

令和8年度

寄宿舎運営計画

新潟県立村上特別支援学校 寄宿舎

目次

1	寄宿舎の役割	2
2	育てたい子ども像	2
3	寄宿舎運営の方針	2
4	努力事項	2
5	寄宿舎生の人数	2
6	各係の計画	2
	[各係分掌内容]	2
	(1) 運営部	2
	(2) 指導部	5
7	生活日課表	8
8	年間行事計画	8
9	寄宿舎分掌	9

1 寄宿舎の役割

寄宿舎生活を通して、以下の育てたい力を養うために支援していくことを役割とする。

- ①「基本的な生活習慣」 日常生活の基本的な技能や態度
- ②「コミュニケーション」 他者との関わりの中で、自ら進んで行動できる力
- ③「社会参加、余暇」 自分で楽しみを見つけて生活を豊かにしていく力

2 育てたい子ども像

- ①自分の身の回りのことは自分でやろうとする子ども
- ②周りの人と協力し、活動する子ども
- ③自分の楽しみを見つけて、それに取り組める子ども

3 寄宿舎運営の方針

- ①基本的な生活習慣を身に付けることができるよう支援する。
- ②共同生活を通して、人との関わりや周囲の事柄に興味・関心がもてるように支援し、社会性を育てる。
- ③いろいろな体験を通して、自らの楽しみを見付け、生き生きと生活できるよう支援する。

4 努力事項

- 舎生の実態別・課題別グループ指導を行い、個に応じた支援ができるようにする。
- 学部・家庭・関係各所と連携しながら、舎生の将来を見据えた支援ができるようにする。

5 寄宿舎生の人数

学部 \ 棟	男子 1 棟	男子 2 棟	女子棟	合計		
				男	女	
小学部	0	0	1	0	1	1
中学部	2	2	1	4	1	5
高等部	5	6	3	1 1	3	1 4
合 計	7	8	5	1 5	5	2 0

6 各係の計画

〔 各係分掌内容 〕

(1) 運営部

【 総務係 】

項目	業務内容	実施月	担当
寄宿舎運営	・ 寄宿舎運営計画の作成	3～4	全員
	・ 行事等の予定表の集約、調整（学・舎）	随時	美濃
	・ 各会議（舎務会議・運営会議・寄宿舎会議）の議題連絡事項取りまとめ	随時	美濃
	・ 棟運営	随時	全員
	・ 新任オリエンテーションの計画・実施	4	全員
	・ 寄宿舎運営評価の作成	11～1	美濃
勤務	・ 勤務表の作成、緊急時の勤務調整	随時	全員
	・ 各勤務内容の検討（留意事項）	随時	全員
	・ 日番の業務内容の検討及び割り振り（長期休業含む）	随時	全員
	・ 各種研修への参加調整（専門研：5年研、12年研）	随時	美濃
	・ 出退校簿の管理	随時	美濃
	・ 職員の食数照合	毎月	全員
県費	・ 県費購入要望の調整執行	5～	坂田
	・ PTA 予算の調整執行	～12	坂田
学部、保護者等との連絡調整	・ 教育計画、学校要覧の見直しと検討	3～4	全員
	・ 学校行事の連絡調整（入学式、体育発表会、かがやき祭、卒業式）	随時	美濃
	・ 寄宿舎保護者全体会の参加	5、3	美濃
	・ 学舎連絡会	6～7	全員
	・ 分掌部会の参加と連携（渉外：PTA、同窓会関係）	随時	全員
施設設備	・ 整備要望箇所の集約	6	美濃
	・ 工事業者対応	随時	美濃
入舎	・ 寄宿舎パンフレットの作成と管理	随時	高山 坂田
	・ 寄宿舎体験の計画立案と調整	5～10	高山 坂田
	・ 入舎説明会の計画と実施	10～11	高山 坂田
	・ 入舎希望申請書の配付・集約	11～2	高山 坂田

	<ul style="list-style-type: none"> ・入退舎検討委員会の参加・資料作成 ・新入舎生の受け入れに関すること（利用当初の日程確認・新入舎生資料の作成など） ・入舎決定通知の送付 	12～3	高山坂田
	<ul style="list-style-type: none"> ・棟、舎室編制の検討調整 ・舎室編制表の作成・配付 	随時	高山坂田
	<ul style="list-style-type: none"> ・寄宿舍生の舎食費・間食費区分 作成 	3(随時)	高山坂田
	<ul style="list-style-type: none"> ・4月当初の寄宿舍生利用予定一覧 作成・配付 	4	高山坂田
オープンスクール	<ul style="list-style-type: none"> ・寄宿舍案内の調整等 	7, 10	高山坂田
ガイドライン	<ul style="list-style-type: none"> ・内容確認と校内周知 	9	高山坂田
退舎	<ul style="list-style-type: none"> ・途中退舎希望者についての情報集約 ・入退舎検討委員会の参加・資料作成 	随時	高山坂田
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・舎務室座席表作成 	3	坂田
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物の管理（3棟倉庫）事務との連携 	随時	美濃
	<ul style="list-style-type: none"> ・掲示物、礼状等の保管と整理 	随時	美濃
	<ul style="list-style-type: none"> ・新任職員及び舎監のロッカー、靴箱の名札作成 	3	美濃
	<ul style="list-style-type: none"> ・ロッカー類の鍵の管理 	3	美濃

【 庶務会計係 】

項目	業務内容	実施月	担当
舎費運営	<ul style="list-style-type: none"> ・年間予算計画作成 ・購入から支払までの事務処理 ・諸表へのデータ入力 ・出納簿作成 ・日用品購入及び在庫管理（食堂前倉庫） ・事務用品、消耗品の在庫管理（1棟前倉庫） 	毎月	
	<ul style="list-style-type: none"> ・決算報告作成、返金手続き、監査 	3月	
間食費運営	<ul style="list-style-type: none"> ・年間予算計画作成 ・間食計画、立案と発注 ・購入から支払までの事務処理 ・諸表へのデータ入力 ・出納簿作成 	毎月	
	<ul style="list-style-type: none"> ・決算報告作成、返金手続き、監査 	3月	

寝具費運営	<ul style="list-style-type: none"> ・年間契約依頼 ・年間予算計画作成 ・カバー類交換、布団搬入搬出等、年間計画 ・利用人数把握から支払いまでの事務処理 ・諸表へのデータ入力 ・出納簿作成 	毎月	
	<ul style="list-style-type: none"> ・決算報告作成、返金手続き、監査 	3月	
食事関係	<ul style="list-style-type: none"> ・舎生食数照合 	毎月	
備品	<ul style="list-style-type: none"> ・備品の定期照合簿配付 	随時	
舎具	<ul style="list-style-type: none"> ・舎監の寝具類配分 	年度初	
清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃区域、職員作業年間計画表の作成 ・学期始め/学期末清掃内容の作成 	年度初 年度末	
	<ul style="list-style-type: none"> ・舎内バルサン消毒 	8月	
花壇整備	<ul style="list-style-type: none"> ・花壇整備の連絡、調整（校地校舎との連絡、確認） 	随時	
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・在舎名簿の作成 	毎月	

(2) 指導部

【 生活係 】

項目	業務内容	実施月	担当	
年間計画	<ul style="list-style-type: none"> ・生活指導年間計画立案 	4		
寄宿舍生共通理解	<ul style="list-style-type: none"> ・資料作成準備、集約、冊子化、配付、管理 	3～4		
児童生徒写真一覧	<ul style="list-style-type: none"> ・各棟配付（生徒支援部との連絡） 	4		
個別の指導計画	<ul style="list-style-type: none"> ・「個別の指導計画」集約、起案、配付等調整 ・「寄宿舍チェックシート」作成手順、様式、集約等 ・舎生個人ファイル管理 	通年		
生活指導	日課に関する こと	<ul style="list-style-type: none"> ・日課表作成 ・入浴メンバー、入浴時間調整 	通年	全員
	生活支援	<ul style="list-style-type: none"> ・『楽しい生活のために』作成、管理 ・電子機器使用申請書関係（保護者案内、配付等） ・食事席調整 ・配膳当番表の作成、配付、集約 	通年	
		<ul style="list-style-type: none"> ・寄宿舍生活オリエンテーション 	4	
		<ul style="list-style-type: none"> ・配膳・食堂清掃オリエンテーション 	5	
		<ul style="list-style-type: none"> ・自立宿泊体験実施計画、オリエンテーション希望 間食外出、買い物体験実施計画、保護者案内作成、 事前指導 ・舎監入浴舎生の浴室清掃オリエンテーション 	随時	
物品管理・購入	<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理 エプロン、マスク、食堂用台布巾・おやつ用台布巾 	通年		

		風呂用品、シャボネット、外出用かばん等		
各所連携	舎監	・「寄宿舍生共通理解資料」配付 ・舎監室青ファイル管理	通年	
		・舎監入浴連携	通年	
	栄養教諭	・栄養教諭、調理員との連絡、調整 ・配膳当番表の作成、配付、集約 ・食器類（特殊皿等）使用数確認及び依頼 ・アレルギー食対応の確認、連絡	通年	
	学部	・生活支援部 ・防護部	通年	
安全関係	寄宿舍防護計画	・第1回校会で提案	3～4	
	連絡先関係	・緊急連絡先 ・職員連絡網の作成、配付	4	
	危険箇所指導	・新入舎生に説明	4	全員
	避難訓練	・各棟避難ペア表の作成	4	全員
		・Jアラート移動練習	随時	全員
		・避難ペア移動練習	4	
		・第1回避難訓練(土砂災害) 事前事後指導	5	
		・第2回避難訓練(地震・津波) 事前事後指導	7	
		・第3回避難訓練(火災) 事前事後指導	10	
		・第4回避難訓練(不審者) 事前事後指導	1	
		・消火器等の配置図、管理区域責任者一覧表の作成 ・管理区域安全点検表の作成 ・各宿直室掲示物作成	4	全員
	寄宿舍管理区域	・安全点検日担当・修理依頼集約、提出 (4～7月: 8～11月: 12～3月:)	毎月	全員
	施設設備	・防犯カメラ管理・ボイラー関係・飛散防止フィルム	随時	全員
	除雪計画	・除雪計画 作成	11	
・除雪用具管理 ・滑り止め玄関マットの管理、設置			全員	
非常災害時関係	・在舎確認名簿(兼体育館使用名簿)の作成 ・緊急時記録用紙作成(養護教諭との連絡) ・災害時用薬管理(養護教諭との連絡) ・嘔吐物処理セットの管理(養護教諭との連絡) ・非常持ち出し袋、懐中電灯の点検(男子1棟: 男子2棟・舎監室: 女子棟・3棟:) ・トランシーバーの管理	随時	全員	
講習会	・救急法講習会(養護教諭との連絡) ・職員防災説明会(学校防護部との連絡、調整) ・校内夏期研修会(学校防護部との連絡、調整)	随時		
物品管理・購入	・薬品購入と保健室薬品棚管理 ・県費購入 ・舎費物品購入 (1学期: 2学期: 3学期:)	随時	全員	

衛生関係	各棟薬管理	<ul style="list-style-type: none"> 各棟薬品管理 チェック表作成（食前食後の服薬チェック表・外用薬等のチェック表） 消毒液管理 	随時	全員
------	-------	---	----	----

【 自治行事係 】

項目		業務内容	実施月	担当
行事	歓迎会	・計画立案、運営	4	
	ひまわり祭	・計画立案、運営	7	
	クリスマス会	・計画立案、運営、ライオンズクラブ連絡調整	12	
	お別れ会	・計画立案、運営	3	
自治活動	ひまわり役員会	・行事の役割分担	月 1 ~ 2 回	
	ひまわり会役員選出	・計画立案、運営	4	
	ひまわり会役員任命式	・計画立案、運営	5	
	感謝の日	・計画立案、運営	2	
余暇活動	きららタイム	・関係各所連絡調整、全体連絡、運営	全5回	
掲示	玄関掲示	・各行事や活動の様子を撮影、記録	通年	
学部連携	人権同和教育部	<ul style="list-style-type: none"> 人権同和教育部会出席、連絡調整 研修の運営 回覧及び配付、管理 	通年	
中庭遊具 （乾燥室） 書庫関係 （保健室） 行事用品 （3棟5室）		<ul style="list-style-type: none"> 中庭遊具 管理、保管 書庫整理、管理、保管（CD、DVD） 行事整理（衣装）、管理、保管、貸し出し簿の整理 	通年	
物品購入		・誕生プレゼント色紙、役員用ファイル購入など	通年	
寄宿舎ネットワーク		・学校リンクステーションのバックアップ	随時	

	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク接続の管理 ・リンクステーション・パソコン内の整理 		
学校ネットワーク	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク接続の管理 ・リンク内フォルダ作成（次年度用） 	随時	
ホームページ	<ul style="list-style-type: none"> ・行事のホームページ作成と提出 	随時	
PC と情報周辺機器の 保管・管理	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタルカメラ・パソコン・プリンタ・ プロジェクター・スクリーン等 	随時	
学部との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> ・情報教育部会への参加 	随時	
機材の保管・管理	<ul style="list-style-type: none"> ・カラオケ・S w i t c h ・P A - P A C iPad 等 	随時	

7 生活日課表

時 間	日 課
6 : 3 0	起床
6 : 3 0 ~ 7 : 4 5	着替え・洗面・清掃・ラジオ体操
7 : 4 5 ~ 8 : 2 0	朝食・後片付け
8 : 2 0 ~ 8 : 4 5	歯磨き・登校準備
8 : 4 5 ~ 9 : 0 0	登校（高等部 8 : 5 0 / 小学部・中学部 9 : 0 0）
1 4 : 3 0 ~ 1 5 : 0 0	下校（小学部 1 4 : 3 0 / 中学部 1 4 : 5 0 / 高等部 1 5 : 0 0）
1 5 : 0 0 ~ 1 7 : 4 5	おやつ・入浴・余暇
1 7 : 4 5 ~ 1 8 : 2 0	夕食・後片付け
1 8 : 2 0 ~	歯磨き・布団敷き・学習・余暇
1 8 : 4 5 ~	入浴・余暇
2 1 : 0 0	就寝（小学部）
2 2 : 0 0	就寝（中学部・高等部）

8 年間行事計画

月	総務	生活	行事	安全
4		寄宿舎生活オリエンテーション	ひまわり会役員選出 歓迎会	避難ペア移動練習
5	保護者全体会	食堂清掃オリエンテーション 希望間食外出（～1月） 自立宿泊体験（～3月）	ひまわり会役員任命式 きららタイム（第1回）	避難訓練（土砂災害）
6	寄宿舎見学	買い物体験（～1月）	きららタイム（第2回）	
7	寄宿舎見学 オープンスクール		ひまわり祭	避難訓練（地震）
9	寄宿舎見学 寄宿舎体験		きららタイム（第3回）	
10	寄宿舎見学 寄宿舎体験			避難訓練（火災）

	オープンスクール			
11	寄宿舎見学 寄宿舎体験 高等部入学説明会		きららタイム（第4回）	
12	寄宿舎見学 寄宿舎体験 入退舎検討委員会		クリスマス会	
1	寄宿舎体験		きららタイム（第5回）	避難訓練（不審者）
2	入舎説明会 入退舎検討委員会		感謝の日	
3	入舎説明会 保護者全体会		お別れ会	