

# 特別支援学校寄宿舎管理運営指針

平成 26 年 3 月作成  
令和 7 年 2 月改定

特別支援教育課

## I 目的

- 1 特別支援学校寄宿舎で生活する児童生徒（以下、舎生）にとって安全安心な寄宿舎生活にするための指針とする。
- 2 本寄宿舎管理運営指針により、寄宿舎指導員一人ひとりが指導・支援の充実にに向けた意識の向上を図り、加えて、校内連携の下、学校全体で寄宿舎管理運営について見直す。

## II 寄宿舎管理運営計画にかかわる事項

- ・ …で表記した内容は、作成上の留意することや考え方を示す。

(例) …で表記した内容は、作成上、参考となる例を示す。

### 1 寄宿舎管理運営の方針（基本方針・寄宿舎の目標）

- ・ 学校教育目標との関連を図ること。

(例) 特別支援学校の児童生徒に、通学が困難である状況を解消し、障がいの状況や発達課題等に応じ、適切な環境の中で望ましい発達を図る。

### 2 運営目標（指導の重点・指導の基本目標）

- ・ 舎生にとって、安全安心で、魅力ある寄宿舎生活を送れるような目標とすること。

(例) 児童生徒が主体的に、安心で安らぎのある楽しい寄宿舎生活をおくれるよう環境を整え、児童生徒一人ひとりのニーズに応じた適切な指導・支援を行い、社会の一員として心豊かにたくましく生きるための力を育成する。

### 3 運営の具体目標（支援の方針等）

- ・ 運営の重点とする項目を複数挙げて列記すること。

(例) ① 自立に向けた基本的な生活習慣の確立を図る。  
② 集団生活に慣れ、豊かな心を育む。  
③ 主体的に健康の増進、安全の確保ができる力を育てる。  
④ 余暇活動、生活自立体験の充実に努める。

### 4 舎生部屋別名簿

- ・ 舎生の名簿と一緒に担当寄宿舎教諭及び寄宿舎指導員名を明示すること。

### 5 舎生日課表

- ・ 舎生が安定した生活を送れるように、舎生にとってできる限りわかり易い、見通しの持てる日課を基本とすること。

### 6 舎務・サービスに関する事項

#### ① サービス

- ・ 舎務主任、舎監、寄宿舎代表、寄宿舎教諭、寄宿舎指導員の職務を以下のように明記すること。

舎務主任……校長の監督を受け、舎務に関する事項について総括し、連絡調整及び指導・助言に当たる。寄宿舎管理運営計画に基づき、寄宿舎教諭及び寄宿舎指導員に指導・助言を行う。

ア 舎務会や寄宿舎管理運営に関わり指導・助言を行う。

イ 新任指導員、臨時的任用指導員等に指導・助言を行う。

ウ 寄宿舍教諭及び寄宿舍指導員に指導・助言を行う。等

舎監……………校長の監督を受け、寄宿舍の管理及び寄宿舍における児童生徒の教育にあたる。

ア 寄宿舍管理、環境整備等について寄宿舍教諭及び寄宿舍指導員に指導・助言を行う。

イ 必要に応じて舎生の指導にあたるとともに、寄宿舍行事等の協力する。

寄宿舍代表…寄宿舍教諭や寄宿舍指導員の代表として学校運営委員会等に参画し、舎務主任と協力して連絡調整を行い、スムーズな舎務運営に努める。

寄宿舍教諭…寄宿舍における児童又は生徒の日常生活上の支援及び生活指導を行い、かつ、寄宿舍全般の業務について、支援・助言を行う。

舎務主任及び舎監と連携を図り、寄宿舍の管理、寄宿舍における児童生徒の指導に当たる。

ア 寄宿舍における校外学習の引率を行う。

イ 支援会議のコーディネーターや外部機関との連絡・調整を行う。

加えて、寄宿舍指導員の服務（下記の服務）も兼ねて行う。

寄宿舍指導員…寄宿舍における児童又は生徒の日常生活上の支援及び生活指導を行う。

舎生と生活を共にし、生活課題を共に解決する支援者である。

舎務主任及び舎監の指導・助言の下、寄宿舍における児童生徒の指導に当たる。

ア 学校長の方針に従い舎務主任及び舎監との密接な連絡の上に立って職務遂行する。

イ 舎生の生活指導、健康安全指導とその管理に当り、身の回りの一切の支援をし、寄宿舍内外の整備、環境美化を行う。

ウ 学級担任と連携した「個別の指導計画（日常生活指導、自立活動等）」の作成とそれに基づいた教育実践及び評価を行う。

エ 勤務時間は学校長が定める。

オ 日宿直者は寄宿舍日誌や引き継ぎ簿等にその日の主な行事、舎生の行動、健康状態及び指導上の意見など記録する。

カ 勤務の内容は、別に定める。交替時に舎生の健康状態について、確実に引継ぎを行う。

キ 舎生指導のため、学級担任と連絡を密にし、教室参観、研究会等を通して舎生の理解を深める。等

<参考>

- 学校教育法施行規則第 124 条
  - 寮（舎）務主任と舎監を置かなければならない。
  - 4 寮（舎）務主任は、校長の監督を受け、寮（舎）務に関する事項について連絡調整及び指導・助言に当たる。
  - 5 舎監は、校長の監督を受け、寄宿舍の管理及び寄宿舍における児童生徒の教育に当たる。
- 学校教育法 第 79 条
  - 寄宿舍指導員は、寄宿舍における幼児、児童又は生徒の日常生活上の世話及び生活指導に従事する。
- ② 舎務分掌・役割・計画
  - ・ 舎務分掌内の役割分担については、寄宿舍教諭及び寄宿舍指導員氏名を明記し、担当者がわかるようにすること。
  - ・ 係案の計画には必ず、年間計画を示すこと。

### ③ 会議の内容

- ・ 舎務会又は部会、ブロック（グループ）会、係会等の内容について明記すること。

(例) 舎務会又は部会…校長、教頭、舎務主任、全寄宿舍教諭及び寄宿舍指導員ら関係者が参加して、毎週定期に行うこと。

ア 舎務にかかわる協議の他、「生徒理解・個別の指導計画・特別支援教育の専門性」の研修時間を確保する。

イ 舎務主任、舎監、寄宿舍代表、寄宿舍教諭及び寄宿舍指導員の職務分担や寄宿舍教諭及び寄宿舍指導員一人ひとりの役割について、全員で確認の機会を持つ。

エ 自己課題を持ち寄って、小グループ（熟議形式）による教職員研修会を実施する。

オ 舎務会の記録を校長・教頭・舎務主任に提出、押印確認を受ける。

- ・ ブロック（グループ）会、係会等の内容については、各校のグループ、係分掌に従い、明示して、全校で周知すること。

- ・ 研修会については、「校内寄宿舍指導員年間研修計画」を作成し、寄宿舍管理運営計画に入れること。（11 研修を参照）

### ④ 勤務時間

- ・ 職員 1 名の週（月～金）勤務の合計時間は、38 時間 45 分を基準とする。

例) (月) 10:00～(火) 10:15 [18h]、(水) 7:45～18:00 [9h15]、(木) 14:00～20:00 [6h]、(金) 8:00～13:30 [5h30] 計 38 時間 45 分

### ⑤ 勤務表

- ・ 勤務表を作成し、勤務時間を明確にすること。
- ・ 舎生が居る時間帯に重きを置くように勤務体制を配慮すること。
- ・ 月間もしくは週間勤務シフト表等を作成し、勤務者を寄宿舍便り等で、保護者に示すこと。

### ⑥ 勤務形態と仕事内容

- ・ 勤務グループをつくり、4 週（約 1 ヶ月）周期でメンバーを入れ替える等、学校の状況にあったチェック機能を考慮した勤務形態をとること。
- ・ 勤務グループの打ち合わせや役割分担を明確化すること。

### ⑦ 勤務体制ごとの具体的な職務規程

- ・ 勤務体制ごとに具体的な職務を取り決めて示すこと。

(例) 日中勤務者：前日宿直勤務者との確実な引継ぎ、日中の教室からの連絡、安全チェック、舎生受け入れ準備を行う。

午後勤務者：日中勤務者との引継ぎ、舎生受け入れ準備、安全チェックを行う。

宿直勤務者：午後勤務者との引継ぎ、舎生受け入れ準備、夜間の複数巡視と安全チェック、夜間の非常時想定の打ち合わせ、翌朝登校時の学級担任や養護教諭への引継ぎ、校長・教頭・舎務主任への直接報告を行う。

### ⑧ 巡視時間・回数・巡視の方法

- ・ 夜間の巡視時間については、最終巡視終了時間を 23 時 45 分とし、巡視回数については、夕～夜 3 回、朝 1 回以上とする等の見直しを行うこと。
- ・ 最終巡視と安全確認は複数（男性指導員、女性指導員各 1 名以上で行う）で行うこと。
- ・ 就寝時以降の安全対策について緊急時安全マニュアルを作成すること。

- ・ 別紙 「寄宿舍日誌」を参考に、学校の状況に応じて巡視チェック項目を作成すること。

<巡視チェック項目例>

- ・ 舎生確認 ・ 戸締り確認（出入口、居室） ・ 消灯確認 ・ 夜間灯確認・避難経路確認
- ・ 男女生活エリアの区切り確認 ・ 火元確認（ストーブ、ボイラー、湯沸かし器等）
- ・ 浴室確認 ・ 流し場確認 ・ トイレ確認（冬季不凍栓等確認） ・ 共有スペース確認

⑨ 就寝時の決まり

- ・ 就寝時の申し合わせ事項を明記する。

(例) ○ 就寝時以降についても、寄宿舍教諭及び寄宿舍指導員は異性の舎生生活エリアに立ち入らない（緊急時は除く）。

- 最終巡視終了時には、終了確認を男女指導員間で行う。

⑩ 守秘義務

- ・ 学校の個人情報保護の取り決めに遵守すること。

(例) ○ 舎生の個人情報は外部へ漏らさない。舎生の権利を守る。

⑪ 舎生個人情報保護と記録保存管理

- ・ 個人情報の取扱いは既存の学校の規程に従うこと。

(例) ○ 個人情報を持ち出さない。やむを得ず、持ち出す場合は、持ち出し簿により校長に許可を得る。

⑫ 報告

- ・ 日誌・引継ぎの報告、舎務会の記録の報告を確実に行うこと。
- ・ 宿直長報告の時間を示すこと。
- ・ 引継ぎ簿（参考例参照）に健康観察、行動観察、職員連絡等を記録し、口頭による引継ぎを行うこと。引継ぎ簿を保存すること。

(例) ○ 校長・教頭・舎務主任等へ、日誌、引継ぎ事項の記録をもとに、直接報告する。（宿直長が前夜から翌朝にかけての報告）

- 舎務会の記録を校長・教頭・舎務主任に提出、押印確認を受ける。

⑬ 新任職員、2年目職員への配慮

- ・ 経験ある職員とのチーム支援体制を組み、日常的な研修の場を確保するなどの具体的な方法について明示すること。
- ・ 定期的な校長面談等による、指導・助言体制を保障し、開催期日を明示すること。

⑭ 舎室等管理

- ・ 舎室及び舎内外の管理責任者を一覧表にして明示すること。
- ・ 点検項目（ボイラー、浴室、配電盤、凍結防止等）と点検方法の明記（巡視内容に含む）すること。
- ・ 定期安全点検について内容・期日・担当者を明示すること。

7 指導にかかわる確認事項（以下の項目に沿って各校で確認事項を策定する。）

① プライバシー、性指導対応の取り決め

- ・ 個別指導の配慮事項、スキンシップを求める児童生徒への対応等の確認事項を明示すること。

ア 個人のプライバシーを保護し、原則として同性指導員が生活指導（同性介助）を行う。やむを得ず、異性指導員が行う場合は同性指導員が立会うか、必ず、同僚に声をかけ、複数の指導員がかかわること。

イ 舎室施錠については、各校寄宿舍施設の状況、舎生の実態、個人プライバシ

一の保護、自己防衛指導等の観点から必ず検討し、「舎室施錠に関する取り決め」を作成すること。

ウ 人権を守るための確認事項について具体例を挙げて策定すること。

(例) 「舎生を『さん』を付けて呼ぶ(人権を大切にする意識)」「声の大きさに配慮する」「プライベートゾーン衛生支援は、舎生の思いを配慮した入浴介助を行う」「13歳以上はスキンシップへの対応は握手とする」等

② 男女生活エリア分けの明確化(男女生活エリア出入りのルールづくり)

- ・ 各校の施設環境に応じ、男女生活エリア分け(女子の廊下の両端にカーテンをつける等)を明確に行い、舎生、保護者、教職員に周知、協力を得ること。
- ・ 職員のルールづくりを明記する。

(例) 女子の舎室前の廊下は、男子は通らない。男性職員は、施錠時も含め、女子洗濯場や女子浴室に立ち入らない。等

- ・ 非常時の行動確認表や非常時の舎生の動きを見直して訓練計画を立案すること。

③ 保護者との連携と説明責任

- ・ 家庭訪問や懇談会等の機会を活用して、できる限り面談する機会をとること。

(例) ○ 寄宿舍生活における情報について連絡帳等により伝達し、その経緯、背景について伝え、課題解決と成長に向けた支援を行う。

- 保護者参観日・宿泊体験などや保護者懇談会の機会を必ず設定し、保護者から意見等を聞き、寄宿舍の管理運営に活かす。
- 学級担任と共に作成した「個別の指導計画」について、保護者に意見・評価を聞き、保護者の承諾を得る。
- 良き相談相手となれるように、保護者の「わが子への思い・子育て」を聞く機会を作り、保護者の気持ちに寄り添う。

④ 複数担当制、チーム支援

- ・ 寄宿舍における指導は常にチーム支援が基本であることを踏まえ、同僚と連絡・報告を密に行うようにすること。
- ・ 「個別の指導計画(日常生活指導、自立活動)」の作成と評価は、寄宿舍教諭及び寄宿舍指導員間で互いに検討し、複数の支援者で行うこと。

⑤ 校内連携の充実

- ・ 下記の(例)の他、校内連携の計画を示すこと。

(例) ○ 「個別の指導計画(日常生活指導、自立活動)」の作成は学級担任と行う。

- 教室教職員、寄宿舍教諭及び寄宿舍指導員ともに双方の活動に定期的に参加して、情報交換・共有をする等、連携を深める。

⑥ 家庭、福祉等の関係機関との連携、支援会議参加

- ・ 下記の(例)の他、「学校関係者会議、地区特別支援教育連携協議会等」の計画があれば示すこと。

(例) ○ 支援会議等に参加する。必ず、事前に学級担任と打ち合わせ等の連絡調整を行う。

⑦ 寄宿舍の相談窓口の明示

- ・ 寄宿舍の相談窓口(場所、連絡先、担当者等)を寄宿舍のしおりや寄宿舍便り等に明示し、利用方法を伝え、日頃から舎生や保護者からの相談に応じられる体制を整えること。

8 安全安心・非常時の対応

① 部外者の侵入防止対策

- ・ 具体的な侵入防止策について具体的に示すこと。

- ・ 戸締り【玄関・連絡口】、夜間灯（センサーライト）等の確認をチェック項目に入れること。

② 寄宿舎生の飛び出し等防止

- ・ 飛び出し防止対応について、具体的な支援方法を示すこと。

(例) ○ 巡視時間ごと、人数確認・在所確認を行い、勤務している指導員間で情報共有する。

③ 緊急時対応マニュアル（緊急時対応方法）の策定

- ・ 学校の緊急時対応マニュアルと連動できるように調整するとともに、以下の項目についてもあわせて策定すること。

「寄宿舎生行方不明時捜索体制」「夜間通院・緊急体制」「インフルエンザ等の感染病対応」

「夜間災害時の対応と応援要請方法」「灯油漏れ等の事故対応」等

この他、地域の状況に対応した緊急時対応マニュアルを策定すること。

- ・ 図式化し、連絡先を明記するなどして、一目で見てわかるものとする。
- ・ 各学校の施設管理等の状況に応じた避難方法を取り決め、安全に避難できるように避難訓練等で確認すること。

9 寄宿舎管理運営評価

- ・ 寄宿舎管理運営については年度ごとに、寄宿舎管理運営の方針に基づいた評価（「学校自己評価」「寄宿舎管理運営評価」）を行うこと。

ア 「学校自己評価」においては、寄宿舎管理運営・再発防止策の項目を加える。

(学校自己評価項目例)

「舎生にとって安全安心な環境を整えられたか」「人権感覚を意識した温かい支援がなされたか」「個別の指導計画に基づいた個への支援や願いが活かされたか」等

イ 「寄宿舎管理運営評価」を実施し、舎生保護者には寄宿舎管理運営アンケート等により、評価をお願いする。舎生には寄宿舎生運営委員会(舎生の自治組織)等の場面で舎の生活改善について、声を聞く等して評価を行うこと。その結果を「学校自己評価」とあわせて学校長が報告すること。

(寄宿舎管理運営アンケート項目例)

「舎生は安心で、安全な寄宿舎生活を送ることができたか」

「舎生のプライバシーは守られたか」「性に配慮した指導（同性の指導員による指導の徹底等）であったか」「男女生活エリアの区別は周知徹底が図られたか」等

10 入舎規程

- ・ 各学校の入舎規程は特別支援教育課が別に定める入舎基準（基本事項）に則り、各学校の状況に応じて、入退舎検討委員会（通学方法検討委員会等）によって下記の項目を検討し、校長が定める。以下の項目については、寄宿舎のしおり等を作成し保護者に示すことができるようにする。

① 入舎対象者選考基準（方法）及び入舎選考

- ・ 対象者の選考基準については、「通学の困難度の高い対象児童生徒」や「家庭事情等により入舎の必要性の高い対象児童生徒」等の基準を明示すること。
- ・ 選考までの寄宿舎体験等のスケジュールや選考方法を保護者に具体的に示すこと。
- ・ 夜間の救急対応等が必要な児童生徒の入舎については現状では困難であることを明示すること。

② 提出書類（様式、手続き方法）

- ・ 「入舎願い」「入舎調査票（学校独自のもの）」「退舎願い」等、具体的な様式、

期限、手続き方法を明示すること。

③ 保護者の内諾事項

- ・ 保護者が周知すべき内容について「寄宿舎のしおり」等で保護者に示すこと。

(周知すべき内容例)

損害保険加入推進、寄宿舎費用、舎費(共同購入品)その他費用(保護者会費等)、管理上の注意、健康管理、プライベート保持や男女生活エリア遵守の方法、約束(携帯電話や音楽プレイヤー、ゲーム機等の私物管理方法)等

11 研修

① 校内寄宿舎指導員年間研修計画の提出

※学校ごとに「校内寄宿舎指導員年間研修計画」を作成し、寄宿舎管理運営計画と共に提出すること。

ア 校長会主催「寄宿舎指導員研修会」への参加についても計画に入れること。

イ 自己課題を持ち寄って、小グループ(熟議形式)による教職員研修会を企画すること。

(重点)

- ・ 子ども理解に基づく専門性の高い支援の更なる向上・充実を図る
- ・ 職員自身の人権感覚を磨く研修及び性指導研修(性への認識)

ウ 保護者の「わが子への思い・子育て」を聞く研修会等を設定すること。

エ 新規採用(新任、2年目指導員も含む)寄宿舎指導員及び新任臨時的任用指導員にむけ、以下の研修項目を参考に「校内寄宿舎指導員年間研修計画」を作成し、実施すること。

- ・ 「学校における寄宿舎の役割」
- ・ 「人権教育と児童生徒理解(アセスメントやICF理念)」
- ・ 「個別の指導計画の作成と活用」
- ・ 「障がい特性の理解」

※総合教育センター研修講座の参加(参考:「選択可能講座」)等