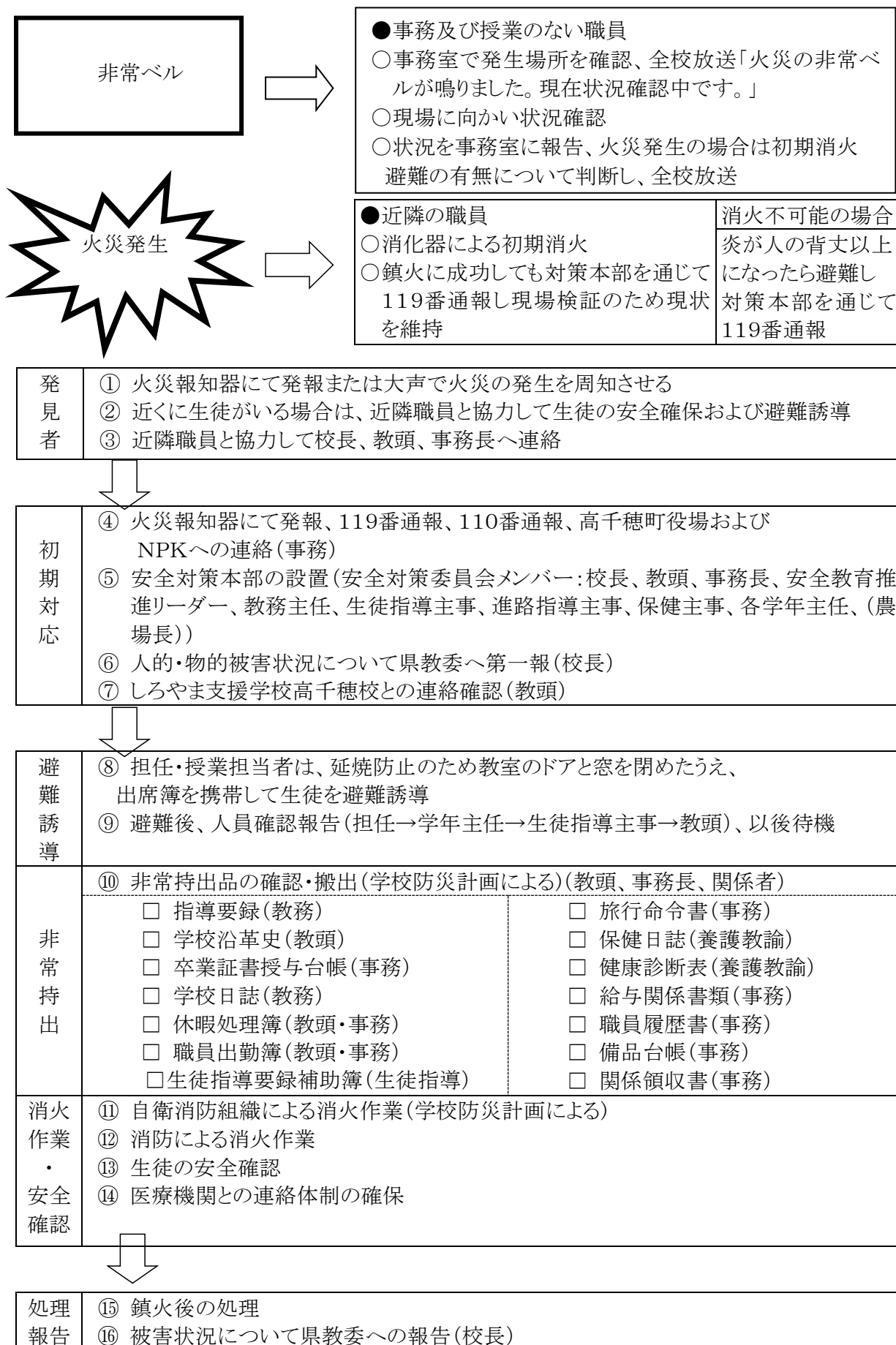


1 火災(生徒在校中の発災)



2 火 災(夜間、休日の発災)



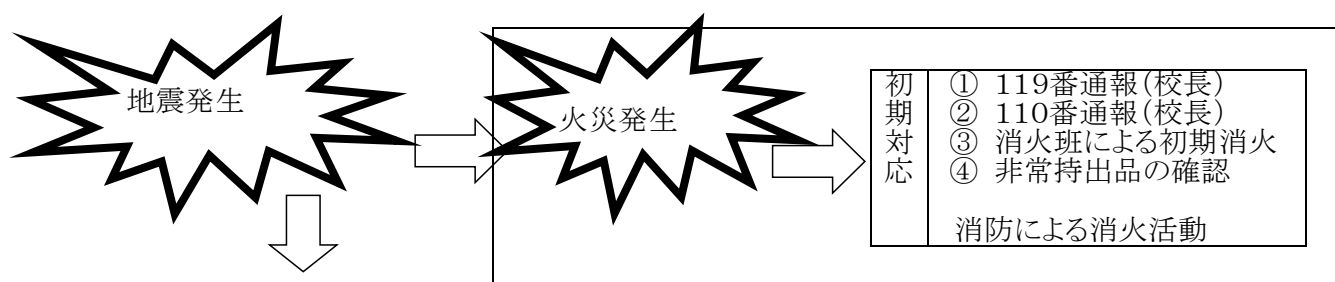
休	① 火災報知器にて発報(→消防、NPK) ② 警備員へ通報	夜	⑤ 火災警報機の発報(→消防、NPK) ⑥ NPKより校長、教頭、事務長へ
発 見 者	③ 警備員、火災報知器発報、NPK 報告 ④ 警備員、校長、教頭、事務長へ連絡	間	通報

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(安全対策委員会メンバー:校長、教頭、事務長、安全教育推進リーダー、教務主任、生徒指導主事、進路指導主事、保健主事、各学年主任、(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 ○消火器による初期消火 ○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) ☐ 生徒指導要録補助簿(生徒指導)	☐ 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)
------------------	-----------------------------------

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習等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

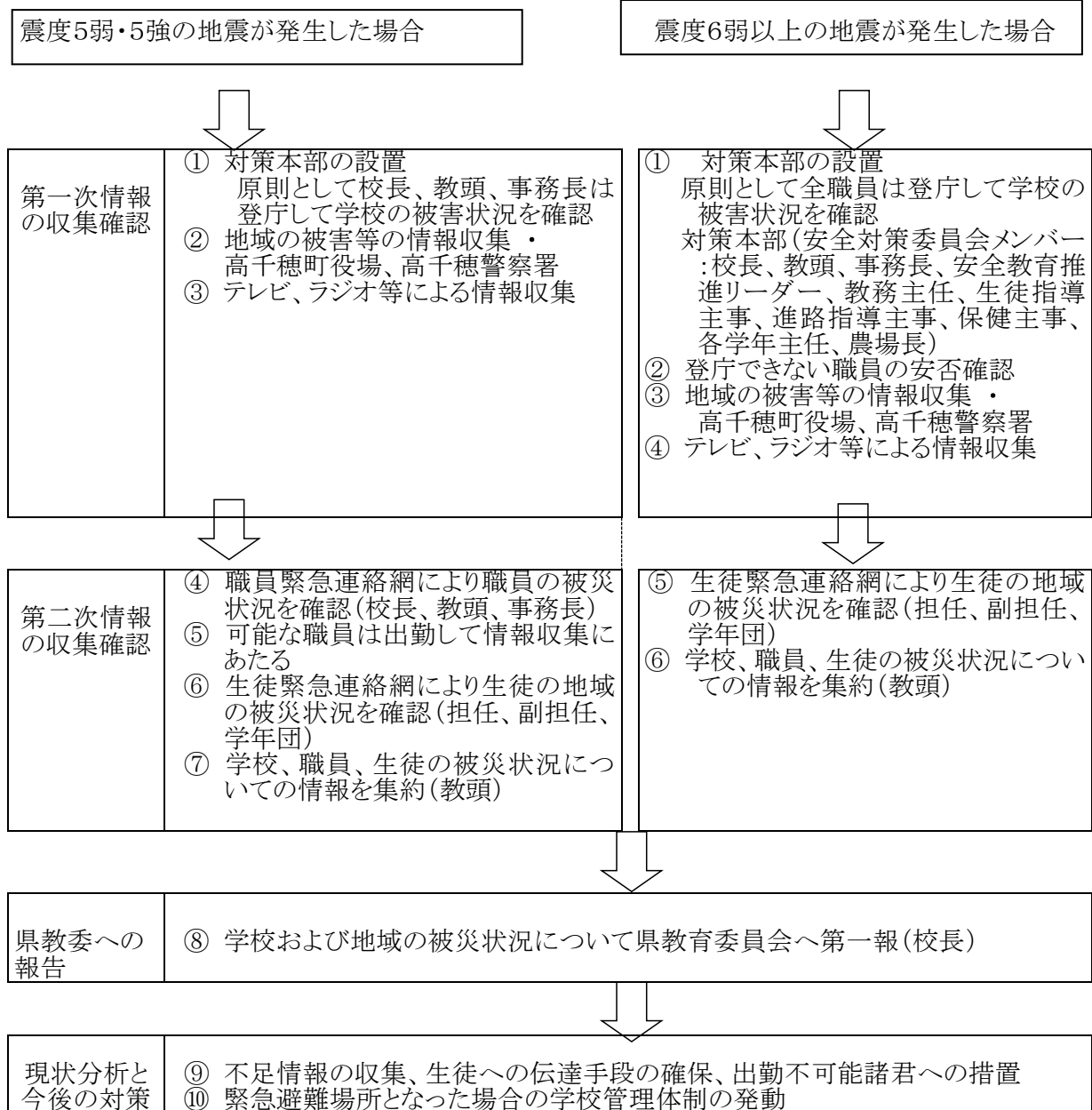
本部設置	⑤ 対策本部の設置 (安全対策委員会メンバー:校長、教頭、事務長、安全教育推進リーダー、教務主任、生徒指導主事、進路指導主事、保健主事、各学年主任、農場長)
	⑥ 延岡しるやま支援学校高千穂校との連絡確認(教頭)

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



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(安全対策委員会メンバー:校長、教頭、事務長、安全教育推進リーダー、教務主任、生徒指導主事、進路指導主事、保健主事、各学年主任、(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・ウェザーニュース等の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)
------	--



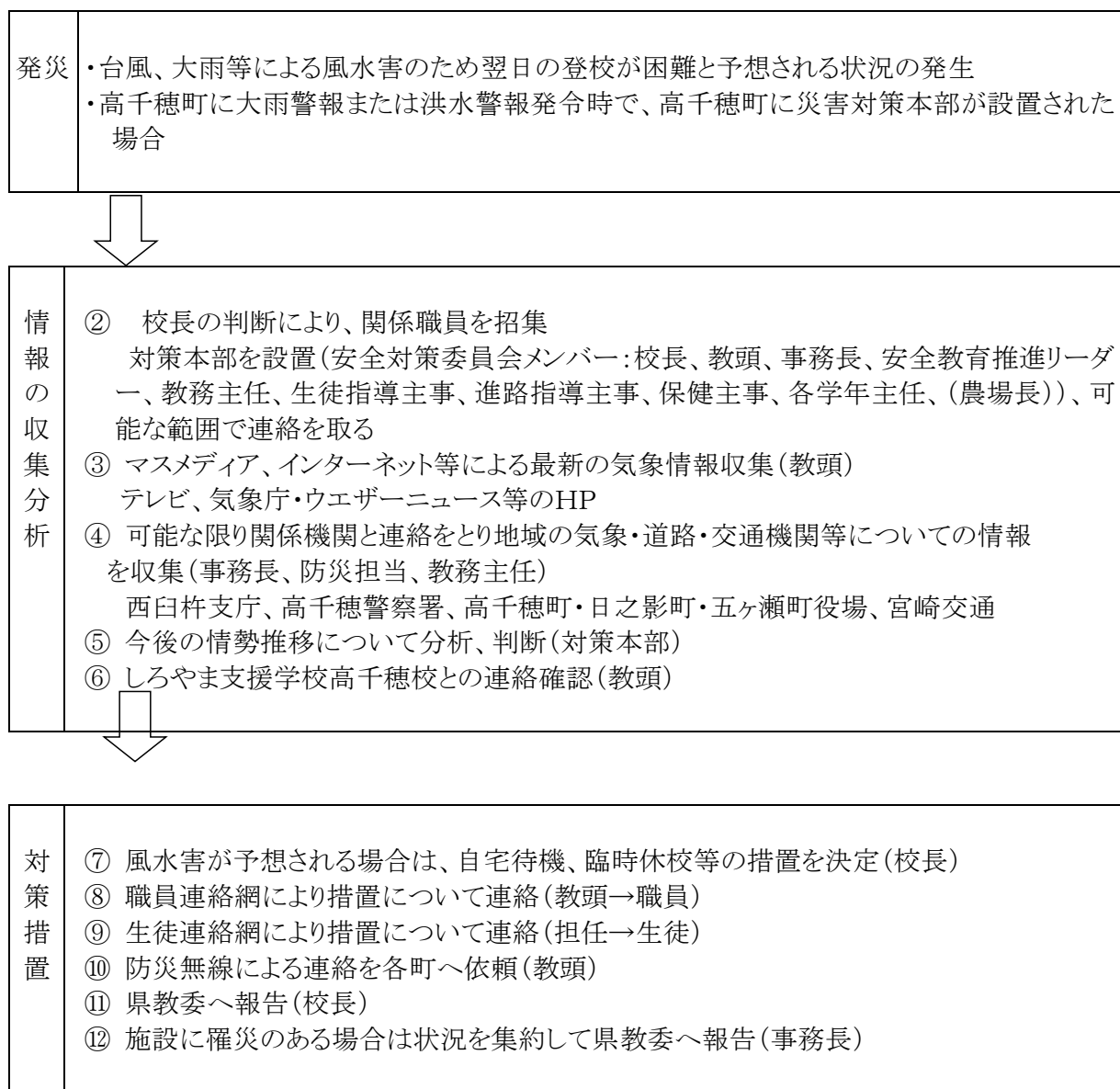
二次措置	⑫ 生徒への下校指示、帰宅困難生徒の把握と家庭への連絡(担任、学年団) ⑬ 帰宅困難生徒の校内措置(教務) ⑭ 下校路に危険が予想される場所については立ち番指導を行う(生徒指導部) ⑮ 全職員で校内の暴風雨対策(屋外の飛散物固定、窓閉確認、危険箇所確認)
------	--

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)



7 不審者侵入



退出せず危険を感じた場合



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
-------------	---

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、安全教育推進リーダー、生徒指導主事、進路指導主事、教務主任、保健主事、各学年主任、農場長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)



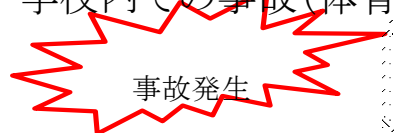
危険回避 避難誘導 行動阻止 記録	⑬校内放送にて避難誘導を指示。(教頭、生徒指導主事) ⑭生徒の安全のために避難経路を確保し、避難誘導にあたる(全職員) ⑮最寄りの職員は複数にて、 <u>銃火器保持の場合以外は安全優先で</u> 、あらゆる手段を用いて不審者の行動阻止にあたる(刺叉、竹刀、モップ、カラー液ボール、野球ボール等、その他犯人の行動障害物となるもの) ⑯複数の位置から、ビデオ、デジカメにて不審者の行動を記録しておく(情報部、その他関係者)
警察協力	⑰警察の到着後は、可能な範囲で警察の不審者確保に協力する
負傷者の 状況確認	⑱当該搬送生徒の状況、容体、治療等について病院より報告(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

< A E D 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
④ 農場 ⑤ 高千穂地区生徒寮

< 担架設置場所 >

- ① 保健室廊下 ② 体育館 ③ 生徒指導室 ④ 4 棟 4 F

授業担当者 部顧問 発見者 周囲の協力者	① 保健室廊下 ② 体育館 ③ 生徒指導室 ④ 4 棟 4 F
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	② 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)

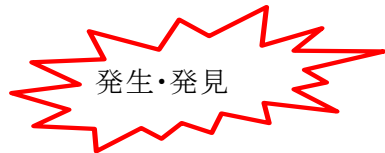


事故の受報

交通事故、不審者、火事、自然災害、テロ

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

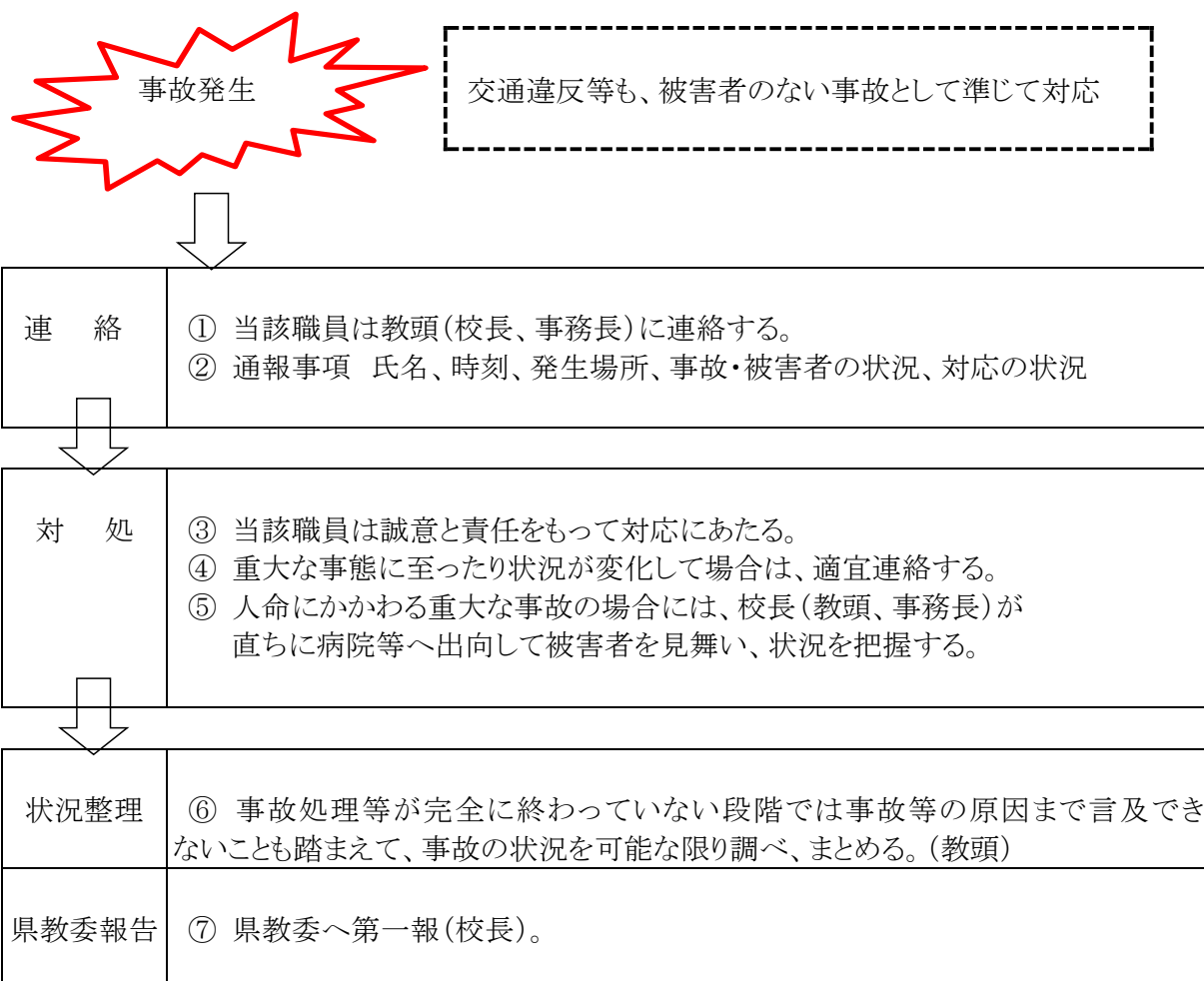
学校内事件(いじめ)		
対応の手順	事 項	担当者
いじめ発覚	いじめについては早期発見に努めるよう心がける。保護者からの連絡等により発覚する場合もある。	職員
↓		
報 告	いじめの状況が認められた場合は、直ちに生徒指導主事・教頭・校長に報告する。	職員
↓		
実態調査	学級担任は被害者・加害者双方に対し、交友の実態・言い分・意識等について聴取し、その全容を明らかにする。その際、特に被害者の心情には気を配り、すべてをくみ取り理解していくよう最大の努力をする。	学級担任 生徒指導部 教育相談部
↓		
委員会審議	いじめ・不登校対策委員会において、いじめの実態の分析・考察・原因・今後の指導の在り方、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

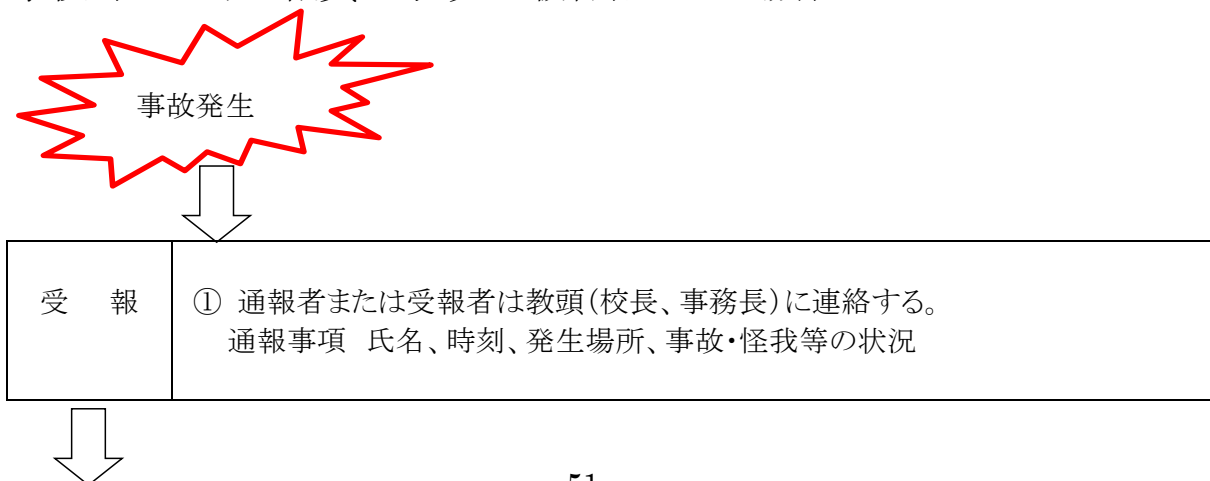
(1) 学校内における職員の事故

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>

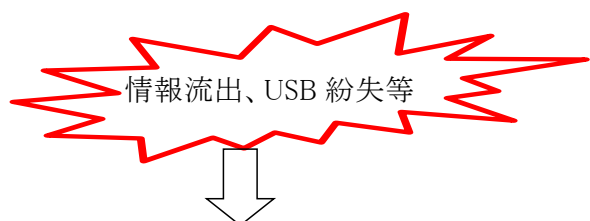


(3) 学校外における職員の事故 <被害者となった場合>



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 近隣で犯罪被害につながる事案が発生した場合の対応

(1) 第一報による対応の判断

校長は、登下校中の生徒への危害行為や、学校近隣における不審者の発生など生徒の犯罪被害につながる可能性のある事案の発生に関する情報を得た場合、その概要を把握するとともに、緊急対応が必要かどうかを判断する。

※緊急対応が必要な事態(例): 以下のような状況が継続している場合

- ※登下校中の生徒が不審者に襲われケガをした。
- ※校区内や周辺で凶悪な犯罪が発生し、解決(犯人確保)されていない。
- ※その他、学校近隣において生徒が犯罪被害を受ける可能性がある。

(2) ケース別の生徒・教職員の対応

校長は、上記により緊急対応が必要と判断した場合、以下の対応を基本として、教職員に必要な対応等を指示する。

なお、すべてのケースにおいて、保護者に対し一斉メールを通じて速やかに情報提供・注意喚起・引取り依頼等を行う。また、登下校中の時間帯に発生した場合は、高千穂町役場に依頼して、防災行政無線を用いた生徒への連絡を行う。

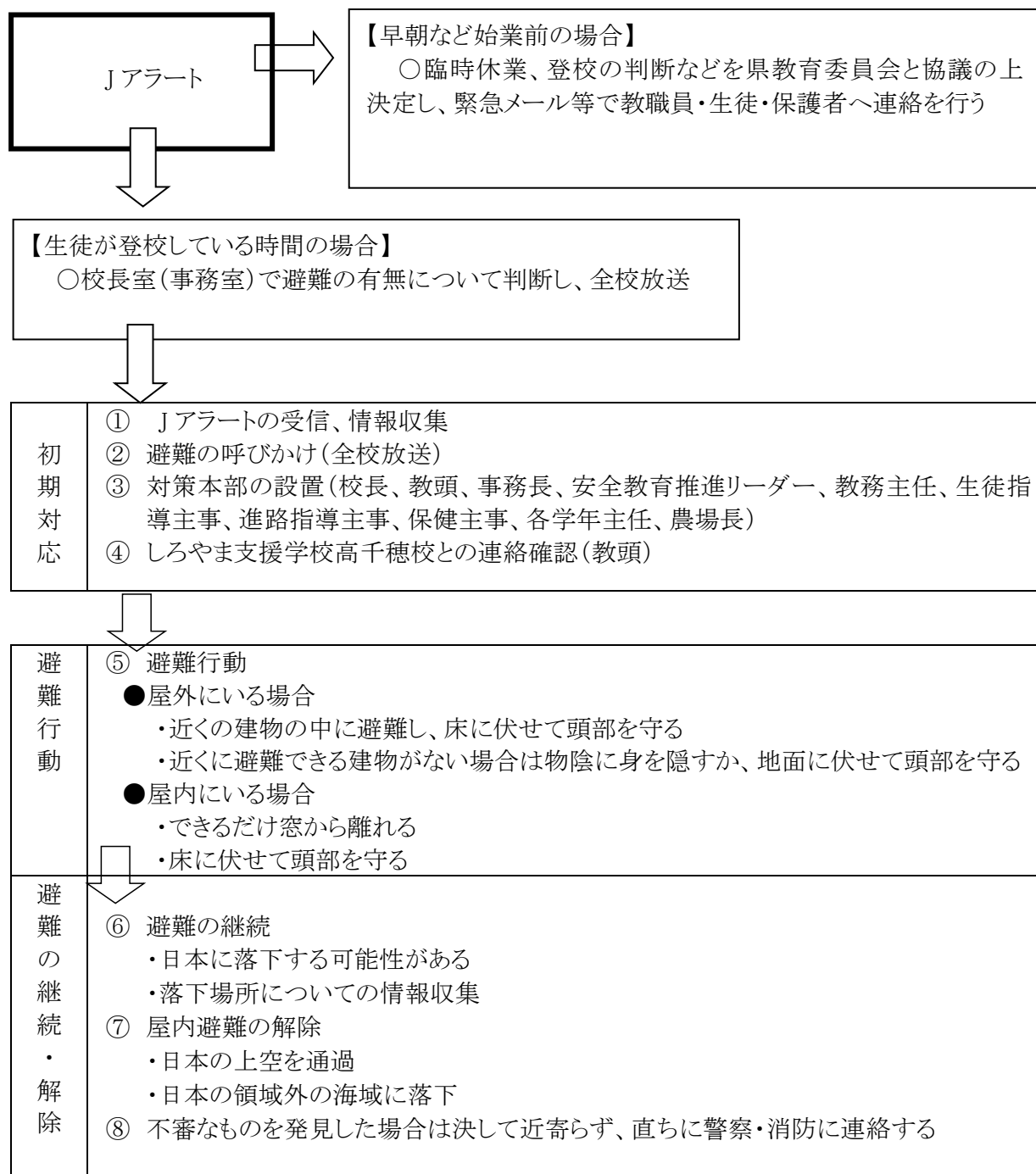
ケース	時間帯	生徒	教職員
通学路上で生徒が襲われた ※金品を奪われた、襲われてケガをした等	登下校中	自宅、学校、付近の「子ども110番の家」や商店(以下「最寄り避難先」とする。)のうち、最も近いところへ避難。 学校に残る(又は避難した)生徒は学校待機→保護者引渡し。	・被災生徒の居場所へ急行(学級担任) ・110番通報等 ・通学路の巡回
校区内に加害行為のおそれが高い不審者等がいる	登校前	自宅待機	・学校にて待機・対応
	在校中	学校待機→保護者引渡し	
	登下校中	自宅、学校、最寄り避難先のうち最も近いところへ避難 学校に残る(又は避難した)生徒は学校待機→保護者引渡し	・教職員の安全確保を優先しつつ、可能な場合は複数体制をとって通学路の巡回

(3) 関係機関等との連携

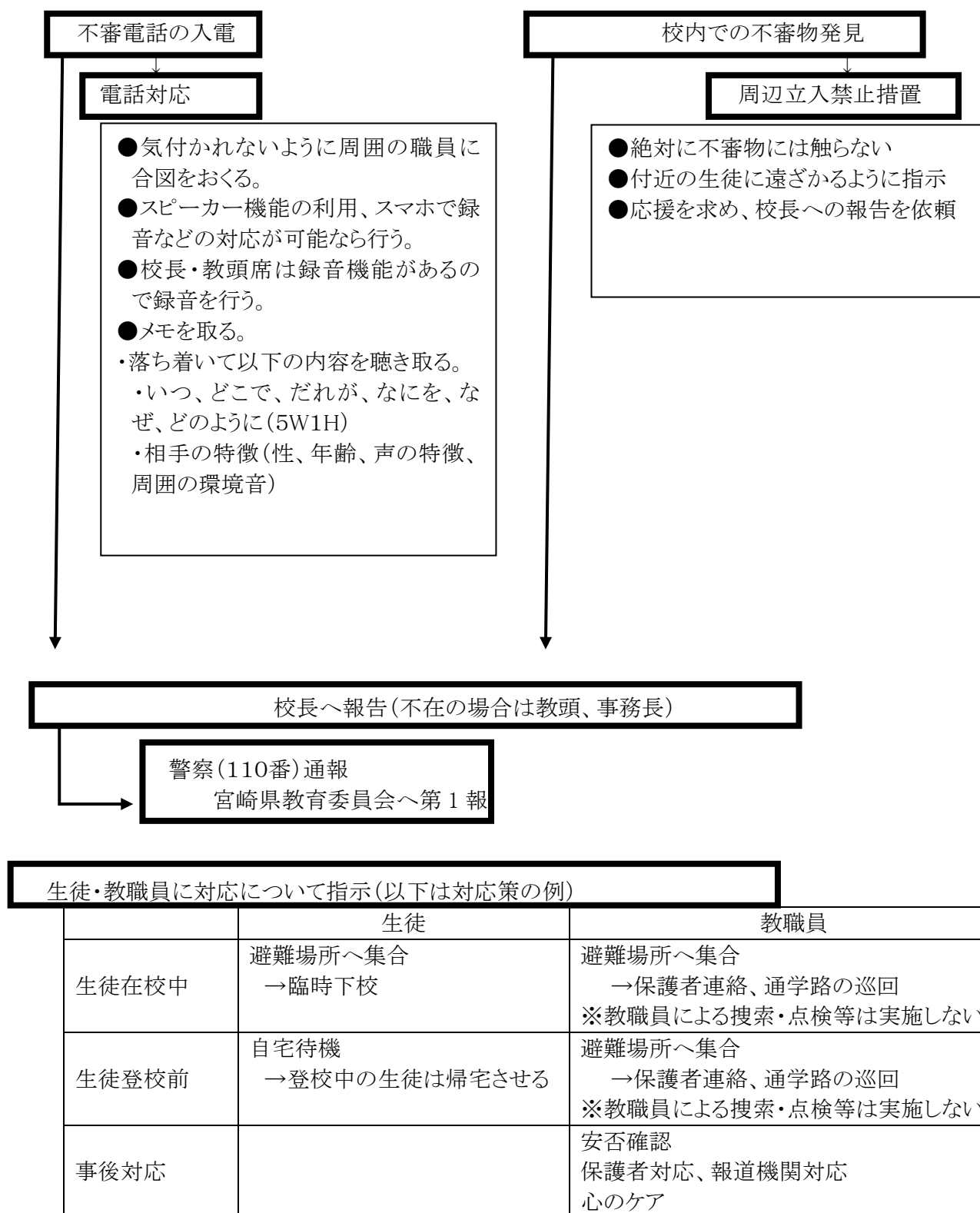
各関係機関等との連絡・協力依頼

	情報共有・協力依頼(必要に応じて)の内容
宮崎県教育委員会 高千穂町教育委員会	※発生事案及び学校の対応状況等に関する報告・支援要請 ※近隣学校等における類似事案等の情報提供依頼
警察	※地域パトロール等の要請 ※(未通報の場合)110番通報
保護者	※発生事案及び学校の対応状況等に関する連絡 ※引渡し等への対応依頼

11 弾道ミサイル発射に係る対応



12 学校に犯罪予告・不審物があった場合の対応フロー



13 感染症

以下の表にある感染症に生徒が感染した場合の対応

生徒・保護者	担任又は部顧問	養護教諭	校長
・担任又は部顧問へ感染症名、発症日、症状などを連絡する。 ・場合によっては、濃厚接触者の報告をする。	・養護教諭へすぐに報告する ・出席停止期間などを保護者へ連絡する	・出席停止期間の判断 ・校長へ報告 ・校内の感染拡大の調査 ・県教育委員会、保健所等への報告準備	・出席停止 ・学級(学年)閉鎖 ・臨時休業などの決定

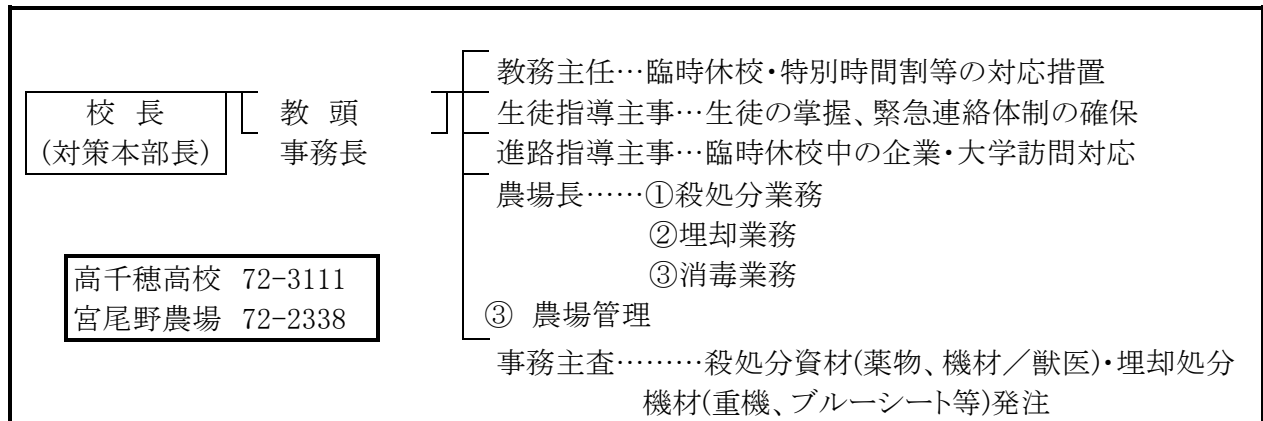
学校感染症(出席停止の基準)

分類	病名	出席停止の基準
第1種	(※)	治癒するまで
第2種	インフルエンザ 新型コロナウイルス感染症	発症後 5 日、かつ、解熱後 2 日(幼児 3 日)が経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで、または、5 日間の適正な抗菌剤による治療が終了するまで
	麻疹(はしか)	解熱した後 3 日を経過するまで
	流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫脹が発現した後 5 日間を経過し、かつ、全身状態が良好となるまで
	風しん	発疹が消失するまで
	水痘(みずぼうそう)	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱	主要症状が消失した後 2 日を経過するまで
	結核、髄膜炎菌性髄膜炎	症状により学校医その他の医師が感染の恐れがないと認めるまで
第3種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎	症状により学校医その他の医師が感染の恐れがないと認めるまで
	その 他 の 感 染 症	溶連菌感染症
		ウイルス性肝炎
		手足口病 ヘルパンギーナ
		伝染性紅斑
		マイコプラズマ感染症
		感染性胃腸炎(流行性嘔吐下痢症)
		アタマジラミ
		伝染性軟属腫(水いぼ)
		伝染性膿痂疹(とびひ)

※第1種学校感染症: エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ熱、ラッサ熱、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(SARS)、急性灰白髄炎(ポリオ)、鳥インフルエンザ(H5N1)など

14 口蹄疫発生時の危機管理体制

1. 組織体制



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	
		<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	
		<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)、宮崎県農業共済組合北部センター西臼杵支所(72-4105)への通報 ②西臼杵支庁(72-2181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高校教育課へ異常家畜の写真送付および第2報:概要報告(メール)
		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)
		事務部	⑥殺処分資材、機材の発注
		農 場	農場部
			⑦殺処分体制確認 ⑧防疫体制確認



2 日 目	学	② 休校中の生徒掌握
	校	② 関係機関との連携(高校教育課、家畜保健衛生所、担当獣医、西臼杵支庁、高千穂町、JA高千穂)
	農	② 埋却準備
	場	② 殺処分準備



3 日 目	学	① 休校中の生徒掌握
	校	② 保護者への説明(文書、連絡網)
		③ 関係機関との連携(高校教育課、家畜保健衛生所、担当獣医、西臼杵支庁、高千穂町、JA高千穂)
	農	② 殺処分(宮崎県農業共済組合北部センター西臼杵支所)
	場	② 埋却処分(工藤興業)



4 日 目 ～	学	① 休校中の生徒掌握
	校	② 関係機関との連携(高校教育課、家畜保健衛生所、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	② 施設設備消毒
	場	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	② 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)
	＜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、衛生農場長、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	
	＜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	<臨時職員連絡会> (可能な限り速やかに)	
	校	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	①延岡家畜保健衛生所(0982-32-4308)、佐藤獣医(77-1865)への通報
		教 頭	②西臼杵支庁(72-2181 総務課)、高千穂町(73-1208 農林振興課)、JA高千穂
		事務長	(73-1300 管理課、72-2470 畜産部)への連絡
		農場長	③高校教育課へ異常家畜の写真送付および第2報:概要報告(メール)
		教務生指	④ 生徒・保護者への連絡(生指→学年会・担任→各家庭)
		学年担任	⑤非常勤職員への連絡(教務)
	農 場	事務部	⑤ 殺処分資材、機材の発注(工藤興業 77-1144)
		農場部	⑥ 殺処分体制確認
			⑧防疫体制確認
2 日 目	学	② 休校中の生徒掌握	
	校	②関係機関との連携(高校教育課、家畜保健所、担当獣医、西臼杵支庁、高千穂町、JA高千穂)	
	農 場	② 埋却準備 ②殺処分準備	
3 日 目	学	①休校中の生徒掌握	
	校	②保護者への説明(文書、連絡網) ③関係機関との連携(高校教育課、家畜保健所、担当獣医、西臼杵支庁、高千穂町、JA高千穂)	
	農 場	② 殺処分(佐藤獣医師) ②埋却処分(工藤興業)	
4 日 目 ～	学	①休校中の生徒掌握	
	校	②関係機関との連携(高校教育課、家畜保健所、担当獣医、西臼杵支庁、高千穂町、JA高千穂)	
	農 場	③ 再開判断 ④年間指導計画の見直しと授業再開準備 ② 施設設備消毒 ②殺処分埋却関係残務処理	

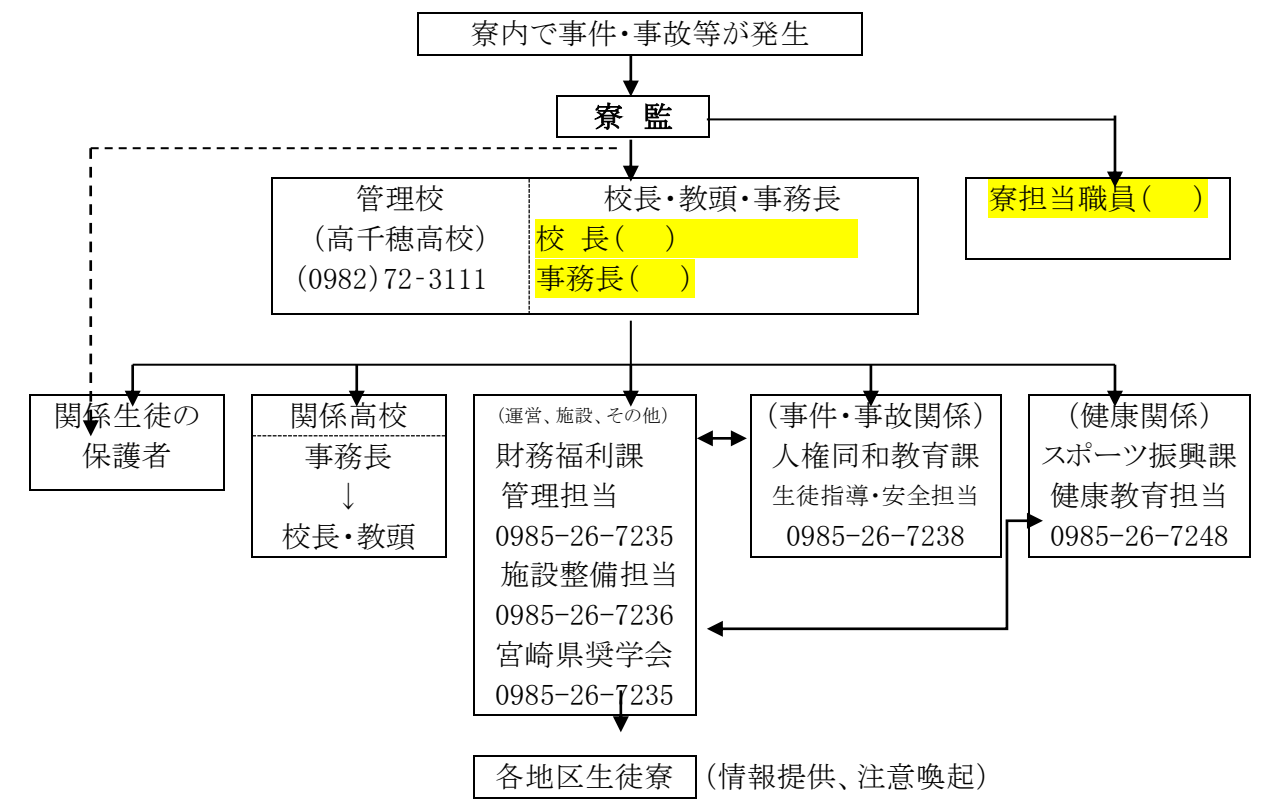
3. 発生時の対応体制

①殺処分資材(薬物、機材)調達	農場長 → 事務主査 → 宮崎県農業共済組合北部センター西臼杵支所
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、ブルーシート)調達	○重機:農場長 → 事務主査 → 工藤興業 ○ブルーシート・石灰等:農場部→事務主査→JA
④ 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	② 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	② 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	② 薬剤補充 ②散布	農場長、(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、(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

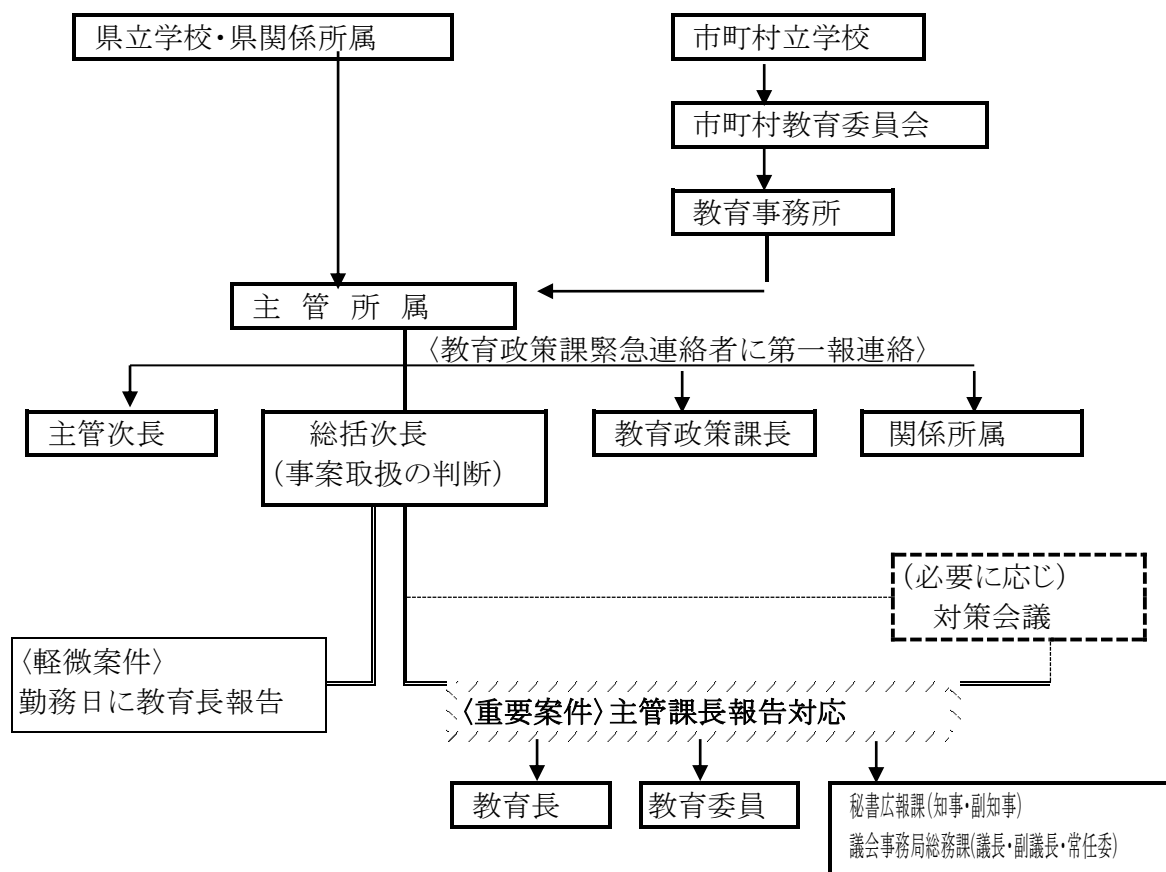


〈 連 絡 体 制 〉	〈 連 絡 事 例 〉
① 寮内で事件・事故が発生した場合、寮監は事態の収拾に努めるとともに、管理校へ連絡する。 ※緊急時には直接関係生徒の保護者へ連絡する。 ② 管理校は寮監と協力し、引き続き事態の収拾に努めるとともに、関係所属へ連絡する。 ③ 主管課は管理校及び関係所属と連携しながら、引き続き事態の収拾に努める。 ④ 主管課は必要に応じて、他地区生徒寮へ情報の提供を行う。	○ いじめ等、生徒指導上重大な問題が発生した場合。 ○ 食中毒、感染症等、集団感染が発生した場合。 ○ 施設設備が損害を被った場合。(軽微なものを除く。) ○ 生徒を「退寮処分」もしくは退寮処分に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

緊急事態発生の際第1報を受けた場合、直ちに報告を行い取扱い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

生徒安否確認様式

____年 ____組 記入担当 _____

No.	氏名	確認日時	確認方法	本人の安否 (けがの有無等)	家族の安否、 自宅の被害	避難先、 連絡方法	備 考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

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。その生徒に対して、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5年度の生徒数から次の通りとした。

(全校生徒265名)－(高千穂地区在住生徒214名)＝ 51名

《参考》高千穂地区在住生徒数の積算

R5 (高千穂中出身170名)＋(生徒寮44名)＝214名

2 備蓄品(量・使用期限等)

① 水(飲料水)R4. 6購入 (県費 73, 504円)

2ℓのペットボトル 246本(492ℓ) 消費期限 2027. 8(246 本)

② 食料(最長3年保存)

ビスケット 50缶 消費期限:2028. 5(14缶)、2029. 1(36缶) /1缶8パック入り

※年度当初、新1年生分補充予定(ビスケット)

《卒業時に配布するため、全生徒数×2 パック×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》

④ 手洗い、トイレ等で使用可能な水(賞味期限切れの水) H28.12.19 購入(県費262, 440円)

2ℓのペットボトル 540本(1, 080ℓ)

3 備蓄場所 第4棟(学習室6、1－2組の奥)

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		
⑤ 3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

		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、親しくならぬ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、確実にを行っていますか。私の次の更新は()年()月です。				
	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。				

個人情報 の保護	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。				

災害(風水害・積雪)時、及び緊急時の下校について

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・保健主事・各学年主任・

安全対策リーダー・農場長

(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。

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保護者と連絡が取れ、送迎が可能か。

(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、連絡係・バス係と教頭に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(1年:3年3組、2年:2年4組、3年:3年2組)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。

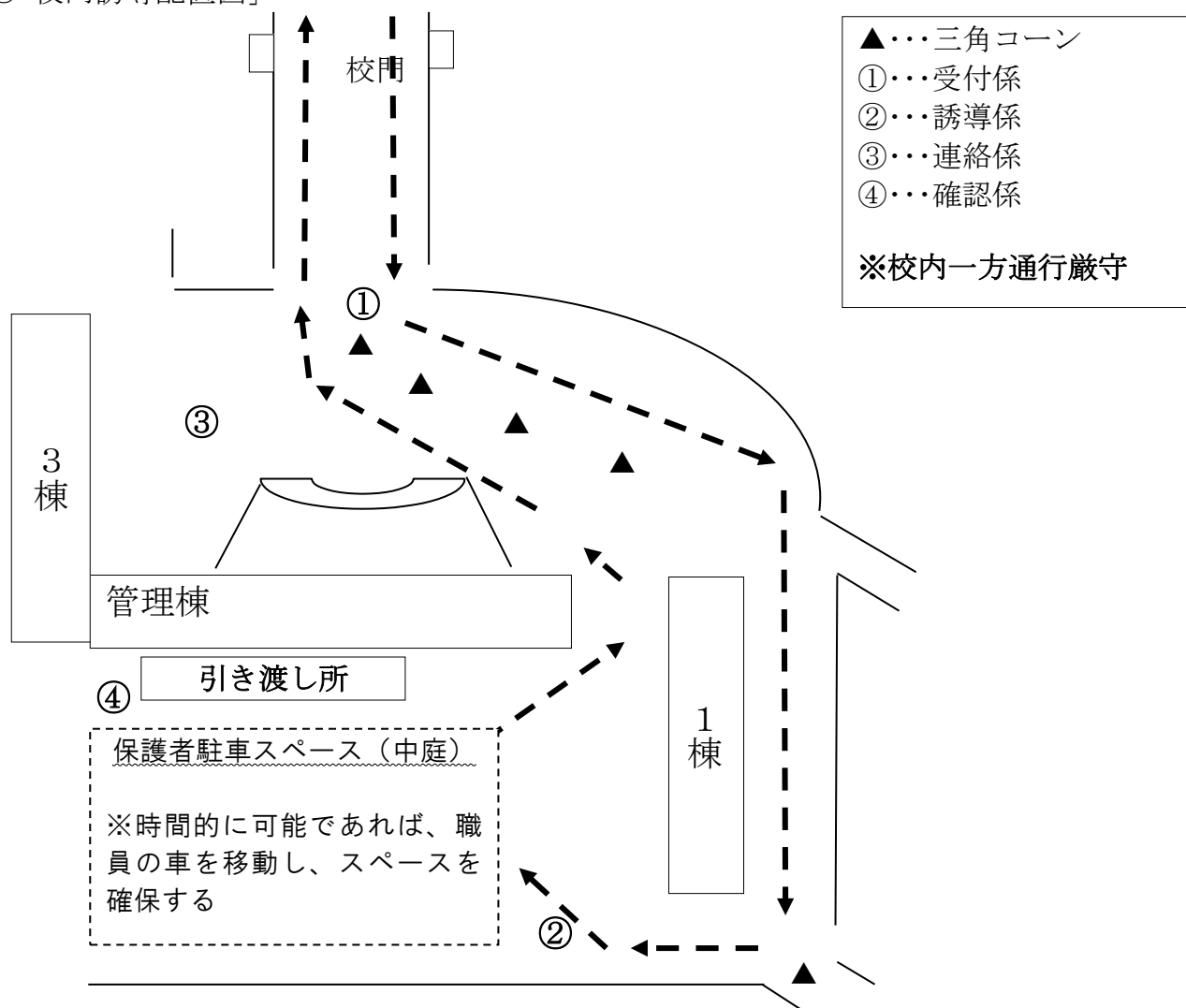
③連絡係は待機室にいる生徒に迎えが来たことを知らせ、引き渡し所(玄関)まで荷物を持って移動するよう指示する。

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れば、引き渡す。

○「校内誘導配置図」



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)

○ 職員役割分担

※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

校長() 教頭()
事務長()

関係機関		TEL	FAX
高千穂警察署		72-0110 (110)	72-0110
西臼杵広域行政事務組合 消防・救急		82-2900 (119)	
県教育委員会	人権同和教育課	0985-26-7238	0985-32-4476
	高校教育課	産業教育担当	0985-44-2601
		高校教育担当	0985-26-7033
	教職員課		0985-26-7241 0985-44-4715
	教育政策課		0985-26-7233
	スポーツ振興課		0985-26-7247
	財務福利課		0985-26-7235
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
宮崎県農業共済組合 北部センター西臼杵支所		72-4105	
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

緊急避難経路

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、安全に避難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しないこと。



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。

・選任後に代議員が、担任および学年主任に、

「〇年〇組 欠席〇名で現在〇名。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、火元の遠くを通過する(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)。