

**R 7**

# 危機管理マニュアル



正・副担任、学年団、部顧問、教頭等との報告・連絡・相談を徹底する

指導事項等は、常に時系列に沿った記録をとる

宮崎県立高城高等学校

氏名 ( )

## 目 次

### 1 行動マニュアル

|                        |    |
|------------------------|----|
| (1) 不審者侵入              | 1  |
| (2) 不審者侵入防止対策          | 2  |
| (3) 外部・保護者等からの苦情       | 3  |
| (4) 学校管理下の生徒事故         | 4  |
| (5) 学校管理外の生徒事故         | 5  |
| (6) 職務中の職員事故           | 6  |
| (7) 職務外の職員事故           | 7  |
| (8) 生徒の問題行動            | 8  |
| (9) 職員の起こした事件          | 9  |
| (10) 火災                | 10 |
| (11) 在校時間外の火災（地震火災を含む） | 11 |
| (12) 風水害(生徒の在校時間中)     | 12 |
| (13) 風水害(生徒の在校時間外)     | 13 |
| (14) 地震                | 14 |
| (15) いじめ               | 15 |
| 記録用紙                   | 16 |
| (16) 火山噴火災害            | 17 |
| (17) 弾道ミサイルの発射         | 18 |
| (18) 犯罪予告              | 19 |
| (19) 校外の教育活動における津波     | 20 |
| (20) 事故災害時の保護者への引き渡し   | 21 |
| 引渡し緊急連絡カード             | 22 |

### 2 応急手当・救急措置資料

|                      |    |
|----------------------|----|
| (1) 救命処置の流れ（フローチャート） | 23 |
| (2) 熱中症の予防、症状と対処法    | 24 |

### 3 報告様式

|                    |    |
|--------------------|----|
| (1) 第1報事故報告        | 25 |
| (2) 生徒事故報告書        | 26 |
| (3) 災害又は事故発生報告について | 27 |
| (4) 事実申立書          | 28 |

#### 4 記録用紙諸形式

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| (1) 指示・措置・行動・状況変化に対する時系列の記録用紙 | 29 |
| (2) 危機管理Card                  | 30 |
| (3) 台風接近に伴う対応についての記録用紙        | 31 |

#### 5 生徒の遅刻・早退への対応

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| (1) 朝のSHR等で、連絡なしで欠席した生徒がいた場合の対応 | 32 |
| (2) 生徒の早退申し出への対応                | 32 |
| (3) 養護教諭が不在の場合                  | 32 |

#### 6 危機管理の環境整備

|                      |    |
|----------------------|----|
| (1) 日常の防災点検項目        | 32 |
| (2) 安全点検週間の設置        | 32 |
| (3) 火災時における避難行動のポイント | 33 |
| (4) 火災時における避難行動のポイント | 33 |

#### 7 個人情報の危機管理

|                           |    |
|---------------------------|----|
| (1) 入学式・卒業式等における生徒名簿の取り扱い | 34 |
| (2) 公簿・諸表簿の管理             | 34 |
| (3) 情報機器等の管理              | 34 |

#### 8 危機管理の一口メモ

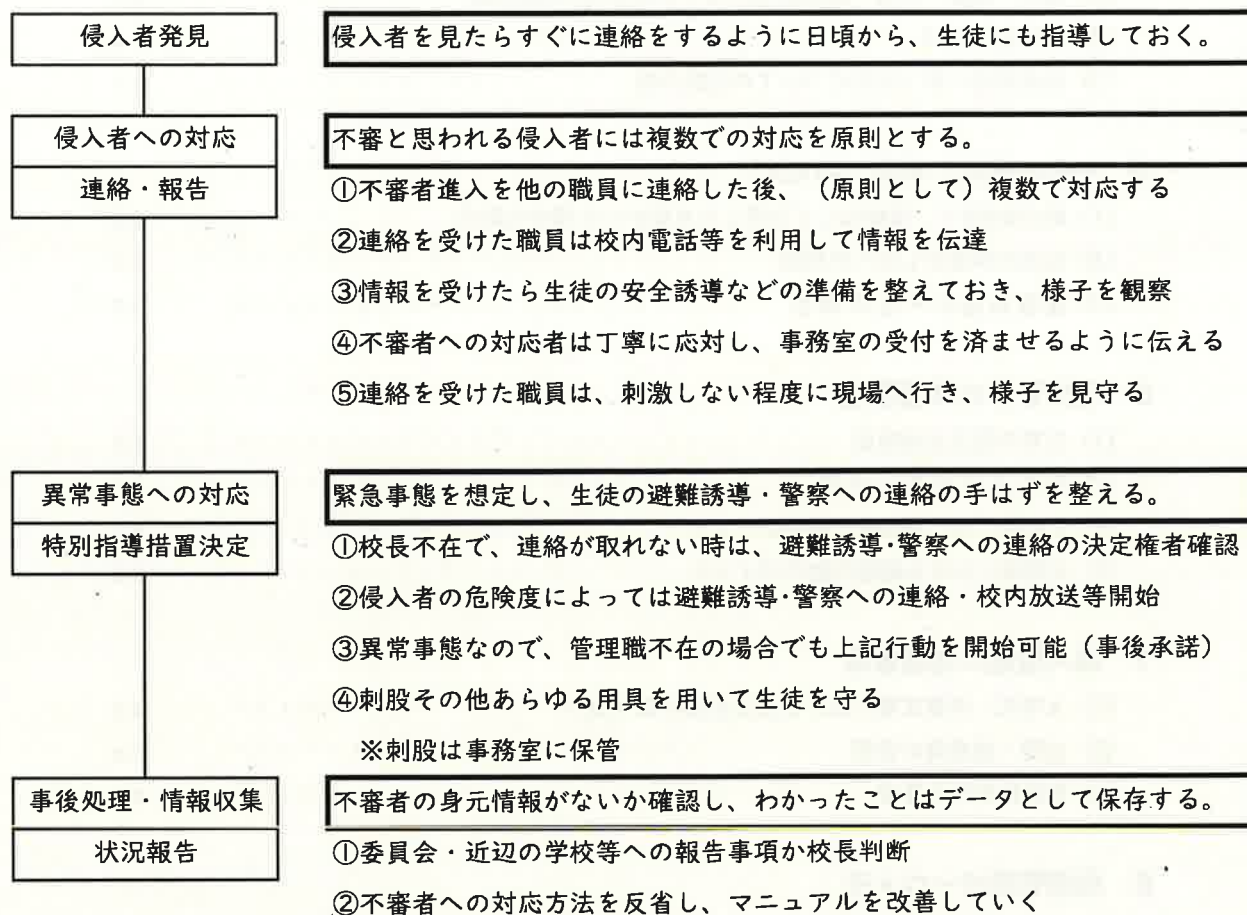
|                             |    |
|-----------------------------|----|
| (1) 不審者侵入に対して               | 35 |
| (2) 不審者からの電話について            | 35 |
| (3) 学校の事故等に対する報道機関等への説明について | 35 |
| (4) 学校見取図                   | 35 |

#### 9 警察機関・病院・職員等連絡先一覧

|                   |    |
|-------------------|----|
| (1) 警察・消防・気象      | 36 |
| (2) 教育機関          | 36 |
| (3) 病院            | 36 |
| (4) タクシー          | 36 |
| (5) 県教育委員会設置の相談電話 | 36 |

# 1. 行動マニュアル

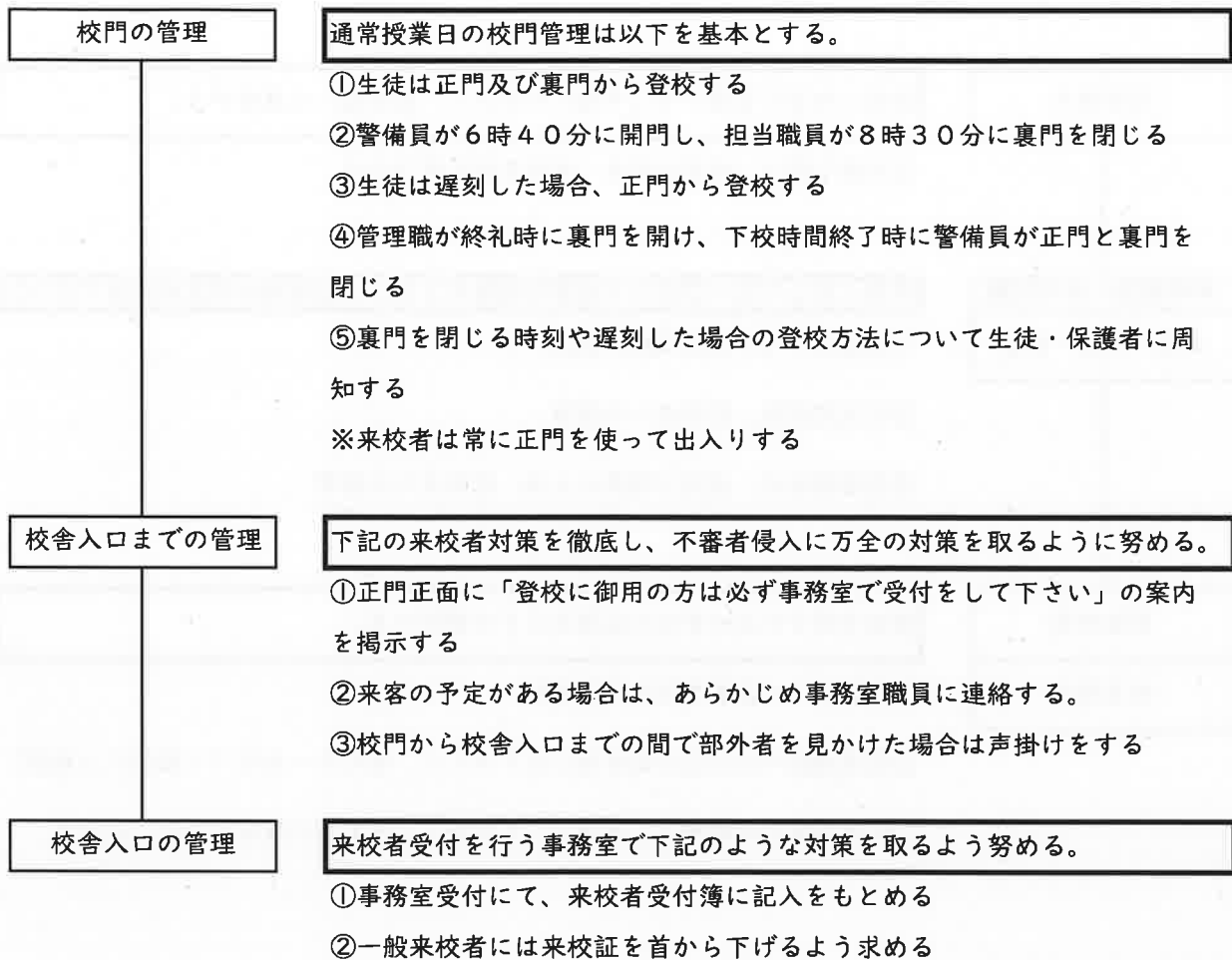
## (1) 不審者侵入



不審者侵入状況メモ（TELについては、携帯番号も尋ねる）

|         |                                                 |
|---------|-------------------------------------------------|
| 事実発生日時  | 令和      年      月      日（      曜日）      時      分 |
| 事実発生場所  |                                                 |
| 不審者の情報  | A：氏名      Tel.      携帯                          |
|         | 不審者特徴                                           |
|         | B：氏名      Tel.      携帯                          |
|         | 不審者特徴                                           |
|         | C：氏名      Tel.      携帯                          |
|         | 不審者特徴                                           |
| 不審者行動内容 |                                                 |

(2) 不審者侵入防止対策



来校者受付簿様式

| 月 日 | 学校名・企業名等 | 訪問者氏名 | 来校時間 | 退校時間 | 用件 | 備考 |
|-----|----------|-------|------|------|----|----|
| /   |          |       | :    | :    |    |    |
| /   |          |       | :    | :    |    |    |
| /   |          |       | :    | :    |    |    |
| /   |          |       | :    | :    |    |    |
| /   |          |       | :    | :    |    |    |
| /   |          |       | :    | :    |    |    |
| /   |          |       | :    | :    |    |    |
| /   |          |       | :    | :    |    |    |
| /   |          |       | :    | :    |    |    |
| /   |          |       | :    | :    |    |    |
| /   |          |       | :    | :    |    |    |

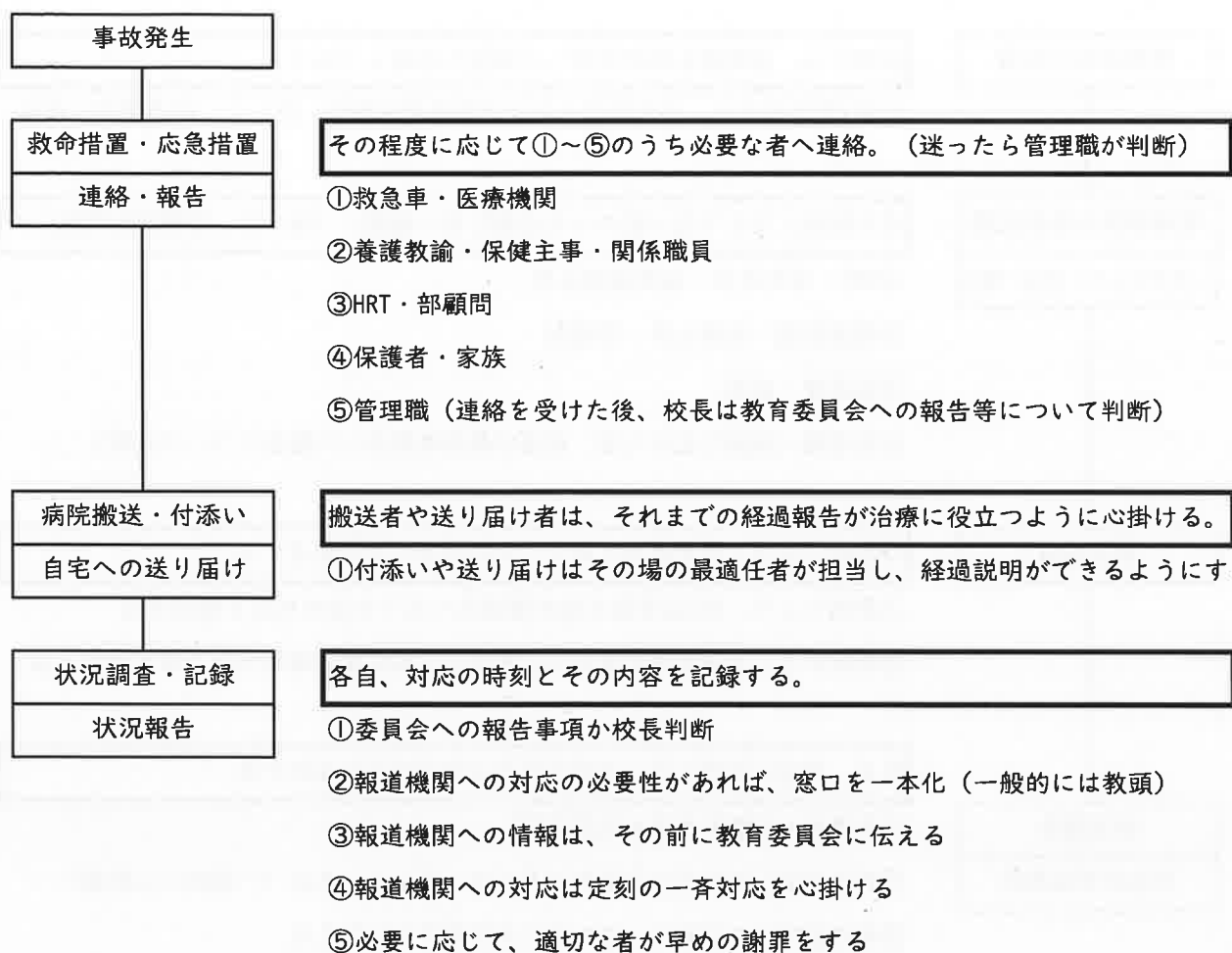
(3) 外部・保護者等からの苦情

|                       |                                                                                                                                          |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 苦情発生                  | <p>苦情の内容を苦情メモ（下欄）に記入し、管理職にも連絡する。</p> <p>①可能な限り、相手の氏名・連絡先等を聞き出す</p>                                                                       |
| 事実確認・状況把握<br>連絡・報告・謝罪 | <p>内容に応じて①～③のうち必要な措置をとる。（管理職が校長の指示で行う）</p> <p>①関係者からの事情聴取と記録</p> <p>②状況把握後、関係者への指導</p> <p>③管理職始め、適切な職員による、説明または謝罪</p>                    |
| 事後処理<br>状況報告          | <p>再発を防ぐための学校の指導法などを検討する。</p> <p>①委員会への報告事項か校長判断</p> <p>②報道機関への対応の必要性が出てきたら、窓口を一本化（一般的には教頭）</p> <p>③報道機関への情報は、定刻の一斉対応で、その前に教育委員会に伝える</p> |

事件発生状況メモ（TELについては、携帯番号も尋ねる）

|         |                                                       |
|---------|-------------------------------------------------------|
| 発生日時    | 令和      年      月      日（      曜日）      時      分       |
| 発生状況・場所 |                                                       |
| 該当者     | A：氏名      Tel.      携帯                                |
|         | B：氏名      Tel.      携帯                                |
| 被害者・関係者 | P：氏名      （      年      組）      保護者      Tel.      携帯 |
|         | Q：氏名      （      年      組）      保護者      Tel.      携帯 |
|         | R：氏名      （      年      組）      保護者      Tel.      携帯 |
| 事件内容    |                                                       |

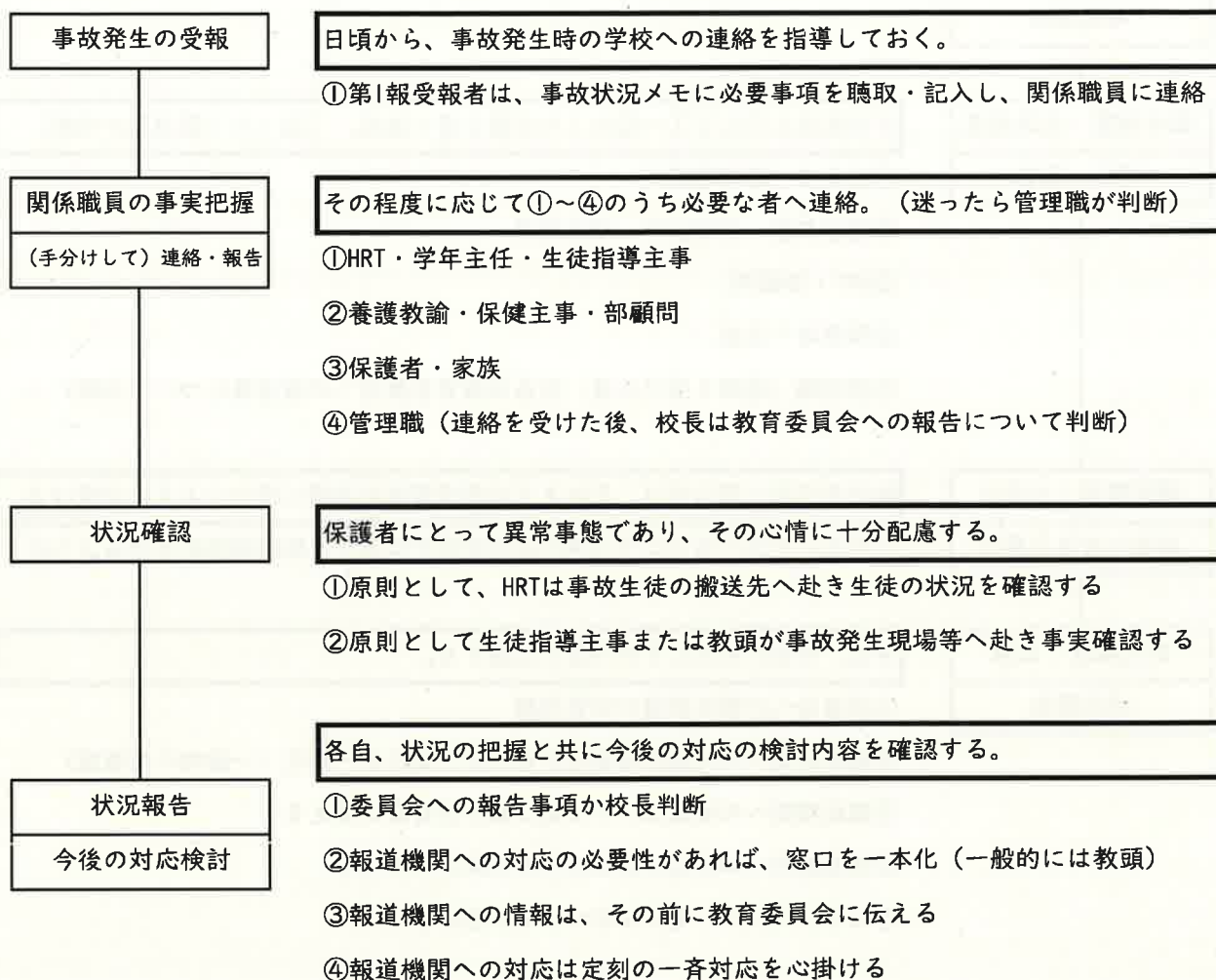
(4) 学校管理下の生徒事故



事故状況メモ（TELについては、携帯番号も尋ねる）

|                   |                                                                 |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 事故発生日時            | 令和      年      月      日（      曜日）      時      分                 |
| 事故発生場所            |                                                                 |
| 事故者               | A：氏名                      （      年      組）保護者      Tel.      携帯 |
|                   | B：氏名                      （      年      組）保護者      Tel.      携帯 |
| 関連（加害）者           | P：氏名                      （      年      組）保護者      Tel.      携帯 |
|                   | Q：氏名                      （      年      組）保護者      Tel.      携帯 |
|                   | R：氏名                      （      年      組）保護者      Tel.      携帯 |
| 事故内容<br>と<br>事故状況 |                                                                 |
| 搬送先病院             | （誰・〇病院Tel・症状）                                                   |
|                   | （誰・〇病院Tel・症状）                                                   |

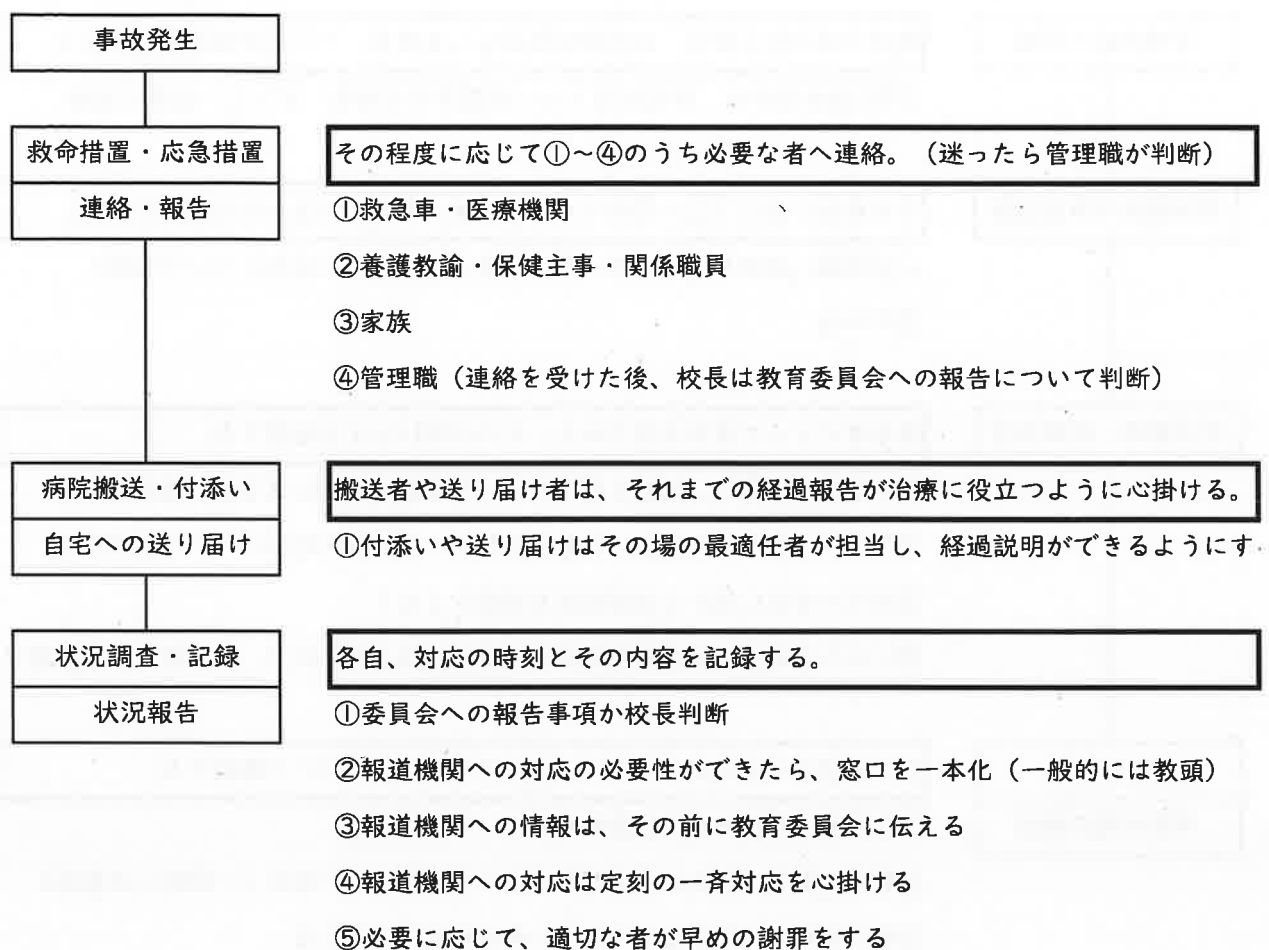
(5) 学校管理外の生徒事故



事故状況メモ(TELについては、携帯番号も尋ねる)

|                   |                                                                   |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 事故発生日時            | 令和      年      月      日 (      曜日)      時      分                  |
| 事故発生場所            |                                                                   |
| 事故者               | A: 氏名                      (      年      組) 保護者      Tel.      携帯 |
|                   | B: 氏名                      (      年      組) 保護者      Tel.      携帯 |
| 関連(加害)者           | P: 氏名                      (      年      組) 保護者      Tel.      携帯 |
|                   | Q: 氏名                      (      年      組) 保護者      Tel.      携帯 |
| 事故内容<br>と<br>事故状況 |                                                                   |
| 搬送先病院             | (誰・〇病院Tel・症状)                                                     |
|                   | (誰・〇病院Tel・症状)                                                     |

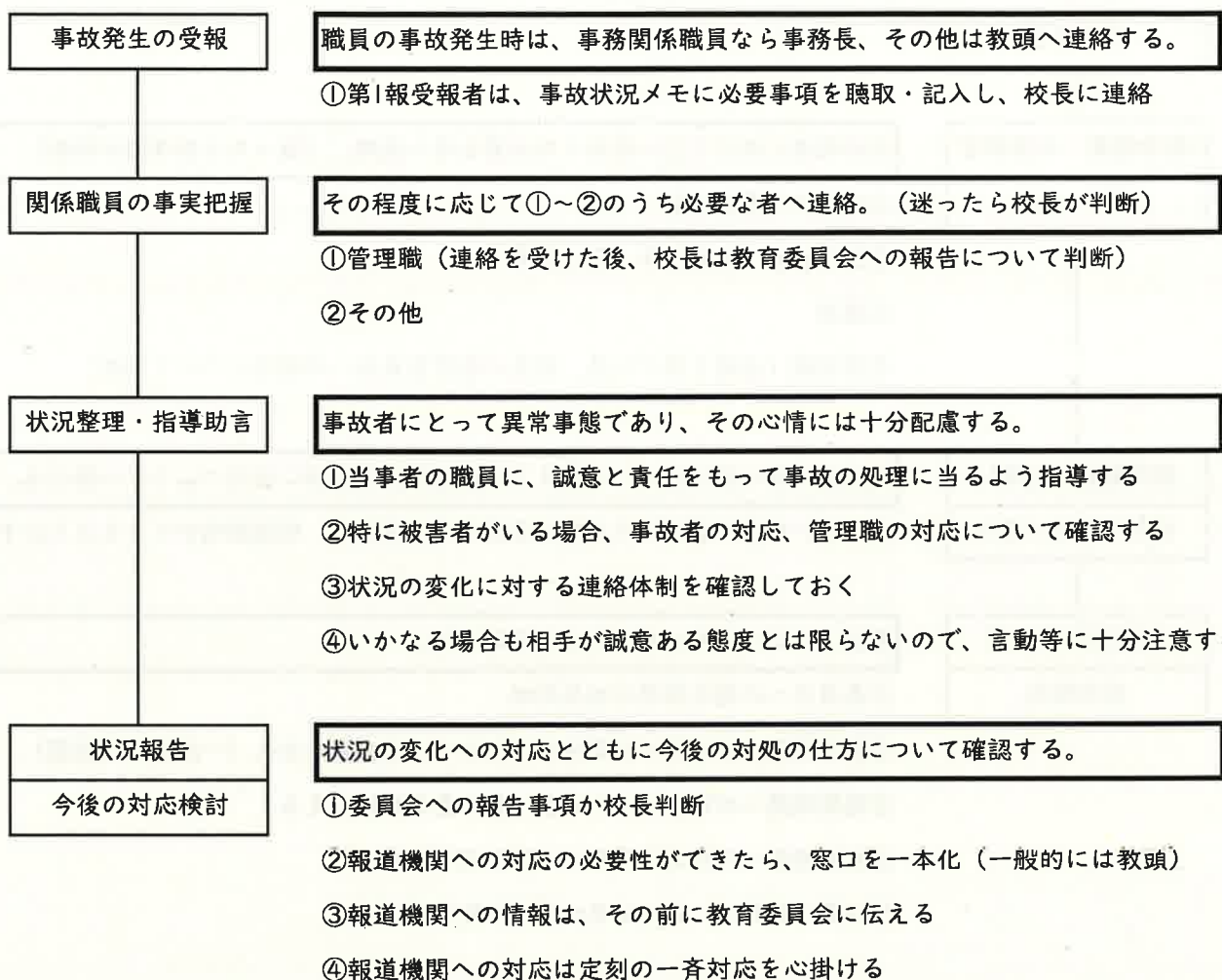
(6) 職務中の職員事故



事故状況メモ(TELについては、携帯番号も尋ねる)

|                   |                                                   |
|-------------------|---------------------------------------------------|
| 事故発生日時            | 令和      年      月      日 (      曜日)      時      分  |
| 事故発生場所            |                                                   |
| 事故者               | A: 氏名      (      年      組) 保護者      Tel.      携帯 |
|                   | B: 氏名      (      年      組) 保護者      Tel.      携帯 |
| 関連(加害)者           | P: 氏名      (      年      組) 保護者      Tel.      携帯 |
|                   | Q: 氏名      (      年      組) 保護者      Tel.      携帯 |
|                   | R: 氏名      (      年      組) 保護者      Tel.      携帯 |
| 事故内容<br>と<br>事故状況 |                                                   |
| 搬送先病院             | (誰・○病院Tel・症状)                                     |
|                   | (誰・○病院Tel・症状)                                     |

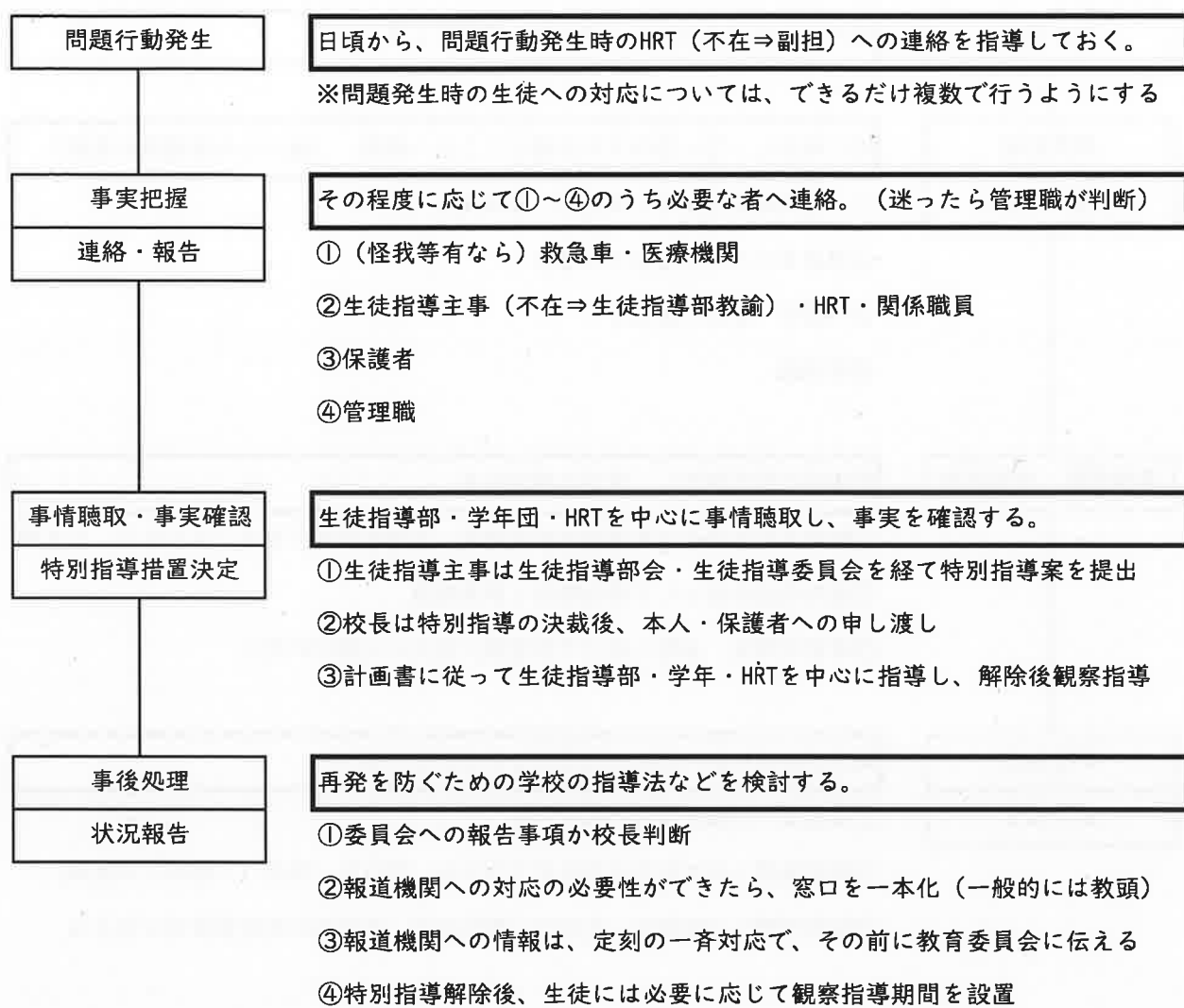
(7) 職務外の職員事故



事故状況メモ（TELについては、携帯番号も尋ねる。）

|                   |                                                                 |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 事故発生日時            | 令和      年      月      日（      曜日）      時      分                 |
| 事故発生場所            |                                                                 |
| 事故者               | A：氏名                      （      年      組）保護者      Tel.      携帯 |
|                   | B：氏名                      （      年      組）保護者      Tel.      携帯 |
| 関連（加害）者           | P：氏名                      （      年      組）保護者      Tel.      携帯 |
|                   | Q：氏名                      （      年      組）保護者      Tel.      携帯 |
| 事故内容<br>と<br>事故状況 |                                                                 |
| 搬送先病院             | （誰・〇病院Tel・症状）                                                   |
|                   | （誰・〇病院Tel・症状）                                                   |

(8) 生徒の問題行動



問題行動状況メモ（TELについては、携帯番号も尋ねる。）

|        |                                                                       |
|--------|-----------------------------------------------------------------------|
| 事実発生日時 | 令和      年      月      日（      曜日）      時      分                       |
| 事実発生場所 |                                                                       |
| 問題行動者  | A：氏名                      （      年      組）      保護者      Tel.      携帯 |
|        | B：氏名                      （      年      組）      保護者      Tel.      携帯 |
|        | C：氏名                      （      年      組）      保護者      Tel.      携帯 |
|        | D：氏名                      （      年      組）      保護者      Tel.      携帯 |
| 問題行動内容 |                                                                       |

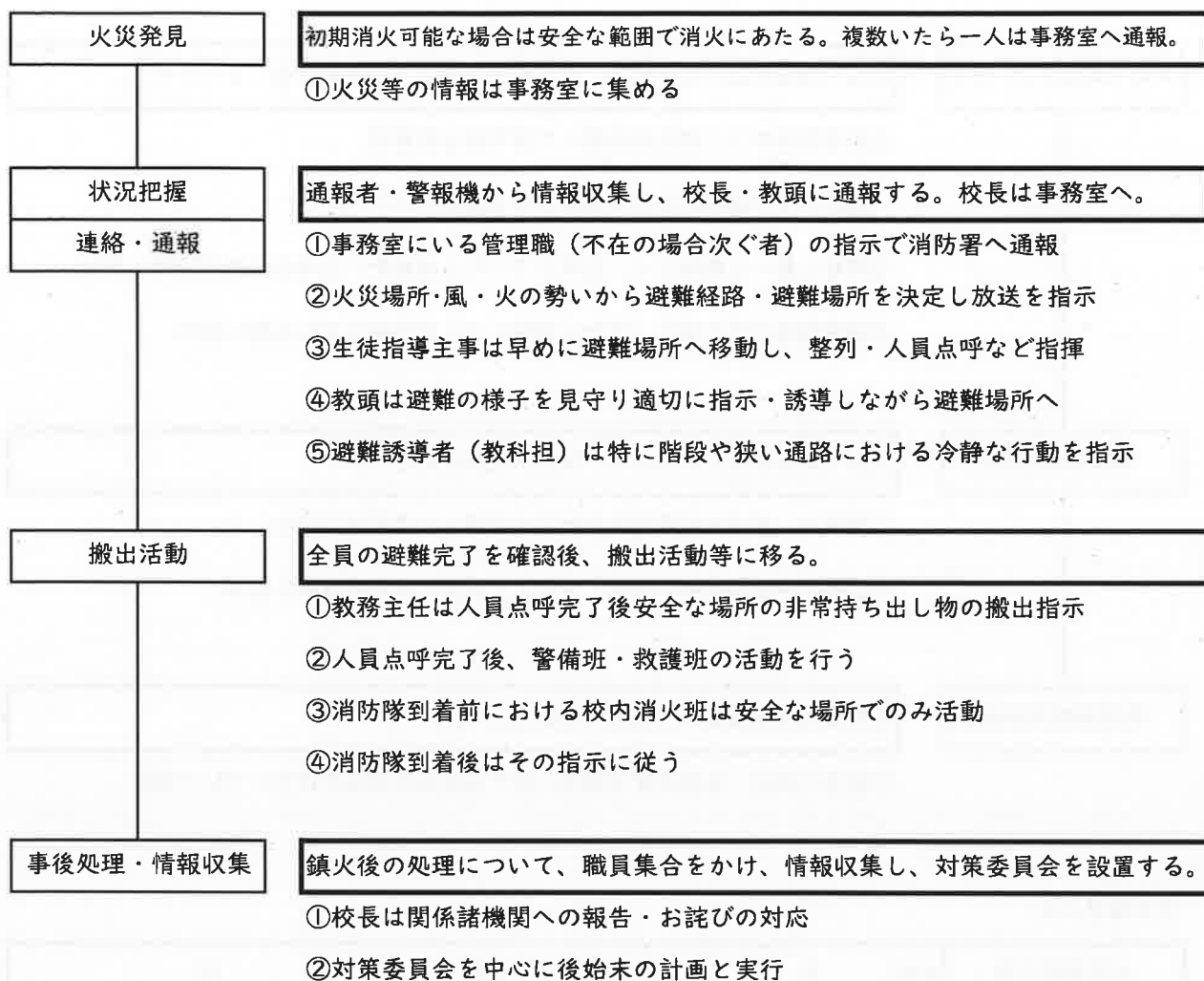
(9) 職員の起こした事件

|           |                                                                                                                       |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事件発生      | 事件発生の場合は直ちに管理職に連絡をとる。                                                                                                 |
| 事実把握      | ④に報告し、①～③のうち必要なところへ連絡。(迷ったら管理職が判断)<br>①(怪我者等有なら)救急車・医療機関<br>②被害者または被害者の保護者<br>③所属部・学年の主任等<br>④管理職                     |
| 連絡・報告     |                                                                                                                       |
| 事情聴取・事実確認 | 管理職が事情聴取し、事実を確認する。<br>①被害者有の場合は管理職が事実確認・事情聴取中であることを伝え、まず謝罪<br>②管理職は手分けして事情聴取と事実確認<br>③事実判明後、必要に応じて管理職が正式にお詫びに行く       |
| 事後処理      | 再発を防ぐための学校の指導法などを検討する。<br>①委員会への報告事項か校長判断<br>②報道機関への対応の必要性ができたなら、窓口を一本化(一般的には教頭)<br>③報道機関への情報は、定刻の一斉対応で、その前に教育委員会に伝える |
| 状況報告      |                                                                                                                       |

事件状況メモ (TELについては、携帯番号も尋ねる。)

|         |                                                        |
|---------|--------------------------------------------------------|
| 事件発生日時  | 令和      年      月      日 (      曜日)      時      分       |
| 事件発生場所  |                                                        |
| 該当者     | A: 氏名      Tel.      携帯                                |
|         | B: 氏名      Tel.      携帯                                |
| 被害者・関係者 | P: 氏名      (      年      組)      保護者      Tel.      携帯 |
|         | Q: 氏名      (      年      組)      保護者      Tel.      携帯 |
|         | R: 氏名      (      年      組)      保護者      Tel.      携帯 |
| 事件内容    |                                                        |

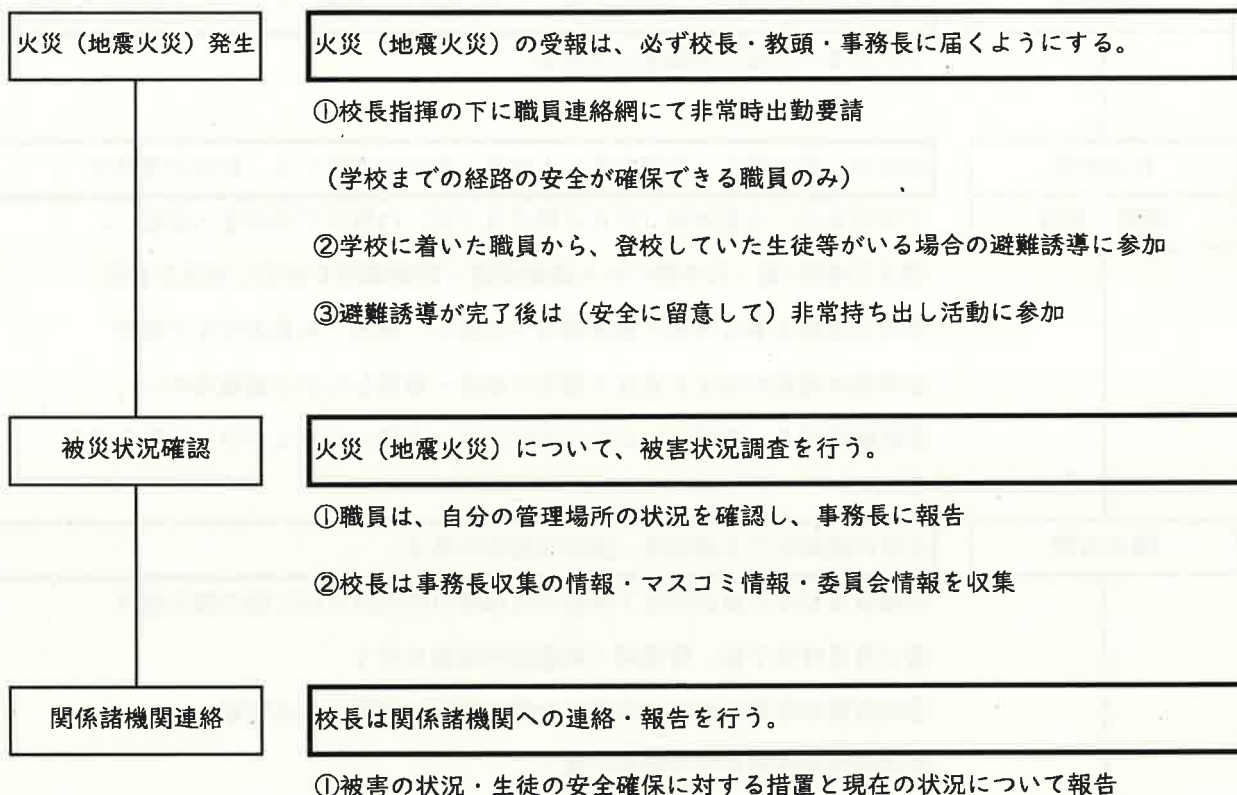
(10) 火災



火災状況メモ

|        |                                                 |
|--------|-------------------------------------------------|
| 火災発生日時 | 令和      年      月      日（      曜日）      時      分 |
| 火災発生場所 |                                                 |
| 火災原因   |                                                 |
| 火災目撃情報 | 目撃者氏名・学級等<br>目撃情報                               |
|        | 目撃者氏名・学級等<br>目撃情報                               |

(II) 在校時間外の火災（地震火災を含む）



火災状況メモ

|        |                                                 |
|--------|-------------------------------------------------|
| 火災発生日時 | 令和      年      月      日（      曜日）      時      分 |
| 火災発生場所 |                                                 |
| 火災原因   |                                                 |
| 火災目撃情報 | 目撃者氏名・学級等                                       |
|        | 目撃情報                                            |
| 火災目撃情報 | 目撃者氏名・学級等                                       |
|        | 目撃情報                                            |

(12) 風水害（生徒の在校時間中）

|         |                                                                                                                                                                         |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 気象情報の収集 | <p>テレビ・インターネット等により関連情報を集める。</p> <p>①管理職またはその指示を受けた者が資料を準備する</p> <p>②必要に応じて、自衛隊新田原基地の情報も参考にする</p> <p>③必要に応じて、近隣の高校・通学路の状況等について情報収集する</p>                                 |
| 対応の協議   | <p>在校の管理職にて協議・判断する。</p> <p>①必要に応じて教務主任、進路指導主事、生徒指導主事等を加えて協議する</p> <p>②校長が不在の場合、事前に対応について方向性の了解を得ておく</p> <p>③協議内容については、授業・補習・部活動への対応、下校完了時刻、連絡メール及びHPの活用法、翌日の対応等とする。</p> |
| 臨時職員連絡会 | <p>協議結果について全職員に周知・徹底する。</p> <p>①教務および学年主任は全学級の連絡体制をSHRで確認する</p> <p>②教務は臨時職員連絡会の出欠を名票に記入して管理職へ提出する</p>                                                                   |
| 臨時SHR   | <p>臨時職員連絡会の内容を生徒に指示する。</p> <p>①担任（代理職員）は、SHRで生徒の出欠を再確認後、連絡会の内容を指示する</p> <p>②担任（代理職員）は、学級生徒の無事下校を確認できるよう、連絡方法（連絡フォーム）について再確認しておく</p>                                     |
| その後の対策  | <p>担任（代理職員）は、生徒の無事帰宅を確認する</p> <p>①担任（代理職員）は、連絡フォームが届かない生徒については、電話等でその安全を確認し、確認不能な状況の場合は、教頭（管理職）へ、その旨伝える。</p> <p>②下校指導の徹底を図る</p>                                         |
| 関係諸機関連絡 | <p>校長（教頭）は必要に応じて関係諸機関への連絡・報告を行う。</p> <p>①被害の状況・生徒の安全確保に対する措置と現在の状況についての報告</p>                                                                                           |

風水害対応メモ

|           |                                                       |
|-----------|-------------------------------------------------------|
| 風水害対応決定日時 | 令和      年      月      日（      曜日）      時      分       |
| 判断者と判断資料  | 判断決定参加者（○印）<br>校長・教頭・事務長・教務主任・進路指導主事・生徒指導主事・他（      ） |
|           | 判断資料（○印）<br>TV・インターネット・自衛隊レーダー情報・他（      ）            |

|          |                                                                                                                                                                                           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 津波・風水害対策 | <p>津波警報発令時及び大雨時の職員の参集・配置基準</p> <p>①津波警報発令時の職員参集・配備基準</p> <p>津波予報区「宮城県」に大津波警報又は津波警報が発令された場合<br/>→ 所属長の判断による</p> <p>②大雨時の職員参集・配備基準</p> <p>大雨警報又は洪水警報発令時で、災害対策本部が設置された場合<br/>→ 所属長の判断による</p> |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(13) 風水害（生徒の在校時間外）

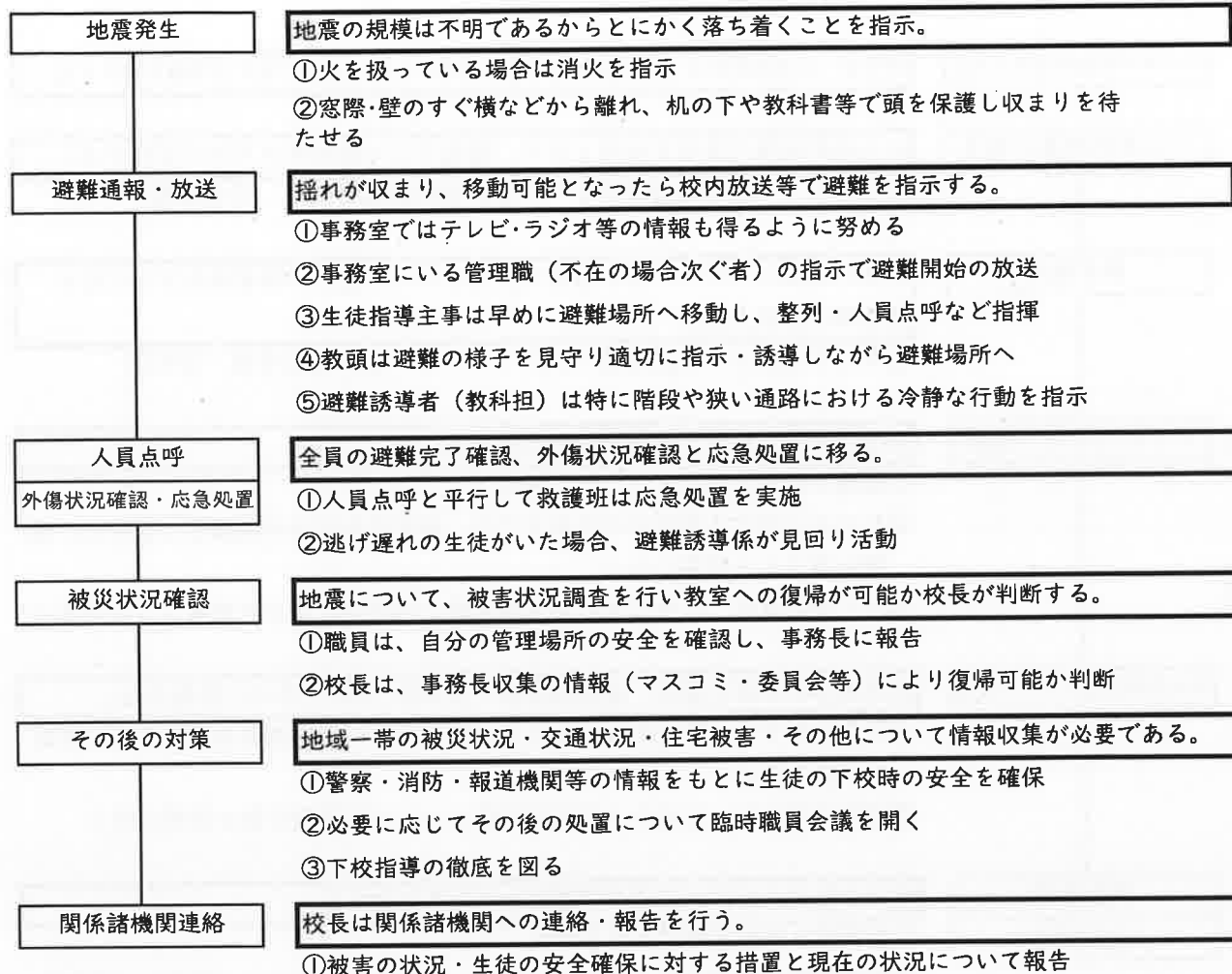
|                  |                                                                                                                                                                      |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対応方法の確認          | <p>態度決定の時刻と連絡周知方法について確認</p> <p>①管理職はいつ、誰が、どのように決定するかを確認する</p> <p>②態度決定の時刻については、連絡メールにより一斉メール発信時刻を当日の午前6時までとし、同様の内容をHPに掲載する</p>                                       |
| 対応の協議            | <p>テレビ・インターネット等により関連情報を集める。</p> <p>①管理職またはその指示を受けた者が資料を準備する</p> <p>②必要に応じて、自衛隊新田原基地の情報も参考にする</p> <p>③協議内容については、授業等への対応、登校時刻の設定等とする</p> <p>④校長に協議内容を報告し、対応案の了解を得る</p> |
| 連絡メール発信          | <p>協議結果について連絡メールにより全職員・全生徒に周知・徹底する。</p> <p>①生徒個別の事情による問い合わせ等があった場合は安全を第1に考えて指示し、その内容については後で管理職へ報告する</p>                                                              |
| (以後、生徒に登校を促した場合) |                                                                                                                                                                      |
| 臨時職員連絡会          | <p>出勤後、適切な時間に臨時職員連絡会を開く。</p> <p>①担任（代理職員）は、SHRで生徒への連絡事項、確認事項を点検する</p>                                                                                                |
| 臨時SHR            | <p>臨時職員連絡会の内容を生徒に連絡・確認する。</p> <p>①担任（代理職員）はSHRで生徒の出欠を確認後、臨時職員連絡会の内容を指示する</p> <p>②担任は、出欠情報の未確認生徒については、直ちに保護者と連絡を取り、安全確認をする</p>                                        |
| 関係諸機関連絡          | <p>校長は必要に応じて関係諸機関への連絡・報告を行う。</p> <p>①被害の状況・生徒の安全確保に対する措置と現在の状況について報告</p>                                                                                             |

風水害対応メモ

|           |                                                       |
|-----------|-------------------------------------------------------|
| 風水害対応決定日時 | 令和      年      月      日（      曜日）      時      分       |
| 判断者と判断資料  | 判断決定参加者（○印）<br>校長・教頭・事務長・教務主任・進路指導主事・生徒指導主事・他（      ） |
|           | 判断資料（○印）<br>TV・インターネット・自衛隊レーダー情報・他（      ）            |

|          |                                                                                                                                                                                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 津波・風水害対策 | <p>津波警報発令時及び大雨時の職員の参集・配置基準</p> <p>①津波警報発令時の職員参集・配備基準<br/>津波予報区「宮崎県」に大津波警報又は津波警報が発令された場合<br/>→ 所属長の判断による</p> <p>②大雨時の職員参集・配備基準<br/>大雨警報又は洪水警報発令時で、災害対策本部が設置された場合<br/>→ 所属長の判断による</p> |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(14) 地震



被災状況メモ

|        |                                                 |
|--------|-------------------------------------------------|
| 地震発生日時 | 令和      年      月      日（      曜日）      時      分 |
| 被災目撃情報 | 目撃者氏名・学級等                                       |
|        | 目撃情報                                            |
|        | 目撃者氏名・学級等                                       |
|        | 目撃情報                                            |

|      |                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 地震対策 | <p>地震発生時の職員参集・配備基準</p> <p>①県内で震度6弱以上の地震が発生した場合<br/>上記震度を記録した市町村にある場合<br/>→ 校内にいる場合は、全職員は配置につく<br/>校外の場合は、所属長の判断による</p> <p>②県内で震度5弱～5強の地震が発生した場合<br/>上記震度を記録した市町村にある場合<br/>→ 校内にいる場合は、全職員は配置につく<br/>校外の場合は、緊急職員（校長、教頭、事務長）は登校し配置につく</p> |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(15) いじめ

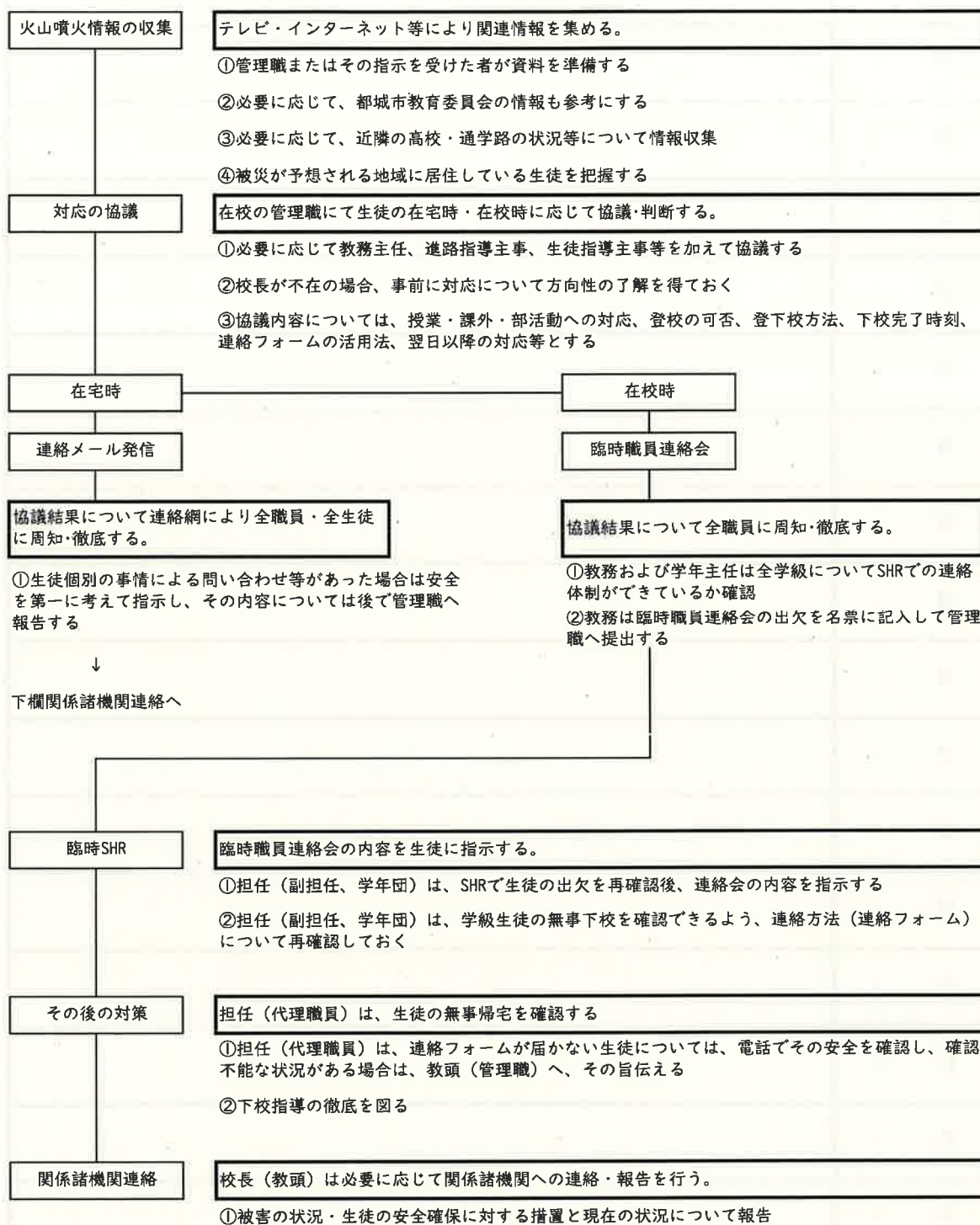
|              |                                                                                                                                                       |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| いじめの早期発見のために | 学年会・生徒指導部会・教育相談委員会の冒頭で、常に生徒に関する情報交換をする。                                                                                                               |
| いじめの現象の発見    | いじめの現象の事実を把握したら、情報を①～④のそれぞれで共有する。<br>①学年会 ②生徒指導部会 ③教育相談委員会 ④管理職                                                                                       |
| 事実確認         | 事実の確認について、①が被害者側を中心に、②が加害者側を中心に行い、管理職にも伝える。<br>①教育相談担当・養護教諭・HRT ②生徒指導部・学年団                                                                            |
| いじめ対応策の検討    | 教頭が必要に応じて対策会議を招集する。<br>①教頭が対策会議のメンバーを指定<br>②いじめに対する学校の行う手立ては、被害者及びその保護者に説明し、理解を得てから慎重に行う<br>③いじめ問題は、十分に双方の保護者同士の理解と協力を得るように努める                        |
| 特別指導措置について決定 | 特別指導が必要な場合、生徒指導部・学年団・HRTを中心に計画する。<br>①必要に応じて、生徒指導主事は生徒指導部会・生徒指導委員会を経て特別指導案を提出<br>②特別指導に入った場合、以後の指導については問題行動と同様に行う                                     |
| 事後処理<br>状況報告 | 再発を防ぐために、学校の指導法などを再点検する。<br>①委員会への報告事項か校長判断<br>②報道機関への対応の必要性がでたら、窓口を一本化（一般的には教頭）<br>③報道機関への情報は、定刻の一斉対応で、その前に教育委員会に伝える<br>④特別指導解除後、生徒には必要に応じて観察指導期間を設置 |

いじめ状況メモ（TELについては、携帯番号も尋ねる。）

| 事実発生日時    | 令和   | 年 | 月 | 日（曜日） | 時   | 分       |
|-----------|------|---|---|-------|-----|---------|
| 事実発生場所    |      |   |   |       |     |         |
| 被害者       | A：氏名 | （ | 年 | 組）    | 保護者 | Tel. 携帯 |
|           | B：氏名 | （ | 年 | 組）    | 保護者 | Tel. 携帯 |
| 加害者       | P：氏名 | （ | 年 | 組）    | 保護者 | Tel. 携帯 |
|           | Q：氏名 | （ | 年 | 組）    | 保護者 | Tel. 携帯 |
|           | R：氏名 | （ | 年 | 組）    | 保護者 | Tel. 携帯 |
|           | S：氏名 | （ | 年 | 組）    | 保護者 | Tel. 携帯 |
| いじめの内容と状況 |      |   |   |       |     |         |

| 日 時   | 指示 ・ 措置 ・ 行動 ・ 状況変化 |
|-------|---------------------|
| 月 日 : |                     |
| 月 日 : |                     |
| 月 日 : |                     |
| 月 日 : |                     |
| 月 日 : |                     |
| 月 日 : |                     |
| 月 日 : |                     |
| 月 日 : |                     |
| 月 日 : |                     |
| 月 日 : |                     |
| 月 日 : |                     |
| 月 日 : |                     |
| 月 日 : |                     |
| 月 日 : |                     |
| 月 日 : |                     |
| 月 日 : |                     |
| 月 日 : |                     |
| 月 日 : |                     |
| 月 日 : |                     |
| 月 日 : |                     |
| 月 日 : |                     |

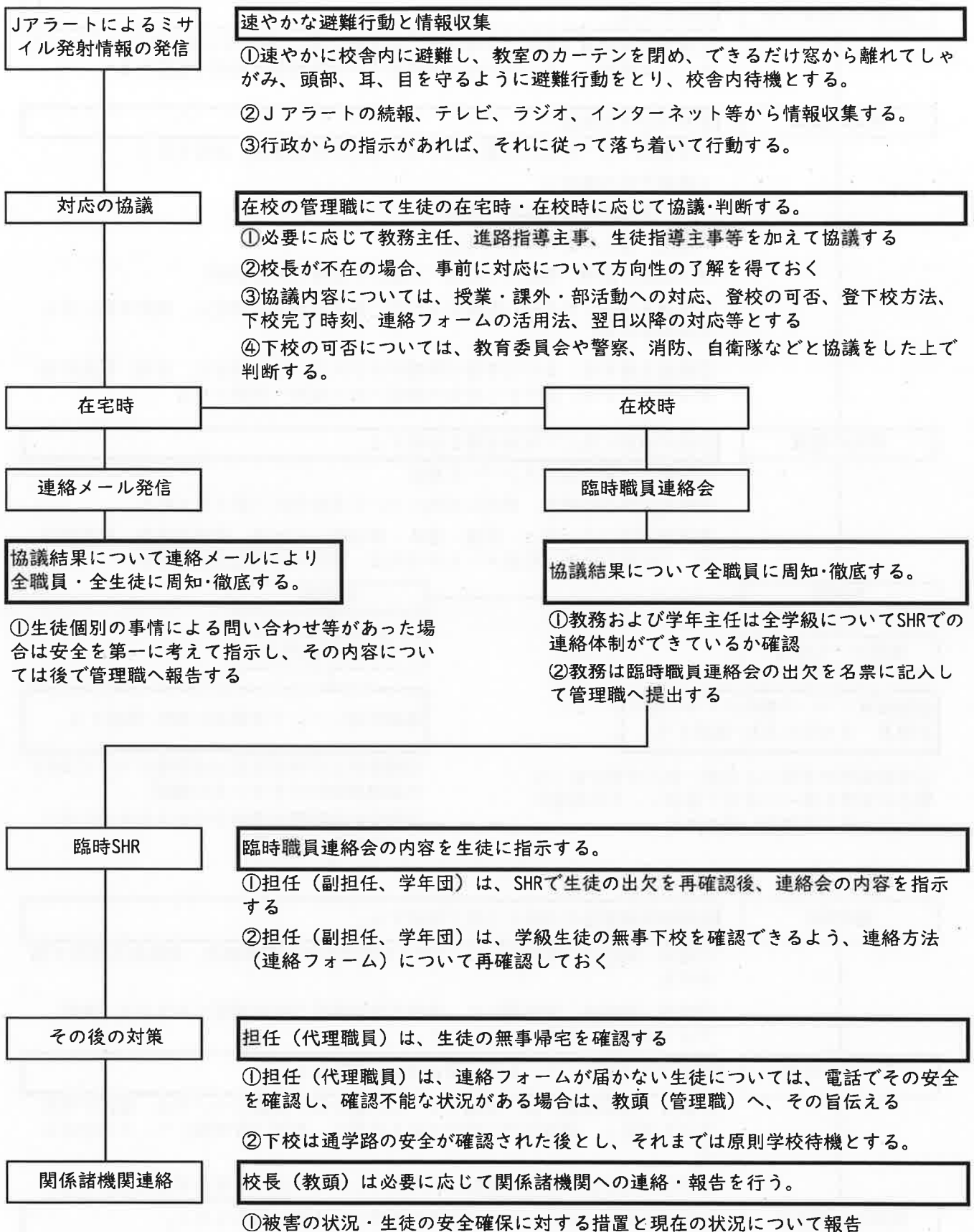
(16) 火山噴火災害



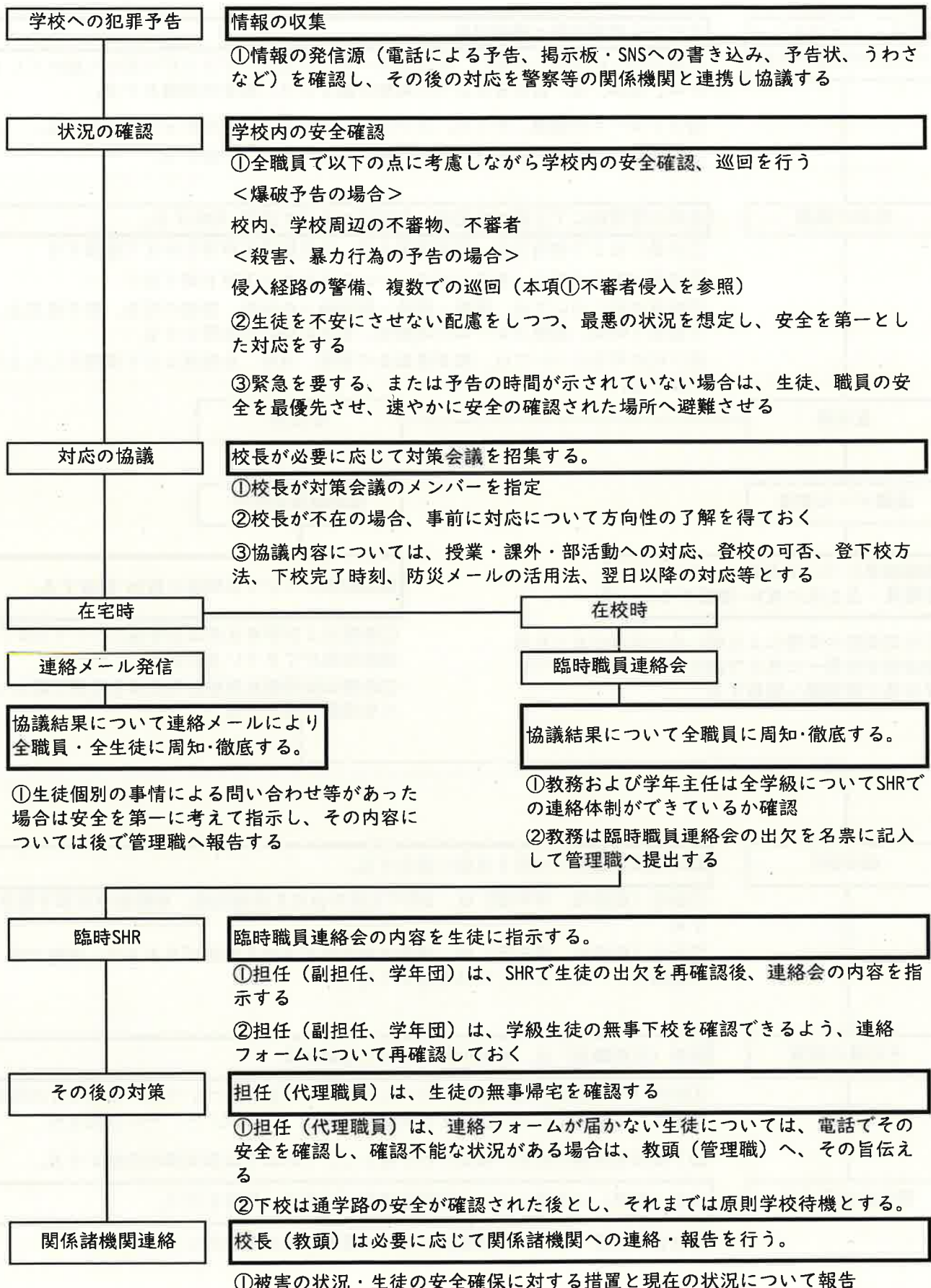
火山噴火災害対応メモ

|          |                                                  |
|----------|--------------------------------------------------|
| 対応決定日時   | 令和 年 月 日（ 曜日 ） 時 分                               |
| 判断者と判断資料 | 判断決定参加者（○印）<br>校長・教頭・事務長・教務主任・進路指導主事・生徒指導主事・他（ ） |
|          | 判断資料（○印）<br>TV・インターネット・他（ ）                      |

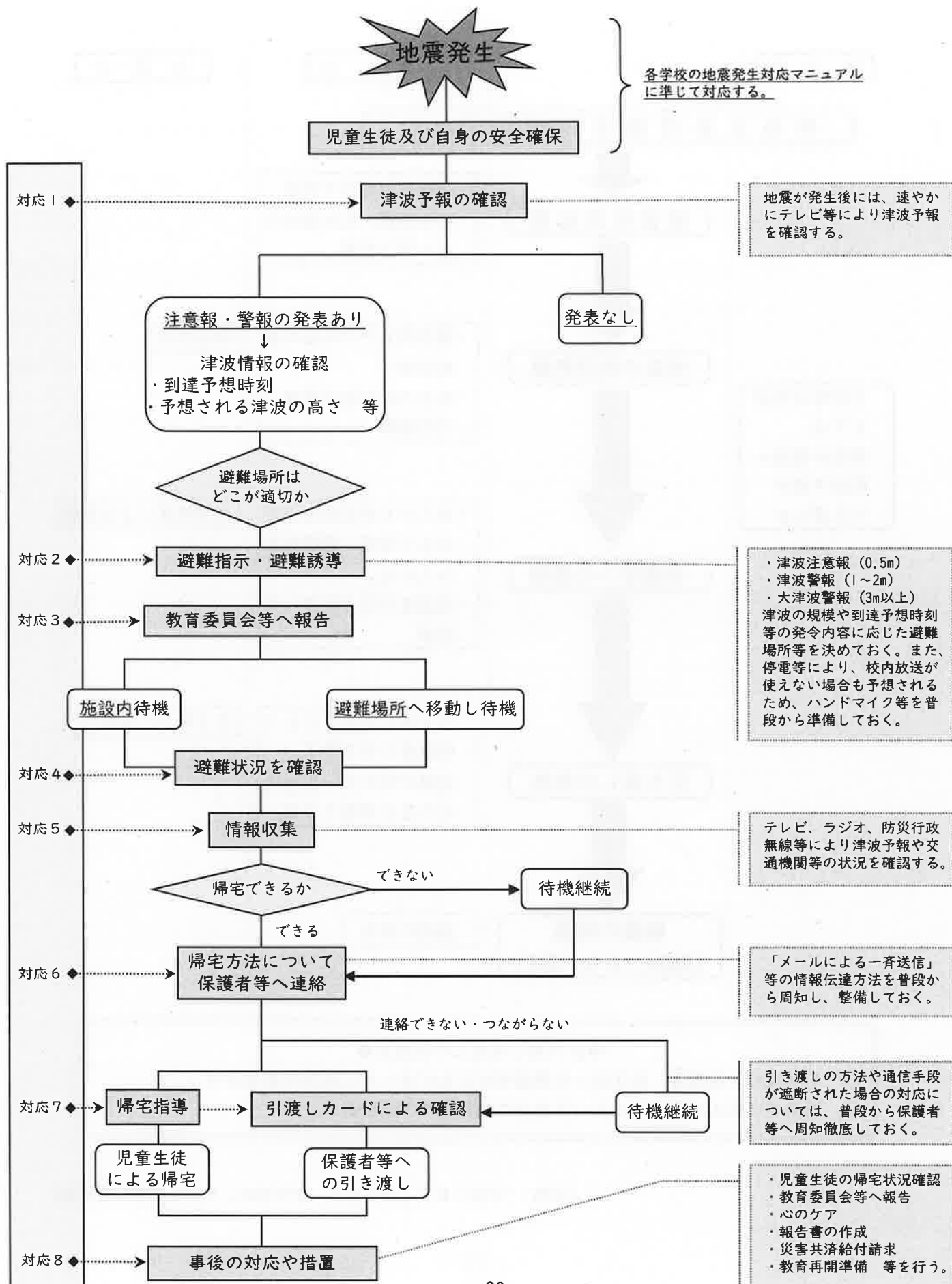
(17)弾道ミサイルの発射



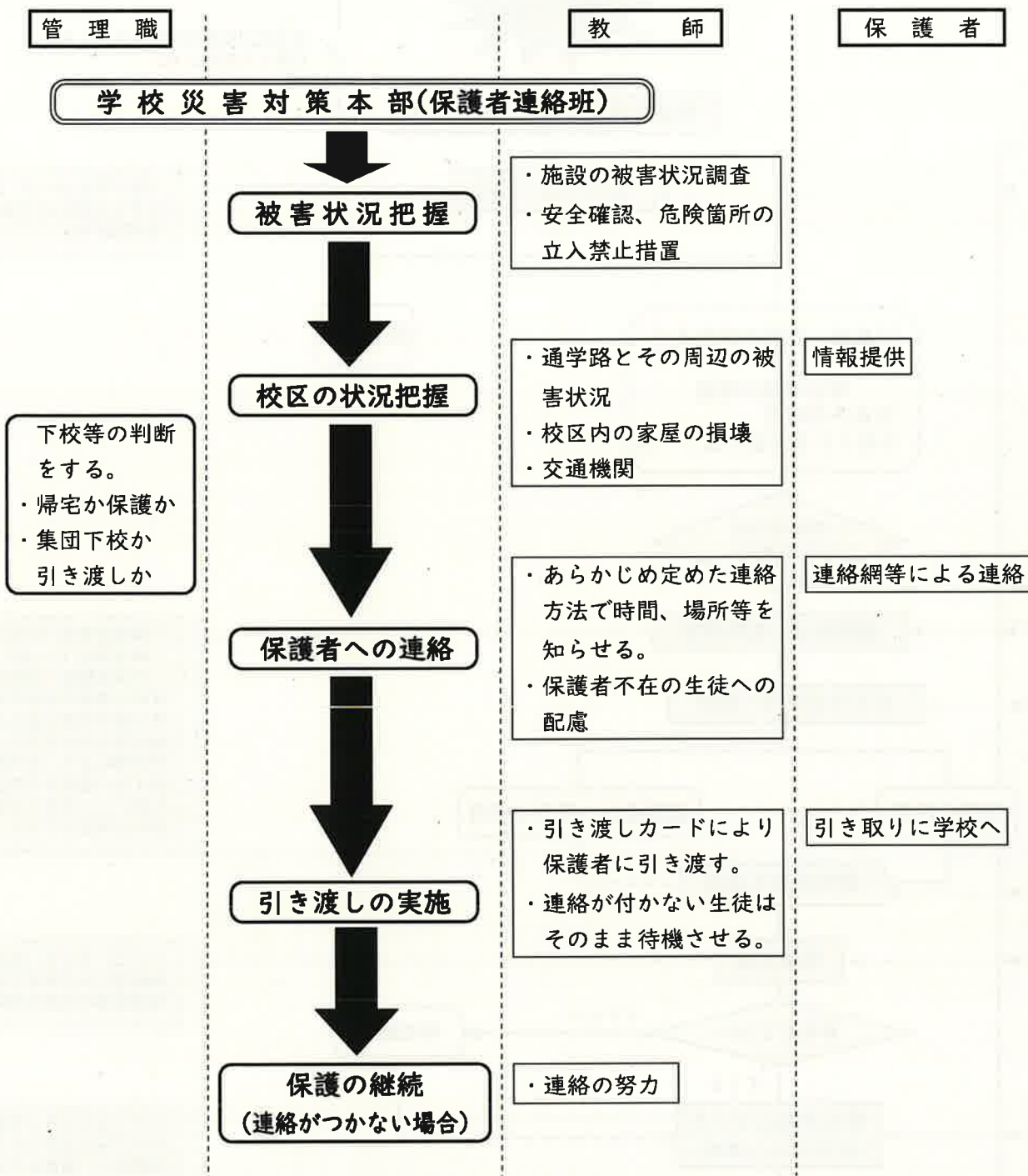
(18)犯罪予告



(19) 校外の教育活動における津波



(20) 事故災害時の保護者への引き渡し



◆引き渡し実施上の留意点◆

- 引き渡した教職員、引き取った保護者がともにカードに確認の署名を行う。
- 保護者の迎えが遅くなっている生徒の精神的ケアに努める。

(参照:「学校における防災教育・安全指針」和歌山県教育委員会)

※太線内については、事前に記入依頼をしておく。

## 生徒の引渡し緊急連絡カード

|                  |                             |                   |        |                   |           |
|------------------|-----------------------------|-------------------|--------|-------------------|-----------|
| 生徒名              |                             | 性別                | 男<br>女 | 学年<br>学級          | 年 組 ( ) 番 |
| 住 所              | 電話( )                       |                   |        |                   |           |
| 保護者等名            |                             |                   | 生徒との関係 |                   |           |
| 本校に在籍する<br>兄弟姉妹  | ( 有 ・ 無 )                   | 年 組( ) 番<br>氏名( ) |        | 年 組( ) 番<br>氏名( ) |           |
| 緊 急 時 の<br>連 絡 先 | 電話( ) 携帯電話( )<br>メールアドレス( ) |                   |        |                   |           |
| 引き取り者名           |                             |                   | 本人との関係 |                   |           |
| 避 難 場 所          |                             |                   |        |                   |           |
| 引き渡し日時           | 月 日 時 分                     |                   | 教職員名   |                   |           |

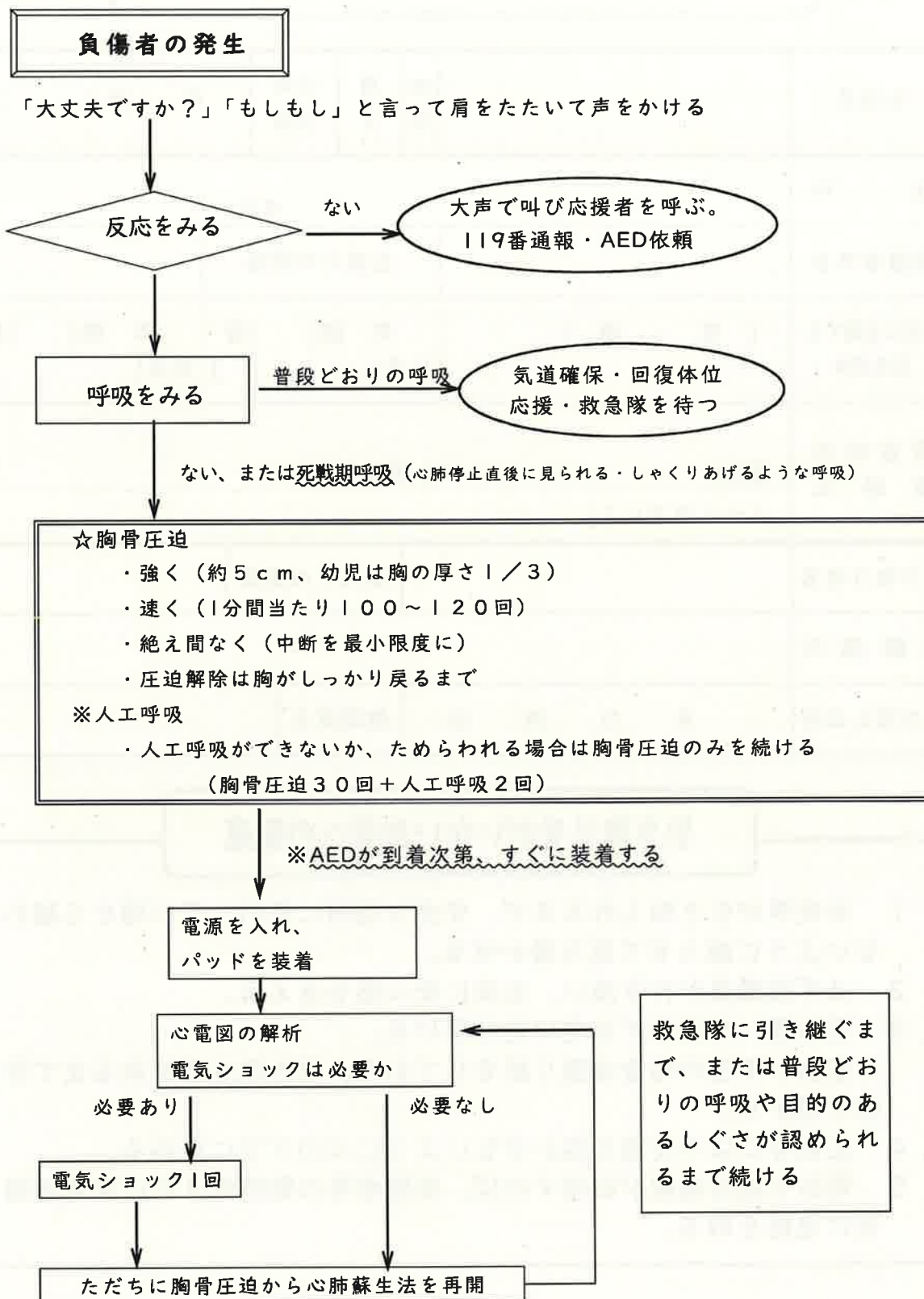
## 引き取り者がいない生徒への配慮

- 1 生徒等が引き取られるまで、安全な場所に集め、その場から離れないように座らせて落ち着かせる。
- 2 必ず教職員が付き添い、生徒に安心感を与える。
- 3 落ち着いた段階で自宅に送り届ける。  
家族が不在の場合は張り紙をしておき、引き取り者が来るまで学校で預かる。
- 4 生徒等には不安感を抱かせないように心のケアに努める。
- 5 電話や通信機能が回復すれば、保護者等の勤務先または緊急連絡先に連絡を取る。

## 2 応急手当・救急措置資料

### (1) 救命処置の手順（フローチャート）

心肺蘇生法とAEDの手順については、図をよく理解しておく必要があります。



## (2) 熱中症の予防、症状と対処法

### 熱中症の予防

- ① 通気性のよい帽子をかぶる。
- ② 水分、塩分を十分に補給する。
- ③ 休憩を充分に取る。
- ④ 体調管理に気をつける。
- ⑤ 梅雨明けや急に暑くなったときは注意する。

### 熱中症の症状と対処法

#### <軽症（Ⅰ度）>

症 状：ふくらはぎが痙攣する（こむらがえり）  
たちくらみがする

対処法：木陰や冷房の効いた部屋で寝かせ、スポーツドリンクなどで水分補給。  
衣服を脱がせ、風を送るなどして体を冷やす。

#### <中等症（Ⅱ度）>

症 状：ひどく体がだるい（強い疲労感）  
めまいがしたり、頭痛がする  
吐き気がしたり、実際に嘔吐する  
急に下痢が始まる

対処法：Ⅰ度の対処に加えて、わきや太ももの付け根を氷で冷却。  
水分を飲めない、すぐに吐く、回復しないという場合にはすぐに救急車。  
回復後も念のため医師の診察を受けるようにする。

#### <重症（Ⅲ度）>

症 状：わけのわからないことを話し始める  
大声をあげるなど興奮状態になる  
運動中に急にふらつく  
意識を失って倒れる  
高熱がでる

対処法：脳障害や肝臓・腎臓障害、血液凝固障害を起こして危険な状態。  
ただちに救急車を呼び、Ⅱ度の対処をしながら待つ。

### 3 報告様式

#### (1) 第I報事故報告

#### 第I報 事故報告ファックス様式

発信者（宮崎県立高城高等学校 教頭 ）

|                      |                                               |        |      |             |
|----------------------|-----------------------------------------------|--------|------|-------------|
| 学校名                  | 宮崎県立高城高等学校 校長名：                               |        |      |             |
| 事故者                  | 普通科                                           | ( ) 学年 | ふりがな | 男<br>・<br>女 |
|                      | 生活文化科                                         |        | 氏名   |             |
| 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<br>エ その他 ( ) |        |      |             |
| 事故発生場所               |                                               |        |      |             |
| 事故発生の状況              |                                               |        |      |             |
| 被害・損害の程度<br>(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                                         |        |      |             |

FAX先：0985-32-4476 / 人権同和教育課 生徒指導・安全担当

(2) 生徒事故報告書

様式第13号（第49条関係）

生徒事故報告書

6016-

令和 年 月 日

宮崎県教育委員会教育長 殿

宮崎県立高城高等学校長 印

次のとおり報告します。

|         |                                         |
|---------|-----------------------------------------|
| 生徒      | ( ) 年 ( ) 組 年齢 (性別) ( ) 歳 ( )<br>氏名 ( ) |
| 保護者     | 住所 ( )<br>氏名 ( ) 本人との続柄 ( )             |
| 事故の概要   |                                         |
| 今後の処置   |                                         |
| その他参考事項 |                                         |

(3) 災害又は事故発生報告について

様式第25号（第95条関係）

職 員 事 故 報 告 書

6016-

令和 年 月 日

宮崎県教育委員会教育長 殿

県立高城高等学校長 印

交通事故について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 |             |

### 1 申立内容

## 2 事故現場付近見取り図

令和            年            月            日

職名 氏名 印

#### 4 記録用紙諸形式

##### (1) 指示・措置・行動・状況変化に対する時系列の記録用紙

| 日 時   | 指 示 ・ 措 置 ・ 行 動 ・ 状 況 変 化 |
|-------|---------------------------|
| 月 日 : |                           |
| 月 日 : |                           |
| 月 日 : |                           |
| 月 日 : |                           |
| 月 日 : |                           |
| 月 日 : |                           |
| 月 日 : |                           |
| 月 日 : |                           |
| 月 日 : |                           |
| 月 日 : |                           |
| 月 日 : |                           |
| 月 日 : |                           |
| 月 日 : |                           |
| 月 日 : |                           |
| 月 日 : |                           |
| 月 日 : |                           |
| 月 日 : |                           |

したがって、次のような「危機管理Card」を準備し、その活用を図る。

- 30 -

(3) 台風接近に伴う対応についての記録用紙

( ) 月 ( ) 日 ( ) 時 ( ) 分からの(臨時)職員連絡会内容

台風( )号接近に伴う対応について

県立高城高等学校

台風の状況説明( ) 月 日 : 現在)…別紙(掲示)のとおり。(口頭説明)

以下について〔◎〕の項目が決定事項であるので、これを徹底する。

① 本日( )日の対応

- ☐ 生徒は(自宅学習・[ ]よりの登校・普通どおり登校・)である。
- ☐ 本日の授業は( )限目までで、部活動は禁止である。
- ☐ 生徒は原則として、( )時までには全員下校させる。受験手続・進路指導等でやむを得ない場合も保護者の了解のもとに職員室で指導する。
- ☐ 教室や特別教室の戸締り・施錠や部活動施設・用具等の管理について、担当職員が再確認を行う。

② 明日( )日の生徒の措置

- ☐ 生徒は平常通りの登校とする。
- ☐ 生徒は( 時 分)までの登校とする。授業は( )限目の授業。
- ☐ 生徒は自宅待機とする。休みではないので自宅で学習をすること(不要な外出は禁止)

③ 明日( )日の職員の対応

- ☐ 職員は通常勤務となる。(交通遮断等の場合は連絡下さい。個別に対応)

④ 明日( )日の天気回復の場合の対応

- ☐ 途中で生徒登校となる場合は連絡メールとホームページにて連絡する。
- ☐ 放課後の時間帯になって安全が確認された場合の部活動、進路指導等の許可については、直前の状況で登校を許可するかどうかを決定する。

⑤ 台風通過後( )日の対応

- ☐ 台風通過後の片付けについて、授業を(短縮・一部カット)するかどうかは、当日の判断とする。

連絡メールの配信と生徒の行動について

- ① 必要に応じて、連絡メールを発信する。また同様の情報をホームページにて掲載する。
- ② 登校の連絡があった場合も、常に安全第一を心がけ、安全が確保できない場合は無理をせずに保護者を通じて欠席・遅刻の届け出をすること。

## 5 生徒の遅刻・早退への対応

### (1) 朝のSHR等で、連絡なしで欠席した生徒がいた場合の対応

- ① 担任または副担が出来るだけ早く保護者に連絡を取り、安否を確認し必要な指導をする。
- ② 保護者に連絡を入れた場合や生徒の気になる動向や発言は記録に残すこと。

### (2) 生徒の早退申し出への対応

- ① 早退することを保護者が知っているかどうか確認する。
  - ・ (知らない) ⇒ 体調の悪化など緊急な場合は、担任・副担から保護者に連絡をする。
  - ・ (知っている) ⇒ 「今から帰る」と連絡を入れて帰るよう指示する。
- ② 生徒が自分で帰宅できない場合の対応の仕方。
  - ・ 保護者に連絡を取った後、出来るだけ迎えに来てもらうこと。その間、保健室で休ませるなどの対応を取る。場合によってはタクシーを利用するなど、教師が自家用車を利用して送り届けることはしないこと。

### (3) 養護教諭が不在の場合

- 生徒は、担任か副担の先生に状況を説明する。保健室を使う場合は、保健室を解錠した職員が、責任を持って施錠も行う。

## 6 危機管理の環境整備

### (1) 日常の防災点検項目

- 落下防止・転倒防止への備え…各種戸棚・キャビネット・ロッカー・薬品庫・体育設備等
- 破損防止への備え…ブロック塀・校舎壁の亀裂・ガラス等
- 連絡メールの登録を呼びかける。

### (2) 安全点検週間の設置

- 年間2度の安全点検週間を設け、職員による施設点検を行う。

(3) 火災時における避難行動のポイント

- ① 火気を使用している場合はすぐ消す。
- ② 煙から身を守るため、ハンカチを持って避難する。(濡らしておくとなお良い)
- ③ 避難行動は無言で行い、放送その他による重要な情報が聞き取れるようにする。
- ④ 階段においては、特に1人も転ぶ人が出ないように細心の注意を払う。
- ⑤ 授業担当者は避難時、出席簿を持って避難し、生徒集合完了の確認を迅速に行う。
- ⑥ 避難行動においてフリーな立場の職員は、途中の重要ポイントで生徒の避難行動を助ける。
- ⑦ 避難経路は、火災場所などの状況によって変わることを認識する。
- ⑧ 消火活動や搬出活動は、全員が安全に避難行動を完了した後に、責任者の指揮の下に行う。
- ⑨ 授業中以外の地震については、担任はまず教室に行き生徒の避難誘導に当たる。
- ⑩ 火災時の本校の避難集合場所はグラウンドである。出火元を考え、身の安全を確保できる避難経路を選択して、無言で速やかに集合すること。

※ 放送機器が使えない場合を想定した避難訓練も実施する。

※ 人員点呼で行方不明者が出た場合は(校長の指示の下に探す場所・時間等を確認して)2人一組で安全を確認しながら校舎内を巡回する。

(4)地震時における避難行動のポイント

- ① 火気を使用している場合はすぐ消す。
- ② 可能な場合は教師の指示で窓を開け、避難口を確保する。
- ③ 机等の下に潜り、頭を落下物から保護するこの時、壁、窓の近くにはいない。
- ④ 揺れが収まり、避難指示が出てから避難を開始する。
- ⑤ 避難行動は無言で行い、放送その他による重要な情報が聞き取れるようにする。
- ⑥ 階段においては、特に1人も転ぶ人が出ないように細心の注意を払う。
- ⑦ 授業担当者は避難時、出席簿を持ってグラウンドに避難し、生徒集合完了の確認を迅速に行う。
- ⑧ 避難行動においてフリーな立場の職員は、途中の重要ポイントで生徒の避難行動を助ける。
- ⑨ 避難経路は、地震による破壊状況によって変わることを認識する。
- ⑩ 避難時は本、カバン等で頭を保護し、建物壁のすぐ横を避けて避難する。
- ⑪ ガラス破片から足を守るため、可能ならシューズ類に履き替える
- ⑫ 搬出活動や片付けは、全員が安全に避難行動を完了した後に、責任者の指揮の下に行う。
- ⑬ 授業中以外の地震については、担任はまず教室に行き生徒の避難誘導に当たる。
- ⑭ 地震時の本校の避難集合場所はグラウンドである。身の安全を確保できる避難経路を選択して、無言で速やかに集合すること

※ 放送機器が使えない場合を想定した避難訓練も実施する。

※ 人員点呼で行方不明者が出た場合は(校長の指示の下に探す場所・時間等を確認して)2人一組で安全を確認しながら校舎内を巡回する。

## 7 個人情報の危機管理

### (1) 入学式・卒業式等における生徒名簿の取り扱い

- ① 名簿作成に当たっては、生徒の生年月日・住所・電話番号の記載をしない。
- ② 生徒の進路先・保護者の氏名を記載しない。

### (2) 公簿・諸表簿の管理

- ① 指導要録等、学校備え付けの表簿は計画的に校内で処理し、学校外に持ち出さない。
- ② 指導要録・通知票・成績表・家庭環境調査表等の個人情報にかかわるものを職員室机上等に置いたまま離席しない。また、これらの諸表簿の保管は施錠管理できる場所とする。
- ③ 出席簿、教務手帳については、その都度正確に記録し、適正な保管・管理を行う。
- ④ 保管期間の過ぎた個人情報・諸表簿等はシュレッダーにかける等、適切な廃棄を行う。

### (3) 情報機器等の管理

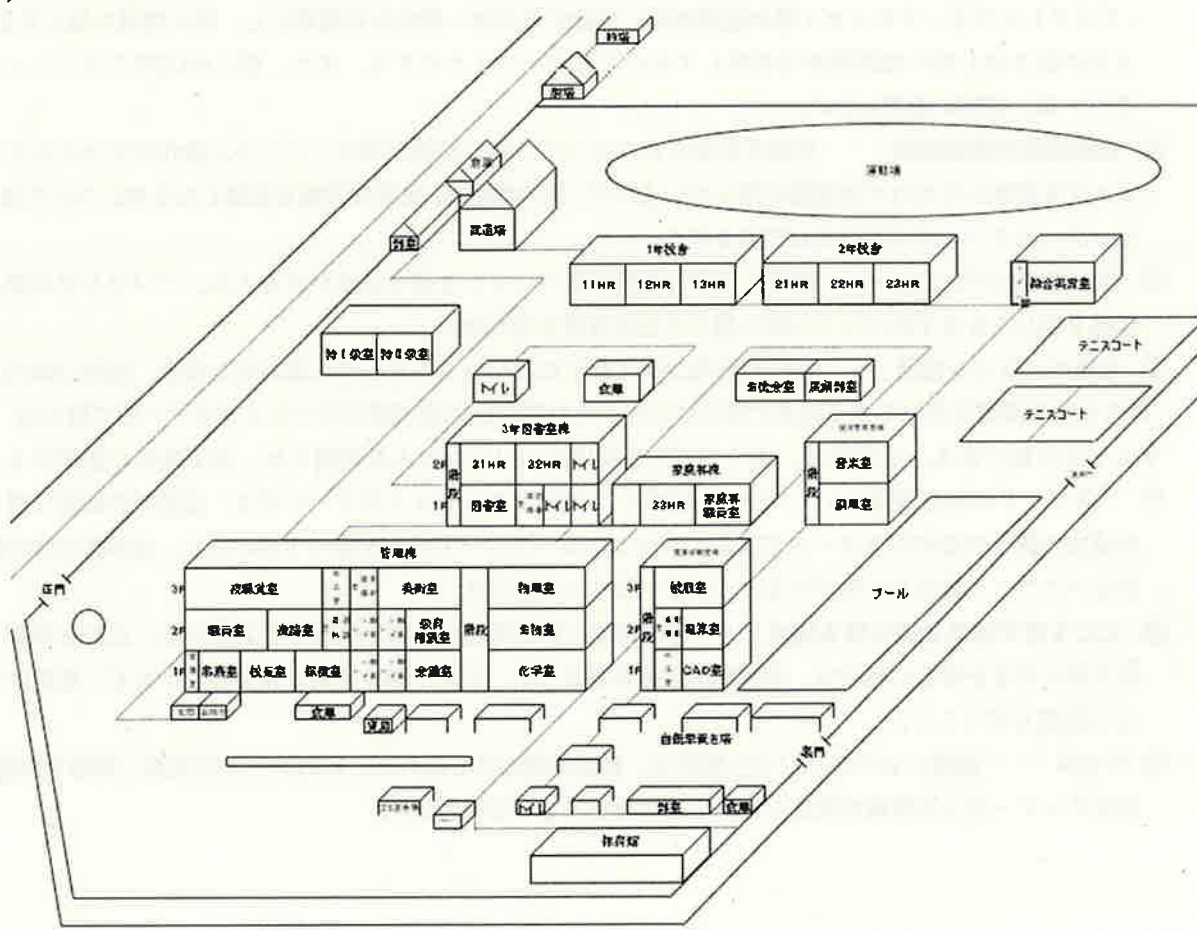
- ① パスワードの設定・・・パソコン利用に当たっては、積極的にパスワードを設定し、その場合も長いパスワード（英数混用8文字以上）を用いる。
- ② パソコン使用中の離席・・・勤務時間内・外を問わず、パソコン使用中の離席はパスワード設定が有効な状態にする。
- ③ 個人情報等の保管・・・工作上必要な個人情報等の保管は、校内LANのサーバーの中の個人フォルダを利用し、ID・パスワードを設定しておく。したがって、個人情報をパソコンのマイドキュメント内・デスクトップ上・フロッピー等の記録媒体に記録するのは一時的な作業用とし、個人情報を残したまま機の引き出し等に記録媒体を保管しておくことがないようにする。また、個人のUSBフラッシュメモリーは、絶対に使用しない。
- ④ 記録媒体の情報削除・・・情報を記録したフロッピー等、記録媒体は、パソコン操作でファイルやフォルダを削除しただけでは記録が残っているので、個人情報等、重要な情報を記録したものについては、カッターナイフなどで物理的な破壊を行う。
- ⑤ 個人所有のパソコン・・・職場で自分の所有するパソコンを使う必要がある人も、パソコン中に個人情報を残したままでのパソコン持ち帰りや自宅保管を行わない。
- ⑥ 生徒のパソコン使用・・・本校の校内LANで繋がれたパソコンを生徒に使わせた場合、校内LAN内のあらゆる情報を見せてやる行為と同じになる。その気になればUSBフラッシュメモリー等で持ち出すことも可能である。生徒には、あくまでも生徒用のパソコンのみを使用させ、必ず職員が監督する。
- ⑦ パスワードの秘密保持・・・パソコンにせよ、USBフラッシュメモリーにせよ、盗難等の被害に遭った場合の最後の砦がパスワードである。パソコンにパスワードメモを貼っておいたり、生年月日等の簡単なパスワード設定をしたりすることがないように心掛ける。
- ⑧ 止むを得ず仕事を持ち帰る場合・・・個人情報に係る業務は、極力学校内で済ませる。止むを得ず、持ち帰らざるを得ない場合は、管理職の許可を得ること。なお、途中の寄り道をしないなど、管理に十分な配慮も行うこと。
- ⑨ モラル・・・職場におけるパソコン利用は、勤務時間内外を問わず、私的メールの交換、業務と無関係なインターネット情報の閲覧など、不適切な利用を一切行わない。

(1) 不審者侵入に対して

- (2) 不審者からの電話について

- (3) 学校の事故等に対する（主に教頭が行う）報道機関等への説明について

- (4) 学校見取図



## 9 警察機関・病院・職員等連絡先一覧

### (1) 警察・消防・気象

| 機関名        | 電話番号           | 担当名     | 電話番号    | 備考       |
|------------|----------------|---------|---------|----------|
| 警察（緊急）     | 110            | 人権同和教育課 | 26-7238 | 生徒の事故・非行 |
| 消防・救急車（緊急） | 119            | FAX     | 32-4476 |          |
| 都城警察署      | (0986) 24-0110 | 生徒指導担当  | ( )携帯   |          |
| 高城交番       | (0986) 58-2605 | 高校教育課   | 26-7033 | 本校担当指導主事 |
| 北消防署       | (0986) 38-1671 | 教職員課    | 44-4715 | 教職員の事故等  |
| 宮崎地方気象台    | (0985) 25-4031 | FAX     | 28-2757 |          |
| 航空自衛隊新田原基地 | (0983) 35-1121 | 学校人事担当  | ( )携帯   |          |
|            |                | 財務福利課   | 26-7236 | 学校施設の破損等 |
|            |                | FAX     | 20-1164 |          |

### (2) 教育機関 (0985)

### (3) 病院

大怪我で搬送すべき病院が分からない場合は、救急車を依頼し、病院の特定も相談する。

| 病院名        | 診療科   | 電話番号           | 備考  |
|------------|-------|----------------|-----|
| 都城市郡医師会病院  | 総合    | (0986) 36-8300 |     |
| 都城医療センター   | 総合    | (0986) 23-4111 |     |
| 藤元総合病院     | 脳外科   | (0986) 25-1313 |     |
| 野口脳神経外科    | 脳神経外科 | (0986) 47-1800 |     |
| 田口クリニック    | 循環器科  | (0986) 24-0600 |     |
| ベテスダ・クリニック | 心臓外科  | (0986) 22-1700 |     |
| 福島外科       | 外科    | (0986) 38-1633 |     |
| ながはま整形外科   | 整形外科  | (0986) 46-7188 |     |
| 小牧病院       | 整形外科  | (0986) 24-1212 |     |
| 飯田病院       | 整形外科  | (0986) 46-5115 |     |
| もちお蛸原医院    | 整形外科  | (0986) 21-5355 |     |
| 宮田眼科       | 眼科    | (0986) 22-1441 |     |
| ふたみ眼科      | 眼科    | (0986) 38-5532 | 学校医 |
| 吉見病院       | 内科・外科 | (0986) 58-2335 | 学校医 |
| やの耳鼻咽喉科    | 耳鼻科   | (0986) 27-5222 | 学校医 |
| トキワ歯科      | 歯科    | (0986) 36-0551 | 学校医 |

### (4) タクシー

| 会社名    | 電話番号           | 備考       |
|--------|----------------|----------|
| 銀星タクシー | (0986) 58-2070 | 穂満坊793-1 |
| 宮交タクシー | (0986) 22-1010 | 松元3499-4 |

### (5) 県教育委員会設置の相談窓口

- 24時間子供SOSダイヤル 0120-0-78310（なやみいおう）
- ひなた子どもネット相談【インターネット（投稿）による相談】  
<https://hinatakodomo.miyazaki-c.ed.jp>

