

令和8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

令和5年3月全面改訂（事前・事後編を追加）

令和6年3月一部改訂（安全対策委員会の見直し、ミサイル対応追加など）

令和7年3月一部改訂（風雪害じの対応を追加）

| | | |
|---|--------------------------------|----|
| 1 | マニュアルの基本事項 | |
| ◆ | 危機管理マニュアルの目的と位置付け及び危機管理の基本方針 | 2 |
| ◆ | 教職員・関係者等への周知等 | 5 |
| ◆ | マニュアルの保管方法 | 6 |
| 2 | 事前の危機管理 | |
| ◆ | 地域、学校、学区の現状 | 6 |
| ◆ | 危機管理の前提となる危機事象等 | 7 |
| ◆ | 平常時の危機管理体制 | 9 |
| ◆ | 点検 | 9 |
| ◆ | 熱中症の予防措置 | 10 |
| ◆ | 食物アレルギー・アナフィラキシーの未然防止等 | 12 |
| ◆ | 犯罪被害(不審者侵入)防止に関する日常管理 | 12 |
| ◆ | インターネット上の犯罪被害防止対策 | 13 |
| ◆ | 校外活動における危機未然防止対策 | 14 |
| ◆ | 校内行事に際しての危機未然防止対策 | 16 |
| ◆ | 行事等でバスを利用する際の乗車・降車時における生徒の所在確認 | 16 |
| ◆ | 非常時の緊急参集体制 | 16 |
| ◆ | 事故・災害発生時の対策本部体制 | 17 |
| ◆ | 保護者への緊急連絡・通信手段 | 19 |
| ◆ | 教職員間の緊急連絡・通信手段 | 19 |
| ◆ | 通信・情報収集手段 | 20 |
| ◆ | 緊急時持ち出し品の内容、保管場所、担当者 | 20 |
| ◆ | 重要書類等の保管・整備 | 21 |
| ◆ | 校内の備品・備蓄品 | 22 |
| ◆ | 家庭との共有事項 | 22 |
| ◆ | 地域・関係機関等との連携 | 23 |
| ◆ | 体育館の鍵の管理票 | 24 |
| ◆ | 避難訓練の実施 | 24 |
| ◆ | 教職員研修 | 24 |
| ◆ | 安全教育 | 25 |
| 3 | 事後の危機管理 | |
| ◆ | 安否確認 | 26 |
| ◆ | 臨時下校・引渡しと待機 | 27 |
| ◆ | 被災生徒等の保護者への対応 | 29 |

| | |
|--------------|----|
| ◆ 生徒、保護者への説明 | 31 |
| ◆ 報道機関への対応 | 32 |
| ◆ 教育活動の継続 | 33 |
| ◆ 避難所運営への協力 | 37 |
| ◆ 生徒の心のケア | 38 |
| ◆ 教職員の心のケア | 39 |

4 発生時(初動)の危機管理

| | |
|---|-------|
| 1 火災(生徒在校中)火災(夜間・休日) | 41-42 |
| 2 地震(生徒在校中)地震(夜間・休日) | 43-44 |
| 5 風水害(生徒在校中)風水害(夜間・休日) | 45-46 |
| 6 風雪害(生徒登校中)風雪害(夜間・休日) | 47-48 |
| 7 不審者侵入 | 49 |
| 8 生徒の事故 | 50 |
| (1)事故[校内] (2)事故[校外] (3)ネット上の誹謗中傷等 | |
| (4)学校内暴力(生徒相互) (5)学校内暴力(対教師)(6)学校内事件(いじめ) | |
| 9 職員の事故 | 56 |
| (1)学校内における職員の事故 (2)サイバー事故(情報流出、USB紛失等) | |
| 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 | 58 |
| 11 弾道ミサイル発射に係わる対応 | 59 |
| 12 学校に犯罪予告・不審物等があった場合の対応フロー | 60 |
| 13 感染症 | 61 |
| 14 口蹄疫発生時の危機管理体制 | 62 |
| ◆ 生徒寮における緊急連絡体制 | 66 |
| ◆ 緊急時マスコミ対応 | 67 |
| ◆ 事故チェックメモ(様式1) | 68 |
| ◆ 不審者侵入対応メモ(様式2) | 69 |
| ◆ 災害チェックメモ(様式3) | 70 |
| ◆ 災害用生徒等安否確認様式 | 71 |
| ◆ 校内の備蓄について、備蓄チェック表 | 72 |
| ◆ 教職員コンプライアンス自己チェックシート | 73 |
| ◆ 災害時及び緊急時の下校について | 75 |
| ◆ 危機管理関係機関等一覧 | 77 |
| ◆ 避難経路図 | 78 |

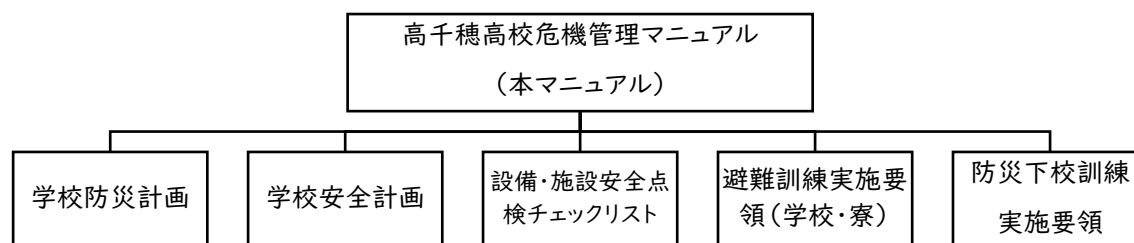
◆ 危機管理マニュアルの目的と位置付け

(1) 本マニュアルの目的及び法的根拠

本マニュアルは、本校における事故、加害行為、災害等から生徒及び教職員の安全の確保を図ることを目的として、学校保健安全法第 29 条第 1 項に定める「危険等発生時対処要領」として作成したものである。また本校は、高千穂町地域防災計画において避難所に指定されている。(地震、土砂災害、収容人数200)

(2) 関連計画・マニュアル等との関係

本マニュアルは、本校における学校安全のための各種対応の基本となる事項を定めるとともに、本校におけるその他の学校安全に関する計画・マニュアル等(下図)と常に整合を図りつつ本校の学校安全を推進するものである。



◆ 危機管理の基本方針

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。本マニュアルの「発生時(初動)の危機管理」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。

◆ 教職員・関係者等への周知等

(1) 教職員の共通理解促進

| 周知内容 | 周知・確認内容 |
|-----------------------|--|
| 年度当初のマニュアル読み合わせ研修 | <ul style="list-style-type: none"> * 本マニュアルに定める事項全般 * 各教職員の役割担当者又は管理職からの個別説明 |
| 職員会議等における周知 | <ul style="list-style-type: none"> * 季節ごとの注意点 |
| 心肺蘇生法研修会(1学期) | <ul style="list-style-type: none"> * 心肺蘇生法(AED 含む) * エピペン等の確認 |
| 避難訓練(1、2学期に各1回) | <ul style="list-style-type: none"> * 火災、地震の想定で避難経路の確認 * 人員点呼・集約の確認 |
| 防災下校訓練、備蓄品確認(1学期) | <ul style="list-style-type: none"> * 生徒の待機場所、保護者誘導の確認 * 備蓄品の保管場所・内容等 |
| 設備・施設安全点検(少なくとも学期に1回) | <ul style="list-style-type: none"> * チェックリストをもとに安全点検の実施 |

全ての教職員は、本マニュアルに定める事項を十分に理解し、事故等の未然防止、及び発生した場合の自らの役割を習熟するとともに、これを確実に遂行し、学校安全の推進に努める。

(2) 生徒保護者への周知

| 周知対象 | 周知方法 | 周知内容 |
|------|---|---|
| 生徒 | <ul style="list-style-type: none"> * HR 活動 * 防災訓練 * 部活動生集会 | <ul style="list-style-type: none"> * 本校で想定される事故・災害等 * 事故・災害等の未然防止、事前の備えとして生徒が行うべき事項 * 事故・災害等の発生時に生徒が取るべき行動 |
| 保護者 | <ul style="list-style-type: none"> * PTA 総会 * 学校 HP への掲載 | <ul style="list-style-type: none"> * 事故・災害等の発生時における学校の対応及び保護者が取るべき行動(引渡し等) |

◆ マニュアルの保管方法

本マニュアルは、事故・災害等の発生時に備えて、以下のとおり配布・保管する。これらは常に最新版を維持するよう、マニュアル改訂の都度、確実に更新するものとする。

①本マニュアル保管場所・保管方法

| | |
|-----------------|-------------------------------|
| 電子データ (原データ) | 共有 — ★危機管理マニュアル 上記のフォルダに保管 |
| 印刷製本版 | *校長室・大職員室・事務室配備:計3部 |

②緊急時対応手順の掲示

| | |
|------------|-------------------------------------|
| 傷病者発生時対応手順 | ・各教室及び職員室へ掲示 |
| 火災発生時対応手順 | ・避難経路を各教室へ掲示 ・非常ベル対応を大職員室、事務室へ掲示 |
| 緊急通報手順・通報先 | ・事務室へ掲示 |

③教職員への配布

各教職員には、毎年度当初に実施する本マニュアルの読み合わせ研修に際し、冊子形式の本マニュアルを1部ずつ配布する。教職員は、本マニュアルの内容を習熟するとともに、常に保管場所について明確にしておくようにする。

◆ 地域、学校、学区の現状

(1)地域の特徴

高千穂町は、自然に恵まれ、その大自然を観光の資源とした観光地を有し、近年は年間150万人程の観光客が訪れる県内でも有数の観光地である。そのため、季節的に不特定多数の人口増加が見込まれ、災害に備える体制づくりに万全を期さなければならない。自然災害においては、台風や集中的な豪雨時等には大小河川の増水氾濫・土砂災害等による被害が多く、また、地震による土砂崩壊等の災害も懸念される。

1 風水害

本町には、五ヶ瀬川と大分県側に注ぐ大野川の幹川がある。他の中小河川も急峻な地形から扇状に流れ幹川に合流している。町内の河川は、1級河川19、準用河川1、普通河川221があり、また、急傾斜地(特別)警戒区域や土砂災害(特別)警戒区域は町内全域に散在しているため、大雨等によるがけ崩れ等の災害は町内全域で発生している。本町の特徴である山地と急峻な地形の中には、集落が点在していることから、山地の荒廃による落石や、土石流の危険がある。

2 震災・火山災害

宮崎県内に被害を及ぼした近年の地震のうち、日向灘沖で発生した地震が圧倒的に多く県内各地で被害が記録されている。さらに宮崎県では、最大クラスの地震のシミュレーションを行い、平成25年10月に南海トラフ巨大地震によって生じる本県の被害想定を行っている。高千穂町においては、平成28年4月に発生した熊本地震で震度5強を計測し、人的被害はなかったものの、落石によって国道等が一時不通となるなど、町民の生活に少なからず影響を与えた。

(2) 地域の災害履歴

| | | |
|---------------|-----------|--|
| 平成2年 7月2日 | 集中豪雨による被害 | 住宅被害 半壊 1棟、農地被害 田 84箇所、畑 10箇所、道路被害 町道 51箇所、林道 26箇所、農道 16箇所、崖崩れ 2箇所、水路崩壊 16箇所、被害総額 577,200千円 |
| 平成17年 9月7日 | 台風14号 | 死者5名、負傷者2名、住宅被害 全壊3棟、一部損壊 12棟、床上浸水5棟、床下浸水2棟 農地被害 田 620箇所 畑 133箇所、道路等被害 町道 96箇所、農道 58箇所、河川 54箇所、被害総額 3,523,300千円 |
| 令和4年 9月18日 | 台風14号 | 現在集約中 |

(3) 学校・学区の現状

本校は高千穂町の中心部に位置している。校内には「土石流警戒区域」、「急傾斜地特別警戒区域」となっている場所もある。

保護者送迎及び徒歩通学の生徒が多く、バス通学生も20名程度おり、自転車・バイク通学生は少ない。約2キロ離れた生徒寮で50名程度が生活している。

教職員の約半数は延岡市などから車で通勤している。

◆ 危機管理の前提となる危機事象等

(1) 台風・土砂災害

高千穂町の作成するハザードマップによると本校周辺及び町内各地で土石流や落石などの災害が発生する恐れがある。

- ・校内では、卓球場及び弓道場付近で「急傾斜地の崩壊」による土砂災害の危険性がある。
- ・学校近隣では、城山交差点から本町交差点にかけて、「急傾斜地の崩壊」による土砂災害の危険性がある。
- ・国道218号では、土石流の危険性がある場所もあり、交通手段が混乱する可能性も考えられる。



(2) 雪災害

冬季には積雪や路面の凍結などで道路の通行止めが起こる可能性がある。また、急傾斜地に自宅がある生徒は送迎が難しくなる可能性も考えられる。

(3) その他、本校で想定される危機事象

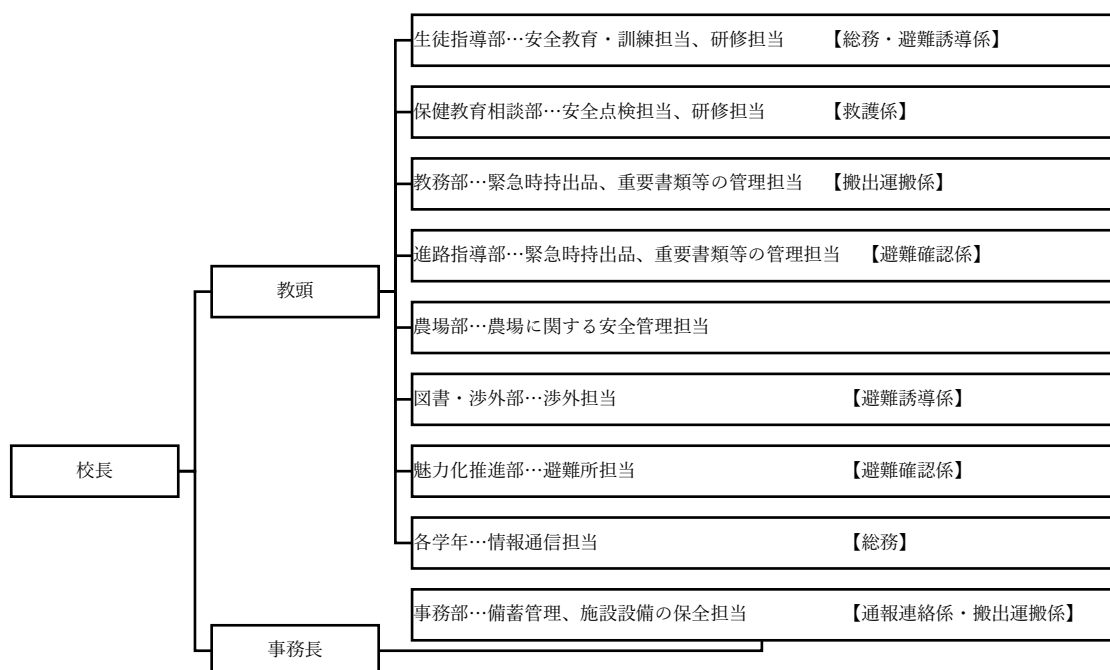
| 危機事象 | | 想定される事態 |
|------|----------|--|
| 生活安全 | 傷病の発生 | 熱中症、捻挫・骨折などの外傷、階段・ベランダ等からの転落、急病等による心肺停止等 |
| | 犯罪被害 | 不審者侵入、通学路上の声かけ、校内不審物、学校等への犯罪予告 |
| | 食物等アレルギー | アレルギー・アナフィラキシー |
| 交通安全 | 自動車等事故 | 通学路上・課外活動中の自動車事故、路面バスの事故 |
| 災害安全 | 強風・突風 | 台風等による倒壊・飛来、停電、行事中のテント倒壊 |
| | 地震 | 土砂崩れ、道路の通行止め、停電・断水 |
| | 雪 | 交通寸断、転倒による怪我 |
| | 火災 | 校内施設からの出火 |
| その他 | 感染症 | 新たな感染症、結核、麻しん |
| | 弾道ミサイル | Jアラートの緊急情報発信 |
| | その他 | インターネット上の犯罪被害、地域の犯罪発生、犯罪予告 |

◆ 平常時の危機管理体制

校長は、学校における危機管理の最高責任者として、日常の安全管理・安全教育を推進するため、防災教育推進委員会(安全対策委員会を兼ねる)を設置して危機管理体制を確立し、事故・災害等の未然防止及び発生に備えた対策を取りまとめる。

教頭、事務長、学校安全担当教諭は、防災教育推進委員会(安全対策委員会)において、校長の指示に基づき、事故・災害等の未然防止及び発生に備えた対策を推進する。教務主任、養護教諭をはじめとする各教職員についても日常の安全管理・安全教育を担い、全員体制で日々の取組を推進していく。

上記に加え、管理職や学校安全担当者は、職員会議、学年会、校内研修会等の様々な機会をとらえて学校安全に関する話題を取りあげ、日頃から全教職員の危機管理意識の維持高揚を図るよう努める。



防災教育推進委員会（安全対策委員会を兼ねる）

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・安全教育推進リーダー・(農場長)

◆ 点検

校長は、学校・校地周辺・通学路の安全を保ち、事故・災害等の発生を防止するため、点検を中心とした危険箇所の把握とその分析及び管理を計画的に実施する。

(1) 危険箇所の把握

危険箇所の把握は、以下の方法で実施する。

- 安全点検(教職員と生徒により実施)

安全点検等の実施時期、対象、担当、様式については以下のとおりとする。なお、異常を発見した場合には、様式への記入に加えて写真や簡単な図等を追加しておくこと(情報共有・経過観察の際に有効)。

| 点検 | 点検時期・対象 | 責任者 | 使用する様式 |
|------|-------------------------|-----------------------------------|---|
| 定期点検 | 校内施設・設備 校内の避難経路・避難場所 | 担任 体育 体育・農場 生徒指導 生徒指導 | 教室等の安全点検表 プールの安全点検表 運動場・校地の安全点検表 避難経路・避難場所の安全点検表 部活動の安全点検表 →安全点検集計表で集計 |
| | 家具の耐震性の点検 *年1回実施 | 各教室の火 元責任者 | 安全点検表 |
| 日常点検 | 通常の授業日(授業で使用する施設・設備) | 全教職員 | |

(2)危険箇所の分析・管理

把握した危険箇所について、校内にて対応可能なものは速やかに改善措置を取り、その旨記録する。

(3)点検の適切性の評価・改善

安全点検担当者は、点検そのものの適切性を確保するために、毎年度末に、すべての点検について以下の視点から評価・改善点を整理し、次年度の点検表や分析・管理の仕組みの改善につとめる。

- ★ 安全点検で確認する箇所や観点は明確か。
- ★ 安全点検の具体的な方法は明確か(実施者によって異なることはないか)。
- ★ 安全点検で問題が明らかになった場合の対応は明確か(緊急修理、立ち入り禁止措置、教育委員会等への対応依頼等)。
- ★ これまでの安全点検で問題が明らかになった点について、適切な管理がなされているか(危険箇所が放置されていないか)。

◆ 熱中症の予防措置

(1)暑さ指数を用いた活動判断

校長は、生徒の熱中症を予防するため、必要に応じて担当教職員に指示し、暑さ指数(WGBT)を用いた環境条件の評価を行うとともに、下表に基づいて日常生活や運動の実施可否等に関する判断を下す。

運動に関する指針

| 気温 (参考) | 暑さ指数 (WGBT) | 熱中症予防運動指針 | |
|------------|----------------|--------------------|---|
| 35℃以上 | 31以上 | 運動は原則中止 | 特別の場合以外は運動を中止する。 特に子どもの場合には中止すべき。 |
| 31～35℃ | 28～31 | 嚴重警戒 (激しい運動は中止) | 熱中症の危険性が高いので、激しい運動や持久走など体温が 上昇しやすい運動は避ける。 10～20分おきに休憩をとり水分・塩分の補給を行う。 暑さに弱い人※は運動を軽減または中止。 |
| 28～31℃ | 25～28 | 警戒 (積極的に休憩) | 熱中症の危険が増すので、積極的に休憩をとり適宜、水分・ 塩分を補給する。 激しい運動では、30分おきくらいに休憩をとる。 |
| 24～28℃ | 21～25 | 注意 (積極的に水分補給) | 熱中症による死亡事故が発生する可能性がある。 熱中症の兆候に注意するとともに、運動の合間に積極的に水分・ 塩分を補給する。 |
| 24℃未満 | 21未満 | ほぼ安全 (適宜水分補給) | 通常は熱中症の危険は小さいが、適宜水分・塩分の補給は必要 である。 市民マラソンなどではこの条件でも熱中症が発生するので注意。 |

※暑さに弱い人：体力の低い人、肥満の人や暑さに慣れていない人など

(公財) 日本スポーツ協会「スポーツ活動中の熱中症予防ガイドブック」(2019)より

(2) 熱中症防止の留意点

校長は、各教職員に指示して、以下の留意点を踏まえ、教育課程内外を問わず適切な熱中症の防止措置を取る。

| | |
|---------|--|
| 環境の留意点 | <ul style="list-style-type: none"> ★ <u>直射日光、風の有無</u>: 直射日光の下での活動や風がない状態での活動を避ける。 ★ <u>急激な暑さ</u>: 梅雨明けなど急に暑くなったときには注意する。 |
| 主体別の留意点 | <ul style="list-style-type: none"> ★ <u>体力、体格の個人差</u>: 肥満傾向の人、体力の低い人には注意する。 ★ <u>健康状態、体調、疲労の状態</u>: 運動前の体調チェック、運動中の健康観察を行う ★ <u>暑さへの慣れ</u>: 久しぶりに暑い環境で体を動かす際には注意する。 ★ <u>衣服の状況など</u>: 衣服は軽装で透湿性や通気性のよい素材とし、直射日光は帽子で防ぐ。 |
| 運動中の留意点 | <ul style="list-style-type: none"> ★ <u>運動の強度、内容、継続時間</u>: 部活動におけるランニング、ダッシュの繰り返しに注意する。また、プールは、暑さを感じにくい但实际上には発汗しているため気付かないうちに脱水を起こしやすいことなどが、熱中症の原因になることに注意する。 ★ <u>水分補給</u>: 0.1～0.2%程度の食塩水やスポーツドリンク等をこまめに補給する。 |

★ 休憩の取り方: 激しい運動では 30 分に1回の休憩が望ましい。

(3) 生徒に対する熱中症に関する指導

校長は、各教職員に指示して、生徒に対し以下の指導を行うことにより、熱中症の未然防止に努める。

- ・暑い日には、帽子を着用する、薄着になる、運動するときはこまめに水分を補給し、休憩を取るなど、熱中症防止のための対応を取ること。
- ・暑い日の運動前には、自らの体調を確認すること。
- ・気分が悪い、頭が痛いなど、体調に異変を感じた場合は、躊躇なく申し出ること。

◆ 食物アレルギー・アナフィラキシーの未然防止、教職員の役割分担及び対応策

| 役職 | 役割及び具体的対応 |
|--------|--|
| 養護教諭 | <ul style="list-style-type: none"> * 食物アレルギーを有する生徒の実態把握や個別の取組プラン、緊急措置方法等(応急処置の方法や連絡際の確認等)を立案する。 * 必要に応じて本人・保護者と面談を行う。(担任・部顧問・管理職も同席) |
| 担任・部顧問 | <ul style="list-style-type: none"> * 食物アレルギーを有する生徒の実態や個別の取組プラン、緊急措置方法等について把握する。(エピペンの保管場所等も把握) * 必要に応じて本人・保護者と面談を行う。(養護教諭・管理職も同席) |
| 全職員 | <ul style="list-style-type: none"> * 食物アレルギーを有する生徒の実態や個別の取組プランを情報共有する。 * 緊急措置方法等について共通理解を図る。(エピペンの使用方法も) |

◆ 犯罪被害(不審者侵入)防止に関する日常管理

(1) 校門及び校舎入口の管理

通常授業日の校門管理は、以下を基本とする。校長は、各学級担任を通じ、これを生徒及び保護者に周知するとともに、登下校時間の遵守を生徒に徹底させる。

| 時間 | 生徒・教職員 | 来校者・保護者 |
|----|--------|---------|
|----|--------|---------|

| | | |
|-----------------------|--|--|
| 登校時間 7時20分～8時40分 | <ul style="list-style-type: none"> ★ 生徒は校庭門から登校する。 ★ 生徒は遅刻した場合、正門から登校する。 | <ul style="list-style-type: none"> ● 常に正門を使って出入りする。 |
| 授業中 | <ul style="list-style-type: none"> ● 生徒・教職員ともに正門を使って出入りする。 | |
| 下校時間 16時15分～19時30分 | <ul style="list-style-type: none"> ● 学校警備員さんが下校時間終了時に施錠する。20時から翌6時までは機械警備となる。 | |
| 下校時間後 | <ul style="list-style-type: none"> ● 正門より出入りする。 | |

(2) 来校者の管理

校長は、全教職員への指示・周知を通じて、下記の来校者対策を徹底し、不審者侵入に万全の対策を取るよう努める。

- ★ 来校者向けに、正門に「来校者の方は事務室受付へおいでください」の案内を掲示する。
- ★ 外部から入ることのできる場所(5カ所)に「用事のある方は事務室へ、許可のない方の入校は禁止します」と掲示を行う。(正門、剣道場横駐車場付近・T-Labo 付近、卓球場付近、第一グラウンドと第二グラウンドの間、第一グラウンドの神社側出入り口)
- ★ 来客の予定がある場合は、前もって事務室へ来校予定者を伝えておく。
- ★ 事務室受付にて、一般及び保護者来校者には来校者受付票に記入を求める。
- ★ 一般来校者には来校者章を1人1つ配布し、常時つけるよう求める。

教職員は、学校を管理する立場にあるという心構えをもって、来校者とすれ違った際には来校者章を確認し、積極的に挨拶・声掛けをするよう心がける。

◆ インターネット上の犯罪被害防止対策

(1) 最新事例の把握

校長は、インターネット上の犯罪被害を未然に防止するため、担当教職員に指示して年度初めに以下のウェブサイトを中心に最新事例や統計情報などを入手し、生徒への指導に反映する。

- ★ 警察庁「なくそう、子供の性被害。」
http://www.npa.go.jp/policy_area/no_cp/statistics/
- ★ 公益財団法人警察協会「STOP! 子供の性被害～子供を性被害から守るために～」
<https://www.keisatukyokai.or.jp/pages/23/>
- ★ 文部科学省「情報モラル教育の充実」
https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/zyouhou/detail/1369617.htm

★ 文部科学省「青少年を取り巻く有害環境対策の推進」
https://www.mext.go.jp/a_menu/sports/ikusei/1354754.htm

★ 警察庁・文部科学省「守りたい 大切な自分 大切な誰か」
https://www.mext.go.jp/content/20210311-mxt_kyousei02-100003330_1.pdf

★ 文部科学省・内閣府「生命(いのち)の安全教育」
https://www.mext.go.jp/a_menu/danjo/anzen/index.html

(2) 家庭との連携

校長は、PTA 総会や学年 PTA の時期に学級担任に指示し、家庭でのスマートフォンやタブレットを用いたゲームや SNS の利用(時間及び内容、フィルタリングの設定、留意点等)について、生徒と保護者で話し合ってルールを策定し、実際にルールを守る取組を推進する。

◆ 校外活動における危機未然防止対策

(1) 事前の検討・対策

探究活動、移動教室、修学旅行、その他の校外活動について、生徒の安全確保の観点から以下の点についての事前の検討・対策を講じることとする。

| | |
|--------|---|
| 校外活動全般 | <ul style="list-style-type: none">★ 校外活動先における地域固有のリスク(津波・土砂災害などの自然災害、その他の事故・災害の危険性)を調査し、これを可能な限り軽減するとともに、想定される事故・災害等が発生した場合の対応を検討する。★ 事前の下見で、現地で被災した場合の様々なリスクや、活動場所近くの利用可能な施設・設備等(AED 配置場所、病院・警察署等)を調査するとともに、これを活動計画や活動のしおりに反映させる。★ 訪問先・宿泊先・旅行代理店等関係者との安全確保に関する事前調整を行う。★ 災害発生時の避難経路・避難場所、情報収集手段等について確認し、全引率教職員間の共通認識とする。 |
|--------|---|

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ★ 緊急時の連絡体制(医療機関、学校、保護者)を整備し、確実に機能するかを事前に確認する。 ★ 一人で避難できない生徒への対応について検討する。 |
| <p>宿泊を伴う活動・食に関する活動※ (食物アレルギー対応)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ★ 食物アレルギーをもつ生徒についての情報と緊急時対応について、すべての引率教職員間で共有する。 ★ エピペン®等持参薬の管理方法について、確認する(教職員が管理する必要がある場合には引率方法を検討)。 ★ 工場見学や体験学習など、食に関する活動があれば、その内容を十分検討する。 ★ 宿泊先や訪問先施設に対し、食物アレルギー対応態勢、実績、どこまでの対応が可能か等について確認する。その際、食事内容だけでなく、そばがら枕の使用など、触れたり吸い込んだりすることも発症原因になることに留意する。 ★ 宿泊先や訪問先での食事や活動内容について、保護者と協議をする。 |

(2) 校外活動の携行品

校外活動引率時の主な携行品は以下のとおりとする。なお、必要に応じて追加を検討する。

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 緊急連絡体制表 | <input type="checkbox"/> 生徒名簿(緊急連絡先を含む) |
| <input type="checkbox"/> 訪問先の地図等(避難経路・避難場所) | <input type="checkbox"/> 緊急搬送先医療機関の情報 |
| <input type="checkbox"/> 携帯用救急セット | <input type="checkbox"/> 携帯電話・スマートフォン |
| <input type="checkbox"/> モバイルバッテリー(可能なら) | <input type="checkbox"/> 笛(歩こう大会など必要な場合) |

◆ 校内行事に際しての危機未然防止対策

校長は、入学式、卒業式、体育大会、文化祭、学校開放等の校内行事における危機未然防止として、担当教職員に指示して、以下の対策を講じるものとする。

なお、本校を会場としてPTA等がイベントを主催する場合についても、同様の対策を取ることを主催者側と事前に確認する。

(1) 事前準備

- ★ 学校施設の開放部分と非開放部分を明確化し、事前配布する案内に明記する。非開放部分については立入禁止箇所として掲示物・テープ等で示す。
- ★ 行事会場からの非常口、避難経路、避難場所等について確認する。(行事参加予定人数と、非常口の箇所数、避難経路・避難場所の広さなどを確認)
- ★ 行事の受付(来訪者の身元確認など)についてPTA等に依頼する。
- ★ 特に体育大会・文化祭については、参加者の数が多くなることから、開催前後も含めた学校周辺の常時パトロールを、PTA及び地域ボランティアに依頼する。

(2) 校内行事当日の対応

- ★ 行事の来賓には、受付にて招待状を提示してもらおう。確認後、出席者用のリボンを渡し胸の位置につけるよう求める。
- ★ 保護者は、受付で確認を行う。
- ★ 行事中、教職員は担当を決めて校内(非開放部分を含む)を巡回し、不審な人物がいないか確認する(いた場合には声掛けし、身元を確認)。

行事中の災害に備え、行事開始前に参加者には会場の非常口や避難経路、避難場所を伝達する。あわせて、校内立ち入り禁止区域についても説明し、理解を得る。

◆ 行事等でバスを利用する際の乗車・降車時における生徒の所在確認

学校において校外活動や部活動等で生徒がバス・自動車へ乗降車する際、点呼等の方法により生徒の所在を確認する。

◆ 非常時の緊急参集体制

(1) 非常参集基準

夜間休日、休暇中などの勤務時間外に災害等が発生した場合に備え、災害等のレベルに応じた緊急時の非常参集体制を下記の通りとする。

| 参集体制 | 参集基準 (高千穂町の状況) | 教職員の対応 | |
|------|----------------------------------|-----------|---------------|
| | | 校長・教頭・事務長 | その他教職員 |
| 1次参集 | 地震【震度5弱、5強】 | 参集 | 待機 |
| | 大雨または洪水警報発令時、高千穂町に災害対策本部が設置された場合 | 参集 | 校長の判断で関係職員を招集 |
| 2次参集 | 地震【震度6弱以上】 | 参集 | 参集 |
| | その他(大規模災害) | 参集 | 校長の判断で参集 |

(2)安全確保等の優先

勤務時間外の非常参集については、原則として自分自身と家族の身の安全を優先することとし、自宅及び家族の安全を確認後に参集する。交通手段の途絶や通勤経路上の問題によりどうしても参集できない場合には、無理に参集せず、本部にその旨連絡を入れること。その上で可能な場合には、在宅にて連絡を取りつつ、生徒及び教職員の安否確認等の本部業務を支援する。

(3)教職員の安否確認

全ての教職員は、事故・災害等の発生により非常参集体制が取られた場合は、自身の安否状況(自身及び家族の被災状況、自宅の被災状況等)について、電話等により、管理職(校長・教頭又は事務長)に連絡する。

校長は、教頭に指示して、全教職員の安否情報を取りまとめるとともに、安否不明の教職員に対して安否確認の連絡を取る。また、安否不明又は被災により事故・災害等への対応が取れない教職員がいる場合は、必要に応じてその代理となるものを指名する。

◆事故・災害発生時の対策本部体制

学校事故・災害対策本部

学校事故・災害対策本部の組織体制及び業務内容は以下のとおりとする。ただし、事故・災害の状況により、活動の量・内容に偏りが生じた場合には、本部長は適宜、担当を見直し、業務量に応じた人員配置体制を取るものとする。

| 班 | 役割 | 準備物 |
|---|----|-----|
|---|----|-----|

| | | |
|---|--|---|
| <p>対策本部班 (安全対策委員会) 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・安全教育推進リーダー・(農場長)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ★ 事故・災害の情報収集・取りまとめ ★ 校内の被災状況把握と応急対策の決定、指示 ★ 各班との連絡調整 ★ 緊急時持ち出し品の搬出・保管 ★ 記録日誌・報告書の作成 ★ 宮崎県教育委員会との連絡調整 ★ 高千穂町災害対策本部との連絡調整 ★ 報道機関への対応 ★ 学校再開に向けた対応 ★ [学校事故発生時のみ]教職員、生徒への聴き取り、被害生徒の保護者など個別の窓口 | <p>危機管理マニュアル、学校敷地図等図面一式、携帯型ラジオ、テレビ、ハンドマイク、懐中電灯、緊急活動の日誌、拡声器、ホイッスル、トランシーバー、無線装置、衛星携帯電話、携帯電話・スマートフォン</p> |
| <p>安否確認・避難誘導班 担当: 生徒指導部</p> | <ul style="list-style-type: none"> ★ 生徒及び教職員の安否確認 ★ 安全な避難経路での避難誘導 ★ 負傷者の把握 ★ 下校指導及び学校待機生徒の掌握・記録 ★ 行方不明の生徒、教職員の把握・報告 | <p>クラスの出席簿行方不明者記入用紙(生徒・教職員)</p> |
| <p>安全点検・消火班 担当:副担任</p> | <ul style="list-style-type: none"> ★ 初期消火 ★ 避難、救助活動等の支援 ★ 施設・設備の被害の状況確認 ★ 校内建物の安全点検・管理 ★ 近隣の危険箇所の巡視 ★ 二次被害の防止 | <p>消火器、ヘルメット、被害調査票等</p> |
| <p>応急復旧班 担当:事務長</p> | <ul style="list-style-type: none"> ★ 被害状況の把握 ★ 応急復旧に必要な機材の調達と管理 ★ 危険箇所の処理、立入禁止措置・表示等 ★ 避難場所の安全確認 | <p>被害調査票等、ヘルメット、構内図、ロープ、標識、バリケード等</p> |
| <p>救護班 担当:保健・教育相談</p> | <ul style="list-style-type: none"> ★ 生徒及び教職員の救出・救命 ★ 危険箇所等の確認 ★ 負傷者の搬出 ★ 負傷者の保護・応急手当 ★ 関係医療機関との連携 ★ 心のケア ● 負傷者の負傷程度の確認・通報 | <p>マスク、ヘルメット、毛布、トランシーバー、担架、AED</p> |

| | | |
|---------------------|---|------------------------------------|
| 保護者連絡 班 担当:学年 | <ul style="list-style-type: none"> ★ 引渡し場所の指定 ★ 保護者等の身元確認、生徒引渡し ★ PTAとの連絡調整 ★ 保護者会の開催 | 生徒指導補助簿、出席簿 |
| 避難所協力 班 担当:教頭 | <ul style="list-style-type: none"> ★ 町と連携した避難所の運営支援 ★ 避難者の名簿作成 ※本校に避難所が開設された場合のみ | 体育館の鍵、ラジオ、ロープ、テープ、校内配置図避難者への指示(文書) |

全ての教職員は、上記の役割分担に基づき、事故・災害の発生時に必要な対応を取ることができるよう、研修・訓練等を通じてその役割を習熟しておく。

◆ 保護者への緊急連絡・通信手段

保護者への緊急連絡は、以下の方法で行うこととする。なお、緊急時の連絡手段について、年度初めに保護者に伝達する。

【学校から家庭への緊急連絡】

- ① 一斉メール配信:入学時に保護者のメールアドレスを登録し、その後は年度初めにアドレスの変更等確認を行う。メールアドレスの登録が困難な家庭には電話にて連絡する。保護者からの返信の必要のない連絡事項を伝達する際に用いる。
- ② 本校ウェブサイト:個人情報に配慮した全校的な連絡事項を掲載する。

【家庭から学校への連絡(双方向の連絡)】

- ① 電話:入学時に保護者の緊急連絡先を把握する。
- ② 災害用伝言ダイヤル(171)・災害用伝言板(web171):大きな災害が発生した場合、家庭の安否情報を登録するように依頼する。
- ③ 「Google classroom」:生徒と担任間で情報交換が可能であれば使用する。

※災害による通信途絶・停電等により、上記の手段が使えない場合には、校門横掲示板や高千穂町の広報などを使って学校からの連絡事項を伝達すること、安否確認や被害調査等は教職員による家庭訪問(避難所訪問)によって実施すること等について、あらかじめ保護者と認識の共有を図る。

◆ 教職員間の緊急連絡・通信手段

- ① 一斉メール配信
- ② 電話による緊急連絡(連絡網)

◆ 通信・情報収集手段

(1) 事故・災害発生時の通信・情報収集手段及び情報収集先

事故・災害の初期段階での通信・情報収集手段は以下のとおりとする。

- ★ 校長室・事務室・職員室設置テレビ
- ★ 電話・FAX、教職員の携帯電話・スマートフォン
- ★ 職員室設置 PC
- ★ 防災行政無線(受信機)、広報車
- ★ 必要に応じて教職員の自家用車車載ラジオ

- ★ 校内の情報伝達手段

災害発生時には、停電等により校内放送設備が使えない可能性があるため、校内の情報伝達手段として以下の手段を備える。

| 手段(備品) | 保管場所 |
|---------------|------------|
| 拡声器(3台) | 大職員室、体育職員室 |
| トランシーバー(子機3台) | 教務部 |

校内放送が使用不可と判明した場合には、校長の指示を受けた職員4名が拡声器を使って避難指示等を行う。授業中は1棟・2棟・3棟・4棟教室に向けて手分けをする。

◆ 緊急時持ち出し品の内容、保管場所、担当者

(1) 緊急時持ち出し品(職員室キャビネット)

避難する際の緊急時持ち出し品は以下のとおりとする。個人情報を含むため、管理を厳重にすること。なお、キャビネット横には「本部」の案内旗を備えて、避難の際には緊急時持ち出し品とともに持ち出す。

| | |
|-----|---|
| 事務長 | 卒業証書授与台帳 給与関係書類 職員履歴書 産振台帳、土地建物台帳 関係領収書 |
|-----|---|

| | |
|--------|-------------------------|
| 教頭 | 学校沿革史 職員出勤簿 休暇処理簿 |
| 教務主任 | 指導要録 学校日誌 |
| 養護教諭 | 保健日誌 健康診断表 |
| 生徒指導主事 | 指導要録補助簿 |

(2) 緊急時持ち出し品(保健室)

保健室に、医薬品・救急用品セットを備える。避難の際には、養護教諭が持ち出すこととする。

(3) 各学級の持ち出し品

各学級は、出席簿を教科担任またはクラス理事が持ち出す。

◆ 重要書類等の保管・整備

(1) 学校運営上の重要物品・重要書類

学校運営に関する重要物品・書類は、災害等による損壊を避けるため、以下のとおり保管する。校長は、学校安全担当者に指示して毎年度当初に、保管場所の被災可能性が低いこと、保管内容物の過不足がないことを確認するものとする。

| 保管場所 | 内 容 |
|--------------------|--|
| 事務室設置の金庫 (施錠保管) | ★ 校長印 ★ 職印 ★ 学校沿革史 ★ 職員人事関係書類等 ★ 卒業生台帳 ★ 指導要録 |

(2) 学校関係図面の整備

事故・災害等に備え、以下の図面を事務室に保管する。

- ★ 校地・校舎平面図(白図)
- ★ 校舎等の電気配線図
- ★ 同 水道配管図

◆ 校内の備品・備蓄品

(1) 備蓄品

本校における事故・災害時に備えた備品・備蓄品については、別表「備品・備蓄品一覧」(P65)に示す。校長は、担当教職員に指示して、毎年1回備品・備蓄品の消費期限の確認・補充、動作確認等の管理を確実に実施する。

◆ 家庭との共有事項

(1) 保護者との共有の時期・方法・内容

校長は、各学級担任を通じて、保護者に対し以下①～④に記載する事項を確実に依頼・周知する。

■依頼・周知時期:新1年生は新入生説明会、他学年は毎年度最初の保護者会、学年途中の転入生徒については転入手続き時

■依頼・周知方法:保護者会における資料配布、及び学級担任からの説明

① 学校と家庭の情報伝達・連絡方法について

学校から家庭へ情報伝達するための手段として、入学時に、一斉メール配信システムへの保護者メールアドレスの登録を依頼する。

あわせて、学校と家庭の情報伝達・連絡の手段として以下の点について周知する。

○ 学校から家庭への情報伝達手段

- 1) 一斉メール配信システム
- 2) 本校ウェブサイトへの掲載

○ 家庭と学校との相互連絡手段

- 1) 電話
- 2) Google classroom

○ 電話・メールが利用不能な場合の代替手段

- * 災害用伝言ダイヤル(171)、災害用伝言板(Web171)
- * 家庭訪問(不在だった場合にはメモ等を残す)
- * 避難所への巡回
- * 下記の方法による保護者への「学校への連絡」呼びかけ
 - ・本校ウェブサイトへの掲載
 - ・学校入口(校門)への掲示

- ・避難所への掲示
- ・PTA役員、地域町内会役員などへの伝言依頼
- ・高千穂町からの広報

②各種基準について

事故・災害発生時の各種基準について、保護者に周知する。

- 生徒の一斉下校、引渡し、学校待機の基準
- 災害発生が予測される場合の臨時休業の判断基準・判断時刻・連絡方法

③家庭で話し合っておく事項について

事故・災害が発生した場合に対する家庭での備えについて、総合防災訓練の際など、各家庭で話し合う機会をつくる。特に、生徒と保護者が離れている時の対応として、以下の点について各家庭の状況に応じた話し合いを促すこととする。

- ★ 登下校中、通学路で危機事態が発生した場合の対応
 - ・ 自宅・学校のどちらに向かうか(自宅に保護者がいて、被災地点が自宅に近ければ自宅に戻る、保護者不在の場合や学校に近い場合には学校へ行く等)
 - ・ 大きな地震の場合の避難先
- ★ 自宅で保護者が不在のときに危機事態が発生した場合の対応
 - ・ 自宅で自分の身を守る行動の取り方
 - ・ 保護者との連絡の取り方(複数の手段)
- ★ 公共交通機関が途絶し両親が勤務先から戻ることができない場合の対応
 - ・ 学校にいる場合には学校で数日間待機する可能性があることを確認

④引渡しの事前登録と引渡し方法について

引き渡しの具体的な方法は「別途災害時及び緊急時の下校について」にまとめる。その際には入学時に提出する「生徒指導補助簿」を活用し引き渡しを行う。生徒指導補助簿には以下の内容を記入してもらう。

- 保護者等の緊急連絡先
- 災害時に保護者以外で迎えに来る可能性のある方の氏名及び緊急連絡先

◆ 地域・関係機関等との連携

避難所の開設・運営は、高千穂町災害対策本部により行われることから、本校は施設管理者としてこれを支援するため、以下の点について事前に協議・調整を行っている。

① 鍵の保管

鍵は学校事務室及び体育職員室で保管する。(別表「校門・体育館の鍵の管理票」参照)

② 避難所としての学校施設の利用方法

体育館を開放する

③本校による避難所運営支援内容

本校は、学校の施設管理者として、本校における避難所開設・運営において以下の支援を実施する。

- ★ 施設・設備の安全確認、危険区域・非開放区域等の立ち入り禁止措置
- ★ 避難所運営協議会の会議への参加、必要な助言・支援

◆ 体育館の鍵の管理票

| | 鍵保管場所 | 管理者 | 備考 |
|-------------|---------|--------|--------------------|
| 体 育 館 | 本校事務室 | 本校事務長 | |
| | 体育職員室 | 本校体育主任 | 入口すぐにすべての鍵をぶら下げて保管 |
| | 体育科職員保管 | 体育科職員 | マスターキーを所持 |

※体育館北西側にある「国道沿いのフェンスの鍵」及び高千穂神社側の「グラウンドへの登り口のチェーンの鍵」については体育職員室に保管してある。

◆ 避難訓練の実施

(1) 訓練計画の策定

年間の避難訓練計画を策定する際には、地震及び火災の訓練については予告の有無、状況設定等に関して、以下の組み合わせで設定して実施する。

第1回:火災(校内より発災) 予告あり/停電なし/授業中

第2回:地震(震度5強程度) 予告なし/停電あり/休み時間

(2) 家庭と連携した訓練の実施(情報伝達・引渡し訓練)

家庭と連携した訓練としては、以下の訓練を実施する。

| | |
|------|---|
| 4月中旬 | <ul style="list-style-type: none"> ● 一斉メール配信システムを用いた情報伝達訓練を実施する。 ※教職員のメール送信方法確認・保護者のメール受信確認を兼ねる。 |
| 5月 | <ul style="list-style-type: none"> ★ 全校一斉引渡し訓練を実施する。 ★ 引取り依頼のメールを一斉送信した上で、引渡しをする。(想定だけで実際の訓練の実施については未定) |

◆ 教職員研修

(1) 教職員向け校内研修計画

| | |
|--------|---|
| 4月中～下旬 | 備品・備蓄品等の所在確認及び使い方講習 校内防災設備の使い方講習 |
| 5月～8月 | 救命救急訓練(消防署にてAED講習を含む) 風水害のタイムライン演習(管理職・安全教育担当のみ) |
| 10月～1月 | 総合防災研修(定期・臨時・日常点検の視点を学ぶ研修) |

(2) 職員会議での話題提供

校長は教職員の学校安全に対する意識の維持・向上のため、職員会議の時間を使って、学校安全担当者より、本校の学校安全に関する課題や社会的に注目されている災害・事故・事件の学校安全の側面に関して話題提供し、議論する機会を設ける。

◆ 安全教育

(1) 安全教育の目標と学校安全計画への位置付け

本校における安全教育の目標を以下のとおりとする。

安全で安心な社会づくりの意義や、地域の自然環境の特色と自然災害の種類、過去に生じた規模や頻度等、我が国の様々な安全上の課題を理解し、自他の安全状況を適切に評価し安全な生活を実現するために適切に意思決定し行動できるようにするとともに、地域社会の一員として自らの責任ある行動や地域の安全活動への積極的な参加等、安全で安心な社会づくりに貢献できるようにする。

この目標に基づき、本校生徒が安全に関する資質・能力を確実に育むことができるよう、自助、共助、公助の視点を取り入れながら、高千穂町の歴史・実情に応じた教育内容を編成し、毎年の学校安全計画へ位置付けることとする。学校安全計画は別紙。

(2)生活安全、交通安全、災害安全に関する教育内容

下記の資料に記載された「安全に関する指導の内容例」を参考に、生活安全、交通安全、災害安全に関する教育内容を検討し、毎年度、学校安全計画を作成して、計画的に安全教育を実施する。またその際、安全点検や避難訓練によって明らかになった課題に関する指導を盛り込み、安全教育を通じて安全に関する生徒の資質・能力を育成するよう努める。

文部科学省『『生きる力』をはぐくむ学校での安全教育』（平成 31 年 3 月） p.136～

145 安全に関する指導の内容例

https://anzenkyouiku.mext.go.jp/mextshiryou/data/seikatsu03_h31.pdf

(3)家庭や地域社会と連携した教育

地域に根ざした学びにより生徒の自助、共助、公助の力を養うため、家庭や地域、警察・消防等関係機関と連携した教育を実施する。

なお、地域住民や関係機関の協力を得る際には、教育の目的やねらいについて事前説明をし、十分な理解を得ることし、あわせて、教育実施後には意見・講評等のフィードバックを得ることとする。

◆安否確認

(1)安否確認の判断基準

校長は下記の基準に該当する場合、その他必要と判断した場合に、教職員に指示して、生徒の安否を確認する。

| | 安否確認実施基準(目安) |
|----------------------|---|
| 在校中・校外学習中 | 事故事件等の発生により、その場で身を守る行動(一次避難)以上の避難行動をとった場合 |
| 登下校中 | 震度 5 弱以上の地震が発生した場合 大雨等に関するレベル3(高齢者等避難)以上が発表された場合 通学路上で土砂崩れその他の災害による被害が発生した場合 学区内で不審者等の情報が入った場合 |
| 夜間・休日・休暇中 (学校管理外) | 震度6弱以上の地震が発生した場合 |

| | |
|--|--|
| | 気象災害、土砂災害等大きな被害(避難所が開設されるレベル)が発生した場合 その他、多数の被害が同時発生(犯罪・テロ等)した場合 |
|--|--|

(2) 安否確認の役割分担・方法

安否確認の役割分担・方法は、原則として以下の通りとする。

| | 役割分担 | 方法 |
|----------------------|-------|----------------|
| 在校中(授業中) | 教科担任 | 出席簿を用いる |
| 在校中(授業外) | クラス担任 | 出席簿を用いる |
| 登下校中 | クラス担任 | 保護者へ電話連絡 |
| | 担任以外 | 地域を分担し、通学路等を巡回 |
| 夜間・休日・休暇中 (学校管理外) | クラス担任 | 保護者へ電話連絡 |

なお、災害等の状況により、保護者への電話連絡などができない場合には以下の方法を代替手段として安否確認の連絡を取る。

災害用伝言ダイヤル(171)、災害用伝言板(web171)

家庭訪問(不在だった場合はメモ等を残す) ※安全第一、2人一組で実施

避難所への巡回 ※安全第一、2人一組で実施

下記の方法による保護者への「学校への連絡」の呼びかけ

学校 HP への掲載、校門付近への掲示、避難所への掲示、PTA 役員などへの伝言依頼
町の広報への依頼

(3) 安否確認時に収集する情報とその集約方法

| | 安否確認の内容 | 集約方法 |
|----------------------|-------------------------|-------------------|
| 在校中・校外学習中 | 負傷の有無 | 担任→学年主任→生徒指導主事→校長 |
| 登下校中 | 負傷の有無、 自宅・家族の被災状況 | 担任→教頭→校長 |
| 夜間・休日・休暇中 (学校管理外) | 「災害用生徒安否確認 様式」に記載の事項 | 担任→教頭→校長 |

◆ 臨時下校・引渡しと待機

(1) 臨時下校・引渡し・待機の判断

事故・災害等が在校中に発生した場合(登下校中に発生し、登下校途中の生徒が本校へ避難してきた場合を含む)には、以下のとおり対応するものとする。

① 事故・災害等に関する情報収集

校長は、臨時の安全対策委員会を開催し、情報収集担当者に指示し、以下に示す多様な手段をできる限り活用して、事故・災害等の発生状況・被害状況及び今後の見通し等に関する情報を収集する。

- 気象庁の出す「警報・注意報」、「気象情報」、「早期注意情報」など
- 県や市町村の出す「避難情報」など

安全対策委員会：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・安全教育推進リーダー・(農場長)

② 臨時下校・引渡し・待機の判断

校長は、上記により得られた情報を総合的に勘案し、以下の判断基準を基に、生徒の下校・引渡し・待機について判断する。

なお、情報が十分に得られない、今後の状況が見通せないなど、不確定要素がある場合は、生徒の安全を最優先とした判断を下すものとする。

| 判断基準の原則 | 対応 |
|--|---|
| 下記のすべての条件を満たす場合 ＊震度4以下、津波警報、大津波警報の発表なし ＊大雨等に関する5段階の警戒レベルのうちレベル3 (高齢者等避難)以上の発令なし ＊大雨警報(土砂災害)、洪水警報の発表なし ＊今後数時間内に大雨・土砂災害・洪水の危険性なし ＊各種情報源の情報より学区内に被害発生なしと判断 ＊担当教職員の巡回により、通学路の安全確認済み | 臨時下校 ※但し、保護者との事前協議により、事故・災害時に保護者への引渡しを行うこととしている生徒を除く |
| 下記のすべての条件を満たす場合 ＊震度5弱以上の地震 ＊大雨等に関する5段階の警戒レベルのうちレベル4(避難指示)以上の発令なし ＊各種情報源から得た情報により、学区内の全体にわたる大規模な被害の発生はなしと判断される ＊不審者の身柄拘束済み | 保護者への引渡し ※但し、保護者同伴であっても経路上の安全確保が確実にできると見なせない場合を除く |

| | |
|--|---|
| <p>下記のいずれかに該当する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> *大雨等に関する5段階の警戒レベルのうちレベル5(緊急安全確保)の発令 *雷ナウキャストで活動度4の発表 *竜巻注意情報の発表 *校区内での凶器を持った不審者・犯罪者が活動中(身柄拘束未了) | <p>待機(宿泊)</p> <p>※保護者が引渡しを求めて来校した場合も、危険性を説明し、待機等を勧める。</p> |
|--|---|

◆ 被災生徒等の保護者への対応

(1) 事故・災害等発生時の連絡

校長は、事故・災害等が発生し生徒等が被災した場合、自ら又は他の教職員に指示して、当該生徒等の保護者に以下のとおり速やかに連絡を入れる。

- 第一報: 事故・災害等の発生後、できるだけ速やかに連絡する。その際、事故等の概況、けがの程度、応急処置・救急搬送依頼の状況など、最低限必要とする情報を整理した上で、提供する。
- 第二報: 事故等の状況や被害の詳細、搬送先の医療機関名など、ある程度の情報が整理できた段階で連絡する。

(2) 担当窓口の指名

校長は、事故・災害等が発生し被災した生徒等の保護者等に対応するため、連絡・支援等の窓口となる担当者を以下のとおり指名する。

| 事故・災害等の状況 | 窓口担当者 |
|---|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> * 死亡事故 * 治療に要する期間が 30 日以上を負傷や疾病 * その他、複数の生徒・教職員が被災するなど重篤な事故・災害等 | 教頭 |
| その他の事故・災害等 | 学年主任 |

ただし、上記の窓口担当者が当該事故・災害等に直接関係した者である場合、又は被災生徒等の保護者から別に希望があるなど特段の事情がある場合は、上記の定めによらず別の教職員を窓口担当に指名する。

また、多数の生徒等が被災した場合、教職員も被災した場合など、上記の規定では対応の困難な事態が発生した場合には、速やかに全職員に対し支援を要請し、被災者それぞれの保護者・家族に連絡・支援等を行う体制を確立する。

なお、被害生徒の保護者への支援は継続的に行う必要があることから、人事異動により窓口担当者が交代する場合には、十分な情報共有と引継ぎを行うものとする。

(3) 対応上の留意点

窓口担当者を介した被災生徒等の保護者への対応に当たっては、以下の点に留意するものとする。

- 被災生徒等の保護者の心情に配慮し、丁寧な対応を心がける。
- 事実に関する情報を、できる限り迅速に、かつ正確に伝える。
- 被災生徒等の保護者が希望する場合は、信頼できる第三者として、スクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー、その他専門機関等の紹介・情報提供を行い、相談・支援が受けられるようにする。
- 事故・災害等発生後の段階に応じて、以下のように継続的な支援を行う。

| | |
|---------|--|
| 応急対応終了後 | <ul style="list-style-type: none"> * 応急手当など発生直後の対応が終了した後は、できる限り迅速かつ確実に事実確認を行い、学校側が知り得た事実を正確に伝える。 * 基本調査の実施予定について伝える。 |
| 基本調査段階 | <ul style="list-style-type: none"> * 基本調査の経過及び結果について、説明する。 * 基本調査の取りまとめに時間を要する場合は、必要に応じて経過説明を行うこととし、最初の説明は調査着手から一週間以内を目安とする。 * 今後の調査(詳細調査への移行等)について説明し、保護者の意向を確認する。 |
| 詳細調査段階 | <ul style="list-style-type: none"> * 詳細調査の実施主体(宮崎県教育委員会)が実施する調査の経過報告・最終報告や、保護者の意向確認に、必要に応じて協力する。 |

○在校生徒への説明、緊急保護者会等による他の保護者への説明、報道発表などを実施する場合は、実施について了解を得るとともに、発表内容を確認していただく。特に、氏名、年齢、傷病の程度、傷病に至った経緯など、プライバシーに関わる情報に関しては、公表の可否を必ず確認する。

○被災生徒等が死亡した場合は、特に次のような点に配慮する。

- ・被災生徒等の保護者の意向を確認の上、学校として通夜や葬儀への対応方針を定める。

- ・被災生徒等の保護者が学校との関わりの継続を求める場合は、他の生徒等の気持ちにも配慮しつつ、クラスに居場所を作るなどの工夫をする。
- ・被災生徒等の保護者の意向を確認の上、卒業式など学校行事への参列についても検討する。

○被災生徒等の兄弟姉妹が在校している場合は、そのサポートを行う。兄弟姉妹が他校に在校している場合は、当該校と連携してサポートを行う。

◆ 生徒、保護者等への説明

校長は、事故・災害等が以下の基準に該当すると判断される場合、在校生徒及び保護者に対してその概要等を説明する機会を設け、憶測に基づく誤った情報や不安等の拡大防止に努める。なお、説明を実施するに当たっては、事前に被災生徒等の保護者に対して説明内容の確認を依頼し、説明実施についての承諾を得る。

【生徒・保護者等への説明を実施する事故・災害等の基準】

- * 死亡事故
- * 治療に要する期間が 30 日以上を負傷や疾病
- * 複数の生徒・教職員が被災するなど重篤な事故・災害
- * その他、報道・インターネット等を通じて生徒・保護者が見聞する可能性が高いと考えられる事故・災害

(1) 生徒への説明

生徒に対しては、緊急集会等の開催、又は学年・学級ごとの説明を行い、事故・災害等の概要を説明する。

その際、心のケアに配慮し、必要に応じてスクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカーの支援・助言を受ける。

(2) 保護者への説明

保護者に対しては、まず文書にて情報提供した上で、必要に応じて緊急保護者会等を開催する。

【保護者宛て文書の記載内容(例)】

- 事故・災害等の概要(判明した事実の概要)
- 休校措置・再開の目途など
- 保護者説明会の開催予定
- 心のケア等に関する取組
- その他、必要と考えられる事項

【緊急保護者会における説明内容(例)】

- 事故・災害等の概要(発生日時、場所、被害者、被害程度 等)
- 被害者への対応(その後の経過、保護者との連携状況 等)
- 今後の対応(心のケア、安全対策、休校措置、関係機関との連携 等)
- 保護者への協力依頼事項(家庭での配慮、地域情報の提供 等)

なお、緊急保護者会等を開催する場合には、PTAと協議の上、希望する保護者が可能な限り参加できるよう、その開催日時等について配慮するとともに、出席できなかった保護者への対応についても検討する。

◆ 報道機関への対応

(1) 対応窓口の一本化

校長は、報道機関への対応が必要と判断された場合、宮崎県教育委員会に連絡し、学校・委員会のいずれが対応窓口となるかについて協議する。協議の結果、学校にて対応することとなった場合は、校長又は教頭が窓口担当者となり、窓口の一本化を図る。なお、校長が事故・災害等の対応に専念する必要がある場合、多数の報道機関への対応が必要となるなど学校単独での対応が困難な場合は、宮崎県教育委員会に支援を要請する。

(2) 報道機関への対応上の留意点

- 正確な事実情報の提供: 個人情報、人権などに最大限配慮しつつ、事実に関する正確な情報を提供する。このため、発表内容については、以下の点に留意する。
 - ・可能な限り、警察・消防など当該事故・災害等への対応に関わった関係機関の情報等を収集し、事実確認を行う。
 - ・事前に被災生徒等の保護者の意向を確認し、発表内容についての承諾を得る。
 - ・宮崎県教育委員会に対し、発表内容の確認を依頼するとともに協議を行う。
- 誠意ある対応: 報道を通じて、学校の対応状況や今後の方針等が広く保護者や地域に伝えられることを踏まえ、学校と報道機関との信頼・協力関係が保たれるよう、取材には誠意をもって対応する。
- 公平な対応: 報道機関ごとに提供する情報の量・質に差異が生じないよう、公平な対応に努める。このため、報道機関への発表内容は、文書として取りまとめ、これを配布するとともに、当該文書に記載された範囲を大きく超える内容について一部報道機関のみに提供することのないよう留意する。
- 報道機関への要請: 報道機関の取材により学校現場に混乱が生じるおそれのある場合は、取材に関しての必要事項等を文書として提供し、報道機関へ協力を要請する。

〈取材に関する必要事項(例)〉

*校地・施設内の立ち入り可能箇所、取材場所・時間

*生徒、教職員への取材(撮影、録音)の可否

*報道資料の提供(記者会見)の予定 など

○取材者の確認と記録:取材を受ける際には、取材者(社名、担当者氏名、電話番号など連絡先)を確認し、取材内容とともに記録を残す。

○明確な回答:取材への回答で誤解等が生じないよう、以下の点に留意する。

・確認の取れた事実のみを伝え、憶測や個人的な見解を述べることは避ける。

・把握していないこと、不明なことは、その旨(「現時点ではわからない」等)を明確に伝える。

・決まっていないこと、答えられないことは、その旨を理由とともに説明するとともに、回答できる時期の見込み等を示す。

・説明に誤りがあったことが判明した場合は、直ちに取材者に訂正を申し出る。

○記者会見の設定:多数の取材要請がある場合は、宮崎県教育委員会と協議の上、その支援を受けて、時間・場所を定めた記者会見を行う。また、取材が長期化する場合は、記者会見の定例化を検討する。

◆ 教育活動の継続

(1) 事故・災害等発生後の臨時休業・臨時登校等の措置

① 事故・災害等発生後の臨時休業の判断

校長は、下記の基準に当てはまる場合、宮崎県教育委員会と協議の上、臨時休業の実施について判断する。臨時休業を決定した場合は、多様な手段を用いてその旨を保護者に連絡するとともに、教育委員会へ報告する。

【臨時休業の判断基準】

* 震度5強以上の地震(但し、学区内の被害が軽微である場合を除く)

* 事故・災害等により、本校に避難所が開設されるなど、校区内に大きな被害が出た場合

* その他、事故・災害等により臨時休業が必要と認められる場合

【臨時休業の保護者等への連絡手段】

* 一斉配信メール * 本校ウェブサイトへの掲載 * 学校入口(校門)への掲示

* 避難所への掲示 * PTA役員、地域町内会役員などへの伝言依頼

* 高千穂町からの広報

②臨時登校の実施

校長は、臨時休業が数日以上継続すると見込まれる場合、必要に応じて、宮崎県教育委員会と協議の上、登校可能な生徒・教職員を対象に「臨時登校日」を設けて臨時登校を実施する。

【臨時登校の目的】

- * 登校可能な生徒、勤務可能な教職員の人数確認
- * 生徒の心理面の状況把握・安定確保
- * 生徒の学習環境(教科書・学用品等)における被害の実態把握

【実施上の留意点】

- * 校舎等被害の応急措置、危険箇所の立入制限等を行い、安全を確保
(校舎等の被害状況により、代替施設の確保も検討)
- * ライフライン(上下水道、電力)、トイレの復旧状況を考慮
- * 通学路の安全性を確認(必要に応じ、安全な通学手段を検討)

なお、臨時登校実施に際しては、上記①で示した多様な手段を用いて、保護者への連絡を行う。

(2) 学校教育の再開に向けた被害状況調査

校長は、被害状況把握担当の教職員に指示して、学校教育の再開に向け下記の被害状況を調査し取りまとめるとともに、必要な措置を講じる。

| | |
|-----------|--|
| 生徒・教職員の被害 | 発災直後に実施した安否確認で得られた情報を基に(必要に応じて追加的な調査を行い)以下の情報を取りまとめる。 * 生徒及びその家族の安否、住居等の被害状況 * 教職員及びその家族の安否、住居等の被害状況 |
|-----------|--|

| | |
|--------------|---|
| 校舎等の施設、設備の被害 | <p>校舎等の施設・設備について被害状況を把握するとともに、必要な応急措置等を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> * 学校施設・設備の安全確認及び転倒物等の片付け・整理 <ul style="list-style-type: none"> ※後日の報告等に備え、<u>被害状況等を写真撮影して記録、校内平面図に位置を明記</u> * 危険物・危険薬品(理科室、灯油保管場所等)の安全確認と必要な措置 * 学校備品の点検と必要な措置 * ライフライン(上下水道、電力、電話)の使用可否確認 (使用不可の場合は、元栓閉、ブレーカー遮断等を実施) * 危険箇所・使用禁止箇所について、立入禁止区域等を設定、表示等を実施 * 宮崎県教育委員会に対し、以下を要請 <ul style="list-style-type: none"> ・専門家による点検(地震の場合は「応急危険度判定」)、被害箇所の応急処置・復旧 ・ライフライン事業者による点検・復旧 |
| 通学路・通学手段の被害 | <p>通学の安全確保のため、以下の情報を収集し、通常に通学手段による通学の可否について検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> * 学校周辺及び通学路の被害状況、危険箇所 * スクールバスの運行可能性(宮崎県教育委員会を通じ、委託事業者を確認) |

(3) 応急教育に係る計画の作成

校長は、上記(2)の調査結果を基に、宮崎県教育委員会と協議・連携して、以下の①～④を検討し、地域や学校の実態に即した応急教育に係る計画を作成する。なお、計画の作成に当たっては、養護教諭、スクールカウンセラー、学校医等と連携し、生徒の心身の状態に配慮する。

①教育の場の確保

校舎等のうち安全が確認された箇所を用いるほか、必要に応じ、他施設(隣接校、その他の公共施設等)の借用、仮教室(仮設校舎)の建設などを検討する。

※事故等の場合、発生現場等の使用は避けた校舎使用計画を検討。

なお、ライフライン復旧が見込まれない場合は、仮設トイレ、仮設給水栓・給水蛇口等を確保する。また、他施設を借用する場合には、当該施設への通学手段、通学時の安全確保についても併せて検討する。

②教育課程等の再編成

被害状況等を踏まえ、必要に応じて以下の対応を取る。

- 授業形態の工夫(始業遅延、短縮授業、2部授業など)
- 臨時学級編成
- 臨時時間割の作成
- 教職員の再配置・確保
- 学校行事(卒業式等)の実施方法の工夫(校庭や学校外施設の利用など)

③避難所運営との調整

体育館が避難所として使用されている場合、学校教育の再開に向けて、避難所運営組織と協議を行い、以下の点について確認・依頼する。

【避難所運営組織との協議事項】

- * 立入禁止区域(危険箇所のほか、学校教育に用いる区域)の確認
- * 動線設定(生徒等学校関係者と避難者の動線をできるだけ区分)
- * 生活ルール(活動時間帯、施設・設備の利用方法、その他)

④教育活動再開時期の決定・連絡

下記の状況を考慮しつつ、宮崎県教育委員会と協議の上、教育活動の再開時期を決定する。

【教育活動再開における考慮事項】

- * 学校施設の応急復旧状況
- * 危険箇所の立入禁止措置など安全対策の状況
- * ライフライン(上下水道・トイレ、電力、通信回線等)復旧状況
- * 通学路の安全確保状況
- * 利用できる教室数など、教育の場の確保状況
- * 登校可能な生徒数、勤務可能な教職員数
- * 避難所としての本校の利用状況 など

授業再開時期を決定した後は、上記(1)②に示した手段を用いて、保護者・生徒への連絡を行う。

(4)被災生徒への支援

①教科書・学用品等の確保

校長は、生徒の学習に支障が生じないよう、以下のとおり教科書・学用品等の確保に努める。

- 生徒の安否確認、被害状況確認を通じて得られた教科書・学用品等の損失状況に関する情報を取りまとめ、速やかに宮崎県教育委員会へ報告する。

(災害救助法が適用された場合は、学用品の給与が実施されるため)

○当面、必要な教材・学用品等については、学校に備える教材等の有効利用により対応する。

○教科書等がない生徒への配慮のため、必要に応じ、ワークシート等を活用する。

②就学の機会確保

校長は、学級担任に指示して、事故・災害等により被災し就学援助が必要な生徒の把握に努めるとともに、その情報を取りまとめ、宮崎県教育委員会に報告する。

③避難・移動した生徒、転出する生徒への対応

校長は、学級担任に指示して、事故・災害等により避難・移動した生徒及び転出する生徒について、以下のとおり対応する。

○避難・移動した生徒について、電話等による連絡・移動先訪問などを行い、実状(在籍校への復帰時期等)を把握する。

○転出した生徒については、転出先の学校と情報交換を行い、心のケア等について十分に配慮する。

◆ 避難所運営への協力

(1) 避難所開設・運営支援の基本方針(本校の果たす役割)

本校に避難所が設置された場合、教職員は、生徒の安全確保及び学校機能の維持・教育活動の早期再開を最優先としつつ、施設管理者として避難所の設置・運営に協力する。

(2) 避難所開設・運営支援の実施事項

本校に避難所が開設される場合の対応については、別途、高千穂町災害対策本部の指示に従うものとする。

なお、上記の避難所開設・運営マニュアルに定める本校の主な役割は、以下のとおりである。

○施設管理者としての校舎等の安全確認、危険個所の立入禁止措置

○事前に定めた避難所としての学校施設の利用方法(避難所空間配置図)に基づく避難所利用スペースの確認、その他スペースの立入禁止措置

○町災害対策本部より派遣された避難所担当職員への支援

○避難所運営組織の会議への出席・協議参加

校長は、高千穂町災害対策本部より本校に避難所を開設する旨の連絡を受けた場合、避難所支援担当の教職員に指示して、上記の対応を行う。なお、避難所が数日間を超えて継続的

に設置される場合は、避難所支援担当を交替制として担当教職員の負担を軽減するよう配慮する。

◆ 生徒等の心のケア

(1) 心身の健康状態の把握

校長は、事故・災害等が発生した後、被災した生徒及び事故・災害等の目撃などにより心身の健康に影響を受ける可能性がある生徒(以下、「当該生徒等」とする。)について、各教職員に以下の対応を指示して、その心身の健康状態を把握する。

- 学級担任:「危機発生時の健康観察様式」を用い、当該生徒等の健康状態を把握する。また必要に応じ、保護者と連絡をとって生徒の状況等について情報収集を行う。これらの結果については、養護教諭に提示する。
- 保護者等からの情報収集:学級担任から保護者に「身体状況等調査票」を配布し、記入の上、学級担任まで提出を求める。学級担任は、内容を確認の上、「危機発生時の健康観察様式」とともに、養護教諭に提示する。
- 養護教諭:学級担任から提示された情報、及び保健室を訪れる生徒の状況等を基に、全体的な傾向及び個別生徒の状況を把握・整理し、管理職に報告する。
- その他の教職員:当該生徒等について注意深く観察し、気付き事項を学級担任及び養護教諭に連絡する。

(2) ト라우マ反応への対応

トラウマを経験した生徒には、下表のように情緒・行動・身体・認知面等に様々な反応が現れる。

| | | |
|----|-----------------------------|------------------------------------|
| 情緒 | ●恐怖・怒り・抑うつ ●フラッシュバック | ●分離不安・退行(赤ちゃん返り) ●感情の麻ひ ●睡眠障害 等 |
| 行動 | ●落ち着きがない ●衝動的(暴力・自傷) | ●イライラ ●集中力の低下 ●非行・薬物乱用 等 |
| 身体 | ●吐き気・おう吐 ●かゆみなどの皮膚症状 | ●頭痛・腹痛などの身体の痛み 等 |
| 認知 | ●安全感や信頼感の喪失 ●様々な対人トラブル 等 | ●罪悪感 ●自尊感情の低下 |
| 学習 | ●成績低下 ●宿題忘れ | |

危機発生直後、強いストレスにさらされたことのある生徒にトラウマ反応が現れた場合は、下記の点に留意して対応する。

■穏やかに子供のそばに寄り添う。

■「大変な出来事の後には、このような状態になることがあるけれど自然なことだよ」などと伝える。

(3)心のケア体制の構築

校長は、(1)に基づき必要と認める場合には、教育相談委員会において、当該生徒等に対する心のケア体制を確立する。

(4)関係機関等との連携

校長は、当該生徒等の心のケアを実施するに当たり、必要に応じて、地域の専門機関等（関係機関・団体など、心のケアに関する医療機関）との連携を図るものとする。

なお、医療機関など地域の専門機関等を紹介する際には、当該生徒等及びその保護者に対し、その役割や相談等の必要性を丁寧に説明し、了解を得るものとする。

◆ 教職員の心のケア

(1)管理職の対応

校長は、事故・災害等が発生した後、自身又は家族が被災した教職員及び事故・災害等への対応に当たる教職員について、過度のストレス状況を避けるなど心の健康に配慮するため、例えば以下の対応を検討する。

- 被災した教職員に、現実的な配慮を行う。
- 学校が避難所になった場合は、速やかに管理を行政に委ねる。
- 報道対応の窓口を一本化する。
- 不要不急の業務を判断し、教職員の業務分担を見直したり、応援を依頼したり、臨時の人員配置などを検討する。
- 事故・災害等への対応は、チームを組んで当たる態勢を取る。
- 教職員の心の健康に関する研修会を実施する。
- 状況により、心の健康に関するチェックを行う。
- 休みを取ることが本人の不利にならないように配慮する。

また、一日の活動の終わりに教職員間（必要に応じてスクールカウンセラー等を交える）で、その日の活動を振り返る時間をつくり、自由に安心して話せる環境下で、子供に関する情報共有と自分の体験やそれに伴う感情を語り合う機会を設ける。

(2)教職員の対応

教職員は、事故・災害等が発生した後に生徒への適切な支援を行うためには、自身の健康管理が重要であることを理解して、以下の点を心がける。

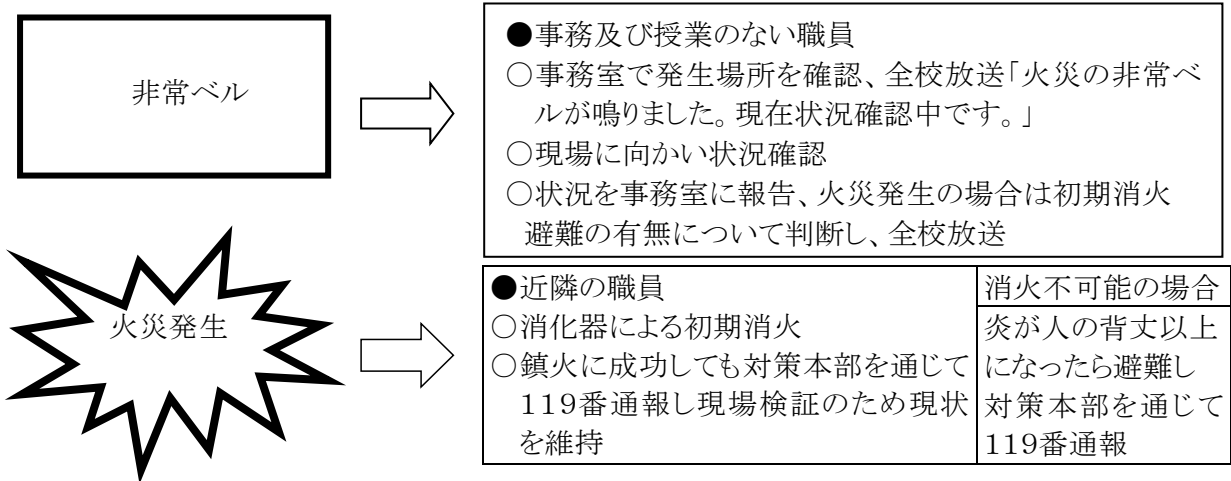
○個人のできることには限界があることを認識し、一人で抱え込まない。

○ストレスに伴う心身の不調はだれにでも起こることを認識して、相談・受診をためらわない。

○リラクゼーションや気分転換を取り入れる。

さらに、自ら及び同僚の心身の状態を注意深く観察するとともに、その不調をできるだけ早期に見つけて休息や相談につなげるよう努める。

1 火災(生徒在校中の発災)



| | |
|-----|--|
| 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 安全対策本部の設置(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 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) <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 指導要録(教務) <input type="checkbox"/> 学校沿革史(教頭) <input type="checkbox"/> 卒業証書授与台帳(事務) <input type="checkbox"/> 学校日誌(教務) <input type="checkbox"/> 休暇処理簿(教頭・事務) <input type="checkbox"/> 職員出勤簿(教頭・事務) <input type="checkbox"/> 生徒指導要録補助簿(生徒指導) </td> <td style="width:50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 旅行命令書(事務) <input type="checkbox"/> 保健日誌(養護教諭) <input type="checkbox"/> 健康診断表(養護教諭) <input type="checkbox"/> 給与関係書類(事務) <input type="checkbox"/> 職員履歴書(事務) <input type="checkbox"/> 備品台帳(事務) <input type="checkbox"/> 関係領収書(事務) </td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> 指導要録(教務) <input type="checkbox"/> 学校沿革史(教頭) <input type="checkbox"/> 卒業証書授与台帳(事務) <input type="checkbox"/> 学校日誌(教務) <input type="checkbox"/> 休暇処理簿(教頭・事務) <input type="checkbox"/> 職員出勤簿(教頭・事務) <input type="checkbox"/> 生徒指導要録補助簿(生徒指導) | <input type="checkbox"/> 旅行命令書(事務) <input type="checkbox"/> 保健日誌(養護教諭) <input type="checkbox"/> 健康診断表(養護教諭) <input type="checkbox"/> 給与関係書類(事務) <input type="checkbox"/> 職員履歴書(事務) <input type="checkbox"/> 備品台帳(事務) <input type="checkbox"/> 関係領収書(事務) |
| <input type="checkbox"/> 指導要録(教務) <input type="checkbox"/> 学校沿革史(教頭) <input type="checkbox"/> 卒業証書授与台帳(事務) <input type="checkbox"/> 学校日誌(教務) <input type="checkbox"/> 休暇処理簿(教頭・事務) <input type="checkbox"/> 職員出勤簿(教頭・事務) <input type="checkbox"/> 生徒指導要録補助簿(生徒指導) | <input type="checkbox"/> 旅行命令書(事務) <input type="checkbox"/> 保健日誌(養護教諭) <input type="checkbox"/> 健康診断表(養護教諭) <input type="checkbox"/> 給与関係書類(事務) <input type="checkbox"/> 職員履歴書(事務) <input type="checkbox"/> 備品台帳(事務) <input type="checkbox"/> 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 |
|-----------|---|

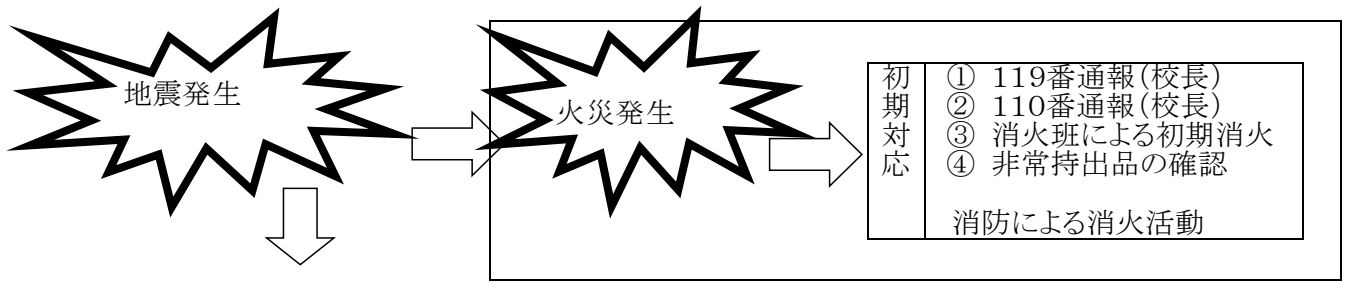
| | |
|------|-----------------------------------|
| 処理報告 | ⑮ 鎮火後の処理 ⑯ 被害状況について県教委への報告(校長) |
|------|-----------------------------------|

2 火災(夜間、休日の発災)



| | | | |
|--------------|---|---|--|
| 休日 | ① 火災報知器にて発報(→消防、NPK) ② 警備員へ通報 | 夜間 | 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 |
| 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 | | |
| 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) | | |
| | <input type="checkbox"/> 指導要録(教務) <input type="checkbox"/> 学校沿革史(教頭) <input type="checkbox"/> 卒業証書授与台帳(事務) <input type="checkbox"/> 学校日誌(教務) <input type="checkbox"/> 休暇処理簿(教頭・事務) <input type="checkbox"/> 職員出勤簿(教頭・事務) <input type="checkbox"/> 生徒指導要録補助簿(生徒指導) | <input type="checkbox"/> 旅行命令書(事務) <input type="checkbox"/> 保健日誌(養護教諭) <input type="checkbox"/> 健康診断表(養護教諭) <input type="checkbox"/> 給与関係書類(事務) <input type="checkbox"/> 職員履歴書(事務) <input type="checkbox"/> 備品台帳(事務) <input type="checkbox"/> 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

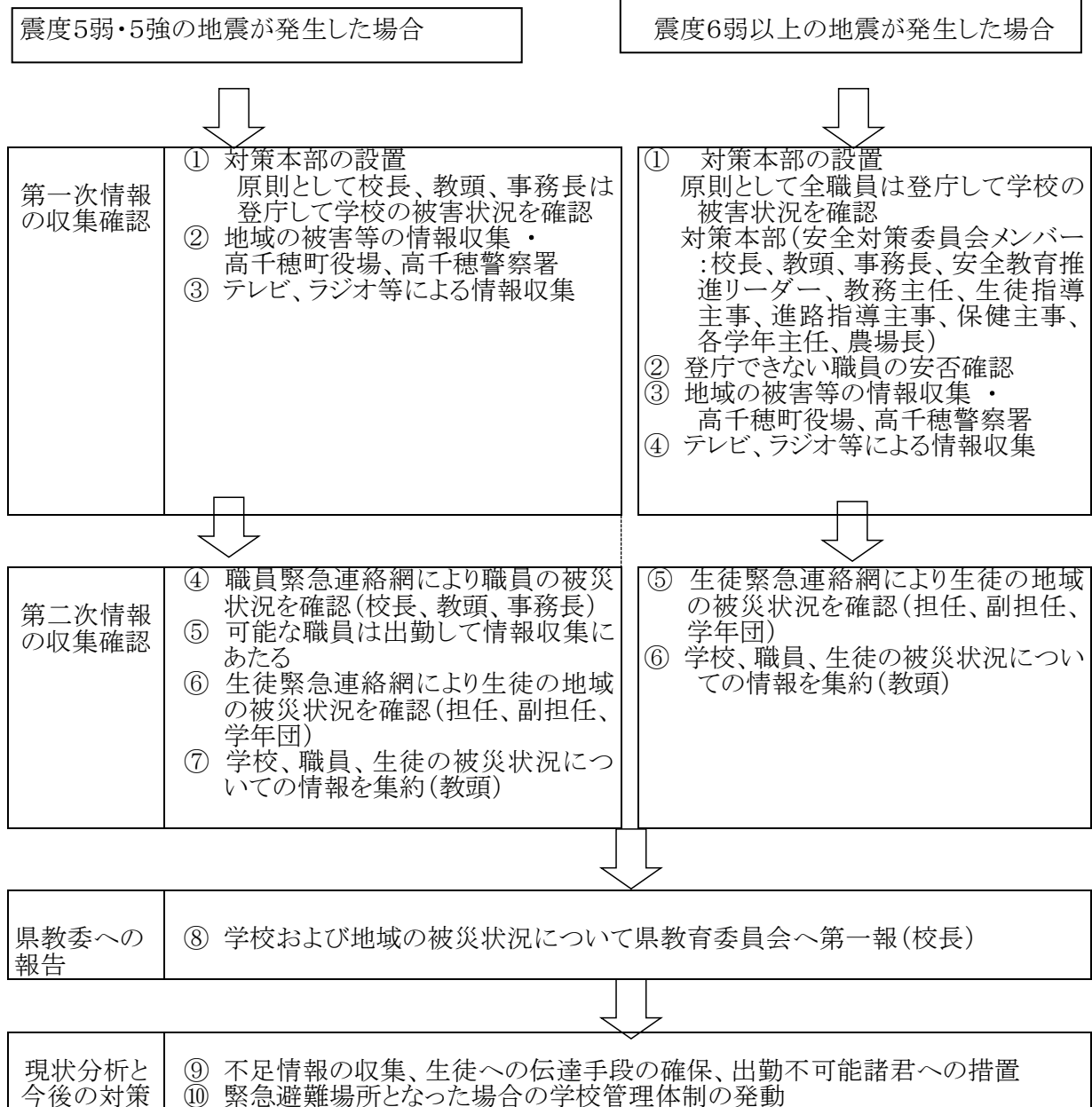
| | |
|------|---|
| 本部設置 | ⑤ 対策本部の設置 (安全対策委員会メンバー:校長、教頭、事務長、安全教育推進リーダー、教務主任、生徒指導主事、進路指導主事、保健主事、各学年主任、農場長) ⑥ 延岡しるやま支援学校高千穂校との連絡確認(教頭) |
|------|---|

| | |
|-------|--|
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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、安全教育推進リーダー、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 | <ul style="list-style-type: none"> 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) |
|------------------|--|

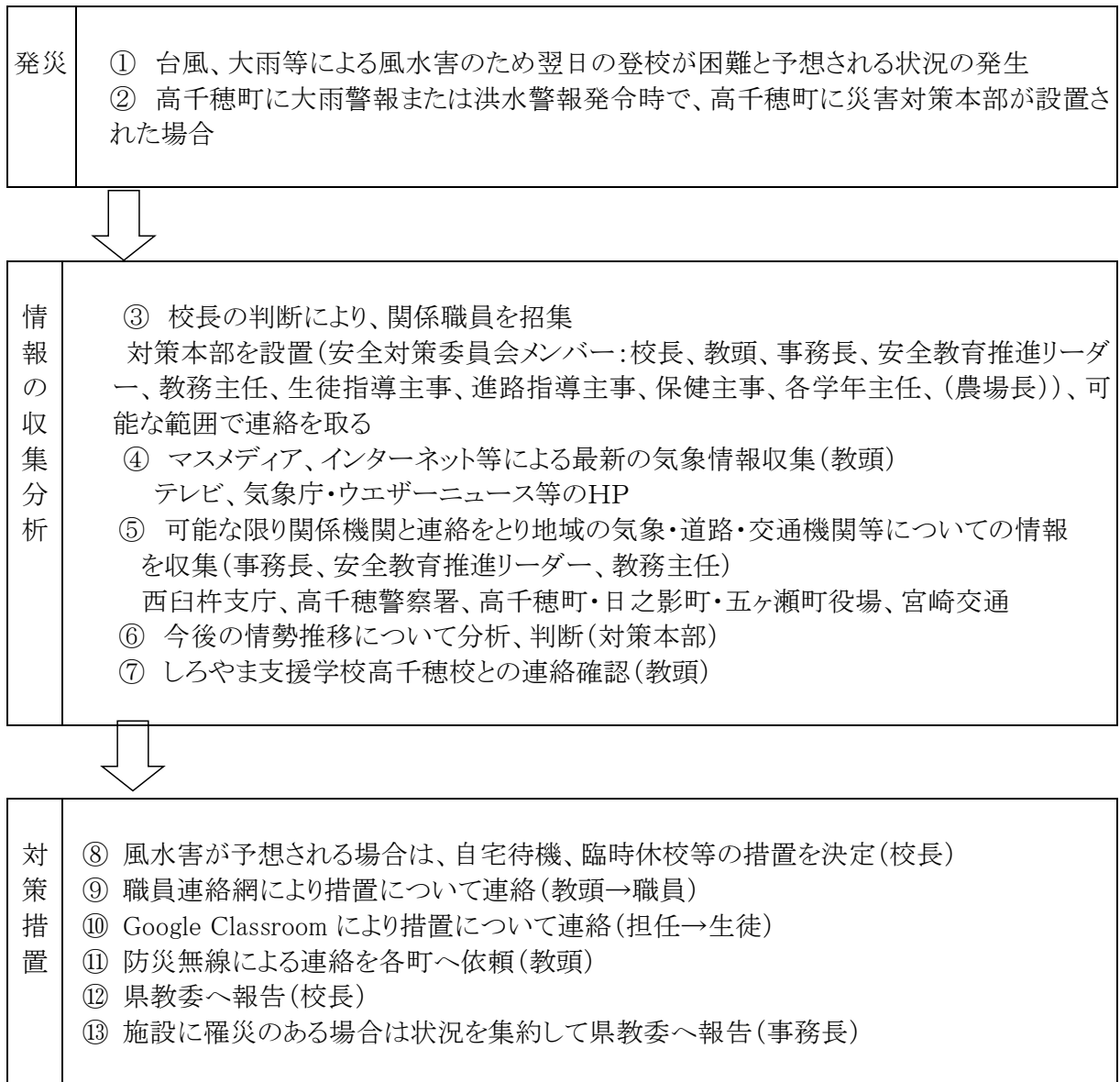


| | |
|------------------|---|
| 二 次 措 置 | <ul style="list-style-type: none"> ⑫ 生徒への下校指示、帰宅困難生徒の把握と家庭への連絡(担任、学年団) ⑬ 帰宅困難生徒の校内措置(教務) ⑭ 下校路に危険が予想される場所については立ち番指導を行う(生徒指導部) ⑮ 全職員で校内の暴風雨対策(屋外の飛散物固定、窓閉確認、危険箇所確認) ⑯ 全生徒の帰宅の確認(担任) |
|------------------|---|

災害終息

| | |
|------------------|---|
| 事 後 措 置 | <ul style="list-style-type: none"> 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 風雪害(授業時の発災が予想される場合)

| | |
|----|--|
| 発災 | <ul style="list-style-type: none"> ① 暴風雪のため授業の継続が困難と予想される状況の発生 ② 暴風雪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 | <ul style="list-style-type: none"> 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、安全教育推進リーダー、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 | <ul style="list-style-type: none"> 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、校内の暴風雪対策について指示(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 | <ul style="list-style-type: none"> 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では、可能であれば立ち番指導を行う(生徒指導部) ⑮ 全職員で校内の暴風雪対策(窓閉確認、危険箇所確認、雪かき、等) ⑯ 全生徒の帰宅の確認(担任) |
|------------------|--|

災害終息



| | |
|------------------|---|
| 事 後 措 置 | <ul style="list-style-type: none"> ⑰ 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) ⑱ 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) |
|------------------|---|

8 風雪害(休日・夜間の発災)

| | |
|----|---|
| 発災 | <ul style="list-style-type: none"> ① 暴風雪のため翌日の登校が困難と予想される状況の発生 ② 高千穂町に暴風雪警報発令時で、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 | <ul style="list-style-type: none"> ③ 校長の判断により、関係職員を招集し対策本部を設置 (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 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) ⑤ 可能な限り関係機関と連絡を取り、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・安全教育推進リーダー・教務主任) 西臼杵支庁、高千穂警察署、高千穂町、日之影町、五ヶ瀬町各役場、宮崎交通 ⑥ 今後の情勢推移について分析・判断(対策本部) ⑦ しろやま支援学校高千穂高との連絡確認 |
|-----------------------------|---|



| | |
|------------------|--|
| 対 策 措 置 | <ul style="list-style-type: none"> ⑧ 暴風雪が予想される場合には、自宅待機、臨時休校の措置を検討(校長) ⑨ 職員連絡網により措置について連絡(教頭→職員) ⑩ Google Classroom により措置について連絡(担任→生徒) ⑪ 防災無線による連絡を各町へ依頼 ⑫ 県教委へ報告(校長) ⑬ 施設に罹災のある場合には状況を集約して県教委へ報告(事務長) |
|------------------|--|

9 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 <u>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)</u> (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) |



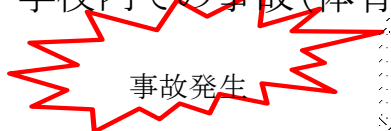
| | |
|----------------------------|--|
| 危険回避 避難誘導 行動阻止 記録 | ⑬校内放送にて避難誘導を指示。(教頭、生徒指導主事) ⑭生徒の安全のために避難経路を確保し、避難誘導にあたる(全職員) ⑮最寄りの職員は複数にて、 <u>銃火器保持の場合以外は安全優先で、あらゆる手段を用いて不審者の行動阻止にあたる</u> (刺叉、竹刀、モップ、カラー液ボール、野球ボール等、その他犯人の行動障害物となるもの) ⑯複数の位置から、ビデオ、デジカメにて不審者の行動を記録しておく(情報部、その他関係者) |
| 警察協力 | ⑰警察の到着後は、可能な範囲で警察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

10 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 | <p>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。</p> <p>⑩ 救急車要請(教頭)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・救急車到着までしておく事、学校近くではサイレンを止める事等 |
| | <p>< 救急車の要請基準 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 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 | <p>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)</p> <p>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</p> |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <p>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。</p> | 当該職員 |
| ↓ | | |
| 事情聴取 | <p>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。</p> | 校長 生徒指導部 |
| ↓ | | |
| 職員会議 | <p>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。</p> | 職員 |
| ↓ | | |
| 保護者連絡 | <p>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。</p> | 教頭 |
| ↓ | | |
| 関係機関 | <p>校長の判断で連絡を行う。</p> | 校長 |

学校内事件(いじめ)

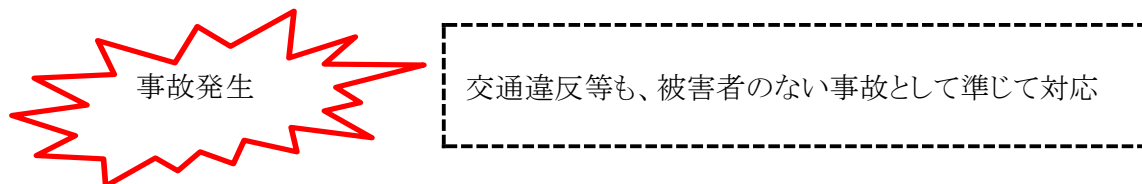
| 対応の手順 | 事 項 | 担当者 |
|-------|---|------------------------|
| いじめ発覚 | いじめについては早期発見に努めるよう心がける。保護者からの連絡等により発覚する場合もある。 | 職員 |
| ↓ | | |
| 報 告 | いじめの状況が認められた場合は、直ちに生徒指導主事・教頭・校長に報告する。 | 職員 |
| ↓ | | |
| 実態調査 | 学級担任は被害者・加害者双方に対し、交友の実態・言い分・意識等について聴取し、その全容を明らかにする。その際、特に被害者の心情には気を配り、すべてをくみ取り理解していくよう最大の努力をする。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

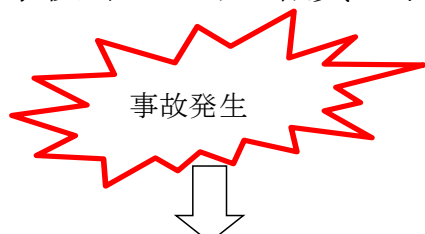
学校内における生徒の事故に準じる。
状況に応じて、速やかに配偶者・家族に連絡する。

(2) 学校外における職員の事故 <加害者となった場合>



| | |
|-------|---|
| 連 絡 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 人命にかかわる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>

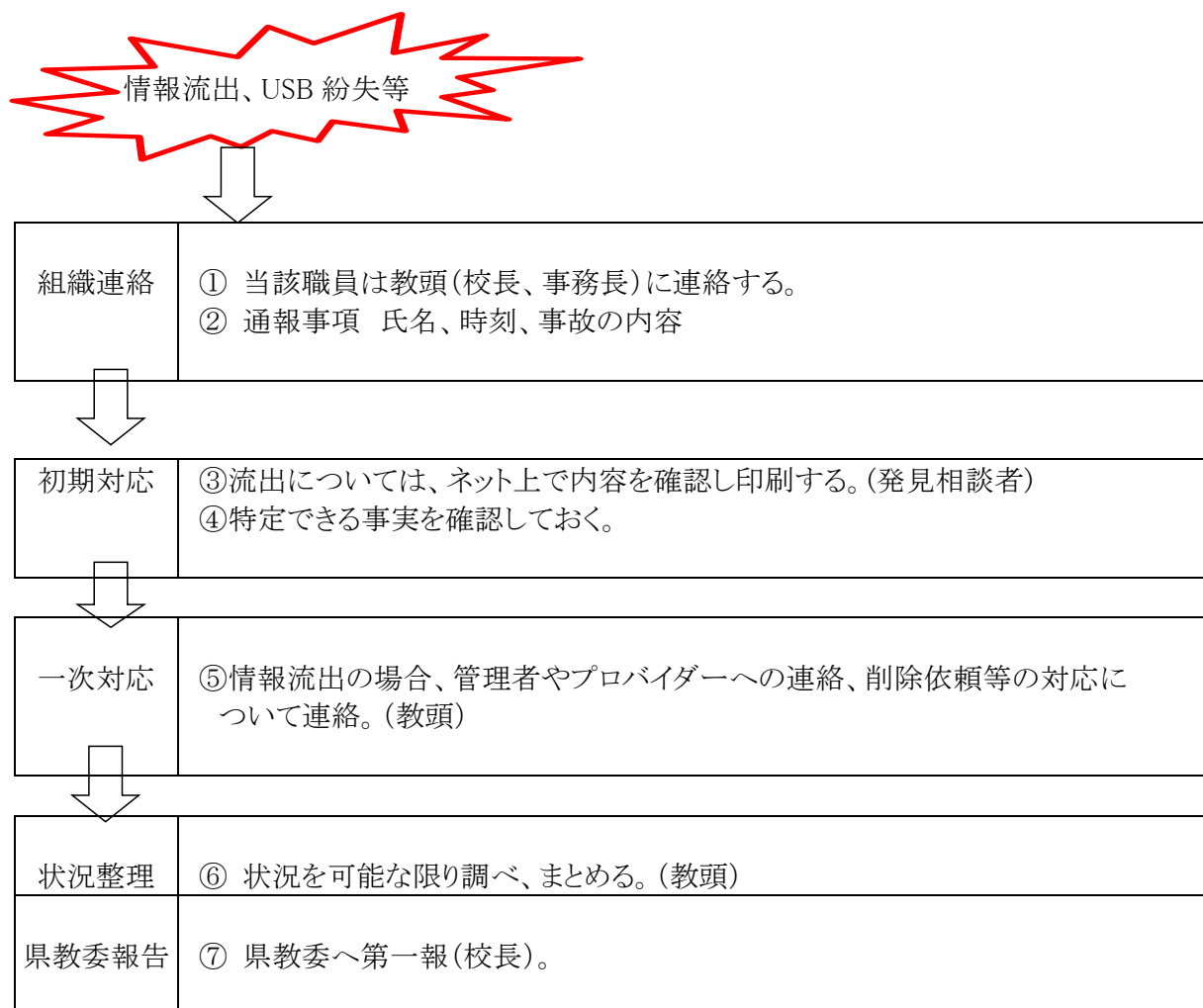


| | |
|-----|--|
| 受 報 | <ul style="list-style-type: none"> ① 通報者または受報者は教頭(校長、事務長)に連絡する。 通報事項 氏名、時刻、発生場所、事故・怪我等の状況 |
|-----|--|



| | |
|-------------|--|
| 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)



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。

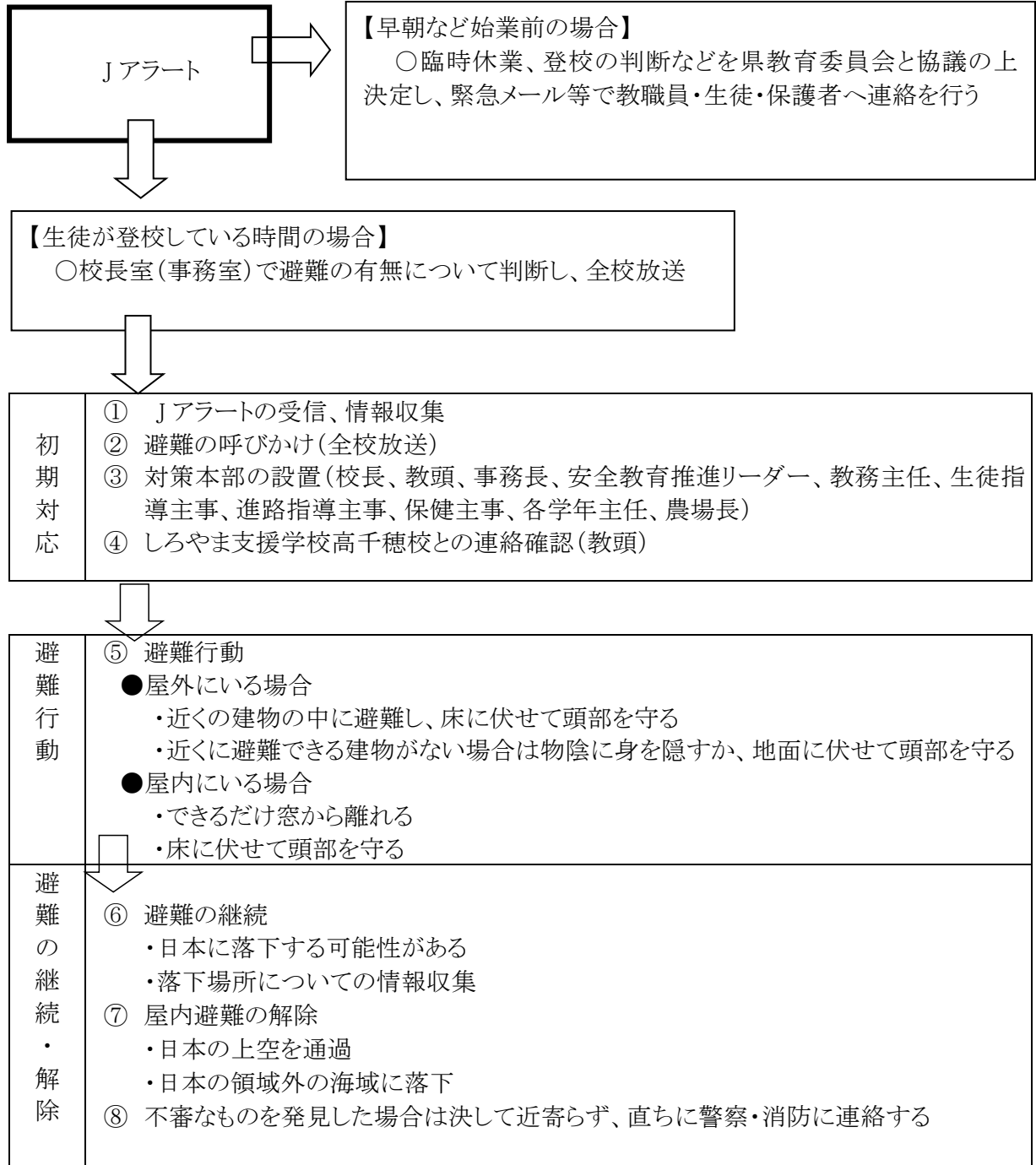
| ケース | 時間帯 | 生徒 | 教職員 |
|-------------------------------------|------|--|---|
| 通学路上で生徒が襲われた ※金品を奪われた、襲われてケガをした等 | 登下校中 | 自宅、学校、付近の「子ども110番の家」や商店(以下「最寄り避難先」とする。)のうち、最も近いところへ避難。 学校に残る(又は避難した)生徒は学校待機→保護者引渡し。 | ・被災生徒の居場所へ急行(学級担任) ・110番通報等 ・通学路の巡回 |
| 校区内に加害行為のおそれが高い不審者等がいる | 登校前 | 自宅待機 | ・学校にて待機・対応 |
|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

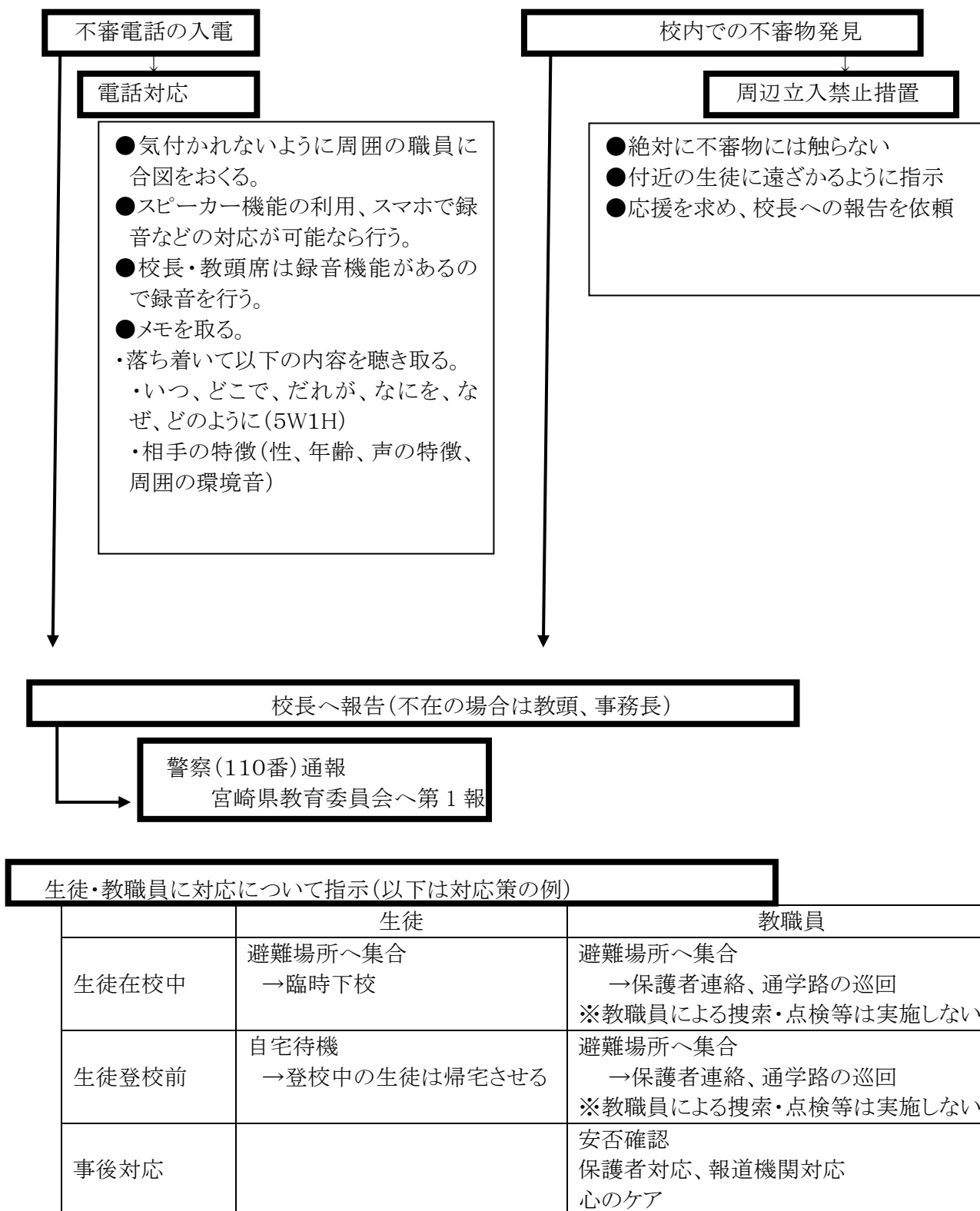
各関係機関等との連絡・協力依頼

| | 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 |
|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | |
| 第3種 | 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 | |
| | 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 | 適正な抗菌剤治療開始後 24 時間を経て全身状態が良ければ登校可能 |
| | ウイルス性肝炎 | A 型・E 型:肝機能正常化後登校可能 B 型・C 型:出席停止不要 | |
| | 手足口病 ヘルパンギーナ | 発熱や喉頭・口腔の水疱・潰瘍を伴う急性期は出席停止、治癒期は全身状態が改善すれば登校可 | |
| | 伝染性紅斑 | 発疹(リンゴ病)のみで全身状態が良ければ登校可能 | |
| | マイコプラズマ感染症 | 急性期は出席停止、全身状態が良ければ登校可能 | |
| | 感染性胃腸炎 (流行性嘔吐下痢症) | 下痢・嘔吐症状が軽快し、全身状態が改善されれば登校可能 | |
| | アタマジラミ | 出席可能(タオル、櫛、ブラシの共用は避ける) | |
| | 伝染性軟属腫(水いぼ) | 出席可能(多発発疹者はプールでのビート板の共用は避ける) | |
| 伝染性膿痂疹(とびひ) | 出席可能(プール、入浴は避ける) | | |

※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



| | | |
|-------------|---|---|
| 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

〳 口蹄疫疑似患畜確認 〳



| | | | |
|-------------|--------|-------------|--|
| 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 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 | |
| | 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(72-2181 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) |
| 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) |
| | 事務部 | ⑤ 殺処分資材、機材の発注(工藤興業 77-1144) |
| 農 場 | 農場部 | ⑥ 殺処分体制確認 ⑧防疫体制確認 |
| 2 日 目 | 学 校 | ② 休校中の生徒掌握 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 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(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 校 | ①休校中の生徒掌握 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) 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 | ② 施設設備消毒 ②殺処分埋却関係残務処理 |

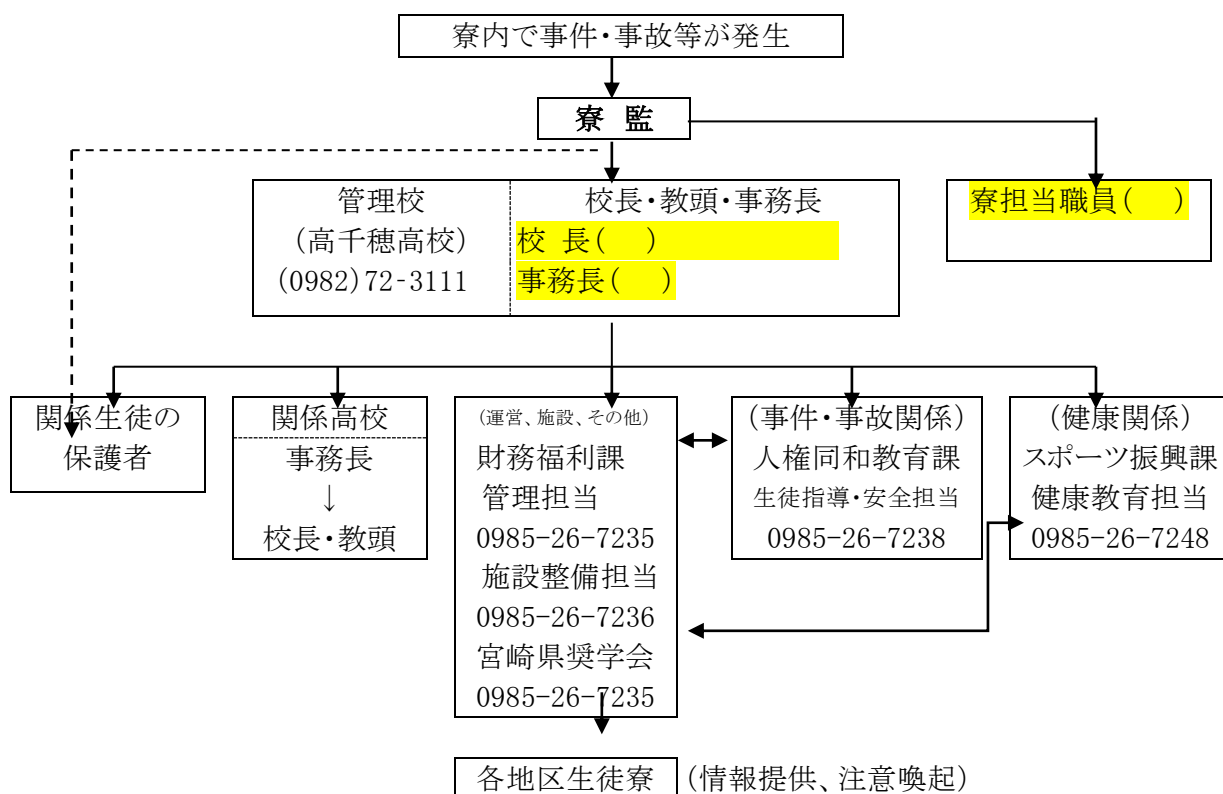
3. 発生時の対応体制

| | |
|------------------------|--|
| 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

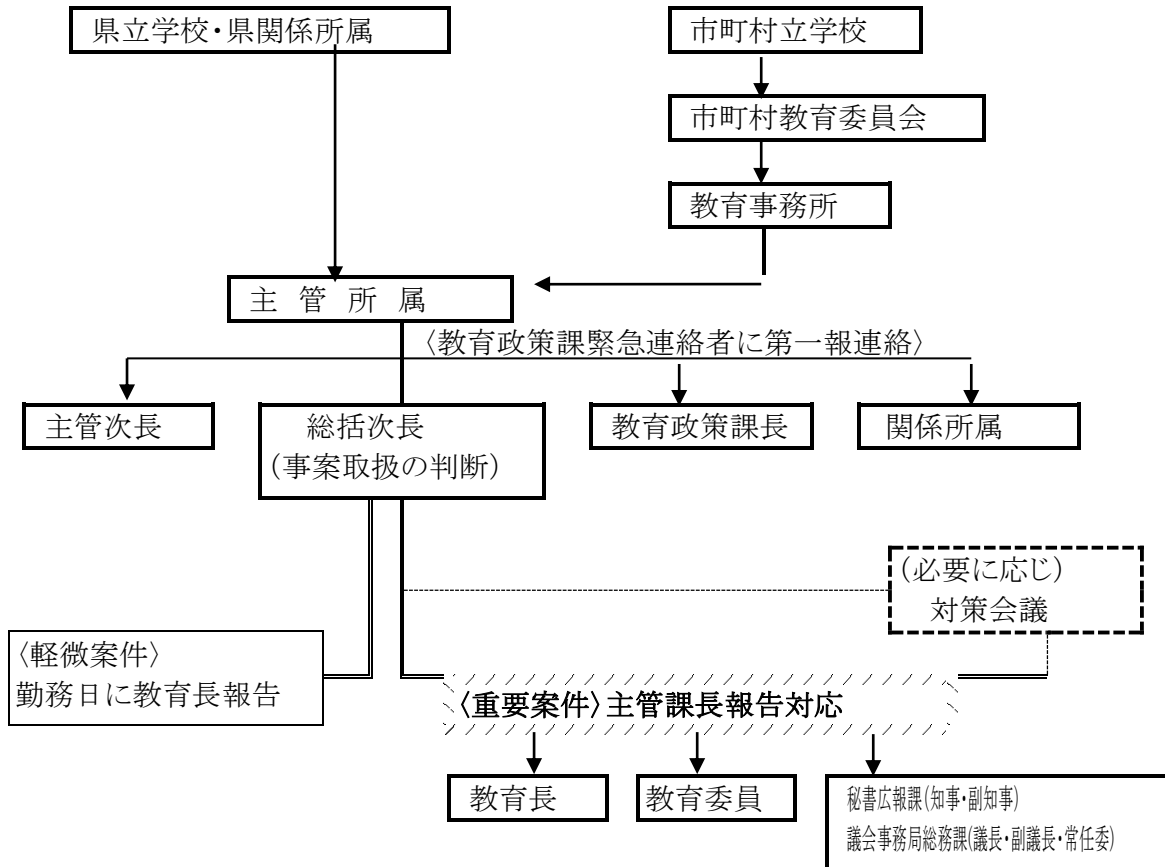


| 〈 連絡体制 〉 | 〈 連絡事例 〉 |
|---|--|
| <p>① 寮内で事件・事故が発生した場合、寮監は事態の收拾に努めるとともに、管理校へ連絡する。 ※緊急時には直接関係生徒の保護者へ連絡する。</p> <p>② 管理校は寮監と協力し、引き続き事態の收拾に努めるとともに、関係所属へ連絡する。</p> <p>③ 主管課は管理校及び関係所属と連携しながら、引き続き事態の收拾に努める。</p> <p>④ 主管課は必要に応じて、他地区生徒寮へ情報の提供を行う。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ いじめ等、生徒指導上重大な問題が発生した場合。 ○ 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嚴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】

緊急事態発生の際の第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 | <input type="checkbox"/> 指導要領 <input type="checkbox"/> 学校沿革史 <input type="checkbox"/> 卒業証書授与台帳 <input type="checkbox"/> 学校日誌 <input type="checkbox"/> 休暇処理簿 <input type="checkbox"/> 職員出勤簿 <input type="checkbox"/> 旅行命令書 <input type="checkbox"/> 保健日誌 <input type="checkbox"/> 健康診断票 <input type="checkbox"/> 給与関係書類 <input type="checkbox"/> 職員履歴書 <input type="checkbox"/> 備品台帳 <input type="checkbox"/> 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。 | | | |
| 交通法令等の遵守 | 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。 | | | |
| | 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。

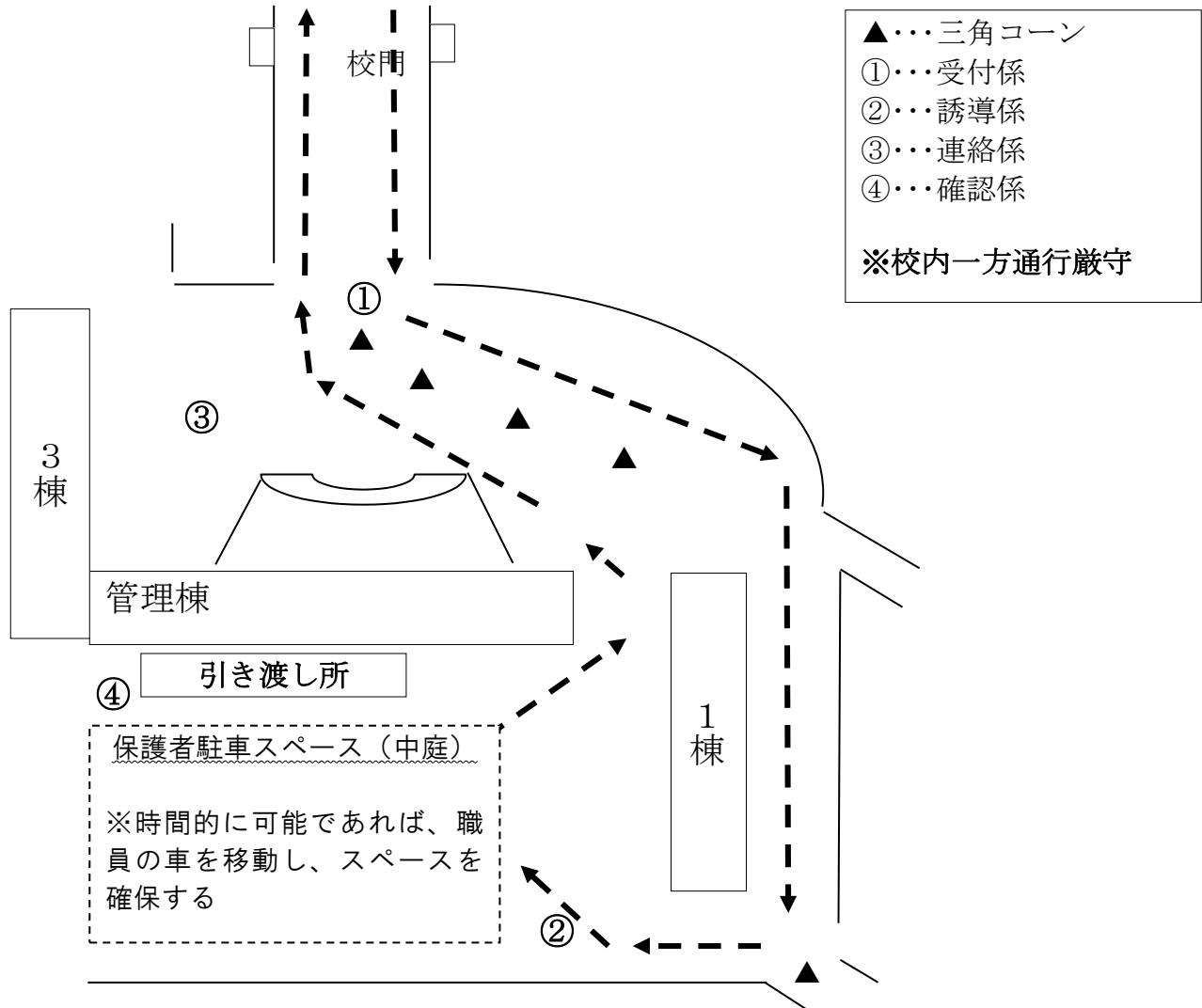
③連絡係は待機室にいる生徒に迎えが来たことを知らせ、引き渡し所(玄関)まで荷物を持って移動するよう指示する。

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 | 0985-26-0721 |
| | | 高校教育担当 | 0985-26-7033 | 0985-26-0721 |
| | 教職員課 | 0985-26-7241 0985-44-4715 | 0985-28-2757 | |
| | 教育政策課 | 0985-26-7233 | 0985-26-7306 | |
| | スポーツ振興課 | 0985-26-7247 | 0985-26-7339 | |
| | 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 | | 73-1300 | 73-1315 | |
| 畜産部 | | 72-2470 | 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 | |

教室揭示用

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速やかに判断を下し、「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さい。

