

2026年(令和8年)度

# 職員必携



沖縄県立

# はなさき支援学校

「笑顔 友愛 未来(ゆめ)」



〒901-2304

北中城村字屋宜原415番地

電話 098-989-0192

FAX 098-989-0193

はなさきマスコットキャラクター「はなやぎくん」

平成26年の開校当時、カフェの名前を募集すると次点に「はなやぎ」がありました。おしくも選ばれなかったところで、「では、この名前を冠した『はなやぎくん』というマスコットキャラクターを募集してはどうか」という提案を受けて、児童生徒から寄せられた中から高等部3年生の絵が選ばれました。

当時分校として、独自の校章も無く、児童生徒職員保護者が自校の象徴を欲していた中で、皆に愛されるキャラクターとなっていました。はなさきの「はな」と屋宜原の「やぎ」から「はなやぎくん」です。

# 目 次

校訓・校章	1
<b>I 学校教育目標</b>	
目指す教育の姿（沖縄県教育振興基本計画）	2
本校の教育目標	
本校の教育目標を達成するための方針	
本年度の重点目標	2
教育課程の編成方針	
教育課題に対する指導の重点	3
学校経営の基本理念（構造図）	4
<b>II 学校運営</b>	
学校経営及び運営に係る管理者担当分掌	5
会議等に関する規程	6
月間会議等予定表	7
校務分掌編成の基本方針	8
校務分掌組織図	9
各部主事、主任及び学年主任等	10
校務分掌等の分掌事項	11
事務部・現業部分掌内容	17
校内委員会	18
全職員名簿	20
<b>III 学籍</b>	
小学部学級編制（法定・運用）及び教室配置図	21
中学部学級編制（法定・運用）及び教室配置図	24
高等部学級編制（法定・運用）及び教室配置図	27
<b>IV 教育支援部 支援体制について</b>	30
<b>V 学校防災</b>	
学校防災計画	33
学校安全計画	34
不審者対策マニュアル	35
<b>VI 生徒指導</b>	
児童生徒捜索時対応マニュアル	37
いじめ防止対策基本方針	39
いじめ事案対応策フローチャート	43
<b>VII 健康教育全体計画</b>	
学校保健計画	44
健康診断日程	46
保健室の利用	46
本校の児童生徒実態	47
学校における薬の管理について	48
緊急時対応	49
学校感染症と出席停止基準	54
学校における医療的ケア	55
本校でのヒヤリハット事例の共有について	57
職員の健康管理について	59

<b>VIII</b>	<b>学校給食</b>	
	給食について確認事項	61
	学校給食・食に関する指導年間指導計画	64
<b>IX</b>	<b>情報教育</b>	
	校務支援システム運用委員会規定	65
	教育情報ネットワークの利用に関する運用規定	67
	学校情報セキュリティマニュアル	70
	個人情報保護方針	73
	校内情報化推進計画	74
<b>X</b>	<b>図書室利用の心得</b>	78
<b>X I</b>	<b>スクールバス</b>	
	スクールバス運行規定	80
	スクールバス利用者の心得	83
	スクールバス運行時における緊急対応マニュアル	85
	スクールバス運行図、時刻表（北谷）	87
	スクールバス運行図、時刻表（中城）	89
	スクールバス運行図、時刻表（中北）	91
<b>X II</b>	<b>事務処理規程</b>	
	県立学校処務規定	93
	起案文書及び鑑文等記入例、休暇処理	96
	旅行命令簿記入例	102
	起点表	103
	公務使用自家用車届記入例	105
<b>X III</b>	<b>職員勤務時間割振</b>	107
<b>X IV</b>	<b>各規約・規定・方針等</b>	
	私費会計処理方針	108
	衛生委員会規約	113
	互助会（職員クラブ）内規	114
	互助会輪番表	115
	会員の弔事に関わる事項について	116
	学校用自動車運行管理規定	117
	はなさき支援学校・沖ろう週時程表	118
	はなさき支援学校・沖ろう共有施設の利用について（体育館使用）	119
	体育館&プレイルーム使用授業	120
	校門入口の車両通行についての協力願い	121
	校内駐車場の利用について	122

## 【校訓】

<sup>えがお</sup>  
「笑顔」

心身ともに健やかで、希望(ゆめ)いっぱいの笑顔あふれる情操豊かな子を育む。

<sup>ゆうあい</sup>  
「友愛」

友だちや周りの人との関わりを大切にして、平和を愛し、仲良く助け合える子を育む。

<sup>ゆめ</sup>  
「未来」

未来(ゆめ)実現と社会参加・自立のために主体的に取り組む子を育む。

## 【校章】



校章の図柄は、はなさき分校開校時の各学部カラーである緑(小学部)、赤(中学部)、青(高等部)を背景にした。小学部の緑は、「緑ひろがる大地に根ざし、毎日笑顔で健やかに育つ」という意味を持つ。中学部の赤は、「太陽の光を受けて、太く大きな幹(自分)から枝葉(友)を広げ結実する」という意味を持つ。高等部の青は、「学校で学んだことをもとに、自立し社会という大空へ向かってはばたく」という意味をもつ。「はなさき」の象徴としての花は、太陽のオレンジ色で、子ども達の可能性が花開く様子をイメージし、3つの花びらが、校訓の「笑顔」「友愛」「未来(ゆめ)」を表している。また、花の中央には、「はなさき」の頭文字の H を表している。

# 令和8年度 学校経営目標（教育課程等）

## I 学校教育目標

### 目指す教育の姿（沖縄県教育振興基本計画）

#### (1) 基本的な考え方

個性の尊重を基本とし、国及び郷土の自然と文化に誇りをもち、創造性・国際性に富む人材の育成と生涯学習の振興を図る。

#### (2) 教育の目標

- 自ら学ぶ意欲を育て、学力の向上を目指すとともに、豊かな表現力とねばり強さをもつ幼児児童生徒を育成する。
- 平和で安らぎと活力ある社会の形成者として、郷土文化の継承・発展に寄与し、国際社会・情報社会等で活躍する心身ともに健全な県民を育成する。
- 学校・家庭・地域社会の相互の連携及び協力のもとに、時代の変化に対応し得る教育の方法を追究し、生涯学習社会の実現を図る。

### 1 本校の教育目標

21世紀に生きる日本国民として、わが国（郷土）の歴史と文化を継承発展させ、障害による学習上又は生活上の困難を改善・克服し社会の変化に主体的、積極的に対応できる知識・技能・意欲・態度等を備え、心豊かで、たくましく生き、個々の実態や適性に応じた自立と社会参加・貢献ができる児童生徒を育成する。

そのため次のとおり具体的目標を設定する。

- (1) 健康な身体と明るい心を育てる。（心身ともに健康で明るい子）
- (2) 日常生活を豊かにする生活習慣を育てる。（身のまわりのことが自分でできる子）
- (3) 豊かな情操を育み、コミュニケーション能力を育てる。（心豊かで思いやりのある子）
- (4) ねばり強く最後までやりぬく力を育てる。（目標をもって最後まで努力し進んで働く子）
- (5) 自立、社会参加・貢献をめざし、必要な資質、能力、態度を育てる。（自ら考え学び、行動する子）

＜一貫した本校教育テーマ＞

「生活する力・人（社会）と関わろうとする力の育成」

### 2 本校の教育目標を達成するための方針

- (1) 学習指導要領に沿った教育課程の改善・充実を図り、小・中・高等部が連携した系統性・一貫性のある教育課程の編成を行う。
- (2) 本校教育目標を受け、学部目標を設定し、児童生徒の実態に即した学部、学年、学級経営を行う。
- (3) 「個別的教育支援計画」や「個別の指導計画」の作成を通して本人・保護者の願いと教育的ニーズを整理し、効率的で効果的な学習活動を進める。
- (4) 予測困難な時代への対応力を身に付けるため、児童生徒の「主体的・対話的で深い学び」につながる学習指導の工夫・改善を図る。
- (5) 卒業後の生活を見通した「自立と社会参加」を目指し、発達段階および生活年齢に応じたキャリア教育の充実を図る。
- (6) 特別支援教育の専門性及び教職員の資質向上を図るための校内研修を充実させるとともに、学習環境の整備充実を図る。
- (7) 交流及び共同学習の推進、地域における特別支援教育のセンター的役割を果たし、地域社会及び保護者、福祉、医療、労働等の関係機関との連携及び協働を図る。（社会に開かれた教育課程の推進）

### 3 本年度の重点目標

- (1) 各教科の指導を通し「主体的・対話的で深い学び」と「各教科の見方・考え方がわかる授業」の実践。
- (2) 児童生徒一人一人の教育的ニーズに応じた自立活動の指導と、学年・学部間の連携による継続的、発展的な指導の充実を図る。
- (3) 卒業後の生活を見通し「自立と社会参加」に向け、個々の発達段階に応じて必要な資質・能力を身に付けられ

- るよう、学部間で連携・協働したキャリア教育を推進する。(コーポレーションタイムの検討)
- (4) 教員のICT活用指導力を高め、児童生徒の実態や学習環境等に応じて教材・教具等を工夫するとともに、ICT機器等を効果的に活用した指導の充実を図る。
  - (5) 特別支援教育のセンター的役割として、教育支援部を中心に地域の小中高校、福祉や医療及び市町村、関係機関と連携を強化し、本校及び地域の児童生徒の支援体制の充実を図る。
  - (6) 家庭と連携した学校保健・安全教育や食育を実践し、児童生徒の生涯を通じた健康と安全の向上のための教育実践を推進する。
  - (7) 高等部における進路指導において、就業・生活支援センター等の労働・福祉機関や保護者と連携し、職場開拓を進め、卒業後の働く場の拡充を図る。
  - (8) 教育支援システム等の活用を通し、効率的な学習評価と教育課程の改善を図る。
  - (9) 教育課程の実施に必要な人的資源(外部講師、スクールカウンセラー等)や物的資源(学校内外の施設・設備等)の効率的・効果的な活用を推進する。

#### 4 教育課程の編成方針

教育課程は、学校の教育目標を達成するための教育計画であり、学習指導要領及び関係法令に基づいて、児童生徒の障害の状態、特性等を十分考慮するとともに、特に以下の点に留意して編成することとする。

- (1) 学習指導要領に基づいた教育課程を編成する。
- (2) 児童生徒の実態把握を適切に行い、「教科別、領域別の指導」を基本とした教育課程を主軸に、特に必要がある場合は学習指導要領の「重複障害者等に関する教育課程の取り扱い」に基づいた編成を行う。
- (3) 児童生徒の「生きる力」を育成する教育課程を編成する。
- (4) 基礎的・基本的内容を精選し、生活力を高めるとともに児童生徒の自立と社会参加をめざして、小・中・高等部の一貫した系統性のある教育課程を編成する。
- (5) 自立活動はその目的を踏まえ、自立活動の時間はもとより、教育活動全体を通じて行うよう編成する。
- (6) 健康・安全教育、性教育について、児童生徒の発達段階に応じた指導を図るよう教育課程に位置づける。
- (7) 児童生徒の豊かな人間性と社会性を育てるために、各学部の特色を生かし、地域や近隣校との交流及び共同学習を積極的かつ計画的に実施できるよう教育課程に位置づけて編成する。
- (8) 自立と社会参加をめざし、小・中・高等部一貫したキャリア教育を推進するための教育課程を編成する。(コーポレーションタイムの検討)

#### 5 教育課題に対する指導の重点

- (1) 生徒指導の重点  
児童生徒が、自己の尊厳を実感しながらよりよい人間関係を形成し、有意義で充実した学校生活を送る中で、現在及び将来における自己実現を図っていくことができるよう、児童生徒理解を深め、学習指導と関連付けながら、発達支持的生徒指導の充実を図る。
- (2) キャリア教育の重点  
「生活する力」と「人(社会)と関わろうとする力」の定着を目指し、社会的・職業的自立に向けて必要な基礎的資質・能力を身につけ、教科等を含む教育活動全体を通じたキャリア教育の推進を図る。(自立と社会参加を視野に入れた教科指導とコーポレーションタイムの検討)
- (3) 交流及び共同学習の重点  
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育むために、障害のない児童生徒との交流及び共同学習を計画的・組織的に行い、互いに尊重し協働して生活していく態度を育む。
- (4) 生涯学習への意欲を高める指導の重点  
児童生徒の「自立と社会参加」に向け、生涯学習への意欲を高めるとともに、生涯を通じてスポーツや文化芸術活動に親しみ、豊かな生活を営むことができるよう多様なスポーツや文化芸術活動を体験できるよう配慮する。
- (5) 保健と安全に関する指導の重点  
児童生徒の実態等に即して学習環境を整え、施設・設備や薬品等の安全管理を徹底し、児童生徒の発達年齢等に応じた健康・安全等に関する指導の充実を図る。

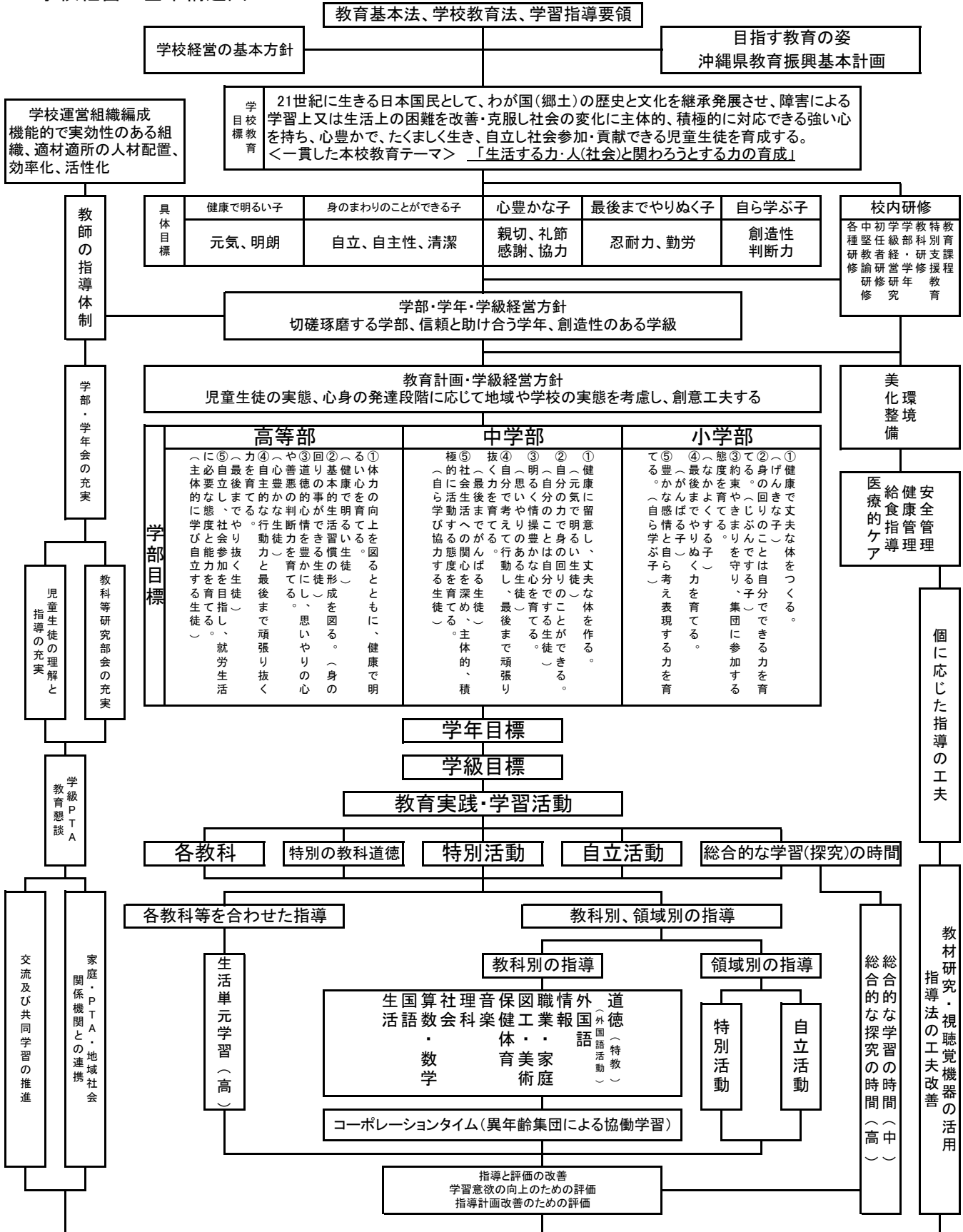
# 学校経営の基本理念

沖縄県立はなさき支援学校

## 1 学校経営の基本方針

教育基本法、学校教育法、学習指導要領の理念に基づき、本校の教育目標の実現を図る。

## 2 学校経営の基本構造図



## II 学校運営

学校経営及び運営に係る管理者担当分掌

### 1 学校経営

校長・・・校務全般に関する統括（PTA顧問）

### 2 学校運営上の業務分担

	教 頭
1	各学部運営に関する業務(小・中・高)
2	初任研・5年研・10年研等経年研修に関する業務
3	教職大学院の研修に関する業務
4	職員の人事・服務等に関する業務
5	休暇処理簿等に関する業務(小・中・高)
6	学校基本調査に関する業務
7	月別実員報告に関する業務
8	教育課程の編成及び実施に関する業務
9	編制および見直しに関する実務
10	校務分掌組織編成に関する業務
11	教職員評価に関する業務
12	長期休業の学校管理運営計画に関する業務
13	安全運転管理に関する業務(スクールバス運行)
14	医療的ケアに関する業務
15	PTAに関する業務
16	人権・個人情報保護に関する業務
17	業務整理・割り振り(受付文書など)に関する業務
18	校内就学支援・特別支援委員会に関すること
19	市町村教育委員会に関すること
20	週案に関する業務
21	県教委指定研及び校内研修の推進に関する業務
22	教材費等の私費会計に関する業務
23	衛生管理・学校保健に関する業務
24	学校沿革に関する業務
25	学校評議員に関する業務
26	防火管理・防犯・生徒指導等の安全に関する業務
27	教育実習生の受付窓口としての業務
28	学校日誌・職員会議録等の記録・保管等に関する業務
29	ALTに関する業務
30	2校連絡協議会に関する業務
31	家庭訪問に関する業務
32	学校評価に関する業務
33	勤務管理システムに関する業務
34	特別支援学校教育支援システムに係る業務
35	交通安全管理者講習等
36	免許更新(更新・認定講習)に関する業務
37	コロナ等感染症対応に関する業務
38	入試に関する業務
39	公用車運用規定に関する業務

### 3 事務長・・・事務及び現業部の統括

「かい」の出納員

予算の編成及び執行等に関する業務

施設・整備に関する業務

公用車の運用に関する業務

その他

## 会議等に関する規程

### 1 職員夕会（職員朝会はありません）

- (1) 職員夕会は16時05分～16時15分の間に行う。
- (2) 職員夕会は次の通り行う。
  - ・ 全体職夕：水曜日（リモート）
  - ・ 学部職夕：月曜日、木曜日（小は金曜日のみ）
- (3) 全体職夕は次の通り行う。（連絡事項は板書する）  
日付読み上げ（司会、補足）→連絡事項（各担当者）→事務長→教頭→校長
- (4) 司会、記録は週番が行う。  
週番は全体職夕5分前（16：00）までには事務室内の放送設備前の棚から記録簿を取り、teams で会議を立ち上げる。全体職夕の記録簿のファイルや用紙の準備、週番の輪番表の準備、貼り出しは庶務係で行う。

### 2 職員会議（4月、3月は対面、その他の月はリモートで行う。）

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

#### 沖縄県立特別支援学校管理規則第57条（職員会議）

- 1, 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。
- 2, 職員会議は、校長が主宰する。
- 3, 職員会議は、校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行い、及び職員相互の連絡調整を行うものとする。
- 4, 前項に定めるもののほか、職員会議についての必要な事項は、校長が定める。

### 3 学部会

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

### 4 運営委員会

- (1) 会議：職員会議に上程する議案を審議し、原案を作成する。
- (2) 委員：校長、教頭、事務長、教務主任、学部主事、各校務分掌主任、養護教諭、提案者  
※ 必要に応じて関係職員が出席する。全て対面で実施する。
- (3) 役職：委員長（校長・教頭）、司会（部主事）、記録（部主事）

### 5 部主事等連絡会

- (1) 毎週、水曜日9：10～10：10、金曜日の9：10～10：30の間に行う。
- (2) 学校運営に関する連絡調整を行う。

月間会議等予定表(休憩時間15:20～16:05)

	時間	月	火	水	木	金
第一週	14:30～15:20					学部会(小)
	15:20～16:05	休憩時間				
	16:05～16:15	学部職夕(中高)	教材研究 学級事務等	全体職夕	学部職夕(中高)	職業担当者会
	16:20～17:00	学年会(中高)			学部分掌部会	
	他		NO会議デー	部主事等連絡会 9:10～		部主事等連絡会 9:10～
第二週	14:30～15:20					学部会(小中)
	15:20～16:05	休憩時間				
	16:05～16:15	学部職夕(中高)	教材研究 学級事務等 2校連絡会議	全体職夕	学部職夕(中高)	
	16:20～17:00	校務分掌部会①		運営委員会	校内研修	
	他		NO残業デー 運営委員会議案×切	部主事等連絡会 9:10～		部主事等連絡会 9:10～
第三週	14:30～15:20					学部会(小)
	15:20～16:05	休憩時間				
	16:05～16:15	学部職夕(中高)	教材研究 学級事務等	定例職員会議 (16:05～)	学部職夕(中高)	
	16:20～17:00	学年会(中高)			各行事係会 (各学校行事、儀式等)	
	他			部主事等連絡会 9:10～		部主事等連絡会 9:10～
第四週	14:30～15:20					学部会(小中)
	15:20～16:05	休憩時間				
	16:05～16:15	学部職夕(中高)	教材研究 学級事務等	全体職夕	学部職夕(中高)	学部会(高)
	16:20～17:00	教科会(中高)		校務分掌部会②	各種委員会	
	他			部主事等連絡会 安全衛生委員会 9:10～		部主事等連絡会 9:10～

- ※ 「人権を考える日」は毎月最初の児童・生徒の登校日、「安全点検日」はその前日に設定されます。
- ※ 各種委員会は必要に応じて日時を変えて設定して下さい。
- ※ 全体職夕、学部職夕は16:05～16:15、その後16:20から各会議(校務分掌部会等)の時間を設定します。
- ※ 各会議予定日が休日の場合は必要に応じて調整を行います。
- ※ 小学部、中学部は、早帰りの金曜日に休憩時間(15:20～16:05)にかからないように学部会等を行います。
- ※ 学年会(小)は、学年ごとに曜日を決めて行います。
- ※ 原則毎週火曜日は会議を入れず、教材研究や学級事務等の時間とします。

ただし、月曜日が祝日の場合は火曜日に会議が入る場合があります。

## 校務分掌編成の基本方針

校長は学校教育法第27条に基づき、所属職員を監督する立場及び校務を掌理する権限並びに沖縄県立特別支援学校管理規則に則り、校務の分掌を行う。

- ・ 校務の分掌にあたっては、職員個々の個性に配慮し、学校運営の円滑且つ効率化を図る。従って、教育委員会による学部主事の任命後、沖縄県立特別支援学校管理規則に示された各主任等の任命を行い、効率的な職務分担の維持を図る。
- ・ 他の校務の分掌及び学級担任等については、学部、学年と調整をしてそれぞれの職務遂行の効率化を図る。この基本方針に基づく具体的な事項を職員会議に提示し、意見を聴取して適正な校務の分担を行う。
- ・ 具体的な業務は、次の各事項に留意して校長が決定する。

### 1 校務分掌

- (1) 校務分掌は部制とする。(各部の主任は、担当部の業務等を掌握する)
- (2) 各校務分掌の業務は、1年間通して分担する。(学期分担はしない)
- (3) 原則として、同一分掌は2年を目安とする。但し、高等部において進路指導は3年以上とする。
- (4) 各部会の反省に基づき総合的な判断により、校務分掌検討委員会において人員配置をする。

### 2 主幹教諭

校長、教頭の指示を受け校務の一部を整理し、校内における児童生徒の個々に応じた指導・支援を確立するため、指導上の課題等に関し各学部職員へ助言を行う。また、学校規模や児童生徒の実態、発達段階を踏まえた新たな学習のあり方の充実のため校内調整や相談を行う。

### 3 教務主任

教務主任は学部主事を兼ね、教務に関する事項を処理する。(週持ち時数6～8時間程度)

### 4 学部主事

各学部には学部主事を配置し、学部及び学校経営の充実を図る。なお、学部主事は学級担任をはずし、週持ち時数を軽減する。(週持ち時数10～12時間程度) 中高は平均持ち時数より－6

### 5 学年主任

各学部のそれぞれの学年に学年主任を置き、学年経営の充実を図る。

### 6 各校務分掌主任

各校務分掌部にはそれぞれ主任を置き、各部の企画運営の充実を図る。なお、進路指導主任(週持ち時数12時間程度) 生徒指導主任(週持ち時数16～18時間程度)は、週持ち時数を軽減する。

### 7 学部及び学級担任等の配置

- (1) 学部にあつては、県教育委員会の職員定数及び教員の基礎免許等を考慮して職員個々の力が発揮できるように配慮する。
- (2) 児童生徒の実態に合わせた、学級編制・学級担任を配置する。

### 9 その他

#### (1) 学級編制及び学習グループ編成

① 学級編制は、沖縄県教育委員会の定めに行う。学級編制は学年別を基本とするが、授業は学習グループ編成が必要な場合は生徒の実態、指導内容、活動内容等により、学級編制とは別の集団を工夫して編成する。

② 重複障害の認定は、学校教育法施行令第22条の3に基づき、校内就学支援委員会で話し合い総合的に判断する。

#### (2) 校務分掌の希望調査作成

① 各職員の希望に基づいて基礎資料を作成し、その資料を参考にして調整を行い、校務分掌の人員配置をする。



# 令和8年度各部主事，主任及び学年主任等

## I 部主事・主任等一覧

1	必置の主任	
(1)	部主事	
①	小学部	
②	中学部	
③	高等部	
(2)	教務主任	(高等部)
(3)	生徒指導主任	(高等部)
(4)	進路指導主任	(高等部)
(5)	環境整備主任	(高等部)
(6)	情報視聴覚主任	(小学部)
(7)	保健主事	(中学部)
2	その他の主任	
(1)	研修主任	(小学部)
(2)	教育支援主任	(小学部)
(3)	学校安全主任	(中学部)
(4)	保健教育主任	(中学部)
(5)	図書主任	(中学部)
(6)	PTA・渉外・福利厚生主任	(小学部)
3	事業推進等担当者	
(1)	特別支援教育コーディネーター	(小学部)
(2)	初任者研修指導教員	(初任研指導員・総括)
		(指導教員・小学部)
		(指導教員・小学部)
		(教科指導員・高等部)
		(教科指導員・高等部)

## II 学年主任一覧

1 小学部		2 中学部		3 高等部	
学年	氏名	学年	氏名	学年	氏名
1		1		1	
2		2		2	
3		3		3	
4		※小学部5年生・・・法定2学級以下は学年主任を置けないため( )書きは世話役。			
5					
6					

# 令和8年度 校務分掌等の分掌事項

教務部主任 ( )

部	係	主 な 業 務	担 当 者
教務部	企画	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教育計画の立案(評価含む)</li> <li>○学校要覧の作成</li> <li>○各学部・各分掌部等の連絡調整</li> <li>○学級編制、教室割当等</li> <li>○学部内規の制定、改廃</li> <li>○日直、週番等の割当</li> <li>○職員会議、運営委員会に関する事</li> <li>○通知票様式の検討</li> <li>○児童生徒の表彰に関する事</li> <li>○年間行事、月行事、週行事、日課の連絡調整</li> <li>○教育実習、介護体験の受け入れに関する事</li> <li>○指導要録等の整理、保管、記入に関する事</li> <li>○児童・生徒名簿、職員名簿の作成・保管</li> <li>○学部経営案の作成・学級経営案の調整</li> <li>○卒業・修了証書、台帳に関する事</li> <li>○児童生徒の転出入に関する事</li> <li>○学校案内(パンフレット)の作成に関する事</li> <li>○諸委員会の参加</li> <li>○教育課程実施状況調査の提出に関する事</li> <li>○2校連絡調整会議に関する事</li> <li>○その他、学部運営に関する事</li> </ul>	(小) (中) (高)
	教育課程	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教育課程の編成作業に関する事</li> <li>○年間学習指導計画の作成に関する事</li> <li>○教育課程の改善(反省アンケート等を含む)に関する事</li> <li>○教育課程委員会に関する事</li> <li>○指導計画に関する事(庶務との連携)</li> </ul>	(小) (中) (高)
	庶務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○通知表に関する事</li> <li>○指導要録、出席簿等諸帳簿の準備、整理、保管、点検に関する事</li> <li>○卒業台帳と修了台帳に関する事</li> <li>○卒業証書等の準備に関する事</li> <li>○校務支援システム入力に関する事</li> </ul>	(小) (中) (高)
	教科書	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教科用図書の納入指示に関する事</li> <li>○教科用図書の需要数報告に関する事</li> <li>○転学児童・生徒教科書給与証明書の作成及び保管</li> <li>○教科書採択に関する事</li> </ul>	(小) (中) (高)
	入試	<ul style="list-style-type: none"> <li>○高等部入学選抜に関する事</li> <li>○高等部新入生オリエンテーションに関する事</li> <li>○転入学に関する事</li> </ul>	(高)
	儀式的 行事	<ul style="list-style-type: none"> <li>○入学式、卒業式、始業式、終業式、修了式、離任式の企画運営に関する事</li> <li>○入学式と卒業式の保護者向け案内公文作成</li> <li>○卒業式要覧、入学式要覧、卒業式・入学式会計</li> </ul>	(小) (中) (高)
	体育的 行事	<ul style="list-style-type: none"> <li>○体育的行事に関する事</li> </ul>	(小) (中) (高)

研修部主任（ ）

研修部	校内研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>○校内研修（全体研修、学部研修）の企画・運営に関すること</li> <li>○班別研修に関すること</li> <li>○研究紀要に関すること</li> <li>○研修案内、県外研修への呼びかけ等</li> <li>○沖特研に関すること</li> </ul>	(小) (中) (高)
	初任研	<ul style="list-style-type: none"> <li>○初任者研修に関すること</li> </ul>	(小)  (中)
	自立活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>○個別の指導計画（流れ図）の作成に関すること</li> <li>○自立活動関係教材に関すること</li> <li>○自立活動に係る研修に関すること</li> <li>○外部専門家配置事業に関すること</li> </ul>	(小) (中) (高)

情報視聴覚部主任（ ）

情報視聴覚	視聴覚・情報処理・校内LAN・HP管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○放送機器の操作（オンライン配信を含む）や点検、修繕に関すること</li> <li>○校務用パソコンの保守管理、設定、リース手続きに関すること</li> <li>○児童生徒用教育用コンピュータ及びタブレット端末の保守管理、設定、リース手続きに関すること</li> <li>○プリンタ、アクセシビリティツール（スイッチ、タブレットペン）の管理、設定に関すること</li> <li>○児童生徒、臨任職員の OPEN アカウントの取得や設定に関すること</li> <li>○校務用サーバー、L2 スイッチ、校内 LAN 無線アクセスポイントの管理、設定に関すること</li> <li>○学校ホームページ、まちこみメールに関すること</li> <li>○児童生徒の個人情報発信に関すること</li> <li>○ICT 支援員との連携に関すること</li> <li>○一人一台端末活用型の授業・情報モラル、セキュリティ等の校内研修に関すること</li> </ul>	(小)  (中) (高)
-------	---------------------	--	-----------------------

図書部主任 ( )

図書部	図書館教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>○平和学習に関すること</li> <li>○図書館指導に関すること（図書館オリエンテーション、読書月間の計画、読書活動に関すること等）</li> <li>○司書教諭等の研修に関すること</li> <li>○読書感想文・感想画の応募等に関すること</li> </ul>	(小) (中) (高) (司書)
-----	-------	--	---------------------------

進路指導部主任 ( )

進路指導部	進路学習・進路開拓	<ul style="list-style-type: none"> <li>○校内・現場実習の企画運営に関すること</li> <li>○進路学習の実施、進路情報の提供等に関すること</li> <li>○児童生徒・保護者との進路相談</li> <li>○関係機関との連携及び新規事業所の開拓</li> <li>○教育支援システム内進路指導に関すること</li> <li>○卒業生の定着支援・支援会議等への参加</li> <li>○沖特進研に関すること</li> <li>○技能検定に関すること</li> <li>○産業教育フェアに関すること</li> <li>○はなさき支援学校卒業生育成会（青年教室）に関すること</li> </ul>	(小) (中) (高)
-------	-----------	--	-------------------

教育支援部主任 ( )      コーディネーター ( )

教育支援部	教育相談	校外支援・校内支援 <ul style="list-style-type: none"> <li>○地域の保護者及び諸学校からの教育相談に関すること</li> <li>○学校説明会（関係機関）</li> <li>○巡回アドバイザーとして依頼校への対応</li> <li>○教育センター及び外部関係機関との連携に関すること</li> <li>○地域の学校等への教育支援に関すること</li> <li>○特別支援教育推進委員会に関すること</li> <li>○諸検査の計画・呼びかけ・研修</li> <li>○個別の教育支援計画に関すること</li> <li>○校内における教育相談に関すること</li> <li>○関係者会議・モニタリング等に関すること</li> <li>○放課後等デイサービスに関すること</li> <li>○校内就学支援委員会に関すること</li> <li>○スクールカウンセラーに関すること</li> <li>○障害児等療育支援事業に関すること</li> <li>○保育所等訪問支援事業に関すること</li> <li>○体験入学に関すること（小学部・中学部）</li> <li>○「学校説明会」（保護者・学校）に関すること（小学部・中学部）</li> </ul>	(小) (中) (高)
-------	------	--	-------------------

生徒指導部主任 ( )

生徒指導部	生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○緊急捜索の取り組みに関すること</li> <li>○自力通学指導に関すること</li> <li>○長期休暇中の過ごし方の周知に関すること</li> <li>○制服に関すること</li> <li>○児童生徒相談週間に関すること</li> <li>○その他、児童生徒の生徒指導に関すること</li> </ul>	(小) (中) (高)
	児童生徒会・交流教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童生徒会の活動の支援</li> <li>○児童生徒集会(全体又は学部)の企画、運営</li> <li>○各種学校行事への協力(行事係との連携)</li> <li>○交流及び共同学習に関すること</li> <li>○居住地校交流に関すること</li> <li>○地域との交流活動に関すること</li> </ul>	(小) (中) (高)

保健教育部主任 ( ) 保健主事 ( )

保健教育部	健康教育・保健指導・食育	<p>(保健)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○児童生徒の健康管理に関すること(医療的ケアを含む)</li> <li>○学校保健委員会に関すること</li> <li>○健康診断、健康相談に関すること</li> <li>○救急法講習・緊急時シミュレーション(学校安全部と連携)</li> <li>○むし歯予防、感染症予防等の保健行事に関する取り組み</li> <li>○性教育、エイズデー等に関すること</li> <li>○ヒヤリハット事例の共有について</li> <li>○その他、健康教育に関すること</li> </ul> <p>(給食)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○食育教育の推進に関すること</li> <li>○カミカミ週間、防災給食等に関すること</li> <li>○給食の衛生問題に関すること(牛乳冷蔵庫と食洗機の管理、給食当番チェック表)</li> <li>○検食記録シートの作成・整理</li> <li>○給食委員(生徒)の活動に関する取り組み</li> <li>○給食研究会に関すること(実践報告書の作成、研修)</li> <li>○ろう学校栄養職員との連絡調整(アレルギー対応、配缶名簿、欠食届等)</li> <li>○開校記念日のデザート注文・配布</li> <li>○給食関係書類の提出に関すること</li> </ul>	(小) (中) (高) (養教) (養教)
-------	--------------	---	-----------------------------------

学校安全部主任（ ）

<p>学校安全部</p>	<p>学校安全</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○避難訓練・不審者対策の企画運営</li> <li>○月例安全点検の実施（校舎内外、諸施設、遊具等）、事務への営繕依頼</li> <li>○火元管理責任者割当表の作成とプレート表示</li> <li>○危機管理マニュアルの改善に関する事</li> <li>○交通安全指導の実施に関する事</li> <li>○安全教育、防災教育に関する事</li> <li>○校内における交通安全に関する事（下校時、行事等の交通整理の計画、運営に関する事）</li> <li>○自力通学路の安全に関する事（生徒指導部と連携）</li> <li>○救急法講習・救急時シミュレーション（保健教育部と連携）</li> <li>○校内の職員駐車場の配置</li> <li>○校外駐車料金の徴収（校内組）</li> </ul>	<p>(小) (中) (高)</p>
--------------	-------------	--	----------------------------

環境整備部主任（ ）

<p>環境整備部</p>	<p>環境整備・清掃・営繕</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○緑化帯・太陽の丘等の保安に関する企画</li> <li>○校内環境整備計画の企画立案(沖ろう及び用務員との調整含む)</li> <li>○PTA作業への協力</li> <li>○職員作業（ワックスがけ及び全体清掃）の企画運営</li> <li>○環境教育に関する事</li> <li>○環境整備委員会に関する事（一人一鉢運動の企画運営）</li> <li>○清掃用具の各学級等への配布及び清掃用具の発注</li> <li>○清掃分担区域の割り振り</li> <li>○休日における灌水の計画と実施及び協力呼びかけ</li> </ul>	<p>(小) (中) (高)</p>
--------------	-------------------	---	----------------------------

PTA・渉外部主任（ ）

PTA・渉外部	沖知P事務局	○沖知P連・九知P連・全知P連に関すること（R7～R8年度）	(小) (中) (高)
	PTA庶務	○総会に関すること ○評議員会の運営に関すること ○各専門部の運営に関すること ○会費徴収及び徴収袋の配布 ○AIGに関すること ○沖知P連等に関すること ○その他渉外及びPTA活動に関すること	(小) (中) (高)
	PTA会計	○会計簿の記録保管 ○予算及び決算書の整理保管 ○出納に関する事務 ○決算報告書作成 ○領収証の保管整理 ○その他渉外及びPTA活動に関すること	(高)
	福利厚生・その他	○地域ボランティアに関すること ○職場募金に関すること ○職員に関する内容の外部団体との連絡調整 ○衛生委員会に関すること ○沖教済に関すること ○職員互助会に関すること ○沖教済説明会への出席(本務職員での参加) ○その他渉外及びPTA活動に関すること	(小) (中) (高)

## 事務部

係	分掌内容	氏名
総括	<ul style="list-style-type: none"> <li>○事務全般の総括</li> <li>○施設・財産に関する事務</li> <li>○出納事務に関する事務</li> <li>○公印の取扱に関する事務</li> </ul>	
給与 人事 福利 服務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○給与・賃金・報酬の支払いに関する事務</li> <li>○社会保険等に関する事務</li> <li>○諸手当の認定事務 昇給に関する事務</li> <li>○人事の発令等に関する事務</li> <li>○履歴書の整理事務</li> <li>○公立学校共済組合(長期・短期)</li> </ul>	
歳出 備品 歳入 庶務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○予算・契約・購入・支出・修繕に関する事務</li> <li>○備品の登録・廃棄に関する事務</li> <li>○歳入に関する事務</li> <li>○文書の收受・発送・整理保管、切手管理に関する事務</li> </ul>	
就学奨励費 旅費 服務 防音	<ul style="list-style-type: none"> <li>○就学奨励費に関する事務</li> <li>○旅費に関する事務</li> <li>○休暇処理・出勤簿整理に関する事務</li> <li>○防音事業に関する事務</li> </ul>	
司書	<ul style="list-style-type: none"> <li>○図書管理全般・購入・廃棄、蔵書の点検・保管</li> <li>○図書原簿の整理</li> </ul>	

## 現業部

係	分掌内容	氏名
介助員	<ul style="list-style-type: none"> <li>○スクールバスの運転計画、整備、維持管理に関すること</li> <li>○スクールバスの通学における児童・生徒の介助</li> <li>○児童・生徒の教室介助</li> <li>○環境整備・事務補助に関すること</li> </ul>	
用務員	<ul style="list-style-type: none"> <li>○来客の湯茶接待 電話の取次 文書受付、配付 印刷業務</li> <li>○校舎内外の清掃 環境整備 水道メーターの検針</li> <li>○施設設備等の安全点検及び修繕</li> </ul>	

校内委員会

委員会名	内 容	構成員（◎運営責任者）
学校評議員会	① 学校教育の充実推進に関する事項 ② 児童生徒の健康及び安全に関する事項 ③ 学校、家庭・地域社会の連携に関する事項 ④ 学校の施設、設備の充実に関する事項 ⑤ 学校と地域の連携に関する事項 ⑥ その他校長が必要と認める事項	地域の有識者、地域代表者、保護者代表の中から5人以内 ◎校長、教頭、事務長、教務主任、部主事 司会 教頭 記録 部主事
学校保健委員会	① 本校健康教育活動に関する事項 ② 児童生徒の学習条件の整備に関する事項 ③ 学校保健・安全計画に関する事項 ④ 児童生徒の健康管理に関する事項 ⑤ その他児童生徒の保健安全に関する事項	校医、学校歯科医、学校薬剤師、校長、教頭、事務長、部主事、◎保健主事、養護教諭、栄養職員、PTA役員、保健教育係 司会・記録 保健教育部
安全衛生委員会	① 職員の健康被害予防に関すること ② 職員の健康保持増進を図るための対策に関すること ③ 公務災害における原因究明及び再発防止に関すること ④ その他、職員の健康被害防止及び健康の保持増進に関すること	産業医 安全衛生管理者（校長） ◎衛生管理者 衛生推進者（職員団体代表） 安全衛生推進者（栄養士） 教頭、事務長、保健主事 養護教諭、福利厚生、各学部主事
校内就学支援委員会	① 一般学級、重複学級への措置に関すること ② 校種外への転学等に関すること ③ その他、就学指導に関すること	校長、教頭、部主事、養護教諭 ◎教育支援部、対象児童生徒担任（備考） *資料作成は担任が行う。 *司会・記録 教育支援部
私費会計検討委員会	① 学校取扱金に関すること。 ② 修学旅行に関すること。 ③ 学校指定物品に関すること。 （制服は3年ごと、体育着は毎年） ④ その他、私費会計の適正・透明化の推進に関すること。	校長、教頭、事務長、部主事 保護者代表、◎教材費係 その他関係職員 司会 学部主事 記録 教材費係
人権・いじめ防止対策委員会	① 人権侵害と思われる行為や訴え等に対する調査、指導助言に関すること ② 人権に関する情報・資料等の提供に関すること ③ 人権意識の啓発活動に関すること ④ 児童生徒相談週間に関すること ⑤ その他人権に関すること	◎校長、教頭、事務長、部主事 司会 教頭 記録 部主事 生徒指導主任
防災委員会	① 消防計画の立案、施設設備の維持管理、避難訓練 ② 災害対策等児童生徒の安全管理に関する事項	校長、教頭、事務長、部主事 養護教諭、◎学校安全主任 司会・記録 学校安全部
教育課程検討委員会	①教育課程編成の基本的事項に関すること ②教育課程編成における各学部間の連絡調整 ③その他事業を進めるにあたり必要な事項	校長、教頭、教務主任、各部主事 ◎教育課程係 司会 教務主任 記録 教育課程係
学校評価委員会	①経営活動及び教育活動の評価項目及び基準を決める ②内部評価及び外部評価を実施し、学校課題を明確にしその改善策を検討し教育計画に生かしていく。	校長、◎教頭、事務長、部主事 分掌部主任、教育課程係
入学者選抜委員会	①入試問題作成の方針に関すること ②入試の可否判定に関すること ③その他、入学選抜に関すること	校長、教頭、部主事、養護教諭、 ◎高等部入学者選抜係、 関係職員

学習発表会 運動会 実行委員会	①企画、運営 ②連絡、調整、提案	校長、教頭、◎実行委員 部主事、各学部世話役等 高等部作業学習担当（学発のみ）
校務分掌 検討委員会	①反省の集約 ②組織の検討（部の設置と内容及び配置人数） 等の提案） ② 校務分掌編成作業計画等の立案	校長、教頭、◎部主事、 各分掌主任、他必要に応じて
アレルギー 検討委員会	①アレルギー対応の体制整備・手続きに関する事 ②アレルギー対応対象児の決定に関する事 ③アレルギー対応の計画・実施・評価に関する事 ④アレルギーに関する緊急体制に関する事	校長、◎教頭、部主事、養護教諭、 保健教育部、アレルギー対応対象 児童生徒の担任担当 ※必要に応じ、沖縄ろう学校栄養 職員、学校医、学校歯科医、学校 薬剤師が参加
医療的ケア 実施委員会	①医療的ケアの体制整備・手続きに関する事 ②医療的ケア児の決定に関する事 ③医療的ケア対応の計画・実施・評価に関する 事 ④医療的ケアに係わる緊急体制に関する事 ⑤医療的ケア実施に係わる職員研修に関する事	校長、◎教頭、事務長、学校医、 看護師、養護教諭、教務主任、学 部主事、保健教育部主任、教育支 援部主任、研究主任、医療的ケア 児童生徒の担任担当
校務支援 システム 運用委員会	①校務支援システムに関する事	校長、教頭、部主事、情報視聴覚係、 教育課程係、◎庶務係、教育支援部
負担軽減 推進委員会	① 職員の負担軽減に関する事 ② 連絡、調整、提案	校長、◎教頭、事務長、部主事 養護教諭、コーディネーター 司会 教頭 記録 部主事
キャリア教育 推進委員会	① キャリア教育に関する事 ② 連絡、調整、提案	校長、◎教頭、事務長、部主事 進路指導部 司会 教頭 記録 部主事
指定研究 推進委員会	① 県指定研究に関する事 ③ 連絡、調整、提案	校長、教頭、部主事、養護教諭、 ◎研修部、情報視聴覚部
個人情報 保護委員会	① 個人情報保護に関する事 ① 連絡、調整、提案	校長、教頭、部主事、 ◎情報視聴覚部
運営委員会	① 学校の企画・運営に関する事 ② 連絡、調整、提案	校長、◎教頭、事務長、 教務主任、部主事、各部主任 養護教諭、コーディネーター 司会 部主事 記録 部主事

No.	職名	職員氏名
1	校長	
2	教頭	
3	事務長	
4	養護教諭	
5		
6	看護師	
7	事務主査	
8	事務主査	
9	事務主事	
10	司書	
11	用務員	
12		
13		
14		
15	介助員	
16		
17		
18	教員業務支援員	

男7名 女11名 (臨任・非常勤8名)

小学部職員

No.	学年	職員氏名	備考
1			
2	1年		定臨
3			
4	2年		
5			
6			初任研
7			産休
8	3年		配偶者同行休業
9			
10			
11	4年		
12			
13			初任研
14			コーディネーター加配
15	5年		
16			
17			定臨
18	6年		
19			定臨
20			
21			定臨
22			
23	担外		学部主事
24			特別支援教育コーディネーター
25			自立活動専科
26			初任研指導教員総括

男8名 女18名 (臨任・補充7名)

職員数	
校長	1
教頭	1
事務長	1
小教諭	26
中教諭	22
高教諭	27
時間講師	4
A L T	1
養護教諭	2
看護師	1
実習助手	2
事務	3
司書	1
介助(非常勤1名)	5
用務	2
教員業務支援員	
職員合計	99

時間講師(小)	( ) ( )
時間講師(高)	( ) ( )
A L T	

産業医	
学校医	
学校歯科医	
学校薬剤師	

教諭数	
男	28
女	47
合計	75

中学部職員

No.	教科	職員氏名	学級
1			2年3組担任
2	国語 (2)		2年1組副担
3	社会 (2)		1年1組副担
4			3年2組担任
5	数学 (2)		1年2組副担
6			1年1組担任
7	理科 (2)		2年1組担任
8			2年3組副担
9			2年2組副担
10	体育 (3)		3年1組担任
11			1年2組担任
12			1年2組副担
13	音楽 (3)		3年3組副担
14			3年2組副担
15			2年1組担任
16	美術 (3)		3年3組副担
17			3年3組副担
18	英語 (2)		学部コーディネー
19			3年3組担任
20	家庭 (2)		2年1組副担
21			3年2組副担
22	技術 (1)		学部主事

男9名 女13名 (産休補充1名・臨任1名)

高等部職員

No.	教科	職員氏名	学級
1			学部コーディネ(担外)
2	国語 (2)		1-2副担任
3	社会 (2)		1-4担任
4			3-1担任
5	数学 (2)		進路(担外)
6			2-1担任
7	理科 (2)		進路(担外)
8			2-2担任
9			3-1副担任
10	体育 (4)		生徒指導(主任)
11			1-3副担任
12			3-3担任
13			3-1副担任
14	音楽 (3)		1-1担任
15			1-3担任
16			2-3担任
17	美術 (3)		3-2担任
18			1-1副担任
19	英語 (1)		3-4担任
20	家庭 (2)		2-1副担任
21			2-2副担任
22	情報 (1)		1-2担任
23			2-3副担任
24	農業 (3)		3-2副担任
25			学部主事(担外)
26	工業 (2)		1-4副担任
27			学部コーディネ(担外)
28	実習助手 (2)		3年担外
29			2年担外

男11名 女16名 助手男1名女1名 (臨任・補充3名)

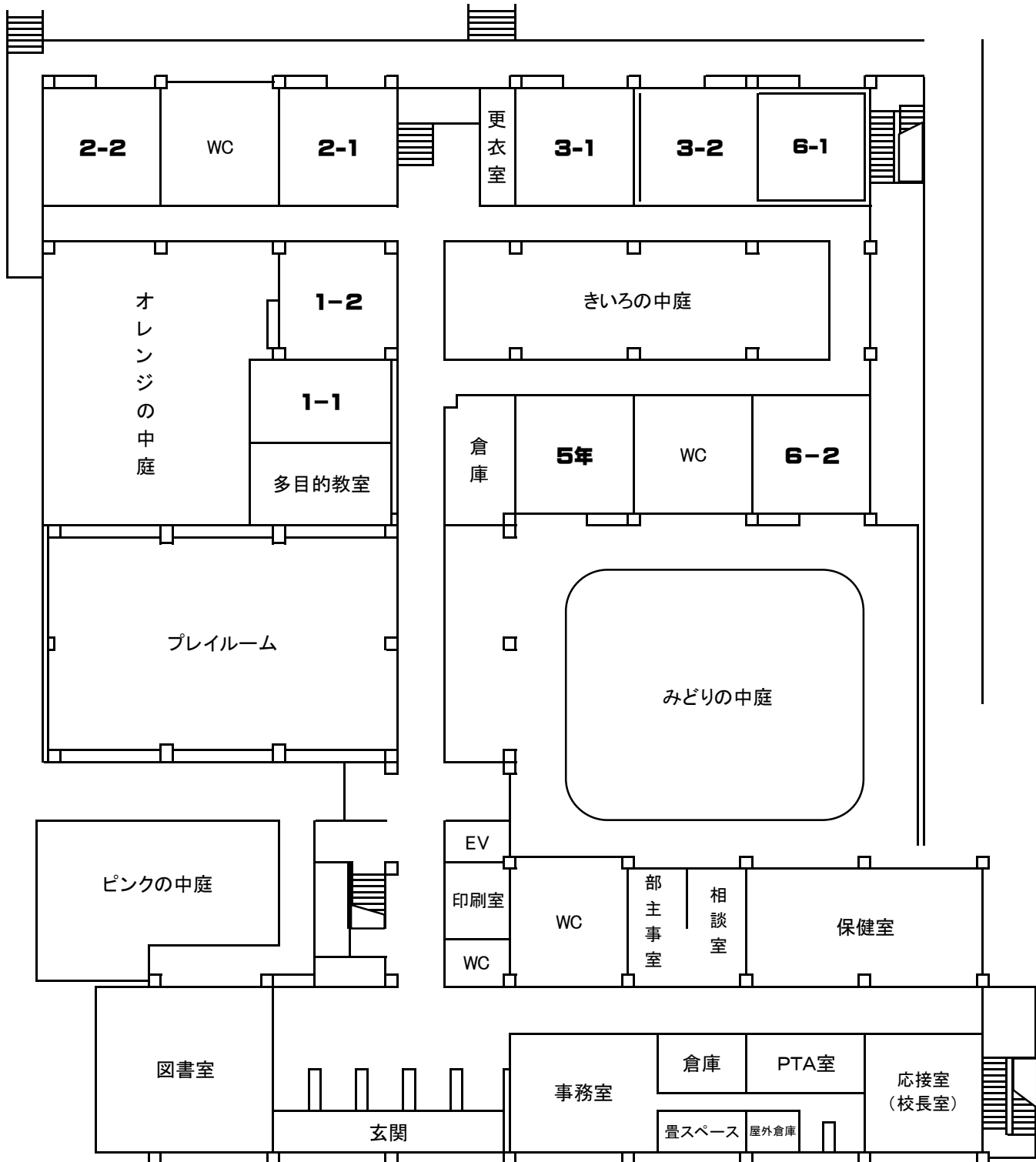
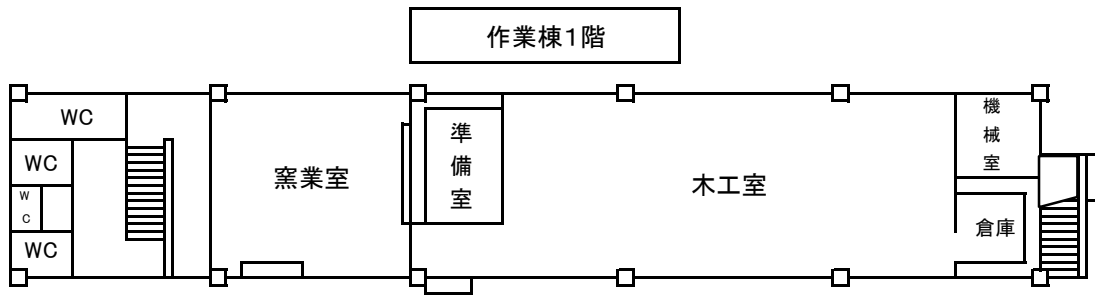
### Ⅲ 学 籍

#### 小学部学級編成（法定）

学年	学級	一般		在籍数		合計	児童名			担任名	
		重複	男	女	男						女
1	1		2	2	4						
	2	一般	3	1	4						
		重複	1	0	1						
	学年計			6	3	9	一般	2	重複	(1)	計
2	1	一般	3	2	5						
	2		3	1	4						
	3	重複	0	2	2						
	学年計			6	5	11	一般	2	重複	1	計
3	1		4	0	4						
	2	一般	3	1	4						
		重複	1	0	1	(5年3組と複式)					
	学年計			8	1	9	一般	2	重複	(1)	計
4	1	一般	3	2	5						
	2		6	0	6						
		重複	1	0	1						
	学年計			10	2	12	一般	2	重複	(1)	計
5	1	一般	2	2	4						
	2	重複	3	0	3						
	3	重複	1	0	1	(3年 4年 )					
	学年計			6	2	8	一般	1	重複	2	計
6	1	一般	1	4	5						
	2		3	2	5						
	3	重複	1	2	3						
	4		0	1	1						
	学年計			5	9	14	一般	2	重複	2	計
学部合計			41	22	63	一般	11	重複	5	合計	16学級
		男	女	合計	担外 部主事： 自立活動専科： コーディネーター： 初任研総括：						

## 小学部学級編成（運用）

学年	学級	在籍数		合計	児童名	担当名
		男	女			
1	1	1	2	3		
	2	2	1	3		
		3	0	3		
	学年計	6	3	9	介助：（ ）	
2	1	2	1	3		
		1	2	3		
	2	2	1	3		
		1	1	2		
	学年計	6	5	11		
3	1	3	0	3		
		3	0	3		
	2	2	1	3		
	学年計	8	1	9	介助：（ ）	
4	1	2	1	3		
		3	0	3		
	2	3	0	3		
		2	1	3		
	学年計	10	2	12		
5	1	1	2	3		
		3	0	3		
		2	0	2		
	学年計	6	2	8		
6	1	0	3	3		
		0	3	3		
	2	3	0	3		
		2	0	2		
		0	3	3		
	学年計	5	9	14		
学部合計		41	22	63		
		男	女	合計	担外 部主事： 自立活動専科： コーディネーター： 初任研総括：	



R8年度 小学部教室配置図

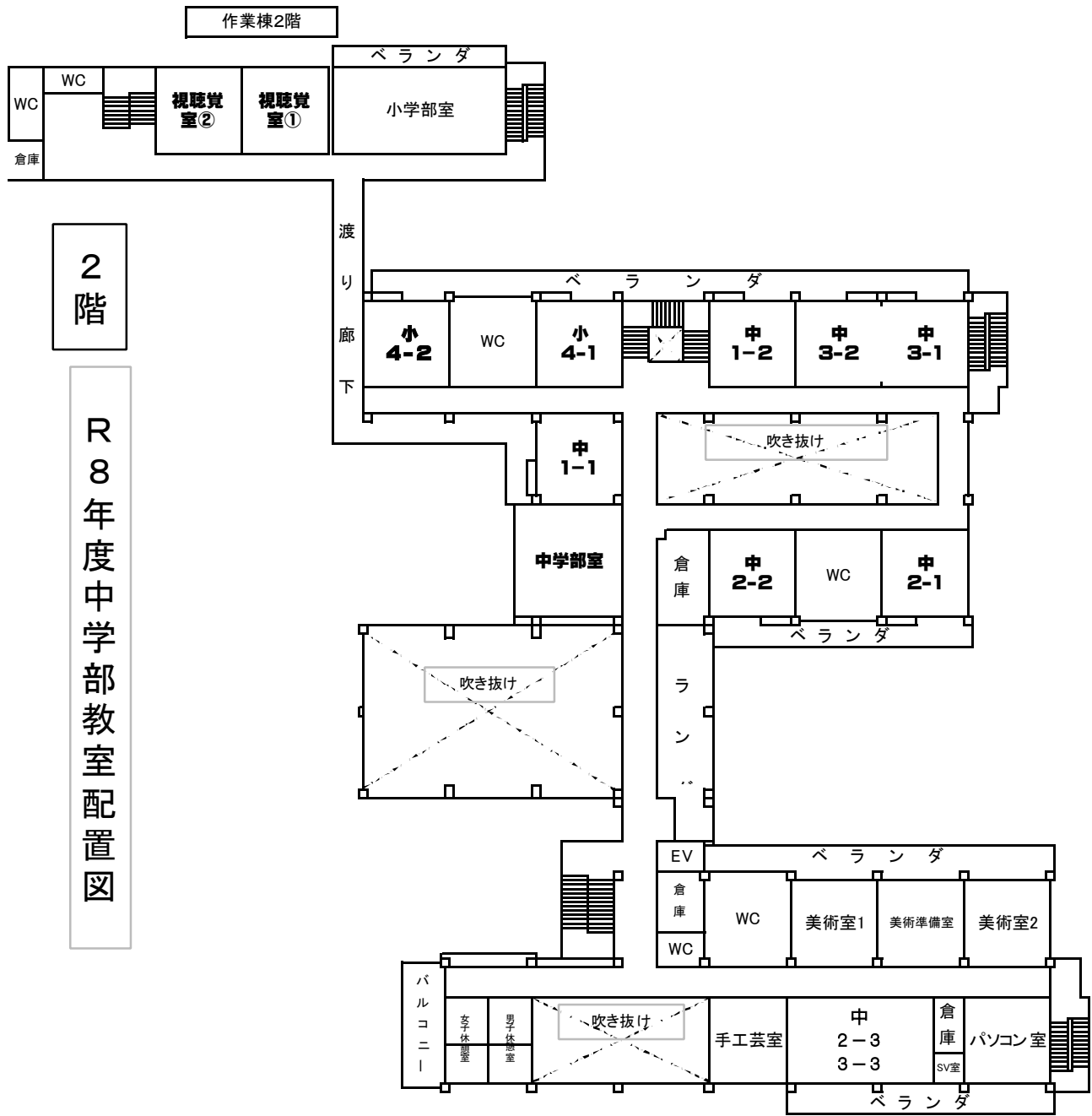
令和8年度・中学部学級編制表(法定学級編成)

学年	学級	在籍			生徒氏名	担任	副担任
		男	女	計			
1年	1 一般	3	2	5			
	2 一般	4	1	5			
	3 重複	1	2	3			
	4 重複	1	0	1			
	小計	9	5	14	学部コーディネーター:		
2年	1 一般	6	0	6			
	2 一般	4	1	5			
	3 重複	2	1	3			
	4 重複	2	1	3			
	小計	14	3	17	中学部主事:		
3年	1 一般	3	2	5			
	2 一般	4	1	5			
	3 重複	1	2	3			
	4 重複	3	0	3			
	小計	11	5	16			
合計		34	13	47			
一般		24	7	31			
重複		10	6	16			

一般学級-6クラス 重複学級-6クラス

令和8年度・中学部学級編制表(運用学級編成)

学年	学級	類型	在籍			生徒氏名	担任	副担任
			男	女	計			
1年	1	A	4	2	6			
	2	A	5	3	8			
	小計		9	5	14	学部コーディネーター)		5+担外1
2年	1	A	7	1	8			
	2	A	4	2	6			
	3	B	3	0	3			
	小計		14	3	17	(学部主事)		7+担外1
3年	1	A	4	2	6			
	2	A	4	1	5			
	3	B	3	2	5			
	小計		11	5	16			8
合計		34	13	47	担外2(男職1、女職1) 介助員1		職員合計22+介1 (男職10+1、女職12)	



2階

R8年度中学部教室配置図

学年	学級	一重	在籍			生徒氏名	担任・副担任		担外		
			男	女	計						
1年	1	ⅡA	7	0	7						
	2	ⅡA	4	3	7						
	3	ⅡB	3	0	3						
	4	ⅡB	1	2	3						
	5	ⅡB	2	0	2						
	小計		17	5	22	1学年主任					
2年	1	ⅡA	5	2	7						
	2	ⅡA	4	2	6						
	3	ⅡB	3	0	3						
	小計		12	4	16	2学年主任					
3年	1	ⅡA	4	2	6						
	2	ⅡA	4	1	5						
	3	ⅡA	3	3	6						
	4	ⅡB	3	0	3						
	5	ⅡB	1	2	3						
	小計		15	8	23	3学年主任					
合計			44	17	61	担外教諭	部主事	進路①	進路②	教育コーディネーター	生徒指導
ⅡA			31	13	44	実習助手	実習助手①	実習助手②			
ⅡB			13	4	17		( )	( )			

令和8年度 高等部学級編制(運用) 11学級

学年	学級	類型	在籍			生徒氏名				担任・副担任		担外
			男	女	計							
1年	1	ⅡA	4	2	6							
	2	ⅡA	4	3	7							
	3	ⅡA	6	0	6							
			3	0	3							
	4	ⅡB	3	0	3							
小計			17	5	22	1学年主任						
2年	1	ⅡA	5	2	7							
	2	ⅡA	5	2	7							
	3	ⅡB	2	0	2							
			小計	12	4	16	2学年主任					
3年	1	ⅡA	4	3	7							
	2	ⅡA	6	2	8							
	3	ⅡA	5	2	7							
			4	ⅡB	0	1	1					
	小計	15	8	23	3学年主任							
合計			44	17	61	担外教諭	部主事	進路①	進路②	教育コーディネーター	生徒指導	
ⅡA			39	16	55	実習助手	実習助手①	実習助手②				
ⅡB			5	1	6		( )	( )				

# 高等部

## 教室配置

### 3階

上段：ホームルーム教室

(下段：学習グループ)



## IV 教育支援部 支援体制について

### 地域支援

(主に特別支援教育コーディネーターが担当)

- 地域の学校への教育支援に関すること  
(巡回アドバイザー、各市町村コーディネーター連絡協議会への参加、各市町村就学支援委員会への参加、地域の学校向けの研修会の開催など)

### 校内支援:

(各学部コーディネーターを中心に、ニーズに応じて支援体制を整える)

- 校内における教育相談に関すること(保護者や関係機関との連携、就学に関すること等も含む)
- 実態把握のための諸検査に関すること
- 個別の教育支援計画に関すること  
(システム入力、保護者面談、個別の教育支援計画の見直し、引き継ぎ等)
- スクールカウンセラーに関すること
- 関係者会議・モニタリング等に関すること

※関係者会議やモニタリングなどの日程調整は、教育支援部が窓口になるので、保護者や関係機関から連絡があった場合は、各学部の教育支援部まで連絡する。

※モニタリングは学校主導ではなく、担当の計画相談員や保護者からの依頼で行われる。児童生徒に関わる関係者が集まり、情報共有の機会となるため、依頼があった場合は学校側も参加するようにしている。

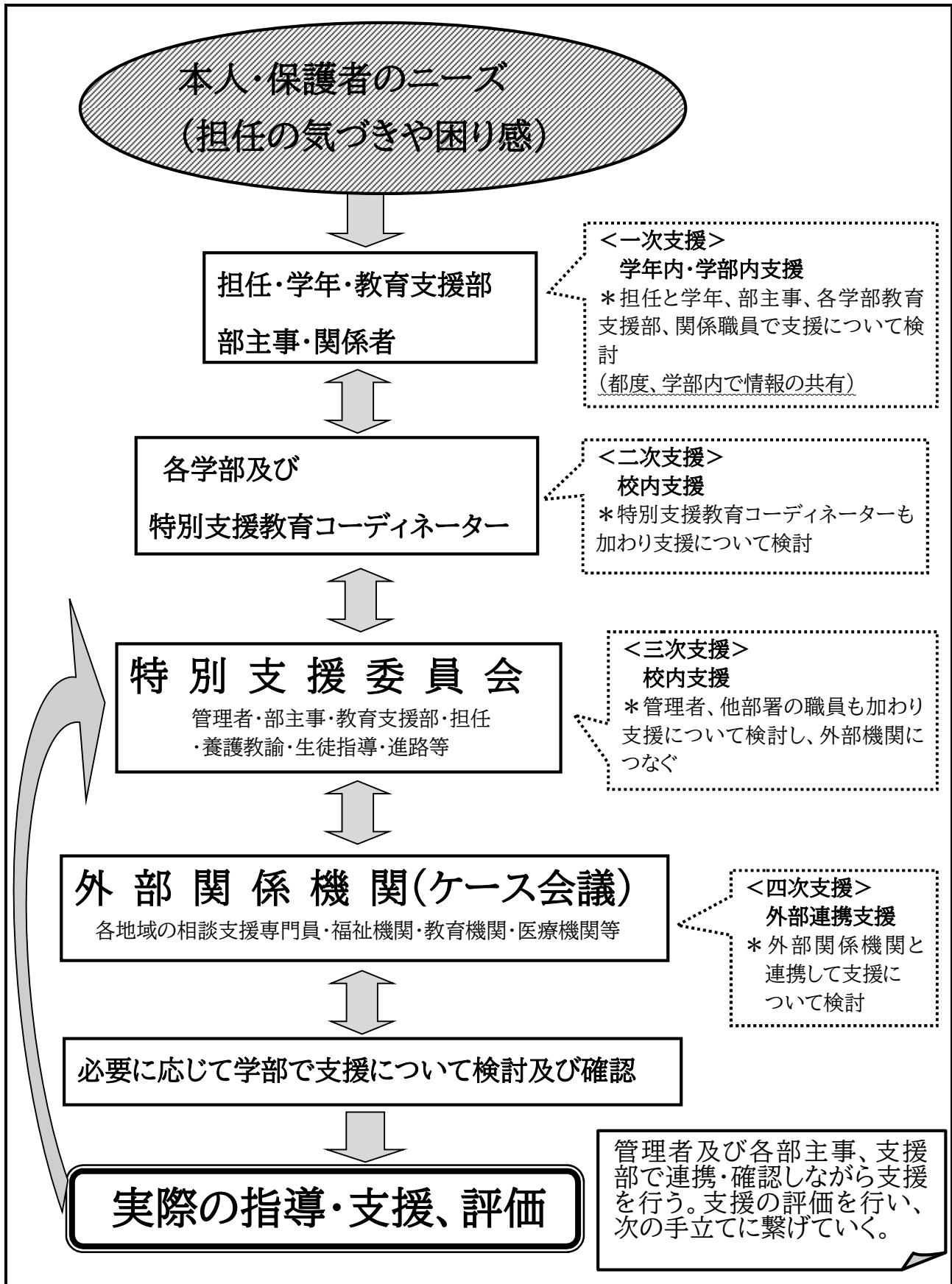
※モニタリング等週間(6/29～7/3、11/24～11/30、2/1～2/5)が設定されているが、実施時期は個人によって異なるので、モニタリング等週間以外の時期でも応じるようにしている。

※モニタリングでは、学校の様子を聞かれることが多い。決まった準備物はないが、個別の教育支援計画等を活用するとスムーズである。

#### <モニタリングとは>

福祉サービス利用に際して、利用者(又は保護者)の意向・希望や特性等を踏まえて個別支援計画が作成される。個別支援計画に沿って提供された福祉サービスについて、定期的実施状況を把握し、その効果を評価することをいう。

【校内支援体制】



## 【地域支援体制】

### 【①障害のある幼児児童生徒に関する相談・支援の機能】

地域の保護者からの相談  
(電話・来校相談)

・巡回就学相談  
(就学に関する保護者への相談事業)



はなさき支援学校

(センター的機能)

特別支援教育コーディネーターが中心となる

・巡回相談  
・地域の学校への支援  
(電話・来校・訪問相談)

・地域の学校の児童生徒、保護者、  
教員の学校見学及び説明

### 【②関係機関との連絡・調整機能】

(ネットワーク作り)

#### <教育・福祉機関との連携>

- ・特別支援教育コーディネーター養成研修への参加
- ・中部圏域障害者自立支援連絡会への参加
- ・中頭地区障害者関係機関ネットワーク会議への参加
- ・北谷町地域自立支援推進協議会への参加

#### <学校・関係機関との連携>

- ・地域の相談支援専門員との情報交換やケース会議等(適宜)
- ・放課後等デイサービス事業所職員との情報共有等

### 【③特別支援教育に関する情報提供機能】

#### <研修等>

- ・地域の学校の校内研修
- ・地域の教育委員会等の研修の協力

#### <情報提供等>

- ・地域の学校、市町村教育委員会への特別支援教育に関する情報及び資料等の提供
- ・学校見学等

# V 学校防災

## 学校防災計画

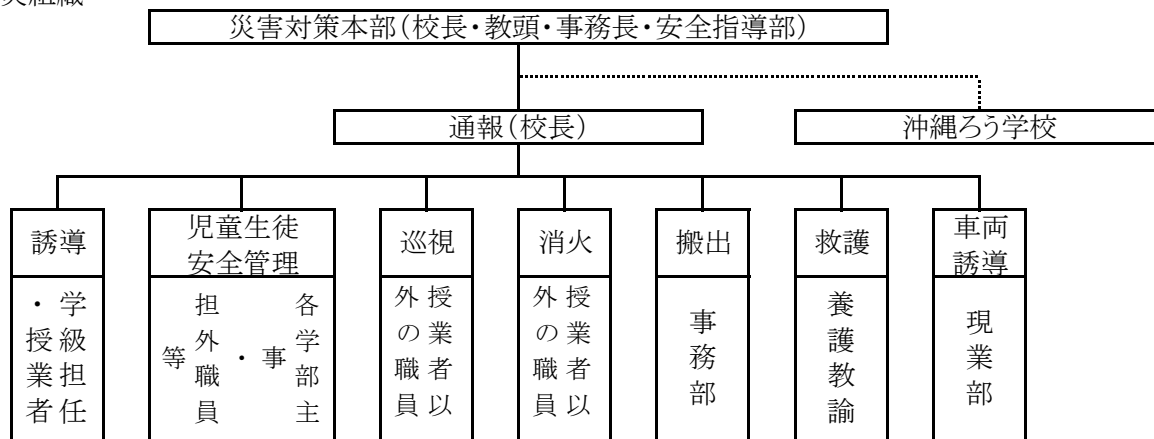
### 1 目的

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

### 2 方針

- (1) 職員は防災器具研修を通し、防災についての認識を深め、災害発生に対応できるようにする。
- (2) 定期的に避難訓練を実施し、児童・生徒および職員が災害発生に対応できるようにする。
- (3) 毎月1回の安全点検日を設定し、教室および体育館、遊具等の危険箇所等の点検を実施する。
- (4) 消防署および関係機関との連携をとり、災害発生時に適切な対応や行動ができるようにする。

### 3 防災組織



### 4 仕事内容

担当	仕事内容	常時の仕事内容
対策本部	避難方法の指示、各部署との連絡調整、指示	防災施設・設備等の点検
通報	119番、110番への通報。災害情報を把握し、本部と連携を図る。	通報箇所の表示、電話不通時の対応と対策、メガホン等の準備。
誘導	児童・生徒を安全な場所へ誘導し、学級担任へ引き継ぐ。	避難経路および避難場所の確認等。
児童生徒管理	避難場所での児童生徒の安全管理と本部への報告。	児童・生徒の二次災害の防止。
巡視	残留児童・生徒の確認と危険監視等。	防災対策が円滑にできる態勢作り。
消火	非常時の消火活動	消火器具および、施設、電気、ガス等の点検。
搬出	重要書類の搬出および保管。	持ち出し物の確認と表示。
救護	けが人の応急処置。	救急薬品の準備、病院との連絡提携。
車両誘導	消防車、救急車の誘導と誘導通路の確保	防災対策が円滑にできる態勢作り。
※初期消	火災第一発見者が最寄りの消火器を使って消火活動にあたるとともに、近くの職員へ連絡をする。	

### 5 災害時本部体制

	災害の種類	災害対策本部長		
(1)	地震	※沖縄ろう学校校長		
(2)	津波			
(3)	火災 土砂	火災発生場所に応じて、以下のように災害本部長を定める。		
		<table border="1"> <tr> <td>体育館・厨房・運動場(共有施設)</td> <td>※沖縄ろう学校校長</td> </tr> <tr> <td>上記以外の施設(各校単独施設)</td> <td>はなさき支援学校校長、沖縄ろう学校校長</td> </tr> </table>	体育館・厨房・運動場(共有施設)	※沖縄ろう学校校長
体育館・厨房・運動場(共有施設)	※沖縄ろう学校校長			
上記以外の施設(各校単独施設)	はなさき支援学校校長、沖縄ろう学校校長			
(4)	その他の災害	※沖縄ろう学校校長		

※地震、津波その他の災害時および、共有施設での火災や土砂災害発生時には、施設所有者の沖縄ろう学校を災害対策本部とし、部長は沖縄ろう学校校長がこれにあたる。

様式2 (特別支援学校用)

令和8年度 学校安全計画 (特別支援学校)

学校名 沖縄県立はなさき支援学校  
記載者

項目	月	4	5	6	7・8	9	10	11	12	1	2	3
月の重点		○車に気をつけ、安全に通学する	○水泳時の安全を守る ○火災時の決まりを守り安全に避難する	○校外学習での決まりを守ろう。 ○平和について考える	○健康で安全な生活を送る	○地震・津波時の決まりを守り安全に避難する	○学校行事は安全に気をつけて参加する	○学校行事は安全に気をつけて参加する	○学校行事は安全に気をつけて参加する	○学校行事は安全に気をつけて参加する	○学校行事は安全に気をつけて参加する	○安全生活の反省をしよう
	学校行事	・始業式 ・就任式 ・入学式	・プール開き ・安全教室 ・火災避難訓練	・前期校内・現場実習(高) ・平和学習	・終業式 ・救急法、AED研修 ・不審者侵入対策研修	・始業式 ・地震・津波・火災・土砂災害避難訓練	・宿泊学習(小) ・修学旅行(小) ・校内実習(中) ・後期校現場実習(高)	・運動会 ・特別支援学校体育大会 ・修学旅行(高)	・修学旅行(中高) ・校外学習	・始業式 ・マラソン大会	・特別支援学校駅伝大会 ・校外学習	・高校入試 ・卒業式 ・修了式
教科		★生活・自活・道徳(小) ★生単・自活・道徳(中) ★道徳・特活(高)	★生活・自活・道徳(小) ★生単・自活・道徳(中) ★体育・道徳・特活(高)	生単・自活(小中) 体育・特活(高)	生単・自活(小中) 体育・特活(高)	★生活・自活・道徳(小) ★生単・自活(中) ★体育・特活(高)	生単・自活(小) ★道徳・特活(高)	生単・自活(小中) ★生単・自活・道徳(中) ★道徳・特活(高)	生単・自活(小中) 体育・特活(高)	生単・自活(小中) 体育・特活(高)	生単・自活(小中) 体育・特活(高)	生単・自活(小中) 体育・特活(高)
	学級活動	★よりよい人間関係 ・登下校の安全指導	★自他の体 ・水難事故防止指導 ・火災、土砂災害時の安全な避難の仕方 ・登下校指導 ・自力通学指導	★心と体の安全 ・けがの予防 ・安全指導	・夏季休業中の安全な過ごし方	★心と体の安全 ・けがの予防 ・安全指導	★心と体の安全 ・けがの予防 ・安全指導	★心と体の安全 ・けがの予防 ・安全指導	★心と体の安全 ・けがの予防 ・安全指導	・冬休みの過ごし方	・けがの予防	・安全についての反省
通学指導		・登下校指導	・登下校指導 ・自力通学指導	・登下校指導	・登下校指導	・登下校指導 ・自力通学指導	・登下校指導	・登下校指導	・登下校指導	・登下校指導	・登下校指導	・登下校指導
	幼稚部											
小学部		・遊具の使い方	・水泳学習の心得 ・避難訓練事前事後学習	・交通安全教室 ・水泳学習の心得	・水泳学習の心得 ・防犯等安全指導 ・夏休みの安全指導	・登下校の安全指導 ・校外での安全指導 ・避難訓練事前事後学習	・登下校の安全指導 ・校外での安全指導	・登下校の安全指導 ・校外での安全指導	・登下校の安全指導 ・校外での安全指導	・登下校の安全指導 ・校外での安全指導	・登下校の安全指導 ・校外での安全指導	・登下校の安全指導 ・校外での安全指導
	中学部	・登下校の安全指導 ・校外での安全指導	・登下校の安全指導 ・校外での安全指導 ・水難事故防止 ・避難訓練事前事後学習	・登下校の安全指導 ・校外での安全指導 ・水難事故防止	・登下校の安全指導 ・校外での安全指導 ・夏休みの安全指導	・登下校の安全指導 ・校外での安全指導 ・避難訓練事前事後学習	・登下校の安全指導 ・校外での安全指導	・登下校の安全指導 ・校外での安全指導	・登下校の安全指導 ・校外での安全指導	・登下校の安全指導 ・校外での安全指導	・登下校の安全指導 ・校外での安全指導	・登下校の安全指導 ・校外での安全指導
高等部		・交通安全指導 ・登下校方法の把握	・交通安全指導 ・自力通学指導 ・水難事故防止 ・避難訓練事前事後学習	・交通安全指導 ・水難事故防止	・交通安全指導 ・水難事故防止 ・夏休みの安全指導	・交通安全指導 ・自力通学指導 ・避難訓練事前事後学習	・交通安全指導	・交通安全指導	・交通安全指導	・交通安全指導	・交通安全指導	・交通安全指導
	安全管理	・交通安全指導 ・登下校方法の把握	・交通安全指導 ・自力通学指導 ・水難事故防止	・交通安全指導 ・水難事故防止	・交通安全指導 ・水難事故防止	・交通安全指導 ・自力通学指導 ・避難訓練事前事後学習	・交通安全指導	・交通安全指導	・交通安全指導	・交通安全指導	・交通安全指導	・交通安全指導
対人管理		・校内安全点検 ・登下校時の駐停車誘導	・校内安全点検 ・登下校時の駐停車誘導	・校内安全点検 ・登下校時の駐停車誘導	・校内安全点検 ・登下校時の駐停車誘導	・校内安全点検 ・登下校時の駐停車誘導 ・運動場の安全点検と整備	・校内安全点検 ・登下校時の駐停車誘導	・校内安全点検 ・登下校時の駐停車誘導	・校内安全点検 ・登下校時の駐停車誘導	・校内安全点検 ・登下校時の駐停車誘導	・校内安全点検 ・登下校時の駐停車誘導	・校内安全点検 ・登下校時の駐停車誘導 ・年度末安全点検と引き継ぎ
	対物管理	・校内安全点検 ・登下校時の駐停車誘導	・校内安全点検 ・登下校時の駐停車誘導	・校内安全点検 ・登下校時の駐停車誘導	・校内安全点検 ・登下校時の駐停車誘導	・校内安全点検 ・登下校時の駐停車誘導 ・運動場の安全点検と整備	・校内安全点検 ・登下校時の駐停車誘導	・校内安全点検 ・登下校時の駐停車誘導	・校内安全点検 ・登下校時の駐停車誘導	・校内安全点検 ・登下校時の駐停車誘導	・校内安全点検 ・登下校時の駐停車誘導	・校内安全点検 ・登下校時の駐停車誘導 ・年度末安全点検と引き継ぎ
安全確保に関する点検		・交通安全本部	・交通安全本部	・交通安全本部	・交通安全本部 ・学校保健委員会	・交通安全本部	・交通安全本部	・交通安全本部	・交通安全本部	・交通安全本部	・交通安全本部	・交通安全本部 ・学校保健委員会 ・危険管理マニュアルの検証
	P T A 等 組織活動	・交通安全本部	・交通安全本部	・交通安全本部	・交通安全本部 ・学校保健委員会	・交通安全本部	・交通安全本部	・交通安全本部	・交通安全本部	・交通安全本部	・交通安全本部	・交通安全本部 ・学校保健委員会

※「生命(いのち)の安全教育」を実施する教科等には「★」を付ける。

# 不審者対応マニュアル

沖縄県立はなさき支援学校

## 1. 基本方針

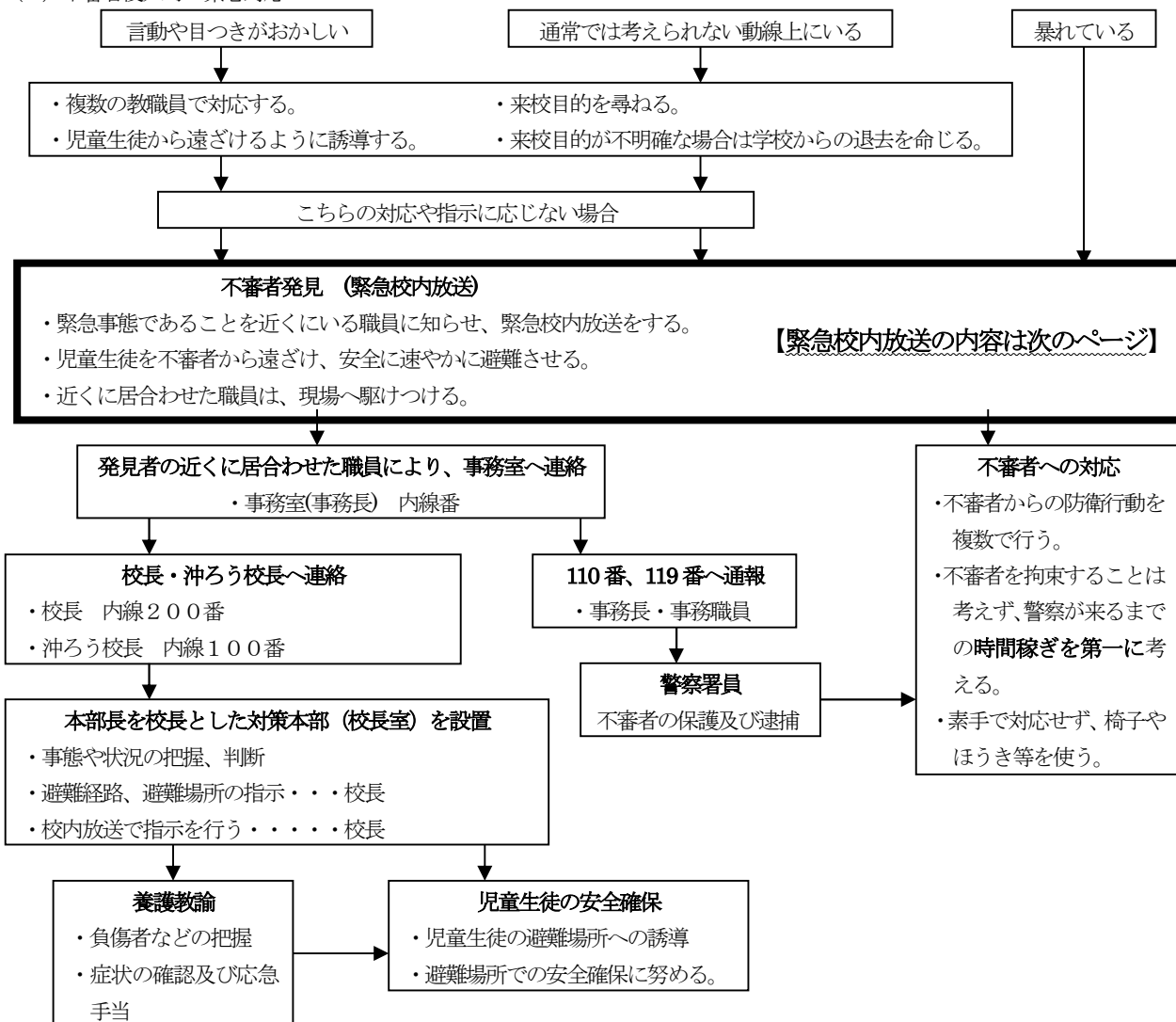
- (1) 来校者は、記載簿に日時、来校理由などの記入、更に名札を携帯させ、不審者の早期発見・早期対策につなげる。
- (2) 不審者侵入の際、児童生徒の安全確保を第一に、冷静で的確な判断と指示が図られ、日頃から緊急時に対応ができるよう避難訓練や研修を実施し、非常事態に対する意識を高める。
- (3) 緊急時の職員相互の連携がうまく図られるように、役割分担の周知徹底を図る。

## 2. 不審者への対応

### (1) 不審者の見極め

- ・来校者としての名札の有無
- ・普通の動線として逸脱はないか
- ・凶器の所持はないか
- ・理解しがたい言動はないか
- ・子供への不自然な接触はないか

### (2) 不審者侵入時の緊急対応



## 3. 不審者侵入時の職員役割分担

校長	学部主事	担任	養護教諭	事務長・事務職員
<ul style="list-style-type: none"> <li>・陣頭指揮</li> <li>・職員への連絡、調整、指揮</li> <li>・緊急放送</li> <li>・教育委員会への報告</li> <li>・警察との連携</li> <li>・歩道対応</li> <li>・被害児童等の家庭訪問</li> <li>・PTA 役員への連絡</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難状況の掌握</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難誘導</li> <li>・児童等の人員確認</li> <li>・安全指導</li> <li>・保護者への連絡、引き取り</li> <li>・被害児童等の家庭訪問</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急処置</li> <li>・医療機関との連携</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話対応 (110番、119番)</li> <li>・各種連絡など</li> </ul>

# 緊急校内放送

「はなさき太郎さん(はなさき花子さん)が荷物をもって、〇〇〇に来ています。関係する職員は対応お願いします。」

※ 『はなさき太郎』が不審者 ⇒ 『太郎』『花子』は性別をあらわしている。

『荷物』は不審者が持っている危険物、

『〇〇〇』が不審者のいる場所、をあらわしています。

例えば・・・。

男性の不審者が棒のような物を持ち、体育館前に立っている場合。

「はなさき太郎さんが荷物をもって、体育館前に来ています。関係する職員は対応お願いします。」

女性の不審者が何も持たずに運動場にいる場合。

「はなさき花子さんが運動場に来ています。関係する職員は対応お願いします。」

※ あくまで、この符丁放送は、不審者を興奮させないため、また、周りの住民や校内にいる児童・生徒の不安をあおらないようにするためのものである。

しかし、

万が一、緊急を要する際には、この符丁は使用せずに緊急放送を行う。

## VI 生徒指導

### 児童生徒搜索時対応マニュアル

生徒指導係

#### 1 ねらい

児童生徒が本校の教育活動中などにおいて行方不明になった場合、的確に搜索し、児童生徒の心身の安全を守る。

#### 2 搜索方法

##### (1) 第1段階 「校内の初期搜索活動」(搜索事由発生～5分以内)

- ①本部長(校長)へ連絡し、担任(授業担当者)による搜索を行う。  
※多動児童生徒の場合、担任はすぐに搜索協力依頼の校内放送をする。
- ②職員1人で授業を行っている場合は、近くにいる職員に児童生徒の安全管理を依頼する。

##### (2) 第2段階 「校内の搜索活動(学部)」(5～10分以内)

- ①担任(授業担当者)から学部職員へ連絡して、学部職員による搜索を行う。

##### (3) 第3段階 「敷地内の一斉搜索活動」(10～30分以内)

- ①担任(授業担当者)および部主事、担任による校内放送で全職員に呼びかけて、各分担区域を搜索する。各学部は担当区域を点検し、本部長(校長)に報告する。  
※各分担区域は、校内搜索区域表(表1)を参照。
- ②校舎外の搜索に当たる職員は玄関前に集合し、本部長(校長)の指示の下に行動する。  
15分ごとに学校と連絡をとりながら搜索を行う。
- ③必要に応じて、本部長はろう学校職員への搜索依頼を行う。  
※ろう学校職員は20分をめどに搜索を一旦止めて、本部長への報告を行う。
- ④監視モニターや通学用の靴がないなど、児童生徒が校外へ出たことが認められた場合は、直ちに第4段階へ移行する。
- ⑤生徒の発見次第、速やかに本部長へ連絡を行い、その後全体放送で職員へ伝える。

##### (4) 第4段階 「校外の一斉搜索活動及び関係機関などによる拡大校外搜索活動」(30分以上経過)

- ①本部長(校長)は緊急搜索発令の全体放送をする。
- ②緊急事態の放送があった場合は、児童生徒の管理は最小限の職員で当たり、校内搜索と校外搜索にあたる(玄関前に集合し、本部長の指示に従って行動する)。
- ③校外搜索にあたる場合は、児童生徒は各学部の集合場所(教室)に集める。
- ④生徒指導部の職員は、児童生徒の写真をコピーして配布する。また、搜索担当区域を職員へ知らせる。※学校周辺搜索区域図(図1)を参照
- ⑤15分ごとに学校と連絡を取りながら搜索を行う。
- ⑥担任は本部長と相談の上、保護者へ連絡する。
- ⑦本部長は保護者と相談の上、警察へ搜索を依頼する。(原則として保護者が搜索願を行う)  
また、バス・タクシー会社等へ協力を依頼する。

【校外(行事)の場合】

- ① 所定の場所に児童生徒全員を集め、各学部からの職員数名で児童生徒の管理にあたる。
- ② 本部長の指示で、搜索区域を割り当てる。  
本部と15分ごとに連絡をとりながら搜索を行う。
- ③ 生徒指導係は、搜索用の写真カードを準備しておく。
- ④ 救急車以外に搜索用の車1台を確保する。

表1 校内搜索区域表

- ① 小学部・・・小学部(各教室)、プレイルーム、中庭、園芸スペース、作業棟(1F)とその周辺
  - ② 中学部・・・中学部(各教室)、美術室、視聴覚教室、手工芸室、作業棟(2F)
  - ③ 高等部・・・高等部(各教室)、音楽室、被服室、調理室、屋上広場
  - ④ 事務・現業・・・管理棟(保健室、事務室、相談室、応接室、プレイルームなど)、校門付近
  - ⑤ 司書・・・図書室および管理棟
  - ⑥ 体育科職員・・・体育館とその周辺
- ※分担区域の搜索が終わり次第、ろう学校敷地内の搜索を行う。  
※それぞれの周辺トイレ、倉庫、外階段などを含む。

図1 学校周辺搜索区域図



- |              |     |       |
|--------------|-----|-------|
| A 地区 (瑞慶覧近辺) | ・・・ | 小学部職員 |
| B 地区 (屋宜原近辺) | ・・・ | 高等部職員 |
| C 地区 (学校近辺)  | ・・・ | 中学部職員 |

※職員必携を基に、各学部の状況に合わせて搜索時対応マニュアルを作成し、事前に確認する。

## いじめ防止対策基本方針

沖縄県立はなさき支援学校

### 1 定義、基本方針

#### (1) いじめの定義

「いじめ」とは、児童等に対して、当該児童等が在籍する学校に在籍している等当該児童などと一定の人的関係にある他の児童等が行う心理的又は物理的な影響を与える行為(インターネットを通じて行われるものを含む)であって、当該行為の対象となった児童等が心身の苦痛を感じているものをいう。(いじめ防止対策推進法 第2条)

#### (2) いじめ防止対策における基本方針

##### ①いじめ防止対策推進法について

a. いじめの問題は、心豊かで安全・安心な社会をいかにして作るかという、学校を含めた社会全体に関する国民的な課題である。この問題に対して社会全体で取り組むため、基本的な理念や体制を整備するために、平成 25 年 6 月に成立をした。

(施行は 9 月から) 本法律では、いじめの問題の克服に向けて、国、地方公共団体、学校、地域住民、家庭その他関係者と連携して取り組むことが謳われている。

(第3条3項)

##### ②いじめ防止対策の基本方針

a. 原則として『県立学校生徒指導の手引』『沖縄県いじめ対応マニュアル』(ともに沖縄県教育庁義務教育課 平成 23 年 3 月)、『沖縄県いじめ防止基本方針』(平成 26 年 9 月 30 日)に則る。

b. いじめはいつでも、どこでも、誰にでも起こりうるものであることを職員が十分認識し、いじめを「しない・させない・見逃さない」ために、いじめを許さない学校づくり(未然防止)といじめの早期発見、早期対応、再発防止につとめる。

c. いじめは「人間として絶対に許されない」という強い認識を持つ。

d. 学級担任や学科担当など、少数の職員のみで対応するのではなく、学部や学校全体で対応する。

##### ③いじめの理解

a. いじめは、いつでも、どこでも、誰にでも起こりうるものである。とりわけ、嫌がらせやいじわる等の「暴力を伴わないいじめ」は多くの児童生徒が入れ替わりながら被害も加害も経験する。また、何度も繰り返されたり多くのものから集中的に行われたりすることで「暴力を伴ういじめ」とともに、生命または身体に重大な危険を生じさせうる。

b. いじめは加害・被害の二者関係だけではなく、学級や学習グループなどの所属集団の構造上の問題や「観衆」として面白がったりする存在、周辺で暗黙の了解を与えている「傍観者」の存在にも注意を払い、集団全体にいじめを許さない雰囲気形成することが必要である。

## 2 いじめ防止対策推進のための組織

### (1) 組織

いじめ防止対策推進法(第22条)に基づき、いじめの防止等に関する措置を実効的に行うため、校内に「いじめ防止対策委員会」を設置し、年1回開催をする。また、事案が生じた際には随時招集する。

### (2) 委員

「いじめ防止対策委員会」を形成する委員は、校長、教頭、事務長、部主事、教育支援コーディネーター、生徒指導部主任、養護教諭で構成する。また必要に応じて、外部関係者を招聘する。※事案によってはPTA会長も招聘する。

### (3) 活動内容

- ①未然防止の推進など、本方針に基づく取組の実施、進捗状況の確認、定期的検証
- ②教職員の共通理解と意識啓。
- ③児童生徒や保護者・地域に対する情報発信と意識啓発、意見聴取
- ④面談や相談の受け入れおよび集約
- ⑤いじめ(疑われる行為を含む)行為を発見した場合の集約
- ⑥いじめ事案への対応
- ⑦重大事態への対応

## 3 いじめ未然防止のための取り組み

- (1) いじめ防止の基本は、すべての児童生徒が安心・安全に学校生活を送ることができ、規律正しい態度で授業や行事に主体的に参加・活躍できる学校づくりを進めていくことである(策定Q&A 6頁)。
- (2) 児童生徒が困らないようにする為の「居場所づくり」と児童生徒が主体的に活動し子ども同士が「絆づくり」をできるような場づくりに努める。また、関わり合いながら他者の役に立つ、他者から認められるといった「自己有用感」の得られるような指導を行う。
- (3) 校内研修を充実させ、全ての教職員がいじめに対する共通理解をもち、適切に対応できるように努める。(いじめ防止対策推進法 第18条)
- (4) 教育活動全体を通して、道徳教育や人権教育の充実、体験活動、就業体験学習の推進を図る。
- (5) 公開授業を行い、授業改善を進め、「わかる授業」づくりに努める。
- (6) 職員の言動により、児童生徒を傷つけたり、いじめを助長することのないように指導の在り方には細心の注意を払う。
- (7) 全職員が全生徒の発達や成長を支援できるように全学部生徒の情報共有に努める。
- (8) 児童生徒への定期的なアンケート及び面談(必要に応じて行う)

## 4 いじめの早期発見の(いじめの兆候を見逃さない)ための取り組み

- (1) 学校評価(外部)にいじめに関する項目を入れ、情報収集に努める。

- (2) 地域や家庭との連携を促進する。
- (3) 職員は日頃より生徒の理解や実態把握に努め、情報を共有できるように努める。いじめの兆候がある場合は、速やかに校内委員会に報告し、組織的に対処する。

## 5 いじめに対する措置(対処)

- (1) いじめの発見通報を受けた場合には、速やかに校内委員会に報告をし、組織的に対応をする。
- (2) 被害児童生徒に関しては、学校が徹底して守りとおすとともに、秘密の守秘を保証する。また、家庭や関係機関と協力し、心理的ケアに努める。
- (3) 加害児童生徒に対しては、「いじめは人権侵害で、絶対に許されない行為」であることを認識し、教育的配慮のもと、毅然とした態度で指導を行う。また、指導には全教職員の共通理解の上で、保護者や関係機関(警察など)との連携のもとで取り組む。
- (4) いじめが起きた集団に対しては、「傍観者」や「観衆」も加害者となるなど、自分の問題として認識することができるような指導を行い、いじめをやめさせるように努める。
- (5) ネット上のいじめに対しては、携帯端末の使い方など校内におけるモラル教育を進めるとともに、必要に応じて警察や法務局などの専門機関と連携し指導を行う。

## 6 重大事態の対応について

- (1) 重大事態の定義(いじめ防止対策推進法 第28条)
  - ①いじめにより当該学校に在籍する児童等の生命、心身または財産に重大な被害が生じた疑いがあると認めるとき。
  - ②いじめにより当該学校に在籍する児童等が相当の期間(年間30日)、学校を欠席することを余儀なくされている疑いがあると認めるとき。
  - ③児童生徒や保護者からいじめられて重大事態に至ったという申し立てがあったとき。
- (2) 重大事態への対処
  - ・6(1)のような事態が起こった場合、速やかに教育委員会に報告し、文部科学省「重大事態対応フロー図(学校用)」に基づいて対応する。学校が調査を実施する場合は、校内委員会が調査の母体となり、事案に応じて適切な専門家を加えるなどして対応する。また、児童生徒や保護者からいじめられて重大事態に至ったと申し立てがあった場合も、調査に着手する。(いじめの防止のための基本的な方針 26頁)

## 7 いじめ防止のための取り組み

- (1) 職員…人権の日(毎月)、職員朝会および職員会議での情報交換、職員研修によるいじめ問題の共通認識の確立、公開授業の実施
- (2) 生徒…いじめに関する定期的なアンケートの実施、学校活動全体を通じた道徳教育や人権教育の実施。必要に応じた個人面談の実施

(3) 保護者…四者面談による聞き取り、学校外部評価による情報収集

## 8 その他

(1) 本方針の評価や検証はP D C Aサイクルにより行い、必要に応じて改善を行う。

(2) 本方針策定後は本校HPにて公開をし、保護者や地域への情報発信を行う。(いじめ防止等のための基本的な方針 22 頁)

### 【参考資料】

- ・『沖縄県いじめ防止基本方針』（平成 26 年 9 月 30 日）
- ・「いじめ防止などのための基本的な方針」（平成 25 年 10 月 11 日 文部科学大臣決定）
- ・「いじめ防止対策推進法」（平成 25 年 6 月成立）
- ・『沖縄県いじめ対応マニュアル』（平成 23 年 3 月 沖縄県教育庁義務教育課）
- ・『「生徒指導リーフ」「学校いじめ防止基本方針」策定 Q & A』  
(平成 25 年 11 月 文部科学省国立教育政策研究所 生徒指導・進路指導研究センター)

平成 27 年 4 月 1 日 策定

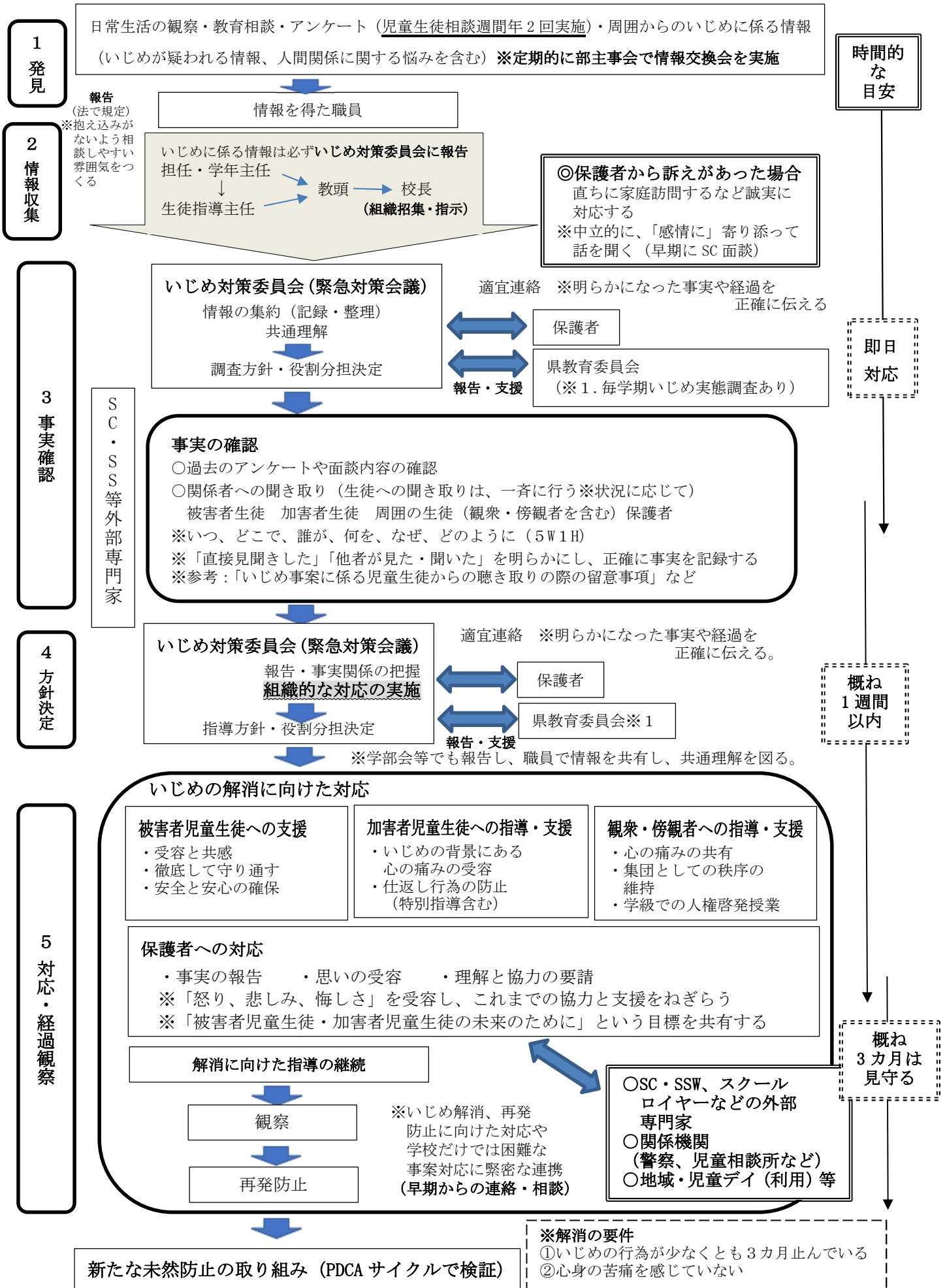
平成 28 年 4 月 1 日 改訂

令和 3 年 4 月 1 日 改訂

令和 4 年 3 月 29 日 改訂

令和 7 年 4 月 1 日 改訂

# いじめ事案対応フローチャート（組織対応の流れ）



# VII 健康教育全体計画

## 1. 令和8年度 学校保健計画

学校名  
保健主事 職・氏名

沖縄県立はなさき支援学校  
保健主事

月	4	5	6	7・8	9	10	11	12	1	2	3
月の重点	生活習慣を整えよう	自分の体を知ろう	歯と口の健康を守ろう	暑さに負けない体をつくらう	応急手当について知ろう	感染症を予防しよう	目を大切にしよう	からだ(性)について知ろう	寒さに負けない体をつくらう	感染症を予防しよう	耳を大切にしよう 1年間の健康生活を振り返ろう
学校保健関係行事	定期健康診断 新入生オリエンテーション	緊急時シミュレーションビデオ 視聴月間	歯と口の健康月間 緊急時シミュレーション	緊急時シミュレーション、救命法 救命法	身体測定 臨時健康診断 感染症予防月間 運動会	臨時健康診断	読書月間	給食室点検	身体測定 臨時健康診断	薬物乱用防止講話 次年度に向けた健康管理	新入生オリエンテーション
保健管理	対人管理	食物アレルギー対応 服薬管理 健康相談 定期健康診断前調査 定期健康診断 保健面談		職員定期健康診断 健康診断事後措置 体重測定	身体測定 疾病治療状況把握	宿泊行事・陸上大会 事前検診・事前調査 運動会に向けた健康管理 全国学校保健調査	宿泊行事・陸上大会 事前検診 宿泊行事前健康調査	受診勧告	身体測定 疾病治療状況把握 駅伝大会事前検診	在校生保健面談 新転入生保健面談	
	対物管理	消毒・環境保清 AED点検 水質検査 大掃除	プールの検査 飲料水の検査	大掃除・フックス 空気検査 ダニアレルゲン検査	照度検査	騒音検査		給食室点検 大掃除			医薬品点検 大掃除
保健教育	教科等	科目保健 関連教科	(小中高) プール学習	(小) 生命の安全教育	(小) 修学旅行にむけて (中・高) 後期現場実習にむけて	(小) 宿泊学習にむけて	(中) 修学旅行にむけて (高) 修学旅行にむけて	★(高1・2) 生と性の学習 (高) 薬物乱用防止講話	★心の健康	★(高3) 生と性の学習	卒業前保健指導 生活習慣
	特別活動	感染症予防 健康診断について 手洗いの仕方	★心の健康	歯と口の健康について	夏休みの過ごし方 よい歯の表彰	手洗いの仕方	よい歯の表彰	冬休みの過ごし方			春休みの過ごし方
個別・日常指導	感染症予防 歯磨き指導 肥満指導 生活習慣			生活習慣 熱中症予防	目の健康	けがの手当		生活習慣			生活習慣 耳の健康
	保健教育部会 安全衛生委員会 学校保健委員会 医療的ケア実施委員会 アレルギー検討委員会	医療的ケア実施委員会	学校保健委員会	医療的ケア実施委員会						学校保健委員会 医療的ケア実施委員会	

※「生命(いのち)の安全教育」を実施する教科等には「★」を付ける。

## 2. 健康診断日程

学校医：普久原 浩 先生 学校歯科医：吉岡 匡 先生

項目	対象者	予定日	場所	注意事項等
身体 測定	小学部①	4/13 (月)	各教室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体育着着用（作業着・制服不可）</li> <li>・健康観察簿の記入欄に結果を記入</li> </ul>
	小学部②	4/14 (火)		
	中学部	4/15 (水)	2階エレベーター前	
	高等部	4/9 (木)	3階エレベーター前	
視力 検査	小学部①	4/16 (木)	各教室付近	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中、高は身体測定と同日実施</li> <li>・眼鏡を忘れずに持参</li> <li>・眼鏡を使用している者は矯正視力のみ</li> <li>・健康観察簿の記入欄に結果を記入</li> <li>・担外職員へ応援依頼</li> </ul>
	小学部②	4/20 (月)		
	小学部③	4/21 (火)		
	中学部	4/15 (水)	視聴覚	
	高等部	4/9 (木)	音楽室	
聴力 検査	小1・2年	5/7 (木)	PTA室	
	小3・5年	5/11 (月)		
	中1・3年	4/27 (月)		
	高1・3年	4/22 (水)		
尿・ ぎょう虫 検査	高のみ	4/28・30	保健室前へ提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健室へ提出時、担任が名簿に丸をつける</li> </ul>
	回収日①	6/2・3	※朝10時まで！	
	回収日②	6/16・17	時間厳守	
心電図 検査 9:00	小学部	4/28 (火)	保健室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体育着着用（作業着・制服不可）</li> <li>・検査前は運動を控える</li> </ul>
	中学部	4/30 (木)		
	高等部			
胸部 レントゲン 14:00	高1年	4/30 (木)	玄関前の検診車	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体育着または無地のTシャツ着用</li> <li>・男子は玄関、女子は保健室へ集合</li> </ul>
内科 検診 12:55	小学部	4/24 (金)	保健室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体育着着用が望ましい</li> </ul>
	中学部	5/8 (水)		
	高等部			
	未検者	5/13 (月)		
歯科 検診	小4～6	6/11 (木)	保健室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開口が苦手な児童生徒は歯ブラシ持参</li> </ul>
	中学部	10:00～		
	小1～3	6/25 (木)		
	高等部	9:20～		

①健診日程は変更になることがあります。ご協力のほど宜しくお願いします。

②各学部へ健康診断実施要項を1部配布しますので、検査方法等、ご覧下さい。

③検査に対する恐怖心を和らげ、より正確に検査を行うために、繰り返し事前練習をお願いします。

(歯科検診、心電図検査、視力検査 など)

### 3. 保健室の利用

- 保健室は健康診断、健康相談、保健指導、救急処置その他保健活動の場として利用する。
- 学校における救急処置は医療機関または保護者に引き渡すまでの応急手当及び一次救命処置であり、その領域を超えたり、医療の妨げになってはならない。

#### 1 利用時の心得

- ① 朝の健康観察後、必要と認めた時は早めに来室させる。
- ② 保健室を利用する際は、原則として担任または授業担当教諭が付きそうこと。
- ③ 怪我については、学校で負傷したものについて応急手当を行い、その後は家庭で手当てをするように指導する。＊原則、継続的な手当は行わない
- ④ 保健室での休養は、原則1時間とする。  
保健室で1時間休養しても回復せず、学習への参加の見込みがない場合は、早退させる。保護者へは担任から連絡する。デイサービスを利用する場合は保護者が連絡調整する。
- ⑤ 体温が37.5℃以上または平熱より1℃以上の上昇、その他感染症の疑いがある場合は、早退させ、医療機関への受診を勧める。
- ⑥ 緊急に医療を要する場合は、担任が保護者へ連絡し、医療機関を受診する。その際、必要に応じて関係職員または養護教諭が付き添う。
- ⑦ 原則、内服薬は与えない。ただし、医師の指示がある場合はその限りでない。

#### 2 養護教諭不在時の留意点

##### 保健室不在（保健室以外の校内にいる）場合

- ① 保健室のドアに養護教諭の所在を表示します。必要な場合は所在先へ連絡してください。
- ② 緊急時に養護教諭が保健室に不在の場合は、校内放送（内線783番）で呼び出してください。
- ③ 保健室不在時に抗てんかん坐薬を使用する場合は、応援職員が保健室へ坐薬を取りに行く。

##### 校内不在（校内にいない）場合

- ④ けがなどの手当ては、担任または居合わせた職員が行う。
- ⑤ ベッドで休養させる場合は、必ず職員が付き添い、児童生徒を一人で休養させない。
- ⑥ けがや体調不良で保健室を利用した際は、「来室記録」に記録する。
- ⑦ 抗てんかん坐薬を使用する場合は、保健室の冷蔵庫から取り出し教諭が使用する。
- ⑧ 部主事や管理者と連携し、早期対応を心がける。

## 4. 本校の児童生徒実態（てんかん・アレルギー・運動制限・与薬管理 等）

### 1 本校児童生徒の実態（R8年度）

#### （1）食物アレルギー（除去給食内訳）

※エピペン預かりなし

	卵	えび・かに	ピーナッツ	その他	計
小					0名
中		2			2名
高	1	1	2		3名

→ 給食だけでなく、おやつ・調理実習・買い物学習・校外学習・宿泊行事等、食事を摂る全ての場面で、食物アレルギー対応をお願いします。  
担任・給食係・行事係等でその都度、忘れずに確認してください。

#### （2）てんかん・熱性けいれん

		緊急時薬（坐薬）預かり
小	4	1
中	6	1
高	7	1

→ 個別の緊急時マニュアルを作成し教室に掲示するなど、発作時に備えます。

#### （3）疾病等により学校生活管理指導表を提出している児童生徒

16名

→ 体育的活動において配慮の必要な児童生徒に主治医記入の「学校生活管理指導表」を提出していただいています。学習指導にあたる際は管理指導表の遵守をお願いします。

#### （4）医療的ケアが必要な児童生徒

小学部1名 高等部1名

#### （5）服薬管理状況

定期薬（毎日服用する薬）

小学部1名 中学部3名 高等部4名

#### 服薬管理に関する留意事項

- ①学校での服薬は、決められた手続きに沿って、必要書類の提出後に開始すること。
- ②定期薬・緊急時薬の書類は年度更新を行う。毎年度末に内容の変更がないか確認を行う。  
年度途中で変更がある場合は速やかに保健室に申し出る。
- ③学校での緊急時薬の保管は、保健室の冷蔵庫で行う。
- ④養護教諭不在時または養護教諭の引率がない校外学習は学級担任（担当）が緊急時薬の管理、対応を行う。

## 学校における薬の管理について



本校では、児童生徒の安心・安全な学校生活に向けて、医師の処方と保護者の申請に基づいて服薬管理を行っています。学校で薬を飲む必要がある場合は、書類の提出をお願いいたします。

必要書類はホームページおよび保健室にあります。担任または保健室までご連絡いただくか、各自ダウンロードしてご記入ください。

### 1 定期薬（抗てんかん薬等の毎日必要な薬）

提出書類：①服薬介助依頼書（定期薬） ②薬の説明書（コピー）

- 1日1回分ずつ持たせてください。
- 預ける薬袋、容器等には必ず名前を書いてください。

### 2 臨時薬（かぜ薬などの一時的に必要な薬）

提出書類：①服薬介助依頼書（臨時薬） ②薬の説明書（コピー）

- 市販薬のかぜ薬等は学校で預かることはできません。
- 1日1回分ずつ持たせて下さい。
- 預ける薬袋、容器等には必ず名前を書いて下さい。

### 3 緊急時薬（症状出現時に必要な薬） 例：てんかん発作、食物アレルギー等

提出書類：①服薬介助依頼書（緊急時薬） ②服薬介助指示書（医師記入）

- 緊急時の薬は予備を含め2～3個（袋）を預けて下さい。
- 抗てんかん坐薬を使用した場合は経過観察のため、原則早退となります。  
家庭での経過観察と休養をお願いします。

#### ～保護者の方へ～

- 提出書類が確認できない場合には、学校で与薬を行うことができません。与薬初日までに確実に書類の提出をお願いします。
- 薬の内容（種類や量、服用方法、服用時間等）に変更があったときはお知らせください。

ご不明な点がありましたら、保健室までご相談ください。

## 5. 緊急時対応

### 緊急事態 ～応急処置後搬送を判断する場合～

・事故発生 ・傷病者発見 ・急な体調の変化

- ①周囲の状況を確認  
②傷病者の状態を観察

**発見者** 「誰か来て！〇〇です。保健室に連絡して！」  
①初期対応をする ②発生時刻確認・記録 ③経過観察

#### 連絡者

①保健室に連絡（内線 2 1 5）  
「〇学部の〇年〇組〇〇さんが〇〇  
（状態）なので〇〇（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**は**応急処置**にあたる ・ 状態によっては**関係者で対応を協議**

救急搬送が必要と  
判断した場合

経過に注意を  
要する場合

問題なし、または  
軽微な状態変化

#### 救急搬送

##### 応援者

救急車要請（119番）

##### 応援者

**アクションカード**を使用し  
必要な指示を出す

※管理者と連絡が取れない場  
合や応援者が足りない場合は  
先に

**一斉放送**（内線 7 8 3）

#### 保護者連絡

##### 医療機関受診

または  
**自宅療養**

観察中に状態が  
悪化した場合

##### 救急車要請協議

#### 経過観察

##### 校内にて経過観察

- ①保護者へ状況を報告  
②状態に応じて早退  
または保護者迎え等

※生命に危険がある場合には、管理者や養護教諭の到着を待たずに救急車要請！！

**緊急事態 ～すぐに救急車を呼ぶ場合～**

- 救急車要請の目安**
- ・ 心肺停止
  - ・ 意識消失が持続
  - ・ 激痛が持続
  - ・ 呼吸困難
  - ・ ショック症状が持続
  - ・ 強度の骨・関節の変形
  - ・ 大出血
  - ・ 大きな開放創
  - ・ 広範囲の熱傷
  - ・ その他必要と思われるもの

**発見者** 「誰か来て！〇〇です。緊急事態です！」

①初期対応をする ②発生時刻確認・記録 ③経過観察

**応援者も一緒に！**

**応援者 現場リーダー**  
アクションカード①

**緊急一斉放送**  
(内線 783)  
カード②

**記録**  
カード③

**救急車要請  
「119」**  
カード④

**他児童生徒を  
他教室へ移動  
(安全管理)**  
カード⑦

\* 校長 (総指揮者)  
統括・指示

\* 教頭  
陣頭指揮

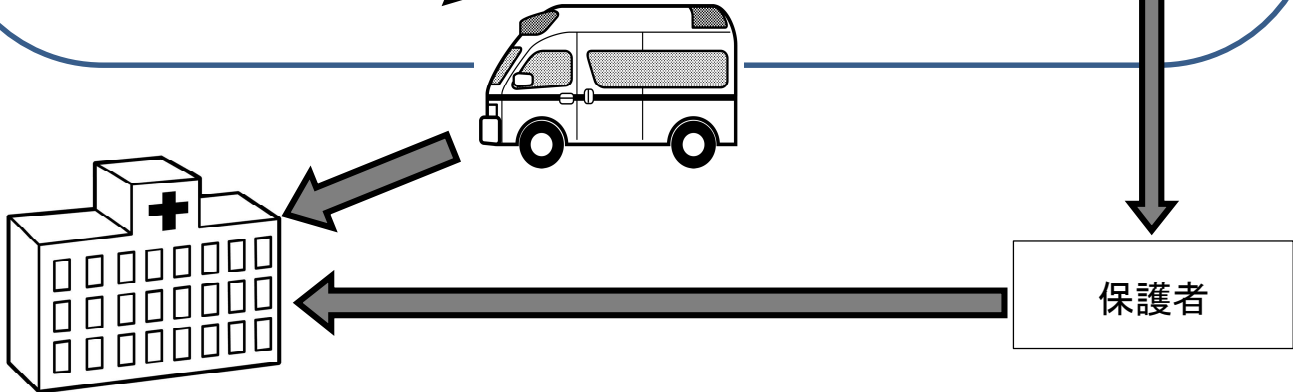
\* 養護教諭  
応急処置  
カード⑩

**AED**  
カード⑤

**救急隊誘導**  
カード⑧

**応急手当**  
カード⑥

**保護者へ連絡**  
カード⑨

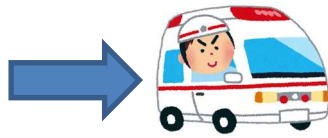


各アクションカードの内容(番号の順番通りに対応する必要はありません)

番号	役割名	主な役割と留意点
①	現場リーダー	・応援職員を集め、必要なアクションカードを配布して指示を出す
②	校内放送	・校内放送で応援職員を集める。落ち着いてゆっくり2回繰り返す
③	記録	・発見者や初期対応者から記録を引き継ぐ。まだ記録されていない場合は、発見者から情報を聞いて記録を始める ・救急隊到着後は、記録の内容を報告する ・救急車同乗者に記録用紙を渡す(※渡す前に写真またはコピーをとる)
④	救急車要請	・可能な限り携帯電話で「119」にかける ・校内固定電話の場合「0」を押した後に「119」にかける ・傷病者が見える位置で電話 ※スピーカーモードで現場と内容を共有する
⑤	AED	・玄関事務室前の AED を持ってくる ・必要時 AED の操作
⑥	応急手当	・初期対応者と一緒に応急手当にあたる ・人手が足りない場合は、現場にいる応援者の中からさらに人を集める ※救急隊に「代わります」と言われるまでは手当てを続ける
⑦	周囲の児童生徒の管理	・児童生徒に心理的負担をかけないように注意しながら現場を離れ、安全な場所で児童生徒管理を行う
⑧	救急車誘導リーダー	<b>【誘導リーダー】</b> ・一緒に救急隊誘導を行う職員を集める(3~4人) ・救急車の停車位置と担当場所を決めて指示を出す ・事務室にも救急車が来ることを報告し協力要請 <b>【誘導メンバー】</b> ・救急隊を現場に誘導 ・エレベーターの確保 ・救急車が学校から出るまで各担当場所で待機し、他の車両の誘導などの安全確保を行う
⑨	保護者連絡	・主に担任が担当する。担任がいない場合は学部職員で行う ・落ち着いて事実を正確に伝える ・搬送先が決まったら、医療機関名と保険証等を持参するよう伝える
⑩	管理者	・現場の状況を把握し、必要な指示を出す(現場リーダーと連携) ・救急車同乗者を指名。同乗者を迎えに行く人を指名 ・搬送後は、緊急時対応が終了したことを校内放送で伝える。 ・情報をまとめ、その後の対応を職員に指示 ・必要時、教育委員会や警察、保健所等へ連絡
<p>※各教室に残った先生方は、緊急時対応が終了するまで、各教室内で児童生徒の安全管理をお願いします。</p> <p>※事務室から沖縄ろう学校へ救急車要請していることの連絡をお願いします。</p>		

○アクションカードの管理について：アクションカードは緊急時ファイルに入っています。毎月安全点検日に、各火元責任者で点検と補充をお願いします。

生命に危険あり！



救急車要請！

- ・意識障害（意識がない、もうろうとしている。言動がおかしい）
- ・気道閉塞（喉に詰まらせた） ・呼吸停止 ・心停止 ・大出血 ・ひどい熱傷
- ・大きな力が加わった事故（高所からの転落等）
- ・ショック症状（顔面や皮膚の蒼白、無気力、冷汗、脈拍不触、呼吸困難）  
→原因：アレルギー（食物、薬物、蜂など） やけど 感染症 等

生命に危険はない

上記「生命に危険あり！」以外

（１） 早めの病院受診が必要な状態（保護者へ連絡し、受診を依頼）

- ・骨折 ・脱臼 ・ひどい捻挫 ・火傷 ・眼の外傷 ・歯の損傷
- ・大きな裂傷（開いた傷口） ・誤飲（異物、薬物等） 等

・慎重な判断や観察が必要となる場合

①頭部打撲... 外傷がなくても、時間が経過してから症状が出現する場合がある。  
(数日経過してから出現することもある)

②てんかん発作... 日常的に発作があることが確認されていても、発作が止まらない、呼吸困難等の場合は救急搬送となる場合がある。  
※座薬を使用した場合は原則早退。

③アレルギー... アレルギーの原因としてわかっているものを少量でも食べた場合部分的な蕁麻疹、かゆみ等の初期症状が出た場合（食後、運動後）  
→アレルギー症状が進行する可能性（抗アレルギー薬服用後も要観察）

（２） 授業が継続できない状態（保護者へ連絡し、早退を勧める）

- ・37.5℃以上の発熱（他症状等も考慮しながら判断する）
- ・発作が頻回である ・かぜ症状がひどい ・伝染病の疑い
- ・保健室で1時間休養したが回復しない。（授業へ戻る見込みがない）
- ・受診した方が良いと判断される場合 等

→早退については養護教諭と相談する（場合によっては部主事等を含めて）

（３） 学校での経過観察でよい状態（保健室での休養、運動・活動の制限等）

- ・一時的な頭痛や気分不良 ・休養後に授業へ戻るができる ・軽微な外傷

## 緊急時対応の留意点

### 1 発見者は傷病者から離れない

- 発見者は可能な手段で応援を呼び、傷病者の観察と応急手当を行う。  
てんかんや食物アレルギー等の緊急事態が予測される児童生徒を一人でみる状況下では携帯電話を持参する。
- 管理者や養護教諭、応援職員が到着した後も、発見時からの傷病者の様子を伝えながら、共に救急処置を続ける。
- その場で応援を呼べない場合は、傷病者のもとを離れ、できるだけ速やかに戻り、観察と救急処置を続ける。

### 2 救急車には発見者が同乗する

- 搬送先の医療機関に傷病者のそれまでの様子を伝えるため、原則として発見者が救急車に同乗する。その後、担任等が搬送先へ向かい、合流または交代する。

### 3 最初に到着した応援者は指示と集約にあたる

- 応援要請を受け、最初に現場に到着した応援者は、全体指揮をとる。他の応援者に指示を出し、全体の把握に努める。管理者等が到着したら状況を報告する。

### 4 傷病者はその場から動かさない

- 傷病者は原則、その場から動かしません。ただし、その場にいることが危険であれば、安全な場所まで移動します。

### 5 どの役割もできるように心構えを！

- 迅速に対応するために、どの役割を頼まれても対応できるようにしててください。管理者、担任、養護教諭が不在のときもあります。行事のとき、校外のとき・・・いろいろな場面を想定しててください。

#### ★確認★

- |                    |   |                                 |
|--------------------|---|---------------------------------|
| ○ AEDはどこにありますか？    | ⇒ | 事務室の前（タイムカード機の上）                |
| ○ 担架はどこにありますか？     | ⇒ | 保健室入口1台、体育館玄関1台                 |
| ○ 校内放送の番号は？        | ⇒ | 内線：783番                         |
| ○ 救急車誘導時はどこに立ちますか？ | ⇒ | ①正門 ②ろう学校との分岐点 ③玄関<br>その他必要に応じて |

気づいたこと、気になることがあれば必ず確認しましょう！

## 6. 学校感染症と出席停止基準

### ○第1種【出席停止期間：治癒するまで】

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

### ○第2種【出席停止期間：下記のとおり】

病名	出席停止期間	主な症状	感染経路	潜伏期間	感染可能期間	予防方法	好発季節
インフルエンザ	発症した後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	悪寒、頭痛、高熱(39~40℃)、咳、鼻汁、倦怠感、腰痛、筋肉痛、消化器症状(嘔吐、下痢、腹痛)	飛沫接触	1-4日 平均2日	発熱1日前~3日目にピーク7日目まで	うがい、手洗い、マスク、予防接種	冬 12~3月
百日咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで。	病初期から連続して止まらない咳、発熱は少ない	飛沫接触	主に7-10日	咳が出現してから4週目頃まで	予防接種	春~夏
麻疹(はしか)	解熱した後3日を経過するまで。	カタル期(咳・鼻水・眼球結膜充血・頬粘膜コブ状斑・発熱)→発疹期→回復期を経る。カタル期が最も感染力が強い。発疹は耳の後ろから顔面にかけて出て、身体全体に広がる。	空気飛沫接触	8-12日	発熱出現の前日から解熱後3日経過するまで	予防接種	海外から輸入例を発端に集団発生
流行性耳下腺炎(おたふく)	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで。	片側~両側の耳下腺、顎下腺、舌下腺の痛みを伴う腫脹、腫れは2~3日がピーク3~7日で消失。	飛沫接触	16-18日	耳下腺等の腫脹1~2日前から腫脹後5日	予防接種(任意)	春~夏
風疹(三日はしか)	発しんが消失するまで。	発熱、発疹、耳の後ろ・首・腋窩などが腫れる。咳、結膜充血。	飛沫接触	16-18日	発疹の出る前7日~出た後7日間	予防接種	秋~冬
水痘(みずぼうそう)	すべての発しんが痂皮化するまで。	発疹は体と首のあたりから顔面に生じやすく紅斑、水疱、膿疱、かさぶたの順に変化。発熱しない例も。	空気飛沫接触	14-16日	発疹の出る1~2日前から全て痂皮化するまで	患者の隔離 予防接種	冬~春
咽頭結膜熱(プール熱)	主要症状が消退した後2日を経過するまで。	高熱(39~40℃)、咽頭痛、頭痛、食欲不振、咽頭発赤、頸部、後頭部リンパ節腫脹、眼症状(充血等)。	飛沫接触	2-14日	初期数日だが最も多いが便からは数ヶ月排出	手洗い、うがい、プール前後のシャワー、タオル貸し借りしない	夏~秋
結核	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。	咳、痰、倦怠感、微熱、進行すると寝汗、発熱、血痰、呼吸困難	空気飛沫	2年以内 特に6ヶ月以内		BCG接種 X線による早期発見	なし
髄膜炎菌性髄膜炎	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。	発熱、頭痛、意識障害、嘔吐。時に劇症型感染症(致死率10%)	飛沫接触	主に4日以内	有効な治療を開始して24時間経過するまで	ワクチン	なし
新型コロナウイルス感染症	発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで	咽頭痛、発熱、咳、痰、頭痛、筋肉痛、呼吸困難、倦怠感、味覚嗅覚障害、消化器症状	飛沫接触	2-7日	発症2日前~発症後10日	うがい、手洗い、マスク、予防接種	

### ○第3種【出席停止期間：下記のとおり】

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

### ○その他の感染症【第3種の感染症として扱うことあり】

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、その感染拡大を防ぐべき必要があるときに限り校長が第3種の感染症として緊急的に措置をとるものとして定められる。そのため、下記に記した感染症は必ず出席停止を行うべきというものではない

病名	出席停止期間	主な症状(潜伏期間など)	病名	出席停止期間	主な症状(潜伏期間など)
感染性胃腸炎(ノロ・ロタ・アデノ)	全身状態が良い者は登校可	嘔吐下痢が主症状。飛沫・接触・経口感染。と物にもウイルス多量	溶連菌感染症	抗菌薬内服24時間後、登校可能	発熱、咽頭痛、咽頭扁桃の腫脹や化膿、頸部リンパ節炎、
サルモネラ感染症 カンピロバクター感染症	下痢が軽減すれば登校可能	食中毒による急性細菌性腸炎。下痢、血便、嘔吐、発熱。	伝染性紅斑(りんご病)	発疹期には感染力なし。	かぜ様症状の後に、顔、頬に蝶のような形の紅斑、手足にはしず状の紅斑。
マイコプラズマ感染症	症状改善し、全身状態の良い者は登校可	咳、発熱、頭痛などのかぜ症状がゆっくり進行。時に咳が徐々に激しくなる。潜伏2~3週間。	RSウイルス感染症	症状安定後全身状態が良ければ登校可	発熱。鼻汁、咳、喘鳴。
肺炎球菌感染症	症状安定、全身状態が良ければ登校可	上気道炎、気管支炎、急性口蓋炎、肺炎、敗血症、結膜炎、中耳炎	アタマジラミ、伝染性軟腫腫(水いぼ)、伝染性膿痂疹(とびひ)など		登校しながらの治療が可能。

## 7 学校における医療的ケアについて

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

### ○特別支援学校における医療的ケア実施要綱

#### 第1条 (目的)

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

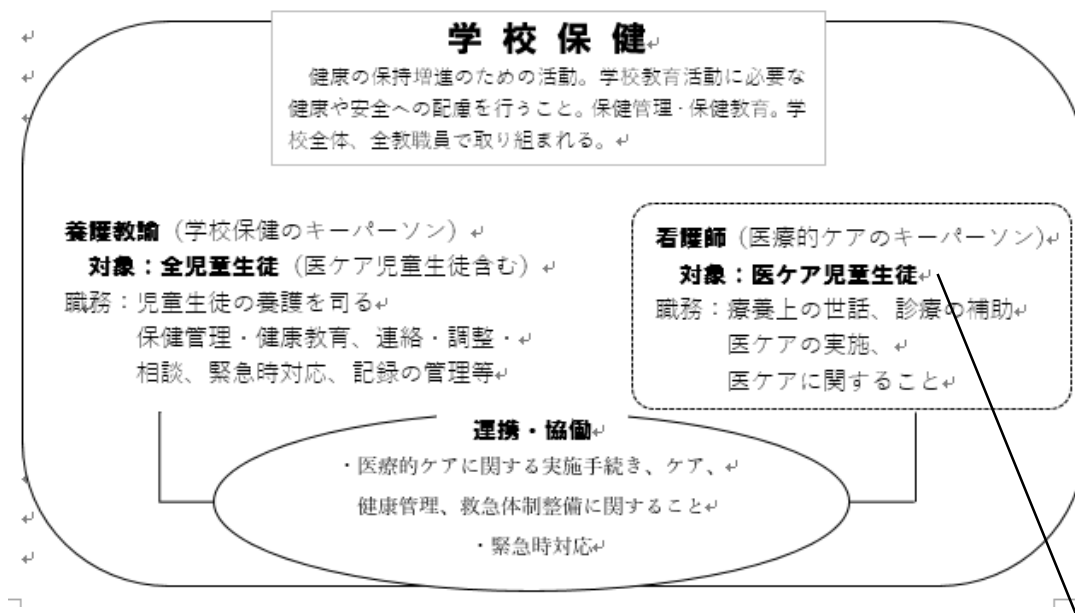
→ つまり、家庭で保護者が行っている、その子どもに必要な医療行為(吸引、経管栄養、導尿、その他の医療的生活援助行為)を、学校において医師の指示の下で、保護者以外(看護師、特定の教職員)が実施できる体制のこと。

※学校看護師が実施できるケア内容は

①吸引 ②経管栄養 ③導尿 ④その他の医療的な生活援助行為等 です。



### 学校保健と養護教諭・看護師の業務分担



※看護師によるケアの対象となるのは、医療的ケアの申請手続きを行った児童生徒のみです

## 医療的ケア実施までの流れ

### ① 保護者からの申請

「医療的ケア実施申請書」(様式第1号)・・・ (保護者記入) ※別紙 } 申請手続きに  
「医療的ケア実施指示書」(様式第2号)・・・ (主治医記入) ※別紙 } 必要な書類です。

### ② 校内医療的ケア実施委員会での検討

①の用紙をもとに、学校内で「医療的ケア実施委員会」を開き、校長から「医療的ケア実施認定」を行います。

### ③ 保護者から看護師・教諭への伝達

保護者から学校看護師や担任担当へ、お子さんの実態や実際行っている医療的ケアの手技やポイント、緊急時の対応などを伝授研修(実際に実技を行って見せる、看護師の手技を確認したりする)をしてもらいます。

### ④ 校長からの「医療的ケア決定通知」と保護者の「実施同意」

保護者あてに学校より「医療的ケア決定通知書」が通知されます。

それについて保護者にて内容を確認し、「実施同意書」を提出していただきます。



## 学校での医療的ケア開始

### 医療的ケア開始後は・・・

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

#### 保護者の方との協力・連絡・相談とは

##### ○ 付添いの緩和について

付添いの緩和については、日々の健康状態が安定し体調が良好であること、緊急時の体制が整えられていること、看護師が医療的ケアの範囲・内容に充分対応できていること等の条件をもとに、校内医療的ケア実施委員会を経て校長の認定をもって決定します。

校外学習や泊を伴う行事は保護者が付添いケアを行います(本校の看護師配置数は1名のため、校外学習への看護師帯同は、現在行っていません)。

##### ○ 登下校時について

登下校時は保健室にて4者(保護者・看護師・養護教諭・担当教諭)での健康チェックを行います。ご家庭での様子が記入された「医療的ケア実施記録連絡票」(様式第6号)も確認します。

#### **【登下校時の移動支援や放課後等デイサービスを利用する場合】**

・対象者は健康状態が日常的に安定している児童生徒。

・「保護者代理人による送迎に関する確約書」(保護者・代理人記入)を提出し、保護者代理人による送迎を行う。保護者代理人は、保護者として登下校の健康チェックに参加する。

## 8 本校でのヒヤリハット事例の共有について

### ヒヤリハットについて

医療的ケアだけでなく、広く事故発生に関する法則として「ハインリッヒの法則」が知られています。

これは、アメリカ人のハーバード・ウィリアム・ハインリッヒ（Herbert William Heinrich、1886～1962年）が、労働災害の事例の統計を分析した結果、導き出した法則で、1929年にハインリッヒが発表した論文で紹介されました。

1件の重大事故の背後には29件の軽微な事故があり、さらにその背景には300件の以上（事故にならなかったもののヒヤリとしたり、ハットとしたりした事例）が存在するというものです。



※ウィキペディアより

### (1) 定義

厚生労働省が作成した「リスクマネジメントマニュアル作成指針」において、ヒヤリハットについて次のように定義されています。患者に被害を及ぼすことはなかったが、日常診療の現場で、“ヒヤリ”としたり“ハッ”としたりする経験を有する事例 具体的には、ある医療行為が、

- (1) 患者には実施されなかったが、仮に実施されたとすれば、何らかの被害が予測される場合
- (2) 患者には実施されたが、結果的に被害がなく、またその後の観察も不要であった場合等を指す。

### (2) 特別支援学校における医療的ケアのヒヤリハットの考え方

厚生労働省の「リスクマネジメントマニュアル作成指針」における定義の文言のうち、例えば「患者」を「児童生徒」、「日常診療の現場」を「日常の学校生活」と置き換えるだけでなく、「医療的ケアの実施に限定することなく、児童生徒に被害を及ぼすことはなかったが学校生活の場において、ヒヤリとしたり、ハッとしたりする事例に加え、担当者が疑問に感じたすべての事例」と幅広く捉える必要があります。

大切なことは、安全で確実な医療的ケアを実施するためにヒヤリハット事例を活用することが目的であって、担当者がミスを追及されたり、責任を問われたりといったことがないようにしなければなりません。

※それぞれの事例を個人の問題としてではなく、組織の問題としてとらえるようにする必要があります。

※千葉県教育庁 教育振興部特別支援教育課発行

「医療的ケアにおけるヒヤリハット活用ハンドブック」より抜粋

### **(3) 本校でのヒヤリハット事例の収集方法**

**※個人のミスを追及したり責めるのものではなく、学校全体で事故につながりそうな状況を共有改善し、重大事故を組織的に防止することが目的です。**

#### ① ヒヤリハット報告を行う対象・事例

- a 医療的ケアだけでなく、全児童生徒、学校生活全般が対象
- b 大きな事故につながるおそれがある状況（異食・誤飲、上階の手すりから身を乗り出した等）
- c 病院受診が必要なけが
- d 他害
- e エスケープ
- f その他、施設・設備、実施方法の改善や全体での共通確認等が必要と考えられる“ひやり”としたり“はっ”とした場面  
※学校という性質上、軽微な外傷等（運動場で走っているときに転んだなど）は対象としない

#### ② ヒヤリハット事例の報告と共有方法

- a ヒヤリハット事例発生・発見時に、その都度 Teams のチャンネル『ヒヤリハット報告&保健関係情報共有』から Forms で入力（作成は当事者または発見者）
- b 報告されたヒヤリハット事例は、同じチャンネル内の『ヒヤリハット一覧』から確認
- c 部主事等連絡会で事例検討。重大事例は管理者から周知（部主事等連絡会で決定）。

## 職員の健康管理について

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

### 校長の責務

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

### 職員の責務

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

### I 健康診断

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

I. 定期健診を受ける ⇒ **7月22日(水)** 会場:はなさき支援学校(予定) ※要申込

II. 人間ドックを受ける ⇒ 各医療機関

III. 脳ドックを受ける ⇒ 各医療機関 + ※不足項目(視聴力・レントゲン)を学校で行う定期健診で受ける

※脳ドックを受ける職員は、下記の定期健康診断検査項目全て受けられるか、医療機関に確認をお願いします。  
不足項目がある場合は、学校検診の申込みが必要です。

### 定期健康診断 検査項目

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

※諸条件により検査項目が省略される場合がある。

職員の個人ファイルは、保健室から受け取り、管理者(教頭)へ提出

**定期健康診断を受ける場合**

- ①4～5月 定期健康診断に申し込む。(案内があります)
- ②7月 22日(水) 定期健康診断を受ける。
- ③8～9月 健診結果が届く。
- ④健康管理ファイルを保健室より受け取り、結果のコピーを綴る。職員健康診断票に転記し、管理者へ提出する。
- ⑤産業医のチェックを受ける。(管理者対応)
- ⑥管理者より健康管理ファイルを受け取り、産業医からの指導・助言を確認する。
- ⑦健康管理ファイルを管理者へ返却する。
- ⑧産業医または管理者からの指導・助言に従い、健康管理に努める。(再検査、治療、保健指導等)

**人間ドック・脳ドック等を受ける場合**

- ①人間ドック・脳ドック等を受ける。\*定期健康診断の検査項目を満たしていることを確認する。
- ②人間ドック・脳ドック等の結果が届く。
- ③健康管理ファイルを保健室より受け取り、結果のコピーを綴る。職員健康診断票に転記し、管理者へ提出する。
- ④産業医のチェックを受ける。(管理者対応)
- ⑤管理者より健康管理ファイルを受け取り、産業医からの指導・助言を確認する。
- ⑥健康管理ファイルを管理者へ返却する。
- ⑦産業医または管理者からの指導・助言に従い、健康管理に努める。(再検査、治療、保健指導等)

**健康管理票 ( )年度**

氏名 \_\_\_\_\_ 学校名 \_\_\_\_\_

職員番号 \_\_\_\_\_ 性別 男・女 \_\_\_\_\_ 種別 定期健診・人間ドック  
 生年月日 \_\_\_\_\_ 年 月 日 職 種 嘱 入健診・特殊健診  
 (任意健診(診断書)・その他(VDT))

健康診断 指導区分	就業区分	健康 状態	要 ・ 不 要	検査項目 血圧 糖代謝 脂質代謝 肝機能腎臓 肥満 喫煙 酒 他
職員への指導・助言 【疾病管理】 ・高血圧 ・糖尿病 ・緑内障 ・その他 【生活習慣】 ・喫煙 ・運動 ・タバコ ・アルコール 【作業環境】 ・有害業務 ・VDT ・作業部分 【その他】	校長への指導・助言 【就業上の指導】	【その他】		安全衛生責任者(校長)の短絡状況

年 月 日 産業医名( ) 年 月 日 校長名( )

健康指導、健康相談の内容  
保健指導 保健指導 健康相談 保健指導 健康相談

月 日 サイン( ) 月 日 サイン( ) 月 日 サイン( )

\*保健指導は、健診結果から必要と認め実施したもの。健康相談は、自発的に相談があったもの。

結果のコピー  
健康診断票

・結果のコピーを綴る。(最新のものが一番上になるように)

・健康診断票に結果を転記する。

年度ごとに教頭が「職員健康管理票」を作成し、綴る。  
(産業医が区分の判定やコメントを記入する。)

# VIII 学校給食

## 給食について確認事項

### 1 学校給食費について

- (1) 学校給食費は就学奨励費の対象です。
  - ・1段階・・・全額国負担
  - ・2段階・・・半額国負担
  - ・3段階・・・全額保護者負担
- (2) 給食月額は小学部 6,700 円、中学部・高等部 6,900 円（国や県の補助事業が決定した場合金額の変動あり）
  - ・職員は、月額 7,300 円です。

### 2 アレルギー対応食について

- (1) アレルギー等の対応食については、**保護者の申請書と医師の診断書**（所定の様式あり）を保健室に提出する。
- (2) 年度末に更新する。
- (3) アレルギー対応食（除去食・代替食）があるので、献立を見て確実に配膳するように気を付ける。コンテナやワゴンに確認表が貼られているので、取った職員はサインをする。アレルギー食の児童生徒が欠席の際は、必ず当日の朝 10 時までに担任等が栄養士室に連絡する。
- (4) 保護者と担任等にもアレルギー対応食の献立を配布する。

### 3 学校給食に係る喫食表について

1. 食数の確認は、喫食表で行います。給食を喫食する前月の 10 日までに提出をお願いします。**※用紙は、幼児児童生徒、職員共通です。**
2. 学部・学年・学級行事等で食数の変更がある場合は、喫食表の変更をお願いします。**変更したセルは黄色に表記してください。**変更後は、給食担当が給食専用の Teams へあげてください。
3. 個人の喫食変更は、2 週間前の金曜日（午前中）までとなります。期限過ぎての変更がない場合は対応ができませんので注意してください。
4. 喫食表の様式は、S V (share) の各種様式フォルダにあります。
5. 学校行事で生徒が給食をとらない日は職員も欠食になります。

様式3号

小学部			沖縄ろう学校			令和8年 4 月分 給食喫食予定表																															入力日： 令和8年3月11日	
○=喫食 ×=欠食	栄養士入力	行事等	児童・生徒氏名																															合計				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
番号	学年	食缶	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	合計				
1																																		0				
2																																		0				
3																																		0				
4																																		0				
5																																		0				
6																																		0				
7																																		0				
8																																		0				
9																																		0				
10																																		0				
11																																		0				
12																																		0				
13																																		0				
14																																		0				
15																																		0				
16																																		0				
17																																		0				
18																																		0				
19																																		0				
20																																		0				
合計			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					

番号	学年	食缶	職員氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
1																																			0
2																																			0
3																																			0
4																																			0
5																																			0
6																																			0
7																																			0
8																																			0
9																																			0
10																																			0
11																																			0
12																																			0
13																																			0
14																																			0
15																																			0
16																																			0
17																																			0
18																																			0
19																																			0
20																																			0
合計				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

#### 4 給食の準備について

- ① 食事の前は、清潔な(エプロン、三角巾、マスク)服装で必ず手洗いをしてから準備して下さい。  
※汚れた服装(ほこり・土などが付着している作業着)や長靴は着替える。
- ② 沖縄ろう学校の調理室で各学部の給食をコンテナ(小学部はワゴンも)にセットするので、担当教諭や生徒の当番で、はなさき支援学校まで運んで下さい。
- ③ コンテナは重いので気を付けて運んで下さい。また食缶やバットは熱いので各教室に持って行くときは気をつけて下さい。
- ④ 受取時間は、12:00~12:10です。早下校(13:00下校)の時は11:50から受け取れます。  
返却は13:30までです。

#### 5 給食の片付けについて

- ① 残飯は、ごはん食缶に入れて戻して下さい。(米粒が柔らかくなり洗いやすくなる:給食調理員の方への協力)  
※職員の弁当の残飯は食缶に入れない!
- ② 果物の皮、骨や貝の殻等は、ビニール袋に入れて捨て下さい。(残量測定のため)
- ③ ミルクパックや残った物はきれいにこぼして、たたんでからビニール袋に入れて捨て下さい。(給食で出たティッシュやゼリーなどの容器も一緒に入れてよい)
- ④ バットは重ねないで、一つずつ蓋をしてコンテナに入れる。(油が付いて洗うのに手間がかかる:給食調理員の方への協力)
- ⑤ 食器・カゴなどは、割れたり変形したりするので投げたりしないで丁寧に扱う。
- ⑤ 全ての入れ物、残り物はワゴンにもどして調理室へ返して下さい。

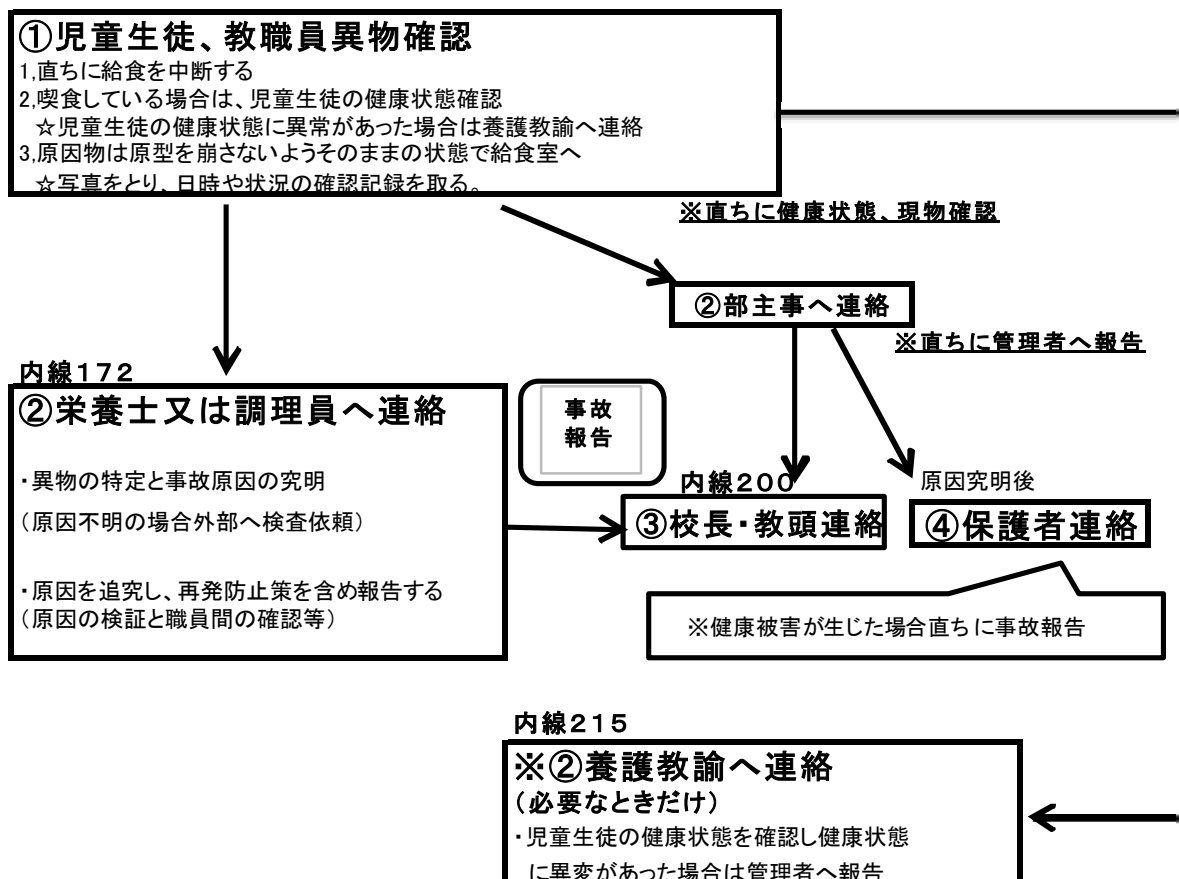
#### 6 過不足について

- ① 食器や配膳物が不足した場合は、欠席者のクラスから回してもらうか、それでも足りない時は学担から栄養士に連絡して給食室まで取りに行ってください。栄養士室(172)

#### 7 その他

- ① 異味異臭、異物混入がある場合は、手をつけず栄養士室か調理室へ連絡して下さい。現物も持ってきて下さい。 栄養士室(172)  
※1『学校給食における異物混入対応フローチャート』参照
- ② 食事中に嘔吐した場合は、二次感染防止のため、嘔吐物は調理室へ戻さないで下さい。養護教諭へ知らせ、それぞれの教室で処理し食器等は洗って消毒しビニール袋に入れて返却する。コンテナには入れず、栄養士又は調理員へ必ず声をかけて手渡して下さい。※2『教室で嘔吐した場合の食器の取り扱いについて』参照
- ③ 食中毒防止の為、給食の残り物は持ち帰り禁止です。
- ④ コンテナやワゴンの受け取りや返却時には、『タイヤのロック』を確認して下さい。ロックをかけたまま動かすとタイヤの破損につながります。確実に確認するようご協力をお願いします。

## ※1 学校給食における異物混入対応フローチャート



## ※2 教室で嘔吐した場合の食器の取り扱いについて。

### 1. 給食時の嘔吐物の処理について。

もし、食事中に嘔吐をし、食器などが汚れた場合はそのまま給食室に返却せず、

**下記の通りに教室で処理後、必ず栄養士又は調理員へ声をかけて返却してください。**

\* 次亜水、ハイター等は保健室にあります。教室で不足分は保健室に取りに行ってください。

〈教室では〉

- 教職員は、**児童生徒の嘔吐物のため汚れた食器は調理場に返却する前に次亜塩素酸ナトリウム水溶液（塩素濃度200ppm）に5～10分間浸け置きし消毒します。**
- 食器の洗浄に使用した場所や児童生徒が嘔吐後に「うがい」をした場所も十分水洗いした後、次亜塩素酸ナトリウム水溶液（塩素濃度200ppm）で5分間浸け置きし消毒後、洗剤で洗浄します。
- 嘔吐物のため汚れた食器の返却は嘔吐で汚染されたと解るように、他の食器と区別して袋に入れて返却します。必ず調理員へ声をかけてください。ワゴンへ一緒に返却しないでください。
- 嘔吐物は、調理室には返却しません。

※嘔吐物を残飯と一緒に食缶に戻すとノロウイルス等の場合二次汚染の危険があります。

★ 次亜塩素酸ナトリウム水溶液（200ppm）の作り方 ★

次亜塩素酸ナトリウム水溶液5%のものを使用した場合（ハイターやブリーチ）

水	500m L	1L	10L
5%次亜塩素酸ナトリウムの量	2m L	4m L	40m L

※ペットボトルのキャップ1杯が5m L

学校給食・食に関する指導年間計画 (沖縄県立はなさき支援学校)

【 学校教育目標 】

21世紀に生きる日本国民として、我が国の歴史と文化を継承発展させ、障害による学習上又は生活上の困難を改善・克服し社会の変化に主体的、積極的に対応できる知識・技能・意欲・態度等を備え、心豊かで、たくましく生き、個々の実態や適性に応じた自立と社会参加・貢献ができる児童生徒を育成する。

【 食育の視点 】	【 食に関する指導の目標 】	【 第4次食育推進計画 】
①食事の重要性 ②心身の健康 ③食品を選択する能力 ④感謝の心 ⑤社会性 ⑥食文化	食に関する体験的な活動を通して、生活に必要な食事の語句やマナー、食事を選択する能力を一人一人が身に付け、主体的によりよい食生活を形成する能力を養う。	①生涯を通じた心身の健康を支える食育の推進 ②持続可能な食を支える食育の推進 ③新たな日常やデジタル化に対応した食育の推進

各学部の発達段階に応じた食に関する指導の到達目標		
<p>小学部</p> <p>○食べることに興味・関心を持たせ、食べる意欲を高める。 ○食事のきまりや食べ方、片付けの仕方を身に付け、自分のことは自分でできる力を育てる。 ○食に関する語句を習得し、日常生活で活用できる力を育てる。</p>	<p>中学部</p> <p>○日常の食事と健康は深いつながりがあることを知り、好き嫌いせずにバランスのよい食事の大切さを理解する。 ○食事のマナーやきまりを理解し、思いやりの気持ちを持って、その場に応じた行動ができる力を育てる。 ○自然の恵みに感謝して食べる事ができる。</p>	<p>高等部</p> <p>○卒業後の生活を健康的に過ごせるように望ましい食習慣を身につけて栄養のバランスを考えて食材を選ぶ事ができる。 ○食べ物の流通に関心を持ち、食に関わる様々な人たちに感謝する気持ちを育てる。</p>

食育目標と地場産物の活用

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
給食目標	給食のきまりを守りながら楽しく食事しよう	食べ物の大切さを理解し、食の大切さを理解しよう	よく噛むことの効用と働きについて、暑さや寒さに負けない食事しよう	暑さに負けない食事しよう	暑さに負けない食事しよう	暑さに負けない食事しよう	暑さに負けない食事しよう	暑さに負けない食事しよう	暑さに負けない食事しよう	暑さに負けない食事しよう	暑さに負けない食事しよう	暑さに負けない食事しよう
学習指導	正しい手洗いの仕方、正しい箸の使い方、正しい食べ方、食事のマナー	給食に慣れていく、食品の働き、食べ物の働き、食品の分類と3つの働きを知る	かまどとは、かまどのある食べ物、何回か食べると良いのか	暑さに負けない食事、冷たい物やおやつを取りすぎず気をつける	暑さに負けない食事、冷たい物やおやつを取りすぎず気をつける	暑さに負けない食事、冷たい物やおやつを取りすぎず気をつける	暑さに負けない食事、冷たい物やおやつを取りすぎず気をつける	暑さに負けない食事、冷たい物やおやつを取りすぎず気をつける	暑さに負けない食事、冷たい物やおやつを取りすぎず気をつける	暑さに負けない食事、冷たい物やおやつを取りすぎず気をつける	暑さに負けない食事、冷たい物やおやつを取りすぎず気をつける	暑さに負けない食事、冷たい物やおやつを取りすぎず気をつける
栄養指導	給食のマナーについて、手の洗い方、ほしの持ち方、食品の働き	よく噛むことの効用と働きについて、暑さに負けない食事について	よく噛むことの効用と働きについて、暑さに負けない食事について	暑さに負けない食事について	暑さに負けない食事について	暑さに負けない食事について	暑さに負けない食事について	暑さに負けない食事について	暑さに負けない食事について	暑さに負けない食事について	暑さに負けない食事について	暑さに負けない食事について
旬の食材	グリーンズ、さくら、アムロ、かつお、新玉ねぎ、筍、キャベツ	梅、あじ、なす、トマト、いわし、きゅうり	梅、あじ、なす、トマト、いわし、きゅうり	梅、あじ、なす、トマト、いわし、きゅうり	梅、あじ、なす、トマト、いわし、きゅうり	梅、あじ、なす、トマト、いわし、きゅうり	梅、あじ、なす、トマト、いわし、きゅうり	梅、あじ、なす、トマト、いわし、きゅうり	梅、あじ、なす、トマト、いわし、きゅうり	梅、あじ、なす、トマト、いわし、きゅうり	梅、あじ、なす、トマト、いわし、きゅうり	梅、あじ、なす、トマト、いわし、きゅうり
地場産物の活用	ハンダマ、ンジャナ、フーチー、エンサイ、アセロラ、もずく、冬瓜	おくら、ゴーヤー、へちま、パッションフルーツ	おくら、ゴーヤー、へちま、パッションフルーツ	おくら、ゴーヤー、へちま、パッションフルーツ	おくら、ゴーヤー、へちま、パッションフルーツ	おくら、ゴーヤー、へちま、パッションフルーツ	おくら、ゴーヤー、へちま、パッションフルーツ	おくら、ゴーヤー、へちま、パッションフルーツ	おくら、ゴーヤー、へちま、パッションフルーツ	おくら、ゴーヤー、へちま、パッションフルーツ	おくら、ゴーヤー、へちま、パッションフルーツ	おくら、ゴーヤー、へちま、パッションフルーツ
食文化の継承	第三木曜日の遊楽料理の日、アセロラの日、5/12	おくらの日、5/8、アセロラの日、5/12	おくらの日、5/8、アセロラの日、5/12	おくらの日、5/8、アセロラの日、5/12	おくらの日、5/8、アセロラの日、5/12	おくらの日、5/8、アセロラの日、5/12	おくらの日、5/8、アセロラの日、5/12	おくらの日、5/8、アセロラの日、5/12	おくらの日、5/8、アセロラの日、5/12	おくらの日、5/8、アセロラの日、5/12	おくらの日、5/8、アセロラの日、5/12	おくらの日、5/8、アセロラの日、5/12
給食	開校記念日、開校記念	沖縄本土復帰記念	開校記念	開校記念	開校記念	開校記念	開校記念	開校記念	開校記念	開校記念	開校記念	開校記念
行事	始業式、入学式、開校記念日	始業式、入学式、開校記念日	始業式、入学式、開校記念日	始業式、入学式、開校記念日	始業式、入学式、開校記念日	始業式、入学式、開校記念日	始業式、入学式、開校記念日	始業式、入学式、開校記念日	始業式、入学式、開校記念日	始業式、入学式、開校記念日	始業式、入学式、開校記念日	始業式、入学式、開校記念日
保護者地域との連携	予定期立表、給食よりなどの情報発信、給食試食会、学校保健委員会、開校記念、物産展、衛生管理、食物アレルギーの説明と相談	予定期立表、給食よりなどの情報発信、給食試食会、学校保健委員会、開校記念、物産展、衛生管理、食物アレルギーの説明と相談	予定期立表、給食よりなどの情報発信、給食試食会、学校保健委員会、開校記念、物産展、衛生管理、食物アレルギーの説明と相談	予定期立表、給食よりなどの情報発信、給食試食会、学校保健委員会、開校記念、物産展、衛生管理、食物アレルギーの説明と相談	予定期立表、給食よりなどの情報発信、給食試食会、学校保健委員会、開校記念、物産展、衛生管理、食物アレルギーの説明と相談	予定期立表、給食よりなどの情報発信、給食試食会、学校保健委員会、開校記念、物産展、衛生管理、食物アレルギーの説明と相談	予定期立表、給食よりなどの情報発信、給食試食会、学校保健委員会、開校記念、物産展、衛生管理、食物アレルギーの説明と相談	予定期立表、給食よりなどの情報発信、給食試食会、学校保健委員会、開校記念、物産展、衛生管理、食物アレルギーの説明と相談	予定期立表、給食よりなどの情報発信、給食試食会、学校保健委員会、開校記念、物産展、衛生管理、食物アレルギーの説明と相談	予定期立表、給食よりなどの情報発信、給食試食会、学校保健委員会、開校記念、物産展、衛生管理、食物アレルギーの説明と相談	予定期立表、給食よりなどの情報発信、給食試食会、学校保健委員会、開校記念、物産展、衛生管理、食物アレルギーの説明と相談	予定期立表、給食よりなどの情報発信、給食試食会、学校保健委員会、開校記念、物産展、衛生管理、食物アレルギーの説明と相談

## IX 情報教育

### 沖縄県立はなさき支援学校 校務支援システム運用委員会 規定

(名称)

第1条 本委員会は、沖縄県立はなさき支援学校校務支援システム運用委員会と称する。

(目的)

第2条 本委員会は、「特別支援学校校務支援システム整備事業」に基づき、校務支援システムを運用するために必要な事項についての調整および個人情報に関する情報管理のために設置し、組織的、計画的な運用を推進することを目的とする。

(内容)

第3条 本委員会は、前条の目的を達成するため、次の取り組みを行う。

- (1) 部署間および学部間における協議。
- (2) 研修会の計画・実施。
- (3) 校務支援システムの運用状況に関する情報の共有。
- (4) その他、校務支援システム導入と運用に係る事項。

(構成)

第4条 本委員会の構成員は次の通りとする。

- (1) 校長
- (2) 教頭
- (3) 事務長
- (4) 教務主任
- (5) 学部主事
- (6) 情報部主任
- (7) 特別支援教育コーディネーター
- (8) 教育課程・庶務係
- (9) 進路指導部
- (10) 養護教諭
- (11) 図書係

※ (8)～(11) は各部署代表者とするが、必要に応じて委員を拡大することができる。

※ (7)、(8) は公簿、指導計画、通知表のデータを管理する者を対象とする。

(任期)

第5条 委員の任期は1年とし、構成員は年度ごとに更新する。

(運営および業務)

第6条 - 1 本委員会の運営は次の通りとする。

(1) 委員会は必要に応じて開催するものとする。

(2) 委員会の庶務はシステム担当者が行う。

- 2 校務支援の内容に関する対応部署は、以下のとおりである。

(1) 情報部

① 校務支援システム専任職員

- ・校務支援システムに関すること(ID登録、期間設定等含む)
- ・各学部、各部署との連絡調整
- ・システム管理・整備(修正・変更)
- ・技術的トラブルの教育センター(IT教育班)との調整対応

(2) 教育課程・庶務係

① 指導要録、通知表、出席簿に関すること

② 年間指導計画の作成に関すること

(3) 教育支援部、進路指導部

① 個別の教育支援計画、個別の移行支援計画の作成及び活用に関すること

(4) 養護教諭

① 保健支援システムに関すること

(5) 図書係

① 図書支援システムに関すること

附則 本規定は、令和3年4月1日から有効とする。

## はなさき支援学校教育情報ネットワークの利用に関する運用規程 (R4. 7. 11)

### (ネットワークの運用)

- 第1条 この規程は、「沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規程」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。
- 第2条 本校のURL、メールアドレスは次の通りとする。  
(1) URL : 「http://www.hanasaki-sh. open. ed. jp/」  
(2) メールアドレス : 「school@hanasaki-sh. open. ed. jp」
- 第3条 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、「情報視聴覚部」において運営する。
- 第4条 情報化統括責任 (C I O) を教頭、情報化推進リーダーを情報視聴覚部主任とする。
- 第5条 情報化統括責任 (C I O) 、情報化推進リーダーを中心とし、ネットワークの管理・運用等にあたる。
- 第6条 校内ネットワークの適正利用、管理・運用を図るため、次のことを行う。  
(1) ネットワーク及びインターネットの利用状況の把握。  
(2) ネットワーク上でのトラブル等への適切な対応  
(3) 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 (生徒指導部との連携を図る)  
(4) 不要となった情報の破棄及び消去  
(5) メールアドレス及びパスワードの管理及び漏洩防止  
(6) Webページの作成及び管理
- 第7条 沖縄県情報ネットワークを利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。  
(1) 本校職員  
(2) 本校児童生徒で、教職員の監督の下にある者  
(3) その他情報視聴覚部が適当と認めた者
- 第8条 沖縄県教育情報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および児童生徒の教育活動とする。
- 第9条 校内のネットワークセグメントを次の各号のとおりとする。  
(1) 教師用セグメント  
(2) 生徒用セグメント  
(3) 無線LANセグメント
- 第10条 個人情報を取り扱えるのは教師用セグメントのみとする。
- 第11条 ネットワークを利用した通信において、次の行為を行ってはならない。  
(1) 人権の侵害、個人情報の漏洩、誹謗中傷する行為  
(2) 他者の名誉・信用を傷つける行為、及びプライバシーを侵害する行為  
(3) 著作権等の知的財産権及び肖像権を侵害する行為  
(4) 公序良俗に反する行為  
(5) 虚偽の情報を発信する行為  
(6) 営利目的の行為、及び法令に違反する行為  
(7) ネットワーク機器及び各種サービスへのアカウント (ログインID・パスワード)、設定条件等を第三者へ開示・譲渡、貸与・共用する行為  
(8) ネットワーク機器及び各種サービスのパスワードを他のインターネットサービスで使用する行為(使い回し)  
(9) ネットワーク通信を阻害する行為  
(10) ネットワーク全体を脅かす恐れのあるアプリケーションソフトのインストール及びそれらを利用する行為  
(11) ネットワーク運用に支障を来す恐れのあるサイトへアクセスする行為  
(12) ネットワークのコンテンツフィルタリングを回避する行為  
(13) 指定のウイルス対策ソフトウェアがインストールされていない等、セキュリティ対策が講じられていない端末を接続する行為  
(14) 県立総合教育センターが定めたセグメント・接続する機器以外の機器を接続する行為  
(15) 県立総合教育センターの許可なく、指定する機種以外のアクセスポイントを設置又は無線通信が可能となる環境を構築し、ネットワークに接続する行為  
(16) 無線情報端末に設けられた制限を解除し、設置者や管理責任者の意図しない状態でネットワークに接続する行為  
(17) 受信したメールを自動的に他のアカウントへ転送する行為(自動転送設定) ※ただし、学校代表用アカウント (school) についてはこの限りではない  
(18) ポータブルメールソフト等をUSBメモリ等持ち運び容易な記録媒体上で動作させる行為  
(19) 前各号に掲げるもののほか、ネットワーク運用に支障を来す恐れのある行為
- 第12条 利用者がこの規程に違反した場合は、情報視聴覚部はその利用を停止または禁止することができる。

### (沖縄県教育情報ネットワークの関連機器の管理・運用)

- 第13条 ネットワーク関連機器の利用は、原則として研究情報や成果の公開ならびに授業の支援を目的とするものに限る。
- 第14条 ネットワーク関連機器の運用・管理のため、複数の担当者をおくものとする。
- 第15条 ネットワーク関連機器担当者は、ネットワーク関連機器の運用・管理を行う。
- 第16条 ネットワーク関連機器担当者は、Webページのデータ入力・管理・削除を行う。
- 第17条 ネットワーク関連機器担当者は、ネットワーク接続コンピュータや利用者の登録・削除を行う。

(学校Webページについて)

- 第18条 学校Webページの作成・発信については、本規程を遵守し、最新の情報の更新に努めること。
- 第19条 学校Webページから他機関等にリンクする場合は、学校または公的教育機関、教育上必要な Webページとし内容について十分検討すること。
- 第20条 学校Webページは、他の教育機関による教育目的のための編集または加工の可否等、その旨の 条件等を明記するものとする。
- 第21条 学校において情報を発信する公的なWebページ（以下「学校Webページ」）の開設場所は、県立総合 教育センターが管理するサーバに開設するものとし、民間プロバイダ等外部機関には開設しない。ただし、SNS等については第23条に従うものとする。
- 第22条 教職員及び児童・生徒は、個人または私的組織として開設しているWebページ上では、公的な Webページと誤解されるような文言・記述を行ってはならない。同様に公的なWebページと誤解されるWebページを作成・開設してはならない。

(ソーシャルネットワークサービス及び動画共有サービスへのデータ配信)

- 第23条 県立学校における、ソーシャルネットワークサービス（以下「SNS」という）及び、動画共有 サービス等の利用については次の各号に定める。
- (1)各学校は学校が管理するアカウントを利用して、外部サービス上に学校の公式SNSページを開設及び動画共有サービス等へのデータ配信をすることができる。開設及び配信については、管理運用規程を遵守すること。
- (2)公式SNS ページ及び動画共有サービスの管理については、学校長の責任の元に責任者を明示して行うこと。
- (3)公式SNS ページ及び動画共有サービスについては、パスワードや認証のためのコード等の認証情報を適切に管理するなどの方法で、不正アクセス対策を行うこと。
- (4)公式SNS ページ及び動画共有サービスについては、個人情報保護について最大限の注意を払うと同時に、教職員及び生徒同士のみが知り得る状態を確保する必要がある情報を配信しないこと。
- (5)公式SNS ページ及び動画共有サービスについては、サービスの終了・停止に備えて、情報のバックアップやスムーズなサービス移行ができるよう適切な準備をすること。
- (6)学校が作成し学校教育に有益な動画等について、「沖縄県教育委員会 教育支援ビデオOPENEVチャンネル」へデータを送信し公開することができる。「沖縄県教育委員会 教育支援ビデオ」に関する規程は別に定める。

(ネットワーク情報セキュリティの保持)

- 第24条 ネットワークを利用するに当たっては、次の事項に従い、個人情報及びデータ等の保護に努めるものとする。
- (1)ネットワークに接続するコンピュータでは、機器によるトラブルや、外部からの違法な侵入によるシステムやデータ破壊に対応するためデータのバックアップに努めること。
- (2)コンピュータシステムに何らかの障害を及ぼす目的で作られたプログラム(コンピュータウイルス等)による障害の予防に努めるとともに、接続する全てのコンピュータは、ウイルス対策ソフト等によるウイルス対策を行うこと。
- (3)ネットワークセキュリティの確保に努めること。

(児童・生徒への指導の徹底)

- 第25条 ネットワークを利用する場合には、人権、著作権への配慮、及び知的所有権を侵害しない等、ネットワーク利用における情報モラルの育成に努めるものとする。
- 2 児童・生徒が外部に情報を発信するデータは教職員の指導の下に作成する。特に学校Webページに掲載する場合は学校長の許可を得て行うこと。
- 3 教育上有害な情報の取り扱いなどの指導を徹底すること。

(無線LANの利用資格)

- 第26条 沖縄県教育情報ネットワークに接続された無線LANを利用できる者は、次の各号に掲げた者とする。
- (1)本校職員
- (2)本校生徒で、教職員の監督の下にある者

(生徒用Microsoft365 アカウントの管理・運用)

- 第27条 生徒用Microsoft365 は、生徒の情報活用能力向上を目指した学校教育活動を支援する目的で利用する。
- 第28条 利用にあたっては、本規程及び「沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規程」、「沖縄県教育情報児童生徒用メールアドレス利用に関する規程」を遵守する。
- 第29条 生徒用Microsoft365 アカウントは情報システム係が管理・運用する。
- 第30条 情報視聴覚部は情報モラル、ネットセキュリティ等について学校全体で指導する体制を整えたいうえで、総合教育センターにアカウントの利用申請を行う。
- 第30条 情報視聴覚部は、ユーザ名・パスワードが記載されたアカウントを発行し、生徒に配布する。
- 第31条 アカウントカードの取り扱いについて全職員で指導し、紛失・盗難等の対応は生徒指導部と連携する。

(児童生徒用 Microsoft365 利用における指導)

第 32 条 児童生徒に Microsoft365 のアカウントを配布する際、情報モラルを遵守させるため次の各号の指導を徹底する。

- (1) 配布されたパスワードの変更の禁止
- (2) メールアドレス及びパスワードの他者（個人及び組織）への譲渡、貸与・共用の禁止
- (3) 配布されたパスワードの他者（個人及び組織）への開示の禁止
- (4) 配布されたパスワードを他のインターネットサービスで使用する（使い回し）の禁止
- (5) 知り得た他者のメールアドレス及びパスワードを用いて、電子メール等を利用する行為（不正アクセス）の禁止
- (6) 個人情報およびプライバシーの保護に反する行為の禁止
- (7) 著作権等の知的財産権および肖像権等の権利の侵害の禁止
- (8) ネットワーク運営に支障を及ぼすような行為の禁止
- (9) 他者（個人及び組織）を誹謗中傷する行為の禁止
- (10) 受信したメールを自動的に他のアカウントへ転送設定すること（自動転送設定）の禁止
- (11) ポータブルメールソフトを USB メモリ等持ち運び容易な記録媒体上で動作させる行為の禁止
- (12) 法令及び社会規範に反する行為の禁止
- (13) その他、学校で定める利用目的、管理・指導方針、利用計画に従い、不適切利用の禁止

(クラウドサービスの利用)

第 33 条 県立総合教育センター提供するアカウントで利用できるクラウドサービスについては、次の事項に定めるものとする。

- (1) 学校で取り扱う情報資産のうち、秘密文書に相当する機密性を要するもの、漏洩・改ざん・破損により学校関係者の権利が侵害される又は業務遂行に支障がでる情報資産についてはクラウド上のデータ保存エリア（以下、クラウドストレージ）へ保存してはならない。
- (2) クラウドストレージに保存されたデータを共有する場合は必要最小限の人数で行うこと。その際、取り扱うデータも必要最小限とすること。
- (3) クラウドストレージの利用にあたっては、本規程、「沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規程」及び「沖縄県立学校情報セキュリティ対策基準」を遵守すること。
- (4) クラウド上で利用できる授業支援等のシステム（以下、クラウドシステム）については、提供するサービスの運用規程を理解した上で適切に利用すること。
- (5) クラウドストレージ及びクラウドシステムに保存するデータについては、ハッキング等で漏洩した場合の利用者責任を認識した上で、パスワード及び二段階認証等の管理を確実にすることにより、情報漏洩防止に務めること。
- (6) クラウドサービスの利用にあたっては、離席等により利用者の管理外にある場合は、画面ロックをかけるなど適切な対応を行い、情報漏洩防止に務めること。
- (7) クラウドサービスのセキュリティ強化のため行われる措置については、県立総合教育センターの指示に従い、速やかに対応すること。
- (8) 利用者は、県立総合教育センターとクラウド事業者における「個人情報の適切な管理に関する確認事項」※を確認すること。

(クラウドサービスにおける個人情報の取り扱いについて)

第 34 条 県立総合教育センター提供するアカウントで利用できるクラウドサービスに、保有個人情報を保存する場合は、対象者全てに対して「個人情報の取り扱いに関する同意書」※を取得しなければならない。

2 クラウドサービスを利用し、同意書に定められた範囲を超えて個人情報を提供・共有してはならない。

(学校長による情報の管理)

第 35 条 次の事項については、接続校の学校長がこれを管理する。

- (1) 学校内及び児童・生徒に付与されているアカウント ID やパスワードの管理
- (2) 学校 Web ページ・学校代表アカウント等、学校から発信する情報の内容についての管理

# 学校情報セキュリティマニュアル

沖縄県はなさき支援学校(R4.7.11)

## I. 情報セキュリティ対策の実施目的

- (1) 校務の円滑な運用のため、ICTの活用がスムーズにできるようにする。
- (2) 情報漏洩を防止する。
- (3) 本校の社会的信用の維持及び向上させる。

## II. 情報セキュリティ対策の基本方針

- (1) トラブルの未然防止(リスク・マネジメント)として、情報機器活用や ICT セキュリティ関連の情報提供や ICT 研修、ウイルス対策などに務める。
- (2) トラブル発生時、被害を最小限にとどめる処置(クライシス・マネジメント)を講じる。校内で解決が見込まれない場合は関連部署と保守担当者へ報告し、処置する。
- (3) トラブル発生後、速やかに教育機能の回復と校務継続を図り、本校の社会的責任を果たす。

## III. 情報資産

情報資産とは、資産として価値のある情報のことである。本校における情報資産は大きく分けて3つである。それは生徒に関すること、職員に関すること、学校に関することが挙げられる。デジタルデータと紙媒体ともに情報セキュリティにおける脅威から守らなければならない。

<<本校が管理する重要な情報資産>>

- ・生徒の個人情報:住所、連絡先、家族構成、生活環境、障がいに関する資料、支援計画に関する資料、勤怠、成績等
- ・生徒指導情報:指導内容、指導歴、配慮事項等
- ・高校入試:受検生を特定する資料(住所、連絡先、出身中、内申、成績等) 入試問題、判定会議資料等
- ・職員の個人情報(住所、連絡先、家族構成、収入等)
- ・校内LAN接続端末やプリンタ等のIPアドレス
- ・教育支援システムや TimeNets、各サーバー、各端末のIDとパスワード な

## IV. 情報セキュリティにおける脅威

「情報セキュリティ」における脅威とは、情報資産が利用できなくなる直接の原因となるモノである。

脅威の分類		例 示	
人為的脅威	意図的脅威	・生徒	1. 技術的な脅威 (1) 不正侵入(不正アクセス)となりすまし。 (2) SNS 等で他人を誹謗中傷する情報や虚偽 の情報を打ち込む。 (3) ウィルス製造とその拡散。 (4) Web ページや情報資産の改ざん。 (5) 情報資産の漏洩と流失や削除。 (6) 各システムを乗っ取る。など
		・職員	
・外部			
	2. 物理的な脅威 (1) サーバーや通信機器・情報端末などを破壊や、電源を抜く。 (2) 情報機器を無用に叩いたり、投げたり、落としたり、水没させたりする。 (3) 情報機器を窃盗する。など		

脅威の分類		例 示	
人為的脅威	偶発的脅威	・生徒	1. 技術的な脅威 (1) 操作ミスによるデータの移動。 (2) 操作ミスによるデータ削除。 (3) 操作ミスによるデータの書き換え。 (4) 操作ミスによる設定変更。など 2. 物理的な脅威 (1) 情報機器や可搬記録媒体(USBメモリや 外付けHDD ハードディスク など)を置き忘れる。 (2) 情報機器や可搬記録媒体(USBメモリや 外付けHDD ハードディスク など)を落として破壊する。など
		・職員	
環境的脅威		自然災害事故など	地震、洪水、台風、落雷、火事、津波、停電、瞬時停電(瞬断、瞬電) など

## V. 校内LAN利用上での禁止事項

IV であげた脅威から校内LANを守るため、沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規程等に基づき、以下のことを禁ずる。

- (1) 人権の侵害、個人情報への漏洩、第三者を誹謗中傷する行為
- (2) 著作権等の知的財産権及び肖像権を侵害する行為
- (3) 公序良俗に反する行為
- (4) 虚偽の情報を発信する行為
- (5) 他者の名誉・信用を傷つける行為、及び プライバシーを侵害する行為
- (6) 営利目的の行為、及び法令に違反する行為
- (7) 生徒用セグメント及び無線LANセグメントで個人情報等を扱う行為
- (8) 個人所有のコンピュータ、無線情報端末、教育用コンピュータ等を教師用セグメントで利用する行為
- (9) ネットワーク機器及び各種サービスへのログインID・パスワード、設定条件等を第三者へ他言する行為
- (10) ネットワーク通信を阻害する行為
- (11) ファイル共有ソフトなど、ネットワーク全体を脅かす恐れのあるアプリケーションソフトのインストール及びそれらを利用する行為
- (12) ネットワーク運用に支障を来す恐れのあるアプリケーションソフトのインストールやサイトへのアクセス
- (13) 沖縄県教育情報ネットワークのコンテンツフィルタリングを回避する行為
- (14) 県立総合教育センターの許可なく、ネットワークに無線通信機器を接続し、無線通信が可能となる環境を構築する行為
- (15) 沖縄県教育情報ネットワークに県立総合教育センターが指定する機種以外のアクセスポイントを設置し、ネットワークに接続する行為
- (16) 無線情報端末に設けられた制限を解除し、製造者や管理責任者の意図しない状態でネットワークに接続する行為
- (17) 前各号に掲げるもののほか、法令及び社会慣行に反する行為
- (18) 管理者および情報視聴覚部以外の職員が、サーバー室に立ち入る行為
- (19) サーバー室に私物や教材等の荷物を保管する行為
- (20) USBメモリ等の可搬記憶媒体を使用する行為
- (21) 私物パソコン等を校内の教師用セグメントのネットワークに接続行為

## VI. 情報セキュリティでトラブル発生時の対応

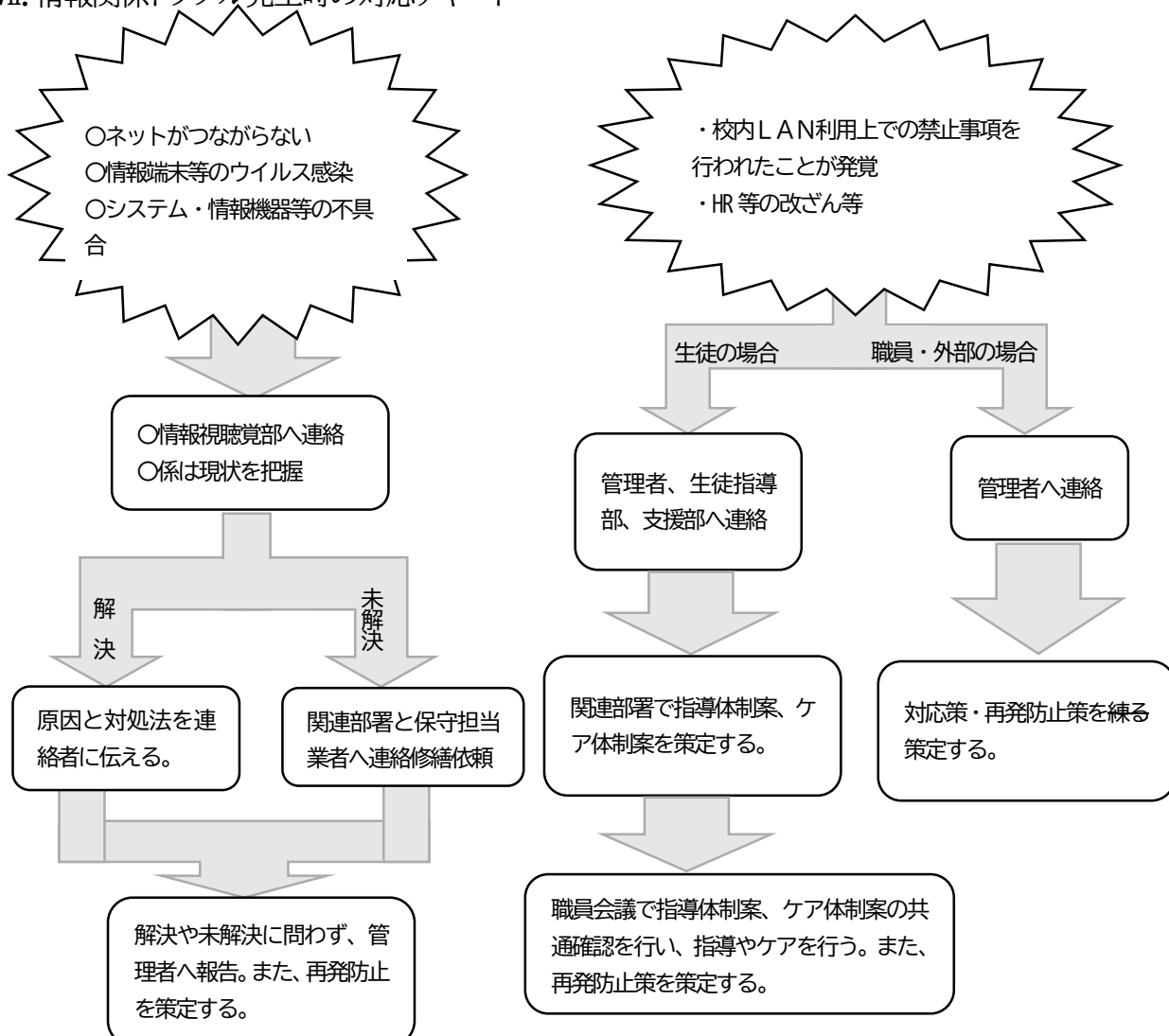
1. 以下の場合、各学部の情報視聴覚部に連絡する。情報視聴覚部は状況を確認して改善を図る。改善できない場合は管理者へ報告し、係情報視聴覚部は保守担当者や各関連部署へ問い合わせをする。
  - (1) インターネットや校内ネットワークに接続ができなかった場合
  - (2) 教育支援システムなどでのトラブル発生の場合

- (3) ウイルス感染の場合。(感染した情報端末を校内LANから抜いてから情報係へ連絡する。)
- (4) 情報端末(PC・iPad など)やプリンタの不具合が発生した場合

2. 1以外の場合について

- (1) 本校生徒でVの禁止事項が発覚した場合、教頭と生徒指導部・支援部へ連絡し、人権・いじめ防止対策委員会などの関連する委員会を開き、該当者の指導やフォロー及び被害者対応について話し合う。その後、職員会議で指導提案をして承認されてから本校の指導をする
  - (2) 本校職員でVの禁止事項が行われたことが発覚した場合、管理者へ連絡する。
  - (3) 不正アクセスや Web ページ改ざんなどがあった場合上記 2 の(1)(2)の禁止事項の行為によって情報機器(PC・iPad・プリンタ・ハブ・スイッチングハブ・サーバーなど)やシステムの復元が必要な場合は各情報係へ連絡し、1のような対応をする。
- ※ 各トラブル解決後、再発防止策を練り策定し、それを全職員に周知する。

VII. 情報関係トラブル発生時の対応チャート



令和6年度関連部署と保守担当業者

インターネット・ウイルス関連：沖縄総合教育センター IT教育班

校内LAN：沖縄総合教育センター IT教育班、教育庁教育支援課、国建システム 教育支援システム：沖縄総合教育センター IT教育班ヘルプデスク 各情報機器(コンピュータ、タブレット、プリンタ等)：各機器の保守担当業者

## <沖縄県立はなさき支援学校個人情報保護方針>

1. 沖縄県立はなさき支援学校(以下、本校)では、本校 WEB サイトご利用者の個人のプライバシーを尊重し、個人情報保護に関する法令及びその他の関連した規範の厳守に努める。
2. 個人情報の定義
  - ・本校では、氏名、住所、電話番号、メールアドレス等、特定の個人を識別することができる情報を個人情報と定義とする。
3. 個人情報の収集について
  - ・本校 WEB サイトにおいて利用者の個人情報を取得しようとする際は、その利用目的を明確に定めて告知し、その目的の範囲内に限り、適法かつ公正な手段により取得する。また、個人情報の利用は、その利用目的から逸脱しない範囲とする。
4. 個人情報の利用目的について
  - ・本校 WEB サイトにて提供された利用者の個人情報は、以下の目的で利用する。
  - ・説明会や行事等、各種ご案内の送付
  - ・各種説明会等への参加申し込み受付
  - ・ご意見やご質問等に対する返答
  - ・法令に基づき、司法機関や行政機関等より、個人情報を開示するよう求められた場合  
上記以外では、特別の事情がない限り、本人の承諾無く第三者に開示・提供することはない。
5. 個人情報の管理について
  - ・本校は、本校 WEB サイトで収集した個人情報を、細心の注意を持って適切に管理するために、個人情報の紛失、漏洩、破損及び改ざん並びに個人情報への不正アクセス等に対し、必要な防止措置を講じる。
6. 個人情報の開示・訂正・削除について
  - ・本校が維持管理する個人情報について、本人より自己の個人情報の開示・訂正・削除の請求があった場合は、本人であることを確認の上、請求内容に対応する。
7. 個人情報に関するお問い合わせの対応
  - ・本校が保有する個人情報に関する各種問い合わせ(個人情報の開示・訂正・削除の請求 および苦情・相談)に対しては、法令の定めるところに従って、合理的な範囲で適切かつ迅速に対応する。また、そのために必要な体制の整備に努める。
8. 個人情報保護方針の変更
  - ・本校 WEB サイト利用者の個人情報の保護をより一層図るため、もしくは、法令の制定や変更等に伴い、個人情報保護方針を変更することがある。
9. 継続的改善
  - ・本校では、個人情報保護に関する管理の体制と仕組みについて、継続的改善を実施する。

# 県立はなさき支援学校 校内情報化推進計画

## 1 目的

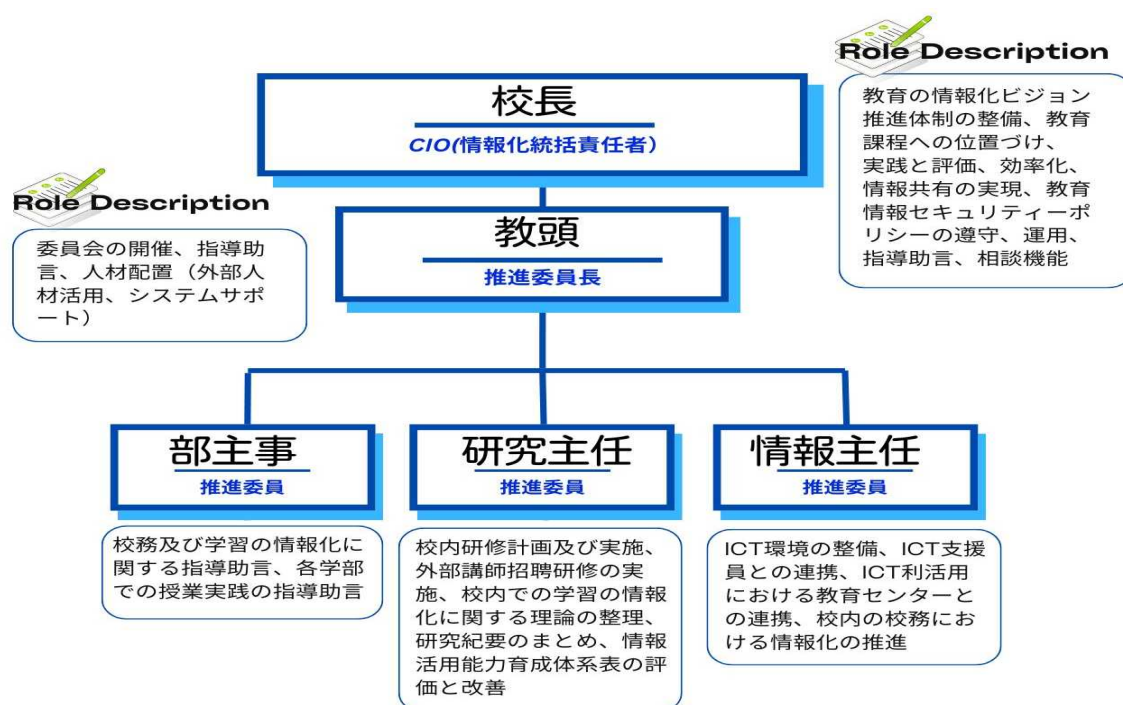
「Society 5.0」や「シンギュラリティー」・「AI」など、情報化社会の進展を表す言葉が世に溢れ、今後はAI等の先端技術が、教育や学びの在り方に変革をもたらすと言われる。日常生活の様々な場面でICT（情報通信技術）を用いることが当たり前となっている子どもたちにとって、情報や情報手段を主体的に選択し活用していくための基礎的な資質としての「情報活用能力」を身に付け、情報社会に対応していく力を備えることがますます重要となる。それと同時に、情報化社会で主体的に対応できる児童生徒を育成するために、教員のスキルアップを図ることが求められている。

そこで本計画では、校内の情報化推進と児童生徒の情報教育の充実を図る目的で計画を進め、多様化・高度化する社会へ対応できる人材の育成に取り組む。

## 2 位置づけ

- (1) 本計画は、沖縄県情報化推進計画に則り、校内の教育用・校務用のコンピューター・ネットワーク環境の整備を基盤とし、校務の情報化と児童生徒へのICTを利活用した授業改善を図るためのものとする。
- (2) 本計画と関連してICT活用と情報教育を教育課程へ位置づけし、学力の向上を目指した授業改善、合理的配慮の視点及び情報活用能力の育成のための情報教育の充実を図るものとする。

## 3 県立はなさき支援学校校内情報化推進委員組織図及び役割



## 4 取組の方針

### (1) 組織体制

計画の目的を果たすため校内情報化推進委員会を設置し、校内の情報化推進に関する事項を検討し計画を進めていく。委員会で決定した内容を校内職員全体で共有し、実践・実行する。

### (2) 情報モラル教育

児童生徒の発達段階に応じて体系的に進め、各教科及び自立活動等、生徒指導と関連させて情報モラル教育を充実させていく。また校内研修を通して情報モラル教育に関する教職員の資質向上を図る。

### (2) 情報セキュリティ

校内セキュリティポリシーの規定を順守するとともに、適切な運用を図るように、校内のセキュリティリスクやインシデントに対するマネジメントを行う。また校内研修を通して著作権の扱いや、個人情報漏洩、情報セキュリティへの意識を高めクラウドの有効活用について教職員の資質向上を図る。

### (3) 情報活用能力の育成の視点

情報活用能力を育成する体系表（以下、体系表）を活用した授業改善を図り、児童生徒の情報教育の充実へとつなげる。また体系表については評価し、改善を図ることで内容を充実させていく。

### (4) 合理的配慮の視点

自立活動の流れ図等を参考に児童生徒の生活上及び学習上困難となっている課題の整理を図り、個々のニーズに適した学びの場を提供するためにICTを有効的に活用する。

### (6) 校務の情報化

校務の情報化により、成績管理や校務分掌上の事務の効率化を図る。また、情報の共有によって、校内の児童・生徒理解を深めたり、作成した教材を共有、改善したりして教員相互に学び合い、教育の質の向上を図る。

- ① 校務支援システムの有効活用
- ② 教育テクノロジーツールを活用した校務の負担軽減
- ③ AI を活用した校務の負担軽減
- ④ 職員用タブレットを活用し、ペーパーレスの推進

### (7) 学校のICT環境整備

ICT環境整備をハード面・ソフト面の2面から総合的・計画的に進めていく。

- ① 目指すハード面の充実
  - ・校内ネットワーク環境の整備
  - ・指導者用タブレット及び周辺機器
  - ・校務用PC及び周辺機器

- ・児童生徒用タブレットの整備及び周辺機器
  - ・ハードディスクを活用した校内独自のタブレット専用教材保存クラウドの実施
- ② 目指すソフト面の充実
- ・プログラミング教育を推進するためのオンラインツールや教材の活用
  - ・児童生徒の学習への主体的参加や、協働学習の学びの場としてのオンラインツールの活用
  - ・合理的配慮の視点から児童生徒の生活上及び学習上で困難となっている課題を整理し、克服するために有効なタブレットアプリの充実
  - ・児童生徒のICT活用に伴う健康課題への予防対策の確立

(8) 特別支援教育のセンター的役割機能

学校における教育活動の情報提供に対する保護者のニーズに応え、保護者や地域住民の理解・信頼・協力を得るために情報の発信やコミュニケーションを促進する。さらに小・中学校等に対する支援などを行う地域の特別支援教育のセンター的機能を果たすことができるようにする。(交流学习での遠隔交流、不登校の児童生徒への学習補償)

(9) 校内研修の充実

教員のICT活用指導力の調査結果を踏まえ、計画的に授業研究の場を設定し、外部の講師やICT支援員を招いてICT機器を活用した効果的な指導方法を研究する。またICT機器の活用方法については、自主的に校内で学び合うことができるようにする。

- ① ICTの基礎講座
- ② 情報モラル教育
- ③ 情報セキュリティ
- ④ プログラミング教育
- ⑤ 一人一台端末の活用（一斉学習、個別学習、協働学習、7つの視点）
- ⑥ 合理的配慮の視点によるICTの活用

## 5 情報化推進計画の具体的タイムスケジュール

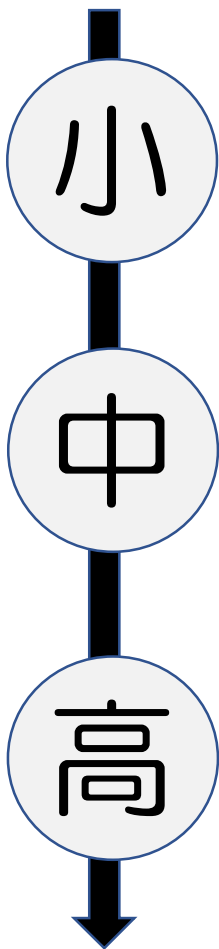
年度	2023 (R5年度)		2024 (R6年度)		2025 (R7年度)		2026 (R8年度)		2027 (R9年度)		2028年 (R10年度)	
	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期
ICT利活用アンケート												
校内情報教育推進計画の策定・評価												
理論研究・合理的配慮の視点の整理												
情報機器設定、環境整備、アプリ・オンラインツール活用												

教育課程の位置づけ														
授業研究(小中高・意見交換会)	小中高	小中高	小中高	小中高	小中高	小中高	小中高	小中高	小中高	小中高	小中高	小中高	小中高	小中高
教材研究、ICT 端末活用授業の実施														
理論研究のまとめ・実践事例の収集														
無線アクセスポイントの増設と整備														
校務用 PC の入れ替え タブレット端末、タブレット パンの追加整備														
タブレット保管庫設置、 その他環境整備														
タブレット型のデジタル教材 校内クラウド														

校務用 PC  
入替、児童  
用 iPad 追加  
による環境  
整備

モデル的運用

## 6 各学部における ICT 活用の重点



### Entrance

児童の知的障害の状態や学習状況、経験等に応じて学習上必要となる支援を行うこと。また、児童の興味関心を踏まえた学習題材の設定等について、指導内容や学習場面ごとに児童が無理なく扱うことができる ICT 機器活用を目指す。

### Connect

学部の重点を踏まえつつ生徒個々の実態や ICT 機器の活用能力に応じて、入力支援機器(キーボードやタブレットペン等)や音声入力を組み合わせて創作や表現活動をする事や、調べたことをまとめて発表する学習活動に取り組む。

### Exit

小中学部の重点を踏まえるとともに、卒業後の社会的自立を見据え、作業学習や実習においても積極的に情報機器の活用を図る。また、双方向的なかかわりを促すツールとしての ICT 機器の活用を図り、生徒どうしの考え方の違いや意見を比べたり、協働してまとめたりする等の学習活動を設定する。

## X 図書室利用の心得

### 1 利用時間

- ① 午前8時30分～午後5時
- ② 夏季休業期間中の利用についてはその都度定める。

### 2 室内での心得

- ① 室内では他の人に迷惑をかけないように静かにしましょう。
- ② 本は破ったり折り曲げたり濡らしたりしないで大切にしましょう。
- ③ 無断で本を持ち出さないようにしましょう。
- ④ 読み終わった本は元の位置に戻しましょう。
- ⑤ 室内への飲食物の持ち込みはやめましょう。
- ⑥ 図書室利用時は、基本的には教員が児童生徒に付き添ってください。
- ⑦ 授業等で利用する際は SA.net にて施設予約をお願いします。予約できるのは「その月の分だけ」です。例：4月中 → 4月の予約しかできない。5月の予約 → 5月になってから取る
- ⑧ 急な利用については図書室へ確認もできます。
- ⑨ 司書不在時による利用は必ず図書室利用表に記入をお願いします。

### 3 室外貸出

#### 本を借りる時

##### 児童・生徒

- ① 本の貸し出しは一人一冊とする。
- ② 貸し出し期間は一週間とする。
- ③ 借りる時は、借りる生徒の学部・学年・名前を司書へ伝える。  
(例：小学部1年はなさきたろうです)

※本の貸出は原則、新学期の「図書室オリエンテーション」が終わってからが望ましい。どうしても、その前に借りたい生徒がいれば最初の1回目は担任・副担任と一緒に来てください。

##### 職員・保護者

- ① 冊数は他に支障のない限り要求に応じる。
- ② 期間は原則として一週間とする。
- ③ 借りる時は、司書に本を渡し PC にて貸出処理をして借りる。  
※全職員の利用者バーコードを作成しています。

#### 本を返す時

##### 児童・生徒

- ① 本を司書に渡し(利用者カードはいらぬ)PCにて返却処理をする。  
その後、可能な生徒は元にあった場所に自分で本を返す。できなければ、司書へ渡す。
- ② 本の紛失・破損の場合は直ちに司書に相談する。  
※破損の際は、絶対にセロハンテープなどで貼り付けず破損箇所を司書に伝えてください。

ゼロハンテープでの補修は、黄ばみ・べたつきの原因になります。

#### 本を返す時

職員・保護者

- ① 司書に本を渡し、返却処理後に本棚へ戻すか、または司書へ渡す。
- ② 本の紛失・破損の場合は直ちに図書館司書に相談する。

#### 4 図書室の予約利用（図書室入口に予約表を置く）

- ① 図書室予約表に必要事項（クラス名・利用目的）を記入する。記入後、司書に声かけしてもらえると助かります。
- ② 授業の一環として図書館での調べ学習や図書館オリエンテーションを行う場合は、利用する前日までに予約を入れ、他のクラスとかわらないようにする。
- ③ 貸出・返却については予約なしで利用することができるが、児童生徒の安全確保のため可能な限り事前の予約か連絡をすることが望ましい。

#### 5 司書不在時の利用について

- ① SA.netにて施設予約をする。予約できるのは「その月の分だけ」です。例：4月中 → 4月の予約しかできない。5月の予約 → 5月になってから取る。
- ② 急な利用については図書室へ確認もできます。
- ③ 児童・生徒の利用については、クラス担任または教科担任が必ず同行する。
- ④ 利用する職員は事務室職員・管理者に利用目的を告げ、鍵を借りる。鍵紛失防止のため、できる限り借りた職員が鍵を返すようにする。
- ⑤ 利用後は責任を持って戸締まり（窓・カーテン・電気・クーラー等）をし、鍵を事務室へ返す。
- ⑥ 利用時に何かあった場合は各学部の図書係に相談する。

# スクールバス運行規程

## 第1条 目的

本規定は、本校におけるスクールバスの運行について必要な事項を定め、安全な通学の確保及び適切な運行管理を図ることを目的とする。

- (1) 児童生徒の通学を保障するとともに、安全の確保を図る。
- (2) 保護者の送迎に係る負担の軽減を図る。
- (3) スクールバスの利用で、車内や公共機関のマナー等について学ぶ。

## 第2条 スクールバス運行

### 1 バス部の対応

- (1) スクールバス乗務員は、常に安全運転に心掛けて日常の運行に努める。
- (2) スクールバス運行上重要な事項が生じた場合は、必ず、運行責任者及び校長へ報告し、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厳守し、安全運転に努める。
  - ③ 運行中は車内の安全確保に努める。
  - ④ 運行終了後は車両点検を行い、適切な保守管理に努める。

### 2 運転士及び介助員の職務

スクールバス運行に係る介助員及び運転士の具体的職務内容は次のとおりとする。

#### (1) 登校時

- ① 車内の清掃（窓・シート等）及び洗車を行う。 (運転士)
- ② 車内時計等の時刻確認を行う。 (運転士)
- ③ 方向指示器の確認、ブレーキランプ点灯の確認 (運転士)
- ④ 保護者からの連絡事項を確認する。 (介助員)
- ⑤ シートベルトの着用の確認を行う (介助員)
- ⑥ 児童生徒の健康状態や顔色等を確認する。 (介助員)
- ⑦ 衣服の着衣状況等を確認する。 (介助員)
- ⑧ 乗車名簿により乗車の有無を確認し記録する。 (介助員)
- ⑨ 乗降時の安全に配慮する。 (介助員)
- ⑩ 児童生徒を担任へ引き継ぎ、必要な連絡 (介助員)
- ⑪ 運行終了時には車内確認を行い、児童生徒及び手荷物の降ろし忘れがないよう  
する。車内確認は運転士及び介助員それぞれが行う。 (転士・介助員)
- ⑫ 排便、排尿への対応及び後片付けを行う。 (介助員)
- ⑬ 運転士の勤務開始は出発時刻の30分前とする。 (介助員)
- ⑭ 介助員が児童生徒の座席確保及びシートベルトの着用を行う際は、乗降口の安全確を  
運転士が行う。(児童生徒の飛び出し防止、転倒防止) (運転士)
- ⑮ 学校での下車の際にはエンジンを停止し、入り口での安全を確認しながら、児童生徒  
が下車できるよう運転士と介助員が連携する。 (運転士・介助員)

#### (2) 下校時

- ① 出発時間30分前にスクールバスにて待機（中送り、終送り） (運転士・介助員)
- ② 担任から介助員への引き継ぎ、及び保護者への連絡 (介助員)
- ③ 乗降時の危険防止、安全面に気配り車内での歩行指導を行う (介助員)

- ④ シートベルトの着用の確認を行う (介助員)
- ⑤ 保護者のお迎えのない場合には、担任への引き継ぎ (介助員)
- ⑥ 運航中の排便、排尿の指導後片づけ (介助員)
- ⑦ スクールバスの運行終了時は車内の確認を確実にいき、児童生徒及び手荷物の降ろし忘れがないようにする。その際、車内の確認は介助員と運転士2人それぞれで行う。 (運転士・介助員)
- ⑧ スクールバス洗車・車内の清掃 (運転士)
- ⑨ 乗車名簿に乗車したか否かの確認・記録 (介助員)
- ⑩ 介助員が児童生徒の下車の準備及び介助中は、乗降口の安全確保は運転士が行う。
- ⑪ てんかん発作等が起こった場合の学校、保護者、病院等への緊急時の諸連絡 (スクールバス運行時における緊急対応マニュアル通り)

### 3 その他

- ① 介助員一人で出来ない事例がある場合は、運転士協力して対応するものとする。  
※ 体格の大きい児童生徒等の乗り降り等。 (運転士・介助員)
- ② 冬季、夏期休業中の校内美化・環境整備 (介助員)

## 第3条 非常時の対応

### (1) 交通事故が発生した場合

- ① 児童生徒の安全の確認を行う。
- ② 必要に応じて児童生徒を安全な場所に誘導し、人数確認を行う。
- ③ 負傷者がいる場合は「119番」通報を行う。適切な処置を行う。
- ④ 学校に連絡して、教頭・校長の指示を受ける。

### (2) その他の災害

児童生徒の安全確保を優先とし、冷静かつ迅速に対応する。

## 第4条 スクールバス運行

北谷コース・中城コース・中北コース（登校のみ）3便を運行する。

## 第5条 非常災害時の運行

- ① 暴風、大雨、洪水警報が発令され危険が予想される場合には、校長の指示により運行を停止する。
- ② 暴風警報が午前6：00までに解除された場合は通常登校とする。
- ③ 午前7時まで解除になった場合は、1時間遅れで運行する。

## 第6条 スクールバス利用

スクールバスの利用については、運行台数、定員、通る状況等を踏まえ、学校が総合的に判断するものとする。なお、状況により利用を制限するばあいがある。

- (1) 新しくバスの利用が認められた者は、必ず「宣誓書」等、学級担任を通してバス部に提出すること。提出のない場合、スクールバス乗車はできない。
- (2) 新たにスクールバス利用を希望する児童生徒が出た場合、部主事はバス部と調整し、その結果を教頭に報告する。また必要があれば、教頭とバス部で協議し、利用の可・不可を決定する。

- (3) 小学部入学生(1年生は4月当初の給食のない期間はスクールバス利用できない。) 転入生・中学部(外部より入学生・転入生) 高等部(外部より入学生)でスクールバスの利用しようとする者は、調整期間(1週間程)はスクールバスの利用できない
- (4) 本校への入学・転入がほぼ間違いなく確認できた時点で、その児童保護者に対し、スクールバスの利用希望の有無を確認し、調整する。

#### 第7条 職員対応

- (1) スクールバス運行に変更が生じた場合は、前もって学校(担任等)から保護者へ連絡する。
- (2) 急な早退や出欠確認Formに無い欠席等で下校時バスに乗らない児童生徒がいる場合は、速やかにバス担当へ連絡する。
- (3) バスから児童生徒が降りる際は、児童生徒の引き継ぎを確実にする。
- (4) 下校時のバス乗車に際しては、前もってトイレをすませておく。
- (5) バスが定時に出発できるよう下校時間を厳守する。なお、出発前に子供の排泄処理等があり、どうしても出発時間に間に合わない場合、必ずバスに連絡すること(連絡がない場合、バスは定刻通りに出発します)。
- (6) 発熱や発作パニック等、乗車が厳しいと判断される場合、保護差に引き継ぐ。
- (7) スクールバスで下校した児童生徒を保護者が迎えることができない場合、その児童生徒は学校へ戻ることになりその際、担任が保護者へ連絡し、保護者が学校で児童生徒を迎えることとする。

#### 第8条 校外学習でのスクールバス利用について

- (1) 校外学習でのスクールバスの活用を計画している場合は事前にバス部と調整し、その計画書については、部主事をとおして遅くとも2週間前にバス部へ提出する。なお、保護者は、子どもがバスに乗車する際、行事の日程等について、いろいろと尋ねてくることから、バス利用の行事だけでなく、他の行事計画書(要項)等についてもバス部に配布することが望ましい。
- (2) 校外学習等の計画で、あらかじめ現地の下見をする場合は、現地でスクールバスが通れる場所か、駐車やUターンができる所か駐車場の有無等、必ずチェックする又駐車場の予約等バス部に伝える。

# 保護者のスクールバス利用心得

※スクールバスを利用する場合は、以下の事項を必ず守ってください※

## 1 利用手続き等について

- (1) スクールバスの利用を希望する場合は、毎年「スクールバス利用希望調べ書」を提出してください。
- (2) 持ち物には必ず記名をしてください。記名のない物については、一定期間保管後、処分する場合があります。
- (3) 自宅及びバス停から自力で登下校する場合は、毎年「確約書」を提出してください。また、通学支援やデイサービスを利用する場合は、保護者代理人による「誓約書」を提出してください。※確約書の提出は中学部・高等部に限ります。
- (4) 新たにスクールバス利用が認められた場合は、「スクールバス利用誓約書」等を学級担任へ提出してください。提出がない場合は乗車できません。

## 2 安全及び生活面について

- (1) 児童生徒の安全には十分配慮しておりますが、児童生徒同士のトラブルが生じる場合があります。爪で相手を傷つけることを防ぐため、日頃から爪を短く整えてください。
- (2) 発熱、発作、パニック等により乗車が難しいと学校が判断した場合は、担任より連絡します。その際は、保護者による迎えをお願いします。
- (3) スクールバス利用時には、児童生徒のみをバス停で待たせることはしないでください。（※確約書提出者を除く。）

## 3 バス停・運行に関すること

- (1) バス停には、予定時刻の5分前までに到着し、待機してください。
- (2) 運行予定時刻を20分過ぎてもバスが到着しない場合は、学校へ連絡し確認してください。
- (3) 下校時は、利用者数等の状況により運行ルートを変更（短縮）する場合があります。そのため、到着時刻が早まることがあります。変更がある場合は、担任を通して連絡します。
- (4) 保護者の都合による急な乗車場所・下車場所の変更はできません。
- (5) バス停で保護者の迎えが確認できない場合は、児童生徒は学校へ戻ります。その際は学校から連絡しますので、必ず迎えをお願いします。

## 4 車内でのルール

〔乗車前〕

※自宅を出る前に必ずトイレを済ませてください。※

〔乗車時〕

- ① バスが完全に停止してから、介助員の指示に従って乗車してください。
- ② 飲食物の持ち込みは禁止です。（水筒を除く）
- ③ 危険物（カッター、ハサミ等）の持ち込みは禁止です。

〔下車時〕

- ① バスが完全に停止してから、介助員の指示に従って下車してください。

## 5 利用調整について

- (1) スクールバスには定員があります。定員を超える場合は、安全確保の観点から乗車できません。

- (2) 利用希望者が多数の場合は、自宅から学校までの距離やその他の条件を総合的に考慮し、利用者を決定します。
- (3) 利用登録後であっても、利用状況が著しく少ない場合は、今後の利用対象から外れることがあります。

## 6 非常時の対応

- (1) 暴風警報発令時の対応は以下のとおりです。
  - ① 暴風警報が発令された場合は、学校は臨時休業となり、スクールバスは運行しません。
  - ② 午前6時までに解除された場合は、通常どおり運行します。
  - ③ 午前7時までに解除された場合は、1時間遅れで運行します。

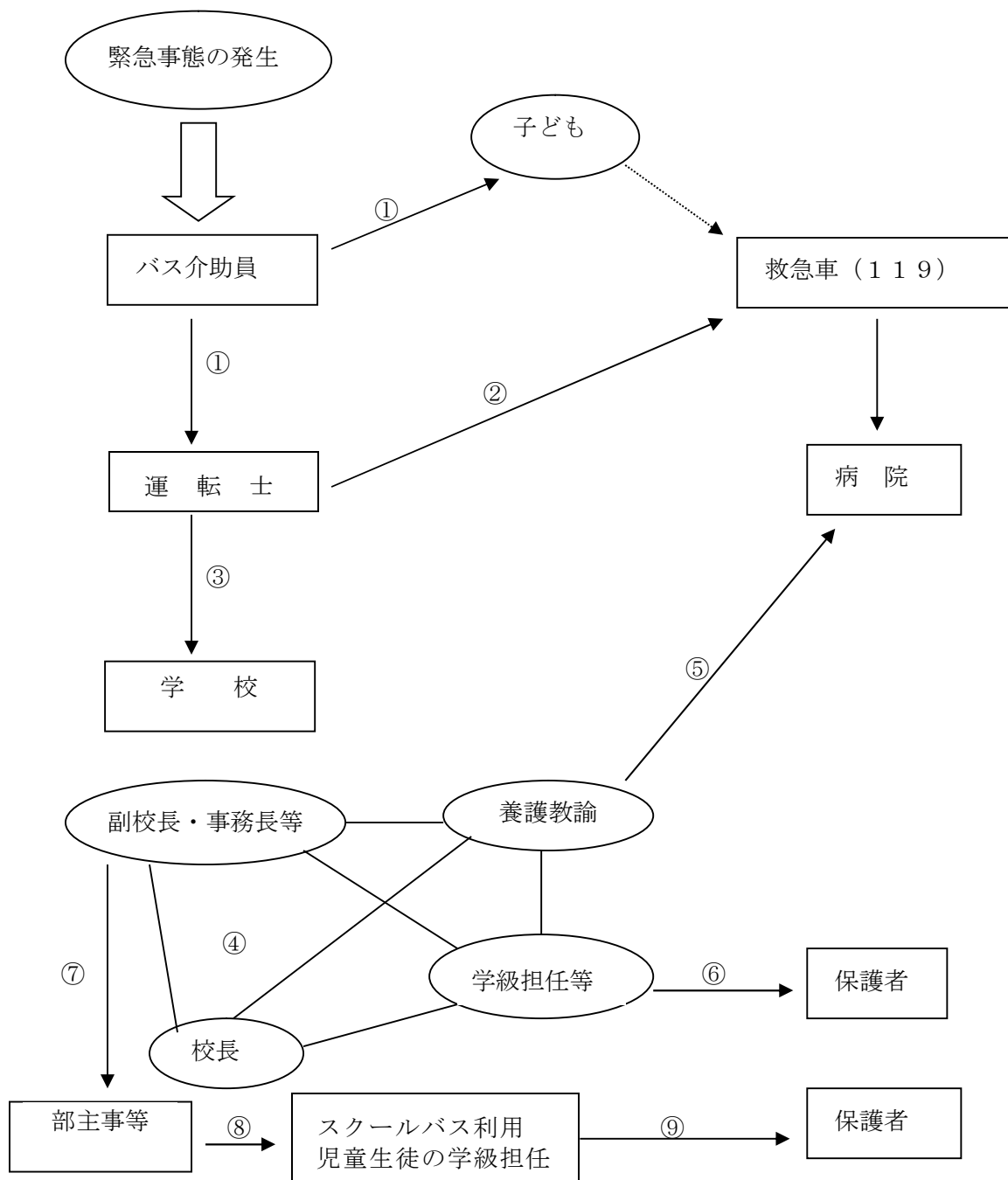
## 7 その他

- (1) 各コースの運行時刻及び運行経路は、別紙のとおりです。
- (2) 夏季は車内環境の維持及び児童生徒の体調管理のため、冷房を使用しますのでご了承ください。

# スクールバス運行時における緊急対応マニュアル

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

## 1 対応手順



### <緊急連絡先>

学校：（０９８）９８９－０１９２

#### <バス介助員の対応>

- (1)運転士に緊急事態が発生したことを告げる。
- (2)緊急児童生徒の安全確保をすると共に、当該児童生徒の様子を観察し続ける。
- (3)てんかん発作の場合、ベルトなどをゆるめ、特に発作持続時間及びどのような発作かを観ること。
- (4)救急車到着の際には、必ず搬送先の病院名を確認すること。

#### <運転士の対応>

- (1)バス介助員から緊急事態発生<sup>の</sup>報告を受けたとき、速やかに安全地にバスを止める。
- (2)バスを止め次第、救急車（119）要請をする。
- (3)学校に緊急連絡（搬送先の病院名など）を入れる。
- (4)緊急児童生徒以外の安全確保に努める。

#### <養護教諭の対応>

- (1)学校に緊急連絡が入り次第、教頭等に報告し、搬送先の病院に行く。

#### <教頭・事務長等の対応>

- (1)学校に緊急連絡が入り次第、養護教諭、校長、緊急児童生徒の学級担任等に連絡や報告をする。
- (2)部主事等に「スクールバス利用児童生徒の保護者に、バス停到着時間が遅れる旨の連絡をするよう」伝える。

#### <学級担任等の対応>

- (1)緊急児童生徒についての緊急連絡が入り次第、保護者に電話連絡をする。その際、搬送先の病院名を告げること。
- (2)緊急児童生徒の写真等を準備し、教頭等の指示に対応する。

#### <部主事等>

- (1)部主事等は教頭・事務長等から連絡を受け次第、「スクールバス利用児童生徒の保護者にバス停到着時間が遅れる旨の連絡をするよう」学級担任に指示する。

#### <スクールバス利用児童生徒の学級担任>

- (1)部主事等の指示の下に、スクールバス利用児童生徒の保護者に「バス停到着時間が遅れる」旨の連絡をする。

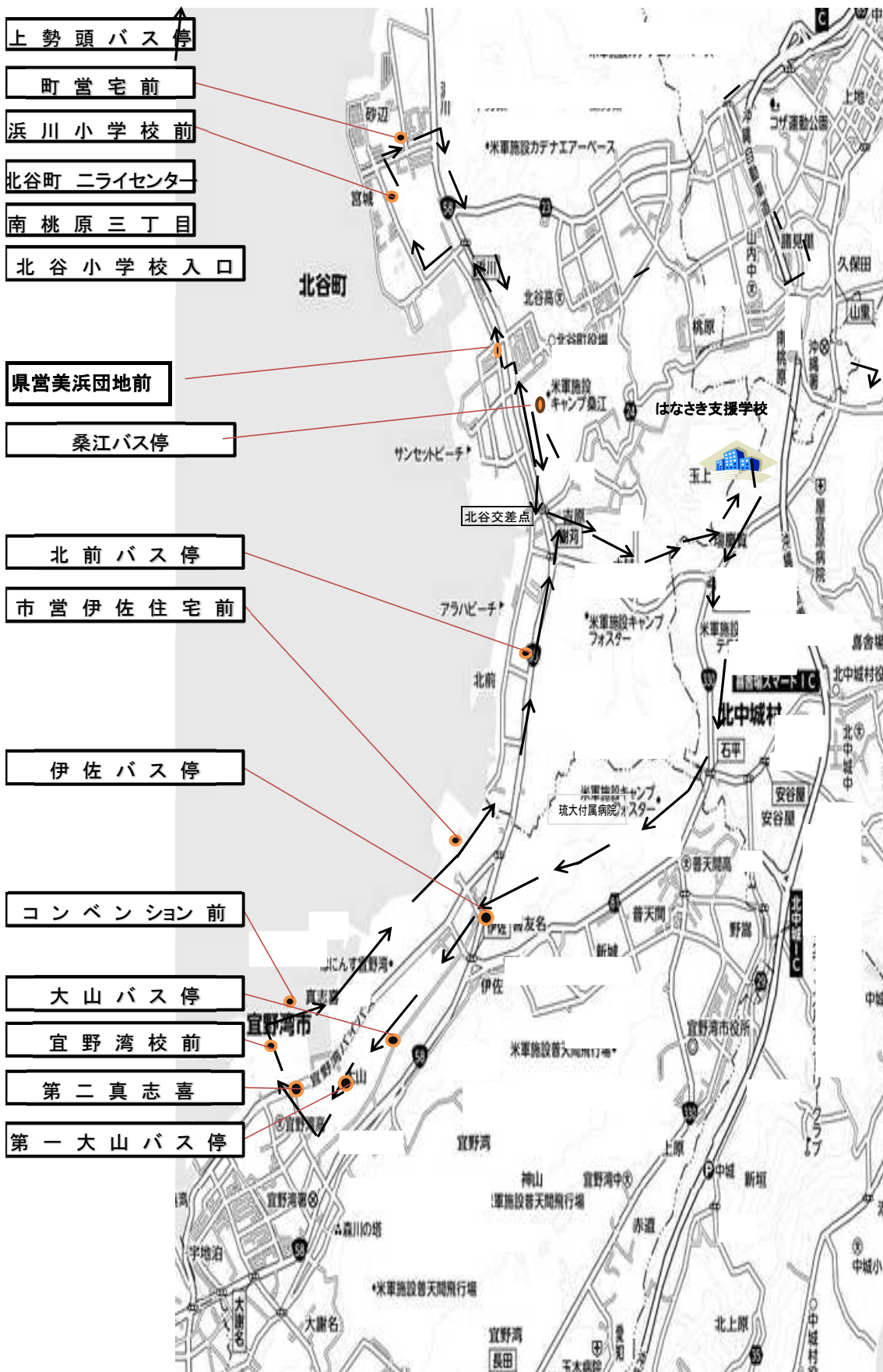
#### <校長の対応>

- (1)教頭・事務長等へ対応の指示をする。

## 2 その他

- (1) バス介助員及び運転士は帰校後、速やかに教頭に状況報告をするとともに、状況を記録する。
- (2) 各部主事は、毎年4月第3週末までに、バス部へ「スクールバス利用児童生徒の実態一覧表」を1部配布する。なお、バス部は、当一覧表の取り扱いに細心の注意を払うこと。
- (3) スクールバス利用保護者は、スクールバス利用児童生徒の緊急時状態（てんかん発作等での緊急と思われる状態）等について、「スクールバス利用希望者調べ」に記載し、バス部に提出する。
- (4) 教頭は、スクールバス説明会において、スクールバス運行時における緊急時の対応について説明する。

はなさき支援学校運行図 (北谷)登校コース バス3台



令和8年度 【北谷コース】 スクールバス運行時刻表

学校出発時間 バス停名	登校時刻	中送り時刻	後送り時刻	学校発時刻①	学校発時刻②	台風時バス時刻
	7:00	14:10	15:15	13:15	11:45	8:00
普天間入口	7:05	通行無し	15:21	13:21	11:51	8:05
★新城バス停	7:10		通行無し			8:11
喜友名バス停	7:13		8:13			
★伊佐バス停	7:15	14:23	15:29	13:29	11:59	8:15
大山バス停	7:19	14:24	15:30	13:30	12:00	8:19
★第一大山バス停	7:21	14:25	15:31	13:31	12:01	8:21
★第二真志喜	7:23	14:30	15:33	13:33	12:03	8:23
★宜野湾校前	7:25	14:32	15:35	13:35	12:05	8:25
★コンベンション前	7:27	通過	15:37	13:37	12:07	8:27
愛誠園前	7:31		15:41	13:41	12:08	8:31
★市営伊佐住宅前	7:33	14:39	15:43	13:43	12:10	8:33
★北前バス停	7:35	14:40	15:45	13:45	12:12	8:35
★県営美浜団地前	7:45	通行無し				8:45
★浜川小学校前	7:48					8:48
★町営住宅前	7:50					8:50
★桑江バス停	7:58					8:58
謝苺入口	↑ 通過(中北コース対応) ↓	通行無し	15:52	13:52	12:19	↑ 通過(中北コース対応) ↓
★部隊前			15:53	13:53	12:20	
北玉小学校入口			15:58	13:58	12:25	
★町営栄口入口			16:03	14:03	12:30	
★北谷第二小学校前			16:05	14:05	12:32	
北谷町 ニライセンター			16:10	14:10	12:37	
★上勢頭バス停			16:13	14:15	12:42	
★桃原バス停			16:18	14:18	12:49	
★比嘉バス停	16:23	14:23	12:54			
学校着 (27km)	8:30	14:55	16:30	14:30	13:01	9:30

※ 利用生徒が居ない場合、ショートカットして、コース外も走行する事があります

※ 中送りは後送りとの兼合いの為、部隊前バス停までとなっています

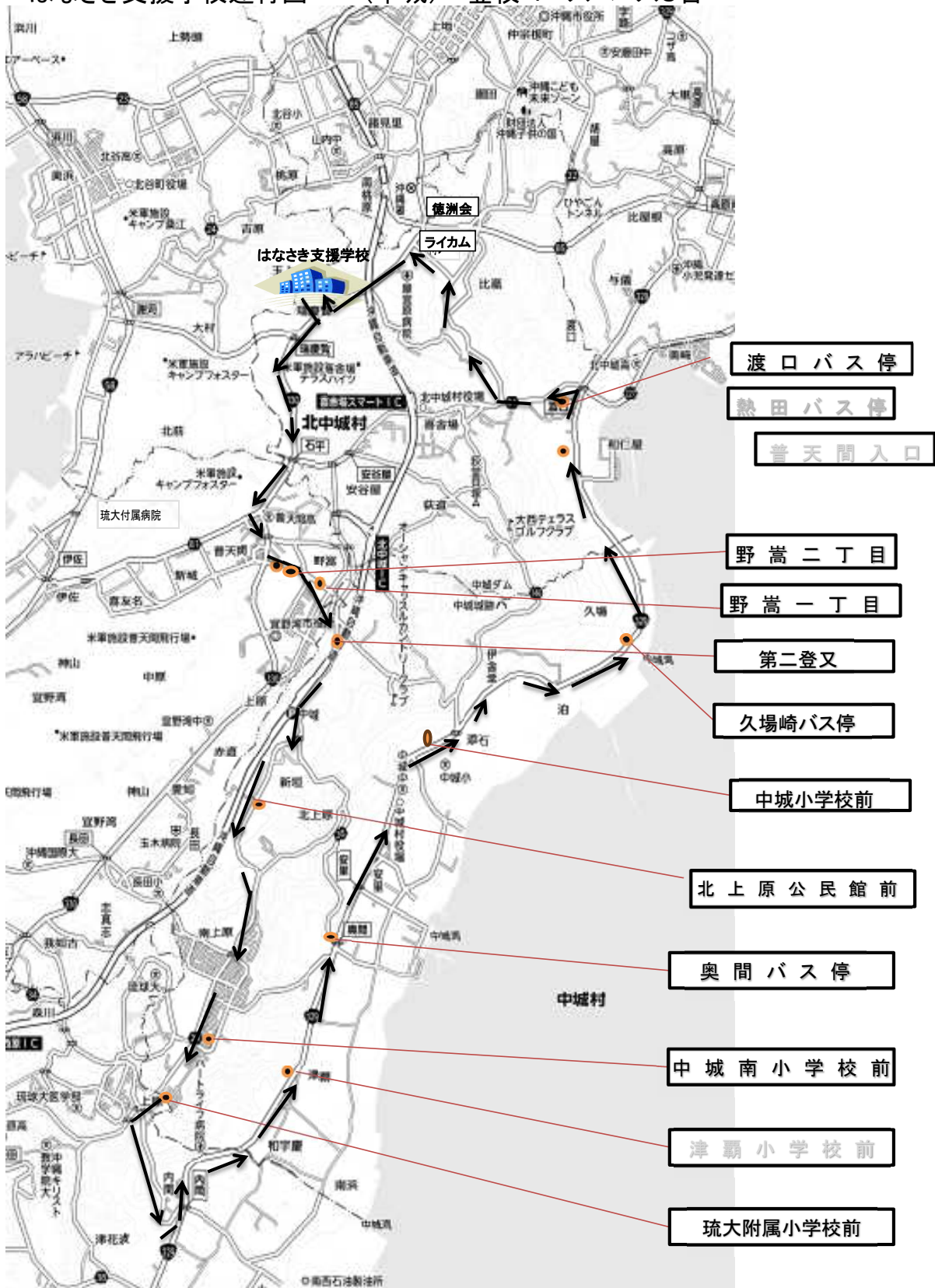
※ ★印は現在生徒児童が乗車しています

※ 台風時は午前7時までに解除になった場合は、1時間遅れで始業します。

(スクールバスは8時発になりますので、通常より1時間遅れとなります。)

なお、下校時刻は通常通りです。

はなさき支援学校運行図 (中城) 登校コース バス3台



令和8年度 【中城コース】 スクールバス運行時刻表

学校出発時間 バス停名	登校時刻	中送り時刻	後送り時刻	学校発時刻①	学校発時刻②	台風時時刻
大平バス停	7:00	14:10	15:15	13:15	11:45	8:05
普天間神宮前	7:08	通 過	15:18	13:18	11:47	8:08
普天間高校前	7:13		15:22	13:22	11:52	8:13
★普天間市場前	7:14		15:27	13:27	11:57	8:14
★野嵩二丁目	7:15	14:17	15:28	13:28	11:58	8:15
野嵩一丁目	7:17	14:20	15:30	13:30	12:00	8:17
★第二登又バス停	7:20	14:21	15:31	13:31	12:01	8:20
★第二登又バス停	7:22	14:24	15:32	13:32	12:02	0:00
営林署前バス停	7:24	14:25	15:33	13:33	12:03	8:24
北上原(公民館前)	7:26	14:27	15:36	13:36	12:06	8:26
売店前	7:28	14:28	15:38	13:38	12:08	8:28
★南上原バス停	7:30	14:30	15:40	13:40	12:10	8:30
★中城南小学校	7:34	14:31	15:41	13:41	12:11	8:34
★琉大東口	7:40	通 行 無 し	15:42	13:42	12:12	8:40
★琉大付属小前	7:43		15:43	13:43	12:13	8:43
上原バス停	7:45		15:44	13:44	12:14	8:45
津覇小学校前	7:58		15:52	13:52	12:17	8:58
★奥間バス停	8:00		15:54	13:54	12:19	9:00
安里バス停	8:01		15:55	13:55	12:20	9:01
当間バス停	8:02		15:56	13:56	12:21	9:02
中城村役場前	8:03		15:57	13:57	12:22	9:03
屋宜バス停	8:04		15:58	13:58	12:23	9:04
★中城小前バス停	8:05		15:59	13:59	12:24	9:05
添石バス停	8:06		16:00	14:00	12:25	9:06
泊バス停	8:08		16:02	14:02	12:27	9:08
久場バス停	8:09		16:03	14:03	12:28	9:09
★久場崎バス停	8:10		16:04	14:04	12:29	9:10
第二久場	8:11		16:05	14:05	12:30	9:11
熱田バス停	8:13		16:06	14:06	12:31	9:13
和仁屋バス停	8:14		16:07	14:07	12:32	9:14
★渡口バス停	8:15		16:08	14:08	12:33	9:15
山内バス停	通行無し		16:22	14:22	12:47	通行無し
比嘉バス停			16:24	14:24	12:49	
プラザハウス前		16:25	14:25	12:50		
学 校 着 (27km)	8:30	15:00	16:30	14:30	12:55	9:30

※ 利用生徒が居ない場合、ショートカットして、コース外も走行する事があります  
 ※ 中送りは後送りとの兼合いの為、南上原バス停までとなっています  
 ※ ★印は現在生徒児童が乗車しています  
 ※ 台風時は午前7時まで解除になった場合は、1時間遅れで始業します。  
 (スクールバスは8時発になりますので、通常より1時間遅れとなります。)  
 なお、下校時刻は通常通りです。



令和8年度 スクールバス運行時刻表 中北コース

はなさき支援学校

バス停名	学校出発時間	登校時刻	台風時時刻
		7:30	8:30
★ 謝苺入口		7:43	8:43
★ 部隊前		7:44	8:44
★ 謝苺原		7:45	8:45
★ 北玉小入口 (又吉精肉店)		7:46	8:46
謝苺二区		7:47	8:47
謝苺一区		7:48	8:48
団地入口		7:50	8:50
★ 吉原入口		7:52	8:52
★ 桃原バス停		7:53	8:53
★ 球陽高校前		7:55	8:55
★ 南桃原三丁目		8:00	9:00
★ 北谷小学校入口		8:02	9:02
★ 北谷第二小前		8:03	9:03
★ 北谷町 中央公民館前		8:07	9:07
★ 上勢頭バス停		8:15	9:15
第五ゲート前		8:16	9:16
★ 比嘉バス停		8:25	9:25
★ プラザハウス前		8:26	9:26
学校着 (16km)		8:35	9:35

※ 中北コースは登校のみ、下校利用者は北谷コースになります。

※ ★印は現在生徒児童が乗車しています

※ 台風時は午前7時までに解除になった場合は、1時間遅れで始業します。

(スクールバスは8時発になりますので、通常より1時間遅れとなります。)

なお、下校時刻は通常通りです。

## XII 事務処理規定

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

#### 第3章 文書の取扱い

(文書作成の原則)

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

2 文書の書き方は、原則として左横書きとする。

(秘密保持の原則)

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

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

(文書の処理)

第19条 校長は、査閲後自ら処理する必要があると認めたもの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 前項の規定により文書の交付を受けた担当職員は、速やかに処理にあたらなければならない。

(文書の起案)

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

(1) 文案は、わかりやすい言葉で簡明かつ正確に表現すること。

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

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

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

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

(起案文書の持ち回り)

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

(用紙の規格)

第32条 施行する文書を浄書する用紙の規格は、原則として日本工業規格A4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 11年以上

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、その文書の完結した年の翌年の4月1日から起算する。

ただし、例規文書については、翌年の1月1日から起算する。

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

#### 第4章 専決

(教頭の専決)

第44条 教頭は、別表第2に掲げる事項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4に掲げる事項を専決することができる。

(専決の制限)

第45条 前2条に規定する事項が、次の各号の一に該当する場合は、前2条の規定にかかわらず専決することができない。この場合においては、当該事項は、校長の決裁を受けなければならない。

(1) 特に重要と認められるもの。

(2) 異例に属し、又は先例となるおそれがあるもの。

(3) 紛議を生ずるおそれがあるもの

(専決の報告)

第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、農業技術補佐員及び船員のの服務に関する諸願、諸届等の受理に関すること。
- 2 教員、農業技術補佐員及び船員に係る次に掲げる事項に関すること。
  - (ア) 県内出張
  - (イ) 時間外勤務命令
  - (ウ) 有給休暇
- 3 教員、農業技術補佐員及び船員の日直勤務及び宿直勤務の命令
- 4 教員の研修(教育公務員特例法(昭和24年法律第1号)第20条第2項に規定する研修をいう)を承認すること。
- 5 その他の所掌事務に付随して生ずる事務で、校長があらかじめ指示した事務に関すること。

#### 別表第4 (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照明に関すること。
- 3 出勤簿、休暇処理簿、職務専念義務免除申請簿及び勤務を要しない時間の指定簿の整理に関すること。
- 4 卒業証明及び在学証明の発行に関すること。
- 5 指導要録(在学生に係わるものを除く)その他の諸表簿の保管に関すること。
- 6 公用電話の使用に関すること。
- 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)に係る次に掲げる事項に関すること。
  - (1) 1日以内の県内出張
  - (2) 時間外勤務命令及び休日勤務命令
  - (3) 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。





## 鑑文の例 2-1 : 本人あて (こちらから依頼や案内などをする場合)

\*書式等は例1を参照のこと

はなさき第〇〇〇〇号

令和〇〇年〇〇月〇〇日

県立総合〇〇〇〇〇

指導主事 〇〇 〇〇殿

県立はなさき支援学校

校長 〇〇 〇〇

公印

令和〇〇年度第〇回〇〇〇委員会の開催について (依頼)

時下、貴殿におかれましては、ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。日頃から本校教育に御理解と御協力を賜り、心より感謝申し上げます。

さて、みだしのことについて、下記のとおり開催いたします。

つきましては、時節柄御多忙のこととは思いますが、ぜひ御出席くださいますようお願い申し上げます。

なお、このことにつきましては、所属長にも別に依頼してあります。

※相手は、所属長が予め自分の予定を知っていることが分かれば、いろいろ説明しやすくなる。したがって、できる限り記載すること。(アンダーラインは引かない)

### 記

- |   |     |                            |                                     |
|---|-----|----------------------------|-------------------------------------|
| 1 | 会 名 | 〇〇〇〇委員会                    |                                     |
| 2 | 期 日 | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (月)            | 〇〇 : 〇〇 ~ 〇〇 : 〇〇                   |
| 3 | 場 所 | 沖縄県立はなさき支援学校 プレイルーム        |                                     |
| 4 | 議 題 | (1) 〇〇〇について<br>(2) 〇〇〇について |                                     |
| 5 | 旅 費 | 本校で負担します                   | ※相手の経理担当者または本人から電話がくることがあるので、記載すること |

※相手の経理担当者からすれば、旅費は気になるので、記載すること

〈問い合わせ先〉

県立はなさき支援学校 〇〇係

教 諭 〇〇 〇〇

TEL (098) 989-0192

## 鑑文の例 2-2 : 所属長あて (こちらから依頼や案内などをする場合)

\* 書式等は例 1 を参照のこと

はなさき第〇〇〇〇号  
令和〇〇年〇〇月〇〇日

県立総合〇〇〇〇〇  
所長 〇〇 〇〇殿

県立はなさき支援学校  
校長 〇〇 〇〇

公印

令和〇〇年度第〇回〇〇〇委員会の開催について (依頼)

時下、貴殿におかれましては、ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、本校では、・・・を因るため、みだしのことについて、下記のとおり開催いたします。

つきましては、その委員であります貴管下職員 〇〇 〇〇 指導主事を派遣していただきますよう御高配の程、よろしくお願い申し上げます。

なお、このことにつきましては、本人にも別に依頼してあります。

※所属長は、依頼を当該主事にも予め知っていることが分かれば、その旨の伝言等について気にしなくてもよい。したがって、できる限り記載すること

(アンダーラインは引かない)

記

- |   |     |                                   |
|---|-----|-----------------------------------|
| 1 | 会 名 | 〇〇〇〇委員会                           |
| 2 | 期 日 | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (月) 〇〇 : 〇〇 ~ 〇〇 : 〇〇 |
| 3 | 場 所 | 沖縄県立はなさき支援学校 プレイルーム               |
| 4 | 議 題 | (1) 〇〇〇について<br>(2) 〇〇〇について        |
| 5 | 旅 費 | 本校で負担します                          |

※相手の経理担当者からすれば、旅費は気になるので、記載すること

※相手の経理担当者または本人から電話がくることがあるので、記載すること

〈問い合わせ先〉

県立はなさき支援学校 〇〇係

教 諭 〇〇 〇〇

TEL (098) 989-0192

## 鑑文の例 2 - 3 : 保護者あて (案内・お知らせなどをする場合)

※例 1 の留意事項を参照のこと

令和〇〇年〇〇月〇〇日

保護者各位

- ・案内やお知らせの場合は、基本的には文書番号はいらない。
- ・公印省略で OK !

県立はなさき支援学校  
校長 花咲 太郎  
(公印省略)

〇〇〇講演会について (案内)

〇〇の候、保護者の皆様はいかがお過ごしでしょうか。日頃から本校教育活動に御協力を頂きまして、心より感謝申し上げます。

さて、みだしのことについて、下記のとおり開催いたします。

つきましては、時節柄御多忙のこととは存じますが、是非御出席くださいますよう御案内申し上げます。

※文頭で、「拝啓」を用いた場合、文末の次の行の末尾に「敬具」と記載する。

※文頭で、「拝啓」を用いる場合、文頭は一字空けず、拝啓の後は一字空ける。

(「、」も付けない)

例：拝啓 〇〇の候、保護者の…

記

- |       |                                   |
|-------|-----------------------------------|
| 1 会 名 | 進路指導講演会                           |
| 2 テーマ | 〇〇〇〇について                          |
| 3 期 日 | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (月) 〇〇 : 〇〇 ~ 〇〇 : 〇〇 |
| 4 場 所 | 2階視聴覚室                            |

〈問い合わせ先〉

※問い合わせがある場合もあるので、  
記載すること

→ 県立はなさき支援学校 〇〇係  
教諭 花咲 花子  
TEL (098) 989 - 0192

## 鑑文の例 2 - 4 : お礼状の場合

県立総合〇〇〇〇〇  
指導主事 〇〇 〇〇殿

〇〇〇〇講演会のお礼

拝啓 〇〇の候、貴殿におかれましては、ますます御健勝のこととお喜び申し上げます。  
・・・・・・・・・・。

さて、過日、本校講演会におきまして、お忙しい中御講演を賜り、・・・・・・・・・・  
心より感謝申し上げます。

校長はじめ本校職員一同今回の講演を機に、なお一層本校教育の充実発展に邁進する所  
存であります。

どうか今後とも本校教育に御理解と御協力を賜りますようお願い申し上げ、略儀ではご  
ざいますが、書中をもちましてお礼といたします。

敬具

令和〇〇年〇〇月〇〇日  
県立はなさき支援学校  
校長 〇〇 〇〇

※日付及び所属長名を下に記載するのが一般的な  
ようである。なお、縦書き・横書きでは、宛名  
の位置が異なる。公印はなし。

※文頭で、「拝啓」を用いた場合、文末の次の行の末尾に「敬具」と記載する。

※文頭で、「拝啓」を用いる場合、文頭は一字空けず、拝啓の後は一字空ける。

( 「、」も付けない )





# 旅費起点コード一覧表

那覇市A	那覇市B(首里地区)地域、那覇空港以外の全地域
那覇市B	首里地区
那覇空港	那覇空港
糸満市A	糸満B以外の地域
糸満市B	糸洲、伊原、宇江城、大渡、喜屋武、米須、東里、福地、摩文仁、真栄平、真壁、南波平、山城
豊見城村	
八重瀬町A	伊覇、上田原、宜次、小城、東風平、志多伯、高良、当銘、友寄、富盛、外間、屋宜原、世名城
八重瀬町B	安里、新城、大頓、具志頭、後原、仲座、長毛、玻名城、港川、与座
南城市A	玉城村親慶原、玉城字垣花、玉城字仲村渠、玉城字百名、玉城字玉城、玉城字中山、玉城字奥武、玉城字志堅原、玉城字堀川、玉城字富里、玉城字當山、玉城字屋嘉部、玉城村糸数、玉城字喜良原、玉城字船越、玉城字愛地、玉城字前川
南城市B	知念字志喜屋、知念字山里、知念字具志堅、知念字知念、知念字吉富、知念字久手堅、知念字安座間、知念字知名、知念字海野、知念字久原
南城市C	佐敷字津波古、佐敷字小谷、佐敷字新里、佐敷字兼久、佐敷字佐敷、佐敷字手登根、佐敷字伊原、佐敷字屋比久、佐敷字富祖崎、佐敷字仲伊保、佐敷字新開、つきしろ
南城市D	大里字大里、大里字嶺井、大里字古堅、大里字仲間、大里字高平、大里字稻嶺、大里字大城
与那原町	
南風原町	
浦添市	
宜野湾市	
沖縄市	
うるま市A	赤野、赤道、安慶名、西原、上江洲、宇堅、江洲、栄野比、大田、兼箇段、川崎、川田、喜屋武、喜仲一丁目～四丁目、具志川、昆布、塩屋、州崎、平良川、高江洲、田場、天願、豊原、仲嶺、前原、みどり町一丁目～六丁目、宮里
うるま市B	石川赤崎、石川赤崎一丁目～三丁目、石川東山一丁目～二丁目、石川東山本町一丁目～二丁目、石川曙一丁目～三丁目、石川一丁目～二丁目、石川、石川石崎一丁目～二丁目、石川伊波、石川嘉手苺、石川白浜一丁目～二丁目、石川楚南、石川東恩納、石川東恩納石川東恩納、石川山城
うるま市C	勝連内間、勝連南風原、勝連平敷屋、勝連平安名
うるま市D	与那城照間、与那城西原、与那城饒辺、与那城屋慶名、与那城、与那城安勢理、与那城中央
うるま市E	与那城屋平、(平安座島)与那城平安座、与那城平宮、(宮城島)与那城池味、与那城上原、与那城桃原、与那城宮城、(伊計島)与那城伊計
西原町	
中城村	
北中城村	
北谷町	

# 旅費起点コード一覧表

嘉手納町	
読谷村	
名護市A	旭川、安和、伊差川、内原、宇茂佐、勝山、我部祖可、許田、喜瀬、幸喜、古我地、呉我、数久田、名護、中山、為又、宮里、屋部、山之端、世富慶、東江、城、港、大南、大東、大西、大中、大北
名護市B	稲嶺、親川、川上、源河、田井等、仲尾、仲尾次、振慶名、真喜屋
名護市C	運天原、我部、済井出、屋我、饒平名
名護市D	大浦、大川、久志、瀬嵩、豊原、二見、辺野古
名護市E	安部、嘉陽、汀間、天仁屋、三原
金武町	
宜野座村	
恩納村A	谷茶、仲泊、富着、前兼久、真栄田、山田
恩納村B	安富祖、恩納、喜瀬武原、瀬良垣、名嘉真
本部町	
今帰仁村	
東村A	有銘、川田、慶佐次、平良
東村B	高江、宮城
大宜味村	
国頭村A	伊地、宇良、奥間、鏡地、桃原、浜、半地、比地、辺土名、与那
国頭村B	宇嘉、佐手、謝敷、辺野喜
国頭村C	奥、宜名真、辺戸
国頭村D	安田、安波、楚州
久米島A	仲里村
久米島B	具志川村
宮古島A	平良字狩俣、平良字島尻、平良字大浦、平良字西原、平良字西仲宗根、平良字東仲宗根 平良字荷川取、平良字東仲宗根添、平良字西里、平良字下里、平良字松原、平良字久貝
宮古島B	城辺字保良、城辺字新城、城辺字福里、城辺字比嘉、城辺字長間、城辺字西里添 城辺字友利、城辺字砂川、城辺字下里添
宮古島C	下地字川満、下地字嘉手苺、下地字洲鎌、下地字上地、下地字与那覇
宮古島D	上野字野原、上野字新里、上野字宮国、上野字上野
石垣島A	新川、石垣、大川、大浜、白保、新栄町、登野城、浜崎町、平得、真栄里、宮良、美崎町、八島町
石垣島B	川平、崎枝、桃里、名蔵、桴海
石垣島C	伊原間、野底、平久保

(第1号様式)

# 記入例

- ①赴任した場合
- ②車を替えた場合

## 公務使用自家用車届

	校長	教頭	事務長
認			
印			

発令(赴任)日及び事実発生日  
(車検証切り替え日等)

↓

令和〇〇年〇〇月〇〇日

使用者の職・氏名		所有者氏名及び使用者との続柄		免許の種類	免許取得年月日
職名	<b>教諭</b>	氏名	〇〇〇〇	中型 大型 その他 ( )	昭和 〇〇年〇〇月〇〇日
氏名	〇〇 〇〇	つづきから 続柄	<b>本人</b>	(平成)	
車名(メーカー)	車名及び車種		登録番号	車検証の有効期限	
<b>トヨタ</b>	<b>VIP 普通・小型・軽自動車</b>		<b>沖縄300 あ 1234</b>	令和〇年〇月〇日	
損害保険の種別	契約先	証書番号	保険期間	賠償金額	
自賠責任 保険 共済	<b>大同火災海上保険株 式会社</b>	A-〇〇〇〇〇	自 令和00年00月00日 至 令和00年00月00日	3,000万円	
自動車 保険 (任意)	対人 (1億円以上)	<b>沖縄県 農業協同組合</b>	〇〇〇〇〇〇	自 令和00年00月00日 至 令和00年00月00日	<b>無制限</b> ※1億円以上
	対物 (500万円以上)	〃	〃	〃	<b>無制限</b> ※500万円以上
	搭乗者 (1千万円以上)	〃	〃	〃	<b>1,000万円</b> ※1,000万円以上

※沖縄県の搭乗者傷害保険の基準は「運転手も含めて、車に搭乗中の者が事故により死傷した場合の補償額が1千万円」となっていますが、保険の内容によっては搭乗者傷害保険がゼロで、「人身傷害保険」に搭乗者障害保険の内容が含まれていることがあります。ご自身で保険会社にご確認の上、搭乗者傷害の内容が人身傷害保険に含まれているのであれば、人身障害保険の金額を記入して下さい。実際に死亡した場合は、搭乗者傷害保険では定額の1千万円が支払われることになります。

備考 (任意保険に特約条項がある場合には記載すること)

- 添付書類 : ①免許証  
②車検証(自動車検査証記録事項)  
③自賠責保険証明書  
④任意保険証書 の写し



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



ⅩⅢ 職員勤務時間割振

はなさき支援学校

校長 教務主任 事務職員 司教 教諭 (夏季休業期間等)	7:00 8:00 8:30 9:00 10:00 11:00 12:00 12:15 13:00 13:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 17:00
教諭 養護教諭 実習助手 介助員(教室)	7:00 8:00 8:30 9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 15:00 15:20 16:05 17:00 17:00
用務員	7:00 7:30 8:00 9:00 10:00 11:00 12:00 12:15 13:00 13:00 14:00 15:00 16:00 16:00 17:00 17:00
介助員(バス)	6:00 7:00 8:00 9:00 9:15 9:15 10:00 11:00 12:00 12:30 12:30 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 17:00
看護師	7:00 8:00 8:30 9:00 10:00 10:30 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 17:00
教員業務支援員	7:00 8:00 9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 17:00

## XIV 各規約・規定・方針等

### 沖縄県立はなさき支援学校私費会計取扱方針

#### 1 趣旨

この方針は、沖縄県教育委員会「私費会計マニュアル」に基づき、県立学校が取り扱う学校取扱金、学校指定物品及び学校関係団体費について、事務処理の適正・透明化を推進し、説明責任を果たすとともに、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事項を定めるものとする。

#### 2 私費の定義

##### (1) 学校取扱金

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

##### (2) 学校指定物品

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

##### (3) 学校関係団体費

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

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，衛生費	
		教職員給与費，旅費など	
	私費	学校取扱金	教材費，積立金（修学旅行積立金など），学年・学級関係費など
		学校指定物品	実習着，体育着，補助教材など
		学校関係団体費	PTA会費，後援会費など

#### 3 基本原則

##### (1) 保護者負担の軽減

校長は、学校取扱金等が保護者の経済的負担のもとに取り扱っていることを常に意識し、保護者の立場に立って、その軽減に努めなければならない。

##### (2) 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、その目的や用途について保護者に対して説明及び報告を行わなければならない。

##### (3) 文書主義の確立

学校取扱金の事務処理はすべて文書により起案を行い、校長の決裁を受けてその処理過程を明らかにするとともに、複数の職員によるチェック体制の確立に努めなければならない。

#### 4 保護者からの意見聴取

校長は、学校取扱金の目的及び金額等について、原則として、PTA役員など複数の保護者の

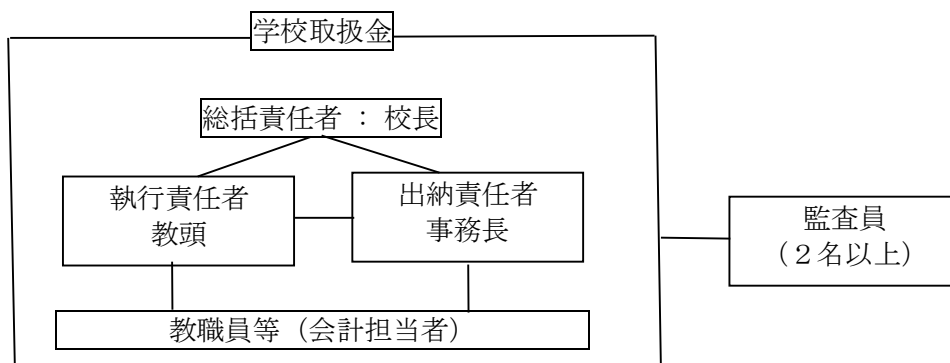
代表者等への説明を行うとともに、その意見を聴いて学校取扱金を決定するものとする。

## 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当たり複数の業者から見積書を徴するなど競争原理を導入して決定するものとする。
- (2) 校長は、修学旅行等高額な契約をする場合には、教頭、事務長、関係主任、保護者等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ものとする。

## 6 管理監督者の職務

- (1) 校長は、学校取扱金の総括責任者として学校取扱金全般について掌握し、関係教職員等に対して必要な指導及び監督を行う。
- (2) 教頭は、学校取扱金の執行責任者として学校取扱金全般について関与し、関係教職員等に対して必要な指導及び監督を担う。
- (3) 事務長は、学校取扱金の出納責任者として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が行われるよう、関係教職員に対して必要な指導及び監督を担う。
- (4) 学校取扱金の監査員は、学校取扱金の執行に直接関わっていない教職員または保護者等から PTA 会長が任命し校長が承認する。監査員は年度 1 回以上の会計監査を行い、保護者へ報告する。



## 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) 通帳による管理

学校取扱金は原則として、金融機関に学校長名義の口座を設けて通帳により現金の出納を行い、その収支が確認できるようにしなければならない。

学校取扱金の出納を行う預金口座は預金口座一覧表を作成して管理し、預金通帳と届出印はそれぞれ別の金庫等に保管するものとする。

ただし、特別支援学校において、学校取扱金が少額で通帳管理が合理的でないとき統括責任者が認める場合は、現金管理をすることもできる。その場合は出納責任者が管理する金庫にて現金を保管し、現金を取り扱う際は会計担当者とそれ以外の職員で現金と現金出納簿を照合するなど、チェック体制の確立と事故防止に努めなければならない。

### (3) 決算報告

学校取扱金の会計担当者は、校長に対して12月までに中間決算報告を行うとともに、翌年

度の4月までに最終決算を行うものとする。

(4) 監査

校長は、学校取扱金の最終決算一覧表を作成し、監査を受けるものとする。

(5) 保護者への決算および監査報告

校長は、学校取扱金の最終決算および監査結果を、速やかに保護者に報告するものとする。

(6) 会計文書の作成、保存

校長は、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 私費会計検討委員会の設置

(1) 検討委員会の組織

教頭，事務長，教務主任，学部主事，各学部教材費係，関係職員等，保護者代表（PTA役員等複数）

(2) 検討委員会の役割

- ① 学校取扱金に関すること（徴収目的・徴収金額等について）
- ② 修学旅行に関すること（実施場所、業者選定、旅行費用等について）
- ③ 学校指定物品に関すること（仕様、業者選定、価格等について）

(3) 私費会計事務処理に必要な書類等（沖縄県私費会計取扱マニュアル参照）

9 学校関係団体費（PTA会費等）の取扱い

学校関係団体費については、各団体の規約や会則等によるものとする。

10 学校長は、私費会計検討委員会で十分に審議・検討がなされていると認める場合には、検討委員会案を決議し学校における取扱をけている。

1.1 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(計画書)
	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回私費会計検討委員会	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
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精算書、領収書
4月～	第1回私費会計検討委員会	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(3月～) ②収納(領収書の発行) 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・精算 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支出伺書 ⑫精算書、領収書 ⑬共同購入領収書 ⑭生徒名簿 ⑮現金出納簿
随時	私費会計検討委員会 (修学旅行、指定物品等)	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見積書等比較表
		①物品指定方針の決定 ②仕様等を検討 ③業者の選定	⑲審議依頼書 ⑳物品指定理由書 ㉑仕様書 ㉒見積もり等比較表

# 「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、高文運会費等

※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

※PTA 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 PTA 会費、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。

## 沖縄県立はなさき支援学校 衛生委員会規約

〈名称〉

第 1 条 本委員会は、沖縄県立はなさき支援学校衛生委員会（以下「委員会」という）と称する。

〈目的〉

第 2 条 委員会は、労働安全衛生法、労働安全衛生法施行令、学校保健法及びこれらに基づく関係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 2 6 条により、次の構成員とする。

- |                  |               |
|------------------|---------------|
| (1) 安全衛生責任者（校長）  | (5) 事務長       |
| (2) 安全衛生推進者（教頭）  | (6) 部主事（教務主任） |
| (3) 衛生管理者（体育科職員） | (7) 養護教諭      |
| (4) 産業医          | (8) 職員団体代表    |

〈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 2 名
- (3) 幹事 2 名

〈役員を選出〉

第 6 条 委員長は安全衛生責任者（校長）をもって充てる。

- 2 副委員長は安全衛生推進者（教頭）、衛生管理者（体育科職員）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、会議の議長は安全衛生推進者（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 この規約は令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

## 互助会（職員クラブ）内規

沖縄県立 はなさき支援学校

1. この会は、はなさき支援学校の職員で構成する。
2. この会は、会員の福祉と親睦及び相互扶助を図ると共に障害児教育の発展に寄与することを目的とする。
3. この会の目的達成のため、次のことを行う。
  - (1) 会員の親睦に関すること。
  - (2) 会員の慶弔に関すること。
  - (3) その他必要に応じて会員の協議により決定する。
4. この会の運営には会員の会費、その他の収入をもってあてる。
5. この会の会費は1,500円/月（年間18,000円）を納入するものとする。
6. この会の会計年度は、4月に始まり翌年の3月末までとする。
7. この会の運営は会員相互の企画により行い、互助会長、会計をそれぞれ1人おく。
8. 慶弔についての規定は、次のとおり
  - (1) 会員の結婚の祝儀 ————— 10,000円
  - (2) 会員の出産の祝儀 ————— 10,000円
  - (3) 香典（ただし姻族は、1親等までとする）
    - イ) 1親等 ——— 10,000円                      ロ) 2親等 ——— 5,000円
  - (4) 供花（ただしこの場合香典は無しとする）
    - イ) 会員及びその配偶者とその子 ——— 20,000円以内
  - (5) 会員の1週間以上の入院または1ヶ月以上の病気療養 ——— 5,000円  
（ただし妊娠中の病休は対象外）
  - (6) その他必要に応じて会員の協議により決める。
9. 前項の定めた金額を受けた場合は理由のいかんにかかわらず、返礼してはならない。
10. 本内規の改正は全会員の協議により行う。
11. 会計は決算報告を行うものとする。
12. 会の目的を達成するため、次の行事をもつことにする。

4月	—	歓迎会	11月	—	慰労会（運動会・隔年）	12月	—	忘年会
1月	—	初興し	1月	—	慰労会（学習発表会・隔年）	3月	—	送別会

その他、必要に応じて臨時的にもつことができる。  
「慰労会（11月・1月）」と「初興し（1月）」は、乾杯会として簡易的に行う。
13. 退職する会員には10,000円以内、転任する会員（本務・再任用・1年継続勤務の臨時的任用職員含む）には3,000円以内、勤務期間が1年未満の会員および未加入の職員には1,000円以内の記念品を贈呈する。
14. 会費の返金について、会員が病休、育休等で休職した場合、3ヶ月以内であれば返金を行わない。4ヶ月からは返金を行うものとする。

2025年 4月 1日 改正

2025年 4月 1日 施行

R 7年度はなさき支援学校互助会輪番表

1 担当行事表

A：小学部、養護教諭、司書 B：中学部、事務・用務員 C：高等部、介助員

	忘年会 慰労会	送別会	歓迎会 初興し
2026年度	A	B	C
2027年度	B	C	A
2028年度	C	A	B

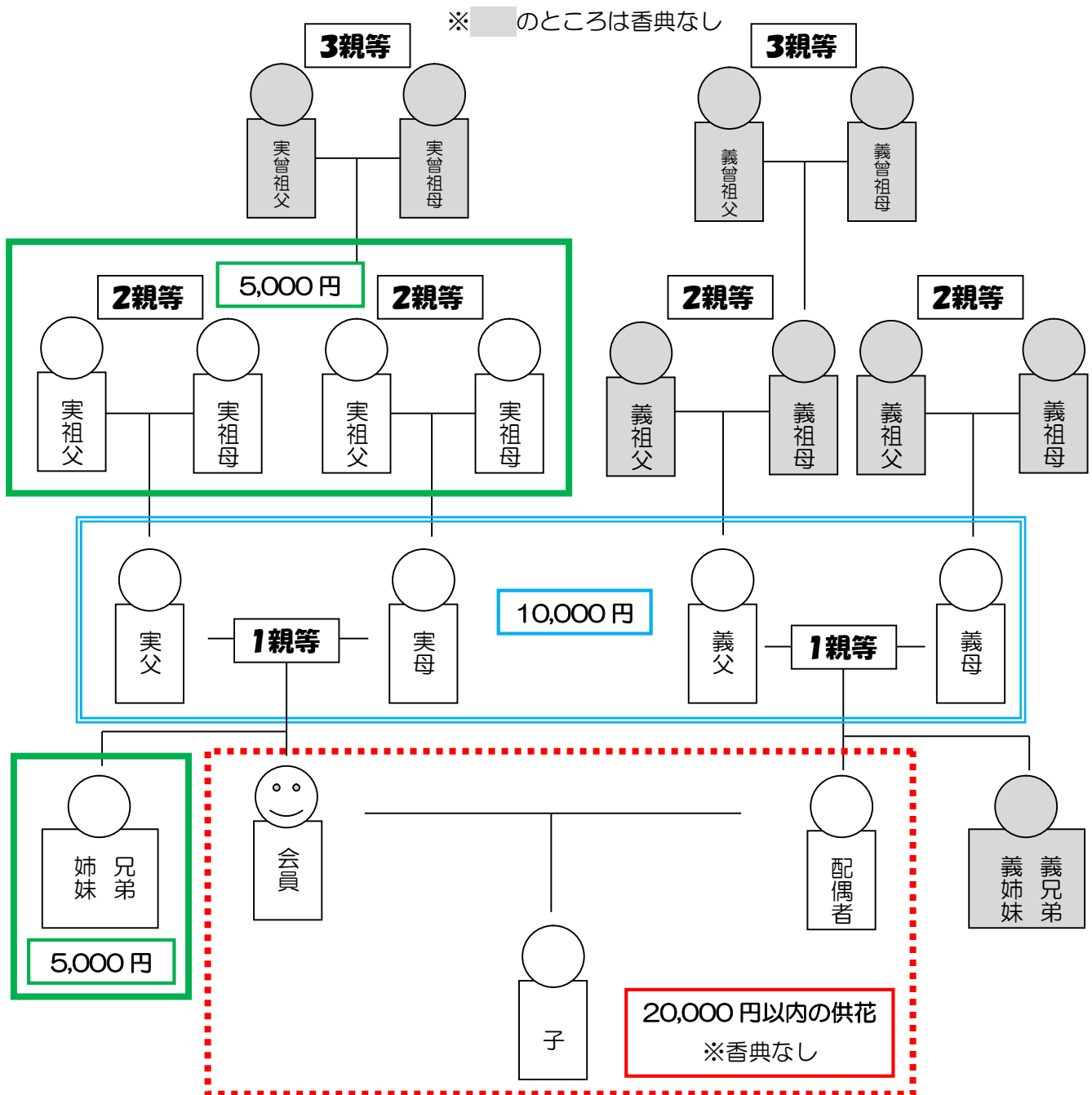
2 全体互助運営担当表

	互助会長	互助会計	互助会長補佐
2026年度	小学部	高学部	中等部
2027年度	高学部	中等部	小学部
2028年度	中等部	小学部	高学部

# 会員の弔事に関わる事項について

\* 「互助会（職員クラブ）内規」 8の（3）香典について

8. 慶弔についての規定は、次のとおり  
 ～（1）（2）略～  
 （3）香典（ただし姻族は、1親等までとする）  
 イ）1親等 － 10,000円    □）2親等 － 5,000円  
 （4）供花（ただしこの場合は香典は無しとする）  
 イ）会員及びその配偶者とその子 － 20,000円以内





## 令和8年度 はなさき支援学校 週時程表

小学部		中学部・高等部	
児童登校時間	8:30～ 8:35	生徒登校時間	8:30～ 8:35
朝の活動	8:40～ 8:50	SHR	8:40～ 8:50
1校時	8:50～ 9:35	1校時	8:50～ 9:40
2校時	9:45～10:30	2校時	9:45～10:35
3校時	10:45～11:30	3校時	10:45～11:35
4校時	11:40～12:25	4校時	11:40～12:30
給食	12:25～13:05	給食	12:30～13:05
生活	13:05～13:15	自活(中職業(高))	13:05～13:15
5校時	13:15～14:00	5校時	13:15～14:05
6校時	14:10～14:55	6校時	14:10～15:00
<b>下校時間</b>			
小1) 月～金	14:15	中) 月～木	15:15
小2) 月・水・木・金	14:15	金	14:15
	火		
小3) 月・火・木	15:15	高) 月～金	15:15
	水・金		
小4～6) 月～木	15:15		
	金		

## 令和8年度 沖縄ろう学校 週時程表

	幼稚部	小学部	中学部・高等部
自主学習	登校 9:00	8:30～ 8:40	8:30～ 8:40
SHR	朝の活動	8:40～ 8:50	8:40～ 8:50
1校時	9:00～9:30	8:50～ 9:35	8:50～ 9:40
2校時	保育活動	9:45～10:30	9:45～10:35
3校時	9:30～11:50	10:50～11:35	10:45～11:35
4校時		11:45～12:30	11:40～12:30
給食	12:00～13:00	12:30～13:05	12:30～13:20
5校時	自由あそび	13:25～14:10	13:20～14:10
6校時	グループ活動・個別指導	14:15～15:00	14:15～15:05
SHR	14:00～	15:00～15:10	15:05～15:15
下校	月・火・木	14:30	15:15
	水・金	13:30	金 14:25

## はなさき支援学校と沖ろうの共有施設の利用について

令和8年4月

- ① はなさき支援学校と沖ろうの共有施設は、体育館、運動場、プール、厨房棟です。
- ② 体育館、運動場、プールの両校の使用時間は、下記の表のとおりです。
- ③ 共有施設の時間外使用(下記の表通りでは無い場合)については、事前に教務主任と体育科職員に早めの連絡をお願いします。毎月の2校連絡調整会議で確認します。  
※ バッティングを防ぐため、両校の係間での調整を行った際は、その状況を含めて必ず教務への連絡をお願いします。
- ④ 利用する際には両校の授業時間をしっかり確認の上行ってください。(週時程表を参照)

はなさき支援学校		沖繩ろう学校	
小学部	給食 12:25~13:05 生活 13:05~13:15	幼稚部	給食 12:00~13:00
中・高等部	給食 12:30~13:05 自活・職業 13:05~13:15	小学部	給食 12:30~13:05
		中・高等部	給食 12:30~13:20

- ⑤ 運動会(体育祭)や学習発表会(文化祭)の直前の一週間とその前の週の水曜日(合わせて10日間)は、その学校が優先利用になります。それ以前に使用したい場合は調整が必要なので、教務に連絡して下さい。

### 体育館・運動場・プール

	月	火	水	木	金
1		はなさき 中A2	はなさき 小5・6	はなさき 高1	はなさき 中A1
2	はなさき 小3,4	沖ろう 小学部	はなさき 小1,2	はなさき 高1	沖ろう 小学部
3	はなさき 小5,6	沖ろう 幼稚部	はなさき 小3,4	はなさき 高2	沖ろう中高 一般・重複
4	沖ろう中高 一般・重複		沖ろう中高 一般・重複	はなさき 高2	はなさき 中B
給 食					
5	はなさき中B はなさき高11B	はなさき 中B	はなさき 高3	はなさき 中A2	はなさき 高 全AB
6	はなさき中A2 はなさき高11B	はなさき 中A1	はなさき 高3	はなさき 中A1	

※ 太字は沖ろう、細字ははなさきの使用時間。

※ 施設利用は基本、行事優先です。儀式的行事以外の行事等で使用する際には事前に授業担当者または、体育科・教務へ連絡して下さい。

※ 両校の時程表の時間が異なっております、お互いに調整・配慮の方をお願いします。

## R8 体育館&プレイルーム使用授業

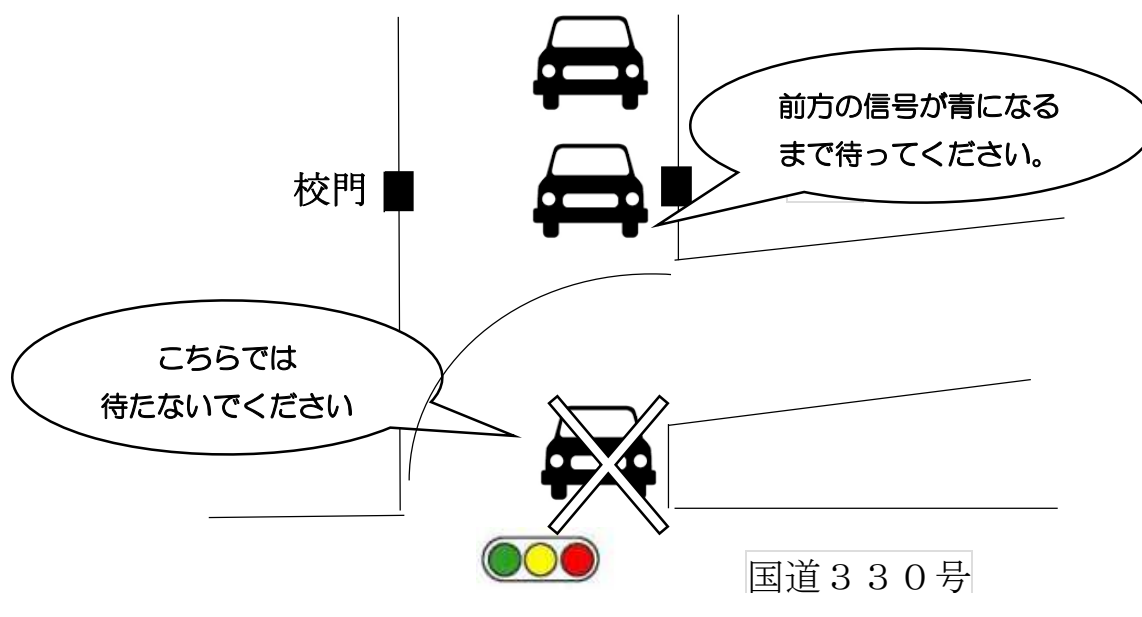
小学部－生活の授業はプレイルームを使用  
雨天時等は、体育の授業がプレイルームを優先して使用する場合があります。

	月	火	水	木	金
1		中A2	体育5/6年	高1	中A1
2	体育3/4年	生活小5	体育1/2年	高1	生活2
3	体育5/6年	生活小4	体育3/4年	高2	生活小1
4				高2	中B
5	高ⅡB 中B	中B 生活小3	高3	中A2	高全AB
6	高ⅡB 中A2	中A1 生活小6	高3	中A1	

# 校門入り口の車両通行についての協力願い

## 車両通行のルール

- (1) 校内は徐行運転(すぐに車が止まれる速度)でお願いいたします。
- (2) 校門付近は「村道優先(左方優先)」です。
- (3) 前方信号が赤信号の場合は校門前で停止し、信号が青になってから進んでください。  
※安全確保の観点から全ての車両の校門前待機をお願いします。
- (4) 校内での信号待ち車両の追い越しは禁止です。
- (5) 誘導の職員がいる場合は、その指示に従ってください。



## 車両での門の出入り

毎朝9時には、基本的にはなさきの現業職員により閉めます。  
その後の出入りは、責任を持ってその都度、各自で開閉するようにご協力をお願いします。

## 校外駐車場の利用について

校外駐車場を利用する職員のみなさんへお願いします。



上図の → 方向（住宅側）から車を出す際、○印のT字合流点ではなさき支援学校側から進んでくる車が見えにくく、事故が起きる可能性が高いので、下写真のようにボンネットを道路側に向けてとめてください。



電柱を目印に ○印 の3台ほど写真のようにボンネットを道路側に向けてとめてください。ご協力お願いします。

※ボンネットが長い車だと、とても助かります。