

# 【運営体制】

# 継続できる仕組みをつくる

～生徒を安心して受け入れ、  
円滑に寮運営をするための仕組みを整えよう～

令和7年8月5日(火) 16:00～17:30  
一般財団法人 地域・教育魅力化プラットフォーム  
地域みらい留学 住まい伴走チーム



## ○本日の登壇者



代表

**門脇 享平** (かどわき きょうへい)

住まい事務局

**久保 寛菜** (くぼ かんな)

## ○会社概要

所在地：佐賀県佐賀市多布施4-1-15

社員等：役員2名、メンバー3名、パートナー（業務委託）11名

事業内容：教育魅力化に資する事業（高校魅力化の伴走支援、魅力化コンソーシアムの構築支援、高校生が暮らす寮の運営及び寮整備の伴走支援など）

## ○住まい整備 活動実績

- ・有田工業高校シェアハウス立ち上げ・運営支援 (R5年度～)
- ・佐賀県唐津市高校生寮の立ち上げ・運営支援 (R5年度～)
- ・山形県高畠町様：基本計画策定支援 (R6年度)
- ・鹿児島県知名町様：基本計画策定支援 (R7年度～)

研修内容	日時	目指す状態
1  住まい整備の全体像	4月25日(金) 16:00～	入居者受け入れまでに 何をする必要があるか分かる
2  【基本計画】 つくりたい住まいを描く	5月13日(火) 16:00～	住まい整備の軸となる基本計画を 関係者に共有できる
3  【実施計画】 計画を具体化する	6月3日(火) 16:00～	住まいに関わる人たちの 関係性が整理され 年間の運営計画が描ける
4  【運営体制】 継続できる仕組みをつくる	8月5日(火) 16:00～	住まい運営の担当者が 日々の業務を安定して回せる
5  【事例共有】 他地域の実践から学ぶ	9月1日(月) 16:00～	基本計画～実施計画～運営体制 のつくり方が分かる

寮コンセプト(つくりたい町の未来/育みたい生徒像/大切にしたい寮での体験)

## ①基本計画 (描く)

寮機能、寮業務一覧、人員配置、役割分担、寮運営費

## ②実施計画 (具体化する)

- ・寮運営の年間計画
- ・各役割のタスク
- ・コミュニケーションライン
- ・寮収支計画

## ③運営体制 (仕組みをつくる)

- ・寮則・ルール
- ・行動指針、ガイドライン
- ・業務マニュアル
- ・各種契約書類
- ・経理業務フロー

## 改善する (みなおす)

- ・課題の抽出
- ・知見の整理、共有
- ・振り返り

寮コンセプト(つくりたい町の未来/育みたい生徒像/大切にしたい寮での体験)

## ①基本計画 (描く)

寮機能、寮業務一覧、人員配置、役割分担、寮運営費

## ②実施計画 (具体化する)

- ・寮運営の年間計画
- ・各役割のタスク
- ・コミュニケーションライン
- ・寮収支計画

## ③運営体制 (仕組みをつくる)

- ・寮則・ルール
- ・行動指針、ガイドライン
- ・業務マニュアル
- ・各種契約書類
- ・経理業務フロー

## 改善する (みなおす)

- ・課題の抽出
- ・知見の整理、共有
- ・振り返り

こちらの3つのステップは住まい整備の基本的な考え方です。  
今回は、生徒募集が本格的にはじまるこのタイミングに決めていく必要がある項目を中心にお話しします。

1	寮運営のよくある場面	15分
2	事前に約束(契約)したほうがいいこと	15分
3	コミュニケーションライン	30分
4	まとめ	5分
5	質疑応答	10分
6	お知らせ	5分



寮運営が始まった後によくある場面を知り、  
事前に準備しておいた方がいい内容を理解する



入寮生や関係者と事前に約束(契約)しておいた方がいい内容について考える

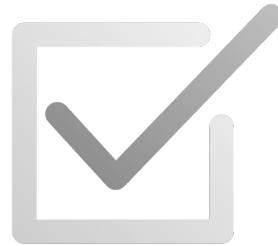


寮運営が始まった後の関係者とのコミュニケーションラインを考える

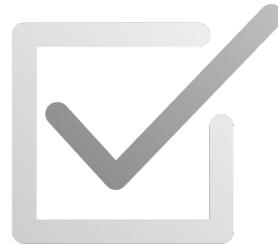
今回の研修では、日々の運営を安定させるために「どんな準備をしておく必要があるか」をお伝えします。



寮運営が始まった後によくある場面を知り、  
事前に準備しておいた方がいい内容を理解する



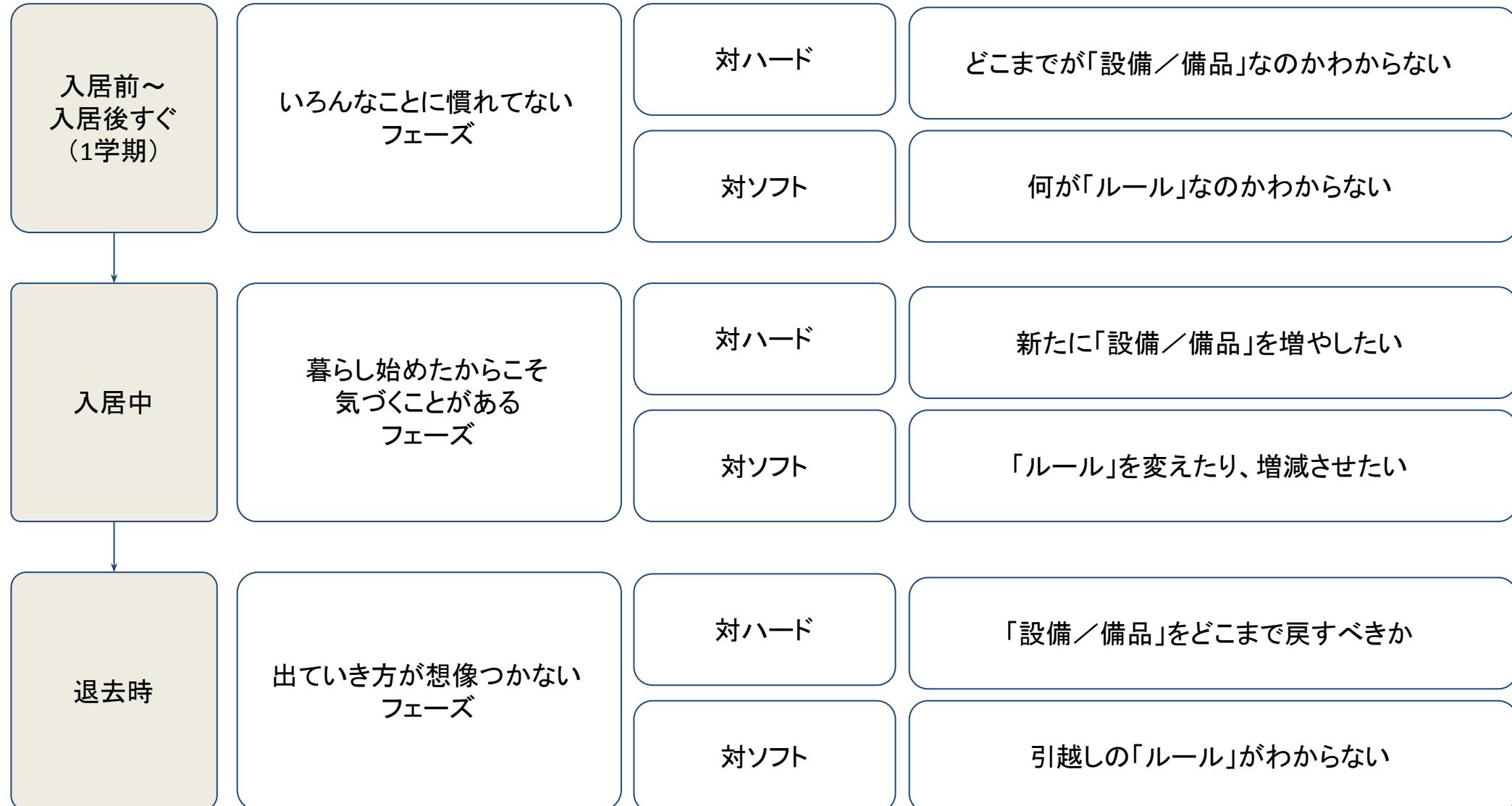
入寮生や関係者と事前に約束(契約)しておいた方がいい内容について考える



寮運営が始まった後の関係者とのコミュニケーションラインを考える

今回の研修では、日々の運営を安定させるために「どんな準備をしておく必要があるか」をお伝えします。

# 寮運営が始まった後のあるある



入居日はいつですか？  
事前に寮に荷物を  
送ってもいいですか？

カーテンってありますか？  
買うならどのくらいの  
長さですか？

閉寮期間はいつですか？

持ってきてはいけないもの  
ってありますか？

エアコンって完備してますか？  
Wi-Fiってありますか？

保護者も寮に宿泊できますか？

とにかく入居前は「不安がいっぱい！」な状態なので、たくさん質問をいただくことが多いです。  
事前にマニュアルとチェックリストを用意して、質問の数を減らすことが大事です。

部屋の子との相性があわず  
あまり仲良くできない

疲れがたまり  
朝起きれない

朝食が食べられない

慣れない環境により  
体調を崩す

学校に馴染めない

入居の初期では様々なことがおきます。大事なのはこまめなコミュニケーションとコンディションの把握。  
顔色や生徒同士の関係性を観察して異変などを察知していきましょう！また上級生との関係性も要注意！

部屋に設置している  
エアコンが壊れました！

シャワーヘッドが  
壊れて水がでっぱなしです！

壁にぶつかって穴が  
空いちやいました

扉の立て付けが悪くて  
風が入ってきて夜中寒いです

ソファが欲しいんですけど  
買ってくれませんか？

どんな場所のものは、誰の所有物で、だれが管理すべきなのかを明確にしましょう。  
また費用負担率などもあらかじめ決めておくことでトラブルを最小限にすることができます。

電化製品  
置いていいですか？

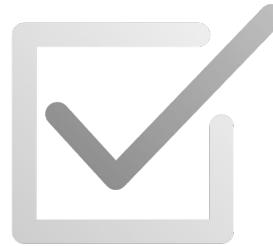
扉のところに  
穴が空いてたんですけど

これ捨てておいてもらって  
良いですか？

先輩のこの部屋  
使いたいんです

退去日はいつまででしたっけ？

退去の時に傷や修繕が発覚し、時すでに遅しの状態になりかねない。  
退去のチェックや、備品の取り扱いなどを事前に決めておきましょう！



寮運営が始まった後によくある場面を知り、  
事前に準備しておいた方がいい内容を理解する



入寮生や関係者と事前に約束(契約)しておいた方がいい内容について考える



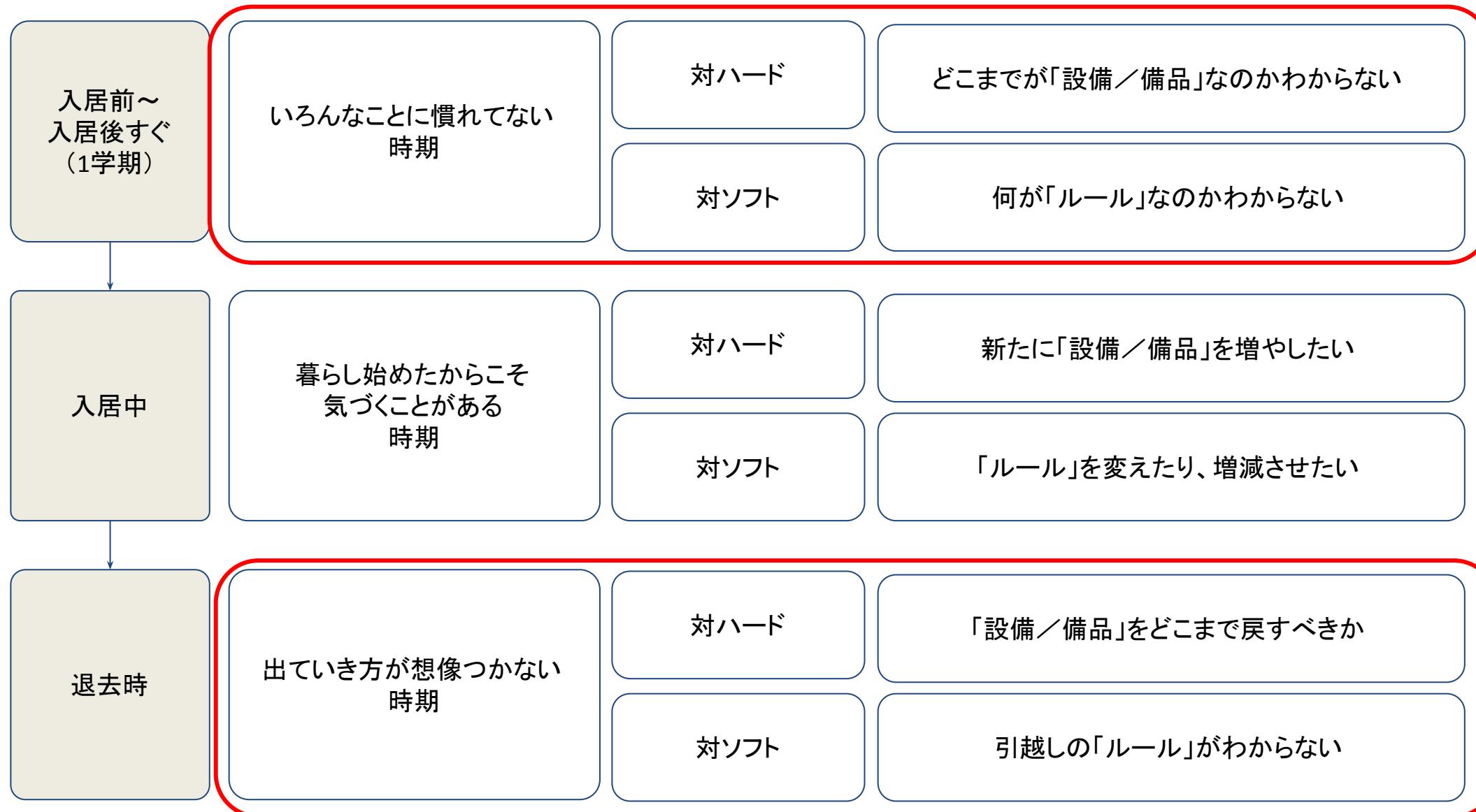
寮運営が始まった後の関係者とのコミュニケーションラインを考える

今回の研修では、日々の運営を安定させるために「どんな準備をしておく必要があるか」をお伝えします。

# 寮運営が始まった後のあるある



# 約束(契約)によって準備できる部分



# 【入寮前】そもそも入寮に至るまでの流れ

	対応者と入居までの流れ	目安となる時期
受検まで	<b>希望する住まいの見学</b> オープンスクールや体験入学で実施する場合が多い	8月～10月
	<b>寮面接</b> 自治体や学校によっては定員調整などのために実施することもある	10月～11月
	<b>受験前の住まい希望調査</b> 住まいが複数箇所ある場合は事前に希望調査を実施する	10月～1月
	<b>受検・合格発表</b>	2月初旬
合格発表後	<b>入居先通知</b>	2月中旬
	<b>保護者と寮担当者のLINEグループ作成</b> 入寮に関する説明会日程の調整	
	<b>入寮説明会（オンライン）・入寮日/部屋の決定</b>	2月後半
入寮説明会以降	<b>入寮書類郵送</b>	3月初旬
	<b>入寮書類に記入の上返送</b>	
～入居開始～（3月後半）		

とにかく入居前は「不安がいっぱい！」な状態なので、たくさん質問をいただくことが多いです。  
事前にマニュアルとチェックリストを用意して、質問の数を減らすことが大事です。

# 【入寮前】そもそも入寮に至るまでの流れ

	対応者と入居までの流れ	目安となる時期
受検まで	<b>希望する住まいの見学</b> オープンスクールや体験入学で実施する場合が多い	8月～10月
	<b>寮面接</b> 自治体や学校によっては定員調整などのために実施することもある	10月～11月
	<b>受験前の住まい希望調査</b> 住まいが複数箇所ある場合は事前に希望調査を実施する	10月～1月
	<b>受検・合格発表</b>	2月初旬
合格発表後	<b>入居先通知</b>	2月中旬
	<b>保護者と寮担当者のLINEグループ作成</b> <b>入寮に関する説明会日程の調整</b>	
	<b>入寮説明会（オンライン）・入寮日/部屋の決定</b>	
入寮説明会以降	<b>入寮書類郵送</b>	3月初旬
	<b>入寮書類に記入の上返送</b>	
～入居開始～（3月後半）		

とにかく入居前は「不安がいっぱい！」な状態なので、たくさん質問をいただくことが多いです。  
事前にマニュアルとチェックリストを用意して、質問の数を減らすことが大事です。

# 【入寮前】入寮に備えて考えておきたい約束(契約)

書類名	目的	種類
賃貸契約書	・家賃、支払い方法、修繕の責任範囲を決める	契約
サービス提供契約書	・寮運営サービスの提供内容を決める	契約
利用規約・寮則	・入寮生が守る必要がある項目を決める	規則
生活のルール	・入寮生、寮運営者、関係者が定期的に見直し、話し合いにより変更が可能なルールを決める	規則
入寮願	・入寮希望者が入寮を願いでる	届出
誓約書	・入寮希望者に以下を誓約/承諾してもらう ①寮の諸規則を遵守すること(誓約) ②退寮を命じられたときは従うこと(誓約) ③寮生間・第三者とのトラブルの責任を寮運営者が追わないこと(承諾)	誓約書
入寮希望者個人票	・入寮する生徒、保護者の連絡先を把握する	届出
保健調査票	・生徒の健康状態、既往歴を把握する(学校から共有を受けるも可)	届出
身元引受人承諾書	・県外から進学する生徒の身元引受人となる人物を決める	届出
個人情報取り扱い 同意書	・個人情報の取り扱い方法を決める ・生徒の写真や動画を広報利用する場合の取り扱い方法を決める	同意書
送迎に関する同意書	・生徒を送迎する人、事故発生時の保険適応方法を決める	同意書

# 【入寮前】入寮に備えて考えておきたい約束(契約)

赤い枠で囲んだ部分を 1つの書類にまとめる場合もあります

書類名	目的	種類
賃貸契約書	・家賃、支払い方法、修繕の責任範囲を決める	契約
サービス提供契約書	・寮運営サービスの提供内容を決める	契約
利用規約・寮則	・入寮生が守る必要がある項目を決める	規則
生活のルール	・入寮生、寮運営者、関係者が定期的に見直し、話し合いにより変更が可能なルールを決める	規則
入寮願	・入寮希望者が入寮を願いでる	届出
誓約書	・入寮希望者に以下を誓約/承諾してもらう ①寮の諸規則を遵守すること(誓約) ②退寮を命じられたときは従うこと(誓約) ③寮生間・第三者とのトラブルの責任を寮運営者が追わないこと(承諾)	誓約書
入寮希望者個人票	・入寮する生徒、保護者の連絡先を把握する	届出
保健調査票	・生徒の健康状態、既往歴を把握する(学校から共有を受けるも可)	届出
身元引受人承諾書	・県外から進学する生徒の身元引受人となる人物を決める	届出
個人情報取り扱い 同意書	・個人情報の取り扱い方法を決める ・生徒の写真や動画を広報利用する場合の取り扱い方法を決める	同意書
送迎に関する同意書	・生徒を送迎する人、事故発生時の保険適応方法を決める	同意書

書類名	目的	種類
外泊届	・入寮生の外泊・帰省期間を把握する	届出
帰寮時間変更届	・部活動や学校行事により、門限を過ぎて帰宅する場合に帰宅時刻を把握	届出
退寮願	・入寮生が退寮を願い出る	届出

## ＜参考資料＞【雛形】定期建物賃貸借契約書

特に以下が重要！

- ・寮費(家賃、共益費)
- ・寮費の支払い方法(日割り計算の有無、振込手数料の負担者も)
- ・修繕の責任分担
- ・契約の解除
- ・原状回復義務
- ・約束した退寮日に明け渡ししない場合の対応
- ・特約(借家人賠償責任保険の加入)

## ＜参考資料＞【雛形】サービス提供契約書

- ・サービス料
- ・サービス料の支払い方法(日割り計算の有無、振込手数料の負担者も)
- ・サービスに含まれる内容

# 【入寮前】入寮中に備えて特に考えておきたい約束(設備や備品の取り扱い)

所有物	管理者	責任範囲と費用負担
照明器具	寮管理者	自然消耗の場合は寮管理者にて費用を負担、ただし故意の事故の場合は加害したものが支払う
扉	寮管理者	自然消耗の場合は寮管理者にて費用を負担、ただし故意の事故の場合は加害したものが支払う
テーブル	寮管理者	自然消耗の場合は寮管理者にて費用を負担、ただし故意の事故の場合は加害したものが支払う
テレビ	寮管理者	自然消耗の場合は寮管理者にて費用を負担、ただし故意の事故の場合は加害したものが支払う
フローリング	寮管理者	自然消耗の場合は寮管理者にて費用を負担、ただし故意の事故の場合は加害したものが支払う
ソファー	寮管理者	自然消耗の場合は寮管理者にて費用を負担、ただし故意の事故の場合は加害したものが支払う
カーテン	居住者	居住者の管理のもと、破損などが起きた場合は当事者間で協議の元弁償を行う
フライパン	居住者	居住者の管理のもと、破損などが起きた場合は当事者間で協議の元弁償を行う
食器類	居住者	居住者の管理のもと、破損などが起きた場合は当事者間で協議の元弁償を行う

部屋の中だけではなく、共有スペースのものについてもみんなで取り決めを行いましょう  
 特にキッチン用品や、風呂場などの共有物はトラブルになりがちですので、明確にしておきましょう

# 【入寮前】退去に備えて特に考えておきたい約束(契約)



チェック項目	状態	入居時チェック
扉	傷なし	<input type="checkbox"/>
照明	傷あり(紐が切れる)	<input type="checkbox"/>
テーブル	傷あり(四角に傷)	<input type="checkbox"/>
テレビ	傷なし	<input type="checkbox"/>
フローリング	傷あり(テーブルの傷)	<input type="checkbox"/>
ソファー	傷あり(皮の破れ)	<input type="checkbox"/>
カーテン	傷なし(新品)	<input type="checkbox"/>
マット	傷なし(新品)	<input type="checkbox"/>

入居時にどこにどんな傷があるのか、建物の状態について把握するようにしましょう！修繕費用などの費用を負担する際にトラブルの原因となるため、チェックリストを作成して、部屋の様子や傷などを保存しておきましょう！

# 【参考】民間賃貸の場合 (国土交通省:原状回復をめぐるトラブルとガイドライン)

入退去時の物件状況及び原状回復確認リスト (例)									
物件名		住戸番号		入居時・退去時物件状況確認リスト					
所在地		TEL( )		一					
借主氏名		貸主氏名		入居日 年 月 日 退去日 年 月 日					
契約日 年 月 日		退去日 年 月 日		転居先住所 転居先TEL( )					
場所		入居時		退去時					
		損耗		修繕		交換		負担	
		損耗		要 不		要 不		要 不	
玄関廊下	天井	有・無		有・無		有・無		有・無	
	壁	有・無		有・無		有・無		有・無	
	床	有・無		有・無		有・無		有・無	
	玄関ドア	有・無		有・無		有・無		有・無	
	扉	有・無		有・無		有・無		有・無	
	壁	有・無		有・無		有・無		有・無	
	床	有・無		有・無		有・無		有・無	
	ドア・ドーム	有・無		有・無		有・無		有・無	
	ドア・ドーム	有・無		有・無		有・無		有・無	
	照明器具	有・無		有・無		有・無		有・無	
台所・食器・居間	天井	有・無		有・無		有・無		有・無	
	壁	有・無		有・無		有・無		有・無	
	床	有・無		有・無		有・無		有・無	
	流し台	有・無		有・無		有・無		有・無	
	戸棚	有・無		有・無		有・無		有・無	
	換気扇	有・無		有・無		有・無		有・無	
	給湯機器	有・無		有・無		有・無		有・無	
	電気ガス口	有・無		有・無		有・無		有・無	
	照明器具	有・無		有・無		有・無		有・無	
	給排水設備	有・無		有・無		有・無		有・無	
浴室	天井・壁・床	有・無		有・無		有・無		有・無	
	ドア	有・無		有・無		有・無		有・無	
	風呂釜	有・無		有・無		有・無		有・無	
	浴槽	有・無		有・無		有・無		有・無	
	シャワー	有・無		有・無		有・無		有・無	
	給排水設備	有・無		有・無		有・無		有・無	
	照明・換気扇	有・無		有・無		有・無		有・無	
	タオル掛け	有・無		有・無		有・無		有・無	
	天井・壁・床	有・無		有・無		有・無		有・無	
	洗面台	有・無		有・無		有・無		有・無	
洗面所	洗濯機置場	有・無		有・無		有・無		有・無	
	給排水設備	有・無		有・無		有・無		有・無	
	照明器具	有・無		有・無		有・無		有・無	
	タオル掛け	有・無		有・無		有・無		有・無	
	天井・壁・床	有・無		有・無		有・無		有・無	
	ドア	有・無		有・無		有・無		有・無	
	水洗タンク	有・無		有・無		有・無		有・無	
	照明・換気扇	有・無		有・無		有・無		有・無	
	ヘーハーホルダー	有・無		有・無		有・無		有・無	
	トイレ	有・無		有・無		有・無		有・無	

場所	箇所	入居時			退去時			修繕 要 不	交換 要 不	負担 不 要
		損耗	交換年月	具体的な状況	損耗	具体的な状況	修繕 要 不			
個室	天井	有・無			有・無					
個室	壁	有・無			有・無					
個室	床	有・無			有・無					
個室	間仕切り	有・無			有・無					
個室	押入・天袋	有・無			有・無					
個室	外回り建具	有・無			有・無					
個室	照明器具	有・無			有・無					
個室	天井	有・無			有・無					
個室	壁	有・無			有・無					
個室	床	有・無			有・無					
個室	間仕切り	有・無			有・無					
個室	押入・天袋	有・無			有・無					
個室	外回り建具	有・無			有・無					
個室	照明器具	有・無			有・無					
その他	エアコン	有・無			有・無					
その他	スマートセイフ	有・無			有・無					
その他	パソコン	有・無			有・無					
その他	物干し金具	有・無			有・無					
その他	TV・電話端子	有・無			有・無					

☆ 入居時 上記の通り物件各箇所の状況について点検し、確認しました。

平成 年 月 日 印 貸主氏名 平成 年 月 日 印  
借主氏名 平成 年 月 日 印 貸主氏名 平成 年 月 日 印  
管理業者名及び  
確認担当者氏名 印

☆ 退去時 上記の通り物件各箇所の状況について点検し、確認しました。

平成 年 月 日 印 貸主氏名 平成 年 月 日 印  
借主氏名 平成 年 月 日 印 貸主氏名 平成 年 月 日 印  
管理業者名及び  
確認担当者氏名 印

※入居時には、賃貸人・賃借人の双方の視点で当該物件の部屋および部位ごとに「箇所」を確認し、「損耗」の有無に○を付け、「交換年月」を記入する。そしてその損耗の具体的な状況を適宜記入する。(写真等に撮影して添付する等により具体的にすることが望ましい)。

※退去時には、入居時に記入した状況等をもとに、賃貸人・賃借人の双方の視点で物件の部屋および部位ごとに「箇所」を確認し、損耗等の有無や具体的な状況、修繕等の否否を適宜記入する。

※Q&AのQ1参照

※なお、原状回復のトラブル防止には、本表による損耗等の確認だけではなく、賃貸人・賃借人の双方が原状回復に関する正しい理解と、日常的な清掃や用法の遵守など使用上の注意を合わせて確認することも重要である (Q&AのQ5、Q10参照)

## 2 建物の損耗等について

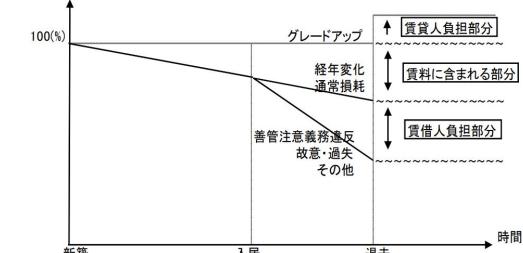
前述のように、建物価値の減少にあたる損耗等を分類し、定義しても、結局は具体的な損耗等が表1①～⑩の「経年変化」または①～Bの「通常損耗」に該当するのかが判然としていないと、原状回復をめぐるトラブルの未然防止・解決には役立たない。

標準契約書の解説等では、通常損耗について、具体的な事例として曇の日焼け等を示すことにとどまっているが、そもそも、生活スタイルの多様化等により、「通常の使用」といってもその範囲はきわめて広く、判断基準そのものの定義がある(図1)。

そこで、本ガイドラインでは、国民生活センター等における個別具体的な苦情、相談事例の中で、通常損耗か否かの判断でトラブルになりやすいと考えられるものを取り上げて検討し、一定の判断を加えることとした。

図1 判例、標準契約書等の考え方

賃貸住宅の価値 (建物価値)



\*グレードアップ: 退去時に古くなった設備等を最新のものに取り替える等の建物の価値を増大させるような修繕等

国土交通省が退去時における原状回復をめぐるトラブルとガイドラインを設定していますので、  
退去時の参考にしていただくと良いです。  
チェックリストなどもあるので、活用しやすいフォーマットとなっています。



寮運営が始まった後によくある場面を知り、  
事前に準備しておいた方がいい内容を理解する



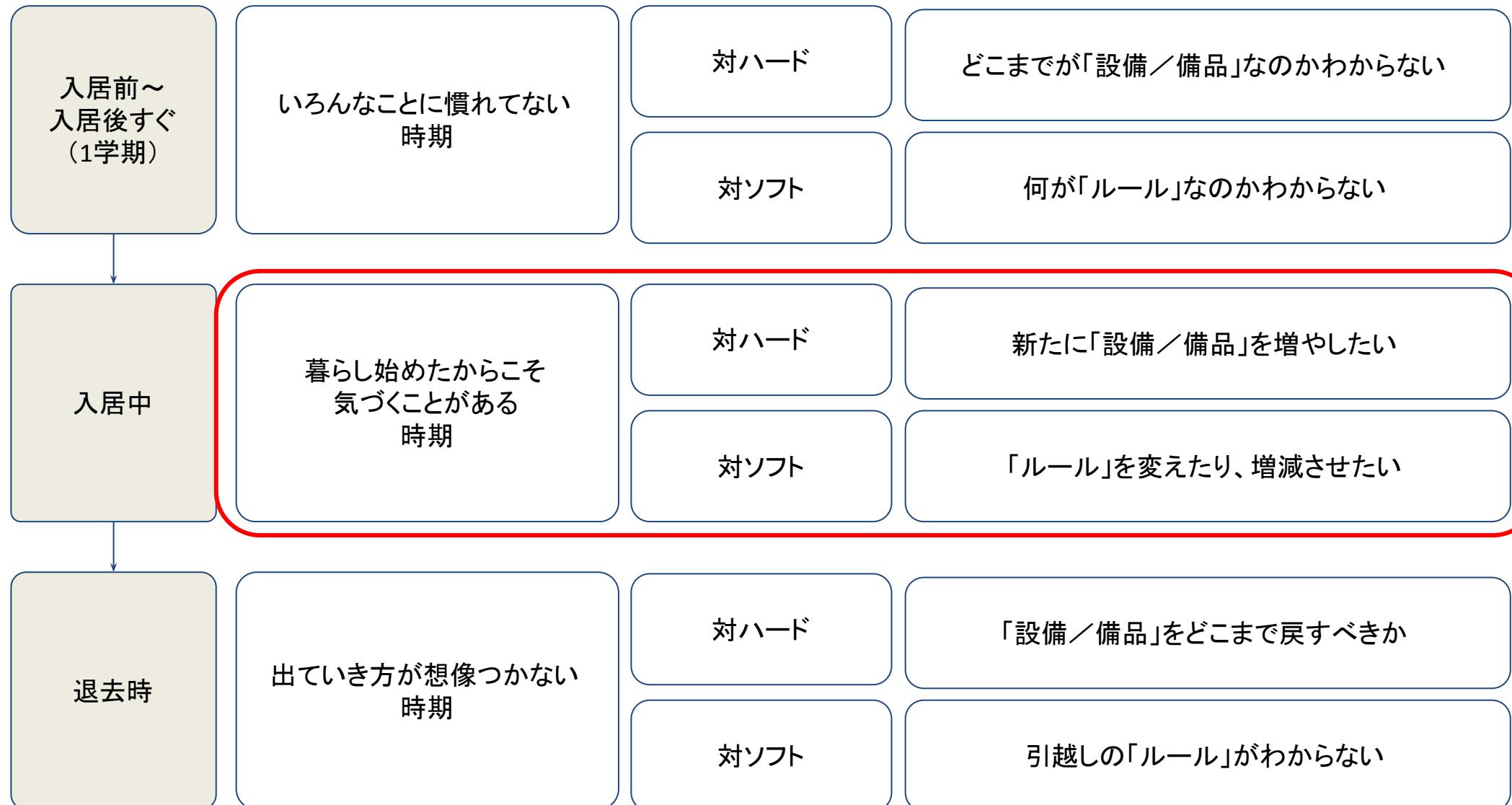
入寮生や関係者と事前に約束(契約)しておいた方がいい内容について考える



寮運営が始まった後の関係者とのコミュニケーションラインを考える

今回の研修では、日々の運営を安定させるために「どんな準備をしておく必要があるか」をお伝えします。

# コミュニケーションラインを整えることで準備できる部分



## 【入居中】大前提として生徒との日々のコミュニケーションが大事！

- スタッフ常駐型の大規模寮であれば食事、登校時の見送りの会話
- ひとり暮らしの生徒たちが多い場合は、定期的にイベントを開催し生徒の様子を把握



一緒に住む仲間として距離を縮めるための施策を実施！歓迎会や、みんなで誕生日を祝うなど相互理解やお互いの興味や関心を知り合う機会をスタッフも含めて一緒に体験することで心理的な不安を解消します。

コミュニケーションが発生する相手: 保護者、行政、学校、生徒、地域住民

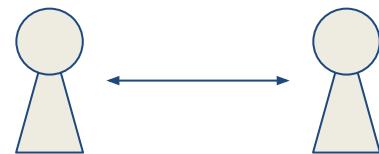
## 報告



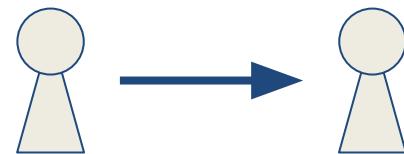
## 連絡



## 相談



## 指示



## 要望



# 【入居中】寮運営で発生するコミュニケーションの具体例

対応先	内容
保護者	<ul style="list-style-type: none"><li>・生徒と外泊します(報告)</li><li>・体調が悪いようなのでゼリーを届けてほしい(連絡)</li><li>・寮の備品を追加購入してくれませんか(相談)</li></ul>
行政	<ul style="list-style-type: none"><li>・報告書を提出してください(指示)</li><li>・新入生への説明会に同席してほしい(連絡)</li><li>・仕様通りに運用できるように改善してください(指示)</li><li>・視察対応してくれませんか？(相談)</li></ul>
学校	<ul style="list-style-type: none"><li>・○○さんが学校に来ていません(報告)</li><li>・○○さんの体調が悪いようなので寮で様子を見てきてほしい(連絡)</li><li>・オープンスクールの受入で寮を使わせてくれませんか？(相談)</li></ul>
生徒	<ul style="list-style-type: none"><li>・今日はご飯食べた/食べてない、体調(報告)</li><li>・○○買ってほしいです(連絡)</li><li>・友達を寮に招待したいんですけどいいですか(相談)</li><li>・お弁当に味に飽きました。他のものが食べたいです。(要望)</li><li>・自炊は大変なので代わりにご飯を炊いてくれませんか(相談)</li></ul>
地域住民	<ul style="list-style-type: none"><li>・寮に来た人の車が邪魔なので移動してほしい(連絡)</li><li>・地域清掃手伝ってくれませんか(相談)</li></ul>

# 【入居中】寮運営で発生するコミュニケーションの具体例

対応先	内容
保護者	<ul style="list-style-type: none"><li>・生徒と外泊します(報告)</li><li>・体調が悪いようなのでゼリーを届けてほしい(連絡)</li><li>・寮の備品を追加購入してくれませんか(相談)</li></ul>
行政	<ul style="list-style-type: none"><li>・報告書を提出してください(指示)</li><li>・新入生の説明会に出席してほしい(連絡)</li><li>・仕様通りに運用できるように改善してください(指示)</li></ul>
● 報告:義務！対応する必要がある！ ● 連絡・相談:優先度高く対応？ ● 指示:報告先(主に委託者)から求められる ● 要望:仕事の範囲外。どこまでするかのラインが重要。	
生徒	<ul style="list-style-type: none"><li>・今日はご飯食べた/食べてない、体調(報告)</li><li>・○○買ってほしいです(連絡)</li><li>・友達を寮に招待したいですけどいいですか(相談)</li><li>・お弁当に味に飽きました。他のものが食べたいです。(要望)</li><li>・自炊は大変なので代わりにご飯を炊いてくれませんか(相談)</li></ul>
地域住民	<ul style="list-style-type: none"><li>・寮に来た人の車が邪魔なので移動してほしい(連絡)</li><li>・地域清掃手伝ってくれませんか(相談)</li></ul>

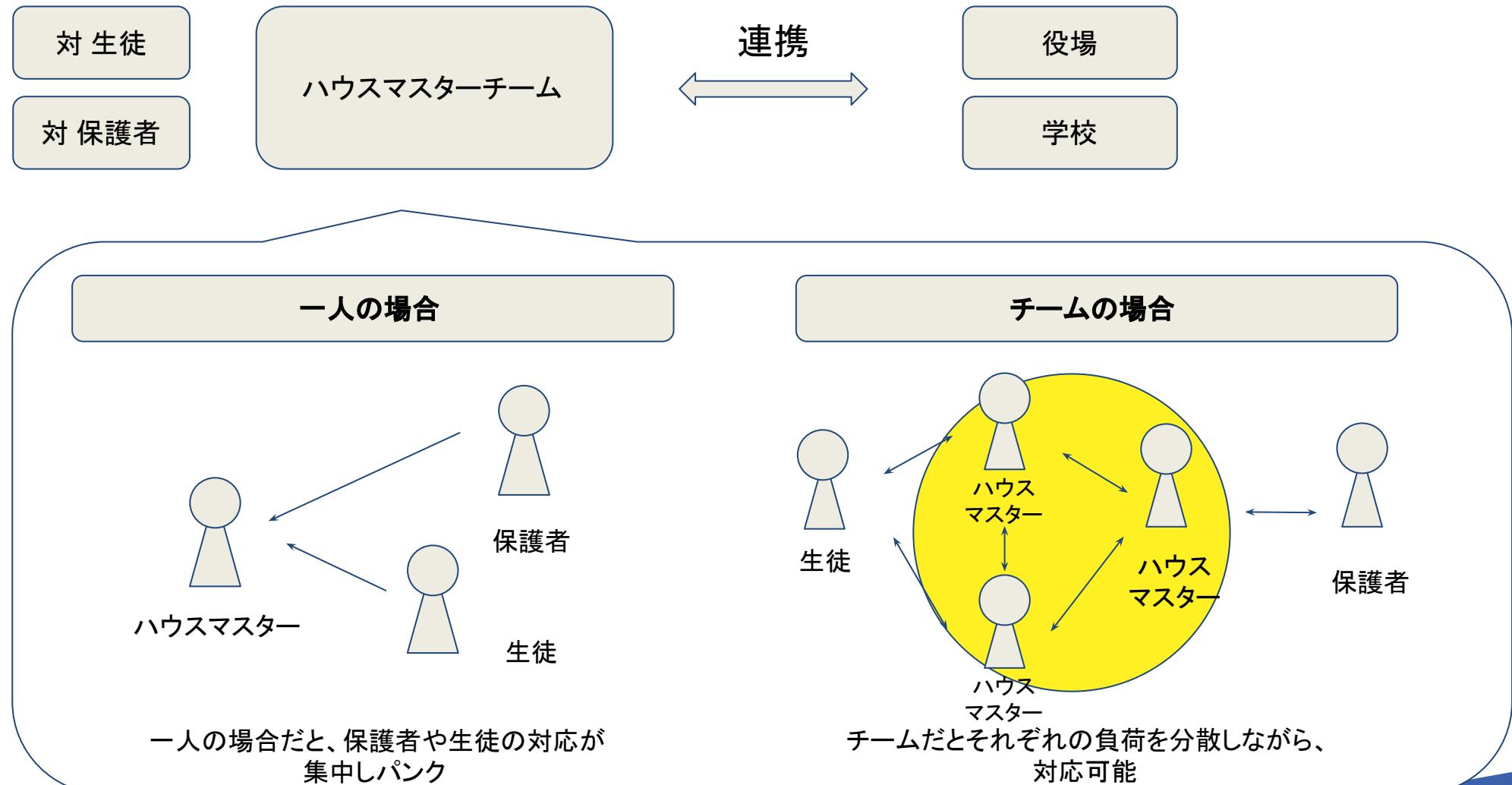
# 【入居中】コミュニケーションが発生した後の対応

日付	要請者	内容	対応	対応者	進捗
4/8	保護者	防災リュックと救急セットを寮においてほしい	寮の備品として購入。入寮生1人あたり1つのリュックを配置する。	○○	事務局対応中
5/24	生徒	自炊となっているが、部活で帰宅が遅くなるため買い出しと炊飯をハウスマスターにお願いしたい	自分でやってみること、を大切にしている	○○	ハウスマスター対応中
6/12	ハウスマスター	生活のルールを寮の壁に張り出しておくと、生徒への声かけがしやすい	印刷して共用部の壁に張り出す	○○	完了

要望や意見があつたあとは対応策を考えましょう！  
エクセルなどにまとめておき、繰り返し起こることはマニュアル化しておくことで、  
スムーズな対応が可能になっていきます。

# 【入居中】コミュニケーションをとるチーム体制が大切！

ハウスマスターは複数の関係者と協力、連携をする仕事です。関係各所から要望やご意見をいただく場合もあります。複数の対応先、すべてとの連携をハウスマスター1人が担うには、限界があるため、チームで対応ができる体制を築くことが大切です。



# ワーク① コミュニケーションラインを考えてみよう

対応先	誰が？	どんなとき？	連絡方法
保護者			
行政			
学校			
生徒			
地域住民			

仕事用のデバイスやツールを導入し、仕事とプライベートの連絡を分けられるようにすることも大切です。

# ワーク① コミュニケーションラインを考えてみよう(記入例)

対応先	誰が？	どんなとき？	連絡方法
保護者	ハウスマスター	生徒面談の月次報告書の送付 生徒の緊急時(体調不良、連絡がとれない等)	基本はLINE WORKS 緊急時は電話
保護者	寮の事務スタッフ	保護者の方からの連絡、相談、要望 があったとき	LINE WORKS
行政	寮の事務スタッフ	月次の報告書提出 仕様の見直し相談	メール 必要に応じてオンライン会議
学校	ハウスマスター	生徒が学校に来ていないとき オープンスクール時の寮での受入の 相談	基本はLINE WORKS 緊急時は電話
生徒	ハウスマスター	毎日の健康チェックの提出依頼 見守りに関する事務連絡	基本はLINE WORKS 緊急時は電話
地域住民	ハウスマスター	地域の方から寮運営についてご意見 があったとき	連絡窓口はなし 個別に連絡を受けたときに対応

仕事用のデバイスやツールを導入し、仕事とプライベートの連絡を分けられるようにすることも大切です。

## 【入居中】会議体の種類(連絡・相談・要望への対応)

名称	参加者	目安となる時期・頻度
マネージャー定例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見守り責任者</li> <li>・事務局</li> </ul>	週1回
ハウスマスター月例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見守り責任者</li> <li>・見守り担当者全員(ハウスマスター)</li> <li>・事務局</li> </ul>	月1回
寮監ミーティング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寮管理スタッフ</li> <li>・事務局</li> </ul>	月1回
仕様書の策定会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育委員会</li> <li>・見守り責任者</li> <li>・事務局</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・8月-9月</li> <li>・12月</li> <li>・2月後半</li> </ul>

## ワーク② どのような会議体をもちますか？

名称	参加者	内容	目安となる時期・頻度



休日に友達と街中へ出かけたタイミングで  
自転車から転げ落ち、  
足を痛めたと連絡が。。。  
寮管理者であるあなたは  
どんな対応を取りますか？

- A すぐに保護者に連絡
- B 救急車を呼ぶ
- C 周りの友達や本人に状況の確認
- D 周囲に助けを求める

みなさんはどんな対応を取りますか？考えてみましょう。

## 事実把握

まずは誰が、どんな状態なのかを正しく把握しましょう！  
事実ベースで起きていることを捉え、適切に伝えることができるようになります

## 対処・連絡

トラブルの内容次第ですが、警察や救急車など公的機関へ連絡しましょう  
事実をベースに適切に伝えることで、2次被害を最小限に止めます

## 保護者連絡

これまでの経緯や対処などを保護者に連絡しましょう  
場合によっては実家へ帰ることなども考えうるため保護者に何をしてほしいのかアクションも明確にしましょう

## 役場・学校連絡

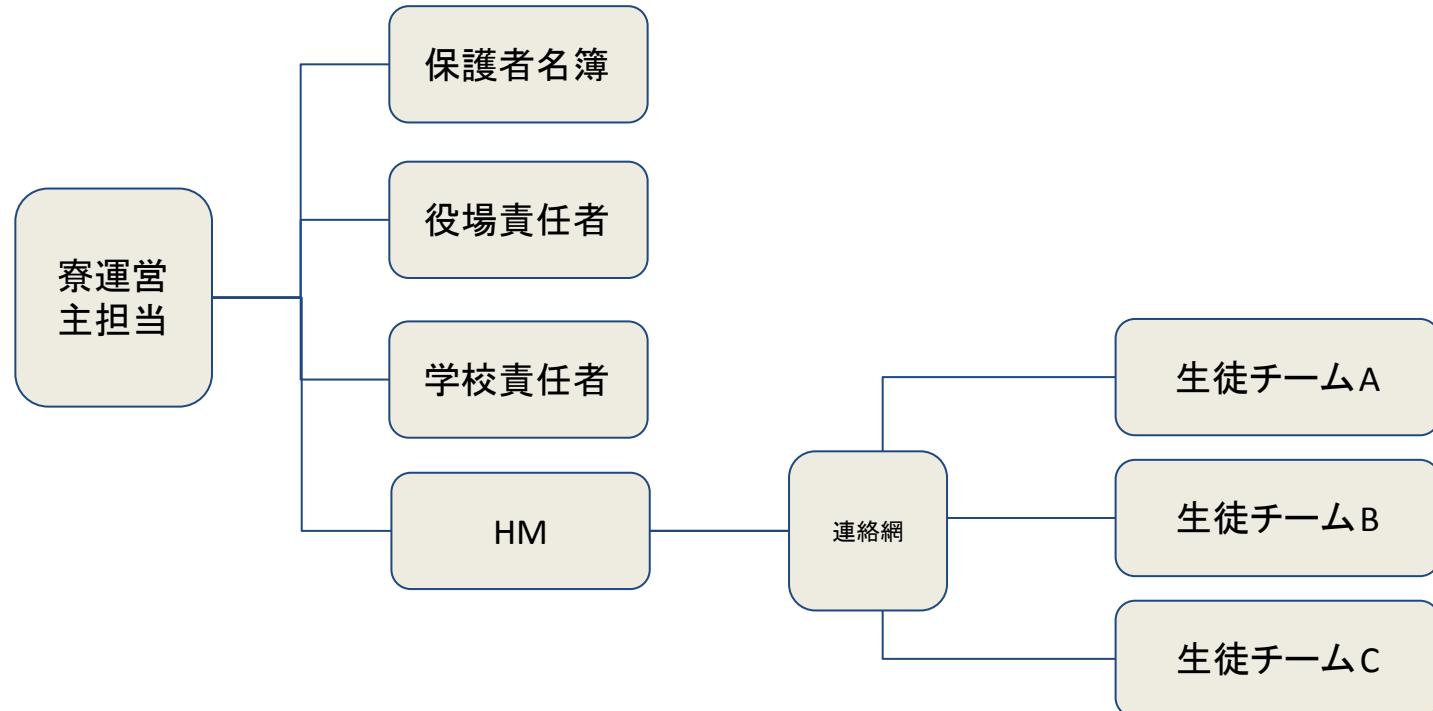
学校や役場など関係機関に連絡を取りましょう  
責任者に正しく事態が伝わるようにします。トラブルによっては保護者よりも前に、役場や学校へ連絡することが良い時もあります

## 引き継ぎ・見守り

引き継ぎや次の対応をする人に本人の連絡先や保護者の連絡先などを  
事前に許可を取った上で共有しましょう

トラブルの内容によっては臨機応変に対応をしなければなりませんが、  
どんな状況でも事実把握をすることは忘れないで実行しておきましょう。

また責任者へすぐ連絡が取れるように携帯の電話番号に責任者を必ず入れておきましょう。

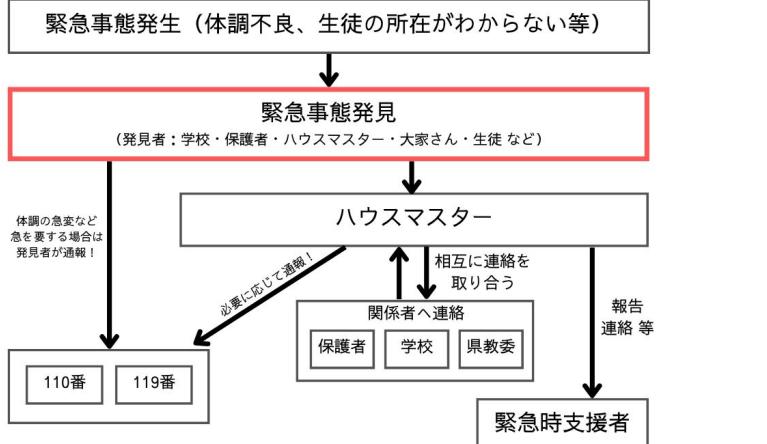


誰に、どんな連絡をすべきなのか、優先順位や連絡の経路を事前に明確にしましょう。  
生徒への伝達は、LINEのグループや担当者が連絡網を通じて伝えることができるよう整備しましょう！

# 【入居中】緊急時の対応方法(事例)(再掲)

## 令和7年度 緊急時の対応

(1) 緊急時の対応



**意識や反応がある場合でも  
こんな時は119番!!**

**発見者にお願いしたいこと:**  
 ※「いつ、どこで、誰が、どんな状態になったか」を発見日時(様子が変化した日時)とともに記録してください  
 【メモの例】

12月5日  
 15:30 生徒Aが男子トイレで倒れているのをハウスマスターBが確認。呼びかけにも一切反応しない。Bはすぐに責任者Cを呼ぶ。  
 15:32 Cの指示により、Bが救急要請。  
 15:47 Bが他の生徒を動搖させないよう指示してたところ、救急車が到着。  
 15:55 ○○病院に搬送開始。Bが同乗する。  
 16:00 Aの搬送後、Cが家族に事故の第一報を連絡。

(2) 緊急連絡先と連絡時の優先順位

所属	名前	電話番号	優先順	備考
ハウスマスター (合同会社 NOWA)			1 2 3 4 5 6	事務局代表(ありこや運営兼見守り事業) ハウスマスターマネージャー ハウスマスター兼寮監 ハウスマスター兼寮監 ハウスマスター ハウスマスター
コミナス 訪問看護ステーション			-	緊急時や対応に迷った場合 電話相談可
伊万里休日・夜間 急患医療センター			-	月～金 20:00～22:00 日、祝、年末年始 9:00～17:00
電話相談窓口	小児救急医療電話相談	#8000	-	19:00～翌朝8:00

関係者連絡先

佐賀県立有田工業高等学校	代表電話		■コーディネーター、■先生
佐賀県教育委員会事務局 教育振興課	代表電話		担当 ■
緊急時支援者	■		-

令和 年 月 日

佐賀県立  高等学校長 様

私は (志願者自署) が貴学に入学するに当たり、下記の者を緊急時支援者と定めます。

志願者の入学時の現住所	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span>
-------------	---

※入学日以降、志願者が居住する又は居住する見込の住所を記すこと。

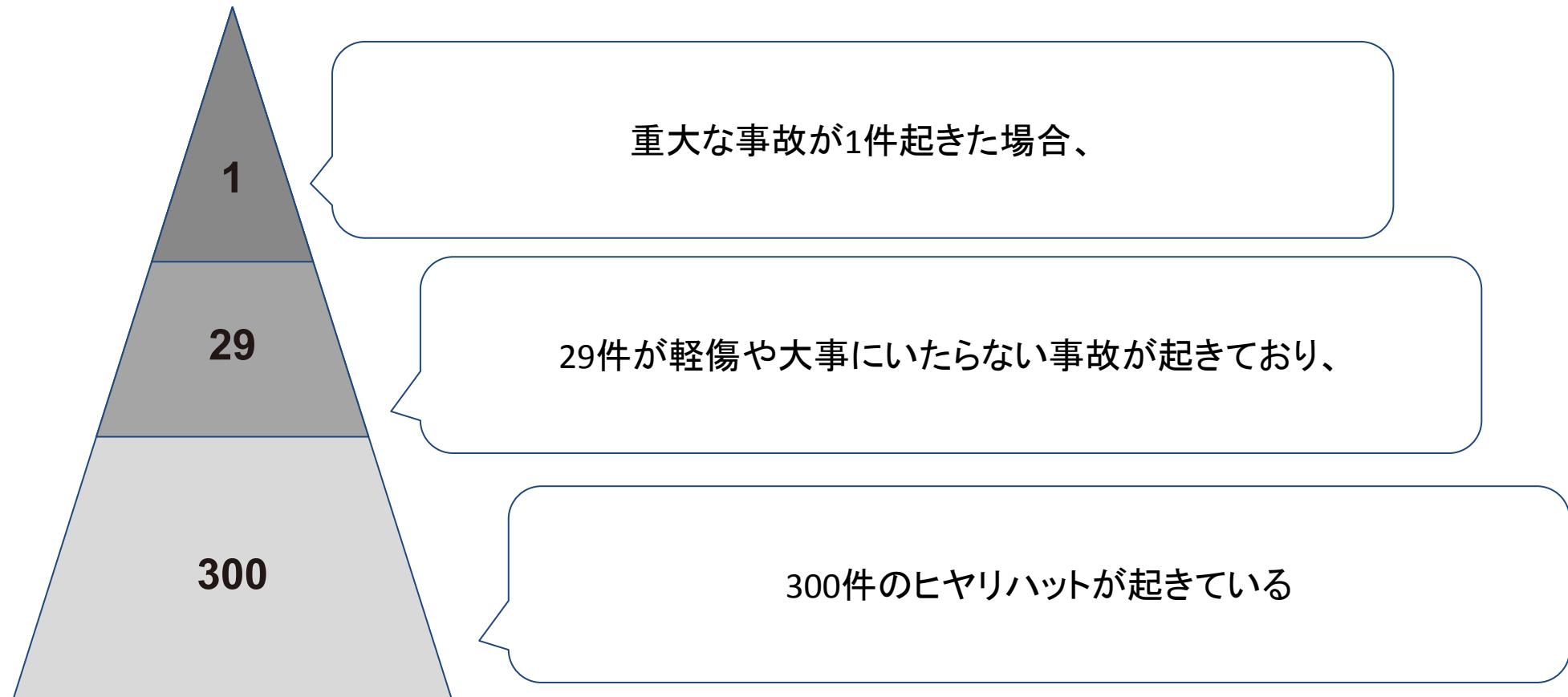
ふりがな		
緊急時支援者氏名	(自署)	
志願者との続柄		
緊急時支援者	住所	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span>
	連絡先(TEL)	

(注) 1 入学式当日までに、入学する県立高等学校に提出してください。

2 緊急時支援者は独立の生計を営む成年者で、緊急時対応等で保護者に準じる対応が可能な者です。

3 連絡先(TEL)は、携帯電話番号でも構いません。

## ハインリッヒの法則



一つの事故は起こるべくして起きているので、トラブルが起きた場合はトラブル対応だけではなく  
通常の業務や心構えまで見直しをしていくことが大事です。

## ワーク③ 緊急時の対応方法を考えてみよう

緊急時	具体例	誰が？	どのように対応する？	連絡手段は？
所在不明	学校にきていない、寮に帰っていない			
体調不良	発熱、めまい、倦怠感			
急な発作や重度の症状	心臓発作、意識喪失、呼吸困難			
怪我	切り傷、骨折、頭部外傷			
火災	寮施設内の火災			
突発的な災害	地震			
経過が事前にわかる災害	大雨・台風			

寮運営の1年目は、いろいろなことが起こります。

「〇〇が発生したがどう対応する？」

という状況になったときに、1番大切なことは、

- ・どこで決めるか(会議体)
- ・誰が決めるか(意思決定者)
- ・誰が対応するか(担当者)

が決まっていることです。

**生徒の受入までに必ず決めておきましょう！**  
12月までには決定し、1月以降に入居手続きができると安心です。

# まとめ

- 入居者受入までのスケジュールを考えよう
- 寮の概要を固めよう
- 事前に準備が必要な資料はなにか整理しよう
- 緊急時の対応の流れを決めよう
- 他に準備/検討が必要なことを書き出そう

# 【入寮前】そもそも入寮に至るまでの流れ(再掲)

	対応者と入居までの流れ	目安となる時期
受検まで	<b>希望する住まいの見学</b> オープンスクールや体験入学で実施する場合が多い	8月～10月
	<b>寮面接</b> 自治体や学校によっては定員調整などのために実施することもある	10月～11月
	<b>受験前の住まい希望調査</b> 住まいが複数箇所ある場合は事前に希望調査を実施する	10月～1月
	<b>受検・合格発表</b>	2月初旬
合格発表後	<b>入居先通知</b>	2月中旬
	<b>保護者と寮担当者のLINEグループ作成</b> 入寮に関する説明会日程の調整	
	<b>入寮説明会（オンライン）・入寮日/部屋の決定</b>	2月後半
入寮説明会以降	<b>入寮書類郵送</b>	3月初旬
	<b>入寮書類に記入の上返送</b>	
～入居開始～（3月後半）		

とにかく入居前は「不安がいっぱい！」な状態なので、たくさん質問をいただくことが多いです。  
事前にマニュアルとチェックリストを用意して、質問の数を減らすことが大事です。

## ＜掲載おすすめ情報＞

項目	例
建物名	〇〇住宅
住所	〇〇町1丁目 ※合格決まって入居が決まった人にだけ伝える
学校までの距離	徒歩○分、自転車○分
アクセス	〇〇駅(バス停)から徒歩5分・〇〇高校から徒歩10分
間取り	3LDK、各部屋6畳ずつ
ネット環境	Wi-fi完備
寮でのサポート内容	食事の有無、緊急時の対応など

## ＜掲載おすすめ写真項目＞

外観	トイレ	収納場所
玄関	お風呂	建物の図面
リビング	洗面所	
キッチン	個室	

# 【入寮前】入寮に備えて考えておきたい約束(契約)(再掲)

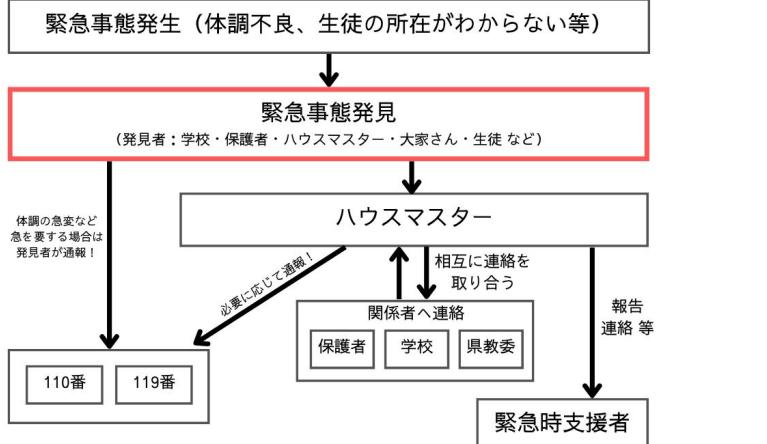
書類名	目的	種類
賃貸契約書	・家賃、支払い方法、修繕の責任範囲を決める	契約
サービス提供契約書	・寮運営サービスの提供内容を決める	契約
利用規約・寮則	・入寮生が守る必要がある項目を決める	規則
生活のルール	・入寮生、寮運営者、関係者が定期的に見直し、話し合いにより変更が可能なルールを決める	規則
入寮願	・入寮希望者が入寮を願いでる	届出
誓約書	・入寮希望者に以下を誓約/承諾してもらう ①寮の諸規則を遵守すること(誓約) ②退寮を命じられたときは従うこと(誓約) ③寮生間・第三者とのトラブルの責任を寮運営者が追わないこと(承諾)	誓約書
入寮希望者個人票	・入寮する生徒、保護者の連絡先を把握する	届出
保健調査票	・生徒の健康状態、既往歴を把握する(学校から共有を受けるも可)	届出
身元引受人承諾書	・県外から進学する生徒の身元引受人となる人物を決める	届出
個人情報取り扱い 同意書	・個人情報の取り扱い方法を決める ・生徒の写真や動画を広報利用する場合の取り扱い方法を決める	同意書
送迎に関する同意書	・生徒を送迎する人、事故発生時の保険適応方法を決める	同意書

書類名	目的	種類
外泊届	・入寮生の外泊・帰省期間を把握する	届出
帰寮時間変更届	・部活動や学校行事により、門限を過ぎて帰宅する場合に帰宅時刻を把握	届出
退寮願	・入寮生が退寮を願い出る	届出

# 【入居中】緊急時の対応方法(事例)(再掲)

## 令和7年度 緊急時の対応

(1) 緊急時の対応



意識や反応がある場合でも  
こんな時は119番!!

✓けいれんを起こし、すぐにおさまらない(5分以上)  
 ✓発作が終わっても意識がもうろうとしている  
 ✓頭から首にかけての大きな怪我  
 ✓熱中症が疑われ、意識がもうろうとしていたり、体温が極端に高い  
 ✓大量に出血している場合や出血が止まらない  
 ✓骨折が疑われ、骨が飛び出していたり、変形している部分に傷がある

【メモの例】

12月5日  
 15:30 習生Aが男子トイレで倒れているのをハウスマスターBが確認。呼びかけにも一切反応しない。Bはすぐに責任者Cを呼ぶ。  
 15:32 Cの指示により、Bが救急要請。  
 15:47 Bが他の習生を動搖させないよう指示してたところ、救急車が到着。  
 15:55 ○○病院に搬送開始。Bが同乗する。  
 16:00 Aの搬送後、Cが家族に事故の第一報を連絡。

(2) 緊急連絡先と連絡時の優先順位

所属	名前	電話番号	優先順	備考
ハウスマスター (合同会社 NOWA)			1 2 3 4 5 6	事務局代表(ありこや運営 兼見守り事業) ハウスマスターマネージャー ハウスマスター 兼 看監 ハウスマスター 兼 看監 ハウスマスター ハウスマスター
コニス 訪問看護ステーション			-	緊急時や対応に迷った場合 電話相談可
伊万里休日・夜間 急患医療センター			-	月～金 20:00～22:00 日、祝、年末年始 9:00～17:00
電話相談窓口	小児救急医療電話相談	#8000	-	19:00～翌朝8:00

関係者連絡先

佐賀県立有田工業高等学校	代表電話		■コーディネーター、■先生
佐賀県教育委員会事務局 教育振興課	代表電話		担当 ■
緊急時支援者	■		-

令和 年 月 日

佐賀県立  高等学校長 様

私は (志願者自署) が貴学に入学するに当たり、下記の者を緊急時支援者と定めます。

志願者の入学時の現住所	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span>
-------------	--

※入学日以降、志願者が居住する又は居住する見込の住所を記すこと。

ふりがな		
緊急時支援者氏名	(自署)	
志願者との続柄		
緊急時支援者	住所	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span>
	連絡先(TEL)	

(注) 1 入学式当日までに、入学する県立高等学校に提出してください。

2 緊急時支援者は独立の生計を営む成年者で、緊急時対応等で保護者に準じる対応が可能な者です。

3 連絡先(TEL)は、携帯電話番号でも構いません。

研修内容	日時	目指す状態
1  住まい整備の全体像	4月25日(金) 16:00～	入居者受け入れまでに 何をする必要があるか分かる
2  【基本計画】 つくりたい住まいを描く	5月13日(火) 16:00～	住まい整備の軸となる基本計画を 関係者に共有できる
3  【実施計画】 計画を具体化する	6月3日(火) 16:00～	住まいに関わる人たちの 関係性が整理され 年間の運営計画が描ける
4  【運営体制】 継続できる仕組みをつくる	8月5日(火) 16:00～	住まい運営の担当者が 日々の業務を安定して回せる
5  【事例共有】 他地域の実践から学ぶ	9月1日(月) 16:00～	基本計画～実施計画～運営体制 のつくり方が分かる