

R6年度

# 危機管理マニュアル

宮崎県立延岡工業高等学校

## 目 次

<はじめに>.....	1
<危機管理を進める上での基本事項>.....	1
<報道機関への対応における留意事項>.....	1
1 生徒の事故 .....	2 ~ 4
2 職員の事故.....	5
【学校安全計画】.....	6 ~ 7
熱中症フロー 心停止の救急処置.....	8
<チェックノート No1> (学校内).....	9
<チェックノート No2> (学校外).....	10
3 学校火災.....	11 ~ 12
<自衛消防組織>.....	13
<学校火災対応メモ No1>.....	14 ~ 15
4 地震・津波.....	16 ~ 18
<地震対応メモ No1>.....	19
5 風水害.....	20 ~ 21
<風水害対応メモ No1>.....	22 ~ 23
6 暴力事件.....	24
<校内暴力対応メモ No1>.....	25
7 いじめ.....	26
<いじめ対応メモ No1>.....	27
8 人権・同和教育問題が生じた場合.....	28
9 不審者の侵入時における安全管理.....	29
10 児童生徒のバス乗車・降車時における点呼等による所在確認.....	30
11 Jアラートを通じて緊急情報が発信された際の対応.....	30

## <はじめに>

このマニュアルは、本校における危機管理の手順を原則的に示したものである。危機には様々な状態が考えられるので、ここに全てを網羅することは難しく、また予想した危機の管理手順が個々の状況に完全に当てはまるとは限らない。また、当てはまる場合であっても、関係者の状況や心情に十分配慮しての対応が必要であり、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、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。

## <危機管理を進める上での基本事項>

- 1 何をさておいても生命尊重を第一義として進める。
- 2 保護者等の関係者の心情に十分配慮し、対応には誠意と責任をもって当たる。
- 3 第一義の機能を果たした後は、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、真実追求を旨とし、決して、虚偽になったり、真相を包み隠すこと等がないようにしなければならない。

- 4 生徒が非行や犯罪を犯した場合であっても、決して生徒を犯人扱いせず、あくまでも成長の一過程としてとらえ、更生に向けての支援・援助に努めなければならない。
- 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、一体化を図る。

以上の観点を踏まえた上、以後に示すマニュアルによって対応を進めていく。

なお、ここでは重大な事態を想定したマニュアルであるので、状況によっては簡略化することができる。

## <報道機関への対応における留意事項>

- 1 窓口は校長（教頭）とし、一本化して当たる。
- 2 事件当事者の氏名や家庭状況など個人情報に関する公表は、プライバシー保護の観点から事前に十分検討する。
- 3 事件までの経緯や学校がとった措置等については、予測や憶測では語らず事実関係によってのみ話す。（事件の経緯メモ、対応措置メモに基づく）
- 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 現段階で、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』といった曖昧な言及は避ける。
- 6 会見は、各社ばらばらに設定せず一本化を図る。その場合、事前に職員会議・運営委員会等を開催して、会見時刻・内容について十分検討して臨む。
- 7 職員や生徒の批判に当たる言動や差別用語など人権には十分配慮して話す。

## Ⅰ 生徒の事故

### (1) 学校内の場合

対応手順	処置・対応内容等	対応者
救急措置	○発見者または側近の者が、まず救命措置(生命尊重)の対応をし、応援を求める(チェックノートNo1 参照)	発見者 側近者
連絡	○次に連絡を行う ・教頭(内線 23) ・保健室(内線 21) ・該当生徒の学級担任(副)	発見者 側近者
応急措置	○応急措置(チェックノートNo1 参照)	養護教諭 保健主事 部顧問
病院搬送	○タクシー(緊急の場合は自家用車)または救急車で搬送する (チェックノートNo1 参照)	養護教諭 保健主事 部顧問
連絡	○保護者に連絡を行う (事故の状況、傷病の程度、搬送先病院名等)	学級担任 部顧問
状況調査	○事故の概要(被害者、加害者、発生場所、発生時刻、原因等)等を調査し(チェックノートNo1 活用)、その結果を教頭へ報告する	保健主事 生徒指導主事 学級担任 部顧問
関係機関への連絡	○県教育委員会(人権同和教育課 生徒指導 安全担当)に報告する (病院からの報告を待ち、傷病の程度で校長が判断)	校長

#### <留意事項>

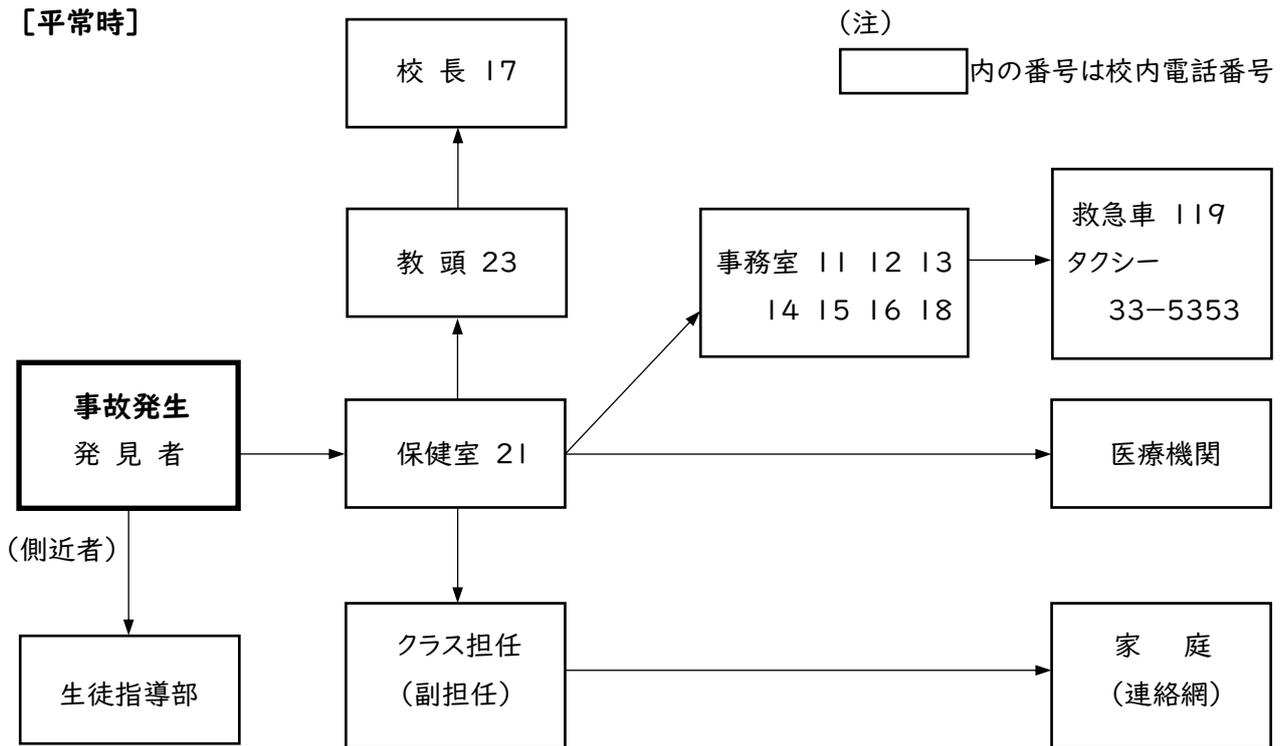
- ア 搬送は原則として救急車かタクシーを利用するが、緊急やむを得ず自家用車を使用する場合は、校長の許可を得る。その際、交通規則を守り、安全に留意し搬送する。
- イ 保護者への連絡は、相手を動揺させることのないように、次の事項を落ち着いて連絡する。  
(事故の状況、傷病の程度、搬送先病院名、保険証持参等)
- ウ 加害者(生徒)がある場合は、その保護者に対しても状況説明の連絡をする。  
(ア) 命にかかわる場合 → 被害者の保護者に連絡を取った後  
(イ) そうでない場合 → 病院から傷病名等の連絡を受けた後
- エ 生命にかかわる怪我等の場合には、校長もしくは教頭も病院に赴く。

(2) 学校外の場合

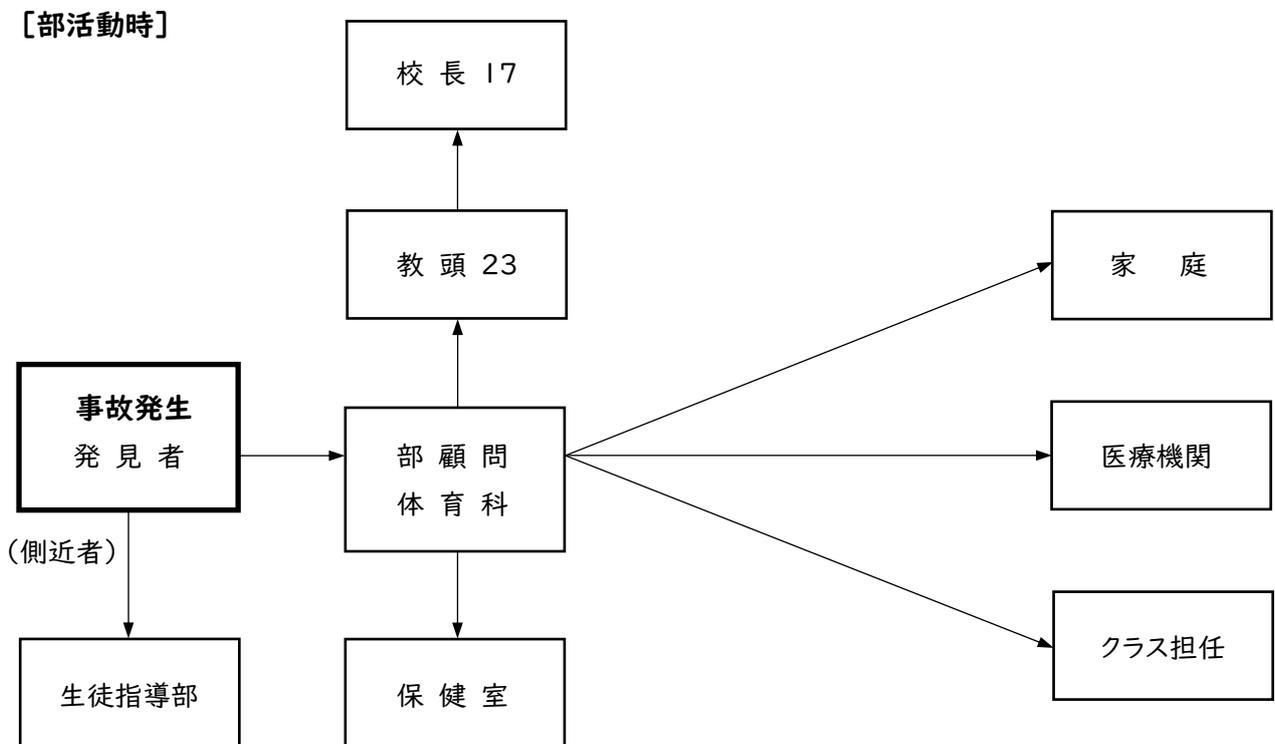
対応手順	処 置 ・ 対 応 内 容 等	対 応 者
連絡受報	<ul style="list-style-type: none"> <li>○被害者(学年、学級、性別、氏名)、発生場所、時刻、怪我の状況、対応状況、搬送先病院名等を聴取し、必ずメモをする</li> <li>○相手があれば、その氏名、年齢、性別、住所等も聴取する</li> </ul>	受 報 者
報 告	<ul style="list-style-type: none"> <li>○受報者は、直ちに管理職(校長、教頭)に受報内容を報告する</li> <li>○管理職は、関係教職員に連絡・指示を行う</li> </ul>	受 報 者 管 理 職
連 絡	<ul style="list-style-type: none"> <li>○保護者に連絡をとるとともに、搬送先病院に駆けつける</li> <li>○生徒が事故現場にいる場合は、事故現場に駆けつける</li> <li>必要に応じて病院に搬送する</li> </ul>	学級担任 部 顧 問 養護教諭 保健主事
報 告	<ul style="list-style-type: none"> <li>○病院での生徒状況について、管理職に第一報を入れる</li> </ul>	学級担任 部 顧 問
状況調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>○事故現場に赴き、現場の確認と事故当時の状況などを聴取する</li> <li>○事故現場に居合わせた人や現場周辺の人達から情報を集める</li> </ul>	生徒指導主事
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○生徒の状況(体や心情)に十分配慮しながら、事故の概要について聴取する(チェックノートNo2 活用)</li> <li>○緊急を要する事態である時は、直ちに管理職にその旨を報告する</li> </ul>	学級担任 部 顧 問
報 告	<ul style="list-style-type: none"> <li>○事故現場での聴取結果と生徒からの聴取事項から、事故状況を整理し、管理職に報告する</li> </ul>	生徒指導主事 学級担任
関係機関への連絡	<ul style="list-style-type: none"> <li>○県教育委員会(人権同和教育課 生徒指導 安全担当)に報告する (病院からの報告を待ち、傷病の程度で校長が判断)</li> </ul>	校 長

(3) 緊急時連絡体制

[平常時]



[部活動時]



## 2 職員の事故

### (1) 学校内の場合

生徒の場合に準じる

### (2) 学校外の場合

ア 電話がかけられる場合

対応手順	処置・対応内容等	対応者
連絡	○事故の概要を、速やかに管理職に連絡する (事故の態様、発生場所、時刻、対応の状況、相手方等) ○連絡後に、状況の変化があった場合、または処理が終了した場合など、適宜連絡する	当事者
状況整理	○事故の概要について整理する(チェックノートNo2 活用) ○事故処理が完全に終了していない段階では、事故原因を言及することができないことに留意する	教頭 事務長
報告	○整理結果を校長に報告する	教頭 事務長
関係機関への連絡	○県教育委員会(教職員課、人権同和教育課)へ報告する	校長

イ 電話がかけられない場合

対応手順	処置・対応内容等	対応者
連絡受報	○電話がかけられる状況に至った場合には、速やかに管理職に報告する 本人ができない場合は家族でもよい ○校長(教頭)が受け、氏名、発生場所、時刻、事故の状況、対応の状況、搬送先病院等、可能な限り詳しく聞く	管理職 職員 当事者
状況整理	○事故の概要について整理する(チェックノートNo2 活用) ○事故処理が完全に終了していない段階では、事故原因を言及することができないことに留意する	教頭 事務長
報告	○整理結果を校長に報告する	教頭 事務長
関係機関への連絡	○県教育委員会(教職員課、人権同和教育課)へ報告する	校長

#### <留意事項>

- (ア) 相手がある場合は、教職員としての誠意と責任をもって事故処理に対応する。
- (イ) 相手方の人命にかかわるような重大事故の場合は、校長(教頭)が直ちに現場(病院)に赴き見舞うとともに、状況を把握する。
- (ウ) 教育委員会にまず一方を入れ、詳細については整理でき次第速やかに報告する。

# 【学校安全計画】

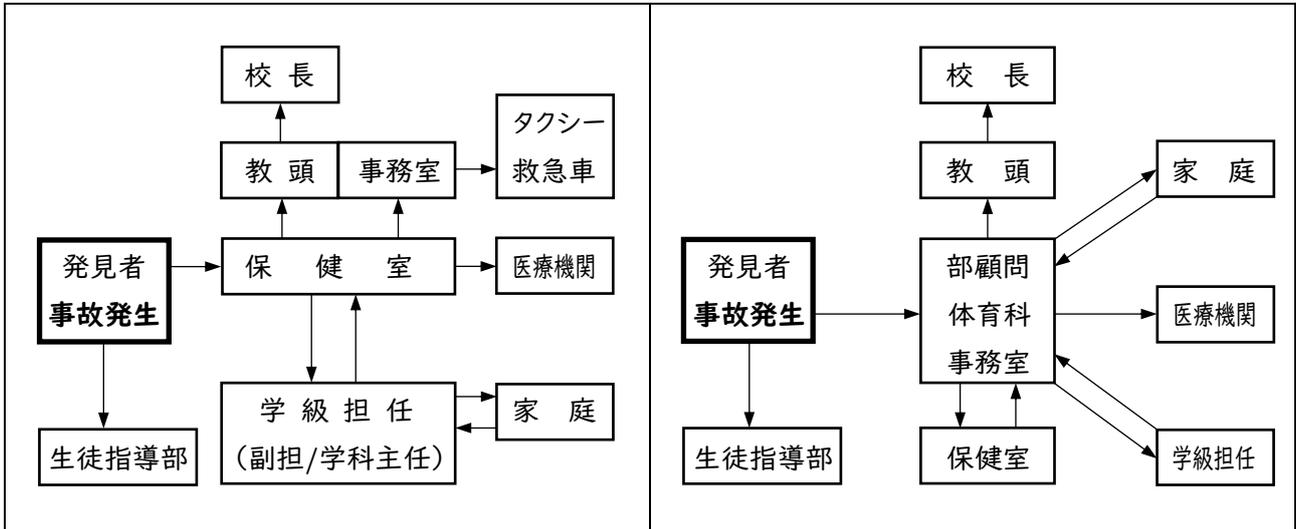
## 1 緊急連絡体制

事故発生時、生命尊重を第一に、応急措置と関係機関（病院・保護者）への連絡を行う。

AED・担架：事務室前・体育館玄関設置

<平常時>

<部活動時>



### 緊急に救急車が必要な場合、教頭・事務室へ連絡

救急車要請時、保護者や病院など校外からの連絡も入るため、事務室へも連絡しておく。

<救急車要請基準>

- 1 大出血
- 2 呼吸停止・心停止
- 3 意識不明・けいれん
- 4 ショック
- 5 激痛・骨の変形

<救急車要請の場合>

- 1 局番なしの「119」ダイヤル
- 2 「救急車をお願いします。」
- 3 場所(例 緑ヶ丘の延岡工業高校です)
- 4 負傷者数・性別・年齢
- 5 症状連絡し、期待電話は切らずにそのまま、救急車到着時間とそれまでの処置について聞く

## 2 本校学校医連絡先

診療科	医療機関名	電話番号	診療科	医療機関名	電話番号
内科	長沼医院	21-7311	整形外科	くもん整形外科 (金 AM のみ)	20-7772
眼科	出北眼科(火・水 AM のみ)	26-5227			
学校歯科	山本歯科医院	33-0160	学校歯科	アイル歯科医院	34-9814
	よつくら歯科クリニック	20-8020		ひまわりデンタルクリニック	29-3663
	さかもと歯科・歯科口腔外科医院 (夜間診療部)			20-4181	
耳鼻咽喉科	こもぶち耳鼻咽喉科	26-3387			
薬局	北小路調剤薬局	21-2131			

### 3 その他の医療機関

診療科	医療機関名	電話番号	<その他>
総合病院	県立延岡病院	32-6181	○延岡市医師会病院(紹介のみ) 21-1302
脳外科	米田脳神経外科(月休)	33-7766	
整形外科	あたご整形外科	22-7575	○岡村病院 21-5353 (整形外科、外科、内科、皮膚科)
	高見整形外科クリニック	28-2828	
	平野整形外科	26-9801	
耳鼻科	井出耳鼻咽喉科クリニック	33-3387	○共立病院 33-3268 (内科、循環器科、外科、皮膚科、整形外科、心臓血管外科、放射線科、眼科、婦人科)
	小池耳鼻科眼科医院	32-2766	
眼科	林田眼科医院(水 AM のみ)	22-3500	
	タカオ眼科(木 AM のみ)	35-6838	
皮膚科	長沼医院	21-7311	○野村病院 21-2213 (内科、呼吸器科、循環器科、胃腸科)
	川名皮膚科	21-8585	
延岡市夜間急病センター(延岡市医師会病院敷地内)		21-9999	

# 熱中症対応フロー

## 熱中症を疑う症状

- ★ 四肢や腹筋のけいれん(つる)と筋肉痛が起こる。
- ★ 全身倦怠感、脱力感、めまい、吐き気、嘔吐、頭痛など起こる。
- ★ 頻脈、顔面蒼白となる。
- ★ 足がもつれる・ふらつく・転倒する、突然座り込む・立ち上がれない 等

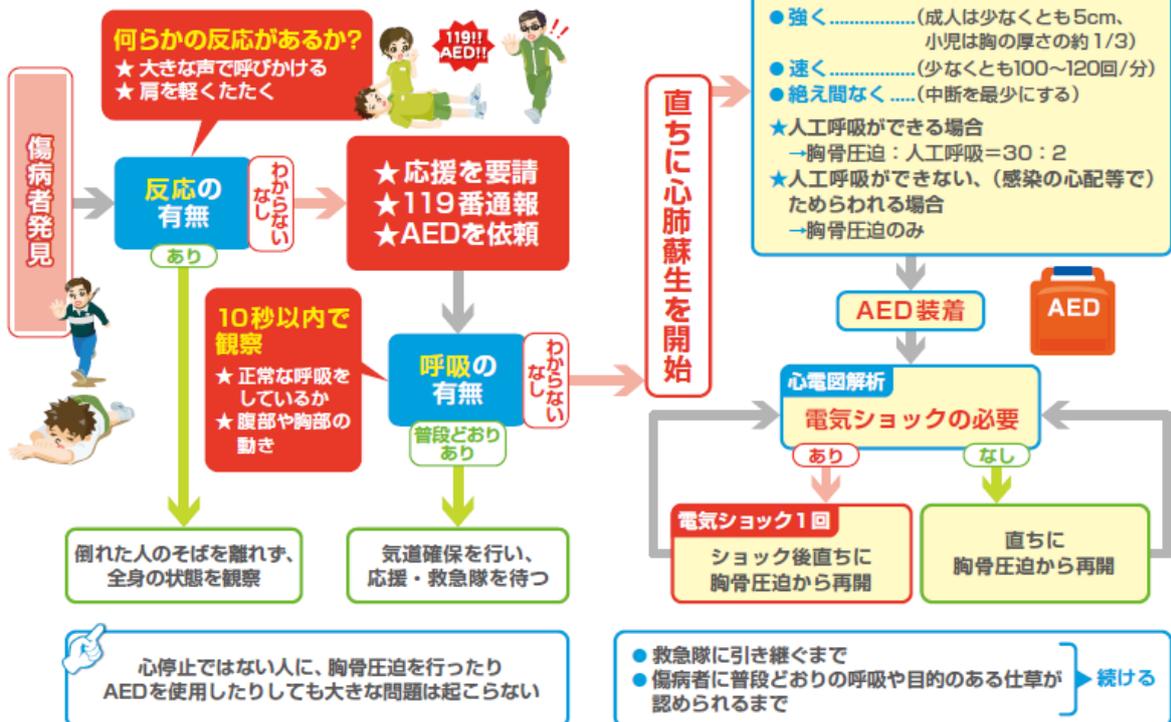


JAPAN SPORT COUNCIL  
日本スポーツ振興センター

学校安全部  
<https://www.jpnsport.go.jp/anzen/>

※本フローは、スポーツ中の事故発生として独立行政法人日本スポーツ振興センターが実施した、平成30年度スポーツ事故調査、学校における体育活動での事故防止対策推進事業の成果を取りまとめたものです。無断複製・コピー及び無断転載を禁じます。

# 心停止の救命処置



<チェックノート No1> (学校内)

事故者名	年 科 番	男 女	担任名	
			保護者名	
電話番号		保護者への連絡方法		

相手方名	年 科 番	男 女	担任名	
			保護者名	
電話番号		保護者への連絡方法		

発生日時	令和 年 月 日 ( ) 時 分		
発生場所			
症状			
原因等			
応急措置			
搬送先病院名 (電話番号)	TEL ( )		
搬送手段	1 救急車 2 自家用車 3 タクシー ( 会社)	到着時間	時 分
病院での態様			
その他・特記事項			

※事故発生場所の見取図を添付すること

<チェックノート No2> (学校外)

事故者名		年齢		性別		電話番号	
住 所							

相手方名		年齢		性別		電話番号	
住 所							

発 生 日 時	令和 年 月 日 ( ) 時 分						
発 生 場 所							
本 人 症 状							
相 手 症 状							
現場・事故の状況 等							
搬送先病院名 (電話番号)							TEL ( )
搬 送 手 段				到 着 時 間	時 分		
病院での態様							
対 応 状 況	[警察事故処理の有無、相手方搬送先病院名、相手方への対応指導等]						
その他・特記事項							

※事故発生場所の見取図を添付すること

### 3 学校火災

火災が発生した場合には、まず初期消火に当たるが、それと平行して管理職にも報告する体制を整える。そのため、火災発生と同時に最低でも二人体制を組み、一人は初期消火、一人は連絡に当たるようにする。いかなる場合においても、人命第一に心がけなければならない。

#### (1) 職員在勤中の場合

対応手順	処置・対応内容等	対応者
状況把握	<p>&lt;警報器がなった場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○警報器による発覚は、直ちに現場に赴き視認する</li> <li>○視認者は近くの者に応援要請をし、一人が場所と状況を速やかに教頭に連絡する</li> <li>○火災による警報でなかった場合であっても、その旨を、校内放送等で全生徒・職員に知らせる</li> </ul> <p>&lt;その他の場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○発見者は近くの者に応援要請をし、一人が場所と状況を速やかに教頭に連絡する</li> </ul>	<p>事務部 視認者</p> <p>事務部</p> <p>発見者 応援者</p>
避難通報 火災通報	<ul style="list-style-type: none"> <li>○発生場所確認後、避難経路、避難場所を明確にし、校内放送で生徒並びに職員へ避難指示を行う</li> <li>○消防署への通報は、避難指示と同時に行う</li> </ul>	<p>事務部</p> <p>通報連絡班</p>
避難誘導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○避難場所は本校運動場とする</li> <li>○誘導担当教員は、火災発生時の授業担当者とするが、その他の場合は、側近者とする</li> <li>○誘導担当教員は、生徒の安全の確保を最優先にして誘導する</li> <li>○避難指示に従って、無言で整然と避難させる</li> <li>○学級担任は、授業がなかった場合には、担当学級に駆けつける</li> </ul>	<p>教科担任 学級担任 側近者 誘導担当 誘導担当 学級担任</p>
避難確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>○可能な限り校舎等をまわる 生徒等の避難が完了しているかどうか視認する</li> <li>○確認後は、避難場所に行き、その旨を校長に報告する</li> <li>○生徒が無事に避難できたか否かを学級担任は点呼で確認し、結果を学年主任に報告する(学年主任は集約後、教頭へ連絡する)</li> <li>○生徒には避難場所を勝手に離れないように強く指導する</li> <li>○職員の避難確認は、教務主任に報告する</li> </ul>	<p>避難誘導班</p> <p>避難誘導班 学級担任 学年主任 教頭 学級担任 教科学科主任</p>
非常持出	<ul style="list-style-type: none"> <li>○避難場所で非常搬出班を確認した後、持ち出し作業に移る</li> <li>○持ち出し作業は、必ず教頭の指示に従って行う</li> <li>○避難場所で消火班を確認後、消火に当たる(このとき、火元責任者は出火場所の電源切断や消火についての助言を行う)</li> </ul>	<p>管理職 搬出班 消火班</p>
鎮火後の 処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○鎮火後の処理事項は多数あるので、教頭・事務長の指示に従い、迅速に遂行する</li> <li>○生徒下校については、安全指導を確実に行ったあと、遂行する</li> </ul>	<p>安全教育推進リーダー 生徒指導主事</p>
関係機関 への連絡	<ul style="list-style-type: none"> <li>○県教育委員会(高校教育課、財務福利課)に報告する</li> </ul>	<p>校長</p>

(2) 職員不在中の場合

ここでは、学校に被災が及んだことが予想される場合とする。

対応手順	処置・対応内容等	対応者
火災発生	○受報者は、まず一報を校長に連絡する	第1受報者
非常出勤	○校長は必要に応じて、職員に連絡し、出勤を要請する (職員連絡網により)	校長(教頭)
非常持出	○非常持出が可能な場合、出勤した職員で搬出班を組織し実施する その判断は、消防署の現地監督者に尋ね、校長が行う	管理職 出勤職員
鎮火後の 処理	○鎮火後、或いは持出作業終了後、直ちに職員会議を開き、次の事項について調査する ①昨日の戸締り状況      ②ガス等の使用状況 ③電気器具使用状況      ④その他火気に関すること等	管理職 火元責任者
事情聴取	○防署及び警察署からの事情聴取には、校長(教頭)が対応する 他の職員については校長の指示があるまで待機する	校長(教頭)
関係機関 への連絡	○県教育委員会(財務福利課、高校教育課)に報告する	校長

<自衛消防組織>

- 1 火災その他事故発生時、被害を最小限度にとどめるため、消防隊長を最高の責任者として、その下に消防副隊長をおき、各棟毎に班長、班員をおく。
- 2 前各項による組織及び任務分担は次に定めるところによる。

自衛消防隊 隊長 校長 副隊長 教頭 (防火管理者) 副隊長 事務長	校内統括 安全教育推進リーダー 教務主任 生徒指導主事
--	-----------------------------------

自衛消防班	担当者	任務
通報連絡班 班長(事務主任)	事務部	消防機関、通報指定場所への通報及び校内への出火の報知、消防隊への情報の提供
消火班 班長(管理部)	消火栓:係の職員、各棟の係	消火器、消火栓等各種消火設備器具を使用して消火にあたる
	消火器:係の職員、各棟の係	
避難誘導班 班長(進路指導主事)	誘導:係の職員、各棟の係	誘導路を開放し、避難誘導にあたる
	救助:係の職員	出火後、直ちに建物内部の人命検索を行なう 誘導係と協力し要救助者のある場合にはその救助にあたる
工作班 班長(管理部)	担当職員、各棟の係	防火扉の閉鎖、消防隊の誘導、排煙等の処置にあたり、その他消火班の活動を容易にするための各種の工作を行なう
防護安全班 班長(化学科・電気科)	環境化学科、電気電子科職員	電気施設、ガス、危険物施設等の安全処理にあたる
警戒班 班長(教務部)	教務部、渉外部	重要物件の非常持出しと飛火、盗難等に対する警戒の任にあたる
救護班 班長(保健部)	保健部	負傷者、被救助者の応急救護にあたる

各棟	係・担当者
1号館 自衛消防班 班長(3学年主任)	通報連絡係 初期消火班 避難誘導係 工作係
2号館 自衛消防班 班長(2学年主任)	通報連絡係 初期消火班 避難誘導係 工作係
3号館 自衛消防班 班長(1学年主任)	通報連絡係 初期消火班 避難誘導係 工作係
特別教室棟 自衛消防班 班長(教育相談部)	通報連絡係 初期消火班 避難誘導係
体育館 自衛消防班 班長(保健体育主任)	通報連絡係 初期消火班 避難誘導係

担当クラスや  
常駐職員室を考慮し  
各職員を配置する

## <学校火災対応メモ No1>

### I 職員在勤中の場合

#### (1) 消防署通報(119番)要領

『こちらは延岡工業高校です。つい先程校内の ○○○ で火災が発生しました。  
すぐに消火出動をお願いします。』

#### (2) 校内放送要領

##### <第一放送>

「\*\*\*付近の非常ベルが鳴っていて現在確認中です。生徒はしばらく待機してください。」  
(2~3回繰り返す)

##### <第二放送>

「\*\*\*付近で火災発生。---の指示(避難経路)に従って、無言・駆け足で避難場所(運動場)に避難してください。」

#### (3) 避難確認欄

学科 学年	機械科	電気電子科	情報技術科	土木科	環境化学 システム科	生活文化科
1						
2						
3						

#### (4) 非常持出品

帳簿名	場所	確認
学校沿革誌	教務	
諸会計書類等	事務室	
学校日誌	教頭	
休暇処理簿	教頭	
職員出勤簿	教頭	
絵画など美術品や パソコン等	教頭	

帳簿名	場所	確認
保健日誌	保健室	
健康診断票	保健室	
給与関係書類	事務室	
職員履歴書	事務室	
備品台帳	事務室	
旅行命令書	事務室	

## 2 職員不在中の場合

### (1) 緊急職員会議での確認・協議事項

#### ア 確認事項

発生日時	令和 年 月 日( ) 時 分
発生場所	
出火原因	

#### イ 協議事項

項目	協議事項
昨日の戸締り状況	
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	明日からの授業体制
	生徒等への連絡事項と方法
	火災の事後処理事務

### (2) 生徒連絡

生徒連絡網を通じて連絡する。

### (3) 職員緊急連絡

職員連絡網を通じて連絡する。

### (4) 非常持出品

職員在勤中の場合に準ずる。

#### 4 地震・津波

##### (1) 地震・津波・風水害発生時の職員参集・配備規準

###### ア 地震発生時の職員参集・配備規準

###### 【配備規準】

(ア) 県内で震度6弱以上の地震が発生した場合 → 安全を確認し登校可能な職員は配置につく

(イ) 県内で震度5弱～5強の地震が発生した場合 → 校長・教頭・事務長は可能な範囲で配置につく

###### イ 津波警報発令時及び大雨時の職員参集・配備規準

###### 【配備規準】

(ア) 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 → 所属長の判断による

(イ) 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 → 所属長の判断による

##### (2) 地震・津波発生時の対応マニュアル

###### ア 1分以上の強い揺れ 又は 津波・大津波警報発令

###### イ 南海トラフ地震での延岡市津波到達想定 最短17分 最大14メートル

###### ウ 職員避難場所(基本的には常駐別に以下を避難場所とする)

避難場所	常駐場所
1号館 3F	校長室、大職員室、進路指導室、事務室、保健室
2号館 3F	図書室、視聴覚室、環境化学科職員室、理科職員室
3号館 3・4F	土木科職員室、体育職員室、生徒指導室
特別教室棟 3F	情報科職員室、生活科職員室、機械科職員室、カウンセラー室
電気電子科南棟 3F	電気電子科職員室

##### (3) 授業中

①担当教科担任 → ②周囲安全確認 → ③避難指示 → ④最寄りの避難場所へ避難させる  
 (管理職:一斉放送できれば同時並行)  
 → ⑤避難場所 → ⑥点呼 → ⑦職員 I へ集計報告 → ⑧担任到着引き継ぐ → ⑨保護者連絡

●各棟での生徒全体のとりまとめは学年主任(副)が主体とし取り組む

###### 【職員 I】

職員 I	備蓄品ボックス場所	任務
大職員室(管理職)常駐職員	CAI 準備室<本部>	1号館の集計・報告発信(トランシーバー)
理科室 常駐職員	理科準備室	2号館の集計・報告発信(トランシーバー)
生徒指導室 常駐職員	音楽準備室	3号館の集計・報告発信(トランシーバー)
情報・生活職員室 常駐職員	資料室	特別教室棟の集計・報告発信(トランシーバー)
電気電子職員室 常駐職員	電気準備室	電気電子棟の集計・報告発信(トランシーバー)

【職員Ⅱ】 その他職員

- ①上記の職員避難場所へ移動し、その際、各教室・トイレ等での残された生徒の有無を確認する
  - ②生徒の確認や声かけをおこないながら避難場所へ避難する
  - ③避難場所では、生徒を落ち着かせ、2次被害がないように対応する
- ※各避難所で 職員Ⅰ が不在の場合は 職員Ⅱ で集計・情報発信を行う  
※3号館を中心に避難した地域住民に対し校舎内での誘導や介助を行う

【職員Ⅲ】 授業中以外のクラス担任

- ①担当クラス・トイレ等での残された生徒の有無を確認し、担当クラスの避難場所へ避難する
  - ②担当クラス避難場所では、教科担の点呼や集計報告を引き継ぐ
  - ③各クラス生徒の安全確認や可能な限り保護者連絡
- ※実習・体育館・グラウンドなど移動教室の場合は状況に応じて一番近くの校舎に避難する

(4) 休み時間・昼休み・清掃時間

- 各棟での生徒全体のとりまとめは学年主任(副)が主体とし取り組む

【生徒】

①身の安全確保 → ②周囲安全確認 → ③最寄りの避難場所へ避難 → ④点呼・集計(10人グループ)

【担任】

①クラス担任(副)教室へ移動 → ②居残り・ケガ人の確認 → ③避難指示 → ④教室上階避難場所  
(管理職:一斉放送できれば同時並行)  
→ ⑤点呼 → ⑥職員Ⅰへ集計報告 → ⑦保護者連絡

【職員Ⅰ】 大職員室(管理職)、理科室、生徒指導室、情報・生活職員室、電気電子職員室  
以上の職員は集計・報告発信(トランシーバー)

【職員Ⅱ】 その他職員 ※「(3)授業中」の内容と同じ

(5) 放課後 生徒下校後(勤務時間内)

- 各棟での生徒全体のとりまとめは学年主任(副)が主体とし取り組む

【生徒】

①身の安全確保 → ②周囲安全確認 → ③最寄りの避難場所へ避難 → ④点呼・集計

【担任】

①クラス担任(副)教室へ移動 → ②居残り・ケガ人の確認 → ③避難指示  
(管理職:一斉放送できれば同時並行)  
→ ④教室上階避難場所 → ⑤点呼 → ⑥職員Ⅰへ集計報告 → ⑦保護者連絡

(6) 放課後 生徒下校後(勤務時間外)

①在校職員は周辺の生徒安全確認 → ②避難指示 → ③常駐場所付近の教室・トイレ内確認・声かけ(在校職員:一斉放送できれば同時並行) → ④最寄りの避難場所へ避難させる →  
⑤避難場所 → ⑥点呼 → ⑦集計報告(一番始めに避難した職員がトランシーバ担当とする) →  
⑧本部(管理職報告) → ⑨保護者連絡

(7) 休日 部活動(学校)

①部顧問 担当部活動生の安全確認 → ②避難指示 → ③校舎内を確認し声かけ移動  
(職員室にて一斉放送できれば同時並行)  
→ ④最寄りの避難場所へ避難させる → ⑤避難場所 → ⑥点呼 → ⑦集計報告(一番始めに避難した職員がトランシーバ担当とする) → ⑧本部(管理職報告・電話連絡) → ⑨保護者連絡

※携帯や固定電話は使用不可の可能性が高い

避難後の動きについては生徒の安全を一番とするが、地域住民対応など多くの要望を求められる事を想定しなければならない

(8) 休日 部活動(学校外)

学校外で、特に沿岸部での活動においては、部顧問より避難所について生徒と確認しておくことが必要である。

【津波発生時】

ア 部顧問が避難指示できる範囲に生徒がいる場合

①部顧問 担当部活動生の安全確認 → ②明確な場所指定し避難指示 → ③各グループに分け最寄りの避難場所へ避難させる → ④最寄りの避難場所へ避難させる → ⑤避難場所 → ⑥点呼 → ⑦集計 → ⑧管理職報告 電話連絡(通話可能の場合) → ⑨保護者連絡

イ 部顧問が避難指示できる範囲に生徒がいない場合(移動しても間に合わない距離)

①部顧問は避難指示できる範囲にいる生徒の安全確保を第一に努める  
→ ②部顧問が避難指示できる範囲に生徒がいない場合  
→ ③生徒が自力で避難できていると信じる

※部顧問不在の事態も十分に想定して、学校外の活動では一番始めに避難場所の確認や防災指導を行わなくてはならない

(9) 地域の避難場所として

ア 本校は延岡市の津波避難ビルとして1・2・3号館、特別教室等の2~4階が指定されている。

イ 特に3号館が地域住民の避難場所として生徒以外の避難を予定しているが、地域住民の避難場所としては3号館3階が望ましい。その他は状況に応じて対応する。

ウ 市内の被害状況に応じて、避難ビルから避難所への移行もあり得る。基本的には生徒の安全確保を第一とし、生徒・職員の安否確認の上で職員は地域住民の介助を行う必要がある。

エ 全体的地域避難所の窓口としては事務部で行うが、実際に細かなところでは要望などで職員の対応が必要になるためできる限りの協力を行う。また、地域住民からの要望などは事務部にも報告する。

## <地震対応メモ No1>

### 1 避難確認欄

学科 学年	機械科	電気電子科	情報技術科	土木科	環境化学 システム科	生活文化科
1						
2						
3						

### 2 地震沈静化後に行う安全点検事項(被災状況点検事項)

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

#### ※生徒への処置(例)

①	生徒の下校時の時機
②	下校の方法
③	指導内容
④	在校時間帯の処置
⑤	保護者への連絡

## 5 風水害

(1) これから風水害が予想される場合

ア 生徒が学校にいる場合

流れ	処置・対応等	対応者
情報の収集	○テレビ・ラジオ、自衛隊等からの気象に関する情報を収集する	校長 教頭 事務長
臨時職員会議	○得ている情報の確認と、今後の対応（生徒の下校の時間及びその方法、生徒への指導事項等）について検討する	全職員
生徒の下校	○職員会議で検討し、校長の決裁を受けた方法で生徒を下校させる	学級担任 生徒指導主事

イ 生徒が学校にいない場合

管理職が気象情報等から、次の3つの措置のいずれかを判断し、職員連絡網を通じて全職員に連絡する。その後、学級担任は生徒に措置に対応した連絡文例の要領で生徒連絡網を通じ連絡する。

生徒の措置	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。

ウ 職員の対応

日常の交通手段又は公共の交通機関を利用して、可能な限り出勤しなければならない。

(2) 風水害を受けた場合

流 れ	処 置 ・ 対 応 等	対 応 者
学校の被災状況調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>○校長・教頭及び事務長が出勤し、被災の状況について把握する</li> <li>○出勤途中に市街の被災状況についても概要を把握しておく</li> </ul>	校 長 教 頭 事 務 長
非 常 出 勤	<ul style="list-style-type: none"> <li>○校長は必要に応じて、職員に連絡し、出勤を要請する（職員連絡網により）</li> </ul>	校 長 教 頭
地域の被災状況の調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>○PTA三役及び地区委員長等の協力を得て、生徒及び地域の被災状況を把握する</li> </ul>	事 務 長 渉外部長 学級担任
関係機関への連絡	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校及び生徒、地域の被災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</li> <li>○避難場所としての受け入れ体制についても、地域との連携に配慮する</li> </ul>	校長(教頭)
緊急対策職員会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>○生徒への対応等の緊急を要する事項について協議する (風水害対応メモ No1参照)</li> </ul>	出勤した全職員

<風水害対応メモ No1>

1 現在発表されている気象情報

令和	年	月	日 ( )	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	①位置(東経            度、北緯            度) ②気圧(                            ヘクトパスカル) ③風速(            m)、最大風速(            m) ④進行経路と速度(            )へ毎時(            km) ⑤最大接近予測時刻(            月            日            時ごろ)
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

地区名	予想される災害とその場所

### 3 緊急対策職員会議の内容等

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

※生徒への処置(例)

①	生徒の下校時の時機
②	下校の方法
③	指導内容
④	在校時間帯の処置
⑤	保護者への連絡

## 6 暴力事件

### (1) 生徒相互の場合

流れ	処置・対応等	対応者
暴力事件発生	○発生と発覚は同時でない場合がある けが等が発生した場合は、校内における生徒の事故と同様の対応をしながら下記の措置を進める	
事情聴取と指導	○双方の生徒にそれぞれ言い分を聞き、事件に発展した経緯・暴力の事実関係について把握する ○暴力は、絶対に許さない強い指導と、双方の言い分に対するきめ細かい指導を行う	生徒指導主事 学級担任
校内報告	○事件の全容並びに指導の経緯等について、管理職に報告する ○全職員にも指導協力を要請する	生徒指導主事 学級担任 学年主任
保護者への連絡	○事件の全容及び措置（事情聴取と今後の指導）について、双方の保護者に連絡し、理解を求め、協力を要請する	生徒指導主事 学級担任
関係機関への連絡	○県教育委員会（学校政策課）に報告する	校長

### (2) 対教師暴力の場合

流れ	処置・対応等	対応者
報告	○どんな小さなことでも、対教師暴力は学校にとって大きな事件である ○必ず生徒指導主事を経て、教頭・校長まで報告する	生徒指導主事 学級担任
事情聴取	○生徒指導主事が該当生徒を呼び、教育相談的に事情を聴取する ○当事者の職員については、校長が事情を聞く 職員が病院に行く必要がある時は、職員の校内事故に準じて対応し、その後で事情を聞く	生徒指導主事 校長
臨時職員会議	○聴取した事情等から事件の全容を全職員で確認し、今後の対応（生徒への対応・教師の留意点）について検討し、全職員協力して指導に当たっていくことを共通理解する	全職員
保護者への連絡	○事件に至るまでの経緯を含めた事件の全容について知らせる ○今後の学校の指導について理解を求め、協力を要請する	教頭
関係機関への連絡	○県教育委員会（学校政策課）に報告する	校長

<校内暴力対応メモ No1>

発生日時	令和 年 月 日( )	時 分頃	場所( )
加 害 者	年 科 番 男 女	氏 名	
		保護者名	
被 害 者	年 科 番 男 女	氏 名	
		保護者名	
暴力内容			
傷 病 名		全治期間	
事 件 発 生 の 原 因 と な っ た 状 況			
被害者の言い分		加害者の言い分	
暴力事件に至った背景			
指導上の留意点			
家庭との連携状況			
その他(特記事項)			

## 7 いじめ

流れ	処置・対応等	対応者
いじめ発覚	<p>○いじめについては、何らかの兆候が見られることが多いので、学級の雰囲気や生徒の様子等に十分注意しながら、早期発見に努めるように心がける</p> <p>○保護者からの連絡により発覚する場合もある</p>	全職員
報告	○いじめの状況が認められた場合は、直ちに管理職に報告する	認知職員
実態調査	<p>○被害者・加害者双方に対し、交友の実体、それぞれの言い分、意識等について聴取し、その全容を明らかにする</p> <p>○その際、特に被害者の心情には心を配り、全てを汲み取り、理解していく努力をする</p>	生徒指導主事 学級担任
対策委員会	<p>○調査の報告を受け、次のことを協議する</p> <p>①いじめの実体の分析・考察・原因</p> <p>②今後の指導の在り方</p> <p>③全職員協力した指導体制</p> <p>④保護者への連絡事項、方法並びに協力要請</p>	サポート委員会
全職員並びに保護者への協力要請	○協議された指導方法に沿って、担任はもちろん全職員並びに保護者等へも指導の協力要請をしていく	教頭
関係機関への連絡	○県教育委員会(学校政策課)に報告する	校長

<いじめ対応メモ No1>

発覚日時	令和 年 月 日( )	時 分頃	場所( )
連絡者		関係	
発覚の状況			
被害者	年 科 番 男 女	氏 名	
		保護者名	
加害者	年 科 番 男 女	氏 名	
		保護者名	
加害者	年 科 番 男 女	氏 名	
		保護者名	
加害者	年 科 番 男 女	氏 名	
		保護者名	
加害者	年 科 番 男 女	氏 名	
		保護者名	
加害者	年 科 番 男 女	氏 名	
		保護者名	
い じ め の 実 態			
被害者の言い分		加害者の言い分	
分析と考察			
指導上の留意点			
家庭との連携状況			
その他(特記事項)			

## 8 人権・同和教育問題が生じた場合

人権・同和教育の充実は重要な教育課題であり、本校においても、県の人権教育基本方針に則り、日頃から、あらゆる教育活動を通して取り組む必要がある。また、同和教育問題が生じた場合には、その事象は人権にかかわる重要な問題であり、その対応には慎重を期す必要がある。

学校が同和教育問題を主体的に解決するためには、その内容や原因・背景などを的確に把握し検討する中で、これまでの同和教育の実践や推進体制のあり方などを見直すなど、同和教育を深化・充実するための取組みが大切であり、決して対症療法のみには終わってはならない。基本的な対応手順を以下に示す。

### (1) 現場での指導と速やかな報告

#### <賤称語発言の場合>

発見者は問題点が明白な場合は、その場で指導した上で、速やかに管理職(教頭)に報告する。

#### <差別的な落書きの場合>

まず人目にふれないように現場を保存した上で、速やかに管理職(教頭)に報告する。

いずれの場合も報告を受けた管理職(教頭)は、それが差別事象と思われる場合(判断し難いものも含む)は、県教育委員会(同和教育室)に速やかに報告する。

### (2) 事実の確認

事実関係をきちんと確認しておくことは、その事象の分析や以後の取組みの基礎となり重要である。そのため、同和教育担当職員も含め複数の者が立ち会って事実の確認を行う。

#### <賤称語発言の場合>

ア 発言の日時・場所、発言の意図と前後の発言、賤称語を知った経路と時期、賤称語の認識の程度、周囲の反応、などの事実を客観的に把握する。

イ 生徒等の人権に配慮しながら細心の注意を払って慎重に進めることが肝要である。

#### <落書きの場合>

関係者による現場確認を行うとともに、落書き内容等の記録(メモまたは写真)を行う。

### (3) 事象の分析

事象の事実関係、発見以後の対応の経過、問題点・課題などを文章にまとめる。その際、何が人権問題や部落差別に結び付くのか、何が問題か、等の差別性の確認をして、事象の原因や背景を明確にすることも今後の取組みを進める上で大切なことである。

### (4) 研修

これまでの同和教育の問題点を整理し、今後の課題を探ることが大切である。問題処理のための対策に終わらないで、今後の同和教育を発展的に推進するための重要な機会とする。

## 9 不審者の侵入時における安全管理

### (1) 外来者への対応

- ア 学校の正門に外来者の受付場所を明記し、全て事務室を通す。
- イ 学校出入りの業者等については、名札の着用または名刺の提示を義務づける。
- ウ 外来者のグラウンド通用門からの出入りは原則として禁止する。(ただし、地域住民からグラウンドの借用願が出ている場合はその限りでない)

### (2) 不審者のチェック

- ア 正門……………校長室、事務室、大職員室、進路指導室
- イ 裏門……………体育職員室、生徒指導室
- ウ 登校時……………登校指導
- エ 下校時……………下校指導
- オ 昼食時……………巡回指導
- カ 授業中……………巡回指導

### (3) 不審者発見の対応

- ア 不審者らしき者を発見した場合  
まず、側近の職員が声をかける。ただし、一人では対応しない。
- イ 不審者と確認できた場合
  - (ア) 生徒の安全をまず第一に考える。
  - (イ) 応援を要請する。(刺股を職員室に2本・事務室に2本常備)  
状況によっては、非常ベル、緊急放送を利用して生徒を安全な場所に誘導する。
  - (ウ) 関係機関(警察、県教育委員会)へ連絡する。
  - (エ) その間、複数の職員で不審者に対応する。その際、安全にはとくに留意し、不審者を刺激しないようにする。
  - (オ) 緊急職員会議を開催し、全職員に事実を知らせるとともに、今後の対策について検討する。
  - (カ) 必要に応じて、生徒に事情を説明し、注意を喚起する。
  - (キ) 保護者に文書で事情説明する。ただし、必要に応じて保護者集会を開催し、保護者にも巡回指導等を要請する。

### (4) 不審者侵入の防止のために

- ア 正門に来訪者は事務室で受付をするよう指示した看板を設置する。
- イ 南門には、関係者以外侵入を禁止する看板を設置する。
- ウ グラウンド通用門は常時施錠する。
- エ 来訪者に対して玄関付近に校内の全体図を掲示し、事務室への案内を指示する。
- オ 来訪者に事務室で受付してもらい、名札を着用してもらう。

## 10 児童生徒のバス乗車・降車時における点呼等による所在確認

学校において校外学習や部活動等で児童生徒が自動車へ乗降車する際、点呼等の方法により児童生徒の所在を確認する。

## 11 Jアラートを通じて緊急情報が発信された際の対応

### (1) Jアラートによる情報伝達と学校における基本的な避難行動の流れ

弾道ミサイルが発射され、日本に飛来する可能性がある場合は、Jアラート等により情報伝達されます。Jアラートにより国から緊急情報が発信されると、これを受信した市町村では、防災行政無線の警報が屋外スピーカー等を通じて流れるなど、様々な手段により住民へ情報が伝達されます。また、携帯電話等にもエリアメール・緊急速報メールが配信されます。

### (2) Jアラートによる緊急情報が発信された際の学校における避難行動

#### 【屋外にいる場合】

ア 近くの建物の中や地下に避難し、床に伏せて頭部を守る

(可能であれば頑丈な建物が望ましいが、近くにない場合はそれ以外の建物に避難)

イ 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

#### 【屋内にいる場合】

ア できるだけ窓から離れ、できれば窓のない部屋に移動する

イ 床に伏せて頭部を守る