

－令和3年度－

危機管理マニュアル

宮崎県立都城商業高等学校

目 次

| | ページ |
|------------------------|-------|
| ○はじめに | 1 |
| ○危機管理を進める上での基本的事項 | 1 |
| ※報道機関への対応において留意すべき事項 | 1 |
| I 学校内における生徒の事故の場合 | 2 |
| 学校内での生徒事故備忘録 | 3 |
| II 学校外における生徒の事故の場合 | 4 |
| 学校外での生徒事故備忘録 | 5 |
| III 学校内における職員の事故の場合 | 6 |
| 学校内での職員事故備忘録 | 7 |
| IV 学校外における職員の事故の場合 | 8 |
| 学校外での職員事故備忘録 | 9 |
| V 学校火災の場合 | 10 |
| 具体的な対処方法 | 11～12 |
| VI 地震の場合 | 13～14 |
| 震災での対処方法 | 15 |
| VII 風水害の場合 | 15 |
| 1. 職員在勤中に被害が予想される場合 | 15～16 |
| 2. 職員・生徒不在時に被害が予想される場合 | 16 |
| 風水害被災での対処方法 | 16 |
| VIII 不審者への緊急対応の場合 | 17 |
| IX 新たな危機事象への対応 | 18～20 |
| X 非常ベルが鳴ったときの対応 | 21 |
| * 緊急時連絡体制 | 22 |

危機管理マニュアル

宮崎県立都城商業高等学校

〇はじめに

この手引は、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良いといったものではない。したがって、対応に当たっては、次に示す観点を踏まえて、その場に応じた適切な対応が大切である。

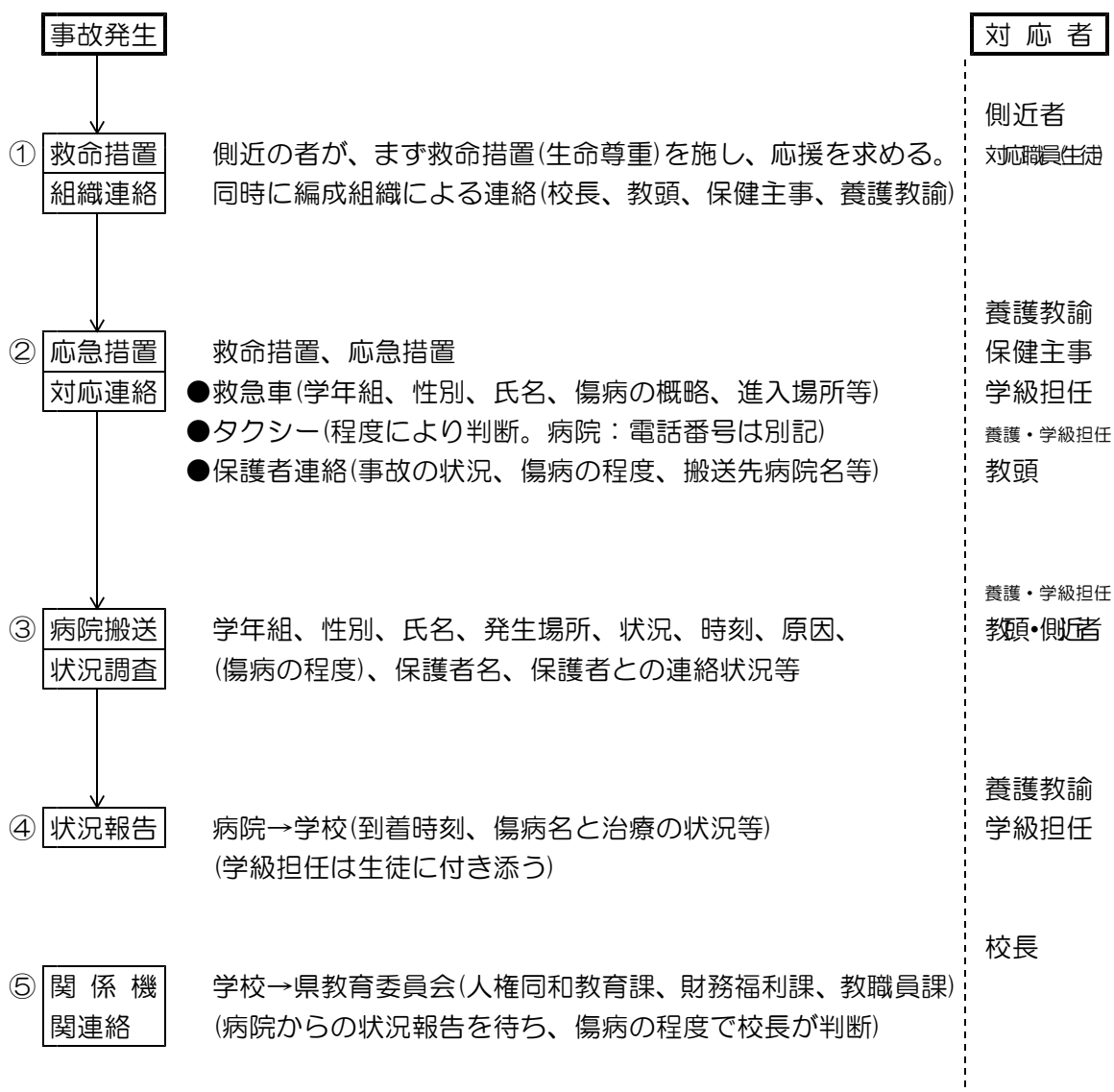
〇危機管理を進める上での基本的事項

- 1 何をさておいても生命尊重を第一義として進める。
- 2 保護者等、関係者の心情を配慮し、対応は誠意と責任をもって当たる。
- 3 第一義の責任を果たしたあとは、発生した場所、時刻、原因等の状況を的確に把握し、二度と発生しないための対応策を検討する。（緊急職員会議等）
なお、原因を調査し、その内容をまとめ、外部等に連絡、広報していく際は、真実をしっかり追求し、虚偽になったり、真相を包み隠すこと等が絶対にないようにしなければならない。
- 4 生徒の取扱には配慮し（決して犯人扱いしない）、あくまでも成長の一過程としてとらえ、構成に向けての支援・援助をしていくようにする。
- 5 報道機関等への対応については、校長（教頭）が窓口となり、一本化を図る。
- 6 事前対策として、定期的な研修や訓練を行う。（防災訓練・防火訓練・生徒の安全確保と学校の安全管理に関する講演等）
以上の観点を踏まえた上で、以後に示す手順に沿って対応を進めていく。
なお、これは重大な事態を想定したものであることから、状況によっては簡略化することができる。また、危機管理マニュアルについては、毎年度当初に見直しを実施する。

報道機関との対応における留意事項

- ①校外への窓口は校長（教頭）とし、一本化して当たる。
- ②事件当事者の氏名等については、プライバシー保護の観点から、公表に関しては事前に十分検討する。
- ③事件までの経緯、学校がとった措置等については、予測や憶測では語らないようにし、事実関係によって話すようにする。（事件の経緯メモ、対応措置メモ）
- ④既に発生している事実に対しては、冷静に受け止め、責任逃れをするような発言は絶対に慎むとともに、最高責任者である校長が学校としての責任をもって話す。
- ⑤现阶段で、はっきりしていない事項については、『事実関係について調べているところである』ことを伝え、『多分、何々のはず・・・』といった風の言及は絶対に避ける。
- ⑥会見の場合は、各社ばらばら設定せず、職員会議・運営委員会等を開催するなどして一本化を図り、会見時刻と時間を設定して臨むようにする。
- ⑦職員や生徒の批判に当たる言動や差別用語等には十分配慮して話す。

I 学校内における生徒の事故の場合



【留意事項】

- ①搬送は原則として救急車かタクシーを利用する。緊急やむを得ず自家用車を使用する場合は、校長の許可を得る。その際、交通規則を守り、安全に留意し搬送する。
- ②家族等への連絡は、相手を動揺させることのないように、次の事項を落ち着いて連絡する。(事故の状況、傷病の程度、搬送先病院名、保険証持参等)
- ③加害者がある場合は、その加害者の保護者に対しても状況説明の連絡をする。
*人命にかかわる場合 → 被害者の保護者に連絡を取った後
*そうでない場合 → 病院から傷病名等の連絡を受けた後
- ④生命にかかわるけが等の場合には、校長もしくは教頭も病院に赴く。
- ⑤報道関係者、部外者等への対応は校長(教頭)が行う。

☆学校内での生徒事故備忘録

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

| | | | |
|-------|---|------------|-----------|
| (学校医) | | | |
| 内 科 | → | MKクリニック | (51-6777) |
| 眼 科 | → | 宮田眼科医院 | (22-1441) |
| 耳鼻咽喉科 | → | かみながえクリニック | (25-0224) |
| 歯 科 | → | 一万城安楽歯科医院 | (26-1118) |

- ③タクシー・・・・生徒の事故で、すぐ来れるかどうか、進入経路、場所

| | |
|--------|-----------|
| 中央タクシー | (23-1230) |
| 宮交タクシー | (22-1010) |

- ④保護者・・・・何時、何をしていた、けがの状況（本人の意識の有無：伝えた方が安心する場合） 搬送先病院名（救急車搬送で病院名がわからないときその旨伝える） 保険証持参等

- ⑤関係機関・・・・ 県教育委員会（人権同和教育課、財務福利課、教職員課等）
 （下記のチェックノートにまとめた上で）

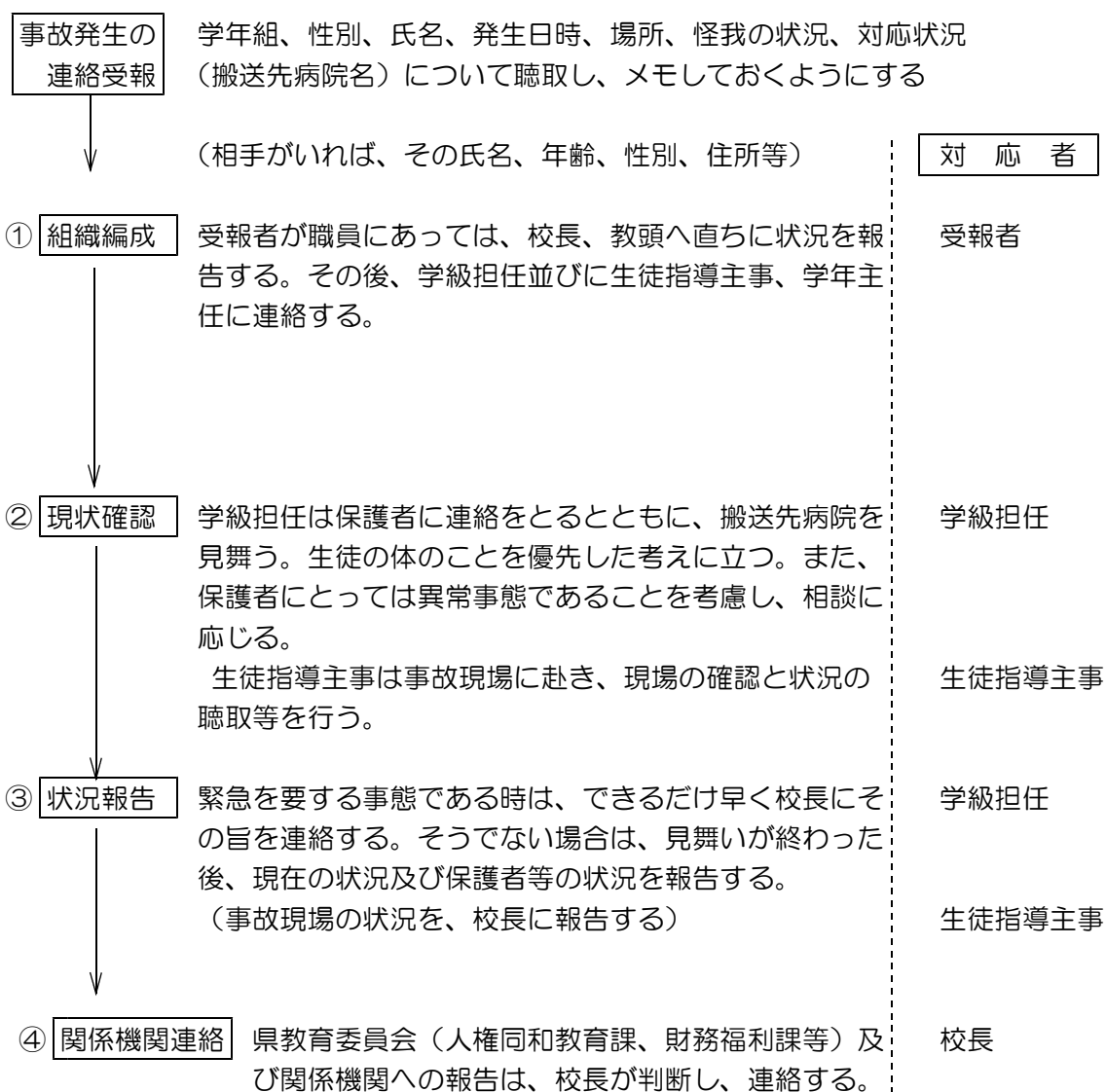
★チェックノート

| | | | | | | | | |
|------|--|-----------|----|--|----|--|------|--|
| 事故者名 | | 年 組 | 性別 | | 担任 | | 保護者名 | |
| 電話番号 | | 保護者との連絡状況 | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|------|--|-----------|----|--|----|--|------|--|
| 相手方名 | | 年 組 | 性別 | | 担任 | | 保護者名 | |
| 電話番号 | | 保護者との連絡状況 | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---------|------------------|--|--|--|------|-----|--|-------|
| 発 生 日 時 | 令和 年 月 日 () 時 分 | | | | | | | |
| 発 生 場 所 | | | | | | | | |
| 症 状 | | | | | | | | |
| 原 因 等 | | | | | | | | |
| 応 急 処 置 | | | | | | | | |
| 搬送先病院 | | | | | | | | (TEL) |
| 搬 送 手 段 | | | | | 到着時刻 | 時 分 | | |
| 病院での様態 | | | | | | | | |
| その他特記事項 | | | | | | | | |

II 学校外における生徒の事故の場合



☆学校外での生徒事故備忘録

- 生徒の学年、組、氏名、性別、
- 発生日時
- 発生場所
- 事故の発生状況
- 双方のケガの状況
- 対応状況
 - ア 警察への届け出、事故処理の有無
 - イ 搬送先病院名
 - ウ 本人への対応指導
- 相手方の氏名、性別、年齢、住所、電話番号
- 保護者との連絡状況
- *連絡者氏名、受報職員名

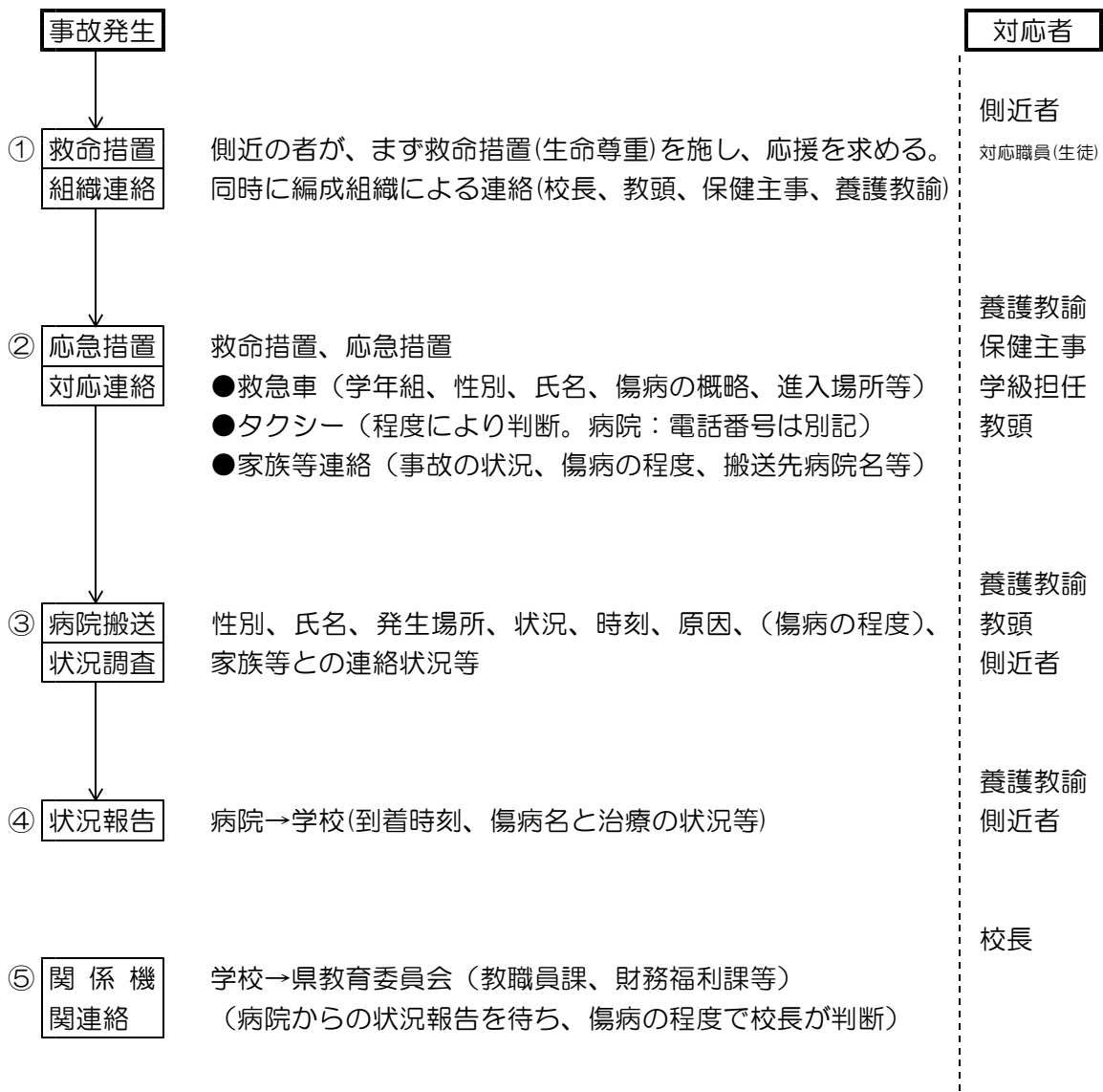
★チェックノート

| | | | | | | | | |
|------|--|-----------|----|--|----|--|------|--|
| 事故者名 | | 年 組 | 性別 | | 担任 | | 保護者名 | |
| 電話番号 | | 保護者との連絡状況 | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|------|--|-----------|----|--|----|--|------|--|
| 相手方名 | | 年 組 | 性別 | | 担任 | | 保護者名 | |
| 電話番号 | | 保護者との連絡状況 | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---------|------------------|--|--|--|------|-----|--|--|
| 発 生 日 時 | 令和 年 月 日 () 時 分 | | | | | | | |
| 発 生 場 所 | | | | | | | | |
| 症 状 | | | | | | | | |
| 原 因 等 | | | | | | | | |
| 応 急 処 置 | | | | | | | | |
| 搬送先病院 | (TEL) | | | | | | | |
| 搬 送 手 段 | | | | | 到着時間 | 時 分 | | |
| 病院での様態 | | | | | | | | |
| その他特記事項 | | | | | | | | |

Ⅲ 学校内における職員の事故の場合



【留意事項】

- ①搬送は原則として救急車かタクシーを利用する。緊急やむを得ず自家用車を使用する場合は、校長の許可を得る。その際、交通規則を守り、安全に留意し搬送する。
- ②家族等への連絡は、相手を動揺させることのないように、次の事項を落ち着いて連絡する。(事故の状況、傷病の程度、搬送先病院名、保険証持参等)
- ③加害者がある場合は、その加害者の保護者に対しても状況説明の連絡をする。
*人命にかかわる場合 → 被害者の保護者に連絡を取った後
*そうでない場合 → 病院から傷病名等の連絡を受けた後
- ④生命にかかわるけが等の場合には、校長もしくは教頭も病院に赴く。
- ⑤報道関係者、部外者等への対応は校長(教頭)が行う。

☆学校内での職員事故備忘録

- ①救急車（119番）・・・氏名、性別、傷病の概略、校内への進入経路と場所
 ②病 院・・・・・・・氏名、性別、傷病の概略、すぐ診てもらえるか。

| | | | |
|-------|---|------------|-----------|
| (学校医) | | | |
| 内 科 | → | MKクリニック | (51-6777) |
| 眼 科 | → | 宮田眼科医院 | (22-1441) |
| 耳鼻咽喉科 | → | かみながえクリニック | (25-0224) |
| 歯 科 | → | 一万城安楽歯科医院 | (26-1118) |

- ③タクシー・・・・職員の事故で、すぐ来れるかどうか、進入経路、場所

| | |
|--------|-----------|
| 中央タクシー | (23-1230) |
| 宮交タクシー | (22-1010) |

- ④家族・・・・

| |
|---|
| 何時、何をしていた、けがの状況（本人の意識の有無：伝え方が安心する場合） 搬送先病院名（救急車搬送で病院名がわからないときその旨伝える） 保険証持参等 |
|---|

- ⑤関係機関・・・・ 県教育委員会（教職員課、財務福利課等）
 （下記のチェックノートにまとめた上で）

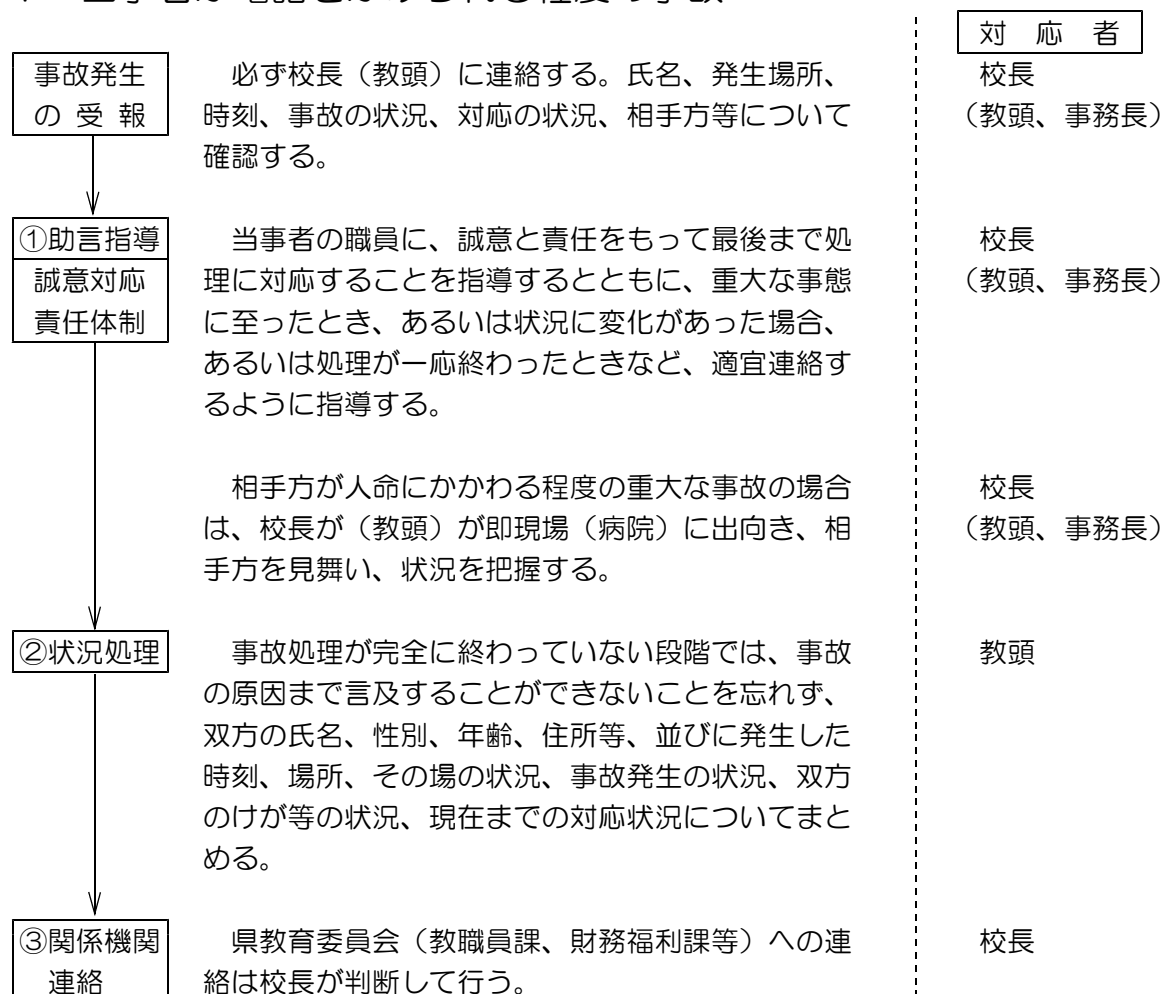
★チェックシート

| | | | | | | | |
|------|--|----|--|----------|--|------|--|
| 事故者名 | | 職名 | | 年齢 | | 電話番号 | |
| 住 所 | | | | 家族との連絡状況 | | | |

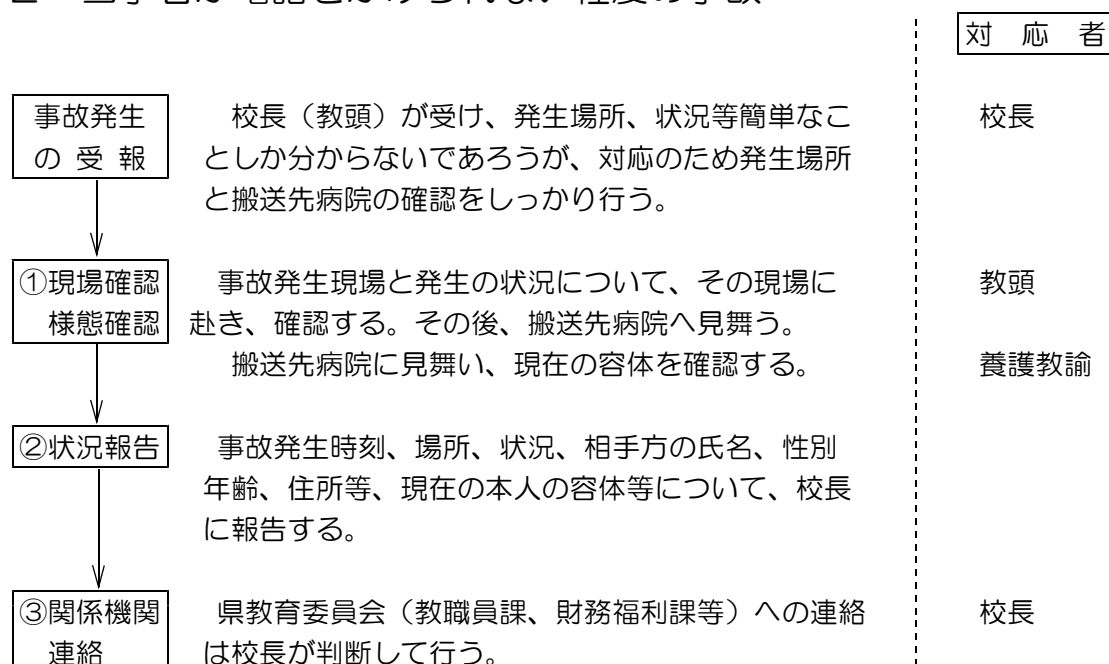
| | | | | | | |
|---------|------------------|------|--|---|---|--|
| 発生日時 | 令和 年 月 日 () 時 分 | | | | | |
| 発生場所 | | | | | | |
| 症 状 | | | | | | |
| 原 因 等 | | | | | | |
| 応 急 処 置 | | | | | | |
| 搬送先病院 | (TEL) | | | | | |
| 搬 送 手 段 | | 到着時間 | | 時 | 分 | |
| 病院での様態 | | | | | | |
| その他特記事項 | | | | | | |

IV 学校外における職員の事故の場合

1 当事者が電話をかけられる程度の事故



2 当事者が電話をかけられない程度の事故



☆学校外での職員事故備忘録

- 発生場所
- 発生時刻
- 相手方氏名、性別、年齢
- 相手方住所、電話番号
- 事故の発生状況
- 双方のけがの状況
- 対応状況
 - ア 警察への届け出、事故処理の有無
 - イ 搬送先病院名
 - ウ 本人への対応指導

★チェックシート

| | | | | | | | |
|------|--|----|--|----------|--|------|--|
| 事故者名 | | 職名 | | 年齢 | | 電話番号 | |
| 住 所 | | | | 家族との連絡状況 | | | |

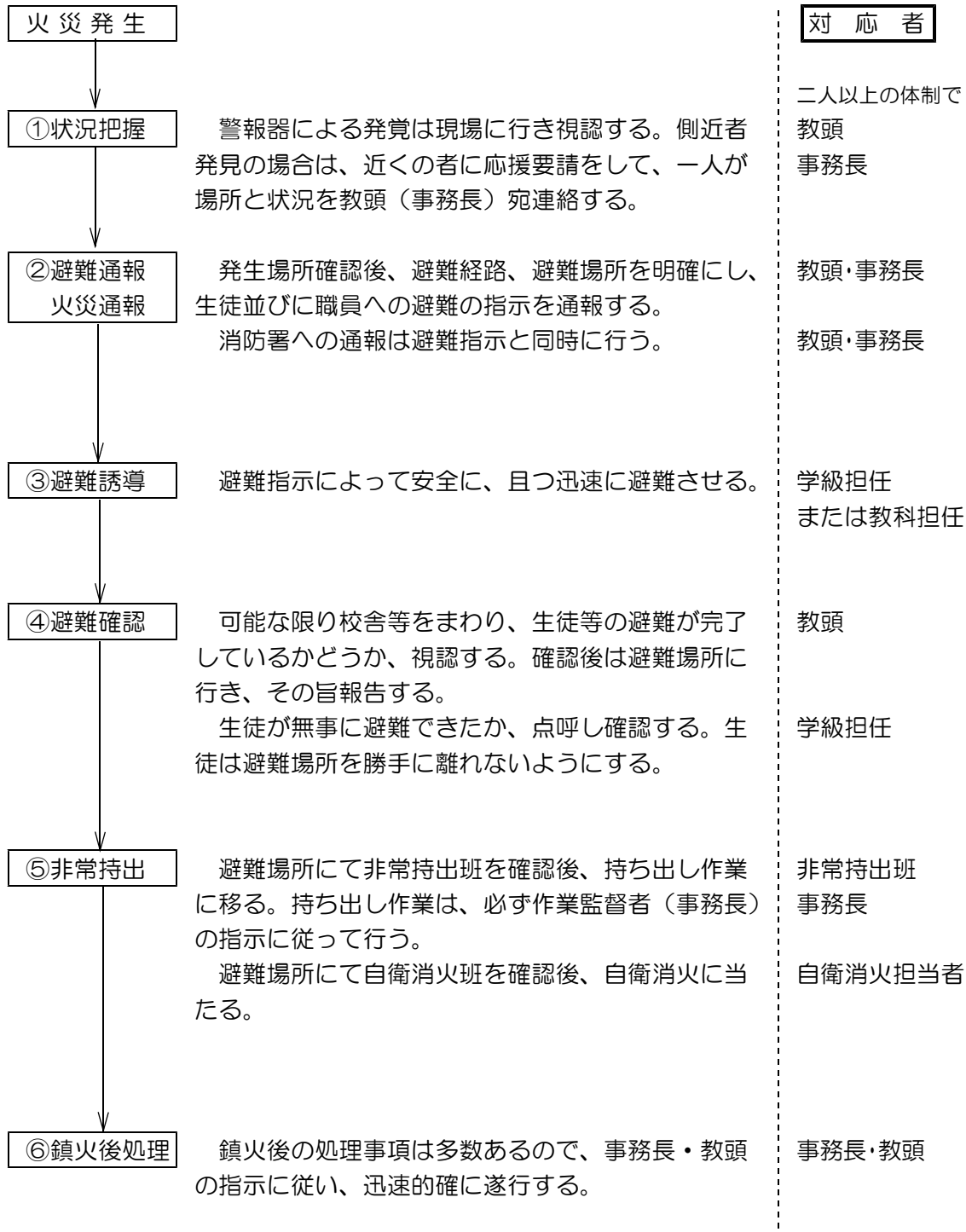
| | | | | | | | |
|------|--|----|--|----|--|------|--|
| 相手方名 | | 職名 | | 性別 | | 電話番号 | |
| 住 所 | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---------------|------------------|--|--|------|--|-----|--|
| 発 生 日 時 | 令和 年 月 日 () 時 分 | | | | | | |
| 発 生 場 所 | | | | | | | |
| 症 状 | 事故者 | | | 相手方 | | | |
| 現況と発生 の状況等 | | | | | | | |
| 搬 送 手 段 | | | | 到着時刻 | | 時 分 | |
| 搬送先病院 | (TEL) | | | | | | |
| 病院での様態 | | | | | | | |
| その他特記事項 | | | | | | | |

V 学校火災の場合

1 職員在勤中の火災の場合

火災発生と同時にできる限り二人以上の体制を組み、最寄りの消火器を携行し、一人は 初期消火、一人が連絡に当たる。



☆火災時の具体的な対処法

(1) 消防署通報内容（119番）

『こちらは都城商業高校の〇〇です。校内の〇〇で火災が発生しました。すぐ消火出動をお願いします。』

(2) 校内放送内容

～緊急放送チャイム～

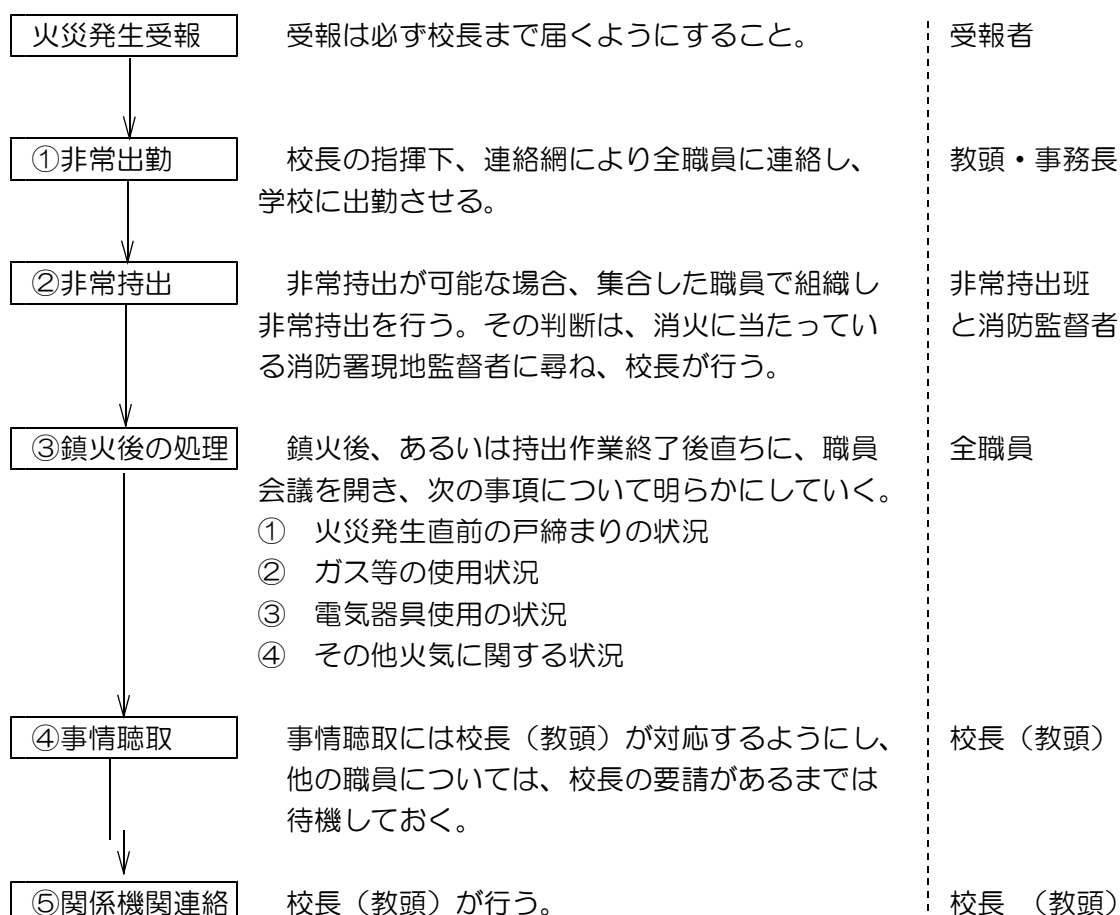
『ただ今、〇〇で火災が発生しました。生徒の皆さんは、先生の指示に従って、慌てずに避難場所（グラウンド）に避難してください。』（繰り返す）

(3) 非常持出品

| 帳簿名 | 場所 | 確認 | 帳簿名 | 場所 | 確認 |
|-----------|-----|----|---------|-----|----|
| ①生徒指導要録 | 教務 | | ⑦保健日誌 | 保健室 | |
| ②学校沿革史 | 教務 | | ⑧健康診断票 | 保健室 | |
| ③卒業証書授与台帳 | 事務室 | | ⑨給与関係書類 | 事務室 | |
| ④学校日誌 | 教頭 | | ⑩職員履歴書 | 事務室 | |
| ⑤休暇処理簿 | 教頭 | | ⑪備品台帳 | 事務室 | |
| ⑥職員出勤簿 | 教頭 | | | | |

(4) 自衛消防組織・火元責任者及び管理者一覧表・点検検査一覧表 学校要覧に掲載

2 職員不在時の火災の場合



(1) 非常持出品

| 帳簿名 | 場所 | 確認 | 帳簿名 | 場所 | 確認 |
|-----------|-----|----|---------|-----|----|
| ①生徒指導要録 | 教務 | | ⑦保健日誌 | 保健室 | |
| ②学校沿革史 | 教務 | | ⑧健康診断票 | 保健室 | |
| ③卒業証書授与台帳 | 事務室 | | ⑨給与関係書類 | 事務室 | |
| ④学校日誌 | 教頭 | | ⑩職員履歴書 | 事務室 | |
| ⑤休暇処理簿 | 教頭 | | ⑪備品台帳 | 事務室 | |
| ⑥職員出勤簿 | 教頭 | | | | |

(2) 緊急職員会議（確認協議事項）

○確認事項

| | |
|--------|------------------|
| 火災発生日時 | 令和 年 月 日 () 時 分 |
| 火災発生場所 | |

○協議事項

| 項 目 | 協 議 内 容 |
|-------------|--------------|
| 前日の戸締まり状況 | |
| ガス等の使用状況 | |
| 電気器具等の使用状況 | |
| 化学薬品等の保管状況 | |
| その他火気に関する状況 | |
| 今後の対応 | 翌日からの授業体制 |
| | 生徒等への連絡事項と方法 |
| | 火災の事後処理事務 |

(3) 生徒連絡網

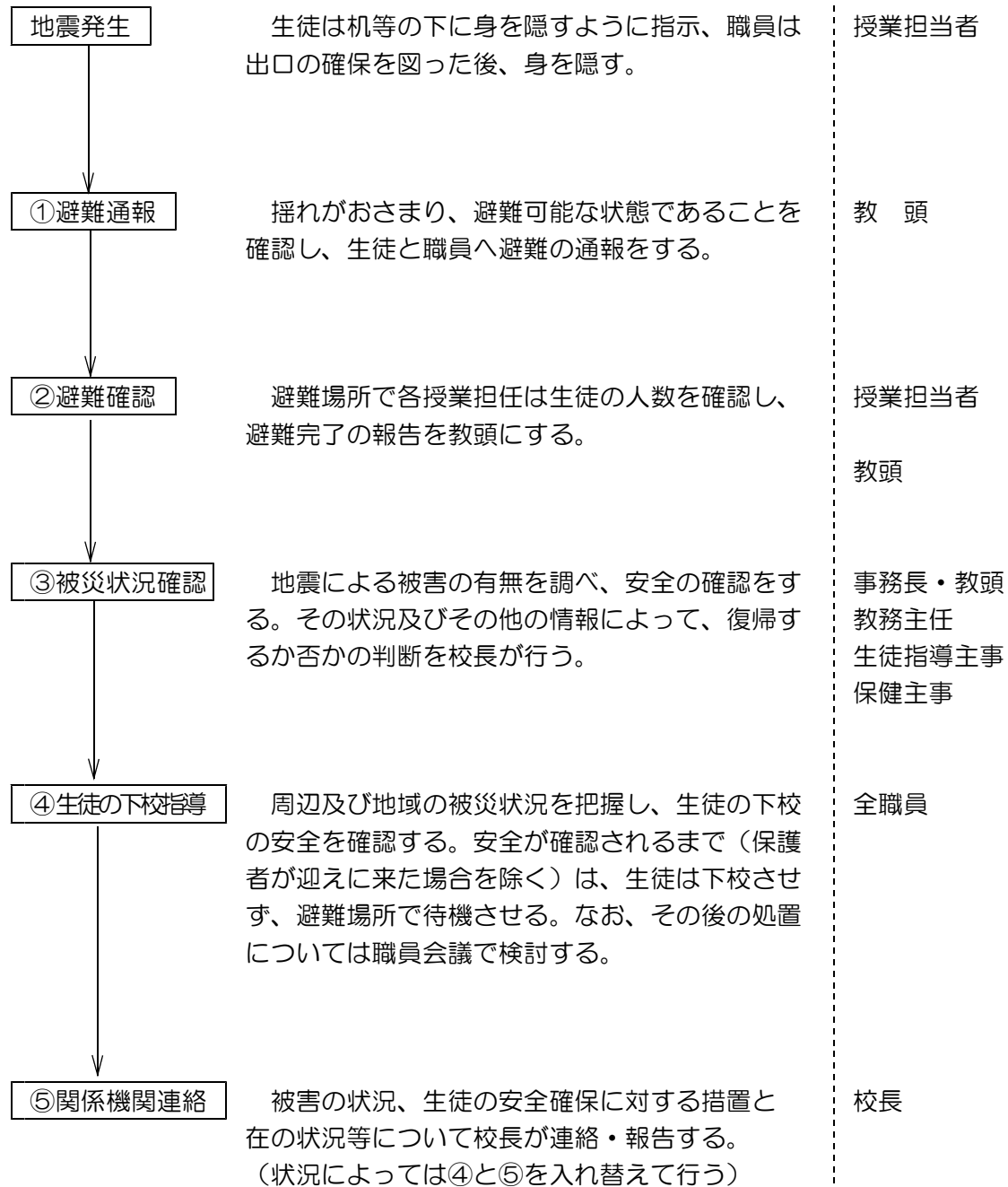
別紙連絡網を通じて連絡する。

(4) 職員緊急連絡網

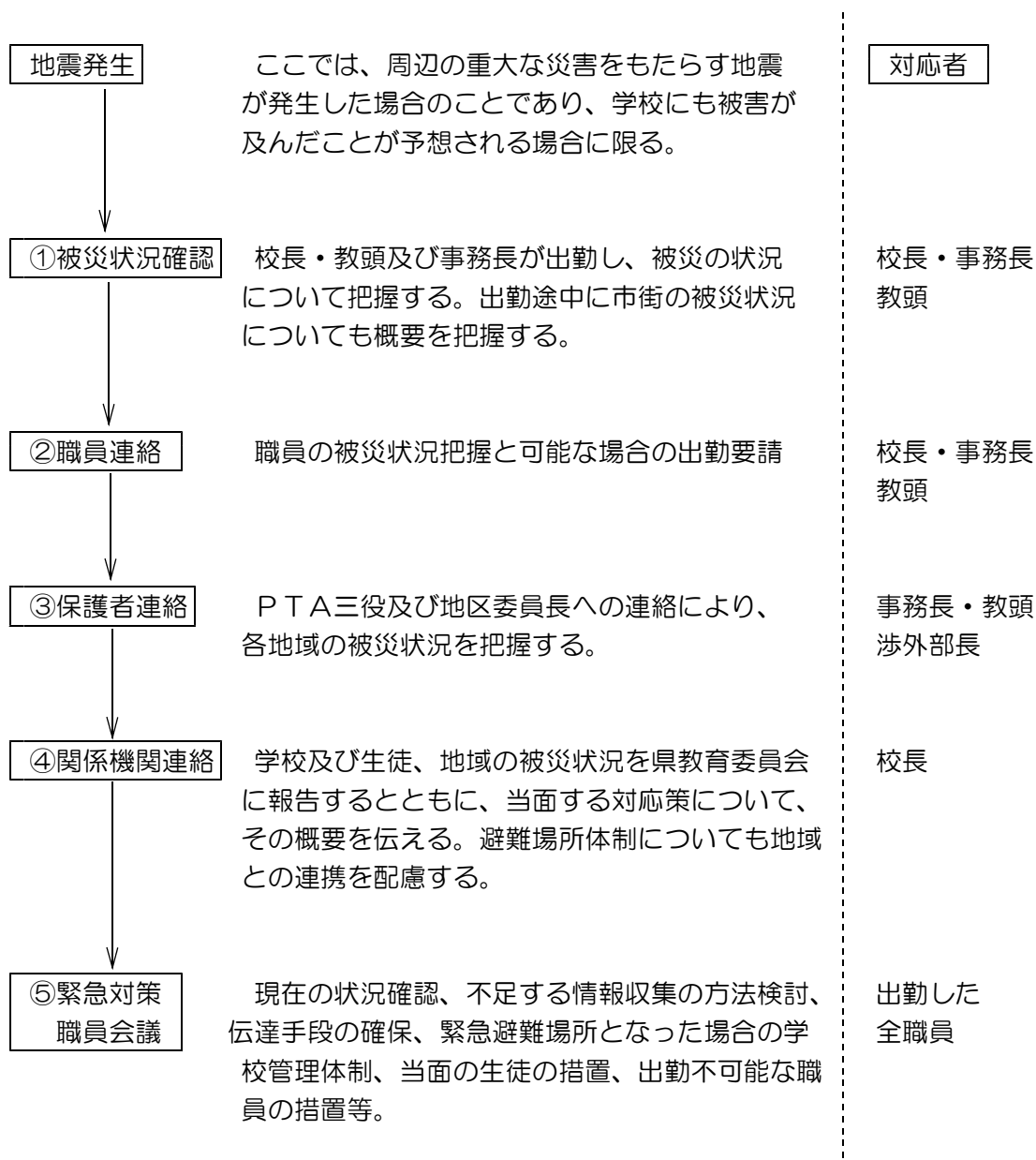
別資料に表示

VI 地震の場合

1 職員在勤中



2 職員不在時



☆ 震災での対処法

(1) 避難確認

避難したら、直ちに担任（副担任）及び授業担任は生徒の人数を確認し校長に報告する。

(2) 地震沈静化後に行う安全点検事項（被災状況点検事項）

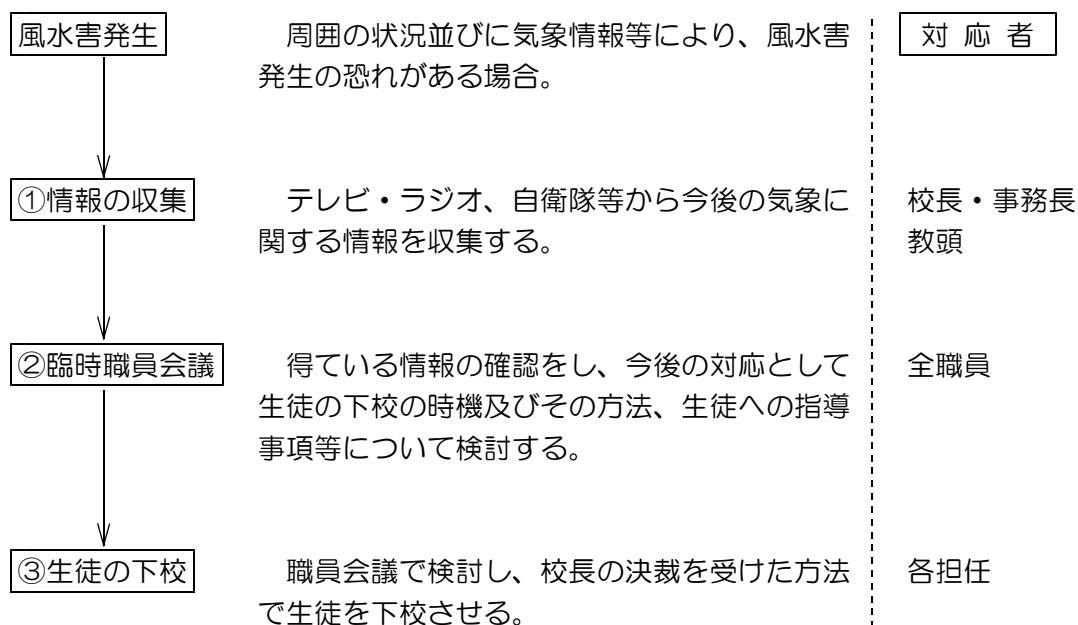
| 点検項目 | 確認 | 点検項目 | 確認 |
|-----------------|----|------------------|----|
| 火災発生の危険性 | | 校舎内外の敷地、床等のひび割れ | |
| ガラスのひび割れと落下の危険性 | | 落下物等の散乱による危険性 | |
| 校舎等の破損と落下の危険性 | | 電気配線等の断線状況 | |
| 校舎内部の異常 | | 教室等の照明器具等の落下の危険性 | |
| 建物自体の傾き等 | | 出入口、窓等の開閉状況 | |

(3) 緊急対策職員会議の内容等

- | | |
|-----------------|---------------|
| ①学校被災状況の確認 | ⑥出勤不可能な職員の措置 |
| ②職員被災状況の確認 | ⑦学校被災復旧作業 |
| ③情報収集の検討 | ⑧その他必要な職員の活動等 |
| ④伝達手段の確保（生徒・職員） | ⑨緊急避難場所としての体制 |
| ⑤当面の生徒への措置 | ⑩その他 |

VII 風水害の場合

1 職員在勤中に被害が予想される場合



2 職員・生徒不在時に被害が予想される場合

校長・教頭・事務長で、生徒及び職員の措置について、次の項目を検討する。

(1) 生徒の処置（生徒連絡網による連絡文例）

| | |
|-------------|---------------------------|
| 臨時休校 | 〇〇のため、本日は臨時休校といたします。 |
| 始業時間を遅らせて登校 | 〇〇のため、本日は午前〇〇時登校といたします。 |
| 自宅待機 | 〇〇のため、次の連絡があるまでは自宅待機とします。 |

(2) 職員の措置

職員については、原則的には出勤であるが、通勤経路の寸断等により通勤不能な場合及び危険であると判断される場合は、その旨を教頭に連絡する。その際通勤が可能となったら、通勤経路の安全を確認して出勤する。

☆風水害被害時の対処法

(1) 現在発表されている気象情報（ 月 日 曜、 時 分現在）

| | |
|------------------------|---|
| 発令されている警報・注意報 | |
| 台風の場合その情報 | 位置（東経 度、北緯 度） 気圧（ヘクトパスカル）風速（ m） 進路と速度（ ）へ毎時（ km） 最大接近予測時刻（ 月 日 時頃） |
| テレビ等のニュースから得られる今後の予測状況 | |

(2) 各地区の現在の通学路状況（予想される災害とその場所）

| | |
|----------|--|
| 吉都線の運行状況 | |
| 日豊線の運行状況 | |
| バス運行状況 | |

(3) 臨時職員会議

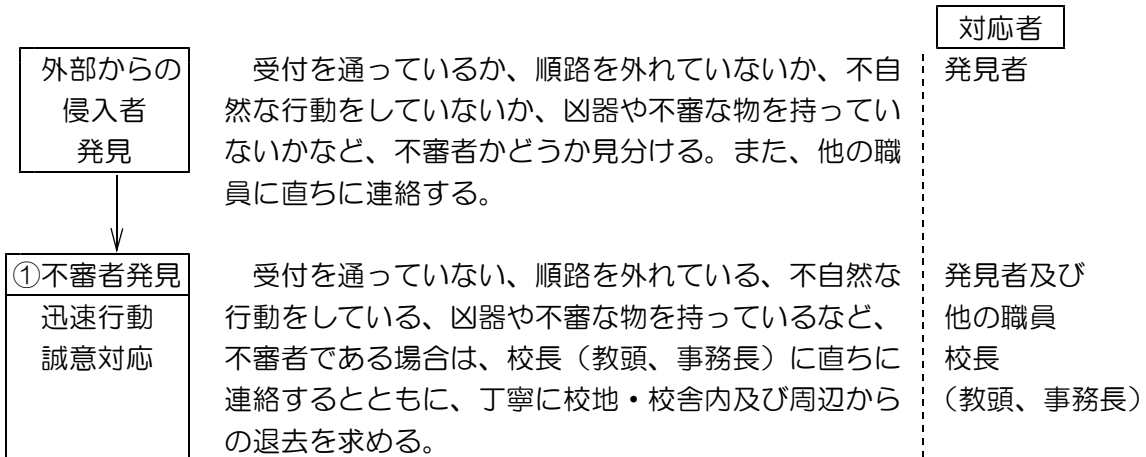
①現在の状況

②生徒の処置

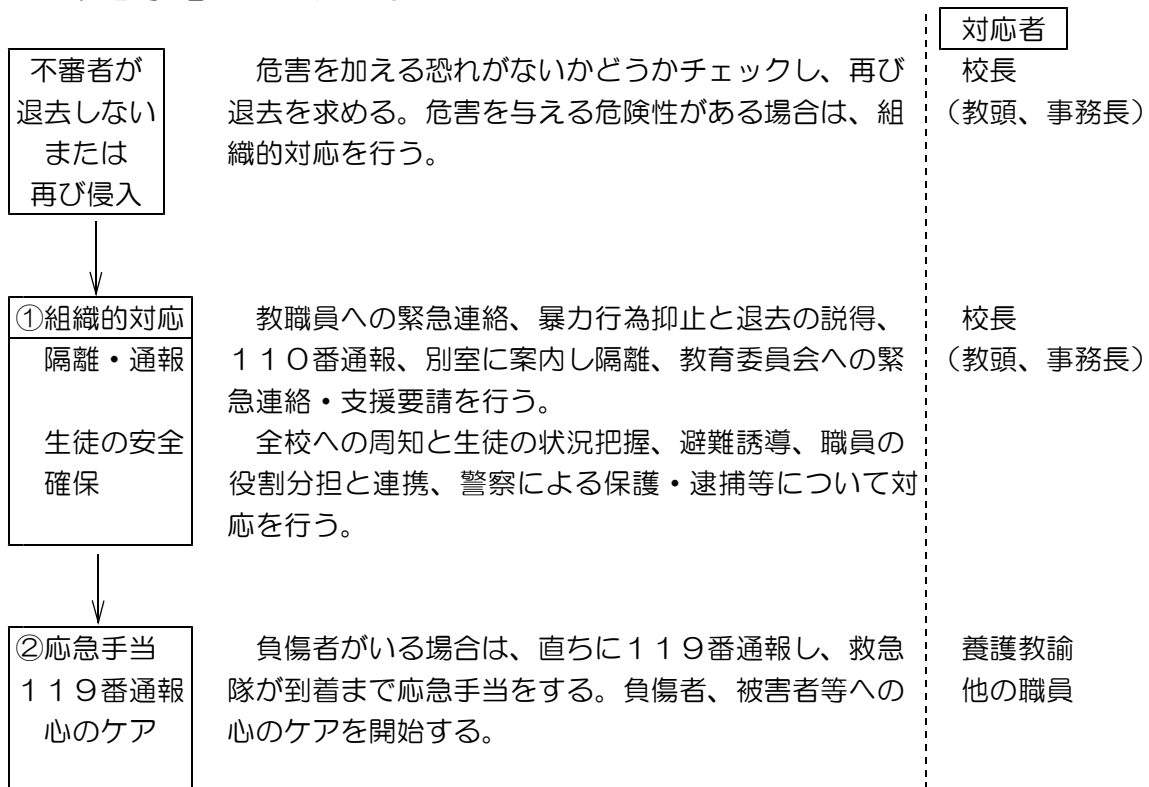
| | |
|------------|------------------------------------|
| ★在校時 | ★在宅時（校長・教頭・事務長協議） |
| ア 生徒の下校の時機 | ア 生徒処置の形態 （臨時休校、始業を遅らせた登校、自宅待機） |
| イ 下校の方法 | イ 職員の措置 |
| ウ 指導内容 | （出勤、自宅待機、指定時刻出勤等） |
| エ 在校時間帯の処置 | ウ 保護者への連絡 |
| オ 保護者への連絡 | エ 職員への連絡 |

VIII 不審者への緊急対応の場合

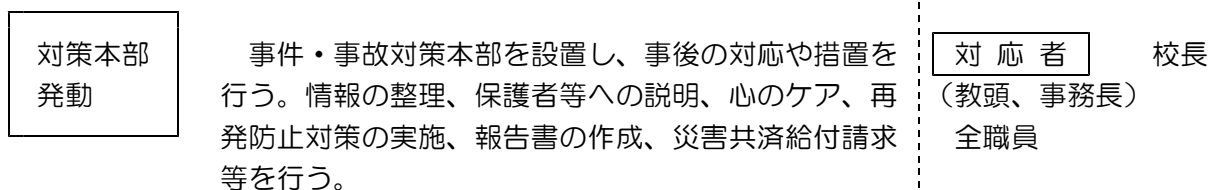
1 初期対応



2 緊急事態発生時の対応



3 事後の対応



IX 新たな危機事象への対応

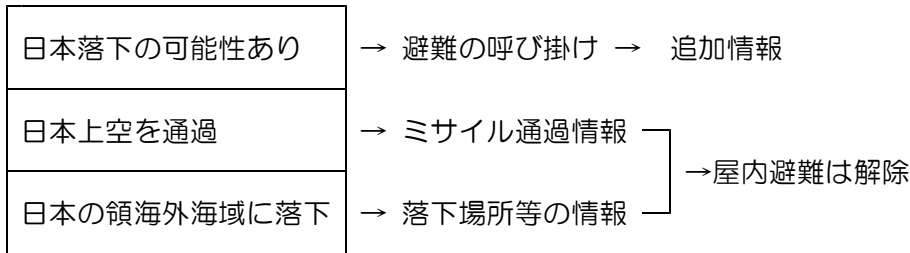
1 弾道ミサイル発射の場合

Jアラートを通じて
緊急情報が発信され
た際の対応

・弾道ミサイル発射情報と避難の呼び掛け
[避難行動]

○屋外にいる場合は近くの建物の中や地下
に避難し、床に伏せて頭部を守る。

○近くに避難できる建物がない場合は物陰
に身を隠すか、地面に伏せて頭部を守る。



2 様々な場面における避難行動

学校にいる場合

○校舎内

教室内で授業中の場合であって、地下室や窓のない部屋にすぐに移動することが難しい場合は、窓からなるべく離れて床に伏せて頭部を守る。

○校舎外

校庭での授業中の場合であって、近くの建物の中や地下に避難することが難しい場合は、遮へい物のない校庭の中心ではなく、物陰に身を隠すか、その場で地面に伏せて頭部を守る。

対応者

①避難通報

Jアラートの緊急情報発信を受け、避難可能な状態であることを確認し、生徒と職員へ避難の通報をする。

教頭

②避難確認

避難場所で各授業担当者は生徒の人数を確認し、避難完了の報告を教頭にする。

授業担当者
教頭

③被害状況確認

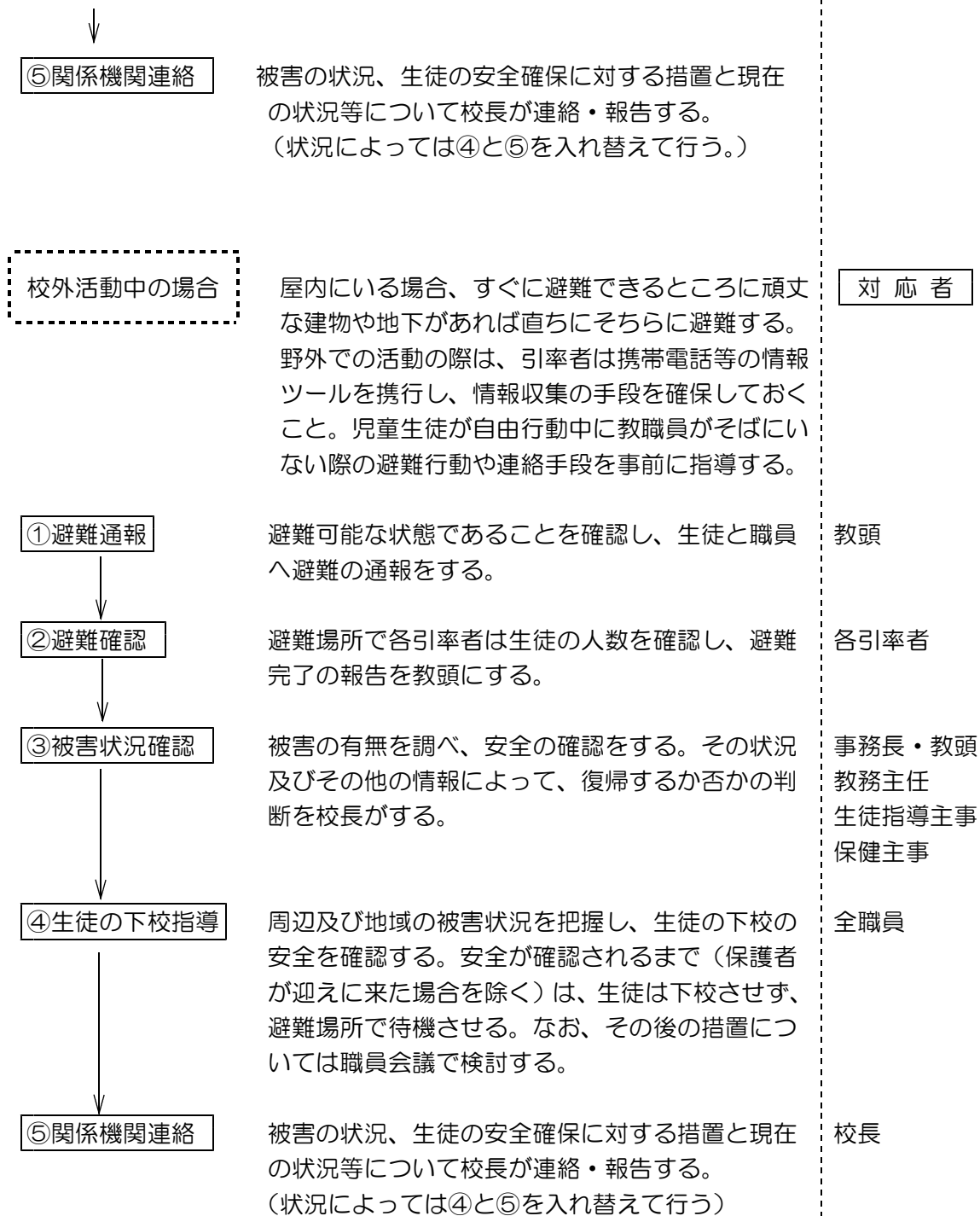
被害の有無を調べ、安全の確認をする。その状況及びその他の情報によって、復帰するか否かの判断を校長が行う。

事務長・教頭
教務主任
生徒指導主事
保健主事

④生徒の下校指導

周辺及び地域の被害状況を把握し、生徒の下校の安全を確認する。安全が確認されるまで（保護者が迎えにきた場合を除く）は、生徒は下校させず、避難場所で待機をさせる。なお、その後の処置については職員会議で検討する。

全職員



登下校中の場合

その時入手した情報に基づき児童生徒等が自らの判断で冷静に行動できるように事前指導する。また、緊急情報を知った人の行動の変化、周囲の変化も情報の一つとして捉え、指示等を注意して聞き、従うようにする。

対応者

①被害状況確認

校長・教頭及び事務長が出勤し、被害の状況について把握する。

校長・事務長
教頭

②職員連絡

職員の被害状況把握と可能な場合出勤を要請する。

校長・事務長
教頭

③保護者連絡

P T A三役及び地区委員への連絡により、各地域の被害状況を把握する。

事務長・教頭
渉外部長

④関係機関連絡

学校及び生徒、地域の被害状況を県教育委員会に報告するとともに、当面する対応策について、その概要を伝える。避難場所体制についても地域との連携を配慮する。

校長

⑤緊急対策
職員会議

現在の状況確認、不足する情報収集の方法検討、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、出勤不可能な職員の措置を行う。

出勤した
全職員

Ⅹ 非常ベルが鳴った時の対応

1. 事務室の火災受信機（東側の壁）で非常ベルが押された場所を確認する。
2. 火災報知器用電話機を持って、非常ベルが押された場所に行き、火災場所を確認する。

1 火災の場合

- ①消火活動にあたりと同時に事務室（警備員）に連絡する。
- ②事務室は、マニュアルに従って行動する。

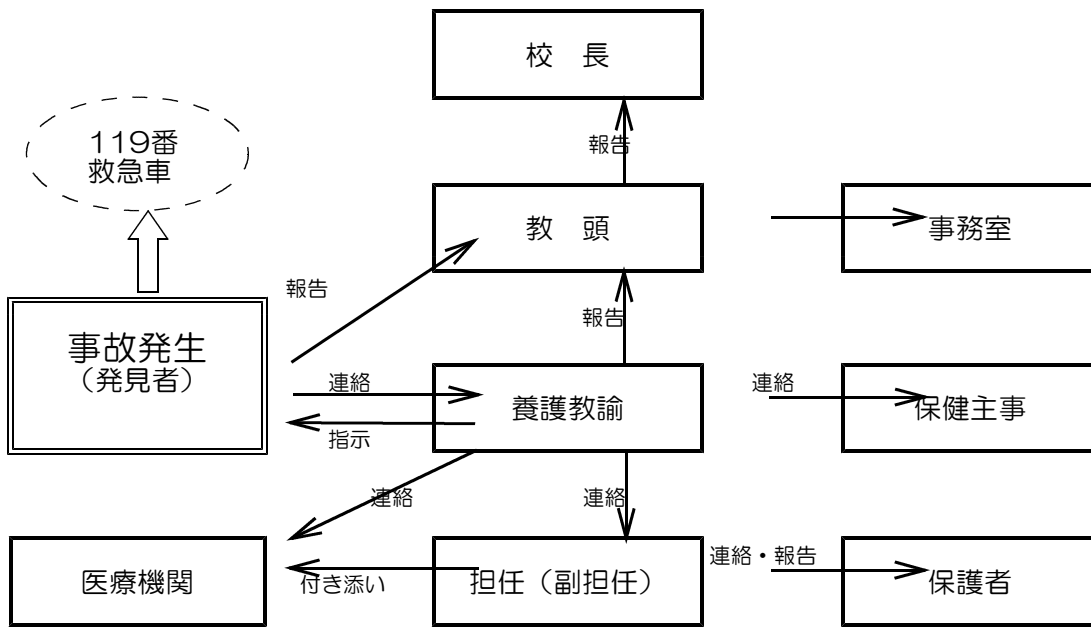
2 火災でない場合

- ①非常ベルのボタンを引き出して、元に戻す。
- ②事務室に戻り、火災受信機の操作に従い、ベルの音を止める。
 - ・警報盤（火災受信機左）の警報停止ボタンを押す
 - ・復旧（それぞれのスイッチを定位置に戻す）作業を行う
- ③校内放送で、火災でないことを知らせる。
- ④消火水槽・ポンプ室に行き、ポンプを止める。
 - ・緑のキーボックスの中の33番がポンプ室の鍵
 - ・ポンプ室は、第2棟と第3棟の間の南側中央にある
 - ・扉を開け、ポンプのスイッチを切る
 - ・事務室の火災受信機右側の掲示盤で、ポンプの起動ランプの消灯を確認

（重要）

ポンプのスイッチを切らないとモーターが焼ききれて火災になる可能性がある。

緊急時連絡体制



医療機関その他

学校医

| 医療機関名 | 電話番号 | 地区名 | 医療機関名 | 電話番号 | 地区名 |
|-------------------|---------|---------|------------|---------|------|
| MKクリニック(脳神経科・小児科) | 51-6777 | 早鈴町 | かみながえクリニック | 25-0224 | 上長飯 |
| 松山医院(内科・呼吸器科) | 24-1046 | 上川東 | 一万城安楽歯科医院 | 26-1118 | 一万城町 |
| 宮田眼科病院 | 22-1441 | 蔵原町 | | | |
| 学校薬剤師 | フクシマ薬局 | 26-6618 | 上東町 | | |

学校医以外

| 医療機関名 | | | 電話番号 | 地区名 | 医療機関名 | | | 電話番号 | 地区名 |
|----------|------------|--|---------|-----|------------------|--------------|---------|---------|-----|
| 外科 関係 | 土井クリニック | | 22-1825 | 上東町 | 内科 関係 | 西浦病院(内・泌) | | 25-1119 | 広原町 |
| | 小牧病院(整形外科) | | 24-1212 | 立野町 | | 柏村内科病院(循環) | | 22-2616 | 上町 |
| | 三州胃腸科病院 | | 22-0230 | 花繰町 | | 児玉小児科(内科)医院 | | 25-5570 | 花繰町 |
| | 寺本整形外科病院 | | 22-1171 | 北原町 | | 村上循環器内科クリニック | | 25-2700 | 宮丸町 |
| | 倉内整形外科病院 | | 22-1252 | 姫城町 | | 城南病院(内科) | | 23-2844 | 大王町 |
| | 吉松病院(外科) | | 25-1500 | 蔵原町 | | 飯田病院(内・外) | | 22-0563 | 上町 |
| 総合 | 都城医療センター | | 23-4111 | 祝吉町 | 鶴木循環器科内科医院 | | 26-0008 | 花繰町 | |
| | 藤元総合病院 | | 25-1313 | 早鈴町 | たき心療内科クリニック(予約制) | | 46-9191 | 若葉町 | |
| | 市郡医師会病院 | | 36-8300 | 太郎坊 | | | | | |

タクシー

| タクシー会社 | 電話番号 |
|--------|---------|
| 中央タクシー | 22-1230 |
| 宮交タクシー | 22-1010 |

緊急対応時の職員の動き

☆第一発見者 ※その場から離れない

- 反応の有無を確認
- 助けを呼び、人を集める（大声または他の生徒に呼びに行かせる）
- 119番通報の依頼とAEDの手配
- 呼吸を確認する
- 心肺蘇生やAEDの使用
- 管理職が到着するまでリーダー代行となる

☆その他の職員（臨機応変に！）

- 救急車を要請する（119番通報）
 - ①救急であることを伝える
 - ②住所
 - ③生徒の症状（意識、呼吸、出血の有無など）、氏名、年齢、持病の有無
 - ④通報者の名前と連絡先
- AEDの準備
 - 校内には3カ所：①玄関 ②体育館 ③第3棟1階
- 心肺蘇生やAEDの使用（補助）
- 管理職、養護教諭を呼ぶ
- 保護者への連絡（場合によっては、担任に連絡するよう依頼）
- 記録（時刻、症状、対応の状況を時系列で）
- 他の生徒への対応、誘導
- 救急車の誘導（体育館前入口から）→救急隊員の誘導

保健室から、最も離れた教室（プレゼンテーションルーム）までは、走って1分18秒かかります。つまり、「生徒が養護教諭を呼びに来る→状況報告→教室まで走って到着する」までの間には、約3分かかります。心臓停止後、何もしなければ、3分後には死亡率は50%まで上がり、5分後にはほぼ100%となりますので、呼吸・脈拍がない場合は、先生方の手でその場で直ちに心肺蘇生を開始する必要があります。