令和８年度

職員必携

沖縄県立

鏡が丘特別支援学校

〒９０１－２１０４　浦添市当山三丁目２番７号
TEL　０９８－８７７－４９４０
FAX　０９８－８７７－９９５８

職員必携　もくじ　※データはSVにあります

A　学校運営に関する規定
- －１　会議について
- －２　週時程表
- －３　訪問学級内規
- －４　寄宿舎
  - －１　寄宿舎運営規則
  - －４　舎監業務
  - －５　寄宿舎日課表
  - －６　入舎募集要項
- －５　学校評価
- －６　就学手続き
  - －１　就学手続きの流れ
  - －２　就学支援委員会規約
  - －３　校内就学支援委員会業務の流れ
- －７　個別の教育支援計画の手引き
- －８　図書室利用規程
- －９　学習評価の内規

B　職員服務
- －１　職員の勤務時間割り振り表
- －２　寄宿舎の勤務時間
- －３　勤務管理システムについて
- －４　沖縄県立学校ストレスチェック実施要領

C　学校給食に関すること
- －１　学校給食について
- －５　特別食対応申請書
- －６　アレルギー給食対応までの流れ
- －７　食物アレルギー対応委員会
- －10　アレルギー等実態調査（様式１）
- －11　学校生活管理指導表
- －12　アレルギー対応申請書（様式２）
- －15　アレルギー経過報告書（様式３）
- －17　内服薬と食べ合わせの影響による除去食申請書
- －18　異物混入時対応フローチャート
- －19　食中毒対応マニュアル
- －20　教室で嘔吐した場合の食器の取扱

D　学校保健に関すること
- －１　児童生徒の特徴･健康管理項目保健室利用
- －３　学校における薬の取扱
- －５　与薬服薬介助依頼書（定期・臨時）
- －７　与薬服薬介助依頼書（緊急時）
- －８　てんかん発作時の緊急時薬指示書
- －９　安全な給食（摂食）
- －10　健康観察簿・学校管理指導表
- －11　生活管理指導表（小）
- －12　学校生活管理指導表（中・高）
- －13　就学支援制度（医療券）・災害給付
- －14　予防すべき感染症
- －15　学校感染症罹患報告書
- －16　感染症対策マニュアル
- －20　学校・寄宿舎生活における健康管理

E　医療的ケアに関すること
- －１　学校における医療的ケアについて
- －２　医療的ケア実施の流れについて
- －４　校外学習・宿泊学習・修学旅行における医ケア児の対応
- －５　看護師について
- －７　医療的ケア申請時の保護者提出書類様式
- －15　看護師帯同による校外学習チェックリスト
- －16　校外学習実施計画手順
- －17　医ケアの児童生徒等の校外学習の参加について（別記様式）
- －18　医ケア児の看護師帯同校外学習パターン

F　緊急体制
- －１　緊急時対応及び連絡体制について
- －４　緊急時連絡体制マニュアルA・B
- －６　食物アレルギー緊急マニュアル
- －８　緊急事態の対応
- －９　緊急時シミュレーション実施に関する申し合わせ事項
- －10　てんかん発作時の対応
- －13　ヒヤリハット・事故対応・報告

G　寄宿舎における救急体制
- －１　寄宿舎における救急体制
- －３　異物混入時に対しての取扱
- －６　不審者侵入対応マニュアル

H　学校防災対策
- －１　学校防災対策組織
- －２　台風接近時・特別警報発令時の登校
- －３　災害等対策危機管理マニュアル

I　スクールバス運行について
- －１　スクールバスについて
- －４　コース・時刻表
- －９　スクールバス緊急時対応

J　いじめ防止基本方針
- －１　いじめ防止基本方針
- －２　緊急連絡票
- －３　いじめ事案連絡票

K　出席簿の運用について

L　学校取扱金会計
- －１　学校取扱金処理方針
- －２　学校取扱金の手許現金利用・取扱規程
- －３　学校取扱金徴収猶予願い
- －４　修学旅行決定までのフローチャート

M　事務処理
- －１　事務処理規程
- －２　起案例
- －３　鑑文等記入例
- －４　休暇処理簿記入例
- －５　旅行命令簿記入例
- －６　自家用車届・届出事項変更届
- －７　就学奨励費のしおり

N　校外学習計画・欠食届
- －１　諸行事・校外学習計画実施の流れ
- －２　諸行事計画書
- －３　欠食届
- －４　喫食届

O　PTA・互助・施設利用
- －１　PTA会則
- －２　PTAトラック運行管理規定
- －３　互助会規程
- －４　体育館使用規定・クーラー使用心得

Ａ－１　会議について

１．管理職ミーティング（校長、教頭、事務長、主幹教諭）
（１）　９：００～９：２５（火・木）
（２）　学校運営に関する重要事項
（３）　その他

２．職員終礼（Teams でのリモート又は集合形式）
（１）　職員終礼は 16：10～16：20
　①　火曜日：全体終礼　　木曜日：学部終礼
　　※長期休業中は職員朝会を実施する。
（２）　全体終礼では次の事項を行う（連絡事項は、簡潔に行う）
　①　行事、その他の連絡・・・各係
　②　教頭、事務長より・・・・教頭、事務長
　③　校長より・・・・・・・・校長
（３）　職員終礼の司会と記録は週番表のとおり行う。
　　※終礼記録簿に記録を入力する。
（４）　週番は職員３名で構成し、輪番制で当たる。

３．職員会議
（１）　職員会議は全職員で構成する。
（２）　定例職員会議は原則年間５回開き、必要がある場合は期日の変更、または臨時に開くことができる。
（３）　職員会議は校長が主宰する。
（４）　職員会議は校長が必要と認めた校務について審議し、学校運営に当たる。
（５）　職員会議に上程する議案は企画委員会で決定する。
（６）　職員会議に上程する議案以外の審議事項については職員終礼で教頭がその理由を説明し、全職員の了解を得て学部会及び委員会等で審議する。
（７）　職員会議の司会は教諭が輪番で当たる。
（８）　職員会議の議事は校長が決定する。
（９）　職員会議は、議案の内容により、その議案の審議処理を関係の委員会または校務分掌の部に付託することができる。ただし、付託された議案の処理は、校長の決裁を受けるものとする。
（10）職員会議の記録は、校長、教頭の認印を受けるものとする。
　　（職員会議の記録は教頭が保管し、職員の要求があるときは閲覧させる。）

４．学部主事連絡会
（１）　構成　　校長 教頭 事務長 主幹教諭 学部主事 養護教諭 特別支援教育 Co
　　寮務主任　（水のみ）教育相談 自立活動部主任 栄養教諭
（２）　召集　月、水、金　各１校時（９：００～）
（３）　任務　（ア）学校、学部運営推進
　　（イ）連絡調整
　　（ウ）その他

５．学部会
（１）　構成　所属学部職員
（２）　召集　定例（毎月第３水曜日）、臨時（必要に応じて）
（３）　司会　学部で対応
（４）　内容　（ア）学部行事　　（イ）学部運営上必要な事項
　　（ウ）学部レクレーション　　（エ）その他

６．週番
（１）　職員終礼（職朝）の司会記録をつとめ円滑に進める
※　戸締まりに関しては各部署の使用責任者で行い。各学部の週番で１７：００に各学部の管理する教室、出入り口の戸締まりの点検をする（職員が残っている場合は最後の戸締まりの確認をする）

会議を効率的に行うための指針

県立鏡が丘特別支援学校
平成 29 年 3 月 27 日学校長決裁
令和６年３月改訂

1. 目的

この指針は、「沖縄県公立学校における働き方改革推進に係る次期プランの方針等」に基づき、多忙感のある業務として意見が多い会議の運営方法等について、関わる全ての職員の工夫改善や意識改革を促すことを目的として定めるものである。

◆ 次期プランの目的

教職員一人一人が、良好な人間関係を築き、心身ともに健康で本来の職務に専念し、児童生徒と共に学び、成長しながら、専門性を十二分に発揮して、よりよい教育活動を遂行できる教育環境を整える。

◆ 目標達成に向けた取組

教職員が「働きやすさ」「働きがい」「心身の健康」を十分に実感できるためには“時間と機会を創出する”ことが必要である。（柱：✓ 人材の確保、✓ 教育のＤＸの推進、✓ 業務の役割分担・適正化）

2. 会議の種類

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

3. 会議の主宰者

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

4. 会議を行うための準備

会議の主宰者は、会議を行うために以下の準備をする。

(1)会議の目的・議題を明確化する。
(2)会議を原則 30 分以内で終わらせ、議題が多くても 60 分を限度とするよう日程を計画する。
(3)会議資料は、基本、Teams 上でのデータ保存にし、必要な場合は各自で印刷する。
(4)会議開催１週間前から参加者へ開催周知と議題の集約・整理をする。
(5)会議開催前日までに開催要項と資料の事前提示（必要であれば配布）を行う。
(6)上記の準備が整わず効率的な会議運営ができないと判断した場合、主宰者は会議の延期または中止を検討すること。

5. 会議における役割分担

(1)主宰者の会議における役割

① 参加者の中から輪番等で司会・記録・計時の３つの係分担を指名する。

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

(2)司会の役割（できる限り、進行と議題のまとめに徹する）

① 最初に会議の終了時刻を決める。

② 提案者の発言を促し、議題をより具体的にする。

③ 基本的にはメリット・デメリットで議論を進める。

④ 本題から逸れた発言が出たら、速やかに制止して軌道修正を図る。

⑤ 結論が出たと感じられたら、要約し、認識に相違がないか確認する。

⑥ 最後に「誰が」「いつまでに」「何をするか」を明確にし、会議を閉じる。

⑦ 会議終了予定時刻を過ぎた場合、一旦会議を停止する。その後は主宰者の指示に従うこと。

(3)記録の役割（記録に徹し、極力意見は控える）

要領よく議事録を残すため主に次の項目を記録し、会議終了後、速やかに所定の場所に保管しする。

① 開始時刻、各議題の所要時間、終了時刻

② 議題（会議開催要項などを活用）

③ 会議で挙がった主要な対策案・アイデア

④ 決定案（結論）

⑤ 決定理由と懸念（メリット・デメリット）

⑥ 次のステップ（誰が、いつまでに、何を）　等。

(4)提案者の役割

① 提案内容の焦点化、具体的な表現に努める。

② 課題を明確にして提案する。

(5)参加者の役割

① 事前配布資料に目を通し、議題の主旨に沿った考えをまとめてから会議に臨む。

② 会議では、積極的に発言するよう心がける。

③ 発言の際は、90 秒を超えない、本題から逸れないようにする。

④ 欠席者は、必ず議事録に目を通し、会議の内容の把握に努めること。

A2　週時程表　　療育園訪問

（中学）部　訪問教育課程（療育園）　　週（６）時間

時程名	時刻	時間	月	火	水	木	金
	9:10 ～ 10:10	60	移動・授業準備・生徒健康状態の報告・引継				
２校時	10:15 ～ 11:05	50	○	○	○	○	○
３校時	11:10 ～ 12:10	60	○	○	○	○	○
	12:10 ～ 12:40	30	療育園での食事、入力、医療的ケア				
４校時	13:45 ～ 14:35	50	○	○	○	○	○
５校時	14:40 ～ 15:40	60	○	○	○	○	○
下校	15:40						

備考：時程名は浦添分校の時程
　　○授業設定時間のうちから６時間（療育園・浦添分校と調整して決定）

設定例

（中学）部　訪問教育課程（療育園）　　週（６）時間

時程名	時刻	時間	月	火	水	木	金
	9:10 ～ 10:10	60	移動・授業準備・生徒健康状態の報告・引継				
２校時	10:15 ～ 11:05	50	1	3			
３校時	11:10 ～ 12:10	60	2	4			
	12:10 ～ 12:40	30	療育園での食事、入力、医療的ケア				
４校時	13:45 ～ 14:35	50			5		
５校時	14:40 ～ 15:40	60			6		
下校	15:40						

備考：時程名は浦添分校の時程
　　○授業設定時間のうちから６時間（療育園・浦添分校と調整して決定）

（高等）部　訪問教育課程（療育園）　　週（８）時間

時程名	時刻	時間	月	火	水	木	金
	9:10 ～ 10:10	60	移動・授業準備・生徒健康状態の報告・引継				
２校時	10:15 ～ 11:05	50	○	○	○	○	○
３校時	11:10 ～ 12:10	60	○	○	○	○	○
	12:10 ～ 12:40	30	療育園での食事、入力、医療的ケア				
４校時	13:45 ～ 14:35	50	○	○	○	○	○
５校時	14:40 ～ 15:40	60	○	○	○	○	○
下校	15:40						

備考：時程名は浦添分校の時程
　　○授業設定時間のうちから８時間（療育園・浦添分校と調整して決定）

設定例

（高等）部　訪問教育課程（療育園）　　週（８）時間

時程名	時刻	時間	月	火	水	木	金
	9:10 ～ 10:10	60	移動・授業準備・生徒健康状態の報告・引継				
２校時	10:15 ～ 11:05	50	1	3			
３校時	11:10 ～ 12:10	60	2	4			
	12:10 ～ 12:40	30	療育園での食事、入力、医療的ケア				
４校時	13:45 ～ 14:35	50			5	7	
５校時	14:40 ～ 15:40	60			6	8	
下校	15:40						

備考：時程名は浦添分校の時程
　　○授業設定時間のうちから８時間（療育園・浦添分校と調整して決定）

A2　週時程表

（小学）部　（1）年　（Ⅰ・Ⅱ）課程　　週（　25　）時間

時程名	時刻	時間	月	火	水	木	金
登校	8:35						
学活	8:45 ～ 8:50	05					
1校時	8:50 ～ 9:35	45	1	5	11	17	21
2校時	9:45 ～ 10:30	45	2	6	12	18	22
3校時	10:40 ～ 11:25	45	3	7	13	19	23
4校時	11:35 ～ 12:20	45	4	8	14	20	24
給食・休憩	12:20 ～ 13:15	55					
5校時	13:15 ～ 14:00	45	学活 13：20 ～ 13：25	9	15	学活 13：20 ～ 13：25	25
6校時	14:10 ～ 14:55	45		10	16		学活 14：05 ～ 14：10
学活	15:00 ～ 15:05	05					
下校	15:15		13:30	15:15		13:30	14:15

備考:14：15下校の場合、学活14:05～14:10

（小学）部　（2）年　（Ⅰ・Ⅱ）課程　　週（26）時間

時程名	時刻	時間	月	火	水	木	金
登校	8:35						
学活	8:45 ～ 8:50	05					
1校時	8:50 ～ 9:35	45	1	5	11	17	21
2校時	9:45 ～ 10:30	45	2	6	12	18	22
3校時	10:40 ～ 11:25	45	3	7	13	19	23
4校時	11:35 ～ 12:20	45	4	8	14	20	24
給食・休憩	12:20 ～ 13:15	55					
5校時	13:15 ～ 14:00	45	学活 13：20 ～ 13：25	9	15	学活 13：20 ～ 13：25	25
6校時	14:10 ～ 14:55	45		10	16		26
学活	15:00 ～ 15:05	05					
下校	15:15		13:30	15:15		13:30	15:15

備考:14：15下校の場合、学活14:05～14:10

（小学）部　（3）年　（Ⅰ・Ⅱ）課程　　週（28）時間

時程名	時刻	時間	月	火	水	木	金
登校	8:35						
学活	8:45 ～ 8:50	05					
1校時	8:50 ～ 9:35	45	1	7	13	19	23
2校時	9:45 ～ 10:30	45	2	8	14	20	24
3校時	10:40 ～ 11:25	45	3	9	15	21	25
4校時	11:35 ～ 12:20	45	4	10	16	22	26
給食・休憩	12:20 ～ 13:15	55					
5校時	13:15 ～ 14:00	45	5	11	17	学活 13：20 ～ 13：25	27
6校時	14:10 ～ 14:55	45	6	12	18		28
学活	15:00 ～ 15:05	05					
下校	15:15		15:15			13:30	15:15

備考:14：15下校の場合、学活14:05～14:10

（小学）部　訪問教育課程　　週（6）時間

時程名	時刻	時間	月	火	水	木	金
1校時	8:50 ～ 9:35	45	移動（午前分）				
2校時	9:45 ～ 10:30	45	A1	C1	B3	C5	B5
3校時	10:30 ～ 11:15	45	A2	C2	B4	C6	B6
4校時	11:30 ～ 12:15	45	移動（午前分）				
休憩	12:15 ～ 13:00	45	休憩				
	13:00 ～ 13:30	30	移動（午後分）				
5校時	13:30 ～ 14:15	45	B1	A3	C3	A5	
6校時	14:15 ～ 15:00	45	B2	A4	C4	A6	
			移動（午後分）				

備考:授業日数は週3日、週授業時数は6時間を標準
児童の居住地を考慮し、一定の移動時間を確保する。
スクーリングは年間を通して適切に設定する。

（小学）部　（4～6）年　（Ⅰ・Ⅱ）課程　　週（29）時間

時程名	時刻	時間	月	火	水	木	金
登校	8:35						
学活	8:45 ～ 8:50	05					
1校時	8:50 ～ 9:35	45	1	7	13	19	24
2校時	9:45 ～ 10:30	45	2	8	14	20	25
3校時	10:40 ～ 11:25	45	3	9	15	21	26
4校時	11:35 ～ 12:20	45	4	10	16	22	27
給食・休憩	12:20 ～ 13:15	55					
5校時	13:15 ～ 14:00	45	5	11	17	23	28
6校時	14:10 ～ 14:55	45	6	12	18		29
学活	15:00 ～ 15:05	05					
下校	15:15		15:15			前15：15 後13：30	15:15

備考:木曜日　前期6校時　後期4校時（13:30下校）

後期木曜日の場合
休憩　13:00 ～ 13:15　　学活　13:15 ～ 13:25

14：15下校の場合

学活14:05～14:10

A2　週時程表

（中学）部　（１～３）年　（Ⅰ・Ⅱ）課程　　週（29）時間

時程名	時刻	時間	月	火	水	木	金
登校	8:35						
学活	8:45 ～ 8:50	05					
１校時	8:50 ～ 9:40	50	1	7	13	19	24
２校時	9:45 ～ 10:35	50	2	8	14	20	25
３校時	10:45 ～ 11:35	50	3	9	15	21	26
４校時	11:40 ～ 12:30	50	4	10	16	22	27
給食・休憩	12:30 ～ 13:15	45					
５校時	13:15 ～ 14:05	50	5	11	17	23	28
６校時	14:10 ～ 15:00	50	6	12	18		29
学活	15:05 ～ 15:10	05					
下校	15:15		15:15			前15：15 後13：30	15:15

備考:木曜日　前期６校時　後期４校時（13:30下校）

後期木曜日の場合

休憩　13:00 ～ 13:15

学活　13:15 ～ 13:25

14：15下校の場合

学活　14：05 ～ 14：10

（中学）部　訪問教育課程　　週（６）時間

時程名	時刻	時間	月	火	水	木	金
１校時	8:50 ～ 9:40	50	移動（午前分）				
２校時	9:40 ～ 10:30	50	A1	C1	B3	C5	B5
３校時	10:30 ～ 11:20	50	A2	C2	B4	C6	B6
４校時	11:25 ～ 12:15	50	移動（午前分）				
休憩	12:15 ～ 13:00	45	休憩				
	13:00 ～ 13:30	30	移動（午後分）				
５校時	13:30 ～ 14:20	50	B1	A3	C3	A5	
６校時	14:20 ～ 15:10	50	B2	A4	C4	A6	
			移動（午後分）				

備考:授業日数は週３日、週授業時数は６時間を標準
生徒の居住地を考慮し、一定の移動時間を確保する。
スクーリングは年間を通して適切に設定する。

（高等）部　（１～３）年　（Ⅰ・Ⅱ）課程　　週（30）時間

時程名	時刻	時間	月	火	水	木	金
登校	8:35						
学活	8:45 ～ 8:50	05					
1校時	8:50 ～ 9:40	50	1	7	13	19	25
2校時	9:45 ～ 10:35	50	2	8	14	20	26
3校時	10:45 ～ 11:35	50	3	9	15	21	27
4校時	11:40 ～ 12:30	50	4	10	16	22	28
給食・休憩	12:30 ～ 13:15	45					
５校時	13:15 ～ 14:05	50	5	11	17	23	29
６校時	14:10 ～ 15:00	50	6	12	18	24	30
学活	15:05 ～ 15:10	05					
下校	15:15		15:15				

備考:14：15下校の場合、学活　14:05～14:10

（高等）部　訪問教育課程　　週（８）時間

時程名	時刻	時間	月	火	水	木	金
１校時	8:50 ～ 9:40	50	移動（午前分）				
２校時	9:40 ～ 10:30	50	A1	A3	A5	A7	
３校時	10:30 ～ 11:20	50	A2	A4	A6	A8	
４校時	11:25 ～ 12:15	50	移動（午前分）				
休憩	12:15 ～ 13:00	45	（休憩）				
	13:00 ～ 13:30	30	移動（午後分）				
５校時	13:30 ～ 14:20	50	B1	B3	B5	B7	
６校時	14:20 ～ 15:10	50	B2	B4	B6	B8	
			移動（午後分）				

備考:授業日数は週４日、週授業時数は８時間を標準
生徒の居住地を考慮し、一定の移動時間を確保する。
スクーリングは年間を通して適切に設定する。

A2　週時程表　短縮日課（中・高）

（中学）部　（１～３）年　（Ⅰ・Ⅱ）課程　　週（29）時間

時程名	時刻	時間	月	火	水	木	金
登校	8:35						
学活	8:45 ～ 8:50	05					
１校時	8:50 ～ 9:35	45	1	7	13	19	24
２校時	9:40 ～ 10:25	45	2	8	14	20	25
３校時	10:35 ～ 11:20	45	3	9	15	21	26
４校時	11:25 ～ 12:10	45	4	10	16	22	27
給食・休憩	12:10 ～ 12:55	45					
５校時	12:55 ～ 13:40	45	5	11	17	23	28
６校時	13:45 ～ 14:30	45	6	12	18		29
学活	14:30 ～ 14:40	10					
下校	14:45		14:45			前14：45 後13：10	14:45
備考:木曜日　前期６校時　後期４校時（13:10下校）							

後期木曜日の場合

休憩　12:40　～ 12:55

学活　12:55　～ 13:05

（高等）部　（１～３）年　（Ⅰ・Ⅱ）課程　　週（30）時間

時程名	時刻	時間	月	火	水	木	金
登校	8:35						
学活	8:45 ～ 8:50	05					
1校時	8:50 ～ 9:35	45	1	7	13	19	25
2校時	9:40 ～ 10:25	45	2	8	14	20	26
3校時	10:35 ～ 11:20	45	3	9	15	21	27
4校時	11:25 ～ 12:10	45	4	10	16	22	28
給食・休憩	12:10 ～ 12:55	45					
５校時	12:55 ～ 13:40	45	5	11	17	23	29
６校時	13:45 ～ 14:30	45	6	12	18	24	30
学活	14:30 ～ 14:40	10					
下校	14:45		14:45				
備考:							

沖縄県立特別支援学校在宅等訪問教育実施方針

令和５年３月
沖縄県教育委員会
（県立学校教育課）

１　実施方針

(1)小中学部は週６単位時間を標準とし、週３日（回）、１回２単位時間とする。
（下限設定：遵守）

(2)高等部は週８単位時間を標準とし、週４日（回）、１回２単位時間とする。

(3)１単位時間は、小学部45分、中学部・高等部50分とする。

(4)35週にわたって計画し、スクーリングも適宜設定する。

(5)訪問教育に係る授業は週時程内で終了することを原則とする。

(6)児童生徒数が最大３名の場合でも標準単位時間を下回ってはならない。

(7)対応可能な場合、時間加算（増加）は問題ない。（校長裁量）

①教諭１名の担当児童生徒数が３名以下の場合、時間加算（増加）は可能

②移動距離と時間の長短に応じて、時間加算（増加）は可能

※下限以上の実施は、合理的説明責任の範囲で対応する。

(8)在宅等（家庭・施設・療養型病院等）の生活場所での訪問教育に限る。

(9)院内学級（治療型病院）は別途対応する。

２　留意事項

(1)対象者等
身体的健康上の理由から、通学して授業を受けることが困難な児童生徒

(2)出欠の対応
①訪問教育の週時程内で欠席する場合は、次の処理を行う。
・病気欠席：体調の不良等で休む場合
・事故欠席：家庭の都合等で休む場合
②対応可能な場合のみ、週時程内で振り替える（必須ではない）。

(3)スクーリング
①スクーリングの実施は下記により行う。
・児童生徒の実態に応じて計画する（必須ではない）。
・年度当初に医師の許可を得る。
※保護者による口頭確認、又は受診時に担当教員が同席し確認
・登校時に養護教諭と健康観察を行う。

◎訪問教育週時程表（例）

（例１）小学部・中学部
＜児童生徒３名・教諭１名＞
・週３回６時間

校時	月	火	水	木	金
職朝					
1	移動				
2	A 1・2	C 1・2	B 3・4	A 5・6	C 5・6
3					
4	移動				
昼食					
	移動				校内勤務
5	B 1・2	A 3・4	C 3・4	B 5・6	
6					
	移動				
会議等					

（例２）小学部・中学部
＜児童生徒２名・教諭１名＞
・週３回６時間

校時	月	火	水	木	金
職朝					
1	校内勤務	移動		校内授業	移動
2		B 1・2	A 3・4		B 5・6
3				校内勤務	
4		移動			移動
昼食					
	移動		移動		
5	A 1・2	校内勤務	B 3・4	A 5・6	校内授業
6					
	移動		移動		
会議等					

（例３）小学部・中学部
＜児童生徒１名・教諭１名＞
・週３回６時間

校時	月	火	水	木	金
職朝					
1	校内勤務		移動		校内授業
2		校内授業	A 3・4	校内授業	
3					校内勤務
4			移動		
昼食					
	移動		校内勤務	移動	
5	A 1・2	校内授業		A 5・6	校内授業
6					
	移動			移動	
会議等					

（例４）小学部・中学部・高等部
＜児童生徒２名・教諭１名＞
・週４回８時間

校時	月	火	水	木	金
職朝					
1	移動		校内勤務	移動	
2	A 1・2	B 3・4		B 7・8	A 7・8
3					
4	移動			移動	
昼食					
	移動				校内勤務
5	B 1・2	A 3・4	B 5・6	A 5・6	
6					
	移動				
会議等					

（例５）高等部
＜生徒３名・教諭１名＞
・週４回８時間

校時	月	火	水	木	金
職朝		移動			職朝
1	移動	B 1・2	C 3・4	A 5・6	移動
2	A 1・2				B 7・8
3		B 3・4	C 5・6	A 7・8	
4	移動				移動
		移動			
昼食					
	移動				校内勤務
5	C 1・2	A 3・4	B 5・6	C 7・8	
6					
	移動				
会議等					

①各生徒連続４コマが週１回必要
②１校時前及び４校時後の移動時間が週３日必要

訪 問 学 級 内 規

訪問教育

1　教育課程の概要

(1) 身体的健康上の理由から、通学して授業を受けることが困難な児童生徒の心身の発達や実態に応じ、訪問教育Ⅰ課程（準ずる教育）、訪問教育Ⅱ課程（知的障害代替）を編成し指導の工夫を行う。

(2) 授業は年間 35 週（小学部第１学年 34 週）以上にわたって計画し、スクーリングも適宜設定する。

(3) 週あたりの授業時数は以下を標準とするが、児童生徒の実態に合わせて設定する。

	小学部	中学部	高等部
週あたり時数	週６時間 （３日×２時間）	週６時間 （３日×２時間）	週８時間 （４日×２時間）
授業時間	45 分授業	50 分授業	50 分授業

(4) 児童生徒の授業日時は、保護者から提出された「次年度訪問希望日時調査表」から教務・各学部主事・訪問担当教諭で調整・設定する。

(5) 授業時間の設定は基本 9：45～15：00 とする。（令和６年度より適用）

(6) 基本的に訪問学級での授業を優先するが、入学式・卒業式等、校内の儀式的行事については可能な限りの参加とする。

2　訪問学級の教育活動の形態と留意事項

(1) 訪問教育担当者は勤務時間内での授業を計画する。そのため、前年度に保護者と授業日程について確認を行う。詳細については、支援部と調整する。

(2) 「沖縄県立特別支援学校在宅等訪問教育実施方針」を踏まえつつ、在宅での訪問を基本とする。学習形態については、児童生徒の実態に応じて保護者と相談しながら設定し、学校内へのスクーリングの回数を段階的に増やすなど、活動の幅を広げていくものとする。但し、児童生徒の負担加重にならないよう十分配慮する。

種類	授業の場所	教育活動の概要	授業者	対象
在宅での教育 ※保護者は家庭内に待機または同伴	①家庭内	通常の授業	訪問担当教諭	当該児童生徒のみ
	②家庭の近辺	様々な場所に慣れ、様々な刺激を受けることを主な目的とした活動。	同じ学部の教諭	
スクーリング（学校行事・校外学習等） ※保護者同伴	原則として本校	ア　学校に慣れることを主な目的とし、対象児童生徒と教諭のみで活動。 イ　集団活動への参加（合同学習等）で様々な人と共に活動を行うことを主な目的とし、他の児童生徒、担当以外の教職員と共に活動。	訪問担当教諭 同じ学部の訪問担当教諭 教諭	当該児童生徒のみ 他の児童生徒と共に

※学校外へのスクーリング（校外学習・宿泊学習などへの部分参加等）については、管理者、学部主事、養護教諭と協議の上、個別に検討する。

(3) 家庭での訪問教育に関する留意事項

① 授業中は緊急時に備え、原則保護者は家庭内に待機する。

② 訪問中の医療行為・衛生面の管理と保持(排泄や着替え等)は、保護者が行う。

③ 家庭での姿勢変換等は、児童生徒の禁忌事項や配慮事項等を保護者と確認の上、安全に充分に気をつけて実施する。必要に応じ、保護者や自活部に相談し姿勢指導を受ける。

④ リモート学習については、保護者の了承及び事務・情報係との確認の上、学校用 iPad と自宅の Wi-Fi を活用して実施する。

⑤ 訪問担当教諭が年休・出張等で訪問の授業を行えない時は、保護者と調整を行い、授業の振り替え日を設定する。または、保護者の了承を得られた場合においては、当該児童生徒の実態を把握している同じ学部職員が補充に入ることができる。できない場合は、管理者と調整を行う。

⑥ 家庭での授業中の湯茶、接待等は遠慮する。

(4) 校外学習・居住地校交流・泊を伴う学校行事・事業所見学に関する留意事項

① 校外学習・居住地校交流・泊を伴う学校行事・事業所見学については、児童生徒の実態に応じて管理者、学部主事、養護教諭（以下、関係者とする）と協議の上、実施を検討する。実施する際は、保護者の同意の下、関係者と調整の上、安全安心な計画のもと「諸行事計画書」を作成・起案し、保護者同伴で実施する（２時間程度)。泊を伴う学校行事を実施する場合は、校外学習に部分参加とする。

② 居住地校交流については、保護者から希望があった場合、児童の体力や体調を鑑み、実施希望時期や活動時間・内容、移動方法、医ケア、緊急時対応等について保護者と十分に検討した上で、相手校と調整・実施する。また、居住地校への移動及び活動への参加、医療行為・衛生面の管理と保持(排泄や着替え等)は、保護者が行う。

③ 事業所見学については、進路指導部と時期や実施方法を検討し、保護者同伴とする。

(5) スクーリングに関する留意事項

① スクーリング計画書を年間指導計画と併せて作成し、訪問授業(原則２時間程度)とする。

② 学校、学部行事や当該学年の授業、児童生徒の実態に応じ計画をたてる。

③ 管理者、部主事、養護教諭と連携して計画、実施する。

④ スクーリングの場所は原則として本校とする。自宅外におけるスクーリングの頻度や方法については、児童生徒の実態に応じて関係者と随時検討する。ただし、児童生徒の負担加重にならないよう十分配慮する。

⑤ 年度当初に主治医の許可を得る。

※保護者による口頭確認、又は受診時に担当教諭が同席し確認する。

⑥ 学習場所への移動は保護者責任で行う。

⑦ 登校時に養護教諭と健康観察を行う。また、医療行為・衛生面の管理と保持(排泄や着替え等)は、保護者が行う。

⑧ 予定のスクーリングが実施困難な場合、保護者と相談の上、訪問授業に切り替えて実施する。

(6) 措置変更に関する留意事項

保護者が訪問から通学に措置変更を希望する場合は、校内就学支援委員会で審議提案する。また、措置変更の必要事項や手順等を確認・検討し、措置変更に向け計画的に取り組む。

3　他授業の受け持ちについて

(1) 通学生の日課変更がある場合、訪問学級もそれに準ずる。但し、調整が難しい場合は、当該曜日の児童生徒の授業を実施する。

(2) 訪問担当の児童生徒が１～２名の場合は、学部の他授業を受け持つ。(年度途中の中途入学もありうるので、授業の主にはならない。) その場合、受け持ち時間は学部の実情に応じて設定する。
※１か月以上の病欠の場合はその限りではない。また、児童生徒が欠席した場合は、できる限り学部の補充に入る。但し、社会的に感染症が蔓延している状況下においては、訪問学級の児童生徒の感染症予防を優先とし、学部の児童生徒との接触を制限する。

(3) 年度途中の措置替えや転入で担当児童生徒数が増加した場合、訪問学級の授業が優先される。

4　勤務体制・事務処理・駐車場について

(1) 勤務体制

① 終礼・校内研修・職員会議には参加する。校内研修等に伴う早下校の場合、保護者と相談し、訪問の授業をできる限り別日に調整する。

② 担当児童生徒の学年会には必要に応じて参加する。

③ 休憩時間は 12:15～13:00 とする。但し、学部応援等により休憩が取れない場合は、管理者に相談する。

④ 常時校内にいることが困難なため、校務分掌・学部分掌等については配慮を要する。

(2) 事務処理

① 年度初めに、訪問(小・中・高)の時間割表を担当教頭へ提出する。転入転出等で時間割や担当が変更の場合、随時提出する。

② 週案データ内の学習記録が訪問日誌となる。また、訪問実績簿を入力し月末に事務へ提出する。

③ 通常の訪問授業の旅行命令簿は、前月末に 1 か月分を 1 枚にまとめて提出する。Time Nets は、その都度、申請する。

④ 校外学習・居住地校交流の際は、別に旅行命令簿を作成・提出し、Time Nets も申請する。
欠席することがあるため、提出・入力は当日でも良い。

⑤ スクーリングの場合、旅行命令簿は提出せず、Time Nets も申請しない。

⑥ 自宅での学校行事実施やスクーリングをした場合は、通学生の日程とは別に、出席簿の備考欄へ「入学式」「スクーリング」等を記入する。
(例)就任式・始業式、入学式、終業式、始業式、卒業式、修了式・離任式　等

⑦ 授業を振り替える場合、本来の授業日にはチェックを入れず、出席簿の備考欄へ「○月○日へ振替授業」と明記し、振替授業を行った日には出席簿の備考欄へ「○月○日の振替授業」と明記する。

⑧ 教育支援システムの「就学奨励費に係る通学・給食日数調査」を出力し、授業等を実施した日は「△」を付ける。備考欄に「スクーリング/オンライン(Wi-fi 使用)/居住地校交流など」の特記事項を記入する。

⑨ 訪問授業に担当者以外の複数名で行く場合は、「計画書」を提出する。

(3) 駐車場

児童生徒の自宅に駐車場がない場合、担当教頭・事務長・保護者と調整し、駐車スペースの確保に努める。やむを得ず、有料駐車場を利用する場合、事前に担当教頭・事務長に相談する。その旨を旅行命令簿・Time Nets にも記入し、月末に領収書の処理をする。

R7.1.15 一部改訂

療育園学齢超過者の訪問教育実施要項

鏡が丘特別支援学校
令和８年　　教務部

１．対象者（次の条件を全て満たす者）

※県立特別支援学校学齢超過者の中等教育実施要綱（以下、実施要綱）

・本校が対象とする障害種の障害を有していること。
・障害を理由として昭和54年度の養護学校義務制導入以前又は諸事情により学齢期を超過し、その後、今日まで義務教育を受ける機会がなかった者であること。
・本人及び保護者等が学校教育を受けることを希望していること。
・本人が施設入所している場合、施設長が、健康・安全面から特別支援学校における学校教育を受けることが可能であると認め、かつ本校校長が、学校教育を実施するうえで特段の支障がないと認める者であること。
・沖縄県教育長が、学校教育を受けることが適当であると認め、就学通知を出した者であること。

２．教育形態

・中学校等の履修状況等を考慮し、中学部の相当学年に入学又は転入学（編入学）とする。
「小学校等の課程を修了していない者の中学校等入学に関する取扱いについて（平成28年文科省通知）」
・中学部卒業者のうち、進学希望者は、高等部へ志願することができるものとする。
・教育形態は療育園への訪問教育となります。教育形態の判定は、中学部は県教育委員会が、高等部は県教育委員会と本校校長が協議の上、行うこととする。（実施要綱）
・訪問教育は、「沖縄県立特別支援学校在宅等訪問教育実施方針」（以下県訪問教育実施方針）に基づいて実施する。

３．教育課程

⑴訪問教育の場所

訪問授業を行う場所は、施設・療養型病院等の生活場所に限る。浦添分校校舎を利用しての訪問授業は、令和８年度まで実施。令和９年度より療育園内への訪問授業とする。

※浦添分校校舎を利用しての訪問授業は、次の条件が揃い、学校長が認める場合に令和８年度まで可能とする。

・主治医により浦添分校内での授業が健康上・安全上問題無い旨の許可があること。
・生徒の健康面や介助方法に関して担任等との十分な引継が行われ、健康上・安全上支障がないこと。
・授業中、健康状態が悪くなった時に、療育園側による即応体制がとれること。
緊急時の対応がとれること。
・浦添分校での訪問授業に十分な理解が得られること。

年度当初は療育園での授業とする。上記条件が満たされた時点で療育園・本校・分校関係者によるケース会議を行い、禁忌事項等確認の上で浦添分校での授業に切り替えることができる。

(2)学級編制

学齢超過者は学齢訪問生徒と同じ学級に編制する。学齢超過者を含め最大３名の生徒を一人の担任が担当する。（実施要綱、県訪問教育実施方針）

※担任は療育園訪問のない曜日・時間帯は別の在宅訪問生の訪問授業を行う場合がある。また、本校通学生の授業も、うけもつこともある。

(3)授業時数

①週あたりの授業時数

	小学部	中学部	高等部
週あたり時数		週６単位時間 （２単位時間×３日）	週８単位時間 （２単位時間×４日）
授業時間		50分授業	50分授業

②年間35週以上にわたって計画する。

③時程（授業時間帯）

令和８年度まで浦添分校の校時に合わせた時間帯、令和９年度から本校の校時に合わせた時間帯が訪問の授業時間帯とする。

【令和８年度（浦添分校に合わせた時程）】

時程名	時刻	時間	月	火	水	木	金
1校時	9:10 ～ 10:10	60	1	6	11	16	21
2校時	10:15 ～ 11:05	50	2	7	12	17	22
3校時	11:10 ～ 12:10	60	3	8	13	18	23
	12:10 ～ 13:45		療育園での食事、入浴、医療的ケア				
4校時	13:45 ～ 14:35	50	4	9	14	19	24
5校時	14:40 ～ 15:40	60	5	10	15	20	25
下校	15:40						

上記２時間連続○×３日（高等部は×４日）

【令和９年度以降（本校に合わせた時程）】

時程名	時刻	時間	月	火	水	木	金
１校時	8:50 ～ 9:40	50	移動（午前分）				
２校時	9:40 ～10:30	50	A1	C1	B3	C5	B5
３校時	10:30 ～11:20	50	A2	C2	B4	C6	B6
４校時	11:25 ～12:15	50	移動（午前分）				
休憩	12:15 ～13:00	45	休憩				
	13:00 ～13:30	30	移動（午後分）				
５校時	13:30 ～14:20	50	B1	A3	C3	A5	
６校時	14:20 ～15:10	50	B2	A4	C4	A6	
			移動（午後分）				

上記２時間連続×３日（高等部は×４日）

どの時間帯・曜日に授業を設定するかは、同学級となる在宅訪問生徒や担任の請け持つ本校での教科等の授業との兼ね合いを踏まえ、本校教務部（中高部主事、または委託された時間割係）が決定する。

※火・水・木午前中に分校の生単授業を設定

④授業の振替

訪問担当が年休・出張等で訪問の授業を行えない時は、療育園と調整を行い、授業の振替日を設定する。または、当該生徒の実態を把握している同じ学部職員が代理で授業を行うことができる。その場合、予め曜日ごとに補充を組んでおくものとする。

原則金曜日を振替日として設定し、訪問担当者の在宅訪問授業等は入れないようにする。

(4)行事等の参加について

①入学式･･･令和８年度入学生までは、浦添分校校舎にて実施する。令和９年度以降は本校体育館で実施する。

②始業式･･･浦添分校で合同実施する。令和９年度以降は療育園内にて実施する。始業日が本校と浦添分校で異なる場合は、本校に合わせた日程とし、リモート等で行う。

③終業式･･･浦添分校で合同実施する。令和９年度以降は療育園内にて実施する。終業日が本校と浦添分校で異なる場合は、本校に合わせた日程とし、リモート等で行う。

④卒業式･･･浦添分校の卒業式と合同で実施する。その場合、３学期の授業は本校卒業式前までとする。令和９年度以降は本校体育館で実施する。

⑤校外学習･･･令和８年度までは、浦添分校の校外学習に合わせて参加を検討する。その場合、原則同じ週の授業を振り替えて行う。令和９年度以降は原則設定していない。

⑥本校行事（運動会等）･･･健康・安全上問題ないと主治医に認められた場合は、本校行事へのスクーリングを実施する。その際は、保護者等の送迎・付き添いを依頼する。実施方法は本校の訪問教育スクーリングの規定に準じて行う。

⑦泊を伴う行事･･･県の規定に基づき、実施しない。

４．欠席等の学校への連絡方法

(1)欠席時の連絡等

朝９時までに療育園から学校ホームページに欠席連絡を行ってもらう。

(2)学校への電話連絡時間帯

８：３０～１７：００

５．浦添分校職員との連携

(1)連絡会

毎週月曜日１３：００～１３：４５に浦添分校において実施。生徒の情報交換や授業計画の打合せを行う。

(2)Teams

訪問担当職員は分校の Teams に入り情報共有を行う

管理者・教務・部主事で本校・分校の共通 Teams をつくり、必要な情報共有・課題共有を行う

(3)分校職朝

毎週月曜日８：30～　Teams にて。教頭が参加する。

(4)医教連絡会

毎月第一火曜日

沖縄県立鏡が丘特別支援学校 寄宿舎運営規則

沖縄県立鏡が丘特別支援学校 寄宿舎

（趣旨）

第1条 この規則は、沖縄県立盲学校、聾学校及び特別支援学校管理規則第75条の規定に基づき、沖縄県立鏡が丘特別支援学校寄宿舎の管理運営に関して必要な事項を以下のように定めるものとする。

（基本方針と指導目標）

第2条 本校の教育目標に基づき、楽しく寄宿舎生活を営むことを通して協調性・自立心を育て、生活能力を高めるとともに、豊かに生きる力を身につける。

（1） 生活リズムを整え、基本的生活習慣を確立する。

（2） 心身ともに健康で明るい児童生徒を育てる。

（3） 身辺処理能力を高め、自分の事は可能な限り自分でできるような力を培う。

（4） 集団生活で望ましい人間関係を育て、相互の協調性や自主性・社会性を養う。

（5） 余暇の有効活用ができるようにする。

（入舎選考）

第3条 入舎を願い出た児童生徒の選考は、入舎選考委員会規約に基づき入舎選考委員会が審議し、委員長である学校長が決定する。

2 入舎選考委員会規約は別紙に定める。

（入舎形態）

第4条 入舎形態については、入舎選考委員会で決定する。

（入舎期間）

第5条 原則1年とする。（年度終了と同時に退舎となる）

（入舎日及び退舎日）

第6条 入舎日及び退舎日は、次の通りとする。

（1） 入舎日

（ア） 入舎式の日を原則とする。ただし、離島・遠隔地または必要性が生じた場合はその限りではない。

（2） 退舎日

（ア） 修了式の日を原則とし、小・中・高の卒業生は卒業式の日とする。

（年度途中の退舎について）

第7条 原則として年度途中の退舎は認めない。ただし、以下の場合に校長は、入舎生に対して退舎もしくは一時退舎をさせることができる。

（1） 疾病等で集団生活が不可能な場合。

（2） 著しく情緒の安定を欠き、集団生活を乱す状態が続く場合。

（3） 保護者が寄宿舎運営規則及び入舎誓約を果たさない場合。

（4） その他、舎生活に不適当な状態が現れた場合。

（年度途中の退舎による欠員及び年度途中の入舎についての取り扱い）

第8条 年度途中の退舎及び入舎に伴う選考は次のとおりとする。

（1） 年度途中の公募は行わない。

（2） 年度途中の退舎に伴って行われる選考の場合は、その年度の入舎希望者の中から選考する。ただし、障害の程度または、発達課題、部屋編成、男女比、生活能力等を考慮しながら選考する。

（3） 年度途中の退舎生が出た場合、入舎選考委員会の検討を経て補充の可否も含めて学校長が決定する。

（4） 年度途中の入舎希望については、当該児童生徒の事情を考慮し、必要に応じて適時体験入舎を行う。体験入舎の様子を踏まえ、緊急性等について入舎選考委員会にて総合的に判断し審議を行い、受け入れの可否を決定する。

（帰宅日）

第9条 夏季、冬季、学年始・学年末の長期休業期間以外に、次の帰宅日を設ける。

（1） 金曜日、土曜日、日曜日。

（2） 祝祭日とその前日。

（3） 以下の学校行事等の前日及び当日、その期間。（振替休日を含む）

（ア） 県外修学旅行。

（イ） 高等部就業体験期間。（校外就業体験生のみ）

（ウ） 高等部入試にともなう生徒休業日。（高等部生と中学部3年生のみ）

（エ） 運動会、文化祭等。

（4） その他、校長が必要と認める場合。（訓練日・自然災害時・感染症の蔓延等）

（ア） 帰宅の際は、保護者の付き添いを原則とする。

（イ） 原則としてスクールバスの利用はできない。

（ウ） 離島に生活の根拠地がある場合は、協議・検討する。

（帰舎日）

第10条 帰舎日については、以下のとおりとする。

（1） 帰舎日における開舎時間は、午前8時 30 分とする。

（2） 帰舎日は学校へ登校する。

（3） 帰宅及び帰舎する際は、保護者の付き添いを原則とする。また、原則としてスクールバスの利用はできない。

（健康に関すること）

第11条 疾病の通院・治療及び自宅療養については、次のとおりに定める。

（1） 感染症に感染した時や他の児童生徒へ感染の恐れがある場合には、本人の健康保持と他への感染を未然に防ぐことを考慮し、帰宅となる。

（2） 発熱、けが、発作等の緊急対応時は、本校職員必携「寄宿舎における救急体制」に従い適切に対応する。

（3） 定期薬を服用する場合は、与薬・服薬介助依頼書と主治医の指示書（または薬の説明書）を提出する。市販の薬は使用できない。

（4） 病院等受診後は、体調管理の為、原則として帰宅となる。また、受診時にはじめて服用する薬（頓服薬・塗布薬を含む）があれば、副作用等の確認の為、帰宅となる。

（5） 衛生管理上、舎食の取り置き（持ち出しは）は禁止。

（6） その他健康に関することについては、本校職員必携「学校生活及び寄宿舎生活における健康管理」に従い、適切に対応する。

（暴風時等の対応）

第12条 暴風警報が発令された場合や自然災害の発生が予想される場合は、児童生徒の安全を考慮し、原則として全員帰宅となる。

（舎費）

第13条 寄宿舎生活を円滑に進めていくために、児童生徒から学期毎に舎費を徴収する。

（父母の会）

第14条 寄宿舎に居住する児童生徒の健全なる発育並びに福祉を増進することを目的とし、寄宿舎父母の会を置く。

2 寄宿舎父母の会会則は別紙に定める。

（改正）

第15条 この規則を改正する場合は、舎務部会の審議を経て、校長の承認を得なければならない。

附 則

この規約は平成23年3月15日から施行する。

附 則

平成24年1月 一部改正
平成25年3月 一部改正
平成25年4月 一部改正
平成26年3月 一部改正
平成27年3月 一部改正
平成28年3月 一部改正
平成29年3月 一部改正
平成29年9月 一部改正
平成30年9月 一部改正
令和2年3月 一部改正
令和3年1月 一部改正
令和3年12月 一部改正
令和5年 2月 一部改正

舎監業務

1.舎監の法的根拠

【学校教育法施行規則 第124条】
(1)寄宿舎を設ける特別支援学校には、寮務主任及び舎監を置かなければならない。
(2)寮務主任及び舎監は指導教諭又は教諭をもって、これに充てる。
(3)舎監は、校長の監督を受け、寄宿舎の管理及び寄宿舎における児童生徒の教育にあたる。

2.舎監の業務内容

(1)勤務時間は、１８：００～翌８：００までとし、本校の教育目標に基づき、舎監は宿直職員と連携して児童生徒の育成を図る。
①仮眠時間：２２：００～翌６：００
②寄宿舎内外の巡視及び火気点検、午後９：００～ 裏門の閉門。
※女性教諭が舎監の場合は、寄宿舎の男性職員にお願いしてください。
③舎監日誌及び舎監勤務命令簿を記入。
④朝食の検食（午前７：１０～）
※状況に応じて寄宿舎職員が検食することもあります。その場合は舎生と一緒に朝食をお楽しみください。
・夕食を食べない場合は連絡してください。（準備の関係上１７：００までにお願いします）
ただし、その場合でも食費は徴収となります。（夕食４００円・朝食２００円）

(2)児童生徒の管理
①寄宿舎内にいる児童生徒の管理
②児童生徒の学習指導

【緊急時の対応】
舎監は非常事態が発生した場合は、児童生徒の安全と保護のため
舎職員と連携しながら必要な処置をとる。（別紙、「救急体制」参照）

3.寄宿舎から舎監への協力願い

(1)舎監を変更した際には、舎監長及び舎職員へ連絡をお願いします。
(2)変更した人との連絡を忘れないでください。（前日までに再確認お願いします。）
(3)食費については、舎監に入った当日に現金徴収となりますので、できるだけお釣りがないようにご協力をお願いします。
(4)勤務時は仕事内容や緊急時の対応等について、宿直職員から諸説明を受けて下さい。
(5)必要に応じて、生活指導の協力をお願いします。
（朝の着替えや洗面及び検温の補助、朝食時の言葉かけ、朝の会への参加等）
(6)寄宿舎行事(18:00～)の際、業務に支障のない範囲で参加をお願いします。
(7)ｔｒｙルーム（自立部屋）実施期間に舎監に入る先生は、ヘルパー役の宿直職員への協力をお願する場合があります。
(8)舎監室の清掃
シーツは持参または、舎の貸与用シーツ（記録簿に記入して下さい。）を使用しても OK です。
貸与用シーツは、洗濯後、返却お願いします。

【ヘルパー役】
☛ tryルームを実施している舎生からの要望（買い物や日課全般の支援）について
寄宿舎指導員と連携してお手伝いをお願いします。

日課表

沖縄県立鏡が丘特別支援学校　寄宿舎

令和８年度

時　間	事　項	生　活　の　流　れ	指　導　内　容
６：００	起床 洗面	・着替え ・寝具の片付け ・はみがき、洗面 ・健康状態の観察	・起床・着替え ・はみがき、洗面 排泄指導
７：１０	朝の会	・ラジオ体操 ・連絡事項	・健康観察 ・各係の連絡をする。
７：３０ ８：００	朝食開始 朝食終了	・食事 ・片付け ・はみがき	・食事指導 （偏食、マナー） ・はみがき指導
８：３０	登校	・登校準備 ・プレイルーム集合 ・健康観察、持ち物点検	・登校指導 ・挨拶の励行
授　業			
【前期】 １５：１５ 【後期】 １５：１５ 木（小・中） １３：３０	下校	・ロッカー及び洗濯物の片付け ・入浴、洗濯 ・全体行事 ・自由活動	・学部との諸連携 ・健康観察 ・入浴、洗濯指導 ・余暇指導
１７：３０ １８：００	夕食開始 夕食終了	・食事 ・片付け、食堂の清掃 ・はみがき	・食事指導 （偏食、マナー） ・清掃指導 ・はみがき指導
１８：１５	自由活動	・入浴（19 時までに入浴を終える） ・洗濯 ・学習時間、係活動、余暇 ・着替え、健康観察、明日の準備 就寝準備、戸締り	・入浴、洗濯指導 ・余暇指導 ・自治活動の支援 ・学習時間の対応
２１：００ ２１：３０	小学部 消灯 中・高生 消灯	＊日課や宿題は 21 時までには終える。 ・就寝	・就寝準備等の対応 ・健康観察 ・火気、戸締まり点検

※夕食以降は，それぞれに応じた過ごし方をするために目安としての時間設定をしています。

令和8年度 鏡が丘特別支援学校 寄宿舎入舎募集要項

1 基本目標

本校の教育目標に基づき、楽しく寄宿舎生活を営むことを通して協調性・自立心を育て、生活能力を高めるとともに、豊かに生きる力を身につける。

2 具体的指導目標

(1) 生活リズムを整え、基本的生活習慣を確立する。
(2) 心身ともに健康で明るい児童生徒を育てる。
(3) 身辺処理能力を高め、自分の事は可能な限り自分でできるような力を培う。
(4) 集団生活で望ましい人間関係を育て、相互の協調性や自主性・社会性を養う。
(5) 余暇の有効活用ができるようにする。

3 方針

寄宿舎に入舎する児童生徒の選考にあたっては、本校教育目標の達成をめざし、寄宿舎に入舎する児童生徒が親元を離れた寄宿舎生活の中で豊かな人間関係を築き、自主性を育てることを通して生きる力を確かなものにするよう、児童生徒の健康、安全管理、緊急時の対応、児童生徒の実態等を総合的に配慮しながら実施する。

(1) 選考は入舎志願先(鏡が丘特別支援学校)の校長が定める所定の出願書類を基にして行う。
(2) 選考は入舎志願者が入舎定員を超過するか否かに関わらず行う。

4 出願資格

(1) 離島、遠隔地で通学困難な児童生徒。
(2) 家庭的な状況で入舎が必要な児童生徒。
(3) 教育的配慮で入舎が必要な児童生徒。
(4) 医療的ケアを必要としない児童生徒。
(5) 新小学部4年生以上の児童生徒(離島については検討する)。

5 入舎条件

(1) 睡眠リズムが安定し、夜間の対応を必要としない児童生徒。
(2) 健康状態、行動的側面から寄宿舎生活が可能と思われる児童生徒。
(3) 帰宅、帰舎の際の送迎において保護者または保証人が責任を持って行うことが可能な児童生徒。
(4) 緊急時(例:急な発熱や体調不良)に保護者または保証人が即対応可能な児童生徒。

(年度途中の退舎について)※寄宿舎運営規則より抜粋

第7条 原則として年度途中の退舎は認めない。ただし、以下の場合に校長は、入舎生に対して退舎もしくは一時退舎をさせることができる。

(1) 疾病等で集団生活が不可能な場合。
(2) 著しく情緒の安定を欠き、集団生活を乱す状態が続く場合。
(3) 保護者が寄宿舎運営規則及び入舎誓約を果たさない場合。
(4) その他、舎生活に不適当な状態が現れた場合。

6 入舎期間

(1) 原則1年とする。(年度終了と同時に退舎となる)

7 入舎日及び退舎日

(1) 入舎日は、入舎式の日を原則とする。ただし、離島・遠隔地または必要性が生じた場合は、その限りではない。
(2) 退舎日は、修了式の日を原則とし、小・中・高の卒業生は卒業式の日とする。

裏面に続く

8 入舎人数

(1) 入舎人数及び男女の比率については、応募者の男女比率と部屋数によって決定する。

(2) 入舎定員は 21 名。ただし、生活全般において介助を要する児童生徒または危険回避が困難と思われる児童生徒については舎生全体の健康や安全管理、緊急時の対応を考慮し入舎人数を制限することもある。

9 出願書類

(1) 本校在校生（中学部3年生を除く）の保護者には、令和7年11月21日（金）の入舎募集説明会で配布する。説明会に参加できなかった場合は舎に相談する。

(2) 高等部入学志願者（本校在籍の中学部3年生を含む）には、令和7年12月9日（火）の入試保護者説明会で配布する。

(3) 他校から本校に転入する児童生徒には、令和7年10月24日（金）の高等部入試説明会又は教育相談を通して配布する。

(4) 学校所定の様式1～5を提出する。高等部入学志願者は様式1～4を提出する。

（様式1）入舎申込書 （様式2）児童生徒調査票 （様式3）生活の様子 （様式4）学級担任児童生徒所見票 （様式5）面接日程希望票

10 入舎出願書類受付

(1) 本校在校生（中学部3年生を除く）は、学級担任に提出する。

(2) 高等部入学志願者（本校在籍の中学部3年生含む）は、入学志願書類提出時に入試係に提出する。

(3) 他校から本校に転入する児童生徒については、教育相談を通し寄宿舎へ提出する。

11 出願期間

(1) 本校在校生（中学部3年生を除く）については令和7年11月25日（火）～12月19日（金）とする。

(2) 本校高等部に入学志願する生徒については令和8年2月2日（月）～2月3日（火）とする。

(3) 高等部2次募集志願者の申し込みについては、1次募集時の定員状況や3月の調整会議（スクールバス運行委員会等）を確認しながら対応する。

12 入舎面接

(1) 入舎希望者は、全員面接を行う。

面接期間（中学部3年生を除く本校在校生）：令和8年1月9日（金）、16日（金）、23日（金）

（高等部入学志願者）：令和8年3月4日（水）または5日（木）

(2) 面接は保護者同伴で行う。

(3) 面接日程については、面接日程希望票（様式 5）をもとに調整し、後日、連絡する。（高等部入学志願者については、入学試験終了後、同会場にて面接を行う）

13 入舎決定

(1) 入舎の最終決定は、入舎選考委員会で選考した後、委員長である校長が行い、可否に関係なく全員に選考結果を文書で通知する。

(2) 入舎決定した児童生徒の保護者には、入舎に必要な書類及び諸連絡事項について文書で通知する。

※令和8年3月17日（火）（入試合格発表同日）に入舎選考結果発送予定

(3) 入舎選考結果についての問い合わせは、入舎選考委員長の校長が対応する。

14 入舎手続きについて

(1) 入舎決定者は令和8年4月の入舎式の日までに所定の入舎手続きを完了すること。（必要書類の提出及び舎費納入）

15 帰宅について

(1) 原則として金・土・日・祝日及び長期休業期間は帰宅とする。

(2) 学校行事（運動会、文化祭等）の前日及び当日は帰宅となる。

その他、台風及び地震等の災害時等、必要に応じて帰宅となる。

(3) 感染症に感染した時や他の児童生徒へ感染の恐れがある場合、また発熱、ケガ、発作等の緊急対応時には本人の健康保持と他への感染を未然に防ぐことを考慮し、帰宅となる。

(4) 病院等受診後は、体調管理の為、原則として帰宅となる。

また、受診後に初めて服用する薬（頓服薬・塗布薬を含む）があれば、副作用等の確認の為、帰宅となる。

【入舎募集についての問い合わせ先】

県立鏡が丘特別支援学校　寄宿舎 庶務係（兼城・上原・玉城・金城）

〒901-2104 沖縄県浦添市当山3丁目2番7号　TEL 098-877-6830

学校評価実施要項

沖縄県立鏡が丘特別支援学校

１　目的

(1)　本校の教育活動その他の学校運営について、目指すべき目標を設定し、その達成状況や達成に向けた取り組みの適切さ等について評価することにより、学校として組織的・継続的な改善を図る。

(2)　自己評価及び学校関係者評価の実施とその結果の公表・説明により、適切に説明責任を果たすとともに、保護者、地域住民等から理解と参画を得て、学校・家庭・地域の連携・協力の強化を図る。

２　推進体制

学校評価の目的を達成するために「鏡が丘特別支援学校　学校評価委員会」を設置する。「学校評価委員会（以下委員会とする）」は校長の命を受け、学校評価に関する業務を遂行する。

３　委員会の構成員

企画委員会の構成員（校長　教頭　事務長　主幹教諭　教務主任　学部主事　寮務主任　特別支援教育コーディネーター）をもって構成する。

４　委員会の役割

学校評価（教職員による自己評価、学校関係者評価）について年間計画、実施、評価等に関する諸事項、各学部・校務分掌部間の連絡・調整・まとめを行う。

５　評価項目の設定

(1)　校長は、学校の教育目標達成に向け、その年度で重点的に取り組むことが必要な目標を盛り込んだ学校経営方針を作成し職員会議等で説明を行うことで、学校経営のビジョンについて共通理解を図る。

(2)　委員会は校長が示した学校経営方針で示された、その年度で重点的に取り組むことが必要な目標の達成に向けた評価項目・指標を検討し、精選して設定する。評価項目は、目標の達成状況や取り組み状況を評価できるよう具体的で明確なものになるよう留意する。県の示す評価項目についても必ず設定する。委員会は、作成した評価項目を、職員会議で教職員に提示する。

(3)　学校関係者評価の評価項目は、自己評価が適切に行われたかどうか、学校運営の改善に向けた取り組みが適切かどうかを評価できる項目を設定する。

６　評価の基準

(1)　評価の基準を示し各設問項目に自己評価４段階、学校関係者評価４段階評価を行う。

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

自　己　評　価	学校関係者評価
①　◎　→　当てはまる	①　A　→　十分に適切な評価がなされている。
②　○　→　ある程度当てはまる	②　B　→　適切な評価がなされている。
③　△　→　あまり当てはまらない	③　C　→　あまり適切な評価になっていない。
④　×　→　当てはまらない	④　D　→　自己評価結果に対する検討が必要。

７　評価者と評価の時期

(1)　自己評価　→　本校全職員（会計年度職員は除く）が参加し取り組む。児童生徒（小中高のⅠ・ⅡA課程）・保護者を対象とするアンケート等の結果を活用する。

(2)　学校関係者評価　→　学校評議員を活用する。

(3)　評価の時期…９月～１０月を評価期間とし、毎年１回（以上）実施する。その結果が次年度の教育課程編成に活かせるように実施時期を設定する。年度末には総合的評価を行い常に学校評価の在り方について改善・見直しを行う。

８　評価結果の公表

学校評価の結果は委員会で集計、考察等を行い職員会議に提示し情報の共有化を図る。学校評価の結果とそれをうけての改善方策を保護者や学校評議員等に周知するとともに、学校ホームページを通して地域住民や学校関係者にも公表する。

９　報告書の提出（提出先：県立学校教育課課長）

自己評価及び学校関係者評価の結果を３月末までに県教育庁県立学校教育課課長あてに提出する。

附則　この要項は、平成２０年１０月一部改正する。

平成 29 年 11 月　構成員に主幹教諭　特別支援教育コーディネーターを追加

平成 30 年度より実施時１１月～１２月から９月～１２月に変更

令和４年３月　構成員から各学部代表を削除（学部主事で代替）　評価の時期を変更

令和６年３月　学校評価の目的、評価項目の設定、評価の基準を変更、評価結果の公表範囲や方法を追加

学校評価の実施手順

沖縄県立鏡が丘特別支援学校

1　４月　学校経営方針の共有、第１回委員会の準備

〈４月発足職員会議〉
　今年度の学校経営方針の説明（校長）
〈第１回学校評価委員会までに〉
　昨年度の振り返り、評価項目（案）の作成（担当教頭・主幹教諭）

↓　説明

2　６月　**第１回学校評価委員会**

①　昨年度の振り返り
②　実施要項、手順、年間計画の確認
②　評価項目（案）の提示説明及び協議（教頭・主幹教諭）

↓　提案

3　７月　第２回委員会に向けた準備

①　第１回評価委員会を受けた調整
②　職員会議向け提案資料の作成

↓　再検討

4　７月中旬　**第２回学校評価委員会**

①　分析方法・役割分担（職員会議資料）の確認
②　評価項目の決定

↓　調整・まとめ

5　８月中旬　企画委員会・職員会議

第１回・第２回委員会を受け学校評価アンケート実施について提案

↓　決定

6　９月　アンケート実施

「アンケート」実施（職員、児童生徒、保護者）

↓

7　１０月　集計

集計及び分析・検討

↓　集計

8　１１月上旬　**第３回学校評価委員会**

評価等の分析・考察、課題改善策の検討及び各部署閲覧・共通理解

↓

9　１１月下旬　学校関係者評価

評価，アンケートの集計結果等を学校評議員に公表し学校関係者評価を行う。

↓　外部公表

10　１２月　職員会議

結果の周知・共有及び中間回答
各部署への結果活用の促し

↓

11　１月下旬　**第４回学校評価委員会**

学校関係者評価の結果共有及び考察

↓

12　２月　学校評議員への報告及び職員への再周知

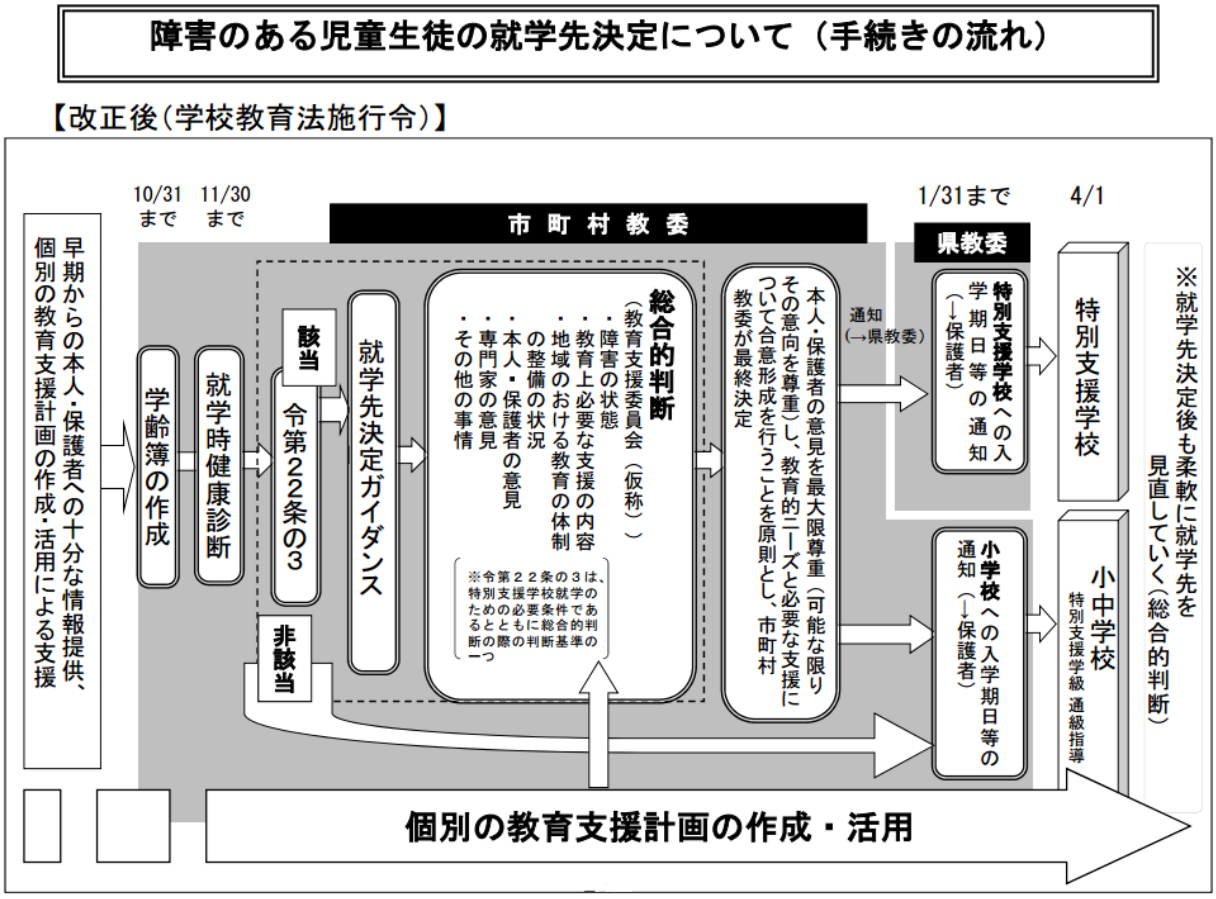
①　学校評議員への結果・考察の報告
②　職員会議で最終回答（改善案等）の周知・共有

↓

13　３月中旬～下旬

①　評価結果の公表
②　県への報告

就学手続きの流れ



就学基準（視覚障害者等の障害の程度）

学校教育法施行令第22条の3

特別支援学校に就学させるべき視覚障害者、聴覚障害者又は知的障害者、肢体不自由者若しくは病弱者の障害の程度は、学校教育法施行令第２２条の３に掲げている。

各障害区分別の障害の程度は次のとおりである。

区　分	心身の故障の程度
視覚障害者	両眼の視力がおおむね０．３未満のもの又は視力以外の視機能障害が高度のもののうち、拡大鏡等の使用によっても通常の文字、図形等の視覚による認識が不可能又は著しく困難な程度のもの
聴覚障害者	両耳の聴力レベルがおおむね６０デシベル以上のもののうち、補聴器等の使用によっても通常の話声を解することが不可能又は著しく困難な程度のもの
知的障害者	一　知的発達の遅滞があり、他人との意思疎通が困難で日常生活を営むのに頻繁に援助を必要とする程度のもの 二　知的発達の遅滞の程度が前号に掲げる程度に達しないもののうち、社会生活への適応が著しく困難なもの
肢体不自由者	一　肢体不自由者の状態が補装具の使用によっても歩行、筆記等日常生活における基本的な動作が不可能又は困難な程度のもの 二　肢体不自由の状態が前号に掲げる程度に達しないもののうち、常時の医学的観察指導を必要とする程度のもの
病弱者	一　慢性の呼吸器疾患、腎臓疾患及び神経疾患、悪性新生物その他の疾患の状態が継続して医療又は生活規制を必要とする程度のもの 二　身体虚弱の状態が継続して生活規制を必要とする程度のもの

就学支援委員会規約

沖縄県立鏡が丘特別支援学校

１　目的

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

２　構成委員

校長、教頭、主幹教諭、教務主任、各学部主事、特別支援教育コーディネーター、教育相談係、養護教諭
学級担任※・担当、自立活動※、進路※

※は就学支援判定会議に必要に応じて参加

３　取り組み内容

（１）校内就学支援についての検討会議の調整、書類の検討

（２）重複障害学級児童生徒調査に係わる資料作成、書類の検討　※起案は主事が行う

（３）県及び市町村就学支援委員会関連の事項が生じた場合、教頭を通じて確認等を行う。

４　校内就学支援委員会の設定

４月　第１回校内就学支援委員会：今年度の委員会規約の確認、年間計画の確認

６月　第２回校内就学支援委員会：各学部の重複障害児童生徒申請資料の作成手順と日程確認

８月　第３回校内就学支援委員会：重複申請資料の確認、措置変更児童生徒の審議

３月　第４回校内就学支援委員会：就学支援判定会議（次年度外部からの新・転入学者の判定報告）

※　教育措置変更等で審議を行う場合は臨時で委員会を行う。

５　校内就学支援委員会業務

（１）児童生徒の教育措置変更について

①就学支援委員会業務の流れをもとに教育措置変更を行う（別紙資料１－①）

（２）各学部の重複障害申請資料作成

①学校教育法施行令第２２条３の基づく障害を２つ以上併せ有する際の申請を行う。

②新たに重複障害に認定する児童・生徒の学年については、原則として小１年、小４年、中１年、高１年とすること。但し、把握漏れ、進行性の障害、事故等で実態が大幅に変容した児童・生徒を除く。

（３）外部からの転入学児童生徒の教育措置（別紙資料１－②）

※小、中学部の入学相談、高等部の入試合否判定後に学部で教育措置について審議し、就学支援委員会へ報告する。報告を受けて、就学支援委員会において校長が判定する。

付則　本規約は平成２６年４月１日から実施する。平成２９年文言の訂正あり。

校内就学支援における教育措置変更に関すること

子どもの実態に最も適切な学習を保障するため、必要に応じて教育措置変更を行う。その際は、個別の教育支援計画を活用するとともに、十分な判断材料を基に慎重な検討・審議を行う。

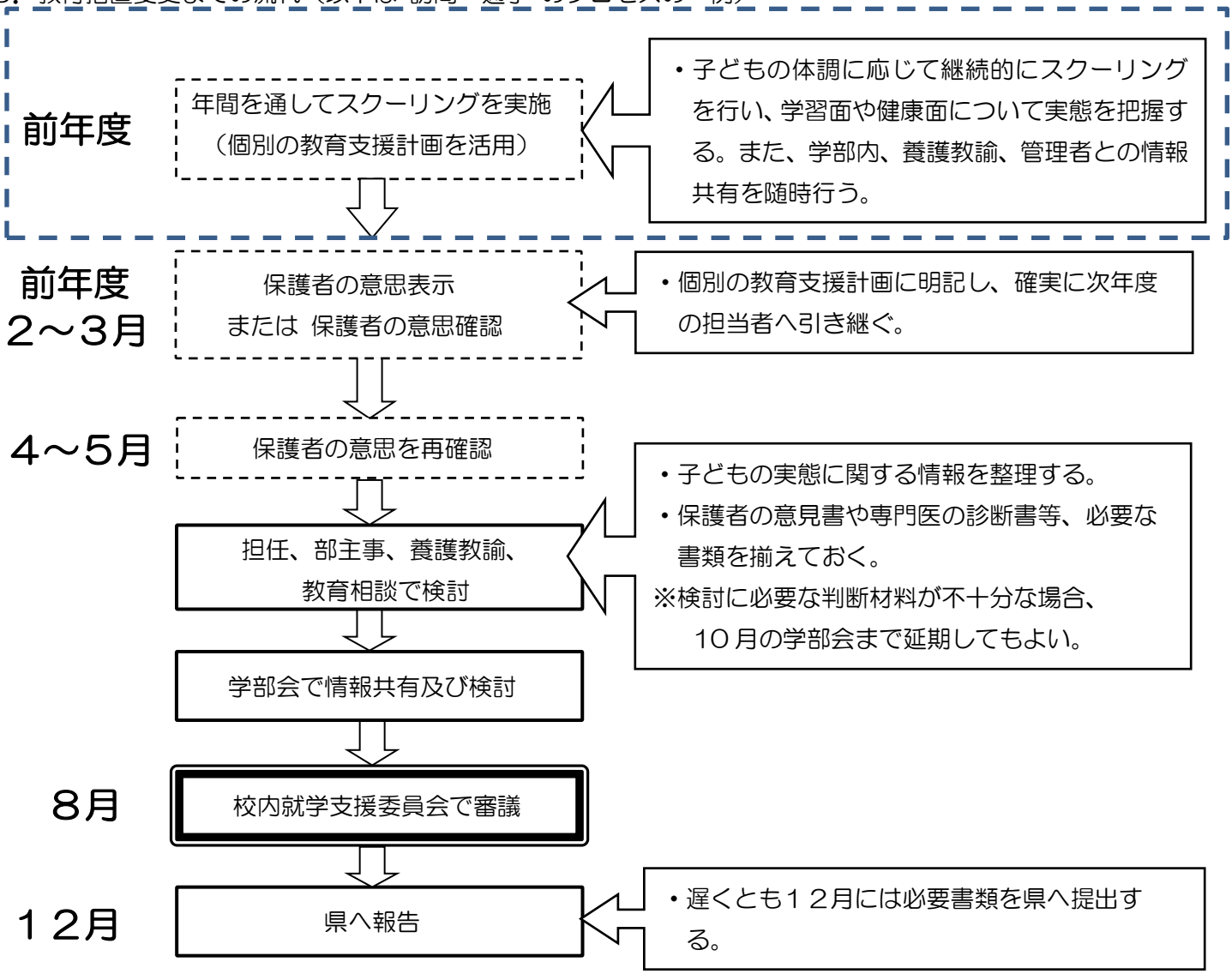
１．教育措置変更が必要なケース

（１）一般学級⇒重複学級　または　重複学級⇒一般学級
（２）訪問⇒通学　または　通学⇒訪問
（３）他校種への転学　　(例：盲学校への転学)
※地域の学校への転学については、学部や就学支援委員会で情報共有するが、教育措置変更の必要はない。

２．審議の判断材料となるもの

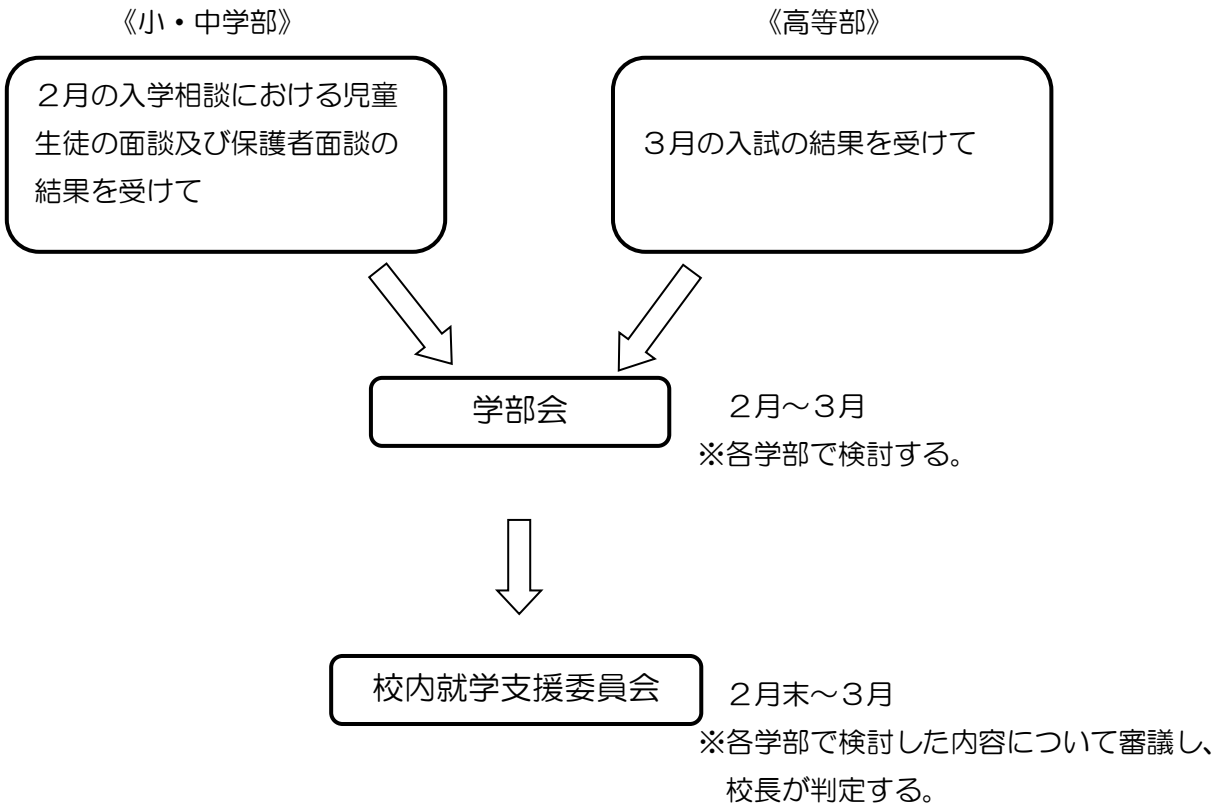
（１）子どもの実態に関すること （学習面、健康面、病気や障がいの状態など）
（２）保護者の意見書
（３）専門医の診断書
（４）心理発達検査
（５）スクーリング、交流学習等の状況
（６）その他、検討を要すること
※児童生徒の実態が多様であるため、上記（１）～（６）については基準を設けず総合的に判断する。

３．教育措置変更までの流れ（以下は 訪問→通学 のプロセスの一例）



※通学 ⇒ 訪問のケースについては、健康上の理由による学習保障のため、臨時で検討・審議する。

【外部からの新・転入学児童生徒の場合】



※年度途中からの転入生については、面談や資料等を参考に学部会を行ったうえで校内就学支援委員会に諮る。

各様式

様式第１号　教育措置変更について（通知）
様式第２号　教育措置変更について該当者通知一覧
様式第３号　学齢簿
様式第４号　専門医の診断書
様式第５号　保護者の意見書
様式第６号　判定報告書（校内における就学支援）
様式第７号　医療的ケアを要する児童生徒
様式第８号　心理学的判定

個別の教育支援計画のてびき

平成３１年３月作成　特別支援教育部

令和６年１２月一部編集

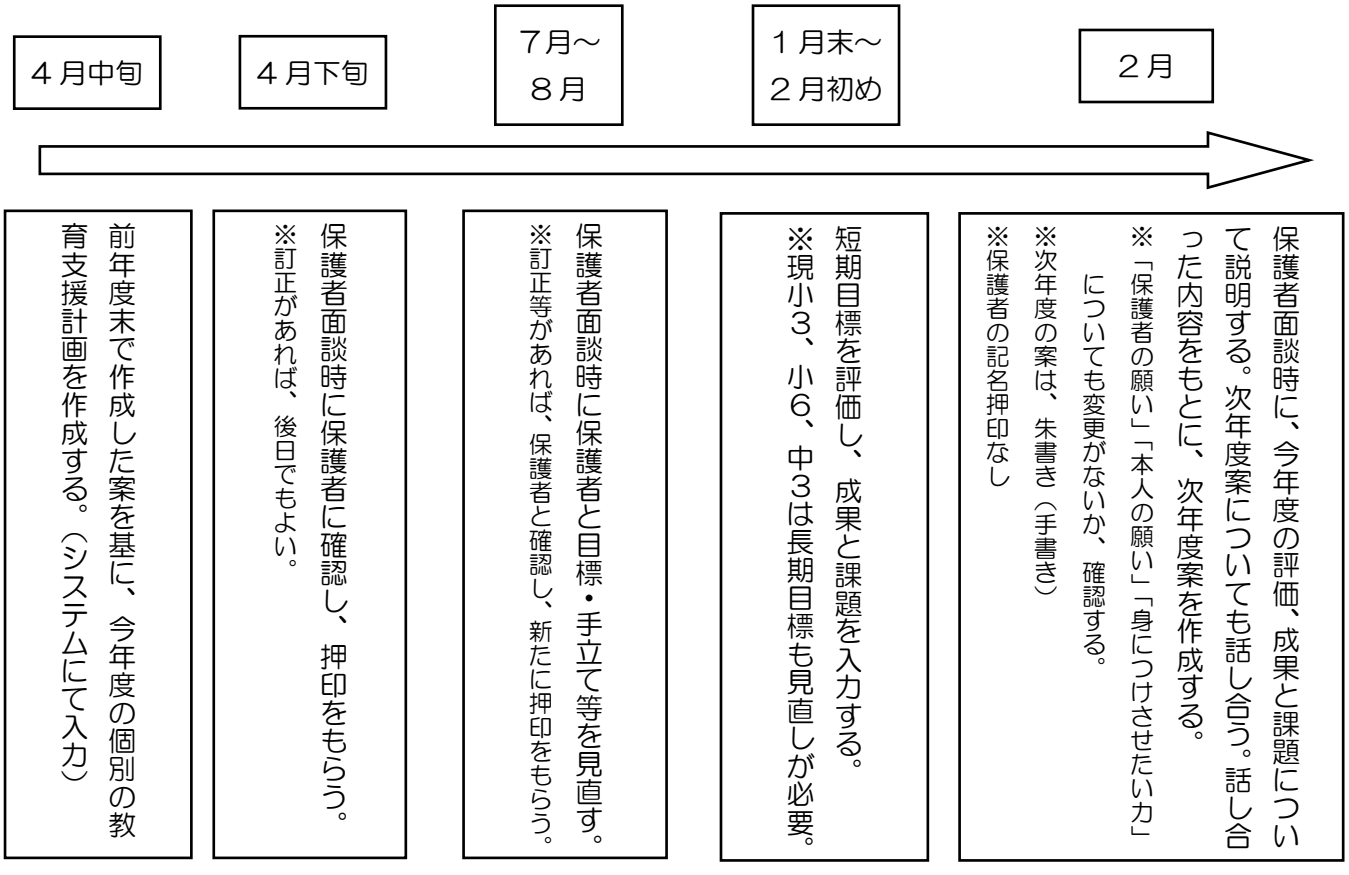
１　はじめに

個別の教育支援計画は、教育上特別な支援を要する子どもに対し、学校生活だけでなく家庭生活や地域での生活も含め、長期的な視点に立って幼児期から学校卒業後までの一貫した支援を行うことを目的に作成します。

新学習指導要領では、「教育関係者のみならず、家庭や地域、医療、福祉などの関係機関と連携するため、それぞれの側面からの取り組みを示した個別の教育支援計画を作成し活用していくこと」とあります。相談員等の関係者が集まる担当者会議（モニタリングと呼ぶこともあります）の際には、子どもの目標や支援の仕方を共有できるよう、事前に保護者に確認したうえで、個別の教育支援計画を活用してください。

また、就学前から就学時、そして進学先への引き継ぎを行い、切れ目のない支援をすることが大切だと明記されています。

２　個別の教育支援計画に関するスケジュール



３　個別の教育支援計画の全体図

「１．本人（☆）・保護者（〇）の願い」

「２．将来の社会参加につなげるために身につけさせたい力」

「３．長期目標」

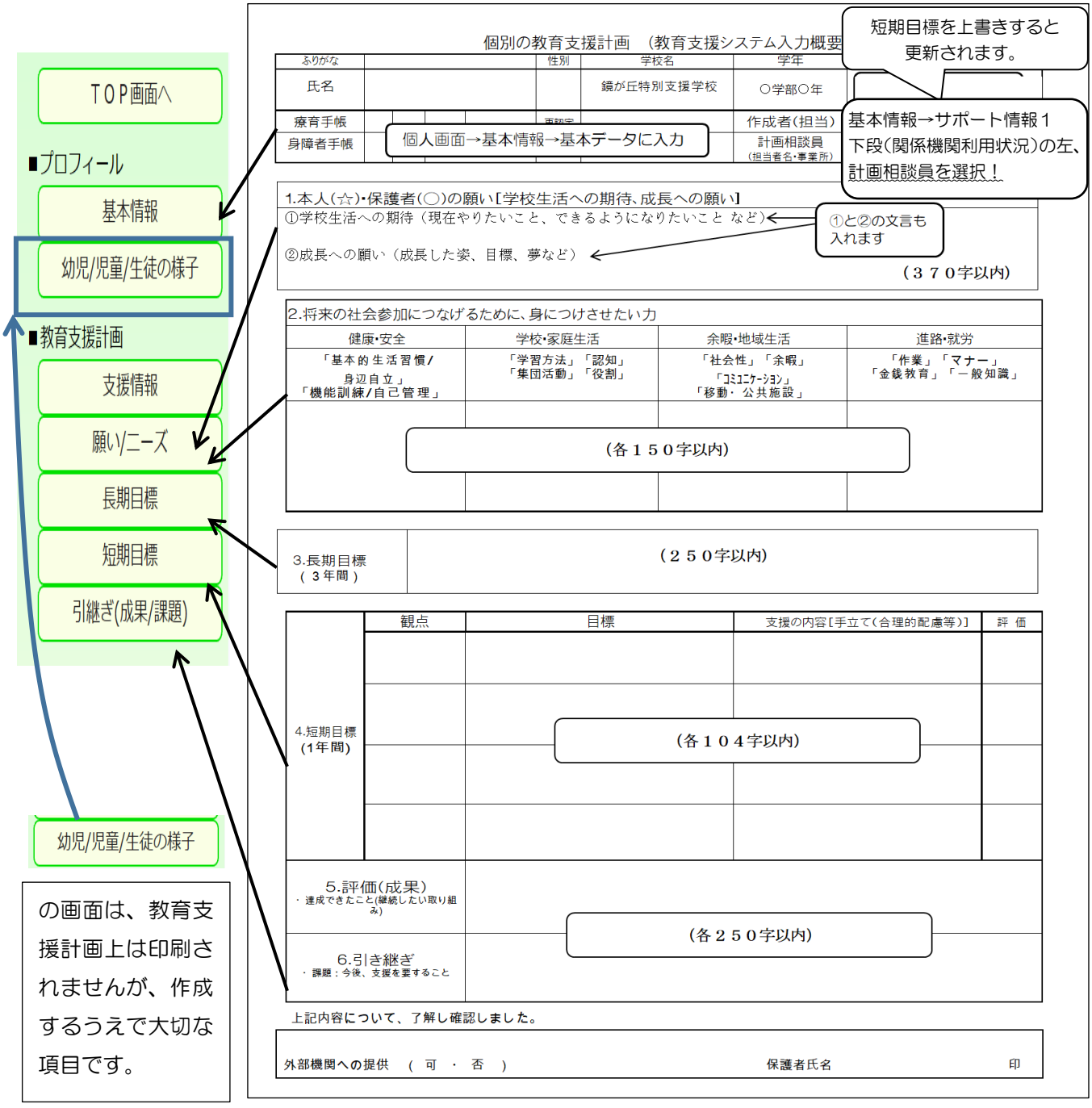
「４．短期目標」

「５．評価」

「６．引継」

6 項目で構成されています。
　それぞれの記入の観点について
次頁以降で説明します。

図　教育支援システム画面と個別の教育支援計画帳票印刷の関連図



の画面は、教育支援計画上は印刷されませんが、作成するうえで大切な項目です。

３　個別の教育支援計画の作成の指針（様式の項目ごとの説明）

「１．本人（☆）・保護者（〇）の願い」　　（３７３字以内）について

（１）入学・転学時に実施した、「個別の教育支援計画作成のためのアンケート」への回答が基になっています。毎年、次年度案を作成するときに（2 月）、変更がないか確認します。

（２）学校での子どもの様子をよく知っている教師の立場から、本人・保護者と一緒になって話し合い、願いを引き出すことも大切です。

①学校生活への期待（現在やりたいこと、できるようになりたいこと など）
②成長への願い（成長した姿、目標、夢 など）

①②の文言も入れて下さい。

・学校教育を通して、児童生徒がどのように成長してほしいか思い描きます。

・高等部の生徒は、将来（18 歳以降）の社会参加・自立に向けて望ましい姿を考えます。

＜記入例＞

１．本人（☆）・保護者（〇）の願い［学校生活への期待、成長への願い］

①学校生活への期待（現在やりたいこと、できるようになりたいこと など）

①と②の文言も入れます

☆皆と仲良く交流し、いろんな勉強を頑張りたい。
☆歩いて散歩に行けるようになりたい。
☆英検や漢検、情報関係の資格所得を目指して頑張りたい。
〇新しい生活環境で、友達づくりや自分の意思をしっかり伝えられるようになってほしい。
〇生活に必要な基礎的な学力（漢字の読み書き、計算、時計、買い物など）を身につけてほしい。
〇内言語を増やし、表情や発声、身体の動きで自分の気持ちを表現できるようになってほしい。

②成長への願い（成長した姿、目標、夢など）
☆学校の先生になりたい。
☆いろんなことにチャレンジして、できることを増やしたい。
〇自分の得意なことを活かした職に就けるよう、目標を持って生活する。
〇将来、自立した生活ができるよう、地域や学校等のつながりをたくさん持っていてほしい。
〇社会参加に向け、臨機応変に対処するコミュニケーション能力を身につけ、けじめのある行動ができるようになってほしい。

「２．将来の社会参加につなげるために身につけさせたい力」　（各１５０字以内）について

（１）本人・保護者の願いを踏まえ、児童生徒の実態と照らし合わせながら、社会参加・自立に向けて必要なことを考えます。

（２）児童生徒の実態を把握するために、下記の①～③を活用してください。

①個人画面の「プロフィール」：項目１【幼児児童生徒の様子／興味・関心のあること／生かしたい良さ】

②　〃　：項目２【できること、できつつあること】が参考になります。

③自立活動の視点から子どもの実態を把握します。（自立活動学習内容要素表などを参考に）

※①～③は、毎年見直し、変更があれば修正します。

（３）「鏡が丘育てたい力」（教育課程に掲載）も参考にしましょう。

キャリア教育の視点で子どもたちに必要な力を段階的に示しています。

（※どの項目をどこに入れるかは、とくに決まっていません。）

＜記入例＞

２．将来の社会参加につなげるために、身につけさせたい力			
健康・安全	**学校・家庭生活**	**余暇・地域生活**	**進路・就労**
「基本的生活習慣／身辺自立」 「機能訓練／自己管理」	「学習方法」「認知」 「集団活動」「役割」	「社会性」「余暇」 「ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ」 「移動・公共施設」	「作業」「マナー」 「金銭教育」「一般知識」
・自分の心身の状態について、快・不快を何らかの方法で周囲に伝えることができる。 ・排泄時の衣服の着脱・処理などの一連の行動がひとりでできる。 ・自分で体調管理ができる。 ・ストローやコップから水分が飲める。	・目の前にある物、動いた物に気づき、興味関心を持つことができる。 ・自分の気持ちをコントロールし、集団活動に参加する。 ・自分を肯定的に捉え、集団の中で積極的に力を発揮できる。	・特定の人に自らの要求を伝えることができる。 ・周囲の人からの挨拶や言葉かけに、発声や動作で応えることができる。 ・路線バス・モノレール等の公共交通機関の利用がスムーズにできる。	・支援者が提示した複数の活動から、やりたいことを選択することができる。 ・パソコンの基礎的な知識・技術を習得する。 ・簡単な買い物ができる。 ・テーブルふきや雑巾がけなどの手伝いができる。

「３．長期目標」　　（２５０字以内）について

（１）「本人・保護者の願い」を受け、３年間の長期的視野で具体的な目標を立てます。

引き継がれた目標を見直し、必要であれば加除修正します。

（２）長期目標は３年ごとに設定・見直します。

小１　時点で設定：小学部３年修了時の姿

小４　時点で見直し：小学部卒業時の姿

※他の学年時に見直し

中１　時点で見直し：中学部卒業時の姿

高１　時点で見直し：高等部卒業時の姿

＜記入例＞

３．長期目標 (3年間)	・たくさんの人や物と関わり、刺激を受けて興味・関心を増やす。 ・多くの人や物と関わり、自分の気持ち（快・不快）を表情や発声で表現できる。 ・良い健康状態を維持し、言葉かけを聞いて自分で体の緊張を緩めることができる。 ・生活に必要な基礎的な学力（漢字の読み書き、計算、時計、買い物など）を身につける。 ・集団の中で自分の役割を意識した行動ができる。 ・進路への意識を高め、進路選択に必要な知識や経験を身につけ、進学に必要な学力をつける。

「４．短期目標」　　（各１０４字以内）について

（1）「目標」について

「本人・保護者の願い」「長期目標」を具現化するための、今年（一年間）の目標を立てます。児童生徒一人一人の「自立（自己の力を発揮しよりよく生きる）」と「社会参加（様々な分野へ参加する）」につながるよう前向きに考えていきましょう。

（2）「観点」について

観点は、次の５つの中から選択します。重複してもかまいません。

「健康/医療」「学習」「家庭/生活」「余暇/地域生活」「就労/進路」

（3）「支援の内容」について

目標を達成させるための手立てを具体的に考えましょう。

（4）評価について

短期目標の評価を記号で記入します。　（◎→達成できた　○→ほぼ達成できた　△→継続が必要）

【注意点】

※ 短期目標が十分に達成できた場合、次年度の目標は少しでもステップアップできるように設定することが望ましいです。同じ目標にする場合は、その理由を「５．評価」に記載します。

＜記入例＞　※目標は各欄にひとつずつですが、手立ては複数あってもかまいません。

観　点	目　標	支援の内容〔手立て（合理的配慮）〕
健康/医療	・不適切な筋緊張を緩めることができる。 ・食べる機能を保持しながら、味覚、嗅覚等を通して食事を楽しむ。 ・体調について自己管理ができる。	・不適切な筋緊張のある部位に触れながら言葉かけをすることで本人に意識させ、静的弛緩誘導法を行って緊張が緩む感覚をつかめるようにする。 ・誤嚥を防ぐため適切な姿勢づくりや食形態の配慮、とろみ剤の使用等を行う。味や香りについて話しかけ食べることの楽しさを感じられるようにする。 ・医療と連携しながら、運動量や休息を取り入れた、基本的な一日のタイムスケジュールを作る。
余暇/地域生活	・人との適切な関わり方を身につけ、楽しむ。 ・公共交通機関を利用して、自分が行きたいところへ行くことができる。	・友達と一緒に楽しく遊ぶ場を設定し、その中で友達と優しく関わる方法を伝える。 ・バスやモノレールの路線や料金、時刻表について調べる。実際に複数回利用し、支援を徐々に減らす。
学習	・歩行器を使って目的の場所へ行くことができる。 ・日常生活でよく使う言葉や、身近な物の名前がわかる。 ・文章を正しく読み取ることができる。	・写真カードで場所を示して意識づけ、言葉がけや好きな活動等を用意するなどして、意欲的に取り組めるようにする。 ・学校生活で繰り返し行う動作に言葉かけを行う。 ・絵カードや写真カードを用いてマッチングを行う。 ・語彙のまとまりでスラッシュを入れたり、視覚的な情報を取り入れたりしながら内容理解を促す。
家庭/生活	・いろいろな方法で相手に意思を伝え他者との関わりを楽しむ。 ・自分でスケジュール管理（計画・実行）ができる。	・言葉やジェスチャー、絵カード、具体物などを用いて相手に気持ちを伝える機会を設ける。 ・iPad のアプリを活用し、記録・確認することを習慣化する。日記を書くことで自分の行動を振り返ったり、今後の活動計画に活かしたりできるようにする。
就労/進路	・卒業後の進路について考え、自分の道を選択することができる。 ・自ら周囲の人に支援を求めることができる。	・総合学習等でキャリア教育に取り組んだり、就業体験を通して就労への意識を高めたりしながら、自分の適性や課題について考える機会をもつ。 ・自分でできることと支援を要することについて考える学習を通して自己理解を促す。他者に支援を伝える実際的な場面を設定し、練習を重ねる。

「５．評価（成果)」…＜1 月末～2 月初めに記入。面談で保護者に提示・説明を行う。＞（250 字以内）

一年間の取り組みで達成できたこと、次年度も継続したいことについて記入します。
「目標・手立てのステップアップ」　「同じ目標・手立てを継続」「同じ目標で手立てを見直す」など

＜記入例＞

５．評価（成果） ・達成できたこと（継続したい取り組み）	・家庭、学校、関係機関が連携して○○○について取り組むことができた。→引き続き、連携して取り組んでいく。 ・食形態、支援の仕方の工夫により、食事の際の咽せが減少した。→今年度の支援内容を継続して定着を図るとともに、○○○については検討が必要。 ・快・不快の意思を表情や発声、手指の動き等で表すなど、表現力が高まってきた。→本人の表現方法について、関係者と共通理解を図り連携していく。

「６．引き継ぎ」…＜1 月末～2 月初めに記入。面談で保護者に提示・説明を行う。＞　（２５０字以内）

次年度の担当に引き継ぎたいことや、次年度に向けての改善案等について記入します。
「目標を見直す」　「手立てを見直す」　「新たな目標の設定」　「環境の変化」など

＜記入例＞

６．引き継ぎ ・課題：今後、支援を要すること	・家庭や関係機関と連携し、気持ちを落ち着ける何らかの方法を探り、集団活動での人との適切な関わり方へとつなげていく。 ・支援機器等を活用し、コミュニケーション手段を広げていく。 ・平成○年○月、医療的ケア、食形態の変更があった。環境の変化に慣れスムーズに対応できるよう、関係機関と連携しながら今後も細やかな配慮を要する。 ・高校（大学）への進学を希望している。

保護者への確認、押印…＜4 月末～5 月＞について

年度始めに個別の支援計画を作成、保護者面談等で保護者に提示・説明を行う。共通確認後、記名押印してもらう（外部機関への提供の可否についても確認する)。

上記内容について、了解し確認しました。

外部機関への提供（ (可) ・ 否 ）　　保護者氏名　　鏡が丘　太郎　　印

【補足】

1　以下のことに当てはまる場合、支援計画に明記してください。
(1)教育措置変更（例：知的の学校へ転学を考えている等）の可能性がある。
(2)授業やテストの際に、特別な配慮をしている。(→入試のときの配慮事項と関連します。)
2　次年度案の作成について
(1)今年度の支援計画に朱書きで変更点を記入し、個人ファイルに綴る。
※次年度案を教育支援システムに入力するのは、次年度の担当者で行う。

教育支援システム「幼児/児童/生徒の様子」の入力について進路部からのお願い

平成３１年３月進路指導部

１　はじめに

(1) 卒業後児童生徒が利用する事業所の現状

①　厳しい現状

生活介護事業所は職員の利用者に対する割り当てが少なく、１人の利用者の介助をしているときや他の作業をしているときは、関わってもらえないこともあります。

②　厳しい現状の中で楽しく過ごすために

しかし、事業所の職員が利用者に対して「どんなことをされると楽しいと感じるか」を知っているのと、そうでないのとでは関わり方に差がでてしまうことも少なくありません。例えば、利用者が低い声で接すると笑顔になるということを事業所の職員が知っていれば、たまたま利用者の近くを通りすがりである状況であっても、一瞬でもその関わりをしてもらえることがあります。また、就労訓練Ｂ型事業の中には、利用者の興味のあることや、好きな動作をもとに作品を作り販売につなげるという訓練の取り組みをしているところもあります。

(2) 進路部として考えたこと

①　大切だと考えていること

上記のことから、進路係では、児童・生徒の引き継ぎ時に大切な要素として医療ケア内容、食事、排泄、ポジショニングと同様に「具体的な興味・関心」、「具体的なコミュニケーションの方法」もその要素と考えました。特に、自分で相手に伝えることが困難な児童・生徒にとっては、もしかすると卒業後４０年間、生活介護事業所やＢ型事業所で過ごすことになるかもしれない生活をできるだけ楽しいと感じて過ごしてもらうために必要なものだと考えています。

②　職員の作業を極力増やさない

今回、引き継ぎ資料として、新たに様式を作成するのではなく、新支援システムを活用することで職員の作業を極力増やさず、引き継ぎ資料を作成したいと考えています。以下に入力場所と簡単な入力説明があります。ご協力お願いします。

２　行ってほしいこと

新支援システム生徒情報の左側のタブの「幼児/児童/生徒の様子」

○興味・関心→　【幼児児童生徒の様子/興味・関心のあること/生かしたい良さ】

○コミュニケーション→【できること・できつつあること】

抽象的ではなく　→→→→　具体的に記入してほしい

＜よくある抽象的な入力例＞	＜具体的な入力例＞
・歌が好き	・AKB48 のﾌｫｰﾁｭｰﾝｸｯｷｰが好き
・楽器が好き	・ﾊﾟｰﾗﾝｸｰを強弱をつけて叩くと手足を動かして喜ぶ
・瞼で意思表示ができる	・瞼で意思表示ができる（１回閉じる：YES　２回閉じる：NO）

３　教育支援システムの入力場所

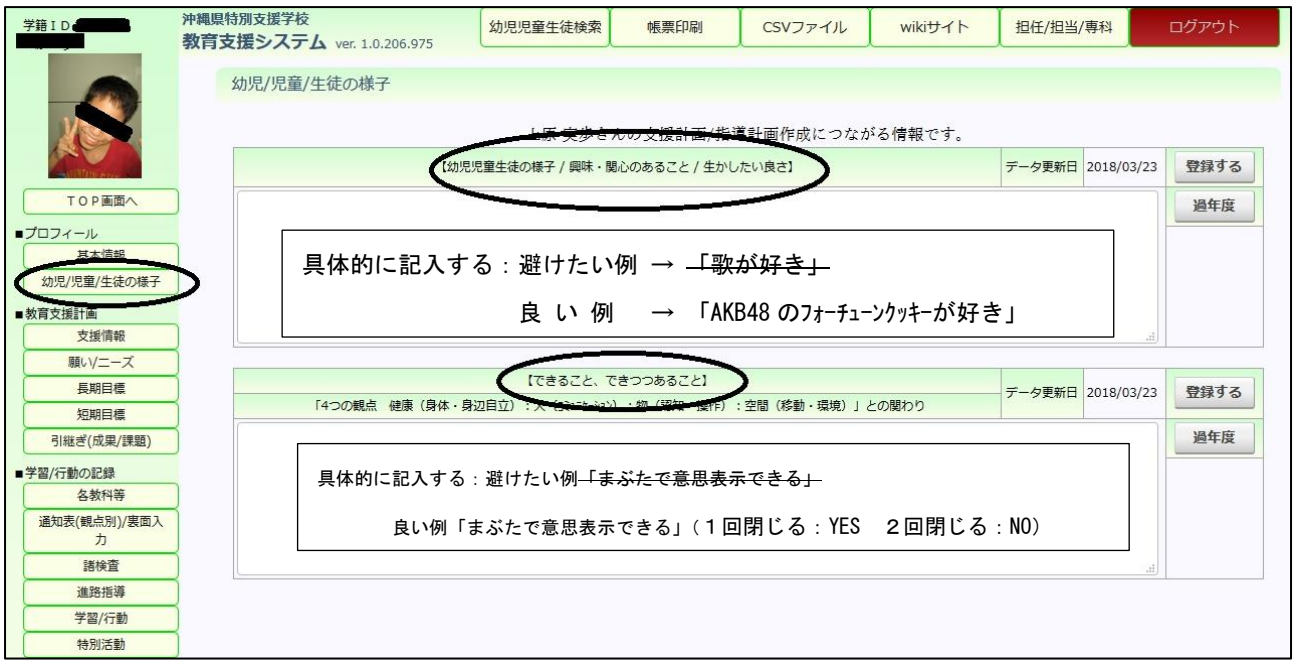


図１　　新支援システム画面（生徒情報の左側のタブの「幼児/児童/生徒の様子」）

※　併せて、新支援システムの「生徒の基本情報」の各項目の正しい入力をお願いします。

４　教育支援システムでみなさんが打ち込んだことの活用

中学部・高等部の「就業・生活体験」での事業所への情報提供に活用されます。

資料作成が楽になりました。事業所からも見やすいという評価を頂きました。

鏡が丘特別支援学校　中学部　就業・生活体験　体験内容確認表

体験先	住所・TEL	体験日・時間			
てだこ工房	浦添市城間2丁目24番1号2階 098-874-7570	平成30年9月19日（水） 10:00～15:30 （※終了前15～30分にミーティングを行い、体験を振り返る）			
体験先担当者	持ち物・服装	昼食生徒	昼食保護者	昼食教諭	駐車場
長堂さん	私服、エプロン、三角巾	250円 注文します	250円 注文します	250円 注文します	1台
体験内容		備考			
①浦添市役所でのロビー販売 ②販売物の搬入・搬出		スムーズな体験ができるように、事前に複数回見学できるようにする。			

体験生徒　実態表（※取り扱い注意。体験終了時に引率教諭にご返却ください）

生徒名（学年）	障害名			興味			
鏡　太郎之介 （かがみ　たろうのすけ） （中1）	・肺動脈閉鎖・肺動脈狭窄症・心室中隔欠損症による心臓機能障害・広汎性発達障害			歌（TV番組オトッペ中の歌、ポケモンのキャラの歌）や音楽、ダンス、身体表現遊びが好き（サービス精神旺盛）ポケモン、ドラえもん、しりとり、クイズ、UNO			
ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ	移動実態	移動方法	食事	食事形態	ｱﾚﾙｷﾞｰ	食事食器	てんかん頻度
日常会話に問題なし。	自立	歩行	自立	普通食	無し	箸	無し
医療ケア（生活体験）　・　作業実態（就業体験）				備考・禁忌			
①パソコン操作はネット検索ができる程度②手作業はやり方さえわかればできる。③課題への集中力は20分～40分程度。④小さなことでも大きく不安を感じて集中できなくなることがある。⑤自信がつき、間違えることへの不安がなくなると頑張れる。				①顔色が悪いときは休ませる。 ②吐き気を催しているときは体調不良の状態であることがあるので様子を見て必要なら休ませる。			

図２　中学部　就業・生活体験　体験内容確認票

図書室利用規定

1 利用時間　**※授業利用の際は事前に「教育支援システム」入力する。**

(1)開室　平日は8時45分～12時15分　13時から16時50分

長期休業中については事前に連絡

(2)閉室　土・日・休日・司書不在時

利用する場合は、事務室より鍵を借り教諭在室のもとで利用

2 室外貸出

(1)冊数　原則として5冊以内

長期休業中の貸出冊数については事前に連絡

(2)期間　原則として1週間

長期休業時の返却は休業明けとする

(3)方法　借りたい本を個人貸出カードと一緒にカウンターに提出し、図書管理システムで貸出処理をする

司書不在時は、カウンターにある「司書不在時貸出簿」に必要事項を記入する

＊特別な理由がある場合は、貸出冊数の増冊および期間の延長を認める。ただし、予約の入っている本については予約者を優先する

*著作権のあるCDやDVDは学習に使用する以外貸し出さない

3 返却

(1)カウンターに返却し、図書管理システムで返却処理をする

(2)貸出期限を守って返却する

4 弁償

(1)借りた本や備品を紛失・破損・汚損した場合は、同じ品か同等の品を弁償する

(2)自然災害など特別な理由による場合は相談に応じる

5 その他

(1)室内では静かにする。音の出る本は他の利用者がいるときは利用しない

(2)本はていねいに扱い破損のないようにする

(3)本を破損した場合、自分で修理しない

(4)汚れた手で本や備品をさわらない

(5)無断で本や備品を持ち出さない

(6)借りた本を別の人に貸し出さない

＊電子図書の貸し出しについて

電子図書は図書の貸し出しと同様とし、iPadへの貸し出しの際も図書室への返却を行う

＊選書について

「全国学校図書館協議会図書選定基準」全国学校図書館協議会(2008年 4月 1日　改定)に準ずる

＊廃棄について

全国学校図書館協議会「学校図書館図書廃棄規準」(2021年12月1日　改訂)に準ずる

学習評価内規

１　各教科
（1）Ⅰ課程
（小中学校及び高等学校の学習指導要領に準ずる教育課程）
（2）Ⅱ課程
（知的障害特別支援学校の教科等に代替した教育課程）

２　特別の教科　道徳
３　総合的な学習の時間／総合的な探究の時間
４　特別活動
５　自立活動

沖縄県立鏡が丘特別支援学校

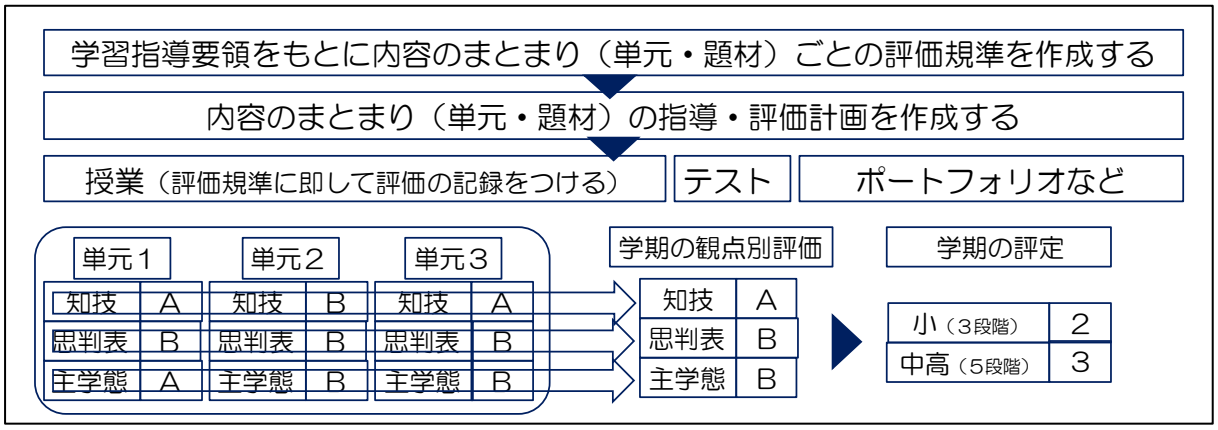
1　各教科

(1) Ⅰ課程（小中学校及び高等学校の学習指導要領に準ずる教育課程）

① 評価の手順

1．学習指導要領の「内容のまとまり」の目標を確認し、「内容のまとまり」の評価規準を作成する。教科によって内容のまとまりが大きすぎる場合は、小単元に分割する場合もある。
2．単元・題材の指導・評価計画（観点別評価場面・観点別評価方法）を作成する。
3．指導・評価計画に即して観点別に評価する。
4．「内容のまとまり」ごとに観点別評価をつける。
5．「内容のまとまり」ごとにつけた観点別評価をもとに、各学期の観点別評価をつける。
6．各学期の観点別評価をもとに、年間の観点別評価をつける。
　学習指導要領に示す各教科の目標の実現状況を評定にする。

※内容のまとまり≒単元（音楽、図工・美術、家庭・技術家庭の場合は題材）のこと



② 観点別評価の規準

A　「十分満足できる」状況と判断されるもの。（評価規準 B）を上回る状況に A の規準を設定。

B　「おおむね満足できる」状況と判断されるもの

学習指導要領に示す内容のまとまりの目標（評価規準）を**B 規準**として設定する。

（指導要領の目標・内容を達成できれば B）

C　「努力を要する」状況と判断されるもの。（評価基準 B）を下回る状況。

③ 内容のまとまり（単元）ごとの評価の算出方法

評価事項ごとに A（３点）、B（２点）、C（１点）をつけ、平均をその単元の評価とする

【２．５　≧　B　≧　１．５】とする

	テスト	レポート・制作物	ノート	単元の総括	単元の観点別評価
知・技	A（３）	A（３）	B（２）	(3+3+2)÷３=2.66	**A**
思判表	B（２）	B（２）	A（３）	(2+2+3)÷３=2.33	**B**
主		B（２）	A（３）	(2+3)÷２=2.5	**B**

④ 定期テスト等での留意点

ア、学習指導要領の内容のまとまりにおける目標・評価規準に基づいて問題を作成する。

イ、小学部においては原則として単元テストを行い、単元ごとに評価をつける。

※市販の単元テストを用いる場合は次のように評価をつける。

１～２年　９０点　＞　B　≧　７０点　　３～６年　９０点　＞　B　≧　６０点

ウ、中学部・高等部の定期テストにおいては、大問は内容のまとまりごと・観点ごと設定するなど、内容のまとまりごとにつける観点別評価を想定して問題を構成する。

エ、点数をそのまま観点別評価と評定に用いる評価点に置き換えるのではなく、内容のまとまりにおけるＡ規準・Ｂ規準に対してどの程度達成しているかをみる。具体的には内容のまとまりの観点ごとに作成した大問の点数や正答問題等から、Ａ規準の達成状況・Ｂ規準の達成状況を判断する。

⑤　内容のまとまり（単元）ごとの観点別評価から各学期・学年末の観点別評価を出す方法

・単元ごとの評価について、A＝３、B＝２、C＝１として平均を算出→(2.5　≧　B　≧　1.5)

⑥　観点別評価と評定

ア、観点別評価と評定との関係

観点別評価	評定		備考
	小学部	中学部・高等部	
A	３：十分満足できると判断されるもの	５：十分満足できると判断されるもののうち、特に程度の高いもの ４：十分満足できると判断されるもの	
B	２：おおむね満足できると判断されるもの	３:おおむね満足できると判断されるもの	
C	１：努力を要すると判断されるもの	２：努力を要すると判断されるもの １:一層の努力を要すると判断されるもの	

イ、観点別評価から評定への総括（ABC の出現パターンで行う）

＊本校において下記の通り定める。A＝３、B＝２、C＝１とする。

出現パターン	得点	小	中・高	備考
AAA	9	3	5	十分満足できると判断されるもののうち、特に程度が高いもの
AAA	9	3	4	
AAB	8	3	4	
ABB　AAC	7	2	3	
ABC　BBB	6	2	3	
BBC　ACC	5	2	3	
BCC	4	1	2	
CCC	3	1	2	
CCC	3	1	1	一層の努力を要すると判断されるもの

⑦　学期末・学年末評価

	１学期末評価	２学期末評価	３学期末評価
小学部	１学期の評価	２学期の評価	３学期の評価
中学部・高等部	１学期の評価	２学期の評価	年間の評価

(2) Ⅱ課程（知的障害特別支援学校の教科等に代替した教育課程）

① 個別の指導計画

ア．目標設定前の確認事項

・前年度の個別の指導計画・学習評価
・個別の教育支援計画（教育的ニーズの確認）
・教育課程（学習指導要領における段階と教科目標）

イ．目標・評価規準・手立ての設定

上記アを踏まえ次の手順で３観点別に年間目標及び学期ごとの目標・評価規準・手立てを設定

> １　学習指導要領の各教科に示される内容のまとまりごとの「目標」を設定
> ２　目標を踏まえ実態に応じたより具体的な「評価規準」を作成（目標欄に並記）
> ３　上記１・２を踏まえ指導内容や実態に応じた手立てを作成

ウ．評価

・目標の実現状況について児童生徒個々の評価規準に基づき評価
・記述の際は、児童生徒の変容を具体的な行動的記述（誰が読んでもわかる表現）で記述

エ．フィードバック及びPDCAサイクルへの活用

・学期末点検の成果と課題を各部主事が様式に記入し教務主任へ提出
・各学期の成果と課題を教育課程編成委員会、主事会、学部会にて検討・共有

② 学習指導要領解説に示される小学部・生活との中・高の教科との関連

中・高等部 関連教科	職業・家庭（中） 家庭（高）	社会	理科
小学部・生活の 内容	ク　金銭の扱い	ケ　きまり コ　社会の仕組みと 公共施設	サ　生命・自然 シ　ものの仕組みと 働き

※学習指導要領**解説**の内容や例示を必ず確認すること

※その他、特別活動の評価規準の参考となる内容もある（４　特別活動を参照）

2　特別の教科 道徳

(1) 個別の指導計画での目標設定

①年間目標

各学部の道徳科の目標をベースに、発達段階に応じた目標設定を行う。

（道徳科 目標と評価の手引き p 24-25 参照）

②各学期の目標

設定した年間目標をベースに、目標設定を行う。

③授業の目標

道徳的価値の理解＋育みたい道徳的判断力・心情・実践意欲態度の構成で立てる。

(2) 評価の基本的な態度

①子どもがいかに成長したかを積極的に認め、励ます個人内評価で記述式とすること
②教師と子供の人格的な触れ合いによる共感的な理解に基づく評価とすること
③努力を認めたり、励ましたりすることで、子供が自らの成長を実感し、更に意欲的に取り組もうとするきっかけとなる評価とすること
④学習活動における子供の具体的な取組状況を、一定のまとまり（期間）の中で見取ること
⑤大くくりなまとまり（学期、１年等の期間）を踏まえて評価すること

(3) 道徳科の評価として望ましくないもの

①道徳性そのものを評価すること
②数値などによる評価
③どれだけ道徳的価値を理解したかなどの基準を設定すること
④観点別評価を通じて分析的に評価すること
⑤個々の内容項目ごとに評価すること
⑥他の子供と比較して評価すること
⑦道徳科の評価を調査書に記載したり、入学者選抜の合否に活用したりすること

(4) 授業での評価の視点（学びを見取る視点）

①準ずる教育課程・知的代替の教育課程（ⅡA）

・一面的な見方から多面的・多角的な見方へと発展させているか
・道徳的価値の理解を自分自身との関わりの中で深めているか

②知的代替の教育課程（ⅡB、ⅡC）

・道徳的価値に関して（今までや普段と違い/いつもよりも）
気付いている様子があるか/感じ取っている様子があるか/葛藤している様子があるか
（表情・発声・仕草などから情動の表出を見取る）

(5) 学期の評価方法・年間の評価方法

１学期	２学期	３学期（通知表に記載） （年間の評価として指導要録にも転記）
・学期を通しての学習の取組状況（客観的に記述） ・学期を通しての道徳性に係る成長の様子（同） ・授業での具体的なエピソードを添えてもよい		・年間を通しての学習の取組状況 ・年間を通しての道徳性に係る成長の様子 ※特定の授業でのエピソードは添えない

3　総合的な学習の時間／総合的な探究の時間

【総合的な学習の時間の目標】

探究的な見方・考え方を働かせ，横断的・総合的な学習を行うことを通し て，よりよく課題を解決し，自己の生き方を考えていくための資質・能力を 次のとおり育成することを目指す。

(1)　探究的な学習の過程において，課題の解決に必要な知識及び技能を身に付け，課題に関わる概念を形成し，探究的な学習のよさを理解するようにする。

(2)　実社会や実生活の中から問いを見いだし，自分で課題を立て，情報を集め，整理・分析して，まとめ・表現することができるようにする。

(3)　探究的な学習に主体的・協働的に取り組むとともに，互いのよさを生かしながら，積極的に社会に参画しようとする態度を養う。

【総合的な探究の時間の目標】

探究の見方・考え方を働かせ，横断的・総合的な学習を行うことを通して，自己の在り方生き方を考えながら，よりよく課題を発見し解決していくための資質・能力を 次のとおり育成することを目指す。

(1)　探究の過程において，課題の発見と解決に必要な知識及び技能を身に付け，課題に関わる概念を形成し，探究の意義や価値を理解するようにする。

(2)　実社会や実生活と自己との関わりから問いを見いだし，自分で課題を立て，情報を集め，整理・分析して，まとめ・表現することができるようにする。

(3)　探究に主体的・協働的に取り組むとともに，互いのよさを生かしながら，新たな価値を創造し，よりよい社会を実現しようとする態度を養う。

(1)　目標

上記の目標及び学習指導要領に示される視点を参考に、年間目標及び学期目標を設定する。
学期の目標は、内容のまとまりや単元ごとに設定する。

(2) 評価規準

設定した目標を踏まえ、内容のまとまりごとに設定する。以下に参考を示す。

観点	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
評価規準	①概念的な知識の獲得 ②自在に活用することが可能な技能の習得 ③探究的な学習のよさの理解 以上の三つに関して作成することが考えられる。	①課題の設定 ②情報の収集 ③整理・分析 ④まとめ・表現 以上四つの各過程で育成される資質・能力を児童の姿として作成することが考えられる。	①自己理解・他者理解 ②主体性・協働性 ③将来展望・社会参画 以上のことなどについて育成される資質・能力を児童生徒の姿として作成することが考えられる。

（「今、求められる力を高める総合的な学習の時間の展開（小学校編）」令和３年３月）

(3) 内容

目標を踏まえた内容（探究課題）を設定する。内容の取り扱いについては、以下に留意する。

・他教科の目標及び内容の違いに留意しつつ、他教科との関連を重視する。
・日常生活や社会との関わりを重視する。
・目標を実現するにふさわしい探究課題として以下の例を参考に示す。

現代的な諸課題に対応する横断的・総合的な課題（国際理解、情報、環境、福祉・健康など）
地域や学校の特色に応じた課題　　児童生徒の興味・関心に基づく課題　　職業や自己の将来に関する課題

(4) 評価

多様な評価の方法を組み合わせ、学習全般を通して見取る評価を行う。記述式で評価する。

観察による評価　制作物（レポート、プレゼン資料、ポスター等）による評価　ポートフォリオによる評価
自己評価や相互評価　第三車評価（他者評価）　個人内評価　パフォーマンス評価

4　特別活動

【特別活動の目標】　※中学校の目標（小学校・高等学校は学習指導要領を参照）
　集団や社会の形成者としての見方・考え方を働かせ，様々な集団活動に自主的，実践的に取り組み，互いのよさや可能性を発揮しながら集団や自己の生活上の課題を解決することを通して，　次のとおり資質・能力を育成することを目指す。
(1) 多様な他者と協働する様々な集団活動の意義や活動を行う上で必要になることについて理解し，行動の仕方を身に付けるようにする。
(2) 集団や自己の生活，人間関係の課題を見いだし，解決するために話し合い，合意形成を図ったり，意思決定したりすることができるようにする。
(3) 自主的，実践的な集団活動を通して身に付けたことを生かして，集団や社会における生活及び人間関係をよりよく形成するとともに，自己の生き方についての考えを深め，自己実現を図ろうとする態度を養う。

(1) 目標
上記及び学習指導要領に示される各内容の目標を参考に、年間目標及び学期目標を設定する。
学期の目標は、各学校（学習グループ）で重点化した目標に沿い、内容のまとまりごとに設定する。

(2) 評価規準
設定した目標を踏まえ、内容のまとまりごとに設定する。以下に参考を示す。

よりよい生活を築くための 知識・技能	集団や社会の形成者としての 思考・判断・表現	主体的に生活や人間関係をより よくしようとする態度
・集団活動の意義や活動を行う上で必要となることについて理解している。 ・自分の生活の向上や自分らしい生き方の実現に必要となることについて理解している。 ・よりよい生活をするための話し合いの進め方・合意形成の仕方を理解している。	所属する様々な集団や自己の生活の充実・向上のため、問題を発見し、解決方法について考え、話し合い、合意形成を図ったり、意志決定したりして実践している。	・生活や社会、人間関係をよりよく築くために、自主的に自己の役割や責任を果たし、他者と協働して実践しようとしている。 ・主体的に自己の生き方についての考えを深め、自己実現を図ろうとしている。

（『「指導と評価の一体化」のための学習評価に関する参考資料　小学校特別活動』　令和２年３月）

※Ⅱ課程Ｂ・Ｃについては、小学部生活の「カ　役割」なども評価規準作成の参考にできる。
ただし、目標に替えることはできない。

(3) 内容
① 学級活動／ホームルーム活動
・学級（ホームルーム）や学校における生活づくりへの参画
・日常生活や学習への適応と自己の成長及び健康安全
・一人一人のキャリア形成と自己実現
② 児童会活動／生徒会活動
・児童会（生徒会）の組織づくりと児童会（生徒会）活動の計画や運営
・学校行事への協力
・ボランティア活動などの社会参画
③ クラブ活動（小学校のみ）
④ 学校行事
・儀式的行事　・文化的行事　・健康安全・体育的行事
・旅行・集団宿泊的行事　・勤労生産・奉仕的行事

(4) 評価
多様な評価の方法を組み合わせ、学習全般を通して見取る評価を行う。記述式で評価する。

5　自立活動

以下の様式及び説明に従い、指導計画の作成及び評価を行う。

【自立活動指導計画様式】

学　部	学年・組・学級	名　　前	性別	学級担任/担当	作成者（自活担当）
部	年　　組				

●　診　断　名: 例：脳性麻痺、てんかん→（医師の診断した「名」を記入する。）

●医療、外部支援　受診している病院、ＰＴ、ＯＴを受けている期間、他外部期間の活用

●　保護者の願い（個別または専科自立活動と関連するものを抜粋）

例：「歩行器で歩けるようになってほしい。」「友達とたくさん関わってほしい。」等１～２項目程度を記入する。

●　学級担任のねらい（短期・長期目標における個別または専科自立活動と関連するものを抜粋）

例：保護者の願いを元に「手添えで歩くことができる」「集団の中でも楽しく活動することができる」等１～２項目程度を記入する。

●自立活動担当者のねらい	長期目標	短期目標
	例：安定した歩行を促進する。 ：自己コントロールを形成することができる。	例：軸足・乗り足を意識しての一歩踏み出しができる。 ：学習課題を達成して対人関係を拡大することができる。

3年後をイメージする

区分	１健康の保持	２心理的な安定	３人間関係の形成	４環境の把握	５身体の動き	６コミュニケーション
（実態（裏面参照））	○発作・服薬の有無。脱臼・骨折の有無・経験。体温調節、禁忌事項。	○行動面の特徴。喜怒哀楽の表出方、情緒のコントロールの特徴等。	○自己・対人への理解。対人関係の特徴。集団行動への対応等。	○視・聴覚の正常・異常。眼鏡・補聴器、代行手段の活用等。	○姿勢保持、移動方法、着脱、排泄、作業、書字等。	○サイン・単語・会話、代行手段等、コミュニケーションの手段・特徴

学習指導要領自立活動編 P50～P102参照

分析・仮説	事例：１学習課題となる身体の各部位（上肢や下肢等）に自己の注意を向けさせ、教師とやりとり（上肢の上げ下げ、下肢の曲げ伸ばし等）を行うことで、課題を共有し、、達成感を味わうことで、自己・他者理解が拡大するのではないか。	事例：２ 自活に関する実態から２～３区分を相互に関連させて、分析、仮説を行う。

◎学習内容（自活区分・関連番号：裏面参照）　■手立て　★評価

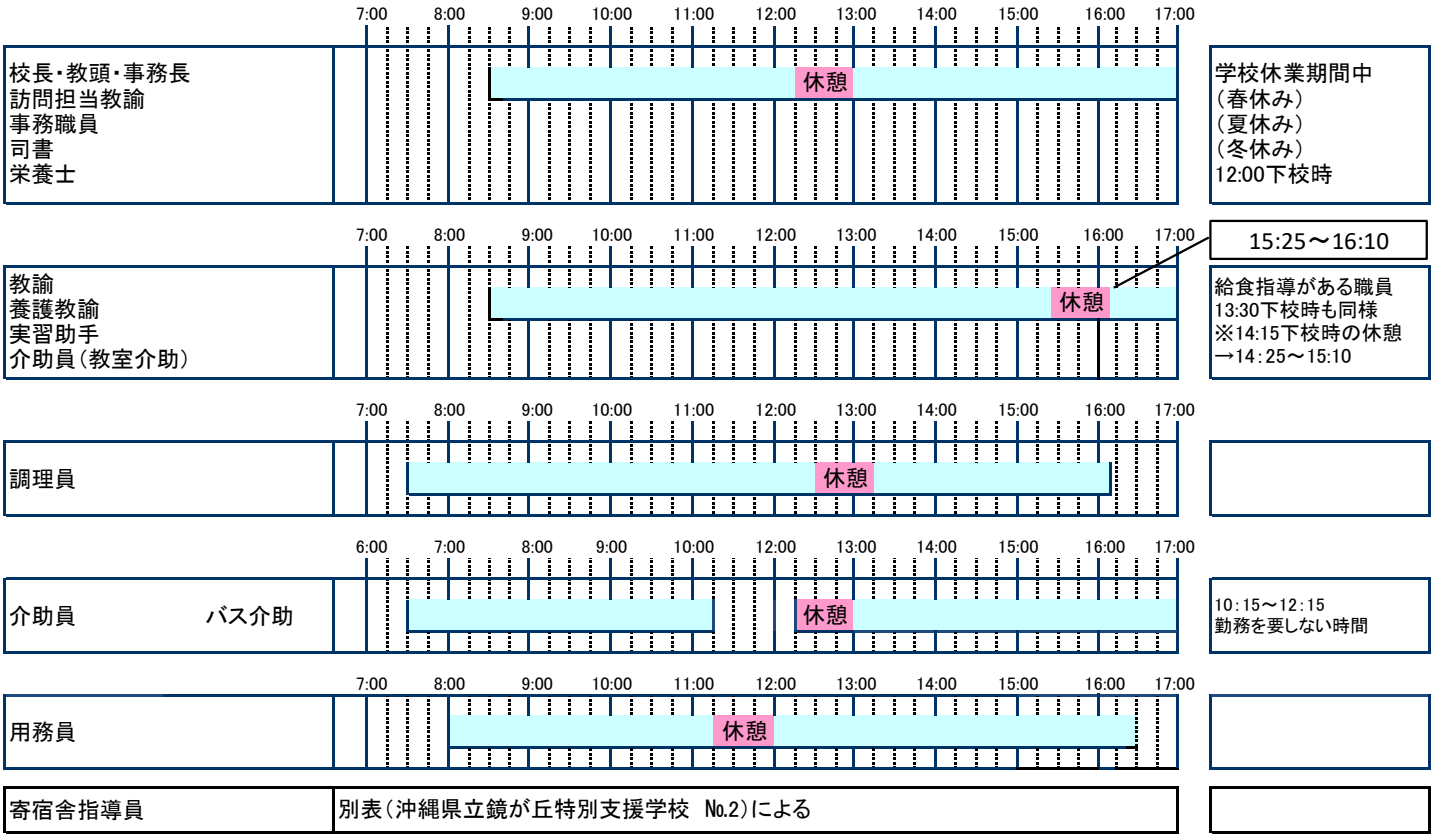
事例：◎１腕上げ動作（通称：お手々追いかけっこ）（3-4 5-1） ■本児は仰臥位の姿勢で行う。そのことで、注意を自己の上肢下肢に向ける環境の下で行うことをねらう。「肘や膝を伸ばす」「触れ合っている手や足を教師に併せて動かす」等の約束を常時確認しながら追随動作を行う。「始め」「終わり」を明確に示し、終了後は賞賛し、達成感を共有する。 ★仰臥位姿勢への姿勢変更を拒むことがあったが、上肢や下肢の部位に注意を向けるように誘導しながら姿勢変換を促した。繰り返して行う中で、教師を注視することが多くなった。課題終了後、賞賛すると、笑顔や手を叩いて応えることができた。その後の歩行では、やりとりが楽しくなったのか、掛け声に合わせた一歩の踏みだしが早く安定してきた。	◎学習内容には、関連する区分・項目を相互に関連させる。 ■学習内容の手立てを具体的に記す。 ★評価は年度末に記載する。	写真１ 写真２ 写真３

引き継ぎ事項	**※学年度末にまとめて、次年度へ引き継ぐ** 例：○台風や低気圧が近づくと発作の回数が多くなる。前兆として、眠そうな表情であくびが出る。 ○仰臥位の姿勢をとらない時は、腹臥位の姿勢からの課題を行うと姿勢変換が容易になることが多かった。

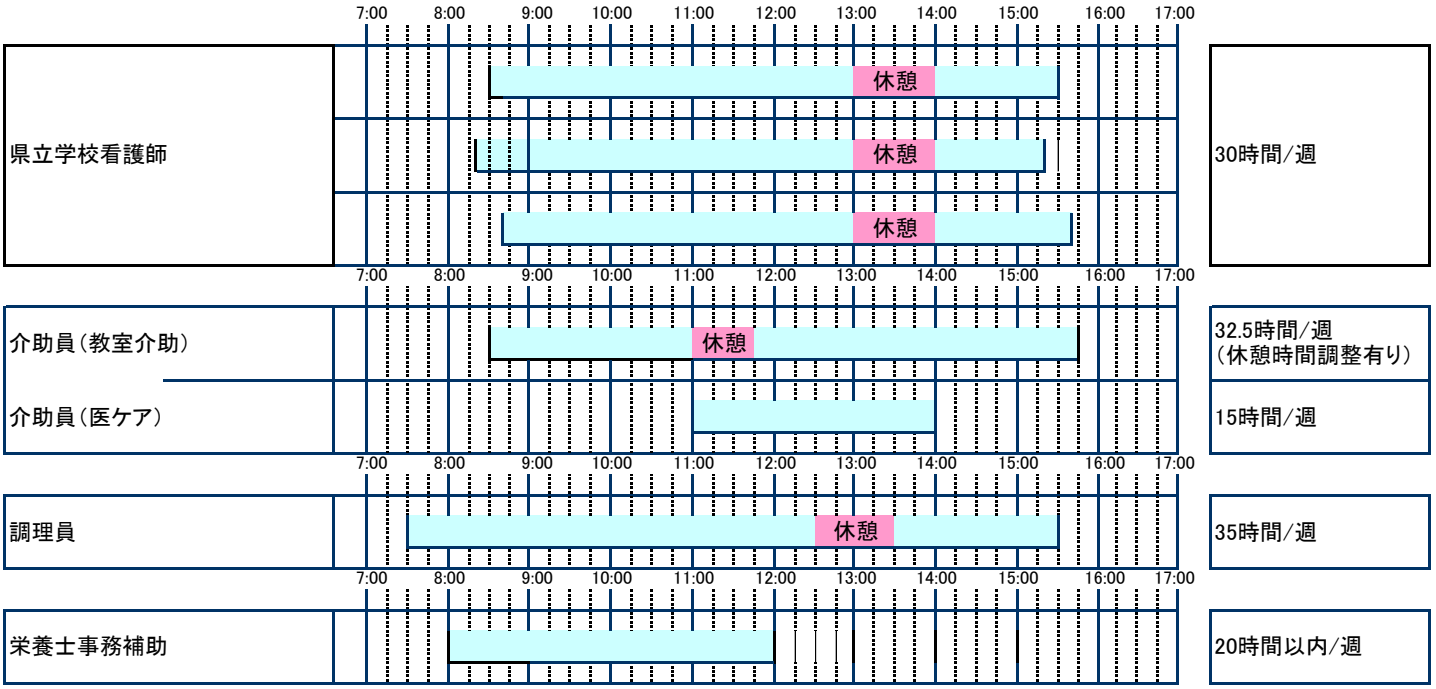
職員の勤務時間割り振り表

沖縄県立鏡が丘特別支援学校　No.1

令和8年4月1日学校長決裁により改定、施行



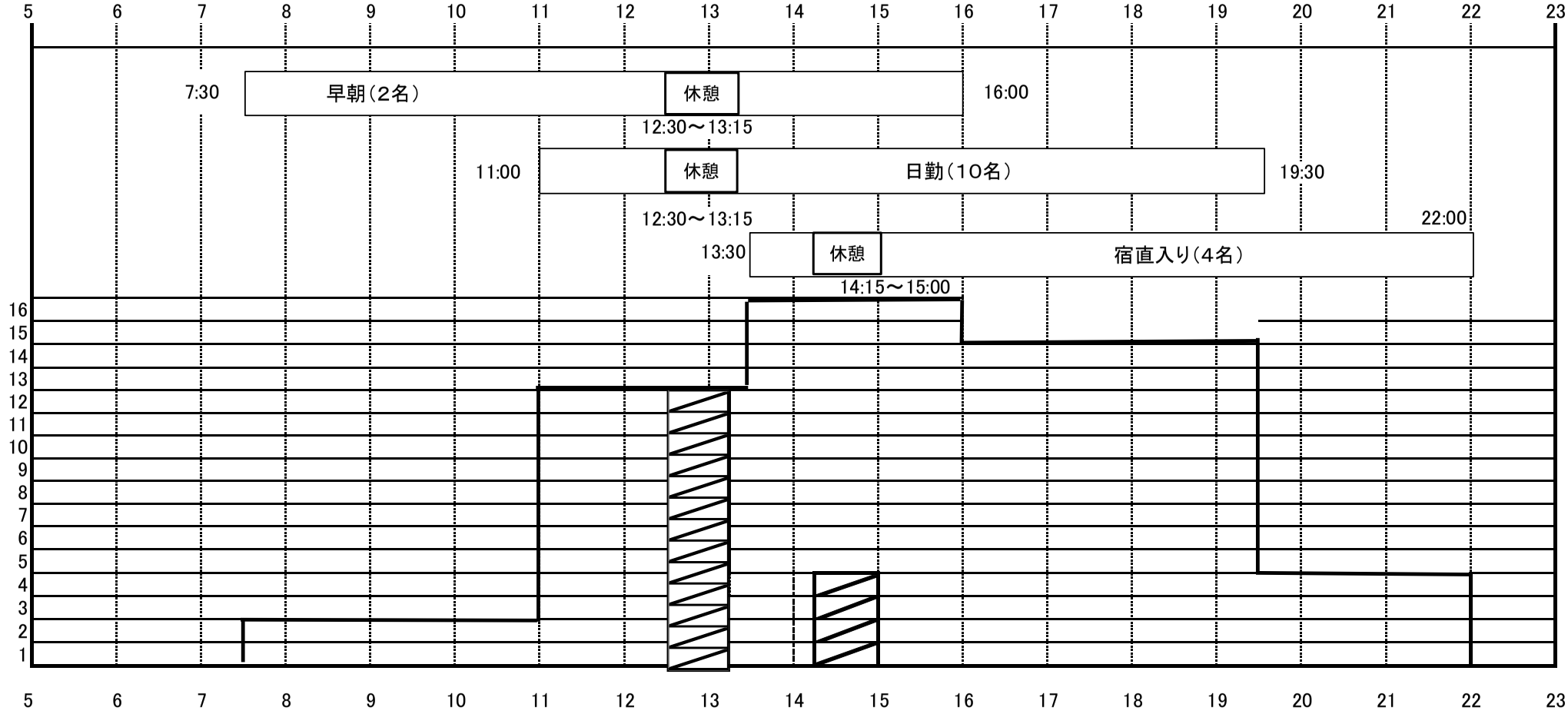
会計年度任用職員　勤務時間割振表



※　上記の勤務時間の割り振りで不都合な期間や業務の効率の上で必要と認められる期間は、校長がその期間における勤務時間の割り振りを変更することができる。

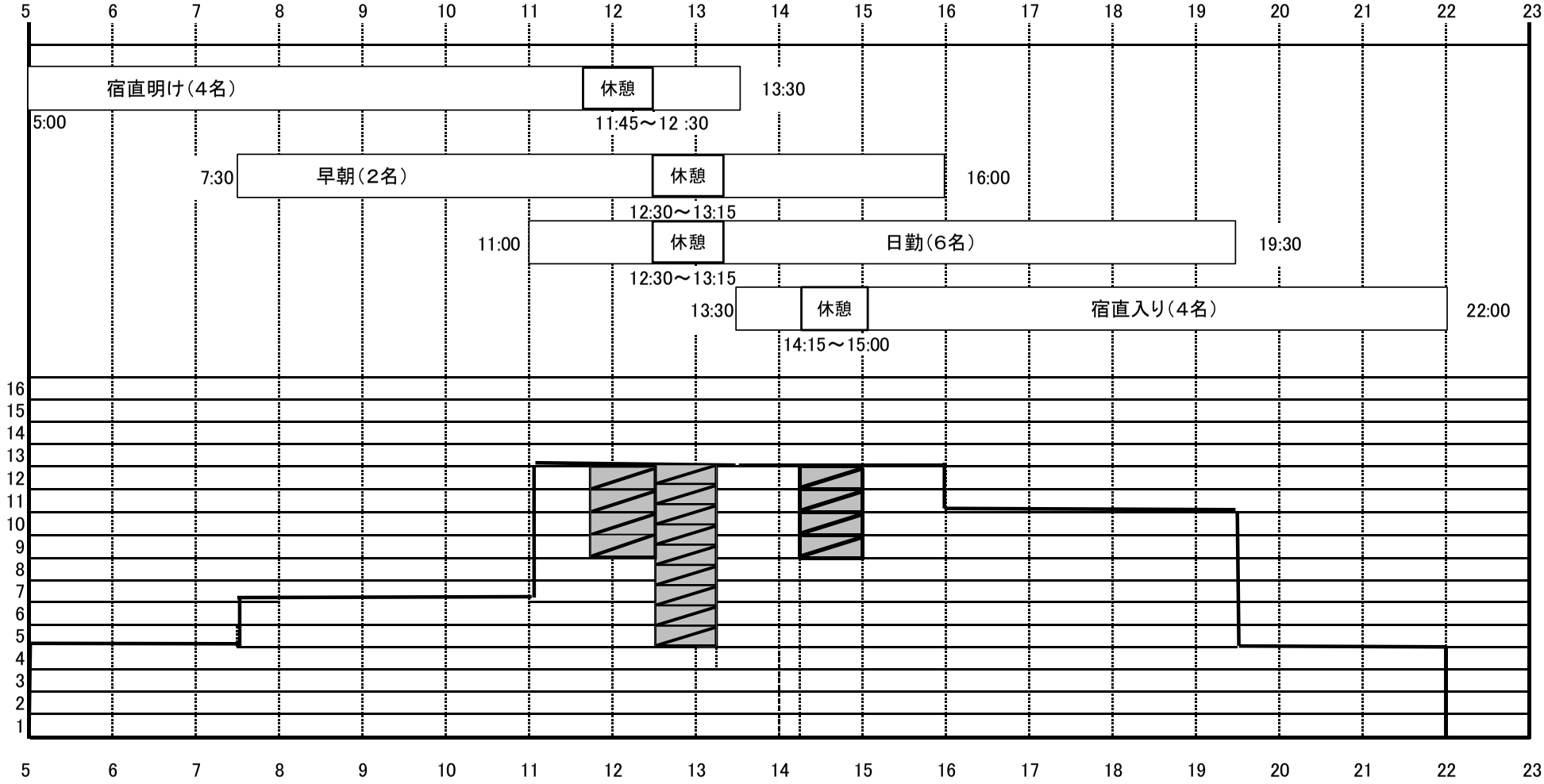
寄宿舎指導員の勤務時間割振表

（時間） 月曜日の勤務



＊休み明け舎内通風 ＊登校確認 ＊保護者の応対（薬・連絡事項等） ＊登校指導 ＊学級担任との連絡引継ぎ ＊職員朝会への参加・板書事項の確認	＊清掃（職員室・プレイルーム・男女トイレ） ＊職員出勤受入れ準備 ＊ボイラー点火、稼働確認	＊引継ぎ（連絡会） ＊清掃（廊下・宿直室・学習室・各部 ＊生徒の受入れ準備	休憩時間（早出日勤）	＊午後の引継ぎ ＊舎務分掌に沿った生活指導、行事の立案作成 ＊下校後の生徒把握、学担より引継ぎ（健康管理）、水分補給 ＊翌日の登校準備 休憩時間（宿直者）	＊入浴指導 ＊食事指導 ＊余暇指導 ＊洗濯指導 ＊学習指導等	＊就寝指導 ＊戸締り確認

寄宿舎指導員の勤務時間割振表

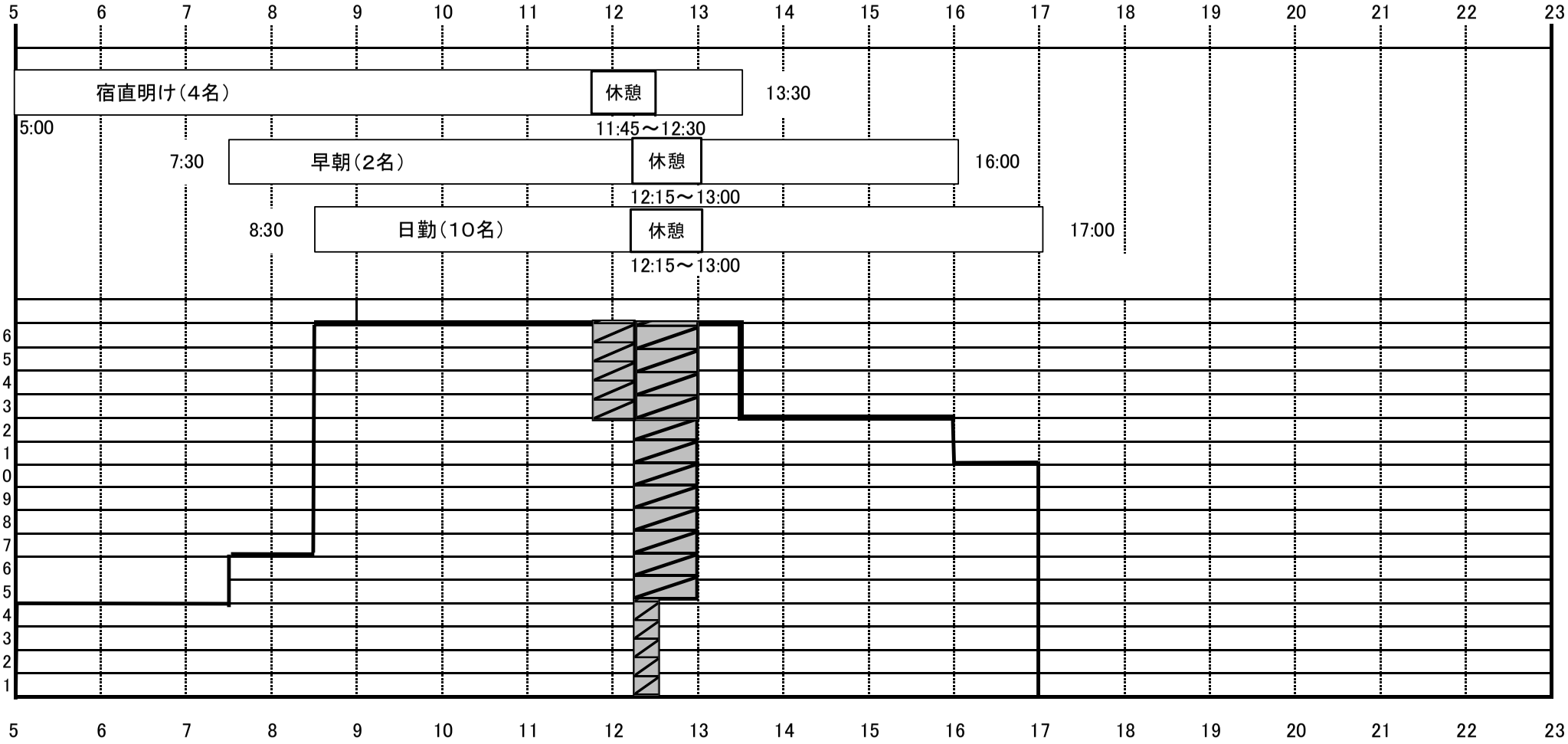


B－2-2

＊起床、着替え、床上げ、排泄指導、洗面指導 ＊入浴指導（夜尿、生理時） ＊朝のミーティングへの参加 ＊朝食準備、食事指導 ＊登校時の生徒把握、健康観察、連絡帳の記入	＊登校指導 ＊板書事項の確認 ＊登校後に、分担区域の清掃（トイレ・食堂・職員室） ＊洗濯干し ＊宿直日誌、宿直勤務命令簿の記入	＊宿直明けから早朝・日勤職員へ引継ぎ（連絡会） 休憩時間（宿直者）	休憩時間（早出日勤）	＊午後の引継ぎ（宿直入り職員へ） ＊舎務分掌に沿った生活指導、行事の立案作成 ＊下校後の生徒把握、学担より引継ぎ（健康管理）、水分補給 ＊翌日の登校準備 休憩時間（宿直者）	＊入浴指導 ＊食事指導 ＊余暇指導 ＊洗濯指導 ＊学習指導等	＊就寝指導 ＊戸締り確認

寄宿舎指導員の勤務時間割振表

（時間）金曜日の勤務



＊起床、着替え、床上げ、排泄指導、洗面指導 ＊入浴指導（夜尿、生理時） ＊朝のミーティングへの参加 ＊朝食準備、食事指導 ＊登校時の生徒把握、健康観察、連絡帳の記入	＊登校指導 ＊板書事項の確認 ＊登校後に、分担区域の清掃（食堂・職員室） ＊洗濯干し ＊宿直日誌、宿直勤務命令簿の記入	＊宿直明け者から早出・日勤職員へ引（連絡会） ＊舎務部会 休憩時間（宿直者）	休憩時間（早出日勤）	＊清掃（風呂場・洗濯場・洗濯干し場・舎監室・職員室畳間） ＊帰宅指導 ＊生徒が全員帰宅後、風呂場、トイレ、職員室、食堂のゴミ捨て ＊ボイラーの電源を切る ＊戸締り確認後、アラームセット

勤務管理システム運用について

県立鏡が丘特別支援学校

勤務管理について

職員（非常勤職員以外）の勤務管理については、TimeNets（勤務管理システム）と一部紙帳票で行ってください。

※ TimeNets 操作マニュアル（職員用）で確認ください。

1 出勤、退勤について

(1) ICカード又はPC（TimeNets）を使って打刻してください。

(2) ICカードでの申請の場合「出勤」「退勤」の切り替えを確認してください。

(3) 打刻訂正が無いようにしてください。（打刻の追加、削除がある場合は、管理者へ確認してください）

2 出張の申請について

(1) PC（TimeNets）より申請してください。尚、従来の紙帳票『**旅行命令簿**』の提出も必要になります。

(2) 申請時間と打刻の留意点

※半日（午前または午後）の出張で自宅からの**直行**、自宅への**直帰**の場合、出張申請と打刻時間に留意する必要があります。出張の時間だけでなく、移動時間なども考慮して、学校到着、学校出発の時間で申請してください。

【例】

①9:00～12:00に**現地へ直行**での出張の場合、申請時間は**8:30**～13:30として、13:30までに**出勤**の打刻をする。

②14:30～16:30に出張で**直帰**の場合、申請時間は13:00～**17:00**として、13:00以降に**退勤**の打刻をする。

③9:30～14:00に校外学習で生徒引率の場合、申請時間は9:30～14:00として、通常通り、出勤と退勤の打刻のみをする。

※年休の場合にも、勤務時間開始前の出勤打刻と勤務時間終了後の退勤打刻をするようにしてください。

※申請時間と打刻が前後すると、TimeNetsに空白ができ遅刻や早退となってしまうので留意してください。

※**1日以内の出張申請**する場合は、区分で「校長決裁」を**選択しない**でください。

3 休暇等の申請について

(1) PC（TimeNets）より申請してください。紙帳票の必要な申請がありますので、別紙「休暇制度一覧」を確認ください。

(2) 添付書類を伴う休暇等の申請は、システムでの申請とともに、従来通りの様式での提出も行うので、各種休暇の提出書類とシステムでの申請が一致しているか確認してください。

4 その他

(1) 特殊勤務実績簿はシステムから帳票出力し、これまで通り、事務担当者まで提出してください。

(2) 現段階では時間外勤務申請の機能は使用しません。

(3) 日々エラーチェックし解決してください。月初めにエラー無しを再確認し締めの作業を行ってください。

学校給食について

1　学校給食とは

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

法律の目的（学校給食法　第1条）

学校給食が児童及び生徒の心身の健全な発達に資するものであり、かつ、児童及び生徒の食に関する正しい理解と適切な判断力を養う上で重要な役割を果たすものであることにかんがみ、学校給食及び学校給食を活用した食に関する指導の実施に関し必要な事項を定め、もつて学校給食の普及充実及び学校における食育の推進を図る。

学校給食の目標（学校給食法　第2条）

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

2　学校給食摂取基準

児童生徒1人1回当たりの学校給食摂取基準

区　分	基準値			
	児童(6 歳～7 歳)の場合	児童(8 歳～9 歳)の場合	児童(10 歳～11 歳)の場合	生徒(12 歳～14 歳)の場合
エネルギー(kcal)	530	650	780	830
たんぱく質(%)	学校給食による摂取エネルギー全体の 13～20%			
脂質(%)	学校給食による摂取エネルギー全体の 20～30%			
ナトリウム(mg) (食塩相当量)	1.5 未満	2 未満	2 未満	2.5 未満
カルシウム(mg)	290	350	360	450
マグネシウム(mg)	40	50	70	120
鉄 (mg)	2	3	3.5	4.5
ビタミン A(μgRE)	160	200	240	300
ビタミン B1(mg)	0.3	0.4	0.5	0.5
ビタミン B2(mg)	0.4	0.4	0.5	0.6
ビタミン C(mg)	20	25	30	35
食物繊維(g)	4 以上	4.5 以上	5 以上	7 以上

（注） 1 表に掲げるもののほか、次に掲げるものについても示した摂取について配慮すること。

亜鉛・・・児童(6～7 歳)2mg、児童(8～9 歳)2mg、児童(10～11 歳)2mg、生徒(12～14 歳)3mg

2 この摂取基準は、全国的な平均値を示したものであるから、適用に当たっては、個々の健康及び生活活動等の実態並びに地域の実情等に十分配慮し、弾力的に適用すること。

3 献立の作成に当たっては、多様な食品を適切に組み合わせるよう配慮すること。

3 学校給食費について

（1） 給食費・・・小学部 360円(1食) 中学部・高等部 380円(1食)

職員 月額 7,000円

（2） 給食費の徴収額は、就学奨励費の段階によって異なります。

1段階：全額国庫負担

2段階：半額国庫負担 半額保護者負担

3段階：全額保護者負担

4 食材料の注文について

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

★ **欠食届は、毎週火曜日の午前中までに「翌週の月曜日以降の欠食」を出す**

火曜日の午前中以降の欠食届は受け付けませんので注意してください。

例1 (4 月)

12	13	14	15	16	17	18
月	火	水	木	金	土	日
	届締切	注文日				
19	20	21	22	23	24	25
月	火	水	木	金	土	日
この週の注文をします。						

5 欠食、喫食届の取扱いについて

【個人の欠食】

①病気、その他の都合で突然欠食する場合、欠食した日から5日間の欠食分の給食費については支給することができます。(土・日は除く)それを越した場合は徴収ということになります。これは国庫補助者が対象となります。

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

②欠食の際判断が難しい場合(かぜ、いつ出席するかわからない等)は栄養士に相談してください。欠食届の提出は、各段階関係なく対象となります。また、1 日でも欠席することが前もってはっきりしている場合(検査、交流教育等) は提出してください。

③特別食(細きざみ食・ソフト食・ペースト食)の児童・生徒が、急に欠席する場合には、**朝10時までに給食室または調理室(内線48、75)に連絡**してください。

【団体の欠食】

① 遠足や修学旅行など団体で欠食する場合は、前月の 10 日までに欠食届の提出お願いします。

【個人の喫食】

② 長期欠食を出している場合(例:1 学期中欠食)に登校し給食を食べる場合は、朝 10 時までに給食室に電話連絡し、喫食届を提出してください。

【欠食届・喫食届の様式】

サーバー ⇒ 各学部 ⇒ 給食室 ⇒ 食に関する書類 ⇒ 欠食届・喫食届

6. 特別食について

食形態

細きざみ食	食材を 0.2 ㎝に刻んだもの
ソフト食	ペースト食にゲル化剤を入れまとめたもの
ペースト食	細きざみ食にだし汁を加えミキサーにかけたもの

主食

ごはん	ごはん	普通食
	おかゆ	重量　米1:水5　全粥
	ペーストがゆ	おかゆをﾐｷｻｰにかけﾍﾟｰｽﾄ状にしたもの
麺	麺	普通食
	麺がゆ	刻んだ麺にだし汁を加えて軟らかく煮込んだもの
	ペースト麺	麺がゆをﾐｷｻｰにかけﾍﾟｰｽﾄ状にしたもの
パン	パン	普通食
	パンがゆ	ﾊﾟﾝを刻み牛乳などの水分を加え軟らかく煮たもの
	ペーストパン	パンがゆをﾐｷｻｰにかけてﾍﾟｰｽﾄ状にしたもの

果物

果物そのまま	
ソフト食	ペースト食にゲル化剤を入れまとめたもの
果汁	

＊ 必要に応じて、とろみ剤(トロミパワースマイル)を給食室で準備します。

＜使用上の注意＞

① 本校では、とろみ剤は給食配膳の際に個別のステンに入れて配布しています。必要な児童生徒は、給食室まで連絡ください。給食後は必ず返却お願いします。

② 給食室から提供するとろみ剤は給食以外では使用しないでください。
(教室での水分補給(麦茶等)に使うとろみ剤は家庭から持参させてください。)

③ 一度食品に触れたスプーンは、ステンの容器に戻さないでください。

【その他注意事項】

① 児童生徒が給食で使用する個人用スプーン等は、各家庭で準備してください。

② 特別食の形態については給食室に相談してください。

③ 特別食を希望、変更する場合は「学校給食特別食対応申請書」を提出してください。

サーバー ⇒ 各学部 ⇒ 給食室 ⇒ 食に関する書類 ⇒ 学校給食特別食対応申請書

7 学校給食の食物アレルギーの対応 ★C6～C9 の内容もご確認ください。

- アレルギー食品の除去
- 代替食品の使用
- 個別調理の実施
- アレルギー献立表作成、配布
-

① アレルギー対応食を希望する児童生徒は、別紙の「アレルギー給食開始までの流れ」に沿って、病院でアレルギー検査を受けてもらい、必要書類を提出してもらい保護者と担当教諭、養護教諭、栄養教諭等の面談後、アレルギー対応を行います。

② アレルギー対応食を喫食している児童生徒がいるクラスは、必ず下記の確認をお願いします。
（ア）給食を受け取る際の確認
（イ）アレルギー献立表の確認
（ウ）食べるまでの確認を必ず行うこと。

③ 食物アレルギーを有する児童生徒の共通確認を全職員で行い、給食以外（校外学習や校内での調理実習）の食材を食べる際も十分な確認を行いましょう。

8 内服薬による食べ合わせ除去について

薬の影響により除去する食材がある場合は、「内服薬と食べ合わせの影響による除去食申請書」の提出をお願いします。

サーバー ⇒ 給食室 ⇒ 食に関する書類 ⇒ 内服薬と食べ合わせの影響による除去食申請書

沖縄県立鏡が丘特別支援学校長　殿

申請日：　　年　　月　　日
（　小・中・高　）学部　　年
児童生徒氏名
保護者氏名

学校給食特別食対応申請書

学校給食について下記のとおり特別食対応を希望します。（１～４の該当するものに〇を記入）

１　食形態

【　普通食　・　細きざみ食　・　ソフト食　・　ペースト食　】

２　主食

ごはん　【　ごはん　・　おかゆ　・　ペーストがゆ(粒がない状態)　】
麺　　【　麺　　・　麺がゆ　・　ペースト麺(粒がない状態)　】
パン　　【　パン　　・　パンがゆ　・　ペーストパン(粒がない状態)　】

３　果物

【　果物そのまま　・　ソフト食　・　果汁　】

４　食物アレルギーの有無

【　食物アレルギー有り　・　食物アレルギー無し　】

５　その他の希望

【　とろみ　・　だし汁　】

（　　）

＊現在特別食対応中で、変更がない場合は現在の食形態等を記入ください。
＊要望に対応できない場合もあります。また、食形態等で質問がある場合は担任に連絡ください。

＊提出先：クラス担任

学校対応確認欄（＊栄養士が記入します。）

□　上記の通り対応します

特記事項

対応年月日：　　年　　月　　日

１．食物アレルギーのある児童生徒への対応

沖縄県立鏡が丘特別支援学校

１．食物アレルギーのある児童生徒の把握から実施まで

⑴ 食物アレルギーがあり、学校での対応を希望する児童生徒の把握（申請の確認）　１２～３月

〈新１年生〉〈転入学生〉

（小）オリエンテーション　２月

（中）入学前調査　２月

（高）入試保護者面談　３月

「学校における食物アレルギーについて」（文書）、「食物アレルギー対応の実施にかかわる調査票【様式１】」を保護者に配布。

〈高３以外の在校生〉：文書の配布

３学期（１月）

「学校における食物アレルギー対応について」（文書）を保護者に配布し、全員に「食物アレルギー対応の実施にかかわる調査票【様式１】」の提出を依頼する。

調査票の結果より

食物アレルギーあり→（２）へ

食物アレルギーなし

⑵ 新入生等）栄養教諭等との面談、関係書類等の説明・配布　２～３月（保健面談時に栄養面談を実施）
在校生）学校における食物アレルギー対応を希望する児童生徒の保護者へ関係書類を配布　２月

①**食物アレルギー対応給食申請書【様式 2-1（新規用）、または様式 2-2（継続用）】**‥保護者記入
②**食物アレルギーの経過報告書【様式 3】**‥保護者記入
③**学校生活管理指導表（食物アレルギー用）**‥医師記入
※「学校生活管理指導表（食物アレルギー用）」等に関するお願い（文書）

対応にはこの３点セットの提出が必要となります。

〈在校生で新規または内容変更の場合〉：担任が面談の日程を年度内で調整

⑶ 保護者面談：保護者は申請書等をそろえ、給食等の開始までに面談を実施する。２～４月
③の管理指導表は医師の記入になるので、面談日までに提出が間に合わない場合は、新年度給食開始日までに提出を依頼。

面談出席者　：　担任・栄養教諭等・養護教諭　（面談記録票【様式４】を使用）

〈在校生〉３学期の保護者面談日に実施

〈新１年生〉〈転入学生〉

入学後、新担任が面談の日程を調整、原則入学から給食等の開始までに面談実施

※　新入生オリエンテーション時または入学式までに申請書類を提出
※　ただし、高等部二次募集における生徒は４月第２週目までに申請書類を提出

⑷ 面談調書の作成　３月～４月中旬
面談の結果を受けて、面談調書、その他の資料を作成する。　栄養教諭等・養護教諭（随時）

⑸ 食物アレルギー検討委員会の開催　（４月中旬）

○「食物アレルギー検討委員会」を開催し、対応方法の検討・決定をする。 ○保護者へ実施決定通知【様式５】	〈検討委員会メンバー〉 校長・教頭・主幹・教務・各部主事・寮務主任・保健主事・担任・栄養教諭等・養護教諭（事務長・学校医）

⑹ 給食等の対応開始　４～５月

⑺ 評価・見直し

２．食物アレルギー対応実施要項

沖縄県立鏡が丘特別支援学校

１　目的

食物アレルギー対応を必要とする児童生徒が、健康で安全な学校生活を送る事ができるよう、学校・保護者・主治医等及び関係機関との連携・協力の下、適正な実施及び環境の整備を図る。

２　校内食物アレルギー検討委員会の設置

食物アレルギー及び特別食対応の実施が適正な体制の下に行われるため、校内に食物アレルギー検討委員会（以下、検討委員会と呼ぶ）を設置する。

(1)検討委員会の構成委員

校長、教頭、主幹教諭、教務主任、部主事、寮務主任、保健主事、養護教諭、栄養教諭等、担任または担当。

(2)対応委員会責任者

校長とする。

(3)実施係

対応委員会を円滑に運営するための実施係を置く。実施係りは教頭とする。

(4)対応委員会における事項は別に定める。

３　食物アレルギー対応の対象者と対応申請手続き

※学校給食における食物アレルギー対応は児童生徒が医師の診断を受け、保護者が申請書の提出をもって希望した場合に行う。

※日本そば、ｸﾞﾚｰﾌﾟﾌﾙｰﾂ、生卵、半熟卵（ﾏﾖﾈｰｽﾞは除く）、刺身（生肉・生魚等）は給食の献立には使用しない。

(1)　保護者からの申請には、食物アレルギー給食対応申請書【様式 2】、食物アレルギーの経過報告書【様式 3】、学校生活管理指導表（食物アレルギー用：医師記入）の提出が必要である。

(2)　対応の基本方針については、保護者面談を行ったうえで、「食物アレルギー検討委員会」で決定する。

(3)　「食物アレルギー検討委員会」において、対応の基本方針が決定するまでの給食は仮対応として、原因となる食物の除去または代替、または弁当持参依頼などの対応をとる。※保護者面談にて説明し同意を得る。

(4)　年度の途中でアレルゲンの変更があった場合には、食物アレルギー対応給食申請書（継続・変更用）【様式 2-2】の提出を求め面談を行い、小委員会にて対応を決定する。

(5)　抗ヒスタミン薬やステロイド薬、アドレナリン自己注射薬（エピペン）を学校で所持する場合は、保護者と面談時に緊急対応や保管方法について確認し、緊急時個別対応マニュアルの作成を行う。※必要に応じて、近隣の消防機関及び主治医と連携を行う。

(6)　学校生活管理指導表は、原則として毎年提出を求める。

(7)　食物・食材を扱う教育活動については、学級担任より事前に保護者へ通知し、その都度対応について確認を行う。

4　学校が実施するアレルギー対応給食の範囲・内容等

(1) 範囲

安全性確保のため、原因物質の完全除去対応（提供するかしないか）を原則とするが、アレルギー症状が重たく、原因物質を含む食品を取り除くと献立が成り立たない場合は、集団給食の限界を超えるということで、完全弁当や一部弁当持参などへの協力の依頼をしていく。

(2)対応内容

①除去食対応

食物アレルギーの原因食品を取り除いて調理を行う。

②代替食対応（調理代替食・単品代替食）

献立で原因食物が使用されている場合、調理課程で原因食品に変わる食材を調理して代替え提供。【単品代替例：魚アレルギー「サバの味噌煮」→「チキン照り焼」に代替など】

③一部弁当対応

献立によって、除去または代替食対応提供が困難な場合、その献立に対してのみ部分的に弁当を持参してもらう。

④完全弁当

食物アレルギー対応が困難な場合は、すべて弁当持参を依頼する。

⑤詳細な献立表対応（副食の一部取り除き）

詳細な献立表の作成と配布は学校給食対応の基本であるため、①～④の対応でもあわせて提供する。

詳細な献立表をもとに保護者や担任などの指示・判断で原因食品（むきえび、いか、うずら卵等）を本人または職員が取り除きながら食べる対応。（食物アレルギーによる症状が比較的軽い児童生徒を対象とする）その際、他の副食を多く配膳する等の配慮を行う。

5　実施体制

(1)　食物アレルギー対応食の提供は、実施手続きを取っている児童生徒であること。

(2)　食物アレルギー対応食の内容、範囲等は主治医の指示の下に校内の食物アレルギー検討委員会の協議を経て、学校長が決定・通知【様式５】する。

(3)　養護教諭、栄養教諭等、担任等は保護者と連携を密に行い健康安全に留意する。

(4)　給食費（１食単価)は、除去食等内容を問わず普通食(食物アレルギー食ではない給食)と同額とする。

(5) 食物アレルギー対応給食に関する書類は原本を養護教諭または栄養教諭等に提出、コピーを担任が保管・管理する。

6　緊急時体制

(1)　必要に応じて、緊急時個別対応マニュアルを作成する。

(2)　緊急事態が発生した場合、校内救急体制に則り全職員で対応する。

(3)　保護者連絡先及び搬送先医療機関の確認を行う。

(4)　食物アレルギーに関する校内研修を計画的に行う。

付則

この要項は令和５年４月１７日から施行する。

３．食物アレルギー等対応委員会要項

沖縄県立鏡が丘特別支援学校

１　目的

食物アレルギー対応実施要項に基づき、食物・食材を扱う教育活動や食物アレルギー対応・特別食対応の実施が適正な体制下で行われるよう、諸事項について協議し、食物アレルギー対応・特別食対応を必要とする児童生徒の安全な学校管理体制を整える事を目的とする。

２　構成員

校長、教頭、学校医、事務長、主幹教諭、各学部主事（教務主任）、寮務主任、保健主事、養護教諭、栄養教諭等、担任または担当（部屋担当者）。

３　構成委員の役割

		役　割	備考
1	校　長	校内で行われるアレルギー対応・特別食対応の統括	委員長
2	教　頭（実施係）	食物アレルギー対応委員会の統括	
3	学校医	専門的指導・助言	助言が必要とされるケースは、養護教諭を通して助言を仰ぐ
4	事務長	予算に関する事	
5	部主事（教務）	食物アレルギー対応・特別食対応に関する学部情宣・連絡・報告	委員会司会・進行
6	寮務主任	食物アレルギー対応・特別食対応に関する寄宿舎情宣・連絡・報告	
7	保健主事	・食物アレルギー等対応委員会の開催・調整 ・食物アレルギー対応対象児童生徒の実態把握と全教職員間の連携	
8	養護教諭	・食物アレルギー対応対象児童生徒の実態把握 ・応急処置の方法や連絡先を確認 ・進学にあたる引き継ぎのサポート	学校医・関係機関との連携
9	栄養教諭（学校栄養職員）	・食物アレルギーを考慮した献立作成 ・特別食の全体的調整 ・安全な学校給食の提供環境の構築 ・対象児童生徒及び保護者への情報提供 ・個別的な栄養指導、相談・報告	調理員との連携
10	担任・担当	・食物アレルギー対応・特別食対応児童生徒への日々の対応 ・対象児童生徒以外の者への指導 ・不在時の事前の引き継ぎ ・進級にあたる引き継ぎ	部主事との連携

※　学校医、事務長、担任・担当の出席は随時（必要者、必要時）

４　協議事項

(1)　学校における食物アレルギー対応が安全、適正に実施されるための体制整備・手続きに関すること。
(2)　学校における食物アレルギー対応の計画・実施・評価に関すること。
(3)　学校における食物アレルギー対応の内容・範囲に関すること。
(4)　学校における食物アレルギー対応の決定に関すること。
(5)　緊急時体制に関すること。
(6)　研修に関すること。
(7)　その他、委員長が必要と認める事項。

５　小委員会の設置

対応委員会の効率的な機能化を図るため小委員会を設置する。必要に応じて、対応委員会では取り上げられない、食物アレルギー対応・特別食の対応について、該当する児童生徒について協議する。構成委員は、校長、教頭、教務、部主事、養護教諭、栄養教諭等。

【様式１】

令和　年度　食物アレルギー等実態調査票

（　小・中・高　　年　）　氏名（＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）

各質問について、該当する項目に〇を記入してください。

必ず記入　１．**薬との関連**で食べさせていない食品がありますか

ある　→（　　）　・　ない

必ず記入　２．現在、**食物アレルギー**がありますか

（　）ある　⇒　「ある」に記入された場合、３～10 の質問にお答えください。
（　）過去にあったが現在はない　⇒　調査終了です
（　）ない　⇒　調査終了です

３．食物アレルギーの原因となる食品名は何ですか

（　　）

４．今までどのような症状が出ましたか（当てはまる項目全てに〇をしてください。）
（　）①じんましん、かゆみなどの皮膚症状
（　）②口唇、まぶたの腫れ、口や喉のかゆみ、違和感などの粘膜症状
（　）③腹痛や嘔吐、下痢などの消化器症状
（　）④鼻みず、鼻づまり、咳、喘鳴などの呼吸器症状
（　）⑤元気がなく、横になりたがるなどの全身症状
（　）⑥アナフィラキシーショック※　⇒　原因食品（　　）
（　）⑦その他（　　）

５．アレルギー症状を起こす食物に対して、自宅でどのように対応していますか。
（　）全く食べさせていない
（　）量がわずか（またはわずかに入っていると思われる加工品等）なら食べさせている
（　）自由に食べさせている
（　）料理に含まれていても、原因食材を取り除けば食べることができる
（　）その他（　　）

６．食物アレルギーに関して、医療機関を受診していますか
（　）定期的に受診している（１年以内に受診している）
（　）以前受診していたが、今は受診していない　⇒　最後の受診〔　　〕歳頃
（　）病院で検査・診断を受けたことはない

７．アレルギーに関して処方されている薬はありますか
（　）エピペン　（　）抗ヒスタミン薬　（　）その他〔　　〕
（　）特になし

８．本校の学校給食で、食物アレルギー対応給食を希望しますか
【日本そば・半熟卵・生卵（マヨネーズを除く）・グレープフルーツは献立に使われません】
（　）希望する
（　）希望しない

９．食物アレルギーの原因食品について、教材や校外学習、寄宿舎での活動などでの配慮を希望しますか
（　）希望する
（　）希望しない

１０．食物アレルギーに関することで、学校に知っておいてほしいことがありましたら、お書き下さい。

～調査終了です。ご協力ありがとうございました。～

※提出期限：　月　　日（　）　　提出先：担任→各学部給食担当

表 学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）

名前＿＿＿＿＿＿＿＿（男・女）　＿＿年＿＿月＿＿日生　＿＿年＿＿組　　提出日＿＿年＿＿月＿＿日

※この生活管理指導表は、学校の生活において特別な配慮や管理が必要となった場合に医師が作成するものです。

アナフィラキシー（あり・なし）／食物アレルギー（あり・なし）

病型・治療

A 食物アレルギー病型（食物アレルギーありの場合のみ記載）
1. 即時型
2. 口腔アレルギー症候群
3. 食物依存性運動誘発アナフィラキシー

B アナフィラキシー病型（アナフィラキシーの既往ありの場合のみ記載）
1. 食物（原因　　）
2. 食物依存性運動誘発アナフィラキシー
3. 運動誘発アナフィラキシー
4. 昆虫（　　）
5. 医薬品（　　）
6. その他（　　）

C 原因食物・除去根拠　該当する食品の番号に○をし、かつ（　）内に除去根拠を記載

1. 鶏卵	（　）	
2. 牛乳・乳製品	（　）	
3. 小麦	（　）	
4. ソバ	（　）	
5. ピーナッツ	（　）	
6. 甲殻類	（　）	（すべて・エビ・カニ）
7. 木の実類	（　）	（すべて・クルミ・カシュー・アーモンド）
8. 果物類	（　）	（　）
9. 魚類	（　）	（　）
10. 肉類	（　）	（　）
11. その他1	（　）	（　）
12. その他2	（　）	（　）

【除去根拠】該当するもの全てを（　）内に記載
① 明らかな症状の既往　② 食物経口負荷試験陽性
③ IgE抗体等検査結果陽性　④ 未摂取

（　）に具体的な食品名を記載

D 緊急時に備えた処方薬
1. 内服薬（抗ヒスタミン薬、ステロイド薬）
2. アドレナリン自己注射薬（『エピペン®』）
3. その他（　　）

学校生活上の留意点

A 給食
1. 管理不要　2. 管理必要

B 食物・食材を扱う授業・活動
1. 管理不要　2. 管理必要

C 運動（体育・部活動等）
1. 管理不要　2. 管理必要

D 宿泊を伴う校外活動
1. 管理不要　2. 管理必要

E 原因食物を除去する場合により厳しい除去が必要なもの
※本欄に○がついた場合、該当する食品を使用した料理については、給食対応が困難となる場合があります。
鶏卵：卵殻カルシウム
牛乳：乳糖・乳清焼成カルシウム
小麦：醤油・酢・味噌
大豆：大豆油・醤油・味噌
ゴマ：ゴマ油
魚類：かつおだし・いりこだし・魚醤
肉類：エキス

F その他の配慮・管理事項（自由記述）

【緊急時連絡先】

★保護者
電話：

★連絡医療機関
医療機関名：
電話：

記載日　年　月　日
医師名　㊞
医療機関名

気管支ぜん息（あり・なし）

病型・治療

A 症状のコントロール状態
1. 良好　2. 比較的良好　3. 不良

B-1 長期管理薬（吸入）

	薬剤名	投与量／日
1. ステロイド吸入薬	（　）	（　）
2. ステロイド吸入薬／長時間作用性吸入ベータ刺激薬配合剤	（　）	（　）
3. その他	（　）	（　）

B-2 長期管理薬（内服）

	薬剤名
1. ロイコトリエン受容体拮抗薬	（　）
2. その他	（　）

B-3 長期管理薬（注射）

	薬剤名
1. 生物学的製剤	（　）

C 発作時の対応

	薬剤名	投与量／日
1. ベータ刺激薬吸入	（　）	（　）
2. ベータ刺激薬内服	（　）	（　）

学校生活上の留意点

A 運動（体育・部活動等）
1. 管理不要　2. 管理必要

B 動物との接触やホコリ等の舞う環境での活動
1. 管理不要　2. 管理必要

C 宿泊を伴う校外活動
1. 管理不要　2. 管理必要

D その他の配慮・管理事項（自由記述）

【緊急時連絡先】

★保護者
電話：

★連絡医療機関
医療機関名：
電話：

記載日　年　月　日
医師名　㊞
医療機関名

（公財）日本学校保健会 作成

裏 学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）

名前＿＿＿＿＿＿＿＿（男・女）　＿＿年＿＿月＿＿日生　＿＿年＿＿組　　提出日＿＿年＿＿月＿＿日

アトピー性皮膚炎（あり・なし）

病型・治療

A 皮膚症のめやす（厚生労働科学研究班）
1. 軽症：面積に関わらず、軽度の皮疹のみ見られる。
2. 中等症：強い炎症を伴う皮疹が体表面積の10%未満に見られる。
3. 重症：強い炎症を伴う皮疹が体表面積の10%以上、30%未満に見られる。
4. 最重症：強い炎症を伴う皮疹が体表面積の30%以上に見られる。
＊軽度の皮疹：軽度の紅斑、乾燥、掻痒主体の病変
＊強い炎症を伴う皮疹：紅斑、丘疹、びらん、滲潤、苔癬化などを伴う病変

B-1 常用する外用薬
1. ステロイド軟膏
2. タクロリムス軟膏
（『プロトピック®』）
3. 保湿剤
4. その他（　　）

B-2 常用する内服薬
1. 抗ヒスタミン薬
2. その他
（　　）

B-3 常用する注射薬
1. 生物学的製剤

学校生活上の留意点

A プール指導及び長時間の紫外線下での活動
1. 管理不要　2. 管理必要

B 動物との接触
1. 管理不要　2. 管理必要

C 発汗後
1. 管理不要　2. 管理必要

D その他の配慮・管理事項（自由記述）

記載日　年　月　日
医師名　㊞
医療機関名

アレルギー性結膜炎（あり・なし）

病型・治療

A 病型
1. 通年性アレルギー性結膜炎
2. 季節性アレルギー性結膜炎（花粉症）
3. 春季カタル
4. アトピー性角結膜炎
5. その他（　　）

B 治療
1. 抗アレルギー点眼薬
2. ステロイド点眼薬
3. 免疫抑制点眼薬
4. その他（　　）

学校生活上の留意点

A プール指導
1. 管理不要　2. 管理必要

B 屋外活動
1. 管理不要　2. 管理必要

C その他の配慮・管理事項（自由記載）

記載日　年　月　日
医師名　㊞
医療機関名

アレルギー性鼻炎（あり・なし）

病型・治療

A 病型
1. 通年性アレルギー性鼻炎
2. 季節性アレルギー性鼻炎（花粉症）
主な症状の時期：　春　、　夏　、　秋　、　冬

B 治療
1. 抗ヒスタミン薬・抗アレルギー薬（内服）
2. 鼻噴霧用ステロイド薬
3. 舌下免疫療法（ダニ・スギ）
4. その他（　　）

学校生活上の留意点

A 屋外活動
1. 管理不要　2. 管理必要

B その他の配慮・管理事項（自由記載）

記載日　年　月　日
医師名　㊞
医療機関名

（公財）日本学校保健会 作成

学校における日常の取組及び緊急時の対応に活用するため、本票に記載された内容を学校の全教職員及び関係機関等で共有することに同意します。

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿

【様式２－１】

学校における食物アレルギー対応申請書（新規）[　新入学・転入・在学中　]

提出日　令和　　年　　月　　日

沖縄県立鏡が丘特別支援学校長　様

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

〇学校における食物アレルギー対応について、下記の必要書類を添えて申請します。

児童生徒氏名（ふりがな）		**性別**	**男　・　女**
学部・年	**新小　・　中　・　高　　年**	**生年月日**	**年　月　日**

１．希望する学校給食での食物アレルギー対応について（該当する項目をチェックしてください）

□　除去食対応

□　代替食対応

□　一部弁当対応

□　完全弁当対応

□　詳細な献立表対応

□　献立に使われない食品（日本そば・生卵・半熟卵）の調理実習や校外学習等の対応

□　その他希望する事柄（　　）

２．添付書類（必須）

□　食物アレルギーの経過報告書【様式３】・・・保護者記入

□　学校生活管理指導表（食物アレルギー用）・・医師記入

３．食物アレルギー対応給食の実施にあたり、下記の事を理解して同意します。

（すべての項目を確認の上、□にチェックをお願いします。）

□　栄養・献立面で不足が生じる可能性があること。

□　不足があれば、一部弁当持参が必要な場合があること。

□　原因食品の微量混入可能性が完全には排除できないこと。

□　定期的及び必要に応じて、対応内容について学校側と協議する必要があること。

□　この申請及び給食対応の内容は、学校の全職員に情報が共有されること。

□　申請内容は、すべて実現するとは限らず、改めて詳細な面談を行い、委員会の協議を得て決定されること。

□　対応の実施が決定するまでは仮対応として、除去・代替または弁当持参などの対応をとること。

【様式２－２】

学校における食物アレルギー対応申請書〔　継続・変更　〕

提出日　　令和　　年　　月　　日

沖縄県立鏡が丘特別支援学校長　様

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

学校における食物アレルギー対応について、下記のとおり申請します。
なお、対応について昨年度と変更が（　ありません　・　あります　）。

児童生徒氏名（ふりがな）		性別	男　・　女
学部・年	新小　・　中　・　高　　年	生年月日	年　月　日

１．希望する学校給食での食物アレルギー対応について(該当する項目をチェックして下さい)

□ 除去食対応

□ 代替食対応

□ 一部弁当対応

□ 完全弁当対応

□ 詳細な献立表対応

□ 献立に使われない食品（日本そば・生卵・半熟卵）の調理実習や校外学習等の対応

□ その他希望する事柄（　　）

２．添付書類（必須）

□　食物アレルギーの経過報告書【様式３】・・・保護者記入

□　学校生活管理指導表（食物アレルギー用）・・医師記入

※原則として毎年提出をお願いします。

３．食物アレルギー対応給食の実施にあたり、下記の事を理解して同意します。

（すべての項目を確認の上、□にチェックをお願いします。）

□　栄養・献立面で不足が生じる可能性があること。

□　不足があれば、一部弁当持参が必要な場合があること。

□　原因食品の微量混入可能性が完全には排除できないこと。

□　定期的及び必要に応じて、対応内容について学校側と協議する必要があること。

□　この申請及び給食対応の内容は、学校の全職員に情報が共有されること。

□　申請内容は、すべて実現するとは限らず、改めて詳細な面談を行い、委員会の協議を得て決定されること。

□　対応の実施が決定するまでは仮対応として、除去・代替または弁当持参などの対応をとること

【様式２－３】

学校における食物アレルギー対応解除申請書

提出日　令和　　年　　月　　日

沖縄県立鏡が丘特別支援学校長　様

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

学校における食物アレルギー対応を申請しておりましたが、下記の食品に関して、医師の指導のもと、これまでに複数回家庭での飲食において症状が誘発されていないので、学校における食物アレルギー対応給食の解除をお願いいたします。

児童生徒氏名（ふりがな）			
学部・年	**小　・　中　・　高　　年**	**性別**	**男　・　女**
解除する食品名			
指導と受けた病院名			
医師名			
備考			

【様式３ 表】

食物アレルギー経過報告書

申告日　令和　　年　　月　　日

沖縄県立鏡が丘特別支援学校長　殿

学部・学年＿＿＿＿＿＿部　　年

児童生徒名（ふりがな）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

１　本児童生徒の食物アレルギーへの給食対応を申請するにあたり、これまでに経験したアレルギーの経過及び家庭における除去対応内容を、以下のように報告します。

原因食品	家庭における除去対応内容	摂取時に経験した症状	検査等
□ 卵 □ 牛乳・乳製品 □ 小麦 □ 落花生（ピーナッツ） □ えび □ かに □ その他 （　　）	□ 完全除去 □ 微量の混入は可 □ 加工品は可 □ 本人又は保護者と一緒に判断し取り除き □ その他注意事項 （　　） □ 揚げ油の共有可	□ 発赤、じんま疹など即時型皮膚症状 □ 湿疹など遅発型皮膚症状 □ 口腔・粘膜症状 □ 咳、喘鳴など呼吸症状 □ 腹痛、嘔吐など消化器症状 □ ショック症状 □ その他（　　） 症状確認時期＿＿年　月頃	**血液検査** □ 陽性 □ 陰性 □ 未実施 **食物負荷試験** □ 陽性 □ 陰性 □ 未実施
□ 卵 □ 牛乳・乳製品 □ 小麦 □ 落花生（ピーナッツ） □ えび □ かに □ その他 （　　）	□ 完全除去 □ 微量の混入は可 □ 加工品は可 □ 本人又は保護者と一緒に判断し取り除き □ その他注意事項 （　　） □ 揚げ油の共有可	□ 発赤、じんま疹など即時型皮膚症状 □ 湿疹など遅発型皮膚症状 □ 口腔・粘膜症状 □ 咳、喘鳴など呼吸症状 □ 腹痛、嘔吐など消化器症状 □ ショック症状 □ その他（　　） 症状確認時期＿＿年　月頃	**血液検査** □ 陽性 □ 陰性 □ 未実施 **食物負荷試験** □ 陽性 □ 陰性 □ 未実施
□ 卵 □ 牛乳・乳製品 □ 小麦 □ 落花生（ピーナッツ） □ えび □ かに □ その他 （　　）	□ 完全除去 □ 微量の混入は可 □ 加工品は可 □ 本人又は保護者と一緒に判断し取り除き □ その他注意事項 （　　） □ 揚げ油の共有可	□ 発赤、じんま疹など即時型皮膚症状 □ 湿疹など遅発型皮膚症状 □ 口腔・粘膜症状 □ 咳、喘鳴など呼吸症状 □ 腹痛、嘔吐など消化器症状 □ ショック症状 □ その他（　　） 症状確認時期＿＿年　月頃	**血液検査** □ 陽性 □ 陰性 □ 未実施 **食物負荷試験** □ 陽性 □ 陰性 □ 未実施

※裏面に追加項目の記載あり（欄が不足する場合に利用する。）

２　食物アレルギーのために受診している医療機関

医療機関名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　医師名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（すべての項目を確認の上、□にチェック及び記入をお願いします。）

□　この申告書は、上記医師の確認を受けています。

□　上記医療機関には（およそ＿＿＿＿ヶ月ごと・年１回以上・必要時）に受診しています。

□　最後に受診した年月日は（＿＿＿＿年　　月　　日）

□　緊急時に使用するため、下記の薬剤を処方されています。

　□　飲み薬※　　□　吸入薬※　　□　アドレナリン自己注射薬　（エピペン®）

　※　薬品名（　　）

□　必要があれば、診療情報を紹介することを了承します。

原因食品	家庭における除去対応内容	摂取時に経験した症状	検査等
□ 卵 □ 牛乳・乳製品 □ 小麦 □ 落花生（ピーナッツ） □ えび □ かに □ その他 （　　）	□ 完全除去 □ 微量の混入は可 □ 加工品は可 □ 本人又は保護者と一緒に判断し取り除き □ その他注意事項 （　　） □ 揚げ油の共有可	□ 発赤、じんま疹など即時型皮膚症状 □ 湿疹など遅発型皮膚症状 □ 口腔・粘膜症状 □ 咳、喘鳴など呼吸症状 □ 腹痛、嘔吐など消化器症状 □ ショック症状 □ その他（　　） 症状確認時期＿＿年　月頃	**血液検査** □ 陽性 □ 陰性 □ 未実施 **食物負荷試験** □ 陽性 □ 陰性 □ 未実施
□ 卵 □ 牛乳・乳製品 □ 小麦 □ 落花生（ピーナッツ） □ えび □ かに □ その他 （　　）	□ 完全除去 □ 微量の混入は可 □ 加工品は可 □ 本人又は保護者と一緒に判断し取り除き □ その他注意事項 （　　） □ 揚げ油の共有可	□ 発赤、じんま疹など即時型皮膚症状 □ 湿疹など遅発型皮膚症状 □ 口腔・粘膜症状 □ 咳、喘鳴など呼吸症状 □ 腹痛、嘔吐など消化器症状 □ ショック症状 □ その他（　　） 症状確認時期＿＿年　月頃	**血液検査** □ 陽性 □ 陰性 □ 未実施 **食物負荷試験** □ 陽性 □ 陰性 □ 未実施
□ 卵 □ 牛乳・乳製品 □ 小麦 □ 落花生（ピーナッツ） □ えび □ かに □ その他 （　　）	□ 完全除去 □ 微量の混入は可 □ 加工品は可 □ 本人又は保護者と一緒に判断し取り除き □ その他注意事項 （　　） □ 揚げ油の共有可	□ 発赤、じんま疹など即時型皮膚症状 □ 湿疹など遅発型皮膚症状 □ 口腔・粘膜症状 □ 咳、喘鳴など呼吸症状 □ 腹痛、嘔吐など消化器症状 □ ショック症状 □ その他（　　） 症状確認時期＿＿年　月頃	**血液検査** □ 陽性 □ 陰性 □ 未実施 **食物負荷試験** □ 陽性 □ 陰性 □ 未実施

３　その他特記事項

内服薬と食べ合わせの影響による除去食申請書

年　　月　　日

沖縄県立鏡が丘特別支援学校
学　　校　　長　　殿

学部　　年
児童生徒氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

緊急連絡先(電話番号)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿は、＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿を

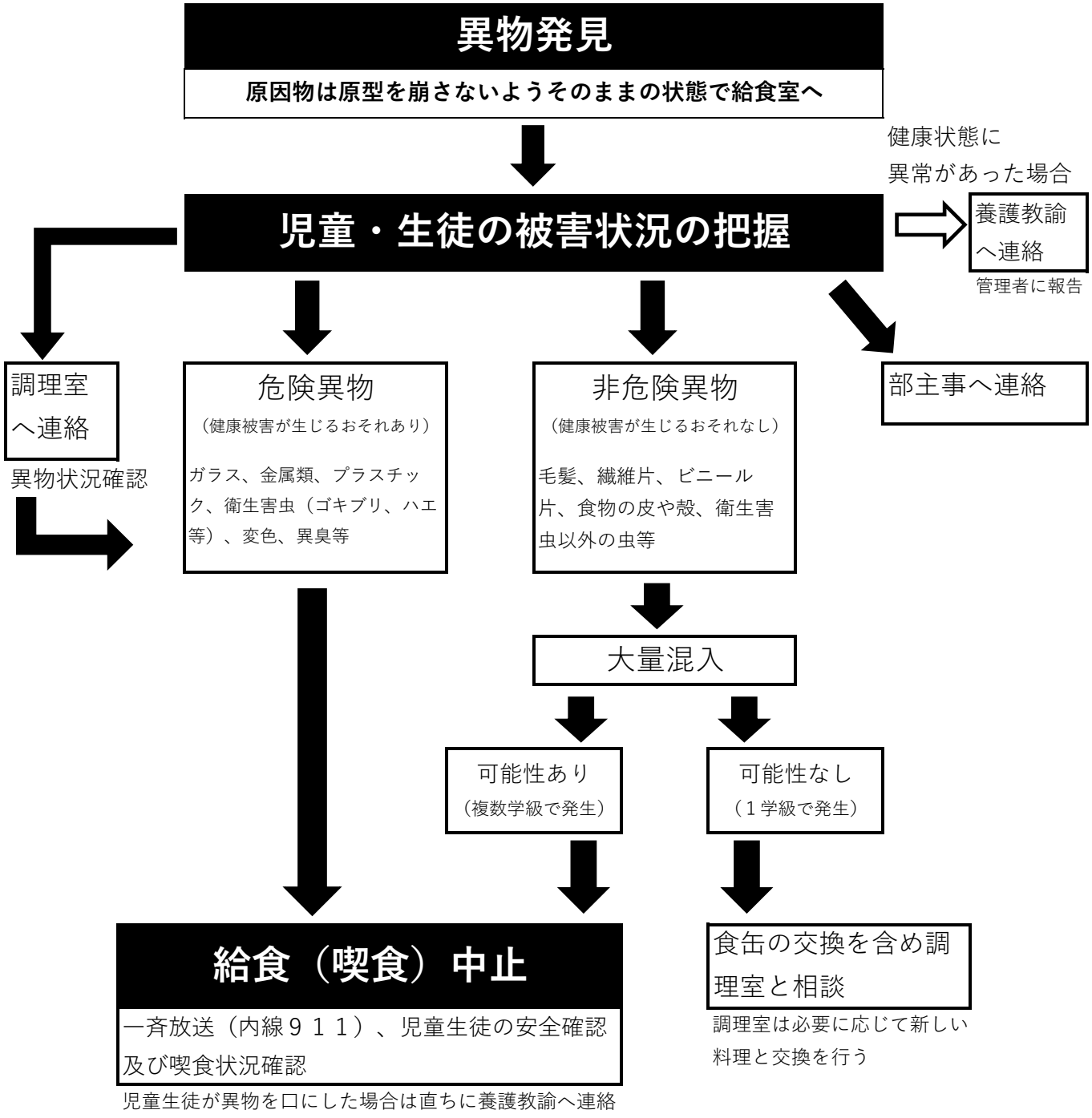
内服しているため、食べ合わせの影響により下記の食品の除去を希望します。

除去する食品

＊合わせておくすり説明書（注意事項が記載されているもの）のコピーも添付ください

学校給食異物混入発生時の対応フローチャート

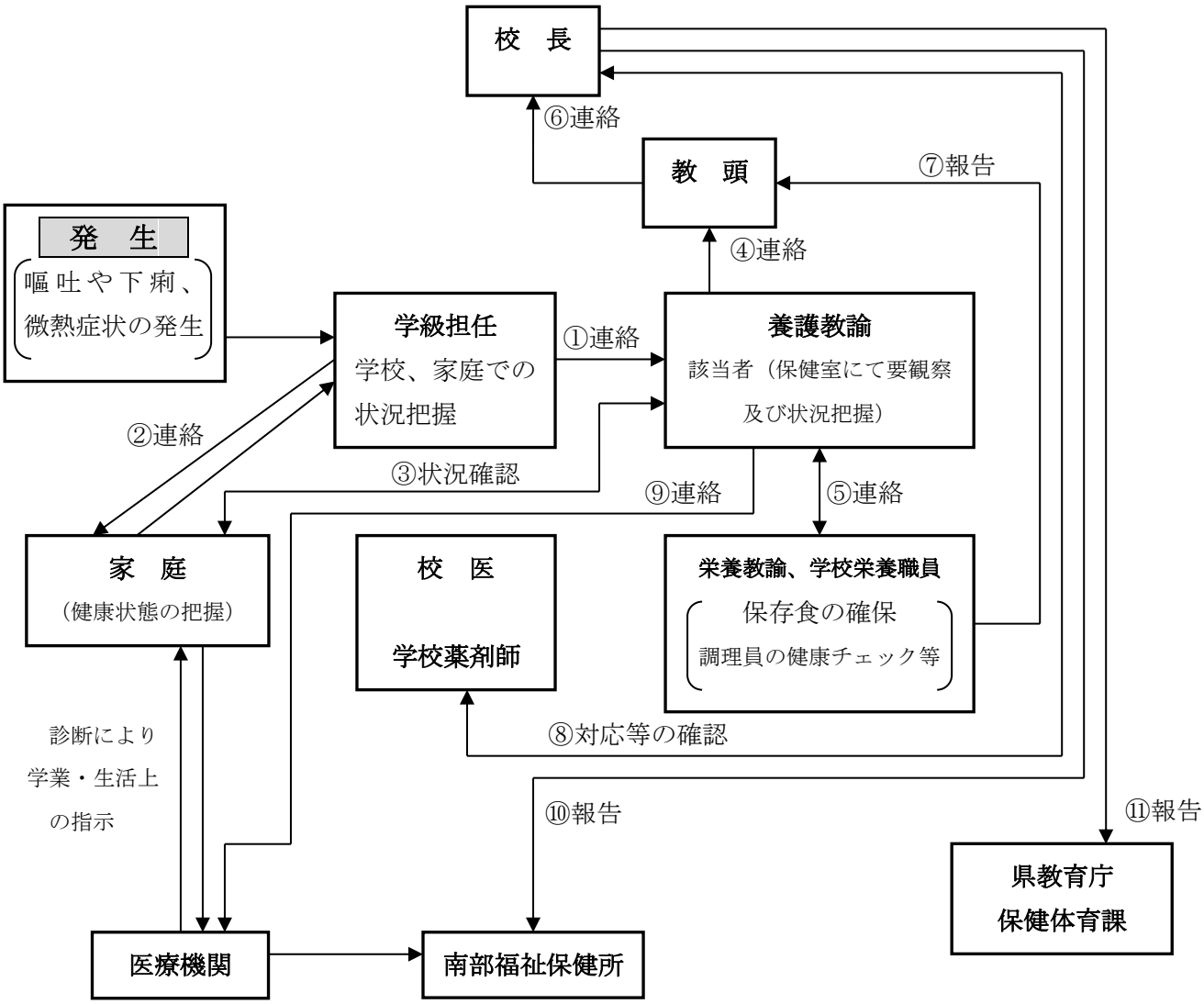
鏡が丘特別支援学校給食室



＊原因物は原型を崩さないようそのままの状態で保管し給食室⇒管理者へ報告
＊写真を撮り、日時や状況の確認記録をとっておく。
＊保存が必要な場合は冷凍保存する。
＊給食室は異物の特定と事故原因の究明を行う。（原因不明の場合、外部へ検査依頼）
＊給食室は再発防止策を含め、事故報告を行う。
＊県教育委員会（保健体育課）へ事故報告書を提出する。
＊必要に応じて、保護者への報告を行う。（管理者へ確認）
＊健康被害が生じた場合は直ちに保護者へ事故報告を行う。

学校における食中毒の対応マニュアル

鏡が丘特別支援学校給食室



状況把握

1．発症者の特定並びに人数（学部、学年、男女別）
2．探知の日時並びに方法
3．発症月日並びに発症場所
4．患者の主要状況
5．発症する前３日間の喫食内容、状況（給食にあたっては２週間分の献立表）
6．医師の診断の有無等（検便と医師の所見）
7．保健所への届け出の有無

教室で嘔吐した場合の食器の取り扱い

鏡が丘特別支援学校給食室

給食時の嘔吐物の処理について

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。

＊ノロウイルスなどの疑いがある嘔吐の場合、保健室に連絡し適切な処理を行う必要があります。

★ 次亜塩素酸ナトリウム水溶液（１，０００ppm）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

水	５００ｍＬ	1Ｌ	１０Ｌ
５％次亜塩素酸ナトリウムの量	１０ｍＬ	２０ｍＬ	２００ｍＬ

☆ ポイント ☆

■ 嘔吐物が付着した場合・・次亜塩素酸ナトリウム水溶液（１，０００ppm）を使用

■ 上記以外・・・・・・次亜塩素酸ナトリウム水溶液（塩素濃度２００ppm）を使用

〈教室では〉

● 教職員は、児童生徒の嘔吐物のため汚れた食器具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。

● 食器具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具の返却は嘔吐で汚染されたと解るように、他の食器具と区別して袋へ入れて調理室外の手洗い場へ返却します。必ず調理員へ一声かけてください。

● 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。

〈 調理場では〉

● 嘔吐物のため汚れた食器具は、他の食器具と区別して洗浄作業前に次亜塩素酸ナトリウム水溶液（塩素濃度２００ppm）に５分間浸け置きし消毒した後、洗浄します。

● 材質によっては次亜塩素酸ナトリウム水溶液での塩素消毒に適さないメラミン、アルマイト製の食器等は酸素系漂白剤を使うなど、各食器具に適した方法で消毒します。

※参考資料　「学校給食における食中毒防止Ｑ＆Ａ」独立行政法人日本スポーツ復興センター

本校児童生徒の特徴について

（1）本校児童生徒の特徴

※児童生徒の実態は、年々、重度・重複化し、障害の程度が多岐にわたります。

① 排泄状況　→　不自然な姿勢での生活により便秘、嘔吐しやすい。

② けがについて　→　麻痺による知覚障害があるため自覚しにくい。

③ 病気について　→　自己予防が難しく、鼻・口からウィルスが入り呼吸器疾患にかかりやすい。
体力的な余力がなく一旦体調を崩すと回復するまでに時間を要する。

④ てんかん　→　知的障害とてんかんを併せ有することが多い。
１人の児童生徒が、複数のけいれん発作の型を有する場合もある。

⑤ 身体状況　→　筋肉の硬直・拘縮などがあり、毎日の訓練や予防策(体位変換・休憩)が大切。

（2）医療的ケアを必要とする児童生徒が増えている。(1 人の児童生徒で複数の医療的ケア)

（3）給食時間にうまく噛めない・飲み込めない・むせ込む等、摂食に関する課題を持つ児童生徒が多い。

（4）体温調節が苦手で、季節の変化に伴い体調を崩す児童生徒がいる（熱こもり、低体温等）

保健室の対応について

体調不良時、発熱、嘔吐等（内科的対応）や、けが等（外科的対応）を養護教諭が行います。

（1）保健室の利用について

① 保健室での休養は、**基本的に１時間**です。

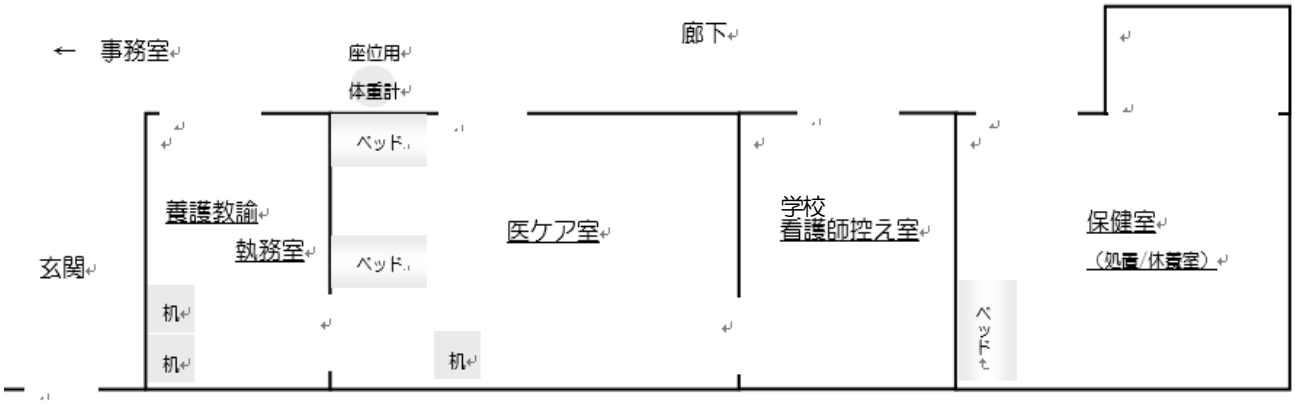
② 保健室来室するときは、必ず授業担当等の教諭が付き添うか、保健室へ連絡して下さい。

③ 保健室を利用している児童生徒がいる場合は、各授業担当者が次の担当者へ必ず引き継ぎをして下さい。

④ 保健室でベッド休養が出来ない場合、教室等での対応をお願いすることもあります。

（2）保健室に関連する部屋

保 健 室	ベッドでの休養が必要な時に使用します。（内線 46）
養護教諭執務室	養護教諭が基本的に待機し、執務をしています。体調不良時の問診や医ケア周辺児の健康チェック、軽微なケガの対応を行います。（内線 47）
医ケア室	医療的ケア申請児童生徒がケアを受けます。学校看護師が医療的ケアを実施します。感染症予防等の観点から、基本的にケア申請児以外は入室しないようにしています。（内線 40）
個別対応室	感染症の疑いがある等、集団から離れて活動を行う必要がある時に使用します。



保健室利用について

（1）学級で観察が必要と思われる時　保健室へ連絡し相談してください

＊教室での経過観察でよいのか、保健室で経過観察を行い早退もしくは授業継続するか判断します。

① いつもより活気がない
② いつもより機嫌が悪い
③ いつもより顔色が悪い
④ 体温が平熱より１℃以上高い時
⑤ のどがゴロゴロしている時（喘鳴が多い時）
⑥ けいれん発作がある時
⑦ 嘔吐があった時

（2）授業が継続できない状態であると思われる時　すぐに保健室に連絡・来室する

＊養護教諭が状態をみて必要と判断した場合は、保護者へ連絡。早退になります。

① 熱がある（下表参照）
② 喘鳴（ヒューヒュー、ゼーゼー、ゴロゴロ）がひどく、水分補給が難しい時
③ けいれん発作が頻回の時（坐薬を使用した時）
④ カゼで体調が悪い時
⑤ 頻回の嘔吐や下痢の時
⑥ 感染症（インフルエンザ、流行性角結膜炎等）にかかっている恐れがある時
⑦ 体調が急変した時

●熱に対する対応の目安 （表）　＊平熱を基本とし、１℃上昇も目安にしています。

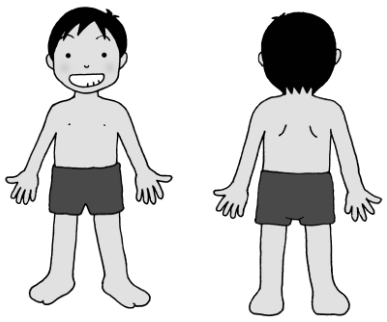
体　　温	対 処 方 法
３７．４℃以下	教室で様子を見ながら学習する　（低体温除く）
３７．５～３７．９℃（軽熱）	保健室へ連絡。休養させ経過観察する（休養後再検） 状況によって、保護者へ連絡し早退する ※一過性の熱こもりの場合もあるため、個別に判断。
３８．０℃以上　（中熱）	
３９．０℃以上　（高熱）	早退する　（保護者へ連絡）

教室での日々の健康観察項目

学級担任・担当の日々の観察や気づきが大切です。

① 体温
② 脈拍
③ 顔色・表情
④ 呼吸
⑤ 鼻汁・咳・痰
⑥ 喘鳴（ヒューヒュー、ゼーゼー）
⑦ 皮膚
⑧ 口腔内
⑨ 尿
⑩ 便
⑪ 食物・水分摂取状況
⑫ その他（体の動き、生活リズム等）

※いつもとちょっと違う様子、何かおかしい、分からない、という時は保健室に相談してください。



朝の会、帰りの会、おむつ替え、着替えの時が、全身の状態を観察するチャンスです。

学校における薬の取り扱いについて

1．学校における薬の取り扱いについて

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

（1）保護者から医薬品の使用（介助）を依頼された場合の対応

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

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

（2）教職員が児童生徒の医薬品を使用することの捉え方

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

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

注１　薬局の市販薬は介助することができません。

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

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

患者の状態が以下の３条件を満たしていることを医師、歯科医師または看護職員が確認し、これらの免許を有しない者による医薬品の使用の介助ができることを本人または家族に伝えている場合に、**事前の本人または家族の具体的な依頼に基づき、**医師の処方を受け、あらかじめ薬袋等により患者ごとに区分し授与された医薬品について医師または歯科医師の処方および薬剤師の服薬指導の上、看護職員の保健指導・助言を遵守した医薬品の使用を介助すること。

具体的には、皮膚への**軟膏の塗布**（褥瘡の処置を除く）、皮膚への**湿布の貼付**、**点眼薬の点眼**、一包化された**内用薬の内服**（舌下錠の使用も含む）、肛門からの**坐薬挿入**または鼻腔粘膜への**薬剤噴霧**を介助すること。

ただし、

①患者が入院・入所して治療する必要がなく容態が安定していること

②副作用の危険性や投与量の調整等のため、医師または看護職員による連続的な容態の経過観察が必要である場合でないこと。

③内用薬については誤嚥の可能性、坐薬については肛門からの出血の可能性など、当該医薬品の使用の方法そのものについて専門的な配慮が必要な場合ではないこ

【てんかんによるけいれんを起こし、生命が危険な状態等である場合の特例】

坐　薬

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

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

《４つの条件（肛門からの坐薬の挿入時)》

①保護者が、事前に医師から書面で指示を受けていて、やむを得ず坐薬を使用する必要性が認められていること。②保護者が坐薬を使用することについて具体的に依頼している。③教職員は坐薬挿入の留

意事項に関する書面の記載事項などを遵守する。④保護者または教職員は、坐薬使用後、当該児童生徒を医療機関で受診させること。

口腔内粘膜投与ミタゾラム「ブコラム」

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

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

※さらに、使用後のブコラム容器は医療従事者または救急隊員に渡すこと。

《４つの条件（口腔溶液「ブコラム」使用時)》

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

※ブコラムの依頼があった場合、当面の間、担任・保健室・管理者と話し合いを持つことを基本とする。

２　学校・寄宿舎で薬を使用する必要がある場合の手続き及び対応の流れ

（１）定時薬・臨時薬・頓服薬の場合　＊D-５、D-６参照＊

・「与薬依頼書」及び「薬の説明書のコピー」の提出を保護者に依頼する。

・依頼書の受理に基づき、学級担任（または担当）が薬の管理及び服薬介助を行う。

・　医師の指示通り確実に服用できるようにする（薬が変更になった場合、その都度提出してもらう)。

・「与薬依頼書」の原本を保健室管理、学級担任はコピーを個人ファイルに綴る、。

（２）てんかん発作やアナフィラキシー等に対する緊急時薬の場合　＊D-７、D-８参照＊

・医師の指示書及び保護者の依頼に基づき対応する。

（原則として養護教諭が投薬を行うが、校外学習、養護教諭不在時は学級担任または担当で対応する）

・　医師の指示書に基づき緊急時薬を使用、可能な限り使用前には保護者へ電話し状態報告、迎えの依頼を行う。

・対応状況等は記録して保護者へ報告する。

・坐薬及び医師の指示書原本は保健室管理、学級担任はコピーを保管。（坐薬は保健室冷蔵庫預かり）

注意　緊急時薬を使用した場合は早退となります。

３　必要な提出書類

	薬　の　例	提　出　書　類
①　定時薬	抗てんかん薬、抗アレルギー薬、喘息薬、抗精神薬等、毎日定時に使用する薬	薬の与薬介助依頼書（様式１） 薬の説明書のコピー
②　臨時薬	かぜ薬や、目薬、塗り薬など、短期的にその症状が軽減されるまで使用する薬。症状がひどい時に飲む頓服薬も含む（鎮痛薬等)。	薬の与薬介助依頼書（様式２） 薬の説明書のコピー
③　宿泊時	宿泊を伴う学校行事において使用する薬	薬の与薬介助依頼書（様式３） 薬の説明書のコピー
④　緊急時薬	てんかん発作やアナフィラキシー症状出現時で応急処置としてやむを得ず使用する薬	薬の与薬介助依頼書（様式４）（様式５） 薬の説明書のコピー 医師の指示書〔様式６〕または学校生活管理指導表

様式１　　＜保健室＞

□学校用	□寄宿舎用
□学校・寄宿舎兼用	

記入日：令和　　年　　月　　日

沖縄県立鏡が丘特別支援学校長　殿

小・中・高　　年　児童生徒氏名

保護者氏名

与 薬 ・服 薬 介 助 依 頼 書 〔 定期薬 〕

〔 年間を通して毎日使用する薬 〕

医師（主治医あるいはかかりつけ医）の指示により、下記の薬を使用する必要があります。
つきましては、学校において下記のとおり使用の介助を依頼します。また、別紙「薬の説明書」を添付いたします。

薬の名前			
量			
薬の種類	粉薬　錠剤　水薬　カプセル その他（　　）	粉薬　錠剤　水薬　カプセル その他（　　）	粉薬　錠剤　水薬　カプセル その他（　　）
使用時間	食後・食前　（朝　昼　夕） 就寝前 その他（　　）	食後・食前　（朝　昼　夕） 就寝前 その他（　　）	食後・食前　（朝　昼　夕） 就寝前 その他（　　）
使用方法	そのまま　　水に溶く その他：	そのまま　　水に溶く その他：	そのまま　　水に溶く その他：
・飲ませ方 ・使用にあたっての注意事項 ※飲ませ方については、できるだけ詳しく記入してください。			

保護者確認事項（レ点でチェックしてください）

※以下の事を保護者が確認し、保護者の責任のもとで学校職員での取り扱いを了承します。

チェック □ 現在、内服による副作用の危険性や投薬量の調整等のため医師、又は看護職員による連続的な容態の経過観察が必要ではない。

チェック □ 服薬による誤嚥の可能性、当該医薬品の使用方法そのものについて専門的な配慮が必要ではない。

チェック □ 薬の説明書のコピーを添付しました。

※ 薬の内容、量が変更になった場合は必ず担任（担当）まで連絡してください。

様式２　　＜保健室＞

□学校用	□寄宿舎用
□学校・寄宿舎兼用	

記入日：令和　　年　　月　　日

沖縄県立鏡が丘特別支援学校長　殿

小・中・高　　年　児童生徒氏名

保護者氏名

与 薬 ・服 薬 介 助 依 頼 書 （ 臨時薬・とん服 ）

〔 短期的にその症状が軽減されるまで使用する薬 〕

医師（主治医あるいはかかりつけ医）の指示により、下記の薬を使用する必要があります。
つきましては、学校において下記のとおり使用の介助を依頼します。また、別紙「薬の説明書」を添付いたします。

	例		
期　間	5/14～5/18		
病　名	か　ぜ		
薬　名	・ムコダイン ・ｶﾙﾎﾞｼｽﾃｲﾝ		
薬の種類	(粉薬) 錠剤　水薬 塗り薬　目薬　点鼻 その他（　　）	粉薬　錠剤　水薬 塗り薬　目薬　点鼻 その他（　　）	粉薬　錠剤　水薬 塗り薬　目薬　点鼻 その他（　　）
量	１包		
時間	食前・(食後)　(朝)・昼・(夕) 就寝前　・　症状のある時 その他（　　）	食前・食後（朝・昼・夕） 就寝前　・　症状のある時 その他（　　）	食前・食後（朝・昼・夕） 就寝前　・　症状のある時 その他（　　）
使用方法	少量の水で溶かして、スプーンで飲む		

保護者確認事項（レ点でチェックしてください）

※以下の事を保護者が確認し、保護者の責任のもとで学校職員での取り扱いを了承します。

チェック □　現在、内服による副作用の危険性や投薬量の調整等のため医師、又は看護職員による連続的な容態の経過観察が必要ではない。

チェック □　服薬による誤嚥の可能性、当該医薬品の使用方法そのものについて専門的な配慮が必要ではない。

チェック □　薬の説明書のコピーを添付しました。

様式 4　　＜保健室＞

□学校用	□寄宿舎用
□学校・寄宿舎兼用	

記入日：令和　　年　　月　　日

沖縄県立鏡が丘特別支援学校長　殿

小・中・高　　年　児童生徒氏名

保護者氏名

てんかん発作時の緊急措置に関する依頼書　(　緊急時薬　)

医師（主治医あるいはかかりつけ医）の指示により、学校においてけいれん発作時、やむを得ず下記の薬を使用する必要があります。つきましては、別添医師の指示書及び下記のとおり使用の介助を依頼します。

依頼期間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日
薬　名	
量	（　　）mg　・　mℓ
使用方法 **使用の目安**	別添指示書の通り
使用にあたっての留意事項	
家庭での薬の使用頻度 （１ヶ月に１回程度、など）	
緊急時搬送先病院名	
保護者緊急連絡先	

保護者確認事項（レ点でチェックしてください）

※以下の事を保護者が確認し、保護者の責任のもとで学校職員での取り扱いを了承します。

チェック □　医師の指示書を添付しました。

チェック □　緊急時薬の使用は保護者が日常的に行っている安全な範囲に限ります。

チェック □　学校における緊急時薬は医師の指示書に従い使用し、保護者へ連絡します。また、使用後は保護者迎えとなります。

チェック □　薬の説明書のコピーを添付しました。

（様式６）

主治医　殿

沖縄県立鏡が丘特別支援学校
学　校　長

てんかん発作時の緊急時薬使用に関する対応及び指示について

学校生活において下記児童生徒がてんかん発作を起こし、やむを得ず緊急時薬が必要となる場合の対応について御指示御指導をくださいますようお願いいたします。

[確認事項１] 本校での緊急時薬の使用は、家庭等で保護者（利用者）が日常的に行っている安全な範囲に限ります。

[確認事項２] 緊急時薬使用時は保護者へ連絡確認します。また、使用後は保護者迎えとなります。
ブコラムに関しては、使用後は救急搬送となります。

【主治医記入欄】

学校長　殿

貴校における緊急時薬使用について、下記のとおり指示します。

１．対象児童生徒：（　小　・　中　・　高　）　　年　　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２．薬剤名　　：［＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿］

３．薬剤の量　　：［＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿］単位(㎎・㎖等)／１回

４．使用方法（使用のめやす）
使用するタイミング（状態、持続時間等）について、具体的にご記入ください。

５．緊急搬送の判断基準　　※　ブコラムに関しては、使用後は救急搬送となります。

６．その他（使用にあたっての留意事項等）

令和　　年　　月　　日

医療機関名：

主治医氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

〔継続指示〕上記の指示内容に変更がないことを確認し、継続して指示します。

令和　　年　　月　　日　　医師名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

令和　　年　　月　　日　　医師名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

安全な給食(摂食指導)について

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

＜安全な給食のために＞

① 下図を参考に、その子にとって安全な姿勢・食べさせ方を確認する。

② 訓練等に通っている場合は、担当PT（理学療法士）・OT（作業療法士）・ST（言語聴覚士）がいます。訓練士より指導を受けている内容について、保護者から情報を得たり、直接訓練士等と連携し、その子にとっての安全な摂食指導について確認する。

③ **学校歯科医の長嶺先生（ティダの杜歯科）**に依頼して給食時に個別摂食指導を行うことも可能です。摂食指導を希望する場合は、養護教諭までご相談ください。

安全・確実に食べられるように、基本を念頭に根気強く指導し続けることが大切です。

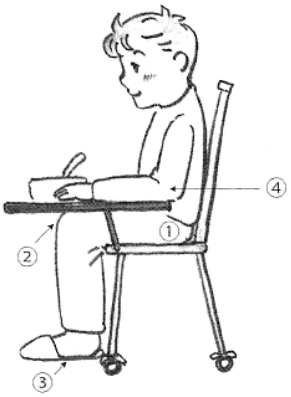
必ず成果はみえてきます。保護者と連携して、子ども達の発達を促していきましょう。

※資料やアセスメント票は保健室にあります。

子どもの頭が後方に反らない

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

図2　食べるときの抱っこの姿勢



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

図4　口に入れる位置と1回の量

（図2と同文献　p. 98. より引用）

様式７　主治医記入　　（てんかん発作時以外の緊急時薬）

主治医　殿

沖縄県立鏡が丘特別支援学校
学　校　長

緊急時薬使用に関する対応及び指示について

学校生活において下記児童生徒が、やむを得ず緊急時薬が必要となる場合の対応について御指示御指導をくださいますようお願いいたします。

[確認事項１] 本校での緊急時薬の使用は、家庭等で保護者（利用者）が日常的に行っている安全な範囲に限ります。
[確認事項２] 緊急時薬使用時は保護者へ連絡確認します。
また、使用後は基本的に保護者迎えとなります。

【主治医記入欄】

学校長　殿
貴校における緊急時薬使用について、下記のとおり指示します。

１．対象児童生徒：（　小　・　中　・　高　）　　年　　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２．薬剤名　　：［＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿］

３．薬剤の量　　：［＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿］単位(㎎・㎖等)／１回

４．使用方法（使用のめやす）
使用するタイミング（状態、持続時間等）について、具体的にご記入ください。

５．緊急搬送の判断基準

６．その他（使用にあたっての留意事項等）

令和　　年　　月　　日

医療機関名：

主治医氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

〔継続指示〕上記の指示内容に変更がないことを確認し、継続して指示します。

令和　　年　　月　　日　　医師名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

令和　　年　　月　　日　　医師名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

健康観察の入力について

毎日１１：３０までに、健康観察簿の提出または forms への出欠状況・欠席理由を入力してください。

入力していただいた出欠状況を保健室で出力し、健康観察簿として５年間保管します（健康観察簿は、準公簿です）。

また、入力された欠席理由を基に、養護教諭が毎日以下を報告しています。

＊「学校等欠席者・感染症情報システム」へ Web にて入力

＊ 管理者へ児童生徒の欠席状況報告（保健日誌）

時間に間に合わなかった場合は、放課後までに保健室へ連絡してください。

養護教諭の校外学習時の対応について

（1）養護教諭の引率は、原則として、学部全体での活動時のみとしています。

※学年・学級・グループでの活動に参加する必要がある場合は、部主事・管理者等と相談をして参加を決めています。

（2）養護教諭が参加しない場合

①「諸行事計画書」決済後、保健室にも１部コピーを提出してください。参加する児童生徒を確認し、対象に合わせた坐薬・救急バック等を準備します。

② 救急バック・坐薬等を校外学習の総務（または救急係）に預けています。
出発前までに保健室に受け取りに来て下さい。
（坐薬がある場合は、保冷剤を入れる必要があるため、出発直前をオススメしています。）

学校生活管理指導表について

児童生徒の疾患によっては、学校活動や運動範囲が限られている場合があります。

以下の項目に該当する児童生徒は、毎年度１回、「学校生活管理指導表」を主治医に記入を依頼し、提出してもらっています。

運動の強度等について、授業や日々の活動にご活用下さい。

・心臓疾患
・腎臓疾患
・糖尿病
・アレルギー　　等

の既往がある、また定期受診中の者

※次ページ、「学校生活管理指導表」参照

〔2020年度改訂〕

学 校 生 活 管 理 指 導 表　（小学生用）

年　月　日

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿　男 ・ 女　＿＿年＿＿月＿＿日生（　）才　＿＿＿＿＿＿小学校　＿＿年＿＿組

①診断名（所見名）	②指導区分 要管理：A ・ B ・ C ・ D ・ E 管理不要	③運動クラブ活動 （　　）クラブ 可（ただし、　　）・禁	④次回受診 （　）年（　）カ月後 または異常があるとき

医療機関＿＿＿＿＿＿＿＿

医　師＿＿＿＿＿＿＿＿　印

【指導区分：A・・・在宅医療・入院が必要　B・・・登校はできるが運動は不可　C・・・軽い運動は可　D・・・中等度の運動まで可　E・・・強い運動も可】

体育活動 ＼ 運動強度				軽い運動 （C・D・Eは ”可”）	中等度の運動 （D・Eは ”可”）	強い運動 （Eのみ ”可”）
運動領域D-12等	＊体つくり運動	体ほぐしの運動遊び 多様な動きをつくる運動遊び	1・2年生	体のバランスをとる運動遊び （寝転ぶ、起きる、座る、立つなどの動きで構成される遊びなど）	用具を操作する運動遊び （用具を持つ、降ろす、回す、転がす、くぐるなどの動きで構成される遊びなど）	体を移動する運動遊び（這う、走る、跳ぶ、はねるなどの動きで構成される遊び） 力試しの運動遊び（人を押す、引く、運ぶ、支える，力比べで構成される遊び）
		体ほぐしの運動 多様な動きをつくる運動	3・4年生	体のバランスをとる運動 （寝転ぶ、起きる、座る、立つ、ケンケンなどの動きで構成される運動など）	用具を操作する運動 （用具をつかむ、持つ、回す、降ろす、なわなどの動きで構成される遊びなど）	体を移動する運動（這う，走る、跳ぶ，はねるなどの動きで構成される運動 力試しの運動（人を押す、引く動きや力比べをする動きで構成される運動） 基本的な動きを組み合わせる運動
		体ほぐしの運動 体力を高める運動	5・6年生	体の柔らかさを高める運動（ストレッチングを含む）、軽いウォーキング	巧みな動きを高めるための運動 （リズムに合わせての運動、ボール・輪・棒を使った運動）	動きを持続する能力を高める運動（短なわ、長なわ跳び、持久走） 力強い動きを高める運動
	陸上運動系	走・跳の運動遊び	1・2年生	いろいろな歩き方、ゴム跳び遊び	ケンパー跳び遊び	全力でのかけっこ、折り返しリレー遊び 低い障害物を用いてのリレー遊び
		走・跳の運動	3・4年生	ウォーキング、軽い立ち幅跳び	ゆっくりとしたジョギング、軽いジャンプ動作（幅跳び・高跳び）	全力でのかけっこ、周回リレー、小型ハードル走 短い助走での幅跳び及び高跳び
		陸上運動	5・6年生			全力での短距離走、ハードル走 助走をした走り幅跳び、助走をした走り高跳び
	ボール運動系	ゲーム、ボールゲーム・鬼遊び（低学年） ゴール型・ネット型・ベースボール型ゲーム（中学年）	1・2年生	その場でボールを投げたり、ついたり、捕ったりしながら行う的当て遊び	ボールを蹴ったり止めたりして行う的当て遊びや蹴り合い 陣地を取り合うなどの簡単な鬼遊び	ゲーム（試合）形式
			3・4年生	基本的な操作 （パス、キャッチ、キック、ドリブル、シュート、バッティングなど）	簡易ゲーム （場の工夫、用具の工夫、ルールの工夫を加え、基本的操作を踏まえたゲーム）	
		ボール運動	5・6年生			
	器械運動系	器械・器具を使っての運動遊び	1・2年生	ジャングルジムを使った運動遊び	雲梯、ろく木を使った運動遊び	マット、鉄棒、跳び箱を使った運動遊び
		器械運動 マット、跳び箱、鉄棒	3・4年生 5・6年生	基本的な動作 マット（前転、後転、壁倒立、ブリッジなどの部分的な動作） 跳び箱（開脚跳びなどの部分的な動作） 鉄棒（前回り下りなどの部分的な動作）	基本的な技 マット（前転、後転、開脚前転・後転、壁倒立、補助倒立など） 跳び箱（短い助走での開脚跳び、抱え込み跳び、台上前転など） 鉄棒（補助逆上がり、転向前下り、前方支持回転、後方支持回転など）	連続技や組合せの技
	水泳系	水遊び	1・2年生	水に慣れる遊び （水かけっこ、水につかっての電車ごっこなど）	浮く・もぐるなどの運動遊び （壁につかまっての伏し浮き、水中でのジャンケン・にらめっこなど）	水につかってのリレー遊び、バブリング・ボビングなど
		水泳運動	3・4年生	浮く運動（伏し浮き、背浮き、くらげ浮きなど） 泳ぐ動作（ばた足、かえる足など）	浮く動作（け伸びなど） 泳ぐ動作（連続したボビングなど）	補助具を使ったクロール、平泳ぎのストロークなど
			5・6年生			クロール、平泳ぎ
	表現運動系	表現リズム遊び	1・2年生	まねっこ遊び（鳥、昆虫、恐竜、動物など）	まねっこ遊び（飛行機、遊園地の乗り物など）	リズム遊び（弾む、回る、ねじる、スキップなど）
		表現運動	3・4年生 5・6年生	その場での即興表現	軽いリズムダンス、フォークダンス、日本の民謡の簡単なステップ	変化のある動きをつなげた表現（ロック、サンバなど） 強い動きのある日本の民謡
	雪遊び、氷上遊び、スキー、スケート、水辺活動			雪遊び、氷上遊び	スキー・スケートの歩行、水辺活動	スキー・スケートの滑走など
文 化 的 活 動				体力の必要な長時間の活動を除く文化活動	右の強い活動を除くほとんどの文化活動	体力を相当使って吹く楽器（トランペット、トロンボーン、オーボエ、バスーン、ホルンなど）、リズムのかなり速い曲の演奏や指揮、行進を伴うマーチングバンドなど
学校行事、その他の活動				▼運動会、体育祭、球技大会、新体力テストなどは上記の運動強度に準ずる。 ▼指導区分、”E” 以外の児童の遠足、宿泊学習、修学旅行、林間学校、臨海学校などの参加について不明な場合は学校医・主治医と相談する。 ▼陸上運動系・水泳系の距離（学習指導要領参照）については、学校医・主治医と相談する。		

その他注意すること

定義　《軽い運動》 同年齢の平均的児童にとって、ほとんど息がはずまない程度の運動。
《中等度の運動》 同年齢の平均的児童にとって、少し息がはずむが息苦しくない程度の運動。パートナーがいれば楽に会話ができる程度の運動。
《強い運動》 同年齢の平均的児童にとって、息がはずみ息苦しさを感じるほどの運動。心疾患では等尺運動の場合は、動作時に歯を食いしばったり、大きな掛け声を伴ったり、動作中や動作後に顔面の紅潮、呼吸促迫を伴うほどの運動。
＊新体力テストで行われるシャトルラン・持久走は強い運動に属することがある。

（2020年度改訂）

学 校 生 活 管 理 指 導 表 （中学・高校生用）

年　月　日

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　男 ・ 女　＿＿年＿＿月＿＿日生（＿＿）こ　＿＿＿＿＿＿　中学校 高等学校　＿＿年＿＿組

①診断名（所見名）	②指導区分 要管理：A・B・C・D・E 管理不要	③運動部活動 （　　）部 可（ただし、　　）・禁	④次回受診 （　　）年（　　）ヵ月後 または異常があるとき

医療機関＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

医　師＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印

【指導区分：A・・・在宅医療・入院が必要　B・・・登校はできるが運動は不可　C・・・軽い運動は可　D・・・中等度の運動まで可　E・・・強い運動も可】

体育活動 ＼ 運動強度				軽い運動 （C・D・Eは ”可”）	中等度の運動 （D・Eは ”可”）	強い運動 （Eのみ ”可”）
運動領域D-13等	＊体つくり運動	体ほぐしの運動 体力を高める運動		仲間と交流するための手軽な運動、律動的な運動 基本の運動（投げる、打つ、捕る、蹴る、跳ぶ）	体の柔らかさおよび巧みな動きを高める運動、力強い動きを高める運動、動きを持続する能力を高める運動	最大限の持久運動、最大限のスピードでの運動、最大筋力での運動
	器械運動	（マット、跳び箱、鉄棒、平均台）		準備運動、簡単なマット運動、バランス運動、簡単な跳躍	簡単な技の練習、助走からの支持、ジャンプ・基本的な技（回転系の技を含む）	演技、競技会、発展的な技
	陸上競技	（競走、跳躍、投てき）		基本動作、立ち幅跳び、負荷の少ない投てき、軽いジャンピング（走ることは不可）	ジョギング、短い助走での跳躍	長距離走、短距離走の競走、競技、タイムレース
	水　泳	（クロール、平泳ぎ、背泳ぎ、バタフライ）		水慣れ、浮く、伏し浮き、け伸びなど	ゆっくりな泳ぎ	競泳、遠泳（長く泳ぐ）、タイムレース、スタート・ターン
	球技	ゴール型	バスケットボール	ゆっくりな運動（ランニングのない）：基本動作（パス、シュート、ドリブル、フェイント、リフティング、トラッピング、スローイング、キッキング、ハンドリングなど）	（身体の強い接触を伴わないもの）フットワークを伴う運動：基本動作を生かした簡易ゲーム（ゲーム時間、コートの広さ、用具の工夫などを取り入れた連携プレー、攻撃・防御）	タイムレース・応用練習 簡易ゲーム・ゲーム・競技：試合・競技
			ハンドボール			
			サッカー			
			ラグビー			
		ネット型	バレーボール	基本動作（パス、サービス、レシーブ、トス、フェイント、ストローク、ショットなど）		
			卓球			
			テニス			
			バドミントン			
		ベースボール型	ソフトボール	基本動作（投球、捕球、打撃など）		
			野球			
		ゴルフ		基本動作（軽いスイングなど）	クラブで球を打つ練習	
	武　道	柔道、剣道、相撲		礼儀作法、基本動作（受け身、素振り、さばきなど）	基本動作を生かした簡単な技・形の練習	応用練習、試合
	ダンス	創作ダンス、フォークダンス 現代的なリズムのダンス		基本動作（手ぶり、ステップ、表現など）	基本動作を生かした動きの激しさを伴わないダンスなど	各種のダンス発表会など
	野外活動	雪遊び、氷上遊び、スキー、スケート、キャンプ、登山、遠泳、水辺活動		水・雪・氷上遊び	スキー、スケートの歩行やゆっくりな滑走平地歩きのハイキング、水に浸かり遊ぶなど	登山、遠泳、潜水、カヌー、ボート、サーフィン、ウインドサーフィンなど
文 化 的 活 動				体力の必要な長時間の活動を除く文化活動	右の強い活動を除くほとんどの文化活動	体力を相当使って吹く楽器（トランペット、トロンボーン、オーボエ、バスーン、ホルンなど）、リズムのかなり速い曲の演奏や指揮、行進を伴うマーチングバンドなど
学校行事、その他の活動				▼運動会、体育祭、球技大会、新体力テスト などは上記の運動強度に準ずる。 ▼指導区分、”E” 以外の生徒の遠足、宿泊学習、修学旅行、林間学校、臨海学校などの参加について不明な場合は学校医・主治医と相談する。		

その他注意すること

定義
《軽い運動》 同年齢の平均的生徒にとって、ほとんど息がはずまない程度の運動。
《中等度の運動》 同年齢の平均的生徒にとって、少し息がはずむが息苦しくない程度の運動。パートナーがいれば楽に会話ができる程度の運動。
《強い運動》 同年齢の平均的生徒にとって、息がはずみ息苦しさを感じるほどの運動。心疾患では等尺運動の場合は、動作時に歯を食いしばったり、大きな掛け声を伴ったり、動作中や動作後に顔面の紅潮、呼吸促迫を伴うほどの運動。

＊新体力テストで行われるシャトルラン・持久走は強い運動に属することがある。

就学支援制度(医療券)について

就学援助制度とは

経済的な理由で就学が困難な小中学生の保護者に、修学旅行費や学用品費、給食費等を支給する制度。生活保護法に基づき国庫補助金で措置する「要保護」と市町村が独自の基準で認定し一般財源で措置する「準要保護」がある。

※特別支援学校では、沖縄県教育委員会の保健体育課が管轄しています（６月頃、毎年更新)。
認定された児童生徒は、治療が必要な時に保健室で医療券を発行し、医療機関へ提出して治療を受けます。
※予算に限りがあります（予算が無くなり次第終了です・・・)。

＜医療補助の対象となる疾患＞

以下の疾病に限り、補助が受けられます。

（感染性又は学習に支障を生ずるおそれのある疾病）

1. **トラコーマ及び結膜炎**
2. **白癬、疥癬及び膿痂疹**
3. **中耳炎**
4. **慢性副鼻腔炎及びアデノイド**
5. **齲歯（むしば）**
6. **寄生虫病（虫卵保有を含む。）**

災害共済給付制度について

日本スポーツ振興センターという機関が管轄、全国の対象となる幼児児童生徒で共済掛金を払い、加入した者に対し行っている補償制度。

学校内、部活動、登下校中でケガ等に遭い、保険適用で治療した場合は、日本スポーツ振興センターに手続きすると**治療費が戻って**きます。本校では１学期に全児童生徒へ加入確認・手続きをしています。
加入掛金は、PTA 費より支払われています。（平成 30 年度～）

※ただし、医療費支払い額が１５００円未満の場合は適用外です。

＜災害発生時の共済給付手続きについて＞

・学校管理下（学校内での授業中、休憩中、昼食時、放課後、部活動時、登下校時）における、事故・災害等で医療を受けた場合に支給対象となる。
・手続きについて指定の用紙がありますので、保健室に報告してください。
① 災害報告書（担任・教科担任等、災害時の状況を分かる方が報告書作成）
② 医療等の状況（保護者が病院へ渡し、病院が記入したものを保健室へ提出）
※ その他関連用紙については、その都度配布する。

※ 学校活動中に、ケガ・事故等起きた場合は、必ず養護教諭・部主事・管理者へ連絡・報告してください。

学校において予防すべき感染症

集団生活を行う学校では、学校保健安全法により、次のような病気が学校感染症として定められています。これらの病気にかかった場合は、感染予防のため出席停止の扱いとなります。

	対 象 疾 病	潜伏期間	出席停止の期間の基準
第一種	ポリオ、ジフテリア、SARS 等		治癒するまで
第二種	インフルエンザ	１～２日	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
	百日咳	７日	特有の咳が消失するまで、または、５日間の適正な抗菌剤による治療が終了するまで
	麻しん（はしか）	１０～１２日	解熱した後３日を経過するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	２～３週間	耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫脹が発現した後５日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで。
	風しん（３日はしか）	１４～１９日	発疹が消失するまで
	水痘（水ぼうそう）	１４～１５日	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱（プール熱）	５～７日	主要症状が消退した後２日を経過するまで
	結核	４～６週間	感染のおそれがなくなるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	２～４日	感染のおそれがなくなるまで
	新型コロナウイルス感染症	１－１０日 平均５～６日	発症した後５日を経過し、かつ、解熱した後１日を経過するまで
第三種	腸管出血性大腸菌感染症（O-157 等）	４～９日	感染のおそれがなくなるまで
	流行性角結膜炎（はやり目）	４～６日	
	急性出血性結膜炎	２４～２８時間	
	コレラ、細菌性赤痢、腸チフス、パラリフス、その他の感染症※		

※その他の感染症　（第３種として扱う場合あり）

条件によっては 出席停止の措置が必要と考えられる感染症	通常出席停止の措置は 必要ないと考えられる感染症
・溶連菌感染症　・ウイルス性肝炎 ・手足口病　・伝染性紅斑 ・ヘルパンギーナ　・マイコプラズマ感染症 ・RS ウイルス感染症　・ヒトメタニューモウイルス ・感染性胃腸炎 （ノロウイルス、ロタウイルス、サルモネラ、カンピロバクター）	・アタマジラミ ・水いぼ（伝染性軟属腫） ・とびひ（伝染性膿痂疹）

「日本学校保健会」資料より引用

＜感染症罹患後、再登校できるまでの期間について＞

学校感染症と診断された場合、上記の期間が出席停止となりますので、それを含めて医師と自宅での療養期間を確認してください。登校は出席停止の期間を含む医師から指示のあった療養期間が終了し、本人の症状の改善と体力の回復を確認した後、登校してください。

登校時は、保護者が「学校感染症罹患報告書」（＊D-16)を記入→担任→保健室へ提出。

※ 本校において、医師の完治証明書は必要ありません。
（感染性の強い疾患等の場合には証明書を提出してもらう場合もあります)。

児童生徒が学校感染症に罹患した場合、
保護者が記入、学校へ提出する。

＜保健室＞

学校感染症罹患報告書（保護者記入）

学校保健安全法では学校感染症にかかった場合は、出席停止とすることが決められています。（裏面参照）

学校感染症に罹患した場合は医師から登校の許可が出てからの登校再開となりますので、登校の際はこの用紙に記入し担任へ提出ください。

※この報告書は医療機関に記入してもらうものではありませんが、医師の指示を受けて下さい。

※感染の拡大を防止するためにも出席停止期間を守って登校して下さい。

沖縄県立鏡が丘特別支援学校

小学部・中学部・高等部＿＿年＿＿氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

１．発症日　＿＿＿＿年＿＿＿＿月＿＿＿＿日

２．診断日　＿＿＿＿年＿＿＿＿月＿＿＿＿日

３．受診医療機関名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

４．診断名

学校感染症である＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿と診断されました。

そのため、＿＿＿月＿＿＿日　～　＿＿＿月＿＿＿日まで自宅療養します。

登校に関しては、医師の許可を受けた＿＿＿月＿＿＿日から登校します。

令和　　年　　月　　日

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

感染症（インフルエンザ・新型コロナウイルス等）対応マニュアル

県立鏡が丘特別支援学校
平成 26 年度作成
令和５年５月（一部改訂版）
令和６年２月（一部改訂版）
令和８年２月（一部改訂版）

本校では、児童生徒の疾病障害の実態から、日頃より感染症に対する予防対策や、感染症発生時における危機管理対策が重要である。

そのため、本校児童生徒、職員およびその家族に感染症（インフルエンザ・新型コロナウイルス等）の発症が報告された場合や、地域において感染症の流行（注意報・警報発令）が確認された場合の対応を以下のとおりとする。

１　感染症（疑い含む）が確認された場合の対応

１）本校児童生徒、職員が感染症に罹患した場合

・学校保健安全法施行規則第 19 条に基づき、各疾患の出席停止期間の基準に添って出席停止（病休）の措置を行う。（必携 D-12 参照）
（インフルエンザについては図１、新型コロナについては図２を参照）
・完治証明書等について、インフルエンザ・新型コロナウイルスの場合は提出の必要はない。その他感染症の場合、疾患によっては治癒証明書等の提出を依頼することがある。

２）本校児童生徒の家族が感染症を発症した場合（協力依頼）

(1) インフルエンザまたは新型コロナウイルスの場合

・**発症日から４日間（潜伏期間のめやす）は児童生徒の登校を控えてもらうよう、保護者に協力を依頼する。**この場合**出席停止扱い**とする。（**図３参照**）
・対象児童生徒が登校する場合、原則としてマスクの着用、手洗いをこまめに行い、できるだけ隔離して授業にあたる（別室での対応や、他の児童生徒から２ｍ程離す等）。

(2) 感染性胃腸炎等の場合

・登校時、十分に健康観察を行い、児童生徒に症状がないことを確認しながら活動を行う。下痢・嘔吐等の症状がみられた場合、その感染症を疑い次亜塩素酸（ハイター）による消毒を実施、早期に受診を勧める。

(3) その他感染症の場合

・その疾患の感染力や地域の感染状況、学級や児童生徒（罹患歴、予防接種歴）の実態を考慮し、潜伏期間を目安に別室での対応や他の児童生徒から２ｍ程度離すなど隔離して授業にあたることを検討する。また、基本的な感染対策（マスク着用、手洗い、うがいなど）を強化する。感染力の強い疾患の場合は、潜伏期間を参考にして登校を控えてもらうよう保護者に協力依頼をすることも検討する。

３）本校職員の家族が感染症を発症した場合

(1)　本人に感染症様症状（発熱、咳、のどの痛み、関節の痛み、食欲不振等）がなければ 、基本的に**出勤**とする。また、手洗い・マスク着用を励行し、出勤時の衣服を着替えてから児童生徒の対応に当たる。

(2) 病弱児・医ケア児を担当している職員の家族が罹患した場合は、学部（学級）内で可能な限り直接的な対応を避ける期間を設ける。
① インフルエンザ及び新型コロナウイルス場合：**発症した日から４日間経過するまで**。
② その他感染症：感染力や地域の感染状況を考慮し対応を検討する。

(3) 学校看護師の場合は、医療的ケア児の直接的なケアを避け、物品準備や片付け等を基本とした業務を行う。

2　臨時休業等の目安

1）学部閉鎖について

・校内での接触が原因と考えられる発症者が**2割以上**報告された場合、1週間を目安に学部閉鎖とする。

2）寄宿舎閉舎について

・寄宿舎内での接触が原因と考えられる発症者が、原則として**2名以上**報告された場合、閉舎とする。

3）バス利用について

・バス利用時の接触が原因と考えられる発症者が報告された場合、バス利用の制限について検討する。

※ 感染症の動向によっては、国・県の指導に合わせた対応を行うこととする。

3　学校行事の実施や参加の目安

1）泊を伴う行事について

（1）出発当日に学年閉鎖（学部閉鎖）もしくは学校が休校である場合

・宿泊行事を中止する。

（2）感染症の発症者が泊を伴う行事への参加を予定している場合

・出発当日、発症者が出席停止になっている場合、その本人のみを参加不可とする。

・出発当日または直前に療養期間が明ける場合、行事に参加できる十分な健康状態及び体力であることを確認し、参加について検討を行う学校での活動に参加できる健康状態であることや、体力的な面を考慮し、行事への参加について検討を行う。（可能な限り、かかりつけ医に行事参加可否について相談をする）

・学校医による事前検診を受診し、行事に参加できる体調であることを確認する。

2）感染症流行期（県内でインフルエンザ注意報・警報が発令している場合、校内で流行している時期）の校外活動の留意点

（1）校外学習について

・商業施設での短時間の買い物や見学は可とする。

・ただし、施設内での食事は控える。

・遊びパーク等、不特定の人と接触する可能性の高い活動は控える。

（2）交流学習について

・相手校のクラスに感染者がいないことを確認するなど対応を検討する。

4　感染拡大防止についての対応、予防策

地域において感染症の流行（注意報・警報発令または流行状況が悪化）が確認される場合に実施強化する。

1）家庭・学校の連携

（1）児童生徒に対し、こまめな検温と、感染症様症状（発熱、咳、のどの痛み、関節の痛み、食欲不振等）の有無について確認を行う（連絡帳に検温時間等を記載し情報共有を行う）。

（2）家庭や学校で感染症様症状が確認された場合は、医療機関（主治医・かかりつけ医等）の受診をすすめ、受診結果の情報共有を行う。

（3）日頃より、学校の状況、家族の状況について情報共有できるよう努める。

（4）受診の結果、感染症発症の報告があった場合は、「1　感染症（疑い含む）が確認された場合の対応」に準じて対応する。

（5）受診の結果、感染症ではないと報告があった場合

・風邪等の症状がある場合、マスクを着用して登校するように依頼する。

・下痢・嘔吐等の胃腸症状がある場合、症状が回復後、登校することを確認する。

・学校での活動に参加できる体調であることを確認し、登校することを確認する。

（6）学校で感染症の発症が確認された場合、速やかに情報共有を行い、スクールバスや、寄宿舎の利用等の検討・確認を行う。

２）校内での対応

（1）基本的に**児童生徒・職員のマスク着用・手洗い・手指消毒の励行とする**。

（2）登校後の学級での対応

・健康状態の観察、手洗い、うがい、手指の消毒等を行う。

・朝の検温、健康状態によっては、保健室（養護教諭）に相談する。

（3）学習活動中の対応

・教室の換気を行う：気候上可能な限り常時換気（廊下側と窓側を対角に 10～20 ㎝開ける）。困難な場合は 30 分に 1 回以上、数分程度窓を全開。
校内での流行時には、休み時間等に校内放送で換気の呼びかけを行う。

・教室の清掃。（洗剤・消毒剤を使用し、机、イス、手すり等の拭き掃除）。

・校外学習・室外での学習活動後やトイレの後、昼食前の手洗い。

・活動している中で**発熱者が出た場合は発熱者を保健室等で隔離し、受診を勧める。**特に必要とされる場合、しばらくの間、個別（または、学級・グループ）での対応を行う。

・受診結果にて発熱者がインフルエンザまたは新型コロナウイルスと診断された場合、その対象者と感染対策を講じずに感染リスクが比較的高い学習活動を行った児童生徒及び職員については個別（または、学級・グループ）での対応を行う。

・その他感染症と診断された場合は、その疾患の潜伏期間等を考慮し、個別対応期間を検討する。

・校内で発熱者と接触した後は、手洗い、着替え、マスクの交換を行う。

※ 学校での対応は、必要に応じてその都度、対応会議を開催し検討する。

（4）下校前の対応

・帰りの会での健康状況の把握（検温等）を行い、連絡帳への記入、寄宿舎、デイサービス等への引継ぎを行う。

３）スクールバスでの対応

・乗車前の健康状態確認（保護者との連携）を行う。

・児童生徒は乗車する際にマスクを着用する。

・バス介助員は定期的な車内の換気を行う。

４）寄宿舎での対応

（1）手洗い、うがい、手指消毒の実施を強化する。

（2）学級担任等と情報交換を密にし、健康状況を把握する（朝、下校後は検温を実施）。

（3）帰舎前に発熱した場合、学校（保健室）での対応とする。

（4）舎生の家族が感染症の診断を受けた場合、

① 発症時に舎生との接触があった場合は校内での対応（協力依頼）と同様に、在舎を控えてもらうことを優先に検討する。

② 家族が発症する前に在舎しており、その家族との接触がないことが考えられる場合、在舎したまま経過をみることを優先に検討する。（在舎するのであれば別室、または部屋内で他の児童生徒と２m程度離れて就寝する）

（5）舎生保護者に対し、感染症対応の現状について電話や週末の帰宅時等に情報交換を行う（部屋担任より）。

（6）舎生活中に感染症の集団発症が分かった場合、校長は必要に応じて県の担当部署に相談し、対応を検討する。

５）デイサービス・関係施設等との連携

・本校児童生徒に感染症（インフルエンザ・新型コロナウイルス等）が発症した場合は、文書や玄関掲示板を活用し、学校より情報周知を行う。必要に応じて、保護者から各デイサービス、関係施設等に連絡をしてもらう。

・各デイサービス、関係施設等における状況も含め、お互いの情報共有に努める。

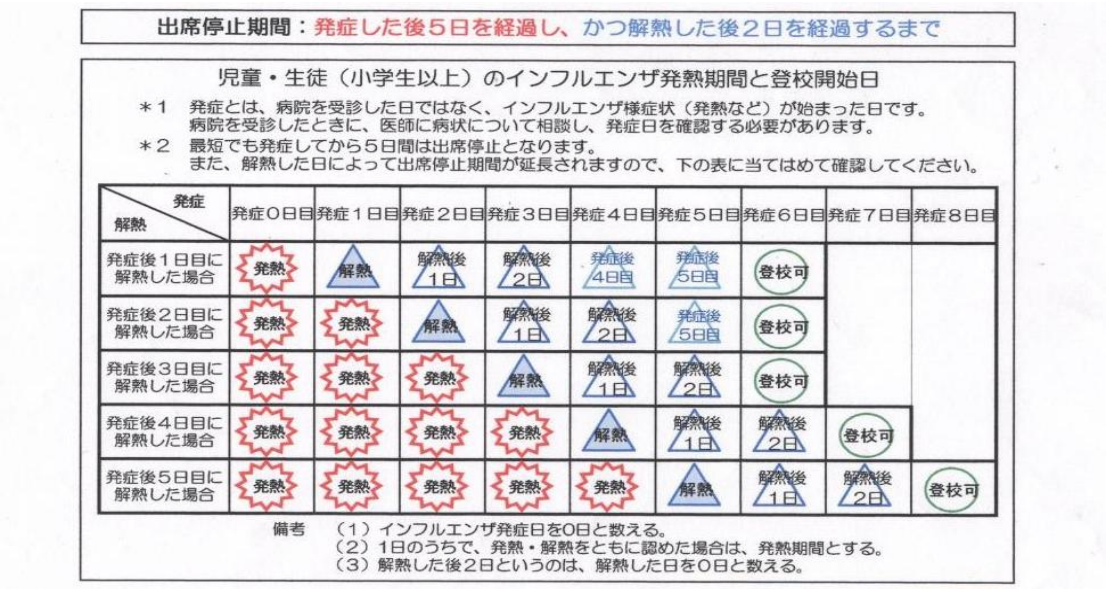
６）職員の対応

・職員は、健康管理を十分に行い、体調に違和感がある場合には、学級（学部）職員の協力を得ながら、体調管理、休息に努める。

・病院を受診するために休暇を取得する際には、学校に体調不良の詳細を連絡する。

※インフルエンザについては、流行する前の予防接種を推奨する

【図１】〈インフルエンザ出席停止期間早見表〉



出席停止期間：発症した後５日を経過し、かつ解熱した後２日を経過するまで

児童・生徒（小学生以上）のインフルエンザ発熱期間と登校開始日

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

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

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

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

【図２】〈新型コロナウイルス出席停止期間早見表〉

※１発症とは、病院を受診した日ではなく、発熱 風邪症状が始まった日です。
病院を受診したときに、医師に病状について相談し、発症日を確認する必要があります。

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

発症／症状出現	発症 0日目	発症 1日目	発症 2日目	発症 3日目	発症 4日目	発症 5日目	発症 6日目	発症 7日目	発症 8日目
発症後２日目に症状軽快した場合	発熱 風邪症状	発熱 風邪症状	症状軽快	軽快後 1日	発症後 4日目	発症後 5日目	登校可		
発症後３日目に症状軽快した場合	発熱 風邪症状	発熱 風邪症状	発熱 風邪症状	症状軽快	軽快後 1日	発症後 5日目	登校可		
発症後４日目に症状軽快した場合	発熱 風邪症状	発熱 風邪症状	発熱 風邪症状	発熱 風邪症状	症状軽快	軽快後 1日	登校可		
発症後５日目に症状軽快した場合	発熱 風邪症状	発熱 風邪症状	発熱 風邪症状	発熱 風邪症状	発熱 風邪症状	症状軽快	軽快後 1日	登校可	
発症後６日目に症状軽快した場合	発熱 風邪症状	発熱 風邪症状	発熱 風邪症状	発熱 風邪症状	発熱 風邪症状	発熱 風邪症状	症状軽快	軽快後 1日	登校可
無症状の場合	検査陽性 検体採取日	発症後 1日目	発症後 2日目	発症後 3日目	発症後 4日目	発症後 5日目	登校可		

【図３】〈家族がインフルエンザまたは新型コロナウイルスに感染した場合〉

例１

父親	発症０日目	１日目	２日目	３日目	４日目
本人	家族で過ごすよう協力依頼 →				登校可能

例２

父親	発症０日目					
母親		発症０日目	１日目	２日目	３日目	４日目
本人		家族で過ごすよう協力依頼 →				登校可能

学校生活及び寄宿舎生活における健康管理

鏡が丘特別支援学校

１．学校からご家庭への連絡について（ご相談と早退をお願いする場合）

１）発熱について

平熱より 1℃以上高い場合、または **37.5℃以上の発熱がある場合** を目安とします。

なお、こもり熱等の可能性もあるため、衣類の調整や水分補給などを行い、**約 30 分経過をみながら相談していきます。**

（２）けいれん発作について

いつもより **発作の回数が多い場合** や、**発作時間が長い場合** など。

（３）感染症の疑いがある場合

（別紙参照：「学校において予防すべき感染症」）

ご家庭へ連絡し、必要に応じて **医療機関の受診をおすすめすることがあります。**

※ 保護者の方がお迎えになれない場合、代理人、保証人等によるお迎えをお願いします。
（基本的に体調が悪い場合には、デイサービス等に引き継ぐことはできません。）
※ 緊急の対応にならないよう、早めのご相談や対応を行います。すぐに緊急連絡先等に連絡がとれますよう、ご協力をお願いします。お迎えの必要な場合もご理解の程よろしくお願いします。

２．学校における薬の取り扱いについて

(1) 学校で薬を使用する必要があり、医師の処方を受けて保護者から薬の介助の依頼があった場合に、教職員は児童生徒が薬を使用することを介助します。（原則として市販薬は学校で使用することができません）

(2) 熱を下げるための解熱剤（内服・坐薬）は使用できません。

(3) 薬を依頼する場合は、自宅で服用させ、副作用の有無等の十分な観察を行った後に依頼して下さい。

(4) 薬の種類や用量、使用方法に変更があった場合は、その都度依頼書を提出して下さい。

(5) 教職員の介助を必要としない場合であっても、児童生徒が学校で薬を服用、所持する場合は、保健室に薬の説明書コピーを提出して下さい。

(6) 緊急時薬（抗てんかん坐薬等）については主治医の指示書をもとに預かり、使用していきます。
使用する際には指示書の通りに使用、保護者に連絡します。坐薬等の緊急時薬使用後は早退となりますので、保護者によるお迎えをお願いします。
※ 夜間、坐薬を使用した場合は 5～6 時間経過を見て体調に問題がないことを確認してから登校させて下さい。

【　必要な提出書類　】

	薬　の　例	提　出　書　類
①　定時薬	抗てんかん薬、抗アレルギー薬、喘息薬、抗精神薬等、毎日定時に使用する薬	薬の与薬・服薬介助依頼書（様式１） 薬の説明書のコピー
②　臨時・とん服薬	かぜ薬や、目薬、塗り薬など、短期的にその症状が軽減されるまで使用する薬。症状がひどい時に飲む頓服薬も含む（鎮痛薬等）。	薬の与薬・服薬介助依頼書（様式２） 薬の説明書のコピー
③　宿泊時	宿泊を伴う学校行事において使用する薬	薬の与薬・服薬介助依頼書（様式３） 薬の説明書のコピー
④　緊急時薬	てんかん発作やアナフィラキシー症状出現時で応急処置としてやむを得ず使用する薬	薬の与薬・服薬介助依頼書（様式４）（様式５）、薬の説明書のコピー 医師の指示書〔様式６・７〕または学校生活管理指導表

3．ご家庭での体調管理について

（1）体調不良が続く場合

かぜ症状が強い、けいれん発作が続いている、喘息症状が長引いている、呼吸状態が落ち着かない等、**体調不良が継続している際には症状が改善するまで自宅での療養をお願いすることがあります。**

（2）予防接種後の副反応について

インフルエンザワクチン等の予防接種後に副反応がみられる場合は、**ご家庭での経過観察にご協力をお願いします。**

（3）感染症の疑いがある場合

発熱など感染症が疑われる症状が見られる際には、学校は集団生活の場であるため、**感染拡大防止の観点から、医療機関の受診をお願いすることがあります。**

（4）ご家族に感染症罹患があった場合の報告について

インフルエンザ・新型コロナウイルス等の感染症については、**児童生徒のご家族が罹患した場合にも、学校への報告をお願いしています。**

本校では感染症の広がりを防ぐため、**登校を控えていただく期間（潜伏期間の目安として 4 日間）**を設けています。

＜児童生徒の家族が罹患した場合＞

例1

父親	発症0日目	1日目	2日目	3日目	4日目
本人	家族で過ごすよう協力依頼 →				登校可能

例2

父親	発症0日目					
母親		発症0日目	1日目	2日目	3日目	4日目
本人		家族で過ごすよう協力依頼 →				登校可能

4. 災害共済給付制度の加入について

お子さまが、学校管理下でおきた傷病で病院受診をした場合に、医療費や見舞金が給付される共済制度のことです。**本校では全児童生徒、PTA会費から掛け金を支払っています。**

「独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度への加入について･同意書」の内容を確認後、提出をお願いします。

＜給付の適用範囲＞

･総医療費が5,000円（自己負担3割の場合、窓口支払いが1,500円）以上が対象。

提出した書類をもとにセンターで審査･決定されます。

申請が認められると病院受診や入院でかかった費用等の自己負担分がもどってきます。

＜学校管理下とは＞

･学校にいる間（始業前、授業中、休憩時間中、放課後等）

･課外指導を受けているとき（野外活動、修学旅行等）

･通常の経路及び方法による通学中（交通事故は該当しない）等

＜災害の範囲＞

･負傷（骨折、打撲、裂傷、火傷）　･障害

･疾病（食中毒、熱中症、宿泊時の発熱）　･死亡

以上のような災害にあった場合、学校で『災害報告書』を作成し、病院で医師に記入してもらった『医療等の状況』などを添付、提出し、学校がセンターへ申請します。

保護者の方へは必要な書類を揃える際にご協力頂きます。また、治療の経過報告をお願いしています。

（様式第１号）「医療的ケア実施申請書」抜

5　医療的ケア実施に係る条件内容

学校における医療的ケアの実施に当たっては、保護者の理解や協力が不可欠であるため、下記の事項に関して共通理解をお願いいたします。

安全安心な医療的ケア実施に係る協力体制について

□お子様の健康状態、医療的ケアの内容や頻度、想定される緊急時の対応などについて、あらかじめ学校へ説明し、学校で実施可能な医療的ケアの範囲について双方で共通理解を図ることになります。

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

□申請から学校でのケアが開始されるまでは、保護者等の伝達等の対応になります。（新たに医療的ケアを申請する際にも同様の対応となります。）

□看護師が学校に不在で人員が不足した時や、複数名の対応が重なり(運動会や文化祭等の学校行事の時)看護師の対応が困難となる場合、保護者等が付添い、医療的ケアを行ってもらう場合があります。

登校時・学校での健康チェックについて

□登校時・下校時は、保健室（医ケア室）にて健康チェックを受け、四者(保護者等・看護師・養護教諭・担当教諭)で健康状態の確認および引き継ぎを行います。

□毎日の緊急連絡先及び対象児の健康状態について医療的ケア実施記録連絡票や連絡帳等で情報共有を行います。また、定期で主治医等に受診し、健康管理をお願いします。必要時には、学校職員が受診に同行し主治医との面談を行うことがあります。

□登校時の健康チェックで四者の確認において健康状態がすぐれないと学校が判断した場合は、早退していただく場合があります。

□学校生活の中で体調面が気になる場合や、学習活動への参加が難しいと判断した場合、迎えを依頼し早退してもらうことがあります。保護者迎えの都合がつかない場合、保護者の責任の下、第二、第三の緊急連絡先に連絡を取り、迎えていただきます。

□退院後等、長期欠席後にはじめて登校する際は、状態把握やケア確認のため保護者等が同伴し状態の情報交換を行います。また、状態に応じて保護者の付添い等の協力をお願いします。

学校行事等への対応について

□学校行事（校外学習等）への参加は、当日の対象児の体調および見学場所、内容、条件等を考慮した上で、参加の可否を決定します。

□宿泊行事の実施において、学校は夜間の健康状態を把握していないため、泊を伴う行事などは、保護者が付添い、医療的ケアを行います。

その他

□お子様の医療的ケアに必要な物品や消耗品等は、原則として保護者が準備します。

□医療的ケアは１年更新であり、その都度、必要書類を提出します。それに係る諸経費（文書料等）は保護者負担となります。

学校における医療的ケアについて

R7..12 月改訂

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

〇沖縄県立学校医療的ケア体制整備事業実施要綱

第１条（目的）

日常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学校に看護師を配置することにより、当該医療的ケアを必要とする児童生徒等に係る学習環境を整備するとともに、保護者等の付き添い介護の負担軽減を図り、もって学校における教育の充実を図ることを目的とする。

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

【 医療的ケア看護職員（以下、学校看護師）が実施できる医療的ケア 】

① 吸引（きゅういん）

唾液の飲み込みや痰を吐き出す力が弱いと、分泌物が喉（のど）にたまって息苦しくなります。そのため器械で吸引して取り除きます。

② 経管栄養（けいかんえいよう）

口から食べることができない状態や食べる機能が弱いと、飲み込みの時に気管に食物が入り、肺炎になるおそれがあります。そのためチューブを使って、胃や腸に食物（栄養）を送ります。

③ 導尿（どうにょう）

膀胱（ぼうこう）に尿がたまりすぎると感染がおこりやすくなります。そのためチューブを使って膀胱からおしっこを抜きます。

④ その他の医療的な生活援助行為等

○ 吸入（きゅうにゅう）

痰の水分が足りないと吸引をしてもうまく出すことが出来ず､痰詰まりや肺炎になる危険性があります。加湿目的と痰を出しやすくする目的で、生理食塩水や薬液を機械で霧状にして吸います。

○ 酸素管理（流量、作動確認・ボンベの交換）

呼吸機能が弱いと常に高山に登っているように酸素が不足しています。そのため酸素を器械（酸素ボンベ等）で持続的に吸入します。

酸素の流量を調整する場合には保護者の対応となります。

○ 人工呼吸器の管理、ＣＰＡＰ・ＢｉＰＡＰ等の実施

人工的に呼吸をさせる機器のことです。気管切開部に機械をつなげたり、マスク等を用いる等して気道に圧をかけて肺を広げ、呼吸を補助します。

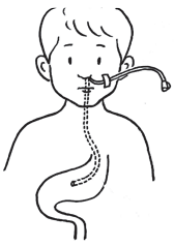
○ 与薬（胃ろうからの注入含む）

お薬をあげることです。口から飲む場合は教諭で対応できますが、経管栄養のチューブを使用する際には学校看護師で対応します。

○ 気管切開部の衛生管理

○ 胃ろう・腸ろう部の衛生管理

＊学校看護師では実施できない行為もあります。実施内容については、校内委員会を経て慎重に審議しすすめていきます。



経鼻経管栄養（鼻腔）

経鼻経管栄養（胃ろう）

在宅酸素療法（鼻腔カニューレ）

R6. 11 月改訂

医療的ケア実施の流れについて

※学校看護師が実施できるケア内容 E−１参照

①「医療的ケア実施申請書」（様式第１号）……（保護者記入）
「医療的ケア実施指示書」（様式第２号）……（主治医記入）
「保護者付添い緩和願い」（様式第 16 号）…（保護者記入）
「保護者代理人による送迎に関する確約書」（様式第 17 号）
＊17 号は↑デイサービス・移動支援等を利用している場合のみ必要（保護者・事業所記入）

申請手続きに必要な書類

② 保護者から学校看護師へ、児童生徒の実態や実際家庭で行っている医療的ケアの手技や、緊急時の対応等について伝授研修（実際に実技を行って見せる、学校看護師の手技を確認する）をしてもらいます。

③ ①の書類と②の体制が整い次第、校内で「医療的ケア実施委員会」を開催し協議します。校長から「医療的ケア実施認定」されると学校看護師による医ケアが開始となります。

④ 認定後、校長から学校看護師あてに「医療的ケアの実施」及び保護者あてに「医療的ケア決定通知書」が通知されます。保護者はその後、「医療的ケア実施同意書」を提出します。

医療的ケア開始！

医療的ケア開始後は・・

学校では担任・担当教諭、養護教諭、学校看護師が、保護者の方と協力・連絡・相談等を重ねながら、安全に医療的ケアが実施できるよう体制を構築していきます。

＜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

医療的ケア開始の決定と同時に医療的ケア実施委員会にて「保護者の付添い緩和」を決定します。

付添いの緩和については、体調良好であること、緊急時の体制が整えられていること、学校看護師が医療的ケアの範囲・内容を充分に対応できること等を条件に、校長の認定をもって決定します。

学校看護師が実施できないケアがある際には、保護者に付添ってもらい学校看護師と協働でケアを行うことから、内容によって緩和の時間が決まります。

登校時の健康チェックで、体調が思わしくない場合や、退院後または疾患治癒後で急変の可能性があるなど、保護者が協働で経過観察をする必要がある場合などは付添緩和ができません。

○ 登下校について

登下校時は４者（保護者、担任・担当教諭、学校看護師・養護教諭）で健康チェックを行います。

登下校時に移動支援やデイサービス等を利用する場合には、「保護者代理人による送迎に関する確約書」で依頼した事業所との引き継ぎを行います。

※基本的に登下校時は保護者が同伴です（健康チェックや学校看護師との情報交換・ケアの確認が必要となるため）。移動支援やデイサービス等を利用する場合は、**「保護者代理人による送迎に関する確約書」**の用紙を提出し、保護者の代わりに登校時の４者チェックに加わっていただきます。

○申請や医療的ケアに関わること等、分からないことなどがありましたら、養護教諭へ相談して下さい。

学 校 で の 一 日

登校前

毎朝、登校前にご家庭でお子さんの健康チェックし**「医療的ケア実施記録連絡票」（様式第６号）**を記入、持参して登校する。

※事業所（移動支援等）と一緒に登校する場合は、健康状態について、引き継いでおく。

⇩

登校後、保護者（または保護者代理）とお子さんで、医ケア室（or 教室）へ。

登校時

４者チェックの実施

⇩

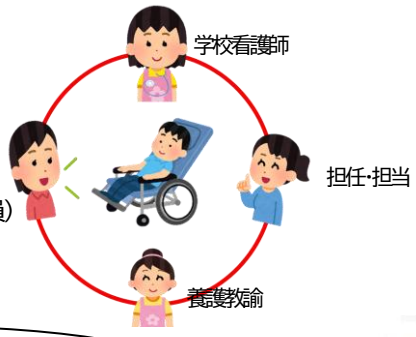
移動支援等の方も保護者代理として4者チェックに、加わっていただきます

「医療的ケア実施記録連絡票」を学校看護師へ提出します。

朝の健康観察チェックをします。（体温、血中酸素飽和度、脈拍、呼吸音等）

基本的には、①保護者または保護者代理、②担任・担当教諭、③学校看護師、④養護教諭の**４者でチェック**します。ここで体調良好と確認できましたら、学校での活動がスタートします！

4者チェックでは、以下のことを確認しています。
- 前回の登校から当日の朝、登校するまでの体調に変わりはなかったか
- バイタルチェックを行い、授業に参加できる体調であるか、保護者待機緩和ができるか。



⇩

☆学校での医療的ケア実施

ケア実施場所

○ 医 ケ ア 室　　… 定時の吸入、吸引、経管栄養、導尿等

○ 各教室・特別教室等　… 適宜の吸引等

～ 授業参加を中心に考え、医ケアのスケジュールを調整しながらすすめていきます～

⇩

下校時

担任とお子さんが授業を終えて、医ケア室へ。下校時の健康チェックをします。（その子のケアスケジュールや体調をみながら、下校時チェックの時間を個々に決めています）

⇩

学校看護師から保護者、保護者代理（デイサービス・移動支援等職員）へ引き継ぎます。

引き継いだ後、「医療的ケア実施記録連絡票」へサインをし、下校となります。

※ 児童生徒の下校後は、保護者、保護者代理の方の対応となります。
（学校看護師によるケアは基本的にできませんので、ご了承下さい。）

※ 泊を伴う行事は、学校看護師が帯同しないため、医療的ケアは保護者対応となります。

※ 終日、学校看護師ではなく保護者が医ケアの対応を行う場合は、「医療的ケア実施記録連絡票」の提出は必要ありません。

R7.10 月改訂

校外学習・宿泊学習・修学旅行における児童生徒の対応について

様式第１号『医療的ケア実施申請書」―医療的ケア実施に係る条件内容より

（１）学校行事（校外学習等）への参加は、当日の対象児の体調および見学場所、内容、条件等を考慮した上で、参加の可否を決定します。

（２）宿泊行事の実施において、学校は夜間の健康状態を把握していないため、泊を伴う行事などは、保護者が付添い、医療的ケアを行います。

＊ 学校看護師は宿泊学習･修学旅行には帯同しないため､保護者に付き添い及び医ケア実施を依頼する。

【校外学習時の医ケア児の対応について】

（１）医療的ケアが必要な場合の対応パターン

①保護者の同行　②ケアが必要な時間帯に保護者が現地で対応　③看護師の帯同(R7 度より)

④ケアスケジュールの調整（出発前または帰校後、看護師対応）

（２）保護者付添の緩和条件

頻回な医療的ケアを要せず､かつ校外学習当日までの１週間にわたり健康状態が良好である場合は､保護者の付添を緩和することができる。

ただし、保護者が付き添わず、現地で医療的ケアが必要となった場合には、保護者が概ね 30 分以内に現地へ駆けつけることが可能である旨を事前に確認し、協力を依頼する。

（３）保護者付添の要否の決定

学習時間や場所、健康状態等を考慮し、総務が管理者・担任・部主事・養護教諭・看護師と相談して対応を決める。

（４）急変の可能性がある児童生徒への対応

医師の指示により吸引が必要であり、常に痰の貯留があり急変の可能性がある児童生徒の場合は、緊急時対応の観点から保護者付き添いを依頼する。

（５）スクールバス等の車両走行中の医療的ケアの実施

・車両走行中の医療的ケアは原則として実施しない。

・移動中にケアが必要となった場合は、安全な場所に停車した上で実施すること。

※総務は事前にバスの運行ルートを確認し、停車可能な位置を確認しておく。

（６）頻回な医療的ケアが必要な場合の移動手段

吸引等の医療的ケアが頻回に必要な場合は児童生徒を保護者等が運転する別車両で移動させる。

（７）保護者が同行する場合は原則として児童生徒とともに学校バスに乗車する。ただし、（６）の場合はこの限りではない。

（８）健康状態による参加判断

・登校時の健康チェックにより、校外学習への参加が困難と判断された場合は、学校内での活動に切り替える。

（９）保護者が付き添う場合の健康チェック方法

① 現地集合・現地解散の場合 ：健康チェックなし、保護者が対応する。

② 学校出発の場合 … 登校時にケア室・保健室にて通常どおりチェックを行い、帰校直後も、保護者とともに、ケア室・保健室で確認の上、通常授業へ移行する。

＊医ケア申請がない場合でも､健康面で配慮が必要とされる児童生徒については､同様の対応を検討する。

【校外学習時の看護師帯同の対応について】

（１）看護師帯同の条件

「校外学習における県立学校看護師による医療的ケアの実施について」（教県第 1942 号　令和４年２月 18 日）に示されている条件及び、本校の「校外学習における県立学校看護師による医療的ケア実施チェックリスト」の条件を満たす場合に看護師帯同が可能である。

（２）看護師帯同の体制の条件

・保護者が看護師帯同を希望することを前提とする。
・吸入や水分注入などのケアスケジュールは出発前および帰校後に調整可能であり、校外学習中に医療的ケアの実施が不要な場合は、看護師の帯同は行わない。
・看護師の帯同により学校内の医療的ケア体制に支障がないこと。
・帯同人数は医療的ケアの内容、活動場所、所要時間等を考慮し、個別に判断する。
・緊急時対応が看護師のみでは困難な場合、保護者に付き添いを依頼する。
・看護師が帯同する場合、児童生徒の実態に応じて管理者（校長または教頭）が引率する。
・看護師は弁当（ペースト食）の注入は不可。経管栄養剤、水分のみ注入可とする。

（３）事前準備と確認事項

・校外学習チェックリストの活用（医療的ケア内容、看護師帯同の可否など）
・「校外学習実施計画手順フローチャート」に沿って確認
・健康状態の確認（1 週間前～当日）
・保護者との同意・確認（別記様式の署名、医療機器準備、緊急時連絡体制）

（４）緊急時対応

・緊急時個人マニュアルの確認、保護者への連絡方法の確認。
・発作時の緊急時薬の使用については、他の校外学習同様、教諭優先で行うが看護師も緊急時は協力して対応する。
・現場の判断と指示書にそって実施、管理者への電話による指示確認は不要（状況報告は、現場が落ち着いてから行う）。

【泊を伴う学習】

（１）保護者の付き添いパターンはケアの内容によって検討する

①保護者の同行　　②ケアが必要な時間帯に保護者が現地で対応

（２）学習時には担任・担当教諭が対応を行い、医ケアについては保護者に実施してもらう。

（３）夜間、医ケアを必要としない場合は、担任・担当教諭との同部屋を検討する。

＊医ケア申請していないが、健康面で配慮を必要な場合にも、保護者が同行することを検討する。

例）学校では医ケアを行っていないが、朝夕などに自宅でケアを行っている場合。
夜間等の対応が必要な場合。飛行機に搭乗することと関連し対応が必要となる場合　…等

【その他の行事】

（１）学校行事（卒業式、文化祭など）においては、下校時間以降の医療的ケアは保護者（または保護者代理の方）の対応となります。

（２）入学式及び高校入試の際の医療的ケアは、保護者（または保護者代理の方）が対応となります。

（３）就業体験、居住地交流などの校外活動の場合は、保護者の付き添いを依頼し、調整を行います。

＜行事計画に関する確認事項＞

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

② 担任・担当教諭は、医療的ケアの時間やケア内容の変更が必要か確認し、通常授業と異なる時間割のためケア時間の変更・調整が必要な場合は、事前に保護者と養護教諭（学校看護師）へ連絡調整する。また、医ケア時間の変更などがある場合は、**行事の１週間前までに**保護者や養護教諭（学校看護師）との調整を終える。

学校看護師（医療的ケア看護職員）について

１．勤務時間　A:8:20～15:20　B：8:30～15:30　（休憩６０分含む）　実働６時間 雇用

２．学校看護師が実施できる範囲

（１）学校看護師が対応する児童生徒は、医療的ケアの申請児童生徒に限る。

（２）医療的ケアの範囲は、県で定められた内容を基本とする（吸引・導尿・経管栄養等）。

（３）児童生徒下校後は、保護者、保護者代理の方へ対応を引き継ぐ。

（４）学校看護師不在時や学校行事等は、保護者と連携しながら協働でケアを行う。

（５）医ケア開始時間は(８：３５)を基本とし、医ケア開始時間の前に登校している場合は保護者（移動支援等の保護者代理）と担任で対応する。

＊ 下校時間に保護者やデイサービス等の引き渡しが遅くなると、学校看護師の勤務時間を超過することがあるため、**下校時間の４５～１５分前までには、下校時の健康チェックおよび医ケア実施が終わるように**、授業の調整や協力等をお願いします。

医ケアに関する安全管理とヒヤリ・ハットについて

＜経管栄養（鼻腔）児の給食について＞

経管栄養（鼻腔）を行っている児童生徒の給食の経口摂取については、以下の条件がそろっていれば、職員による摂食指導が可能。条件がそろうまでは保護者が摂食の対応を行う。

◎ 学校職員による摂食指導が可能となる条件 ◎

① 日常的に、家庭で鼻腔チューブを入れた状態での経口摂取が行われていること

②「医療的ケア実施指示書」の中に、主治医による「鼻腔チューブを入れた状態での経口摂取が可能である」という指示があること

③ 対象児童生徒が、医療機関で専門職（医師・歯科医師・栄養士・療法士等）による定期的な指導を受けていること（※定期的とは、複数回指導の計画・実施がなされており、今後も継続的に摂食の評価を受ける機会があること）

④ 保護者から給食の摂食を担当する職員へ、摂食方法を伝授すること
⑤「医ケア連絡票」等に経口摂取を行うことを保護者で記入し、毎回担任と確認をすること
⑥ 学校看護師・養護教諭による健康チェックで体調不良や摂食が困難であると判断した場合、無理な経口摂食を行わないこととし、電話等で実施できないことを保護者と確認すること
⑦ 摂食を中止した場合の対応について、保護者と確認が取れていること（経口摂取を中止し、栄養剤へ切り替える等）
⑧ 緊急時の対応について、嘔吐や鼻腔チューブの抜去等トラブルが起きた際には、保護者にすぐに連絡が取れ、学校にすぐにかけつけられる状態であること

＜緊急時シミュレーションについて＞

① 緊急時シミュレーションは、学校で安全・安心に学習するために必要な緊急時体制整備の一つです。担任・担当職員と健康教育部および学部主事等で連携し、多くの関係職員で共有します。
② 基本的に、担任・担当教諭が「緊急時連絡体制マニュアル」を作成します。養護教諭・学校看護師・保護者とも協力し、マニュアルの見直しや緊急時シミュレーションの実施をすすめます。

＜医ケア申請者のバス乗車について＞

医ケア申請者は、基本的に学校バスでの通学が出来ません（医ケア実施者の不在の為）。
ただし、バス乗車中に医ケアの対応を必要としない場合には、バス通学が認められる場合もあります。
① 医ケアが定時に行われるものである場合。例）導尿、経管栄養のみ等
② 健康状態が安定しており、緊急時の対応として吸引・酸素投与等の緊急時対応を必要としない場合。
※ 日々の健康状態等を学校職員が充分に把握した後の検討となります。

＜ヒヤリ・ハットの集積・分析＞

「ヒヤリ・ハット」とは、医療的ケアの実施に関係なく「児童生徒の身体に大きな影響を及ぼすことはなかったが、日々の様々な場面でヒヤリとしたり、ハッとしたりした経験」と捉え、偶発事象も含めて検証しています。

特別支援学校におけるヒヤリ・ハットの集積・分析は、医療的ケアによる事故を防ぐためだけではなく、よりよい医療的配慮を実践していくためのものであり、ヒヤリとした出来事の原因を分析し、報告をあげ、情報を共有することで、同じような出来事を未然に防ぐことができる目的があります。

→ 「ヒヤリ・ハット報告書」 必携 F-10・11

（別紙様式第2号）

令和　8 年度医療的ケア指示書

沖縄県立鏡が丘特別支援学校、校長、看護師　殿

私が診療している下記の者に関し、保護者が家庭及び学校で行ってきた、又は行うことになる下記の医療的ケアについて、学校で看護師に行ってもらう当該行為を指示いたします。
なお、校長の承認を得たものについては、医療的ケアを実施することを承諾します。

記

1　患　者（児童生徒）氏 名　学部（ 小 ・ 中 ・ 高 ）　氏名

2　医療的ケアの内容と範囲　（該当事項を、レ点や数値・文等で記載）

ケア内容		具 体 的 指 示 内 容		
1	吸 入	□ 生 食 水	（ ）回／１日、 （ ）適 宜	
		□ 調剤済吸入液	（ ）回／１日 （ ）時間あける	
2	吸 引	□ 口腔内 □ 鼻腔内（挿入長さ: cm） □ 気管カニューレ内 （挿入長さ: cm）		
		※口腔鼻腔内吸引カテーテルについては、学校での再利用は （ 許可 ・ 不許可 ）		
3	経管栄養	□ 経 鼻:内容［	挿入長さ （ ）cm固定	
		□ 胃ろう:内容［	挿入長さ （ ）cm固定	□バルーン・ボタン型 □バルーン・チューブ型 □バンパー・ボタン型 □バンパー・チューブ型
		□ 腸ろう:内容［	挿入長さ （ ）cm固定	
4	導 尿	（ ）時間毎 （ ）回／日 尿量測定 （ 有 ・ 無 ）		
5	酸素吸入	・酸素量 （ ）L /m □ 終日 □ 睡眠時 □ 随時（ ）		
6	人工呼吸器の観察	□人工呼吸器(IPPV) □ CPAP □ BIPAP □ 終日 □ 睡眠時 □ 随時（ ）		
		・パルスオキシメーターの常時着用（ 有 無 ・危惧されること （ ）		
7	気管切開部の衛生管理	□ 気管切開 ・気管切開カニューレ 種類 （ ） □ カフあり □ カフなし		
8	その他			

3　基礎情報

1日に必要な 摂取カロリー（ ）kcal ・水 分 量（ ）ml 目標体重（ ）kg	
基準となるバイタルサイン	体 温（ ～ ）℃ 脈 拍（ ～ ）回/分
	呼吸数（ ～ ）回/分 SpO2（ ～ ）%
咽頭気管分離術の有無 ： □有 □無	

4　予想される緊急時の症状とその対応方法 （カニューレ・チューブ抜去時の対応については①②それぞれ選択）

低酸素時の酸素投与	酸素投与 □可 □不可 酸素投与開始:SpO2:（ ）%以下
	・開始時の酸素投与量(L/m)（ ）L/m ・酸素投与量の上限:最大（ ）L/mまで ・SpO2目標値:（ ）%
	□救急搬送が必要な状態:
気切:カニューレ抜去	① □予備のカニューレを挿入する □カニューレの挿入はしない
	② □救急搬送 □救急搬送を要さない □保護者連絡 □その他:
胃瘻・腸瘻:チューブ抜去	① □再挿入・バルーン固定しない □ 吸引チューブ等を挿入・固定しガーゼ保護をする □ 挿入不要
	② □救急搬送 □救急搬送を要さない □保護者連絡 □その他:
その他、予測される緊急時の症状とその対応（救急搬送・酸素投与等が必要な状態）	

別紙様式第2号裏面

【胃ろうからの学校給食(ペースト食)注入について】

□ 家庭での食事の注入が安定している場合、学校給食(ペースト食)注入も可能である。

□ 食物アレルギーの有無　　有　　無

中断・中止となる状態

【てんかん発作】　　□ 有　□ 無

＜発作時の対処方法＞　□経過観察　□緊急時薬使用　□その他:

＜緊急時薬を使用する場合＞
①薬剤名【　　】 薬剤の量【　　】単位(mg・ml)/1回

②使用方法(使用のめやす)
使用するタイミング(状態・持続時間等)について、具体的にご記入ください。

③緊急搬送の判断基準 ※ブコラムに関しては、使用後は救急搬送となります。

④その他(使用にあたっての留意事項等)

診断名(主病名)					
学校生活上の注意事項	プール学習	□ 可	□ 条件付き	□ 不可	
	遠足・校外学習	□ 可	□ 条件付き	□ 不可	□その都度相談
	宿泊学習	□ 可	□ 条件付き	□ 不可	□その都度相談
	修学旅行(航空機利用)	□ 可	□ 条件付き	□ 不可	□その都度相談

※ 医療的ケア対象児童生徒の保護者は学校に付添うことが基本になりますが、付添いを緩和することについて主治医としての御意見をお聞かせください。

□ 可(本人の体調次第)　□ 条件付き緩和(　　時間なら可)　□ 不可(保護者付添いが望ましい)

4 配慮事項

令和　　年　　月　　日

医療機関

主治医氏名　　印

学校医確認印		校長確認印	

医療的ケア指示書

＜主治医継続指示＞
上記の指示内容に変更がないことを確認し、継続して指示します。

令和　　年　　月　　日

主治医　氏名　　印

＜主治医継続指示＞
上記の指示内容に変更がないことを確認し、継続して指示します。

令和　　年　　月　　日

主治医　氏名　　印

（別紙様式第2号－1）　表面

令和　8 年度医療的ケア指示書(人工呼吸器)

沖縄県立 鏡が丘特別支援 学校、校長、看護師 殿

私が診療している下記の者に関し、保護者が家庭及び学校で行ってきた、又は行うことになる下記の医療的ケアについて、学校で看護師に行ってもらう当該行為を指示いたします。
なお、校長の承認を得た者が、医療的ケアを実施することを承諾します。

記

1　患　者（児童生徒）　　学部（ 小 ・ 中 ・ 高 ）　　年　　氏名

2　医療的ケアの内容と範囲　　（該当事項を、レ点や数値・文等で記載）

ケア内容		具体的指示内容		
1	吸　入	□　生　食　水	（　　）回／１日、　（　　）適　宜	
		□　調剤済吸入液	（　　）回／１日　　（　　）時間あける	
2	吸　引	□　口腔内　　□　鼻腔内（挿入長さ:　　cm）　□　気管カニューレ内　（挿入長さ:　　cm）		
		※口腔鼻腔内吸引カテーテルについては、学校での再利用は（ 許可　・　不許可 ）		
3	経管栄養	□　経　鼻:内容［　　］	挿入長さ（　　）cm固定	
		□　胃ろう:内容［　　］	挿入長さ（　　）cm固定	□ バルーン・ボタン型 □ バルーン・チューブ型 □ バンパー・ボタン型 □ バンパー・チューブ型
		□　腸ろう:内容［　　］	挿入長さ（　　）cm固定	
4	導　尿	（　　）時間毎　　（　　）回／日　　尿量測定（ 有　・　無 ）		
5	酸素吸入	・酸素量（　　）L /m　　□ 終日　□ 睡眠時　□ 随時（　　）		
6	人工呼吸器の観察・管理	□人工呼吸器(IPPV) □ CPAP　□ BIPAP	□ 終日　□ 睡眠時 □ 随時（　　）	
		□回路の水払い　□貯留水の除去と再接続　□チャンバーへの給水		
		移乗時のアンビューバックの使用　□あり（操作の留意点　　）		
		その他（　　）		
		・ﾊﾟﾙｽｵｷｼﾒｰﾀｰの常時着用（有　無 ）・危惧されること（　　）		
7	気管切開部の衛生管理	□　気管切開　・気管切開カニューレ　種類（　　）　□　カフあり　□　カフなし ※注意事項		
8	その他			

3　基礎情報

1日に必要な　摂取カロリー（　　）kcal　・水 分 量（　　）ml　目標体重（　　）kg	
人工呼吸器の設定(人工呼吸器画面の表示項目)について	
基準となるバイタルサイン	体　温（　　～　　）℃　　脈 拍（　　～　　）回/分
	呼吸数（　　～　　）回/分　　SpO2（　　～　　）%
咽頭気管分離術の有無　：　□有　　□無	

（別紙様式第2号－1）　　表面

令和　8　年度医療的ケア指示書（人工呼吸器）

沖縄県立鏡が丘特別支援学校、校長、看護師　殿

私が診療している下記の者に関し、保護者が家庭及び学校で行ってきた、又は行うことになる下記の医療的ケアについて、学校で看護師に行ってもらう当該行為を指示いたします。
なお、校長の承認を得た者が、医療的ケアを実施することを承諾します。

記

1　患　者（児童生徒）氏 名　　部　　氏名

2　医療的ケアの内容と範囲　　（該当事項を、レ点や数値・文等で記載）

ケア内容		具 体 的 指 示 内 容		
1	吸　入	□　生　食　水	（　　）回／１日、　（　　）適　宜	
		□　調剤済吸入液	（　　）回／１日　（　　）時間あける	
2	吸　引	□　口腔内　□　鼻腔内（挿入長さ:　　cm）　□　気管カニューレ内　（挿入長さ:　　cm）		
		※口腔鼻腔内吸引カテーテルについては、学校での再利用は（　許可　・　不許可　）		
3	経管栄養	□　経　鼻:内容［　　］	挿入長さ（　　）cm固定	
		□　胃ろう:内容［　　］	挿入長さ（　　）cm固定	□ バルーン・ボタン型 □ バルーン・チューブ型 □ バンパー・ボタン型 □ バンパー・チューブ型
		□　腸ろう:内容［　　］	挿入長さ（　　）cm固定	
4	導　尿	（　　）時間毎　（　　）回／日　　尿量測定（　有　・　無　）		
5	酸素吸入	・酸素量（　　）L /m　□ 終日　□ 睡眠時　□ 随時（　　）		
6	人工呼吸器の観察・管理	□人工呼吸器(IPPV)　□ 終日　□ 睡眠時		
		□ CPAP　□ BIPAP　□ 随時（　　）		
		□回路の水払い　□貯留水の除去と再接続　□チャンバーへの給水		
		移乗時のアンビューバックの使用　□あり（操作の留意点　　）		
		その他（　　）		
		・ﾊﾟﾙｽｵｷｼﾒｰﾀｰの常時着用（有　無）・危惧されること（　　）		
7	気管切開部の衛生管理	□　気管切開　・気管切開カニューレ　種類（　　）　□ カフあり　□ カフなし ※注意事項		
8	その他			

3　基礎情報

1日に必要な　摂取カロリー（　　）kcal　・水 分 量（　　）ml　目標体重（　　）kg					
人工呼吸器の設定(人工呼吸器画面の表示項目)について					
設定	吸気圧	hPa	警報設定	高気道内圧	hPa
	ﾗｲｽﾞﾀｲﾑ			吸気圧低下	hPa
	吸気時間	秒		低分時換気量	L
	呼吸回数	回/分		低酸素濃度	%
	ＰＥＥＰ	hPa			
	P.Support	hPa			
	Trigger				
	酸素濃度	%			
基準となるバイタルサイン	体　温（　～　）℃　脈　拍（　～　）回/分				
	呼吸数（　～　）回/分　SpO2（　～　）%				
咽頭気管分離術の有無　：　□有　□無					

4.予想される緊急時の症状とその対応方法

【人工呼吸器回路に関連した異常への対応方法】※回路の接続誤り、回路の外れ・リーク、マスクのずれ等

対応方法（　　）

【人工呼吸器のアラーム時の対応方法】

【低酸素時の酸素投与】 □SpO2:（　　）%以下の場合、酸素投与量:（　　）ℓ/m　上限（　　）ℓ/m

□対応方法:

□救急搬送が必要な状態:

【気切:カニューレ抜去】（①②それぞれ選択）

① □予備のカニューレを挿入する　□カニューレの挿入はしない

② □救急搬送　□救急搬送を要さない　□保護者連絡　□その他:

【胃瘻・腸瘻:チューブ抜去】（①②それぞれ選択）

① □再挿入・バルーン固定しない　□ 吸引チューブ等を挿入・固定しガーゼ保護をする　□ 挿入不要

② □救急搬送　□救急搬送を要さない　□保護者連絡　□その他:

【火災時の対応】　□ 酸素を使用したまま避難する　□ 酸素を中断して避難する　※中断可能な時間の目安（　　）

【その他、予測される緊急時の症状とその対応（救急搬送・酸素投与等が必要な状態）】

【胃ろうからの学校給食（ペースト食）の注入について】

□ 家庭での食事の注入が安定している場合、学校給食（ペースト食）の注入も可能である。　□ 食物アレルギーの有無　有　無

中断・中止となる状態

【てんかん発作】　□ 有　□ 無

＜発作時の対処方法＞　□経過観察　□緊急時薬使用　□その他:

＜緊急時薬を使用する場合＞

①薬剤名【　　】　薬剤の量【　　】単位（mg・ml）/1回

②使用方法（使用のめやす）

使用するタイミング（状態・持続時間等）について、具体的にご記入ください。

③緊急搬送の判断基準　※ブコラムに関しては、使用後は救急搬送となります。

④その他（使用にあたっての留意事項等）

診断名（主病名）		
上学事の校項注生意活	プール学習	□ 可　□ 条件付き　□ 不可
	遠足・校外学習	□ 可　□ 条件付き　□ 不可　□その都度相談
	宿泊学習	□ 可　□ 条件付き　□ 不可　□その都度相談
	修学旅行（航空機利用）	□ 可　□ 条件付き　□ 不可　□その都度相談

※ 医療的ケア対象児童生徒の保護者は学校に付添うことが基本になりますが、付添いを緩和することについて主治医としての御意見をお聞かせください。

□ 可（本人の体調次第）　□ 条件付き緩和（　　時間なら可）　□ 不可（保護者付添いが望ましい）

5 配慮事項

令和　年　月　日

医療機関

主治医氏名　印

学校医確認印		校長確認印	

医療的ケア指示書

＜主治医継続指示＞

上記の指示内容に変更がないことを確認し、継続して指示します。

令和　年　月　日

主治医　氏名　印

令和　年　月　日

主治医　氏名　印

（別紙様式第 16 号）

令和　８　年度医療的ケア保護者付添い緩和願い

令和　　年　　月　　日

沖縄県立鏡が丘特別支援学校長　殿

部　　年

児童生徒 氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者 氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印

学校側が提示した下記の付添い緩和の条件を満たしており、付添い緩和できない場合についても対応可能のため、保護者付添いを一時的に緩和して下さるようお願いします。

【保護者付添い緩和の条件】

① 本児童生徒の体調が安定しており、登校時の健康チェックで体調良好であること。
② 保護者は連絡がいつでも取れる状態であり、緊急時や児童生徒の体調変化時に、学校が連絡・要請した場合は、すぐ学校へ駆けつけられること。
③ 急変時には、学校判断で救急医療機関に搬送することを了承すること。
④ 学校関係職員が、本児童生徒に対する実態把握ができており、体調変化への早期発見、早期対応が可能であること。
⑤ 個別マニュアルの作成、緊急時シミュレーションの実施、消防署との連携等、緊急時の体制が整えられていること。
⑥ 主治医の指示書にある医療的ケアの内容を確認し、学校看護師が十分対応できる範囲であること。
⑦ 校外学習等の学校行事で保護者による医療的ケアが必要な場合に対応できること。
⑧ 本人の医療的ケアに必要な物品・器具が揃っていること。

≪付添い緩和ができない場合≫

① 登校時の健康チェックで、体調が思わしくない場合や、退院後または疾患治癒後で急変の可能性があるなど、保護者が協働で経過観察をする必要がある場合。
② 医療的ケアの内容に変化があった場合。
③ 医療的ケア申請後、学校看護師に手技等の伝授を行い、校内委員会で学校看護師による学校での医療的ケア実施可の認定が行われるまでの期間。
④ 泊を伴う行事の場合。
⑤ 学校側の対応のみでは医療的ケア実施が難しい場合（看護師不在時、他児童生徒の状態で要観察児童生徒が複数名いる場合等）。
⑥ その他

看護師帯同による校外学習チェックリスト

令和７年 10 月 27 日
鏡が丘特別支援学校

学校の実施体制における条件

□ 看護師が校外学習に参加することで、学校内の医療的ケア体制に支障がないこと。

□ 児童生徒の１週間前からの健康状態及び当日の登校時４者チェック（保護者等、看護師、担当教諭、養護教諭）における健康状態の確認をもとに、校長が校外での学習が可能か判断すること。

□ 別記様式「医療的ケアのある児童生徒等の校外学習について」を用いて、管理者・担任・校外学習総務・看護師・養護教諭・保護者と確認すること。

□ 緊急時に搬送する病院や保護者への連絡方法、職員の連携等をまとめた緊急対応マニュアルが作成されていること。

□ 校外学習の計画（日程・場所・緊急対応マニュアル・看護師による医療的ケアの実施等）について保護者と確認し、了解を得ること。

□ 走行中の車両内では医療的ケアを実施しないこと、車両での移動中に医療的ケアが必要となった際には、車両を安全な場所に停車して実施すること。

□ 看護師を帯同させて校外学習を行うことについて、保護者と情報を共有しており、了解を得た上で実施していこと。また必要に応じ主治医、学校医と情報共有しており、了解を得た上で実施していくこと。

□ 児童生徒の実態に応じて、管理者（校長・教頭）が引率すること。

医療的ケア児の健康状態や保護者の対応における条件

□ 必要に応じ、校外学習に参加することを主治医に確認している。

□ 原則として、１週間程度健康状態が安定している。

※健康状態の安定とは、感染症に罹患していないこと、発熱や風邪の症状がないこと、体調不良による退院後も通常どおり登校し学習に参加できる状態になっていること、そして、てんかん発作などが普段よりも頻発していないことを意味する。また、児童生徒の実態に応じて、体調を崩すことがあっても、普段より回復に時間がかかる場合や授業に参加できない日が続いている場合は、健康状態が安定しているとはいえない。

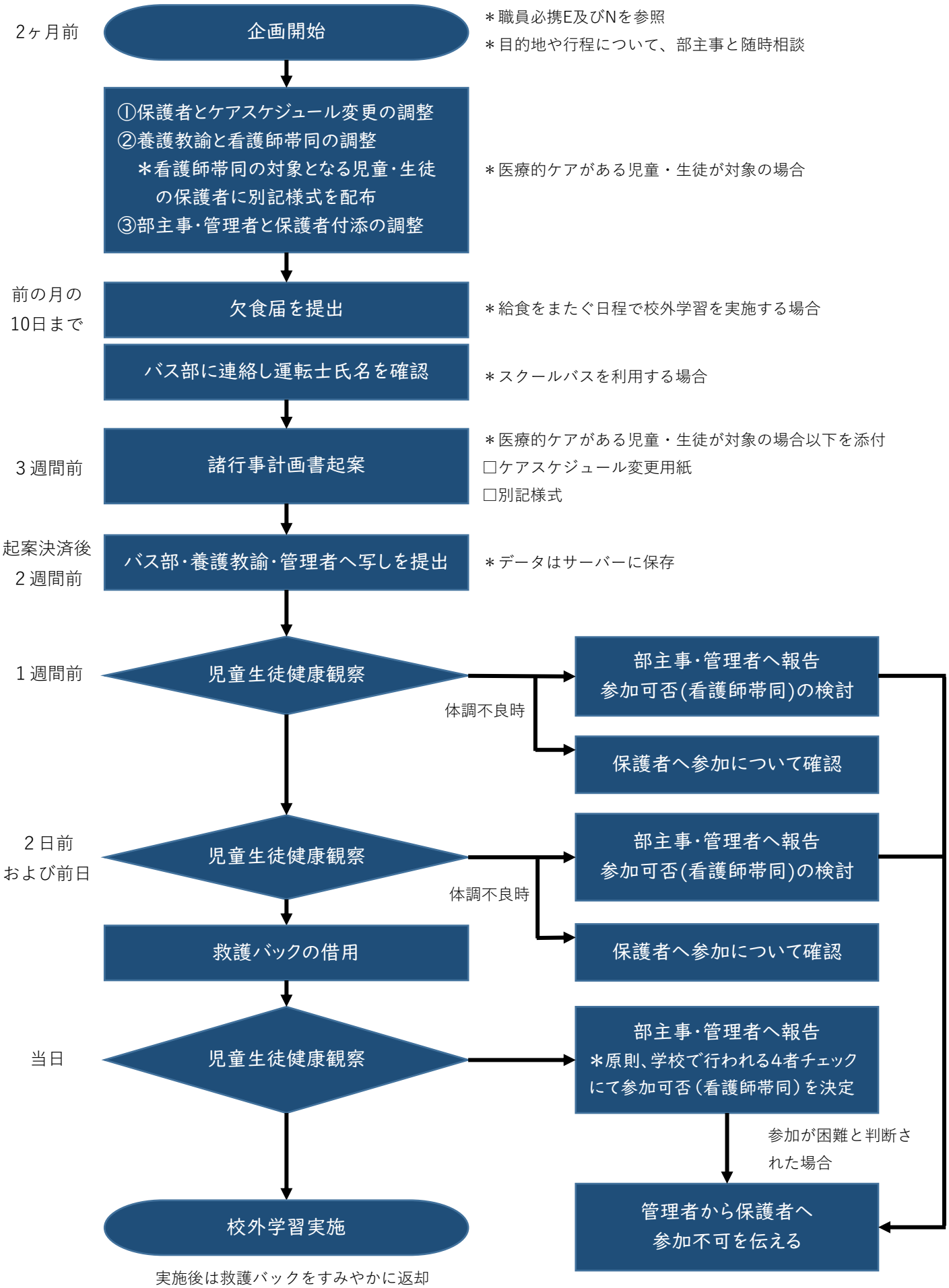
□ 緊急時や体調不良等で、児童生徒の校外学習継続が困難となった場合には、保護者が現場に 30 分程度で駆けつける体制が整っている。

□ 緊急搬送先が特定の病院に限られている場合、その病院が校外学習先と距離があるときは、近隣の病院への救急搬送が可能である。

（当日の様子）

□ 校外学習当日の朝の健康チェックにおいて体温、Sp02、顔色、痰の状態など、普段の健康状態と変わりがない。

校外学習実施計画手順 フローチャート



別記様式

医療的ケアのある児童生徒等の校外学習の参加について

保護者　様

鏡が丘特別支援学校

部　　年　氏名

令和〇年〇月〇日　場所：〇〇〇〇における校外学習については、下記の事項をご確認いただき、ご了承の上、看護師帯同による校外学習を実施いたします。

なお、看護師帯同の可否につきましては、学校長または教頭が最終的に判断いたします。

また、以下の確認項目に同意いただけない場合や、体調により校外学習への参加が難しいと判断された場合は、学校での活動となります。

【保護者記入欄】

確認項目　※保護者がチェックしてください

□ 原則として１週間程度、健康状態が安定していない場合は学校での活動に変更となることがあります。

□ 当日のバイタルチェックで校外学習への参加が難しいと判断した場合は学校での活動となることがあります。

□ 急な体調不良等で校外学習の継続が困難となった場合は、30 分以内に現場に迎えをお願いします。

□ 迎えを依頼された場合でも、状態に応じて救急搬送が行われる場合があります。

□ 当日、学校の事情により看護師の帯同が困難となった場合、保護者による医療的ケアの実施をお願いします。

□ 校外学習時に使用する医療器具等の準備をお願いします。

上記の内容を確認・了承いたしました。　令和　　年　　月　　日

保護者氏名（署名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【学校記入欄】

１　１週間前～前日までの健康状態　（養護教諭記載）

体調良好　・　不良　その他：

〔校外学習当日管理者記載〕

２　看護師の帯同（　可　・　不可　）　保護者の帯同（　要　・　不要　）

令和　　年　　月　　日　　校長（教頭）サイン

〔校外学習当日〕　確認サインまたは印

校外学習総務	担任	養護教諭	看護師

医ケア児の看護師帯同校外学習参加パターン

2025. 作成

日頃の状態から、SpO2が低下しやすいなど緊急時対応の可能性が高い児童生徒の場合は保護者・教頭が帯同する。

（計画の段階で部主事、担任、養護教諭で話し合う）

<table>
<tr><th>体調</th><th>登校状況</th><th>看護師</th><th colspan="2">保護者/教頭の帯同</th><th>備考</th></tr>
<tr><td rowspan="14">体調が良好</td><td rowspan="4">通常登校して
（四者チェックOK）</td><td rowspan="2">看護師が帯同できる</td><td>保護者</td><td>×</td><td>看護師が帯同可能なので、保護者は不参加。保護者の負担軽減。</td></tr>
<tr><td>教頭</td><td>×</td><td>看護師が帯同可能なので、教頭は不参加。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">看護師が帯同できない
（休みであったり、校内体制が整っていない場合等）</td><td>保護者</td><td>○</td><td>保護者が帯同可能であれば参加できる。</td></tr>
<tr><td>教頭</td><td>×</td><td>保護者が帯同しているので、教頭は不参加。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">登校が遅れ団は出発している場合
（四者チェックOK）</td><td rowspan="2">看護師が帯同できる</td><td>保護者</td><td>△
現地までの移動が必要</td><td>看護師が帯同可能なので、保護者は不参加。保護者の負担軽減。但し、すでに団は出発している為、保護者は児童生徒を現地まで児童生徒を移動する必要がある。団に合流して活動継続、保護者は預けて帰宅可能。児童生徒は活動後、スクールバスに乗って学校へ戻る。</td></tr>
<tr><td>教頭</td><td>○</td><td>すでに団は出発している為、看護師を現地まで届ける必要がある。看護師を現地へ届けた後は、学校に戻る。看護師は活動終了後、スクールバスに乗車して学校に戻る。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">看護師が帯同できない
（休みであったり、校内体制が整っていない場合等）</td><td>保護者</td><td>○</td><td>看護師の帯同が難しいので、保護者の参加が必要になる。すでに団は出発している為、現地まで児童生徒と一緒に移動する必要がある。団に合流して活動終了後は、保護者は児童生徒と一緒に自家用車で学校へ戻る。看護師が帯同していない為、スクールバスに乗車する事ができない。</td></tr>
<tr><td>教頭</td><td>×</td><td>保護者が帯同しているので、教頭は不参加。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">登校が間に合わず、
現地に直接向かう場合
（四者チェック未確認）</td><td rowspan="2">看護師が帯同できる</td><td>保護者</td><td>△
現地までの移動が必要</td><td>看護師が帯同可能なので、保護者は不参加。保護者の負担軽減。但し、すでに団は出発している為、現地まで児童生徒を移動する必要がある。団に合流後現地で四者チェックをして活動へ参加。問題無ければ活動可能、保護者は預けて帰宅可能。児童生徒は活動後、スクールバスに乗って学校へ戻る。</td></tr>
<tr><td>教頭</td><td>○</td><td>すでに団は出発している為、看護師を現地まで届ける必要がある。看護師を現地へ届け4者チェックに立ち会い後は、学校に戻る。看護師は活動終了後、スクールバスに乗車して学校に戻る。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">看護師が帯同できない
（休みであったり、校内体制が整っていない場合等）</td><td>保護者</td><td></td><td rowspan="2">看護師の帯同が難しいので、現地での四者チェックができない。健康状態の確認が出来ない為、学校での授業対応となる。</td></tr>
<tr><td>教頭</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">体調が不良/不安</td><td colspan="4">欠席</td></tr>
<tr><td colspan="4">学校に残って個別の授業</td></tr>
</table>

緊急時対応および連絡体制について

◎校内で児童生徒の負傷または疾病が発生した場合は、症状により次の要領で処置し連絡する（F-2 参照）。

（1）事故発見者は迅速な応急手当及び連絡に最大の努力をはらう。
- ○ 緊急の場合、全職員であたる。
- ○ 状況により学校医に相談する。

（2）医療機関での受診を必要とする場合は、学級担任が保護者に連絡し、必要に応じて学級担任、養護教諭、関係職員が医療機関への移送に付き添うものとする。

（3）救急車を要請（誘導を含む）する際の留意点
- ○ 救急車到着までの観察事項、処理事項の記録。
- ○ 誘導係を配置する。
- ○ 救急車には病院での付き添い連絡のため１～２名同乗する。
- ○ 事故発生後の処置は時間を追って記録しておく。

本校では、「緊急時個人ファイル」を作成し、浦添消防署本部と情報共有・連携することで、緊急時の迅速対応につなげています（個人ファイル原本は保健室保管、担任はコピー保管）。

また、「緊急時個人ファイル」を基に児童生徒個々に救急番号があります（在籍中は番号変更なし）。

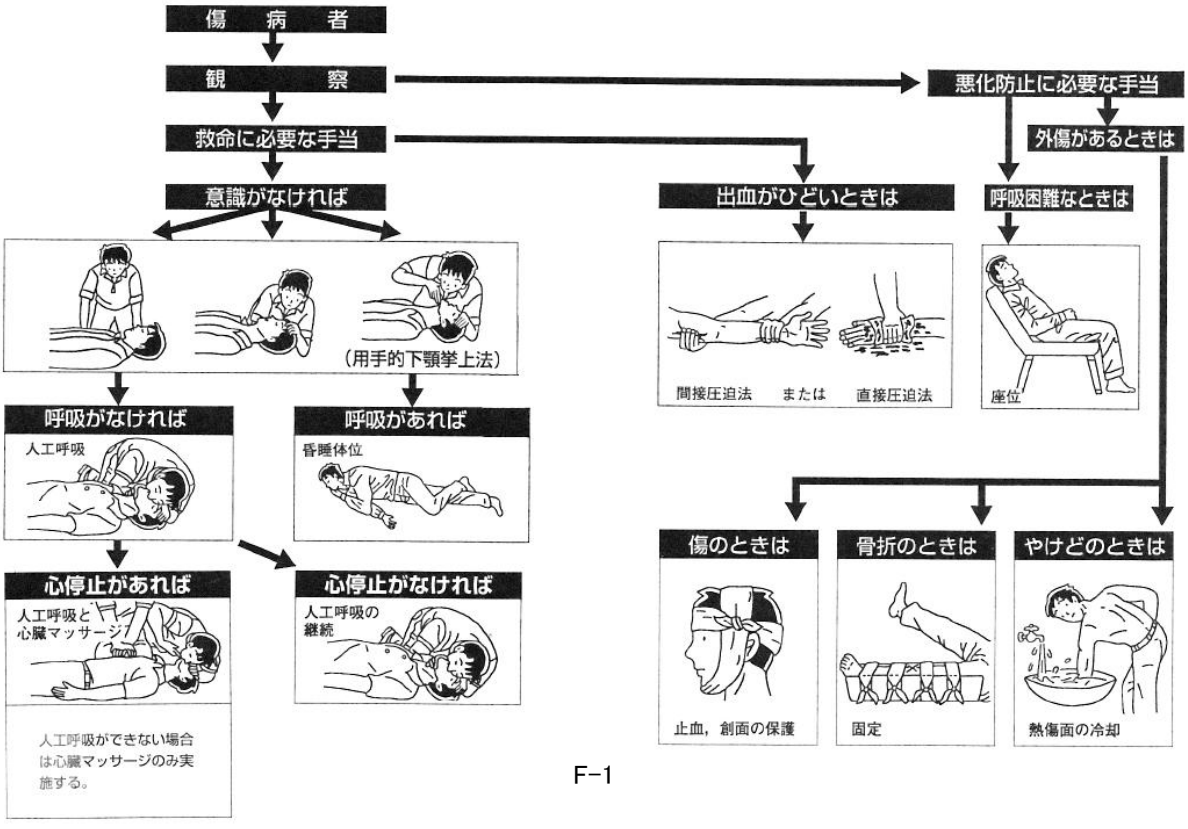
浦添市内であれば、個人の救急番号を救急車要請時に伝えることで、すぐに情報共有ができるシステムです。

校外学習等で浦添市外に行く場合は、校外先で救急隊に情報提示する際に使用できるように、緊急時個人ファイルのコピーを持って行く。緊急時個人ファイルコピーの管理は、総務または同行する職員が個人情報の管理に注意して行う。

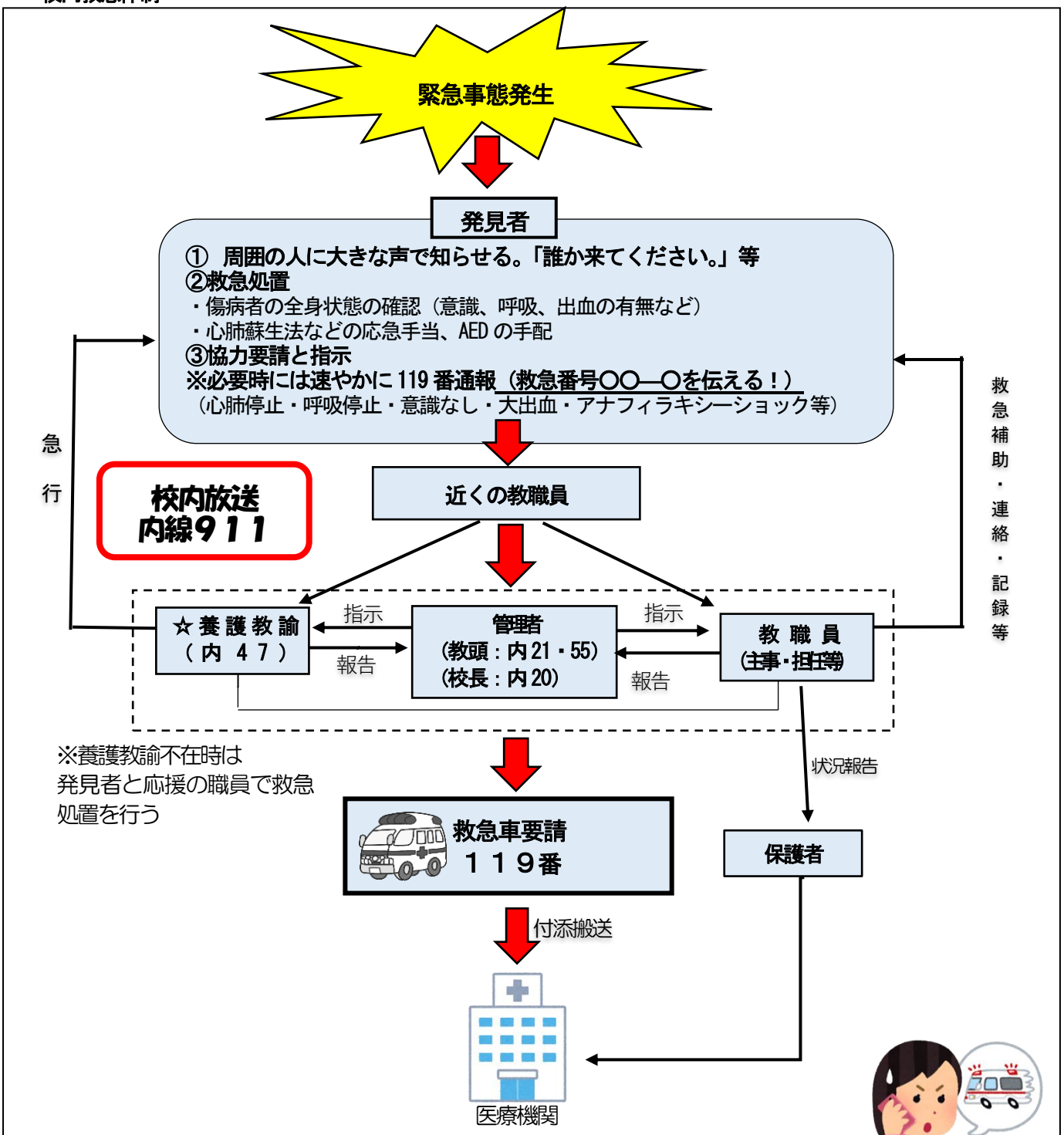
◎救急連絡体制と役割分担

学校における緊急の事故発生に際し、早急に適切な処置が行なわれることを目的とし、事故発生時の連絡体制は緊急事態 A・B（別図参照）のようにする。緊急時連絡体制マニュアルは、保護者面談等で、担任が保護者に相談しながら作成する。作成時期は、基本的に３学期頃・新年度とする。新年度、新担任は旧担任作成後から変更がないかを保護者に確認する。（年度途中で作成の必要が出た場合も、保護者と相談しながら作成する）。

＜救急処置の手順＞



校内救急体制

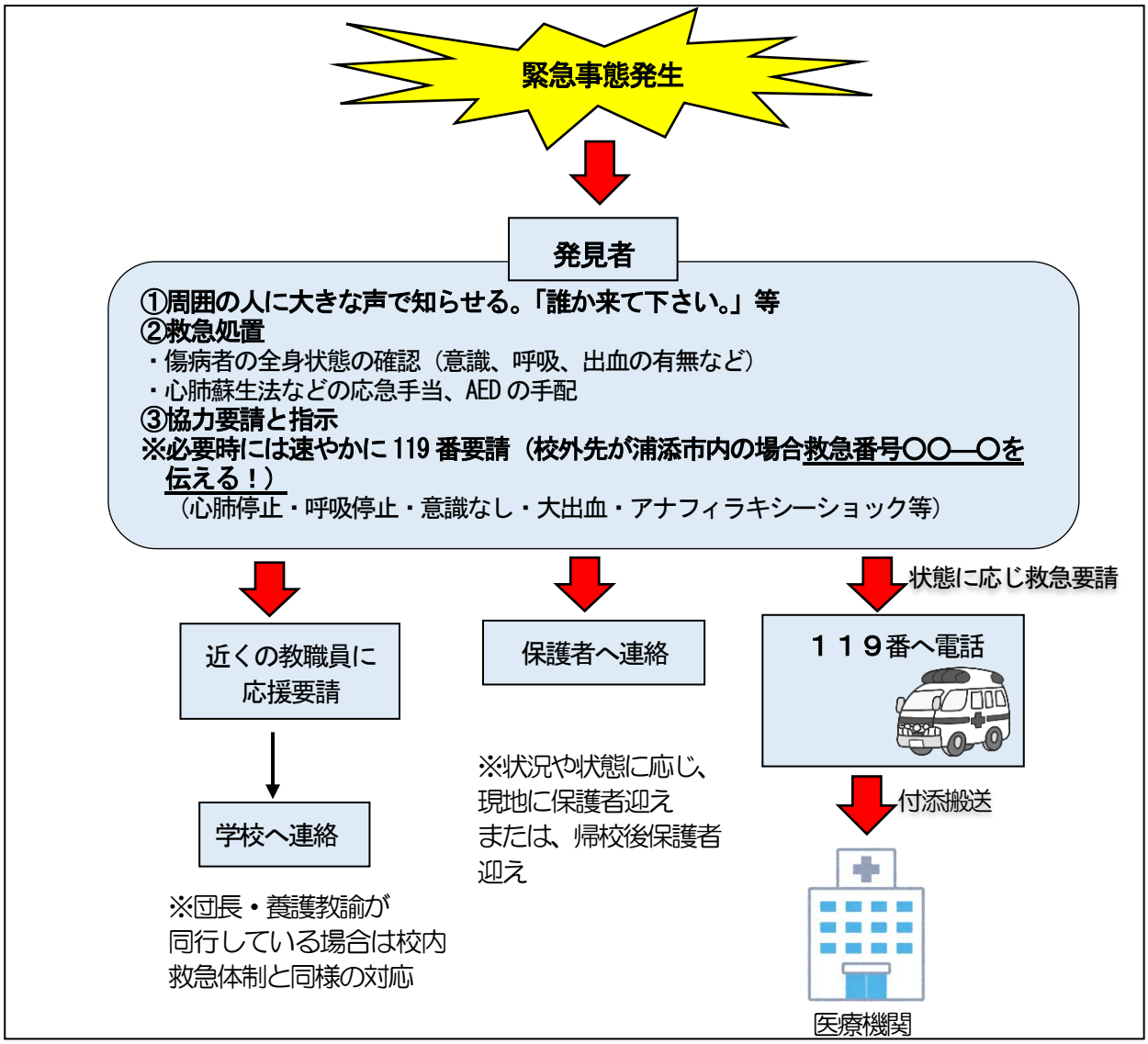


救急車の呼び方　（　落ち着いて・ゆっくり・はっきりと　）

【０発信してから「119」にかける　】
【救急をお願いします！】

① 住所は、「浦添市当山３丁目２番７号　です」
② 場所は「鏡が丘特別支援学校　です」
③ ８７７－４９４０　（電話番号）もしくは（携帯番号）
④ 救急番号は「〇〇―〇です」
⑤ 状態（詳しく）伝える　例「てんかん発作が続いてチアノーゼが出ています。酸素〇L 投与しています」
例「〇〇から転落して〇〇から出血しています」

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



救急車の呼び方　（　落ち着いて・ゆっくり・はっきりと　）

【１１９にかける　】【救急をお願いします！】

① 住所は、「　〇〇〇〇　です」
② 場所は「　〇〇〇〇　です」
③ 今電話をしているスマートフォンの番号は「〇〇〇」です
④**※ 校外先が浦添市内の場合、鏡が丘特別支援学校の児童生徒であること・救急番号を伝える**
「鏡が丘特別支援学校の生徒で、救急番号は〇〇―〇です」
⑤ 状態（詳しく）伝える　例「てんかん発作が続いてチアノーゼが出ています。酸素〇L 投与しています」
「〇〇から転落して〇〇から出血しています」

緊急時連絡体制マニュアル

緊急事態Ａ（すぐに救急車を呼ぶ場合）

(救急番号)

(学部学年)　　部　　年

(氏名)

※ 救急車要請の目安※

- ・心肺停止
- ・呼吸困難
- ・意識なし
- ・アナフィラキシーショック
- ・大出血
- ・長時間続くけいれん発作
- ・大きな開放創
- ・骨・関節の変形
- ・広範囲の熱傷
- ・持続する激痛

保護者連絡先：

続柄：

大声で
応援を呼ぶ！

発見者　「誰か来て！緊急事態Ａです！」
① 初期対応をする　②計時　③記録　④経過観察

初期対応

応援者も
一緒に。

指　示　者（ 発見者 か 応援者 ）

応援者１

①救急車要請
（浦添消防署）
電話 0発信
「119」
緊急番号：

搬送先：

①他生徒の
安全管理
②発見者の応援

応援者２

②緊急一斉放送
（内線 911）

***校長**
総指揮者
総括・責任者
***教頭**
陣頭指揮
***養護教諭**
応急処置

応援者３

③他生徒を安全に教室移動
（生徒の安全管理）

①他生徒の
安全管理
②発見者の応援
③車の誘導

応援者４

④保護者へ連絡

保護者

救急車搬送　〇〇病院へ！

※養護教諭不在時も、これに準ずる。

<保健室>

緊急時連絡体制マニュアル

緊急事態Ｂ（すぐに救急搬送しない緊急時）

（救急番号）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（学部学年）　　部　　年

※状態の目安 ※　・呼びかけに対して反応がない、SpO2 の値が〇%以下等　保護者に状態の目安を確認する、または、緊急時薬指示書や医ケア指示書を確認する

応援者
保健室に連絡（内線 47 番）
医ケア室（内線４０番）

応援者
計時・記録

状況に応じて
部主事・管理者に連絡
（管理者：内線　　番）

てんかん発作の場合：坐薬挿肛の指示基準を記載する
胃ろう・気管カニューレ抜去の場合：医ケア指示書記載の対応方法を記載する（例：予備のカニューレを再挿入する）

※緊急事態Ａの判断となる状態の目安※

（緊急時薬指示書または医ケア指示書を確認する）

（坐薬を預かっている児童生徒の場合）
挿肛して、状態が落ち着いた場合、
保護者迎え（早退）

救急車要請（浦添消防署）
電話 0発信「119」

救急番号：＿＿＿＿＿＿

搬送先：＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者連絡先：＿＿＿＿＿＿＿＿

続柄：＿＿＿＿＿＿＿＿

※養護教諭不在時も、これに準ずる

令和　　年　　月　　日作成

食物アレルギーの緊急マニュアル

部　　年　　組　　名前　　緊急番号（　　）

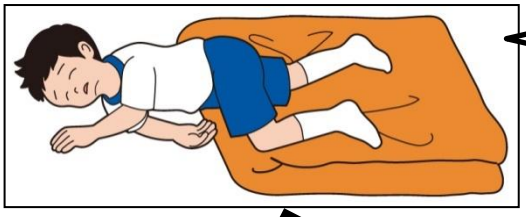
【食物アレルギー】
（記入例）　アーモンド、ナッツ類、大豆　　魚介類全般

大声で応援を呼

①異変に気づく（発見者）

〈異常を示す症状〉
皮膚・粘膜症状：じんましん、かゆみ、目の充血
呼吸器症状：咳、ゼーゼー、ヒューヒュー、呼吸困難
消化器症状：吐き気、嘔吐、腹痛
アナフィラキシーショック：血圧低下、頻脈、意識障害・消失

②回復体位にし、時間を確認



嘔吐する可能性があるので回復体位にする

移動する場合も背負ったり、座らせたりせず、担架等で体を横たえた状態を保つ

緊急事態A

緊急事態B

救急車要請

救急車要請の目安
- アナフィラキシーの兆候が見られる場合
- 食物アレルギーでの呼吸器症状の疑いがある場合
- 管理指導表で指示がある場合

養護教諭・管理者・栄養士に連絡

様子見　　検討

校内視察

救急車要請

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

保護者連絡先：

続柄：

食物アレルギーの緊急マニュアル（詳細）

①異変に気づく
〈異常を示す症状〉
皮膚・粘膜症状：じんましん、かゆみ、目の充血
呼吸器症状：咳、ゼーゼー、ヒューヒュー、呼吸困難
消化器症状：吐き気、嘔吐、腹痛
アナフィラキシーショック：血圧低下、頻脈、意識障害・消失

②安静を保ち、経過観察
＊まだ口の中に物が入っている場合は口から吐き出させて口をすすぐ、皮膚についた場合は洗い流す、目をこすった場合は洗眼する
＊回復体位が困難な場合は呼吸がしやすい体位を保つ
＊血圧の低下が疑われる時は、あおむけの状態で足側を15cm～30cmほど高くする

③アナフィラキシー症状が出た場合はエピペンを打つ
＊「エピペン」はアナフィラキシーの補助治療薬であり、呼吸困難など呼吸器系の症状が出現してきたら、すぐに使用すべきである
＊「エピペン」は医師により処方されたその者にのみ打つことができる。処方されていない者に打ってはならない（処方薬であるため）

医療機関を受診（救急車も考慮）

救急車要請の目安
・アナフィラキシーの兆候が見られる場合
・食物アレルギーでの呼吸器症状の疑いがある場合
・管理指導表で指示がある場合
・「エピペン」を使用した場合
・主治医、学校医等または保護者から要請がある場合 など

各電話の近くに、救急番号と共に掲示してください

緊急事態の対応方法

救急車の要請

① 電話　0発信 で「119」を押す。（浦添消防署へ）

② 「火事ですか？救急ですか？」と聞かれます。

→ 「**救急です**」と答え、③の内容を伝えてください。

③ 「鏡が丘特別支援学校です。児童生徒の救急番号は（例）８－２　です。

（消防署の指示に従い、事故発生後の状況を簡潔に説明。）

本校に着きましたら、

正門　信号機あり（紫雲閣側）

裏門　リフィット（ジム）隣（浦西中側）

} から入ってください

搬送先の病院は〇〇病院です。」

※可能であれば、救急車が到着するまで電話をつなげた状態でやり取りする。

緊急一斉放送

① 内線　911を押す。 ※救急車　119　の逆です。

② 「〇学部〇年〇組の〇〇さんが緊急事態 A or B です。
管理者、養護教諭、応援職員は　〇学部（場所）まで至急来て下さい。」

※放送は２回繰り返すこと！

初期対応とは…

救命処置や応急手当のことです。

心肺蘇生法、AED（自動体外式除細動器）を用いた除細動、異物で窒息をきたした場合の気道異物の除去、出血に対する圧迫止血や楽な姿勢をとらせる体位、傷病者の搬送法やけが・やけどの手当、その他の応急手当（熱中症・けいれんなど）などがあります。

その児童生徒によって対応方法が異なります。事前に保護者と確認し把握しておいてください。

緊急時シミュレーション実施に関する申し合わせ事項

◎緊急時シミュレーションは、緊急を要する事態が生じたことを想定し、発見から職員の初期対応や連絡の確認、救急車誘導等の動きをシミュレーションし、実際の緊急事態に備えることを目的とする。

≪前日まで≫

1.係は学部や保健室と調整し、シミュレーションの対象となる児童生徒を選定する。

2．シミュレーションの実施要項を作成・・・【保健係、対象児童生徒学級職員】

実施要項(シナリオ)の内容
- ・日時　・場所　・対象児童生徒　・緊急事態となる設定（重積発作、頭部打撲、痰詰まりなど）
- ・保健室との日程・内容の調整（医ケア児の場合はケア室との調整も必要）
- ・想定（シミュレーションの流れ:緊急連絡体制マニュアルＡ・Ｂ参照）
- ・学級内での係分担（刑事、記録、保健室・部主事・管理者等への連絡）

3．学部へ提案・・・・・【保健係】

4．打合せ・・・・・・・【保健係】

事前打ち合わせ
- ・シミュレーションに参加する職員の打合せ
  参加教諭、養護教諭、看護師（医ケア児の場合）※看護師の勤務時間を考慮する

≪当日≫

① シミュレーション実施　（反省会含めて 30 分程度とする）
- ・参加職員以外は見学
  （必要に応じて他学部への呼びかけ、学校全体での取り組みとする）

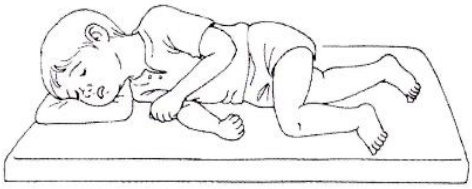
② 反省会・・・シミュレーション終了後、反省会を行う。
- ア、保健係は、反省会で課題があれば、学年会や学部会等で検討する。
- イ、部主事は、主事会で報告。
- ウ、担任・担当職員は、シミュレーションの流れを個人記録簿等（引継ぎ資料）に綴る。
  シミュレーションデータを SV へ保存する。
  ◎SV ➡ 健康教育部 ➡ ★緊急時シミュレーション

てんかん発作時の対応手順について

●てんかん発作時の対応

（1）全身状態の観察(呼吸・脈・チアノーゼの有無、意識障害、体温等)
（2）車椅子から降ろす（車椅子を水平にする）
　※発作中で強い硬直がある時は、無理に動かさなくてよい。
（3）側臥位（よこ向き寝）にして、気道を確保する
　※口の中には物を入れないこと（窒息を助長するおそれ)。
（4）吐物や唾液を拭き取る（無理にしなくてもよい）
　※のどに詰まらないように首の位置に配慮
（5）衣服をゆるめる
（6）保温
（7）発作の状態観察
　（痙攣の起こり方、種類、局所・全身、左右差、時間、意識障害の有無、前駆症状の有無 等）

※発作時後の安全な体位（側臥位）



●坐薬について

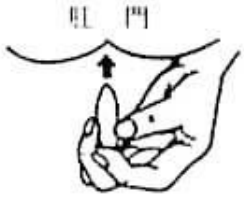
「坐薬」とは…

肛門に挿入して作用させる固形の薬のこと。痔に用いられるような局所に作用させるものと、解熱などの全身への作用をあらわすものとがあります。坐薬は直腸粘膜から吸収されるため、短時間で効くように作られています。

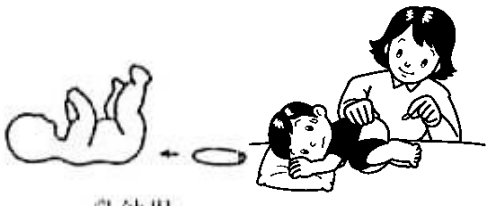
→てんかん発作児の多い本校では主に、全身への作用をあらわす、発作止めの坐薬を預かっています。

※体温などで溶けやすいように作られているため、直射日光が当たらない場所や冷所（冷蔵庫）保存します。

坐薬の使用方法



① 使用者は、坐薬を入れる前に手を洗い、手を温める。
② 坐薬の先端を少し水でぬらしたり、ワセリンなどをつけて肛門から入れやすくする。
③ 挿入する時のこどもの体位は、
　・体が小さいこどもの場合は、仰向けに寝させて、しっかりと両足を持ち上げた姿勢をとる。
　・起き上がれないこどもの場合は、横向きに寝させて、足を曲げる姿勢。
④ こどもに「ホー」・「フー」など息を吐いてお腹の力を抜くよう声をかけ、タイミングをみて、坐薬を肛門へ挿入する。
⑤ 坐薬が見えない程度に挿入し、挿入後はティッシュペーパー等で1～2分くらい押さえ、肛門から押し出されるのを防ぐ。
⑥ 5分後くらいに、肛門の様子を見る。
　→ もし肛門部に坐薬が見えているようなら、出てきてしまう可能性もあるため、もう1度指で押し込む。
　→ 刺激で排便し、薬が外へ出てしまった時は、挿入直後でほとんど溶けずに出た場合はもう一度挿入し、挿入して10～15分以降に排出した場合は、薬がどのくらい吸収されたか分からないため経過をみる。



※必ず指示書のとおり（用法、用量等）使用します。使用については保護者や養護教諭と確認して下さい。

坐薬を使用した後は、保護者に迎えを依頼し早退となります。

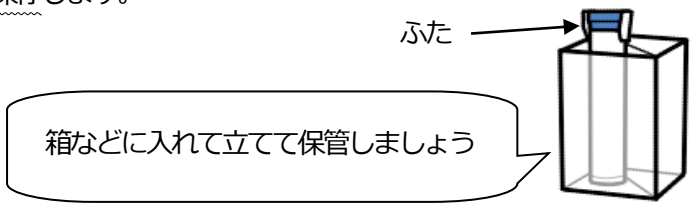
●ブコラムについて

「ブコラム」とは…

てんかん重積状態(＊)の発作を止める効果が期待できる薬。口の中(歯ぐきと頬の間)にゆっくりと注入して使います。**使用後は、救急搬送**となります。

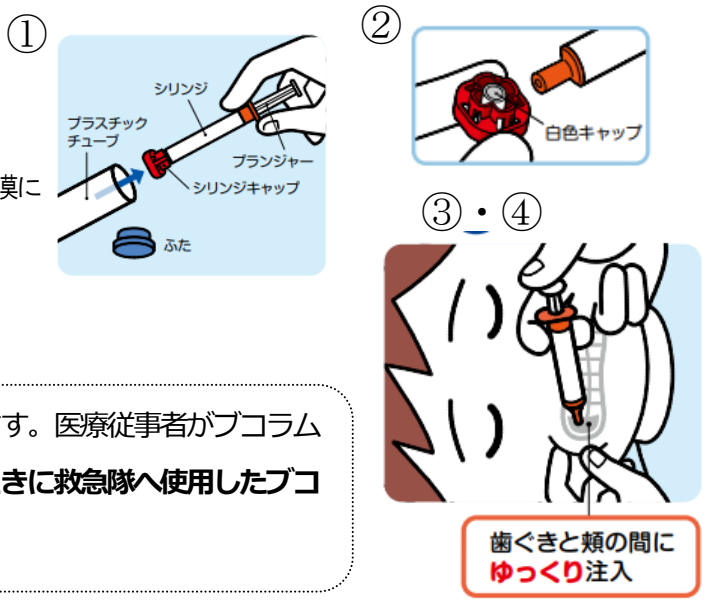
(＊)てんかん発作が５分以上続いたり、短い発作が意識の戻らないうちに繰り返し起こったりする状態。

※薬の成分が容器の一部に吸収される可能性があるため、ふた部分を上にして立てて保存してください。直射日光が当たらない室温で保存します。



ブコラムの使用方法

① シリンジを取り出す。嘔吐やよだれがある場合は拭き取る。
② シリンジキャップを取り外す。
（万が一、内側の白色キャップが同時に外れていない場合は確実に取り外す）



③ 子どもの頬をつまんで広げ、シリンジ先端を下の歯ぐきと頬の間に入れる。
④ ブコラムをゆっくりと全量注入する。
（医師の指示がある場合以外、原則、**片側**の頬粘膜にゆっくりと注入する）
ブコラムは頬の粘膜から吸収されるため、できるだけ飲み込まないように注意する

※必ず指示書のとおり（用法、用量等）使用します。医療従事者がブコラムの投与状況を確認できるように、**救急搬送するときに救急隊へ使用したブコラムを渡してください。**

緊急時連絡体制マニュアル

けいれん発作時

けいれん発作発見

まずは落ち着いて周囲の人に知らせ、時計で時間を見る。
①呼吸をしているか、
②チアノーゼはないかもみながら発作の様子を観察する。

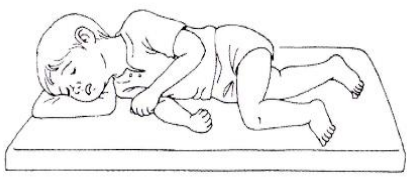
小さな発作

①発作症状の観察
②安全で楽な姿勢にする
（車イスに乗っている場合はおさまるまでそのまま）
③周囲の危険物除去
④呼吸・体温等チェック

①すぐにおさまり、バイタルサインが落ち着いている場合。
→教室で経過観察。

②頻度が多い、今までと様子が違う、初めてみる発作、座薬適応の回数の場合。
→保健室へ連絡。

＊どんなに小さな発作でも、連絡帳などで保護者に報告する。場合によっては、直接連絡し状況を報告して、早退となることもある。



長い・大きい発作

※給食中はストップし、口腔内に貯留している食物を誤嚥しないようにする（かき出す、顔を横に向ける）

緊急事態の場合

緊急事態Aの対応

①安全な姿勢にする
（呼吸しやすいように衣服をゆるめる。誤嚥予防のため顔は横向きにする。）
②発作症状の観察
③発作がおさまってから、安全を確保しながら車イスから降ろす
④発作終了後入眠する場合、そのまま寝かせ無理に起こさない
⑤SpO2・呼吸・体温等チェック

1．発作が長く持続する
2．短時間の発作をくり返す
3．38℃以上の発熱を伴う
4．発作に伴う外傷・出血
5．誤嚥の恐れがある

保護者へ連絡し、医療機関へ受診

かかりつけ医 or 救急搬送時指定病院

<保健室>

ヒヤリ・ハットの作成について

※報告書様式 SV→ 校務分掌:健康教育部

「ヒヤリ・ハット」とは、「児童生徒の身体に大きな影響を及ぼすことはなかったが、日々の様々な場面でヒヤリとしたりハッとしたりした経験」と捉え、学校全体で情報共有を行っています。

医療的ケアに関する内容については、県に報告を行い、特別支援学校全体での情報集積・分析につながっています。

情報共有を行うことで、事故防止につながり、よりよい実践に生かされています。

発生 ⇨ 連絡・報告 ⇨ 周知

対応処置
・応急措置
・**養護教諭連絡**
・経過観察

部主事
担任・担当
→ 管理者

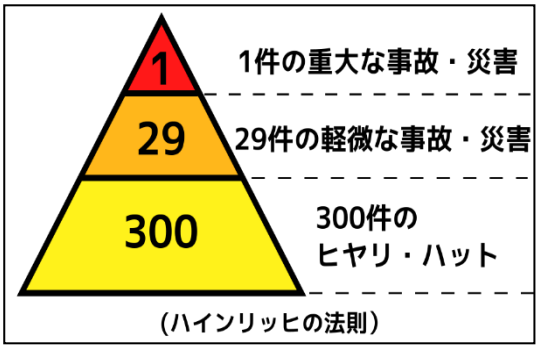
保護者

報告書作成
防止策検討
→ 主事会
→ 各学部へ連絡
（情報共有）

ヒヤリ・ハットについて

アメリカ人のハーバート・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件の異常（事故にならなかったもののヒヤリとしたり、ハッとしたりした事例）が存在するというものです。



※ウィキペディアより

事故報告書の作成について

※報告書様式 SV→ 校務分掌:健康教育部

「事故報告」は、受傷後等の際、病院受診を行ったとき等に記入しています。

スポーツ振興センターへの共済給付申請と合わせて行うこともあります。

発生 ⇨ 連絡・報告 ⇨ 周知

対応処置
・応急措置
・**養護教諭連絡**
→ 経過観察
→ 救急対応等

部主事
担任・担当
→ 管理者

保護者

報告書作成
防止策検討
→ 主事会
→ 各学部へ連絡
（情報共有）

データ原本）SV→ 校務分掌：健康教育部

（別紙様式第８号）

ヒヤリハット報告書

＊記入時確認＊

沖縄県立鏡が丘特別支援学校

記録者

学部（小・中・高）　年　氏名

発生日時	令和　年　月　日	発生場所	

[事 項]

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

[発生状況と経過]

医ケアに関する事以外は、「その他」の分類にして下さい。

[行った処置、その後の経過]

[病院受診：(無)・有]

医師所見

事故には至らなかったが、「ヒヤリ」とした事象について記入し、今後大きな事故につながらないように情報共有することを目的に記入しています。

[今後の対策]

・

[保護者への説明]

無・(有)（口頭・面談・(電話)・文書）

説明内容（経過報告）：

・

回覧	校長		教頭			事務長		養護教諭			部主事舎監長		担任	

＊記入例＊

事故発生報告書

令和　年　月　日

沖縄県立鏡が丘特別支援学校

報告者

〇学部　氏名

データ原本）SV→校務分掌：健康教育部

1 事故発生月日　〇〇年〇月〇日（　）　△時　△分

2 事故発生場所　〇年〇組教室

3 事故の種類　頭部打撲

4 負傷児童生徒氏名　〇学部〇年〇組　氏名　（　年　月　日生

5 担当指導教諭氏名

6 事故発生の状況及び負傷の程度

例）
教室で椅子に座り、絵を描く活動をしていた。右手を伸ばしてクレヨンを取ろうと手を伸ばした時、体のバランスを崩し転倒した。その際、椅子から落ち床に頭をぶつけた。
右側の頭部をぶつけた様子で、出血等なく外傷はないが、腫れていた。

7 事故後の対応処置、その後の経過

例）
〇時〇分、教頭、養護教諭へ連絡。教室に来てもらう。
〇時〇分、頭部を冷やす処置。病院受診の必要性があるとの判断。
〇時〇分、保護者へ連絡し、状況報告。病院受診の必要性を説明。
〇時〇分、担任、養護教諭が付添い、病院を受診する。
〇時〇分、保護者が病院へ来院し、状況説明。引き継ぐ。
病院で頭部CTをした後、特に異常なく経過が良いため自宅に帰宅した。

8 治療及び医療機関　〇〇病院

9 災害共済給付　（申請あり）　・　申請なし

10 今後の対策

例）
転倒防止のために、肘置きのある椅子に変更した。
姿勢保持について、保護者や定期訓練を行う理学療法士、自立活動部等との連携を行う。

回覧	校長		教頭			事務長		養護教諭			部主事舎監長		担任	

寄宿舎における救急体制（夜間）

1 事故発生時の対応

（1）寄宿舎における、夜間の事故発生については、下記の事をふまえ応急処置を取る。

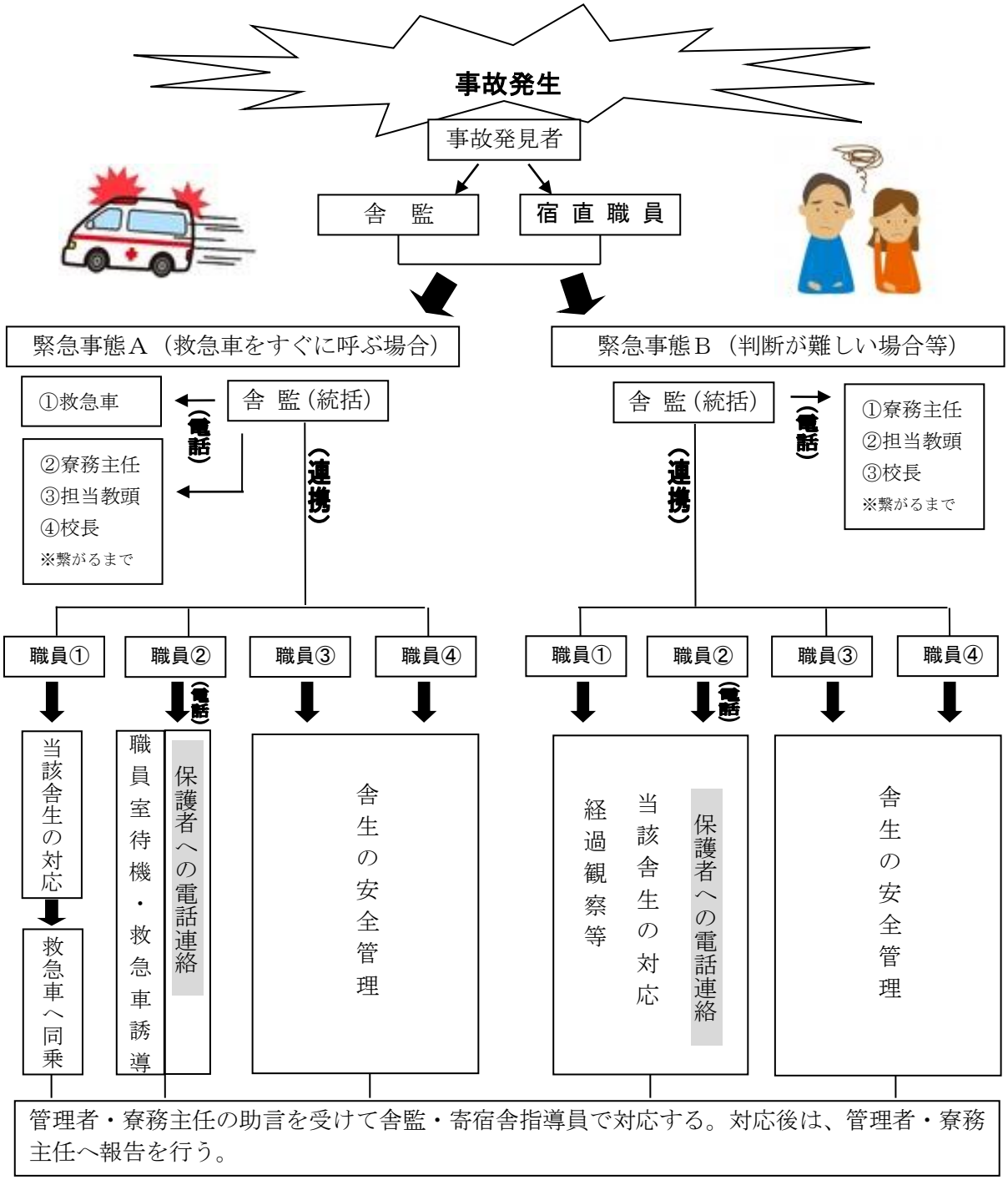
① 舎監を中心に体制を確認し、管理者・寮務主任・医療機関・保護者へ連絡を行うとともに適切な初期対応を実施する。
（保護者への連絡については、特に生命に関わる場合、あるいは障害の程度が大きい場合を除き、状況に応じて必要以上の心理的負担を保護者に与えないように留意する。）

② 対応後は管理者及び必要な職員へ連絡を行う。（夜間は、管理者・寮務主任にのみ連絡。）
その間、他の舎生に心理的動揺を与えないよう配慮するとともに安全管理に努める。

2 緊急時対応マニュアル

基本的には、学校全体の「緊急時連携体制マニュアル」に準じて対応する。

（1）発熱・けが・発作等の対応マニュアル図　（舎監1名、宿直職員4名）



※職員が救急車に同乗した場合、病院からはタクシーで帰舎し、タクシー代は後日ＰＴＡより支給される。

（２）緊急時における生徒の帰宅について

①「発熱」・「発作」等によって帰宅させる場合の手続き
ア 登下校時の状態の把握（検温の結果等）
イ 経過観察の情報交換（職員間）
ウ 管理者への連絡・指示を受ける（状況に応じて）
エ 保護者への連絡

※新型コロナウイルス感染症(疑)発生時対応マニュアルは別紙参照

②「怪我」等への対応
ア 応急処置
イ 管理者への連絡・指示を受ける（状況に応じて）
ウ 病院への搬送
エ 保護者への連絡

（３）その他、確認事項について

① 舎生が登下校する際、学部職員と寄宿舎職員間の情報交換（健康状態や、学校・寄宿舎での様子等）を密に行う。
② 健康状態に異常がある場合には養護教諭へ連絡し、対応について確認を行う。
③ 夜間対応が懸念される場合は、保護者へ事前に連絡をする。
④ 対応については、適宜、管理者へ連絡・相談をし、事後報告まで行う。

３ 緊急時対応マニュアル

火災・地震・津波の対応マニュアル（夜間）

火災発生

舎監	宿直男子①	宿直女子①	宿直男子②	宿直女子②
□非常放送 □非常持ち出し袋、AED 持参 （必要時：重要品等、懐中電灯） □避難誘導	□火災場所の確認 □初期消火 □消防署へ通報 □最終見周り （男女トイレ、風呂場）	□避難誘導 □各部屋内の確認	□非常口ドアの解錠 □避難誘導 □各部屋の確認	

避難場所「中学部横の駐車場」

□人員点呼 □管理者へ報告 【校長】【担当教頭】 【寮務主任】	□舎生の安全管理 □舎監へ報告	□舎生の安全管理 □舎監へ報告	□舎生の安全管理	□舎生の安全管理

救急車両の対応

保護者連絡

※状況（火元等）によっては役割を変更し、臨機応変に対応する。

異物混入時に対しての取扱いについて

＊学校給食における管理・指導の手引　平成 28 年 3 月　沖縄県教育委員会より

１、異物混入時の対応

食品の安全確保に対する関心が高まってきている中で、異物混入に関しても様々な角度から混入の可能性を検討し、適切な防止対策を推進する必要がある。

異物混入の防止対策を進めるためには、まず、想定される異物とその混入経路などをあらかじめ明らかにしたうえで、効果的な方法を選択することが大切である。

２、異物混入における対応

速やかに異物の特定を行い、混入原因・混入経路などを究明することと共に、再発防止の措置を講じなければならない。その際、疑わしいメニューやその食材は確実に保管しておくこと。万が一、健康被害をおよぼす可能性があると、判断した時には学校において、その状況により、学校医または最寄りの医師の診察を受けさせるなどの必要な措置を講じると共に、教育委員会・保健所等に通報し、給食の停止措置などその指示を求めることが大切である。

さらに、専門の検査機関に異物検査を依頼するなどして、科学的な解析・評価を行うことができることが重要である。そのことによって、事後の適切な防止策を考えることができ、これらの検査結果をもとに明確な説明が可能となる。

①報告書の提出

健康被害の状況		市町村学校	県立学校
健康被害	あり	提出	提出
	生じるおそれあり	提出	提出
	生じるおそれなし		提出

②危険物・非危険物の目安

○危険物

ガラス、金属類、プラスチック、衛生害虫（ゴキブリ、ハエ等)、ネズミの糞、変色、異臭等、健康被害が生じるおそれがあるもの

○非危険物

毛髪、繊維片、食品包材の切れ端（ビニール等)、植物の皮や殻、食材に付着していた虫等（健康被害が生じるおそれがないもの)

※上記の混入物の例示は目安であり、実際の対応は種類や大きさ、量、頻度などにより異なるため、提出を求めていない場合でも、必要に応じて提出を行う。

寄宿舎 舎食における異物混入発生時の対応フローチャート

令和６年１月５日(金)

① 検食時、配膳中もしくは食事中に異状発見

宿直者(服薬・検食担当)を中心に一時、舎食(配膳・喫食)を停止する。

原因物は原型を崩さないようそのままの状態で保管しカメラで撮影する。

※写真の保存先は異物混入等報告書があるフォルダへお願いします。

② 危険異物

健康被害が生じるおそれあり

❶ガラス、金属類、プラスチック、
❷衛生害虫(ゴキブリ、ハエ等)、
❸変色、異臭等

② 非危険異物

健康被害が生じるおそれなし

❶毛髪、繊維片、ビニール片、
❷衛生害虫以外の虫等
※食材の皮や殻、魚や肉の骨等 ← 混入の可能性なしと同様の対応

舎食(喫食)全部中止

すべて代替を検討

混入の可能性あり

食材バットや配膳後の食べ物の中に混ざっている状態

該当品目の代替を検討

混入の可能性なし

配膳後の食器に入っている(付着した)状態

除去・交換を検討

③ 児童・生徒の被害状況の把握

児童生徒が異物を口にした場合は直ちに関係者(④を参照)へ連絡。
※健康状態に異常があれば直ちに保護者へ事故報告を行う。(管理者へ相談)

④ 関係者及び業者と相談

❶管理者(①教頭②事務長③校長の順でいずれか一人。連絡がつかない場合は寮務主任)へ連絡を行い、対応の指示を受ける。(事後報告は寮務主任を含めて全員に行う)
※必要に応じて、保護者への報告を行う。(管理者へ確認)

❷舎食配達員へ連絡、異物状況(現物)確認を行う。
配達員から業者へ連絡する。代替品等の確認は業者に任せる。

❸栄養教諭・養護教諭へ事後報告を行う。(翌日以降で可)

⑤

関係者及び業者と相談のうえ、舎食全部を止めて寄宿舎で保管している非常食(レトルト食品)で対応する。

⑤

関係者及び業者と相談のうえ、異物があった品目のみストップし寄宿舎で保管している代替品(レトルト食品等)で対応する。

⑤

関係者及び業者と相談のうえ、生徒職員に周知しながら非危険異物があった箇所を除去・交換して食べる。

⑥ 寄宿舎異物混入等報告書を作成

※舎食(喫食)全部中止の場合と異物混入で代替品対応を行った場合に寄宿舎異物混入等報告書作成を行う。
※報告書様式は、寄宿舎SV→生活係→舎食→異物混入等報告書(原本)をコピーして作成を行う。

備考

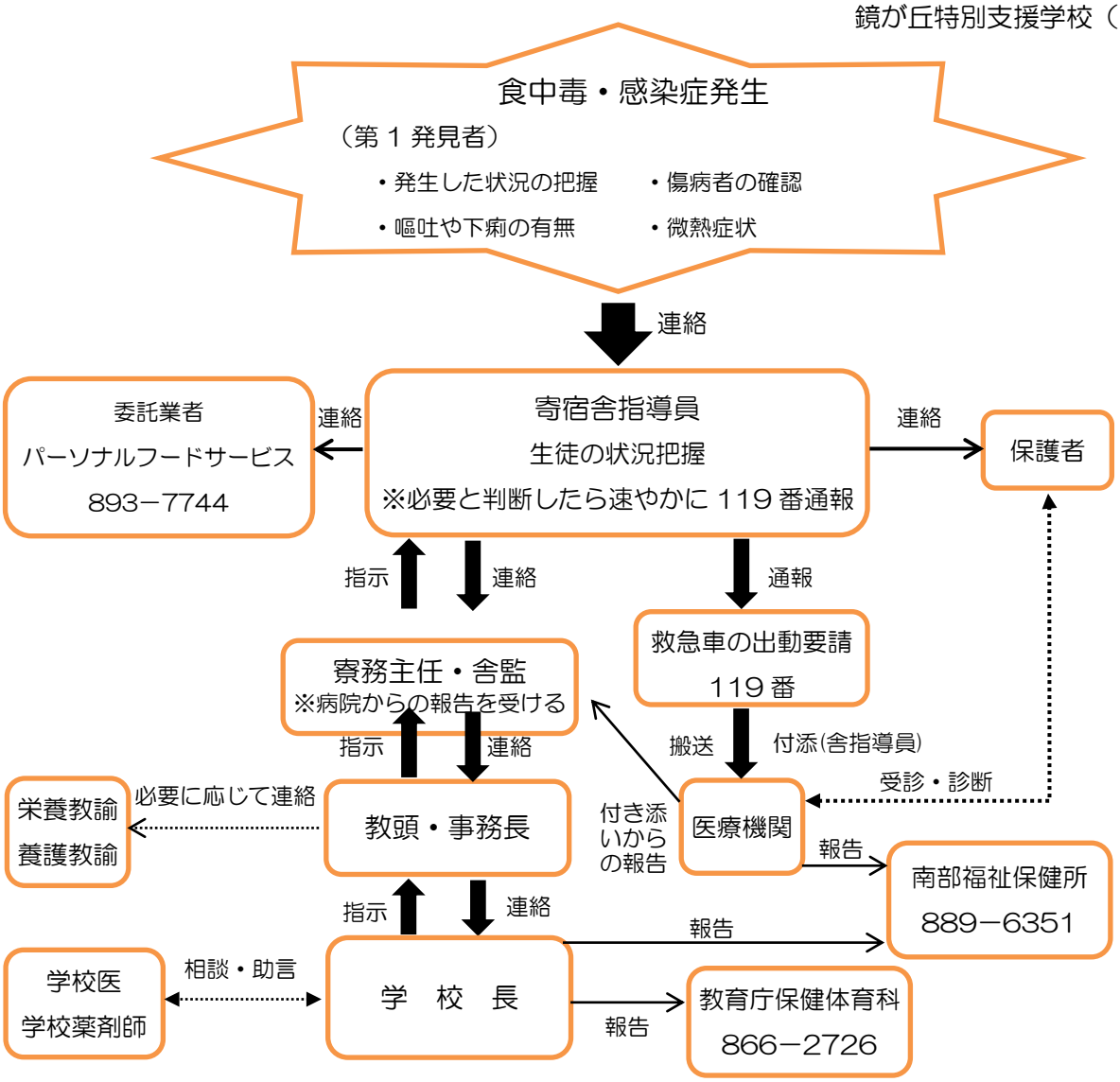
フローチャートの作成に至っては、『学校給食における管理・指導の手引』などを参考にした「学校給食異物混入発生時の対応フローチャート」に合わせる形で寄宿舎の状況を踏まえながら考慮した。

３、食中毒・感染症（疑）等集団感染事故発生時の対応について

1　寄宿舎生に異常を訴える者や欠席者の欠席理由や症状に、腹痛、下痢、発熱、嘔吐等の共通点がみられる場合、食中毒・感染症の疑いがあるので健康観察で注意確認する。
2　夜間に発生した場合、寄宿舎指導員は舎監・寮務主任・保護者・委託業者へ連絡し、教頭の指示を受ける。
3　生活係は速やかに、委託契約会社へ連絡し、学校栄養教諭と連携する。
4　部屋担当者は学級担任と幼児児童生徒の健康状態を確認し、生活係（舎）・寮務主任・教頭・学部主事・養護教諭・栄養教諭と連携して情報収集する。
5　全職員連携のもと、学校長は直ちに学校医、学校薬剤師、教育庁保健体育課、南部福祉保健所に連絡する。
6　学校長は状況を把握し、授業短縮、臨時休業、発症者の出席停止、寄宿舎舎食の停止、寄宿舎閉舎等を判断する。
7　保護者に対しては、教育庁保健体育課や南部福祉保健所の指示に基づき、食中毒発生の（疑いがある）事実、幼児児童生徒の健康調査、検便等の各種調査への協力依頼などを、部屋担当者を通じて速やかに連絡する。

食中毒・感染症（疑）等集団感染事故発生時の緊急連絡体制図

鏡が丘特別支援学校（寄宿舎）



４、その他業者との確認が必要な場合

＊食事形態が不十分（ペースト食の形状が粗い等） ☛
①配達員との現物確認　②カメラでの撮影　③パーソナルへの電話連絡

＊食器破損 ☛
①配達員との現物確認　②カメラでの撮影　③生活係への報告、把握

不審者侵入対策マニュアル（日中）※日勤者あり　2020 年　10 月作成

2021 年　2 月改訂

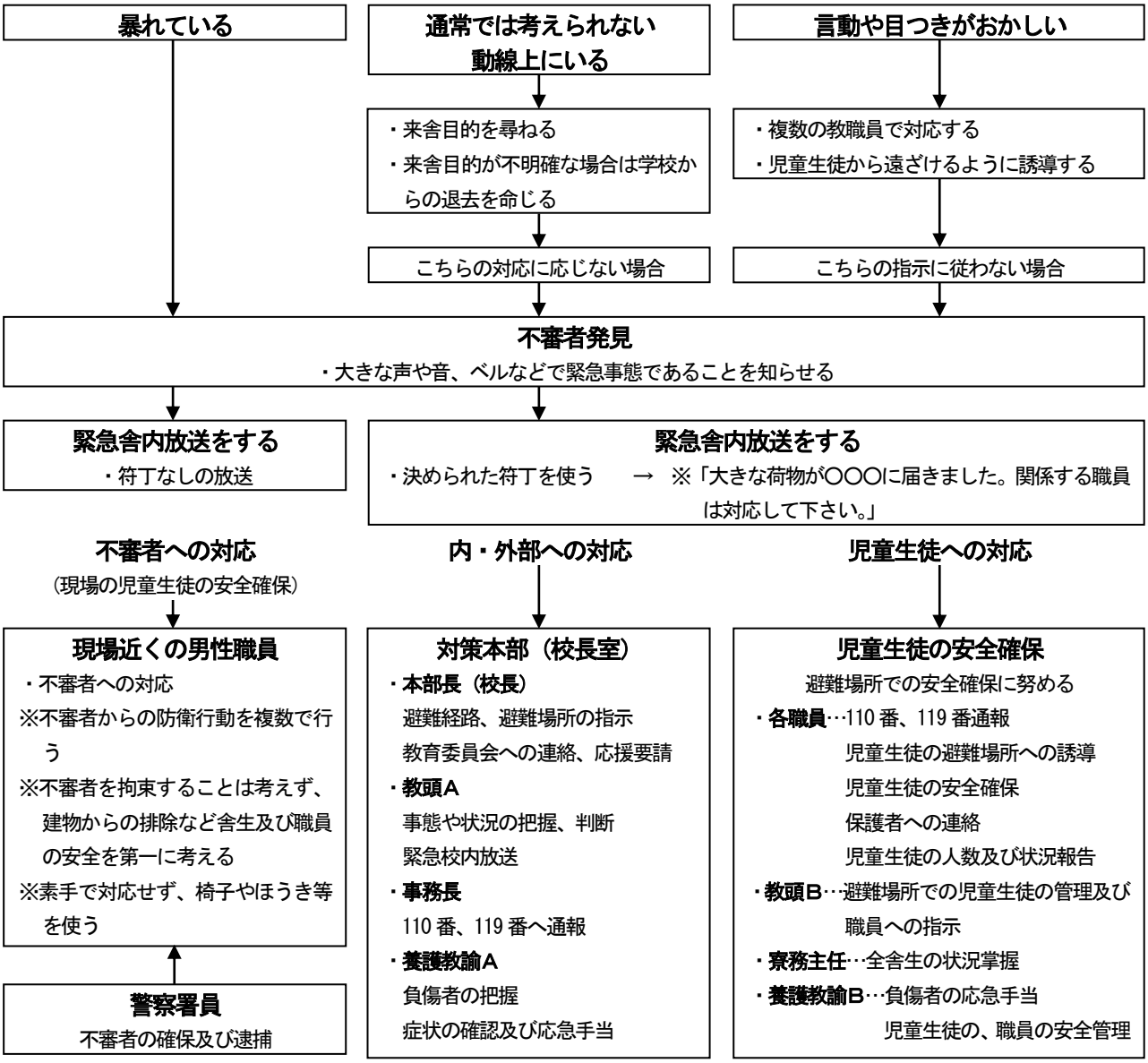
1）緊急時の対応（事故発生当日）

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（舎内）



2）不審者侵入時の職員役割分担

校長・教頭	寮務主任	寄宿舎職員	養護教諭・看護師	事務長・事務職員
・陣頭指揮 ・職員への連絡、調整、指揮 ・緊急放送 ・教育委員会への報告 ・警察との連携 ・報道対応 ・被害児童等の家庭訪問 ・ＰＴＡ役員への連絡と報告	・避難状況の掌握	・不審者対応 ・舎生の避難誘導 ・舎生等の人数確認 ・安全指導 ・保護者への連絡、引き渡し ・被害児童等の家庭訪問	・応急処置 ・医療機関との連携	・電話対応 （110 番、119 番） ・各種連絡など

※管理者・寮務主任・養護教諭が不在の際は、寄宿舎職員で上記役割を分担して行いつつ、管理者へ緊急連絡を行う。

不審者侵入対策マニュアル(夜間)

宿　直(男子①)	宿　直(男子②)	宿　直(女子①②)	舎　監
＜不審者の見極め＞ ・来校者としての名札の有無　・通常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　・児童生徒への不自然な接触はないか　etc..			
不審人物の発見			
他の職員へ 緊急事態を知らせる	※舎内放送が必要な場合は、学校符丁を使用 「大きな荷物が届きました。職員は対応して下さい。」		
○目的を尋ねる 「何かご用ですか？」 「どちらさまですか？」 相手を逆上させないよう、 できる限り冷静に対応する。	○舎生の安全確保 舎生を落ち着かせて、避難場所へ誘導する。 宿直(男①)の少し後方で距離を保ちながら、様子をうかがう。	○舎生の安全確保 舎生を落ち着かせて、避難場所へ誘導及び移動させる。 ○トイレ、風呂場等、各箇所の確認	○警察(110番)へ通報。
◎不審者の様子をうかがいながら、 防具(さすまた・ほうき等)を取り、防衛行動を複数で行う。		◎バリケードをつくる (舎生全員が移動したのを確認し、状況に応じて防火扉を閉める)	◎舎生の安全確保 宿直者と連携し、舎生を落ち着かせて、避難場所へ誘導及び移動させる。
◇警察が到着するまでの間、不審者を牽制する。(約5分～10分) 不審者を拘束することは考えず、建物からの排除など生徒及び職員の安全を第一に考える。		◇舎生を避難場所へ誘導及び移動させる。 ◇施錠可能な室内へ避難した際は舎生全員が入室したことを確認し、内側からカギをかける。 ◇舎生の安全管理にあたる。	◇舎生の安全管理及び、バリケードの状況などを確認し、万が一の事態に備える。 □管理者等への連絡 ・寮務主任(　　) －　－ ▼ ・教頭(　　) －　－ ▼ ・校長(　　) －　－
※不審者が逃走した場合 逃げた方向、特徴などを覚えておき、警察へ伝える。			

学校防災対策組織

（1）学校防災の目的

1）災害からの児童生徒、職員の保護
2）災害からの校舎、その他の財産の保全
3）防火、防災に対する児童生徒の指導と避難訓練

（2）学校防災に対する方針

1）児童生徒には、学級指導の中で防災教育を徹底する。
2）職員は、防災について認識を深め、常時災害発生に対応できるようにする。
3）避難訓練を実施し全職員、全児童生徒が災害発生時すぐ対応できるようにする。
4）防災施設設備の保持に務める。
5）各分担された火元責任者は常に細心の注意を払う。

（3）災害対策組織

1）災害対策本部の設置
ア．校長は、災害が発生し又は発生のおそれのある時は、災害対策本部を設置する。（以下本部という）
イ．本部は校長、教頭、事務長、学部主事、教務部、健康教育部長で組織する。
ウ．本部長は校長とする。副本部長は教頭、事務長とし、本部長が不在の時は教頭が代行する。
エ．副本部長は、本部長の命令を受けて情報の把握、職員の配置、関係機関との連絡、応急対策の実施に当たる。

2）職員の配備体制
ア．職員の配備体制及び配備人員は次の通りとする。配備区分は本部長が指令する。

配備区分	配備人員	説明
A号 準備対策	本部長	・災害発生のおそれがあるが時間規模等推測困難な時、また小規模の災害が発生した時、災害対策の準備又は応急対策を実施する。
B号 警戒体制	本部員及び 職員若干名	・相当な規模の災害が発生するおそれがあり、また発生した時、災害に対する警戒又は応急対策を実施する。
C号 非常体制	全員	・大規模の災害が発生するおそれがあり、また発生した時、学校の総力を挙げて災害応急対策を実施する。本部長は事情により人員を変更する。

3）職員、児童生徒、関係機関等への連絡等
ア．職員‥‥‥‥‥緊急連絡網により連絡する。但し職員は連絡の有無に関わらず災害が発生した時または発生のおそれがある時、職員は学校に参集する。
イ．児童生徒‥‥‥緊急連絡網により連絡する。
ウ．関係機関‥‥‥消防署 119 番　、　警察署 110 番、

不審者侵入対策

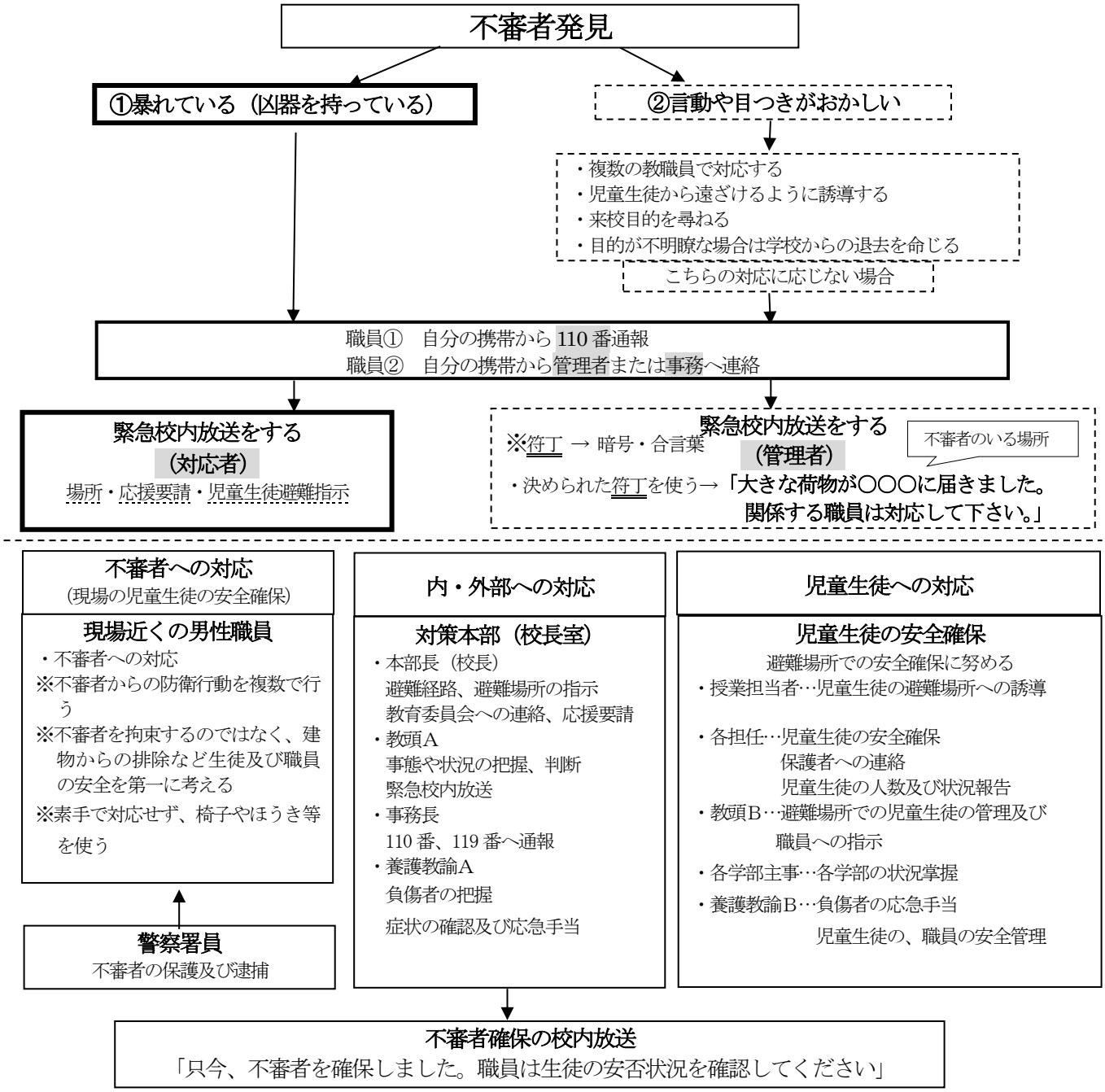
1）緊急時の対応（事故発生当日）

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（校内）



2）不審者侵入時の職員役割分担

校長・教頭	学部主事	担任	養護教諭・看護師	事務長・事務職員
・陣頭指揮 ・職員への連絡、調整、指揮、緊急放送 ・教育委員会への報告 ・警察との連携、報道対応 ・被害児童等の家庭訪問 ・ＰＴＡ役員への連絡と報告	・避難状況の掌握（児童生徒名簿） ※主事不在の場合は、近くの職員が管理する。	・避難誘導 ・児童等の人員確認 ・安全指導 ・保護者への連絡、引き渡し ・被害児童等の家庭訪問	・応急処置 ・医療機関との連携	・電話対応（110 番、119 番） ・各種連絡など

令和　年　月　日

保護者　各位

沖縄県立鏡が丘特別支援学校
校　　長

台風接近及び特別警報発令時の児童生徒の登下校等について

本校における台風接近及び特別警報等発令時の児童生徒の対応は下記の通りとなります。あらかじめご確認ください。尚、臨時休校時は訪問課程も休校となります。

記

	本校の対応	備　　考
「暴風警報」「特別警報」発令中 及び 「公共交通機関の運休時」	臨時休校	テレビやラジオを通じて「臨時休校」や「公共交通機関の運休」の報道があります。ご確認下さい。
午前６：００時点で 「暴風警報」「特別警報」が 発令されている場合	臨時休校	広範囲に及ぶスクールバスの運行や児童生徒の安全面への配慮のため、ご理解・ご協力お願いします。
午前６：００までに 「暴風警報」「特別警報」の解除 及び 「公共交通機関の運行」が再開 となった場合	原則として通常登校 （給食あり・通常下校） スクールバスも通常通り運行 ※但し、天候等の状況をみて、学校長判断で臨時休校となる場合があります。その際は担任から連絡があります。	食材の納品状況により、給食のメニューが変更になることがあります。

※寄宿舎の対応

・台風の接近で暴風圏内に入ると予想された場合は、校長の判断で閉舎になることがあります。
・「暴風警報」「特別警報」発令中及び「公共交通機関の運休」時は、閉舎となります。その際は、児童生徒の安全確保のため、速やかなお迎えへのご協力をお願いします。

鏡が丘特別支援学校　　０９８－８７７－４９４０
那　覇コースバス　　０９０－１９４０－６０８８
中　部コースバス　　０９０－１９４０－６０８９

令和８年度

災害等対策の

危機管理マニュアル

－地震・津波、火災、有事発生時－

沖縄県立鏡が丘特別支援学校

沖縄県浦添市当山３丁目２番７号

TEL (098)877-4940

FAX (098)877-9958

目　　次

１　災害等が発生した場合の基本対応・・・・・・・・・・・・・・・３

（１）地震・津波編
（２）火災編
（３）有事発生編

２　避難後の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１

３　災害時における児童生徒の引き渡し・・・・・・・・・・・・・１１

児童生徒の緊急時引き渡しカード

４　学校災害対策本部の設置・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３

５　勤務時間外に災害があった場合の対応・・・・・・・・・・・１３

６　学校災害対策本部　組織表　　・・・・・・・・・・・・・・・１４

７　避難場所までの経路図（スクールバス）・・・・・・・・・・　１５

８　関係機関との連携と緊急連絡網について・・・・・・・・・・１７

９　児童生徒の安全確保を図るためのチェックリスト・・・・・１８

1　災害等が発生した場合の基本対応

（1）地震・津波編

I　在校時

安全確保

管　理　　教　職

・落下物、転倒物、ガラスの飛散等から身を守るように指示する。
★的確な指示：「頭部の保護」「机の下にもぐる」「机の脚を持つ」
・使用している火気の消火、出口の確保

⇩ *揺れが　おさまったら・・・*

・火を消す　ガスの元栓をしめる　電気器具のコンセントを抜く

児童生徒

・「落ちてこない・倒れてこない・移動してこない」場所を見つけ出して身を寄せる。

場所別の対応

場　　所	具　体　的　な　行　動
教　　室 特別教室	・近くの窓、壁と反対側に頭を向けて机の下にもぐり、机の脚をしっかり持つ。実験中や作業中であれば危険物から離れる
体　育　館	・体育器具や窓ガラス等から離れ、中央部に集まる。頭部を保護し、姿勢を低くする。 （建物の構造等により柱や壁に寄り添う方がよい場合もある）
プ　ー　ル	・プールの縁に移動し、プールの縁をつかむ。
廊下や階段	・窓ガラス、蛍光灯の落下を避け中央部で姿勢を低くする。近くの教室の机の下にもぐる。
ト　イ　レ	・ドアを開き、頭部を保護して動かずにいる。
運　動　場 中　　庭	・校舎等からガラスの飛散や外壁の崩壊、フェンスや体育器具等倒壊の危険性のある物から離れる。体を低くする。

⇩ *揺れが　おさまったら・・・*

・教職員の指示をよく聞いて行動する。

避難誘導

管理者

・全校へ、あらかじめ想定した避難経路に基づいて、避難指示をする。
（通常時：校内放送　　停電時：ハンドマイク）

避難誘導

教職員

・児童生徒を指定された避難場所へ速やかに誘導する。
★的確な指示：「押さない　走らない　しゃべらない　もどらない」
・児童生徒等の状況を速やかに把握する。
・避難途中、普通教室以外の場所にいる生徒の所在に十分留意する。
・援助を要する児童生徒への対応に十分配慮する。
・負傷者の有無の確認及び応急手当を行う。
・児童生徒の不安を緩和する。
・状況により第二次避難の準備をする。
・部主事等による教職員の人数確認

児童生徒

・「お・は・し・も」の約束を守って素早く行動する。

> **お**・・・おさない
> **は**・・・はしらない
> **し**・・・しゃべらない
> **も**・・・もどらない

・頭部を保護し、荷物を持たずに上履きのまま避難する。
・教職員の指示をよく聞き、勝手な行動をとらない。

安否確認

教職員

・児童生徒と教職員の人数と安否を確認し、本部に報告する。
・負傷者の確認と応急手当を行う。
・病院等の医療機関との連携を図る。
・児童生徒等の不安を緩和する。
・校内の建物の損壊状況、周囲の土砂崩れ、火災の危険がないか目視で確認。危険性があれば保護者引き渡しに移る。引き渡しの際は、津波情報の確認を促す。自宅の海抜が低い場合は避難所への避難を促す。

地震のあと、津波による被害が予測される場合

●津波に関する情報収集
・テレビやラジオ、インターネット等により津波に関する情報を収集する。
●津波警報に対して避難指示をする。
※津波注意報での取るべき行動は「海から上がり、海岸に近づかない。」
・津波への避難場所、避難経路を決定し、避難指示をする。

Ⅱ　学校外での活動時（校外学習・宿泊学習等）

安全確保

管理者　教職員

・周囲の状況を判断して、安全確保の指示をする。
・交通機関を利用している場合は、乗務員等の指示に従う。

児童生徒

・ブロック塀、自動販売機など倒壊の恐れのある危険箇所から離れ、頭部を保護し安全な場所に身を伏せる。
・教職員の指示をよく聞き、勝手な行動をとらない。

避難誘導

管理者　教職員

・揺れがおさまれば、最寄りの避難場所等の安全な場所に避難誘導する。
・交通機関を利用している場合は、乗務員等の指示に従う。
・児童生徒等の安全確認及び負傷者の応急手当を行う。
・テレビ、ラジオ、電話等で地元の被害状況を把握する。
・必要があれば、関係機関に救援を要請する。
・状況等について随時、管理者と連絡を取り合う。

児童生徒

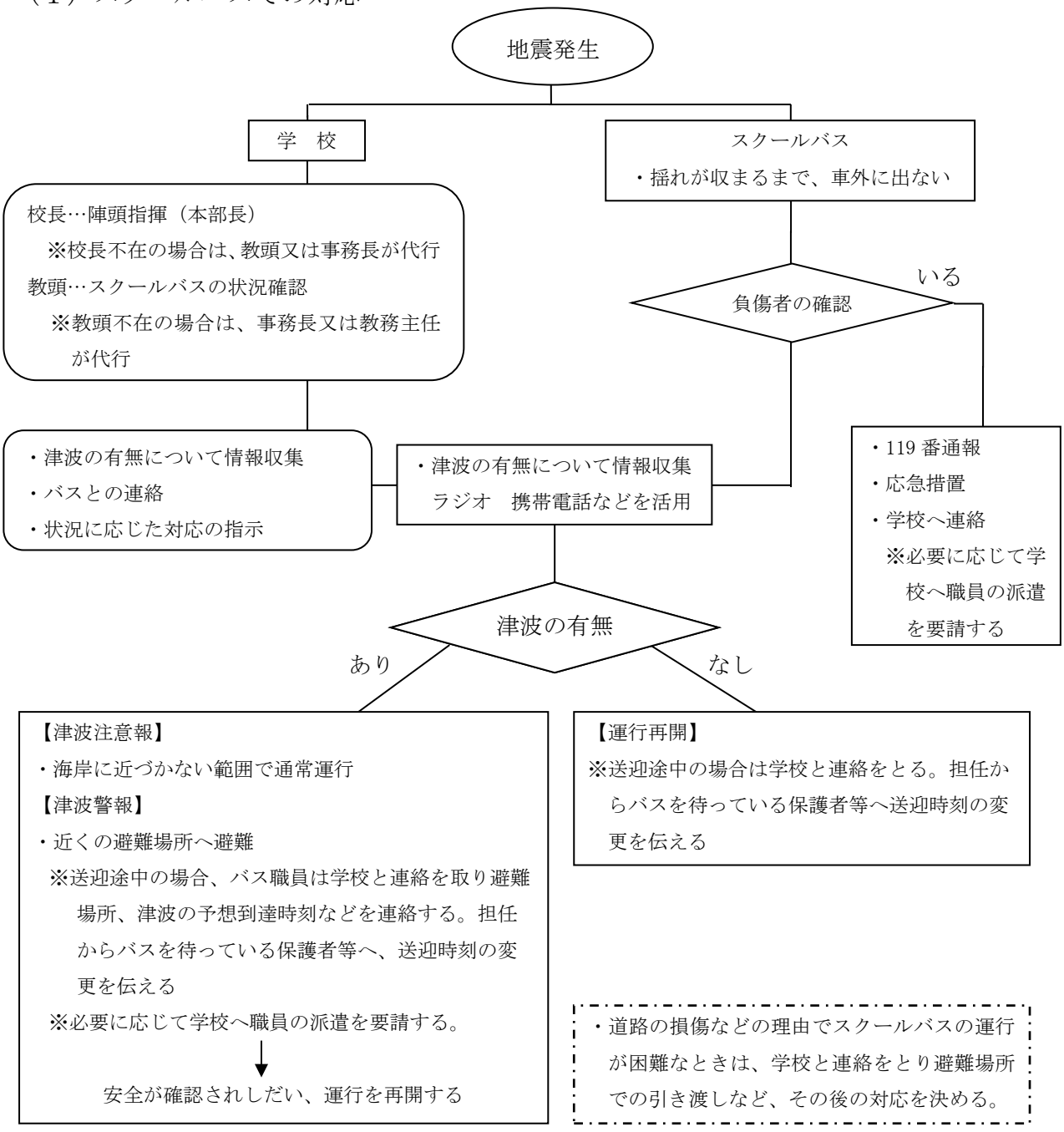
・教職員とはぐれたときは動き回らずに安全を確保する。
・教職員の指示をよく聞き、勝手な行動をとらない。

地震のあと、津波による被害が予測される場合

●ラジオ・携帯電話などを利用して津波の情報収集をする。
●注意報、警報に対して避難する。
　→海岸にいる場合はすぐ陸に上がり、上がった後は海岸へ近づかない。
　→津波到達時刻までに時間がある場合は直近の避難場所に避難し、安全を確認した後、帰校する。※避難場所は別紙参照
　→避難時間がない場合は付近のできるだけ高い場所に避難する。
●学校と連絡をとる。

Ⅲ　登下校時に地震があった場合の対応

（1）スクールバスでの対応



※児童生徒を保護した場合は学校と連絡を取る。津波警報が出ているときは早急に保護者に引き渡すか、近くの避難場所に避難する。

（2）デイサービス利用時の対応

1．事業者

● 定められた方法で避難等を行う。

2．保護者

● デイサービス事業所と連絡をとる

3．学校

● 事業所との連絡をとる。

● 保護者への安否確認をする。

（２）火災編

火災発生

⇩

自動火災報知設備の受信盤で発報区域を確認
消火器，携帯電話等を持って現場へ急行！

or

目視で確認！
近くの火災報知器を押す

⇩

現場状況を伝達

火災発見！
現場状況を伝達！　「火事だー！火事だー！」

通　報
落ち着いて
１１９番通報を！

初期消火
消火器を出火箇所に集結！
屋内消火栓も活用

全校へ放送：本部
「○○で火災が発生しました。△△（例：運動場もしくは生徒用玄関前駐車場）に速やかに避難して下さい。」

人員確認
残留者がいないことを確認し、防火扉等を閉鎖！

状況報告
本部と消防隊員に詳しい情報を伝える

・**逃げ遅れは？**
・**出火箇所は？**

・**避難誘導、避難確認**：空き職員
　児童生徒を適切な避難経路に誘導する。
　避難後の各教室に児童生徒が残っていないか確認する。
・**児童生徒避難**：各担当
　児童生徒の把握・管理を確実に行い、各教室等の点検は各担任・担当で行う。安全に避難場所へ向かう。
・**搬出**：事務職員
　非常時の重要書類の持ち出し及び管理を行う。
・**救護**：養護教諭
　保健室より救急用品を避難場所へ持ち出す。

避難後

人数確認と本部長への報告（例：運動上側と生徒玄関前駐車場の二カ所に避難した場合）

Aグループ（運動場）

小：担任 ↘
中：教科担当 → 中学部主事 → 教頭 → 校長 → 消防隊
　　↑
高：教科担当 → 高等部主事

Bグループ（生徒玄関前駐車場）

小：担任 → 小学部主事 → 教頭 → 校長 → 消防隊
中・高：教科担当 ↗

報告後
避難完了

（３）有事発生編

Ⅰ　Ｊアラートが鳴った場合

（１）在校時

安全確保

Ｊアラートが鳴る

例：「ミサイル発射。ミサイル発射。〇〇からミサイルが発射された模様です。建物の中、または地下に避難して下さい。」

管　理　　教　職

・落下物、転倒物、ガラスの飛散等から身を守るように指示する。
　★的確な指示：「姿勢を低くし、頭部を守る」「窓から離れる」
・窓を閉める、使用している火気の消火、出口の確保

児童生徒　　教　職

場所別の対応

	場　　所	具　体　的　な　行　動
屋内にいる場合	教　　室 特別教室	・近くの窓からできるだけ離れる。窓や壁と反対側に頭を向けて机の下にもぐり、机の脚をしっかり持つ。実験中や作業中であれば危険物から離れる。
	体　育　館	・体育器具や窓ガラス等から離れ、中央部に集まる。頭部を保護し、姿勢を低くする。
	廊下や階段	・窓ガラス、蛍光灯の落下を避け中央部で姿勢を低くする。近くの教室の机の下にもぐる。
	ト　イ　レ	・ドアを開き、頭部を保護して動かずにいる。 ・窓に面している個室からは出る。
屋外にいる場合	運　動　場 中　　庭	・近くの建物の中へ移動する。あるいは、屋根のある建物の陰に身を隠す。
	プ　ー　ル	・プールから直ちにあがり、建物の中へ移動する。

【屋内にいる場合】
・できるだけ、窓から離れ、できれば窓のない部屋へ移動する。
※万が一、近くにミサイルが落下した場合…
・換気扇を止め、窓を閉め、目張りをして室内を密閉する。

姿勢の一例

【屋外にいる場合】
・近くのできるだけ頑丈な建物や地下に避難する。
・近くに適当な建物がない場合は、物陰に身を隠すか地面に伏せ頭部を守る。
※万が一、近くにミサイルが落下した場合…
・口と鼻をハンカチで覆い、現場から直ちに離れ、密閉性の高い屋内または風上へ避難する。

避難誘導

☆日本に落下する可能性がある、または落下した場合

管理者

・情報収集を行い、全校へ、現在の状況の説明や避難指示をする。
（通常時：校内放送　　停電時：ハンドマイク）

教職員

・児童生徒を「場所別の対応」に基づき、速やかに誘導する。
★的確な指示：「姿勢を低くし、頭部を守る」「窓から離れる」
・児童生徒等の状況を速やかに把握する。
・避難途中、普通教室以外の場所にいる生徒の所在に十分留意する。
・援助を要する児童生徒への対応に十分配慮する。
・負傷者の有無の確認及び応急手当を行う。
・児童生徒の不安を緩和する。
・状況により第二次避難の準備をする。
・部主事等による児童生徒と教職員の人数確認

児童生徒

・頭部を保護し、荷物を持たずに上履きのまま避難する。
・教職員の指示をよく聞き、勝手な行動をとらない。

安否確認

教職員

・部主事等は、児童生徒と教職員の人数と安否を確認し、本部に報告する。
・負傷者の確認と応急手当を行う。
・病院等の医療機関との連携を図る。
・児童生徒等の不安を緩和する。

☆日本の上空を通過した場合
・ミサイル通過情報

☆日本の領海外の海域に落下した場合
・落下場所等の情報

授業継続の可否の判断（管理者）
・不審な物を発見した場合には、決して近寄らず、直ちに警察、消防や海上保安庁に連絡する。

Ⅱ　学校外での活動時（校外学習・宿泊学習等）

安全確保

管理者　教職員

・周囲の状況を判断して、安全確保の指示をする。（屋内退避等）
・交通機関を利用している場合は、乗務員等の指示に従う。

児童生徒

・頭部を保護し安全な場所に身を伏せる。
・教職員の指示をよく聞き、勝手な行動をとらない。

避難誘導

管理者　教職員

・安全が確保できたら、最寄りの避難場所等の安全な場所に避難誘導する。
・交通機関を利用している場合は、乗務員等の指示に従う。
・児童生徒等の安全確認及び負傷者の応急手当を行う。
・テレビ、ラジオ、電話等で地元の状況を把握する。
・必要があれば、関係機関に救援を要請する。
・状況等について随時、管理者と連絡を取り合う。

児童生徒

・教職員とはぐれたときは動き回らずに安全を確保する。
・教職員の指示をよく聞き、勝手な行動をとらない。

Ⅲ　Ｊアラートが鳴らない場合（例：米軍機からの落下物等）

安全確保

管理者　教職員

・周囲の状況を判断して、安全確保の指示をする。※落下物等に近寄らない。
・テレビ、ラジオ、電話等で地元の状況を把握する。
・学校の周辺に落下した場合は、関係機関に連絡する。

児童生徒

・教職員の指示をよく聞き、勝手な行動をとらない。※落下物等に近寄らない。
・屋内に退避したり、頭部を保護して安全な場所に身を伏せたりする。

避難誘導

管理者　教職員

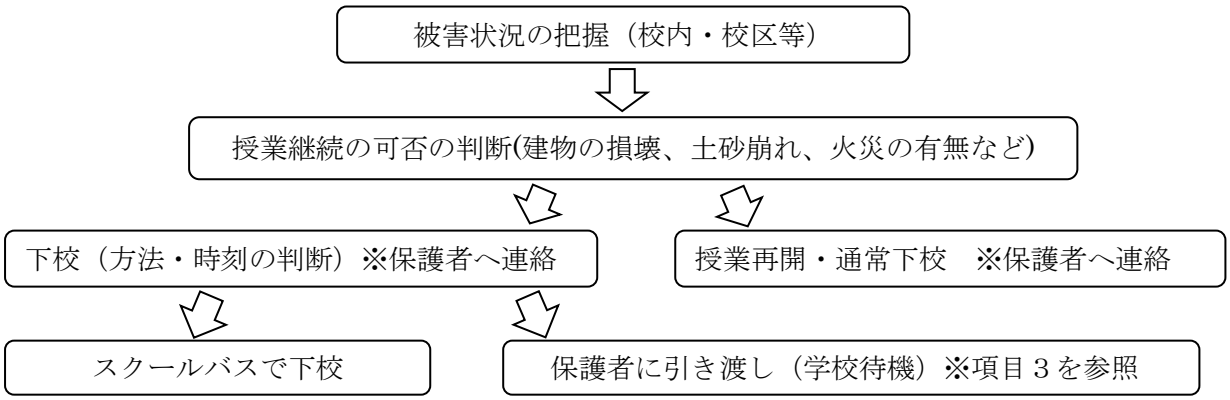
・児童生徒等の安全確認及び負傷者の応急手当を行う。
・テレビ、ラジオ、電話等で地元の被害状況を把握し、全体へ周知する。
・必要があれば、関係機関に状況を報告したり救援を要請したりする。

児童生徒

・教職員の指示をよく聞き、勝手な行動をとらない。※落下物に近寄らない
・教職員とはぐれたときは動き回らずに安全を確保する。屋内の安全な場所へ避難する。

２　避難後の対応

児童生徒が安全に避難を完了後、管理者を中心として被害状況の把握に努め、今後の対応について早急に決定する。



○その他の対応

・地震・津波情報の収集の継続
・安全確認、危険個所の立ち入り禁止措置等を行う。
・施設の被害状況の調査→学校の設置者に報告
　→校区内の被害状況の確認に努める。（市、自主防災組織と連携）
・校内の電力が停止した場合は非常用発電機を利用する。
・避難後、倒壊の恐れがあり校舎内に入れない場合は、安全な場所で待機及び医療的ケアを行う。

３　児童生徒の引き渡しの手順

授業の継続が困難と判断された場合、児童生徒を保護者または代理人（以下保護者等）へ引き渡す。また、それに備え「引き渡しカード」（H-15）を作成する。

※自力通学の児童生徒も、原則保護者に直接引き渡す。

①保護者へ連絡する。

※電話、メールで連絡できない場合は以下のように対応する。

・事前に保護者と担当職員で取り決めた方法で引き渡す。

【例】震度５以上の地震が発生し、電話・メールでの連絡ができない状況になった場合、児童生徒を学校で保護する。保護者は、迎えが可能になり次第、学校に児童生徒を引き取りに向かう。

②保護者、教職員署名欄にサインし、児童生徒を引き渡す。

※使用した引き渡しカードは学校で保管する。

※引き取り者が保護者でない場合は、身元を確認する。

※引き取り者がいない場合は、管理者と対応を検討する。

児童生徒の緊急時引き渡しカード

安全係

沖縄県立鏡が丘特別支援学校

※太枠内の記入の方をよろしくお願いします。

児童生徒名		男・女	学部	部
			学年	年
住　　所	電話（　　）			
保護者名		児童生徒との関係		
本校に在籍する兄弟･姉妹	（ 有 ・ 無 ）	部　氏名（　　） 部　氏名（　　）		
緊急時の連絡先	①氏名（　　） ②氏名（　　）	電話（　　） 携帯（　　） 電話（　　） 携帯（　　）		
	ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ①（　　） ②（　　）			

引き取り者サイン		本人との関係	
帰宅先 (詳細に)			
引き渡し日時	月　日　時　分	教職員名	

学年	年月日	更新の有無	学年	年月日	更新の有無
小１	年　月　日		中１	年　月　日	有　・　無
小２	年　月　日	有　・　無	中２	年　月　日	有　・　無
小３	年　月　日	有　・　無	中３	年　月　日	有　・　無
小４	年　月　日	有　・　無	高１	年　月　日	有　・　無
小５	年　月　日	有　・　無	高２	年　月　日	有　・　無
小６	年　月　日	有　・　無	高３	年　月　日	有　・　無

年始に確認と更新の有無に○（

作成の手順

小・中・高、入学時、転入時に以下のように作成する。

① 新規で作成する保護者に様式を配布し、太枠内を記入してもらう。
② ①以外は、年度初めの面談時に保護者と読み合わせ、間違いが無いかを確認する。
③ 更新がある場合は、訂正してコピーを安全係へ提出
④ 原本は面談シートへ保管・引継ぎ

※在校生は前年度の原本を確認し、必要に応じて訂正、更新する。
※様式に変更があった場合は、新たに作成する。

管理、利用について

・安全係で集約し、各学部室、事務室、寄宿舎、スクールバスに保管する。
・災害時に保管場所から持ち出し、児童生徒の引き渡しに使用する。

４　学校災害対策本部の設置

児童生徒等の安全が一旦確保された段階で、その後の対応・対策について方針や具体的な業務内容を確認・決定し、行動するために対策本部を設置する必要がある。原則として震度５弱以上の揺れが観測された場合や地震により被害が発生したとき等に、学校災害対策本部を設置するものとし、その組織形態及び業務については概ね次の通りとする。

学校災害対策本部　組織表参照

５　勤務時間外に災害があった場合の対応

勤務時間外（夜間・土日祝日等）において震度５弱以上の地震があったときや揺れによる被害が予想される場合などは以下の対応をとる。

【管理者】

・校舎及びその他財産の被害状況を把握する。
・児童生徒及び教職員の安否について把握する。
・必要に応じて、教職員に対し学校への参集を連絡する。
・関係機関へ連絡する。

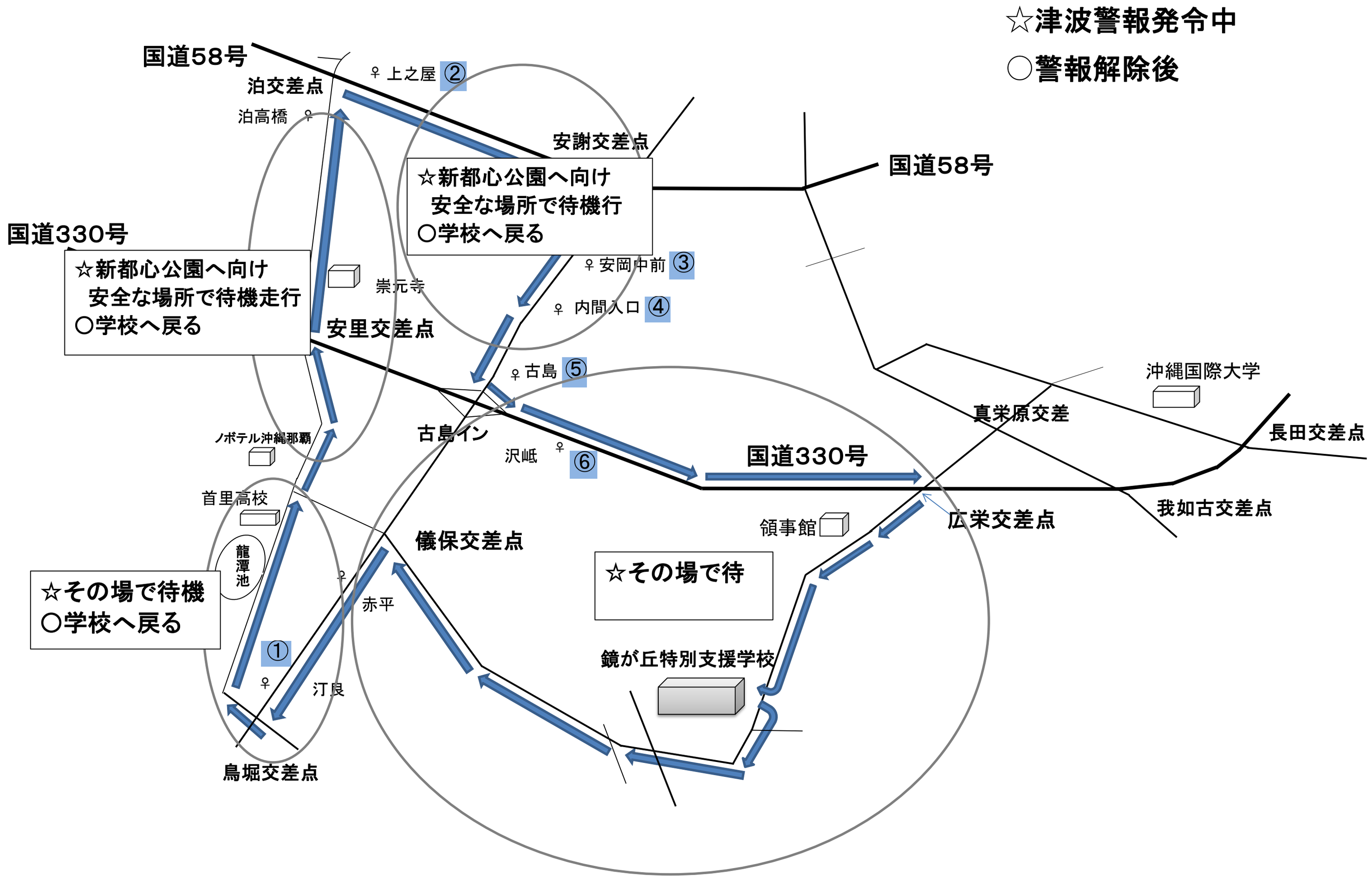
【教職員】

・担任は児童生徒の安否確認や被害状況の把握を行う。→学部主事で集約→管理者へ報告
・管理者から参集の連絡があった場合は、家族の安全を確認した後、学校に参集する。

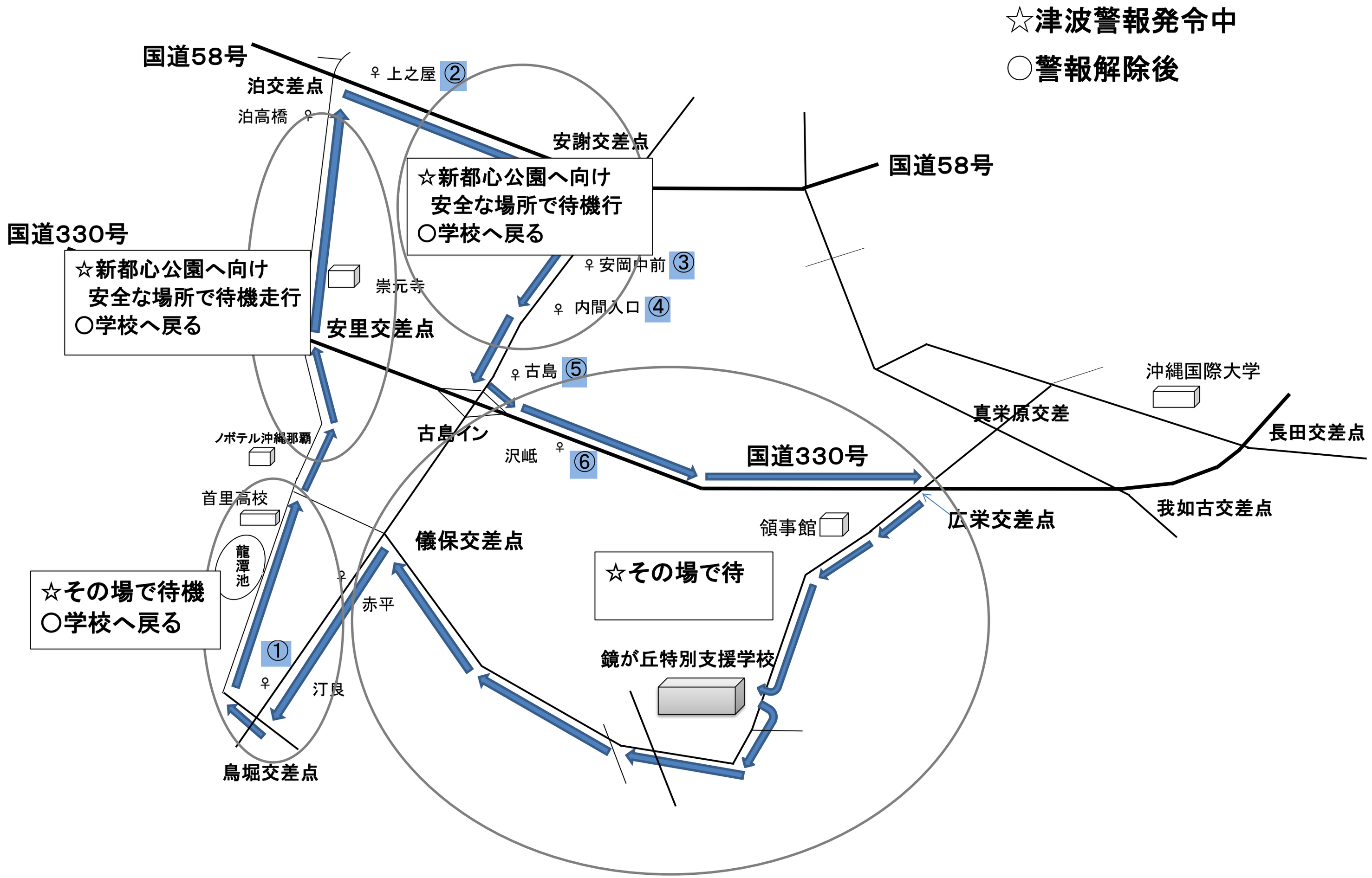
６学校災害対策本部　組織表

役割分担	主な活動内容	事前の準備
本部長（校長） 副本部長 （教頭、事務長）	○校内の災害状況の把握 ○対策の決定、指示 ○児童生徒、教職員の安全確保 ○各班との連絡調整 ○非常時持ち出し書類の搬出 ○市町村教育委員会及び市町村防災担当課との連絡調整（必要物資要求等） ○災害対策本部用日誌への記録 ○必要物資の要求 ○二次災害危険防止の措置	○研修会の実施、日常の確認・点検 ○持ち出し書類、物品の確認 ○市町村教育委員会、市町村防災担当課、地域防災担当者との確認 ○災害対策本部用日誌 ○ライフライン・消火設備の配置図（電源・電気、水道、ガス配線、消火器等） ○報道対応準備 ○携帯ラジオ、電池等の確認、点検 ○ハンドマイクの準備
避難誘導 安否確認班 （授業担当教員）	○児童生徒の安全確保 ○負傷者の有無の確認 ○一次避難場所への避難誘導・整列指示 ○児童生徒・教職員の安否確認 ○名簿による確認	○事前の避難経路の確認、指定 ○持ち出し物品の確認 ○授業出席簿
安全確認班 （安全係）	○校内被害状況の報告 ○本部との連携 ○二次避難場所への経路確認・確保	○定期的な安全点検の実施 ○消火用具の準備・管理 ○避難経路図作成（複数） ○校内避難経路矢印表示 ○ライフライン・消火設備の配置図作成（電源・電気、水道、ガス配線、消火器等） ○被害調査票 ○二次避難場所対策
救助班 （現地で編成を行う）	○数チーム編成による活動 ○負傷者の救助 ○行方不明者の捜索	○ライフライン・消火設備の配置図 ○救出用用具（担架等）
救護班 （養護教諭）	○応急手当 ○応急手当の記録 ○医療機関との連携 ○医療的なケアが必要な児童生徒への対応	○応急手当用備品確保・管理 ○記録用紙 ○ＡＥＤ、児童生徒名簿の携帯 ○非常用発電機（ポータブル型）
応急復旧班 （現地で編成を行う）	○施設等の構造的被害状況の把握 ○危険箇所の処理 ○危険箇所の立入禁止表示 ○授業教室の確保	○復旧に必要な機材、用具の確保・管理 ○ライフライン・消火設備の配置図作成 ○被害調査票
保護者対応班 （各部主事・担任）	○引渡し場所の確認・指定 ○引渡しカードによる身元確認の後、保護者・代理人への引渡し ○保護者への情報発信	○引渡しカードの保管 ○児童生徒名簿
スクールバス班 （運転手・介助員）	○バス会社への連絡 ○運行可否の判断及び準備	○運行コース地図 ○緊急対応表
※火災があった場合は、各棟の男子職員が消火にあたる。		

7避難場所までの経路図　令和8年度　スクールバス送迎コース（ 那覇コース ）

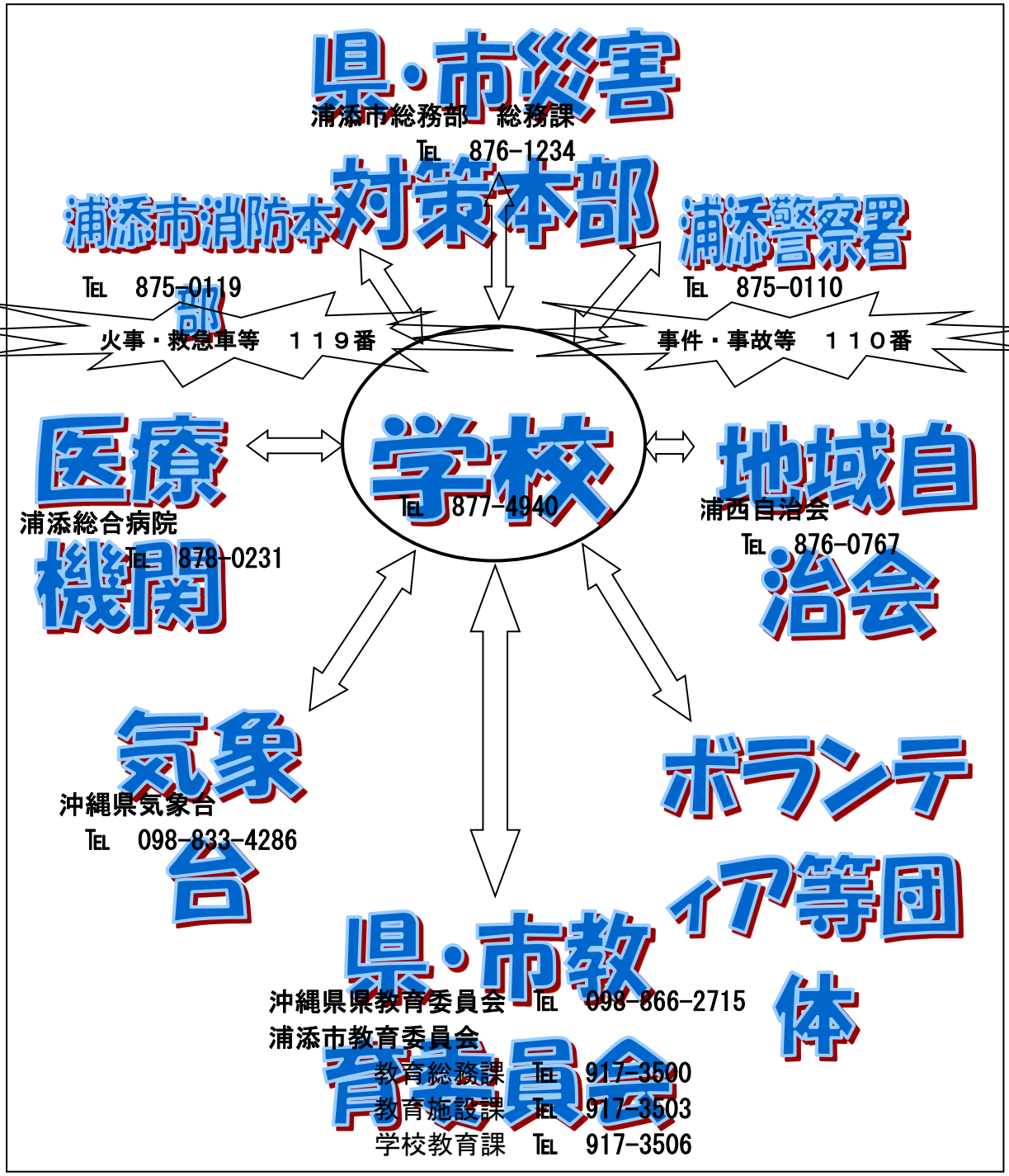


7避難場所までの経路図　令和8年度　スクールバス送迎コース（ 那覇コース ）

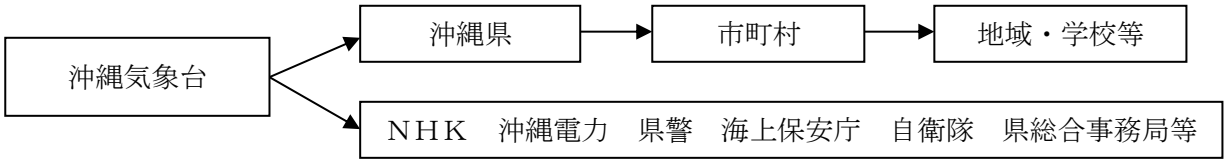


８　関係機関との連携と緊急連絡網について

災害時に係る緊急連絡網を作成し活用することで、児童生徒及び教職員の安全確保を図る。また、日頃より関係機関との話し合い等に参加するなど連携がスムーズに行われるようにする。



※地震・津波等の情報については、おおよそ以下のルートで情報が伝達される。



９　児童生徒の安全確保を図るためのﾁｪｯｸﾘｽﾄ

災害から児童生徒の安全確保を図るためには、災害に対する組織体制の構築や環境整備、児童生徒等の危険回避能力の育成につながる取り組みの点検等が重要である。そこで以下の項目等のチェックを行い、改善すべき取り組みについては対応策を講じるようにする。

［地震・津波・火災対策チェックリスト］

□　学校の児童生徒は自校の海抜と海岸からの距離を知っているか。
□　学校は災害対策本部等の組織体制を確立しているか。
□　学校は日頃から防災体制の整備の充実に努めているか（校内放送点検なども含む）
□　学校は日頃から防災教育の充実に努めているか。（授業や特活・総合・学活等）
□　地震・津波における複数の避難経路及び避難場所を確保しているか。
□　定期的に避難経路及び避難場所の安全点検を行っているか。
□　地震・津波を想定した避難訓練を実施しているか。
□　避難完了までの時間測定を行っているか。
□　災害時における教職員の役割分担を明確にしてあるか。
□　登下校時に地震・津波が発生した場合の避難の仕方について児童生徒等に指導しているか。
□　児童生徒や教職員への非常時の情報伝達方法について周知しているか。
□　非常時に情報等を知るテレビやラジオ、緊急地震速報機等を備えているか。
□　安全が確認された場合に、児童生徒を引き渡す条件や方法などについて普段から保護者に対して周知しているか。
□　災害時に停電が長期化する恐れがあるが、その対策は講じられているか。
□　災害後、授業再開への手順について関係機関と事前に調整しているか。
□　職員は、発電機の使用について研修を受けたか。

スクールバス運行について

1　スクールバス運行目的

児童・生徒の安全･安心な通学の確保と、保護者等の送迎時間の負担を軽減することとします。

2　スクールバス運行区域(詳細は、5～8 ページを参照)

(1)　那覇コース

学校→儀保交差点→鳥堀→首里高校前→真嘉比→安里→崇元寺通り→上之屋→安謝交差点→

安岡→古島インター→学校

(2)　中部コース

学校→広栄交差点→沖国大前→宜野湾市役所→いすのき通り→大山→大謝名→牧港→城間

→サンパーク通り→大平インター→浅野浦→嘉数→広栄→学校

※下校時は那覇コース、中部コースとも利用状況によりコースの変更もあります。

3　スクールバス利用の心得

(1)　送迎時は定められたバス停にて、予定時刻の５分前までに、安全な場所でお待ちください。

(2)　バスは保護者等の責任者同伴でお待ちください。

(3)　バスが完全に停車してから、介助員の指示に従って乗降してください。

(4)　車内に忘れ物がないよう、持ち物には必ず記名をお願いします。

(5)　バスの利用に変更がある場合は、必ず連絡をお願いします。

4　運行についての留意点

(1)　スクールバス運行に変更が生じた場合は、前もって学校から保護者へ連絡します。

(2)　スクールバス運行について、不明な点があった場合等は、学校へ連絡して下さい。

鏡が丘特別支援学校（０９８－８７７－４９４０）

(3)　スクールバス運行予定時刻を２０分過ぎてもバスが来ない場合は、バスへ連絡を取ってください。

那覇コース（０９０－１９４０－６０８８）　　中部コース（０９０－１９４０－６０８９）

(4)　原則、保護者、寄宿舎生は、スクールバスの利用はできません。

(5)　健康上特別の配慮を要する児童生徒、医療的ケアの必要な児童生徒の利用については、スクールバス運行委員会にて検討し利用の決定をします。

(6)　スクールバスには定員があります。利用希望者が定員を超えた場合スクールバス運行委員会にて、選考し決定いたします。ご了承ください。

5　台風接近時の児童生徒の登下校について

	本校の対応	備考
「暴風警報」「特別警報」発令中及び「公共機関の運休時」	臨時休校	テレビやラジオを通じて「臨時休校」や「公共交通機関の運休」の報道がありますので、登校前に各自留意してご確認ください。
午前６：００時点で「暴風警報」及び「特別警報」が発令されている場合	臨時休校	広範囲に及ぶスクールバスの運行や、学校給食の対応が困難な為、ご理解ご協力お願いします。

午前６：00 までに「暴風警報」「特別警報」の解除及び「公共交通機関の運行」が再開となった場合	原則として通常通り登校 （給食あり・通常下校） スクールバスも通常通り運行 ※但し天候等の状況をみて、学校長判断で臨時休校となる場合があります。その際は担任から連絡があります。	食材の納品状況により、給食のメニューが変更になることがあります。
登校後、「暴風警報」及び「特別警報」の発令が予想される場合	速やかに下校	各担任、担当から、スクールバスの出発時間を連絡致します。バス停での迎えの時間をご確認ください。

学校０９８－８７７－４９４０	**中部コース０９０－１９４０－６０８９**	**那覇コース０９０－１９４０－６０８８**

通常の下校時刻（スクールバス出発時刻）**前期日課　5 月～9 月**

	月	火	水	木	金
１３時３０分 下　校	小学部 １・２年			小学部 １～３年	
１５時１５分 下　校	小学部３～６年 中学部 高等部	小学部 中学部 高等部	小学部 中学部 高等部	小学部４～６年 中中学部 高等部	小学部２～６年 中学部 高等部

通常の下校時刻（スクールバス出発時刻）**後期日課　10 月～3 月**

	月	火	水	木	金
13 時 30 分 下　校	小学部 １・２年			**小学部** **中学部**	
15 時 15 分 下　校	小学部３～６年 中学部 高等部	小学部 中学部 高等部	小学部 中学部 高等部	高等部	小学部 2~6 年 中学部 高等部

スクールバス送迎時刻表

令和８年４月

那覇コース

登校時間	
停留所	時刻
学校	6:50
首里平良	7:05
赤平	7:10
汀良	7:15
鳥堀	7:17
当蔵	7:21
首里高校前	7:23
ノボテル沖縄那覇前	7:26
真嘉比小学校入口	7:33
安里	7:40
崇元寺	7:43
中之橋	7:46
上之屋	7:51
安岡中前	8:05
内間入口	8:10
古島	8:15
沢岻	8:20
学校	8:30

下校時間			
	月・火・水・木・金		
停留所	時刻	時刻	時刻
学校	13:30	14:15	15:15
首里平良	13:40	14:20	15:20
赤平	13:43	14:28	15:28
汀良	13:45	14:30	15:30
鳥堀	13:47	14:32	15:32
当蔵	13:51	14:36	15:36
首里高校前	13:53	14:38	15:38
ノボテル沖縄那覇前	13:56	14:41	15:41
真嘉比小学校入口	14:03	14:48	15:48
安里	14:10	14:55	15:55
崇元寺	14:13	14:58	15:58
中之橋	14:16	15:01	16:01
上之屋	14:21	15:06	16:06
安岡中前	14:35	15:20	16:20
内間入口	14:38	15:23	16:23
古島	14:40	15:25	16:25
沢岻	14:43	15:28	16:28
学校	14:58	15:43	16:43

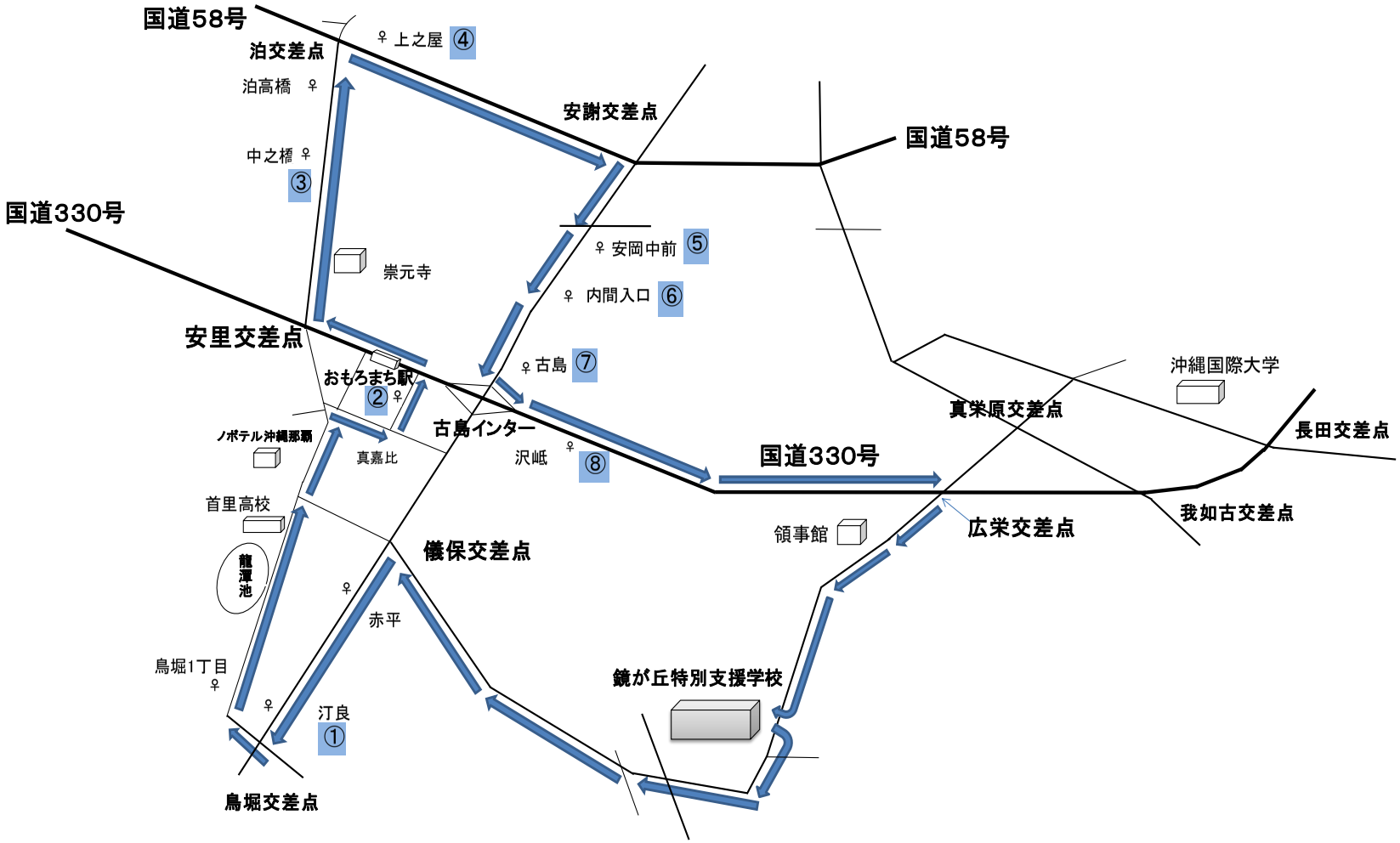
※時間割の変更等による、下校時刻の変更はその都度お知らせいたします。

※保護者は送り迎えの**５分前**までには、バス停で待つようにお願いします。

※那覇コース携帯電話番号（０９０－１９４０－６０８８）

※下校時のバス到着時刻は乗車の状況によって調整します。ご協力お願いします。

スクールバス送迎コース（那覇コース）



※但し、児童生徒が乗車しない場合は、コース外も運行する （送り）

スクールバス送迎時刻表

令和８年４月

中部コース

登校時間	
停留所	時刻
学校	7:00
沖国大前	7:15
長田	7:17
赤道(旧ひかり眼科前)	7:20
宜野湾市役所前	7:25
新城	7:30
伊佐	7:40
大山	7:42
大謝名	7:45
宇地泊	7:50
牧港	7:53
SCSK 沖縄センター前（旧第２城間）	7:55
ビックワン前	8:05
大平バス停	8:10
浅野浦	8:15
嘉数バス停	8:20
領事館前	8:27
学校	8:30

下校時間			
	月・火・水・木・金		
停留所	時刻	時刻	時刻
学校	13:30	14:15	15:15
真栄原			
中部商業前	13:45	14:30	15:30
長田	13:48	14:33	15:33
宜野湾市役所前	13:54	14:38	15:38
新城	13:57	14:42	15:42
伊佐	14:00	14:45	15:45
大山	14:03	14:47	15:47
大謝名	14:07	14:50	15:50
宇地泊	14:10	14:55	15:55
牧港	14:15	15:05	16:05
SCSK 沖縄センター前（旧第２城間）	14:20	15:10	16:10
ビックワン前	14:22	15:12	16:12
大平バス停	14:30	15:20	16:20
浅野浦	14:40	15:30	16:30
嘉数バス停	14:45	15:35	16:35
領事館前	14:47	15:37	16:37
学校	14:55	15:45	16:45

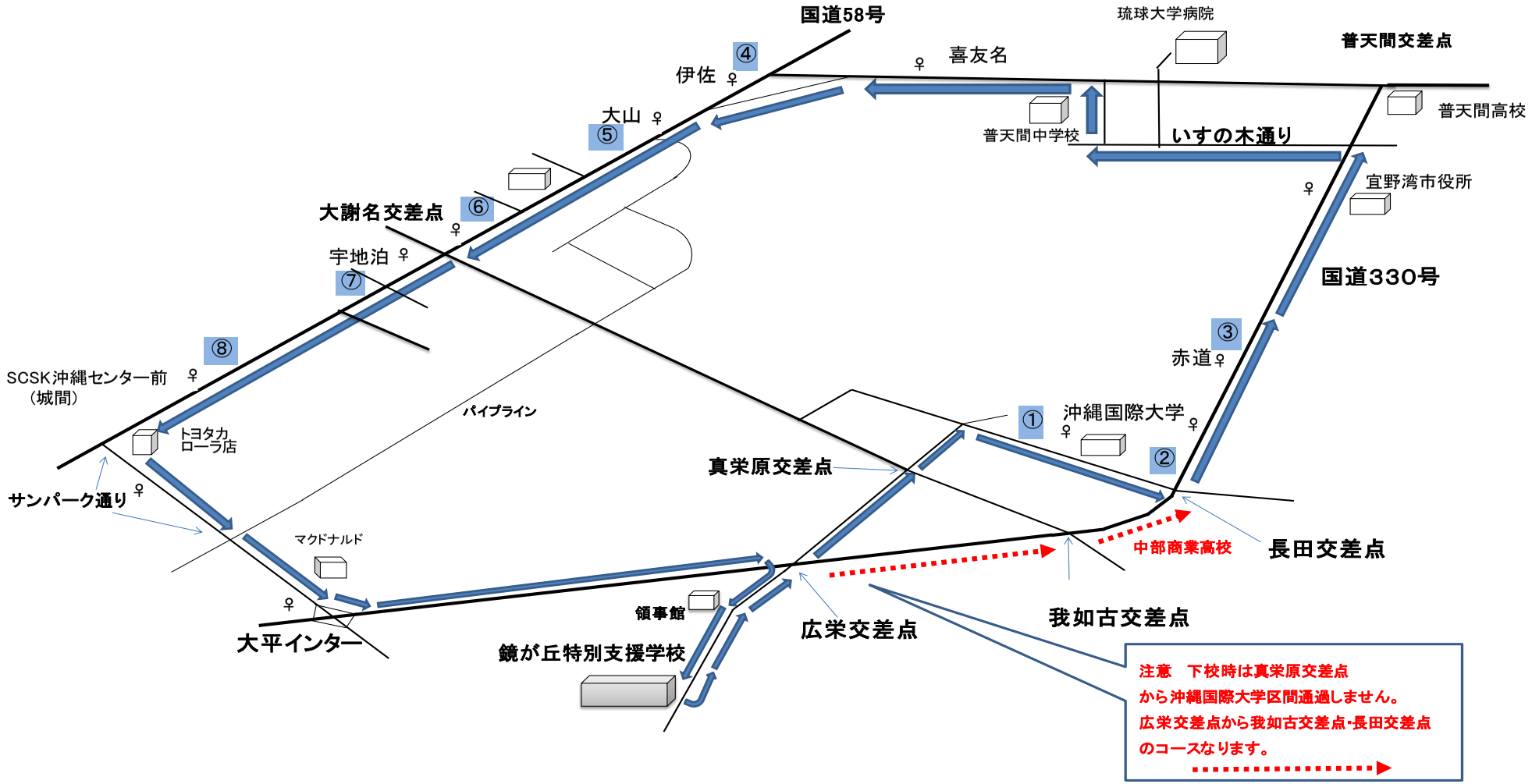
※時間割の変更等による下校時刻の変更はその都度お知らせいたします。

※保護者は送り迎えの **５分前**までには、バス停で待つようにお願いします。

※中部コース携帯電話番号（０９０－１９４０－６０８９）

※下校時のバス到着時刻は、乗車の状況によって調整します。ご協力お願いします。

スクールバス送迎コース（中部コース）



※但し、児童生徒が乗車していない場合は、コース外も運行する （送り）

緊急時連絡体制マニュアル（スクールバス ver.）

対応・向かう
連絡

緊急事態Ａ（すぐに救急車を呼ぶ場合）

発見者　「 緊急事態Ａです ！」
①初期対応をする　②発生時刻確認　③経過観察

バスを安全な場所に停

傷病者の初期対応

バ ス

二次対応

バス運転手

① 救急車要請
バス携帯より
「119」

② 学校に電話
877−4940
（搬送先病院等）

介助員

初期対応

顔色悪い →
車いすから降ろし気道確保
→ 人工呼吸を実施
てんかん発作　（顔色が悪い・強い発作が続く）
→ 気道確保（下顎挙上）、ケガの防止
ケガ・多量の出血 → 圧迫止血

救急車搬送
（救急車へ同乗）

指定病院

学 校

応援派遣２名

〈校長〉
総指揮者　総括・責任者

〈養護教諭〉
対応の相談・応援

〈教頭・事務長〉
陣頭指揮

〈部主事〉
各職員への連絡

〈担任・担当教諭〉
保護者へ連絡
病院へ

〈学校職員〉
対応の協力・応援

〈スクールバス利用児童生徒の担任・担当〉
保護者へ連絡し協力依頼

保護者

〈バス利用者保護者〉
・バス停で待機
・学校まで保護者で送る（登校）
・バス停車場所までの迎え協力（下校）…等

鏡が丘特別支援学校いじめ防止基本方針

平成 26 年 9 月策定
人権委員会

1 いじめ防止に関する基本的な考え方

いじめは､いじめられた児童生徒の心身に深刻な影響を及ぼす許されない行為であり、また、どの子どもでも被害者にも加害者にもなりうるものであり、いじめられた児童生徒の生命又は身体に重大な危険を生じさせるおそれがある。

これを踏まえ、本校職員は、日頃からささいな兆候を見逃さないように努め、問題を一人で抱え込んでしまわないよう、学校全体で組織的に指導に当たっていく。

2 いじめ防止対策組織

(1)各部の役割

①学部(教育活動全般を通してのいじめの防止、早期発見および対処)
②情報視聴覚部(インターネットに関連するいじめ防止のための取り組み)
③生徒指導部(生徒会活動を通してのいじめ防止を含む人権に関する取り組み)
④人権委員会(「人権に関する取り組みの年間計画」(いじめ防止を含む)の作成および実施)

(2)いじめ防止対策委員会

原則として、年１回「いじめ防止対策委員会」を開催し、外部有識者（弁護士、臨床心理士、社会福祉士等）より専門的な意見・助言等をもらう（11 月)。委員は、校長、教頭、主幹教諭、各部主事、生徒指導主任、教育相談、当該担任・担当など必要な職員とする。

※重大事態発生時は、臨時の「いじめ防止対策委員会」を開催する。

3 いじめ防止のための取り組み

①「人権に関する取り組み年間計画」を作成し実施する。
②年度初めの職員会議で「いじめ防止基本方針」の周知と確認を行う。
③各職員は児童生徒の小さな変化にも目を配り、連絡帳や面談を通しての保護者の声を聞き、また児童生徒の利用する福祉サービスからも情報を得る。
④「いじめに関するアンケート調査（７月・10 月)」の実施。
⇒学校評価（9 月）においても『いじめ』に関する項目を入れる。

4 いじめに対する措置

いじめを発見した場合は、速やかにその行為をやめさせる。また、特定の教職員で抱え込まず、学年、学部の職員で情報を共有し対処する。

5 重大事態への対処

（１）重大事態とは

① いじめにより児童生徒の生命、心身又は財産に重大な被害が生じた疑いがあると認めるとき。
② いじめにより児童生徒が相等の期間学校を欠席することを余儀なくされている疑いがあると認めるとき。

（２）重大事態が発生した場合の対応

①いじめ対策委員会の召集。
②教育委員会への報告。
③必要に応じて警察等関係機関への通報。
④児童生徒および保護者に対し、重大事態の事実関係等その他の必要な情報を提供。

6 その他

(1)改定

年度初めに見直しを行い、必要に応じて改定する。

(2)運用

この方針は、平成 27 年４月１日から運用を始める。
令和２年４月１日より改定・運用
令和３年 11 月１日より改定・運用

緊急連絡票　【 第　　報 告 書 】

取扱注意

提出先
・安全に関する事項→保健体育課
（例：交通事故、学校管理下の事故等）
・生徒指導上の問題行動→県立学校教育課
（例:集団暴行等の被害・加害、集団飲酒での補導等）

報告期日

学校名

校長名

記入責任者名

事件・事故名			
1　児童・生徒名（　年）	（　　年　） （　　年　）	性別 性別	
2　発生日 時刻（24H）　場所			
3　事件・事故概要 （ケガや症状含む）			
4　判明期日 時刻・理由			
5　学校生活の様子			
6　家族構成　家庭での様			
※時系列箇条書で記入 7　事件・事故への対応 担任・担当・管理職の対応			
8　事件・事故前の状況 （これまでの状況）	(1) 当該生徒と信頼関係のある教師等 (2) これまでの指導方針等		
9　今後の指導方針 何を、いつ、どうする 懲戒の際はその内容			
10　その他	関係機関等の活用及び連携（報・連・相の範囲）等		

いじめ事案　連絡票

取扱注意

【 第　　報 告 書 】

報告期日

学校名

校長名

記入責任者名

	被害者				加害者			
		氏　名	学年	性別		氏　名	学年	性別
生徒の学年及び性別	V		年	男　女	A		年	男　女
	W		年	男　女	B		年	男　女
	X		年	男　女	C		年	男　女
	Y		年	男　女	D		年	男　女
	Z		年	男　女	E		年	男　女

	日　付	内　容
事案の内容、保護者への対応、委員会等を時系列箇条書きで記入。 ※　名前は全て上記アルファベットで表記してください。		
今後の指導方針予定 （何を、いつ、どうする。懲戒の際はその内容）		
特記事項 （当該生徒と信頼関係のある教師、これまでの指導方針等）		

出席簿のシステム入力について

学務係

１　遅刻・欠課について

＊遅刻は、朝のＳＨＲの欄に**「/チ」**を入力する。

＊欠課は、授業開始後、授業の約１／３以上の時間遅れた場合につける。

＊授業の２／３以上の時間を受講した場合は「出席」扱いとする。

＊備考欄には遅刻、早退、欠課等の表記はせず、理由を明記する。

例１：８時５０分以降に登校したら、ＳＨＲに遅刻をつける→ＳＨＲに「/チ」

SHR	1	2	3	4	5	6	SHR
/チ							
備考	Ｎｏ.1 家庭の都合						

例２：１校時始まってから約１／３以上の時間経過後に登校したら→ＳＨＲに「/チ」、１校時に「/ケ」

SHR	1	2	3	4	5	6	SHR
/チ	/ケ						
備考	No. １ 家庭の都合						

例３：２校時始まってから約１／３以内の時間に登校したら→ＳＨＲに「/チ」、１校時に「/ケ」

SHR	1	2	3	4	5	6	SHR
/チ	/ケ						
備考	No. １ 家庭の都合						

例４：登校した時間が３校時と４校時の休み時間→ＳＨＲに「/チ」、１ ・ ２ ・ ３校時に「/ケ」

SHR	1	2	3	4	5	6	SHR
/チ	/ケ	/ケ	/ケ				
備考	No. １ 病院受診						

☆ 留意事項 ☆

＊スクールバスが遅れた場合　→　遅刻・欠課は記入しない！
＊スクールバスが遅れた日の保護者送迎、移動支援の欠課については**遅刻・欠課を入力**する。

２　帰りの SHR について

帰りのＳＨＲには何も記入しない。

３　早退について

例１:【６校時時間割】５校時に授業の２／３以上受講した場合→５校時に「/△」、６校時に「/ケ」

SHR	1	2	3	4	5	6	SHR
					/△	/ケ	
備考	No. 1 家庭の都合						

※ ５校時は「出席扱い」だが、出席簿に早退を明記する必要があるため５校時に「/△」をつける。

例２:【６校時時間割】５校時に授業の 2／３以上受講していない場合→４校時に「/△」、５・６校時に「/ケ」

SHR	1	2	3	4	5	6	SHR
				/△	/ケ	/ケ	
備考	No. 1 病院受診						

※ ５校時は「欠課」となる。出席簿に早退と５、６校時の欠課を明記するため４校時に「/△」をつける。

例３:【６校時時間割】給食後(５校時が始まる前)に早退した場合→４校時に「/△」、５・６校時に「/ケ」

SHR	1	2	3	4	5	6	SHR
				/△	/ケ	/ケ	
備考	No. 1 体調不良						

例４:【４校時時間割】４校時終了後に早退した場合→「４校時」に「/△」のみ

SHR	1	2	3	4	5	6	SHR
				/△			
備考	No. 1 病院受診						

☆ 留意事項 ☆

＊授業の１/３以上を受講していない場合　→　その時間は「/ケ」をつける。
＊出席簿、通知表に早退を記入する欄があるため、システムで必ず早退を入力し、集計を行う。

４　臨時休校のつけ方について

出席簿に「/リ」をつけ、備考に臨時休校の理由を記入する。

システム入力の際、**出席日のチェックボックスには何もつけない。**　☑×　→　**□のまま**

例 ： 台風による臨時休校

SHR	1	2	3	4	5	6	SHR
/リ							
備考	台風第◯号						

５　振替授業（訪問生）について

例１ ： 学校（職員）の都合による休校

システム入力の際、**出席日のチェックボックスには何もつけない。**　☑×　→　**□のまま**

SHR	1	2	3	4	5	6	SHR
備考	○月○日へ振替授業						

例２ ： 振替日当日　＊必ず予備日に振り返ること

SHR	1	2	3	4	5	6	SHR
備考	○月○日の振替授業						

６　出席簿のつけ方について

欠席や早退、遅刻に関する内容の詳細は県から出された**「別表１　出席簿の取扱いについて」**を参考にして入力する。

７　入力について

① 出席簿は表簿であり、5 年間の保存をしなければならない。
② 児童生徒の出欠時の入力は担当者が行う。
③ 出席簿の訂正はシステムで行い、再度帳票を印刷すること。
（又は帳票印刷後に二重線を引き、訂正印を押すこと。）
④ 出席簿（週表）の最初のページには、学年末の累計と検印の欄のある様式を添えて綴る。
（学期末には校長、教頭、教務主任、部主事で点検し検印を行う。）
⑤ 児童生徒の授業及び授業担当者がわかる別表を作成し、出席簿に綴る。
＊別表以外の授業の場合はその内容がわかるように短く「教科、領域等」の欄に記入する。
（教科名、領域名、儀式等や学校行事等）
＊必要があれば授業及び授業担当者がわかるように臨時の別表を作成し、綴る。
⑥ 臨時休業、振替休業の場合は備考欄にその理由を記入する。
⑦ 学校行事等、特筆すべき事柄は備考欄に記入する。
⑧ 出席簿の取り扱いは「別表１　出席簿の取扱について」のとおりとする。
⑨ 備考欄の記入は「No.○　理由」の形式で入力してください。
＊英数字は半角入力です。（※1 桁の数字は全角入力）

備考欄記入事例
・No.表示　：　1 人の時は表示しない
・～のため　：　表示しない「訓練のため」→「訓練」
・体調を整えるため、家庭でのケアのための欠席　：　「体調管理」
・定期受診　：　「病院受診」（／ビ）
・PT リハビリ　：　「訓練」（／ビ）

備考欄記入例（感染症に関して）

	項目	記号	備考欄	例
①本人が罹患	出停	／テ	「感染症名」のみ記入	No.1 インフルエンザ No.2 コロナウイルス感染症
②家族が罹患	出停	／テ	「感染症名＋対策」記入	No.1 インフルエンザ対策 No.2 コロナウイルス感染症対策
③本人の感染を予防するために欠席する場合	事故欠	／ジ	「家庭の都合」	No.1 家庭の都合

８　帳票の印刷について

① 週表は、普通紙（コピー用紙）使用とし、**レーザープリンターで B4 片面印刷とする。**
② 検印用紙（年間集計表）は、**上質紙**を使用し、レーザープリンターで印刷すること。

別表１　　出席等の取扱いについて

公簿である出席簿は、幼児児童生徒の学校への在・不在に対する証明性とその時点における責任所在の明確性を示すものである。

項目		記号	内　　容	備考欄の記入例
公　欠 （出席扱い）		空欄	下記に該当する欠席・欠課・遅刻は出席扱いとする 但し、幼児児童生徒の学校所在の有無を明確にするため、無記入とはしない （備考欄にその理由を記入する）	
			①学校、県又は居住地域等の代表として公的行事に参加する場合 ②進学、就職等のための受験とその手続きをする場合 ③公的交通機関のスト又は事故による場合 ④医療機関等から健診の指示を受けた場合（感染症等） ＊持病（障害）等に起因するものを除く ⑤官公庁から調査等で呼び出しを受けた場合 ⑥裁判の証人等に従事する場合い ⑦その他、学校長が適当と認める場合	「○○記念式典参加」 「就職試験」 「特体連駅伝参加」
欠席	事故欠	／ジ	①家庭の都合 ②療育手帳・身体障害者手帳・精神障害手帳の交付・更新、児童手当等に係る心理検査、面接、諸手続き等で休む場合 ③各種予防接種等 ④無届けによる欠席	「家庭の都合」 「療育手帳手続き」 「予防接種」
	病欠	／ビ	①疾病、障害に係る検査・検診・体調不良・病院受診・手術・入院等 ②各種訓練等	「発熱」 「体調不良」 「機能訓練」
出停・忌引	出停	／テ	①学校教育法第 11 条、学校教育法施行規則第 26 条（懲戒）に該当する場合 ②学校教育法第 35 条、49 条（出席停止）に該当する場合 ③学校保健安全法第 19 条（出席停止）に該当する場合 ④沖縄県立特別支援学校管理規則第 36 条に該当する場合 ⑤沖縄県立学校家族休暇制度に該当する場合	「懲戒」 「インフルエンザ」 「家族休暇」
	忌引	／キ	沖縄県立特別支援学校管理規則第 37 条 3 項に該当する場合 忌引の日数 ①父母　　7 日 ②祖父母、兄弟、姉妹　　3 日 ③曾祖父母・伯叔父母　　1 日 ④その他の同居家族　　1 日	「○○」 ＊○○は続柄
早退		／△	終業時より前に下校した場合（SHR を含む） 但し、授業の 2／3 以上の時間を受講した場合は「出席」扱いとする	「体調不良」 「病院受診」
遅刻		／チ	始業時より後に登校した場合（SHR を含む）	
欠課		／ケ	授業開始後、15 分(授業の約 1／3 以上の時間)以上遅れた場合 保健室での休養、病院受診、各種用事による外出等を含む	「保健室休養」 「無届」
臨休		／リ	天災など、学校長の判断により休業等	「台風第○号」
振休		／フ	振替休業日	「○○の振替休業日」

沖縄県立鏡が丘特別支援学校 **学校取扱金処理方針**

1　趣旨

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

2　定義

（1）学校取扱金

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

（2）学校指定物品（中高：体育着等）

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

（3）学校関係団体費

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

表１　教育活動費とは

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

3　基本原則

（1）事務処理の適正・透明化

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

（2）文書主義の確立

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

（3）保護者負担の軽減

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

4　保護者からの意見聴取

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

5　物品及び業者の選定

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

（２）校長は、修学旅行等高額な契約をする場合には、校長、教頭、事務長及び関係職員で構成する業者選定のための組織を設置し、その審議を経た上で業者を決定（記録簿にまとめる）する。（別紙１　Ｌ－４参照）

６　**管理監督者の職務**

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

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

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

７　**会計処理の原則**

（１）会計年度の独立

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

（２）通帳に関する管理

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

（３）決算及び監査報告

校長は、学校取扱金について、年度末の３月末までに決算を行い、速やかに保護者に対して報告を行う。翌年度のＰＴＡ総会の場においても報告を行う。

（４）会計文書の作成、保存

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

８　**学校取扱金検討委員会の設置**

（１）検討委員会の組織

校長、教頭、事務長、教務主任、学部主事、各学部教材係、保護者代表（ＰＴＡ役員）

（２）検討委員会の役割

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

②　学校取扱金一覧表を作成する。

③　学校取扱金収支決算の確認を行う。

（３）修学旅行検討委員会・卒業アルバム検討委員会

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

※　臨時徴収の学校取扱金については、ＰＴＡ評議委員会等において、臨時に学校取扱金検討委員会を開催する。なお、徴収を行う学部担当者で委員会審議を担当教頭に依頼し日程調整後に開催する。

９　**学校指定物品における準用**

上記の規定は学校指定物品についても準用するものとする。

１０　**学校関係団体費（ＰＴＡ会費）の取扱い**

学校関係団体費については、上記の規定及びＰＴＡ会則によるものとする。

１１　**運用**

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

１２　会計処理の年間計画

会計処理の流れ

<table>
<tr><th></th><th>学校取扱金検討委員会</th><th>各学部・寄宿舎等</th><th>必要書類</th></tr>
<tr><td>前年度</td><td colspan="2">次年度学校取扱金の審議依頼書審議、徴収</td><td>職員必携</td></tr>
<tr><td rowspan="3">４月
～
12月</td><td>４月上旬
【第１回学校取扱金検討委員会】
①学校取扱金会計処理方針の確認
②会計事務処理及び就学奨励費にかかる事務処理の流れについて確認</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>１２月中旬
【第２回学校取扱金検討委員会】
学校取扱金に関する提出日程の確認

※臨時検討委員会の開催</td><td>【収入事務】
①保護者へ納入通知
②収納
③現金出納簿に記載

【支出事務】
①見積書・納品書・請求書等の受領
②支出伺・支払・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

【中間決算報告書】
※12月中に作成・報告</td><td>①児童生徒別現金徴収表
②支出伺（様式1-6）
③領収書綴
④共同購入領収書
⑤精算書
⑥児童生徒名簿
⑦現金出納簿

⑧中間決算報告書
（様式1-9）</td></tr>
<tr><td colspan="3">※臨時徴収を行う場合は、学校取扱金検討委員会を担当教頭に依頼し日程調整後に開催し審議する。
（臨時に行う場合は、ＰＴＡ評議委員会後等に開催する。）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">２月</td><td></td><td>【次年度に向けて】
①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。</td><td>①学校取扱金審議依頼書
②決算報告書（概算）
③現金出納簿
④支出伺書
⑤領収書綴</td></tr>
<tr><td></td><td>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。</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">３月</td><td>２月下旬～３月上旬
【第３回学校取扱金検討委員会】
①決算報告書（概算）
②学校取扱金依頼書の審議</td><td>【決算事務】
①収支決算を行う。
②最終決算報告書を作成し、校長に報告・提出する。（内部チェック）

③監査を受ける。（保護者チェック）
④学校取扱金事務処理に係る文書の提出</td><td>①学校取扱金審議依頼書
（様式1-3）
②最終決算報告書
（様式1-10）
③現金出納簿
④支出伺書
⑤領収書綴</td></tr>
<tr><td>３月末
①学校取扱金事務処理に係る文書の審議（②③）提出</td><td>①委員会後、保護者向け決算報告の配布
②次年度PTA総会における監査報告</td><td>①最終決算報告書
（様式1-10）
②最終決算一覧表
（様式1-11）
③監査報告書
（様式1-12）</td></tr>
<tr><td>その他</td><td></td><td>【修学旅行】
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・入札説明会
④修学旅行業者の決定
【指定物品等】

※決定については、校長・教頭・事務長及び関係職員で構成する業者選定のための組織を設置し決定する。</td><td>①修学旅行実施要項
②仕様書
③見積書
④選考委員会の記録書
ほか</td></tr>
</table>

「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）担当科及び部内等で生徒（保護者）から徴収すべき必要性､金額を検討する。

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

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

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

※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

※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

（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

※ 提出された資料を基に学校徴収金検討委員会で審議検討します。

沖縄県立鏡が丘特別支援学校　学校取扱金の手許現金利用および取扱規程

（目的）

在学する児童生徒から学級費その他の名目で徴収する学校徴収金について、徴収金の使用や事務上の手続を簡素にするため、各担当職員にて一時的に保管する現金および取扱・手続方法等について必要な事項を定める。

第１条（定義）

この規程において、次に定める用語の意義は、各号に定めるところによる。

１　学校徴収金等

学校の教育活動および運営を円滑に行うため児童生徒が負担する経費で、保護者から学校長に対して包括して徴収および管理を信託している、沖縄県教育委員会「私費会計取扱マニュアル」中の私費会計処理方針に定める学校徴収金、学校指定物品および団体徴収金をいう。

２　手許現金

児童生徒から徴収した学校徴収金等のうち、あらかじめ各職員から利用請求があるもので、各職員が受領し保管する現金をいう。

３　一時的

学校徴収金を一時的に保管できる期間は、現金を受領した日から１か月以内とする。

第２条（利用請求・保管方法、利用金額・期間、精算手続等）

徴収した学校徴収金等の一部を手許現金として利用する場合の手続その他取扱は、各号に定めるところによる。

１　利用請求（支出伺い）

徴収した学校徴収金等を使おうとする前に、あらかじめ各職員が所定の手続（支出伺い）を行う。

２　保管方法

支出伺いの決裁後に学校徴収金等（現金）を受領し、各職員の責任のもとで保管する。保管は施錠のできる金庫等で行い、盗難や紛失の防止に努める。

３　利用可能金額、残金の取り扱い

手許現金として利用・保管を認める学校取扱金の金額については、10,000 円以内とし、保管が認められた期間の末日において残金が出た場合は返納をする。

学校関係団体費（ＰＴＡ）は、許現金として利用・保管を認める学校取扱金の金額については、毎月 50,000 円以内とする。

４　精算・返納手続

手許現金を受けた場合、現金を受けた日から１か月以内に所定の様式にて精算または返納をする。

学校取扱金等の「手許現金」利用および取扱規程
事務手続きフロー図

利用請求
（支出伺い）

・請求は従来から使用する「支出伺い」用紙にて行う
　→「○○実習費・△月分、手許現金として」と表記
・徴収金を使う前に、あらかじめ手続をする
・極端な過不足が出ないよう、十分な利用計画を行うこと
　→利用計画書・品目明細など判断資料を添付

利用・保管

・現金受領後は担当職員の責任のもと保管する
・金庫など施錠ができる器具にて保管する
・受払簿で記録し、現金の動きを把握できる仕組み
　→精算手続時に提出が必要

精算手続
ゼロ精算
or
残金返納

・精算手続は、所定の用紙にて行う
　→領収書等もあわせて添付提出すること
・現金を受けた日から１か月以内で完了する
　→期限日を待たずに精算してもよい
・精算期限日での残金はいったん返納する
　→必要な場合でも改めて支出伺いすること
　→１円単位の残金でも同様に取り扱う
・残金が０円の場合でも手続は必要
　→「使い切った」ことを明らかにする必要がある

学校取扱金（校納金）　徴収猶予願

令和　　年　　月　　日

沖縄県立　鏡が丘特別支援学校長　殿

（児童生徒本人）　　学部　　年　　組

氏名

（保護者）　住所

氏名　　㊞

下記の理由により学校取扱金（校納金）の納付が困難であるため、徴収の猶予をお願いします。

記

１　理由（具体的に記載する）

２　徴収猶予を希望する期間

令和　　年　　月　　日　から　令和　　年　　月　　日　までの間

３　徴収猶予を希望する金額

令和　　年　　月徴収分　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

４　納入計画（下記の納入時期・金額で納入することを希望します）

（第１回納入）　令和　　年　　月　　日までに　＿＿＿＿＿＿＿＿円

（第２回納入）　令和　　年　　月　　日までに　＿＿＿＿＿＿＿＿円

（第３回納入）　令和　　年　　月　　日までに　＿＿＿＿＿＿＿＿円

別紙１

修学旅行旅費決定までのフローチャート

① 前年度の修学旅行の日程や条件書を確認しながら、次年度の修学旅行の条件書を作成し学部で確認する。（修学旅行係）

② 条件書検討（担当教頭・事務長・部主事・係）
※議事録を作成し、要項と一緒に回覧する。

※旅行社へ入札説明会日程発送

③ 旅行社へ条件書提示及び説明（担当教頭・事務長・部主事・係・旅行社）

④ 旅行社より見積書の回答

⑤ 旅行社の検討（係・学年又は学部）

⑥ 旅行社決定検討会（担当教頭・事務長・係・部主事・保護者）

※議事録を作成、要項と一緒に回覧し、校長決裁を受ける。（係で保管）
※決裁後、旅行者へ可否通知。旅費については、修学旅行保護者説明会時等に保護者から旅行者へ支払いを行う。（現金の取り扱いについて学校は介さない）

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、官守場所以外に持ち出してはならない。

第３章　文書取扱い

（文書作成の原則）

第７条　文章を作成するときは、常用漢字表（平成 22 年内閣告示第 2 号）、現代仮名遣い（昭和 61 年内閣告示第 1 号）、送り仮名の付け方（昭和 48 年内閣告示第 2 号）等により、平易、簡明かつ正確に表現するように努めなければならない。

２　文書の書き方は、原則として左横書きとする。

（秘密保持の原則）

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

２　秘密文書は、特に細心の注意を払って取り扱い、当事者又は関係者以外の者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、速やかに処理に当たらなければならない。

（文書の起案）

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

（１）　文案は、わかりやすい言葉で簡明かつ正確に表現すること。

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

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

（４）　電報案は、特に簡易を旨とし、案分に振り仮名をつけ、余白に総字数、種類及び指定その他必要事項を記入すること。

（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　文書の用紙の規格は、原則として日本産業規格Ａ列４番とする。

（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、法令に特別の定めがあるもののほか、次の５種とする。

第１種　２０年

第２種　１０年

第３種　５年

第４種　３年

第５種　１年

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

３　校長は保存期間の延長の必要が生じた場合は、保存期間を延長することができる。

第４章　専決

（副校長及び教頭の専決）

第４４条　副校長は、別表第２に掲げる事項を専決することができる。

２　教頭は、別表第３に揚げる事項（分校においては、別表第４に揚げる地黄を含む。）を専決することができる。

（事務長の専決）

第４５条　事務長は、別表第４に掲げる事項を専決することができる。

（専決の制限）

第４６条　前２条に規定する事項が、次の各号の一に該当する場合は、前２条の規定にかかわらず専決することができない。この場合においては、当該事項は、校長の決裁を受けなければならない。

（１）　特に重要と認められるもの

（２）　異例に属し、又は先例となるおそれがあるもの

（３）　紛議を生じるおそれがあるもの

（専決の報告）

第４７条　専決した事項のうち、校長が当該事項を知っておく必要があると認められるときは、速やかに報告しなければならない。

別表第２（第４４条関係）

１　教員、農業技術補佐員及び船員の服務に関する諸願、諸届等の受理に関すること。

２　教員、農業技術補佐員及び船員に係る次の事項に関すること。

（１）　県内出張

（２）　時間外勤務命令

（３）　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２２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３（第４４条関係）

1　教員、農業技術補佐員及び船員の服務に関する諸願、諸届等の受理に関すること。

2　教員、農業技術補佐員及び船員に係る次の事項に関すること。

（1）　１日以内の県内出張

（2）　時間外勤務命令

（3）　１日以内の有給休暇

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１日以内の研修（教育公務員特例法第２２条第２項に規定する研修をいう）を承認すること。

別表第４（第４５条関係）

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

2　職員の身分証明その他の事実証明に関すること。

3　出勤簿、休暇処理簿、職務専念義務免除申請簿及び勤務を要しない時間の指定簿の整理に関すること。

4　卒業証明及び在学証明の発行に関すること。

5　指導要録（在学生に係るものを除く）その他の諸表簿の保管に関すること。

6　公用電話の使用に関すること。

7　会計経理に係る軽易な報告に関すること。

8　事務職員、学校栄養職員及び現業職員（農業技術補佐員を除く）に係る次の事項に関すること。

（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。

起案文の例

特別取扱	極秘　・　秘	沖縄県立鏡が丘特別支援学校		回議文書処理　月　日　号		
収　受	令和　・　・	決裁区分	甲・乙・丙・丁	第　号 第　種　年保存		
		決　裁　印		発　送	令和　年　月　日	
起　案	令和 00・ 00・ 00			浄　書	校　合	公　印
決　裁	令和　・　・					
処理期限	令和　・　・			起案者　００　００		
施行区分						

職　名	順序	印	職　名	順序	印	職　名	順序	印	職　名	順序	印
校　長 ００教頭 ００教頭	6 5 4		事務長	3		関係者 教務主任	2		担当者 起案者のこと	1	

件　名　０００００００００００００００００００００００００００００００００００００００について（伺い）

・みだしは，鑑文に合わせること

みだしのことについて，令和00年00月00日付け教県第0000号で，県教育庁０００００００課長から依頼があります。

つきましては，別紙案のとおり作成し，県教育庁０００００００課長あて報告してよろしいでしょうか。

・時には，なぜ起案したのか，その理由あるいは必要性を記載することもある。

・起案の際には，できるだけ依頼文書も添付すること
・起案時の鑑文には，上に（案）と記載し，横には「案」と書いた付箋紙を貼付すること
　なお，案が２つ以上ある場合には，それぞれに案１，案２，・・・と書いた付箋紙を貼付する
・校内の行事等の計画（要項）等は,まずその企画伺いを立てる(案１)。その決済後,発送文書の伺いを立てる(案２)。企画案がすでに通っている際は,資料として下に綴り,横に「資料」と書いた付箋紙を貼附する。
・早急に決済をもらわなければならい場合には，当起案文（書）の左上に「至急」と朱書きした付箋紙を貼付すること
　なお，その際には，自ら直接関係者を回り，印をもらうのが望ましい。

鑑文の例１（依頼などに対して返信する場合）

・事務連絡やお礼の場合は文書番号はいらない。
　また，案内の場合も基本的には文書番号はいらない。

鏡特第　０００００　号
令和 00 年 00 月 00 日

・本校の場合，返信する場合の文書番号は，
依頼文書を受け付けた時の番号になる。（依頼文添付のこと）

基本的に一字空ける

県教育庁０００００００課
課長　　００　　００　　殿

・「殿」の時は前の１字を空けるのが多いが，「各位」「御中」の時は，前の１字は空けない。
・会社名のみの時，「御中」を使う。
・沖縄県の公文書では「様」ではなく，「殿」を使う。

・職名は「県」から，校長氏名は「校」から一字ずらせる。
・文書番号をとらない場合は，公印はいらない。
・文書番号をとって公印を押さない場合は，「（公印省略）」と記入する。

県立鏡が丘特別支援学校
校　長　００　〇　公印
（公印省略）

・公印は校長名の最後の字に半分かける。

０００ついて（００）

令和 00 年 00 月 00 日付け教県第 0000 号で依頼のありましたみだしのことについて，下記のとおり報告いたします。

・みだしの（００）には，**報告・照会・通知・依頼・回答・申請・送付・届・差し替え**などがあり，該当するものを記入する。なお，「提出」というのはない。

・文の中では，保護者の個人名あてには「様」を用いるが，会社や公的機関などの相手に対しては，「貴職」「貴殿」「貴台」などの敬称を用いるのがよい。

・**「下記」とする場合は報告ものが２つ以上あるときで，１つの場合は，「別紙」とし，「記　」は書かない。**

記

１　００００００００００００００００００００００００・・・・・・・・０部
２　００００００００００００００００００・・・・・・・・・・・・・０部
３　００００００００００００００００００００００００・・・・・・・・０部

鑑文の例２－１：本人あて（こちらから依頼や案内などをする場合）

＊書式等は例１を参照のこと

鏡特第　０００００　号
令和 00 年 00 月 00 日

県立総合０００００００
　指導主事　００　００　殿

県立鏡が丘特別支援学校
校　長　　○○○　　公印

令和 00 年度第０回０００委員会の開催について（依頼）

時下，貴殿におかれましては，ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。日頃から本校教育に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よろしくお願い申し上げます。

なお，このことにつきましては，所属長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　　０００００委員会

２　期　　日　　令和 00 年 00 月 00 日（月）　00:00　～　00:00

３　場　　所　　沖縄県立鏡が丘特別支援学校　３階会議室

４　議　　題　　(1) ００００について
(2) ００００について

５　旅　　費　　本校で負担します

・相手の経理担当者または本人から電話がくることがあるで，記載すること

・相手の経理担当者からすれば，旅費は気になるところですので，記載すること

＜問い合わせ先＞
県立鏡が丘特別支援学校　００係
教　諭　００　００
TEL（098）877－4940

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

鏡特第　０００００　号
令和 00 年 00 月 00 日

県立総合０００００００
　所長　　００　　００　　殿

県立鏡が丘特別支援学校
校　長　００　　００　公印

令和 00 年度第０回０００委員会の開催について（依頼）

時下，貴殿におかれましては，ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。
さて，本校では，・・・・・・を図るため，みだしのことについて，下記のとおり開催いたします。
つきましては，その委員であります貴管下職員　００　００　指導主事を派遣してくださいますよう御高配の程，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，依頼を該当主事も予め知っていることが分かれば，その旨の伝言等について気にしなくてもよい。したがって，できる限り記載すること（アンダーラインは引かない）

記

１　会　　名　　０００００委員会

２　期　　日　　令和 00 年 00 月 00 日（月）　00:00　～　00:00

３　場　　所　　沖縄県立鏡が丘特別支援学校　３階会議室

４　議　　題　　(1) ００００について
(2) ００００について

５　旅　　費　　本校で負担します

・相手の経理担当者または本人から電話がくることがあるで，記載すること

・相手の経理担当者からすれば，旅費は気になるところなので，記載すること

＜問い合わせ先＞
県立鏡が丘特別支援学校　００係
教　諭　００　００
TEL（098）877－4940

鑑文の例２－３：保護者あて（案内・お知らせなどをする場合）

＊例１の留意事項を参照のこと

令和 00 年 00 月 00 日

・案内やお知らせ，お礼の場合は，基本的には文書番号はいらない。
文書番号がいらないため，公印もいらなくなる。もちろん公印省略の記載もいらない。

高等部保護者各位

県立鏡が丘特別支援学校
校　長　　００　００

０００講演会について（案内）

００の候，保護者の皆様はいかがお過ごしでしょうか。日頃から本校教育活動に御協力を頂きまして，心より感謝申し上げます。
さて，みだしのことについて，下記のとおり開催いたします。
つきましては，時節柄御多忙のこととは存じますが，ぜひ御出席くださいますよう御案内申し上げます。

・文頭で，「拝啓」を用いた場合，文末の次の行の末尾に「敬具」と記載する。
・文頭で，「拝啓」を用いる場合，文頭は一字空けず，拝啓の後は一字空ける（，も付けない）。
例：拝啓　００の候，保護者の・・・・

記

１　会　　名　　進路指導講演会

２　テ ー マ　　００００について

３　期　　日　　令和 00 年 00 月 00 日（月）　00:00　～　00:00

４　場　　所　　沖縄県立鏡が丘特別支援学校　３階会議室

・相手から電話がくることがあるで，
記載すること

＜問い合わせ先＞
県立鏡が丘特別支援学校　００係
教　諭　００　００
TEL（098）877 - 4940

鑑文の例２－４：御礼状の場合

県立総合００００００００
　指導主事　００　００　殿

０００講演会の御礼

　拝啓　００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，書中をもちまして御礼といたします。

敬具

令和 00 年 00 月 00 日

沖縄県立鏡が丘特別支援学校
校長　　００　００

・日付及び所属長名を下に記載するのが一般的なようである。
なお，縦書き・横書きでは，宛名の位置が異なる。
縦書きでは，所属長の後の行の文頭に宛名がくる。

・文頭で，「拝啓」を用いた場合，文末の次の行の末尾に「敬具」と記載する。
・文頭で，「拝啓」を用いる場合，文頭は一字空けず，拝啓の後は一字空ける（，も付けない）。

（お願い）御礼文の内容は、御世話になったその時のエピソードや感謝の気持ちが相手に届くような心温まる文章をちょっと添えて作成してください。

休　暇　処　理　について

第11号様式（第12条関係）

☆年休の届け出、承認について

①年休は、事前の届け出が原則です。勤務管理システムにて入力申請して下さい。

②緊急の場合は電話で連絡し、出勤後、速やかに処理してください。

③学校行事当日の年休や二日以上連続した年休については、必ず口頭で事前承認を得て速やかに処理してください。

☆時間で年休を取得する際は、下記の休憩時間を除いて年休の時間を申請します。

（休憩時間）

①給食指導に当たっている職員・・・・・15:20～16:10

②通常勤務の職員 ・・・・・・・・・・・・・・12:15～13:00

【大事】 職員必携「職員の勤務時間割り振り表」を参照ください。

☆その他

①無給休暇や休業等については、管理者に確認してください。

②職務専念義務免除については、事務・管理者に確認してください。

③特別休暇（短期介護）については勤務管理システム以外に休暇処理簿用紙等の提出が必要です。

※勤務管理システム、休暇等、不明な点については教頭、事務に確認して下さい

旅行命令(依頼)簿の記入要領

旅行命令(依頼)簿

年　度	令和8年度	所　属 又は住所	自宅の住所記入！
氏　名 コード	○○　○○ 1 2 3 4 5 6	職又は 職　業	教　諭

発令年月日
(日付は、手書きでPC入力不可)
→

発令年月日	旅行命令番号(内訳)	年　月　日	年　月　日
R8　年　4 月　日		概算払　円	精算払　円

旅行日当日かそれ以前の日付管理者がいる日になります。

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

資金前渡	☐有　☑無	資金前渡職員	

旅行期間	自　R 8 年 4 月 3 日 至　R 8 年 4 月 3 日　1 日 間	旅　行　区　分 ☑普通　☐費用弁償　☐赴任　☐外国
出発地	浦添市	

用務地	用務地名称	交通機関	宿泊数(区分)
1	那覇市A	☐公用車 ☑自家用車 ☐(　)	泊(　)
2	浦添市	☐公用車 ☑自家用車 ☐(　)	泊(　)
3		☐公)	泊(　)
4		☐公)	泊(　)
5		☐公)	泊(　)
6		☐公用)	泊(　)
7		☐公用車 ☐自家用車 ☐(　)	泊(　)

※交通機関のチェックについて公用車、自家用車、その他の別を必ずチェック記入して下さい。

***事前に** 命令権者と事務長の承認→*
を得ること！

特別承認	☐タクシー　☐有料駐車場利用(　日)　＊理由を備考に記載すること。

用務内容	令和8年度　定期人事異動辞令交付式参加 *※用務内容はできるだけ省略せず、公文のとおり正確に記入して下さい。*

用務場所及びその住所記入！→
自家用車利用の場合必ず記入！→
同乗者がいる場合必ず記入！→
○○の車に乗った
○○の車に乗せた

備考	沖縄県庁(那覇市泉崎1丁目2番2号) 使用自動車の登録番号:沖縄○○　○　○○－○○ 同乗者の氏名:○○　○○○ その他:	旅費担当印	略科目 4 5 1 事項　事業　節　細節 0 0 2 0 0 2 0 8 0 1

備考　1　本様式は、使途に従い不用の文字をまっ消して使用すること。
　　2　旅行命令等を変更する場合には、朱書すること。

出勤簿整理

（第１号様式）

記入例

注意:記入に際しては①運転免許証　②自動車車検証　③自動車損害賠償責任保険証明書　④自動車保険証券（任意）を良くご覧下さい。

沖縄県立　鏡が丘特別支援学校

公 務 使 用 自 家 用 車 届

	校 長	教 頭	事務長	
認印				

令和　　年　　月　　日

使用者の職・氏名・印	所有者氏名及び使用者との続柄	免許の種類	免許取得年月日
職名　**教諭** 氏名　**仲 杉 風 太**　印	**仲杉風太　　本人**	**普通1種** **大型1種**	昭和 **60**年 **6**月 **2**日 平成 **7**年 **11**月 **10**日

車　　名	車　　種	登 録 番 号	車検証の有効期限
トヨタ　ガリブ	**小型**	**沖縄557 は　7878**	令和 **4**年 **9**月 **30**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		**三井住友海上** **火災保険㈱**	**FSA12985-1**	自 令和 **4**年**7**月**20**日 **12**時 至 令和 **6**年**7**月**20**日 **12**時	**3,000**万円
自動車保険（任意）	対人	**大同火災海上** **保険㈱**	**7401695833**	自 令和 **4**年**10**月**19**日 **16**時 至 令和 **6**年**10**月**19**日 **16**時	**無制限**
	対物	**同　上**	**同　上**	**同　上**	**10,000,000**
	搭乗者	**同　上**	**同　上**	**同　上**	**10,000,000**

備　考　（任意保険に特約条項がある場合には記載すること）

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。

（裏面）

届出事項変更届

記入例

年月日	変　更　事　項	変　更　後　の　内　容	校　長 （印）	教　頭 （印）	事務長 （印）	
R4年 7月 7日	自動車保険(任意)の搭乗者保険新規加入	賠償金額　15,000,000円 期間 自 令和4年7月7日 16時 至 令和5年7月7日 16時				
R4年 7月20日	自賠責責任保険共済の期間更新	自 令和4年7月20日 12時 至 令和6年7月20日 12時				
R4年 9月30日	車検証の有効期限更新	車検証の有効期限 令和4年9月30日				
R4年 10月19日	自動車保険(任意)の期間更新	自 令和4年10月19日 16時 至 令和5年10月19日 16時				
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						

令 和 8 年 度

就 学 奨 励 費 の し お り

沖縄県立鏡が丘特別支援学校

1　支給の目的

教育の機会均等の趣旨にのっとり、特別支援学校への就学の特殊事情にかんがみ、国及び地方公共団体（県）がその就学にかかる保護者等の経済的負担を軽減し、特別支援教育の普及奨励を図ることを目的とします。

就学奨励費の支給方法は、県教育委員会が学校長に交付し、学校長は保護者に支給するものとします。保護者は就学奨励費の使用の目的・範囲を明確に示し目的外に使用することのないようにしなければなりません。

就学奨励費の支給項目は、以下のようになっています。

1. 教科用図書購入費
2. 学校給食費
3. 寄宿舎食費（寄宿舎生）
4. 通学に要する交通費
5. 帰省に要する交通費（寄宿舎生）
6. 職場実習に要する交通費
7. 交流学習に要する交通費
8. 寝具購入費（寄宿舎生）
9. 日用品費等購入費（寄宿舎生）
10. 修学旅行費
11. 校外活動等費
12. 学用品・通学用品購入費
13. 新入学児童生徒学用品・通学用品購入費
14. オンライン通信費（訪問生対象）

※支給項目の内容については、2　経費の範囲及び説明にあります。

令和8年度の経費限度額について、確定していない項目は参考として
令和7年度の限度額を記載しています。

2 経費の範囲及び説明

※単価や限度額は現在の額となっており、次年度以降変動あり

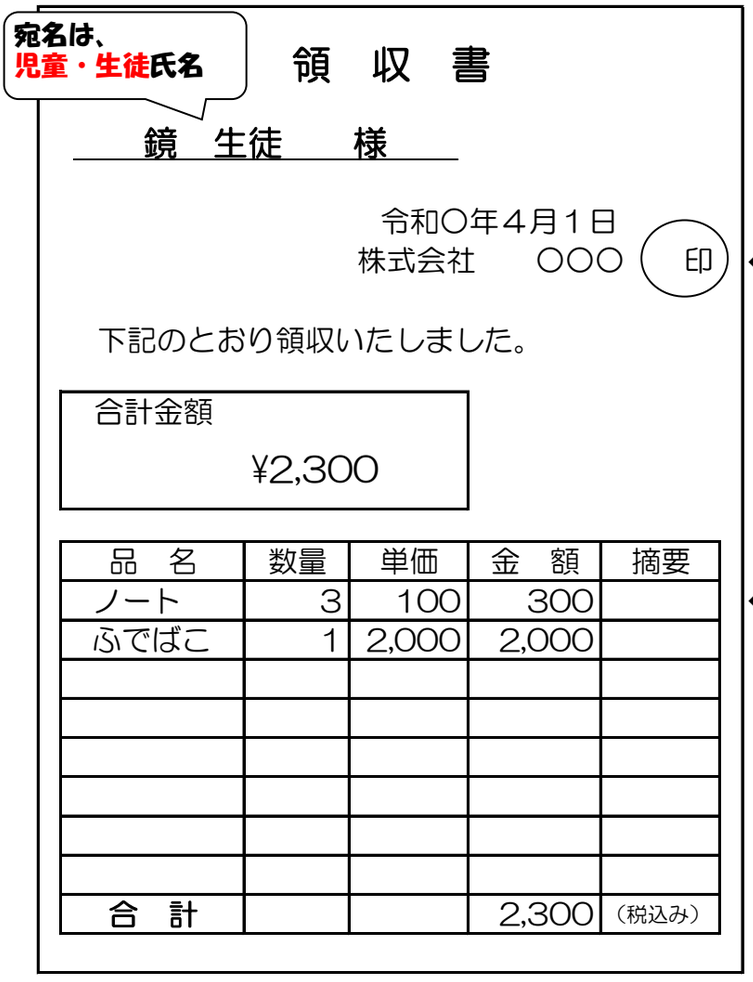
	経費区分	範囲	経費の内容等	備考
1	教科用 図書 購入費	実費額	高等部の生徒が使用する教科用図書購入の額	小、中学部の教科書は無償です。
2	学校 給食費	実費額	学校給食として提供される食事の額 学校給食費の単価 小学部:360円、中学部:380円、 高等部:380円	**事前に欠食することがわかっている場合は欠食する日の前週の火曜日午前中までに担任へ連絡し**、担任は、栄養士に欠食届を提出してください。 無届けで長期欠席した場合、Ⅰ・Ⅱ段階の生徒は、就学奨励費の対象にならないため、**保護者に負担して頂く場合があります**。
3	寄宿舎 食費	実費額 限度額 あり	寄宿舎で通常支給する食事の額 舎食費の単価 朝食:180円、夕食400円(令和7年度参考)	事前に欠食することがわかっている場合は欠食する日の前週水曜日午前中までに寄宿舎指導員に連絡してください。 無届けで長期欠席した場合、Ⅰ・Ⅱ段階の生徒は、就学奨励費の対象にならないため、保護者に負担して頂く場合があります。
4	通学に 要する 交通費	実費額	児童・生徒が自宅から学校まで最も経済的な通常の経路及び方法により通学する際の交通費の額	児童・生徒の障害の状況を考慮して校長が適当であると認めた場合、自家用車利用のためのガソリン代が支給されます。 ガソリン代計算のため、送迎に使用している車の車検証を提出して頂く場合があります。 〈注意〉 保護者の通勤途中に送迎する場合**及び、自己都合により遠くのバス停等に児童・生徒を送迎する場合**には支給されません。 路線バス等を利用する場合はOKICAの利用確認のため、チャージした領収書等を提出して頂きます。
5	帰省に 要する 交通費	実費額	寄宿舎に居住する児童・生徒が年間39回以内で、最も経済的な経路及び方法により自宅に帰省する場合の交通費の額	算定方法は4(通学に要する交通費)に準じます。
6	職場実習 に要する 交通費	実費額	学校の教育計画に基づき、生徒が教師の指導のもとに学校以外の事業所において、職業教育のための現場(職場)実習に参加する場合の交通費の額	原則として学校から実習を行う事業所等までの最も経済的な通常の経路及び方法による往復の額です。 算定方法は4(通学費に要する交通費)に準じます。
7	交流学習 に要する 交通費	実費額	学校教育の一環としての幼稚園、小学校、中学校、高等学校又は特別支援学校の児童等とともに集団活動を行う交流に参加する場合に必要な交通費の額	原則として学校から交流を行う幼稚園、小学校、中学校、高等学校又は特別支援学校等までの最も経済的な通常の経路及び方法による往復の額です。
8	寝具 購入費	実費 限度額 あり	寄宿舎に入舎するため、新たに寝具を購入するもの、又は3年以上使用した場合若しくは、破損により使用に支障をきたすもの及び破損の程度が著しく使用に耐えないものと学校長が認めた場合の通常必要とする寝具の購入費の額 限度額 Ⅰ段階:5,510円 Ⅱ段階:2,755円	〈対象となる経費の範囲〉 布団、毛布、枕(カバー類を含む)等 〈支給に必要な書類〉 ・領収書(児童・生徒名あての領収書)レシートも添付。 領収書は購入したものがわかるように、品目の明細を記載してください。
9	日用品 等購入費	実費 限度額 あり	寄宿舎居住に伴い通常必要な日用品等の購入等に要する経費の額 限度額 Ⅰ段階:141,560円 Ⅱ段階: 70,780円	〈対象となる経費の範囲〉 ・洗面用雑費(タオル、歯ブラシ、石けん等) ・通信用品(ハガキ、切手、封筒、便せん等) ・下着類(注意:衣類については寄宿舎専用とし、帰省日に持ち帰らないもの) ・厚生修養費(新聞、雑誌等) ・保健衛生費(ちり紙、洗濯用品等) ・生活必需品(寄宿舎用上履き、スリッパ、目覚まし時計、ドライヤー等) 〈支給に必要な書類〉 ・領収書(児童・生徒名あての領収書)レシートも添付。 領収書は購入したものがわかるように、品目の明細を記載してください。

	経費区分	範囲	経費の内容等	備考
10	修学 旅行費	実費 限度額 あり	児童・生徒が小学部、中学部、高等部でそれぞれ1回参加する修学旅行に要する経費で修学旅行に直接必要な交通費・宿泊費・見学料・昼食代の額 限度額 (小学部)Ⅰ段階:21,580円、Ⅱ段階:10,790円 (中学部)Ⅰ段階:57,720円、Ⅱ段階:28,860円 (高等部)Ⅰ段階:107,810円、Ⅱ段階:53,905円	児童・生徒の障害の程度・状況を考慮して、医師や校長が不参加や参加途中で取りやめることが適当であると認める場合のキャンセル料や別途発生した交通費については、支給対象となる場合があります。 また、不参加や参加途中で取り止めた場合においても、その回数にカウントします。
11	校外 活動費	実費 限度額 あり	学校外に教育の場を求めて行われる学校行事としての活動(修学旅行を除く校外学習)及び学校行事として実施される宿泊生活訓練に参加する経費のうち直接必要な交通費、宿泊費及び見学料の額 限度額 (小学部)Ⅰ段階:18,580円、Ⅱ段階:9,290円 (中学部)Ⅰ段階:24,660円、Ⅱ段階:12,330円 (高等部)Ⅰ段階:24,820円、Ⅱ段階:12,410円	
12	学用品・ 通学用品 購入費	実費 限度額 あり	児童・生徒等が通常必要とする学用品(授業で日常的に使用するもの)、及び通常必要とする通学用品の購入費の額 限度額 (小学部)Ⅰ段階:11,640円、Ⅱ段階:5,820円 (中学部)Ⅰ段階:22,740円、Ⅱ段階:11,370円 (高等部)Ⅰ段階:32,270円、Ⅱ段階:16,135円 ※高等部生徒が学用品として通常使用するICT機器の購入費については、学用品・通学用品購入費の加算分として支給する。ただし、購入にあたっては、年間授業計画に位置付ける等、事前に学校と調整を行うことが必要。購入についてはできるだけ早期の購入をお願いします。 限度額　Ⅰ～Ⅲ段階:50,930円	〈対象となる経費の範囲〉 ・学用品(ノート、筆記用具、練習帳、事典類) ・体育用品(体操着、ジャージ、水着等) ・実験実習用品(作業用靴、エプロン等) ・通学用品(通学用靴、雨傘、カバン等) 〈注意〉 ・衣類、下着類、補装具などは学用品ではないため対象になりません。 〈支給に必要な書類〉 ・領収書(**児童・生徒**名あての領収書)レシートも添付。 領収書は購入したものがわかるように、品目の明細を記載してください。
13	新入学 児童生徒 学用品・ 通学用品 購入費	実費 限度額 あり	新たに入学する児童・生徒が通常必要とする新入学にあたっての学用品・通学用品の購入費の額 限度額 (小学部)Ⅰ段階:51,110円、Ⅱ段階:25,555円 (中学部)Ⅰ段階:60,980円、Ⅱ段階:30,490円 (高等部)Ⅰ段階:60,980円、Ⅱ段階:30,490円	〈対象となる経費の範囲〉 ・学用品(ノート、筆記用具、練習帳、事典類) ・体育用品(体操着、ジャージ、水着等) ・実験実習用品(作業用靴、エプロン等) ・通学用品(上履き、通学用靴、雨傘、カバン、ランドセル、式服等) 〈注意〉 ・新たに入学する際に準備するものが対象になるため、原則として**オリエンテーション後～5月頃**に購入したものが対象になります。 ・衣類(式服や体操着、水着といった学校での使用を想定したもの以外を除く)、下着類、補装具などは学用品ではないため対象になりません。 〈支給に必要な書類〉 ・領収書(**児童・生徒**名あての領収書)レシートも添付。領収書は購入したものがわかるように、品目の明細を記載してください。

※領収書を要する経費について

8(寝具購入費)、9(日用品等購入費)、12(学用品・通学用品購入費)、13(新入学児童生徒学用品・通学用品購入費)については、購入した品目、購入金額、購入した日付を確認するため領収書を提出して頂きます。領収書の金額によって、就学奨励費の支給金額が決まりますので、学用品や通学用品を購入する際には必ず領収書を取り、学校に提出するようお願いします。(領収書の見本については6ページ参考)なお、領収書の提出は、学期毎にお知らせを配布して呼びかける予定です。

〈領収書　見本〉



注１）　宛名は、児童・生徒氏名にすること。

注２）　領収年月日は必ず記入させること。
（オリエンテーション以降に購入した分が該当年度の補助対象）

注３）　感熱紙の領収書のみは消えてしまうため不可。
手書きの領収書もしくは内訳がわかるレシートを提出。

注４）　購入品目（商品の名前）を必ず記入させること。

注意事項

〇家庭で使用する物やレジ袋は領収書に含めないでください。

〇過度に高額なぜいたく品や学用品でない物、予備として多めに購入した物、市町村から補助がある物は支給対象外となります。

〇市町村から新入学準備金の支給を受けた場合、新入学学用品・通学用品購入費は支給対象外となります。

〇Amazonや他通販サイトでの購入した物品についても領収書等の書類があれば、支給対象にはなりますが、購入の際にかかる送料については、対象外になります。

〈領収書　見本〉

宛名は、
児童・生徒氏名

領　収　書

鏡　生徒　　様

令和〇年４月１日
株式会社　　〇〇〇　　印

←購入先の会社印を忘れずに！

下記のとおり領収いたしました。

合計金額
¥3,500

品　名	数量	単価	金　額	摘要
Tシャツ	3	1000	3,000	
洗濯洗剤	1	500	500	
合　計			3,500	（税込み）

←購入品目がわかるように記載させる

余白かメモ用紙に記入

☆品名がわかりにくい場合や品名がレシートに入りきらず、切れている場合

	品　名	数量	単価	金　額	
タオル→	W2HRｵｰｶﾞﾆ	3	298	894	
バスタオル→	LBTｴｽｶﾗｰ	1	678	678	
ﾎﾞﾃﾞｨｳｫｯｼｭ→	ｸﾘｰﾑｹｱBWﾘ	1	768	768	
柔軟剤→	ﾌﾚｱG&Bｽﾊﾟ	1	498	498	

注１）　宛名は、児童・生徒氏名にすること。
注２）　領収年月日は必ず記入させること。
　　（３月の修了式以降に購入した分が該当年度の補助対象）
注３）　感熱紙の領収書のみは消えてしまうため不可。
　　手書きの領収書もしくは内訳がわかるレシートを提出。
注４）　購入品目（商品の名前）を必ず記入させること。

注意事項
〇家庭で使用する物やレジ袋は領収書に含めないでください。
〇過度に高額なぜいたく品や日用品でない物、予備として多めに購入した物、市町村から補助がある物は支給対象外となります。
〇レシートからも購入した物が読み取れない場合があります。その場合は、必ず余白やメモ用紙にわかりやすい品目を記入してください（購入した店舗に確認しないといけないため、多大は時間がかかります）。
〇Amazonや他通販サイトでの購入した物品についても領収書等の書類があれば、支給対象にはなりますが、購入の際にかかる送料については、対象外になります。

諸行事、校外学習等を実施する際の流れ

＜計画を立てる前に確認＞

１．児童生徒の教育活動の一環として年間指導計画や学校行事等の計画に基づき実施されるものについては、以下の流れに沿って必要な部署と調整すること。

２．医ケア児の校外学習等を計画する際は、遅くとも１ヶ月前までにはケア内容を養護教諭と確認するとともに、必要に応じてケアスケジュールの変更が可能かどうかも保護者と確認をとること。その上で、看護師帯同による医ケアが可能かどうかについて、担任・行事の総務・部主事・養護教諭と相談し所定の条件を満たすものかどうか確認を行うこと。その際、管理者の確認を得ること。（詳細については職員必携 E 医療的ケアに関すること参照）

〈校外学習・遠足の場合〉

① 諸行事計画書（実施要項案）を作成し**２週間前までにバス部へ提出**

② バス部と運転士氏名を確認し、**運転士氏名を記入して起案**

③ 必要に応じて欠食届、救護バッグの持参について調整

④ 決済後はサーバーにデータを提出、保健室・担当教頭に写しを一部提出（写しは学部で実施要項として活用可）

〈学校近隣の同じコンビニへ複数回校外学習に行く場合〉

諸行事計画に実施予定日を記入し、起案は１回のみで良い

〈修学旅行・宿泊学習・交流学習等〉

① 実施要項(案)を作成　←関係職員（分掌、学部、学年、学級）で検討
※実施要項(案)の様式は各係で必要な項目を定めた様式

② 実施要項(案)に基づき諸行事計画書(案)を作成
※諸行事計画書(案)の様式は別紙
※スクールバスを利用する場合は、スクールバス利用計画書を作成
（バス部との調整は事前に済ませる）

③ 実施要項(案)、諸行事計画書(案)を起案

④ 決裁後、関係部署に諸行事計画書の写しを提出

行事等	実施要項作成	諸行事計画書
①学校行事（宿泊学習・修学旅行）	○	○
②学校行事（運動会・文化祭）	○	×
②校外学習・遠足	×	○
③交流及び共同学習（学校間交流）	○	○
④外部講師活用授業	○	×
⑤その他、校務分掌業務で必要のある場合	○	○（※）

※作成の有無については部主事等と要確認

検印	校　長	教　頭		事務長	部主事	運転士氏名

諸行事計画書(実施要項案)

学部　　年　　組 行事 or 校外学習

行事・校外学習名

1．起案年月日・起案者

令和　年　　月　　日　　起案者：　　印

2．実施日時

令和　年　　月　　日　　時間　　：　　～　　：

※雨天時の判断について：例　雨天決行、延期（期日が調整済みであれば日程)、中止

3．目的地(市町村)・場所(施設名)

4．移動手段(交通機関)

行き：スクールバス　　帰り：スクールバス　　バス　中部コース・那覇コース

車椅子台数：　　台

トラック使用　　トラック運転手：

5．経　費(合計金額)

交通費

6．経路

学校発：乗車時間（　　：　　）⇒　　⇒　　⇒　現　地

現地発：乗車時間（　　：　　）⇒　　⇒　　⇒　学　校

7．領域・教科　(根拠となる年間指導計画)　※例「R6 中ⅡC 社会年計」

8．ねらい

9．参加者(児童生徒名・課程・医ケア・座薬・引率者・合計人数)

児童生徒氏名	学年・課程	医ケア有無	座薬(○印)	引率者	備考
合計人数					

※医ケア児童・生徒は、ケアスケジュールに当日の対応を添付する。

10. 日程（タイムスケージュール）

11. 持ち物

12. 生徒介助

13. 係分担

（1）総務　　※その他必要に応じた係

14. 緊急時連絡体制

※フローチャート図

※留意点を記載

【提出の際に確認すること】

①公用車(ｽｸｰﾙﾊﾞｽ)の使用許可が必要な場合は事前にバス部と調整し、運転士氏名を記入し起案すること。

②給食を欠食する場合は欠食届けの提出がされているか確認。　　【欠食届　提出済　□　　喫食　□】

③救護バックの借用について保健室と調整すること。　　【借用する　□　　しない　□】

④決裁後は、RO年 share にデータを提出すること。

年　　月　　日 提出

欠　食　届

				提出者氏名	印
個人	学　部	学　年	組	氏　　名	
団体	小学部 中学部 高等部	年	組	児童・生徒　　名 職　員　　名 合　計　　名	
	氏名				
欠食期間	令和　　年　　月　　日　令和　　年　　月　　日まで				
理　　由					
欠食変更	令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日まで				
欠食取扱	令和　　年　　月　　日　受理			担当者確認印	
	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日　まで				

※欠食届は、毎週火曜日の午前中までに提出してください。（団体の場合は、前月の10日まで）

年　　月　　日 提出

喫　食　届

提出者氏名	印

学　部	学　年	組		
学部				児童・生徒　　名 職員・その他　　名 合　計　　名

喫食者氏名	
喫食日	
理　由	

鏡が丘特別支援学校ＰＴＡ会則

第１章　　総　　則

第１条　本会は、鏡が丘特別支援学校ＰＴＡと称して、事務所（沖縄県浦添市当山３－２－７）を鏡が丘特別支援学校に置く。

第２条　本会は、本校児童生徒の保護者と職員をもって会員とする。

第２章　　目的及び事業

第３条　本会は、保護者と職員が協力して、家庭と学校と社会における児童生徒及び卒業生の幸福な成長並びに会員相互の親和と教養の向上に努めると共に、本校教育目標の達成に協力することを目的とする。

第４条　本会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

１．児童生徒の教育上必要な施設の補助
２．児童生徒の体育保育面の事業補助
３．児童生徒の文化面の事業援助
４．児童生徒及び会員の福利厚生
５．会員の研究の修養
６．その他目的達成のため必要な緒事業

第３章　　役　　員

第５条　本会に次の役員を置く。（人数に関しては年度によって変動あり）

１．会長	１名	（保護者）
２．副会長	４名	（保護者各学部１名、教頭１名）
３．顧問	１名	（学校長）
４．評議員	34 名	（保護者 24 名、教職員８名、寄宿舎１名、事務長１名）
５．監事	３名	（保護者２名、教職員１名：会計監査にあたる）
６．幹事	１名	（教頭１名、事務局担当）
７．庶務・会計	３名	（教頭１名、教職員２名：学部輪番制）
８．会計専従	１名	（保護者１名）

第６条　役員は次の手続きにより選任し、任期は２年とする。ただし、再任を妨げない。補欠役員の任期は前任者の残任期間とし、役員の任期満了の場合は後任者の就任までその職務を行うものとする。

１．会長、副会長、監事は総会において選出する。
２．評議員は、保護者側は各学年から原則として２名と、訪問学級から１名、学校側は各学部から８名（小学部３名、中学部２名、高等部３名）と寄宿舎１名、事務長１名、計 10 名を選出する。
３．幹事は会長がこれを委嘱する。
４．庶務・会計は教職員を持って当て、学部輪番とする。会長がこれを委嘱する。

第７条　役員の任務は次のとおりとする。

１．会長は、本会を統括する。

２．顧問は、会務全般について諮問に答え、また自ら意見を述べることができる。

３．評議員は会員の意見、要望を評議員会に具申し、その決定事項を会員に伝達する。

４．監事（又は役員）はＰＴＡ会計及び学校取扱金（私費会計検討委員会等）を監査し、定期総会においてその結果を報告する。

第４章　機　関

第８条　本会に次の機関を置く。

１．総会

２．評議員会

３．部会

４．学級ＰＴＡ

第９条　総会は原則として毎年５月に開くものとする。但し、会長が必要と認めた時は臨時に総会を開く事ができる。

総会は、会長がこれを招集し、会議は会員の過半数の出席によって成立し、議決は会員の過半数によって決する。

第 10 条　総会に属する事項は次のとおりとする。

１．会長、副会長、監事の選出、その他役員の承認

２．会則の改正

３．事業計画の承認

４．予算審議、決算の承認

５．会務の報告

６．会費の決定

７．本会の目的達成に必要な事項、ただし緊急を要する場合には、評議員会を持って総会に代えることができる。この場合には事後に総会の承認を得なければならない。

第 11 条　評議員会に属する事項は次のとおりとする。

１．総会に属する事項

２．会長、副会長、監事の候補の推薦

３．部会及び学級ＰＴＡより出された意見、要望の審議

４．その他緊急を要する重要事項の審議決定

第 12 条　評議員会は会長、副会長、顧問、評議員、幹事で構成し、会長が認めたとき随時これを開くことができる。

第 13 条　部会は総会及び評議員会における決議事項の執行にあたる。

第 14 条　部会は次のとおりとする。

１．総務部・・・ＰＴＡ会務の総括、予算、決算に関する事項。ＰＴＡ作業の計画・実施を環境整備部と連携して行う。（定例及び臨時）

２．文化部・・・児童生徒の文化面の協力援助に関する事項。

３．研修部・・・保護者の啓蒙に関する事項。

４．厚生部・・・会員の厚生親睦に関する事項。児童生徒の生活指導に関すること。

第５章　　会費

第 15 条

○ＰＴＡ会費

1. 会費額

会費額は、一般会計月額　700 円とし、保護者、職員より徴収する。

特別会計月額　250 円（トラック維持費 150 円・派遣費積み立て 100 円）とし、保護者のみ徴収する。

2. 会費の減免措置

本会の会費は、減免措置ができる。ただし、次のとおりとする。

(1) 兄弟姉妹が在籍している場合は、そのうち一人分を徴収する。徴収は、年齢の低い児童生徒から徴収する。**（一般会計、特別会計を合わせた月額 950 円）**

(2)訪問学級は、月額 400 円を徴収する。**（特別会計は徴収しない）**

(3)生活保護を受けている方は、「PTA 会費免除申請書（様式１）」を提出し全額免除とする。

(4)児童福祉施設入所児童生徒の各保護者も一会員（一家族）として会費を徴収する。ただし、行政措置による施設入所の児童生徒の場合は、その一会員（一家族）の免除又は減免措置として会費の半額を徴収する。

(5)上記のほか、連続して１ヶ月以上の長期入院等の児童生徒で申請があった時は、ＰＴＡ会長及びＰＴＡ評議員が審議の上、必要と認めた場合免除又は減免措置をする事ができる。**その場合、「PTA 会費免除申請書（様式１）」を提出する。**

(6) 入院等による一時転校の際、転校先でＰＴＡ会費を納入した時、本校では転校期間中のＰＴＡ会費は徴収しない。※二重徴収しない。

3. トラック維持費、派遣費積み立ては保護者のみ次の通りとする。納入は毎月または数ヶ月及び１年分をまとめて納入することができる。

○トラック維持費・・・150 円（Ｐ）

○派遣費積み立て・・・100 円（Ｐ）

ただし、兄弟姉妹がいる場合は一人分の徴収とし、訪問学級生は除く。

4. 沖肢Ｐ連年会費

沖肢Ｐ連年会費は、保護者、職員共に次の通り、年１回徴収とする。

○沖肢Ｐ連年会費・・・150 円（Ｐ、Ｔ）

ただし、兄弟姉妹がいる場合は一人分の徴収とする。

本会の会計年度は、毎年４月１日に始まり、翌年３月３１日に終わる。但し、４月１日から予算案成立までの間、繰越金のうち３０万円を上限として予算執行を行うことができる。

第６章　　表　彰

第 16 条　本章は､本会の活動に功績のあった者に対する表彰に関する事項を定めるものとする。

第 17 条　会長は次に各号に定める者の中からＰＴＡ功労者（以下「功労者」という）として表彰する。

１．満２年以上会長の役にあった者

２．満３年以上評議員の役にあった者

３．その他ＰＴＡ活動に関して特に顕著である者

第18条　第17条第１項第１号から４号までの年数は中断することがあってもこれを通算する。
第19条　功労者の表彰は、毎年行う。表彰場所、時期に関しては、現評議員で決める。

第７章　　会則の改正

第１条 この会則は、1965年６月12日（土）から施行する。
この会則の改正は、2001年５月19日（土）のＰＴＡ総会から実施する。
この会則の改正は、2002年５月16日（木）のＰＴＡ総会から実施する。
この会則の改正は、2004年５月26日（水）のＰＴＡ総会から実施する。
この会則の改正は、2005年５月19日（木）のＰＴＡ総会から実施する。
この会則の改正は、2006年５月16日（火）のＰＴＡ総会から実施する。
この会則の改正は、2007年５月16日（水）のＰＴＡ総会から実施する。
この会則の改正は、2009年５月20日（水）のＰＴＡ総会から実施する。
この会則の改正は、2013年５月15日（水）のＰＴＡ総会から実施する。
この会則の改正は、2014年５月12日（月）のＰＴＡ総会から実施する。
この会則の改正は、2017年５月17日（水）のＰＴＡ総会から実施する。
この会則の改正は、2019年５月15日（水）のＰＴＡ総会から実施する。
この会則の改正は、2020年５月13日（水）のＰＴＡ総会から実施する。
この会則の改正は、2024年５月23日（木）のＰＴＡ総会から実施する。
この会則の改正は、2026年５月23日（土）のＰＴＡ総会から実施する。

ＰＴＡトラック運行管理規程

１ 学校用自動車（以下車両とする）の保管場所は、中庭とする。

２ 車両の日頃の管理は教頭が行い、使用者は教頭の許可を受けてから使用する。

３ 車両を使用する者は管理日誌に所定のことを記入し、使用後は検印（教頭）を受ける。

４ 車両を使用する場合は、次のことに留意して運行する。

（１）使用者は、常に安全運転に留意して運行する。

（２）運行中は、交通規則を守り安全運転に努める。

（３）出発前、出発後点検を行う。

（４）走行距離については、出発前の距離メーター及び使用後の距離メーターを記入し、

走行距離を確実に記入する。

（５）交通事故に遭遇した時は、速やかに学校に連絡して、校長の指示に従う。

又、警察に連絡するなど適切な措置を行う。

５ 車両の鍵及び日誌の管理は教頭が行う。

６ 車両の保管や整理については、十分に配慮すること。

７ 本校以外の利用・借用については燃料を満タンにして返却すること

沖縄県立鏡が丘特別支援学校

互助会規程（Ｒ８年度）

第１条　本会は鏡が丘特別支援学校職員互助会とする。
第２条　本会は鏡が丘特別支援学校の全職員で組織する。
第３条　本会は会員相互の親睦、福利厚生、相互扶助等をはかることを目的とする。
第４条　本会は第３条の目的を達成するため、次のことを行う。
　１　会員の親睦に関すること。
　２　慶弔見舞いに関すること。
　３　その他会員の福利等に関すること。
第５条　本規定第４条の１～３項については次のとおりとする。
　１　親睦会　　４月（歓迎会）、１２月（忘年会）、~~１月（初興し）~~→学部互助へ、３月（送別会）
　　その他（文化祭・運動会の慰労会）
　　県立学校駅伝（退職記念駅伝）・リフレッシュ研修への補助を行う。
　　※忘年会については、会員本人若しくは児童生徒に不幸があった場合、49 日が経過すれば実施できることとする。
　　但し、状況に応じて協議し決定することができる。
　２　慶　事　　婚姻（１万円）　出産（１万円）　受賞による花束贈呈（3000 円程度）
　３　弔　慰　　香典（５千円：会員、血族２親等、姻族１親等まで）
　４　病気見舞い　１ヶ月以上の治療又は２週間以上の入院の場合（１万円）
　５　災害見舞い　災害により会員が不利益を受けた場合の見舞いについては、その都度会員の協議によってきめる。
　６　退　会　　会員が退職するときは、1 万円相当（税抜き）の記念品を贈るものとする。
　７　その他　　会員より必要として問題提起された事案については、事前に互助会長に相談しその後、互助会長から全会員に図り承認を得ること。
第６条　本会の経費は、会費、寄付金等をもって充てる。
第７条　本会の会費は、８月を除く毎月 1500 円とし、必要に応じて臨時に徴収する。**また、時短勤務等の職員（例:３分の２の勤務者等）については、申し出があった場合、互助会役員で協議の上、減額徴収とする。**但し、休職者等（研修、育児休、産休等）の会費は免除とする。（原則として、在任者から徴収する）
　※休職者等が諸行事に参加する場合は、その都度徴収する。
第８条　本会の会計年度は、４月１日に始まり、翌年の３月末日に終わる。
第９条　本会は、各学部で学期毎に輪番制で当たり、第４条及び第５条の事等を遂行する。

	１学期（歓迎会）	２学期（忘年会）	３学期（~~初興し~~、送別会）
令和８年度	小学部	高等部	中学部
令和９年度	高等部	中学部	小学部
令和 10 年度	中学部	小学部	高等部

※寄宿舎は２学期の文化祭・運動会時の慰労会のみ担当する。
※事務は、教職員共済会及び教職員互助会説明会への参加。
第１０条　本会に次の役員を置く。選出については、前年度の３月に互助会の当番にあたっている学部で選出し職員会議で提案する。但しその選出ができない場合は学期ごとに担当学部に一任し選出する。
　１　会長（年　間）　　１名（会長職は本務職員とする）
　　Ｒ８年度：小学部　Ｒ９年度：高等部　Ｒ10 年度：中学部　から互助会長を選出する
　　Ｒ８年度会長　東江　裕次郎
　２　庶務会計（各学期）　　１名
第１１条　役員の任期は、学期の終了で終わり、次の学部へ責任をもって引き継ぐこととする。
第１２条　会計報告は毎学期行い、３学期に担当する学部については、１年間の会計報告及び次年度の予算案についても提案する。
　また、学期毎に監査を行い帳簿・通帳については保管を確実に行う。

〈附　則〉
本規程は、平成６年５月１７日より施行される。
本規程は、平成 16 年４月１日、平成 21 年４月１日、平成 24 年４月１日、平成 27 年４月１日平成 31 年４月１日、令和８年４月１日に一部改正、施行される。

令和8年4月1日

鏡が丘特別支援学校長

職員の体育館使用規程

職員の福利厚生及び健康維持管理・増進を図る為、体育館の使用規程を下記のように定める。

1 使用対象者	本校職員
2 使用曜日	月、水、金（左記曜日が、祝祭日や行事等で使用できない場合は、代替曜日を設ける）
3 使用時間	午後5時00分～午後7時00分（片付け時間も含む）
4 特別の使用設備機具等	卓球台及びネット、バドミントン支柱及びネット
5 火の元・戸締まり責任者	体育科担当職員
6 使用条件	（1） 体育館アリーナの照明灯は半分だけ点灯し、その他の箇所も節電・節水に務める。 （2） 後片付け及び清掃をきちんと行う。 （3） 光熱水費の予算が逼迫してきたときは、体育館使用を中止する。
7 備考	

空調設備機器（エアコン）使用心得

1 使用は原則として室温が28度を超えたときとし、設定温度は27度を目安とする。
（児童生徒・職員および来校者の健康配慮のため使用期間の定めは行わないが、節電に留意すること）

2 毎日の使用時間は、原則として登校時のホームルーム開始時から下校時のホームルーム終了時までとする。

3 エアコンの稼働時は、冷房効率向上のため窓やドア等を閉めること。

3 夏季休業中、教室棟は原則として停止するが、研修その他会合等で必要な場合は稼働する。

4 明らかに短時間の使用と思われるときは、エアコンの使用はしない。

5 エアコン稼働による光熱水費負担は学校の割当予算の範囲内で行うため、留意すること。
（予算状況により使用時期の短縮を行うこともあるので注意すること）

（※ 効率的な使用を心がけ不必要な使用がないよう節電にご協力下さい。）