令和４年度版

危機管理マニュアル

「常在危機」



宮崎県立高千穂高等学校

０９８２－７２－３１１１

緊急時にすぐ取り出せるよう、身近なところに保管してください。

目　次

はじめに ・・・

はじめに

学校における危機管理の対象となるものは、学校教育に関して生じうるあらゆる事件・事故である。本マニュアルでは、特に自然災害や学校被災に関わるもの、生徒・職員に関する学校内外での事件・事故、不審者の侵入等の対応手順を示した。ただし、個々の状況においては臨機応変の対応が必要となることも考えられるので､機械的に処理することなく柔軟な処理が求められる。

１　「常在危機」の危機管理意識

学校における危機的状況を未然に防ぐことが求められるが、それでも想定外の自然災害、人的災害は発生する。想定外を可能な限り想定内に近づけるためには､「常在危機」の意識を持ち、様々な状況にどう対処するか、起こりうる最悪の事態を想定しながら、危機的状況を最小限にとどめる努力を常にしておかなければならない。

２　報(告)・連(絡)・相(談)の徹底と危機管理

緩慢微細な危機の連鎖が緊急重大な危機を生む。突発の事件事故も含めて、日頃の備えによって危機の回避や軽減をはかれる場合が多い。「常在危機」の観点から、危機管理の第一歩としての「報・連・相」を徹底していくことが大切である。

３　危機対応の基本的事項

実際の対応については以下の基本的事項をふまえ、適切な対応をしていくことが求められる。

（１） 生命尊重を第一として対応する。
（２） 生徒に係る事象の場合は、生徒の基本的人権を尊重して対応にあたる。
（３） 保護者や関係者の心情に配慮し、誠意と責任をもって対応にあたる。
（４） 第一報の報告先および報道機関等、外部への対応窓口は教頭とし、一本化する。
（５） 事件・事故の記録化を必ず行う。発生した日時、場所、状況、内容、経過等について必ず記録し、二度と起こさないための対応策を検討する。

４　報道機関への対応

（１） 外部対応の窓口は原則教頭とし、一本化する。
（２） 当事者の氏名公表等については、プライバシー保護の観点から事前に十分に検討する。
（３） 事件・事故までの経緯や学校のとった措置については、可能な限り最大限記録化しておき、予想や憶測を廃して事実に基づいて公表する。
（４） 現時点で明確でない事項については「事実関係について調査中である」とのみ伝える。
（５） 責任逃れをすることなく、判断に迷う内容については最終責任者である校長の責任において話す。
（６） 会見の場所と時間は統一して設定する。
（７） 職員・生徒の批判や差別的表現は厳に慎む。

１　火　災（授業時の発災）



初期消火	○近隣の職員 ○消化器による初期消火 ○鎮火に成功しても対策本部を通じて１１９番通報し現場検証のため現状を維持	消火不可能の場合 炎が人の背丈以上になったら避難し対策本部を通じて１１９番通報

発見者	① 火災報知器にて発報または大声で火災の発生を周知させる ② 近くに生徒がいる場合は、近隣職員と協力して生徒の安全確保および避難誘導 ③ 近隣職員と協力して校長、教頭、事務長へ連絡
初期対応	④ 火災報知器にて発報、１１９番通報、１１０番通報、高千穂町役場およびＮＰＫへの連絡（事務） ⑤ 対策本部の設置（校長、教頭、事務長、防災担当、教務主任、生徒指導主事、進路指導主事、農場長） ⑥ 人的・物的被害状況について県教委へ第一報（校長） ⑦ しろやま支援学校高千穂校との連絡確認（教頭）
避難誘導	⑧ 担任・授業担当者は、延焼防止のため教室のドアと窓を閉めたうえ、出席簿を携帯して生徒を避難誘導 ⑨ 避難後、人員確認報告（担任→学年主任→生徒指導主事→教頭）、以後待機
非常持出	⑩ 非常持出品の確認・搬出（学校防災計画による）（教頭、事務長、関係者） □ 指導要録（教務） □ 学校沿革史（教頭） □ 卒業証書授与台帳（事務） □ 学校日誌（教務） □ 休暇処理簿（教頭・事務） □ 職員出勤簿（教頭・事務） □ 旅行命令書（事務） □ 保健日誌（養護教諭） □ 健康診断表（養護教諭） □ 給与関係書類（事務） □ 職員履歴書（事務） □ 備品台帳（事務） □ 関係領収書（事務）
消火作業・安全確認	⑪ 自衛消防組織による消火作業（学校防災計画による） ⑫ 消防による消火作業 ⑬ 生徒の安全確認 ⑭ 医療機関との連絡体制の確保
処理報告	⑮ 鎮火後の処理 ⑯ 被害状況について県教委への報告（校長）

２　火　災（夜間、休日の発災）



休日 発見者	① 火災報知器にて発報（→消防、NPK） ② 警備員へ通報 ③ 警備員、火災報知器発報、NPK 報告 ④ 警備員、校長、教頭、事務長へ連絡	⑤ 火災警報機の発報（→消防、NPK） ⑥ NPK より校長、教頭、事務長へ通報	夜間

⇩

状況確認対策立案	⑦ 校長、教頭、事務長は登庁して学校の被害状況を確認するとともに関係職員を招集 ⑧ 対策本部の設置（校長、教頭、事務長、防災担当、教務主任、生徒指導主事、進路指導主事、農場長） ⑨ 職員の緊急招集（教務、生指） ⑩ しろやま支援学校高千穂校との連絡（教頭） ⑪ 状況について県教委へ第一報（校長）	初期消火	○警備員、登庁職員 ○消化器による初期消火 ○鎮火に成功しても現場検証のため現状を維持 ○消火不可能の場合、炎が人の背丈以上になったら避難する
			⑫ 自衛消防組織による消火作業（学校防災計画による）

⇩

非常持出	⑬ 非常持出品の確認・搬出（学校防災計画による）（教頭、事務長、関係者）	
	□ 指導要録（教務） □ 学校沿革史（教頭） □ 卒業証書授与台帳（事務） □ 学校日誌（教務） □ 休暇処理簿（教頭・事務） □ 職員出勤簿（教頭・事務）	□ 旅行命令書（事務） □ 保健日誌（養護教諭） □ 健康診断表（養護教諭） □ 給与関係書類（事務） □ 職員履歴書（事務） □ 備品台帳（事務） □ 関係領収書（事務）
消火作業	⑭ 消防による消火作業	

⇩

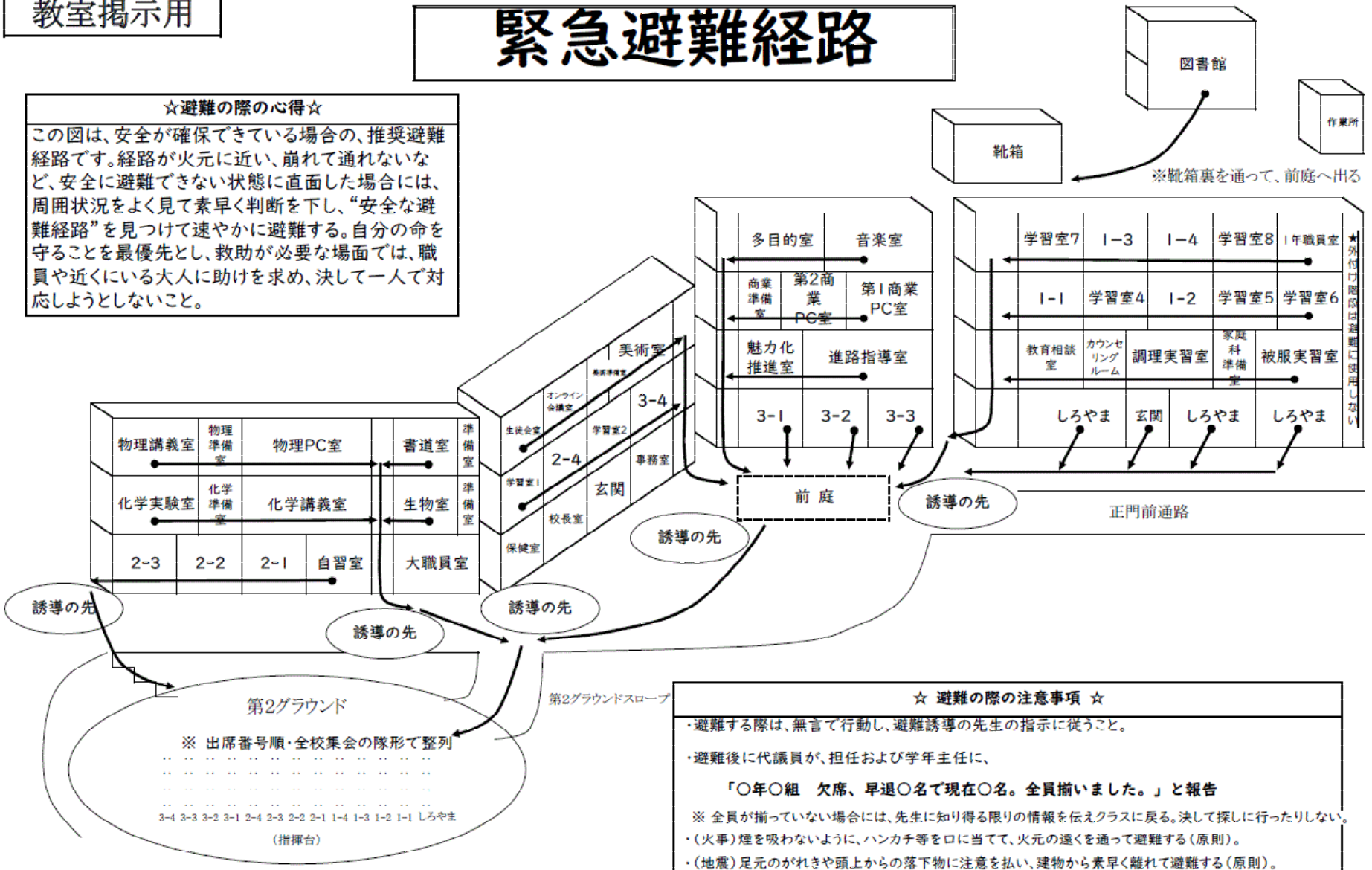
処理報告	⑮ 鎮火後の処理 ⑯ 被害状況について県教委への報告（校長）

教室掲示用

緊急避難経路

☆避難の際の心得☆

この図は、安全が確保できている場合の、推奨避難経路です。経路が火元に近い、崩れて通れないなど、安全に避難できない状態に直面した場合には、周囲状況をよく見て素早く判断を下し、“安全な避難経路”を見つけて速やかに避難する。自分の命を守ることを最優先とし、救助が必要な場面では、職員や近くにいる大人に助けを求め、決して一人で対応しようとしないこと。



☆ 避難の際の注意事項 ☆

・避難する際は、無言で行動し、避難誘導の先生の指示に従うこと。

・避難後に代議員が、担任および学年主任に、

「○年○組　欠席、早退○名で現在○名。全員揃いました。」と報告

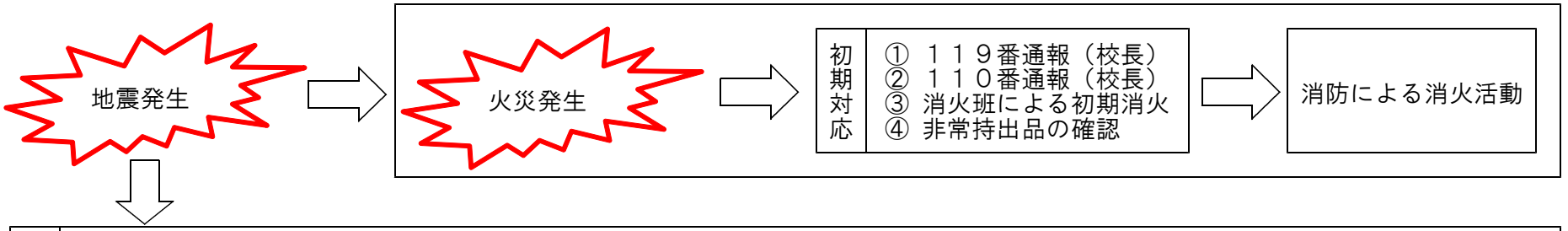
※ 全員が揃っていない場合には、先生に知り得る限りの情報を伝えクラスに戻る。決して探しに行ったりしない。

・（火事）煙を吸わないように、ハンカチ等を口に当てて、火元の遠くを通って避難する（原則）。

・（地震）足元のがれきや頭上からの落下物に注意を払い、建物から素早く離れて避難する（原則）。

※ この避難経路図は各教室に常に掲示する。入試等で外した後は速やかに再掲示する。また、年度が替わっても持ち上がらない。

３ 地　震（授業時の発災）



第一次措置	① 理科室、家庭科室等で火を使った実験・実習の場合は速やかに火気を遮断する（教科担） ② 生徒への指示（教科担、担任） ア 教室、特別教室等の室内では、棚やロッカーから離れ、机の下に身を隠して机の脚を掴むよう生徒へ指示 イ 体育館では頭や首を両手でかばい落下物に注意しながらフロア中央部に集合させる ウ グラウンドでの授業、部活動の場合には中央部に集まり、指示を待つ ③ 職員はドアの開放等により出口を確保のうえ、自身の身の安全をはかる ④ 農場での実習時は周囲の安全を確認しながら、室内、屋外に応じて①、②に準じた指示を行う

本震終息後

本部設置	⑤ 対策本部の設置（校長、教頭、事務長、防災担当、教務主任、生徒指導主事、進路指導主事、農場長） ⑥ 延岡しろやま支援学校高千穂校との連絡確認（教頭）

第二次措置	⑦ 揺れがおさまり避難可能な状況である事を確認（校長、教頭、事務長、防災担当） ⑧ 校内放送（職員室または事務室／停電の場合にはハンドマイク等）にて指示を待つこと、負傷者の有無等を放送（教頭） ⑨ 安全確認後、校内放送（ハンドマイク）でグラウンド等への避難を指示（教頭／事務長／防災担当） ⑩ 担任・授業担当者は出席簿を携帯して生徒を避難誘導 ⑪ 避難後、人員確認のうえ報告（担任→学年主任→教頭）、待機	⑫ テレビ、ラジオ等による情報収集（校長、教頭、事務長、防災担当） ⑬ 地域の被害等の情報収集 ⇆ 高千穂町役場、高千穂警察署（校長、教頭、事務長、防災担当） ⑭ 校内の被害状況の確認・報告（担当者→教頭） ⑮ 重度の負傷者がいる場合は１１９番通報（教頭） ⑯ 軽度の負傷者については養護教諭他救護班で一次処置対応 ⑰ 医療機関との連絡体制の確保

報告	⑱ 学校および地域の被災状況について県教委へ第一報（校長）
対策	⑲ 下校・帰宅に関する交通手段、状況把握と下校計画、帰宅困難生徒の把握（教頭、事務長、防災担当、教務主任、生徒指導主事）

４ 地　震（夜間、休日の発災）

高千穂町で

震度５弱以上～震度５強の地震が発生した場合	６弱以上の地震が発生した場合

⇩

第一次情報の収集確認	① 対策本部の設置　原則として校長・教頭・事務長は登庁して学校の被害状況を確認 ② 地域の被害等の情報収集（ ⇆ 町役場、高千穂警察署） ③ テレビ、ラジオ等による情報収集	① 対策本部の設置　原則として全職員は登庁して学校の被害状況を確認 ② 登庁できない職員の安否確認 ③ 地域の被害等の情報収集（ ⇆ 町役場、高千穂警察署） ④ テレビ、ラジオ等による情報収集

⇩

第二次情報の収集確認	④ 職員緊急連絡網により職員の被災状況を確認（校長、教頭、事務長） ⑤ 可能な職員は出勤して情報収集にあたる ⑥ 生徒緊急連絡網により生徒の地域の被災状況を確認（担任、副担任、学年団） ⑦ 学校、職員、生徒の被災状況についての情報を集約（教頭）	⑤ 生徒緊急連絡網により生徒の地域の被災状況を確認（担任、副担任、学年団） ⑥ 学校、職員、生徒の被災状況についての情報を集約（教頭）

⇩

県教委への報告	⑧ 学校および地域の被災状況について県教育委員会へ第一報（校長）

⇩

現状分析と今後の対策	⑨ 不足情報の収集、生徒への伝達手段の確保、出勤不可能諸君への措置 ⑩ 緊急避難場所となった場合の学校管理体制の発動

５ 風水害（授業時の発災が予想される場合）

発災	① 台風、大雨等による風水害のため授業の継続が困難と予想される状況の発生 ② 台風、大雨等による風水害のため翌日の登校が困難と予想される状況の発生

⇩

情報の収集分析	③ 対策本部の設置（校長、教頭、事務長、防災担当、教務主任、生徒指導主事、進路指導主事、農場長） ④ しろやま支援学校高千穂校との連絡確認（教頭） ⑤ マスメディア、インターネット等による最新の気象情報収集（教頭） テレビ、気象庁・ウエザーニュース等のＨＰ ⑥ 関係機関と連絡をとり地域の気象・道路・交通機関等についての情報を収集（事務長、防災担当、教務主任） 西臼杵支庁、高千穂警察署、高千穂町・日之影町・五ヶ瀬町役場、宮崎交通 ⑦ 今後の情勢推移について分析、判断（対策本部）

⇩

一次措置	⑧ 生徒の下校が必要と判断した場合には緊急職員会議を招集（校長） ⑨ 緊急職員会議にて生徒の下校措置、校内の暴風雨対策について指示（校長） ⑩ 農場の対策について協議（対策本部）、指示（校長、農場長） ⑪ 経過と措置について県教委へ第一報（校長）

⇩

二次措置	⑫ 生徒への下校指示、帰宅困難生徒の把握と家庭への連絡（担任、学年団） ⑬ 帰宅困難生徒の校内措置（教務） ⑭ 下校路に危険が予想される場所については立ち番指導を行う（生徒指導部） ⑮ 全職員で校内の暴風雨対策（屋外の飛散物固定、窓閉確認、危険箇所確認）

災害終息 ⇩

事後措置	⑯ 生徒の罹災状況確認（担任、学年団）、施設の罹災状況確認（対策本部、事務） ⑰ 罹災状況の集約（教頭）と県教委への報告（校長、財務福利課：事務長）

６ 風水害（休日・夜間の発災）

発災	・台風、大雨等による風水害のため翌日の登校が困難と予想される状況の発生 ・高千穂町に大雨警報または洪水警報発令時で、高千穂町に災害対策本部が設置された場合

⇩

情報の収集分析	① 校長の判断により、関係職員を招集 ② 対策本部を設置（校長、教頭、事務長、防災担当、教務主任、生徒指導主事、進路指導主事、農場長）、可能な範囲で連絡を取る ③ マスメディア、インターネット等による最新の気象情報収集（教頭） テレビ、気象庁・ウエザーニュース等のＨＰ ④ 可能な限り関係機関と連絡をとり地域の気象・道路・交通機関等についての情報を収集（事務長、防災担当、教務主任） 西臼杵支庁、高千穂警察署、高千穂町・日之影町・五ヶ瀬町役場、宮崎交通 ⑤ 今後の情勢推移について分析、判断（対策本部） ⑥ しろやま支援学校高千穂校との連絡確認（教頭）

⇩

対策措置	⑦ 風水害が予想される場合は、自宅待機、臨時休校等の措置を決定（校長） ⑧ 職員連絡網により措置について連絡（教頭→職員） ⑨ 生徒連絡網により措置について連絡（担任→生徒） ⑩ 防災無線による連絡を各町へ依頼（教頭） ⑪ 県教委へ報告（校長） ⑫ 施設に罹災のある場合は状況を集約して県教委へ報告（事務長）

7　不審者侵入



発見者 応援職員	①発見者は直ちに最寄りの教職員へ連絡 ②一人は事務室、教頭へ状況報告 ③危険人物かどうかの見極め ④複数で校外への退出を説得、可能であれば付き添って退出を見届ける ⑤人物の特徴等を対応者で協議・記録しておく

退出せず危険を感じた場合

緊急通告 情報集約	⑥武器・凶器・刃物の所持や危険行動など危険を認知したら直ちに大声で周囲に知らせるとともに、校内へ連絡する（校内電話、携帯電話等、複数の職員で様々な手段を講ずる）（発見者、応援者） ⑦情報を集約し、校長、教頭、事務長、生徒指導主事、進路指導主事、教務主任で状況分析と対応について緊急会議
緊急連絡 負傷者搬送 保護者連絡	⑧校長の判断で生徒の避難誘導、警察、救急への連絡等を決定 ⑨警察へ１１０番通報、負傷者のある場合は１１９番通報（教頭、事務長） ⑩負傷者等のある場合は、救急車等にて病院へ搬送（養護教諭、担任等） ⑪生徒の傷病の程度、搬送先病院等を保護者へ連絡（担任、学年主任）
県教委報告	⑫県教委へ第一報（校長）

危険回避 避難誘導 行動阻止 記　録	⑬校内放送にて避難誘導を指示。（教頭、生徒指導主事） ⑭生徒の安全のために避難経路を確保し、避難誘導にあたる（全職員） ⑮最寄りの職員は複数にて、銃火器保持の場合以外は安全優先で、あらゆる手段を用いて不審者の行動阻止にあたる（刺又、竹刀、モップ、カラー液ボール、野球ボール等、その他犯人の行動障害物となるもの） ⑯複数の位置から、ビデオ、デジカメにて不審者の行動を記録しておく（情報部、その他関係者）
警察協力	⑰警察の到着後は、可能な範囲で警察の不審者確保に協力する
負傷者の 状況確認	⑱当該搬送生徒の状況、容体、治療等について病院より報告（搬送引率者） ⑲生徒の状態によっては校長ないしは教頭が搬送先を訪問する

状況報告 関係者連絡 犯人確保	⑳現時点での状況について集約分析の上、今後の対応について校長、教頭、事務長、生徒指導主事、進路指導主事、教務主任で緊急会議 ㉑ 緊急職員会議を招集し、現状報告、生徒の避難維持、下校措置等今後の対応について協議
事後対応	㉒ 犯人確保後、生徒のメンタルケア、下校指導、保護者の迎えが必要な生徒の家庭への連絡（担任、学年団、養護教諭） ㉓ マスコミ対応は教頭（場合によっては校長）に集約する

8 生徒の事件・事故

（1）学校内での事故（体育、理科実験、調理・農場実習、部活動中等）

事故発生

心肺停止、熱中症、意識不明、骨折、負傷、火傷　他

＜ＡＥＤ設置場所＞
①事務室前　②体育館　③しろやま支援学校高千穂校
＜担架設置場所＞
①保健室廊下　②体育館　③生徒指導室

授業担当者　部顧問　発見者　周囲の協力者

応急措置	①時刻・状況・事態の確認把握　②担架・ＡＥＤによる一次救命措置
関連措置	③活動(学習)の一時停止　④関連事故の防止（指示）⑤安全な避難・誘導
組織連絡	⑥校長・教頭・事務長、養護教諭・保健主事、農場長への連絡 ⑦担任、学年主任への連絡 ⑧情報の集約、救急要請判断（校長、教頭、事務長、保健主事、養護教諭）

⇩

救急車要請 その他搬送	⑨傷病の程度により関係者で病院へ搬送（養護教諭、担任、部顧問　他） ※搬送はタクシーまたは救急車を原則とするが、緊急やむを得ず自家用車を利用せざるを得ない場合は校長の許可を得る。その際は万全の安全体制と交通規則遵守に努めること。 ⑩救急車要請（教頭） ・学校名、報告者名、電話番号（72-3111） ・疾病者等の人数・性別・年齢・氏名 ・「いつ」「どこで」「どうして」「意識の有無」「身体状況」等 ・救急車到着までにしておく事、学校近くではサイレンを止める事等 ＜救急車の要請基準＞ ①呼吸停止　②意識喪失　③ショック症状　④大きな開放創 ⑤けいれん　⑥広範囲の火傷　⑦激痛の持続　⑧骨の変形 ⑨多量の出血を伴う場合　⑩その他発見者が必要と判断した場合
保護者連絡	⑪事故の状況、傷病の程度、搬送先病院等について、相手に動揺を与えぬよう落ち着いて連絡（担任、学年主任、養護教諭） ⑫加害者のある場合は加害者の保護者にも連絡（当該担任） 人命にかかわる場合は被害者保護者への連絡もしくは病院からの報告後
	⑬人命に関わる事故等の場合は校長または教頭が病院へ赴く

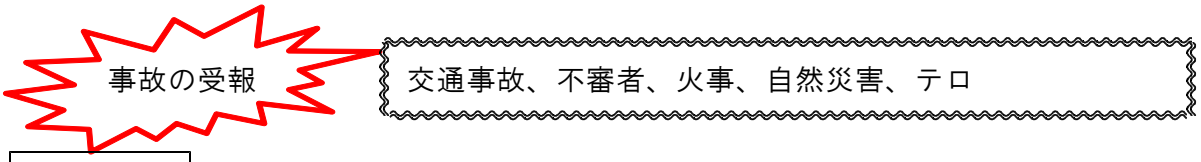
⇩

状況報告	⑭病院から学校へ診察結果・治療内容等、当該生徒の状況を報告（搬送者）

⇩

県教委報告	⑮県教委等への連絡・報告は校長が判断する
状況まとめ	⑯生徒事故報告書により、事故の状況についてまとめる（教頭）

（２）学校外の事件・事故（自宅、登下校時、休日等の事件・事故）



受報者	
受　　報	①事故の該当生徒について以下を確認 氏名・性別・学年・クラス、事故の内容と発生場所、傷病の有無や程度 入院のある場合は搬送先病院　等 ②連絡者の、氏名、電話番号、当該生徒との関係について確認
組織連絡	③校長、教頭、事務長へ連絡 ④担任、学年主任へ連絡 ⑤生徒指導主事、保健主事、農場長等関係職員へ連絡
状況確認	⑥学級担任は保護者と連絡を取り家庭訪問、または入院のある場合は搬送先病院へ見舞いに出向き、相手方の感情に配慮しつつ状況を確認する ⑦生徒指導主事は事故現場に赴き、現状確認および状況調査を行う ⑧教頭は警察、消防他関係機関等に連絡を取り、事故の状況を確認する
状況報告	⑨当該生徒および事故の状況報告（担任、生徒指導主事、その他訪問者等） ⑩人命に関わる事故等の場合は校長または教頭が病院等へ赴く
県教委報告	⑪県教委等への連絡・報告は校長が判断する
状況まとめ	⑫生徒事故報告書により、事故の状況についてまとめる（教頭）

（３）ネット上の誹謗中傷等



発見者・相談者	
初期対応	①詳細について聞き取り、ネット上で内容を確認し印刷する（発見相談者） ②特定できる事実を確認しておく
組織連絡	③校長、教頭、事務長へ連絡（発見相談者） ④生徒指導主事、担任、学年主任等関係職員へ連絡（教頭）
一次対応	⑤ 関係者による事実確認・協議 ⑥ 当該生徒への事実確認（配慮を要する場合あり）（生徒指導主事、担任） ⑦ 管理者やプロバイダーへの連絡、削除依頼等対応連絡（教頭）
二次対応	⑧関係生徒の事実確認（担任、生徒指導主事、その他） ⑨重大な案件については、事実に基づいて対応を協議する
県教委報告	⑩県教委等への連絡・報告は校長が判断する
状況まとめ	⑪生徒事故報告書により、事故の状況についてまとめる（教頭）

学校内事件（校内暴力）

生徒相互の暴力

対応の手順	事　　項	担当者
暴力発生	発生と発覚は同時でない場合がある。怪我等が発生した場合は、校内における生徒の事故を参照	
↓		
事情聴取	双方の生徒にそれぞれの言い分を聞き、事件に発展するまでの経緯・暴力の事実関係について把握する。	学級担任 生徒指導部
↓		
指　導	暴力は絶対にいけないことの指導と、双方の言い分に対するきめ細かな指導を行う。	学級担任 生徒指導部
↓		
保護者連絡	事件の全容並びに学級担任・生徒指導部がとった措置（事情聴取と指導）について双方の保護者に連絡をし、今後の指導について協力をお願いする。	学級担任 生徒指導部
↓		
校内連絡	事件の全容並びに指導の経過等について生徒指導主事・校長・教頭に報告し、全職員で指導することを確認する。	学級担任
↓		
関係機関	校長の判断で連絡報告を行う。	校長

学校内事件（校内暴力）

対教師暴力

対応の手順	事　　項	担当者
暴力発生 ↓		
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・校長へ報告する。	当該職員
事情聴取 ↓	生徒指導主事（生徒指導部員）が当該生徒に対し教育相談的に事情聴取をする。当事者の職員については、校長が事情を聞く。職員が病院へ行く必要があるときは、職員の校内事故に準じて対応し、その後事情を聞く。	校長 生徒指導部
職員会議 ↓	聴取した事情等から事件の全容を確認しあい、今後の対応の在り方（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あたっていくことを共通理解する。	職員
保護者連絡 ↓	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、今後の学校の指導について理解を求め、協力を要請していく。	教頭
関係機関	校長の判断で連絡を行う。	校長

学校内事件（いじめ）

対応の手順	事　　項	担当者
いじめ発覚	いじめについては早期発見に努めるよう心がける。保護者からの連絡等により発覚する場合もある。	職員
↓		
報　告	いじめの状況が認められた場合は、直ちに生徒指導主事・教頭・校長に報告する。	職員
↓		
実態調査	学級担任は被害者・加害者双方に対し、交友の実態・言い分・意識等について聴取し、その全容を明らかにする。その際、特に被害者の心情には気を配り、すべてをくみ取り理解していくよう最大の努力をする。	学級担任 生徒指導部 教育相談部
↓		
委員会審議	いじめ・不登校生防止対策委員会において、いじめの実態の分析・考察・原因・今後の指導の在り方、全職員協力した体制、保護者への連絡事項並びに協力要請等について協議する。	委員会委員
↓		
保護者連絡	協議した指導法に沿って、担任はもちろん全職員並びに保護者等へも指導の協力を要請していく。	委員会
↓		
関係機関	校長の判断で連絡を行う。	校長

９ 職員の事故

（１）学校内における職員の事故

学校内における生徒の事故に準じる。 状況に応じて、速やかに配偶者・家族に連絡する。

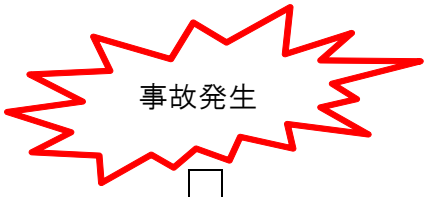
（２）学校外における職員の事故 ＜加害者となった場合＞



交通違反等も、被害者のない事故として準じて対応

連　　絡	① 当該職員は教頭（校長、事務長）に連絡する。 ② 通報事項　氏名、時刻、発生場所、事故・被害者の状況、対応の状況
対　　処	③ 当該職員は誠意と責任をもって対応にあたる。 ④ 重大な事態に至ったり状況が変化して場合は、適宜連絡する。 ⑤ 人名にかかわる重大な重大な事故の場合には、校長（教頭、事務長）が直ちに病院等へ出向して被害者を見舞い、状況を把握する。
状況整理	⑥ 事故処理等が完全に終わっていない段階では事故等の原因まで言及できないことも踏まえて、事故の状況を可能な限り調べ、まとめる。（教頭）
県教委報告	⑦ 県教委へ第一報（校長）。

（３）学校外における職員の事故 ＜被害者となった場合＞



受　　報	① 通報者または受報者は教頭（校長、事務長）に連絡する。 通報事項　氏名、時刻、発生場所、事故・怪我等の状況

状況確認 報　　告	② 発生現場または病院へ行き、事故の状況および現状を確認する。（教頭） ③ 確認内容および職員の状況を校長へ報告する。（教頭）
県教委報告	④ 県教委へ第一報。（校長）

（４）サイバー事故（ネットワーク等への情報流出、電子情報の紛失等）



組織連絡	① 当該職員は教頭（校長、事務長）に連絡する。 ② 通報事項　氏名、時刻、事故の内容
初期対応	③流出については、ネット上で内容を確認し印刷する。（発見相談者） ④特定できる事実を確認しておく。
一次対応	⑤情報流出の場合、管理者やプロバイダーへの連絡、削除依頼等の対応について連絡。（教頭）
状況整理	⑥ 状況を可能な限り調べ、まとめる。（教頭）
県教委報告	⑦ 県教委へ第一報（校長）。

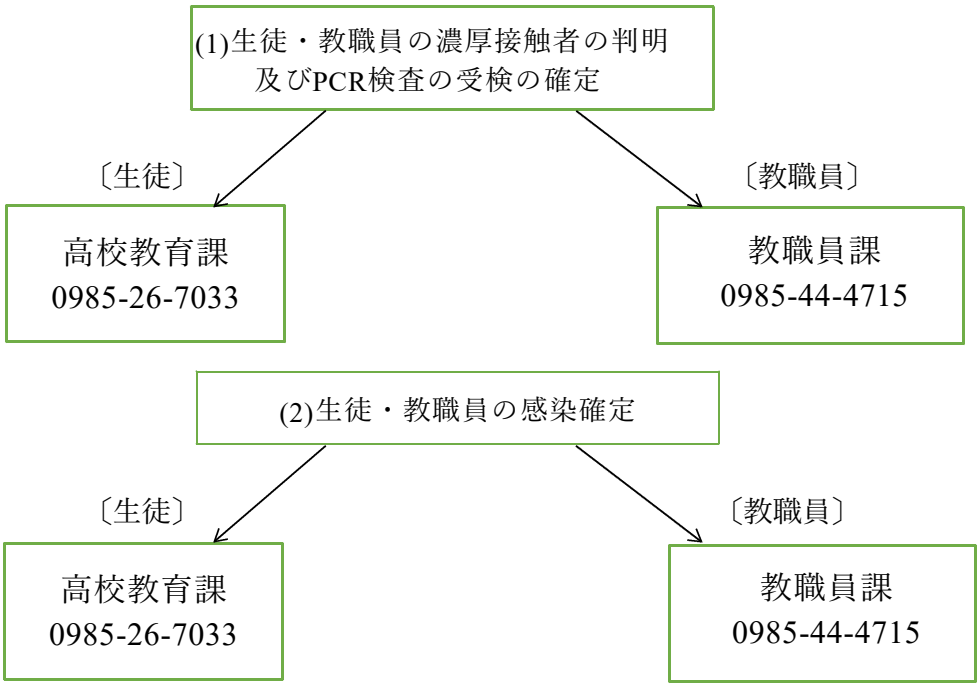
１０　新型コロナウイルス感染症

１．各発生段階における対応

発生段階	対　　応
基本的な取組	①３つの密（密閉・密集・密接）を避ける、人との間隔が十分とれない場合はマスク着用、手洗いなどの手指衛生など基本的な感染対策を継続する「新しい生活様式」を導入する。 ②感染予防に必要な備蓄の確保を行う ③臨時休業等の措置基準や感染者が確認された場合の連絡体制を確認する
レベル１ （ステージⅠ）	①感染状況をモニタリングしながら、「新しい生活様式」を徹底する ②発熱等の風邪の症状がある場合には生徒、教職員も自宅で休養することを徹底する ③感染のリスクが高い学習活動については、換気、身体的距離の確保や手洗い等の感染症対策を行った上で実施する ④部活動については、十分な感染症対策を行った上で通常の活動を行う
レベル２ （ステージⅡ～ステージⅢ）	①感染状況をモニタリングしながら、「新しい生活様式」を徹底する ②発熱等の風邪の症状がある場合、同居の家族に風邪症状が見られる場合も自宅で休養することを徹底する ③ 感染のリスクが高い学習活動については、リスクの低い活動から徐々に実施（※）することを検討する。生徒の「接触」、「密集」、「近距離での活動」、「向かい合っての発声」について、可能なものは避け、一定の距離を保ち、同じ方向を向くようにし、回数や時間を絞るなどして実施する ④部活動については、リスクの低い活動（※）から徐々に実施すること ※レベル３からレベル２に移行することを想定しており、レベル１からレベル２に上がる際には「感染リスクの高い活動を停止する」となる
レベル３ （ステージⅣ）	①発熱等の風邪の症状がある場合、同居の家族に風邪症状が見られる場合も自宅で休養することを徹底する ②感染のリスクが高い学習活動については、行わないようにする ③生徒の間隔を可能な限り２メートル（最低１メートル）確保する ④部活動については、なるべく個人での活動とし、少人数で実施する場合は十分な距離を空けて活動する。密集する運動や近距離で組み合ったり接触したりする場面が多い活動は行わないようにする

参考：学校における新型コロナウイルス感染症に関する衛生管理マニュアル
～「学校の新しい生活様式」～（2021.11.22 Ver7）

２．濃厚接触者、感染者等が発生した場合の対応



〈主な情報収集内容〉
①感染確定日を含む直近７日間の活動状況（SHR、授業、部活動等）授業、部活動等）
②感染確定日を含む直近７日間の検温記録及び体調状況
③新しい生活様式の遵守とマスク着用状況

〈主な検討内容〉
①生徒・保護者への連絡内容及び伝達方法（臨時下校のアナウンス原稿参考）
②生徒・保護者等からの相談窓口の設置
③保健所との連絡、連携（高千穂保健所：72-2168、延岡保健所：33-5373）
※保健所が感染者の行動履歴把握や濃厚接触者の特定等のための調査を行う。
その際、 保健所が濃厚接触者を特定するまでの間、学校の全部又は一部の臨時休業となる
④学校施設等の消毒に関すること

〈感染者や濃厚接触者等の出席停止、心のケア等〉

①生徒等の感染が判明した場合、又は生徒等が感染者の濃厚接触者に特定された場合には出席停止の措置を取る（学校保健安全法第１９条）。

②濃厚接触者に対しての出席停止の期間の基準は、感染者と最後に濃厚接触をした日の翌日から起算して５日間とする

③感染者や濃厚接触者等に対する偏見や差別が生じないようにする

④新型コロナウイルス感染症に起因するストレス、いじめ、偏見等に関し、相談窓口を適宜周知するとともに、学級担任や養護教諭等を中心とした健康観察や健康相談の実施、スクールカウンセラー等による心理面の支援を行う

１１　口蹄疫発生時の危機管理体制(令和４年度版)

１．組織体制

校　長（対策本部長）
- 教　頭
- 事務長

- 教務主任 … 臨時休校・特別時間割等の対応措置
- 生徒指導主事 … 生徒の掌握、緊急連絡体制の確保
- 進路指導主事 … 臨時休校中の企業・大学訪問対応
- 農場長 …… ①殺処分業務
  ②埋却業務
  ③消毒業務
  ④農場管理
- 事務主査 …… 殺処分資材(薬物、機材／獣医)・埋却処分機材(重機、ブルーシート等)発注

高千穂高校　72-3111
宮尾野農場　72-2338

２．発生時の危機管理計画

（１）就業時発生の場合

口蹄疫疑似患畜確認

⇩

１日目

農場	農場長（職員	①異常家畜の状態把握、頭数確認、写真撮影 ②一次処置 ③状況報告第一報（→校長、教頭）

⇩

校　長	高校教育課(TEL0985-44-2601　FAX0985-26-0721 産業教育担当)へ第１報報告

⇩

学校	**＜高千穂高等学校口蹄疫対策本部の設置＞**（本部：校長室） 本部長：校長、教頭、事務長、農場長、生産流通科主任 農場実習助手、事務主査、教務主任、生徒指導主事
学校	**＜口蹄疫対策会議の開催＞** ①状況の集約・把握および今後の対応の確認 ②役割分担と段取りの確認 ③臨時休校(最短５日間)の決定と今後の対応措置の確認
学校	**＜臨時職員連絡会＞** 状況確認と今後の対応についてのベクトル合わせ

⇩

学校	校　長 教　頭 事務長 農場長	①延岡家畜保健衛生所(0982-32-4308)、佐藤獣医(77-1865)への通報 ②西臼杵支庁(72-2187 総務課)、高千穂町(73-1208 農林振興課)、ＪＡ高千穂(73-1300 管理課、72-2470 畜産部)への連絡 ③学校政策課へ異常家畜の写真送付および第２報：概要報告（メール）
学校	教務生指 学年担任	④生徒・保護者への連絡(生指→学年会・担任→各家庭) ⑤非常勤職員への連絡(教務)
学校	事務部	⑥殺処分資材、機材の発注（工藤興業 77-1144）
農場	農場部	⑦殺処分体制確認 ⑧防疫体制確認

⇩

２日目

学校	①休校中の生徒掌握 ②関係機関との連携(学校政策課、家畜保健所、担当獣医、西臼杵支庁、高千穂町、ＪＡ高千穂)
農場	①埋却準備 ②殺処分準備

⇩

3日目	学校	①休校中の生徒掌握 ②保護者への説明(文書、連絡網) ③関係機関との連携(学校政策課、家畜保健所、担当獣医、西臼杵支庁、高千穂町、ＪＡ高千穂)
	農場	①殺処分(佐藤獣医師) ②埋却処分(工藤興業)

⇩

4日目～	学校	①休校中の生徒掌握 ②関係機関との連携(学校政策課、家畜保健所、担当獣医、西臼杵支庁、高千穂町、ＪＡ高千穂) ③再開判断 ④年間指導計画の見直しと授業再開準備
	農場	①施設設備消毒 ②殺処分埋却関係残務処理

（２）休業日発生の場合

口蹄疫疑似患畜確認

⇩

1日目	農場	農場長（職員）：①異常家畜の状態把握、頭数確認、写真撮影 ②一次処置 ③状況報告第一報（→校長、教頭）

⇩

校　長	高校教育課(TEL0985-44-2601　FAX0985-26-0721 産業教育担当)へ第１報報告

⇩

	学校	校　長：①職員連絡網にて全職員へ連絡(連絡待機) 教　頭：②口蹄疫対策会議の招集(**可能な限り速やかに**)
	学校	**＜高千穂高等学校口蹄疫対策本部の設置＞**（本部：校長室） 本部長：校長、教頭、事務長、農場長、生産流通科主任、 農場実習助手、事務主査、教務主任、生徒指導主事
	学校	**＜口蹄疫対策会議の開催＞** ①状況の集約・把握および今後の対応の確認 ②役割分担と段取りの確認 ③臨時休校(最短５日間)の決定と今後の対応措置の確認

⇩

学校	**＜臨時職員連絡会＞（可能な限り速やかに）** 状況確認と今後の対応についてのベクトル合わせ

⇩

	学校	校　長 教　頭 事務長 農場長：①延岡家畜保健衛生所(0982-32-4308)、佐藤獣医(77-1865)への通報 ②西臼杵支庁(72-2187 総務課)、高千穂町(73-1208 農林振興課)、ＪＡ高千穂(73-1300 管理課、72-2470 畜産部)への連絡 ③学校政策課へ異常家畜の写真送付および第２報：概要報告（メール）
	学校	教務生指 学年担任：④生徒・保護者への連絡(生指→学年会・担任→各家庭) ⑤非常勤職員への連絡(教務)
	学校	事務部：⑥殺処分資材、機材の発注（工藤興業 77-1144）
	農場	農場部：⑦殺処分体制確認 ⑧防疫体制確認

⇩

2日目	学校	①休校中の生徒掌握 ②関係機関との連携(学校政策課、家畜保健所、担当獣医、西臼杵支庁、高千穂町、ＪＡ高千穂)
	農場	①埋却準備 ②殺処分準備

⇩

3日目	学校	①休校中の生徒掌握 ②保護者への説明(文書、連絡網) ③関係機関との連携(学校政策課、家畜保健所、担当獣医、西臼杵支庁、高千穂町、ＪＡ高千穂)
	農場	①殺処分(佐藤獣医師) ②埋却処分(工藤興業)

⇩

4日目～	学校	①休校中の生徒掌握 ②関係機関との連携(学校政策課、家畜保健所、担当獣医、西臼杵支庁、高千穂町、ＪＡ高千穂) ③再開判断 ④年間指導計画の見直しと授業再開準備
	農場	①施設設備消毒 ②殺処分埋却関係残務処理

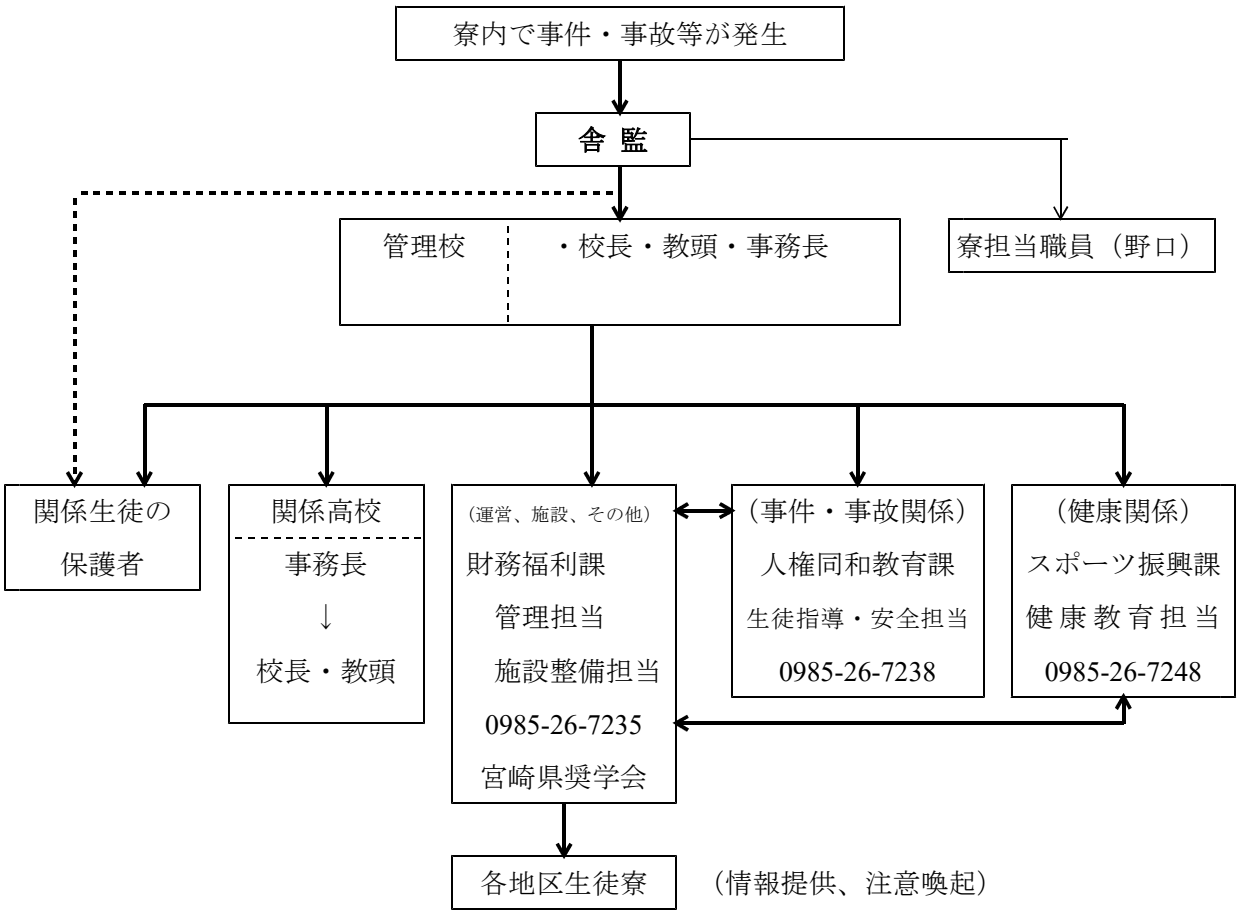
３．発生時の対応体制

①殺処分資材(薬物、機材)調達	農場長　→　事務主査　→　佐藤獣医師
②殺処分業務	佐藤獣医師
③埋却場所選定	宮尾野農場畑地（畜産飼料畑）
④埋却処分機材資材(重機、ﾌﾞﾙｰｼｰﾄ)調達	○重機：農場長　→　事務主査　→　工藤興業 ○ﾌﾞﾙｰｼｰﾄ・石灰等：農場部→事務主査→ＪＡ
⑤埋却作業	工藤興業、農場部

４．防疫体制および役割分担

防疫体制	業　務　内　容	担当者
1　車両消毒	①薬剤補充 ②動力噴霧器操作	農場長 農場部職員
2　踏み込み槽 牛舎 玄関 道路（マット）	①薬剤補充 ②確認 ③整理	農場長、事務主査 農場部職員
3 人体消毒	①薬剤補充 ②動力噴霧器操作	農場長、農場部職員
4 消石灰散布	①薬剤補充 ②散布	農場長、（農場管理長、畜産担当者）
5 手・指消毒	①薬剤補充 ②確認 ③整理整頓	農場長、（農場管理長、畜産担当者）
6 観察・連絡	観察（牛、牛舎）と点検	農場長、（畜産担当者）

県立高等学校地区生徒寮における緊急連絡体制

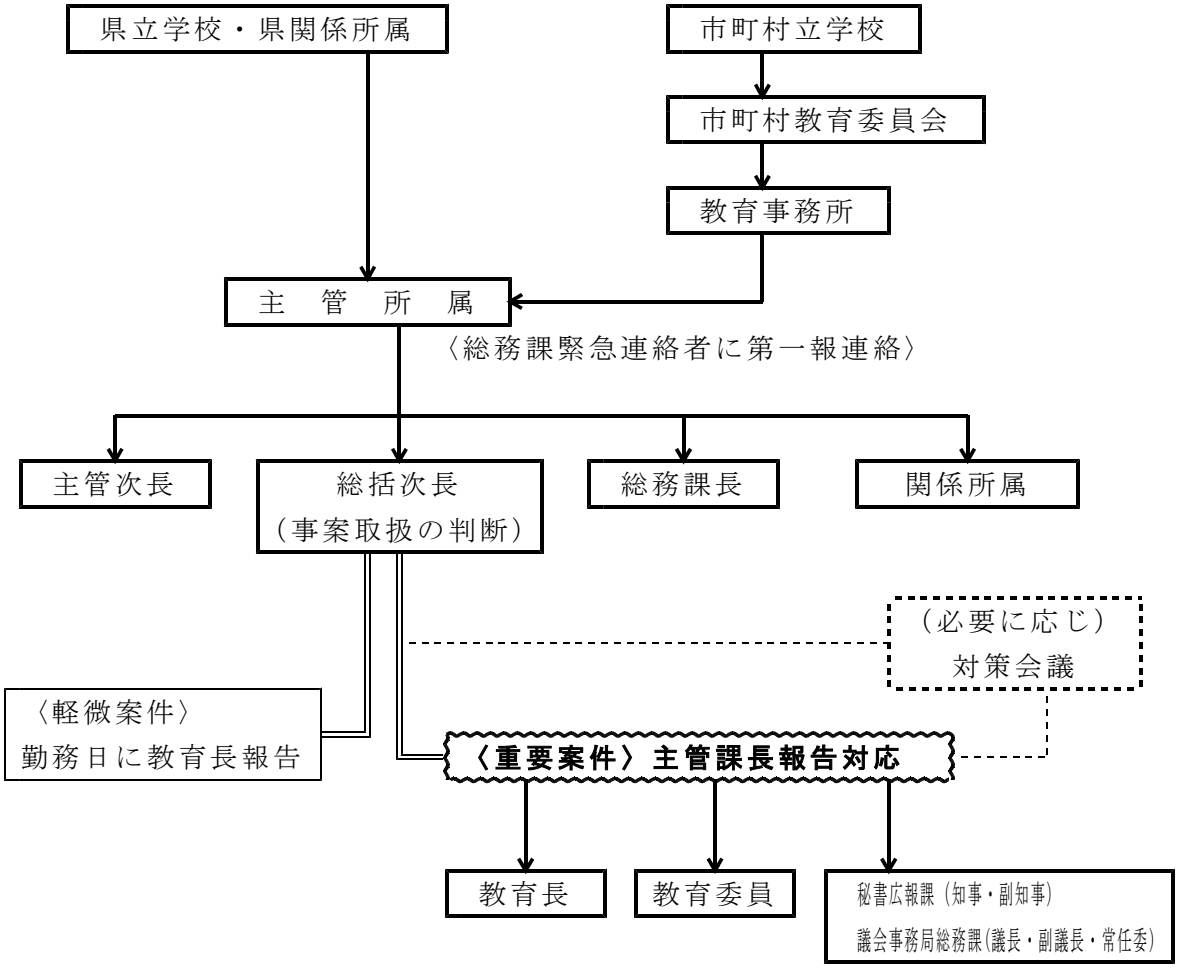


〈 連 絡 体 制 〉	〈 連 絡 事 例 〉
① 寮内で事件・事故が発生した場合、舎監は事態の収拾に努めるとともに、管理校へ連絡する。 ※緊急時には直接関係生徒の保護者へ連絡する。 ② 管理校は舎監と協力し、引き続き事態の収拾に努めるとともに、関係所属へ連絡する。 ③ 主管課は管理校及び関係所属と連携しながら、引き続き事態の収拾に努める。 ④ 主管課は必要に応じて、他地区生徒寮へ情報の提供を行う。	○ いじめ等、生徒指導上重大な問題が発生した場合。 ○ 食中毒、新型コロナウイルス感染症等、集団感染が発生した場合。 ○ 施設設備が損害を被った場合。（軽微なものを除く。） ○ 生徒を「退寮処分」もしくは退寮処分に準ずる厳重な処分とした場合、等

緊急時マスコミ対応

（１）緊急時報告対応【災害、事件・事故、職員不祥事】

緊急事態発生の第１報を受けた場合、直ちに報告を行い、取扱に係る協議を行うこと。



（２）緊急時取材対応の留意点

・報道対応者は、原則１人にすること。
・誠意を持って、迅速に対応すること。
・事実関係などを整理した資料を用意し、誤りのないように発表すること。
・迅速な回答を行うこと。（事実確認ができていない場合は、その旨を告げ、回答可能な時間の目処を伝達。）
・結論を先に話し、背景や原因などは後で説明。
・「話せる内容」と「話せない内容」を明確にして対応。
・結果的に嘘になるようなことは言わないこと。
・可能な限りの想定問答を準備すること。

（３）緊急記者会見

報道数社から取材申込みが相次ぎ、更に増加しそうな場合、報道が混乱して誤った事実関係が既成事実化してしまう恐れがある場合などに実施する。

事故チェックメモ

（様式１）

事故者氏名		生徒の場合	学年・組・保護者名	
電話番号			保護者との連絡状況	

相手方氏名		年齢		電話番号	
住　　所					

事故発生の日時	令和　　年　　月　　日（　　曜日）　　時　　分　時間帯
事故の場所	
事故の原因状況	
搬送先病院及び容態	
対応状況	
生徒の場合保護者連絡	
特記事項	

不審者侵入対応メモ

（様式２）

被害者氏名		生徒の場合	学年・組・保護者名	
電話番号			保護者との連絡状況	

不審者の特徴等	身長	cm位	年齢	歳位	髪の色・形	
	顔の特徴					
	服の種類・色					
	その他					

不審者侵入の日時	令和　　年　　月　　日（　　曜日）　　時　　分　時間帯
場　　所	
不審者侵入の原因及び状況	
警察への連絡の有無及び状況	
搬送先病院及び容態	
対応状況	
生徒の場合保護者連絡	
特記事項	

災害チェックメモ

（様式３）

災害発生日時	令和　　年　　月　　日（　　曜日）　　時　　分　時間帯
災害発生場所	
被 災 状 況	
原　因　等	
特 記 事 項	
非常持出品の確認	□　指導要領 □　学校沿革史 □　卒業証書授与台帳 □　学校日誌 □　休暇処理簿 □　職員出勤簿 □　旅行命令書 □　保健日誌 □　健康診断票 □　給与関係書類 □　職員履歴書 □　備品台帳 □　関係領収書

校内の備蓄について

1　目的

本校は遠距離通学をする生徒や通学経路の状態が悪い生徒が多く、災害時に帰宅できない事態が想定される。帰宅できない生徒に対して、最低限の防災用品を備蓄する。

さらに、卒業生には備蓄食料を全員に配付し、社会に出た後も防災意識を持ち続けるための一助とする。

なお、帰宅困難者の算出については、令和３年度の生徒数から次の通りとした。

（全校生徒２７７名）－（高千穂地区在住生徒１９９名）＝　７８名・・・約８０名

《参考》高千穂地区在住生徒数の積算

R3　（高千穂中出身１５１名）＋（生徒寮４８名）＝１９９名

2　備蓄品（量・使用期限等）

①水（飲料水：賞味期限５年）H28.12.19 購入（県費２６２，４４０円）

２ℓのペットボトル　５４０本（１，０８０ℓ）

《一人当たり　１日４ℓ×３日×　８０名＝　９６０ℓ》

※令和４年度に新規購入・更新する予定

②食料（カロリーメイト：最長３年保存）

消費期限:2023.3.21（240 箱）･消費期限:2023.7.6（180 箱）･消費期限:2023.10.30（180 箱）

カロリーメイト　400 箱（R4.4.1 現在）

※来年度当初、新１年生分補充（カロリーメイト→クラッカーへ変更）

《卒業時に配布するため、全生徒数×２箱×１日で積算》

③エマージェンシーブランケット（災害用毛布）H28.12.19 購入（県費２９，１６０円）

１８０枚

④緊急簡易トイレ　H28.12.19 購入（県費３８５，５６０円）

１６２０回分

《一人当たり　１日３回×１８０名＝１６２０回》

3　備蓄場所　　管理棟３階　生徒会室横の教室

緊急時を想定した各職員の備蓄チェック表

チェック項目	○	×
①職員緊急連絡網の常時所持		
②学級緊急連絡網の所持（学級担任）		
③保護者の携帯電話の控え（学級担任）		
④校内一斉メールへの登録		
⑤３日分の飲料水・食料をロッカー等に常備している。		
⑥衣類・タオル・毛布等､帰宅できない場合の備えを車に常備している。		
⑦自家用車の燃料は、常時半分ほどは入っている。		

教職員コンプライアンス自己チェックシート

項目	番号	内　　容	チェック欄期日			改善事項
			／	／	／	
わいせつ行為、セクシュアル・ハラスメント等の禁止	1	自分が教職員であるという自覚を常にもって、わいせつ行為、セクシュアル・ハラスメント等を一切行わないようにしていますか。				
	2	児童生徒に対して、必要以上に身体に触れる指導を行わないようにしていますか。				
	3	児童生徒とメール・電話等の私的なやり取りをしないようにしていますか。				
	4	児童生徒を私的な用件により自家用車に同乗させないようにしていますか。				
	5	児童生徒に個別指導を行う場合には、他の職員から見えるところで行ったり、ドアを開いたりするなどの配慮をしていますか。				
	6	生徒指導上やむを得ず二人きりでの指導になる際には、担任や主任等の第三者に、必ず事前・事後の報告を行っていますか。				
	7	児童生徒と異性関係を疑われることがないように節度をもって接していますか。				
	8	「男のくせに」、「女のくせに」などと発言しないようにしていますか。				
	9	特定の異性の保護者とだけ、親しくならないようにしていますか。				
	10	軽い気持ちで性的な話題をもち出さないようにしていますか。				
	11	お酒の席で異性をそばに座らせたり、デュエットを強要したりすることがないように気をつけていますか。				
	12	特定の職員に受付や接待など、特定の役割を行わせないように配慮していますか。				
	13	職権などの権力差を背景にし、職員に対して本来の業務の範疇を越えて継続的に人格と尊厳を傷付ける言動を行わないようにしていますか。				
体罰や行き過ぎた言動等の禁止	14	体罰は人権問題であるという意識をもち、いかなる理由があっても、児童生徒への体罰を行わないようにしていますか。				
	15	児童生徒の言動に対して、感情的な対応にならないようにしていますか。				
	16	児童生徒の思いを聞かずに、頭ごなしに叱ることがないようにしていますか。				
	17	児童生徒に対して、怒鳴ったり、威圧的な態度で接したりするなど、人間性を否定するような言動を行わないようにしていますか。				
	18	時と場合に関係なくどんな状況でも、体罰はしないと心に固く誓っていますか。				
	19	体罰や基本的な人権への配慮を欠く不適切な指導を目撃したら、その行為を制止するとともに、速やかに管理職に報告していますか。				
	20	指導が困難な児童生徒に対しては、複数の教職員で組織的な対応による指導を行っていますか。				
交通法令等の遵守	21	車を運転する際は、制限速度を守っていますか。				
	22	通勤時や出張時等には、時間にゆとりをもち安全運転をしていますか。 私は、目的地に（　　）分前までには到着するようにしています。				
	23	車を運転する際、一旦停止や追越禁止などの道路標識を確認し、きまりをしっかり守っていますか。				
	24	交通事故・違反を起こさないという強い思いをもってハンドルを握っていますか。				
	25	運転中の携帯電話の不使用、オーディオ等の操作に気を取られた運転をしないようにしていますか。				
	26	飲み会で車で帰る場合には、酒を一滴も飲まないようにしていますか。				
	27	車で来ている人には、絶対に酒を勧めないようにしていますか。				
	28	翌朝に車の運転を予定している場合、飲酒運転や酒気帯び運転とならないよう前日の飲酒には十分気をつけていますか。				
	29	飲酒後は、一時的な仮眠ではなく、十分な睡眠時間を確保するなど、酒気が完全に抜けるまで運転をしないようにしていますか。				
	30	運転免許の更新は、確実に行っていますか。私の次の更新は(　　)年(　　)月です。				
個人情報の保護	31	個人情報が入った文書や電子ファイル等は、管理職の許可なく安易に学校外に持ち出すことがないようにしていますか。				
	32	個人情報が入った文書や電子ファイル等を取り扱う場合には、常に紛失・盗難の危険を考えたうえで使用し、パスワードをかけるなど責任をもって保管していますか。				
	33	個人情報が入った電子ファイルを、自宅のパソコン内に保存しないようにしていますか。				
	34	個人情報をパソコン画面に表示したり、机上に放置したりしたまま席を離れることがないようにしていますか。				
	35	コピー機やプリンタ等に、個人情報が記載されている印刷物を、放置しないようにしていますか。				
	36	Winny等の個人情報の漏えいにつながるファイル交換ソフトを、パソコンにインストールしないようにしていますか。				
	37	部外者がいる場所で学校や児童生徒、保護者のことを話さないようにしていますか。				
公金等の適正で厳正な管理執行	38	学級費、教材費等について、一時的な寸借を含め、流用や着服を一切せず、収支決算を適切な時期に行い、結果を保護者等に報告していますか。				
	39	現金や預金通帳等の管理は、きちんとできていますか。				
	40	金銭の管理について、２人以上で牽制できるような体制にしていますか。				
	41	物品の購入等に係る業者の選定にあたっては、教職員と特定業者との癒着という疑惑が生じないように適正な手続きをとっていますか。				
	42	利害関係者から贈与や接待を受けないようにしていますか。				

訂正版（差し替え）

災害（風水害・積雪）時、及び緊急時の下校について【危機管理マニュアルP30、31】

災害・緊急時の生徒引き渡し（下校）手順

（1）臨時の安全対策委員会、ならびに緊急の職員会議での決定を受け、生徒に下校指示を出す。
※安全対策委員
校長・教頭・事務長・教務主任・生徒指導主事・進路指導主事・各学年主任・安全対策リーダー

（2）学級担任は、帰宅方法の確認をする。
①安全に自力で帰れるか。（バイク・自転車の使用は、安全対策委員会で判断する。）
②公共交通機関を使って帰れるか。
③保護者と連絡が取れ、送迎が可能か。

下校手段が明確でない、保護者と連絡がつかない、下校に不安がある、などの生徒は、『校内に待機する生徒』として、校内に待機させる。

（3）クラス別生徒名表に『直ちに下校する生徒』、『校内に待機する生徒』、『バスで下校する生徒』をチェックし、コピーを３部とり、バス係・連絡係と教頭に１部ずつ渡し、教頭に状況を報告する。

（4）下校、及び引き渡しの対応をする。

○『直ちに下校する生徒』
・下校開始時に、安全な下校手段（徒歩・バイク通学生など）がある生徒については、直ちに下校させる。
・バス通学生は荷物を持って大会議室に集合させ、待機させる。各発車時刻２５分前に、バスセンターへ集団移動させる。（バスセンターに職員が１名行き、バス係の先生と連絡を取り合う）

○『校内に待機する生徒』
各待機室（<u>１年：３年３組、２年：２年４組、３年：３年２組</u>）に荷物を持って集合させ、保護者の迎えが来るまで待機させる。（教室が不足する場合は、３年４組及びその隣の学習室、３年１組の使用を検討する）

＜引き渡しの流れ＞　　※「校内誘導配置図」参照

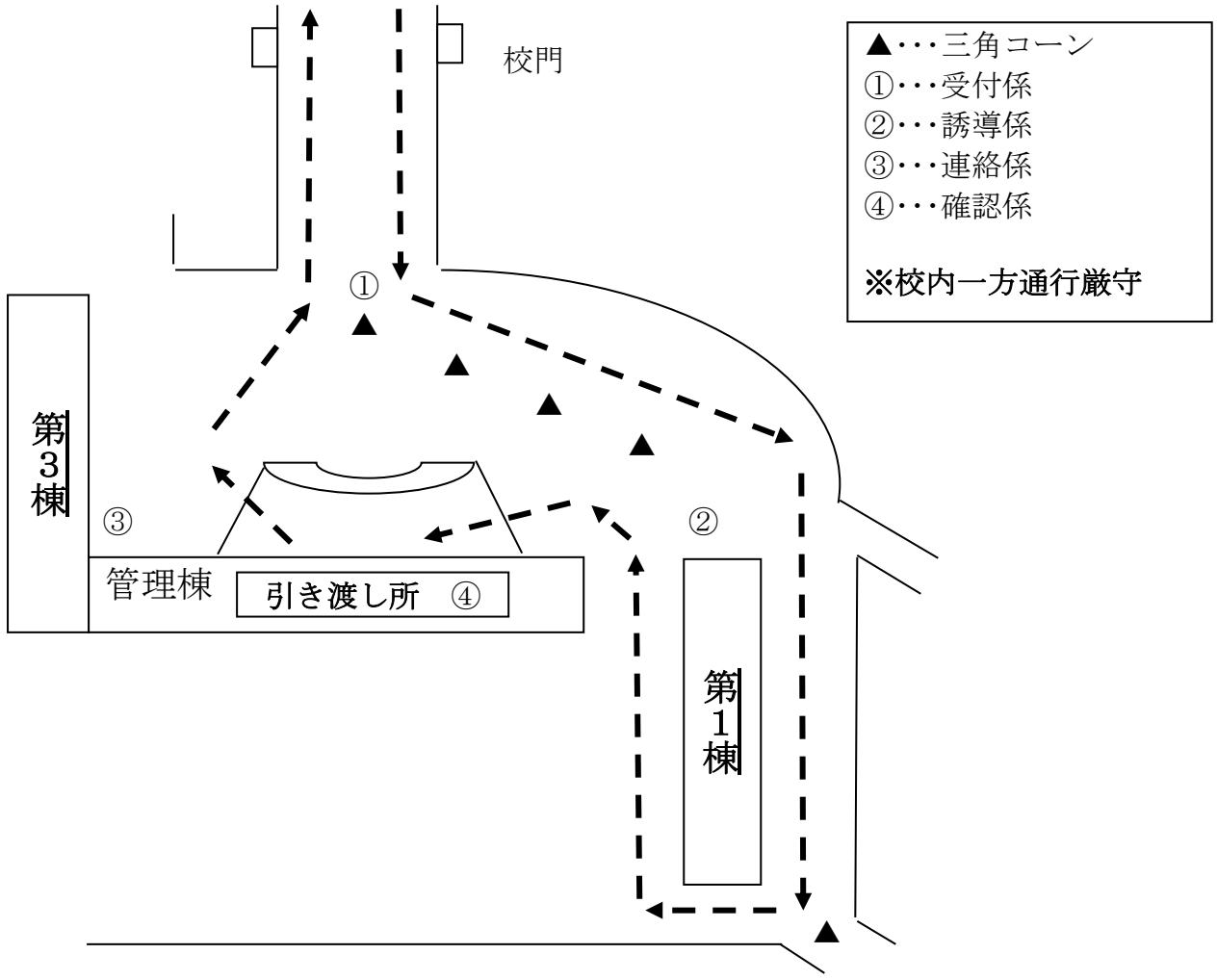
①受付係は、校門付近でクラス、生徒氏名を送迎者に確認する。

②受付係は連絡係に口頭、又は無線機で生徒氏名を伝える。誘導係は、順路を案内し、送迎者の車を引き渡し所（玄関）に誘導する。

③連絡係は待機室にいる生徒に迎えが来たことを知らせ、引き渡し所（玄関）まで荷物を持って移動するよう指示する。

④確認係は、生徒に送迎者が保護者であるかを確認し、確認後、引き渡す。
※保護者以外への生徒の引き渡しは原則行わない。
※保護者でない場合は、生徒との関係、車のナンバー、氏名を確認用紙に記載し、送迎者と生徒との相互確認ができたら、引き渡す。

○「校内誘導配置図」



○　職員役割分担

係	役割	職員
①受付係	送迎者からクラス、生徒氏名を確認し、連絡係に伝える。送迎者に引き渡し所までの順路を口頭で伝える。	各学年主任（３名）
②誘導係	送迎者に引き渡し所までの順路を説明し、誘導する。 ※大職員室付近の離合に注意する。	校務部長（３名）
③連絡係	受付係から伝えられた生徒を引き渡し所に誘導する。荷物をもって移動するよう、指示する。	１年：学年付職員（２名） ２年：学年付職員（２名） ３年：学年付職員（２名）
④確認係	生徒に保護者であるか、確認させる。保護者でない場合は、生徒との関係、車のナンバー、氏名を確認用紙に記載し、送迎者と生徒との相互確認後、引き渡す。	各学級担任 （副担任）
バス通生掌握係	バス通学生を掌握しながら、各発車時刻の２５分前に移動の指示をする。バスセンターに行き、バス係と連絡をとる。	各学年付職員１名（３名） 職員１名（バスセンター）

※係以外の教員は、生徒掌握のサポートにあたる。
※必要に応じて、生徒指導部員が町内巡回指導にあたる。
※寮生は寮係が一括して帰寮の確認を行う。

危機管理関係機関等一覧

関係機関			TEL	FAX
高千穂警察署			７２－０１１０	７２－０１１０
消防・救急車			１１９	
宮崎県教育委員会	人権同和教育課		０９８５－２６－７２３８	０９８５－２６－０７２１
	高校教育課	産業教育担当	０９８５－４４－２６０１	０９８５－２６－０７２１
		高校教育担当	０９８５－２６－７０３３	０９８５－２６－０７２１
	教職員課		０９８５－２６－７２４１	０９８５－２８－２７５７
	財務福利課		０９８５－２６－７２３５	０９８５－２０－１１６４
宮崎県西臼杵支庁　総務課			７２－２１８１	７２－３７６０
宮崎県高千穂保健所			７２－２１６８	７２－４７８６
宮崎県延岡家畜保健衛生所			０９８２－３２－４３０８	０９８２－３３－７８３７
高千穂町	総務課		７３－１２００	７３－１２２０
	農林振興課		７３－１２０８	７３－１２２８
	教育委員会		７３－１２０５	７３－１２２４
	高千穂中学校		７２－４１２１	７２－４１２２
	上野中学校		７７－１００４	７７－１００５
日之影町総務課			８７－３９００	８７－３９１１
五ヶ瀬町総務課			８２－１７００	８２－１７２０
医療機関	高千穂町国民健康保険病院		７３－１７００	７３－１７１０
	国見ヶ丘病院		７２－３１５１	７２－３１５３
	原田歯科医院		７２－２３１６	７２－２３１６
	宮崎県立延岡病院		０９８２－３２－６１８１	０９８２－３２－６７５９
ＮＰＫ西日本パトロール(株)			０９８２－２１－８３９０	０９８２－２１－８３９４
ＪＡ高千穂地区　企画管理課 畜産部			７３－１３００ ７２－２４７０	７３－１３１５ ７２－５９７４
佐藤獣医			７７－１８６５	７７－１８６５
工藤興業			７７－１１４４	７７－１７７７
交通機関	神和タクシー		７２－９００１	７２－１００９
	宮交タクシー高千穂営業所		７２－２１２１	７２－２１２２
	宮崎交通延岡バスセンター		０９８２－３２－３３４１	０９８２－３２－５３２２