

令和6年度

# 危機管理マニュアル

要 保 存

**※緊急時に**

**すぐに取り出せるところに**

**保管してください**

宮崎県立都城泉ヶ丘高等学校・附属中学校

## 目 次

学校における危機管理	1
事故・問題等発生時の対応	2、3
学校管理下における重大事故発生時の緊急体制	4
緊急連絡先 ※	5
【事件・事故への対応】	
1. 学校内における生徒・教職員の事故	6
生徒事故対応記録	7
2. 学校外における生徒の事故	8
生徒事故対応記録	8
第1報 事故報告ファックス様式	9
生徒事故報告書	10
「学校事故対応に関する指針」に基づく取組の流れ	11
3. 学校外における教職員の事故	12
教職員事故対応記録	13
職員事故報告書	14
【火災・地震・風水害・火山災害】	
4. (1) 生徒在校中の火災	15
(2) 生徒不在時の火災 ※	16
学校火災対応記録	17
自衛防災組織編成 #	18
地震時避難経路図 #	19
5. (1) 生徒在校中の地震	20, 21
(2) 休日や勤務を要しない日の地震 地震対応記録	22
6. (1) 生徒在校中の風水害・火山災害	23
(2) 休日や勤務を要しない日の風水害・火山災害	24
風水害・火山災害被災時の対応記録	25
(3) 大雨等における対応 #	26

(※：管理職等より更新，#：環境保健部より更新)

※ R5 削除内容

【新型コロナウイルス感染症】の項目は、5類に移行のため、削除

7. 問題行動・その他への対応	
(1) 校内暴力（生徒相互の場合）	27
(2) 校内暴力（対教師暴力）	27
暴力対応の記録	28
(3) いじめ	29
いじめ対応の記録	30
いじめの「重大事態」への対応	31
(4) 盗難	32
盗難事件対応の記録	33
(5) 万引き・窃盗・恐喝	34
万引き・窃盗・恐喝事件対応の記録	35
(6) 喫煙・飲酒	36
喫煙・飲酒事件の対応記録	36
(7) 性非行（被害・加害）	37
性に関する問題行動（被害・加害）対応の記録	38
(8) 体罰・暴言・ハラスメント等	39
体罰・暴言・ハラスメント等対応の記録	40
(9) 不審者侵入	41
不審者侵入対応の記録	42
(10) 学校における情報の管理・漏洩等関係の事件	43
情報の管理・漏洩等関係の事件対応の記録	44
(11) 差別事象	45
差別事象対応の記録	46
(12) 薬物乱用	47
薬物乱用事件対応の記録	48
(13) 自殺予告	49
自殺予告対応の記録	50
(14) 弾道ミサイル発射	51
(15) 部活動の自主練習時における事故への対応	52
(16) 交通事故発生時の対応	53, 54
(17) 運動部活動における頭頸部外傷等事故防止	54
(18) 熱中症の予防措置	55
(19) 食物アレルギー・アナフィラキシーの未然防止	56
(20) 応急手当等の留意点	57, 58
(21) 感染症による出席停止関係	59～61
(22) 緊急時AED車椅子校内配置図	62
(23) 不審者侵入の防止（3段階の観点）	63

※ R6追加内容

(23) 不審者侵入の防止（3段階の観点）追加

# 学校における危機管理

－はじめに－

このマニュアルは、学校における危機管理への対応・手順を原則的に示しているので、危機が発生した場合の対応に当たっては、その場に応じた適切な対応をしていくことが重要である。また、本危機管理マニュアルは、毎年、改訂のための検討を継続していくものとする。

## 1. 学校における危機管理

### (1) 危機管理対応の基本的事項

- ① 生命尊重を第一義として進める。
- ② 生徒や保護者、関係者の心情を考慮し、誠意と責任をもって対応に当る。
- ③ 事件・事故等について、時系列の記録(発生場所、時刻、原因、対処等)を詳細に取る。
- ④ 外部等に連絡・広報する場合は、虚偽の報告、真相を隠蔽することは絶対しない。
- ⑤ 関係者の基本的人権を尊重した対応をする。
- ⑥ 指導や説明等を行う場合は、複数で対応する。
- ⑦ 実態や原因を究明し、再発防止に向けた取り組みを検討し、実践する。
- ⑧ 報道機関への対応は、校長(副校長・教頭)に一本化する。

### (2) 報道機関への対応の留意事項

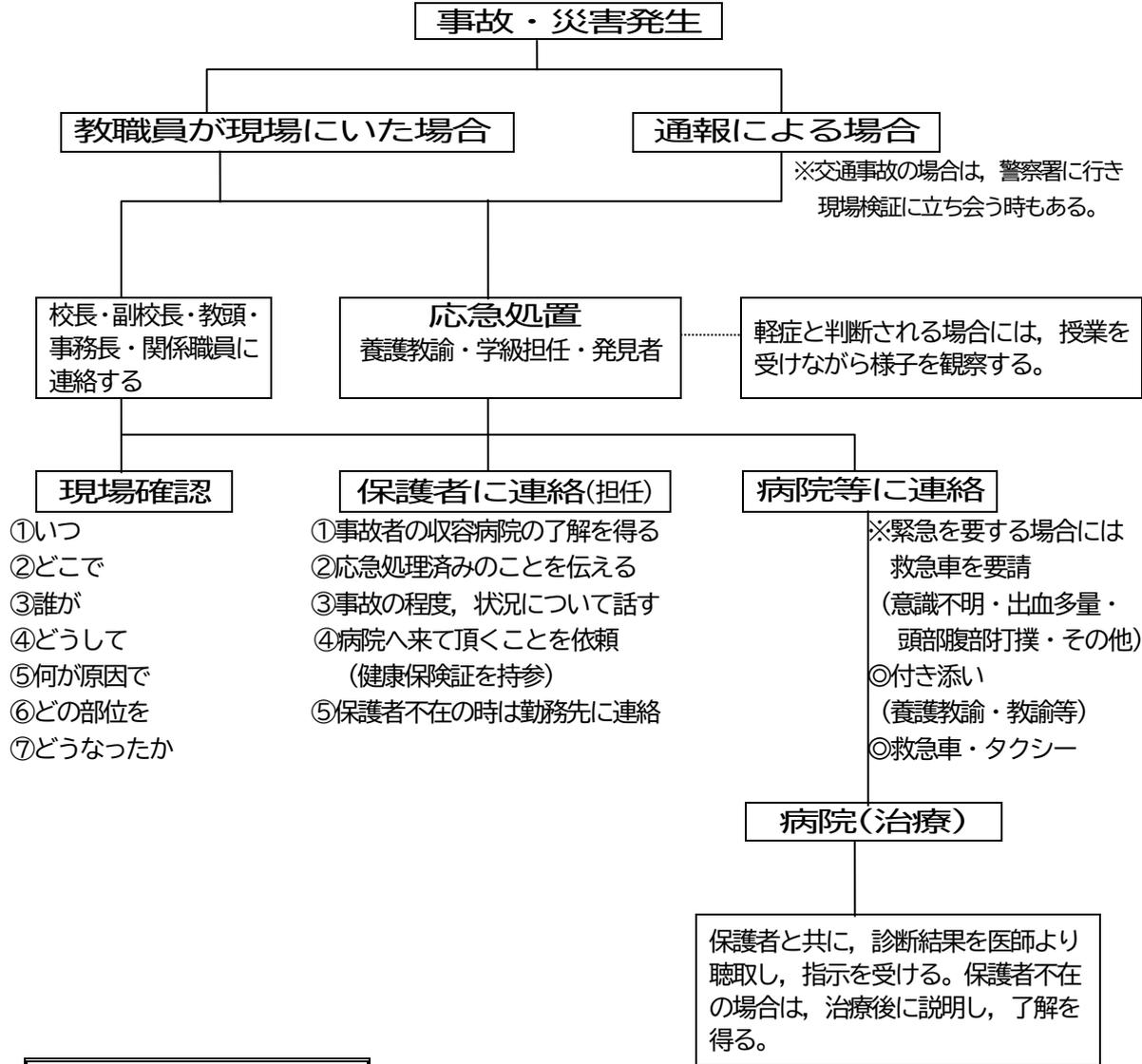
- ① 校外への対応は校長(副校長・教頭)とし、一本化して当る。
- ② 教育委員会との連携を密に図る。
- ③ 絶対に予想や憶測で話さず、事件・事故等の経緯や対応の事実関係のみを話す。それぞれの段階で明確でない事項については、「現在、事実関係を調査中である」ことを伝え、「多分、…のはず」といったような回答は絶対してはいけない。
- ④ プライバシー保護の観点から、生徒、保護者、家族等の氏名・住所等の公表は原則として行わない。
- ⑤ 発生した事実は冷静に受け止め、言い訳や責任回避となるような発言は厳に慎む。
- ⑥ 関係者を誹謗中傷するような言葉や差別的な用語については、特に気を付ける。
- ⑦ 取材の申し込みがあった場合には、相手の氏名、部署、担当記者名、連絡先を必ず聞くとともに取材の目的、内容、日時を確認しておく。
- ⑧ 取材の申し込みが多い場合には、公平に情報を提供する意味からも、教育委員会と連携を図り、記者会見を開くなどの形で対応する。その際、会見場所、時刻等は、学校運営が混乱しないよう考慮した上で行う。

## 危機管理対応のポイント(さしすせそ)

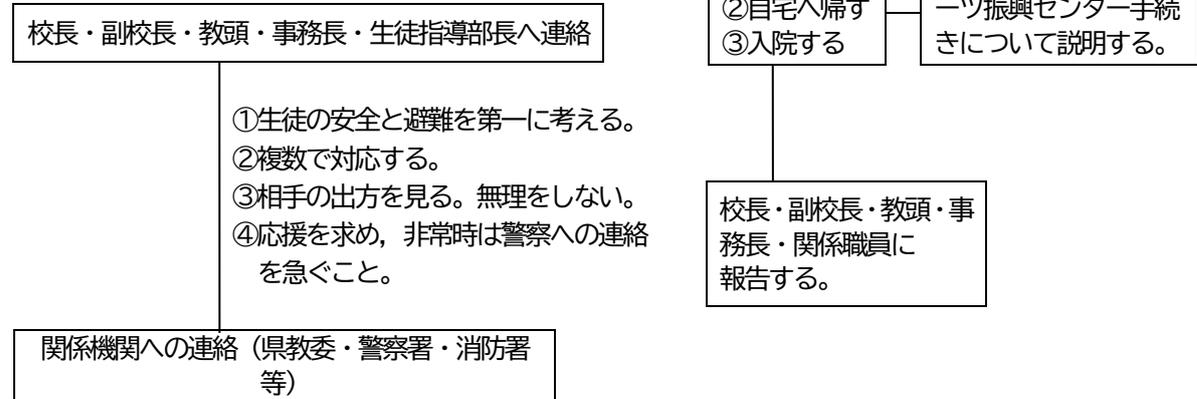
- |   |             |
|---|-------------|
| さ | — 最悪を想定して   |
| し | — 信頼回復を目指して |
| す | — 速やかに早期対応  |
| せ | — 誠意をもって    |
| そ | — 組織的な取り組み  |

# 事故・問題等発生時の対応

都城泉ヶ丘高校・附属中学校



# 不審者侵入の対応



◎教職員のとるべき対応

- ①事故者の状態や程度を確認するとともに、精神的な安定を与えるようにする。
- ②直ちに実施可能な応急処置を行う。
- ③すぐに他の職員の応援を求め、管理職等と連携を図る。(副校長・教頭・事務長・養護教諭・担任)
- ④判断や処置は、細心の注意を払って速やかに行う。
- ⑤病院で手当を受ける際には、事故発生時の状況を詳細に説明する。
- ⑥事故車の保護者が到着するまでは、必ず職員が付き添う。
- ⑦報告は、正確・詳細かつ迅速に行う。

◎学校のとるべき対応

- ①危機管理マニュアルに基づいて対応する。
- ②必要に応じて、救急車を要請するか、その他の方法で事故者の搬送をする。
- ③他の生徒が放置されることのないように適切な指示・指導を与える。
- ④事故者や保護者に対して誠意をもって対応する。
- ⑤事故の原因や問題点を明確にし、その反省に基づき全教職員の共通理解を得て、同様の事故が再び発生しないよう、安全管理・安全指導・安全対策について検討し、その徹底を図る。

◎緊急時の連絡先

- ①救急車(119番)…… 学年、氏名、性別、傷病の概略、校内への進入経路と場所の指示。
- ②病院 …………… 学年、氏名、性別、傷病の概略、すぐ診てもらえるか。

学校医		
内科	柳田クリニック	22-4862
	横山病院	22-2806
眼科	永吉眼科	22-1530
歯科	安富歯科医院	22-4118
	永井歯科医院	22-1080
耳鼻科	西浦耳鼻咽喉科	22-0715
薬剤師	スーパードラッグコスモス(東)	27-5265

学校近くの病院	
小牧病院	24-1212
寺本整形外科病院	22-1171
橋病院	23-7236
都城医療センター	23-4111

- ③タクシー …… 生徒の事故で、すぐ来てくれるかどうか。校内への進入経路と場所の指示。
- ④保護者 …… いつ・何をしていた、傷病の状況(本人の意識の有無:伝えた方が安心する場合)、病院名(救急車搬送で病院名が分からない場合は、その旨)、保険証。

⑤関係諸機関

都城市消防署		宮交タクシー	
都城市消防署	23-2125	宮交タクシー	22-1010
都城警察署	24-0110	中央タクシー	23-1230

県教育委員会(市外局番 0985)

高校教育課	26-7033
FAX	26-0721
高校教育・学力向上担当	26-7033
義務教育課	26-7239
FAX	26-0721
義務教育・学力向上担当	26-7239
人権同和教育課	26-7252
FAX	32-4476
生徒指導・安全担当	26-7238
教職員課	26-7240
	44-4715
FAX	28-2757
財務福利課	26-7235
	26-7236
FAX	20-1164

- ⇔生徒の事故・非行
- ⇔教職員の事故等
- ⇔学校施設等

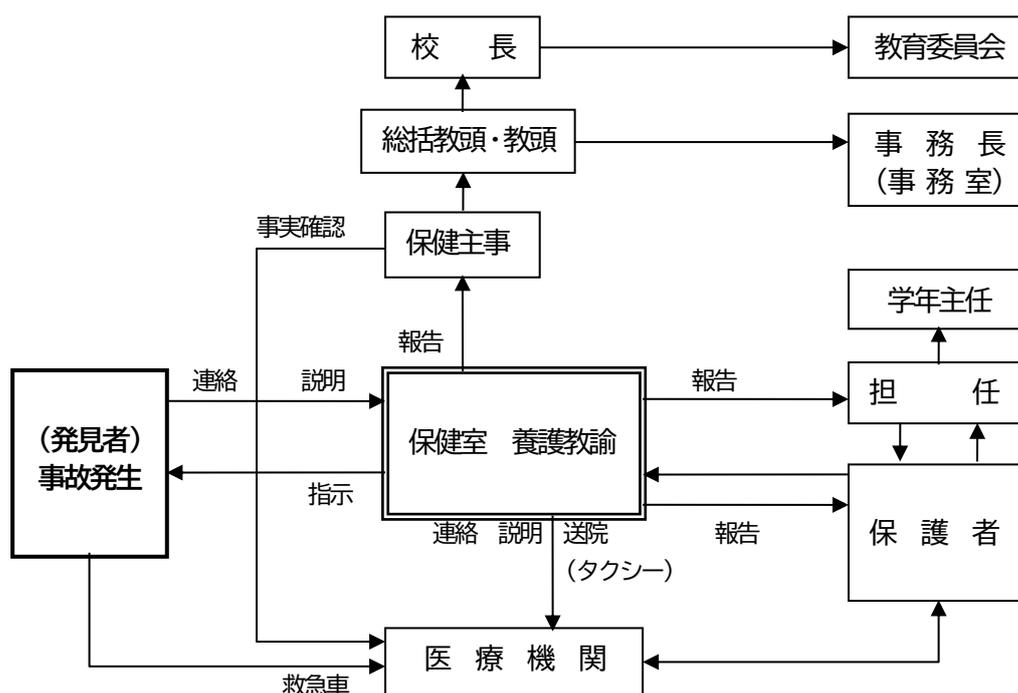
セクシュアル・ハラスメントおよびパワーハラスメントへの対応

セクシュアル・ハラスメント  
相談員  
校長・総括教頭・教頭・事務長  
職員：中・高教務主任  
中・高養護教諭  
保護者：PTA会長・副会長

## 学校管理下における重大事故発生時の緊急体制

(要約版)

都城泉ヶ丘高等学校・附属中学校



※原則として、負傷者を病院へ運ぶために、自家用車は使用しない。

※特別な事故の場合：関係機関及び報道機関との窓口は、校長（副校長・教頭）とする。

### 緊急時の生徒移送について

移送については、学校が責任をもって処理する。（職員が同行し、交通費は学校負担）

【骨折や意識不明など、学校で処置不可能な事故が起きた場合】

#### ①学校から医療機関への移送

- ア) 生徒の状況から急を要すると判断したら、救急車を要請する。
- イ) 救急車の要請が必要ないと判断された場合は、タクシーで移送する。

#### ②医療機関から学校への移送

※タクシーで移送する。

#### ③医療機関(学校)から自宅への移送

※保護者に迎えに来てもらう。または、個人負担のタクシー利用

### 早退時の生徒移送について

宅送については、学校は責任をもたない。（保護者責任・自己負担）

【就学困難になり、自宅で休養させたほうが良いと担任及び養護教諭より判断された場合】

- ア) 自宅へ連絡をとり、迎えに来てもらう。
- イ) 保護者不在の場合は、緊急連絡先まで連絡し、迎えに来てもらう。
- ウ) 何らかの理由で保護者が迎えに来られない場合は、保護者と相談して決める。

## 緊急連絡先

※R6年度版		住 所	TEL番号
都城泉ヶ丘高校		都城市妻ヶ丘町 27 街区 15 号	0986-23-0223
校 長	篠田 俊彦	宮崎市宮崎駅東 3 丁目 4-15	090-5477-2476
総括教頭	黒木 孝	宮崎市宮脇町 85-11	090-2717-2211
高校教頭	白羽根 修	宮崎市桜町8-1	090-7479-5464
中学教頭	大峯 隆史	都城市早水町 4503-104	090-3415-7904
定時副校長	堀切 茂	三股町蓼池3619-17	090-8402-1523
事務長	眞方 文成	都城市花繰町33-1教住9棟302	080-6454-1891

消防・警察	
消防車・救急車	119
都城市消防署 南消防署	0986-23-2125 0986-26-1104
警察署(緊急)	110
都城警察署	0986-24-0110
花繰交番	0986-23-9912

県教育委員会	
高校教育課	0985-26-7033
義務教育課	0985-26-7239
人権同和教育課	0985-26-7252
教職員課	0985-26-7240
スポーツ振興課	0985-26-7247
財務福利課	0985-26-7235

施設設備関係		
電気設備	九州電気管理共同組合志摩電気管理事務所	0986-22-3485
ガス設備	宮崎ガス	0986-38-7500
水道設備	四季設備 アクエアー	0986-22-2562 0986-38-4774
火災報知器	つやげん九州 担当 久木田	0986-25-2828 090-4778-0621
電 話	(株)白陽	0985-27-6131
警 備	企業警備保障(株) (本社) (都城)	0985-24-1110 0986-23-2646
スズメバチ	坂元養蜂場	0986-39-1137
エレベーター	(株)宮崎エレベーターサービス	0985-23-2616

1. 学校内における生徒・教職員の事故

対応の手順	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">事故発生</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">初期対応</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">組織編成</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">応急処置</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">救急連絡</div> <div style="font-size: small;">救急車要請 または移送 の判断</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">病院搬送</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">状況調査</div> <div style="font-size: small;">関係機関 との協議</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">状況報告</div> <div style="font-size: small;">緊急 職員会議</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">事後処理</div>	<p>校内での事故の発生を受報する。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;">意識・呼吸・脈拍・出血・骨折等の部位と程度の確認</div> <p>受報者は直ちに現場へ行き、必要であれば応援を求める。 管理職・養護教諭等へ連絡する。 関係職員による緊急会議</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;">関係機関への連絡</div> <p>応急処置・救命措置をまず行う。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;">止血等の処置及び言葉かけ 心肺蘇生法等</div> <p>救急車要請の電話をする。 (氏名, 年齢, 性別, クラス, 傷病の程度等) 保護者・家族へ連絡する。(事故の状況, 傷病の程度, 搬送先病院等)</p> <p>傷病の程度により, 養護教諭・学級担任・部顧問・その他, 関係職員で病院へ搬送する。 病院から学校へ状況報告をする。 (到着時刻, 生徒・職員の容態, 治療の状況等)</p> <p>当事者の氏名, 年齢, クラス, 事故発生場所, 時刻, 状況, 原因, 傷病の程度, 保護者・家族名, 保護者・家族との連絡状況等を把握する。</p> <p>副校長(教頭)は校長の判断のもと, 死亡等, 重要又は緊急を要する事態のときは職員会議を開き, 事態について県教育委員会へ連絡する。その他の場合は, 調査が終了次第, 事故の状況を報告する。</p> <p>加害者がいる場合は, 加害者への対応を行う。 その他, 処理・対応すべき事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故生徒, 教職員への援助</li> <li>・事故報告書等の作成</li> <li>・再発防止策等の検討</li> <li>・報道機関等との対応</li> <li>・医療費, 保険等の事務</li> </ul>
<p><b>留意事項</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 保護者・家族への連絡は, 相手を動揺させることのないよう, 事故の状況・傷病の程度・搬送先病院名, 保険証持参等, 落ち着いて必要な事項を連絡する。</li> <li>(2) 加害者がいる場合は, その保護者・家族に対しても, 必ず状況説明の連絡をする。             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 生命にかかわる場合 …………… 被害者の保護者・家族に連絡を取った直後</li> <li>② 生命にかかわらない場合 …………… 病院から傷病名等の連絡を受けた直後</li> </ol> </li> <li>(3) 生命にかかわる事故などの場合には, 管理職も病院へ行く。</li> <li>(4) 搬送は, 原則として救急車がタクシーを利用する。緊急やむを得ず, 自家用車を利用する場合は, 交通安全に留意して搬送する。</li> <li>(5) 報道関係者, 部外者等への対応は校長(副校長)が行う。</li> </ol>	

### 学校内生徒事故対応記録

事故者	年 組 番	氏名		性別	男 女	担任 氏名	
保護者氏名		電話番号	( )	-		備考	

(相手方が生徒の場合)

相手方	年 組 番	氏名		性別	男 女	担任 氏名	
保護者氏名		電話番号	( )	-		備考	

(相手方が生徒でない場合)

相手方氏名		年齢	才	性別	男 女	電話番号	( )	-
住所						備考		

事故発生日時	令和 年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分							
事故発生場所								
発生・傷病状況								
搬送先病院名				病院	電話番号	( )	-	
容 体								
対応状況								
家族との連絡								
そ の 他								

## 2. 学校外における生徒の事故

対応の手順	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">事故発生 連絡受報</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>校外での事故の発生を受報する。 クラス・氏名・性別・発生場所・時刻・搬送先病院名，容体等について聞き取り記録する。連絡者の氏名・住所・電話番号・勤務先等も同時に聞く。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">校内連絡</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>直ちに，校長・副校長・教頭・事務長に連絡する。その後，学級担任・生徒指導主事等，関係職員に連絡する。必要に応じて会議を開く。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">状況確認</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">保護者，関係機関への連絡および報告</div> <p>学級担任は，事故現場もしくは搬送先病院等へ出向き，見舞うとともに，事故の状況を聴取する。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">状況報告</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">生徒や保護者にとっては異常状態であるので，配慮しながら聴き取る。</div> <p>生徒指導主事は，事故現場に赴き，現場確認と状況を調査する。重大または緊急を要する事態のときは，その旨を校長(副校長・教頭)へ連絡する。全職員への周知が必要な場合は，緊急の職員会議を開く。その他の場合は，見舞および状況確認が終了次第，生徒の状況と保護者の状況を県教育委員会へ報告する。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">事後処理</div>	<p>その他、処理・対応すべき事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・報道機関との対応</li> <li>・事故報告書等の作成</li> <li>・負傷生徒への見舞・援助</li> <li>・他生徒への安全指導</li> </ul>

学校外での生徒の事故対応記録 (連絡を受けた時の記録)		
1	クラス	( ) 年 ( ) 組
2	氏名	
3	性別	( 男 ・ 女 )
4	事故発生場所	
5	事故発生時刻	月 日 時 分
6	事故発生・傷病状況	
7	搬送先病院	病院名 ( ) TEL ( )
8	加害者	氏名 ( ) 性別 ( ) 年齢 ( ) 勤務先 ( , TEL ) 住所 ( , TEL )
9	保護者との連絡	

第1報 事故報告ファックス様式

発信者 ( )

学 校 名	宮崎県立都城泉ヶ丘高等学校・附属中学校
事 故 者	学科名 ( ) ( ) 学年 (ふりがな) 氏 名 ( ) ( ) 性別 ( )
発 生 日 時	令和 年 月 日 曜日 時 分頃 天候
事故の種類	ア 学校管理下 イ 交通事故 ウ 声かけ事案 エ その他 ( )
事故発生場所	
事故発生の状況	
被害・損害の程度 (児童生徒・相手側)	
警察への通報等	有 ・ 無
近隣学校への連絡等	有 ・ 無

人権同和教育課 生徒指導・安全担当

【Fa x 0985-32-4476】

生徒事故報告書

文書番号  
年月日

宮崎県教育委員会教育長 殿

宮崎県立都城泉ヶ丘高等学校長・附属中学校長 印

次のとおり報告します。

生徒	氏名 年齢(性別)      歳(    ) 課程 学科 学年
保護者	住所 氏名 本人との続柄
事故の概要	(1) 事故の種類 (2) 事故の状況 ① 事故発生の日時 ② 事故発生場所 ③ 事故の程度 ④ 事故発生の状況(時系列で) ⑤ 事故発生の原因と問題点 (3) 事故発生後の学校の措置
今後の処置	(1) 関係者への指導 (2) 全体的な取り組み ① 指導の現状 ② 指導上の課題 ③ 今後の対策
その他参考事項	

## 「学校事故対応に関する指針」に基づく取組の流れ

### 未然防止のための取組

- 教職員研修の充実、各種マニュアルの策定・見直し
- 安全教育の充実、安全管理の徹底
- 事故事例の共有（情報の集約・周知）
- 緊急時対応に関する体制整備

## 事 故 発 生

### 事故発生直後の対応

- 応急手当の実施
- 被害児童生徒等の保護者への連絡

### 初期対応時の対応

- 死亡事故及び治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う場合等重篤な事故については、学校の設置者等に事故報告
- 死亡事故については、都道府県教育委員会等を通じて国に報告
- 学校による基本調査（教職員・児童生徒等への聴き取り等、調査開始から3日以内を目処に終了し、整理した情報を学校の設置者に報告）

学校の設置者による詳細調査  
への移行の判断

### 詳細調査の実施

- 学校の設置者等が、中立的な立場の外部専門家等からなる調査委員会を設置して実施
- 調査委員会又は学校の設置者は調査結果を被害児童生徒等の保護者に説明（調査の経過についても適宜適切に報告）
- 調査結果を学校の設置者等に報告、報告を受けた調査結果については、都道府県教育委員会等を通じて国に提出

### 再発防止策の策定・実施

- 学校、学校の設置者等は報告書の提言を受け、速やかに具体的な措置を講ずる、講じた措置及び実施状況について、適時適切に点検・評価
- 国は、提出された報告書を基に情報を蓄積、教訓とすべき点を整理した上で、全国の学校の設置者等に周知

※ 必要に応じて、保護者と学校双方にコミュニケーションを取ることができるコーディネーターを配置

### 3. 学校外における教職員の事故

対応の手順	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">事故発生の受報 校内連絡</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">指導助言 責任体制</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">状況調査</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">状況報告</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">事故処理</div>	<p>●当事者から連絡があった場合</p> <p>校外での事故の発生を受報する。 事故の連絡を受けた者は、当事者の氏名、事故発生場所、日時、程度、容体、事故の程度、相手方について確認し、直ちに、副校長（教頭・事務長等）に連絡する。→ 校長</p> <p>当事者の教職員に対して、誠意と責任をもって事故の処理に対応するよう指導 する。重大事故に至った場合、状況の変化があつて連絡の必要が生じた場合、あるいは処理が一応終わった時など適宜連絡するよう伝える。 相手方が人命に係わる重大事故の場合には、校長（副校長・教頭・事務長）が、すぐに現場（病院）に出向き、相手方を見舞い状況を把握する。</p> <p>事故処理が完全に終了していない段階では、事故の原因まで言及することはできないが、双方の氏名、性別、年齢、発生時刻、場所、その場の状況・事故発生の状況・双方の負傷の程度・現時点までの対応状況についてはまとめる。</p> <p>副校長（教頭）は校長の判断のもと、死亡等重大または緊急を要する事態の時は、その旨を県教委に連絡する。その他の場合は、調査が終了次第、事故の状況を県教委へ報告する。</p> <p>その他、処理・対応すべき事項  <ul style="list-style-type: none"> <li>・報道機関との対応</li> <li>・事故報告書等の作成</li> <li>・県教委への報告</li> </ul>           ※通勤途中の場合は、通勤災害等の事務手続きを行う。         </p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">事故発生の受報 校内連絡</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">状況調査</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">状況報告</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">事後処理</div>	<p>●当事者が連絡できない場合の事故の処理</p> <p>校外での事故の発生を受報する。 事故の連絡を受けた者は、事故発生場所、状況、負傷の程度、輸送先の病院等の確認を行い、直ちに、副校長（教頭・事務長等）に連絡する。→ 校長</p> <p>現場確認：副校長（教頭）等は発生場所に赴き、発生の状況等を確認する。 容体確認：副校長（教頭）等は輸送病院に見舞い現在の容体を確認する。</p> <p>事故発生時刻、場所、状況、相手方の氏名、性別、年齢、住所、現在の本人の容体等について校長へ報告する。 関係機関への連絡は、校長の判断のもと、副校長（教頭）が行う。</p> <p>その他、処理・対応すべき事項  <ul style="list-style-type: none"> <li>・報道機関との対応</li> <li>・事故報告書等の作成</li> <li>・県教委への報告</li> </ul>           ※通勤中の場合は、通勤災害等の事務手続きを行う。         </p>

教 職 員 事 故 対 応 記 録

職 名		氏 名		年 齡		歳	性 別	男 女
住 所				電 話 番 号		( )	-	

相手方氏名		年 齡		歳	性 別	男 女	備 考	
住 所								
損害等程度								

事 故 件 名	
事故発生日時	
事故発生場所	
損害等の程度	
事故の 原因状況	
搬送先病院	
容 体	
対 応 状 況	
家族との連絡	
特 記 事 項	

職員事故報告書

文書番号  
年 月 日

宮崎県教育委員会教育長 殿

宮崎県立都城泉ヶ丘高等学校長・附属中学校長 印

次のとおり報告します。

職 員	職 氏名 (年齢 歳)
	主な担当業務
事故の概要	
今後の処置	
その他参考事項	

#### 4. (1) 生徒在校中の火災

対応の手順	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">火災発生</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>発見者は大声で通報するとともに、火災報知器等で火災であることを知らせる。警報器作動の場合は、受信器に表示された現場へ行き状況を把握する。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">初期対応</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>判断により、初期消火および消火活動の応援を依頼し、状況を副校長（教頭）へ通報する。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">避難通報 火災通報</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>火災発生場所を確認後、避難経路・避難場所を明確にし、生徒及び教職員に避難の指示を出す。（教職員は生徒を誘導する。） 同時に消防署（119番）へ通報し、消防車・救急車を要請する。</p>
<p style="text-align: center;">↓</p>	<p>[校内放送]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・火災場所確認中 「ただいま非常ベルが鳴っています。指示があるまで、そのまま待機してください。」</li> <li>・火災場所確定後 「ただいま、〇〇で火災が発生しました。火災場所を避け、速やかに〇〇へ避難しなさい。」</li> </ul> <p>[消防署（119番）通報]</p> <p>「こちらは泉ヶ丘高校です。校内の〇〇で火災が発生しました。消防車（救急車）の出動をお願いします。」 分かっていれば、次のことも伝える。 ※逃げ遅れた人やけが人がいるか。 ※何か燃えているか。</p>
	<p>避難誘導班の指示に従い、無言で整然と迅速に避難する。保健室にいる生徒は養護（助）教諭が、身体に障害をもつ生徒等は学級担任または教科担任が避難させる。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">避難誘導</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">避難確認</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>担任は避難場所に集合後、直ちに生徒の確認をし、学年主任に報告する。学年主任は教頭へ報告する（担任 → 学年主任 → 教頭）。確認できない生徒や教職員がいたら該当者名を教頭へ連絡し、消防署員へ報告する。生徒を静かに待機させる。</p>
<p style="text-align: center;">↓</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">非常持出</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>物品搬出係は、非常搬出が可能な場合は係長の指示に従い、非常持出品の搬出・保管に当たる。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">鎮火後処理</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>鎮火および作業終了後に、直に対策委員会を開き対応等について確認・検討をする。火災発生前の現場の状況の把握、火気に関する情報の収集を行う。</p>
<p style="text-align: center;">↓</p>	<p>被災状況の写真撮影 危険箇所の進入禁止等について</p>
	<p>事情聴取には校長（副校長・教頭・事務長）が対応し、他の教職員は校長の要請があるまで待機しておく。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">事情聴取</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">事後処理</div>	<p>その他、処理・対応すべき事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 33%;">・情報の整理</li> <li style="width: 33%;">・県教委への報告</li> <li style="width: 33%;">・報道機関との対応</li> <li style="width: 33%;">・事故報告書等の作成</li> <li style="width: 33%;">・再発防止等の検討</li> </ul> <p>※生徒在校中に、ガス漏れや不発弾等危険物発見が生じた場合も、火災発生の際に準じた緊急体制をとる。</p>

4. (2) 生徒不在時の火災（教職員不在中の火災）

対応の手順	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">火災発生受報</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">初期対応</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>最初に受報した者は、校長・副校長・教頭・事務長へ通報する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">           校長（篠田） ☎090-5477-2476            副校長（堀切） ☎090-8402-1523            教頭（黒木） ☎090-2717-2211            教頭（白羽根） ☎090-7479-5464            教頭（大峯） ☎090-3415-7904            事務長（眞方） ☎080-6454-1891         </div> <p style="text-align: right;">※R5年度版</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">非常出勤</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>教職員は直ちに出勤するよう、緊急連絡網で連絡する。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">非常持出</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>火災の状況により非常持出が可能な場合、出勤した教職員で非常持出品の持出作業</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">鎮火後処理</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>を行う。その判断は、消火活動に当たっている消防署の責任者の指導のもと、校長が行う。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">鎮火後処理</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>鎮火および作業終了後に職員会議を開き、次の事項について確認・協議をする。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">事情聴取</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 前日の戸締り状況</li> <li>② ガス・ストーブ等の使用状況</li> <li>③ 電気器具等の使用状況</li> <li>④ 化学薬品等の使用状況</li> <li>⑤ その他、火気に関して気付くこと</li> <li>⑥ 今後の対策等について</li> </ol>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">事情聴取</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>事情聴取には校長（副校長・教頭・事務長）が対応し、他の教職員は、校長の要請があるまで待機しておく。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">事後処理</div>	<p>その他、処理・対応すべき事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 33%;">・情報の整理</li> <li style="width: 33%;">・県教委への報告</li> <li style="width: 33%;">・報道機関との対応</li> <li style="width: 33%;">・事故報告書等の作成</li> <li style="width: 33%;">・再発防止等の検討</li> </ul>

## 学校火災対応記録

緊急会議協議事項等

### 1. 確認事項

火災発生 日 時	令和	年	月	日	( 時 分)
火災発生 場 所	階 室				

### 2. 被災状況

### 3. 協議事項

項 目	協 議 内 容	
前日の戸締りの状況		
ガス・ストーブ等の使用状況		
電気器具等の使用状況		
化学薬品等の使用状況		
そ の 他		
今後の対応	明日からの授業体制	
	生徒への連絡事項および方法	
	火災事後処理等	

## 自衛防災組織編成（令和6年度）

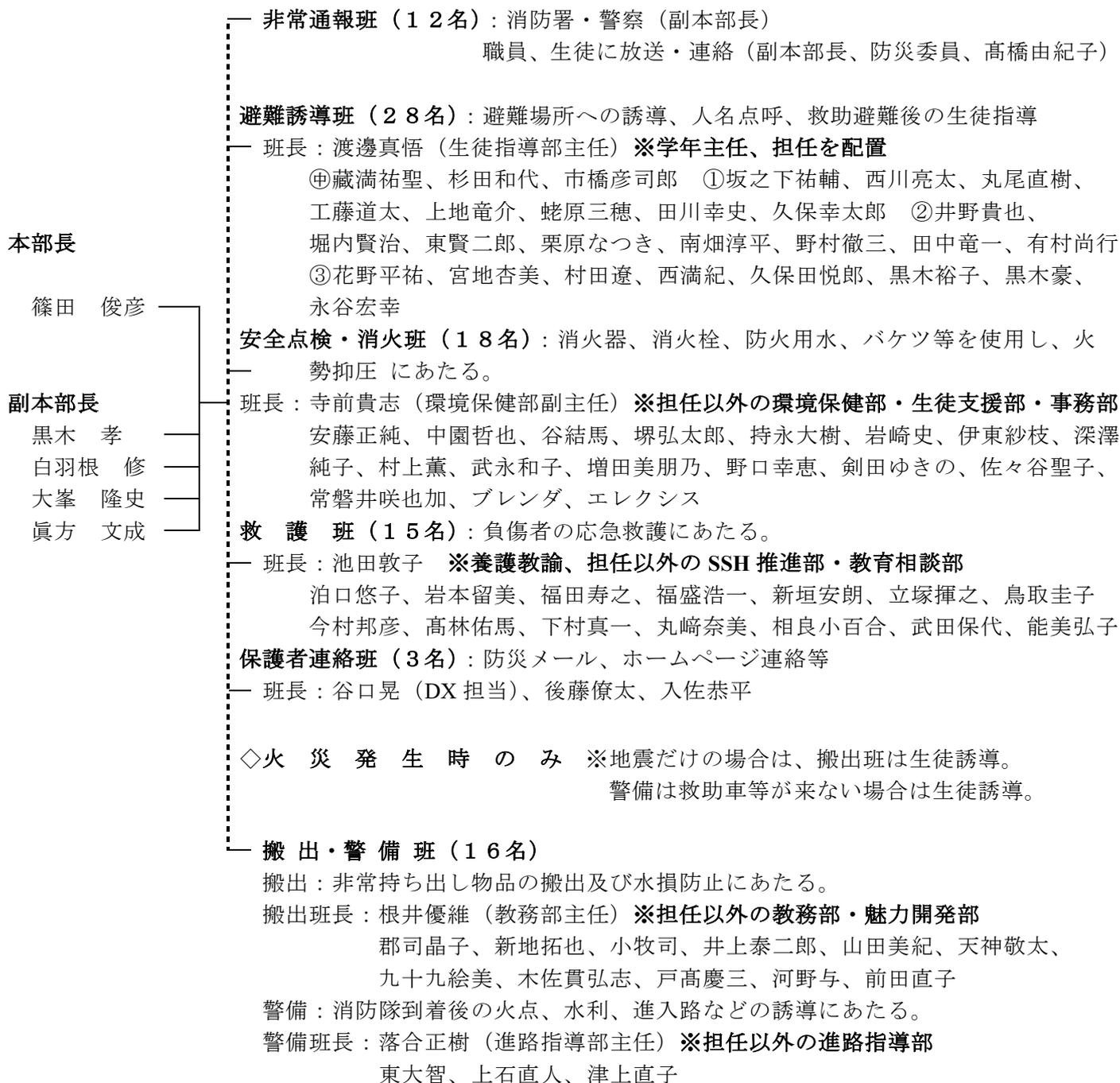
### ○自衛防災本部（防災委員会）

本部長：篠田 俊彦（校長）

副本部長：黒木 孝、白羽根 修（高校教頭）大峯 隆史（中学教頭）眞方 文成（事務長）

防災委員：防災担当・教務主任・生徒指導主事・進路指導主事・DX担当（谷口）・事務主任

（非常通報係）

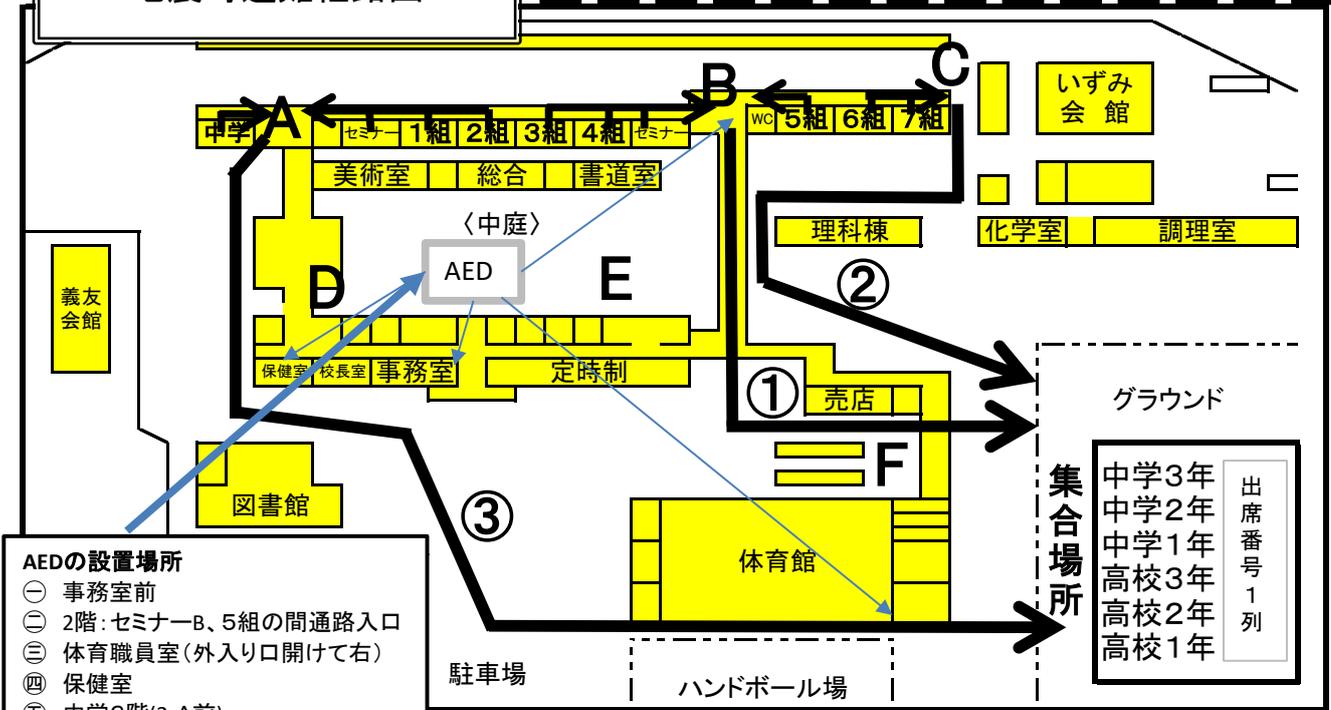


### <配慮したこと>

- 1) 防災委員を中心に全職員（非常勤を除く）を一人一役で配置した。
- 2) 担任は避難誘導班に配置し、生徒の安否確認を第一に考え配置した。

# 地震時避難経路図

※火災の時は地震時避難経路図を基に火元を避けて避難する。



- AEDの設置場所**
- ㊀ 事務室前
  - ㊁ 2階: セミナーB、5組の間通路入口
  - ㊂ 体育職員室(外入り口開けて右)
  - ㊃ 保健室
  - ㊄ 中学3階(2-A前)
- 担架も置いてあります。㊁㊂㊃

**集合場所**

中学3年  
 中学2年  
 中学1年  
 高校3年  
 高校2年  
 高校1年

出席番号1列

地震	
3-1、2	階段A→経路③へ
3-3、4、5	階段B→経路①へ
3-6、7	階段C→経路②へ
2-1、2	階段A→経路③へ
2-3、4、5	階段B→経路①へ
2-6、7	階段C→経路②へ
1-1、2	階段A→経路③へ
1-3、4、5	階段B→経路①へ
1-6、7	階段C→経路②へ

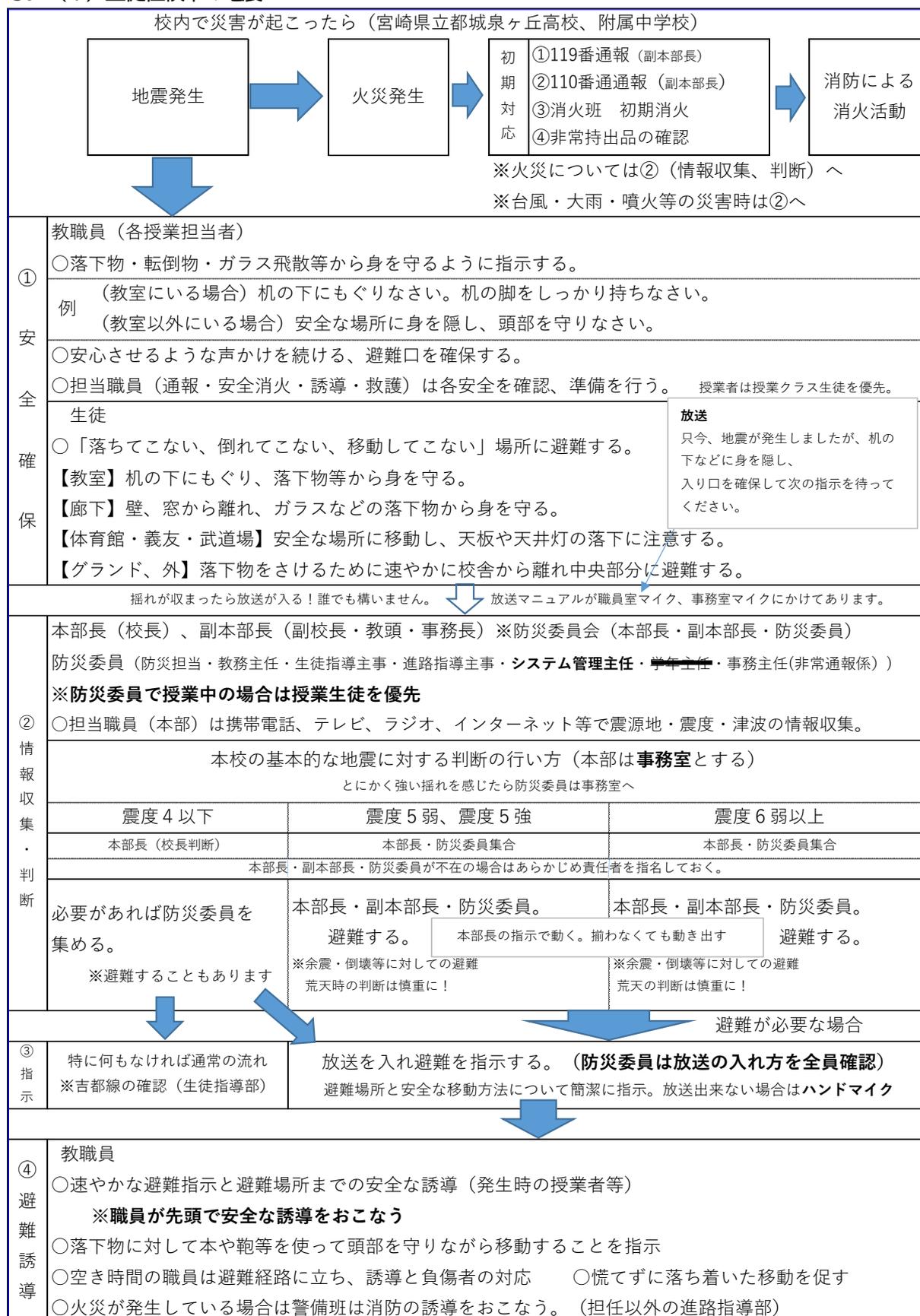
**点呼の行い方**  
 <生徒> 理事 → 担任 → 学年主任 → 教頭  
 (中学校は教務主任)

※報告内容 出席者名、欠席者名

各クラス出席番号で一列  
 グラウンド南(陸競)側から高校1、高校2、高校3、中学



## 5. (1) 生徒在校中の地震





5. (2) 休日や勤務を要しない日の地震（学校が休みで、周辺地域に被害の発生が予想されるとき）

対応の手順	
地震発生	
↓	
初期対応	校長・副校長・教頭・事務長は出勤し、被害の状況を把握する。出勤途中に地域周辺の被害状況について把握しておく。 可能な場合、教職員に出勤を要請する。
↓	
状況把握	各地域の対策本部に問い合わせて、交通機関や道路の状況を把握する。 連絡網を使って生徒の安否や被災状況を確認する。
↓	
報告	生徒へ今後の対応を連絡する。
↓	
緊急対策会議	関係機関に対して被災状況を報告し、併せて今後の対応策についても概略を伝えておく。
↓	
事後処理	下記の点についての情報の整理および共有化を図る。 現在の状況確認、不足している点の情報の収集・方法確認、伝達手段の確保 緊急避難場所となった場合の学校管理体制 当面の生徒の措置、出勤不能の職員の措置等
	その他、処理・対応すべき事項 ・情報の整理                      ・報道機関との対応                      ・事故報告書等の作成
<b>留意事項</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校は、緊急避難場所として地域住民が避難してくる場合がある。</li> <li>・教職員は、地域の対策本部や救援組織と連携した救助活動が求められる場合がある。</li> </ul>	

地震対応記録

1. 地震沈静後の点検事項

	点 検 項 目	確 認		点 検 項 目	確 認
1	火災発生の危険性		7	落下物等の散乱による危険性	
2	ガラスのひび割れと落下の危険性		8	電気配線等の断線状況	
3	外壁等の破損落下の危険性		9	照明器具落下の危険性	
4	校舎自体の傾き・危険性		10	水道管・ガス管の破裂等	
5	校舎内の床の異常や危険性		11	室内の設備、物品等の状況	
6	校舎内外の敷地のひび割れ		12	出入り口・窓等の開閉の確認	

2. 緊急対策会議

- (1) 校内の被災状況確認
- (2) 教職員の被災状況確認
- (3) 生徒の被災状況把握の方法
- (4) 情報収集の方法
- (5) 伝達手段の確保（生徒・職員）
- (6) 当面の生徒の措置
- (7) 出勤不能の職員の措置
- (8) 学校復旧作業の検討
- (9) その他、必要な活動・対策等
- (10) 緊急避難場所の場合の学校管理体制

3. 各市町村災害対策本部との連絡

都城市役所	☎	23-2111
三股町役場	☎	52-1111
都城市高城支所	☎	58-2311
// 高崎支所	☎	62-1111
// 山田支所	☎	64-1111
// 山之口支所	☎	57-3111

6. (1) 生徒が在校中の風水害・火山災害

(周囲の状況並びに気象情報等により、風水害・火山災害発生の恐れが予想される場合)

対応の手順	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">風水害・火山災害予想</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>台風の接近や降水量の増加、火山噴火による降灰など、生徒の登下校の安全確保に支障が生じる事態が発生する。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">初期対応</div>	<p>情報収集</p> <p>生徒の通学路や交通機関の安全についての情報を収集する。 テレビ・ラジオ・インターネット等から気象情報を収集する。</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">臨時 職員会議</div>	<p>対応協議</p> <p>情報の整理・確認を行い、生徒の処置（下校時刻、方法、指導事項等）について検討する。</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">生徒下校</div>	<p>地域の状況を把握し、保護者との連絡を取るなどして下校時の安全を確保する。生徒に対して細心の注意を払い、下校するよう指導する。</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">報 告</div>	<p>関係機関への連絡</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">緊 急 対策会議</div>	<p>現状の確認、不足する情報収集の方法確認および検討、伝達手段の確保 緊急避難場所になった場合は学校管理体制、当面の生徒の措置、出勤不能の教職員の措置等</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">事後処理</div>	<p>その他、処理・対応すべき事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報の整理</li> <li>・報道機関等との対応</li> <li>・県教委への報告</li> <li>・事故報告書等の作成</li> </ul>

6. (2) 休日や勤務を要しない日の風水害・火山災害

(周囲の状況並びに気象情報等により、風水害・火山災害発生の恐れが予想される場合)

対応の手順	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">風水害・火山災害予想</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>台風の接近や降水量の増加、火山噴火による降灰など、生徒の登下校の安全確保に留意すべき事態の発生が予想される。 校長・副校長・教頭・事務長は、出勤して被害の状況を把握する。可能な場合は職員に出勤を要請する。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">初期対応</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>情報収集 安全を確認し、二次災害の防止に努める。 生徒の通学路や交通機関の安全についての情報を収集する。 テレビ・ラジオ・インターネット等から気象情報を収集する。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">臨時職員会議</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>対応協議 情報の整理・確認を行い、生徒の処置（登下校時刻、方法、指導事項等）について検討する。自宅待機や臨時休校の措置をとる場合、連絡網等により連絡する。 災害が発生している場合は、保護者と連絡を取るなどして地域の状況を確認する。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">報告</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>関係機関への連絡</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">緊急対策会議</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>現状の確認、不足する情報収集の方法確認および検討、伝達手段の確保 緊急避難場所になった場合は学校管理体制、当面の生徒の措置、出勤不能の教職員の措置等</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">事後処理</div>	<p>その他、処理・対応すべき事項 ・情報の整理                      ・報道機関等との対応                      ・事故報告書等の作成 ・県教委への報告</p>

## 風水害・火山災害被災時の対応記録

### 1 現在発表されている気象情報等 (平成 年 月 日 曜 時 分現在)

発令されている警報・注意報	
台風情報	位置 (東経 度, 北緯 度), 気圧 ( hPa) 最大風速 ( m/s), 進路と速度 ( 毎時 km) 最大接近予想時刻 ( 月 日 時頃)
ニュース等から得られる今後の予想状況	

### 2 通学路の状況

交通機関	
風雨や噴火等の影響	
予想される災害とその場所	

### 3 臨時職員会議

#### (1) 現在の状況の確認

#### (2) 生徒の措置

##### ① 在校時

- ア 生徒下校の時期
- イ 下校の方法
- ウ 下校時の指導事項
- エ 保護者への連絡

##### ② 在宅時 (校長・副校長・教頭・事務長間協議)

- ア 生徒の措置  
(臨時休校, 始業を遅らせての登校, 自宅待機)
- イ 教職員の措置 (出勤, 自宅待機, 指定時刻出勤)
- ウ 生徒・保護者への連絡
- エ 教職員への連絡

#### (3) その他

## 大雨等における対応について

大雨等の対応については、地元自治体から、危険度の高まりに応じて、住民がとるべき行動を示した「5段階の警戒レベル」が発令される。本校の対応については、この「警戒レベル」に基づいて、以下の通りとする。

1 自分の住んでいる地域や都城市に、避難指示「警戒レベル4」以上が出ている場合  
→ 学校から指示があるまで自宅待機。

2 自分の住んでいる地域や都城市に、避難指示「警戒レベル3」が出ている場合  
→ 授業等実施を原則とし、登校の際は、安全確保に十分注意させる。

※ 上述1及び2の対応については、本校ホームページ掲載及び防災メールで連絡を行うが、早朝等の緊急時には、各自、地元自治体から発表される「警戒レベル」を確認して、対応を行うようにする。

※ 電車通学生においては、大雨によって、電車の運行の遅れや電車の運行停止が考えられるため、JRの運行状況等について確認させる。

※ 自らの命を守ることを最優先に、自ら判断し、安全を第一に心がけて行動させる。

参考 「警戒レベル」とは、水害、土砂災害等ついて、市町村が出す「住民が取るべき行動」を示したものである。  
「警戒レベル」は5段階に整理されている。

- ① 「警戒レベル」5 緊急安全確保
  - 住民が取るべき行動 「命の危険 直ちに安全確保」
- ② 「警戒レベル」4 避難指示
  - 住民が取るべき行動 「危険な場所から全員避難」
- ③ 「警戒レベル」3 高齢者等避難
  - 住民が取るべき行動 「危険な場所から高齢者等は避難」

◎ 台風については、別途指示します。

## 7. 問題行動への対応

### (1) 校内暴力（生徒相互の場合）

対応の手順	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">暴力発生</div> ↓	暴力行為に関する事案が発生する。（発生と発覚は同時でない場合がある。） 傷害が発生した場合は、校内における生徒の事故と同様の対応をして、以下の措置をとる。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">事情聴取</div> ↓	双方の生徒に事情を聞き、事件に発展するまでの経緯や暴力の事実関係について把握をする。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">指 導</div> ↓	暴力はいかなる場合でも許されない行為であることを指導し、双方の言い分に対するきめ細かな指導を行う。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">保護者への連絡</div> ↓	事件の全容、学校がとった措置等（事情聴取と指導）について双方の保護者に連絡をして、今後の指導について理解と協力をお願いする。誤解や感情のもつれ等がないよう、配慮した言動をとる。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">校内連絡</div> ↓	事件の全容並びに指導の経過等について副校長（教頭）に報告し、全職員にも今後の指導の協力を要請する。副校長 → 校長
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">事後処理</div>	その他、処理・対応すべき事項 ※状況によっては、校長が判断し関係機関へも連絡する。 ・関係機関等への対応 ・事故報告書等の作成 ・再発防止策等の検討 [注意] 賠償・補償問題については、学校側は関与しない。

### (2) 校内暴力（対教師暴力）

対応の手順	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">暴力発生</div> ↓	暴力行為に関する事案が発生する。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">事情聴取</div> ↓	生徒指導担当（主として生徒指導主事）が当該生徒に対して、教育相談的に事情を聴取する。（事情聴取に当たっては、慎重に行う。）当事者の教職員については、副校長（教頭）が事情を聞く。教職員が病院へ行く必要があるときは、教職員の校内事故に準じて対応し、その後に事情を聞く。副校長 → 校長
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">職員会議</div> ↓	聴取した事情等から事件の全容を確認し、今後の対応のあり方（生徒への対応、職員の留意点）について検討し、全教職員協力して指導に当たっていくことを共通理解する。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">保護者連絡</div> ↓	事件に至るまでの経緯を含めた全容について知らせ、今後の学校の指導についての理解を求め、協力を要請する。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">事後処理</div>	その他、処理・対応すべき事項 ※状況によっては、校長が判断し関係機関へも連絡する。 ・関係機関等への対応 ・事故報告書等の作成 ・再発防止策等の検討 ・県教委への報告 ※被害届を出すか否かについては、生徒の人権にも配慮し、校長が判断する。保護者に対しても十分な説明が必要となる。

## 暴力対応の記録

被害者氏名	(男・女)	生徒の場合	学年・級	保護者名	
住 所				電話番号	

加害者氏名	(男・女)	生徒の場合	学年・級	保護者名	
住 所				電話番号	

事件発生の 日 時					
発生場所					
搬送先病院 及び容体等					
事件発生の 原因となっ た状況	被害者からの聴取内容		加害者からの聴取内容		
暴力事件に 至った背景					
今後の指導 について					
生徒の場合 保護者連絡					
特記事項					

(3) いじめ

対応の手順	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">いじめ発覚</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>生徒および保護者等からいじめ被害の報告を受ける。 (アンケート等の集計結果から、いじめの発生を察知する場合もある。)</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">初期対応</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>いじめが認められた場合には、生徒指導主事またはいじめ不登校対策委員会の委員および管理職に速やかに報告する。 いじめに関する情報を受けた生徒指導主事等は、いじめを認知した場合は、いじめ不登校対策委員会の関係職員に報告し、情報の共有化を図る。 速やかにいじめ不登校対策委員会を開き、調査の方針について決定する。 副校長 → 校長</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">実態調査</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>生徒の調査（聴き取り）に当たっては、いじめ不登校対策委員会の職員の他、生徒にとって望ましい職員を選任する。また、必要に応じて生徒指導部に協力を要請する。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">委員会審議</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>事実関係が把握された時点で、いじめ不登校対策委員会において、指導および支援の方針を決定する。 調査の結果で、重大事態であると判断した場合は、校長が県教育委員会へ直ちに報告する。 ※必要な場合には生徒へのアンケート調査を実施する。 ※専門的な支援などが必要な場合には、県教育委員会および警察署等の関係機関へ相談する。 ※指導および支援方針の変更等が必要な場合は、随時いじめ不登校対策委員会で決定する。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">保護者連絡</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>解決を第一に考え、保護者およびその他の関係者との適時・適切な情報の共有化を図る。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">事後処理</div>	<p>その他、処理・対応すべき事項 ※状況によっては、校長が判断し関係機関へ連絡する。 ・報道機関等への対応    ・事故報告書等の作成    ・再発防止策等の検討 ・県教委への報告 ※いじめの場合は、被害者の保護者がいじめ発生の時点で、警察や教育委員会に連絡している場合もある。</p>

※いじめの防止・対応に関する具体的方策等については、別冊「県立都城泉ヶ丘高等学校・附属中学校いじめ防止基本方針」を参照すること。

### いじめ対応の記録

	氏名	性別	クラス	担任氏名	保護者氏名	連絡先電話番号
被害者		男・女				
		男・女				
		男・女				
		男・女				
加害者		男・女				
		男・女				
		男・女				
		男・女				
いじめ発生の日時						
発生場所						
いじめ発生の原因となった状況	被害者からの聴取内容			加害者からの聴取内容		
いじめに至った背景						
今後の指導の留意点						
保護者への連絡状況						
特記事項						

# いじめの「重大事態」への対応

宮崎県教育委員会

## I 「重大事態」の判断と県教育委員会への第一報

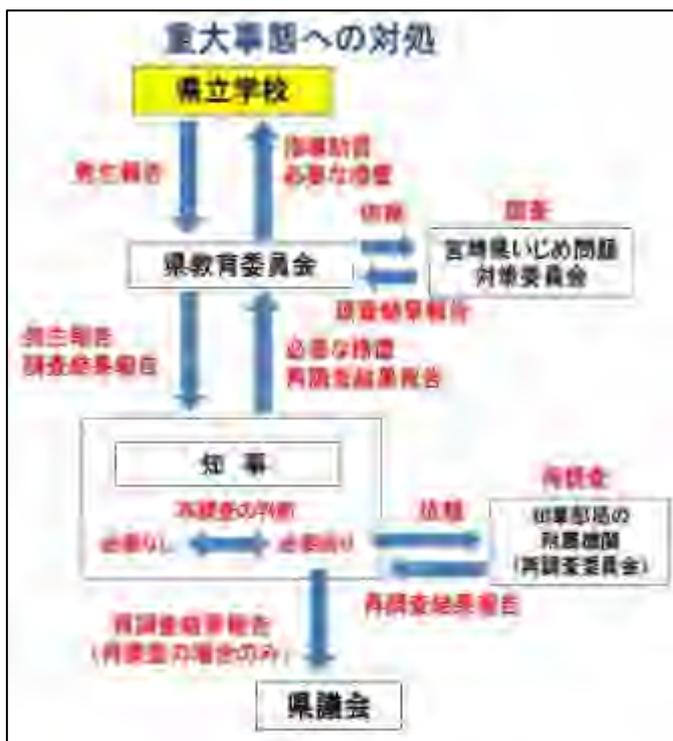
### 判断及び県教委への第一報のポイント

- いずれの事案においても判断のポイントは「重大事態に該当するかもしれないという疑いがあると認めるとき」
  - 判断は客観的・多面的に行う
  - 疑われる事案が「重大事態」か否かの判断は、学校からの第一報をもとに県教育委員会と協議する。
- 重大事態に該当するとわずかも考えられる事案・判断に迷う事案については県教育委員会への第一報を速やかに**

「いじめ防止対策推進法」及び「いじめの防止等のための基本的な方針」では、「重大事態」及び「重大事態の判断」を次のように定義しています。今後、「県教育委員会への第一報の時期」については下のとおり取り扱うこととします。

「重大事態」とは	「重大事態」の判断の目安	県教育委員会への第一報の時期
いじめにより当該学校に在籍する児童等の生命、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。(法第28条第1項第1号より)	⇒ ○児童生徒が自殺を企図した場合(例) 自死行為(未遂含む) ○身体に重大な傷害を負った場合(例) 骨折、打撲傷、火傷等 ○金品等に重大な被害を被った場合(例) 金銭・所持品を奪し取る等 ○精神性の疾患を発症した場合(例) うつ病等の精神疾患等	⇒ 学校がその事案を認知したとき(当日)
いじめにより当該学校に在籍する児童等が相当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。(法第28条第1項第2号より)	⇒ 概ね30日程度の欠席 (事案によっては30日を待たずに判断)	⇒ 連続で1週間欠席したとき、又は連続ではないものの欠席日数が7日間になったとき
児童生徒や保護者からいじめられて重大事態に至ったという申立てがあったとき。(基本的な方針より)	⇒ いじめの有無や因果関係とは別に、児童生徒や保護者の申立てがあり、上記のいずれかの要件を満たす場合。	⇒ 児童生徒や保護者からの申立てがあったとき(当日)

## II 「重大事態」が発生した際の対応の流れ



## III 「重大事態」が発生した際の調査

### 調査のポイント

- 「いつから」「誰から」「どのような行為が行われたのか」を明確に
- 事実にしっかりと向き合うこと
- いじめの被害者やその保護者の心情に寄り添うこと
- 資料等は過去の分も含め、全て整理・保管すること

### 「重大事態」とは

県立学校で重大事態が発生時の調査は、県教育委員会が設置している調査委員会が行います。しかし、調査委員会による調査以前に、学校でも可能な限り詳細な調査を行い、再発防止につなげる必要があります。

## IV 再発防止策の策定・報告

### 再発防止策の策定・報告のポイント

- 再発防止策は、学校の基本方針の見直しも含め、いじめ防止に向けた日常的な取組まで含める。
- 重大事態発生時には再発防止策について発生から1か月以内に県教育委員会へ報告

学校においていじめが発生した場合、重大事態か否かにかかわらず、事実を明らかにし、再発防止に努める必要があります。

【相談・報告窓口】 県教育庁 人権同和教育課 生徒指導・安全担当 TEL0985-26-7238 FAX0985-32-4476

#### (4) 盗 難

対応の手順	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">盗難発生</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">初期対応</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">状況調査</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">保護者連絡 警察署への連絡</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">状況報告</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">事後処理</div> </div>	<p>盗難に関する事案発生の報告を受ける。</p> <p>報告を受けた教職員は、生徒の場合には、生徒指導主事に教職員の場合は、教頭と生徒指導主事に連絡する。教頭 → 副校長 → 校長          (盗難にあった物品, あるいは金銭の場合は金額, さらにその時間帯, 場所および保管方法等の状況について)          ※学校の備品等が盗難にあった場合は, 事務長にも連絡する。</p> <p>生徒指導部を中心に盗難の状況を調査し, 被害状況を把握する。全教職員にも報告し, 協力を依頼する。(学校の備品等が盗難にあった場合は, 事務長もしくは事務主任も調査に加わる。)</p> <p>被害者が生徒の場合、保護者に連絡し事件の経緯について知らせ, 今後の学校の対応についての理解を求め, 協力を要請する。          盗難の状況によっては, 被害状況をまとめた上, 警察署に連絡する。</p> <p>盗難にあった物品の数量・金額, あるいは金銭の場合は, 金額等について, その時間帯・場所および保管方法等の状況等について取りまとめる。</p> <p>その他、処理・対応すべき事項          ※状況によっては、校長が判断し関係機関（県教委等）へも連絡する。          ・関係機関等への対応 ・事故報告書等の作成 ・再発防止策等の検討          (全校集会・職員会議を開くなどして, 生徒や職員に再発防止のための注意を促す。)</p>
<p><b>留意事項</b>          (予防措置に付いての指導もする)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 所持品への記名を徹底する。</li> <li>② 自転等の施錠（ダブルロック）を徹底する。</li> <li>③ 貴重品袋を活用するなど、貴重品の管理を徹底し、学校に不要な物を持ち込まない。</li> <li>④ 店内で買い物をする際に、安易にカバン・サブバッグ類を放置しない。</li> <li>⑤ 教職員は、職員室の机の中などに金銭類を保管したまま帰宅しない。</li> </ol>	