

令和5年度

危機管理マニュアル

宮崎県立延岡青朋高等学校
定時制

〒882-0866 宮崎県延岡市平原町2丁目2618番地2
TEL 0982-33-4980 fax 0982-33-3957

目 次

はじめに	2
危機管理を進める上での基本的事項	2
報道機関への対応において留意すべき事項	2
1 学校内における生徒の事故の場合	3
学校内生徒事故対応メモ	4
病院チェックシート	5
2 学校外における生徒の事故の場合	6
3 学校内における職員の事故の場合（交通違反・事故を含む）	6
4 学校外における職員の事故の場合	7
(1) 当事者が電話をかけられる程度の事故の場合	
(2) 当事者が電話をかけられない状態の事故の場合	
チェックシート	8
学校内における生徒の事故発生時の対応マニュアル	9
5 学校火災	10
(1) 職員在勤中の火災	
(2) 火災対応の要点	
学校火災対応記録簿	11
(3) 職員不在時の学校火災への対応	
6 地震	12
(1) 職員在勤時の地震	
(2) 職員不在時の地震	
地震対応記録簿	13
地震発生時の対応マニュアル	14
7 体罰	15
体罰行為対応記録簿	16
8 人権・同和教育に関する問題が発生した場合	17
現場での指導と速やかな報告	事実の確認
事象の分析などの対応	研修
9 学校内に不審者が侵入した場合	
不審者対応マニュアル1	18
不審者対応マニュアル2	19
暴力の対応マニュアル	20
10 台風接近に伴う対応について	21
台風接近に伴う対応についての記録用紙	22
11 新たな危機事象への対応	23
12 生徒の遅刻・早退への対応	24
13 危機管理の環境整備	24・25
14 個人情報の危機管理	26・27
15 防災メール配信システム	28・29

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。個々の状況にそれが完全に当てはまるとは限らないし、機械的に処理すればよいといったものではない。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。

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、今後の対応策を検討する。(緊急職員会議等)
- 4 生徒を犯人扱いするようなことはせず、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・援助をしていくようにする。
- 5 報道機関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。

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行く。なお、ここでは重大な事態を想定したマニュアル化であり、状況によっては簡略化する事ができる。

報道機関への対応において留意すべき事項

- ① 窓口は校長(教頭)とし、一本化して対応する。
- 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に検討する。
- ③ 事件までの経緯、学校がとった処置等については、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・対応処置メモに基づく)
- 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持って対応する。
- 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…」など、憶測に基づいた言動は絶対に避ける。
- ⑥ 記者会見の場合は、各社ばらばらに設定せず、一本化を図る。その場合、職員会議・運営委員会等を開催するなどして、会見時刻・内容について検討して臨むようにする。
- ⑦ 人権に十分に配慮する。

1 学校内における生徒の事故の場合



※AED設置箇所：「事務室前廊下」「体育館」

救命措置・連絡

- 側近の者がまず救命措置に対応し、応援を求める。 【 側近者 】
- 急を要する場合は救急車の手配及び教頭への連絡。 【 応援者 】
(クラス・氏名・事故発生時刻・場所・事故の概要・傷病の程度等)
- 校長・養護教諭・保健主事・担任へ連絡する。 【 教頭 】

応急処置・対応連絡

- 応急処置 【 養護教諭または保健主事 】
- 必要なら救急車の手配をする。 【 養護教諭または保健主事 】
- 側近者は救命措置が終わって養護教諭または保健主事へ引き継いだら、事故の詳しい報告を教頭と担任へ報告する。 【 側近者 】
- 保護者への連絡 【 担任(教頭) 】
(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。)
《 事故発生の日時・場所・事故の状況・傷病の程度・搬送先病院名 》

病院搬送・状況報告

- 病院への搬送 【 養護教諭または保健主事、担任 】
(搬送は原則として救急車かタクシーを利用する。)
- 教頭への報告 【 担任、養護教諭または保健主事 】
(担任は、該当生徒の保護者名と保護者への連絡状況等を報告する。)
(養護教諭または保健主事は病院から状況を聞き、傷病名と治療の状況等を報告する。)
- 校長への報告 【 教頭 】
- 担任は、保護者が病院に到着するまで付き添う。

関係諸機関連絡

- 県教育委員会への連絡 【 校長 】
(病院からの状況報告を待ち、傷病の程度で校長が判断)

★ 留意事項

- ① 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
- ② 怪我の軽重に関わらず、校長もしくは教頭も病院へ赴く。
- ③ 各自、メモを取るように心がける。(対応が優先、チェックシートの項目についてメモ)
- ④ 必要に応じてAEDを使用する。(「事務室前廊下」と「体育館」に設置)

学校内生徒事故対応メモ

連絡時の備考項目

1. 救急車

- ①「火事ですか救急ですか」と聞かれるので、「救急です」と答える。
- ②場所を伝える。
- ③状況を簡潔に伝える。
 - ・けが人がいる場合は、その人数
 - ・けがの状態と、分かればどうしてけがをしたのか
 - ・病気の場合、現在の症状、意識の有無、持病と掛かりつけの病院等
- ④連絡者の氏名・電話番号を伝える。

2. 延岡市の救急医療体制

①救急告示病院

県立延岡病院	[新小路 TEL 32-6181]	黒木病院	[北小路 TEL 21-6381]
医師会病院	[出北 TEL 21-1302]	共立病院	[山月町 TEL 33-3268]
平田東九州病院	[伊形町 TEL 37-0050]		

②夜間救急医療体制

内 科	日・月・火	19:30～23:00	夜間急病センター (TEL 21-9999)
	水・木・金・土	19:30～翌日7:00	
小児科	365日	19:30～23:00	
外 科	日	19:30～23:00	
	月	19:30～23:00	
	火	19:30～23:00	
	水	19:30～23:00	
	木	19:30～23:00	
	金	19:30～翌日7:00	

※日曜祝祭日の9:00～18:00における医療体制は、急患在宅医方式です。

※土曜日の午後2時から午後6時まで、急病センターにおいて、内科・外科の診療を行っています。

※外科については土曜日に夜間在宅当番の医療機関で準夜帯診療を行っています。

3. 病院

大怪我で搬送すべきか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
学校医	県立延岡病院	総合	32-6181	
	米田脳神経外科	脳神経外科	33-7766	惣領
	岡村病院	整形外科	21-5353	平原
	谷村病院	整形外科	33-3024	北小路
	川名皮膚科	皮膚科	21-8585	上大瀬
	医師会病院	総合・救急病院	21-1302	出北(文化センター方面)
	延岡市夜間急病センター	総合	21-9999	出北(文化センター方面)
	長沼レディースクリニック	内科	20-7868	長沼 康子 医師
	木谷医院	内科	21-5905	木谷 道隆 医師
	吉田病院	耳鼻咽喉科	37-0126	清水 謙祐 医師
	林田眼科医院	眼科	22-3500	林田 中 医師
	さかもと歯科・歯科口腔外科医院 夜間診療部	歯科	20-4181	杉本慎太郎 歯科医師
	吉田病院	精神科	37-0126	富田精一郎 医師
	延岡すずらん薬局	薬剤師	26-9130	倉澤 克樹 薬剤師

病院チェックシート

事故者 氏名		学 級		性 別		保護者 氏名	
電話 番号		保護者との 連絡状況					

相手方 氏名		学 級		性 別		保護者 氏名	
電話 番号		保護者との 連絡状況					

発生日時	年 月 日 () 時 分						
発生場所							
症 状							
原 因 等							
応急処置							
搬送先病院名(電話)	(TEL)						
搬送手段					到着時刻	時 分	
病院での 容 態							
その他の 特記事項							

2 学校外における生徒の事故の場合

事故発生時の連絡受報

- 事故者の氏名・クラス・性別、事故発生時刻・場所、怪我の状況、対応状況(搬送先病院名)、連絡者の氏名、事故者との関係、電話番号等について聴取し、しっかりメモを取る。
(もし、事故の相手がいれば、その氏名、年齢、性別、住所、電話番号等も聴いておく)

連絡

- 教頭への連絡【受報者】
(受報後ただちに、メモをもとに正確に連絡する。)
- 校長・担任・生徒指導主事へ連絡する。【教頭】

現状確認

- 保護者に連絡を取るとともに搬送先病院に見舞う【担任】
(生徒の体のことを優先した考えに立ち、また、保護者にとっては異常事態であることを考え、その感情を理解しながら話すようにする。)
- 事故現場に赴き、現場の確認と状況の聴取等を行う。【生徒指導主事】

状況報告

- 教頭への報告【担任、生徒指導主事】
(担任は、緊急を要する場合はできるだけ早く、そうでない場合は見舞いが終わった後、生徒及び保護者の状況等を報告する。)
- 校長への報告【教頭】

関係諸機関連絡

- 県教育委員会への連絡【校長】
(事故の内容、傷病の程度で校長が判断)

★留意事項

- ①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。
- ②生命にかかわる怪我等の場合は、校長もしくは教頭も病院に赴く。

3 学校内における職員の事故の場合

生徒の場合に準じて対応する。

4 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てくることのできる程度の事故の場合

誠意対処・事故発生時の連絡

- 事故が発生した場合は、誠意と責任をもって最後まで事故の処理に対応する。【当事者】
- 次の事項を早めに教頭に連絡する。【当事者】
(事故発生時刻・場所、事故の状況、対応の状況、相手方の氏名・年齢・性別・住所・電話番号等)
- 校長への連絡【教頭】
- 重大な事態に至ったとき、あるいは状況の変化があつて連絡する必要があるとき、あるいは処理が一応終わったときなど、適宜連絡する。【当事者・教頭】
- 相手方が人命にかかわる程度の重大な事故の場合は、校長(教頭)が即現場に出向き、相手方を見舞い、状況を把握する。

状況整理

- 事故処理が完全に終わっていない段階では、事故の原因まで言及することができないことを忘れず、相手の氏名・性別・年齢・住所等、並びに発生した時刻・場所、事故発生時の状況、怪我等の状況、現在までの対応状況についてまとめる。

関係諸機関連絡

- 県教育委員会(教職員課、学校政策課)への連絡【校長】
連絡は校長が判断して行う。

(2) 当事者が電話をかけられない状態の事故の場合

事故発生時の受報

- 校長(教頭)が受け、事故発生場所、状況等の簡易なことしか分からないであろうが、対応のため、連絡者の氏名・(電話番号)、事故発生場所、搬送先病院の確認はしっかり行う。
【校長(教頭)】

現場確認・容態確認

- 事故発生現場に赴き、事故発生時の状況を確認する。その後、搬送先病院に見舞い、現在の容態を確認する。【教頭】

状況報告

- 事故発生時刻・場所・状況、相手方の氏名・性別・年齢・住所等、現在の本人の容態等について校長に報告する。【教頭】

関係諸機関連絡

- 県教育委員会(教職員課、学校教育課等)への連絡【校長】
連絡は校長が判断して行う。

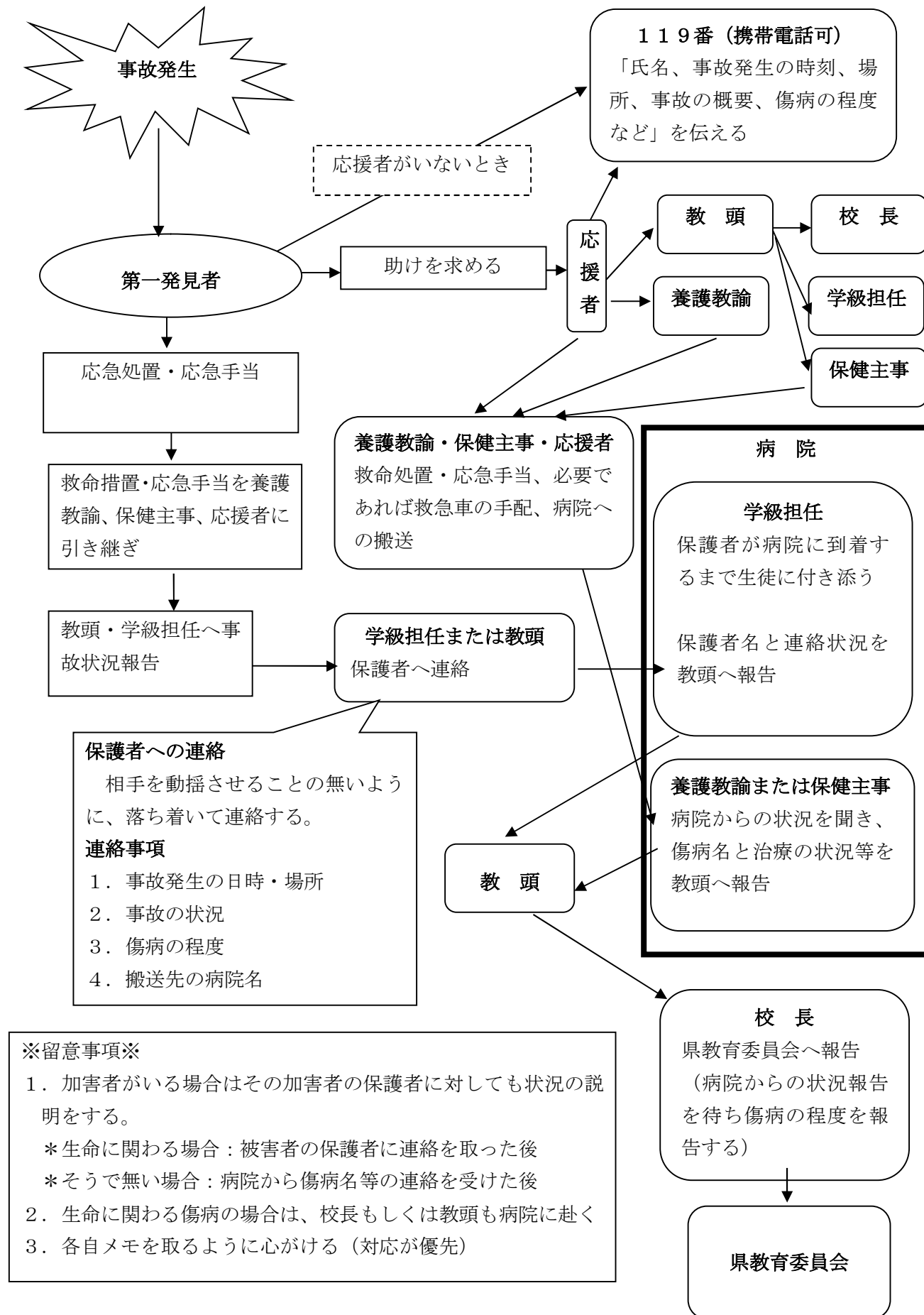
チェックシート

事故者 氏 名		年 齢		性 別		電話 番号	
住 所							

相手方 氏 名		年 齢		性 別		電話 番号	
住 所							

発生日時	年 月 日 () 時 分						
発生場所							
本人症状							
相手症状							
発生場所と 発生状況等							
搬送先病院名(電話)	(TEL)						
搬送手段						到着時刻	時 分
病院での 容 態							
その他の 特記事項							

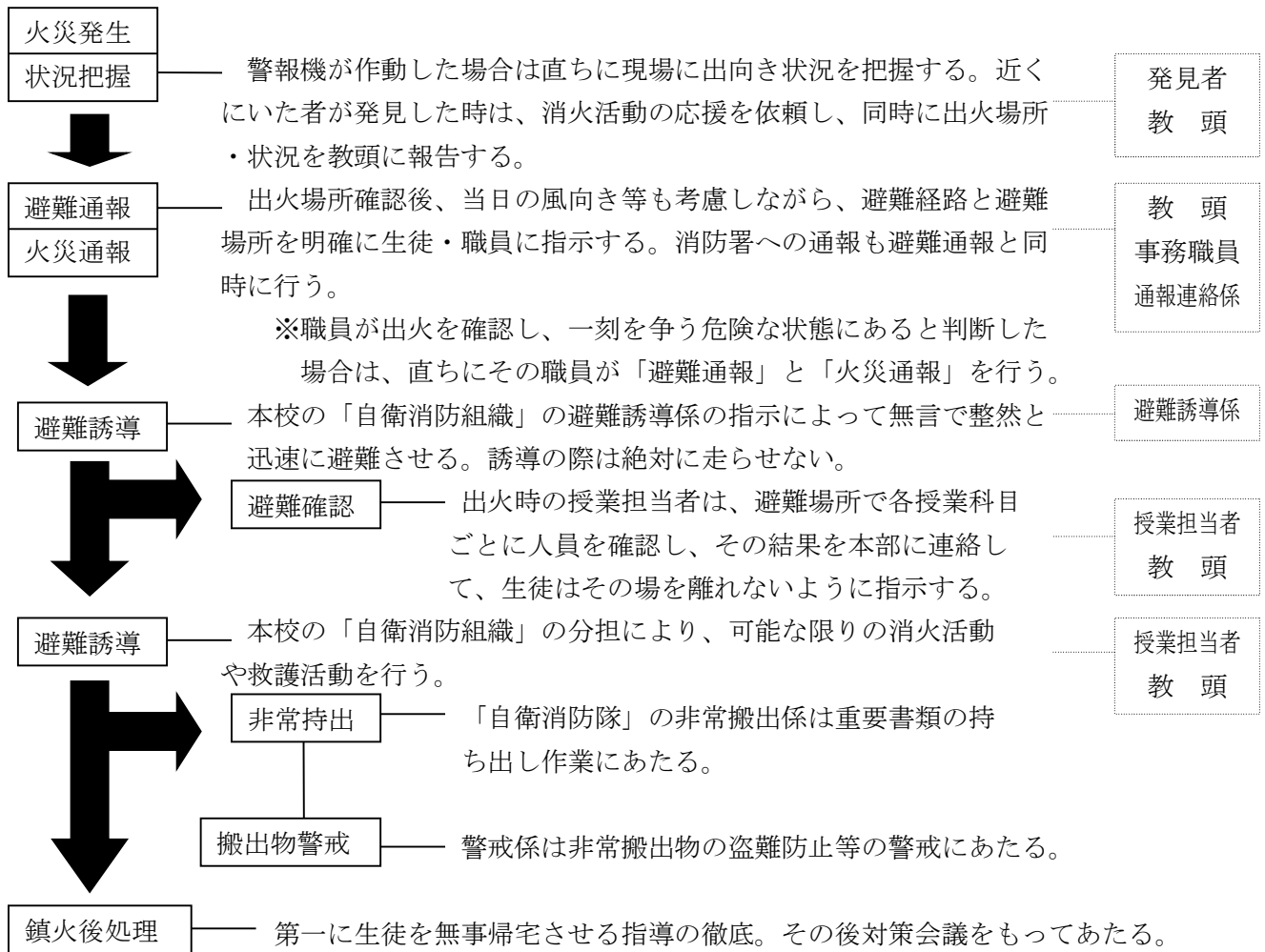
学校内における生徒の事故発生時の対応マニュアル



5 学校火災

(1) 職員在勤中の火災

※学校要覧の「防災計画と自消防組織」を良く読んで自分の役割を把握しておくこと。



(2) 火災対応の要点

- 1 非常ベルが鳴ったら、受信機（事務室）に走り、出火場所を確認し、現場に急行する。
- 2 消防署へ通報内容 119番
「こちらは延岡青朋高校です。現在、本校校内〇〇〇で火災が発生しています。すぐに消火活動の出動をお願いします。」
- 3 校内放送 緊急放送
「現在、本校〇〇〇で火災が発生しています。生徒は先生の指示に従って、黙って慌てずに、速やかにグラウンドまで避難しなさい。」（繰り返し放送する）
- 4 火災による死亡の大半は「煙」である点を踏まえ、煙がある場合は煙に巻かれないように身を低くして避難するように指示する。パニックを誘発しないためにも絶対に走らせない。
- 5 火災発生場所が特定できたら近くにある消火器を持って火災発生場所に向かい、できるだけたくさんの消火器で、連続して消火できる態勢を作る。（噴射時間は10～15秒）
※消火ホースは左右に振って消火する。※消火は下を消してから上へ。
- 6 屋内消火栓は必ず2人以上で操作する。
①起動ボタンを押す。 ②ホースを全部伸ばす。 ③ノズルを構えたら、もう一人がバルブを開ける。

学校火災対応記録簿

1 避難確認表

出火時開講科目							
科目担任							
受講生徒人数							
避難生徒人数							

2 生徒・職員の状況（被害・動揺等）

3 非常時持ち出し品

①	学校沿革誌	事務室金庫		⑪	職員出勤簿	職員室	
②	公文書	事務室		⑫	休暇処理簿	教頭机	
③	卒業生台帳	事務室金庫		⑬	給与関係	事務室	
④	警備日誌	事務室		⑭	指導要録	事務室金庫	
⑤	職員履歴書	事務室金庫		⑮	出席簿	職員室	
⑥	職員会議録	職員室		⑯	健康診断票	保健室金庫	
⑦	学校要覧（永年用）	校長室		⑰	入試関係書類	校長室金庫	
⑧	保健日誌	保健室		⑱	会計書類	事務室	
⑨	学校日誌	教頭机		⑲	備品台帳	事務室	
⑩	学校医執務記録	保健室					

4 緊急職員会議協議事項

火 災 発 生 時	年	月	日	曜日	時	分
火 災 場 所						
協 議 内 容						
前 日 の 戸 締 り						
ガ ス 等 使 用 状 況						
電 気 器 具 等 使 用 状 況						
その他（被害の程度など）						
今 後 の 対 応	明日からの授業体制					
	保護者連絡事項					
	火災事後処理等					

5 全職員への連絡徹底

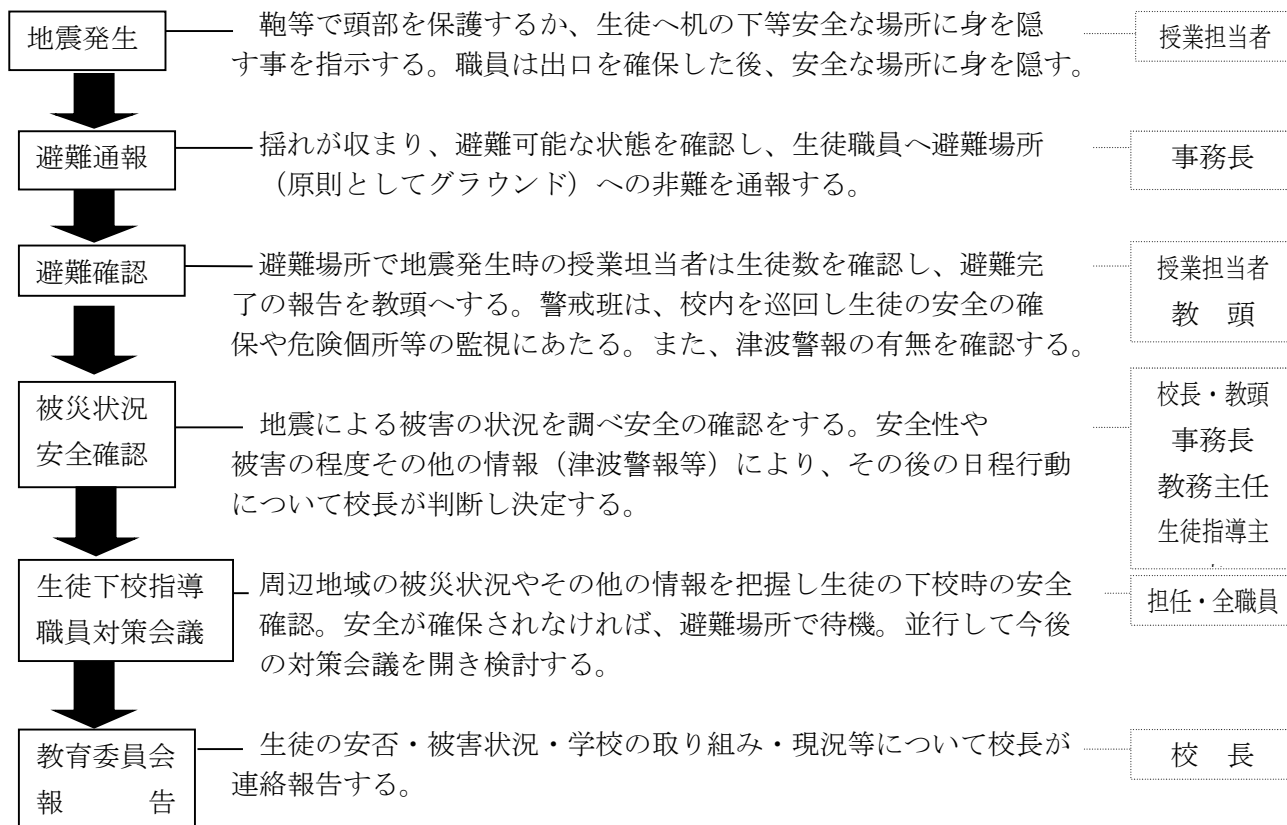
（3）職員不在時の学校火災への対応等は在勤時に準じる。

6 地震

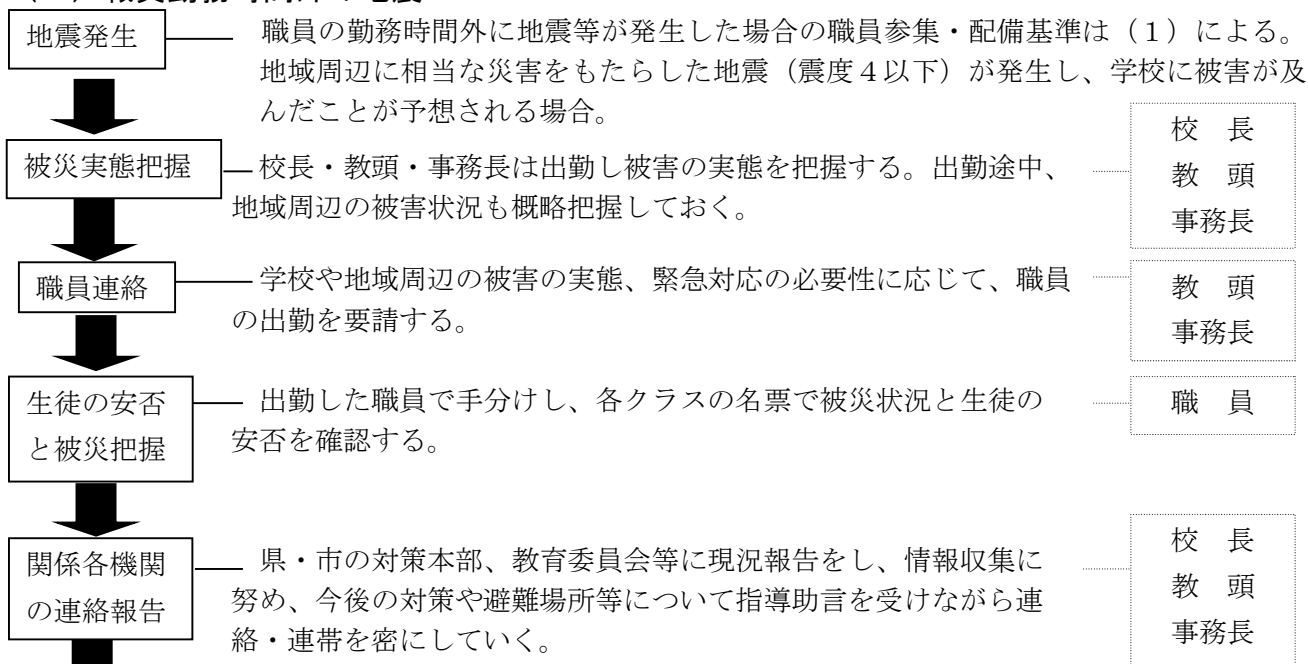
(1) 勤務時間外の地震・津波に対する職員参集・配備基準

	気象情報（配置基準）	勤務時間外に発生した場合の職員参集・配備
地震	延岡市で震度 6 弱以上の地震が発生した場合	全職員は登庁して配置につく。
	延岡市で震度 5 弱～震度 5 強の地震が発生した場合	発災直後：緊急要員（校長・教頭・事務長）は登庁して配置につく。 参集後：状況を見極め職員登庁等の要否、規模を判断。

(2) 職員在勤中の地震



(3) 職員勤務時間外の地震



出勤した職員で緊急対策職員会議を組織し、対策にあたる。

地震対応記録簿

1 避難確認

地震時開講科目							
科目担任							
受講生徒人数							
避難生徒人数							

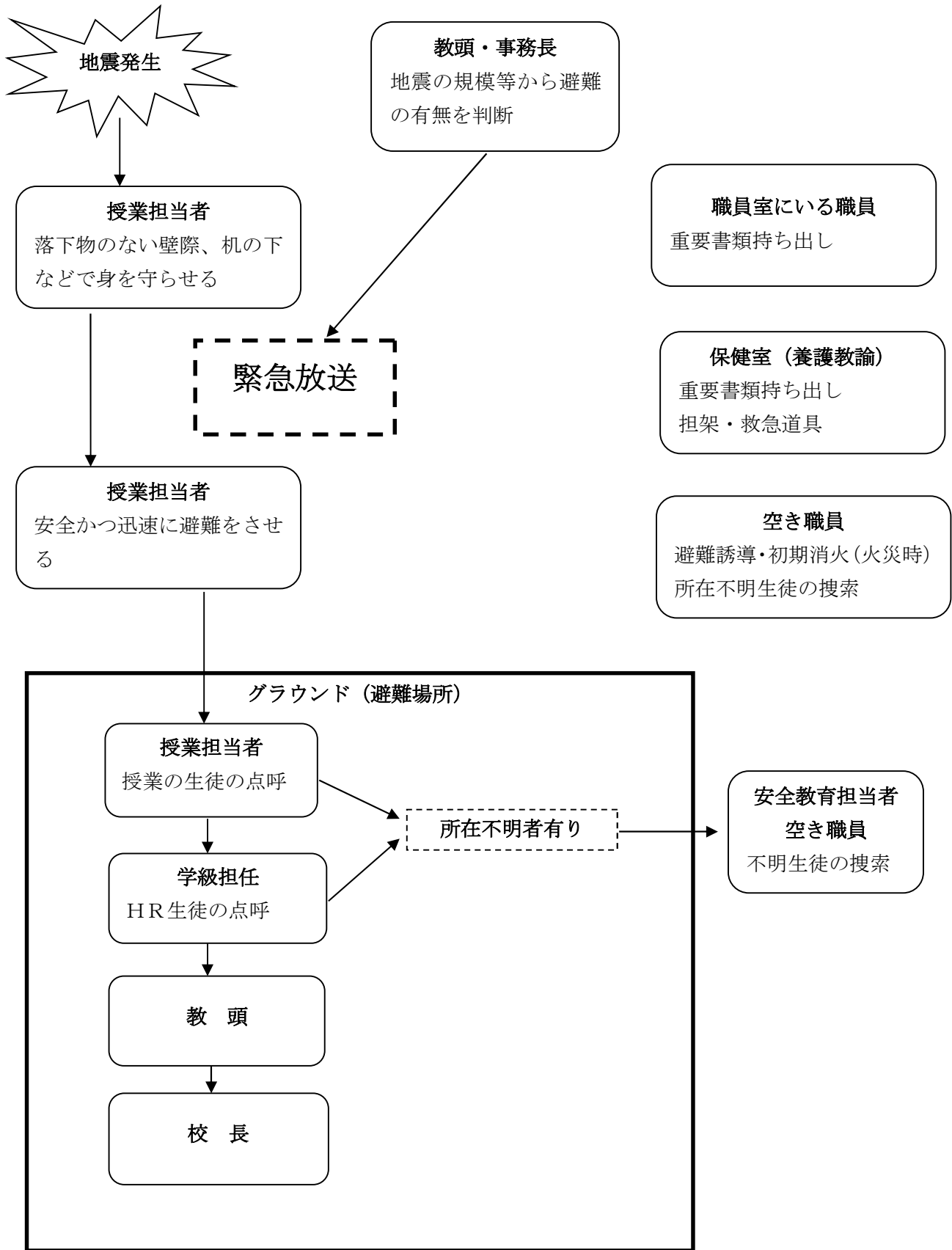
2 被害状況等の把握

生徒職員の被害状況	
特に被害の激しい場所	
危険箇所 (立入禁止)	

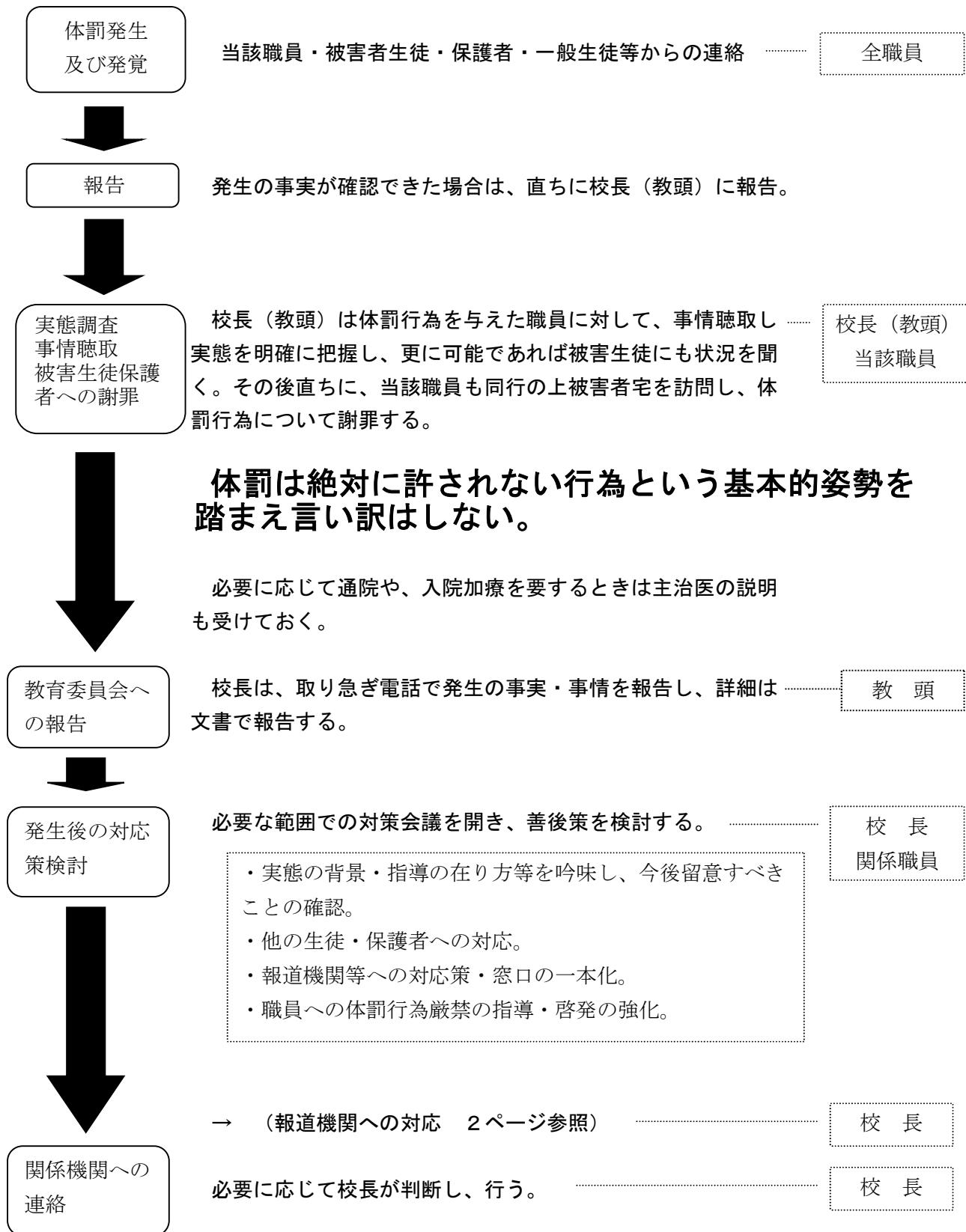
3 地震沈静後に実施すべき復帰前、点検事項

点検項目	確認	点検項目	確認
火災発生の危険性		落下物の散乱による危険性	
ガラスひび割れ・落下の危険性		電気配線等の断線状況	
外壁等の破損・落下の危険性		ガス栓・水道管破裂等による危険性	
校舎自体の傾き・危険性		理科室（化学）等の薬品棚倒壊による危険性	
教室内の床の異常危険性		照明器具落下の危険性	
校舎内外の敷地のひび割れ		出入り口・窓等の開閉の確認	

地震発生時の対応マニュアル（授業中）



7 体罰



体罰行為対応記録簿

当事者	職名	氏 名		性別	年齢	教科	校内役職・分掌
被害者	クラス	番号	氏 名	性別	年齢	保護者名・連絡先	
						TEL	
発生日時		年 月 日 曜日 時 分					
発生場所							
体罰の実態	体罰の手段		行為の箇所		行為回数	傷病名	全治期間
体罰発生状況（行為以前の関係事項・行為に及んだ理由・心理状態・生徒の状況を含めて）							
対策会議	<ul style="list-style-type: none"> ・ 今後留意すべき指導の在り方 ・ 他生徒・保護者への対応策 ・ 報道機関等への対応策 ・ その他 					結 果	
						解決・未解決	
						上記を受けての対応策	

8 人権教育に関する問題が発生した場合

人権に関する問題は、単なる対処療法に終わってはならない。学校が主体的に解決するために、内容・原因・背景などを的確に把握し、検討する中で、これまでの人権教育を見直し、更に進化、充実させるための取り組みが大切である。

特にいじめに関する問題が発生した場合は、別冊「宮崎県立延岡青朋高等学校定時制課程 いじめ防止基本方針」に則り、組織的に取り組む。

現場での指導と速やかな報告

- a 賤称語発言で明白な問題点がある場合は、その場で使用を注意した上で、管理職に報告。
- b 落書きの場合は、人目に触れないよう現場保存し、管理職に報告。
- c 差別事案である場合、管理職は、県教育委員会へ速やかに報告。

事実の確認

- a 生徒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。
- b 必ず人権教育担当者など複数の者が立ち合って確認する。
 - ① 日時・場所 ()
 - ② 発言内容 ()
 - ③ 前後の発言 ()
 - ④ どういう意図での発言か ()
 - ⑤ いつ頃どのようにして知ったか ()
 - ⑥ どの程度の認識があるか ()
 - ⑦ その場の状況 ()
 - ⑧ 周囲の反応 ()

※落書きの場合は、写真を撮るなどの記録をする。

事象の分析などの対応

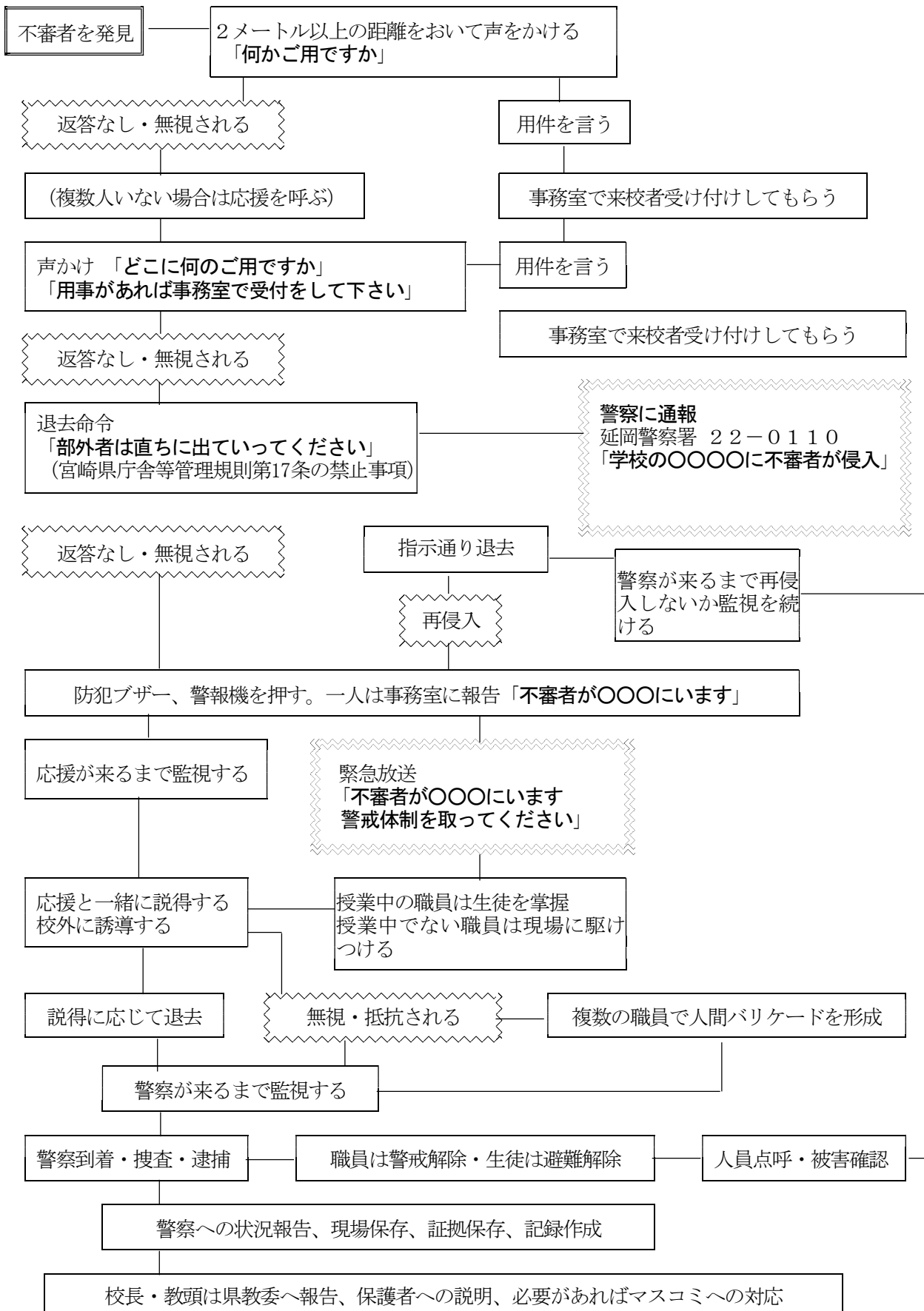
- a 事実関係、その後の対応の経過、問題点、課題をまとめる。
- b その際、何が原因か、何が部落差別や人権問題に結び付くかの差別化の確認が重要。
- c 事象の原因や背景をはっきりさせることも今後の取り組みにとって重要。

研修

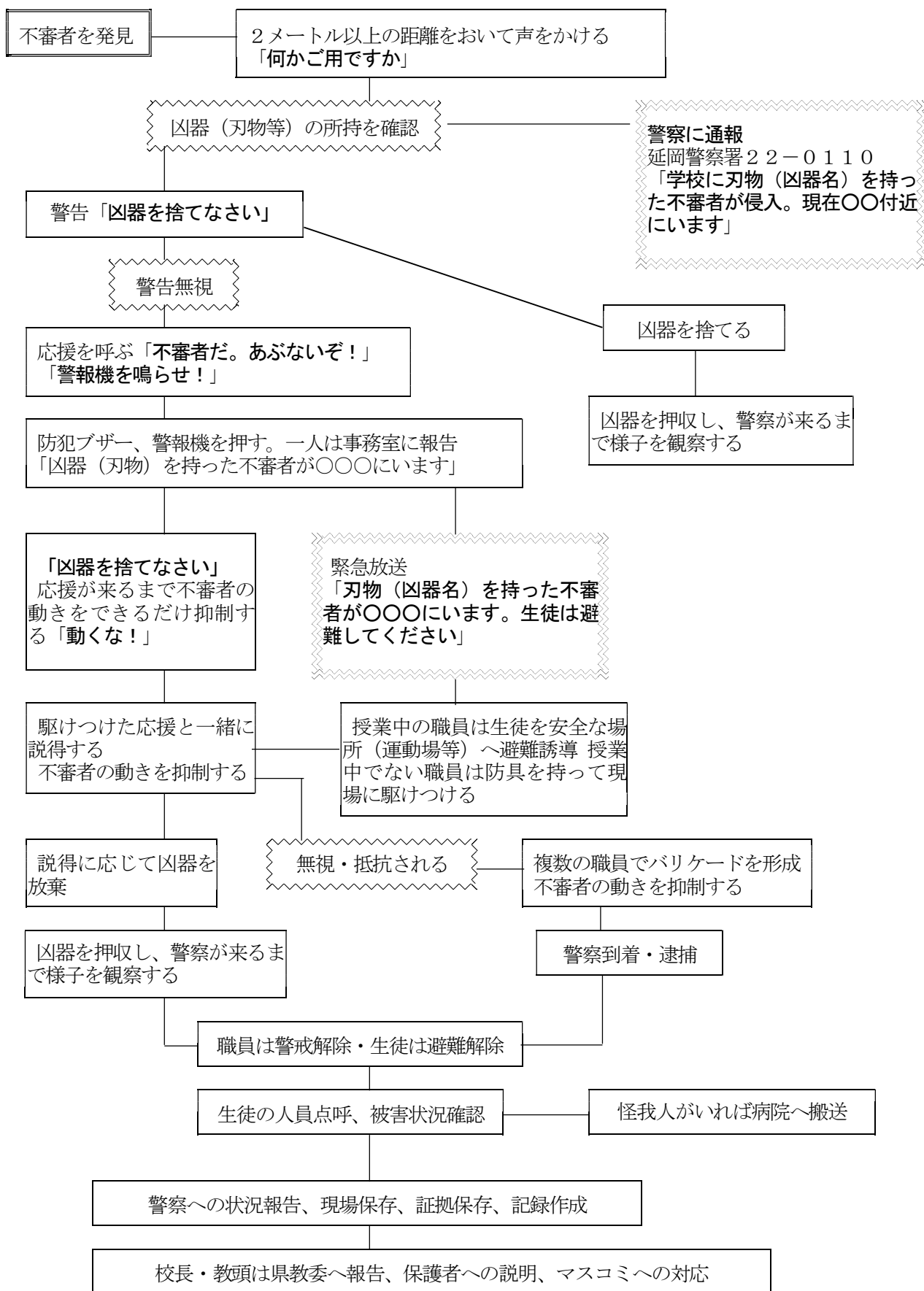
- a これまでの人権教育の問題点について研修を行う。
- b 問題を解決するための対策ではなく、今後の人権教育を推進するための重要な機会にする。
- c 県教育委員会等関係機関と連携を取りつつ学校の実情に即した事前の研修を企画する。

9 学校内に不審者が侵入した場合

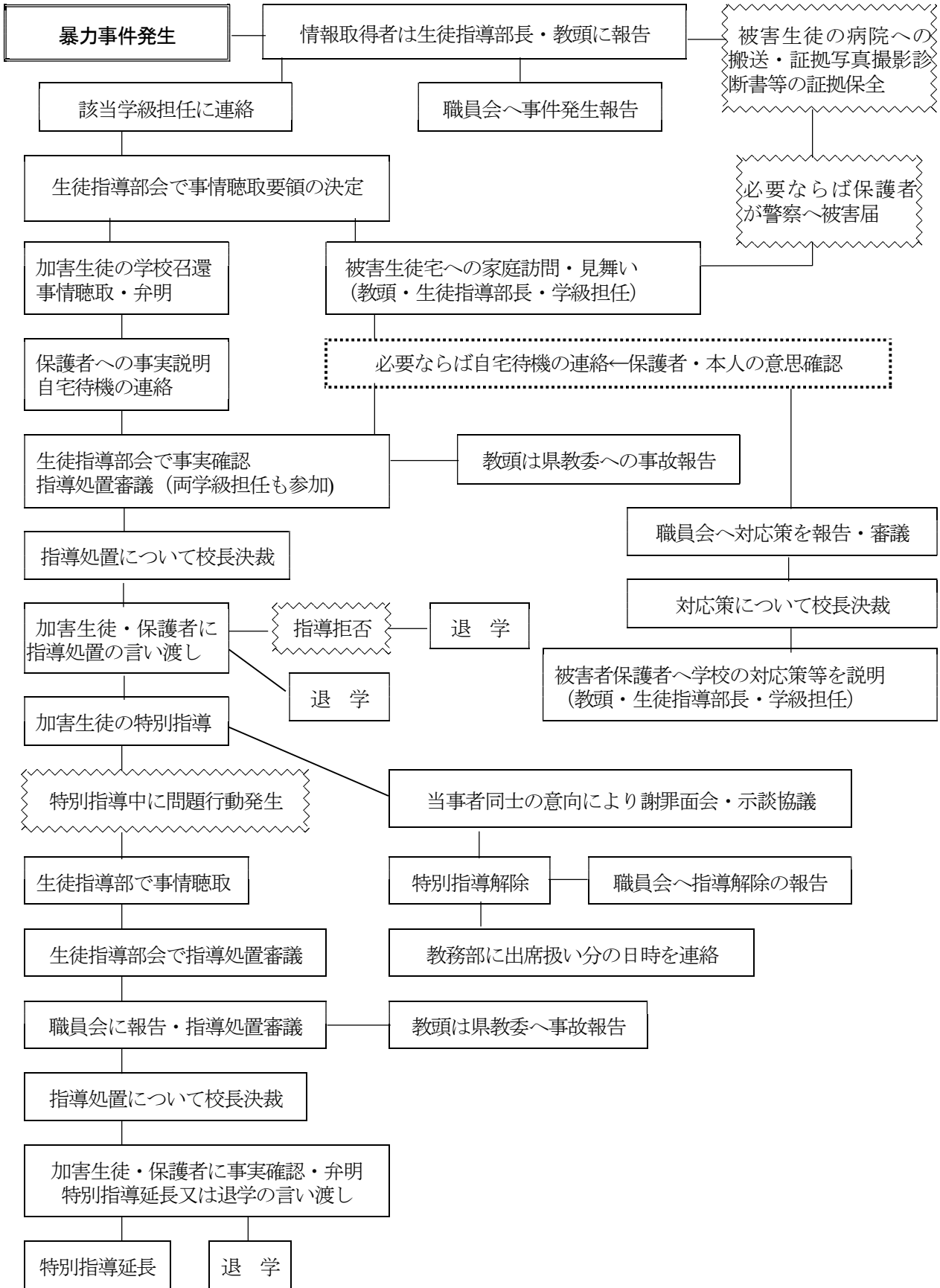
不審者対応マニュアル1（凶器を所持していない不審者の場合）



不審者対応マニュアル 2（凶器を所持した不審者の場合）



暴力の対応マニュアル



10 津波、大雨・台風等への対応について

(1) 勤務時間外の津波警報発令時及び大雨時の職員参集・配備基準

	気象情報（配置基準）	勤務時間外に発生した場合の職員参集・配備
津波	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	校長の判断による。
大雨	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	校長の判断による。

(2) 津波警報発令時の対応

- ① 職員の勤務時間外に地震等が発生した場合の職員参集・配備基準は（1）による。
- ② 津波警報発令時の対応は、「6 地震（p12）」に準ずる。
ただし、職員在勤時の「避難通報」については、地震を伴わない場合、教室（授業時）で待機し、指示に従って各ホームルームに移動し、出席状況、生徒の動向を把握し、教頭へ報告する。

(3) 大雨時の対応

- ① 職員の勤務時間外に大雨警報又は洪水警報が発令された場合の職員参集・配備基準は（1）による。
- ② 大雨時の対応は、次の「(4) 台風への対応」に準ずる。

(4) 台風への対応

台風が接近した場合の対応は、以下のとおりとする。

1 対応決定

前夜又は、当日の朝

台風接近の夜、又は接近の朝に各職員へ連絡をすることがある。

（台風の影響がない場合は連絡しない）

※Ⅰ部とⅡ部で対応が異なる場合は注意する。

- ① 決定後、職員連絡会又は職員連絡網を使って各職員に連絡する。
- ② 職員連絡網は、教頭から生徒指導主事・教務主任・進路指導主・渉外主任、事務長から事務主査に連絡をする。連絡を受けた職員は次の職員へ確実に連絡をする。

2 生徒への連絡内容（原則、連絡の無い場合は平常通り普通授業を実施）

- ① 平常どおり、普通授業
- ② 指示があるまで自宅待機
- ③ 臨時休業
- ④ 授業開始時間を遅らせて、○時間目から授業

3 生徒への連絡方法

- ① 各担任が生徒へ連絡する。
- ② 生徒が学校または担任に確認する。（午前8時以降）
学校TEL：0982-33-4980 担任（ ）
- ③ 学校のHP等で確認する。
<http://www.miyazaki-c.ed.jp/nobeokaseihou-h/>

4 生徒の行動について

常に安全第一を心がけ、登校連絡があっても、**もし登校時の安全が確保できない場合は無理をせずに学校に連絡をすること。**

5 台風等の風水害に対する訓練について

年に数回計画している消防署職員を招いての避難訓練や災害学習、講習会、職員研修等を行う際、地域の実情を踏まえた内容になるよう依頼する。また、ハザードマップや避難所についての周知徹底をはかる。

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

宮崎県立延岡青朋高等学校

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

- 生徒への連絡方法の確認。
 - ①各担任が生徒へ連絡する。
 - ②生徒が学校または担任へ連絡する。(午前8時以降)。
 - ③学校のHP等で確認する。
<http://www.miyazaki-c.ed.jp/nobeokaseihou-h/>
- 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。(登校を促す場合は担任より連絡する。休みではないので自宅で学習をすること・・・外出禁止)

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網による。

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。

生徒の行動について

- 常に**安全第一**を心がけ、登校連絡があっても、もし、**登校時の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。

連絡網の徹底について

- **連絡時には必ずメモ**を取らせる。

11 新たな危機事象への対応

①弾道ミサイル発射に係る対応（Jアラートによる情報伝達と避難行動）

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る。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る。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る。

【Jアラートによる情報伝達と学校における避難行動】

弾道ミサイル発射情報・避難の呼びかけ



避難行動 【屋外にいる場合】 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。
 【屋内にいる場合】 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。
 床に伏せて頭部を守る。



1. 日本に落下する可能性がある ・ 直ちに避難の呼びかけ ・ 避難行動 ・ 落下場所についての情報 ・ 引き続き屋内避難を継続し ・ 追加情報	2. 日本の上空を通過 ・ ミサイル通過情報	3. 日本の領海外の海域に落下 ・ 落下場所等の情報
屋内避難は解除 ・ 不審なものを発見した場合には、決して近寄らず、直ちに警察、消防や海上保安庁に連絡する。		

②学校への犯罪予告・テロへの対応

警察等の関係機関と連携した対策が求められる。自分の学校だけが受信している場合や近隣の学校等にも同様の予告がなされている場合など、状況によっても対応が異なる。警察の指示のもと、教育委員会と連携し事案に応じて適切に対処することが必要である。

爆破予告等の情報 → 管理職等へ報告 → 校内で情報共有 → 教育委員会・警察へ通報

12 生徒の出席確認・遅刻・早退への対応

教科担任、クラス担任並びに特別活動（等）担当者は、授業、ホームルーム、学校行事・生徒会活動等における生徒の出欠状況を確認し、出席簿に記録する。生徒は、登校から下校までの間、各自の出席カードを携帯する。出席カードの残置がある場合の対応については、以下の項目に準じる。

- ① SHR 等で、連絡なしで欠席、早退・外出した（出席カードが残置されている）生徒がいた場合の対応
 - 正担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、あるいは指導をする。
 - ・ 事件・事故・家出などの場合に出来るだけ早く状況把握が出来る。
 - ・ 生徒の遅刻、無断早退・外出防止につながる。
 - ・ 保護者に連絡を入れた場合、教務手帳等にチェックを入れておく。（日常の細やかな気配りの記録を残す）
- ② 生徒の早退申し出への対応
 - 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）⇒連絡をとらせる。きつそうだったら学校の電話を使って呼び出し、本人に代わっても良い。
 - ・ （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。
 - 本人が早退するとき、自宅に誰もいない時は、帰着後 HRT（学校）へ「帰り着いた」と届けるよう指示する。
 - 生徒が自分で帰宅できなさそうな場合の対応の仕方。
 - ・ 保護者に連絡を取った後、出来るだけ迎えに来てもらう・タクシーを使わせる・保護者が迎えに来るまでの間、保健室で休ませるなどの対応を取り、親切で送り届けることは、避ける。日常的には感謝されるが、一旦事故に遭えば、本人の責任問題が発生する。
- ③ 生徒の自動車（バス等）の乗車・降車時における点呼等による所在確認
 - 校外学習や部活動等で生徒が自動車（バス等）へ乗降車する際、点呼等の方法により生徒の所在を確認する。

13 危機管理の環境整備

- ① 器具類の整備
 - 電話の録音機能・・・校長・教頭・事務長
 - 刺股設置・・・事務室（1）・第1職員室（2）
 - 特殊警棒（3段式）・・・事務室（1）・第1職員室（1）
- ② 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
 - 職員連絡網・学級連絡網の活用態勢・・・家庭のわかりやすい所に常備
 - 連絡網で、自分の前の人には出来るだけ連絡が伝わる方法を講じておく（例：帰省先・携帯電話など複数の連絡方法を伝えておく）

③ 火災・地震での避難行動のポイント

火災時の避難行動	地震時の避難行動
<p>① 火気を使用している場合はすぐ消す。</p> <p>② 煙から身を守るため、ハンカチなどで口や鼻を押さえながら避難する。</p> <p>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。</p> <p>④ 階段においては、特に一人も転ぶ人が出ないように細心の注意を払う。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑨ 授業中以外の地震については、担任が教室に行き生徒の避難誘導に当たる。</p> <p>⑩ 火災時の本校の避難集合場所はグラウンドである。無言で速やかに集合し、直ちに人員点検を行う。</p>	<p>① 火気を使用している場合は揺れが収まり次第すぐに消す。</p> <p>② 可能な場合は教師の指示で入口戸か窓を開け、避難口を確保する。</p> <p>③ 机の下に潜るか、落下物のない壁際に身を寄せ、鞆などで頭を保護する。この時、窓（ガラス）から離れる。</p> <p>④ 揺れが収まり、避難指示が出てから避難を開始する。</p> <p>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。</p> <p>⑥ 階段においては、特に一人も転ぶ人が出ないように細心の注意を払う。</p> <p>⑦ 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑪ 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。</p> <p>⑫ 授業中以外の地震については、担任が教室に行き生徒の避難誘導に当たる。</p> <p>⑬ 地震時の本校の避難集合場所は、グラウンドである。無言で速やかに集合し、直ちに人員点検を行う。</p>

※ 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（校長の指示のもとに探す場所・時間等を確認して）2人1組で安全を確認しながら校舎内を巡回する。

14 個人情報の危機管理（「教育情報セキュリティ実施手順」に準じる）

- ① 入学式・卒業式等における生徒名簿の取り扱い
 - 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。
 - 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
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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
 - **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。
 - **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。
 - **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、念のため USB フラッシュメモリーは、パスワードの設定が可能なものを使い、パスワード設定を習慣化する。
 - **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。
 - **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のパソコン持ち帰りや自宅保管を行わない。やむを得ず自宅でパソコンを用いた仕事をする場合も、電子情報は、パスワード設定した USB フラッシュメモリーによって持ち運びする方法が、より安全である。（パソコンが通勤途中や自宅で盗難に遭った場合に対する対応）
 - **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。
 - **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。
 - **や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。やむを得ず、持ち帰らざるを得ない場合も、必ず、パスワード設定した USB フラッシュメモリーを利用し、途中の寄り道をしないなど、管理に十分な配慮を行う。

- **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。(利用履歴が残る)

(付録) 危機管理の一口メモ

① 不審者侵入に対して

- 正当防衛について・・・一般に正当防衛の成立は難しい。教職員が興奮し、暴力で応戦することはあってはならない。逆に傷害罪で告訴されることもあり得る。
- 証拠保存・・・写真やビデオ、録音は有効な証拠になる。「学校管理下につき、〇〇させていただけます」と宣言することは有効である。この他、吐きかけられた「つば」や破られたシャツ、飛んだボタンも傷害罪の証拠となる。

② 不審者からの電話について

- 日頃から、個人情報の管理には十分な配慮が必要である。外部からの電話問い合わせ等で、生徒の情報を与えることや、生徒の呼び出しに応じてはいけない。緊急の状態と言って来た場合も一旦電話を切り、こちらから改めて公的資料で得た電話番号にかけ直して確認する配慮が必要である。

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

- 報道機関等への対応については、時刻を設定して、同時に行う。ニュアンスの違い、時間経過に連れての状況変化が起こりうるため、与えた情報の差が、新たな苦情の原因になりかねない。
- 報道機関等への説明については、事前に教育委員会へその主旨を伝え、了解を得ておく。

15 防災メール配信システム（保護者・教職員）

① 次の場合に利用する

- (1) 自然災害などの緊急事態が生じた場合 例) 台風に対する対応の連絡など
 - (2) 学校行事に変更が生じた場合の連絡 例) 学校行事の中止連絡や普段の校時変更など
 - (3) 保護者向けプリントの配布連絡 例) P T A総会の案内文を生徒に配布したことの連絡など
- ② メールアドレスなどの個人情報は、宮崎県個人情報保護条例に基づき、適切に取り扱う。
- ③ 学校から情報配信を受信する携帯電話等で、次のステップ1～4に従い登録手続きを行う。(同学校に生徒が複数人いる場合は、人数分の登録をお願いする)

ステップ1

半角で次のアドレスを入力（右のQRコードでもOKです）

reg.4506049@bousai.miyazaki-c.ed.jp

空メールを送信する。

携帯電話から件名・本文とも空欄のまま送信してください。



(注意)

- (1) 自動で本文中に「iphone から送信」などの署名が付く場合があります。これも削除してください。
- (2) 空メールでは登録できない機種もあるようです。その際は、本文に何でも結構なので「1文字」入れて送信してみてください。それでもだめな場合は、別紙「防災メール配信システム登録申請書」に必要事項を記入のうえ、担任までご提出ください。
- (3) 迷惑メールフィルターがかかっている場合は、メールを受信することの許可（ドメイン【bousai.miyazaki-c.ed.jp】の受信許可）をするよう設定変更をお願いします。
- (4) メールアドレスに次の文字列が入っていると本システムは利用できません。
.... ドットの連続 及び .@ アットマークの直前にドット
- (5) au は、なりすまし規制を「中」にする必要があります。

ステップ2

登録用メールが送られてきます。メール本文の終わりにあるURLをクリックしてください。

ステップ3

- (1) 登録する学校名称とメールアドレスが表示されます。
- (2) 「学年」選択して、[次へ]ボタンを押下してください。
- (3) 「クラス」「出席番号」「生徒氏名」を選択・入力してください。
- (4) 登録内容確認画面で内容に間違いがないことを確認したうえで、[登録する]ボタンを押下してください。

ステップ4

「登録完了」画面が表示されれば登録完了となります。

防災メール配信システム登録申請書

メール等を使った登録ができない場合、お手数おかけいたしますが、次の各項目欄に必要情報を記載のうえ、学級担任に提出してください。（同学校にお子さまが複数人いる場合は、それぞれ記載をお願いいたします。）

記載項目	以下に記載してください
学 年	
ク ラ ス	
出 席 番 号	
お 子 さ ま の 名 前	
学校からの情報配信を受信 するメールアドレス	
記載項目	以下に記載してください
学 年	
ク ラ ス	
出 席 番 号	
お 子 さ ま の 名 前	
学校からの情報配信を受信 するメールアドレス	

本登録申請書は、学校で厳重に管理します。登録内容に不明な点があった場合は、学校担当者より連絡を行うことがあります。あらかじめご了承ください。

校内での文書の流れ

学級担任 → 学校担当者

-----切---り---取---り---線-----

テストメールが届かない、その他ご質問・連絡事項などありましたら下記の欄をご記入いただき、担任までお渡しください。

クラス 生徒氏名