所時生（医ケアの児童生徒）の非常用備蓄食については、医教連にて係から依頼し、各病棟から一括して受け取る。返却時は、係から各病棟へ一括返却する。

８．センター生の訓練見学について　自立活動

（１）センター入所児生の訓練見学は、自立活動部が訓練課と日程を調整し、行う。

９．訪問生について　訪問

（１）センター入所児生の訪問授業に関することは、ＮＴ会議にて確認を行う。

ＮＴ会議の時間は医教連絡会開始前の 16:15～16:30 とする。

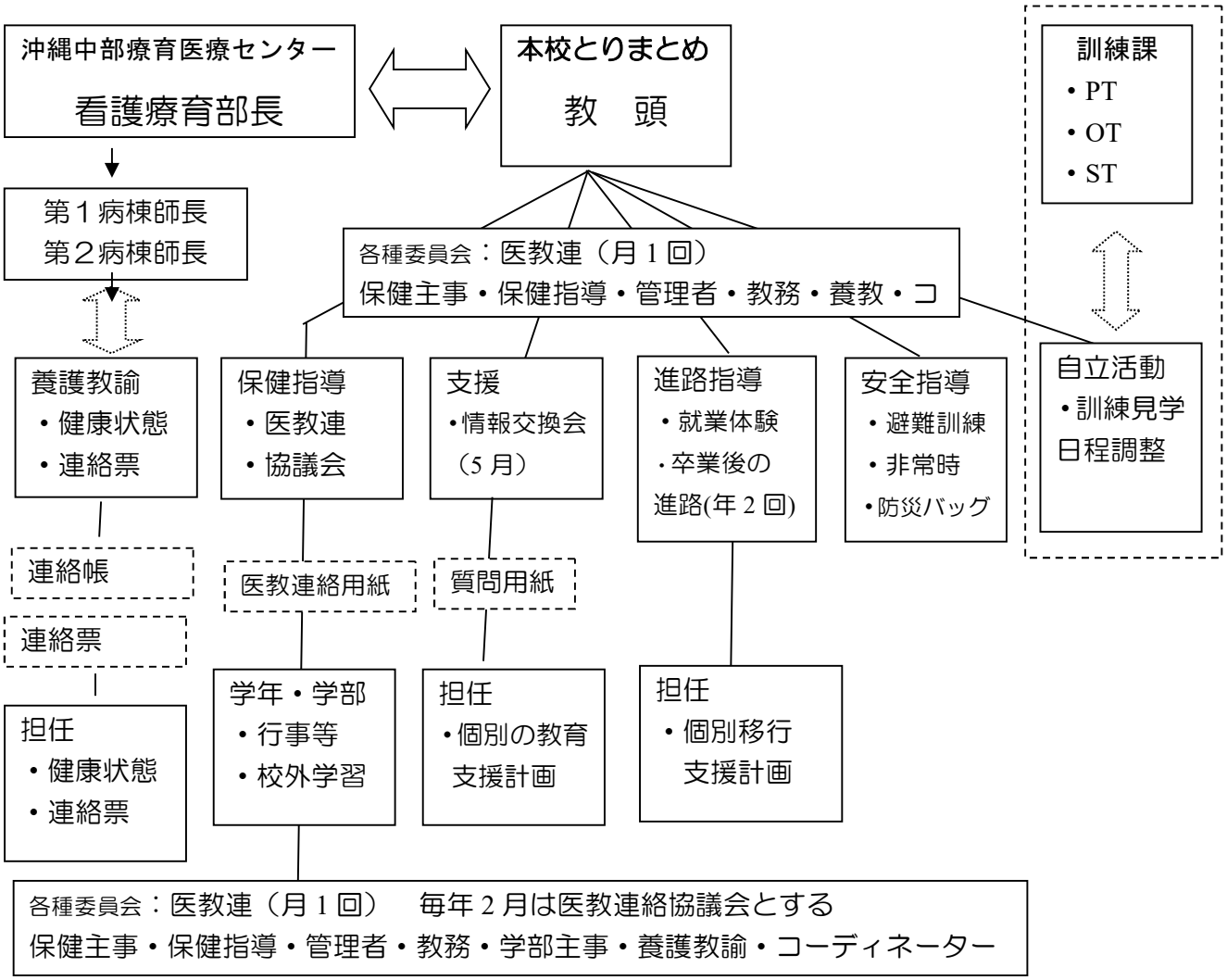
（２）ＮＴ会議の構成員は、病棟師長、育成課、担任、部主事、コーディネーターとする。

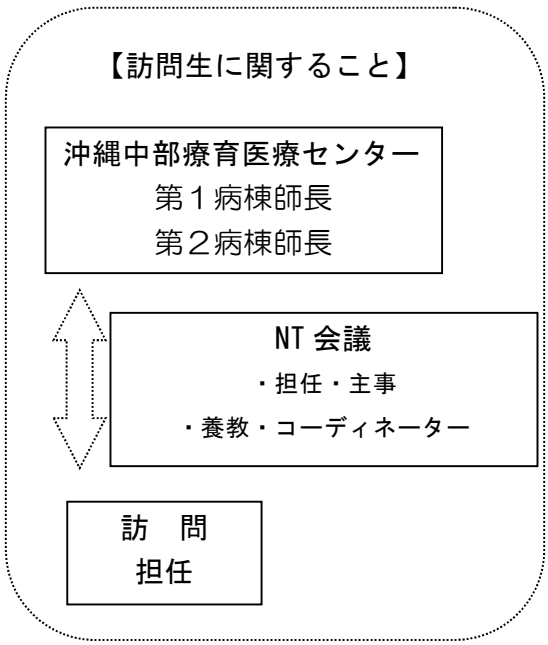
10．措置生について

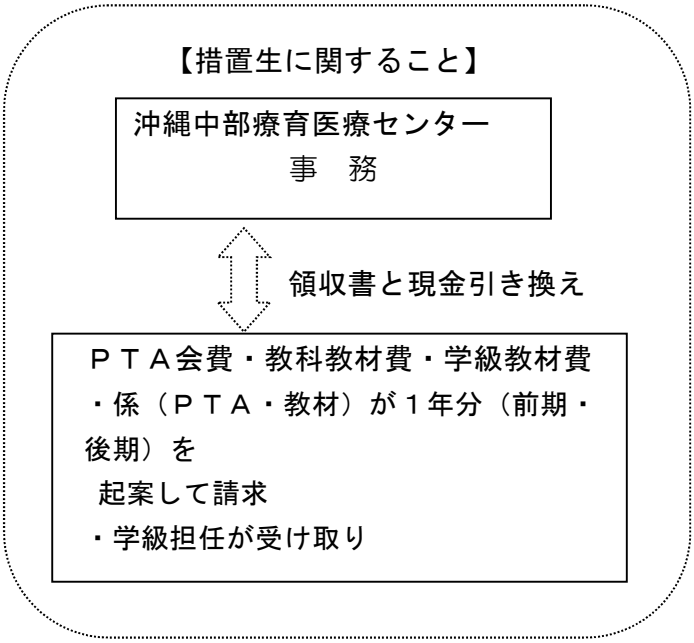
（１）措置生の徴収金に関することは、校内にて起案し、センター事務へ請求・返金を行う。

（２）措置生の個別の教育支援計画や移行支援計画に関して、保護者が遠隔地で確認が困難な場合は、管理者と確認し必要があればセンター施設長にお願いする。

【沖縄中部療育医療センター入所児生についての連携図】







Ⅱ　　沖縄中部療育医療センターへショートステイ利用等の対応について

1, 登下校の送迎について　（医療的ケア申請児童生徒以外）

（１） ショートステイ利用期間中の場合

・登校：登校は沖縄中部療育医療センター職員が学校へ送る。

・下校：学校職員が沖縄中部療育医療センターへ送る。

（２） 下校後、沖縄中部療育医療センターへのショートステイ等を利用する場合

・原則として保護者が迎える。

（Ｒ５年２月医教連にて確認済）

※医療的ケア申請児童生徒のショートステイ利用等の対応については、必携「第４章保健・学校保健安全委員会」に参照

沖縄中部療育医療センター入所児童生徒の健康管理について

県立泡瀬特別支援学校

本校には隣接する沖縄中部療育医療センターに入所し、通学している児童生徒がいる。その児童生徒の健康管理・緊急時対応等を行うため、沖縄中部療育医療センターと以下の内容について連携していく。

1　健康面に関する連絡について

（1） 健康面に関する病棟との連絡は保健室が窓口となる。

（2） 健康観察上いつもと違うと感じた場合には、必ず保健室に連絡をする。

（3） 健康面に関する連絡は、各病棟との連絡帳（病棟連絡帳）で行う。

① 担任は、朝の登校時に病棟連絡帳を確認し、レ点でチェックを入れる。

② 担任は、在校中の様子や排泄の有無等を下校時までに病棟連絡帳に記入する。

③ 病棟連絡帳は１５：２０には各病棟に届ける。　＊病棟連絡帳の設置場所：高等部出入口

2　摂食を伴う授業や活動について

センター生が給食以外で摂食する場合には、必ず事前にセンターと確認し行う。

体調、食形態、摂食介助の方法、食物アレルギー等について注意が必要である。

3　救急対応についての基本原則

（1） 傷病時は直ちに保健室へ連絡する。

（2） 緊急事態Ａ（心停止、呼吸困難、意識がない･･･等）

病棟に連絡すると同時に救急車を要請する。必要な救急処置（心肺蘇生等）を行いながらマニュアルに基づいて迅速に対応する。

（3） 緊急事態Ｂ（気管カニューレ・胃瘻抜去、転倒・転落･･･等）

病棟に連絡し、必要な応急処置を行いながら各病棟へ向かう。

4　医療的ケアを必要とする児童生徒の対応について

センター生の医療的ケアは、原則として病棟看護師が行う。

（1） 吸引について･･･吸引が必要と思われる場合は保健室に連絡し、養護教諭と状態を確認する。その後、必要に応じて各病棟へ電話にて吸引依頼を行う。

（2） 胃ろうボタンについて･･･ボタンが開いているのを確認したら、保健室に連絡する。その後、養護教諭はボタンを閉じ、連絡帳へ記載し、各病棟へ報告する。頻回にボタンが開くようであれば原因・対策を病棟看護師へ相談し解決する。また、養護教諭は、胃ろうボタンの取り扱いについて、必要に応じて病棟看護師と手技を確認する。

（3） 授業の都合等で定時のスケジュールを変更したい場合（時間や場所等）は、『沖縄中部療育医療センター連絡用紙』を作成し保健室へ提出する。　＊様式・データ場所は下記のとおり

【校内ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ】→【校務関係書類】→【療育医療ｾﾝﾀｰ関連】→【ｾﾝﾀｰ連絡用紙（通常用）】

（4） 校外学習時の医療的ケアは保護者が対応する。（次ページ3－４参照）

5　センター生のタオルの扱いについて

（1） 使用後のタオルは、各自で病棟のカゴに返却する。

（2） 病棟のタオルは、センター生のみに使用する。

学校行事における沖縄中部療育医療センターとの調整について

県立泡瀬特別支援学校

１　センター生の学校行事（校外学習や学部行事も含む）参加や対応等については、実施前に、必ず、医教連絡会（以下、「医教連」という。）で確認する。また、全児童生徒に係る行事及び泊を伴う行事については、沖縄中部療育医療センター院長宛に文書も発送する。

２　医教連後に再調整が必要となった場合
再調整後の内容を『沖縄中部療育医療センター連絡用紙』に記入し保健室へ提出する。
【校内ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ】→【校務関係書類】→【療育医療ｾﾝﾀｰ関連】→【ｾﾝﾀｰ連絡用紙（通常用）】
★担当者個人同士の口頭での調整は行わない。

３　行事等で必要な物品や書類について
（１）　事前に医教連で連絡しておく。
（２）　行事の際に準備する物（泊を伴う行事の荷物等）は、各担任から保護者へ連絡する。
荷物は保護者が準備し学校へ届ける。または、保護者が病棟へ預ける。
（３）　提出書類については、各担任から保護者へ依頼・配布する。
（４）　行事等の調整は各担任と保護者が直接行い、その結果等は保護者よりセンターへ連絡する。

４　センター生の校外での対応
（１）　医療的ケアが必要な場合
病棟看護師は同行しないため、校外での医療的ケア実施は保護者対応となる。保護者は医療的ケアを充分に実施できているか、病棟看護師と確認・調整する。
（２）　校外学習等で体調不良になった場合
校外学習や泊を伴う行事からの早退は、保護者へ引き継ぐこととする。
（３）　上記（１）（２）について、担任は事前に保護者に説明し、参加の可否について確認する。
医教連の資料に保護者と確認済であることを表記する。

５　二次登校の繰り上げ
（１）　行事計画により二次登校（９：３０）児童生徒の登校を繰り上げる場合は９：１５を原則とする。その際、担当者が各病棟へ迎えに行く。
（２）　行事計画により９：１５より早い登校が必要となる場合は、医教連で十分に説明し依頼する。

泡瀬特別支援学校
職員必携

第 4 章

保健・
学校保健安全委員会

学校における救急体制

１　救急処置の意義と目標

(1) 学校管理下で発生する傷病や急病に対して、児童生徒の命を守り健康問題の解決を図るための活動である。

(2) 学校で行う救急処置の基本は、あくまでも医療機関や救急隊員、保護者に引き継ぐまでの救命処置及び応急手当であり、この領域を越えたり、医療の妨げになってはならない。

(3) 迅速かつ適切な処置が行えるように正しい知識と技術の研修を深めるとともに共通理解に努める。

２　事故発生時の対応

(1) 事故発見者は、迅速な救急措置と連絡体制に最大の努力を図る。

(2) 特に担任等は、誰に、どのように連絡（報告）をすべきか基本的な事を押さえ、初期的な応急手当を心得ておく。

(3) 保護者への連絡は、必要以上の心理的負担を与えないように配慮する。

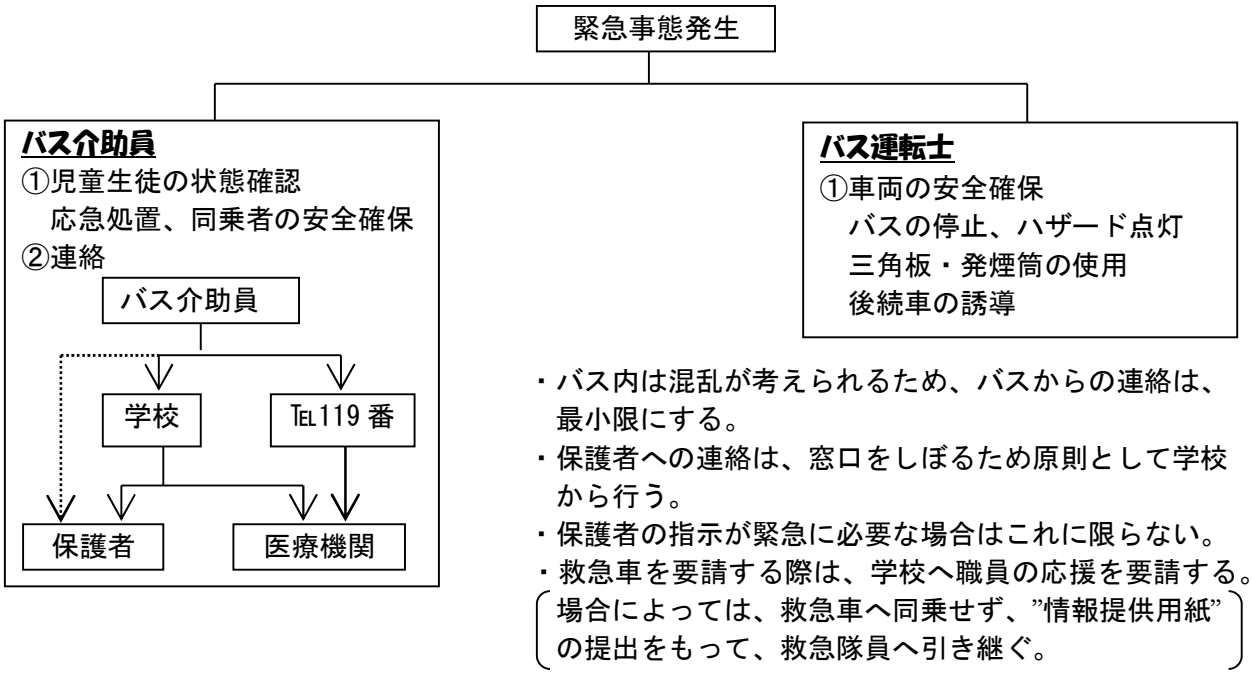
３　緊急事態発生時の連絡体制と役割分担

担任は、児童生徒の緊急時対応マニュアルを作成し、緊急時対応が安全かつ円滑に行えるようにする。

《緊急事態 A 発生時》・・・緊急事態 A（心肺停止、呼吸停止、大出血、大火傷など、直ちに救急車要請が必要な場合）発生時は緊急時連絡体制マニュアル（別紙１）に沿って対応する。

《緊急事態 B 発生時》・・・緊急事態 B（緊急事態 A 以外、判断が難しい場合）発生時は緊急時連絡体制マニュアル（別紙２）に沿って対応する。

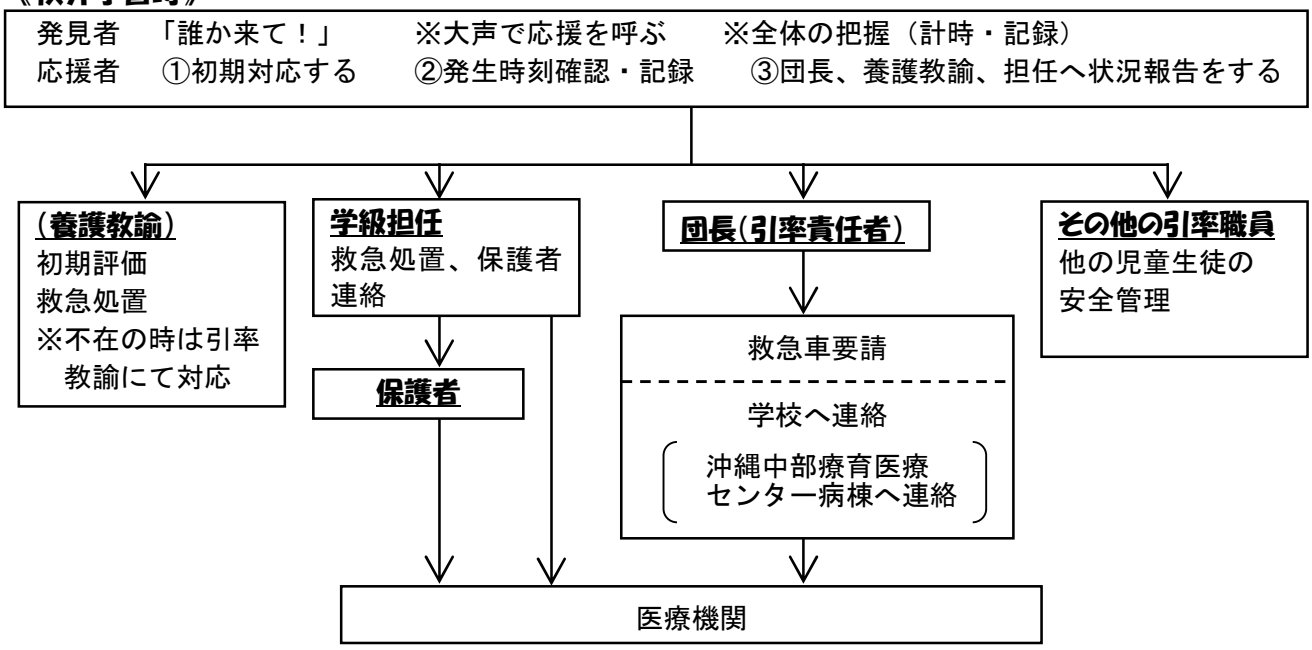
《スクールバス移送中》



・バス内は混乱が考えられるため、バスからの連絡は、最小限にする。
・保護者への連絡は、窓口をしぼるため原則として学校から行う。
・保護者の指示が緊急に必要な場合はこれに限らない。
・救急車を要請する際は、学校へ職員の応援を要請する。
（場合によっては、救急車へ同乗せず、”情報提供用紙”の提出をもって、救急隊員へ引き継ぐ。）

※移送中に事故が発生した場合は、バスの運転を停止し、救急車を要請するとともに、学校に連絡し、校長（教頭）の指示を仰ぐ。

《校外学習時》



※ 校外学習、行事等の救急体制については、その都度、具体的な対策を立て校長に提出し、参加する全職員で確認する。

４．保健室の対応

児童生徒の実態に応じて、症状が悪化しないためにも早めに対応します。

(1) 学校の救急処置は

① 医療機関や救急隊員、保護者に引き渡すまでの応急手当の範囲であること。
② 一般医療の対象とならないような軽微な傷病の応急手当であること。
③ 継続的な処置は学校で行わない。
④ 医師の診療を阻害するような処置は避け、特に投薬等は主治医から示されたやむを得ないものに限られる（必ず保護者からの依頼書を提出すること）。
⑤ 休養のベッド利用は短時間（１時間）とし、回復の見込みがある場合、あるいは家庭からの迎えが来るまでの間とする。保健室のベッドで休ませる場合は、付き添いの先生を必ずつけること。

★★★ 処置・対応 ★★★

(1) 授業が継続できない状態 → **直ちに保健室へ連絡する**（①～⑥）

①発熱している（平熱＋１℃以上を発熱とする）。水分摂取、衣服を調整しても熱がある。
②てんかん発作が頻回で 30 分以内に 2 回以上ある。または、大きな発作があった。
③かぜ症状がひどい（痰がゴロゴロして苦しそう、ヒューヒューゼーゼーする等）。
④感染症の疑いがある（発疹がある、嘔吐や下痢がある、目が赤い等）。
⑤体調が急変した。苦痛がひどい。その他いつもと違う時。
⑥頭部打撲や転倒等アクシデントがあった。

※学習参加の見込みがない場合や保健室等で１時間休養しても回復しない場合は**保護者へ受診や早退を勧める。**安全面を考慮し、体調不良の児童生徒を長時間預からない。

(2) 健康観察のポイント

①表情、顔色、機嫌、活気はどうか。筋緊張は強くないか。
②体温（左右差がある場合は両腋窩で測定）、四肢の冷感、脈拍や呼吸の様子はどうか。
③咳や痰がらみ、ヒューヒュー、ゴロゴロ、ゼーゼーなどしていないか。
④睡眠や朝食、水分は充分にとれているか（排尿回数、尿の色調や濁り等）。
⑤最終排便はいつか、便秘や下痢をしていないか。
⑥装具をつけている部位の皮膚状態、褥瘡や発疹の有無など。
⑦家庭での発作の様子（小発作の頻発・大きな発作・ダイアップ使用時は家庭で経過観察します）。
⑧酸素低下等、急変がなかったか（あった場合は体調管理を優先し、家庭で経過観察します）。

緊急時対応マニュアルと個別対応マニュアルの作成について

県立泡瀬特別支援学校

１．　作成の目的

学校の安全管理体制を整えるために、全児童生徒に対して、緊急時対応マニュアル及び個別対応マニュアルを作成して、緊急時の対応が安全かつ円滑に行えるようにする。

２．　作成部署について

（1）　緊急時対応マニュアル

① 毎年度、年度初めに、日常的な緊急時の対応を把握する必要性から、担任が作成し、保健指導係が取りまとめ、１冊のファイルにして、管理者、各学部主事、学級、保健室がそれぞれ管理する。

② 年度終わりに、保健指導係がマニュアルを回収し、次年度まで保管する。

③ 必要に応じてマニュアルの内容を見直す場合は、担任、養護教諭を中心に、関係部署で調整し、保護者と変更内容を確認する。

④ 年度初めのマニュアルの内容確認は、保護者面談等の際に担任が行う。

（2）　個別対応マニュアル（医ケア児童生徒）

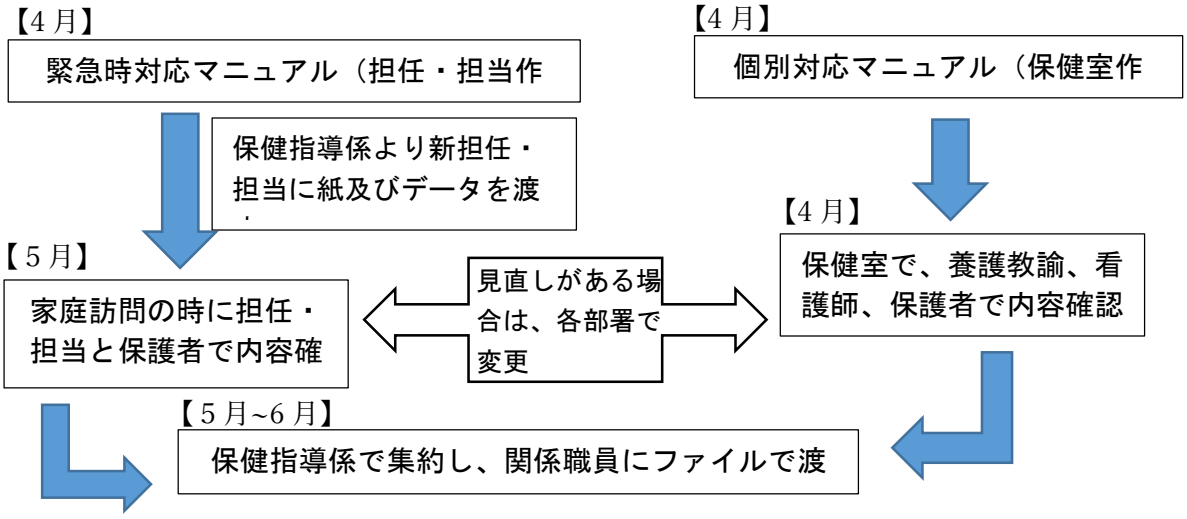
① 年度終わりから年度初めにかけて、保健室およびケア室が中心となって作成する。必要に応じて、担任や教育相談部も作成に加わることもある。

② 作成に当たっては、医師の指示書等と見合わせながら、養護教諭、看護師、保護者で内容を確認する。

③ 内容の変更があった場合は、主治医との面談、指示書への追記など、必要な手続きを行う。

④ 保健室が作成したマニュアルを担任、養護教諭、必要に応じて関係する職員で内容を確認する。

３．　作成までの流れ



※ 作成したマニュアルは、個別ファイルで引き継ぐ。

※ 様式は【校内ホームページ】⇒【校務関係書類】⇒【緊急時連絡体制マニュアル A･B】にあります。

緊急時連絡体制マニュアル　（　　学部　　年　　氏名　　）

別紙1

緊急事態Ａ（すぐに救急車を呼ぶ場合）

※ 救急車要請のめやす ※

- ・呼吸困難なもの
- ・意識喪失の持続するもの
- ・ショック症状の持続するもの
- ・けいれんの持続するもの
- ・激痛の持続するもの
- ・多量の出血を伴うもの
- ・強度の骨・関節の変形をおこしているもの
- ・大きな開放創のあるもの
- ・広範囲の熱傷をうけたもの
- ・その他必要と思われるもの

大声で応援を呼ぶ！

応援者も一緒に。

発見者　「誰か来て！緊急事態Ａです！」

応援者　①初期対応をする　②発生時刻確認・記録　③管理者等に状況報告

----- は、センター入所児の場合

指　示　者（発見者 か 応援者）

応援者１

①救急車要請
（沖縄市消防本部）
電話 0発信
「119」

②「救急車をお願いします。」
＊所在地
泡瀬特別支援学校
（沖縄市比屋根５丁目２番20号）
Tel：932－7584
＊救急車入り口
・正門
・中部療育医療センター側

③病状の程度、年齢、性別等を簡潔に報告。
（ケース番号登録済みの生徒は番号を伝える）

応援者２

②緊急一斉放送（内線 75）

「緊急事態Ａ発生。△学部○○（場所）まで来て下さい」
※2回繰り返す

***校長**（総指揮者）
統括・指示
***教頭**
救急車誘導指示・同乗者決定。
保護者対応・児童生徒管理指示
***養護教諭**
初期評価
応急処置

応援者３

③病棟連絡
電話0発信
第１病棟
Tel：933－8512
第２病棟
Tel：933－8511

「○○さんが緊急（カニューレ・胃ろう抜去、痙攣重積・窒息等）です。イソップへ向かいます。」
※初期対応をしながら搬送・対応を仰ぐ
※原則として救急車要請はセンターで判断する

応援者４

④他児童生徒を安全に教室移動
（生徒の安全管理）

①他児童生徒の安全管理
②発見者の応援
③車の誘導

応援者５

⑤保護者へ連絡

保護者

救急車搬送　○○病院へ！

※養護教諭不在時も、これに準ずる。

緊急時連絡体制マニュアル　（　　学部　　年　　氏名　　）

別紙2

通常の基礎バイタル等の情報

基礎疾患･障害等（　　）

･体温（　　℃～　　℃）　※　　℃以上は保護者へ連絡

･SpO_2（　　%以上）　※　　%以下は保護者へ連絡

･心拍数（　　～　　）　※　　以上(以下)は保護者へ連絡

･けいれん発作

･緊張の状態

緊急事態Ｂ（判断が難しい場合など）

大声で
応援を呼ぶ！

発見者　「誰か、〇〇です！保健室に連絡して！」

応援者　①初期対応をする　②発生時刻確認・記録　③経過観察する

連絡者

①保健室に連絡（ 内線２９番 ）

※医ケア室 … 内線２８番

「〇学部の〇年〇組の〇さんの様子がおかしいので〇〇（場所）に来てください。」

応援者

①発見者とともに初期対応

②いつもと違う、対応に迷う状態であれば、部主事・管理者にも連絡

養　護　教　諭　・　管　理　者

緊急事態Ａと判断した場合

経過に注意を要する場合

特に異常なし

応援者

救急車要請

（沖縄市消防本部）

電話 0発信

「119」

応援者

※管理者と連絡が取れない場合や応援者がいない場合

一斉放送（内線７５）

※センター生は病棟へ連絡し、状態の報告・指示対応を仰ぐ

経過観察し、必要であれば、保護者（センター）へ連絡、引き取りへ。

改善なし

改善あり

緊急事態Ａ移行

救急車要請！

救急車要請協議

管理者、養護教諭、（保護者）

※医ケア児は看護師も参加

（ 協力が得られる場合 ）

校内での経過観察へ

※養護教諭不在時も、これに準ずる。

インシデント（ヒヤリハット）・アクシデントについて

沖縄県立泡瀬特別支援学校

1　インシデント（ヒヤリハット）・アクシデントの定義

(1) インシデントとは

重大事故に至る可能性がある事態が発生し、なおかつ実際には事故につながらなかった潜在的事例のことを言います。一般的に「ヒヤリハット」の同義語として用いられます。

ヒヤリハットとは、日常の指導や行為のなかで「ヒヤリ」としたり、「ハッ」とした経験のことを指し、その行為や状態が見過ごされたり、気付かずに実行されたりしたときに、何らかの事故につながる恐れがあるもののことを言います。

(2) アクシデントとは

「事故」を意味します。危険な状態に気付かなかったり、適切な処置が行われなかったりすると傷害が発生し「事故」に至ります。

緊急時の対応が必要な場合は、緊急時体制に従って一連の処置を行い、当該児童生徒の安全の確保に全力で対応し、当該児童生徒の保護者に対しては速やかに連絡をとり、アクシデントの事実を的確に伝えることが重要です。

2　インシデント（ヒヤリハット）・アクシデント報告書について

(1) 目的

一度起こった事例は、インシデント・アクシデント報告書により、その原因を分析するとともに関係者で共有し、二度と起こさないための対策を講じる資料となります。どんな軽微な事故でもインシデント・アクシデント報告書の提出がなければ、事例の蓄積・分析・活用することはできません。また、各報告書が円滑に提出されることは関係者の危機管理意識の高さを証明するものです。決してミスの責任を問うものではなく、あくまで事故防止のための報告書であることを関係者個々が十分に認識することが重要であるとともに、スムーズに提出される環境整備を行うことが大切です。

(2) 報告書を記載する場合

①　どんな小さなミスやトラブルでも、自分がミスやトラブルを起こしたと考えた場合。
②　児童生徒には直接影響は及ばなかったが、ヒヤリ又はハッとすることが起こった場合。
③　直接的には関与していないが、発生したミスやエラー、事故がわかった場合。
④　直接的には関与していないが、今後問題として浮上してくる可能性があると考える場合。

(3) 報告書の記載方法

①　記載の基本的心構え

ア　当事者が記載することを原則とします。
イ　事実に基づいて記載します。
ウ　速やかに記載し提出します。
エ　「今後の対策」については、必要と考えられるもの等を記載します。

②　集約の手順

ア　インシデント・アクシデントの報告書について

(ｱ) 医療的ケアに関するケース・・・医療的ケア委員会で報告後、県立学校教育課へ提出。
(ｲ) その他のケース・・・ケース会議又は、学部会にて当事者が報告する。アクシデントについては、今後の対策について協議する。

イ　報告書の管理について

(ｱ) 医療的ケアに関するもの・・・保健室で保管。

(ｲ) その他・・・決裁後、保健室（原本）と各学部で1部ずつ保管。

③　提出手順

当事者 → 担任 → 養護教諭 → 部主事 → 事務長 → 教頭 → 校長

医療的ケアに関するインシデント・アクシデントの場合は、マニュアルに従って、教育庁県立学校教育課に報告します。

※　校内で情報を共有し、全職員で対策等を確認する。

※　インシデント・アクシデント報告書の様式は、【 校内ホームページ】→【校務関係書類】→【インシデント･アクシデント様式】にあります。各自で様式を取り、記入してください。

リスクレベル（０・Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ）

リスクレベル	状態変化	対　　応	報　告　書
０	なし	校内で様子を見る	「インシデント報告書」記入
Ⅰ	なし	何らかの処置実施または帰宅	
Ⅱ	あり	処置せず様子を見るまたは帰宅	「アクシデント報告書」記入
Ⅲ	あり	何らかの処置実施	
Ⅳ	あり	医療機関に搬送	

令和　　年　　月　　日提出

校長	教頭	事務長	学部主事	養護教諭	担任	報告者

インシデント報告書

当事者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

児童生徒名		学部・学年	小　中　高　　年　　組
日　　時 時　　刻	令和　　年　　月　　日　　曜日 午　前　後　　時　　分	場　所	
リスクレベル （必携参照）		原　因	
出来事の内容と状況			
今後の対策			
その他			

提出手順　：　当事者 → 担任 → 養護教諭 → 部主事 → 事務長 → 教頭 → 校長

令和　　年　　月　　日　提出

校長	教頭	事務長	学部主事	養護教諭	担任	報告者

アクシデント報告書

当事者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　授業担当者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

児童生徒名		学部・学年	小　中　高　　年　　組
発生時刻	令和　　年　　月　　日　　曜日 午　前　後　　時　　分	発生場所	
リスクレベル （必携参照）		原　因	
発生時の状況と経過			
行った処置、その後の経過（病院受診の　有　無　医師所見を含む）			
今後の対策			
保護者への説明：　口頭（ 面談 ・ 電話 ） ・ 文書			

提出手順 ： 当事者 → 担任 → 養護教諭 → 部主事 → 事務長 → 教頭 → 校長

（別紙様式第８号）

ヒヤリハット報告書（ 医療的ケア児 ）

沖縄県立泡瀬特別支援学校
記録者

学部（小 ・中 ・高 ）　　年　氏名

発生日時	令和　　年　　月　　日	発生場所	

［事項］

分類	原因
A：吸引　　G：導尿 B：酸素療法　H：吸入 C：気管切開　I：座薬 D：食事介助　J：内服薬 E：経管栄養　K：人工呼吸器 F：胃ろう　　L：その他（　　）	1 勘違い　　7 忘れ　　13 転記ﾐｽ 2 確認漏れ　　8 知識不　　14 疲労・体調不良 3 観察不十分　　9 技術不　　15 ﾊﾟﾆｯｸ・あせり 4 聞き違い　　10 情報不　　16 ﾁｰﾑﾜｰｸ 5 思い込み　　11 連絡ﾐｽ　　17 設備・環境 6 ﾏﾆｭｱﾙ外行為　　12 判断ﾐｽ　　18 その他（　　）

［ 発生状況と経過 ］

［ 行った処置、その後の経過 ］

［ 病院受診：　有　・　無 ］
医師所見

［ 今後の対策 ］

［ 保護者への説明 ］
無 ・有　（ 口頭 ・面談 ・電話 ・文書 ）
説明内容：経過報告

提出手順：当事者→担任→養護教諭→部主事→事務長→教頭→校長→県立学校教育課

医療的ケア実施要項

県立泡瀬特別支援学校

1　目的

「沖縄県立学校医療的ケア実施要綱及び実施要領」に基づき、学校、保護者、主治医等が連携、協力し、医療的ケアを必要とする児童生徒が健康で安全に学校生活を送ることが出来るよう、看護師が医療的ケアを適正に行うなど、学習環境を整備すると共に、教育機会の確保と充実を図る。

2　校内医療的ケア委員会

医療的ケア実施に関する適正な実施体制を整えるため、校内に「医療的ケア委員会」（以下委員会と呼ぶ）を設置する。詳細は校内医療的ケア委員会要項に定める。

3　医療的ケアの実施

（1）医療的ケア実施の対象

保護者より医療的ケアの実施申請があった児童生徒のうち、主治医・学校医等の意見を踏まえ、校長が看護師による医療的ケアが適当であり、保護者等の協力が得られると認めた者。

（施設入所の児童生徒は除く）

（2）医療的ケア実施の条件

①　疾患が相対的に安定した後の状態で、主治医の指示の下に、保護者が日常的・応急的に行っているもの。

②　看護師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）医療的ケアの内容（沖縄県立学校医療的ケア実施要綱別表参照）

吸引・吸入

経管栄養（水分補給・服薬を含む）

導尿

その他の医療的な生活援助行為（学校長の承認があること）

（4）医療的ケア実施場所

安全、衛生的な面からケア室実施を原則とする。但し、医療的ケア児童生徒のニーズに応じた場所で実施することも可能である。

4　実施体制

（1）看護師が実施する医療的ケアは、保護者からの申請があること。

（2）医療的ケアの内容・範囲等は、主治医指示の下に医療的ケア委員会で協議し学校長が決定する。

（3）看護師が実施する医療的ケアは、実施手続きを踏まえ、手順に従って行う。

（4）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。

保健室は、保護者、担任等と連携を密に行い健康安全に留意する。

（5）実施者は主治医から指示を受けた看護師である。

（6）学校長は、学校医、主治医及び保護者との連携を密に行う。

（7）看護師が行う医療的ケアは原則として校内のみとし、校外学習への引率は、校内の医療的ケア体制に支障がない範囲で、協議して決定する。泊を伴う行事等は保護者対応とする。

（8）看護師不在時は保護者対応とする。

（9）養護教諭は、主治医の指示伺いや指導助言に看護師と同席し健康管理に配慮する。
（10）保護者が依頼した代理人（主治医より指示を受けた看護師、当該児童生徒のケアを熟知しており緊急時に対応できる親族等）は保護者とみなす。
（11）看護師は当日に実施した医療的ケアの内容等について学校長に報告する。
（12）医療的ケアに関する書類（指示書、指導助言の記録、実施の記録）は保健室にて適切に5年間管理・保管する。
（13）「医療的ケア児童生徒が医療機関にショートステイした場合の対応」は別に定める。

5　研修

（1）教員等の一般研修
① 医療的ケアに係る基礎的、医学的知識に関すること。
② 学校で実施する医療的ケアの性質、基本的理解及び医療的ケアを必要とする児童生徒の基本的理解に関すること。
③ 緊急時の対応等、基本的知識、技能の習得並びに救急体制の確認。
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）に関すること。

（2）教員等の個別研修
児童生徒に関する個別の配慮事項等に関すること。

（3）養護教諭の研修
① 緊急時対応に係る実技研修
② 医療的ケアに係る諸制度等について

（4）看護師の研修
① 障害児医療及び重度重複障害児の医療的ケアに係る知識、技能に関すること。
② 実施対象児童生徒の医療的ケアに係る個別研修に関すること。
③ 学校の概要、事務手続き等に関すること。
④ 学校保健及び養護教諭の職務理解に関すること。

6　救急体制

（1）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。
（2）個別対応マニュアル、緊急時対応マニュアルの下に、緊急時対応シミュレーションを定期的に行う。
（3）保護者連絡先及び搬送先医療機関の確認など、緊急時対応について保護者との連携を密に行う。

7　保護者の負担軽減

保護者の付き添い介護の負担軽減については、委員会で協議し、学校長が決定する。

8　保護者の協力

（1）実施上の諸手続きに係わる費用は保護者負担とし、必要物品は保護者が準備する。
（2）保護者は、実施対象児童生徒を月 1 回程度、主治医の診察を受けさせ、適切な指示を受ける。
（3）医療的ケアの内容が変わる場合は速やかに学校長に届け出、必要に応じてその都度、主治医の指示書を提出する。
（4）看護師実施の医療的ケア開始の際は、主治医の指示内容、指導助言等について、養護教諭、看護師、担任等と共通確認をし、具体的手技について一定期間、看護師へ伝授研修を行う。

（５）保護者は実施対象児童生徒が登校する際は、児童生徒の状態・状況について、医療的ケア実施記録連絡票（様式第６－A 号、第６－B 号）に記載し、校長に報告・提出する。
尚、当日の状態や状況について、特に留意する事項が生じた場合は連絡票に記載し、養護教諭、看護師、担当教諭に口頭により連絡する。
（６）保護者は連絡場所を明確にし、緊急時は速やかな対応を行う。

付則

この要項は平成 17 年 4 月 27 日から施行する。

平成 18 年 4 月　　日一部改正
平成 19 年 4 月　　日一部改正
平成 20 年 4 月　　日一部改正
平成 30 年 4 月　　日一部改正
令和６年 4 月　　日一部改正

医療的ケア申請児童生徒の一日の流れ

登校前

保護者は「実施記録連絡票」に登校前の健康状態を記入。

⇩

登校時の健康ﾁｪｯｸ

保護者・担任（担当）・看護師・養護教諭の４者で「実施記録連絡票」の内容確認と情報交換（4 者チェック）

担当の先生で体温測定

その日の健康状態が良好で学習が受けられるか､また安全に医療的ケアが実施できるかを 4 者の目で確認し合う大切な時間です。
登校チェック開始は８：４５からです。

⇩

担当は体温のチェック。
看護師は脈拍数、呼吸数、呼吸音、SpO_2チェック。
実施連絡票の記載内容を確認しながら保護者から前日の様子や今日の体調について聞き取り、情報を共有する。

登校時の健康チェックで体調不良と判断した場合は保護者と一緒に経過観察、または早退（早退扱いとする）。
その場合の判断、保護者へ伝えるのは担任と養護教諭である。
（看護師は状態についてのアドバイスをする）

⇩

その日の医療的ケアの計画を保護者、担任と相談する。（保護者からケア物品の受け取り）

⇩

「実施記録連絡票」に４者それぞれの確認のサインと押印（印鑑の準備）

＜校外学習時の健康チェック＞
・現地集合、現地解散の場合は保護者が対応
・学校出発、帰校時は要健康チェック。必要に応じて下校チェック

⇩

担任と児童生徒は授業へ。
体調やケア計画を授業担当者へ引き継ぐ。

⇩

医療的ケアの実施

・吸引が必要な場合は、医ケア室（内線 28）または保健室（内線 29）に連絡。看護師が出向いて教室で吸引を実施。
・吸入は医ケア室で実施（担当付き添い）。
・水分や経管栄養は朝のケア計画のとおりの時間、場所で実施。
・導尿は朝のケア計画のとおりの時間に医ケア室で実施。

⇩

下校時

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

デイサービス等を利用している場合は、迎えに来ている事業所職員も 4 者チェックに同席し、その日の状態を引き継ぐ。

⇩

担任（担当）・看護師・養護教諭で確認サイン押印。（印鑑の準備）
保護者は看護師からケアの様子を聞き、実施記録を確認後、サイン押印する。

⇩

校長、教頭へ「実施記録連絡票」を提出し検印　→　保管

医ケア申請児童生徒に関する確認事項

県立泡瀬特別支援学校

１．基本事項

保護者の実施申請を受け、主治医指示の下、医ケア委員会等で協議し承認されたことを保護者と協働で行っていきます。実際の手技は学校看護師が行います。

医療的ケアは、県の『特別支援学校における医療的ケア実施要綱』及び『要領』、本校の『医療的ケア実施要項』『医療的ケア手引き書』『職員必携』『発足資料』に則って進められています。

２．物品について

医療的ケアで使用する吸入器、吸引器、バスタオル等の必要物品は、保護者で準備し持参して下さい。

３．吸入について

吸入時は呼吸状態の観察、吸引等が適宜必要であり、看護師数、学校用吸入器の数に限りもあるため、原則医ケア室にて行います。

４．吸引について

医ケア室及び必要時教室等で実施します。痰がやわらくゴロゴロと痰が上がってきた状態で吸引することができます。蓄痰部を上にしたポジショニングやバランスボール等の活動で排痰を促すことも大切です。

５． 加湿について

痰が固くならないよう環境を整えることが重要です。気管切開している場合、乾燥が顕著に影響するので該当児童生徒のできるだけ近くで、気管切開部が潤うくらいに加湿するとよいです。

６．経管栄養（経鼻経管栄養、胃ろう、腸ろう等）について

①注入に係る量、速さ、時間、栄養剤や水分の種類等の調整は医師による『指示書』の範囲内です。

②基本は食事と同様に頭を高くした姿勢や座位等が望ましいですが、個別性があるので対象児にとってのよいポジショニングを引き継いで下さい。

③注入中、注入後原則 30 分は嘔吐や逆流予防のため安静に過ごします。乗車も控えます。

７．報告・連絡・相談等

①基本的に養護教諭が窓口となります。大切なことは報告・相談してください。

②校外学習や授業等でケアの調整が必要な場合、担任（担当）は事前に養護教諭を通してケア内容の相談・調整をして下さい。

③欠席の連絡は朝のうちに、または把握した時点で連絡して下さい。（内線 29、28）

８．嘱託看護師の勤務時間について

〇早番 8:30～15:30　〇遅番 8:45～15:45　　**★登下校チェックは時間内にお願いします。**

別添

医療的ケア申請児童生徒のショートステイ利用時等の対応

（1）ショートステイ利用中（登下校共に隣接医療機関）の場合

本校で医療的ケアを申請している児童生徒が医療機関にショートステイした場合、医療的ケアは原則としてステイ先で行う。（H19 年　9／21　医ケア委員会確認済）

① 経管栄養・・・ステイ先の医療機関で実施

② 吸　　引・・・吸引が頻回にある児は体調に問題がなければ登校させる。学校の看護師が協力して吸引を行う（学習確保）
但し、保護者がその旨をステイ先の医療機関へ依頼する。

③ 登下校について

ア　登校は二次登校とする。

イ　登校は医療機関職員（Ns）が学校へ送り、下校は学校職員が医療機関へ送る。

・朝の登校　：ステイ先の医療機関→保健室（健康チェック）→教室へ

・昼食後登校：直接教室へ

④ 健康チェックについて

・登校時は、学習活動の経時的観察で医療機関看護師と共に四者にて健康チェックを行う。但し、保護者もその旨をステイ先の医療機関へ依頼する。

・途中健康状態に異常がある場合は保護者へも直接連絡し、医療機関と連絡相談し下校の検討を行う。

・下校時は、医療機関へ下校するため健康チェック不要。

⑤ 記録について（保護者は事前に下記様式を記入し提出）

ショートステイ時等の医療的ケア実施記録連絡票　様式第６－D 号（本校用）使用

（2）下校後より隣接医療機関へのショートステイ等利用し、下校支援が必要な場合

・医療的ケアを必要とする児童生徒が自宅から登校し、下校後に隣接医療機関でショートステイ等を利用する場合、原則として保護者が下校時の健康チェック後に隣接医療機関へ送らなければならない。

・保護者都合により下校時の迎えが難しく、原則である下校時の健康チェックに参加できない場合、隣接医療機関のショートステイ等は送迎のサービスがないため（H20 年　7／16　医ケア委員会確認済）、以下の様に対応する。

① 対象者・・・「終日待機緩和」の医ケア児童生徒

② 医療的ケア・・・学校看護師対応（下校までは学校管理下で医療的ケアを行う）

③ 下校支援者・・・保護者より依頼を受けた担任等

④ 健康チェックについて

・登校時は、保護者、担任等、看護師、養護教諭の四者にて行う。
下校時は、担任等、看護師、養護教諭の三者にて行い、担任等は隣接医療機関へ引き継ぐ。

・学校より隣接医療機関へ、本人の健康状態、学校における医療的ケア実施内容・状況を記入し報告をする（担任等が連絡票を持ち引き継ぐ）。

・途中健康状態に異常がある場合は、通常と同様に保護者へ直接連絡する。

⑤　記録について（保護者は事前に下記様式を記入し提出）

医療的ケア実施記録連絡票	別紙様式第６－A、６－B	使用
学校・医療機関医療的ケア連絡票	別紙様式６－C	
ショートステイ等の医療的ケア実施記録連絡票	別紙様式第６－D	

（３）学童保育等への下校について

①　対象者は、待機緩和許可のあった医療的ケア申請児童生徒とする。

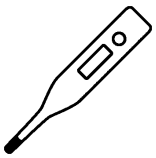
②　学校は「確約書」の提出をもって事業所を保護者とみなす（別紙確約書）。

③　代理人である事業所は、登下校の 4 者チェックに保護者として参加する。

医行為ではない範囲について

薬以外で、法律上（医師法第１７条、歯科医師法第１７条及び保健師助産師看護師法第３１条の解釈）認められており、本校でも教職員で実施可能な行為は以下の通りです。

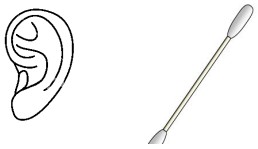
①体温計での体温測定



②自動血圧測定器での血圧測定



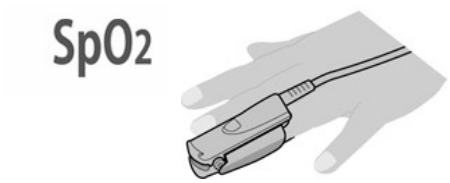
③耳垢を除去すること
（耳垢塞栓の除去を除く）



④爪を爪切りで切ること、
爪ヤスリでやすりがけすること
※爪そのものに異常がなく、爪の周囲の皮膚にも化膿や炎症がない場合



⑤パルスオキシメータ（動脈血酸素飽和度測定器）の装着　※入院治療の必要がない者に対して



⑥歯ブラシや綿棒・巻き綿子等を用いて、歯・口腔粘膜・舌に付着している汚れを取り除き清潔にすること

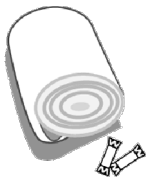
※重度の歯周病等がない場合の日常的な口腔内の刷掃・清拭である場合





⑦軽微なけがについて、専門的な判断や技術を必要としない処置をすること
（汚物で汚れたガーゼの交換を含む）





⑧自己導尿を補助するため、カテーテルの準備、体位の保持などを行うこと

導尿用カテーテル　　尿　器





⑨皮膚への軟膏の塗布、湿布の貼付、薬の内服、肛門からの坐薬挿入、鼻粘膜への薬剤噴霧

※入院・入所して治療の必要がなく、容態が安定しているとき
※連続的な経過観察が必要でないとき
※肛門からの出血の危険など専門的な配慮が必要でないとき





＜注意事項＞

厚生労働省による通知（医師法第１７条、歯科医師法第１７条及び保健師助産師看護師法第３１条の解釈）では、「市販の使い捨て浣腸器による浣腸」も医行為ではない項目に入っていますが、浣腸を行った際に、①誤った手技での肛門部穿孔の危険性、②大量便排泄による急な血圧変動やてんかん発作の誘発、など特段の配慮を要するため、教育現場での行為には適さないことから、取り扱っていません。浣腸が必要な場合は、家庭で保護者にて対応となります。

本校における薬の取り扱いについて

県立泡瀬特別支援学校

学校では与薬はおこなわないことを原則とするが、止む得ない場合のみ対応する。

1　実施手続き

1）定期薬について（抗てんかん薬等、毎日飲む薬）

① 保護者の依頼に基づき、学級担任等が対応する。

② 児童生徒が保護者の依頼通り確実に服用できるようにする。

③ 「服薬指導・介助実施依頼書」＜様式Ⅰ－１＞　医療機関（調剤薬局）からの薬の説明書、またはコピーを学級担任等と養護教諭で保管し、薬剤の管理及び服薬管理は学級担任等で行う。

2）臨時薬について（かぜ薬等、一時的に飲む薬）

① 保護者の依頼に基づき、学級担任等が対応する。

② 児童生徒が保護者の依頼通り確実に服用できるようにする。

③ 「服薬指導・介助実施依頼書」＜様式Ⅰ－２＞は、介助実施後に下欄の切り取り部分を保護者へ渡し、上欄部分は養護教諭へ提出する。

④ 臨時薬は基本的に体調不良時に使用するもので、児童生徒の健康状態を考慮し、保健室、保護者とも十分に連携を取り使用する。

3）緊急時の頓服薬について

① 保護者の依頼に基づき、校長は校医に対象者の状況等について報告し、指導助言を受ける。

② 実施状況等は記録し、保護者に報告する。

③ 「緊急時の頓服薬管理依頼書」＜様式Ⅰ－３＞　「与薬指示書」＜様式Ⅱ－２＞の管理は、学級担任等と養護教諭が、坐剤等の管理は保健室で養護教諭が行う。

2　申請の手続き

（1） 依頼書、主治医からの指示書の提出（緊急時の頓服薬）

保護者　→　担任　→　養護教諭　→　校長

①依頼書の様式　＜様式Ⅰ－１　様式Ⅰ－２　様式Ⅰ－３＞

②主治医からの指示書　＜様式Ⅱ－２＞

3　保護者へ依頼

（1） 事前に依頼書等の必要書類を提出する。

（2） 必要な薬を準備する（内服薬については必ず１回分ずつ持たせる）。

（3） 児童生徒の健康状態を学校に知らせる。

※ 宿泊学習や修学旅行においては、各行事のみにおける依頼書、指示書を用いる。

※ 保護者同伴児童生徒の宿泊学習や修学旅行での与薬は保護者へ依頼するため、書類の提出は不要とする。

〈様式Ｉ－１〉

令和　　年　　月　　日

沖縄県立泡瀬特別支援学校長　殿

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

服薬指導・介助実施依頼書

児童生徒の日常的な服薬についての指導・介助を実施してくださるよう、主治医の指示書を添えて、下記のとおり関係職員に依頼します。

記

１　＿＿＿＿＿部＿＿＿＿年＿＿＿＿組　　児童生徒氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２　理由

３　服薬指導・介助を依頼する期間

令和　　年　　月　　日　から　令和　　年　　月　　日　まで

４　薬について

	①	②	③	④	⑤
薬の名前					
１回の分量					
与薬時間	給食前・給食後 （その他）	給食前・給食後 （その他）	給食前・給食後 （その他）	給食前・給食後 （その他）	給食前・給食後 （その他）
副作用等					
その他注意事項					

＊医療機関（調剤薬局）からの薬の説明書（コピー可）を添付してください。

＜様式Ｉ－２＞

県立泡瀬特別支援学校長　　殿

保護者氏名　　印

服 薬 指 導 ・ 介 助 実 施 依 頼 書

令和　　年　　月　　日　　部　　年　　組　　氏名

①副作用の危険性や、投薬量の調整のため、医師又は看護職員による連続的な様態の経過観察が必要でない。
②誤燕の可能性、当該医薬品の使用の方法そのものについて専門的な配慮が必要でない。
以上のことを医師が確認し学校職員での介助を了承しています。

記

依頼する期間　令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日

かかっている病院名	病　　名	薬をもらった日
		月　　日
今朝の体温	与薬時間（○をつける）	１回分の種類と数
度	・給食後 ・その他（　　時）	・粉　薬（　　種類） ・水　薬（　　種類） ・その他（　　） （　　種類）

＊医療機関（調剤薬局）からの薬の説明書（コピー可）を添付してください。

職員記入

受け取った職員名		実施した職員名	

（キリトリ）

与薬期間　令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿が服薬指導・介助し、＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿さんは確かに服用しました

＜様式Ｉ－３＞

令和　　年　　月　　日

県立泡瀬特別支援学校長　　殿

保護者氏名　　印

緊 急 時 の 頓 服 薬 管 理 依 頼 書

てんかん発作時やアレルギー出現時等の緊急時対応として、主治医の指示書を添えて提出しますので、学校での服薬管理をお願いいたします。

尚、てんかん薬の坐薬使用後は原則として保護者がお迎えすることに同意します。

記

１　　部　　年　　組　　児童生徒氏名

２　理由

３　頓服薬を依頼する期間

令和　　年　　月　　日　より　令和　　年　　月　　日　まで

４　与薬が必要と思われる症状

（　　）

５　薬を使用時の留意点

（　　）

６　その他（緊急時の対応など）

（　　）

＜様式Ⅱ－２＞

県立泡瀬特別支援学校長　　殿

与　薬　指　示　書

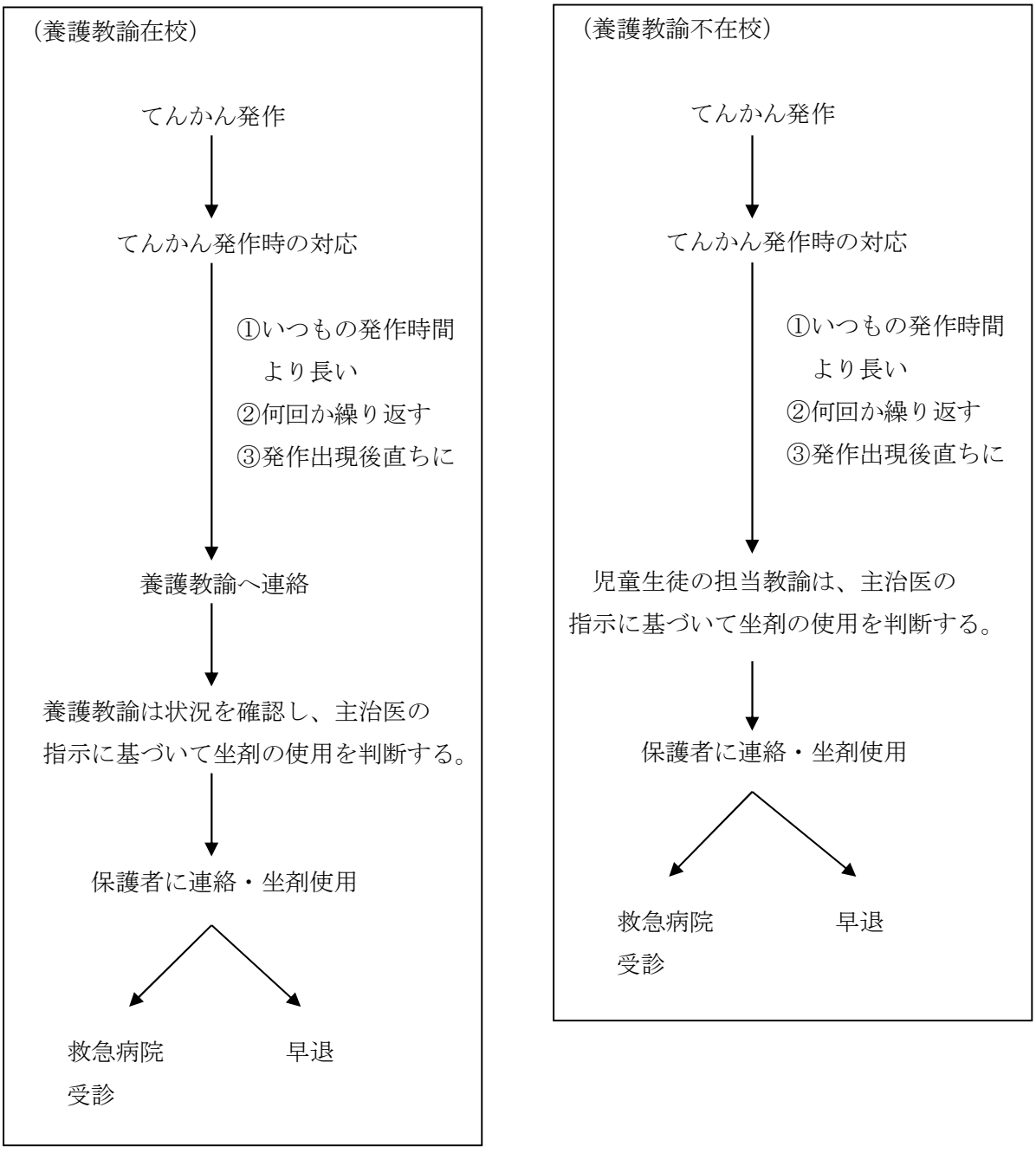
部　　年　　組　　氏名	
生年月日　　年　　月　　日	診断名
薬剤名及び１回使用量	
服薬が必要と思われる症状（具体的な指示をお願いします）	
使用時の留意点	
その他、予想される緊急時の様子とその対応、服薬後の観察の留意点等 服薬後、医療機関への受診が必要ですか？（ 受診が必要　・　受診の必要はない ）	

副作用の危険性や投薬量の調整等のため、医師又は看護職員による連続的な様態の経過観察が必要ではありません。又、肛門からの出血の可能性など、当該医薬品の使用そのものについて専門的な配慮が必要ではありませんので、上記のとおり関係職員に指示します。

令和　　年　　月　　日

医療機関名　　医師名　　印

てんかん発作時の坐剤の使用



※坐剤使用後は、保護者に引き継ぐまで細やかな経過観察を行う。

学校感染症

学校は集団生活のため感染症が広がりやすく、予防と早期対応が大切です。
下記の感染症は出席停止期間が学校保健安全法により決まっています。

第一種：感染症予防法の一類感染症と二類感染症（結核を除く）…入院等の措置が必要

病　名	出席停止期間
エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群、中東呼吸器症候群、特定鳥インフルエンザ	治癒するまで

第二種：空気感染又は飛沫感染するもので、児童生徒の罹患が多く、学校において流行を広げる可能性が高い感染症

病　名	潜伏期間	症　状	感染経路	出席停止期間
インフルエンザ	平均2日	悪寒、頭痛、高熱、咳、鼻汁、倦怠感、腰痛、筋肉痛等	・飛沫 ・接触	発症した後、5日を経過し、かつ解熱した後2日を経過するまで
百日咳	7～10日	連続して止まらない咳、発熱することは少ない。	・飛沫 ・接触	特有の咳が消失するまで、または5日間の適切な抗菌薬療法が終了するまで
麻しん(はしか)	8～12日	目の充血、涙、眼脂、咳、鼻水、発熱、口内に白い斑点、赤い発疹、色素沈着	・空気 ・飛沫 ・接触	解熱した後3日を経過するまで
流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	16～18日	耳下腺の腫脹、顎下腺や舌下線等の腫脹	・飛沫 ・接触	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ全身状態がよくなるまで
風疹 (三日はしか)	16～18日	淡紅色の発疹、発熱、リンパ節の腫れ、圧痛	・飛沫 ・接触	発しんが消えるまで
水痘 (みずぼうそう)	14～16日	発熱、紅斑、水疱、かさぶた	・空気 ・飛沫 ・接触	すべての発しんが痂皮化する（かさぶたになる）まで
咽頭結膜熱 (プール熱)	2～14日	発熱、結膜炎、咽頭炎	・飛沫 ・接触	主要症状が消退した後2日を経過するまで
新型コロナウイルス感染症	2～7日	発熱、咳、全身倦怠感、頭痛、下痢、味覚異常、嗅覚異常	・飛沫 ・接触	発症した後、5日を経過し、かつ症状が軽快した後１日を経過するまで
結核	2年以内	咳、痰、微熱、倦怠感、発熱、寝汗、血痰、呼吸困難等	・空気 ・飛沫	医師の診察において感染の恐れがないと認めるまで
髄膜炎菌性髄膜炎	4日以内	発熱、頭痛、意識障害、嘔吐	・飛沫 ・接触	医師の診察において感染の恐れがないと認めるまで

第三種：学校教育活動を通じ、学校において流行を広げる可能性がある感染症

病　名	出席停止期間
コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎	症状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで

その他の感染症：学校で通常見られないような重大な流行が起こった場合に、感染拡大を防ぐため必要があるときに限り、学校医の意見を聞き、校長が緊急的に措置をとることができる感染症

病　名（一例）
感染性胃腸炎、サルモネラ感染症、マイコプラズマ感染症、インフルエンザ菌感染症、肺炎球菌感染症、溶連菌感染症、伝染性紅斑、RSウイルス感染症、EBウイルス感染症、単純ヘルペスウイルス感染症、帯状疱疹、手足口病、ヘルパンギーナ、A型肝炎、B型肝炎、伝染性膿痂疹（とびひ）、伝染性軟属腫（水いぼ）、アタマジラミ症、疥癬、皮膚真菌症 等

■上記一覧の感染症（インフルエンザ・新型コロナを除く）にかかった場合…完治証明書（医師が記入）、
インフルエンザ・新型コロナにかかった場合…完治報告書（保護者が記入）の提出が必要です。

インフルエンザ対策マニュアル

県立泡瀬特別支援学校

児童生徒、職員およびその家族に、インフルエンザ様症状があると報告を受けた場合、または罹患者が発生したと報告を受けた場合の担任及び関係職員の対応は以下のとおりとする。

1　各家庭での対応

(1)検温の実施（連絡ノートに検温時間、結果を記載する）。
(2)インフルエンザ症状（発熱、咳、鼻水、のどの痛み、関節の痛み、食欲不振等）の確認。
(3)インフルエンザ症状が確認された場合。
①主治医の病院で受診する。（検査は発熱後 12 時間～48 時間以内が最適）
※主治医がいない場合は、近くの医療機関を受診するよう伝える。
②受診後、学校へ報告する。
a. インフルエンザであると報告があった場合。（図１を参照）
・インフルエンザ出席停止早見表をみながら具体的な日、曜日を確実に伝える。
・病院からの診断書、完治証明書の提出は必要ないことを告げる。
・学校の様式、インフルエンザ完治報告書の提出（保護者が記入）
b. インフルエンザではないと報告があった場合。
・日々の健康状態の把握をお願いする・・・家庭での様子が通常と変わりないか、インフルエンザ症状（発熱・咳・鼻水・頭痛・関節痛・倦怠感・咽頭痛等）がないか、登校時、就寝前の検温の実施 等
(4)本人以外の家族の者が発症した場合。**（協力依頼）**
・保護者は学校に報告してもらうようにする。※誰が、いつから、インフルエンザの型
・家族が「インフルエンザである」と診断を受けた日から２日間は登校を控えてもらうことを伝える。この場合、出席停止扱いとする。（図２を参照）
・登校させる場合には、原則としてマスクを着用させるよう伝える。
・登校した場合は、マスクの着用と手洗いをこまめに行い、できるだけ隔離して授業に当たる（2m程度はなす）
※潜伏期間は平均２日間（1～4 日）とされている。

2　学校での対応

(1)基本的に全生徒・全職員マスク着用とする。
(2)スクールバスでの対応
・基本的にマスクを着用し、乗車する(登校後も予防のためマスクを継続して着用)。
・車内の換気を行う。
・乗車前の健康状況把握（保護者との連携）
(3)登校直後の対応
・マスク着用、手洗い、手指の消毒を行う。
・健康状態の把握。
・連絡ノートによる家庭での状況の確認（家庭での検温結果を確実に確認する）。
(4)朝の体温、健康状態の結果を 10：00 までに確実に保健室へ報告する。
・発熱（平熱＋1℃以上を発熱とする）、衣服や環境調整しても熱がある場合や風邪症状がひどい等で、学習参加の見込みがない場合や保健室等で 1 時間休養しても回復しない場合は保護者へ受診や早退を勧める。
(5)活動中の対応
・手洗い、手指の消毒の実施。
※校外学習・室外での学習活動後・トイレの後・昼食前は、手洗いを確実に実施する。
(6)下校前の対応
・帰りの会での健康状態の把握（検温等）。
・学校での健康状態（検温等）の連絡帳への記入。

3　中部療育医療センター・学童・施設等との連携

・隣接のセンター入所生と濃厚接触があったと思われる児童生徒または職員に罹患者がでた場合、保健室からセンター病棟へ速やかに連絡する。
・センター入所生に罹患者が出た場合、センター病棟から保健室に速やかに連絡する。また、その他のセンター生の登校に関しては、インフルエンザ様症状のない者、登校前に医師の診察を受けた者、予防薬を服用している者のみ登校可能とする。
・本校児童生徒にインフルエンザが発症した場合は、保護者に各学童、施設に連絡してもらう。
・本校玄関にインフルエンザ罹患者の状況を知らせる掲示を行う。
・各学童、施設は罹患者が出た場合は学校に連絡し、お互いの情報把握に努める。

4　予防

家庭での予防

・日々の手洗い、マスクの着用の実施。
・タオル、コップの個別化。
・早寝、早起き、食事等の基本的生活習慣の確立を図る。

学校での予防

・手洗い、マスクの着用の徹底実施。
・教室の換気の実施（２時間ごとに１０分程度の換気を実施）。
・教室の清掃の徹底（1日1回水拭きした後、消毒用エタノールやアルコールで消毒
　　机、イス、手すり等の拭き掃除）。

5　家庭との連携

・連絡帳を活用しての連携を図る。
・家庭、学校における検温結果の情報交換は確実に行う。
・学校で発症した場合は、スクールバスの利用等情報を速やかに連絡する。
※校内での対策は、必要に応じてその都度、対策会議を開催し対策を検討していく。

6　職員について

⑴職員が罹患した場合
・発症して5日経過し、かつ解熱後2日までは自宅待機とする(病休)。
この場合、必ず学校へ連絡を入れること。また、インフルエンザ治療薬を服用したことが証明できる書類等を添付して病休処理をする。診断書提出の必要はない。

⑵家族が罹患した場合
・本人が罹患（発熱）していなければ、基本的には出勤とする。ただし手洗い・うがい・マスク着用を励行し、衣服を着替えてから生徒の対応に当たる事。
＊病弱児・医ケア児を担当している職員の家族が罹患した場合については、診断された日から２日間経過するまでは、可能な限り児童生徒との直接的な接触を避ける。訪問教育を担当している職員については、４日を経過するまでは訪問教育は行わない。

⑶病院受診について
・かかりつけ医がある場合は最初にそちらへ受診する。かかりつけ医のない場合は、 近くの医療機関を受診する。
・受診の際には、「発熱のため受診」と連絡を入れてから受診する。
・発熱後すぐに受診した場合は、インフルエンザと診断されない場合があるため、注意が必要である。
※インフルエンザが流行する前に、予防接種をすることが望ましい。

7　休校等の目安

（１）学部閉鎖の目安（１週間）
・在籍している児童生徒が連続して２割以上発症（校内での接触を原因として）した場合は学部全体を学部閉鎖とする。

（２）宿泊を伴う行事

・出発当日に学年閉鎖（学部閉鎖）もしくは全体が出校停止であれば、宿泊を中止
特定の者が出校停止になっている場合は、その本人のみが参加不可
→尚、出発７日前までに学年閉鎖（学部閉鎖）が解除されていない場合は、宿泊を中止とする。

・発症者は、発症（診断日）が出発の１０日前までなら本人のみ参加不可
→出校停止は図１に準ずる期間であるが、旅行における体力的な面と集団感染の拡大を防ぐために１０日間とする。
この場合、出席停止期間を過ぎていれば、登校し授業に参加することができる。

（３）校外学習（遠足，交流学習を含む）

インフルエンザ感染注意報発令から，不特定多数の人が利用する施設を見学先とする校外学習は中止する。

（４）医ケア室について

・看護師がインフルエンザに罹患した場合は、職員と同様に対応する。
（「６　職員について」を参照）

・看護師の家族が罹患した場合は、重度の生徒の担当から外れる等の配慮を行う。
また、勤務時間中は衣服を着替えてから児童生徒の対応を行う。

図１

インフルエンザ出席停止期間　早見表

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日を経過するまで

児童・生徒（小学生以上）のインフルエンザ発熱期間と登校開始日

＊１　発症とは、病院を受診した日ではなく、インフルエンザ様症状（発熱など）が始まった日です。
病院を受診したときに、医師に病状について相談し、発症日を確認する必要があります。

＊２　最短でも発症してから５日間は出席停止となります。
また、解熱した日によって出席停止期間が延長されますので、下の表に当てはめて確認してください。

発症／解熱	発症０日目	発症１日目	発症２日目	発症３日目	発症４日目	発症５日目	発症６日目	発症７日目	発症８日目
発症後１日目に解熱した場合	発熱	解熱	解熱後1日	解熱後2日	発症後4日目	発症後5日目	登校可		
発症後２日目に解熱した場合	発熱	発熱	解熱	解熱後1日	解熱後2日	発症後5日目	登校可		
発症後３日目に解熱した場合	発熱	発熱	発熱	解熱	解熱後1日	解熱後2日	登校可		
発症後４日目に解熱した場合	発熱	発熱	発熱	発熱	解熱	解熱後1日	解熱後2日	登校可	
発症後５日目に解熱した場合	発熱	発熱	発熱	発熱	発熱	解熱	解熱後1日	解熱後2日	登校可

備考　（１）インフルエンザ発症日を0日と数える。
（２）1日のうちで、発熱・解熱をともに認めた場合は、発熱期間とする。
（３）解熱した後２日というのは、解熱した日を0日と数える。

図２

児童生徒の家族が罹患した場合

例１

父親	診断１日目	２日目	３日目
本人	家庭で過ごすよう協力依頼	⇒	登校可能

例２

父親	診断１日目			
母親		診断１日目	２日目	３日目
本人		家庭で過ごすよう協力依頼	⇒	登校可能

インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症の対応について

下記に平時の際の対応を示します。目安としてご確認ください。原則として教職員は体調管理を徹底し、児童生徒や本人（家族）に感染症の兆しがみられる場合は即座に**管理者に相談**してください。どのように対応するかの**判断は管理者**が行います。ただし、地域の実情に合わせていきますので、今後行政機関や医療機関からの通知や感染症の注意報や警報が発令された場合はそこに沿った対応に変更する場合があります。

１　児童生徒が感染した場合

原則、学級閉鎖はしないが、感染拡大を防止するための措置を講ずる

※児童生徒の欠席については頁末の「５」へ。

２　児童生徒の家族が感染した場合

(1)通学生

保護者と連携し、感染防止に向けて必要な対応を行う。

(2)療育センター生

療育センターと連携して、感染防止に向けて必要な対応を行う。

３　教職員が感染した場合

・表１で示した出勤停止期間を目安に出勤を控える。

・体調不良の場合は出勤を控え、早め(出勤前)に管理者へ連絡し、病院で受診する。

・新型コロナの場合は、表2で示した療養期間を目安に療養解除後は勤務を可能とする。

・感染対策を十分講じている教室内の他の職員については、体調が良ければ勤務は可能とする。(陽性者の発症2日前に要注意)

４　教職員の家族が感染した場合

・罹患した家族が療養期間を経過するまで、感染症等への配慮を要する児童生徒との接触をさける。

・教職員が体調不良の場合は出勤を控え、早め(出勤前)に管理者へ連絡し、病院で受診する。

・マスクの着用、手指衛生の徹底、換気等、感染対策を十分に行う。

・可能であれば自宅内で部屋を分け、感染した家族等の世話はできるだけ限られた者で行うことに注意する。

・新型コロナの場合は、家族の療養状況と当該職員の業務の状況を見て臨機応変に対応する。

表１（主な感染症の特徴）

	インフルエンザ	新型コロナウイルス感染症
症状	38℃以上の発熱、頭痛、関節痛、筋肉痛、全身倦怠感等の症状が比較的急速に現れる。	発熱、咳、全身倦怠感等の感冒様症状であり、頭痛、下痢、味覚障害・嗅覚障害を伴うことがある。
潜伏期間	1～4日(平均２日)	2～7日
ウイルス排出期間	一般的に発症後3～7日間はウイルスを輩出する。	発症後３日間はウイルスの平均的な排出量が非常に多い。
出席・出勤停止期間	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	発症した後５日を経過し、かつ、症状が軽快した後１日を経過するまで

インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症の対応について

表２（新型コロナウイルス感染症）

1. 陽性となった場合の療養期間	① 有症状者は、発症日を０日としてから５日間経過しかつ、症状が軽快した後１日を経過したら療養解除とする。
	② 無症状者は、自宅での感染対策を講じた上で、検査採取日を０日としてから５日間を経過した場合には療養解除とする。

５　児童生徒の欠席・出席停止・早退について

（1）欠席・出席停止

① 児童生徒の感染が判明した場合 → **出席停止（表１で示した期間）**

② 発熱や咳等の症状がある場合 → **医療機関受診を勧める。または自宅で療養を勧める**

③ 医療的ケア児や基礎疾患児について登校すべきでないと判断された場合 → **出席停止**

④ 感染が心配で登校を控えたい場合 → **学校へ要相談**

（2）早退

① 児童生徒等に発熱等の症状が見られる場合には、安全に帰宅させ、症状がなくなるまでは自宅で療養するよう指導する。また、受診を勧め、受診状況を保護者から聴き取り、状況に応じて対応する。

② 発熱は 37.5 度を目安とする。（平熱プラス１度）

③ 症状等がひどく、医師の治療を受けた方が良いと判断した場合。

【感染予防対策のお願い】

① 食事の前や帰宅後には、必ず「手洗い」をしましょう。

② バランスのよい栄養と水分を摂取し、充分な睡眠をとりましょう。

③ 「咳エチケット」を実行しましょう。

④ 室内の換気に気をつけ、適切な湿度を保ちましょう。

⑤ 地域に注意報や警報が出る感染流行時期には人混みに行かない等、不要不急の外出を避けましょう。

⑥ 体調不良や発熱時の症状がある場合は、早め早めに管理者へ相談しましょう。

⑦ **陽性者やその家族等に対する差別や偏見、誹謗中傷等は決して許されないことであり、その防止に取り組みましょう。感染を責める雰囲気が広がることで、医療機関での受診が遅れたり、感染を隠したりすることになり、地域での感染拡大につながると考えられます。誰でも感染する可能性があります。マスクを着用しなければならない事情や、着用したくてもできない事情もあります。「感染した」「〇〇にうつされた」「マスクをしてないから」などと言ったりせず、認め合うことが大切です。当事者の思いを想像し、自分事として考えるようにしましょう。**

【参考】

・文部科学省 「学校における新型コロナウイルス感染症に関する衛生管理マニュアル」

・日本学校保健会「学校において予防すべき感染症の解説」

・新型コロナウイルス感染症の5類感染症移行後の対応について https://www.mhlw.go.jp/stf/corona5rui.html

県立泡瀬特別支援学校
学校保健委員会

環境衛生マニュアル
ー校内感染予防ー

感染の予防は、感染経路を絶つことと、伝わる経路（伝搬経路）を絶つことが基本であり、そのために手洗い、うがい、殺菌、排泄物の適切な処理が重要となる。
手洗いは、教職員、児童生徒とともに日常的に習慣づけることが感染予防の基本である。

ー文部科学省「盲・聾・養護学校における医療的ケアに関する基礎資料ー

留意事項		内　　容
給食	1　手洗い 給食前は必ず 手を洗うこと	○食前は必ず流水と石鹸で手を洗う。 ・指の間、指先、手首までよく洗う（30秒程度） ・せっけんは十分泡立ててよく洗い流す（20秒程度） ○マヒ等で流水とせっけんで手を洗うことが出来ない場合は、おしぼりで拭いたあとに擦式消毒用アルコール製材（ウェルパス）を使用する。 ○手洗い後の手拭きタオルを共有しない。
	2　テーブル	○使用前後は、次亜塩素酸ナトリウム＝漂白剤＝ハイター液に浸積した濡れフキンで拭く。 ○アルコール液を散布する場合は、散布後自然乾燥させる。
	3　おしぼり	○使用後は、水洗いをし家庭へ持ち帰る。
	4　エプロン	○毎回取り替え家庭へ持ち帰る。
口腔	1　洗面器（個別使用）	○使用後は洗浄し乾燥させる。
	2　コップ（個別使用）	○使用後は洗浄し乾燥させる。週に一回はハイター液に5分以上浸積し、すすぎ乾燥させる。
	3　タオル（個別使用）	○個別（個人用）に使用し、家庭に持ち帰る。
	4　歯ブラシ 使用後きれいに 洗うが原則（個別使用）	○歯ブラシの保管は、風通しの良い場所で毛先を乾燥させ、個別に保管する。 ・コップで保管する場合は、毛先を上にして保管する。 ・複数で保管する場合は、歯ブラシ同士を接触させない。 ○歯ブラシの交換は、毛先が開くまえに交換する。
	5　カゴ類	○定期的に洗浄し、乾燥させカビ等の発生を防ぐ。
	6　分泌物 （痰、よだれ）	○ティシュで拭き取り、手洗いをする。
排泄	1　手洗い	○1ケア1手洗いが原則。 ・一人の介助後、手洗いをする。 ○流水とせっけんで手を洗う。 ・指の間、指先、手首までよく洗う （30秒程度　） ・せっけんは十分泡立ててよく洗い流す （20秒程度　） ○手洗い後の手拭きタオルを共有しない。
	2　オムツ交換 （排便、排尿の処理）	○教室のタタミ、床、敷物等を汚さないように新聞紙を用いる ○使用後のオムツは新聞紙に包みビニール袋で密閉する。 ○介助者は手袋を使用する（尿、便、女子生理） ・手袋は連続使用しないこと （1ケア1手袋　） ○排泄物処理後は手袋を外し手洗いをする。 ○汚れた衣類等は水洗いし、家庭へ持ち帰る。
	3　手すり、ノブ 便座	○使用後は次亜塩素酸ナトリウム液、またはアルコール綿で拭く（ウェルパス噴霧可） ※次亜塩素酸ナトリウム液は金属を腐食させるため、なるべく金属には使用しない。
	4　尿器	○使用後は石けん水で洗浄し、週に一回はハイター液で30分以上浸積し、すすぎ乾燥させる。

留意事項		内　　容
教室	1　体温計	○使用後はアルコール綿で拭く（1ケア1清浄）
	2　タタミ	○汚れたらその都度、塩化ベンザルコニウム液（オスバン液）＝逆性せっけんの希釈液で拭く。（200～500倍希釈） ○逆性石けんは保健室で管理、保管する。 ○定期的に日光消毒をする。
	3　机	○使用後はアルコール綿で拭く。 ○定期的にハイター液に浸積した濡れフキンで拭く。
	4　敷き布	○個別使用。 ○使用後は洗濯をし基本的に毎日交換 ○週に1回は必ず交換する。（家庭へ持ち帰る）
	5　掛け布	○個別使用。 ○使用後は洗濯をし基本的に毎日交換 ○週に1回は必ず交換する。（家庭へ持ち帰る）
	6　教材	○汚れたらその都度汚れを除去する。 ○定期的にアルコール綿で拭く。（ウェルパス噴霧でもよい）
車　イ　ス		○汚れたらその都度汚れを除去する。特に食事の食べこぼし等は直ちに徐去する。 ○定期的にハイター液に浸積した濡れフキンで拭く。 ○定期的に汚れをチェックする。
教職員の服装		○通勤着と作業着は区別する。
その他	1　嘔吐物	○嘔吐物は新聞紙に包みビニール袋で密閉する。 ○介助者は手袋を使用する。 ○嘔吐物処理後は手袋を外し手洗いをする。 ○嘔吐物で汚れた衣類、敷き布、掛け布等は水洗後ビニールに入れ家庭へ持ち帰る。
	2　職員のかぜぎみ	○手洗い、うがいを十分におこなう。 ○マスクを着用する。 ○マスクは湿らした方が効果的である。（特にインフルエンザに）

手洗いの仕方



学校保健安全委員会規約

沖縄県立泡瀬特別支援学校

第１条　本会は学校保健法及び学校給食衛生管理基準に基づき、児童生徒の保健管理と健康の増進及び献立作成の適切な運用、また、食品の適切な選定を図ることを目的とする。

第２条　本会は前条の目的を達成するために、次の事業を行なう。

1　学校保健に関する調査研究及び協議
2　学校保健計画の立案　実施
3　健康診断及び事後処理の立案　実施
4　健康な生活の維持管理に必要な研究と対策
5　環境衛生の維持管理及び施設の安全点検
6　食育に資するための学校給食献立作成の立案　実施
7　学校給食用食品の安全性の確保及び地場産物の確保
8　その他目的達成に必要な事項

第３条　本会は学校職員、学校医、保護者の代表によって組織し、必要に応じて外部保健機関から加えることができる。

第４条　本会の構成は、次の通りとする。

1　学校職員
　校長、教頭、事務長、主幹教諭、教務主任、部主事、保健主事、
　養護教諭、栄養教諭又は学校栄養職員、安全指導・環境教育主任、
　その他必要な職員
2　保護者代表
　PTO 代表
3　学校医
　学校医、学校歯科医、学校薬剤師

第５条　本会に次の役員を置く。
　会長１名、副会長２名

第６条　会長は会務を統括する。副会長は会長を補佐する。保健主事は会議の運営及び会務の処理にあたる。

第７条　役員の選出及び任期は次の通りとする。

1　会長は校長をもってあたる。
2　副会長は教頭及び PTO 代表をもってあたる。
3　委員は会長が委嘱する。
4　委員の任期は１年とする。但し再選を妨げない。

第８条　会議は原則として年３回とする。必要な場合は会長が召集し随時開催できる。

附　則　平成 14 年７月４日　一部改正。
　平成 15 年７月 10 日　一部改正。
　平成 26 年７月 31 日　一部改正。
　令和８年３月１２日　一部改正。

泡瀬特別支援学校
職員必携

第 5 章

給食・
給食委員会

学校給食について

1、児童生徒の給食費（１食）について

小学部の児童 390 円（保護者負担額）290 円

中学部・高等部の生徒 400 円（保護者負担額）300 円

2、給食費の徴収について

生徒の給食費の徴収額は就学奨励費の段階によって異なります。

１段階・・・全額国庫補助のため現金の徴収はありません

２段階・・・半額国庫補助、半額保護者負担のため半額現金徴収します

３段階・・・全額保護者負担のため全額現金徴収します

3、欠食届について　記入用紙は　（　ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞｰ　→　R〇年度　→　002 校務分掌

→　013 保健給食部　→　給食指導係　→　欠食届　）

（1）個人用欠食届

前もって欠食を把握している場合は欠食する**前週の月曜日**までに提出してください。

病気等による突発的な場合については速やかに栄養士に相談してください。

（2）団体用欠食届

行事計画のある月の１ヶ月前（月始め５日まで）に提出 してください。

自活職員、非常勤講師の配缶調整等は欠食届提出担当者で調整お願いします。

＊　基本物資（米）申請書、一般物資（数物）の提出期限が前月１０日迄なので、食数及び予算把握をするためです。ご協力お願いいたします。

欠食届を提出しないで欠食した場合、連続５日間は奨励費から段階に応じて対応できますが、６日目からは全額自己負担となります。欠食が見込まれる生徒は事前の届けを提出して下さい。（３段階の方は１日目から全額負担となります）

	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	備考
A さん	休	休	休	休	休	/	/	出	休	休	出	出	奨励費より段階に応じて対応（３段階は欠席した日数分自己負担）
B さん	出	休	休	休	休	/	/	休	出	出	出	出	奨励費より段階に応じて対応（３段階は欠席した日数分自己負担）
C さん	出	休	休	休	休	/	/	休	休	休	休	休	４日分自己負担徴収（３段階は欠席した日数分自己負担）
D さん	出	休	休	休	休	/	/	出	休	休	休	休	奨励費より段階に応じて対応（３段階は欠席した日数分自己負担）

４．職員の給食費について　　１食 430 円で毎月定額徴収します。

毎月の給与より、その月の献立の最大食数に１食単価を掛けた金額から換算した月額を徴収する（全職員一律・毎月変動あり）

５．給食用消耗品費　職員用について

職員用の給食にかかる消耗品（食器、洗剤、衛生用品など）は県予算で対応するが、予算状況によっては期末手当から給食にかかる消耗品費として状況に応じた金額を徴収します。

６．給食当番の衛生及び活動状況記録表

給食当番の衛生及び活動状況記録表は食中毒事故等が発生した時に追跡調査の資料となる大事なものです。記録を担当する職員は毎日記録し、月末に給食係に提出して下さい。

７．その他

- 食事に関して特に対応が必要な場合（食物アレルギー等）は事前に連絡をください。
- 行事等で給食時間、場所などに変更がある場合は必ず担当者が栄養士まで事前連絡をして下さい。（すべての希望に対応できないこともあります。）
- 給食室出入り口からの衛生害虫等の侵入・給食への混入防止のため、給食室への入室は**11 時２０分**までは原則禁止です。
- **検食**　11:15。児童生徒喫食時間は、**11:45～です。（※時間厳守）**
  （検食は、児童生徒が食べる 30 分前までに行うこと。と法律で定められています。）
- 食器・食缶の返却は１３：２０までに行い、ワゴンのふき掃除もお願いいたします。
- 特別食・アレルギー対応食・一部調理室個別対応の生徒が欠席の場合は、調理員の負担軽減のため、給食室（内線４８番）まで電話連絡を下さい （欠食届とは異なります）
- 異物混入、食中毒発生、食物アレルギー発症した場合、速やかに対応できるよう学校給食における対応を確認していて下さい。
- 個人用のスプーン・はし・コップの洗浄、消毒、保管は原則学級で行うが、給食室にて管理を希望する場合は、破損のチェックや、名前の確認は、学級で行うようにして下さい。

8. 給食形態について

食事形態	写 真	特 徴	とろみ
普通食		・一般的な常食。 ・食材は、なるべく小さめ（一口大）にカットする。 ・普通食をはさみでカットする（粗刻み食）も対応可。（教室対応）	必要に応じて、とろみ剤を添付
きざみ食		・普通食をミキサーにかけ、0.5cm 程度の大きさにカットする。肉や魚などは 0.1cm 程度の大きさにカットする。 ・お粥と組み合わせて食べると、ムセが少ない。	
細きざみ食		・個別食形態や特記事項を食札に記入する。 ・普通食をミキサーにかけ、0.1cm 程度の大きさにカットする。 ・お粥と組み合わせて食べると、ムセが少ない。	
ソフト食	 お粥ソフトは、ゼリー状。	・粒のないペースト状態を型抜きして舌でつぶして食べられるように再調理する。 ・ソフト食は、主食、主菜のみ。	
ペースト食		・普通食にだし汁などの水分を足しながら、ミキサーでポタージュ状になめらかに仕上げる。粒が残らないように注意している。 ・必要に応じて濾す。	

主食				果物		
米飯	おかゆ	おかゆソフト	おかゆペースト	そのまま	細きざみ	ペースト
普通食と同様	全がゆ （米:水=1:5）	おかゆペーストにトロミ剤を加えてまとまりをもたせる	おかゆをミキサーにかける	普通食と同様	きざむ（りんご、梨はコンポート） 柑橘系はペーストのみ。	ミキサーにかける
混ぜて提供も可能				普通食でも果物のみ対応も可能		
主食と果物は、嚥下機能に応じて、選択可能						

※普通食を調理した後に、再調理にて対応しています。　　＊個別の発達段階に応じて、可能な範囲で、食形態の調整・相談に応じます。

食に関する指導の全体計画（沖縄県立泡瀬特別支援学校）

特別活動			1学期				2学期				3学期		
	学級活動・食育教材活用	小学部	・はじめての給食　・食に関する内容を取り上げた絵本の読み聞かせ										
			・正しい手洗いを身につけよう　・給食の身支度チェックをしよう　・食に関する内容を取り上げた絵本の読み聞かせ　・好き嫌いしないで食べよう										
			・食事のマナーを身につけよう　・準備や片付けの仕方を覚えよう　・地域に伝わる食べ物を大切にしよう　・食に関する内容を取り上げた絵本の読み聞かせ										
		中学部高学部	・望ましい食習慣を身につけよう　・食に関する内容を取り上げた本の読み聞かせ　・沖縄の食文化を知ろう　・沖縄の伝承を大切にしよう										
	児童生徒会活動		片付け点検確認・呼びかけ・身支度チェック →										
	学校行事		始業式・春の遠足・身体計測・食育月間・校外学習・就業体験（高）・終業式				始業式・校外学習・宿泊学習・修学旅行・運動会・ふれあい給食・終業式				始業式・13祝い・宿泊学習・校外学習・1日入学・入試・卒業式・修了式		
	給食の時間	給食指導	小学部	給食のきまりを覚えよう・よく噛んで食べよう 身支度（エプロン着用）			楽しい給食時間にしよう・感謝して食べよう				食べ物を大切にしよう・給食を振り返ろう		
			中・高学部	衛生面（手指消毒や机の除菌）・準備、片付けの仕方 身支度（エプロン着用）			食事の挨拶・食事のマナー（箸やお皿の持ち方）				給食時間の過ごし方について振り返ろう		
		食に関する指導	小学部	【食育月間】 ①特別メニューを通してコミュニケーションを図ろう ②食に関する楽しみや知識・意識を高めよう			【給食感謝週間】 ①普段関わる機会が少ない栄養士さん、調理員さんへの感謝の気持ちを伝えよう ②給食ができるまでにたくさんの人（職業）が関わっていることを調べてみよう				【給食指導】 ①食への関心を高め「食べることの大切さ」を学ぼう ②食べることを通して感謝の気持ちを伝えよう（食事の挨拶など）		
			中・高学部										
			4月	5月	6月	7月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
学校給食の関連事項	学期目標		①正しい手洗いができる ②食事の挨拶ができる				①好き嫌いをしないで食べることができる ②食に関心を持ち食に関わる人たちに感謝することができる				①楽しい雰囲気の中で、仲良く食事ができる ②進んで、給食の準備や後片付けをすることができる		
	食文化の伝承		入学進級お祝い	端午の節句	慰霊の日献立	県産品・七夕献立	十五夜	沖縄そばの日	和食の日	冬至献立	正月・十三祝	節分	ひな祭り、卒業進級祝い
	旬の食材		菜の花、春キャベツ、たけのこ、新たまねぎ	アスパラガス　グリーンピース　そらまめ　新たまねぎ	アスパラガス　ニラ　小松菜　チンゲン菜　なす	なす　ピーマン　レタス　ミニトマト	秋刀魚　さといも　とうもろこし　枝豆　きのこ　ぶどう　梨	秋刀魚　鮭　きのこ　さつまいも　たまねぎ　くり　柿　りんご　ぶどう	秋刀魚　鮭　鯖　さつまいも　白菜　ブロッコリー　ほうれん草　ごぼう　玉ねぎ　りんご	ごぼう　大根　ブロッコリー　ほうれん草　キウイフルーツ	ねぎ　ブロッコリー　ほうれん草　みかん　キウイフルーツ	春菊　ブロッコリー　ほうれん草　みかん　キウイフルーツ	ブロッコリー　ほうれん草　いちご
	地場産物		ピーマン　ハンダマ　レタス　もずく　トマト	ゴーヤー　かぼちゃ　からし菜　もずく	ゴーヤー　ヘチマ　モーウイ　もずく　ウンチェー　すいか	ゴーヤー　パパイヤ　冬瓜　オクラ　モロヘイヤ	ゴーヤー　冬瓜　青切みかん　うりずんまめ　紅芋	冬瓜　紅芋	島人参　紅芋	島人参　田芋	島人参　ハンダマ　レタス　トマト	タンカン　ハンダマ　トマト	さやいんげん　ピーマン　ハンダマ　トマト
個別的な相談指導			個別の指導計画・個別の教育支援計画・個別栄養指導（生徒・保護者）・対応食の実施（アレルギー食・こだわり・形態食・特別食等）・校外との連携（主治医・作業療法士）										
家庭・事業所等との連携	たより		・学校給食７つの目標　・朝ご飯は大切なエネルギー源　・よく噛んで食べよう・早寝早起き朝ご飯　・水分補給について				・生活習慣を整えよう　・給食に関わる人々　・よく噛んで食べよう　・風邪（病気）を予防する食事　・給食週間　・1年の振り返り						
	行事等		給食係会・給食委員会		食育月間・歯と口の健康週間	学校保健委員会		衛生委員会	ふれあい給食・学校保健委員会	風邪予防月間	給食指導・給食週間		
	年間		支援会議・ケア会議・事業所等連絡会・医教連、連絡ノート、アレルギー対応食の詳細献立（チェック表）										

※食に関する指導の全体計画①、②－１は、ﾌｧｲﾙｻｰﾊﾞｰの保健安全部→給食指導→食に関する全体計画にありますので、各自で確認してください。

特別食と食物アレルギー対応について

１．特別食について

（１）特別食の食形態について

特別食の食形態は、基本的は保護者が決定した食形態を提供しますが、喫食に不安がある場合は言語聴覚士を招いて食形態が合っているか確認したり、主治医に相談して決定します。
食形態変更の際は保護者へ確認をお願いします。

（２）特別食のごはん、汁物、おかずについて

特別食は個別配膳で調理作業が多くなります。負担軽減のため、ご飯、汁物、おかずを教室と同じ普通食の形態を希望する場合は、教室配缶分から教室で配膳をお願いします。

（３）特別食の一時対応について

退院直後や体調不良で普通食では喫食が難しい場合も一時的に特別食に変更可能です。給食委員会にて確認、給食室との調整があるので、事前に栄養士へ連絡下さい。ただし、特別食を用意するスペースに限りがあるので対応できない場合もあります。

（４）一部特別食の児童生徒について

果物のみ、主菜のみきざみ食など、一部のみ特別食となっている児童生徒がいます。他の特別食と同じく、窓口から提供します。取り忘れに気を付けてください。

また、調理員の負担軽減のため、休みが分かったらすぐに厨房（内線４８）まで連絡下さい（欠食届とは異なります）。

２．食物アレルギー対応について

（１）食物アレルギー対応食

医師の指示の元、家庭でもアレルゲン除去対応を行っている場合に、給食でも除去食を提供します。保護者の申請のみでは対応できませんので、アレルギー専門医へ受診して下さい。医師の記入が必要な学校生活管理指導表の提出があるので、受診前に栄養士まで連絡お願いします。

（２）提供方法

当日の食物アレルギー対応食対象者・内容については手洗い場にあるホワイトボードに記載しています。必ず確認お願いします。

食物アレルギー対応食は、特別食と同じ窓口から提供します。取り忘れが無いように必ず確認して下さい。

（３）学級での取り扱いについて

食物アレルギー対応食は必ず食札ごと取り、本人のお膳に一緒に置いて他と区別できるようにして下さい。

教室に配布のきざむ用はさみは除去食に最初に使い、他のものに使った後は使用しないで下さい。

介助者の手に付いたものや、テーブルにこぼしたものを触れた、他人の口から飛んだなど、ふとした瞬間にアレルゲンが混ざる可能性があります。除去食を食べている側から見たら、一緒に給食を食べている他の人は皆、アレルゲン入りの給食を食べています。混入に気を付けて下さい。

学校給食における食物アレルギー対応方針

沖縄県立泡瀬特別支援学校

1 対応の根拠

食物アレルギーを持つ児童生徒への個別指導及び対応食については、文部科学省で平成22年３月に作成された「食に関する指導の手引−第一次改訂版−」及び沖縄県教育委員会で平成２９年２月に作成された「学校における食物アレルギー対応の手引」に基づき対応するものとする。

《食に関する指導の手引抜粋》
第６章　個別的な相談指導の進め方
６．具体的な指導方法
（１）食物アレルギーを有する児童生徒

2 基本的な考え方

学校給食は、実際の食事という生きた教材を通して、正しい食事のあり方や好ましい人間関係を体得することをねらいとして行われる教育活動として実施し、学校給食法において、次の7つの目標が掲げられている。

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

（学校給食法第2条）

食物アレルギー等のある児童生徒に対しては、校内において校長、学級担任、養護教諭、栄養教諭、学校栄養職員、学校医等による指導体制を整備し、保護者や主治医との連携を図りつつ、可能な限り、個々の児童生徒の状況に応じた対応に努めること。

（学校給食実施基準）

3 対象・対応方法

学校給食における食物アレルギー対応は、保護者を通じて学校からの依頼を受け、明らかな食物アレルギーを有する児童生徒を対象とし、対応に当たっては医師の証明（診断書、アレルギー検査報告書）・指示に基づき個々の児童生徒の症状及び給食施設（調理場現場）の諸条件等を勘案して、判断・決定する。なお、対応方法（判断・決定）は次のとおりとする。

（１）本人（児童・生徒）が除いて食べるよう指導する。

アレルゲンが含まれる食品が入っているかどうか、アレルギー対応表により担任、保護者は児童生徒に確認させ、入っている場合は食べない、あるいはその食品を除いて食べるよう指導する。

（２）除去食を提供する。

アレルギー対応食の提供は、アレルゲンが含まれる食品を調理の際に除いた料理を提供する。

（３）代替食を提供する。

除去食のみで対応できない場合は、代替品をできる限り給食に近づけ、ほぼ同じ方法で調理したものを提供する。代替食の調理に当たり、加工食品を使用する時は必ず原材料表示を確認する。

（４）弁当の持参を認める。

多種類のアレルゲンを有する場合や症状が重い場合、及び集団給食の限界を越える場合は弁当持参を認める。

（５）その他

除去すべき食品が含まれる食物について、家庭から１～２品持参する。

食物アレルギー対応食における給食開始までの流れ

2021.2月更新

沖縄県立泡瀬特別支援学校

1　申請の確認　11月～４月

新規者（新入・転入生）	継続・更新者（在学児童生徒）
○保護者の申出 ○医師の診断書（生活管理指導表） ○学校給食における食物アレルギー除去食品調査票（様式2） ○食物アレルギー対応申請書（様式3-1） ○食物アレルギーに関する調査票（様式4）	
◎教育相談、養護教諭、栄養教諭等で情報の共有	◎担任、養護教諭、栄養教諭等で情報の共有

2　個別面談　12月～４月

○オリエンテーション時、保護者との面談	○保護者との面談
＜面談内容＞ ・アナフィラキシーの有無、食物アレルギーの状況等 ・病院での受診状況：**基本的に医師の診断が必要** ・家庭での対応：除去食品調査票（様式4）の確認 ・アレルギーが起きた時の様子、対処方法について等	

3　面談後、資料の整理・確認、必要書類等の作成　12月～４月

○面談の結果を受けて、面談資料の整理・確認、その他必要資料を作成する。

4　アレルギー対応について検討・決定　４月

○連絡会等において、アレルギー対応について検討・決定をする。 ○保護者へ実施決定通知（様式3-3）	＜関係職員＞ 校長、担当教頭、各部主事、養護教諭、栄養教諭等、担任、調理員、学校医

5　対応の開始　４月

○学校給食における食物アレルギー対応を開始する。

6　評価・見直し・個別相談

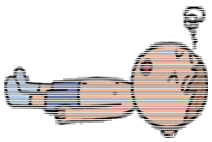
○中間報告、進級時
・食物アレルギー対応食申請書類の確認
・食物アレルギーに関する医師の診断書（生活管理指導表）の提出
・必要に応じて、今後の対応に向けての面談
※食物アレルギーに関して、食べられる食品が出来た場合
　・学校給食における食物アレルギー対応解除申請書（様式3-2）提出
　口頭での取り扱いはできませんのでご注意ください

食物アレルギーの緊急マニュアル

※食事や食材を扱う活動後、アレルギー症状（異常）が出現したときの対応。

異変に気づく
（発見者）



大声で応援を呼ぶ！

①口に残った食物は、可能な限り吐き出させ口をすすぐ、皮膚についた場合は洗い流す、
　目をこすった場合は洗眼する
②養護教諭に連絡する。応援要請。

＜重症＞　アナフィラキシー症状

★咳・声が出にくい、連続咳込み、呼吸困難、ゼーゼー、チアノーゼ
★明らかに元気がない、ぐったり、意識低下、意識消失、尿や便を漏らす
★皮膚・粘膜症状（発疹、まぶた、唇・顔の腫れ）が拡大傾向
★繰り返し吐く、持続する強い腹痛、下痢

↑上記症状が、**複数同時**かつ**急激に出現**した状態

- 安静
- エピペン
- 救急要請

①あおむけで寝かせるか、血圧の低下が疑われる時は、あおむけの状態で足側を15cm～30cmほど高くする
②気道の確保に努める
③嘔吐する可能性がある場合は回復体位にする
④生徒を移動させる必要がある場合、背負ったり、座らせたりせず、担架等で体を横たえた状態を保つ
⑤アドレナリン自己注射薬（エピペン）を生徒が携帯している場合は主治医指示に従い、投与

＜軽症＞　単純なアレルギー症状

★皮膚・粘膜症状：部分的なじんましん、口・のどの違和感
★消化器症状：弱い腹痛、吐き気
★呼吸器症状：鼻水、連続しない咳
★全身状態：やや元気がない

↑上記症状が、単一的に出現

- 安静・厳重経過観察

（軽症でも最低1時間）　（目を離さない）

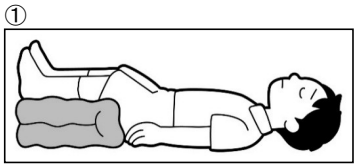
①軽症の場合、医師の指示による緊急常備薬（抗ヒスタミン薬、抗アレルギー薬、副腎皮質ステロイド薬、ステロイド薬点眼など）を投与し症状観察
②バイタルチェック

- 1時間以内に症状改善
- 様子観察継続（運動中止）

＊症状が回復しても、数時間後に症状が再び現れることがある（二相性アナフィラキシー）。そのため、症状が回復しても、絶対にひとりにはしない。

担任等	（**エピペン注射**※）、誤食給食確認、保護者連絡、必要物品（エピペン、緊急薬、AED等）準備、姿勢補助、他生徒管理
部主事	119、他生徒管理指示、救急車誘導、（記録）
管理者	現場の管理監督、（救急車誘導）、県教委報告
養護教諭	**エピペン注射**※、応急処置、（119）、記録、搬送準備
栄養教諭等	誤食給食確認、給食準備状況の確認

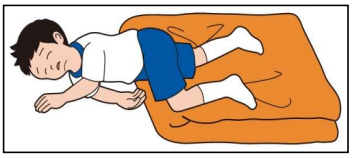
①



②



③



安全な給食（摂食指導）について

障がいの重い子どもにとって、食べる時の姿勢や、口に入れるひと口量と口の中のどこに入れるかということは、むせや誤嚥（ごえん）をせずに安全に楽しく食べる上で、大切なポイントです。

＜安全な給食のために＞

① 下図を参考に、その子にとって安全な姿勢・食べさせ方を確認しでください。

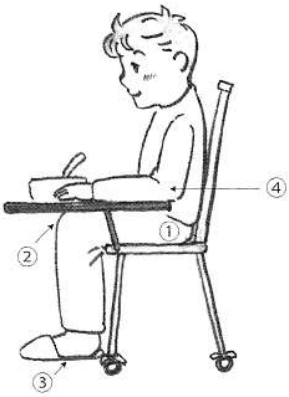
② 給食食形態の変更や摂食指導について相談等ありましたら、支援部、栄養士まで連絡ください。
所定の手続きを取り許可が下りれば、ST（言語聴覚士）さんに専門的なアドバイスをもらうことができます。（日程等は支援部で調整しています）

安全・確実に食べられるように、基本を念頭に根気強く指導し続けることが大切です。
保護者と連携して、子ども達の発達を促していきましょう。



（中島知夏子：最新 摂食コミュニケーション，オフィスSAKUTA，別府，2004，pp. 78-79．より引用）

図2　食べるときの抱っこの姿勢



●ポイント●
①椅子に深くかける
②膝を90°に曲げる
③足底を床につける
④テーブルの高さは肘を垂直した高さ
⑤テーブルと椅子の間隔は握りこぶし一つ分あける



図4　口に入れる位置と1回の量

（図2と同文献　p. 98．より引用）

令和5年3月作成

学校給食における異物混入対応フローチャート

①児童生徒、教職員異物確認

異物のみを取り出したりせず、食器ごと・食缶ごと原型を崩さないようにお願いいたします。

・直ちに給食を中断する
・喫食している場合は、直ちに児童生徒の健康状態確認
・直ちに原因物は原型を崩さないようそのままの状態で給食室へ。もしくは、栄養士等が教室等で確認。
・写真を撮っておく。
・教頭へ確認し、すみやかに保護者へ連絡（原因究明後）

直ちに

②栄養士又は調理員へ連絡

・現物確認
・写真を撮り、日時や状況の確認記録
・保存が必要な場合は冷凍保存する
・原因を追究し、再発防止策を含め報告する
（原因の検証と職員間の確認等）
・管理者へは必ず当日に連絡

（栄養士等）
・業者等へ連絡
・再発防止策の周知
・保健体育課へ報告

直ちに

③事務長へ連絡

直ちに

④教頭連絡

直ちに

⑤校長連絡

直ちに

②部主事へ連絡

教頭へ連絡

③養護教諭へ連絡

・児童生徒の健康状態を確認し健康状態に異変がった場合は管理者へ報告

※健康被害が生じた場合、直ちに保護者への事故報告等の連絡
調査結果報告、原因・再発防止対策も報告する

給食について協力願い

～給食室からのお願い～

（１）欠食届け、欠席について

①事前に欠席する日や５日以上の欠席がわかっている場合は**栄養教諭等へ欠食届を提出する。**

◎個人→前週の月曜日までに提出

◎団体→前月の５日までに提出

※経管栄養、その他の長期欠食者も提出お願いします。

②個別対応（個に応じた食形態の児童生徒、アレルギー対応食の児童生徒）の欠席がわかったら１０時までに給食室へ電話連絡する。（内線 48 番）

※当日連絡は欠食扱いにはならないが、調理員さんの作業軽減のためご協力お願いします。

間違えのないように、「学部　〇年〇組　フルネーム」を伝えてください。

（２）準備、片付けについて

①個人で購入している食器具類は、教室管理でのご協力お願いします。

９０度以上の熱消毒に耐えられない物や形状が複雑で洗浄しにくい個人用スプーン、コップ等は給食室で管理できません。

②ハサミの取り扱いに気をつけてください。（刃先が鋭く、よく切れます。特に返却の際の刃の向き）

基本的に１ワゴンに１本のハサミを入れていますが、２本必要なところは申し出てください。

③固定皿を利用する児童で普通の皿が必要でない場合は栄養士まで教えてください。

（学年が落ち着いてからで OK です。調理員の洗浄作業軽減の協力お願いします。）

④給食室からのワゴン準備の出し入れは、１１:２０以降からスタート。

※衛生管理の面から、準備担当者はエプロンと三角巾を着用してください。

⑤食器やワゴンの返却は１３：２０までにお願いします。

⑥食器はセンター・学校用と分かれているので、間違えないように返却してください。

（毎年学校とセンターの食器が入れ替わって返却されることが多く大変困っています）

⑦食器は高く重ねると倒れて破損します。何回かに分けて低く重ねてください。

⑧食缶はごはん用・汁用・おかず用・ふた等それぞれ同じものに重ねて置いてください。

⑨特別食の食札やとろみ剤は、必ず専用の容器に返却してください。

⑩使用したワゴンの拭き掃除を忘れないでください。

（３）給食係りからの協力願い

①使用する個人食器具類が変更になった場合は、各学部の給食係へ連絡お願いします。

②アレルギー・食形態の変更があったら栄養教諭等に相談・連絡をした後、給食係りにも連絡をお願いします。

③給食開始までに「給食カルテ」を確認してください。（個別のファイル）

（※年度末のカルテの記入について、センターへ戻って給食を食べる児童生徒は、カルテの記入なし。センター食含め、１度でも学校でセンター食を食べる児童生徒は担任が記入する。）

④毎月、各学年の「**給食当番の衛生及び活動状況記録表」に記録**をし、月末に給食係（学部）か給食 BOX に提出をお願いします。（学校給食法の「学校給食衛生管理基準」の中に点検を行うように定められています。）

※　給食室の使い方（PDF）データがサーバの中にあります。

校務分掌→保健給食部→給食指導係→◇給食室の使い方　各自で確認してください。



個人で購入している食器具類の取り扱いについて

教室内での異物混入や、持ち主不明品を無くすため、個人で購入している個人用スプーン・はし・コップについては、教室保管のご協力をお願いいたします。
給食室に預ける場合は、以下のように、注意をお願いします。

○　異物混入を避けるため、古くなった個人用スプーン・はし・コップの使用は禁止する。保護者に呼びかけ、新しい物を用意してください。また、持ち主が不明で、破損や劣化が著しいものは、厨房で破棄します。

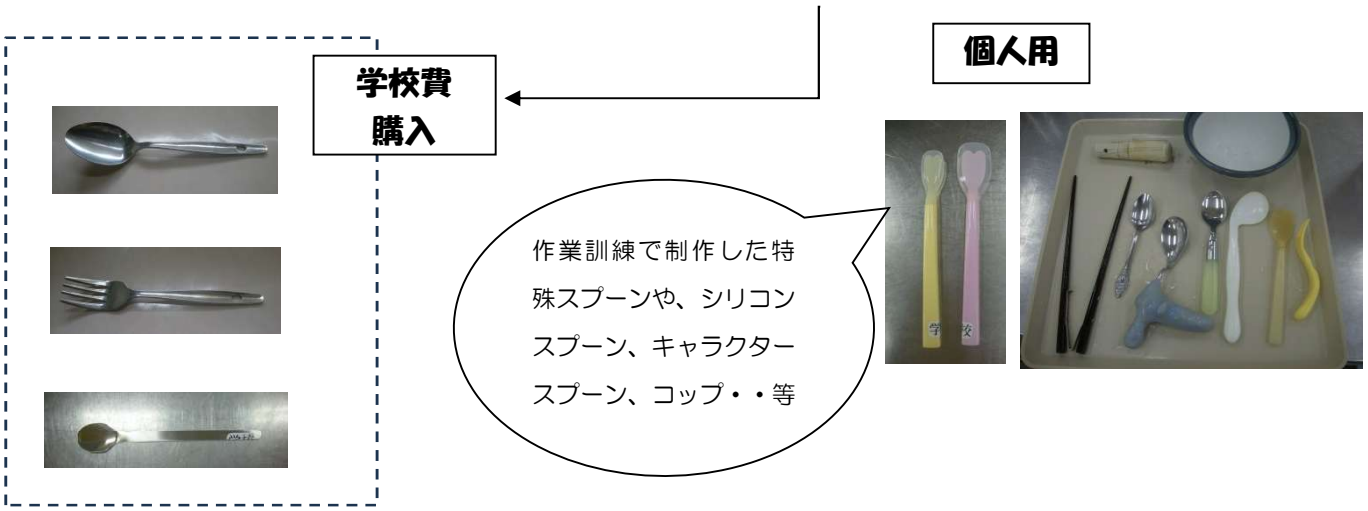
○　厨房では、返却されてきたものを洗浄し、熱消毒を行う（９０℃で６０分）ため、長期間使用すると、劣化は避けられない。厨房側でも破損等のチェックは行うが、教室でも破損等のチェックを行うこと。

○　必ず、名前を記入する。（似たようなデザインの物も多いため、取り間違えなどで紛失した場合、厨房では責任を負いかねます。）

○　名前は、テプラで貼る、またはマジックでスプーン等に直接記入する。マジックで記入した場合、時間がたつと薄くなってしまうので、定期的にチェックし、書き直す。テプラの場合も、剥がれそうになっていたら新しいシールを貼る。（セロテープは熱で劣化しやすく、異物混入の原因になる可能がありので、セロテープでの記入は禁止。

＊個人用スプーン・はし・コップとは＊

学校のお金で購入していない物を「個人用」として扱います。泡瀬では、①穴あきスプーン、②穴あきフォーク、③箸、④摂食指導、とろみ剤用小スプーン（シルバー）以外を、「個人用」とします。



※学校費で購入している食器具については、教室保管はご遠慮ください。
とろみ用の小スプーンなど、不足することがあり、必要な方が困ります。
都度、給食室への返却お願いします。

※学校費購入の食器具類（固定皿、はさみを含む）校外学習等での貸し出しは、できかねますのでご了承ください。

☆☆☆安全でおいしい給食にするため、先生方のご協力をおねがいします！☆☆☆

第 6 章

支援部・
校内就学支援委員会

支　援　部

2026. 3 月更新

1 活動方針

（1）教育相談・就学相談について

① 校内外の多様な相談に応えるための教育相談体制を整える。

② 校内の関係部署（教務部、進路指導部、生徒指導部、養護教諭等）や、沖縄中部療育医療センター(第１病棟・第２病棟)、その他の関係機関と連携して一貫した支援に向けての取り組みを進める。

（2）「個別の教育支援計画」の策定及び活用

① 児童生徒一人一人の実態やニーズを的確に把握し、関わる支援者の共通理解を図りながら「個別の教育支援計画」の策定及び活用に取り組み、長期にわたる一貫した支援を行う。

② 校内における教師の理解を深めると共に、保護者への啓発を行う。

③ 児童生徒の実態把握のための理論研究やスクールカウンセラーや視機能検査等の活用をすすめる。

（3）地域におけるセンター的役割について

① 多様なニーズに応えるための地域のセンター的役割を学校全体ですすめる。

② 関係部署と連携して、校内における教師の資質向上とともに、保護者や地域への啓蒙を目指した研修への取り組みをすすめる。

2 活動内容

月	校 内 支 援 コーディネーター連絡会（毎週木曜日）	月	地 域 支 援 電話相談、学校見学、就学相談等への対応
4	教育相談だより１号発行 「個別の教育支援計画」に関すること スクールカウンセラー（毎月２回来校）	4	地域事業所・計画相談員との連携会議 ♦巡回アドバイザー連絡調整会議
5	中部療育医療センターとの連携 ・入所生の担当者顔合わせ・情報共有 ・医ケア生の担当者顔合わせ・情報共有	5	デイサービス事業所との連携会議 ♦教育センターの巡回相談員
6	第１回校内就学支援員会	6	小学部学校見学（未就学児対象） 中学部学校見学（小６対象） ♦市町村就学支援委員（５市町村） ♦中部圏域障害者自立支援連絡会議・療育教育部会
7	視機能検査① 教育相談だより２号発行	7	情報交換会（中頭地区幼小中特別支援担任） ♦市町村就学支援委員（５市町村） ♦中頭地区巡回アドバイザー（養成研修）
8	第２回校内就学支援員会	8	♦市町村就学支援委員（５市町村） ♦教育・医療・福祉等早期支援地方協議会
9	視機能検査②	9	♦市町村就学支援委員（５市町村） ♦中部圏域障害者自立支援連絡会議・療育教育部会
10	視機能検査③	10	♦市町村就学支援委員（３市町村）
11	中学部体験学習（小６対象）	11	♦中頭地区巡回アドバイザー（養成研修）
12	教育相談だより３号発行	12	♦中頭地区地域特別支援教育総合推進事業運営協議会
1	教育相談だより４号発行	1	♦中部圏域障害者自立支援連絡会議・療育教育部会
2	中学部入学前オリエンテーション（小６対象） 第３回校内就学支援員会	2	小学部一日入学（未就学児対象） 中学部入学前ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ（小６・転入生対象）
3		3	

教　育　相　談　支　援　体　制

＜校内における支援体制＞

本人

★　実態及び
　ニーズの把握

沖縄中部療育医療センター(第１病棟・第２病棟)入所生に関しても保護者を通して連携を図る。

＜学級＞

支援レベル１

「個別の教育支援計画」
★目標の設定
★指導(支援)内容・方法の確認

スクールカウンセラーの活用（月２回来校）

担任 ―― 保護者

・児童生徒　・保護者　・担任

＜学年＞　学年を中心とした支援 ⇨

支援レベル２　小ケース会

＜学部＞　学部を中心とした支援 ⇨

支援レベル３　ケース会

＜学校＞　学校全体での支援 ⇨

支援レベル４　拡大ケース会

＊　相談内容に応じて、学校・学部コーディネーターだけでなく、校長・教頭・学部主事、支援部、養護教諭、進路部等と連携を取って支援内容・方法の検討・実施をする。
＊　学部の状況により、学年会、ケース会、教科会、学部会等にて柔軟に対応する。
＊　必要に応じて、ケース会での検討や学部会・職員会議での報告を行う。

＜外部機関との連携＞　　＊　特別支援教育コーディネーターが外部との連絡窓口となる。

支援部その他関係部署と連携 ⇔
・計画相談員・委託相談員
・放課後等デイサービス
・医療機関連携室　　など
⇨ 継続した支援の実施

＜地域からの相談＞

※　教育相談パンフレットや学校ホームページに案内を掲載

電話相談
来校相談
巡回相談
学校見学　等

⇨

窓　口
教　頭
特別支援教育コーディネーター



＊　相談内容に応じて、適切な部署につなぐ。
＊　対応者は受付簿・記録簿に記入する。
＊　必要に応じて経過及び結果の報告をする。

就学支援委員会規約

沖縄県立泡瀬特別支援学校

１　目的

校内就学支援委員会の相談体制を整備し、就学後の子どもの学校への適応状態や障害の状態の改善の様子を的確に把握したうえで、客観的・教育的に審議し、当該児童生徒の適切な就学支援にあたる。

２　構成委員

校長、教頭、主幹教諭、各学部主事、支援部、養護教諭

※　（必要に応じて）学校医、進路、関係職員

３　取り組み内容

①　校内就学支援についての検討会議の調整、書類の検討

②　重複障害学級児童生徒調査に係わる資料作成

③　県及び各市町村就学支援(指導)委員会との連絡調整

４　校内就学支援委員会の設定

6 月　第 1 回校内就学支援委員会

（今年度の委員会の進め方、昨年度の確認事項）

（各学部の重複障害児童生徒申請資料の作成手順と日程確認）

8 月　第 2 回校内就学支援委員会（就学支援判定会議）

2 月　第 3 回校内就学支援委員会（今年度のまとめ、次年度の引き継ぎ事項）

※　教育措置変更の場合は適宜臨時委員会を開く

参加者：校内就学支援委員のメンバー全員

５　校内就学支援委員会業務

①　就学支援委員会業務の流れ(別紙資料)

児童・生徒の教育措置変更についての手順と業務内容をもとに教育措置変更を行う。

②　各学部の重複障害申請資料作成要領(別紙資料)

・学校教育法施行令第 22 条３に基づく障害を 2 つ以上併せ有する際の申請を行う。

・新たに重複障害に認定する児童・生徒の学年については、原則として現小１年、新小４年、新中１年、新高１年とすること。

ただし、把握漏れ、進行性の障害、事故等で実態が大幅に変動した児童生徒を除く。

付則　本規約は平成２３年４月１日から実施する。

付則　本規約は平成３１年４月１日から実施する。

付則　本規約は令和　６　年４月１日から実施する。

付則　本規約は令和　６　年９月１日から実施する。

学部児童生徒の教育措置変更について（※次年度の変更に関しての流れ）

＜就学支援委員会業務の流れ＞

【教育措置変更が必要と思われるもの】

・一般学級より、重複学級へ
・重複学級より、一般学級へ
・通学より、訪問へ（※年度内変更可能）
・訪問より、通学へ（※年度内変更可能）
・異校種間の転学

【学校教育法施行令第６条の３に該当すると思慮されるもの】

・認定特別支援学校就学

学部就学支援委員会（9 月）
（参加者：学部主事、担任、支援部）

学部会
学部就学支援委員会の確認内容を報告。承認。（支援部）

校内就学支援委員会
（参加者：校長、教頭、主幹教諭、各学部主事、養護教諭、支援部）
※（必要に応じて）学校医、進路、関係職員

県教育員会へ報告（11 月末～12 月）
・重複学級から一般学級へ
・一般学級より重複学級へ
・通学より訪問へ　・訪問より通学へ
・異校種間の転学　・認定特別支援学校就学

担任・保護者	支援部
・平素の観察評価、検査の結果、保護者の意見等から担任より児童生徒の教育措置変更の旨を支援部または、部主事に報告する。	・学部への呼びかけ ・学部主事と連携し、校内の就学支援の流れや必要書類の確認
書類の準備 ・様式５号（保護者の意見書） ・専門機関からの検査結果 ・校内就学支援委員会資料（担任記入）	・必要書類の確認 ・学部就学支援委員会を開く ・審議の上、意見をまとめ、学部会へ報告
書類の準備 ・様式５号（保護者の意見書） ・様式４号、７号（専門医の診断書）→保護者へ依頼 ・校内就学支援委員会資料（担任記入）	・必要書類の確認 ・様式３号（判定報告書）準備 ・校内委員会の準備
	・支援部主任が委員会を進行 ・学部就学支援委員会の報告（支援部） ・意見を審議記録 ・判定報告書の記入
	・審議記録まとめ ・書類関係を作成 ・主事がとりまとめて県へ報告

泡瀬特別支援学校
職員必携

第 7 章

防災及び危機管理

学校防災計画

【目的】

第１条　この計画は、消防法第８条の１項の規定に基づき、泡瀬特別支援学校の防災管理業務について必要な事項を定めて、火災その他の災害の予防及び人命の安全並びに災害の防止を図ることを目的とする。

【防火管理者】

第２条　消防法第８条の規定により、防火管理者及び火元責任者をおく。

（１）防火管理者は学校長（管理権限者）が任命する。

（２）火元責任者は、その名称を本校においては「火気及び戸締まり責任者」とし、以下その名称を使用する。

【防火管理者の権限と業務】

第３条　防火管理者は、この計画についての一切の権限を有し、次の業務を行うものとする。

（１）消防計画の検討及び変更に関すること。

（２）消火、通報、避難及び避難誘導訓練に実施に関すること。

（３）消防用設備等の点検、検査等の実施及び監督。

（４）火気、危険物施設等の点検、検査の実施に関すること。

（５）火気及び戸締まり責任者を決め、その指揮にあたる。

（６）収容人員の管理。

（７）管理権限者に対する助言及び報告並びにその他防火管理上、必要な業務。

【消防機関への報告及び連絡】

第４条　防火管理者は、次の業務について消防機関への報告及び連絡を行うものとする。

（１）消防計画の提出

（２）建物及び諸設備の設置または変更の事前連絡及び法令に基づく諸手続き。

（３）消防用設備等の点検結果の報告。

（４）教育訓練指導等の要請。

（５）消防用設備等の点検及び火災防止上必要な検査の指導の要請。

（６）その他法令に基づく報告及び防火管理について必要な事項。

【火災予防のための組織】

第５条　火災予防組織は、平素の火災予防及び地震時の出火防止をはかるため、防火管理責任者の監督下に、区域ごとに「火気及び戸締まり責任者」をおく。

【火気及び戸締まり責任者の業務】

第６条　火気及び戸締まり責任者は、次の業務を行う。

（１）担当区域内の火気管理。

（２）担当区域内の建物、火気使用設備器具、電気設備、消防用設備等の保守管理状況チェック及び整理整頓。異常な状況の際の報告。

＊報告は、安全指導係及び教頭（防火管理者）へ。

【火気等の使用期限】

第７条　防火管理者は、次の事項を行うことができる。

（１）火災警報発令時の火気使用禁止又は制限。

（２）喫煙禁止場所及び喫煙場所の指定。

（３）工事中の火気使用の制限及び立ち会い。

【火気等の使用時の厳守事項】

第８条　火気等を使用する者は、次の事項を厳守しなければならない。

（１）火気施設器具を使用する前に、必ず器具などを点検してから使用すること。

（２）火気施設器具の周囲に可燃物が有るか否かを確認してから使用すること。

（３）火気施設器具の使用後は、必ず点検して確認すること。

第９条　次の事項を行う者は、防火管理者へ連絡し承認を得なければならない。

（１）消火器を臨時に使用するとき、及び危険物を使用するとき。

（２）各種設備器具設置または、変更するとき。

消防用設備等の点検

【自衛消防隊の組織と任務】

第１０条　本校において、自衛消防隊を組織する。

（１）自衛消防組織及び各係の任務

＊別紙参照（防火管理機構）

（２）避難経路及び避難場所

＊別紙参照

（３）火災時における避難訓練の実施計画

緊急時にスムーズに対応できるよう、次の諸訓練を計画的に行う。

①避難誘導訓練

②消火訓練

＊消火器の操作と消火

③１年に２回、抜き打ち訓練や秋の防災週間前後に避難訓練を行う。

（４）火気及び戸締まり責任者割当表

＊別紙参照

別表３

防災管理体制

沖縄県立泡瀬特別支援学校

隊長（校長）

副隊長（教頭）

消火組織

班	係　員	任　務	
本　部 （事務）	校長　教頭　事務長 安全指導係	避難方法の指示。119番・110番への連絡、指示。※近隣施設への応援要請、指示。各係との連絡、調整、渉外、計時。	
通　報	発見者	非常ベル、本部への連絡。	
避難誘導	○小学部 （授業形態上の学級担任） ○中.高等部（当時授業者） ○自活担当者（　〃　）	児童・生徒を安全な場所へ避難誘導する	
介助	小学部の授業担当者以外の職員および避難誘導を完了した職員で、児童管理を行う職員以外の者	小学部２階から避難してくる児童の介助を行う。	
	中・高等部の授業担当者以外の職員および避難誘導を完了した職員で、生徒管理を行う職員以外の者	各学部２階、３階から避難してくる生徒の介助を行う。	
	栄養職員、事務・現業部職員	中・高等部２階、３階から避難してくる生徒の介助を行う。	
搬　出	事務長　担当事務職員	重要書類・物品の持ち出し	
点呼・確認	校長　教頭	避難場所での児童・生徒・職員の状況確認	
介護・救助	養護教諭	負傷者の看護	
初期消火班 校内巡視班	現場に近い部主事１名 各学部から1名	出火場所での初期消火活動 各学部棟での逃げ遅れの確認・救助	

火元責任者

室　名	責　任　者
要覧参照	要　覧　参　照

火災時における避難方法

１．火災発見者は、非常ベルを鳴らす。　・・発見者

２．火災発見者は、本部（事務）へ通報する。　・・発見者

３．本部は、消防署へ通報する。　・・校長又は事務長

４．本部は、校内放送をする。
（火災発生場所と避難場所を繰り返しアナウンスする。）　・・教頭又は事務長

５．児童・生徒の避難及び各班による行動　・・全職員

６．点呼及び状況確認
注：各学年で、児童・生徒・職員の安全を確認し、校長へ報告する。　・・教頭

７．避難解除　・・校長

確認事項

① ２．３階の学級は、それぞれの児童・生徒の実態に応じて、スロープ・階段昇降口まで避難させ、到着した順に速やかに階下まで降ろす。
避難誘導の介助班はスロープ周辺で臨機応変に児童生徒の介助にあたる。
学級担任は、必要に応じ１次避難場所において点呼・確認し、最終避難場所へ向かう。
② 学級担任は、最終避難場所において点呼・確認し、各学年代表で教頭へ連絡する。
③ 避難の際は、２．３階に残された車椅子は、そのままにしておき、あえて取りに戻らない。
④ エレベーターは使用しない。

※近隣施設…沖縄中部療育医療センター　TEL 098-932-6077/098-938-8511

火災対策マニュアル（教室用）



第一発見者
「火事だー！火事だー！」
応援者がいない場合は、全体放送75番

【 校内放送(2回) 】
〇〇で出火しました。

【応援者】
〇〇で出火しました。
119番通報、管理者へ連

事務室へ連絡
（内線11）

初期消火

児童生徒
避難誘導

119通報

管理者へ連絡

現場状況を伝達！

避難準備
火災場所の窓や
ドアを閉める

管理者校内放送
【 75 】

〇〇で火事発生。避難して下さい。

管理者
・防災バッグとトランシーバーを持ってかりゆし公園へ
・各中継地点と本部を開設し、現場の状況把握と応援要請、応援職員派遣
・人員点呼

かりゆし公園へ
避難指示・誘導

各学部主事へ点呼報告

本部長（管理者）へ点呼報告

《 本部長（管理者） 》
全児童生徒・職員の避難を確認

避難完了後 保護者連絡

（避難時）

各担任・担当
・避難誘導、安全健康管理、避難応援

学部主事
・名簿を持って避難。各学部の人員点呼

授業空き職員
・逃げ遅れの確認
・名簿を持って本部へ（主事不在時）

看護師・養護教諭
・常備してある、必要な医療器具等を搬出

事務現業職員
・AEDを持って避難
・避難応援

地震・津波災害対策マニュアル（教室用）

緊急地震速報

地震到達

安全確保

安全確認
・ガスの元栓を閉める
・避難経路の安全確認

避難誘導

被害把握

保護者への引き渡し

地震速報システム作動

一時動作（児童生徒及び自身の安全確保）
・身を守る（落下物、ガラス窓の破片等）
・避難口の確保

地震発生

倒壊、火災がないか確認中です。
その場で待機してください。

校内放送

津波警報

津波警報です。
高等部3階、中学部棟3階に避難して下さい。

校内放送

避難指示・誘導

高等部棟3階

中学部棟3階

最短距離で安全に素早く避難開始！

各担任・担当
・避難誘導、安全健康管理、避難応援
学部主事
・名簿を持って避難。各学部の人員点呼
授業空き職員
・逃げ遅れの確認。

看護師・養護教諭
・常備してある、必要な医療器具等を搬出
・非常用電源装置の搬出
事務現業職員
・AEDを持って避難、避難応援

本部長〇〇〇にて待機
各学部児童生徒職員の人員点呼

避難完了後
保護者連絡

不審者・校内侵入対策マニュアル

学校防犯監視カメラによる目視確認
（24時間　校内4地点）

<さすまた>

事務室
小会議室
中学部室

沖縄市による
提供メールの受信
（不審者等に関する情報配信メール）

①来校者証の確認
②不審者かどうか（チェック1）
（立ち入りの正当な理由なし）

事務長
各管理者向けに、トランシーバーを用いて緊急通知（Ch5）を行う

不審者侵入

各管理者
校内及び学校周辺巡視
（常時、トランシーバー使用）
<チェック1へ>

退去を求める → 退去

しない

危害を加える恐れあり
（チェック2）

管理者へ連絡
事務長　（11）
校長　（10）
高教頭　（24）
小中教頭　（53）

事務長　110番通報

泊瀬特別支援学校
に不審な人物が

不審者侵入時
校内放送（75）
〇〇（どこ）に1番です。
関係する職員は対応お

不審者隔離

不審者　警察連行後
避難解除（校内放送）

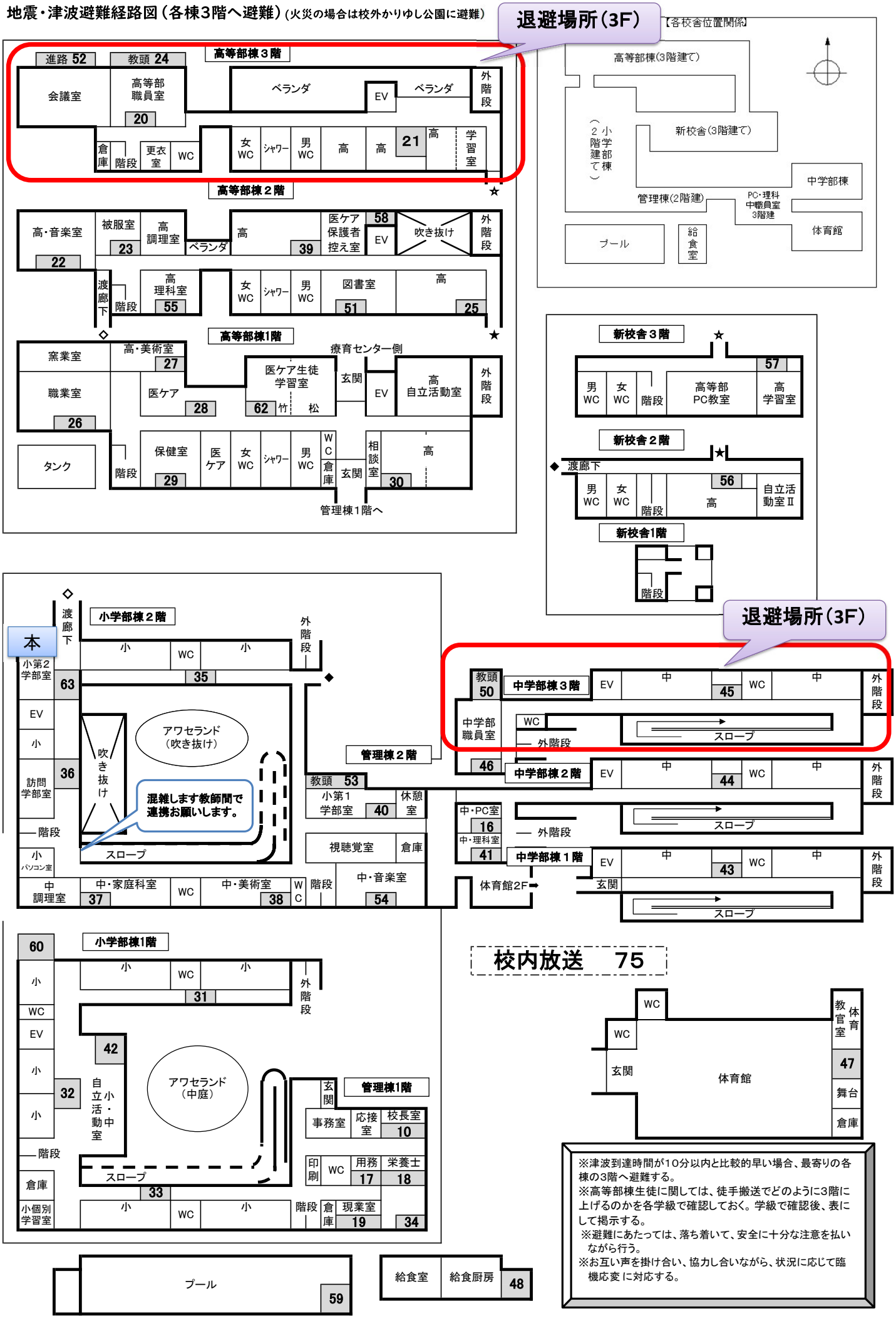
児童生徒及び
自身の安全確保

★対策本部★（事務室）
〇各学部主事からの連絡を受け、児童生徒の状況把握

養護教諭・看護師（29）
〇けがの確認
〇救急箱を持って現場へ
※校内緊急時マニュアルにて対応

全職員
〇施錠できる特別教室へ避難
〇不審者に近い非常口を施錠
〇近くの男子職員は不審者隔離

地震・津波避難経路図（各棟3階へ避難）（火災の場合は校外かりゆし公園に避難）



職員の危機意識向上

　これまでの児童生徒が巻き込まれた事件事故、災害報告を受け、職員の学校生活の中で気を付けることを合言葉（**あ・く・し・ゆ → 握手**）に、日頃より危機意識の向上を図る。



① あ いさつをする（挨拶）
- 児童生徒職員へ　→　学校雰囲気の向上
- 地域の方へ　→　地域とのつながり（共助）
- 来校者へ　→　学校活性化及び防犯

② く つを履く（靴）
- スリッパより靴で有事の際の行動
  （身を守る、素早い移動、足の保護）



③ し せつ点検（施設）
- 早期発見で早期の改善と対策につながる



④ ゆ だんしない（油断）
- 人が集まるところには、
  必ず何かが起こるという意識を持つ



（安全係）

泡瀬特別支援学校
職員必携

第 8 章

生徒指導・
いじめ防止委員会

沖縄県立泡瀬特別支援学校　生活規則

令和４年度　小中高生徒指導係

泡瀬特別支援学校の児童生徒は、あかるく、なかよく、たくましく、一人一人が可能な限り自立し社会参加する「生きる力」を身につけることを目指しています。それを実現するための１つとして、社会規範や常識、そして法律といった側面から様々な知識を身につけ、実生活に活かせるようにしてください。

１　服装・身だしなみ

（１）服装や髪型などは清潔を心がけ、身だしなみを整えること。

（学校における学習活動及び、身体に悪影響のない身だしなみにすること。）

２　登下校及び屋外活動

（１）登校時間・下校時間を守ること。

（２）寄り道はしないこと。

（保護者同伴でないときは、学校帰りに店舗等に立ち寄らない。）

（３）定められた方法と乗り物を利用すること。

（友人の自家用車等自分の保護者以外の車に同乗するときは、必ず自分の保護者と乗せてくれる人に許可を得ること。）

（４）深夜徘徊はしないこと。

（一人及び友人同士で午後１０時～翌日の午前４時は外出をしないこと。※「沖縄県青少年保護条例（深夜外出の制限）」による。）

３　所持品・お金等

（１）学習に必要のない物は学校に持ちこまないこと。

（物品を持ちこむことは紛失の可能性がある。また、どのようなものを学校に持ってきて良いのか、持ってきてはいけないのか、わからないときは担任に相談すること。）

（２）危険物と判断されるものは一切持ちこまないこと。

（ガスライター、ガスボンベ等引火性のあるもの、刃渡り 5.5ｃｍ以上の刃物等
※「鉄砲刀類所持取締法」による。）

（３）児童生徒同士で物やお金の貸し借りをしない。またあげたりもらったりもしないこと。

（これらは全てトラブルの元となる。）

（４）必要以上の金額のお金を持ってこないこと。

（紛失する可能性及び無駄な出費を抑える等の観点から。）

４　「特別指導」に該当する違反行為

以下は刑法上または当人や相手の将来に関わるという点で重視すべき違反行為とし、保護者・学校・第三者機関を交えて特別指導を行う。

（１）飲酒・喫煙・危険及び禁止薬物の使用禁止

（２）窃盗

（３）脅迫・暴力

（４）無免許運転
（５）男女交際に関する重要な違反行為
（６）その他社会的側面から重要であると判断される違反行為

５　その他守ってほしいこと

（１）携帯電話の使用及び、インターネット利用(SNS を含む)に関すること
※SNS に関わるトラブルを未然に防ぐためにも、家庭でもルールを取り決めたり、情報モラルについての教育や、消費者教育を行ったりすることが大切である。

① 電話及びメールやラインのマナーを守ること。
（夜１０時以降の電話・メールや相手の気持ちを無視した一方的な発信は行わない。）

② 「個人情報」を他人に伝えない、聞きださないこと。
（当人の許可なく別の人に名前、本人が特定できる写真、電話番号、住所、パスワード等を教える行為は個人情報の漏えい、プライバシーの侵害、肖像権の侵害等の違反行為に該当する。）

③ 不審なメール、SNS のメッセージには返信したりせず関わらないこと。
（他の人にメール送信を促す「チェーンメール」や不適切な画像やファイルが添付されたメールは削除する。）

④ インターネット上の有害サイトにアクセスしないこと。
（アダルトサイト・ 違法ソフト・インターネットウィルス・誹謗中傷サイト等。また掲示板サイトに実名を用いた書き込みは行わない。※家庭では保護者にこれらにアクセスできないための「フィルタリング」をかけてもらうのが望ましい。）

⑤ 保護者に許可無くアプリやオンラインゲーム等で課金しないこと。
（ゲーム中心の生活や依存、それに関わるトラブルが起こる可能性を考える。）

（２）家庭、地域、学校等周囲の人々と仲良くし、円滑な関係を築くこと。
（社会参加の基本であることをふまえ、留意してほしい。）

（３）話をするときは言葉づかいに気をつけて話すこと。
（暴言や乱暴な言葉は使わない。目上の人には敬語を用いて話せること等）

（４）「いじめ」、暴力をしないこと。
（これらの行為は刑法に触れる行為であることを熟知すること。）

（５）過度の身体接触はしない。性的な発言は控えること。
（一方的に相手に触れたり、性に関する言葉を発したりする行為は「セクシャルハラスメント」となることもある。）

※困ったことや言いづらいことがあれば、一人で悩まずに保護者や先生（担任や養護教諭など話しやすい先生）に相談しましょう。

６　附則

令和４年１１月　一部改正

学校いじめ防止基本方針

沖縄県立泡瀬特別支援学校

１　いじめ防止対策の方針

(1) 基本理念

いじめは、いじめを受けた児童生徒の教育を受ける権利を著しく侵害し、その心身の健全な成長及び人格の形成に重大な影響を与えるのみならず、その生命又は身体に重大な危険を生じさせる恐れがある。したがって、本校では、すべての児童生徒がいじめを行わず、及び他の児童生徒に対して行われるいじめを認識しながらこれを放置することがないように、いじめが身体に及ぼす影響その他のいじめの問題に関する児童生徒の理解を深めることを旨として、いじめの防止等のための対策を行う。

(2) いじめの定義

「いじめ」とは、児童生徒に対して、心理的又は物理的な影響を与える行為（インターネットを通じて行われるものを含む）であって、当該行為の対象となった児童生徒が心身の苦痛を感じているもの。

(3) 学校及び職員の責務

いじめが行われず、すべての児童生徒が安心して学習やその他の活動に取り組むことができるように、保護者他関係者との連携を図りながら、学校全体でいじめの防止と早期発見に取り組むとともに、いじめが疑われる場合には、適切かつ迅速にこれに対処し、さらにその再発防止に努める。

２　いじめ防止の施策

(1) いじめ防止の基本方針

① いじめの未然防止

ア．基本的な考え方

〇いじめはどの子供にも起こり得る、どの子供も被害者にも加害者にもなり得るという事実を踏まえ、児童生徒の尊厳が守られ、児童生徒をいじめに向かわせないための未然防止に、すべての教職員が取り組む。

イ．措置

〇いじめ防止対策推進法を児童生徒、保護者に周知する。

〇差別的発言や児童生徒を傷つける発言等教職員の不適切な発言や、体罰は、いじめを助長することもあるので、厳に慎む。

〇生徒指導の機能を重視した「わかる授業」によって、児童生徒一人一人に自己有用感を高める。

〇児童生徒の自発的な活動を支援する。

〇年間計画に基づき、すべての学級を対象に、適宜、道徳や学級活動等でいじめ等に関する指導を行う。

② いじめの早期発見

ア．基本的な考え方

〇いじめは大人が気づきにくく判断しにくい形で行われることを認識する。

〇ささいな兆候であっても、いじめではないかとの疑いを持って、早い段階から積極的に認知する。

イ．措置

〇毎月一回の「学部・学年ケース会」において学級担任や教育相談係で情報交換を行い、いじめの実態把握に取り組む。

〇児童生徒、保護者、教職員が、抵抗なくいじめに関して相談できる体制を整備する。

〇保護者からの教育相談を随時行い、情報収集に努める。

③　いじめが発生した際の対処

ア．基本的な考え方

〇いじめの発見・通報を受けた場合には、特定の教職員で抱え込まず、速やかに組織的に対応する。

〇被害児童生徒を守り通すとともに、毅然とした態度で加害児童生徒を指導する。

イ．措置

〇いじめの発見、相談を受けた場合は、速やかに事実の有無の確認を行う。

〇いじめと疑われる行為を発見した場合、その場でその行為を止める。

〇発見・通報を受けた教職員は一人で抱え込まず、学校における「いじめ防止の組織」に直ちに情報を共有する。

〇組織を中心に、いじめの事実の有無を確認する。

〇事実確認の結果は、校長が責任を持って、県教育委員会に報告するとともに、被害・加害児童生徒の保護者に連絡する。

〇いじめられた児童生徒、保護者へは、徹底して守り通すことや秘密を守ることを伝え、不安を除去するとともに、いじめられた児童生徒の安全を確保する。

〇いじめた児童生徒へは、自らの行為の責任を自覚させるとともに、いじめの背景にも目を向けた指導を行う。

〇いじめた児童生徒の保護者へは、いじめの事実を納得の上、以後の対応についての協力を求めるとともに、継続的な助言を行う。

〇ネット上の不適切な書き込み等については、直ちに削除する措置を取る。

(2) いじめ防止の組織

①　名称及び組織構成等　　泡瀬特別支援学校いじめ防止委員会

②　構成員

校長、教頭２名、主幹教諭、教務主任、部主事、コーディネーター、生徒指導担当、養護教諭
必要に応じて、関係教職員、外部有識者等を委員とする。

③　役割

ア．学校基本方針に基づく取組の実施、年間計画の作成、実行、検証、修正

イ．いじめの相談、通報の窓口

ウ．いじめの疑いに関する情報の収集、記録、共有化

エ．緊急会議の開催、事実関係の聴取、保護者対応

(3) 重大事態への対処

生命・心身に重大な被害が生じた疑い（児童生徒の自殺の企図等）や相当の期間（年間 30 日を目安）学校を欠席することを余儀なくされている疑いがある場合は、以下の対処を行う。

①　重大事案が発生した際は、次のとおり速やかに連絡、報告を行う。
発見者→担任→部主事・生徒指導担当→教頭→校長→教育委員会

②　教育委員会と協議の上、当該事案に対処する学校いじめ対策組織を招集する。

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し、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。

④　心身に重大な被害を受けたと想定される場合は、カウンセリングを設定する。

⑤　調査結果を、教育委員会に報告する。

⑥　調査結果を踏まえ、教育委員会の指導の下、いじめ問題の解決に向けて必要な措置を講ずる。

(4) 公表、点検、評価等について

①　基本的な考え方

ア．いじめ問題を隠蔽しない。

イ．学校いじめ防止基本方針が、機能しているか、点検、評価を行う。

・ホームページ等で、自校の「学校いじめ防止基本方針」を公表する。

・いじめに関してのアンケートチェックを行い、改善に取り組む。

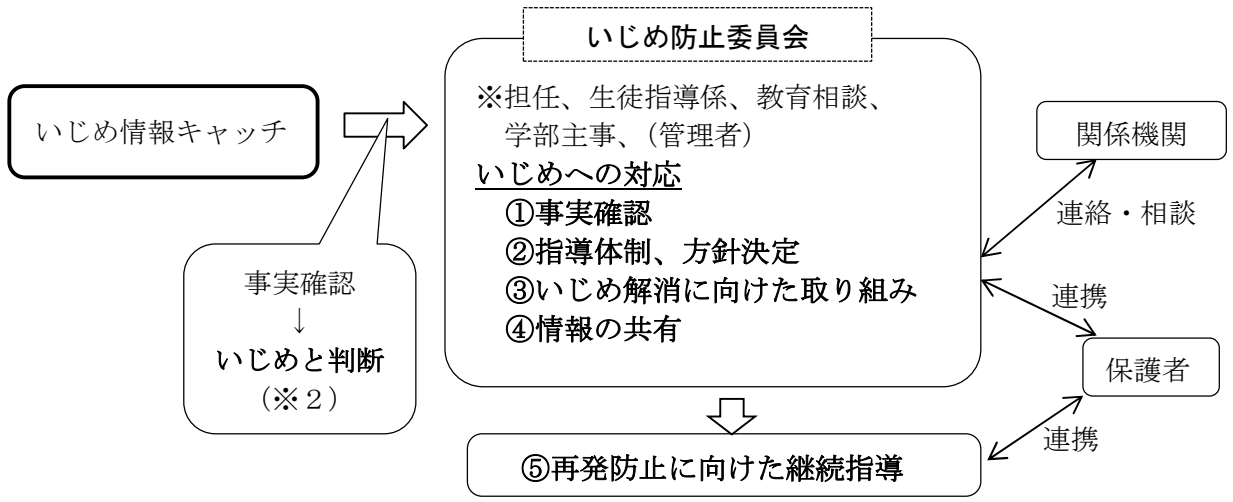
・日常の観察、児童生徒からの訴え、連絡帳による訴え、個人面談、保護者面談等からの情報を得て、改善を図る。

いじめの防止等に関する取り組み

月	主な取り組み	未然防止・早期発見に向けた取り組み
4	・第１回いじめ防止委員会開催 （委員会設置要綱及び基本方針の確認） ※「いじめ防止対策の方針」の HP 記載。 ・職員会議での共通確認。	・未然防止に向けた取り組み（※１）
5	・保護者への啓発（PTA 総会）	・家庭訪問での情報収集
6		
7		・個人面談での情報収集
8	・いじめ防止に関する職員研修	
9		
１０	・いじめに関する調査、アンケートを実施 ・第２回いじめ防止委員会開催 （アンケート結果の情報共有、対応） ・職員会議での共通理解。	・「いじめ」に関する特設授業 アンケート実施
１１		
１２	・いじめの防止等の対策組織会議	・個人面談での情報収集
1		
2	・本年度の取り組み報告（県教へ）	
3	・本年度まとめと次年度への引き継ぎ	・本年度まとめと次年度への引き継ぎ

（※１）　①毎日の「連絡帳」や家庭訪問、個人面談など家庭や関係機関との連携を密にし、児童生徒の小さな変化を見逃さないよう努める。
②学年会、学部会で児童生徒の情報交換を行い、いじめに繋がる内容であれば状況や対策について情報を共有する。
③年間を通して、あらゆる教育活動で好ましい人間関係を築き、人権尊重やいじめ防止に関する指導を行う。
④必要があれば、臨時でアンケートを実施し、いじめの早期発見に努める。
※ネット上でのいじめに関しても留意する。

「いじめ」への対応の流れ



（※２）重大事態が発生、もしくは、その疑いが生じたときは、随時、臨時の委員会を開催し、対応する。

沖縄県立泡瀬特別支援学校いじめ防止委員会設置要綱

第１条〈名称〉
本委員会は、泡瀬特別支援学校いじめ防止委員会（以下「委員会」という）と称する。

第２条〈目的〉
本校において、児童・生徒ならびに保護者が安心・信頼して過ごせるよう、また、関連施設、地域住民に理解されるよう、いじめについて、絶対に許すことができないこととし、その防止等に向けて取り組むことを目的とする。

第３条〈所掌事項〉
委員会は、いじめに関する意見交換、児童・生徒や保護者、教職員への調査・意見等を通し協議を行うとともに、重大事態の発生やその疑いが生じたときには、速やかに委員会を開催し、事態の把握や解決に向けて対応する。

第４条〈組織〉
委員会の委員は、校長、教頭２名、主幹教諭、教務主任、各学部主事、コーディネーター、生徒指導主任、養護教諭を構成員とする。また、校長が必要に応じて関係教職員、外部有識者等を委員にすることができるものとする

第５条〈役員〉
本会に次の役員を置く。　委員長１名、副委員長２名、幹事２名
２　委員長は校長とする。
３　副委員長は、教頭とし、幹事は、生徒指導主任と教務主任とする。

第６条〈委員会の開催〉
委員会は、年２回開催する。

第７条〈委員会の公開〉
委員会は、原則として公開できる。ただし、委員長が必要とする場合は、委員長判断により非公開にすることができる。

第８条〈年間活動計画〉
４月　　第１回いじめ防止委員会開催
　　全教職員に委員会設置要綱及び基本方針を周知する。
８月　　教職員に向け、いじめ防止に関する研修を実施する。
９月　　児童生徒に対し、いじめに関する調査、アンケートを実施する。
１０月　　第２回いじめ防止委員会開催調査、アンケートについてまとめる。
※年間を通して、児童・生徒に対し、人権尊重やいじめ防止に関する授業を行う。
※重大事態が発生、もしくは、その疑いが生じたときは、随時、臨時の委員会を開催する。
※実施したアンケート集計結果は、５年間保存する。

第９条〈その他〉
この要綱は、校長が必要に応じて改正できる。

（附則）
この要綱は、平成２８年４月１日から施行する。
２　平成３０年４月１０日　一部改正

泡瀬特別支援学校
職員必携

第 9 章

情報・ネットワーク

沖縄県立 泡瀬特別支援学校
情報セキュリティ実施手順

令和８年３月 18 日

沖縄県立 泡瀬特別支援学校長決裁

添付
・別添１： 情報資産台帳
・別添２： 自己点検チェックシート

１．趣旨

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

２．適用範囲（適用システム・情報資産および適用者）

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

（１）対象となる情報資産

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

（２）対象となる者

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

３．遵守事項

（１）組織体制と責任

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

ア　学校情報管理者（校長）

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

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

イ　学校情報担当者

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

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

（２）情報資産の管理方法

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

ア　情報資産の分類と表示

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

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

イ　情報の利用とアクセス制御

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

ウ　情報資産の外部持ち出し

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

エ　情報資産の廃棄

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

（３）物理的セキュリティ対策

情報資産を物理的な脅威から保護するため、以下の対策を講じること。

ア　サーバ等の管理

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

イ　端末の管理

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

ウ　学習者用端末のセキュリティ対策

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

（４）人的セキュリティ対策

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

ア　パスワード管理の徹底

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

イ　禁止事項の遵守

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

ウ　児童生徒への指導

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

エ　クラウドサービス、ソーシャルメディアサービスの利用制限

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

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

（５）技術的セキュリティ

ア　教職員等は、業務以外の目的で情報資産の外部への持ち出し、学校情報システムへのアクセス、電子メールアドレスの使用及びインターネットへのアクセスを行ってはならない。

イ　校務用端末のインターネット接続に関して、所属学校においては校内ネットワークへの有線および無線接続を可とする。また所属校以外の県立学校および総合教育センターにおいては、研修目的の該当機関ネットワークへの無線接続のみ可とする。上記以外の外部におけるインターネット（有線・無線）接続は不可とする。

ウ　教職員等は、ネットワークを分離して利用する既存の環境下では、原則として校務系情報ネットワーク上へ私物の端末を接続してはならない。

エ　教職員等は、情報資産の分類により定めた取扱制限に従い、外部に送るデータの機密性又は完全性を確保することが必要な場合には、セキュリティを考慮して、暗号化等秘匿を行い送信しなければならない。

オ　教職員等は、原則として、ＵＳＢ接続等による私物の記録媒体（記録装置を含む。）を学校ネットワークに接続する端末で利用してはならない。業務上の理由から利用する必要がある場合は、情報資産に影響が生じないよう以下の事項を遵守しなければならない。

（ア）情報を取り扱う際に確実にウイルスチェックが実施されること。

（イ）接続時に自動再生が行われないようにすること。

（ウ）取り外し運用される記録媒体については、利用者認証又は暗号化の機能を有する機器を利用し適切にその機能を利用すること。

（６）管理区域

情報システム室等の重要な区域を保護するため、以下の管理を徹底すること。

ア　入退室管理：情報システム室への入退室は許可された者に限定し、外部業者が入室する際は、必ず学校情報担当者が立ち会うこと。

イ　学校における管理：サーバラックは施錠管理を徹底し、原則、不特定多数の者が出入りできる場所には設置しないこと。

（７）自己点検と評価・見直し

本実施手順の実効性を確保するため、以下の取り組みを行うこと。

ア　自己点検：学校情報管理者は、毎年度１回以上、自己点検チェックシート（別添２）を用いて情報セキュリティ対策の実施状況を点検し、自己点検結果を必要に応じて教育ＤＸ推進課長に報告しなければならない。

イ　評価・見直し：点検結果やインシデントの発生状況、技術動向の変化等を踏まえ、教育ＤＸ推進課長は本実施手順を継続的に見直し、改善を行う。

（８）OPEN ネットワーク利用停止

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

（９）緊急時における対策

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

ア　発見者の初動：インシデントを発見した教職員等は、直ちにネットワークから端末を切断する等の応急措置を講じ、速やかに学校情報管理者に報告すること。

イ　報告と連携：報告を受けた学校情報管理者は、直ちに教育ＤＸ推進課長に報告し、指示を仰ぐこと。必要に応じて、沖縄県警察本部等の関係機関にも連絡すること。

別添１：情報資産台帳

重要性分類Ⅰ	
指導要録原本など、侵害された場合に生命・プライバシー等へ重大な影響を及ぼす情報	
重要度分類の判断基準	
情報が侵害された場合に甚大な被害が想定され、学校もしくは特定個人が著しい不利益を被る情報であり、要配慮個人情報を含むもの等。（目安：機密性３、完全性 2B、可用性 2B のいずれかに該当するもの）	
情報資産の具体的内容（例）	管理方法
＜学籍関係＞ ○指導要録(学籍に関する記録)その写し及び抄本 ○出席簿 ○卒業証書台帳 ○転退学関係の書類 ○転入学関係の書類 ○就学児童・児童生徒異動関係の書類 ○休学・退学願等受付関係の書類 ＜成績関係＞ ○指導要録(指導に関する記録)その写し及び抄本 ○成績一覧表 ○進級・卒業判定会議録・会議資料 ○成績に関する個票等 ＜生徒指導関係＞ ○事故報告書・記録簿 ○生徒指導・特別指導等記録簿 ○児童生徒等の個人写真 ＜進路関係＞ ○卒業生進路先一覧等 ○進路指導記録簿 ＜教務関係＞ ○入学者選抜関連資料(願書、合否判定資料等を含む。) ＜健康関係＞ ○生徒健康診断票(一般) ○生徒健康診断票(歯・口腔) ○学校生活管理指導表 ○アセスメント票(実態把握票) ○保健日誌 ＜事務関係＞ ○住民票・戸籍謄本・抄本など ○監査調書 ○授業料関連書類 ○給与関係書類 ○手当関係書類 ○その他校内就学支援関係書類 ＜その他＞ ○校務システムに関わるユーザＩＤの一覧及びパスワードの一覧、システム設定情報 ○ファイルサーバに関わるユーザＩＤの一覧及びパスワードの一覧、システム設定情報	◇持出し禁止 ◇磁気データは、教育委員会又は学校が設置するアクセス制限の設定ができる装置に保存すること ◇情報資産を格納するサーバのバックアップ（６か月以上のログ保管含む） ◇サーバの冗長化 ◇簿冊等の紙文書は施錠可能な場所に保管すること ◇保管場所への必要以上の電磁記録媒体の持ち込み禁止 ◇オンラインで情報資産を利用する場合は通信経路及びファイルへの暗号化を実施

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

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

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

別添２：自己点検チェックシート

1. 情報資産の分類と管理方法に関する確認事項
情報資産をその重要性に応じて適切に分類し、ライフサイクル全体（作成、入手、利用、保管、外部持ち出し、廃棄）を通じて管理されているかをチェックします。

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

2. 物理的セキュリティに関する確認事項

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

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

3. 人的セキュリティに関する確認事項

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

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

4. 技術的セキュリティに関する確認事項

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

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

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

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

校内情報化推進計画

泡瀬特別支援学校

Ⅰ．情報教育のねらい

児童生徒個々の実態に応じ、合理的配慮に基づいて、各支援機器やコンピュータを主とした情報機器を適切に活用する学習活動を充実させることにより、児童生徒の学習への意欲・関心を高め、社会生活を豊かに生きる上で必要となる能力を育てる。このねらいを達成することを目標に校内の情報化を推進する。

２．取り組みの重点と実施計画

（１）教職員の ICT 活用能力及び活用指導力の向上
（２）校務の情報化
（３）教職員の情報セキュリティ意識の向上
（４）児童生徒の情報を主体的に活用する能力(ICT 活用能力)の育成
①小学部においては、情報機器を遊びの指導や自立活動を含めた学習活動に取り入れて、ICT 活用の意欲を高める。
②中学部においては、情報機器を教科学習や作業学習等に積極的に導入し、学習の理解を深めるとともに、児童生徒の障害の特性等に応じた ICT 活用の基礎的能力の育成を図る。
③高等部においては、小・中学部での指導を踏まえて、教科「情報」等での授業を行い、生徒の障害の程度に応じた情報教育を推進する。
④全学部とも合理的配慮に基づき、児童生徒個々の障害の状態や身体機能、認知理解度に応じたきめ細かい技術的支援方策（アシスティブ・テクノロジー：Assistive Technology）を講じる。
※技術的支援方策＝障害による物理的な操作上の困難や障壁（バリア）を、機器を工夫することによって支援しようという考え
（５）児童生徒の情報モラルの育成
（６）特別支援教育の地域のセンター校的役割

実施計画（全職員の共通理解を図り、協力して推進する。）

取り組みの重点	内容
（１）教職員の ICT 活用能力及び活用指導力の向上	○校内研修の推進 ○総合教育センターや ICT 支援員の活用 ○ICT 及び支援機器の活用事例の共有
（２）校務の情報化	○ICT 機器及びネットワークの整備 ○Microsoft365、教育支援システムの活用
（３）教職員の情報セキュリティ意識の向上	○「ネットワーク管理運用規定」、「情報機器の管理運用について」「個人情報保護方針」に則る運用
（４）児童生徒の情報を主体的に活用する能力(ICT 活用能力)の育成	○実態に応じた情報教育の推進(各学部の指導目標の達成を目指して)
（５）児童生徒の情報モラルの育成	○実態に応じて、情報モラルの育成 ○職員に向けての教材の紹介
（６）特別支援教育の地域のセンター校的役割	○活用事例の周知（HP への掲載等） ○市町村の教育機関や関係機関への情報提供

３．各学部における指導目標

	小学部	中学部	高等部
ねらい	主に機器に慣れること	機器に慣れ学習に活用できる	将来に向けて自らの障害の諸々の困難を改善する
目標	① 情報機器の簡単な操作ができるようにする。(機器やソフト、アプリの起動・終了、マウスやタッチパネルの基本的な操作) ② 教師や身近な大人と一緒にインターネットを利用して、必要な情報収集ができるようにする。 ③ 学習活動や遊び的な活動などを通して、情報機器に親しみ活用しようとする態度を養う。	① 情報機器の基本的操作の仕方を知り、扱うことに慣れることができる。 ② 情報機器を扱い、体験したことや自分の考えを表現することができる。 ③ 学習活動などを通して、情報機器に親しみ活用しようとする態度を養う。	① 身近にある情報と情報技術及びこれらを活用して問題を知り、問題を解決する方法について理解し、基礎的な技能を身に付けるとともに、情報社会と人との関わりについて理解できるようにする。 ② 身近な事象を情報とその結び付きとして捉え、問題を知り、問題を解決するために必要な情報と情報技術を適切かつ効果的に活用する力を養う。 ③ 身近にある情報や情報技術を適切に活用するとともに、情報社会に参画しようとする態度を養う。

(①知識及び技能②思考力・判断力・表現力③学びに向かう力・人間性等)

４．合理的配慮提供のための ICT 機器活用方針

・児童生徒の身体の動きや意思の表出の状態等に応じて、適切な補助用具や補助的手段を工夫するとともに、コンピュータ等の情報機器などを有効に活用し、指導の効果を高める。(ユニバーサルアーム等での姿勢保持への支援、トラックボールや音声入力など)

・児童生徒の学習時の姿勢や認知の特性等に応じて、指導方法を工夫する。(VOCA やスイッチの活用、機器やアプリの選定)

・特に交流教育や共同学習、又は遠隔での学習場面等において、学習の効果を高める配慮を行う。

県立泡瀬特別支援学校教育用ネットワークの管理運用規定

（ネットワーク運用）

1. この規定は、「IT教育センターネットワーク管理運用規定」を受けて、本校におけるネットワークの利用について必要な事項を定めるものである。

2. ドメイン名、学校代表メールアドレスは次の通りである。

一　ドメイン名　　:「awase-sh.open.ed.jp」
二　メールアドレス　　:「school@awase-sh.open.ed.jp」

3. 本校における適正なネットワークの利用や、校内システムの管理・運用の確保に努めるため、「学校情報化推進委員会」を設置する。

4. 学校情報化推進委員会は、校長を学校最高情報責任者とし、教頭、教務、教育支援部、自立活動部、情報教育部の各担当職員その他必要と認める職員を委員として構成する。

5. 学校情報化推進委員会は、委員の中からネットワーク管理担当者2名（正、副）を選出し、関係機関などとの連絡調整にあたる。

6. 学校情報化推進委員会は、ネットワークの適正利用を図るために、次のことを行う。

ア　ネットワーク及びインターネットの利用状況の把握
イ　ネットワーク上でのトラブルなどへの適正な対応
ウ　児童生徒のネットワークを利用した情報の発信・受信に係る指導の推進
エ　不要となった情報の破棄及び漏洩防止
オ　メールアドレス及びパスワードの管理及び漏洩防止
カ　学校Webページの作成及び管理
キ　発信・受信された電子メールの適正な管理及び処理
ク　学校内のコンピュータのウィルス対策
ケ　職員の校務処理情報のセキュリティに関する指導と管理
コ　教育用ネットワーク設定資料等管理資料の整理と保管

7. 教育用ネットワークを利用できる者は、次の各号に揚げる者とする。

一　本校職員
二　本校児童生徒
三　その他情報部が適当と定めた者

8. 教育用ネットワークの利用は、原則として教育研究を目的とするもの及び児童生徒の教育活動とする。

9. 教育用ネットワークの利用にあたって、次の各号に揚げる行為は禁止する。

一　ユーザIDの第三者への譲渡、貸与
二　パスワードの第三者への開示
三　プライバシー及び著作権等の法廷に定める権利の侵害
四　ネットワークの運用に支障を及ぼすような行為
五　他人を誹謗・中傷するような行為

六　営利を目的とした行為
七　不正な利用またはそれを助ける行為
八　他者のプログラムやデータ等を独断で改変または破棄する行為
九　その他法令及び社会慣行に反する行為

10. 利用者がこの規定に違反した場合は、情報部はその利用を停止または禁止することができる。

（Webページの作成、公開）

1. Web ページは、学校情報化推進委員会が管理・運用を行う。

2. Web ページの構成は、学校情報化推進委員会が行う。

3. Web ページにおいて、一般公開される各ページは、学校長の承認を得たものに限る。

4. Webページを作成・公開できる者は、次の各号に揚げるものとする。

一　本校職員
二　本校児童生徒
三　その他情報部が適当と定めた者

5. すべてのWebページにおいて、以下の事項を表示しなければならない。

・　著作権に係る適切な表示
・　第三者による複製、引用、URL公開の可否など、使用許諾条件の明示
・　掲示責任者の明示
・　製作、改訂の年月日

なお、詳細に関しては、共通で利用できるページにリンクを設定することで対応してもよい。

6. Webページの作成にあたって、次の各号に揚げるものは禁止する。

一　プライバシー及び著作権等の法令に定める権利を侵害するもの
二　写真と名前によって、個人が特定できるようなもの
三　本人または保護者の許可が得られていないもの
四　ネットワークの運用に支障を及ばすようなもの
五　他人を詐称するもの
六　営利を目的としたもの
七　その他法令及び社会慣行に反するもの

（個人情報の管理）

1.　個人情報の公開に関して、沖縄県個人情報保護条例をもとに、児童生徒、保護者及び教職員の個人情報について適切に管理する。

2. 学校情報化推進委員会は、本校児童生徒、保護者及び教職員の氏名、写真、作品等について、その公開の可否を本人、保護者に確認し、情報公開許諾証を作成する。

3. 学校 Web ページまたはその他情報メディア等への本校児童生徒、保護者及び教職員の氏名、写真、作品等の公開については、前項に定めた情報公開許諾証に準じてその可否を決定し、公開前に本人、保護者へ連絡を行う。

情報機器の管理運用について

合理的配慮に基づき、学習又は生活上の困難を克服するために備品等の情報機器の活用を推奨する。情報機器（校務用 PC も含む）の管理・運用については、具体的に下記に示す。

１　情報機器の管理について

（１）コンピュータ及び iPad 等の携帯型情報端末については，施錠できる場所で管理すること。

（２）校内でのみ使用し，校外への持ち出しは原則禁止とする。持ち出しを要する場合は，所定の手続きを行うこと。

（３）精密機器であるため，細心の注意を払って使用する。

（４）パスワードは人目につかない場所で管理する。

（５）貸与された機器（コンピュータ・iPad 等含む）に関しては個人で責任を負うものとする。

（６）各学部の情報室は週番等により毎日施錠確認を行う。

２　情報機器の運用について

（１）コンピュータ

①校務に関することでのみ使用する。

②月初めには各種アップデート（Windows update・ウイルスバスター等）を行う。

③ソフトウェアのインストールは原則禁止。必要であれば情報担当者に相談する。

④返却時は，書類・画像等のデータはすべて削除する。

（２）iPad 等

詳細に関しては「iPad 等管理方法」で定める。

①画像・動画等は月末に削除する。

撮影後すぐに iPad 等から画像等を取り出す（移動する）ように心がける。

②アプリのインストールの際は，情報担当者に相談する。

③使用後は，次の使用者のために必ず充電する。

（３）USB メモリ・外付け HDD 等

①校務で使用する（学校で購入した）USB メモリ・外付け HDD 等については厳重な管理のもと使用する。

②私物 USB メモリ・外付け HDD 等の使用は原則として禁止。使用する際には所定の手続き（学校長による許可）を行う。

③使用時にはウィルスチェックを行う。

④データは必ず暗号化する。

iPad 等の管理方法

２０２３．９．１
情報部　管理者確認済み

前提として「共有用（教育用）」と「個人配布・管理用（校務用）」がある。

「共有用（教育用）」の管理（不特定多数の人が使用する端末）

①学部内保管庫で管理し、貸出日数は基本的に１日とする。
②使用の際（借用・返却）には第三者のサインを貸出簿に記入する。（資料①）
③毎月、情報部がすべての iPad がそろっているかの確認を行う。（管理表に記載。資料②）
④③の際には情報主任・担当教頭・校長の印をもらう。
⑤毎学期末にはすべての端末が揃っていることを情報部・担当教頭が目視で確認する。

「個人配布・管理用（校務用）」の管理（配布された個人が使用する端末）

①配布の際には管理表に「配布端末情報」「日付」「押印」を行う。（資料③）
②基本個人管理とし、退勤時には校務用 PC 同様、鍵のかかる棚等へ厳重に保管する。
③毎月、情報部がすべての iPad がそろっているかの確認を行う。（管理表に記載。資料④）
④③の際には情報主任・担当教頭・校長の印をもらう。
⑤毎学期末にはすべての端末が揃っていることを情報部・担当教頭が目視で確認する。

令和5年度教育用iPad等借出簿　NO20

使用者氏名	iPad No.	借出日	第三者サイン	返却日	第三者サイン
例）泡瀬　タロウ	③	4／18	大平	4／18	美咲
		/		/	
		/		/	
		/		/	
		/		/	
		/		/	
				/	
				/	
				/	

資料①

R5高等部iPad管理　月チェック表(教育用)　No4

適宜貸し出し。借用時に借用簿に記入。

設置場所	端末番号	機器名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
例）高保管庫	①	ios-015	○	○	○	○	○	○						
高保管庫	awa16	iPadAir２	○											
高保管庫	awa17	iPadAir２	○											
高保管庫	awa23	iPad	○											
高保管庫	awa24	iPad	○											
高保管庫	awa25	iPad	○											
高保管庫	awa26	iPadPro	○											
高保管庫	高情報①	surfaceG02	○											
高保管庫	高情報②	surfaceG03	○											

資料②

R5　高等部　iPad管理一覧(校務用)

貸出日	管理責任者	機器名	端末No	確認印 貸出（使用者／情報）	確認印 返却（使用者／情報）	返却日
例）4/3	泡瀬タロウ	ios-015	①	泡瀬	伴嘉	泡瀬	伴嘉	3/20
	上原直衛	Awase_sh-iOS-36	⑳					
	前迫峻佑	Awase_sh-iOS-37	⑱					
	赤嶺真由美	Awase_sh-iOS-38	①					
	比嘉希和乃	Awase_sh-iOS-39	②					
	瀬底智樹	Awase_sh-iOS-40	③					
	波平真司	Awase_sh-iOS-41	④					

貸出日	管理責任者	機器名	端末No	確認印 貸出（使用者／情報）	確認印 返却（使用者／情報）	返却日
	金城文子	Awase_sh-iOS-45	⑧					
	名嘉和也	Awase_sh-iOS-46	⑨					
	宮城　啓	Awase_sh-iOS-47	⑩					
	城間朝香	Awase_sh-iOS-48	⑪					
	子	Awase_sh-iOS-49	⑫					
	美	Awase_sh-iOS-50	⑬					
	富永玉緒(婚姻変更)	Awase_sh-iOS-51	⑭					

資料③

R5高等部iPad管理　月チェック表(校務用)　No1

※希望職員に一台ずつ。退勤時には鍵のかかる所へ保管。

管理責任者	端末番号	機器名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
例）泡瀬タロウ	①	ios-015	○	○	○	○	○	○						
赤嶺真由美	①	Awase_sh-iOS-38	○											
比嘉希和乃	②	Awase_sh-iOS-39	○											
瀬底智樹	③	Awase_sh-iOS-40	○											
波平真司	④	Awase_sh-iOS-41	○											
当銘成美	⑤	Awase_sh-iOS-42	○											
玉城美香	⑥	Awase_sh-iOS-43	○											
谷知　学	⑦	Awase_sh-iOS-44	○											
金城文子	⑧	Awase_sh-iOS-45	○											

資料④

沖縄県立泡瀬特別支援学校　個人情報保護方針

本校では、個人情報の重要性を認識し、沖縄県個人情報保護条例及びその他の法令等を遵守し、以下の方針に基づき策定した「沖縄県立泡瀬特別支援学校　個人情報保護規定」に則り個人情報の保護に努めます。

1 個人情報の取得について

本校は、個人情報の取得にあたっては、利用目的を明確にし、適法かつ公正な手段によって、これを行う。

2 個人情報の利用について

本校は、取得した個人情報を、明示した利用目的の範囲内で、教育活動上必要な限りにおいて利用する。

3 個人情報の第三者への提供について

本校は、法令等に定める場合を除き、個人情報を事前に本人に同意を得ることなく第三者に提供することを禁止する。

4 個人情報の安全管理について

本校は、個人情報の紛失、破棄、改ざん、漏洩等を防止するため、必要かつ適切な安全管理措置を講ずる。

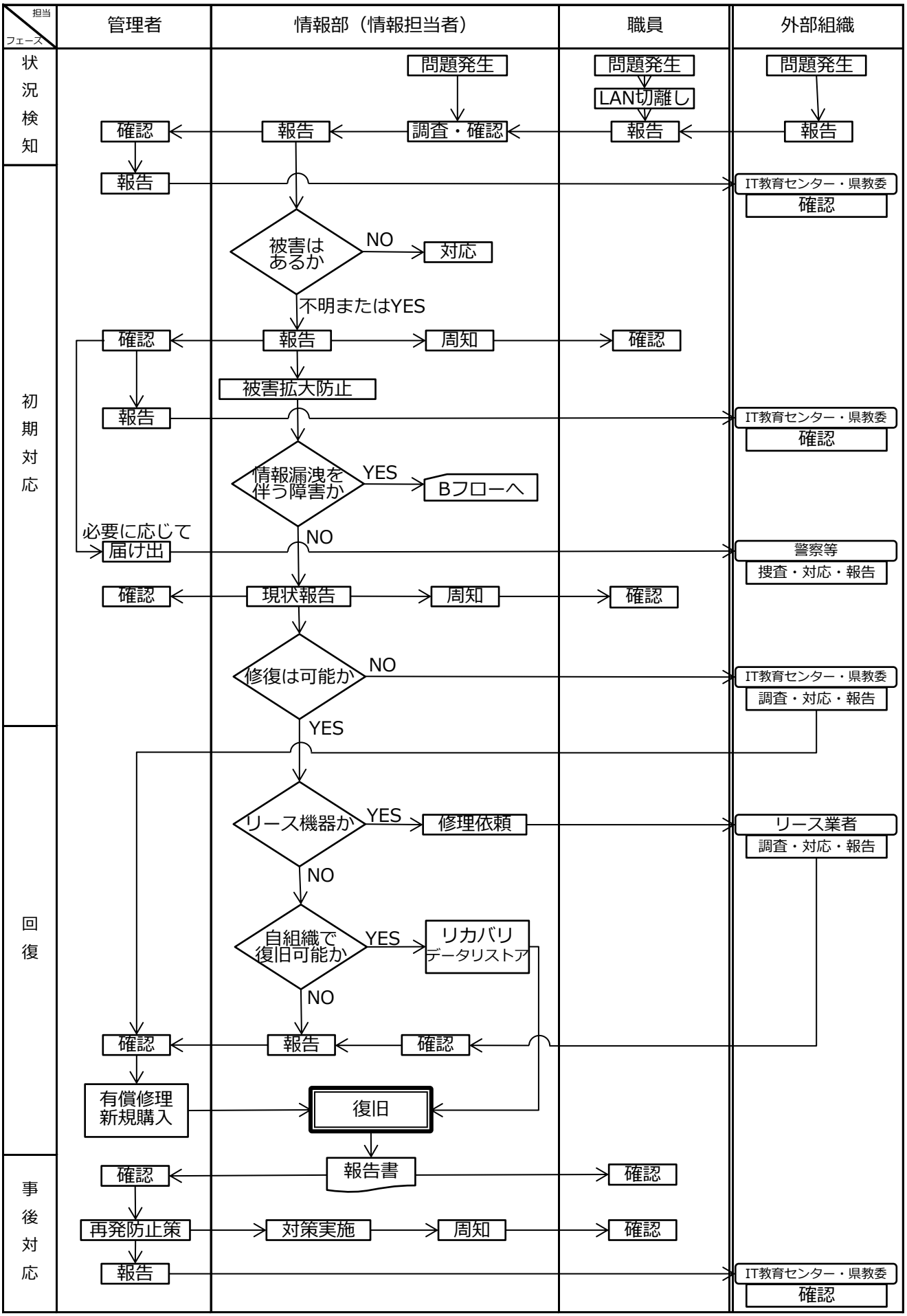
5 個人情報の第三者への委託について

本校は、個人情報取り扱い事務を外部委託する場合は、個人情報が安全に管理されるよう必要な措置を講ずる。

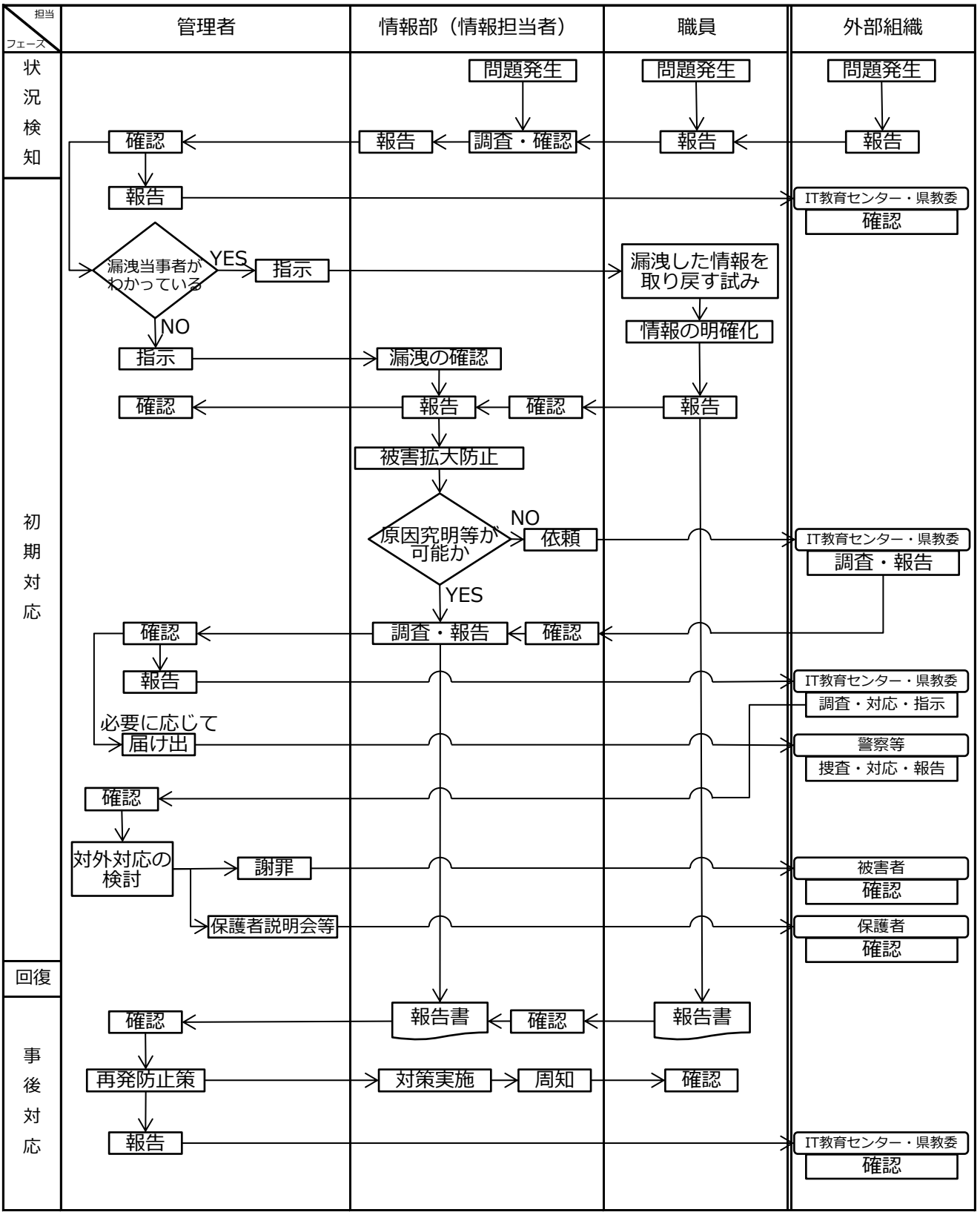
6 個人情報の開示･訂正･利用停止について

本校が保有する個人情報について、本人又は保護者からの開示・訂正・利用停止の依頼があった場合、法令等に基づき適切に対応する。

情報セキュリティ事故対策手順書【Aフロー】（ウイルス感染・ファイルサーバクラッシュ等）



情報セキュリティ事故対策手順書【Bフロー】（情報漏洩・USBメモリ等の紛失も含む）



泡瀬特別支援学校
職員必携

第 10 章

環境教育

10. 環境教育計画

（目標）

児童生徒の情操および豊かな心情を培うことに役立つよう、美しく潤いのある学習環境の整備に努める。

（本年度の主な活動計画）

マスタープランを基に、全職員の理解と協力を得て、年次的にこれを推進する。

＜５年計画＞

年度	活動計画
令和　４年度	学校敷地内の緑化、鉢物による緑化。
令和　５年度	学校敷地内の緑化、鉢物による緑化。
令和　６年度	学校敷地内の緑化、鉢物による緑化。
令和　７年度	学校敷地内の緑化、鉢物による緑化。
令和　８年度	学校敷地内の緑化、鉢物による緑化。

１，活動計画・仕事内容

○　園芸用具、肥料などの購入及び播種、植え付け及びその管理。
○　教材園を割り当て、各学年で野菜などを栽培し、観察の場とする。
○　昭和駐車場の整備（草刈りとヌメリ落とし：現業職員と一緒に）
○　台風対策と後片付け
○　プランター、花鉢による花の栽培の促進。
○　一人一鉢運動の実施（令和９年１月中旬）。
○　小学部横の倉庫の管理。
　※置く道具は基本校務分掌で使う道具。環境に許可を得る。

２，清掃計画

○　清掃日・・・・・各教室は毎日、清掃分担区域は週一回行う。
　　各学部ごと、清掃分担区表の作成（※年度末）
○　月１回の全体清掃日を設け、全職員による清掃を行う。
○　夏休みにワックスがけを行う。（今年度は中学部棟、高等部棟の一部を予定）
○　清掃用具の点検と配布を行う。
○　草刈り、その他の清掃作業は随時行う（現業職員と一緒に）。

３，清掃分担区域割り当て（週１回程度清掃する）

小学部棟　１階

（１）南廊下～給食室向け出入口　　バス部横階段～２階南廊下
　　児童用トイレ（南）
（２）プール出入口～西廊下～階段～エレベーター前廊下、
　　女子職員トイレ
（３）自立活動室、泡瀬ランド（スロープ）
（４）男子職員トイレ
（５）北廊下～高等部向け出入口廊下　　以上　小学部　職員
（６）校長室・応接室・事務室・湯茶室

（７）玄関～事務室前廊下～応接室前廊下
（８）印刷室
（９）職員トイレ　　以上　事務担当　用務員

小学部棟　２階

（１）西廊下～高等部棟渡り廊下
（２）エレベーター
（３）北廊下～学部室向け渡り廊下～外階段
（４）児童用トイレ（北）
（５）小学部室
（６）小学部室～中学部棟廊下
（７）児童用トイレ（南）
（８）中・家庭科教室、美術科教室、廊下
（９）職員トイレ　・・・・・　用務員

※特別教室の清掃（月1回程度）

視聴覚室　・・・・・　小学部
体育館トイレ　・・・・・　中学部
中学部音楽室　・・・・・　中学部音楽科
小学部会議室　・・・・・　小学部

中学部棟

（１）教室、廊下、トイレ、階段・・・・・・各担任、副担任
（トイレ、階段は各階で割り振り）
（２）コンピューター室・・・・・・・・・・情報教育担当
（３）理科室・・・・・・・・・・・・・・・理科担当
（４）学部職員室・・・・・・・・・・・・・中学部

高等部棟

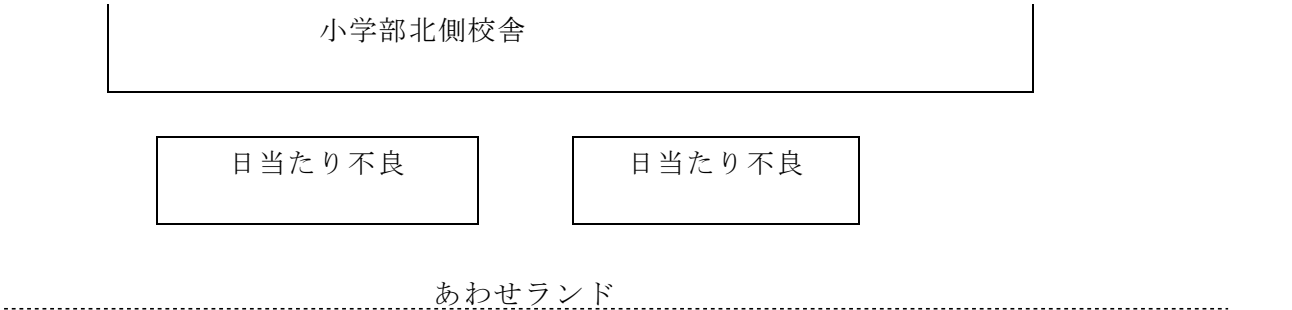
（１）教室、廊下、トイレ、階段・・・・・・全職員
（トイレ、階段は各階で割り振り）
（２）医ケア室・・・・・・・・・・・・・・養護教諭、看護師
（３）理科室・・・・・・・・・・・・・・・理科担当
（４）美術室・・・・・・・・・・・・・・・美術科担当
（５）調理・家庭科教室・・・・・・・・・・家庭科担当
（６）音楽教室・・・・・・・・・・・・・・音楽科担当
（７）図書室・・・・・・・・・・・・・・・司書教諭
（８）学部職員室・・・・・・・・・・・・・高等部
（９）会議室・・・・・・・・・・・・・・・高等部

その他

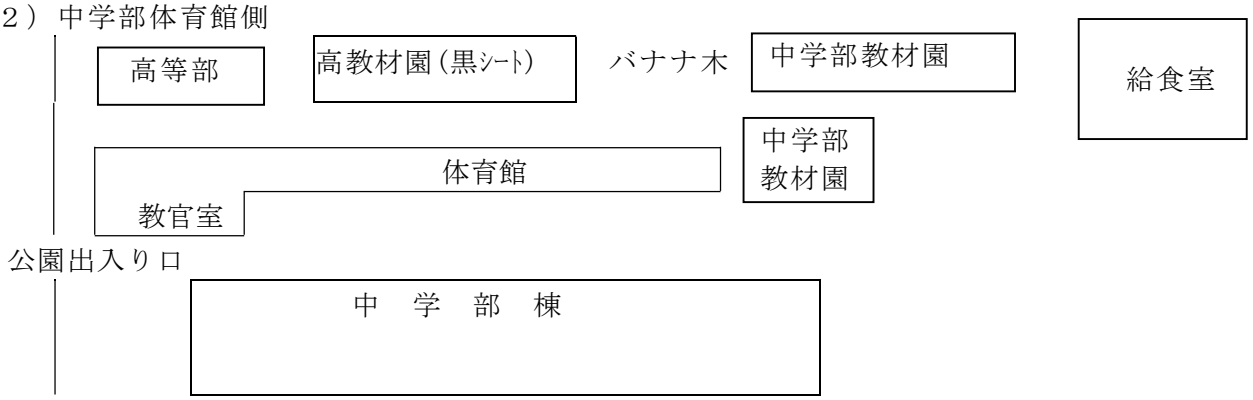
（１）がんばロード、あわせランド、果樹園周辺の管理
体育館横中庭等、全敷地清掃,環境整備に関する業務　・・・用務員・環境教育部
（２）果樹園周辺の管理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・用務員・環境教育部
（３）体育館・プールの管理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・体育科担当

令和８年度の教材園・学級園割り振り

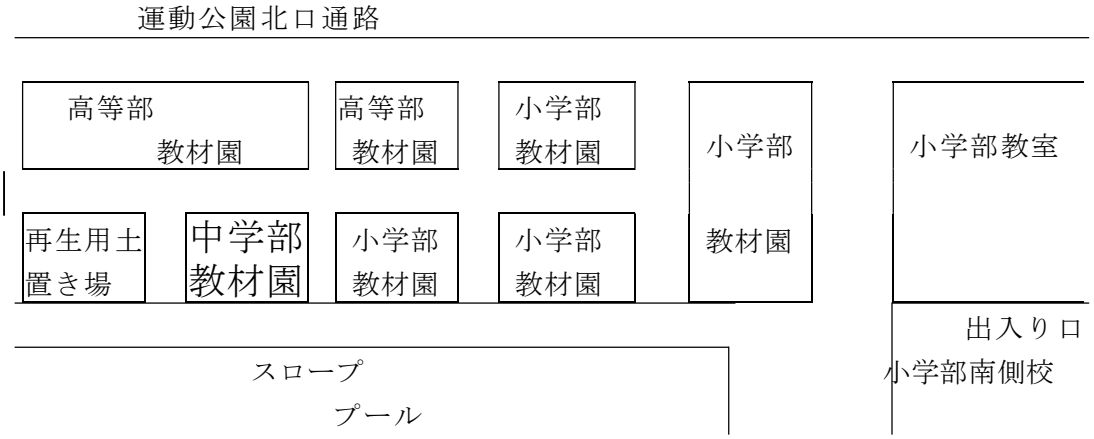
（１）小学部校舎側



（２）中学部体育館側



（３）プール側



ゴミの分別について

＊可燃ゴミと不燃ゴミは　必ず袋を別にすること。

可燃ゴミ	紙くず、プラスチック、ビニール、発泡スチロール、紙おむつ、 CD、生ゴミ（よく水切りをする）
校門横 ゴミ捨て場	草、葉、木・枝（直径10㎝・長さ30㎝以内。それ以上は粗大ごみ）

不燃ゴミ	・ビン、缶（フタを外して中身はこぼす） ・スプレー缶（あなを空けてガスを抜く）➡缶と同じ箱に捨てる。 ・割れたビン、コップ、ガラス、鍋、茶碗など ➡危険防止のため紙類で包み、 ビニール袋に入れ「割れ物」等の表記をする。
校門横 ゴミ捨て場	・ハンガー、傘（必ず束ねて）、鉄くず、針金

その他 不燃ゴミ	＊乾電池（両側テープを貼る）　➡ 所定の場所へ　（用務室） ＊蛍光灯、電球類：危険防止のため、ラップなどで包む。 ➡所定の場所へ（現業室隣倉庫）

資源ごみ	段ボール 古紙等	厨房・プール 近くの専用箱へ	＊紐で結わえる。 ＊濡れないように置く。
	ペットボトル	校門横 ゴミ捨て場	＊透明袋使用 ＊必ずキャップ、ラベルをはがす。 ➡そのままだと業者は回収しない。
その他の ゴミ	廃棄備品等の 粗大ゴミ	事務より声かけ します。	年に1回、業者へ産業廃棄物として処理を委託する。 （県費予算　委託料にて）→３学期

泡瀬特別支援学校
職員必携

第 11 章

庶務・支援システム

出席簿の入力要領

県立泡瀬特別支援学校　教務・庶務

１．出席簿に関する事項

（１）出席簿は、教育支援システムを活用することとし、「教育支援システム取扱要領 Ver.3.4」P19～P23 および P24「別表１　出席等の取扱いについて」を踏まえる。

（２）入力は、学級担任・担当が入力する。（児童生徒の実態に合わせて各クラスで「出欠の記録」をとっておけば、後の出席簿の入力時に役立つ。

（３）生徒の授業及び授業担当者がわかる別表を作成し、個々の時間割と授業担当者が分かるものを出席簿の最初のページに綴る。

＊別表以外の授業の場合はその内容がわかるように短く「教科、領域等」の欄に記入する。（教科名、儀式や学校行事等）

＊年間を通して定例の日程は、別表の備考欄に入力し、出席簿の備考欄には入力しない。（例：沖縄中部療育医療センターの二次登校、昼食注入、訪問看護による欠席、訓練による早退等）

（４）学級担任・担当は、教育支援システム内の『出席簿管理プルダウンメニュー』→『出席簿登録』を開き、「児童生徒の出欠の状況」および「備考」のみ入力を行う。　※『教科、領域等の入力』は開かないこと。

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

②「備考」は、児童生徒の出欠状況の理由、学校行事等、特筆すべき事柄(例：No.1→就業・生活体験 ○○事業所 ～○月○日、No.2→○○学校へ居住地校交流(○校時～○校時))について入力する。

③『教科・領域等の入力』については、学校・学部行事等が行われた場合、ならびに臨時的に授業がカットされた場合は、システム担当者がその都度入力をする。（儀式的行事、児童生徒会行事、家庭訪問、台風接近による授業カット等）。

２．欠席、早退、欠課等の入力に関する事項

（１）欠席、早退、欠課等の入力については、「教育支援システム取扱要領 Ver.3.4」P24「別表１　出席等の取扱いについて」を踏まえる。判断に困る場合は、各学部の庶務と確認すること。

（２）病欠、早退、欠課等の理由は備考欄に必ずその理由を記載すること。

（３）家庭の都合（準備の遅れ、寝坊等）で遅刻した場合はその理由を備考欄に入力する必要はない。それ以外の遅刻は理由を記載すること。※朝の登校は、小学部・中学部・高等部ともに「８：５０」を基準とする。



（4）忌引きとして認められる日数は下記日数の範囲とする。

父母･･･７日　　祖父母、兄弟姉妹･･･３日　　おじ・おば、同居の親族･･･１日

【遅刻、早退の入力例】

（1）朝、帰りの SHR 欄は空白とする。

（2）遅刻

例① 9:10 登校の場合　＊授業の 2/3 以上出席した場合→ /チ（遅刻）

SHR	1	2	3	4	5	6	SHR
	/チ						

例② 9:20 登校の場合　＊授業の 2/3 以上出席していない場合→ /ケ（欠課）

SHR	1	2	3	4	5	6	SHR
	/ケ						

（3）早退

例③ 5 校時始め 13:15 から早退の場合

SHR	1	2	3	4	5	6	SHR
					/△	/ケ	

例④ 5 校時 13:30 早退の場合　　＊授業の 2/3 以上出席していない場合→ /△（早退）

SHR	1	2	3	4	5	6	SHR
					/△	/ケ	

例⑤ 5 校時 13:50 早退の場合

＊授業の 2/3 以上出席した場合→ その校時は何も記入しない。次の校時から　/△（早退）

SHR	1	2	3	4	5	6	SHR
						/△	

３．訪問教育の入力について

（1）病欠、事故欠、出席停止は、SHR の欄に入力する。

（2）訪問の授業がない日は、教育支援システムの「出席日」にチェックを入れない。授業日であるが児童生徒が欠席の場合は「出席日」にチェックを入れ、備考欄に理由を入力する。

（3）「備考」の入力については以下の通りとする。

①授業の日時に変更があった場合は、「出席日」にチェックを入れ、備考欄に振替日を入力する。

例　「〇月〇日の振替授業」

②訪問担当が休暇、出張で授業を実施しなかった場合は、「出席日」にチェックを入れず、備考欄に表示し、振替日を入力する。例　「〇月〇日へ振替」

③学校行事と異なる日に始業式や終業式を行った場合、備考欄に行事名を入力する。

④スクーリングを実施した際は備考欄に入力する。

~~４．皆勤賞と精勤賞について~~

~~（1）皆勤賞・・・・遅刻、欠課、早退、欠席なし。~~

~~（2）精勤賞・・・・届け出ありの遅刻、早退、欠席（病欠・事故欠）が各１回ずつ。ただし、以下の場合は回数に関わらず認める。~~

~~・定期検診や精密検査、補助具申請~~

~~・療育手帳や身障者手帳の更新~~

~~・二次登校や登校支援等利用、訓練。~~

泡瀬特別支援学校
職員必携

第 12 章

スクールバス

12. スクールバス運行規程

泡瀬特別支援学校
令和５年５月改訂

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） 保護者の送迎時間の負担を軽減する。
（３） スクールバスを利用することにより、公共交通機関や交通安全に関する学習に資する。

２　対象者

（１） 通学生の児童生徒を優先する。（訪問生は除く）
（２） てんかん発作のコントロールが良好な者（てんかん発作の重積がなく、回数も頻回でない）
（３） 乗車中に医療的ケアを必要としない者
（４） 原則として、保護者がバス停まで送迎可能な者
（５） 登校時は、運行時間内の指定時間に乗車可能な者
（６） シートベルトやチャイルドシートでの座位が可能な者
※座席にチャイルド-シートや特別なシートが必要な場合は、保護者が準備する。
（７） 放課後等デイサービス事業所等への下校目的で利用しない者
（８） 利用の申請は年度ごとに行う。
（９） その他：学校長が特に許可した者

３　スクールバス運行の実際

（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）スクールバス運行上重要な事項が生じた場合は、必ず学校長かバス運行責任者（教頭）に必ず伝え、その指示を受ける。
（３）スクールバス運行に当たり、次の点に留意する。
①出発前点検を確実にする。
②運行中は、交通法規を守り、安全運転に努める。
③運行中は、車内安全の確保に努める。
④終業時の点検及びスクールバスの保守に努める。
⑤リフトを安全に操作する。
⑥車椅子の確実に固定してから出発する。
（４）スクールバス運行に係る運転手及び介助員の具体的職務内容は次のとおりとする。
〔登校時〕
運転手
①スクールバスの内、外の清掃管理
②出発前の車輌点検
③周囲に注意してリフト操作を行う。
④乗車生徒の車椅子固定を介助員と協力
⑤安全な運行に努める
⑥運行記録簿及び始業点検の記帳
介助員
①保護者から担任への諸連絡
②座席利用の児童・生徒への胴ベルト及びシートベルト着用
③車椅子の固定
④周囲に注意してリフト操作を行う。
⑤健康状態、顔色等のチェック
⑥乗車名簿の記録

⑦車内の忘れ物の確認
⑧担任への欠席者の報告
⑨児童生徒に異変があれば担任に報告
⑩運転手の健康チェック及び運転手健康観察簿の記帳

〔下校時〕

運転手

①出発前の安全点検
②周りを確認して安全にリフト操作を行う。
③乗車生徒の車椅子固定を介助員と協力
④安全な運行に努める。

介助員

①座席利用の児童・生徒への胴ベルト及びシートベルト着用
②車椅子の固定及び解除
③健康状態、顔色等のチェック
④周りを確認して安全にリフト操作を行う。
⑤車内の忘れ物の確認
⑥乗車名簿の記録
⑦児童・生徒に異常あれば保護者へ連絡
⑧安全に保護者へ児童・生徒の引き渡し
⑨車内の安全確認
⑩緊急事態等が起こった場合は学校及び緊急車両への連絡
（保護者への連絡は原則として学校から行う。）
⑪保護者の迎えがない場合には、担任への引き継ぎ
⑫車内の忘れ物の確認

（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 児童生徒の安全確認を行う。必要があれば、児童生徒を安全な場所に移動
イ 怪我等があった場合は「１１９番」通報し、“情報提供用紙”を提出して救急隊員に引き継ぐ。（↑※注１）
ウ 学校に連絡して、校長の指示を受ける。

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。
イ 学校に連絡して、校長の指示を受ける。
ウ 地震・津波の場合、運行コースを外れて高台に避難し児童生徒の安全を確保する。

（７）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 特別警報、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。

② 暴風警報又は特別警報が発令され、午前 8 時までに解除されなかった場合は、学校は休校となります。 ※テレビやラジオの台風情報をしっかり確認して下さい。

③ 暴風警報又は特別警報が解除された場合は以下のようになる。
＊公共交通機関も解除と同じく運行開始の場合
ア）午前 6 時 00 分までに解除された時
⇒ スクールバスは通常運行（8：50 始業の通常日課）。
イ）午前 7 時 00 分までに解除された時 ⇒ スクールバスは 1 時間遅れ。
2 校時（9 時 50 分）始業、通常日課、給食（内容変更あり）。
＊スクールバスの学校出発時刻は、A コース：7 時 50 分、B コース：7 時 55 分
ウ）午前 8 時 00 分までに解除された時 ⇒ スクールバスは 2 時間遅れ。
3 校時（10 時 45 分）始業、12 時下校、給食なし。
＊スクールバスの学校出発時刻は、A コース：8 時 50 分、B コース：8 時 55 分

④ 登校後に暴風警報または特別警報が発令される場合は、速やかに送りのスクールバスを発車する。

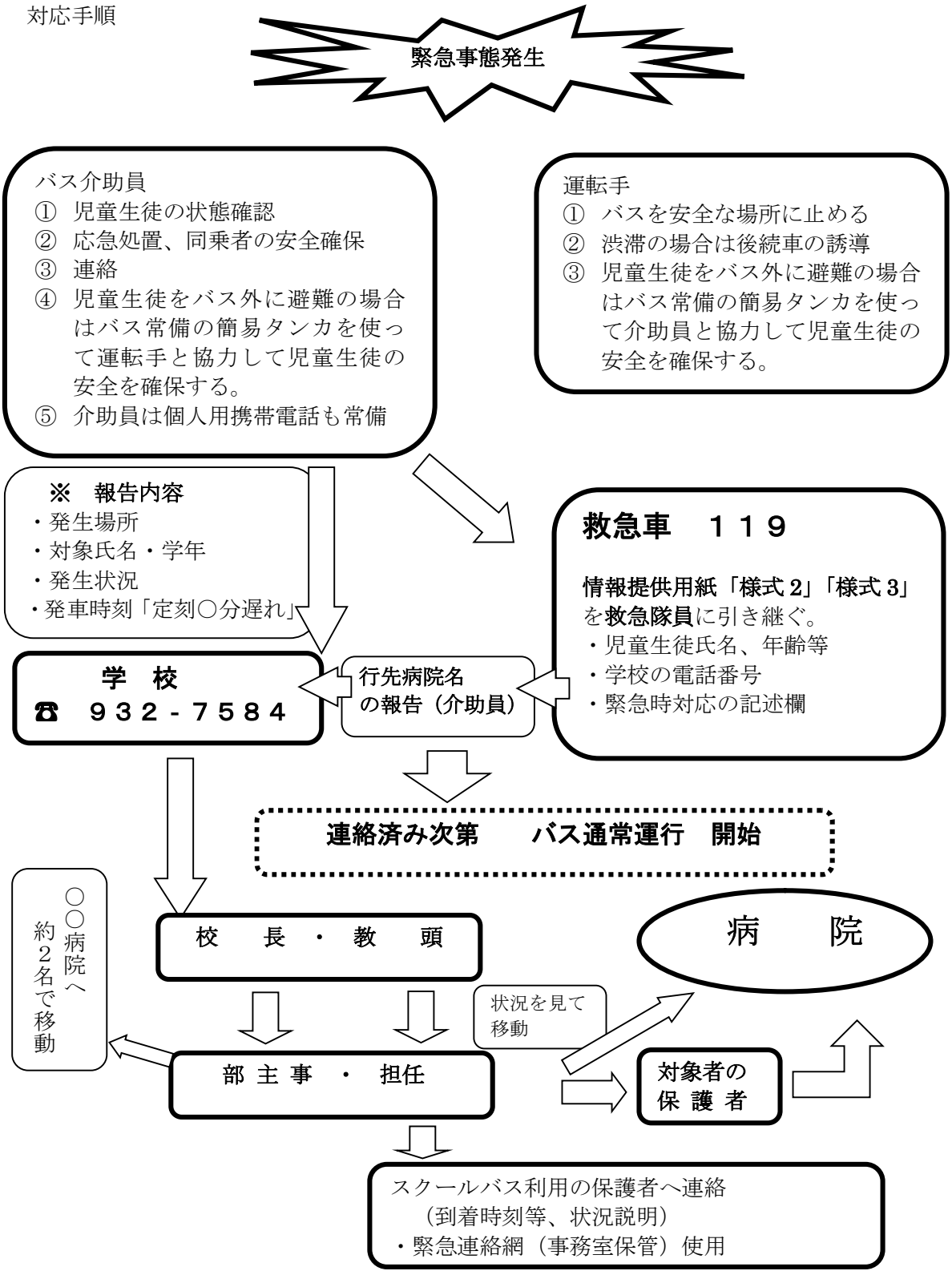
⑤ 地震・津波の場合はバスから避難場所を学校に連絡して、学校から保護者へ連絡する。

スクールバス運行時における緊急対応マニュアル①

＜　通　常　運　行　時　＞

スクールバス運行時における児童生徒のケガ等、緊急事態に対して、次のように対応するものとする。

1　対応手順



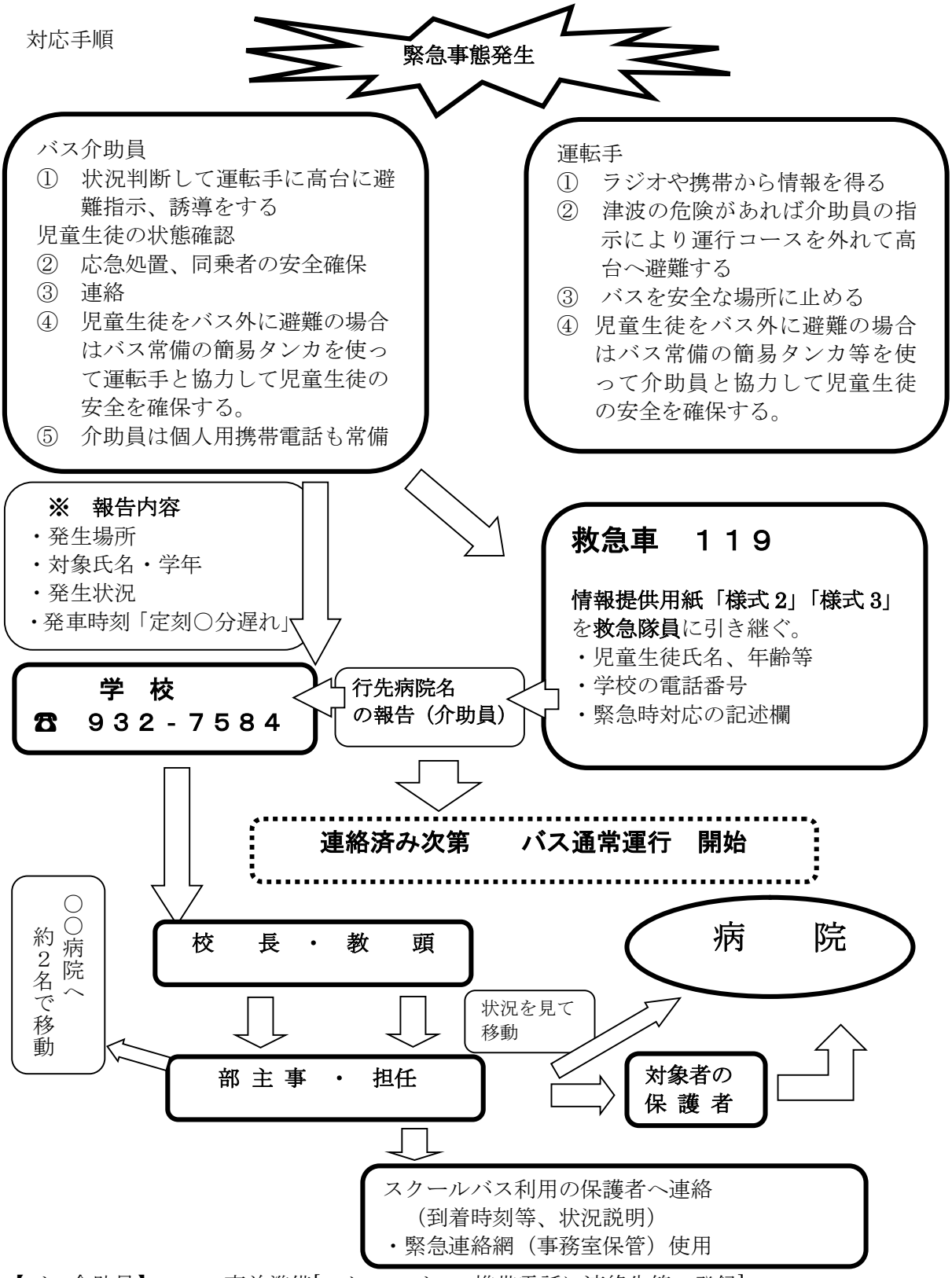
【バス介助員】　→　事前準備[スクールバスの携帯電話に連絡先等の登録]
（登録者名：学校・管理者・利用児童生徒の緊急連絡先の番号）

スクールバス運行時における緊急対応マニュアル②

＜　地　震・津　波　＞

スクールバス運行時に地震や津波の場合に対して、次のように対応するものとする。

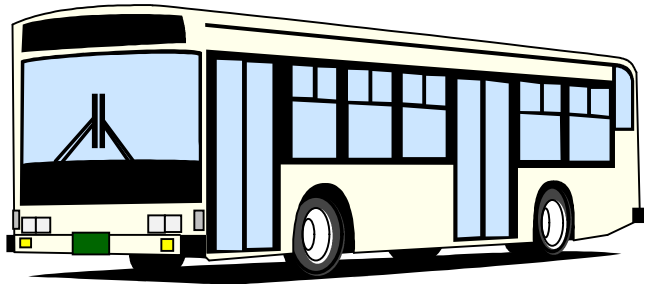
1　対応手順



【バス介助員】　→　事前準備[スクールバスの携帯電話に連絡先等の登録]

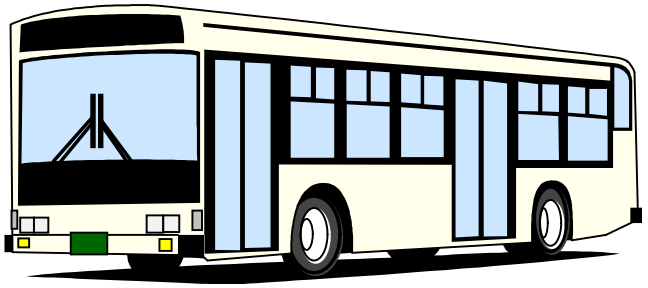
（登録者名：学校・管理者・利用児童生徒の緊急連絡先の番号）

スクールバス路線運行図
（Ａ、Ｂコース）



Ａコース

沖縄８００は１１－４７



Ｂコース

沖縄８００は１２－５８

沖縄県立泡瀬特別支援学校

１，　運行の目的

（１）通学生を交通難から守り通学の便宜図る。
（２）通学のための付き添いをできるだけ少なくする。
（３）スクールバスを利用し、視野の拡充を図り経験領域を広める。

２，　対象者

（１）通学の児童生徒を優先する。（訪問生､センター生は除く）
（２）てんかん発作のコントロールが良好な児童生徒。（てんかん発作の重責がなく回数も頻回でない）
（３）医療的ケアを必要としない児童生徒。
（４）原則として保護者がバス停留所まで送迎が可能な児童生徒。
（５）登校時は学校で定めている運行時間内の指定時間に乗車可能な児童生徒。
（６）シートベルト着用やチャイルドシートでの座位が可能な児童生徒。
（７）放課後等デイサービス事業所等への下校目的で利用しない児童生徒。
（８）利用の申請は年度ごとに行うこと。
（９）その他：学校長が特に許可した児童生徒。

３、スクールバスの乗車及び運行について

（１）乗車前後について
① 予定出発及び到着の５分前には決められたバス停留所に待機すること。
② 道路わきの安全な場所で待機すること。

（２）運行について
スクールバスの運行に不明な点がある、予定時刻を２０分過ぎても来ない場合には、必ず学校に連絡すること。

４　その他

（１）下校時について、所定されているバス停まで保護者の迎えが可能であれば乗車可能。

【学校からのお願い】

（１）感染症対策として、バス車内における換気の徹底を行います。
（２）学校到着後、スクールバス下車に関しては８時５０分までは下車できません。
原則、担任もしくは担当職員への引き渡しのもと、下車することになります。
（３）下校時、児童生徒の発熱や咽頭痛、咳等の普段と異なる症状がある場合には、乗車を見合わせる場合があります。その際は担任もしくは担当職員から保護者へ連絡を行いますので迎えの協力をお願いします。
（４）バスの故障がある場合は、保護者で送迎をお願いすることもあります。

運行時刻表（Ａコース）

	登 校	１３：３０下校	１４：１５下校	１５：１５下校	１２：００下校（給食無し）	１４：４５下校（短縮授業）
学校発	６：５０	１３：３０	１４：１５	１５：１５	１２：００	１４：４５
渡口バス停	７：０２	１３：３５	１４：２０	１５：２０	１２：０５	１４：５０
安谷屋バス停	７：１０	１３：４２	１４：２７	１５：２７	１２：１２	１４：５７
伊平バス停	７：２５	１４：０８	１４：５５	１５：５５	１２：４０	１５：２５
中央駐車場バス停	７：４５	１４：１８	１４：５６	１６：００	１２：４５	１５：３０
嘉手納道の駅	７：４７	１４：１０	１５：０５	１６：０５	１２：５０	１５：３５
池武当バス停	７：５５	１４：２２	１５：０９	１６：０９	１２：５４	１５：４３
松本バス停	８：００	１４：２４	１５：１３	１６：１３	１２：５８	１５：５０
県営美咲団地前	８：１０	１４：２６	１５：１６	１６：１６	１３：０１	１５：５６
美里二丁目	８：１５	１４：２９	１５：１９	１６：１９	１３：０４	１５：４９
照屋入口バス停	８：２０	１４：３２	１５：２３	１６：２３	１３：０８	１５：５２
高原バス停	８：２５	１４：３６	１５：２７	１６：２７	１３：１２	１５：５６
学　校　着	８：３０	１４：４５	１５：３５	１６：３５	１３：２０	１６：０５

※暴風警報発令時の運行状況についてはその都度事前にお知らせします。また本校ホームページでもお知らせします。

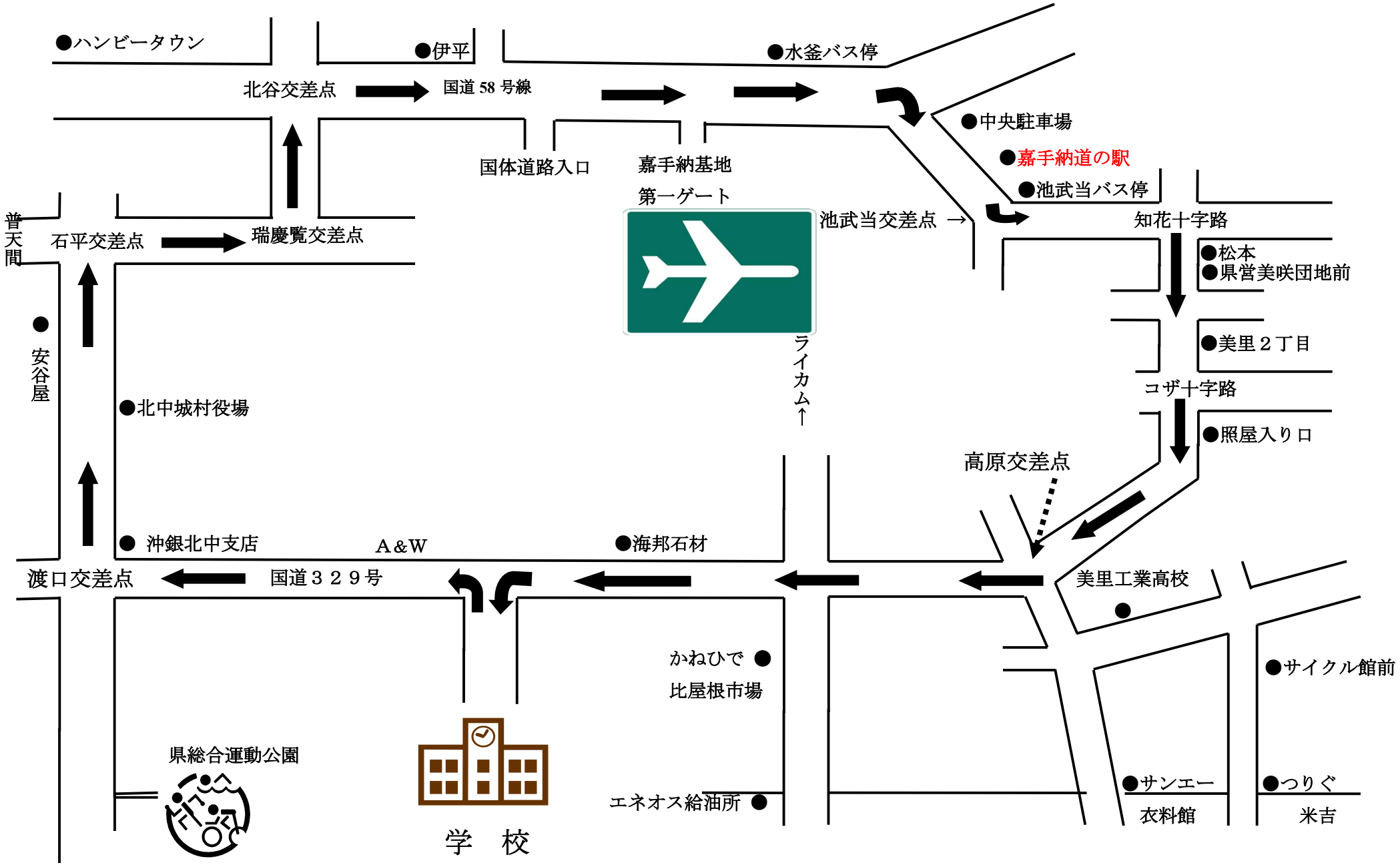
※下校時間帯によっては指定されたバス停に迎えをお願いします。

※下校はショートカットで走行する事もあるので下校時刻が変わる事もあります。

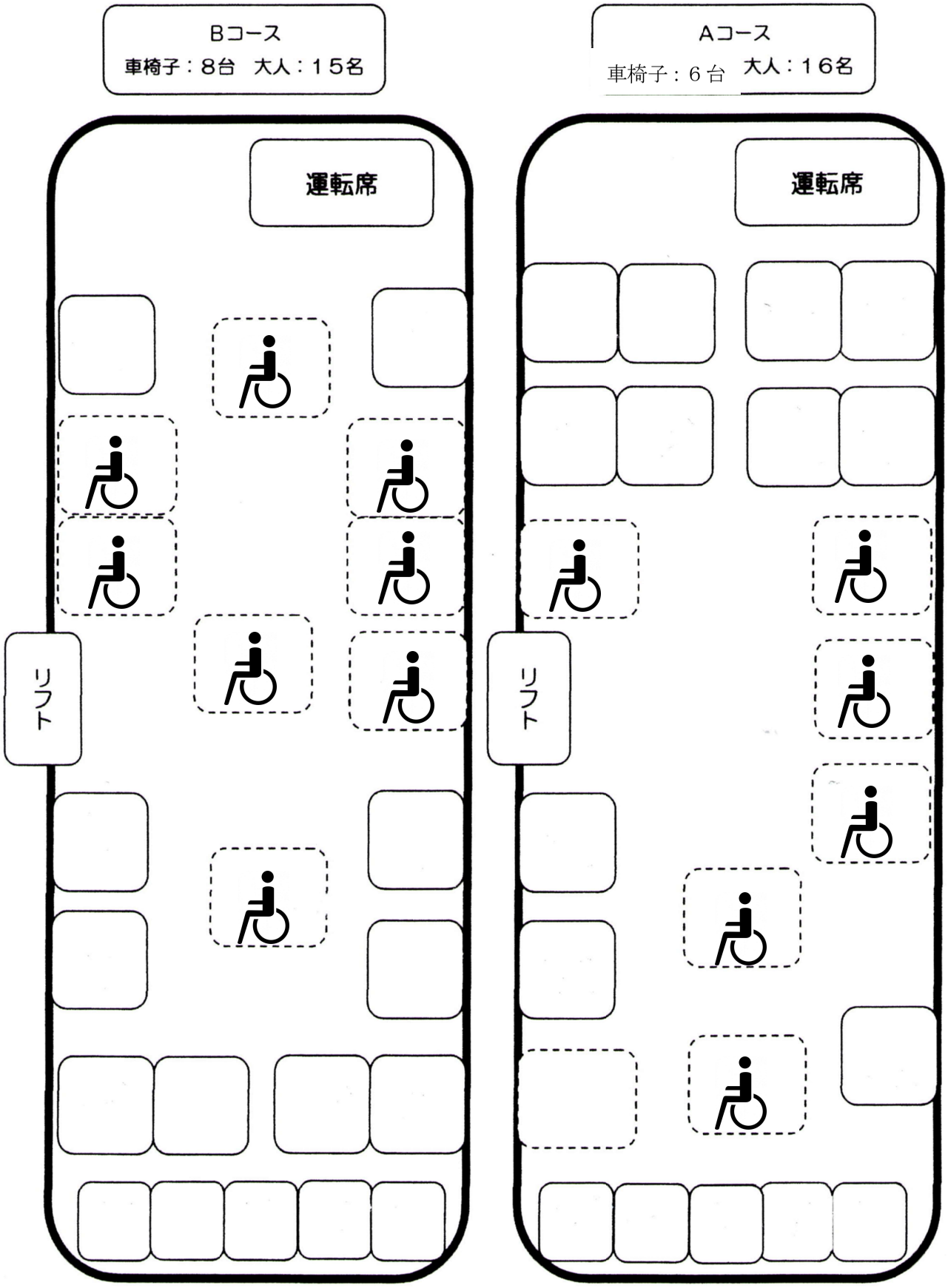
下校時間（通常）	月	火	水	木	金
１３：３０下校					
１４：１５下校	小１～３	小１	小学部 中学部	小１～２	小１～２
１５：１５下校	小４～６ 中学部 高等部	小２～６ 中学部 高等部	 高等部	小３～６ 中学部 高等部	小３～６ 中学部 高等部

※送り迎えの保護者は各停留所到着予定時刻の５分前からお待ち下さい。

A コース


●ハンビータウン
●伊平
●水釜バス停
北谷交差点
国道 58 号線
●中央駐車場
●嘉手納道の駅
●池武当バス停
国体道路入口
嘉手納基地
第一ゲート
池武当交差点 →
知花十字路
●松本
●県営美咲団地前
普天間
石平交差点
瑞慶覧交差点
●安谷屋
ライカム↑
●美里２丁目
コザ十字路
●照屋入り口
●北中城村役場
高原交差点
●沖銀北中支店
A＆W
●海邦石材
渡口交差点
国道３２９号
美里工業高校
かねひで ●
比屋根市場
●サイクル館前
県総合運動公園
エネオス給油所 ●
●サンエー
衣料館
●つりぐ
米吉
学　校

バスの座席表



運行時刻表（B コース）

	登 校	１３：３０下校	１４：１５下校	１５：１５下校	１２：００下校（給食無し）	１４：４５下校（短縮授業）
学校発	６：５５	１３：３０	１４：１５	１５：１５	１２：００	１４：４５
美里入り口	７：０９	１３：３９	１４：２４	１５：２４	１２：０９	１４：５４
江洲バス停	７：１２	１３：４２	１４：２７	１５：２７	１２：１２	１４：５７
中部病院前	７：１５	１３：４５	１４：３０	１５：３０	１２：１５	１５：００
平良川バス停	７：２０	１３：５０	１４：３５	１５：３５	１２：２０	１５：０５
ハイランダー前	７：２７	１４：００	１４：４５	１５：４５	１２：３０	１５：１５
トーマス天願前	７：２８	１４：０１	１４：４６	１５：４６	１２：３１	１５：１６
高等特別支援学校	７：３７	１４：１０	１４：５５	１５：５５	１２：４０	１５：２５
安慶名自練前	７：４２	１４：１５	１５：００	１６：００	１２：４５	１５：３０
JA 与那城バス停	８：００	１４：２５	１５：１０	１６：１０	１２：５５	１５：４０
マンタ公園前	８：２２	１４：４２	１５：２７	１６：２７	１３：１２	１６：０７
サイクル館前	８：２５	１４：４５	１５：３０	１６：３０	１３：１５	１６：１０
かねひで比屋根	８：３２	１４：５２	１５：３７	１６：３７	１３：２２	１６：１７
学校着	８：４５	１５：００	１５：４５	１６：４５	１３：３０	１６：２５

※※暴風警報発令時の運行状況についてはその都度事前にお知らせします。また本校ホームページでもお知らせします。

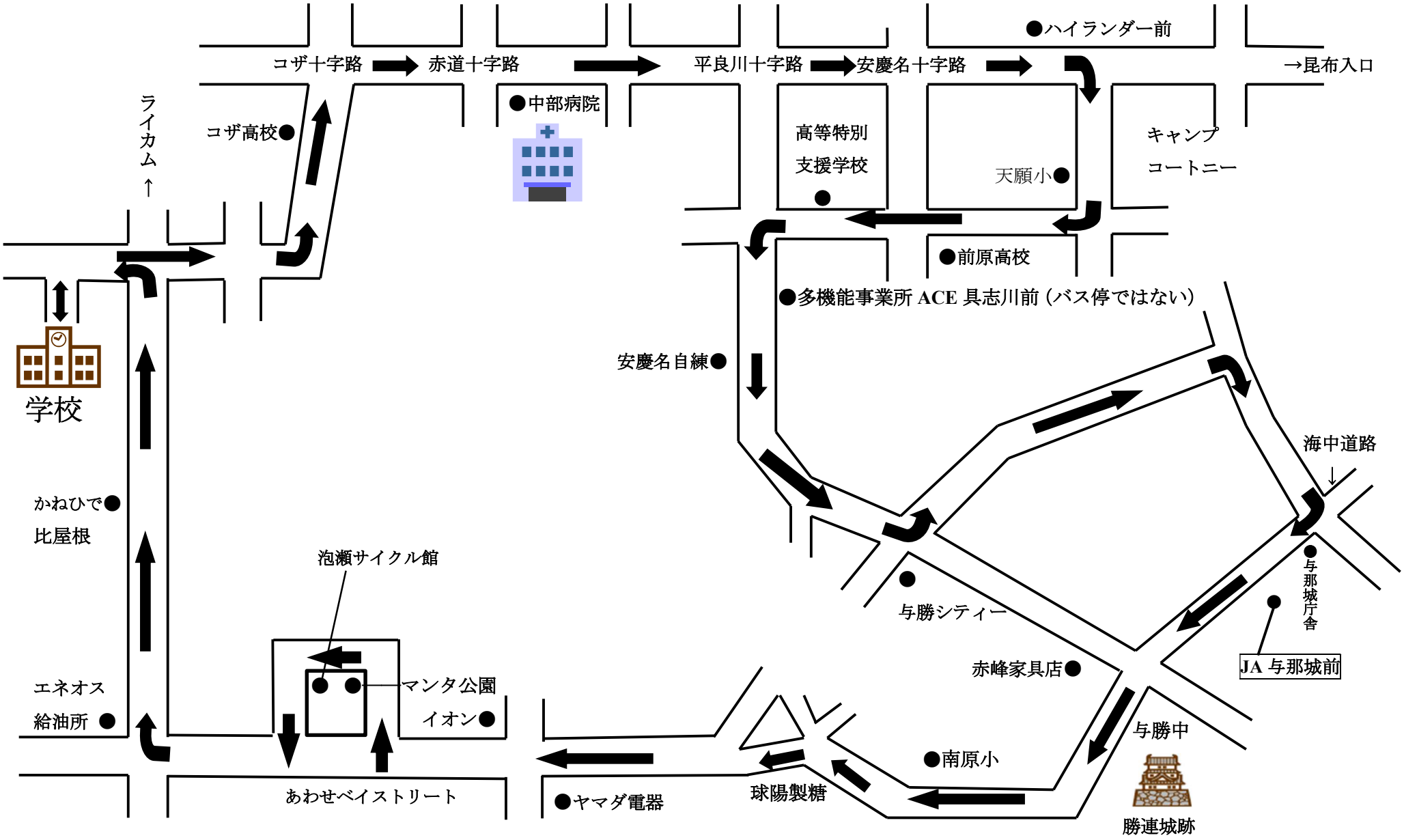
※下校時間帯によっては指定されたバス停に迎えをお願いします。

※下校はショートカットで走行する事もあるので下校時刻が変わる事もあります。

下校時間（通常）	月	火	水	木	金
１３：３０下校					
１４：１５下校	小１～３	小１	小学部 中学部	小１～２	小１～２
１５：１５下校	小４～６ 中学部 高等部	小２～６ 中学部 高等部	 高等部	小３～６ 中学部 高等部	小３～６ 中学部 高等部

※送り迎えの保護者は停留所到着予定時刻の５分前からお待ち下さい。

Bコース


●ハイランダー前
コザ十字路
赤道十字路
平良川十字路
安慶名十字路
→昆布入口
ライカム↑
●中部病院
コザ高校●
高等特別
支援学校
天願小●
キャンプ
コートニー
●前原高校
●多機能事業所 ACE 具志川前（バス停ではない）
安慶名自練●
学校
海中道路
↓
かねひで●
比屋根
泡瀬サイクル館
●
与勝シティー
与那城庁舎
JA 与那城前
赤峰家具店●
エネオス
給油所 ●
マンタ公園
イオン●
与勝中
●南原小
球陽製糖
●ヤマダ電器
あわせベイストリート
勝連城跡

暴風警報又は特別警報時のスクールバス運行時間について

（１）午前６時００分までに解除された時　⇒　　スクールバスは通常運行

※８時５０分始業の通常日課です

（２）午前７時００分までに解除された時　⇒　　スクールバスは１時間遅れ

※９時５５分の２校時から始業、通常日課(給食変更あり)です。

スクーバスの学校出発時刻は　Ａコース：午前７時５０分

Ｂコース：午前７時５５分

（３）午前８時００分までに解除された時　⇒　スクールバスは２時間遅れ

※１０時５０分の３校時から始業、１２時下校(給食なし)です。

Ａコース：午前８時５０分

Ｂコース：午前８時５５分

泡瀬特別支援学校
職員必携

第 13 章

私費会計・
学校取扱金

＊令和2年度より「学校徴収金」から名称変更

2026.3月更新

沖縄県立泡瀬特別支援学校私費会計処理方針

1　趣旨

この方針は，学校が取り扱う学校取扱金，学校指定物品について，事務処理の適正・透明化を推進するとともに，保護者の経済的負担を軽減し，もって保護者の信頼の確保と健全な学校運営を図ることを目的として必要な事項を定めるものとする。

2　定義

(1) 学校取扱金

学校取扱金とは，教育活動を円滑に行うための経費（※表１参照）のなかで受益者負担が適当と考えられるものであって，教材費，学級費，生徒会費，保護者から包括的に校長に信託されているもので，学校が徴収し管理する経費をいう。

(2) 学校指定物品

学校指定物品とは，教育活動上必要とする体育着，作業着などの物品であって，学校が指定し，生徒・保護者が販売業者から直接購入するものをいう。

(3) 学校関係団体費

学校関係団体費とは，学校の運営及び教育活動に密接に関係するPTO，~~後援会~~などの経費をいう。

表１　教育活動費とは

教育活動費	公費	光熱水費，修繕費，工事費	
		管理用消耗品費，備品費，図書費	
		教職員給与費，旅費など	
	私費	学校取扱金	教材費，積立金（卒業アルバム積立金，修学旅行積立金など），学年・学級関係費，舎費など
		学校指定物品	実習着，体育着など
		学校関係団体費	PTO協力金，後援会費など

3　基本原則

(1) 事務処理の適正・透明化

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

(2) 文書主義の確立

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

(3) 保護者負担の軽減

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

4　保護者からの意見聴取

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

５　物品及び業者の選定

(1) 校長は，原則として，教材等の採用に当たり，複数の教材について比較検討するとともに，当該教材等の納入業者の選定にあたり，複数の業者から見積書をもとに比較検討するなど競争原理を導入して決定する。

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

６　管理監督者の職務

(1) 校長は，学校取扱金の全般について掌握し，その執行に当たり関係教職員に対して必要な指導及び監督を行うものとする。

(2) 教頭は，学校取扱金の執行に関与し，公費に準じた会計処理及び現金の出納が行われるよう，関係教職員に対し必要な指導及び監督を行うものとする。

(3) 事務長は，学校取扱金の執行に関し，公費に準じた会計処理及び現金の出納を行い，その収支が確認できるようにしなければならない。

７　会計処理の原則

(1) 会計年度の独立

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

(2) 通帳に関する管理

学校取扱金は、金融機関に口座を設けて通帳により現金の出納を行い、その収支が確認できるようにする。本校においては，PTO協力金について通帳で管理するものとする。

(3) 決算報告

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

(4) 会計文書の作成、保存

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

８ 学校取扱金検討委員会の設置

(1) 検討委員会の組織

校長，教頭，事務長，教務主任，学部主事，各学部教材係，PTO会計係,保護者代表（PTO代表）

(2) 検討委員会の役割

① 学校取扱金の徴収目的・徴収金額について審議・検討し学校取扱金を決定する。

② 学校取扱金一覧表を作成する。

③ 学校取扱金収支決算の確認を行う。

(3) 修学旅行検討委員会~~・卒業アルバム検討委員会~~

修学旅行~~・卒業アルバム~~検討委員会については上記(1)に関係職員を加えて組織する。

９ 学校指定物品における準用

上記の規定は学校指定物品についても準用するものとする。

10 学校関係団体費（PTO協力金）の取扱い

学校関係団体費については，上記の規定及びPTO 会則によるものとする。

11　運用

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

12　会計処理の年間計画

月	組　織	内　容	必要書類
１月	教頭・担当	①「学校取扱金扱いとする経費について」説明 ②学校取扱金検討委員会について	①学校取扱金扱いとする経費について
２月	各学部	各学部等の教科担当等は当該年度2学期までの執行状況等に基づき学校取扱金審議依頼書を提出する。	②学校取扱金審議依頼書
	各学部	各学部等の教科担当等は当該年度の決算見込み報告書を作成する。	③決算報告書（見込）
	第２回学校取扱金検討委員会	①学校取扱金の徴収目的，金額等について審議・決定する。 ②審議決定に基づき学校取扱金一覧表を作成する。	②学校取扱金審議依頼書 ③決算報告書（見込） ④学校取扱金一覧表
	第７回 PTO 茶話会	①当年度の学校取扱金決算見込み状況の報告 ②翌年度の学校取扱金の概要	同上
３月	各学部	①収支決算を行う。 ②決算報告書を作成し，校長に報告・提出する。 ③監査を受ける。 ④学校取扱金事務処理に係る文書の提出 ⑤保護者向け決算報告の配布	上記② ⑤決算報告書 ⑥現金出納簿 ⑦支出伺書 ⑧領収書綴
４月～	第1回学校取扱金検討委員会	①本校学校取扱金私費会計処理方針の説明 ②会計事務処理及び就学奨励費にかかる事務処理について	⑨職員必携
	各学部	収入事務 ①保護者へ納入通知 ②収納 ③現金出納簿に記載 支出事務 ①見積書・納品書・請求書等の受領 ②支出伺・支払 ③領収書の保管（原本） ④就学奨励費の請求（領収書コピー） ⑤現金出納簿に記載	⑩児童生徒別現金徴収表 ⑪支出伺 ⑫領収書綴 ⑬共同購入領収書 ⑭生徒名簿 ⑮現金出納簿
随時	修学旅行検討委員会	①修学旅行における候補地の決定 ②仕様書の審議・決定 ③修学旅行見積業者の選考・決定 ④修学旅行業者の決定	⑯修学旅行実施要項 ⑰仕様書 ⑱見積書，ほか

「学校取扱金」扱いとする経費について

１　趣旨

(1) 文書に残すことにより、事務処理の適正、透明化を期す。
(2) 保護者への説明責任と、情報開示請求に対応できる体制を図る。
(3) 保護者の負担軽減に努める。

２　手順

(1) 担当及び部内等で生徒（保護者）から徴収すべき必要性､金額を検討する。

※他組織や関連機関からの依頼に基づくのか？（公文書）
例 高体連会費、高文連会費等

※業者見積によるのか？（見積書）
例 アルバム代金、氏名ゴム印代金、顔写真代金等

※実施計画等に基づくのか？（計画書等）
必要金額については今年度の収支状況等も参考にして過大見積りのないように検討すること。
例 芸術鑑賞費、実習費等

※PTO~~や後援会~~等の規約で定められた金額か？（規約、総会決議書等）
例 PTO協力金、選手派遣費、進路指導費等

※副読本等、生徒個人の所有になる教材物品等は、生徒が直接購入する業者販売等で対応できないか？（学校取扱金扱いとはしない）
一括購入しなければならない合理的な理由があるか？（理由書）
例 数学教材、理科実験ノート、英語教材等

(2) 関連書類を揃えて、教科会・学部会等で確実に検討を行い、その結果を踏まえ，学校取扱金審議依頼書を学校取扱金検討委員会へ提出する。

※提出期限 令和　　年　　月　　日

※提出された資料を基に学校取扱金検討委員会で審議検討します。

泡瀬特別支援学校
職員必携

第 14 章

事務関連・
就学奨励費等

事務処理規定（沖縄県教育関係職員必携より抜粋）

１　県立学校処務規定

第2章　公印取扱い

（公印の持ち出し）

第5条　公印は、官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　文書取扱い

（文書作成の原則）

第7条　文章を作成するときは、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、特に細心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以外の文書にあっては、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　事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を除き、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号様式の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判とする。

（文書の浄書）

第33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34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39条　文書の保存期間は、次の5種とする。

第1種　20年

第2種　10年

第3種　5年

第4種　3年

第5種　1年

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

3　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44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45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46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）　紛議を生じるおそれがあるもの

（専決の報告）

第47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44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係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（教育公務員特例法第22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45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証明に関すること。

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　卒業証明及び在学証明の発行に関すること。

5　指導要録（在学生に係るものを除く）その他の諸表簿の保管に関すること。

6　公用電話の使用に関すること。

7　会計経理に係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。

特別支援教育就学奨励費について

特別支援教育就学奨励費とは？

○ 特別支援学校へ就学する児童生徒の保護者等の経済的負担を軽減するため、就学に必要な経費について国や県がその経費の一部を補助する制度
○ 児童生徒の世帯の収入状況に応じて、支給される経費の割合が決定される（Ⅰ～Ⅲ段階）
○ 就奨費の支給は、年に３回(予定)保護者の指定した口座へ振り込まれる

対象となる経費（一例）

★ 学用品・通学用品購入費
★ 校外活動等参加費
☆ 交通費　（通学費，職場実習費，交流及び共同学習費など）
☆ 給食費
☆ 修学旅行費　（修学旅行，宿泊学習）

学用品･通学用品購入費

保護者から徴収した教材費等で、授業で使用する学用品を購入した場合、その経費も就奨費として保護者へ支給します。

領収書の原本と、「校内決済伺書」の提出をお願いします。

※ 校内決裁伺書の記入例　（次のページ）　参照

校外活動等参加費

校外学習に係る交通費や、入場料（見学料）が対象となります。
例）こどもの国の入場料、スクールバス高速料金の費用など

領収書の原本と、「校内決済伺書」の提出をお願いします。

※ 校内決済伺書の記入方法は、学用品等購入費と同様です。

先生方へお願い

① **下記の事項に変更があった場合は、速やかに事務担当までご連絡ください！！**

＜児童生徒の住所　・　通学方法　・　通学に利用する車の変更＞

連絡がないと就奨費の誤支給につながり、保護者から返金してもらう場合もあります。

② **給食の欠食届を忘れずに提出してください！！**

給食費を現金徴収する生徒もいるため、前もって欠席がわかる場合は速やかに欠食届を提出してください。

学用品･通学用品購入費校内決裁伺書

小学部・中学部・高等部　　6　年　　1～3　組　　児童生徒氏名　　名簿別添（一人の場合は氏名を記入）

※ 複数の場合は名簿提出

担当教諭　〇〇　〇〇　　印

校長	教頭	事務長	事務担当	部主事

教科名：自立活動

目的：健康の保持･･･口腔内の衛生を保つ
環境の把握･･･保有する感覚の活用

「目的」の欄には、授業の内容や、授業の目的（ねらい）を記入して下さい

品名：電動歯ブラシ

金額：1,013

領収証添付　　※ 添付した領収証は学用品･通学用品購入によるものです。

レシート（または領収書）を添付

このスペースに収まらない場合は、別紙に添付してください。

※ 同じ目的、授業に使用する為に購入したものは
一つの決裁伺書にまとめてください。

就奨費関係の記入用紙について

学用品購入費の伺書や給食費の理由書は、下記の場所にありますのでコピーして作成をお願いします。不明な点がありましたら、事務　就学奨励費担当までご連絡ください。

〈 ファイルサーバー → 教務部 → 様式及び記入例 → 就学奨励費 〉

学用品・通学用品購入費　例示品目一覧表　（参考）

	分類	品　　名	備　　考
支給対象	学用品	えんぴつ・ペン・消しゴム・ノート・下敷き・筆箱	
		クレヨン・色鉛筆・のり・テープ	
		はさみ・カッター・定規	
		絵の具・筆・粘土・折り紙	
		ファイル、書道用紙、短冊、筆ペン	
		布ﾃｰﾌﾟ・製本ﾃｰﾌﾟ	自作本作成用
		クリアケース	
		色画用紙、お絵かき帳	
		知育玩具	学習で必要とするもの
		訓練用滑り止めマット	
		タオルケット	姿勢保持
		お尻拭き	排泄指導
		抱き枕	姿勢保持
		クッション	体制保持、マッサージ用
		ティッシュ	感染予防、清潔保持
		石鹸	手洗い用、感染予防、清潔保持
		ぞうきん	清掃指導
		枕カバー	姿勢保持、手指の巧緻性の向上
		洗面器	日常生活指導
		帽子	校外学習等で身体の安全確保
		衛生用品（さらさらシート、綿棒、リップクリーム）	身体の清潔を保つため
		体温計（児童自身で使用するものに限る）	体温を測ることで体調管理を行い、自立した生活が行えるようにする
		保温具（カイロ等、児童自身で使用するものに限る）	体温調整ができないため、体調管理を学ぶため
		音楽用品（鈴、ｶｽﾀﾈｯﾄ）	
	体育用品	ジャージ	体育・体力つくり用のみ対象
		Tシャツ	体育・体力つくり用のみ対象
		トレーニングパンツ	体育・体力つくり用のみ対象
		短パン、体操着、帽子	体育・体力つくり用のみ対象
		運動靴	通学用の靴は通学用品対象
		紅白帽	
		水着	プール学習用
		水泳帽	プール学習用
		プール用サンダル	プール学習用
		プール用バスタオル・タオル	プール学習用
		プール用ビニールバック	プール学習用
		浮き輪・プール用マット（個人用）	プール学習用
		ゴーグル	プール学習用
	副読本等	ワークブック(ドリル、テキスト含む)	授業で使用する物のみ対象、家庭学習用は対象外
		辞典、電子辞書（身体的制限のある児童生徒）	
		練習帳、学習帳、参考書	
		中学校沖縄地図、楽譜	

※プール用品は、１学期中の購入分に限る

	分類	品　　名	備　　考
支給対象	そのほか	（自立活動・日常生活学習の授業で必要となるもの）	※学習の中で使用し、学校専用と明確に区別できる
		給食用エプロン、スモック、三角巾・ナプキン	ものは可。家庭と同一のものを使用している場合は不可。
		給食用食器、スプーン、コップ等（摂食指導用の食器）	学校の食器等で対応できない場合のみ対象
		歯磨き指導用歯ブラシ・コップ	
		手洗い指導用タオル・おしぼり・ハンカチ	
		校外学習用ポーチ・リュック・さいふ	
		ネーム用シール	
		遠足用水筒・リュック	
		手作りエプロン・スモック等の材料（布・ボタン等）	
		上履き（新入生については新入学学用品費と重複しなければ可）	
		はがき	
	通学用靴	上履き	
		通学用靴	
		通学用長靴	作業学習用の長靴は学用品対象
	雨具	傘	
		レインコート・かっぱ	
	小物類	帽子	
		手袋	
		マフラー	
	上着	ジャンパー	
		コート	
	そのほか	制服に準ずるジャケット、式服	
		かばん・リュック・ポーチ	
		名札	
		手作り通学カバン等の材料（布・ボタン等）	

※　ただし、下記のようなものは支給の対象外となります。

支給対象外	ズボン・シャツ等の衣類	体育・体力つくり用以外の衣服は対象外
	着替え用衣服、下着、肌着	
	靴下、タイツ、ベルト	
	補装具	身体の欠損部に装着する義肢と、機能を補助するために用いる装具との総称。義手・義足・車いす・補聴器など
	眼鏡、補聴器等	
	車いす	

＜　申請方法　＞

① 学用品等を購入する　→　**レシートまたは領収書を保管！！**

※領収書のあて名は、児童生徒名にすること！品名を必ず明記すること！

② 別紙「（新入学）学用品・通学用品購入費申請書」を記入する

③ 記入した申請書と、レシート(領収書)を一緒に担任の先生または事務担当者へ提出する

※　この一覧は一例です。判断に迷う場合は、事務室の担当者へご相談ください。



第 15 章

委員会規約等

校 内 人 権 委 員 会

沖縄県立泡瀬特別支援学校

1　目的

本委員会は、校内における児童生徒の人権に関する指導及び児童生徒、職員の人権に関する事項について、職員相互に協力しあいながら人権意識の高揚・啓発を図るための必要な事項について研修並びに連絡・調整等を行う。

併せて、職員の服務規律について研修を深め、不祥事防止や職員間の望ましい人間関係を築き、自浄作用のある職場づくりに努める。

2　構成委員

校長、教頭、事務長、主幹教諭、各学部主事、養護教諭、生徒指導及び人権委員をもって構成する。

3　取り組み内容

（1）人権意識の啓発活動
（2）人権侵害と思われる行為（セクシャルハラスメントに関する内容も含む）や訴え等に対する調査、指導・助言
（3）「人権を考える日」の企画・運営及び指導・助言
（4）人権に対する情報、資料等の提供
（5）職場の人権意識の高揚（人権教育に関する研修・研鑽）の取り組み
（6）服務規律についての研修
（7）その他

4　校内「人権を考える日」の設定

（1）設定日
毎月 1 日に設定
（2）名称
「人権を考える日」
（3）教育課程上の位置づけ
学活及び特別活動等の時間を中心に本校の児童生徒の特性等に応じて指導する。
（4）企画運営について
人権委員会において、企画・検討された計画に沿って、各学部、学級ごとに取り組む。
（5）取り組み内容
① 人権についての単なる断片的な知識や理解ではなく、日常の学校生活の中で人権について考え、人権感覚を身につけることができるようにする。
② 本校の児童生徒の実態や、学校地域の実態等に応じて取り組む。
③ 単発的な取組みにならないように、互いに人権を考える日として息の長い取り組みができるようにする。
④ 他の違いを認め、違いを受け入れる個性の尊重や人間尊厳につながる取り組みをする。
⑤ 服務規律等についての研修を深め職員間の望ましい人間関係を作る。
（6）その他
本委員会は平成 12 年 10 月から活動できるようにする。

沖縄県立泡瀬特別支援学校衛生委員会規約

〈名称〉
第１条　本委員会は、沖縄県立泡瀬養護学校衛生委員会（以下「委員会」という）と称する。
〈目的〉
第２条　委員会は、労働安全衛生法、労働安全衛生法施行令、学校保健法及びこれらに基づく関係法令に定めるもののほか、沖縄県教育委員会訓令６号沖縄県職員安全衛生管理規定に基づき、本校職員の安全及び健康ならびに快適な職場環境の形成を促進することを目的とする。
〈業務〉
第３条　委員会は、次に掲げる事項を調査審議し、校長に意見を述べることができる。
（１）職員の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること。
（２）職員の健康増進を計るための基本となるべき対策に関すること。
（３）公務災害の原因及び再発防止に関すること。
（４）前３号に掲げるもののほか、職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項。
〈組織〉
第４条　委員会の委員は教育委員会訓令６号沖縄県学校職員安全管理規定２６条により、次の構成員とする。
（１）安全衛生責任者（校長）　　（６）主幹教諭
（２）衛生管理者（教頭）　　（７）部主事（教務主任）
（３）衛生推進者（栄養士）　　（８）職員団体代表
（４）産業医　　（９）事務長
（５）養護教諭
〈役員〉
第５条　本会に次の役員を置く。
（１）委員長１名
（２）副委員長１名
（３）幹事２名
〈役員の選出〉
第６条　委員長は安全衛生責任者（校長）をもって充てる。
２　副委員長は衛生管理者（教頭）をもって充てる。
３　幹事は養護教諭および教務主任をもって充てる。
〈役員の職務〉
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　会議は原則として月１回とし、会議の議長は衛生管理者（教頭）が努める。
２　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。

付則　この規約は平成 19 年４月１日から施行する。

学 校 評 価 実 施 要 項

沖縄県立泡瀬特別支援学校

1　目的

学校評価は、学校が組織体として行う教育課程等の教育活動を、年度はじめに保護者や学校評議員、地域住民等に説明するとともに、その達成状況に係る学校評価を計画的に実施し、その成果を保護者や学校評議員、地域住民等に公表することによって、学校運営や教育活動の改善・充実、教職員の資質・能力の向上を図るとともに、より一層地域に開かれた学校づくりに資するために実施する。

2　委員会の設置

学校評価の目的を達成するために「泡瀬特別支援学校学校評価委員会」を設置する。「学校評価委員会（以下、委員会と呼ぶ)」は校長の命を受け、学校評価に関する諸業務を遂行する。

3　委員会の構成員

委員会は、校長、教頭、事務長、主幹教諭、各学部主事、養護教諭、各学部学校評価委員（各学部一名）をもって構成する。

4　委員会の役割

学校評価（内部、外部）について年間計画、実施、評価等に関する諸事項、各学部・校務分掌部間の連絡・調整・まとめ等を行う。

5　評価項目の設定及び説明

① 校長は学校の経営構想の理念の下、学校評価項目について職員会議等で説明を行い、教職員の理解と納得を得る。その際、県の示す項目については必ず設定するものとする。

② 内部評価の評価項目として、以下の項目を設定する。
(教育目標、教育計画、教育課程、各教科や領域の指導、領域・教科を合わせた指導、自立活動、総合的な学習の時間、道徳教育、特別活動、生徒指導、進路指導、保健安全指導、校内研修、家庭・地域社会との連携、交流教育、特別支援教育体制、学校行事、環境美化、**働き方改革、3軸6視点に関する項目：教職員のみ**)

③ 外部評価の評価項目として、以下の項目を設定する。
(教育計画、各教科、領域の指導、領域・教科を合わせた指導、自立活動、総合的な学習の時間、道徳教育、特別活動、生徒指導、進路指導、保健安全指導、家庭・地域社会との連携、交流教育、特別支援教育体制、学校行事、環境美化)

④ 校長は外部評価等について、学校評議員会等で説明し各委員の意見を聴き評価項目に反映させる。

6　評価の基準

評価の基準を示し各設問毎に４段階評価を行う。

備考欄、その他には評価者が気づいたことや意見等が自由に記載できるようにする。

内　部　評　価	外　部　評　価
・良い。 ・やや良い。 ・やや不十分。 ・不十分。 ・わからない。無回答。	・良い。 ・やや良い。 ・やや不十分。 ・不十分。 ・わからない。無回答。

※3 軸 6 視点の場合（教職員のみ）

内　部　評　価
A　当てはまる
B　ある程度当てはまる
C　あまり当てはまらない
D　当てはまらない

7　評価者と評価の時期

①　内部評価　→　本校全職員（※3 軸 6 視点の項目は教職員のみ）

②　外部評価　→　全保護者・学校評議員・児童生徒（小中高のⅠ・Ⅱ課程を履修している中から回答可能児童生徒を対象とする。）

③　評価の時期→　10 月～１月を評価期間とし、毎年１回（以上）実施する。その結果　が次年度の教育課程編成に活かせるように実施時期を設定する。年度末には総合的評価の考察を行い常に学校評価の在り方について改善・見直しを行う。

8　評価結果の公開（説明責任）

学校評価の結果は委員会で集計、考察等を行い職員会議に提示し情報の共有化を図る。また校長は外部評価結果等については保護者や学校評議員等に公表し「開かれた学校運営と改善」のための指針とする。

9　報告書の提出（提出先：県立学校教育課課長）

①　計画段階の報告・・・毎年５月までに学校運営計画を記入の上、「学校内部評価表」「学校外部評価表」を提出する。見直しが有る場合はその都度差し替える

②　学年末報告・・・・・本年度の学校内部評価、外部評価結果一覧表を３月末日までに提出すること。

10　適用

学校評価実施要項は、令和６年１０月３日より実施する。

学校評議員設置要項

〈目的〉

第１条　この要項は、沖縄県立盲学校、聾学校及び養護学校管理規則第５８条（平成１２年沖縄県教育委員会第８号）及び沖縄県立学校評議委員設置要項（平成１２年９月２０日試行）に基づき、沖縄県立泡瀬特別支援学校評議委員について必要な事項を定める

〈役割〉

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

〈委嘱等〉

第３条　沖縄県立泡瀬特別支援学校の教育目標の具体化、学校課題等の解決等学習運営に関し、学校の特色、地域性を考慮して、下記の分野の委員５名を校長が推薦し、教育委員会が委嘱する。

（１）有職者代表１名　　（２）地域の代表１名　（３）卒業生保護者代表１名

（４）隣接の施設代表１名　（５）保護者代表１名

〈任期〉

第４条　学校評議委員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。学校評議委員に欠損が生じた場合には、補充することができる。ただし、その任期、前任者の残土期間とする。学校評議委員は、３年を限界として再任することができる。

〈秘密の保持〉

第５条　学校評議委員はその役割を遂行する上で知り得た秘密等を漏らしてはならない。

〈会議〉

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

（学期１回招集）

〈報償費等〉

第７条　学校評議委員に対する報償費等は、予算の範囲内において別に定める。

〈その他〉

第８条 この要項に定めるもののほか、学校評議委員に関し必要な事項は、沖縄県教育委員会の規則等に従う。

附則　この要項は、平成１３年４月１日から施行する。