

令和5年度

危機管理マニュアル

警察への急報 110番
火事・救助・救急 119番

都城警察署 0986-24-0110
都城駅 0986-23-3954
西都城駅 0986-23-2933



＜ 危機管理の「さしすせそ」 ＞

「さ」最悪を考え、「し」慎重に、「す」素早く、「せ」誠意を持って、「そ」組織的に。

[校 医]

内 科	すみクリニック	(36-7701)
	おおくぼクリニック	(26-1500)
眼 科	よしだ眼科クリニック	(77-8817)
耳鼻咽喉科	いわよし耳鼻咽喉科	(36-5555)
歯 科	稲田歯科医院	(22-8811)

宮崎県立都城農業高等学校

○緊急連絡先一覧	1
----------	---

I 総説	2
------	---

- 1 心構え
- 2 対応記録について
- 3 緊急連絡・情報伝達
- 4 報道機関（マスコミ）への対応

II 災害編

1 地震	4
------	---

- (1) 発生から避難、安否・被災状況確認まで
- (2) 生徒・職員の安全確保が確認できた後の対応
- (3) 生徒のけがへの対応
- (4) 行政機関が麻痺した場合の対応
- (5) 日常の備え
- (6) 平常登校日以外での地震発生
- (7) 関係機関への報告

2 噴火	8
------	---

- (1) 発生時の対応について
- (2) 発生後の対応について
- (3) 日常の備え

3 台風	9
------	---

- (1) 台風接近時における対応
- (2) 台風通過中の対応
- (3) 台風通過後の対応

4 集中豪雨等の大雨【避難指示が発令される程度】	11
--------------------------	----

- (1) 関係予報発令時における対応
- (2) 降雨中の対応
- (3) 大雨が収まった後の対応

III 事件・事故編

1 火事	13
------	----

- (1) 火元確認から避難、安否・被災状況確認まで
- (2) 生徒・職員の安全確保が確認できた後の対応
- (3) 生徒のけがへの対応
- (4) 日常の備え
- (5) 平常登校日以外での火災発生
- (6) 関係機関・地域との連携
- (7) マスコミへの対応 ※P 39 参照

2	交通事故	16
	(1) 生徒の交通事故	
	(2) 職員の交通事故	
3	いじめ	17
	(1) 初期対応	
	(2) 二次対応	
	(3) 日常の備え	
4	体罰	19
	(1) 初期対応	
	(2) 原因究明・実態把握のための調査	
	(3) 事態の終息へ向けた対応	
	(4) 事態の終息が見えなくなった場合の対応	
	(5) 日常の備え	
5	けが・急病	21
	(1) 初期対応	
	(2) 消防及び医療機関との連携	
	(3) 保護者との対応	
	(4) 県教委との連携	
	(5) マスコミ対応への準備	
	(6) 日常の備え	
6	薬品管理上の事故	23
	(1) 初期対応	
	(2) 関係機関等への報告	
	(3) 関係機関等との連携	
	(4) 再発防止対策	
	(5) 日常の備え	

IV 初期対応フローチャート編

	○基本方針	25
1	地震	26
2	噴火	27
3	台風	28
4	集中豪雨等の大雨	29
5	火事	30
6	生徒の交通事故	31
7	職員の交通事故	32
8	いじめ	33
9	体罰	34
10	けが・急病	35
11	薬品管理上の事故	36

V チェックシート編

1	生徒単独または生徒間で発生した事故等	37
2	本校生徒と校外の人物との間で発生した事故等	38

VI マスコミ対応編

- 1 情報開示の基本方針 39
- 2 取材対応の基本方針
- 3 記者発表資料について
- 4 記者会見の準備
- 5 「報道発表資料」(ポジションペーパー) 様式 (例) 40
- 6 「想定問答集」 様式 (例) 41

緊急連絡先一覧

連絡先		電話番号	伝達・確認事項
救急車		119	・住所(祝吉1-5-1) ・年齢 ・性別 ・症状 ・場所(校内侵入経路)
消防車		119	・住所(祝吉1-5-1) ・場所
内科	すみクリニック	36-7701	・症状 ・すぐに診てもらえるか
外科	とくとめクリニック	66-8112	
内科	おおくぼクリニック	26-1500	
眼科	よしだ眼科クリニック	77-8817	
耳鼻咽喉科	いわよし耳鼻咽喉科医院	36-5555	
歯科	稲田歯科医院	22-8811	
中央タクシー		23-1230	・何分で来てもらえるか ・校内侵入経路
つばめタクシー		22-2025	
宮崎交通タクシー		22-1010	

関係機関連絡先一覧

連絡先		電話番号	備考
教育庁	人権同和教育課 生徒指導・安全担当	0985-26-7238	
	財務福利課 管理担当	0985-26-7238	
	教職員課 学校人事担当	0985-26-7241	
	南部教育事務所	23-4521	
都城警察署	生活安全課	0986-24-0110	※代表
	祝吉交番	0986-24-9919	
県警察本部		0985-31-0110	※代表
大隅警察署		0994-82-0110	※代表
JR都城駅		23-3954	
宮崎交通都城営業所		22-3434	

I 総説

1 心構え

(1) 手引きの趣旨

この手引きは、本校における危機管理の在り方を原則的に示したものである。個々の状況に完全に当てはまるとは限らないし、機械的に処理すればよいといったものではない。したがって、対応に当たっては、その場に応じた適切な対応が大切であるし、状況に応じて簡略化することもある。

なお、本マニュアルについては毎年度当初に見直すことにする。

(2) 危機管理の推進に係る留意点

ア 生命尊重を第一義とする。

イ 保護者や関係者、県民の心情を配慮し、対応は誠意と責任をもって当たる。

ウ 生命や安全を確保したあとは、発生した場所、時刻、原因等の状況を的確に把握し、再発防止のための対応について組織的に検討する。

①関係校務分掌・学科・学年会において情報の収集を行う。

②危機管理委員会において情報を整理する。

③職員会議で情報の共有化を図る。

④関係校務分掌・学科・学年において対応に力を入れる。

エ 県教委等への報告や広報の際は、真実に基づく説明を追求し、虚偽になったり、真相を包み隠すことがあってはならない。

オ 事故・事件に関わる生徒については、成長の一過程としてとらえ、教育機関として更生に向けての支援・援助に努める。

カ 報道機関等への対応については、校長または教頭を窓口とするとともに、関連情報については守秘義務を遵守する。

キ 危機管理に関わる定期的な研修や訓練を推進する。

2 対応記録について

5W1Hについて事実に基づいて時系列で記録しておく。また、電話対応や関係者との対話についても記録する。したがって、様々な対応については複数であたることを基本とする。

3 緊急連絡・情報伝達

(1) 連絡事項の職員間への伝達

ア 勤務時間中の全職員への緊急連絡は、原則として職員連絡会を開く。

イ 勤務時間外の伝達は職員連絡網を使う

(2) 報告事項の職員間への伝達

ア 生徒や職員が関係する事故・事件等、速やかな対応が必要な情報については、管理職に直接または電話連絡をする。

※管理職は職員からの情報を集約するとともに、県教委へ第一報を入れる。

イ 全職員で情報共有が必要な事項の場合は、原則として職員連絡会を開く。勤務時間外の伝達は職員連絡網を使う。

(3) 関係機関への伝達の流れ

ア 県教委、警察・消防、都城市等の関係機関への報告や情報伝達については、原則として校長又は教頭に限る。

イ 火事や急病・けが等に係る消防車や救急車の要請については、上記アに限定しない。

4 報道機関（マスコミ）への対応

- (1) すべての校外との対応については、校長または教頭を窓口とする。
- (2) 報道機関への対応については、県教育委員会からの指示を仰ぎながら学校内だけで判断をしない。
 - ア 事件・事故当事者については学年・男女のみの公表とし、その他の個人情報公表しない。
 - イ 事件・事故に係る情報については、判明している事実だけを説明する。その際、危機管理委員会で作成したポジションペーパーや想定問答等の資料の範囲内の説明とする。
 - ウ ポジションペーパーについては下記の内容を盛り込み、簡潔に記載する。
 - ①謝罪表明・・・社会的責任、道義的責任の見地からの謝罪表明
 - ②状況説明・・・何が起こったか、事実関係や現在の状況を説明
 - ③対応状況・・・どのように対処したか、対応策を説明
 - ④原因説明・・・なぜ起こったのか、何が原因なのか説明
 - ⑤対策説明・・・再発防止策を含めた今後の対策について説明
 - ⑥姿勢説明・・・事態に対する責任の所在や組織を挙げて事態収拾に取り組んでいることの説明
- (3) 会見の場合は、会見時刻と時間を設定して臨む。また、職員や生徒の批判と受け止められる表現や差別的発言をしない。

II 災害編

1 地震

(1) 発生から避難、安否・被災状況確認まで

内容	行動の要領	備考
地震発生	<ul style="list-style-type: none"> ○ 校舎内にいる場合は机の下に入る等の身を守る行動をとる。授業中は授業担当者が指示をする。 ○ 体育館等の身を守る物がない施設の場合は、落下物に注意するとともに、窓や壁を避けて揺れが収まるのを待つ。授業担当者等は慌てて外へ飛び出さない等の指示をする。 ○ 農場やグラウンド等にいる場合は倒壊や落下物のない場所へ速やかに移動し、揺れが収まるのを待つ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・授業担当者等、その場に居合わせた職員が指示
避難・救助活動	<ul style="list-style-type: none"> ○ 揺れが収まったら放送で避難の指示をする。放送施設が使えない場合は、ハンドマイクで速やかにグラウンドへ避難する。 <ul style="list-style-type: none"> ・教室からの避難については、状況を見て安全なルートで避難する。 ・休み時間等、教室以外の場所にいる場合は、倒壊や落下物のない安全な場所へ避難し、その後揺れが収まったらグラウンドへ避難する。 ○ 体育館や西農場にいる生徒・職員も揺れが収まった後に速やかにグラウンドに集合する。 ○ 牧場及び郡元農場については倒壊や落下物を避けて集合させる。 <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <ul style="list-style-type: none"> ○ 校舎については、教頭が最後に一巡し逃げ遅れた生徒の有無を確認する。 <ul style="list-style-type: none"> ・負傷等で逃げ遅れた生徒については、教頭が生徒の安全を確保した上で、グラウンドへ行き、必要人数の応援を指示する。 ○ 校舎以外の場所については、その場に居合わせた職員が逃げ遅れた生徒の有無を確認し、グラウンドへ向かう。 <ul style="list-style-type: none"> ・負傷等で逃げ遅れのないように、避難時にその他の生徒に援助を指示する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・身の安全確保は授業担当者等、その場に居合わせた職員が指示 ・避難の指示は教頭 ※教頭が不在の時は大職員室又は事務室の職員 ・最終確認は教頭
安否確認救助活動	<ul style="list-style-type: none"> ○ グラウンドに集合している生徒については、学級担任または副担任が確認をし、生徒総合支援部長に報告する。 <ul style="list-style-type: none"> ・生徒総合支援部長は安否について校長へ報告する。 ○ 牧場または郡元農場の生徒については生徒を待機させたまま、職員のうち一人が本校へ報告へ向かう。 <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <ul style="list-style-type: none"> ○ グラウンドに来ていない生徒については、速やかに捜索及び救助活動を行う。 ○ けがをしている生徒については、応急処置を施すとともに救急車を要請する。ただし、消防と連絡が取れない時は救助を待つ。 	<ul style="list-style-type: none"> ※担任・副担任 ↓ 生徒総合支援部長 ↓ 校長 ・別途指示 ・保健主事

内容	行動の要領	備考
被災状況確認	<p>○ 授業再開の可否や下校の安全確保のために、施設・設備や都城市内の被災状況を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 都城市への問合せ ・ 職員による目視 ・ その他 <p>※電話等の通信手段が途絶えることが想定されるため、情報の出所に注意する。</p> <hr/> <p>○ 学校周辺及び地域の被災状況を確認し、授業の再開や生徒の下校の安全を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 安全が確認されるまでは避難場所で待機させる。 ・ 授業再開の場合でも、保護者が迎えに来た場合は下校させる。 	<p>・ 関係機関への問合せは教頭が行う。</p> <p>・ 状況確認は、教頭及び生徒指導主事が行う。</p>

(2) 生徒・職員の安全確保が確認できた後の対応

内容	行動の要領	備考
授業再開の場合	<p>○ 授業再開は下記の条件が揃った場合とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設設備に異常がない。 ・ 授業再開後、生徒の下校手段に問題がないと判断された場合。 <p>○ 生徒・職員の安全確保が確認された時点からの校時及び時間割で授業を再開する。</p>	<p>・ 事務主任、教務主任、生徒総合支援部長が協議 ↓</p> <p>・ 教頭を通して校長が決定</p>
下校できる場合	<p>○ 下記の場合は下校させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設設備に異常が認められた場合。 ・ 生徒の下校手段に問題がない場合。 <p>○ 下校に妨げのある箇所があった場合や交通機関が麻痺している場合は学校へ引き返すよう指導する。</p> <p>○ 送迎通学生は、保護者からの迎えを待たせる。</p>	<p>・ 下校指導は、各担任及び副担任</p>
下校できない場合	<p>○ 下記の場合は下校させずに学校待機とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 学校周辺の被災状況が深刻である等、下校途中の道路等が危険な場合 ・ 被災状況が深刻でない場合でも、余震が続く等、下校途中が危険であると思われる場合 ・ 保護者からの迎えがない（連絡のない）送迎通学生 <p>○ 学校待機の場合は安全な場所で可能な限り健康状態を維持できる状態での待機とする。</p> <p>○ 学校の施設設備や備蓄食料等で生命維持を図りながら、行政からの救援を待つ。</p>	<p>・ 生徒の掌握は、各担任</p> <p>・ 連絡受付は、事務部</p> <p>※全職員、学校待機</p>

(3) 生徒のけがへの対応

内容	行動の要領	備考
軽傷	○ 学校で応急処置を施し、保護者へ病院での受診を依頼する。	・保健主事 ・養護教諭
重傷	○ 応急処置を施すとともに、救急車を要請する。 ○ 救急車の要請が困難な場合は下記のとおりとする。 ・都城市内の道路の状況に問題がない場合は、タクシー車または公用車で最寄りの病院へ搬送する。 ・都城市内の被災状況が深刻で自動車が使えない場合は救助を待つ。	・保健主事 ・養護教諭

(4) 行政機関が麻痺した場合の対応

内容	行動の要領	備考
避難所の開設	○ 生徒を含め、近隣住民の避難が想定される。倒壊や落下物の心配のない場所で行政機関の機能復旧を待つ。 ・雨天時以外ではグラウンドを待機場所とする。 ・雨天時は簡易テントやブルーシートの雨よけ等をグラウンドに設置する。 ○ 体育館が使えるような場合には、近隣住民の避難・待機を優先し、生徒については支援のために協力できることを職員が指示する。	・体育科職員が指示 ・各学科ごとにまとまる ・近隣住民の避難について職員と生徒で役割を分担する。

(5) 日常の備え

内容	行動の要領	内容
避難行動及び救助活動	○ 地震を想定した防災避難訓練 ・1学期始業式及び入学直後の避難経路確認 ・9月1日に地震想定での避難訓練	・生徒総合支援部と教務部が企画し、提案する。
待機のための備品等	○ 入学時に購入し、備えておくもの。 ・3日分の非常食、飲料水 ○ 学校待機のために、備えておくもの。 ・防寒具（雨具） ・簡易トイレ ・生活用水（トイレ、手洗い用） ・簡易テント、ブルーシート	・教務部（保護者への連絡） ・生徒総合支援部が業者選定 ・食料以外の常備品は事務部で調達

(6) 平常登校日以外での地震発生

※電話での連絡が困難になることが予想されるので登庁を基本とする。

内容	行動の要領	備考
土日祝祭日 及び早朝・ 夜間の発生	<ul style="list-style-type: none"> ○ 全職員登庁を基本とし、対応について協議の上、必要な業務に当たる。 <ul style="list-style-type: none"> ・生徒の安否確認 ・避難所の開設及び運営の支援 ・学校再開の準備 ○ 部活動等で登校している生徒がいる場合については、平常登校日に準じた対応とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・危機管理委員会 →運営委員会→ 職員会議で役割 分担を確認し、 対応にあたる。 ・活動中の部顧問 で生徒の安全確 保を第一に考え て対応にあたる

(7) 関係機関への報告

関係機関等	報告・連携内容	備考
県教育委員会	<ul style="list-style-type: none"> ○ 生徒及び職員の被災状況 <ul style="list-style-type: none"> ・人権同和教育課、教職員課 ← 教頭 ○ 施設設備の被災状況 <ul style="list-style-type: none"> ・財務福利課 ← 事務長 ○ 授業措置等、当面の対応 <ul style="list-style-type: none"> ・高校教育課 ← 教頭 ○ 避難所開設に係る情報 ← 財務福利課 	<ul style="list-style-type: none"> ・教頭と事務長が 報告書を作成し メールで報告す る。 ・メールや電話等 の通信手段が使 えない時は都城 市の防災担当課 を通じて報告す る。
都城市役所 都城市消防局 都城警察署	<ul style="list-style-type: none"> ○ 生徒及び職員の被災状況 ○ 施設設備の被災状況 ○ 避難所開設の可否 <ul style="list-style-type: none"> ・避難所開設の場合、詳細については関係機関と協議の上職員会議で役割分担をして運営にあたる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・教頭と事務長が 報告書を作成し FAXで報告す る。 ・電話が使えない 時は紙媒体で届 ける。

2 噴火

(1) 発生時の対応について

内容	対応の要領	備考
情報収集及び避難	<ul style="list-style-type: none"> ○ 噴火の情報又は噴火したことを把握した場合、テレビやラジオ等で情報を収集する。 ○ 噴火の事実が確認できたら、速やかに授業や部活動等中止し、建物内に避難する。 <ul style="list-style-type: none"> ・平日：生徒は各HRで待機するよう放送で指示する。 ・休日：体育館に集合するよう指示する。 ・牧場や郡元農場の場合は、管理棟等の建物に避難する。 ○ 噴火の程度や期間、降灰の状況について 	<ul style="list-style-type: none"> ・教頭及び事務主任が情報収集にあたる。 ・屋外で活動している生徒を指導している職員が指示する。

(2) 発生後の対応について

内容	対応の要領	備考
対応協議	<ul style="list-style-type: none"> ○ 生徒を待機させたままで、その後の対応を協議する。 <ul style="list-style-type: none"> ・授業の実施について ・生徒の帰宅手段について ○ 降灰による被害状況把握 <ul style="list-style-type: none"> ・学校敷地及び校舎の降灰処理の役割分担 ・農場の降灰処理の役割分担 ○ 翌日以降の噴火及び降灰の見通しに係る情報収集 	<ul style="list-style-type: none"> ・危機管理委員会→運営委員会→職員会議 ・環境整備部と各学科で計画し実施 ・教頭が都城市に問い合わせ
協議後の対応	<ul style="list-style-type: none"> ○ 生徒への帰宅指示 ○ 翌日の登校の指示 <ul style="list-style-type: none"> ・噴火及び降灰の見通しについて情報で判断 ○ 都城市・三股町と連携した降灰処理の業務分担 	<ul style="list-style-type: none"> ・各担任が指示 ・環境整備部と事務部が連携

(3) 日常の備え

内容	対応の要領	備考
降灰処理作業の準備	<ul style="list-style-type: none"> ○ ショベル、袋、廃棄場所の確保 ○ 降灰処理時の役割分担 <ul style="list-style-type: none"> ・環境整備部 ・各学科（各農場） 	<ul style="list-style-type: none"> ・環境整備部長 ・農場長及び学科主任

3 台風

(1) 台風接近時における対応

内容	行動の要領	備考
情報収集	<ul style="list-style-type: none"> ○ テレビ・防災ラジオ、気象庁HP等、信頼のおける情報源に限る。 <ul style="list-style-type: none"> ・台風の影響が出始めると思われる日時 ・JRについて台風の影響による運行中止 ○ 台風本体の影響とともに、台風接近による大雨についても情報を収集する。 	・危機管理委員会
対応についての原案作成	<ul style="list-style-type: none"> ○ 危機管理委員会で台風通過までの対応をまとめる。 <ul style="list-style-type: none"> ・生徒が登校している場合は早目の判断を心がける。 ・教頭は近隣高校（特に工業、商業、高城）の対応について情報を収集する。 ○ 台風の進路状況をこまめに確認しながら、下記の影響も考えて安全第一で判断する。 <ul style="list-style-type: none"> ・JR、バス等の交通機関や道路の状況 ・河川氾濫、土石流等の恐れのある地域の状況 ○ 対応については、職員連絡会で職員の共通理解を図る。 ○ 台風の動きについて予測が難しい場合は、数回に分けて判断することもありうる。 	・危機管理委員会 ※運営委員会は
周知及び指導	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員連絡会には生徒への連絡内容をまとめたメモ（プリント）を準備する。伝達内容は簡潔な表現とする。 ○ 職員緊急連絡網を使って職員へ連絡するとともに、担任は学級緊急連絡網を使って生徒へ連絡する。 ○ 生徒が登校している場合は、生徒を安全に帰宅させることが可能であると判断出来次第、直ちに授業を中止し、担任より注意事項を聞いた後、緊急下校を開始する。生徒は帰宅後、安否確認のため、必ず担任または副担任に連絡をする。遠距離通学等で公共交通機関が不通の場合は、校内の安全な場所で待機させ、家庭と事後措置についての連絡をする。 <ul style="list-style-type: none"> ・生徒へは連絡網の確認及び伝え方や不在の時の対応等を指導する。 ・台風への対応については基本的に自宅待機であることを生徒に指導する。 	・職員連絡会 ↓ 学級担任が各生徒へ指導 ※ホームページや防災メール等を活用した連絡も行う。

(2) 台風通過中の対応

内容	行動の要領	備考
避難・待機	<ul style="list-style-type: none"> ○ 生徒へは不要不急の外出を控えるよう予め指導しておく。 <ul style="list-style-type: none"> ・保護者の指示や自治体からの情報をもとに動くよう指導する。 	・学級担任

(3) 台風通過後の対応

内容	行動の要領	備考
生徒登校判断	<ul style="list-style-type: none"> ○ 地域の被災状況やJR等の交通機関の運休及び道路の通行制限等、生徒の登校に関する情報を収集する。 ○ 基本的には接近前に協議した内容で判断する。 ○ 登校判断は下記のとおり <ul style="list-style-type: none"> ・通常通り登校 ・時間を遅らせて登校 ・自宅待機又は休校 	<ul style="list-style-type: none"> ・危機管理委員会 <li style="text-align: center;">↓ <li style="text-align: center;">教頭 <li style="text-align: center;">↓ <li style="text-align: center;">職員連絡網 <li style="text-align: center;">↓ <li style="text-align: center;">担任
学校の被害状況調査	<ul style="list-style-type: none"> ○ 校舎周辺（敷地内外）を巡回し、被災状況を調査する。 <ul style="list-style-type: none"> ・壁や窓ガラス等の破損、倒木、電線切れ、ゴミや枝葉等の散乱状況 ○ 各学科、関係教科で使う農場や特別教室等の雨漏りや破損、電気系統の不具合等を確認し、事務室へ報告する。 ○ 環境整備に多くの時間を必要とする場合は、特別校時を設定するとともに生徒の配当を検討する。 <ul style="list-style-type: none"> ・登校時刻や登校可能な生徒の人数を考慮する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各学科・教科等 ・事務部が集約し財務福利課へ報告 ・環境整備部が計画し指示
生徒の自宅の被災状況調査	<ul style="list-style-type: none"> ○ 生徒の自宅の被災状況を調査する。 <ul style="list-style-type: none"> ・登校している生徒には聴き取りをする。 ・登校できない生徒には電話等で聴き取りをする。連絡が途絶えている場合は可能な限り家庭や避難所へ訪問し、行方が分からない場合には行政機関へ問い合わせる。 ○ 調査内容 <ul style="list-style-type: none"> ・床上床下浸水や家屋倒壊等、生活可能なレベルなのかどうか。また、学用品や制服等、登校に必要なものが揃っているかどうか。 ・安否の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・担任 <li style="padding-left: 20px;">→学年毎に集約 <li style="padding-left: 20px;">→教頭へ報告 ※都城市への問合せは教頭

4 集中豪雨等の大雨【避難指示が発令される程度】

(1) 関係予報発令時における対応

内容	行動の要領	備考
情報収集	<ul style="list-style-type: none"> ○ テレビ・ラジオ、気象庁HP等、信頼のおける情報源に限る。 <ul style="list-style-type: none"> ・影響が出始めるものと思われる日時 ・JRについて大雨の影響による運行中止 ○ 教頭は近隣高校（特に工業、商業、高城）の対応について情報を収集する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・教務部と生徒総合支援部による情報を収集 ・教頭会連絡網
対応についての原案作成	<ul style="list-style-type: none"> ○ 危機管理委員会で大雨が収まるまでの対応をまとめる。 <ul style="list-style-type: none"> ・生徒が登校している場合は早めの判断を心がける。 ○ 降雨の状況をこまめに確認しながら、下記の影響も考えて安全第一で判断する。 <ul style="list-style-type: none"> ・JR、バス等の交通機関や道路の状況 ・河川氾濫、土石流等の恐れのある地域の状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・危機管理委員会
周知及び指導	<ul style="list-style-type: none"> ○ 対応については職員連絡会で職員の共通理解を図る。 <ul style="list-style-type: none"> ・職員連絡会には生徒への連絡内容をまとめたメモ（プリント）を準備する。伝達内容は簡潔な表現とする。 ○ 職員緊急連絡網を使って職員へ連絡するとともに、担任は学級緊急連絡網を使って生徒へ連絡する。その際、防災メールや本校ホームページも活用する。 <ul style="list-style-type: none"> ・生徒へは連絡網の確認及び伝え方や不在の時の対応等を指導する。 ・登校の指示があるまでは、基本的に自宅待機であることを生徒に指導する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員連絡会 ↓ 生徒への連絡、指導は各学級担任

(2) 降雨中の対応

内容	行動の要領	備考
避難・待機	<ul style="list-style-type: none"> ○ 生徒へは不要不急な外出を控えるよう予め指導しておく。 <ul style="list-style-type: none"> ・保護者の指示や自治体からの情報をもとに動くよう指導する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各学級担任が終礼時に指導

(3) 大雨が収まった後の対応

内容	行動の要領	備考
生徒登校判断	<ul style="list-style-type: none"> ○ 地域の被災状況やJR等の交通機関の運休及び道路の通行制限等、生徒の登校に関する情報を収集する。 ○ 教頭は近隣校の対応について情報収集する。 ○ 基本的には対応前に協議した内容で判断する。 ○ 登校判断は下記のとおり <ul style="list-style-type: none"> ・通常通り登校 ・時間を遅らせて登校 ・自宅待機又は休校 	※情報収集分担 ・JR、バス会社 教頭会 ↓ ・危機管理委員会 ↓ ・各学級担任 (連絡網)
学校の被害状況調査	<ul style="list-style-type: none"> ○ 校舎周辺(敷地内外)を巡回し、被災状況を調査する。 ○ 各学科、関係教科で使う農場や特別教室等の雨漏りや電気系統の不具合等を確認し、事務室へ報告する。 ○ 環境整備に多くの時間を必要とする場合は、特別校時を設定するとともに生徒の配当を検討する。 <ul style="list-style-type: none"> ・登校時刻や登校可能な生徒の人数を考慮する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・調査結果を事務長へ報告(学科主任等) ・環境整備部で企画
生徒の自宅の被災状況調査	<ul style="list-style-type: none"> ○ 生徒の自宅の被災状況を調査する。 <ul style="list-style-type: none"> ・登校している生徒には聴き取りをする。 ・登校できない生徒には電話等で聴き取りをする。連絡が途絶えている場合は可能な限り家庭や避難所へ訪問し、行方が分からない場合には行政機関へ問い合わせる。 ○ 調査内容 <ul style="list-style-type: none"> ・床上床下浸水や土石流被災等、生活可能なレベルなのかどうか。また、学用品や制服等、登校に必要なものが揃っているかどうか。 ・安否の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・各学級担任及び副担任、学年所属職員 ↓ 教頭
報告	<ul style="list-style-type: none"> ○ 生徒に関する被災状況 → 人権同和教育課 ○ 職員に関する被災状況 → 教職員課 ○ 施設・設備に関する被災状況 → 財務福利課 	<ul style="list-style-type: none"> ・教頭及び事務長作成

Ⅲ 事件・事故編

1 火事

(1) 火元確認から避難、安否・被災状況確認まで

内容	行動の要領	備考
火元確認	<ul style="list-style-type: none"> ○ 火災報知器の発報があった場合には、放送で火元確認中であることを連絡し、待機させる。授業担当者等は慌てて外へ飛び出さない等の指示をする。 ○ 避難指示の前に火元を確認した場合には、指示を待たずに安全な方向へ職員が誘導する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・授業担当者等、その場に居合わせた職員
通報	<ul style="list-style-type: none"> ○ 119番通報 	<ul style="list-style-type: none"> ・授業担当者等、その場に居合わせた職員
避難・救助活動	<ul style="list-style-type: none"> ○ 火元が確認できたら、避難経路を指示をする。放送施設が使えない場合は、ハンドマイクで避難経路を指示する。避難場所はグラウンドとする。 <ul style="list-style-type: none"> ・休み時間等、教室以外の場所にいる場合は、火元に注意しながら安全な出口から西門または東門を通過してグラウンドへ避難する。 ○ 火元から遠い場所にいる生徒・職員も速やかにグラウンドへ避難する。 ○ 牧場及び郡元農場については生徒の安否確認のため集合させる。 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ○ 教頭が校内を一巡し逃げ遅れた生徒の有無を確認する。 ○ 避難の際は、各職員は逃げ遅れている生徒の有無を確認しながら、グラウンドへ向かう <ul style="list-style-type: none"> ・負傷等で逃げ遅れた生徒については、生徒の安全を確保した上で、必要人数の応援を指示する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・教頭 ※教頭が不在の時は大職員室及び事務室の職員
重要書類及び帳簿持ち出し	<ul style="list-style-type: none"> ○ 火元の状況によっては、事務室・職員室に備え付けの重傷書類及び帳簿を持って避難する。(一覧表参照) 	
安否確認	<ul style="list-style-type: none"> ○ グラウンドに集合している生徒については、学級担任または副担任が確認をし、生徒指導主事に報告する。 <ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導主事は安否について校長へ報告する。 ○ 牧場または郡元農場の生徒については、人員確認の後、生徒を学校へ向かわせる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員 ・教頭がいない時は生徒指導主事が指示
救助活動	<ul style="list-style-type: none"> ○ 逃げ遅れと思われる生徒については、速やかに捜索及び救助活動を行う。 ○ けがをしている生徒については、応急処置を施すとともに救急車を要請する。ただし、連絡が取れない時は救助を待つ。 	

(2) 生徒・職員の安全確保が確認できた後の対応

内容	行動の要領	備考
授業再開の場合	<ul style="list-style-type: none"> ○ 授業再開は下記の条件が揃った場合とする。 <ul style="list-style-type: none"> ・現場検証や引き続いての消火活動等の妨げにならない。 ・片付け等の業務に人手がかからない。 ○ 生徒・職員の安全確保が確認された時点からの校時及び時間割で授業を再開する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・危機管理委員会 <li style="text-align: center;">↓ 職員連絡会 <li style="text-align: center;">↓ 各担任 <li style="text-align: center;">↓ 生徒
下校させる場合	<ul style="list-style-type: none"> ○ 下記の状況の場合は下校させる。 <ul style="list-style-type: none"> ・現場検証や引き続いての消火活動等の妨げになる。 ・職員による後片付け等の業務で授業ができない。 	
翌日以降の授業について	<ul style="list-style-type: none"> ○ 現場検証や消火活動、片付け等の業務の進捗状況により、判断する。 <ul style="list-style-type: none"> ・危機管理委員会、運営委員会で決定し、職員会議で説明の上、生徒へ緊急連絡網で連絡する。 	

(3) 生徒のけがへの対応

内容	行動の要領	備考
軽傷	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学校で応急処置を施し、保護者へ病院での受診を依頼する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・保健主事 ・養護教諭 ・担任は保護者へ連絡 ※担任は救急車へ同乗
重傷	<ul style="list-style-type: none"> ○ 応急処置を施すとともに、救急車を要請する。 	

(4) 日常の備え

内容	行動の要領	備考
避難行動及び救助活動	<ul style="list-style-type: none"> ○ 火災を想定した防災避難訓練 <ul style="list-style-type: none"> ・1学期始業式及び入学直後の避難経路確認 ・5月に火災想定での避難及び消火器使用法の訓練を実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・総合支援部と教務部が企画・提案
防火設備点検	<ul style="list-style-type: none"> ○ 関係業者への依頼 <ul style="list-style-type: none"> ・火災通報システムの点検 ・消火器の点検 ○ 避難経路図の掲示 ○ 非常持出の帳簿の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務部

(5) 平常登校日以外での火災発生

内容	行動の要領	備考
土日祝祭日 及び早朝・ 夜間の発生	○ 管理職は登庁の上、今後の対応について整理するとともに生徒・職員へ火災発生について連絡する。 ・緊急連絡網で「火災発生、職員は登庁、生徒は登校禁止」を伝達する。(学校敷地、各農場等、発生場所によって連絡の範囲を決める)	・消防との連携 ・県教委への報告 ・危機管理委員会

(6) 関係機関・地域との連携

関係機関等	報告・連携内容	備考
県教育委員会	○ 生徒及び職員の安否 → 人権同和教育課、教職員課 ○ 授業措置等、当面の対応 → 高校教育課 ○ 施設設備の被害状況 → 財務福利課	・生徒及び教職員に関することと授業措置等については教頭 ・施設設備に関することについては事務長
都城市役所 都城市消防局 都城警察署	○ 生徒及び職員の安否 ○ 施設設備の被害状況	

(7) マスコミへの対応

2 交通事故

(1) 生徒の交通事故

内容	行動の要領	備考
連絡・通報等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 生徒、交通事故の相手、保護者、市民からの連絡や通報があった場合はその時点でわかる情報収集をする。 <ul style="list-style-type: none"> ・場所 ・通報、連絡者名 ・現場の状況：事故発生直後、現場検証中等 ・生徒の状況：けがの有無、救急車要請の有無 ○ 保護者以外からの連絡・通報の場合は、担任から保護者へ事故の状況を伝え、現場または病院へ行ってもらおう。 	※窓口 ↓ 生徒指導部 ↓ 教頭 ↓ 学級担任 ↓ ※保護者
現場確認	<ul style="list-style-type: none"> ○ 生徒指導部、当該学科・学年から1名、現場へ向かい、教頭へ現状を報告する。 <ul style="list-style-type: none"> ・病院へ搬送された場合は、他の職員が病院へ向かう。 ・現場検証後、本人や保護者、現地の警察官から事故の状況について情報を得た後、帰校し教頭へ報告する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・対応にあたる職員の授業措置 ↓ 教務部 ・教頭が向かう場合もある
事後対応	<ul style="list-style-type: none"> ○ 命に関わる事故の場合は、担任・副担任又は当該学年職員が病院へ向かい、待機する。 →その後の対応は別途検討（待機計画の作成等） ○ 入院や自宅療養の場合は、担任・副担任等が見舞う。 ○ 入院や自宅療養が不要な場合は、登校させ、生徒指導部で事故の詳細について聞き取るとともに、通院が必要な場合は保健室へ情報を伝える。 	<ul style="list-style-type: none"> ・危機管理委員会 ↓ 職員連絡会 ※必要に応じて時間割変更もあり得る

(2) 職員の交通事故

内容	行動の要領	備考
管理職への報告	○ 職員は交通事故について、加害・被害あるいは程度の大 小に関わらず教頭（または校長、事務長）へ報告する。 ・時刻、場所、けがの有無、事故の状況・過失の割合、事 故の相手 等	※基本的には本人 が現場から電話 で状況を報告
現場確認	○ 事故の状況によっては、管理職が現地へ向かう。 ・事故の程度が大きい場合や加害の程度が著しく大きい場 合 ※現場からの報告の場合 ○ 家族からの連絡や報告があった場合は、現場あるいは自 宅、病院等、本人の居場所へ管理職が向かう。 ・事故の状況等を家族や本人から聞き取る。	・教頭又は事務長
県教委への報告	○ 事故の報告があった時点で第一報を教職員課学校人事担 当へ電話又はメールで報告するとともに、詳細がわかった 時点で関係書類を添えて再度報告する。	・事務長が関係書 類作成を指導
相手方への謝罪	○ 相手方に著しく大きなけがや損害を与えるような程度の 場合は管理職として謝罪に伺う。	・本人と教頭又は 校長

3 いじめ

(1) 初期対応

内容	行動の要領	備考
事実確認 及び 被害拡大防止	ア 被害者、加害者ともに「いじめ」の事実を認識している 場合 ----- ○ 被害者を守ることを最優先し、本人から事情聴取をする。 ・精神的なダメージを受けていることに配慮しながら、可 能な限り事実を聞き出す。 ※加害者、時期、いじめの内容 等 ○ 被害者への逆恨みによる加害を防ぐことに気をつけなが ら、事情聴取をする。 ・いじめの事実を認めている場合には、いじめた相手の名 前、時期、いじめの内容などの事実を聞き出す。 ・ネットによる誹謗中傷がないように対応する。	※各担当が関わる 形で対応する ・生徒総合支援部 ・保健体育部 ・学科 ・学年

内容	行動の要領	備考
事実確認 及び 被害拡大防止	イ 加害者がいじめの事実を認めない時 ----- ○ いじめの行為は認めるがいじめという感覚がない場合 ・ 事情聴取を丁寧に行い、人権感覚を身に付けさせる観点で説明し、どのような行為がいじめになるのかを説明し、納得させる。 ○ いじめの行為を認めない場合 ・ 被害者に対して訴えの内容を加害者に確認することを説明し、再度事情聴取を行う。	※各担当が関わる形で対応する ・ 生徒総合支援部 ・ 保健体育部 ・ 学科 ・ 学年
謝罪	○ 加害者が事実を認めた段階で、被害者宅へ謝罪に行く。 ・ 被害者が来訪を拒否した場合は学校で行う。 ・ 加害者に対する事前指導を行う。 ※言い訳と思われる発言や相手にも非があるかのような言葉を使わないこと。	・ 加害者の保護者 ・ 該当学級担任 (被害者、加害者) ・

(2) 二次対応

内容	行動の要領	備考
加害者の指導	○ 加害者の人格の成長を旨とする指導案を作成し、教育的配慮の下で指導を行う。 ・ いじめ不登校対策委員会で指導方針を決定し、いじめ不登校対策委員会又は生徒総合支援部、場合によっては生徒指導委員会で原案を作成し、校長決裁の後、指導に入る。 ・ いじめの内容によっては、作成した指導案について職員会議で意見聴取をし、校長が決裁する。	・ いじめ不登校対策委員会 ・ 生徒総合支援部 ・ 生徒指導委員会
被害者の支援	○ 被害者の安全安心を確保する。 ○ 被害にあった生徒とともに家族の心情にも配慮する。	・ 学級担任 ・ 教育相談担当 ・ 学科 ・ 学年

(3) 日常の備え

内容	行動の要領	備考
職員研修会	○ 「学校いじめ防止基本方針」の内容について周知を図る。 ○ 本校で発生した事例について発生から終息までの流れについて記録をもとに再確認する。	生徒総合支援部が研修を企画

4 体罰

(1) 初期対応

内容	行動の要領	備考
事情聴取	○ 生徒・保護者から事情聴取を行い、具体的な事実を整理する。 ・職員名、体罰の行為、外傷や精神的なダメージの有無、体罰が行われた回数など、事実を整理する。	・教頭 ・教育相談担当
報告 (第一報)	○ 本人に事実を確認し、体罰の事実が明らかになった時点で、速やかに教職員課学校人事担当へ報告する。	・教頭
謝罪	○ 今回の体罰の実態が整理でき次第、速やかに当該生徒の保護者に説明し、管理職と職員で家庭へ出向いて謝罪する。 ・いかなる場合でも体罰は許されない行為であることを前提に、言い訳をせず、体罰の行為そのものについて謝罪する。 ・体罰に至った経緯等について説明を求められた場合、客観的な事実のみを説明し、それ以外のことについては調査した上で改めて説明することを伝える。	・職員本人 ・教頭 ・当該学級担任

(2) 原因究明・実態把握のための調査

内容	行動の要領	備考
事情聴取	○ 日常的に体罰がなかったかどうかについて、職員及び生徒から事情を聞く。 ・当該生徒及び職員からの事情聴取の中で、他の生徒への体罰が発覚した場合には、整理した上で上記(1)の通り対応する。	・職員は教頭が事情聴取をする。 ・生徒は生徒総合支援部が事情聴取をする。

(3) 事態の終息へ向けた対応

内容	行動の要領	備考
事後対応	◇ 生徒・保護者が落ち着いた場合 ----- ○ 校長が教職員課に報告書を持参し、最終的な報告をする。 ○ 管理職が、生徒・保護者に対して、体罰に至った経緯と今後の対応について最終的な説明をする。 ・生徒の言動を抑えようとした結果の体罰の場合は、職員の行き過ぎた指導について反省させることを伝え、原因となった生徒の言動についても指摘をする。 ※生徒や保護者の気持ちやタイミングを考慮する。 ○ 職員会議で事実を伝えるとともに職員研修を実施する。 ・「体罰に頼らない生徒指導について」	・教頭が報告書作成 ・教務部、生徒総合支援部が連携し、職員研修を企画

	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導について職員の孤立や過重な責任を負うことがないように、組織的な指導の在り方を協議する。 ・具体的な実践に繋がる研修とする。
--	---

(4) 事態の終息が見えなくなった場合の対応

内容	行動の要領	備考
継続対応	<p>◇ 生徒・保護者が当該職員の謝罪に納得しない場合</p> <p>-----</p> <p>○ 校長が教職員課に報告書を持参し、説明する。説明後、学校の対応について指示を仰ぐ。</p> <p>○ 保護者の出方について、担任又は「セクハラ・パワハラ相談員」が情報を得ると同時に、電子メール又は電話等で教職員課へ報告する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・警察への届出、教育委員会や県議会議員等への直訴等の行為のために事情聴取の内容や学校の対応経緯について時系列で随時記録しておく。 	<ul style="list-style-type: none"> ・教頭及び当該生徒の担任 ※担任が体罰をした場合は、副担任等

(5) 日常の備え

項目	行動の要領	備考
情報収集と対応	<p>○ 家庭訪問や二者面談の実施、中学校訪問等により、授業態度や生活態度等に問題が生じる背景を探る。</p> <p>○ 問題を抱えている生徒に関する情報を共有する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・問題の背景に関する情報収集と情報共有 ・生徒へのアプローチに関する検討と実践 	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒総合支援部 ・授業担当者会 ・学級担任

5 けが・急病

(1) 初期対応

内容	行動の要領	備考
状況把握 及び 応急措置	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員は生徒がけがをしたり、具合が悪くなったことを把握したら速やかに応急処置や救命処置を施す。 <ul style="list-style-type: none"> ・現場又は保健室や校舎に移動して、応急処置を施す。 ・意識の有無やけがの程度を確認する。 ○ 複数の職員に応援を依頼する。 <ul style="list-style-type: none"> ・その場に居合わせた生徒にも協力を依頼する。 ○ 管理職への報告は可能な限り早く行うのが原則ではあるが、人命第一を考えた行動を優先する。 <ul style="list-style-type: none"> ・複数の生徒・職員が対応可能な場合は、速やかに管理職へ連絡する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・その場に居合わせた職員 <li style="text-align: center;">↓ ・複数の職員に応援の依頼 <li style="text-align: center;">↓ ・管理職へ

(2) 消防及び医療機関との連携

内容	行動の要領	備考
救急車要請	<ul style="list-style-type: none"> ○ 意識がない場合やけが等の程度が大きい場合は、救急車を要請する。応急処置、救命措置は継続。 <ul style="list-style-type: none"> ・症状、年齢、性別、かかりつけ病院を速やかにまとめて119番に電話する。 ※住所、電話番号は必須事項 ・救急車の要請は事務室又は保健室を原則とするが、休日や緊急を要する場合は、当該生徒の対応をしている職員が要請する。 ○ 救急車を要請すると同時に保護者へ連絡をし、状況を説明する。 <ul style="list-style-type: none"> ・担任又は部活動顧問等、生徒の状況を把握できている職員が連絡する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・保健主事、養護教諭、担任対応 ※休日は部顧問等、生徒の指導に関わる職員等
病院搬送	<ul style="list-style-type: none"> ○ 意識があり、病気やけがの程度が大きくない場合には、保護者へ病院への搬送を依頼する。 ○ 救急車搬送の場合は、担任や部活動顧問等、生徒の状況を把握できている職員が同乗する。 <ul style="list-style-type: none"> ・電話連絡やその他の生徒への対応が急務の場合は、担任や部活動顧問以外の職員が同乗する。 ※搬送先の病院名がわかった時点で学校へ連絡する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学級担任や部顧問等 ・学科、学年等の職員が同乗する場合があります。

(3) 保護者との対応

内容	行動の要領	備考
経過対応	<ul style="list-style-type: none"> ○ 意識があり、命に関わる程度ではない場合には、保護者到着後、経緯を説明し、納得が得られた時点で引き継ぐ。 ○ 意識がなかったり、けが等の程度が大きい場合は、同場した職員が待機するとともに、管理職や関係する職員が病院に向かう。 <ul style="list-style-type: none"> ・病院に待機する旨を伝え、了解が得られたら、職員が交代で待機する。病院から断られた場合には、保護者に病院から断られた旨を伝えた上で引き上げる。 ・保護者から断られた場合には、病院内で場所を変えた上で待機する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・救急車に同乗した職員が対応 ※待機ローテーション作成 ・危機管理委員会 ↓ 教務部、学年学科

(4) 県教委との連携

内容	行動の要領	備考
報告	<ul style="list-style-type: none"> ○ 重大な事故の場合は、学校政策課生徒指導・安全担当又は高校教育・学力向上担当へ報告する。 <ul style="list-style-type: none"> ・命に関わる状況の場合は、速やかに第一報を送り、進捗状況を随時報告する。 ・命に別状がないという医師の判断があれば、最終的な措置まで確認の上、けが等の程度によっては、人権同和教育課の生徒指導・安全担当へ報告する。 ※後遺症が残る恐れがある場合については、その旨を速やかに報告し、進捗状況を随時報告する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・県教委の報告は教頭が行う。

(5) マスコミ対応への準備

(6) 日常の備え

項目	行動の要領	備考
救命措置の訓練	<ul style="list-style-type: none"> ○ 胸骨圧迫法、人工呼吸法、AED使用法について研修を実施する。 ○ AEDの定期点検を実施する。 ○ 119番通報の要領や周囲に職員が見当たらない場合の行動について全校集会で指導する時間を設ける。 <ul style="list-style-type: none"> ・119番通報の間に胸骨圧迫やAEDを運ぶ等の行動を具体的に指導する。 ・場合によっては生徒がAEDを使うことになるかもしれないことを前提に指導する。 ・近くの職員や大人に援助を求める行動を日常的に指導する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・保健主事、保健体育部が企画 ↓ ・全職員参加

6 薬品管理上の事故

(1) 初期対応

内容	行動の要領	備考
状況確認	<input type="checkbox"/> 職員が気付いた場合 ----- <input type="checkbox"/> 職員は、紛失や受払簿の記録と合わない場合、わかっていることについて速やかに管理職へ報告する。 ・報告内容はわかっている事実でよい。 ・管理職は保管場所へ行き、現物及び受払簿を確認する。 <input type="checkbox"/> 職員は、薬品（農薬を含む）が側溝や流出してはならない場所に流出していたり、流出を疑われる現象を発見した場合には速やかに管理職へ報告する。	・担当者 ↓ ・学科主任 ↓ ・事務長
	<input type="checkbox"/> 外部からの通報で発覚した場合 ----- <input type="checkbox"/> 通報を受けた職員は、薬品（農薬を含む）を管理している教科主任・学科主任等に連絡するとともに、管理職へ報告する。 ・報告内容はわかっている事実でよい。 ・管理職及び該当する教科・学科主任等とともに現地へ行き、状況を確認する。	※窓口 ↓ ・教頭又は事務長

(2) 関係機関等への報告

内容	行動の要領	備考
報告(第1報)及び内部調査	<input type="checkbox"/> 管理職は、紛失や流出等の状況が把握できたら、速やかに人権同和教育課・財務福利課へ報告するとともに、都城保健所、都城市消防局へ報告して対応について指示を受ける。 ・時系列で状況や対応についてメモを残す。 ※具体的な対応が始まった時点で教頭が報告書の作成に取りかかる。都城保健所、都城市消防局からの指示について、教科や学科を中心に対応する。	・教頭 →人権同和教育課 →消防局 →警察署 ・事務長 →財務福利課 →保健所
	<input type="checkbox"/> 内部調査 ----- <input type="checkbox"/> 紛失や受払簿との照合で数量が合わない場合には、当該薬品だけではなく、校内で保管しているすべての薬品について調査する。 ・わかっているものの他に紛失等はないか。 ・日頃の取り扱い方に問題がないか。 <input type="checkbox"/> 都城警察署、都城保健所、都城市消防局の外部調査への対応準備 ・受払簿 ・保管場所への立ち入り規制の設置	<input type="checkbox"/> 農業関係の場合 ・農務部対応 <input type="checkbox"/> 普通教科の場合 ・事務部対応 ↓ 危機管理委員会 ↓ ・対応担当者選任

(3) 関係機関等との連携

内容	行動の要領	備考
関係機関と連携した原因究明	<input type="checkbox"/> 外部調査 ----- <input type="checkbox"/> 保健所、警察署、消防局等の関係機関の調査や事情聴取には全面的に協力する。 ・流出した薬品を取り扱う担当者が対応するが、管理職が立ち会い、内容を記録する。	・関係職員及び管理職2名が立ち会う

(4) 再発防止対策

内容	行動の要領	備考
継続報告 ↓ 最終報告	<input type="checkbox"/> 人権同和教育課・財務福利課へは進捗状況を2時間毎を目途に報告する。 ・報告は原則として文書及び電話とする。最終的な報告は文書とする。 ・時刻や展開によってはこの限りではない。 ・展開に変化がない場合についてもその旨連絡する。	・教頭 →人権同和教育課 ・事務長 →財務福利課
再発防止策の検討	<input type="checkbox"/> すべての対応が終了した後に、危機管理委員会を開き、再発防止について協議する。 ・マニュアルを確認し、加除修正を加える。 <input type="checkbox"/> すべての対応が終わるまで、薬品等の取り扱いは中止する。 ・原則として、保健所、警察署、消防局等の許可が出た後から再開できることとする	・危機管理委員会 ↓ 農務部会 ※省略する場合もある ↓ 職員会議

(5) 日常の備え

内容	行動の要領	備考
薬品保管	<input type="checkbox"/> 受払簿と現物の照合を毎月定例で実施する。 <input type="checkbox"/> 使い残しの薬品（農薬含む）や期限切れ薬品及び廃液等の処分について、年度毎に計画を立て実施する。	※集約 ・農場長 ・事務主任
薬品取扱	<input type="checkbox"/> 農薬については使用方法について、農林水産省、県農政水産部、JA等からの通知を周知する研修を実施する。	・農務部が企画 ※外部招聘を検討

IV 初期対応フローチャート編

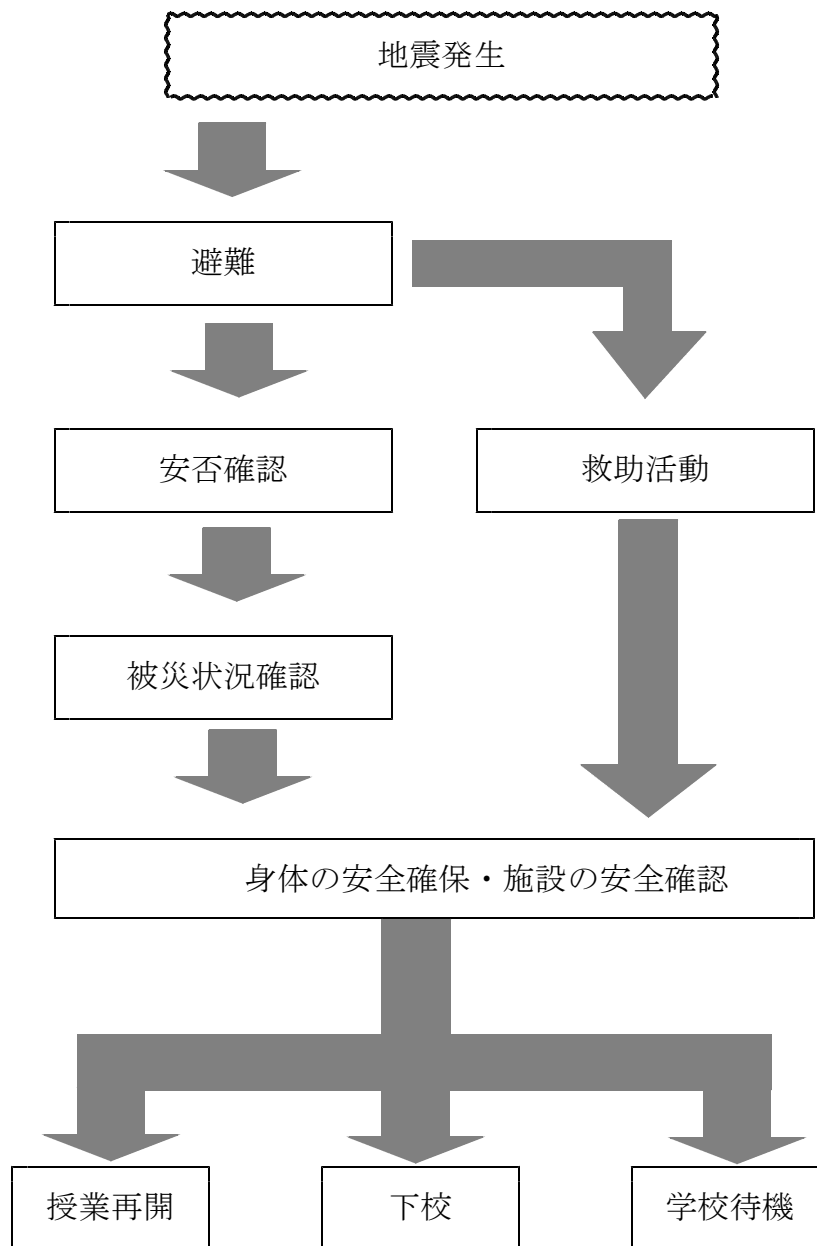
[基本方針]

このフローチャートについては、災害・事故・事件の発生時における初期対応の流れを示したものである。したがって、この流れで完結するものではなく、

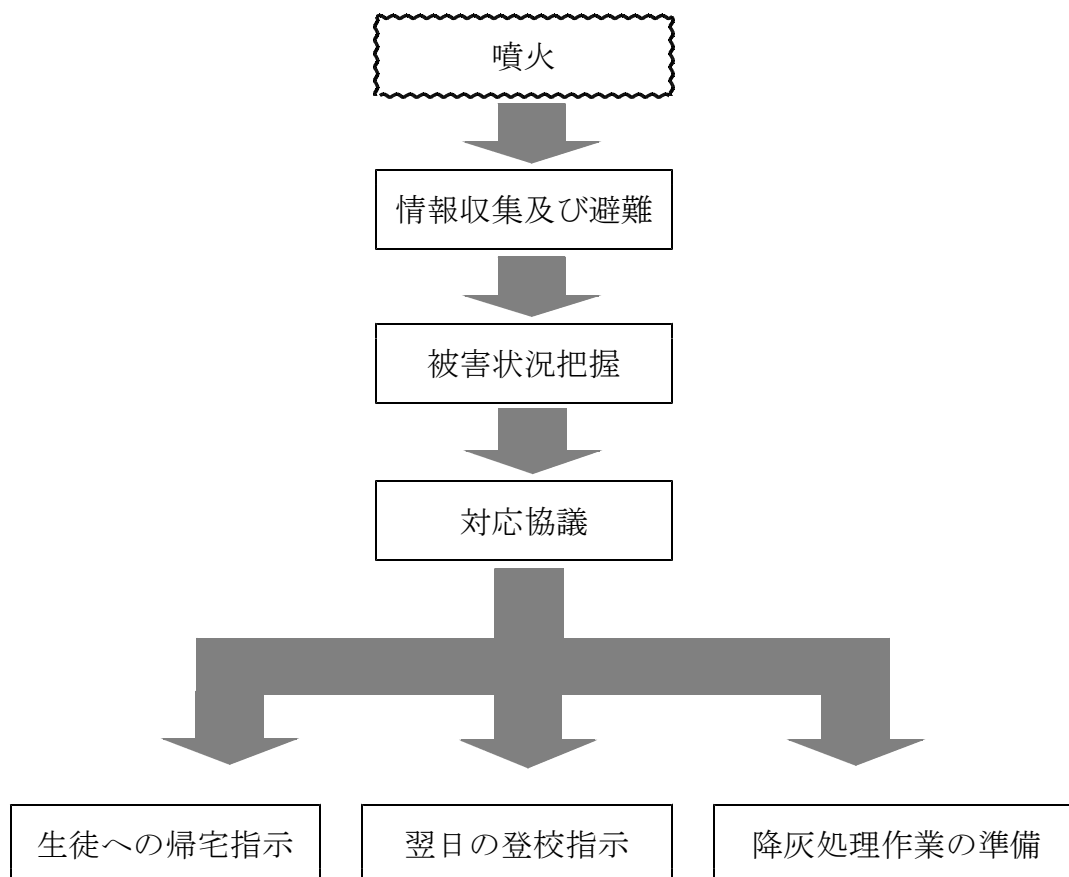
- ① 最終的に終息するまでは、あらゆる対応があることを前提としている。
- ② 初期対応の終了後、危機管理委員会、いじめ・不登校対策委員会、運営委員会等の関係各種委員会を開催し、組織的かつ的確な対応について整理する。(早めの開催もあり得る)
- ③ 関係各種委員会で事後対応の方針が固まったら、職員会議や職員連絡会を開催し、全職員で情報共有するとともに、協力体制を確立して事態の終息にあたるものとする。

ということに留意しなければならない。

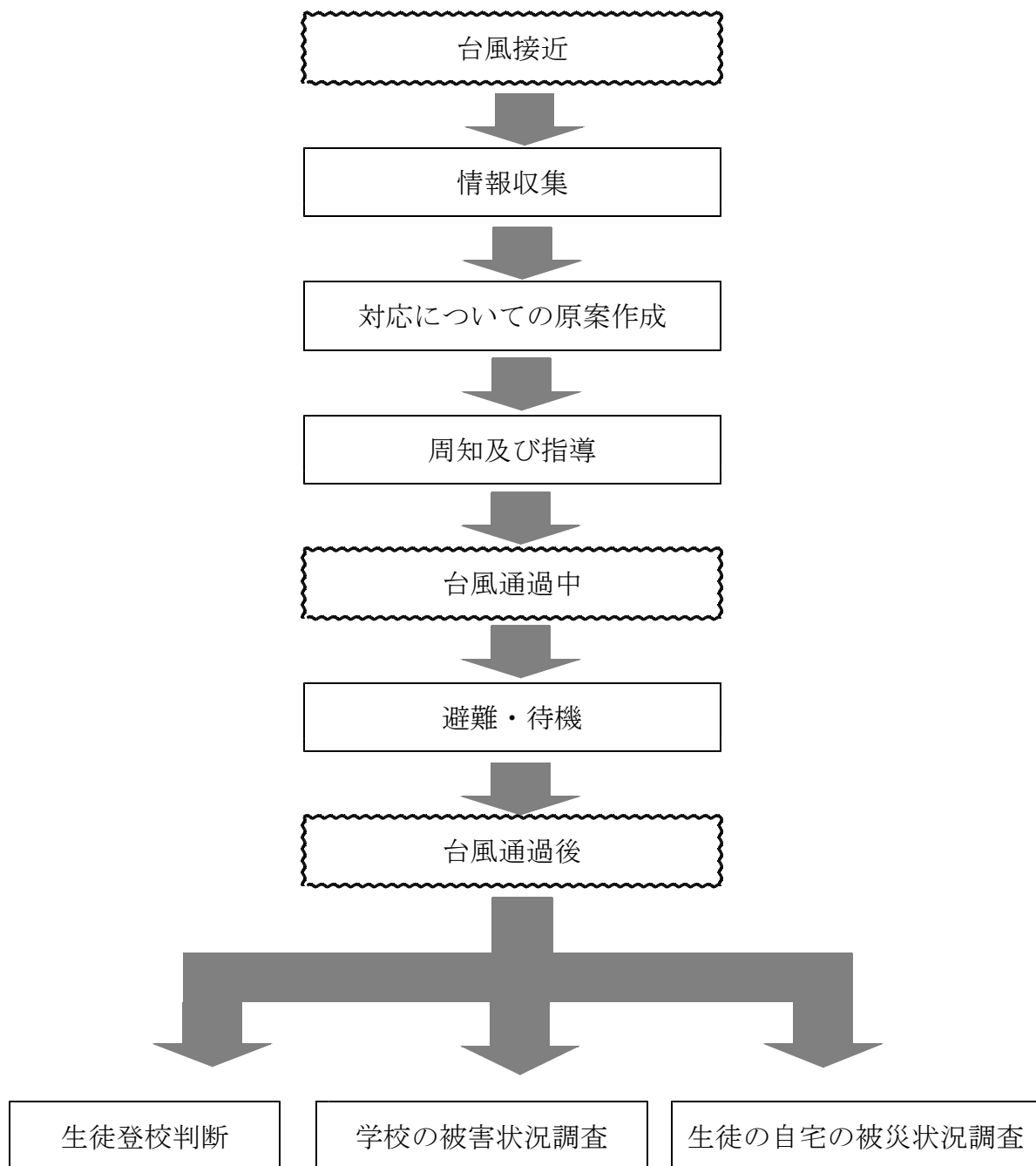
1 地震



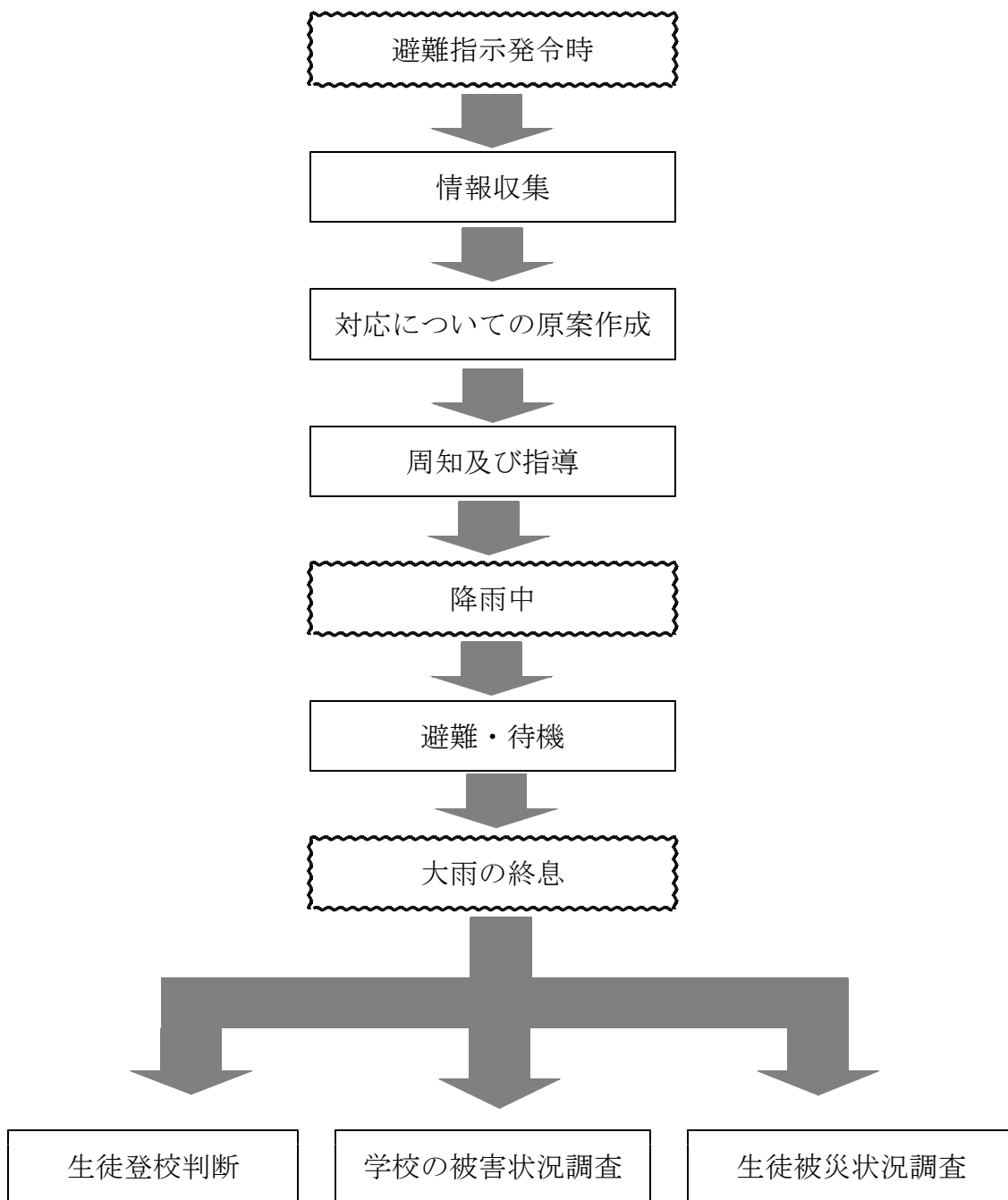
2 噴火



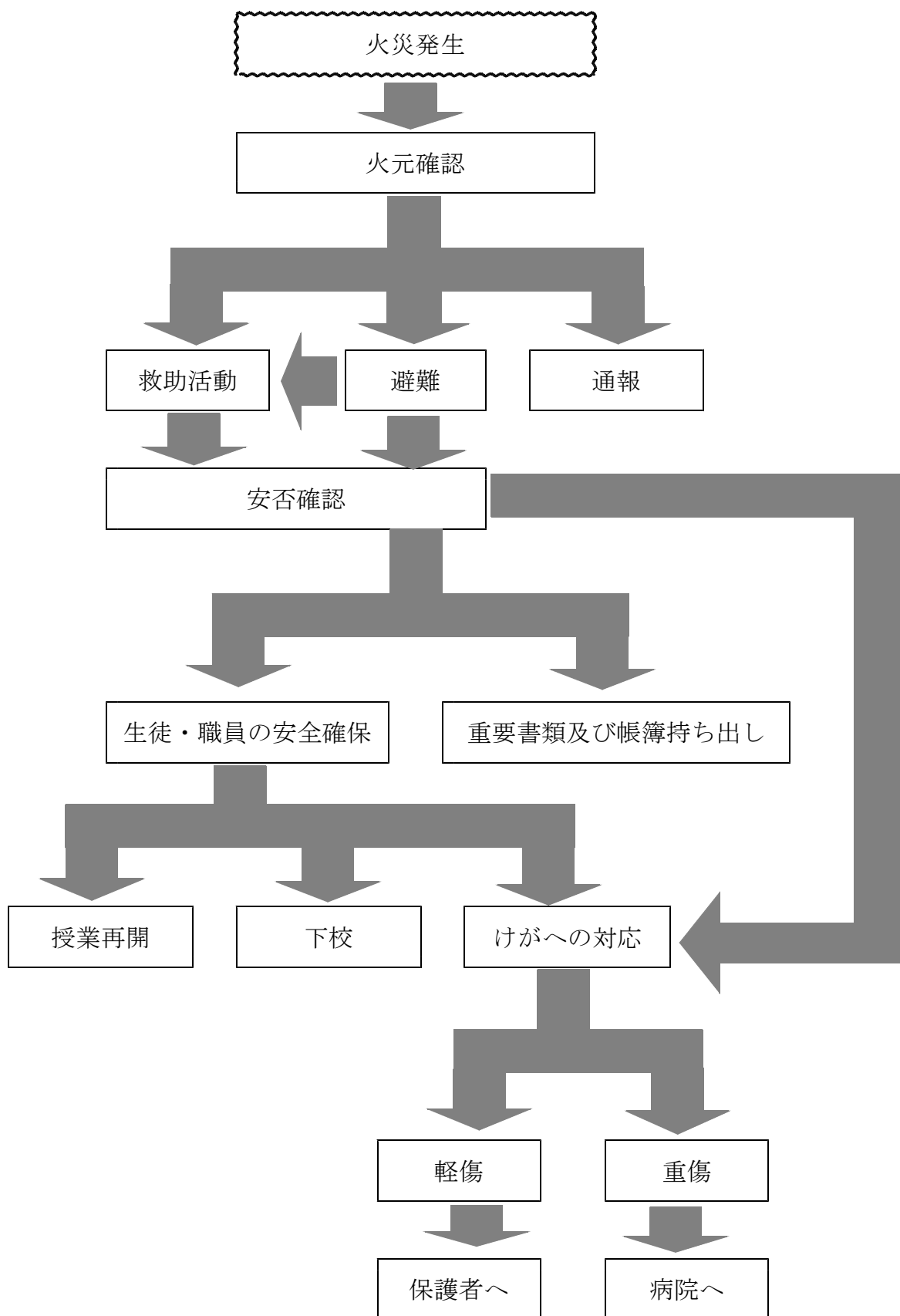
3 台風



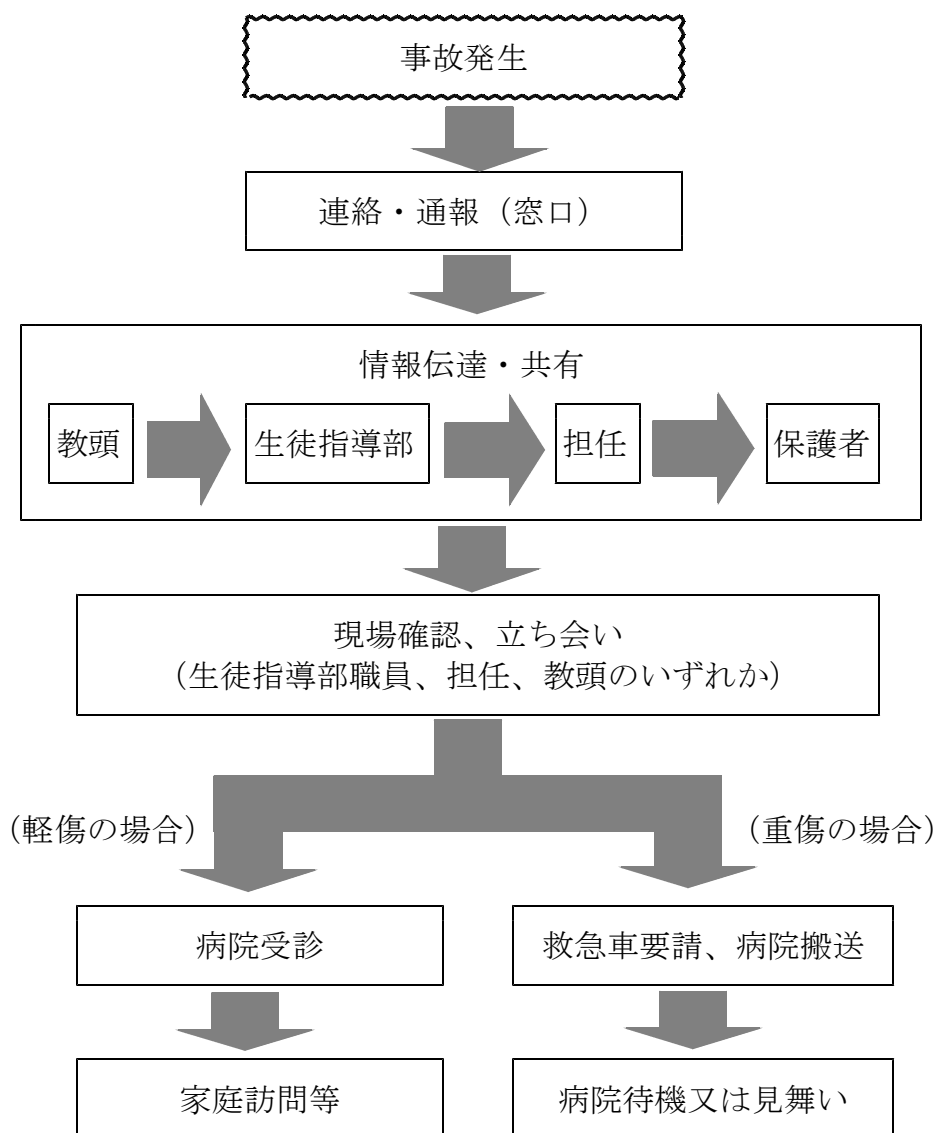
4 集中豪雨等の大雨【避難指示が発令される程度】



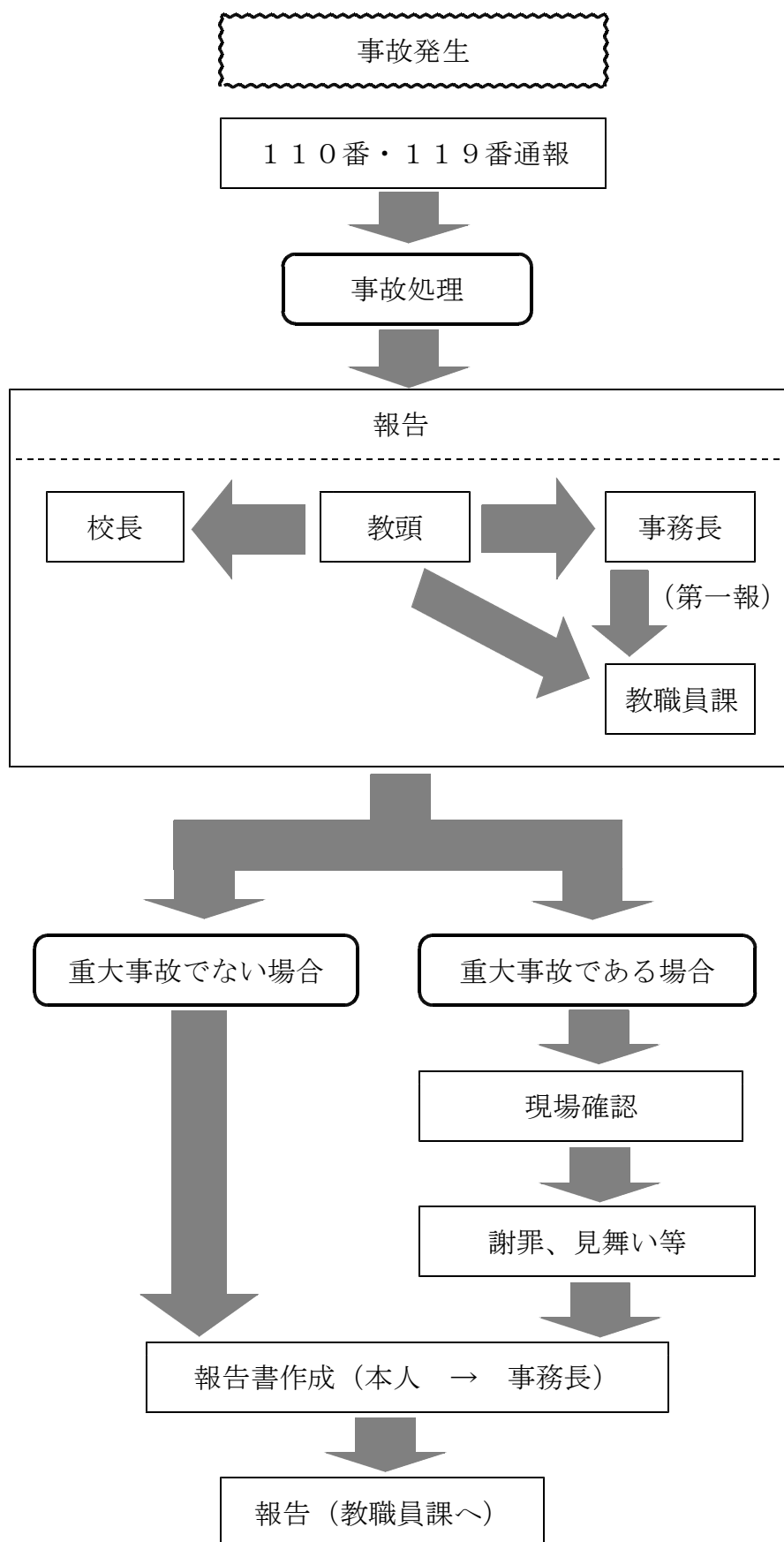
5 火事



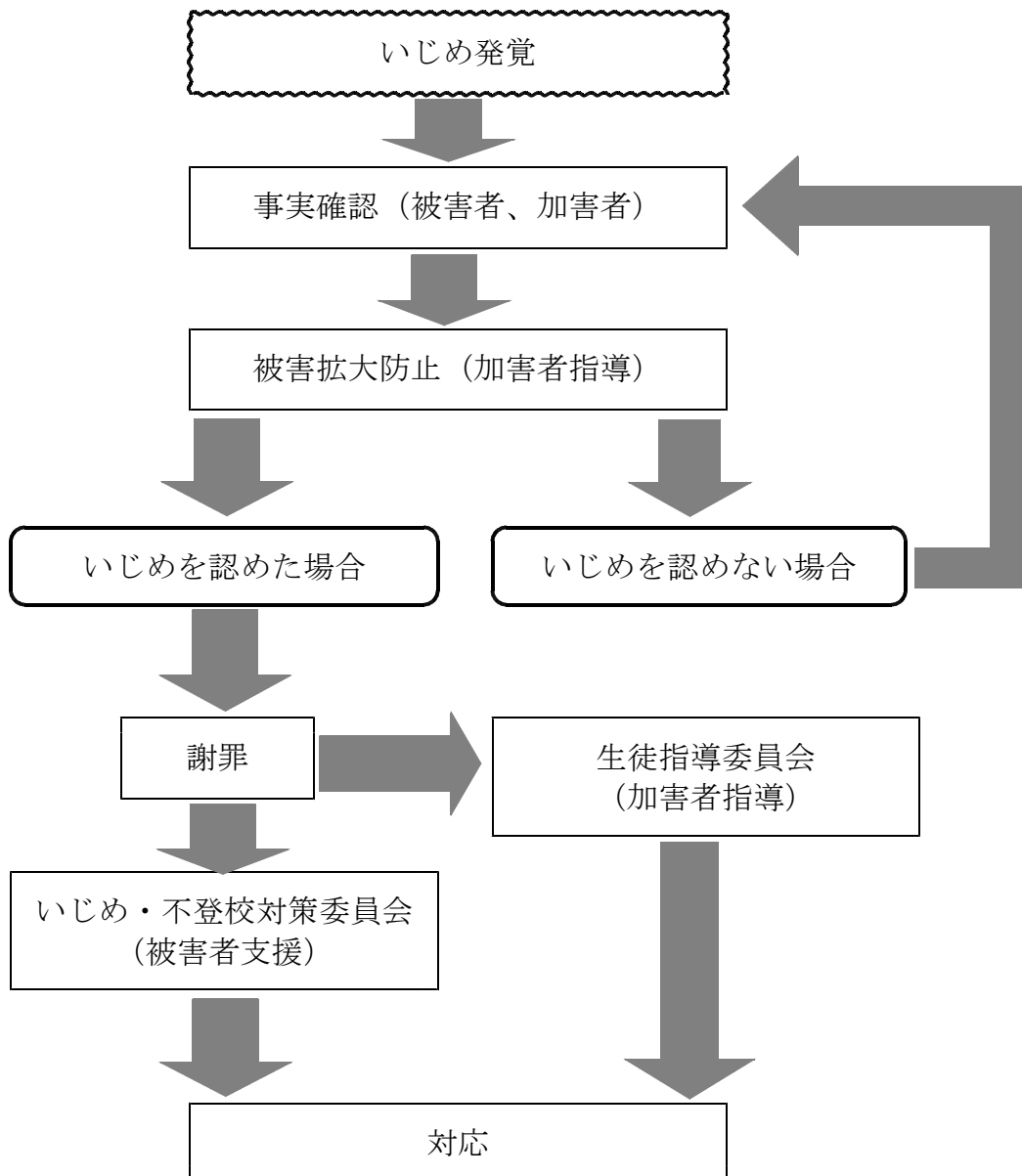
6 生徒の交通事故



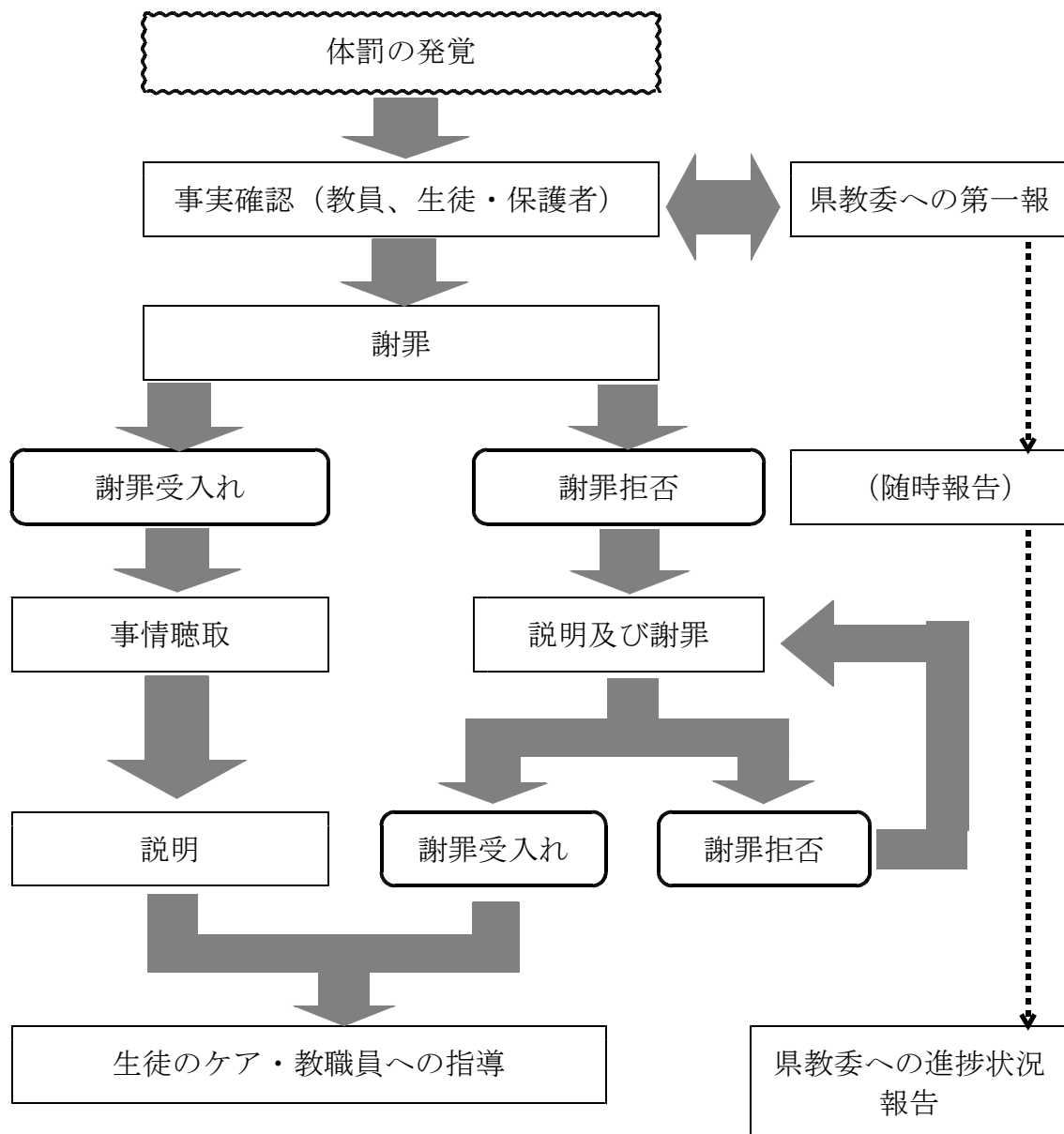
7 職員の交通事故



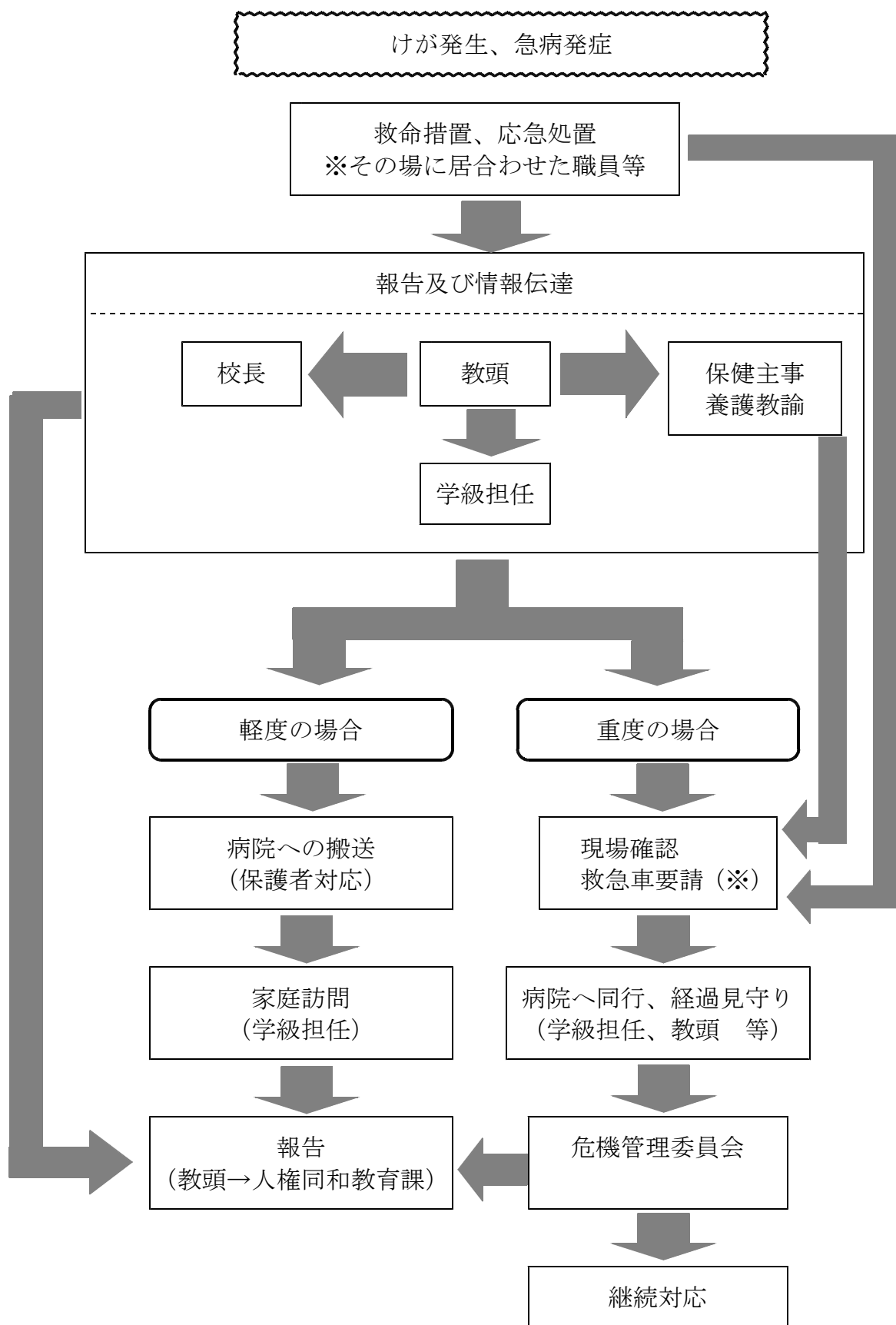
8 いじめ



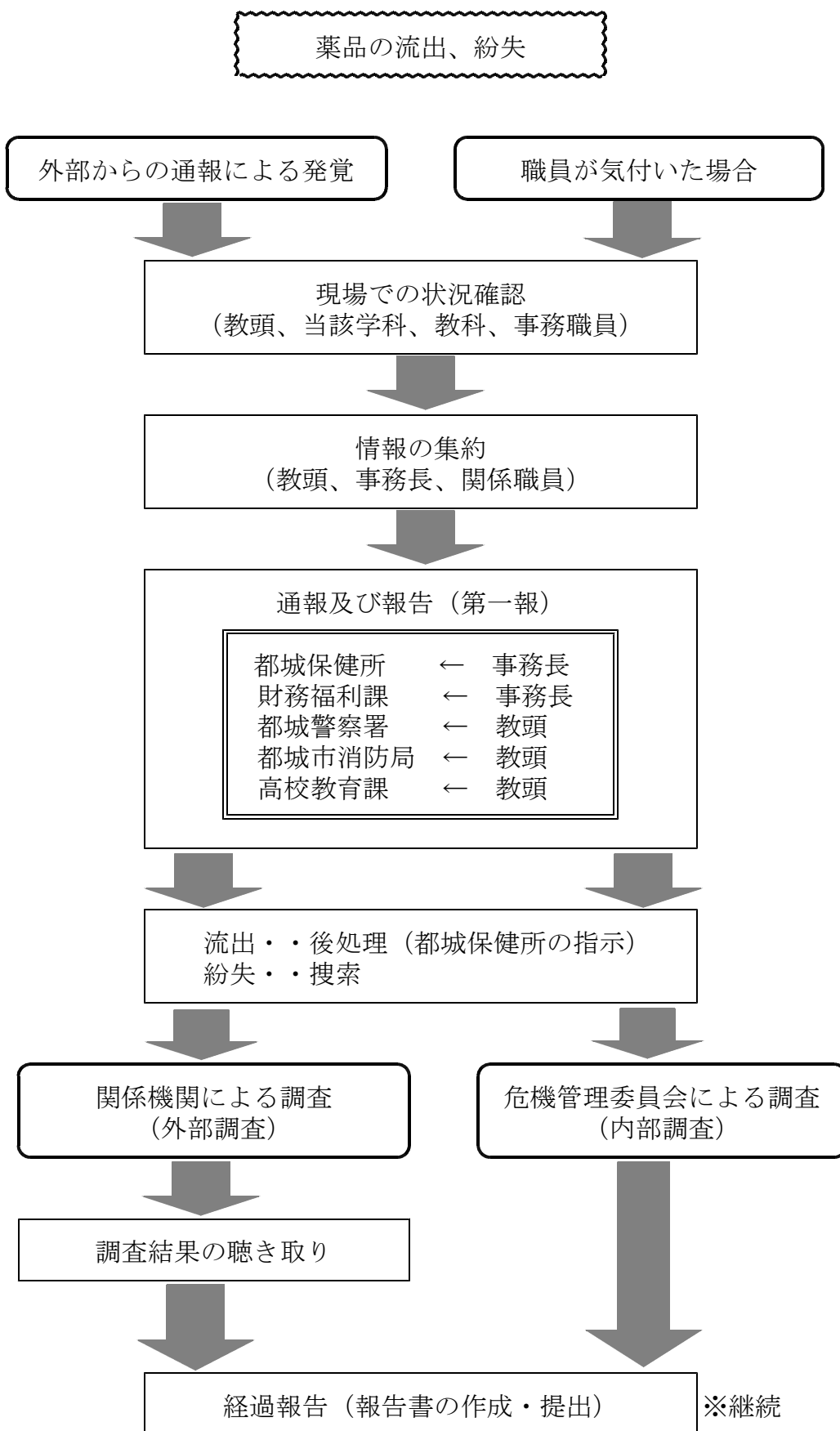
9 体罰



10 けが・急病



1 1 薬品管理上の事故



V チェックシート編

1 生徒単独または生徒間で発生した事故等

チェックシート I						
事故者	H	R	学年 ()	学科 ()	氏名	
	保護者名					
電話番号			保護者との連絡状況			
相手	H	R	学年 ()	学科 ()	氏名	
	保護者名					
電話番号			保護者との連絡状況			
事故の概要						
発生日時	平成	年	月	日 ()	曜日	時 分
症状						
原因等						
応急処置						
搬送先	(病院名)			(電話)		
搬送手段				到着時刻	時 分	
病院での容態						
その他特記事項						

2 本校生徒と校外の人物との間で発生した事故等

チェックシートⅡ				
事故者	H R	学年 ()	学科 ()	氏名
	保護者名			
電話番号			保護者との連絡状況	
相手	氏名			職業等
	住所			
電話番号			勤務先等	
事故の概要				
発生日時	平成	年	月	日 () 曜日 時 分
症状				
原因等				
応急処置				
搬送先	(病院名)		(電話)	
搬送手段			到着時刻	時 分
病院での 容 態				
そ の 他 特 記 事 項				

VI マスコミ対応編

1 情報開示の基本方針

- (1) スピード対応 → 被害の最小化、素早い実行が最大の誠意
- (2) 疑惑を生まない徹底した情報開示
- (3) 社会的責任を意識した広報を果たすための先手必勝
→ 先に接した情報ほど印象が強い
※暴かれた情報は、公表された情報よりインパクトを持つ
→ その後の言い訳では弁明・言い訳になる

2 取材対応の基本方針

- (1) 対応窓口の一本化 → 校長または教頭が対応する。
- (2) 複数対応 → マスコミが来校した場合は、関係主任や事情に詳しい職員が同席する。
- (3) 可能な限りの取材協力 → 隠蔽などの疑惑をもたれないようにする。
- (4) 公表可能な情報の確認 → 当事者のプライバシーや人権などを守る。

3 記者発表資料について

- (1) ポジションペーパー
①謝罪表明 → ②状況説明 → ③対応説明 → ④原因説明 → ⑤対策説明
→ ⑥姿勢表明
- (2) 補助資料
・写真、図表、地図等、口頭や文書による説明だけではわかりにくい内容の場合
- (3) 想定問答集
①「話してよいこと」と「話せないこと」を確認する。
②「予期せぬ質問」や「答えにくい質問」をされた場合や誤報を与えるような説明を避けるための「回答見本」とする。
③記者の立場に立った質問とする。
④一番触れて欲しくないことを想定問答にして回答を考える。
⑤回答は短く、簡単明瞭なものとする。

4 記者会見の準備

- (1) ポジションペーパーの準備
- (2) 出席メンバーの確定
- (3) 会場設営とリハーサル
- (4) マスコミへの連絡

5 「報道発表資料」(ポジションペーパー)様式(例)

報道関係各位

令和〇年〇月〇日
宮崎県立都城農業高等学校

(タイトル)

(概要及びコメント等を文章で記載)

- ・記載する分量は数行に止めるのが妥当
- ・概要は、どういった事態なのかがわかる程度の記入に止める。
- ・コメントや謝罪文なども記載する。

<例>「都城市で本校教諭が飲酒運転をし、通行人をはねて死亡させるという事故を発生させました。教職にあるまじき行為であり、関係の皆さまに誠に申し訳なくお詫び申し上げます。」

1. 経緯

- ・概要で示した内容を、より詳細に記載する。
- ・記載方法は自由(文章形式、時系列順に箇条書き等)

2. 原因(事案によっては省略してもよい)

- ・学校側が認識している、会見時点で問題があったことや事故等の原因を記載する。

3. 今後の対応(対策)等

- ・今後の対応(対策)を記載する。
- ・学校としての見解や方針を記載する。
- ・上記1・2に該当しないが、対外的に伝えておくべき内容を記載する。

本件問合せ先:

宮崎県立都城農業高等学校

(役職・氏名) ← 校長または教頭

〒885-0019 宮崎県都城市祝吉一丁目5番地1

TEL 0986-22-4280/FAX 22-3324

E-mail: miyakonojo-nogyo-s@pref.miyazaki.lg.jp

<想定問答集>

取 扱 注 意

〇〇事案について

令和〇年〇月〇日

Q

A

（補足あり：別紙資料1）

Q

A

（補足なし）

Q

A

（補足あり：別紙資料2）