

県立延岡星雲高校  
危機管理マニュアル

## 1. 行動マニュアル

① 不審者侵入	1
② 外部・保護者等からの苦情	2
③ 学校管理下の生徒事故	3
④ 学校管理外の生徒事故	4
⑤ 火災	5
⑥ 在校時間外の火災（地震火災を含む）	6
⑦ 風水害(生徒の在校時間中)	7
⑧ 風水害(生徒の在校時間外)	8
⑨ 地震	9
⑩ 津波	10
⑪ 地震・津波（登下校中）	11
⑫ ミサイル落下（在校中）	12
⑬ ミサイル落下（登下校中）	13
⑭ いじめ	14

## 2. 警察機関・病院等連絡先一覧

① 警察・消防・気象	15
② 教育機関	15
③ 病院	15
④ タクシー	16

## 3. 応急手当・救急措置資料

① 応急救護処置の手順（フローチャート）	17
② 熱中症の予防、症状と対処法	18

## 4. 報告様式

① 第1報事故報告ファックス様式	19
② 様式第13号（第49条関係）	20
③ 様式第25号（第95条関係）	21

## 5. 記録用紙諸形式

① 危機管理 Card	22
② 台風接近に伴う対応についての記録用紙	23

## 6. 生徒の遅刻・早退への対応

① 朝のSHR等で、連絡なしで欠席した生徒がいた場合の対応	24
② 生徒の早退申し出への対応	24

## 7. 危機管理の環境整備

① 器具類の整備	24
----------	----

- ② 早朝の連絡網発信に関する約束 . . . . . 24
- ③ 日常の防災点検項目 . . . . . 24
- ④ 火災・地震での避難行動のポイント . . . . . 25

**8. 個人情報の危機管理**

- ① 入学式・卒業式等における生徒名簿の取り扱い . . . . . 26
- ② 公簿・諸表簿の管理 . . . . . 26
- ③ 情報機器等の管理 . . . . . 26

## 2. 警察機関・病院等連絡先一覧

### ① 警察・消防・気象

### ② 教育機関

機関名	電話番号	担当名	電話番号	休日連絡
警察（緊急）	110	高校教育課	0985-26-7237	090-3072-6646
消防・救急車（緊急）	119	FAX	0985-26-0721	080-5250-8713
延岡警察署	22-0110	人権同和教育課	0985-26-752	090-72950143
和田越派出所	33-3860	スポーツ振興課	0985-26-7596	090-3739-0843
延岡消防署（総務）	22-7103	教職員課	0985-26-7240	090-3016-3383
宮崎地方気象台	0985-25-4031	FAX	0985-28-2757	080-1715-6969
航空自衛隊新田原基地	0983-35-1121			090-6429-4889
延岡市危機管理室	22-7077	財務福利課	0985-26-7235	090-9575-8490
		FAX	0985-20-1164	090-2085-7549
			0985-25-7137	090-5937-6819

### ③ 病院

大怪我で搬送すべき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。

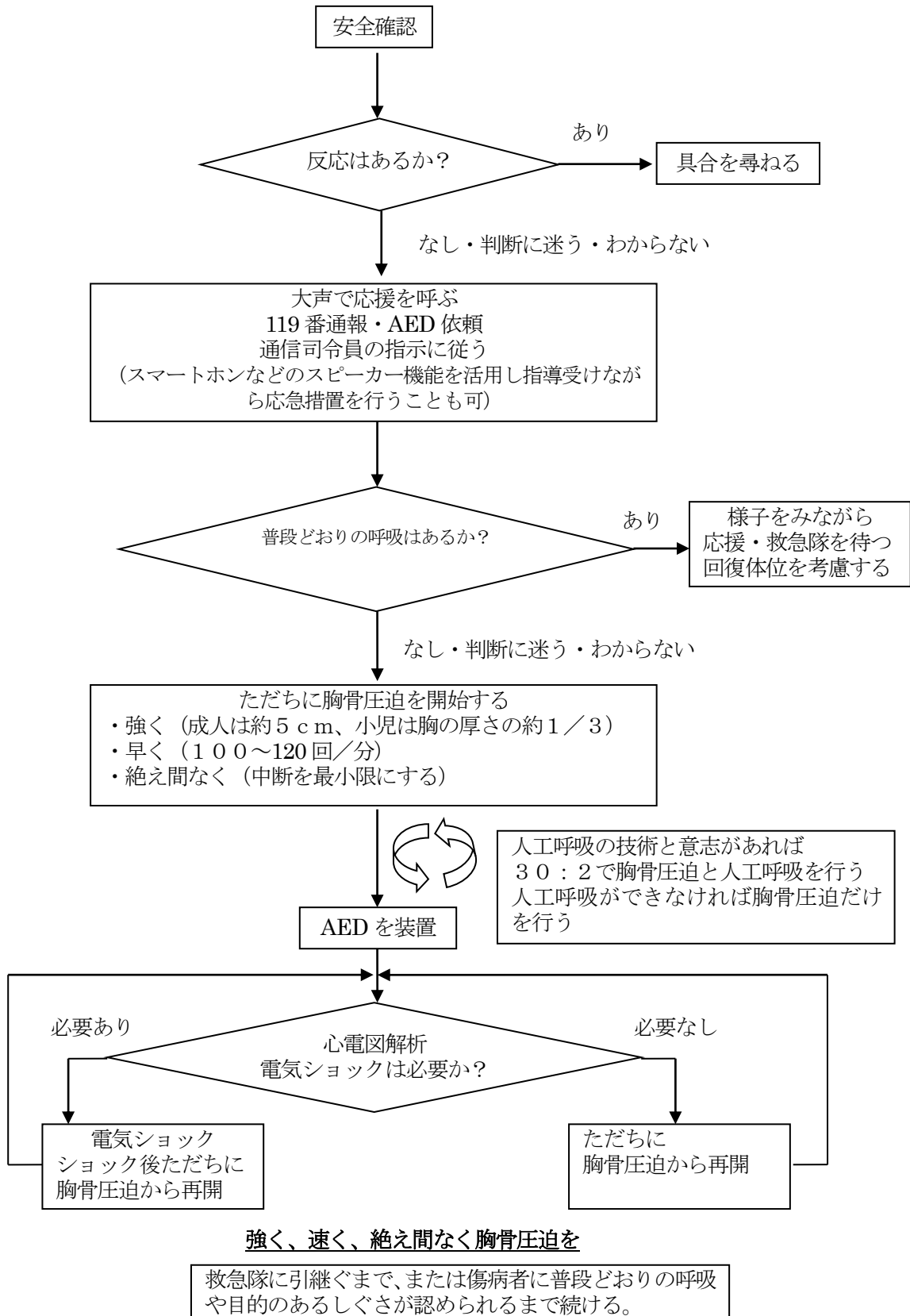
病院名	診療科	電話番号	備考
県立延岡病院	総合	32-6181	新小路 2-1-10
延岡共立病院	総合	33-3268	山月町 5-5679-1
延岡市医師会病院	総合	21-1302	出北 6-1621
延岡市夜間急病センター	救急	21-9999	出北 6-1621 医師会病院隣接
米田脳神経外科	脳神経外科	33-7766	惣領町 3-19
野村病院	総合	21-2213	出北 5-4-26
あたご整形外科	リハビリ・整形	22-7575	愛宕町 3-161
延岡リハビリテーション病院	リハビリ・整形	21-6211	学校医 長浜町 1-1777
大崎整形外科	整形・リハビリ	32-3331	大門町 215-1
石内医院	内科	30-1885	学校医 川島町 1644-1
岸医院	内科	34-2021	本小路 91-10
桜ヶ丘ファミリークリニック	内科	28-2280	夏田町 414-1
萩原眼科・中尾内科	眼科・内科	32-5114	学校眼科医 愛宕町 2-1-7
出北眼科	眼科	26-5227	出北 6-1658-1
くどう歯科医院	歯科	22-3434	学校歯科医 中央通 3-2-2
松尾歯科	歯科	33-9065	学校歯科医 栗野名町 1695
きりん矯正歯科	歯科・矯正歯科	35-6326	学校歯科医 長浜町 1-1624-1
池野歯科	歯科	37-8739	学校歯科医 土々呂町 4-4358
日新薬品(有)	薬剤師	34-0014	学校薬剤師 大貫町 3-3046-3
さとう耳鼻咽喉科	耳鼻咽喉科	29-3939	学校医 岡富町 116
井手耳鼻咽喉科クリニック	耳鼻咽喉科	33-3387	出北 1-4-12
井上病院	産科・婦人内科	21-5110	平原町 1-990-1

④ タクシー

会社名	電話番号	備考
宮交タクシー	32-5431	延岡市平原町1丁目993番地
扇興タクシー	33-5353	延岡市別府町3802-1
宮崎第一交通	33-3345	延岡市船倉町1-1-17
グリーンタクシー	33-5433	延岡市粟野名町1974-1

### 3. 救急蘇生法

#### ①心肺蘇生法の手順（フローチャート）



## ② 熱中症の予防、症状と患者への対処法

### 熱中症の予防

- 十分な水分とともに塩分等も摂っておく。
- 朝食をしっかり摂っておく。
- 睡眠不足を避ける。
- 長時間の温泉・サウナ等で汗を多く出すことは熱中症にかかりやすい要素となる。
- 薄着で涼しく過ごす。

### 熱中症の症状と対処法

#### <軽症（Ⅰ度）>

症 状：ふくらはぎが痙攣する（こむらがえり）  
たちくらみがする

対処法：木陰や冷房の効いた部屋で寝かせ、スポーツドリンクなどで水分補給。  
衣服を脱がせ、風邪を送るなどして体を冷やす。

#### <中等症（Ⅱ度）>

症 状：ひどく体がだるい（強い疲労感）  
めまいがしたり、頭痛がする  
吐き気がしたり、実際に嘔吐する  
急に下痢が始まる

対処法：Ⅰ度の対処に加えて、わきや太ももの付け根を氷で冷却。  
水分を飲めない、すぐに吐く、回復しないという場合にはすぐに救急車。  
回復後も念のため医師の診察を受けるようにする。

#### <重症（Ⅲ度）>

症 状：わけのわからないことを話し始める  
大声をあげるなど興奮状態になる  
運動中に急にふらつく  
意識を失って倒れる  
高熱がでる

対処法：脳障害や肝臓・腎臓障害、血液凝固障害を起こして危険な状態。  
ただちに救急車を呼び、Ⅱ度の対処をしながら待つ。

\* 判断に迷う場合には直ちに救急車を要請する。

#### 4. 報告様式

##### ① 第1報事故報告ファックス様式

### 第1報 事故報告ファックス様式

※ 第1報を早急に報告

発信者	教頭
学校名	宮崎県立 延岡星雲高等学校 校長 宮崎 真司
事故者	学科名 ( ) 学年 氏名 ( ) 性別 ( )
発生日時	令和 年 月 日 曜日 時 分頃 天候
事故の種類	ア 学校管理下 イ 交通事故 ウ 水難事故 エ その他
事故発生場所	

【事故発生時の状況】

略図

【被害・損害の程度】 (児童生徒・相手側)



② 様式第13号（第49条関係）

様式第13号（第49条関係）

生徒事故報告書

6047-  
令和5年 月 日

宮崎県教育委員会教育長 殿

宮崎県立延岡星雲高等学校長 印

次のとおり報告します。

児童生徒等	氏名 年齢（性別） 歳（ ） 学部 学科 学年 年
保護者	住所 氏名 本人との続柄
事故の概要	
今後の処置	
その他参考事項	

③ 様式第 25 号 (第 95 条関係)  
様式第 25 号 (第 95 条関係)

職 員 事 故 報 告 書

6 0 4 7 -  
令和 5 年 月 日

宮崎県教育委員会教育長 殿

宮崎県立延岡星雲高等学校長 印

交通事故について次のとおり報告します。

職員	職・氏名 (年齢 歳)
	主な担当業務
事故の概要	第 1 当事者 氏名 ( 歳) 勤務先 住所 同乗者
今後の処置	
その他参考事項	車種 本人 相手方 添付書類 ① 交通事故状況報告書 ⑤ 事故証明書 ② 事実申立書 ⑥ 示談書 ③ 診断書写し ⑦ 運転記録証明書 ④ 事故現場付近見取図 (過去 5 年間)

## 5. 記録用紙諸形式

### ① 危機管理 Card

緊急事態において、冷静に、より短時間に、より多くの情報を入手し、適切な判断を行い、更にその経過を記録しておくことは非常に困難な、しかし極めて重要なことである。したがって、次のような「危機管理 Card」を準備し、その活用を図る。

## 危機管理 Card

月 日 時 分 記録

内容『	』 [ 報告・連絡・指示 ]
受け取り方法 [ 直接口頭・電話・文書 or メモ ]	記録者 [ ]
From [ 県教委・校長・教頭・生指主事・学年主任・HRT・保護者・生徒・友人・他( ) ]	
To [ 県教委・校長・教頭・生指主事・学年主任・HRT・保護者・生徒・友人・他( ) ]	
情報受け取り時の確認事項 ①いつ (When) ②誰が (Who) ③どこで (Where) ④誰に (Whom) ⑤何を (What) ⑥なぜ (Why) ⑦どのように (How)	
情報受け取り時の指示事項 ① いつ (When) ②誰が (Who) ③どこで (Where) ④誰に (Whom) ⑤何を (What) ⑥ なぜ (Why) ⑦どのように (How)	

② 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

県立延岡星雲高等学校

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・普通どおりの登校)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・進路指導等をやむを得ない場合は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

- 〔 ] 生徒は平常通りの登校とする。朝課外は(有・無)である。
- 〔 ] 生徒は( )時( )分までの登校とする。授業は( )限目の授業を実施。
- 〔 ] 生徒は自宅待機とする。(登校を促す場合は連絡網による。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の連絡は連絡網・防災メール・ホームページ等による。
- 〔 ] 放課後の時間帯になって安全が確認された場合の部活動、進路指導等の許可については、直前の状況で登校を許可するかどうかを決定する。

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。
- 〔 ] 朝課外は(通常通り実施・カット)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、**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

- 学級連絡網で連絡する場合は、受信内容について必ずメモを取らせる。
- 連絡網の最終生徒に正しく連絡が伝わったことを確認し、不徹底の所には再度連絡を流す。
- 連絡内容は防災メール・ホームページ等でも知らせる。

## 6. 生徒の遅刻・早退への対応

- ① 朝の SHR 等で、連絡なしで欠席した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。
    - ・ 生徒の遅刻防止につながる。
    - ・ 保護者に連絡を入れた場合、原則として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
  - 原則として、保護者からの申請を受けて学級担任が早退を許可する。
  - 生徒が自分で帰宅できなさそうな場合の対応の仕方。
    - ・ 保護者に連絡を取り迎えに来てもらうか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る。

## 7. 危機管理の環境整備等

- ① 器具類の整備
  - 電話の録音態勢・・・現時点は「なし」
  - 刺股設置・・・事務室（1）、2F 更衣室（1）
  - 特殊警棒（3 段式）・・・現時点は「なし」
  - （校門付近のハード面の対策として）防犯カメラの設置を検討していくことも必要（平成17年3月31日の文科省プロジェクトチーム第1次報告より）
- ② 不審者侵入の防止の3段階のチェック体制
  - 校門：校門の活用方法、校門の施錠管理、校門の利用箇所・利用時間の指定、防犯カメラ、来訪者向け案内等の整備
  - 校門から校舎へ：来校者の校舎の入口や受付への案内・誘導、通行場所の指定、死角の排除等
  - 校舎への入口：入口や受付の指定・明示、受付での来訪者の確認、名札の着用等
- ③ 早朝の連絡網発信に関する約束
  - 態度決定については、午前5時25分までに状況判断を行い、校長決裁を受ける。
  - 午前5時30分を目途に防災メール・ホームページ等で発信する。
  - 学級担任は直ちに電話連絡等が必要な生徒に連絡する。
  - 生徒は、午前6時30分までに連絡が届かない場合は学級担任宛に電話等で確認する。
- ④ 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）

⑤ 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、ハンカチを持って避難する。(濡らしておくとも更に良い)</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、HRT はまず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すぐ消す。</p> <p>② 可能な場合は教師の指示で窓を開け、避難口を確保する。</p> <p>③ 机等の下に潜り、頭を落下物から保護するこの時、壁、窓の近くにいない。</p> <p>④ 揺れが治まり、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 ガラス破片から足を守るため、可能ならシューズ類に履き替える</p> <p>⑫ 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>⑬ 授業中以外の地震については、HRT はまず教室に行き生徒の避難誘導に当たる。</p> <p>⑭ 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、直ちに人員点呼を行う。</p>

- ※ 放送機器が使えない場合を想定した避難指示を確認する。
  - ※ 人員点呼で行方不明者が出た場合は(教頭の指示のもとに探す場所・時間等を確認し)職員が2人1組で安全を確認しながら巡回捜索する。
  - ※ 液状化現象への対応…速やかな危険個所の把握と情報提供。
  - ※ 津波警報への対応…授業中・放課後・夜間等で異なる。地域住民の避難先としての対応も必要。
- 原則1 津波警報で地上が危険な場合、在校生徒は教室棟4F、地域住民は特別教室棟3F4Fへ避難
- 原則2 自宅付近の安全性、通学経路の安全性が確認され、津波の到達予想時刻に余裕がある場合、その生徒の下校を許可することがあるが、担任はその記録を取っておく。

## 8. 個人情報の危機管理

- 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、USB フラッシュメモリーは、指紋認証型を用いることを勧めるが、そうでない場合も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で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、指紋認証型あるい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。
  - **止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。止むを得ず、持ち帰らざるを得ない場合も、必ず許可を受け、指紋認証型あるいは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）