

危機管理マニュアル

内 容 の 概 要

I 事前の危機管理（予防する）

II 個別の危機管理（命を守る）

III 様々な事故への対応

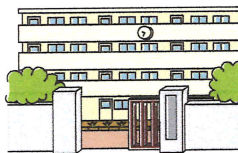
- | | | |
|---------------|----------------------|-----------------|
| 1 生徒の事故 | ・ 不審者侵入 | ・ 登下校時の緊急事態への対応 |
| | ・ 授業中の事故 | ・ 部活動中の事故 |
| | ・ 交通事故 | |
| 2 生徒の問題行動 | ・ いじめ問題 | ・ 不登校 |
| | ・ 他問題行動 | ・ 器物破損 |
| 3 健康被害 | ・ 感染症 | ・ 食中毒、アレルギー |
| | ・ 給食異物混入 | ・ 光化学スモッグ |
| | ・ 熱中症 | ・ 頭頸部外傷への対応 |
| 4 災 害 | ・ 火災 | ・ 風水害 |
| | ・ 地震、津波 | ・ 弾道ミサイル発射 |
| | ・ インターネット上の被害の対応について | ・ 落雷事故 |
| 5 職員の事故発生・負傷等 | ・ 公金管理 | ・ 体罰 |
| | ・ スクールケア | |

IV 報道機関等への対応

資料

- ①事故発生時の基本対応
- ②不祥事防止申し合わせ事項
- ③八代市立学校等における個人情報に関するガイドライン
- ④八代市立学校等における個人情報の保管と持ち出しについて

八代市立日奈久中学校



住 所: 〒869-5143
熊本県八代市日奈久竹之内町4332-1

電話番号: (0965) 38-0144
FAX番号: (0965) 31-9008



【目 次】

I	事前の危機管理(予防する)	1
	①危険箇所の点検の内容について ②避難訓練の実施について	
	③教職員研修について ④安全教育について	
II	個別の危機管理(命を守る)	7
III	様々な事故への対応	10
1	生徒に関わる事故発生	
	①不審者侵入・・・・・・・・・・・・・・・・・・(10)	
	②登下校時の緊急事態(不審者事案)への対応・・・・(11)	
	③授業中の事故(水泳)・・・・・・・・・・・・・・・・(12)	
	④同(他の体育活動)・・・・・・・・・・・・・・・・(13)	
	⑤同(実験・調理・制作等)・・・・・・・・・・・・(14)	
	⑥部活動中の事故・・・・・・・・・・・・・・・・・・(15)	
	⑦交通事故・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(16)	
2	生徒指導上の問題行動・事故発生	17
	①いじめ問題・・・・・・・・・・・・・・・・・・(17)	
	②不登校・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(18)	
	③器物破損・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(19)	
	④他の問題行動・・・・・・・・・・・・・・・・・・(20)	
3	健康被害	21
	①感染症・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(21)	
	②食中毒、アレルギー・・・・・・・・・・・・・・(22)	
	③給食異物混入・・・・・・・・・・・・・・・・・・(23)	
	④光化学スモッグ・・・・・・・・・・・・・・・・・・(24)	
	⑤熱中症・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(25)	
	⑥頭頸部外傷への対応・・・・・・・・・・・・・・(26)	
4	災 害	27
	①火 災・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(27)	
	②風水害・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(29)	
	③地震、津波・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(32)	
	※安否確認及び引き渡しについて・・・・・・・・(35)	
	※避難所開設から学校再開に向けて・・・・・・・・(37)	
	※心のケア体制と教職員の役割・・・・・・・・(39)	
	※被害生徒の保護者への対応・・・・・・・・・・(40)	
	④落雷事故・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(41)	
	⑤弾道ミサイル発射・・・・・・・・・・・・・・・・(42)	
	⑥インターネット上の被害の対応について・・・・(44)	
5	職員に関わる事故発生	51
	①交通事故、負傷・・・・・・・・・・・・・・・・(51)	
	②学校徴収金等の取扱い・・・・・・・・・・・・(53)	
	③体罰(事件)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(54)	
	④スクールセクシャルハラスメント・・・・・・・・(55)	
IV	報道機関等への対応	58
	①対応の基本姿勢 ②取材前の準備 ③取材中の対応 ④その他(基本)	
	⑤マスコミ対応(状況説明)全体図	
	・取材許可確認書(59)	
(資料)		60
	①事故発生時の基本対応・・・・・・・・・・・・(60)	
	②不祥事防止申し合わせ事項・・・・・・・・・・・・(61)	
	③八代市立学校等における個人情報に関するガイドライン・・・・(62)	
	④八代市立学校等における個人情報の保管と持ち出しについて・・(64)	

I 事前の危機管理(予防する)

①危険箇所の点検の内容について(毎月の安全点検)

学校内の施設設備・器具及び通学路の安全を点検することは、児童生徒等が事故等に巻き込まれることを未然に防ぐ重要な危機管理の一つである。登下校を含めた学校生活の環境内にある危険箇所を「抽出」「分析」「管理」する取組を、PDCAサイクルに基づき組織的に進めていく。

【具体的な取組内容】

- ・施設・設備の定期的な安全点検（毎月1回以上、15日配布）
- ・臨時の安全点検（必要に応じて）
- ・点検結果に基づく危険箇所の明示、使用停止、修繕などの素早い対応（安全点検点検表 資料P2）

②避難訓練の実施について

避難訓練は、危険等発生時に危機管理マニュアルに基づく教職員の役割等の確認を行うとともに、生徒が安全に避難できるよう、その実質的な態度や能力を目的として実施する。

【具体的な取組内容】

- ・訓練・評価・改善のサイクルで実践的なマニュアルにステップアップ
- ・災害種別に応じた訓練で実践力を高める
- ・教科・領域の関連で効果的に
- ・家庭や地域・関連機関と連携した避難訓練の実施(引き渡し訓練など)

③教職員研修について

教職員は、危険等から児童生徒等の生命や身体を守るため、状況に応じた的確な判断や行動が求められる。学校における組織体制や安全教育の重要性と緊急性を十分認識し、安全に関する自らの意識や対応能力、安全教育に関する指導力を一層高めることが求められる。そのためには、学校や地域の実態に即した実践的な研修を行う必要がある。

【具体的な取組内容】

- ・事故統計や事故事例等を活用した情報の共有
- ・学校安全の中核となる教員を養成⇒校内研修の充実
- ・地域や関係機関・団体との連携による人材等の活用

④安全教育について

生徒の安全を確保するためには、施設・設備の安全点検等の安全管理を徹底することのみならず、生徒等自身が、危険を予測し、自ら回避することができるような安全教育が非常に大切である。全ての学校において、避難訓練等も含めた安全教育に関する内容を学校安全計画に位置付け、教育活動全体を通じた安全教育が求められる。

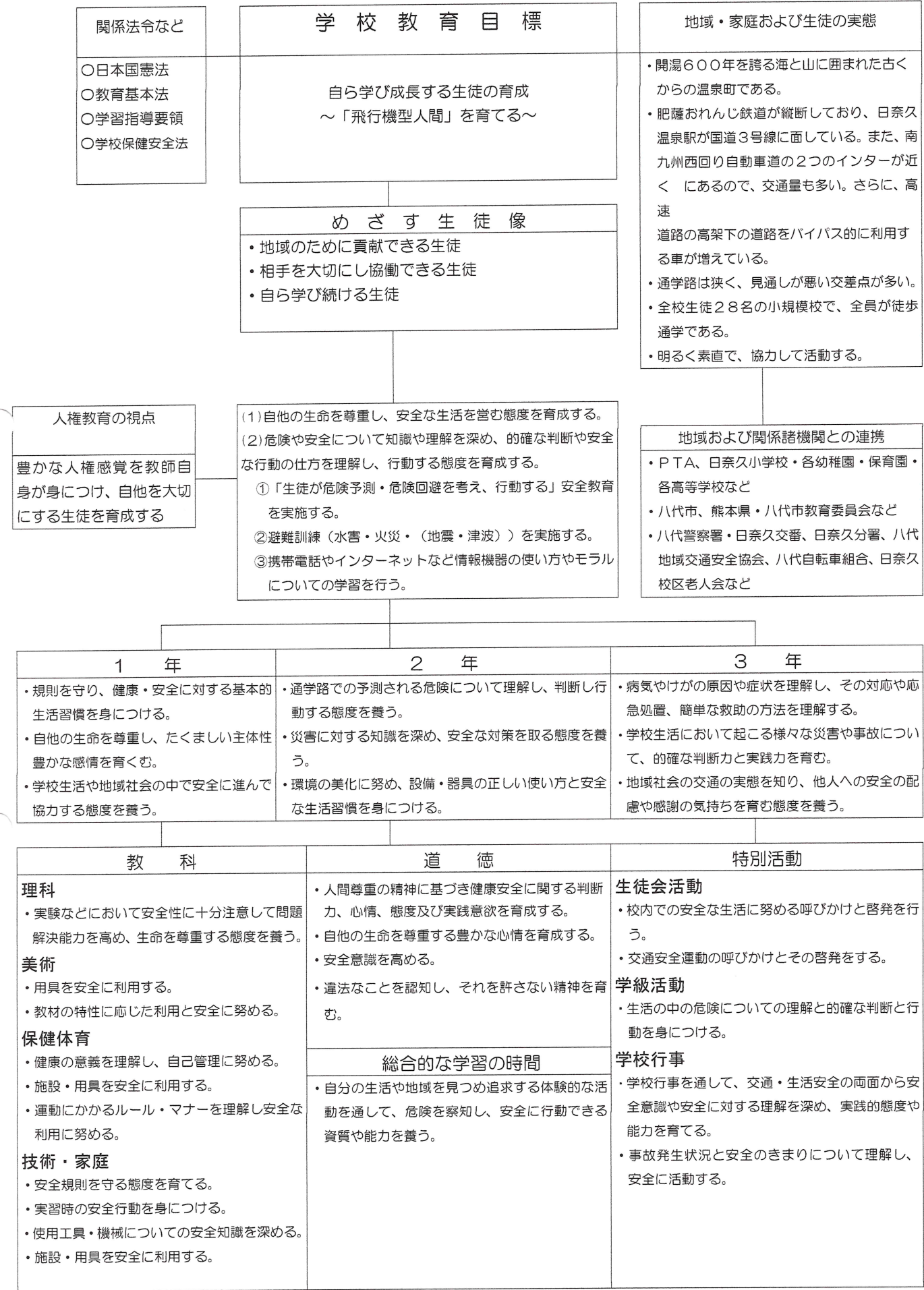
【具体的な取組内容】

- ・指導計画を立て、意図的・計画的に実施
 - ・教科等の指導、朝の会等の短時間での指導、個に応じた指導を実施
- (安全教育全体計画 資料P3)
(学校安全年間計画 資料P4)
(通学路安全マップ 資料P5)
(校内危険箇所平面図 資料P6)

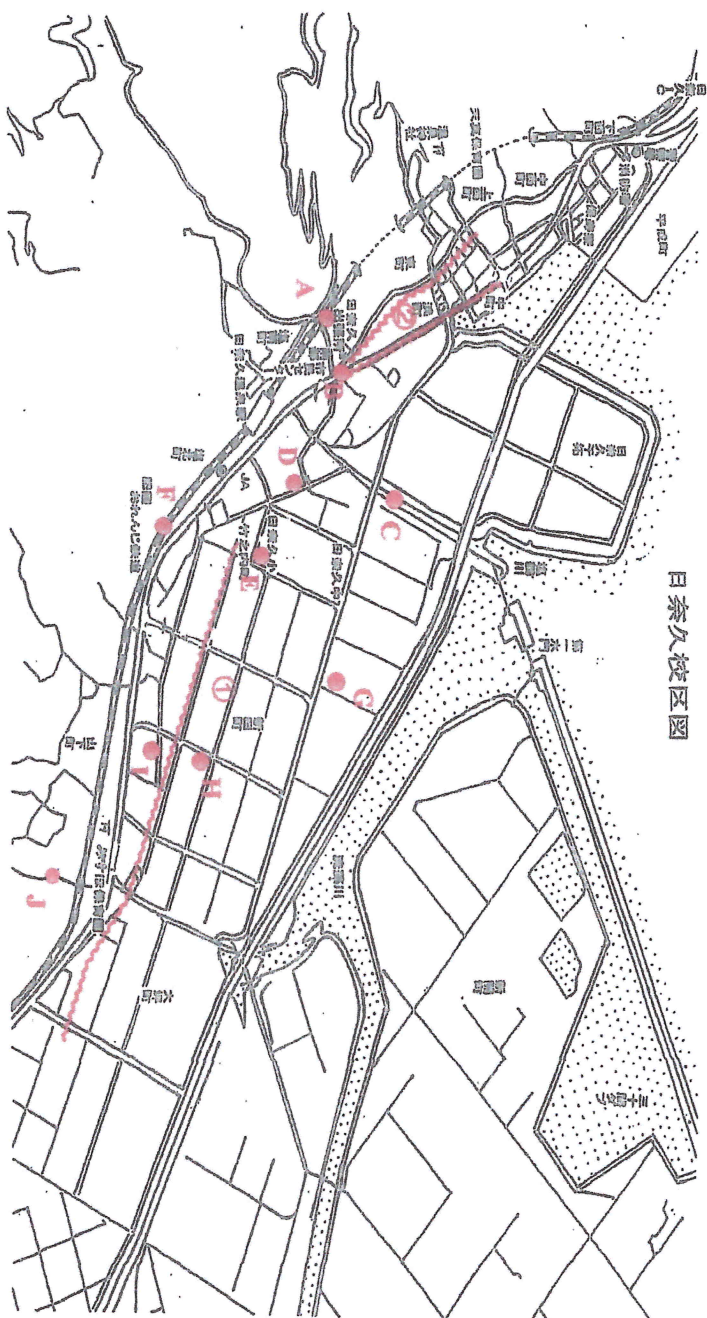
場所〔 校長室 〕担当者〔 三輪校長 〕安 全 ・ 環 境 衛 生 点 検 表 《 令和8年度 》

※ A:良好 B:校内の管理活動で処理可能 C:校内の管理活動で処理不可能 八代市立日奈久中学校

期 日→	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		校長	教頭
	判定	措置	判定	措置	判定	措置	判定	措置	判定	措置	判定	措置	判定	措置	判定	措置	判定	措置	判定	措置	判定	措置	判定	措置		
点検の観点↓																										
①床面に異常はないか																										
②危険物が落ちていないか																										
③壁面に異常はないか																										
④出入り口の戸窓ガラス等に異常はないか																										
⑤机や椅子、その他の調度品に危険箇所はないか																										
⑥戸棚類の転倒の危険はないか																										
⑦掛け具類が体に触れやすい等の危険はないか																										
⑧掲示物や吊り下げ物に落																										
下の危険はないか																										
⑨整理整頓されているか																										
⑩明るさ、騒音、机・椅子、黒板などの環境は適切か																										
⑪スズミ、害虫等はないか																										
⑫清潔で衛生的であるか																										
備考（不良箇所状況）																										
点検担当者印 安全担当者印、																										



圖說久煉西



- ① ②
- A 大雨水路より冠水の恐れあり。
B 大雨水路より冠水の恐れあり。
C 大雨水路より冠水の恐れあり。
D 大雨水路より冠水の恐れあり。
E 大雨水路より冠水の恐れあり。
F 大雨水路より冠水の恐れあり。
G 大雨水路より冠水の恐れあり。
H 大雨水路より冠水の恐れあり。
I 大雨水路より冠水の恐れあり。
- ① ②
- A 大雨水路より冠水の恐れあり。
B 大雨水路より冠水の恐れあり。
C 大雨水路より冠水の恐れあり。
D 大雨水路より冠水の恐れあり。
E 大雨水路より冠水の恐れあり。
F 大雨水路より冠水の恐れあり。
G 大雨水路より冠水の恐れあり。
H 大雨水路より冠水の恐れあり。
I 大雨水路より冠水の恐れあり。

資料 校内危険箇所 (R 7 7月25日時点で該当箇所なし)

Ⅱ 個別の危機管理(命を守る)

1 危機管理の目的

- ア) 生徒の生命・身体を守り安全を確保する。
- イ) 生徒や保護者との信頼関係を確保する。
- ウ) 生徒への心理的影響を防止し安定した状態を確保する。
- エ) 学校を安定した状態に維持する。

学校事故はあってはならないことであるが、事故の発生を完全に避けることは不可能であり、まったく予測しない事故が発生する例も見られるようになっている。それだけに常に危機管理体制を見直し、他校での事例を参考にするなどして、もしそのような事故が自校で発生した場合、迅速・適切な対応ができるかどうか、様々な観点から危機管理体制の整備を図ることが求められる。

さらに、事故への対応が適切を欠き、しかも早期の対応がなされないとき、これまで築き上げてきた家庭・地域の信頼が根底から崩れてしまうことがあり、より一層の危機管理体制の整備に努める必要がある。

事故を未然に防止する対策の一つとして、教育課程の編成時や個々の実施計画の策定時などに、各種の安全対策がどのように位置づけられているかという観点から、点検等常に危機意識を持ちながら行うなど、危機管理体制の確認を十分に行わねばならない。

2 危機管理体制

(1) プロセス

① 危険の予知と予測

- ア) 過去の事例をもとに発生原因を分析し、前兆を明らかにし、予知予測を行う。
- イ) 生徒・保護者・地域住民・関係機関等から継続的な情報収集を行い問題の早期発見に努める。

② 危機回避への取組

- ア) 綿密な計画策定や施設設備の定期点検など防護防災管理体制の確立を図る。
- イ) 避難訓練等緊急時の行動訓練を場面想定の中で行う。
- ウ) 特に災害発生時での的確な指示誘導や対処法について職員間の研修を行う。
- エ) 生徒への危険予測訓練等指導とともに保護者への周知や啓発を行う。
- オ) 日頃より地域住民や関係機関との連携を密に行い十分なパートナーシップの構築を行う。

③ 危機発生時の対応

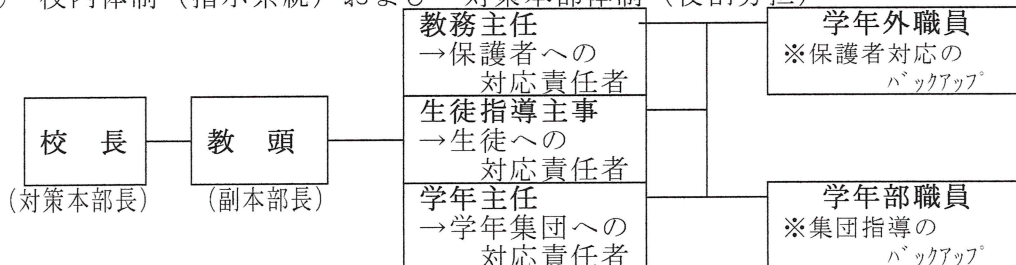
- ア) 人命尊重が大前提である。生徒・職員の生命身体 of 安全確保を最優先し、必要な応急措置体制をとる。同時に、被害を最小限にまたは2次被害を防ぐために正確な情報収集を行う。
- イ) 警察・消防・病院等関係機関や保護者との連絡を的確迅速に行う。
- ウ) 報道機関等外部との対応は窓口を一本化(校長または教頭)し、情報の混乱や歪曲を排除する。

④ 再発防止と対応の評価

- ア) 発生に関する対応の分析評価を行い、再発防止策に反映させる。
- イ) 再発防止・未然防止に向け、対応の改善を図る。

(2) 体制の整備

① 校内体制(指示系統)および 対策本部体制(役割分担)



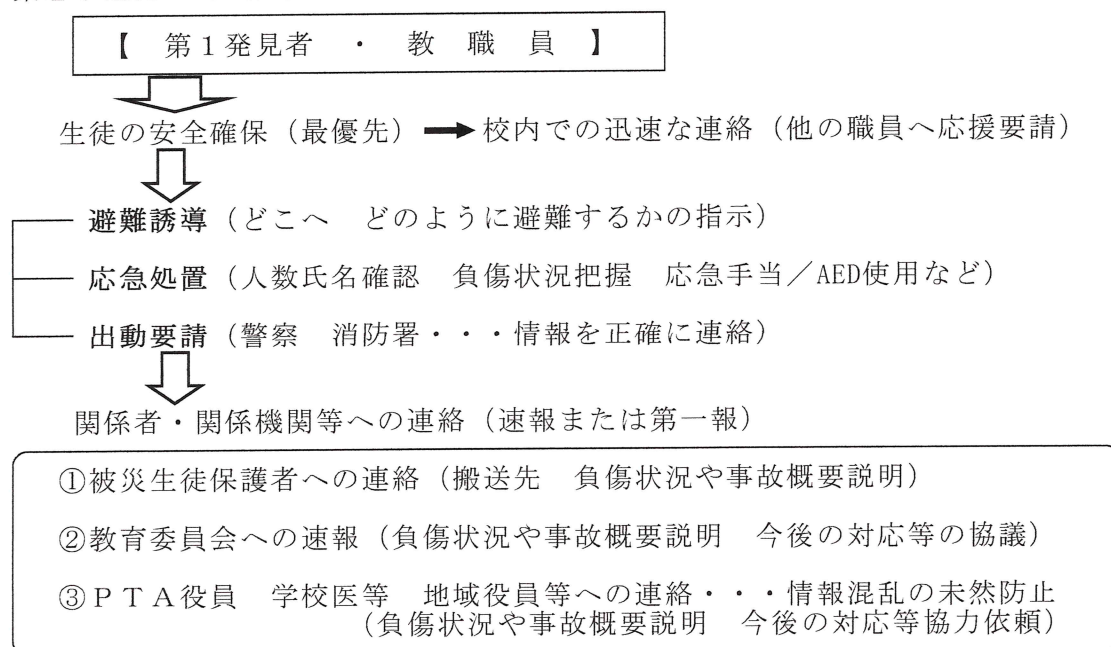
- ② 日常より危険予測訓練や防災教育を意識し、緊急時に即応できる実践力をつけておく。

- ③ 日常より情報収集に努め、情報集約・分析の一元化と共有化を図る。
- ④ 夜間・休日休業日・その他勤務時間外の緊急事態発生を想定し、連絡体制や出勤体制を事前に確認整備しておく。
- ⑤ ④に並行して、特に自然災害が発生した場合の生徒の安否確認がとれる体制も整えておく。

3 事故発生時の対応の基本(事故発生直後の迅速な対応)

「迅速に」「確実に」「誠意を持って」対応することが被害を最小限に食い止めることを全員が認識しておく

(1) 緊急事態発生時（発見時）の対応



(2) 緊急事態発生後の組織的対応

【管理職のリーダーシップ】

- ①的確な状況判断に基づく生徒・職員への的確な指示を行う。
- ②職員との報告連絡相談が遅滞しないよう、所在を明確にする。

【対策本部機能の発揮】

- ①対策本部の決定事項を迅速確実に全職員に伝達し組織としての統一对応を図る。
- ②単独対応は避け、「報・連・相」の徹底を図る。

【情報収集と共有化】

- ①多方面から情報を収集し、対策本部で分析し、分析した情報は共有化する。
- ②「風評」による2次被害を避けるため、情報は視覚化し記録する。

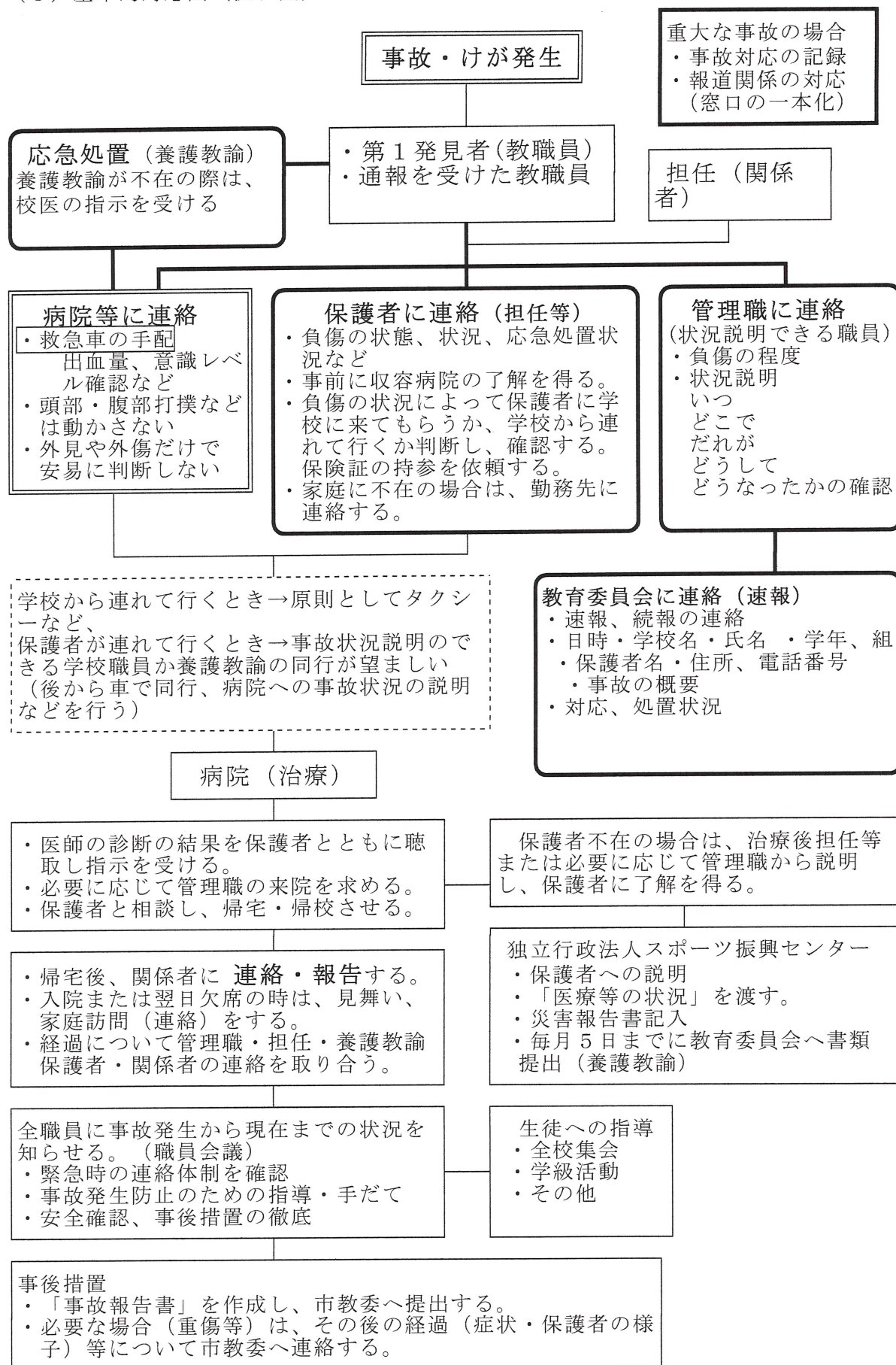
【生徒への対応】

- ①被災生徒に関して、身体面だけでなく心のケアを重視し保護者との連携を保つ。
- ②周囲の生徒に対し、情報の混乱を防ぐとともに心のケアにも努める。

【マスコミ・報道機関への対応】

- ①取材要請に対して、管理職が窓口となり誠意を持って対応する。
- ②教育委員会や関係機関等と連絡を密に取りながら対応する。

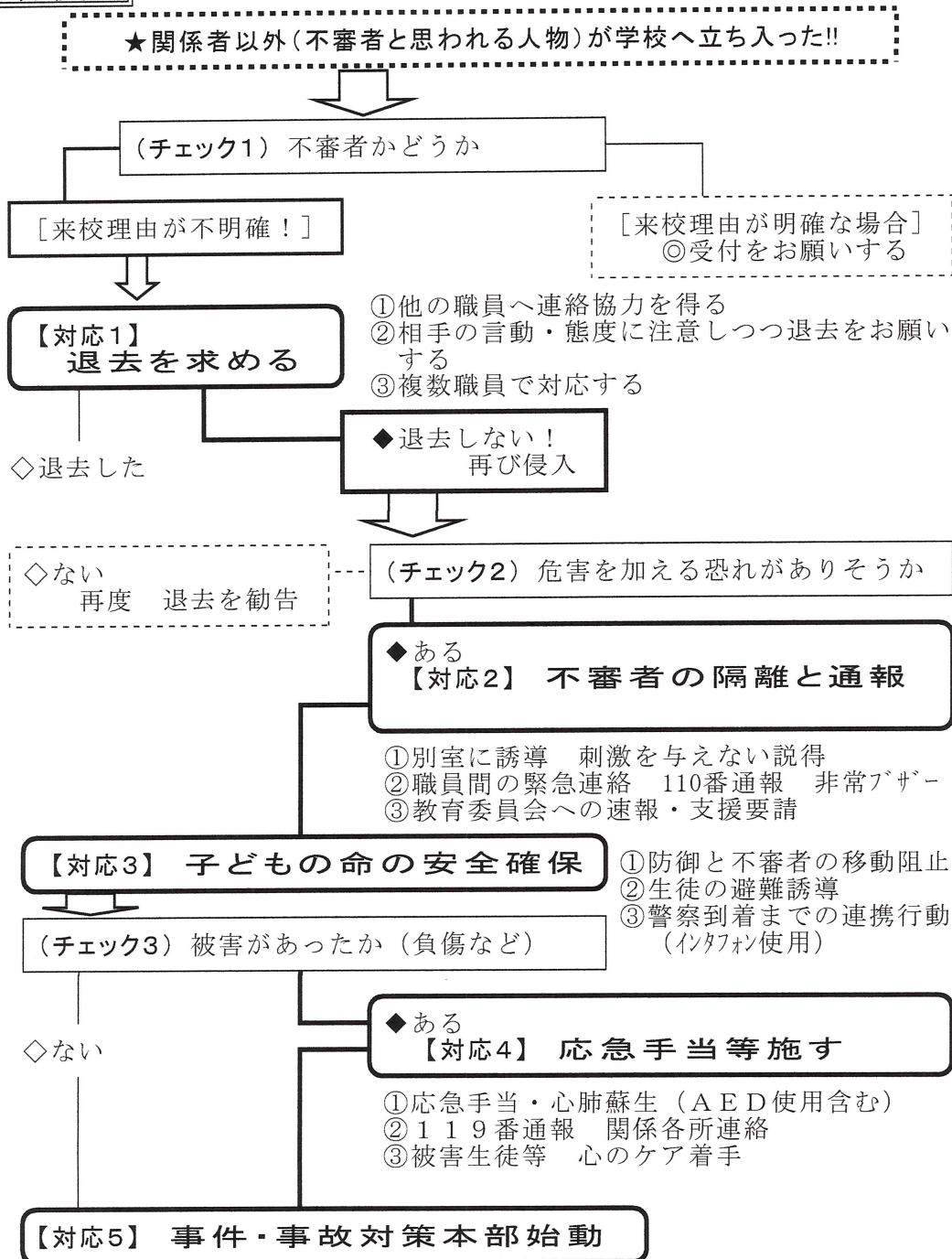
(3) 基本的対応図（流れ図）



Ⅲ 様々な事故への対応

1 生徒に関わる事故発生

① 不審者侵入

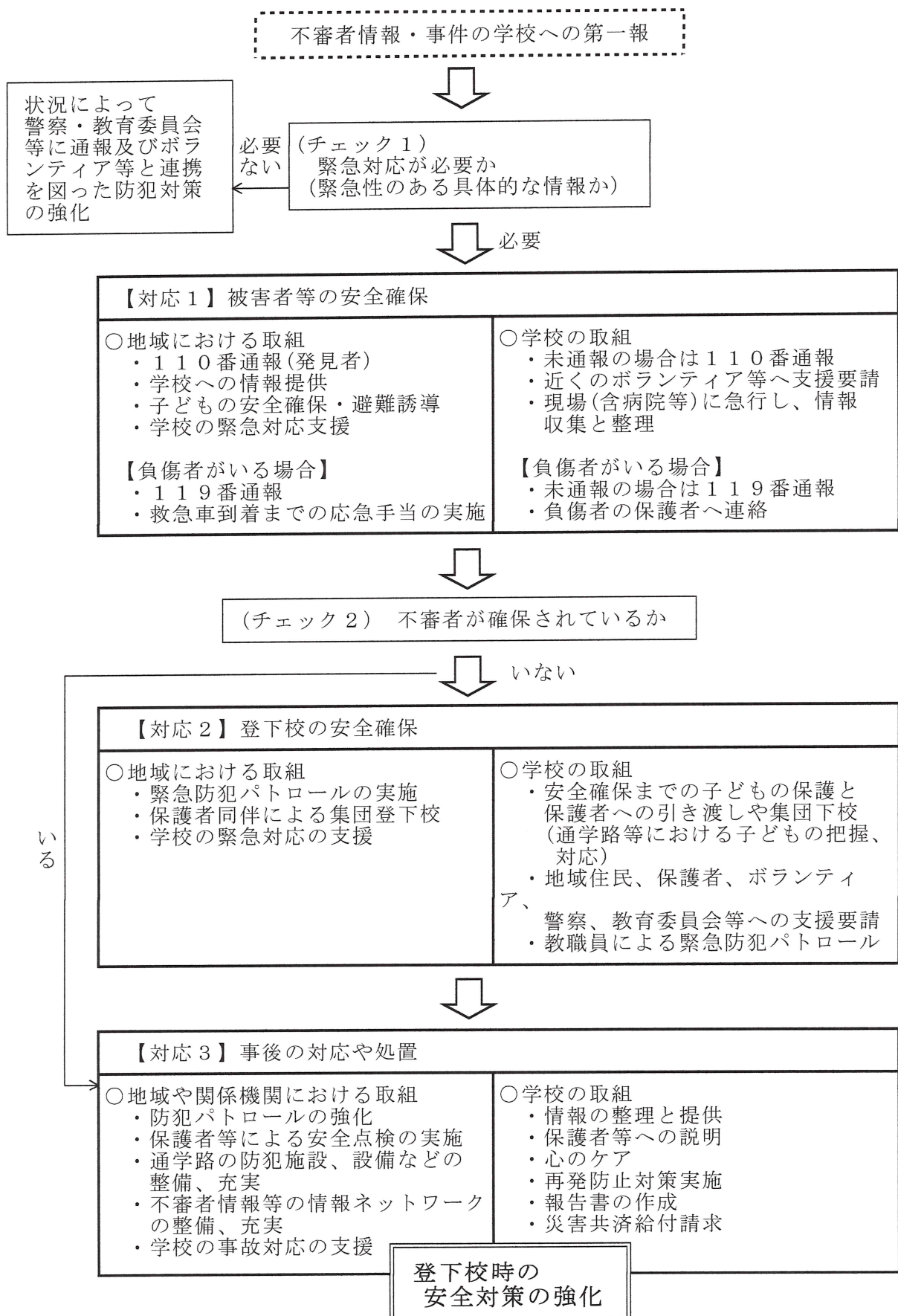


- ①情報整理・提供
- ②保護者への説明
- ③子どもの心のケア
- ④教育活動再開準備
- ⑤再発防止策検討実施
- ⑥各種報告書作成
- ⑦災害共済給付請求

不審者侵入防止の3段階チェック体制

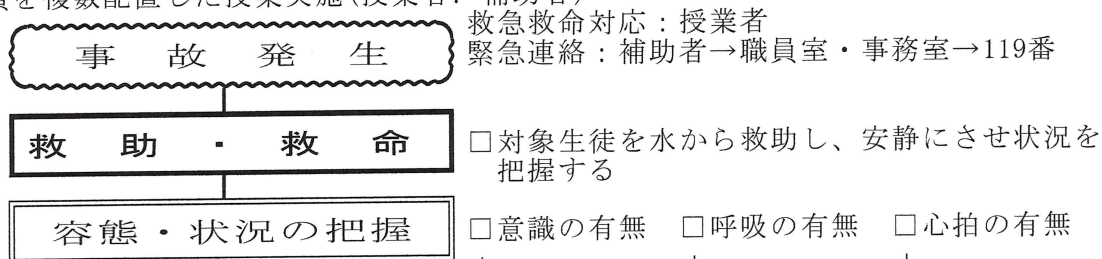
段 階	具体的な方策
A：校門	校門の開閉管理，校門の利用箇所限定，来訪者向け案内
B：校門から校舎まで	来訪者の校舎入口限定，来訪者の駐車場の限定
C：校舎入口	受付での来訪者確認，名簿記入，名札の着用

②登下校時の緊急事態(不審者事案)への対応



③授業中の事故（水泳）

- 職員を複数配置した授業実施（授業者、補助者）



確認

【ステップ１】

- ①心肺蘇生の実施
- ②AEDの使用
- ③救急車到着まで救命処置継続・他職員の応援

【ステップ２】

- ④救急車に職員が同乗し、医師に状況説明
- ⑤診断・治療の状況を校長（教頭）に連絡

【ステップ３】

- ⑥保護者に至急連絡（搬送先 本人の状況等）
- ⑦保護者到着後も指示あるまで付き添う

生徒への対応

- ①事故の経緯を説明し、混乱や不安を取り除く
- ②授業を即時中止し教室待機させる（他職員の応援）

保護者への対応

- ①担任（担当者）は保護者に事故の経緯と学校の対応について説明する。
- ②担任等で生徒を見舞うとともに、家庭訪問等を行い正確な報告を行う。

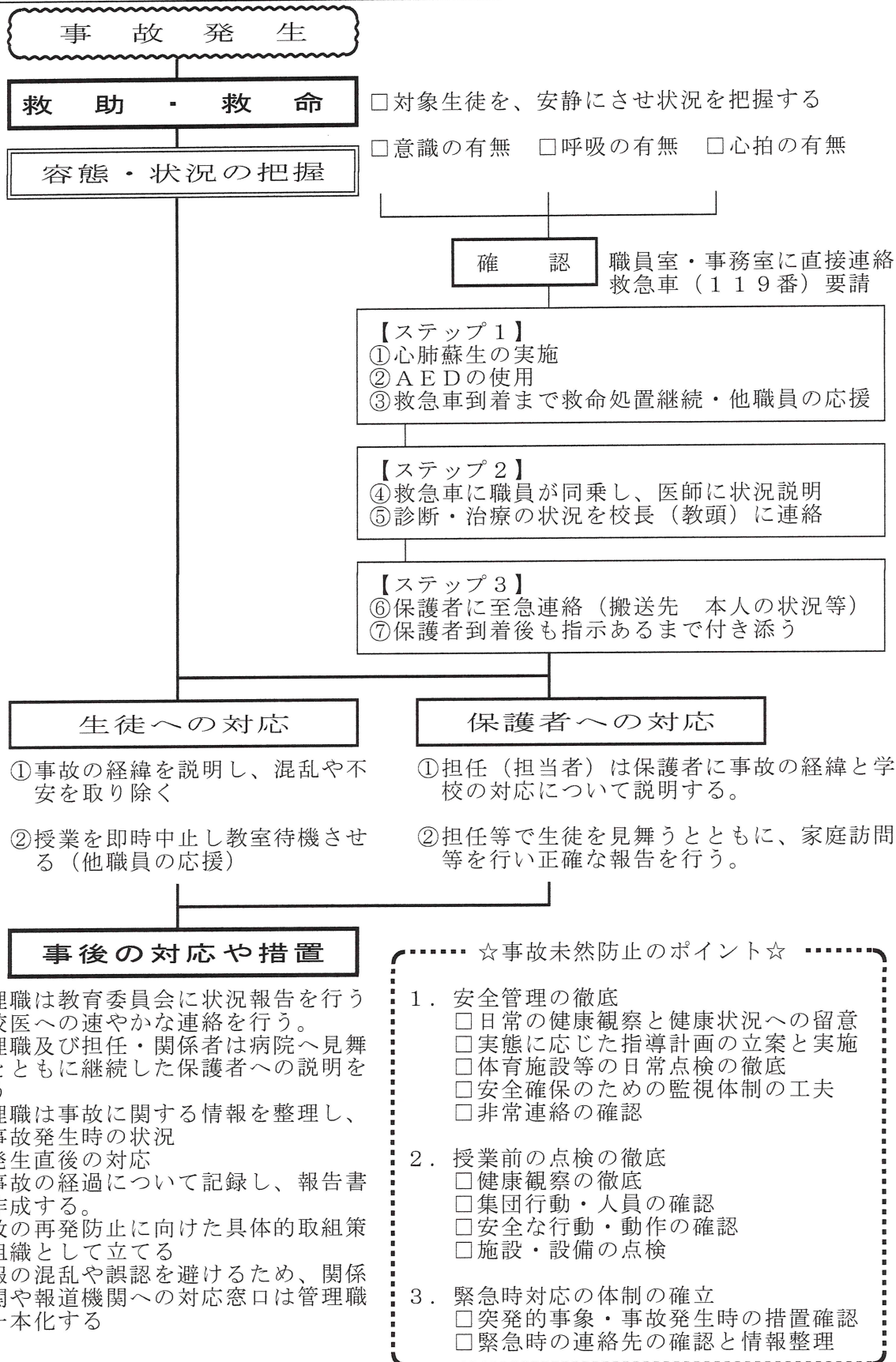
事後の対応や措置

- ①管理職は教育委員会に状況報告を行う
- ②学校医への速やかな連絡を行う。
- ③管理職及び担任・関係者は病院へ見舞うとともに継続した保護者への説明を行う
- ④管理職は事故に関する情報を整理し、
 - ・事故発生時の状況
 - ・発生直後の対応
 - ・事故の経過について記録し、報告書を作成する。
- ⑤事故の再発防止に向けた具体的取組策を組織として立てる
- ⑥情報の混乱や誤認を避けるため、関係機関や報道機関への対応窓口は管理職に一本化する

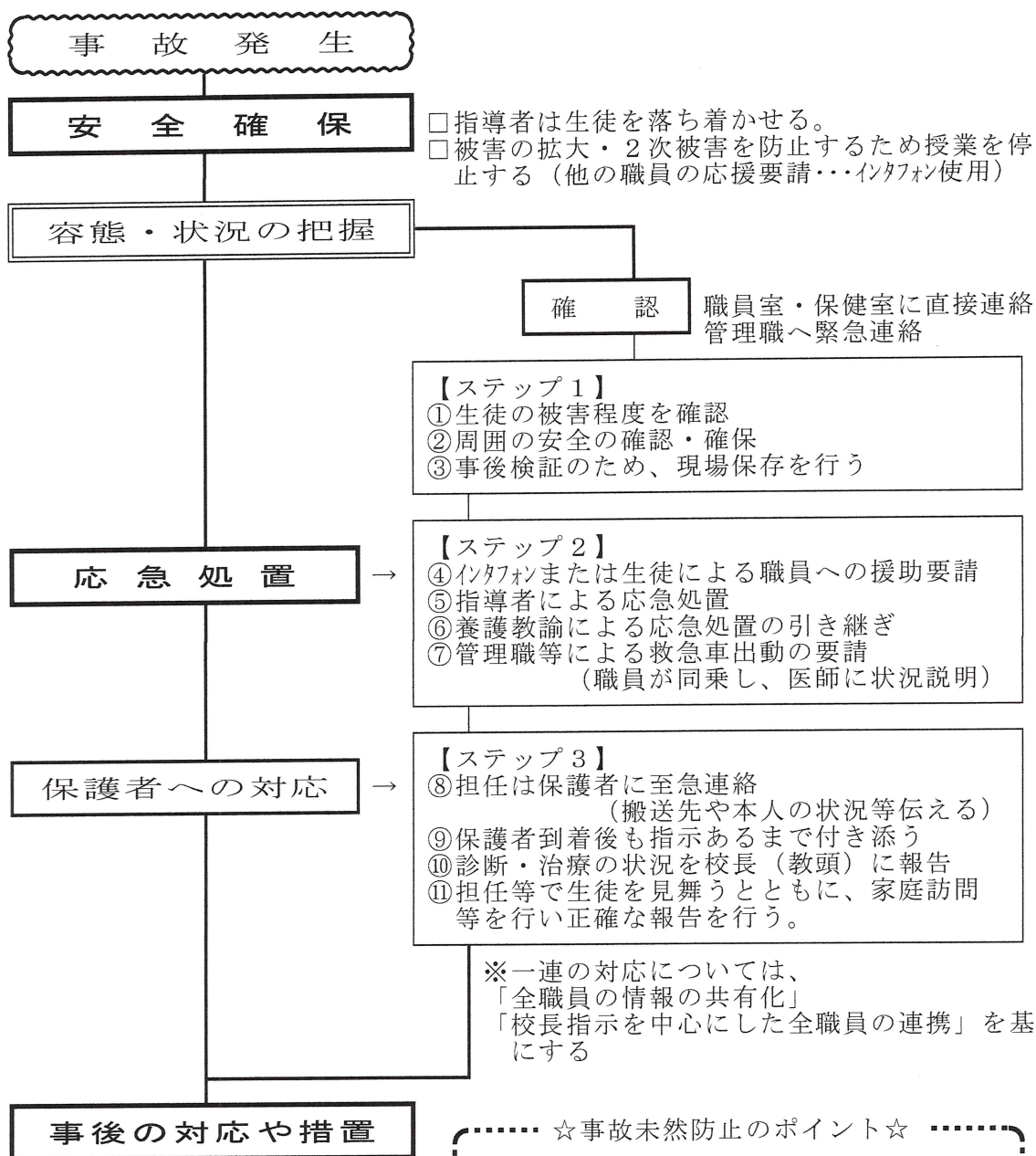
☆事故未然防止のポイント☆

1. 安全管理の徹底
 - 日常の健康観察と健康状況への留意
 - 実態に応じた指導計画の立案と実施
 - プール施設の日常点検の徹底
 - 安全確保のための監視体制の工夫
 - 非常通報ラインの確認と確保
2. 使用当日の点検の徹底
 - 健康観察の徹底
 - 入水前の人員の確認
 - 水温・気温と気象条件の確認
 - 施設・設備の点検
3. 緊急時対応の体制の確立
 - 突発的事象・事故発生時の措置確認
 - 緊急時の連絡先の確認と情報整理

④授業中の事故（他の体育活動）



⑤授業中の事故（実験・調理・制作等）

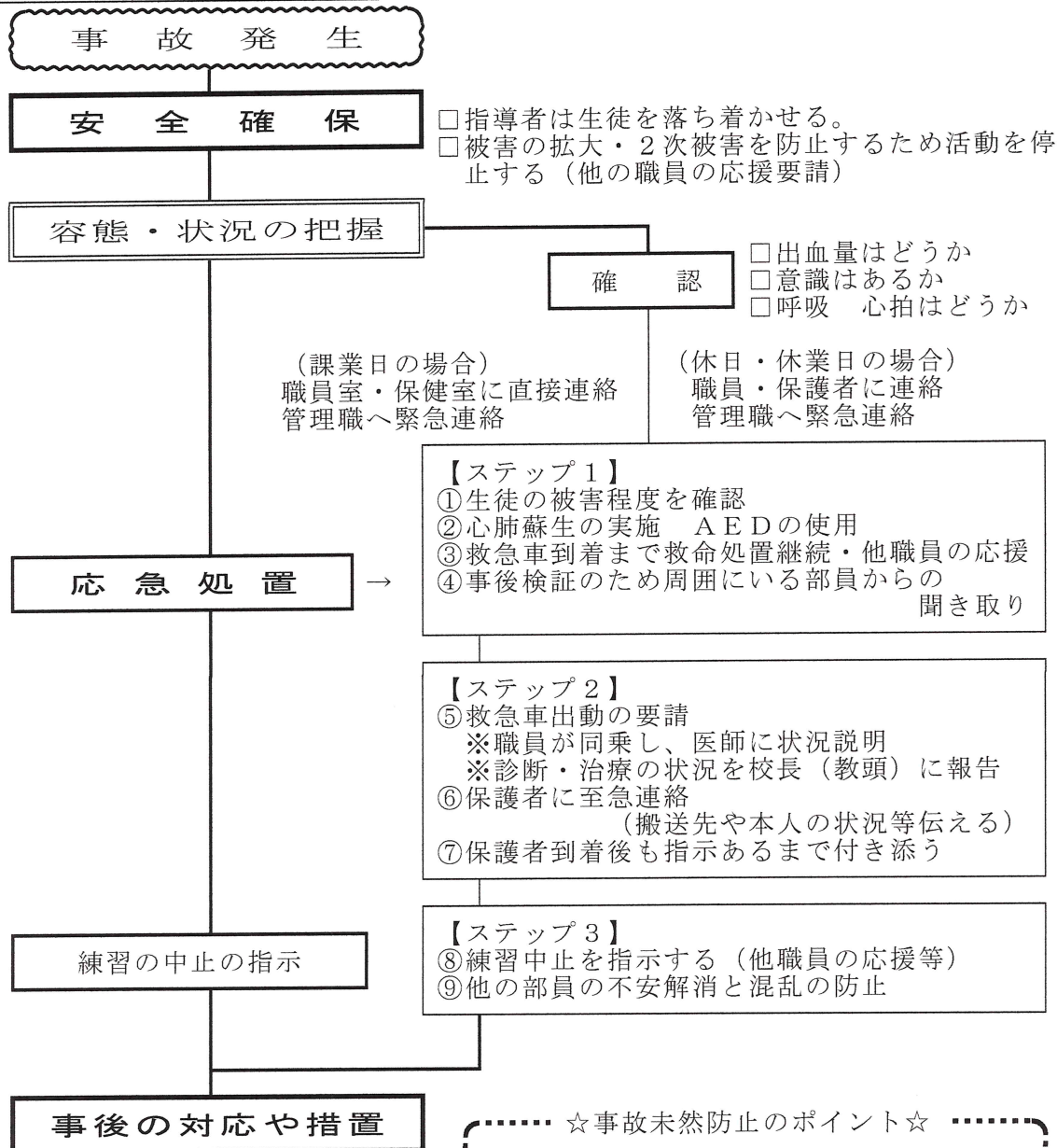


- ①管理職は教育委員会に状況報告を行う（速報 続報 事故報告詳報）
- ②他の生徒の学習活動が再開できるよう指導者や応援者は事後指導を行う
- ③管理職及び担任・関係者は病院へ見舞うとともに保護者への連絡を密に行う
- ④管理職は事故に関する情報を整理し、
 - ・事故発生時の状況
 - ・発生直後の対応
 - ・事故の経過について記録し、報告書を作成する。
- ⑤事故の再発防止に向けた具体的取組策を組織として立てる
- ⑥情報の混乱や誤認を避けるため、関係機関や報道機関への対応窓口は管理職に一本化する

☆事故未然防止のポイント☆

1. 指導計画の作成
 - 無理のない指導計画の作成
 - 実態に応じた指導計画の立案と実施
 - 学習指導要領に則った指導内容
2. 授業実施前の点検の徹底
 - 施設・用具・器具等の安全点検の徹底
 - 予備実験や予備制作等による手順や方法の再確認
 - 安全な取り扱い・注意事項の提示の準備
3. 安全指導の徹底
 - 学習ルールの確認と徹底確認
 - 破損等の確認と整理整頓の徹底

⑥運動部活動中の事故

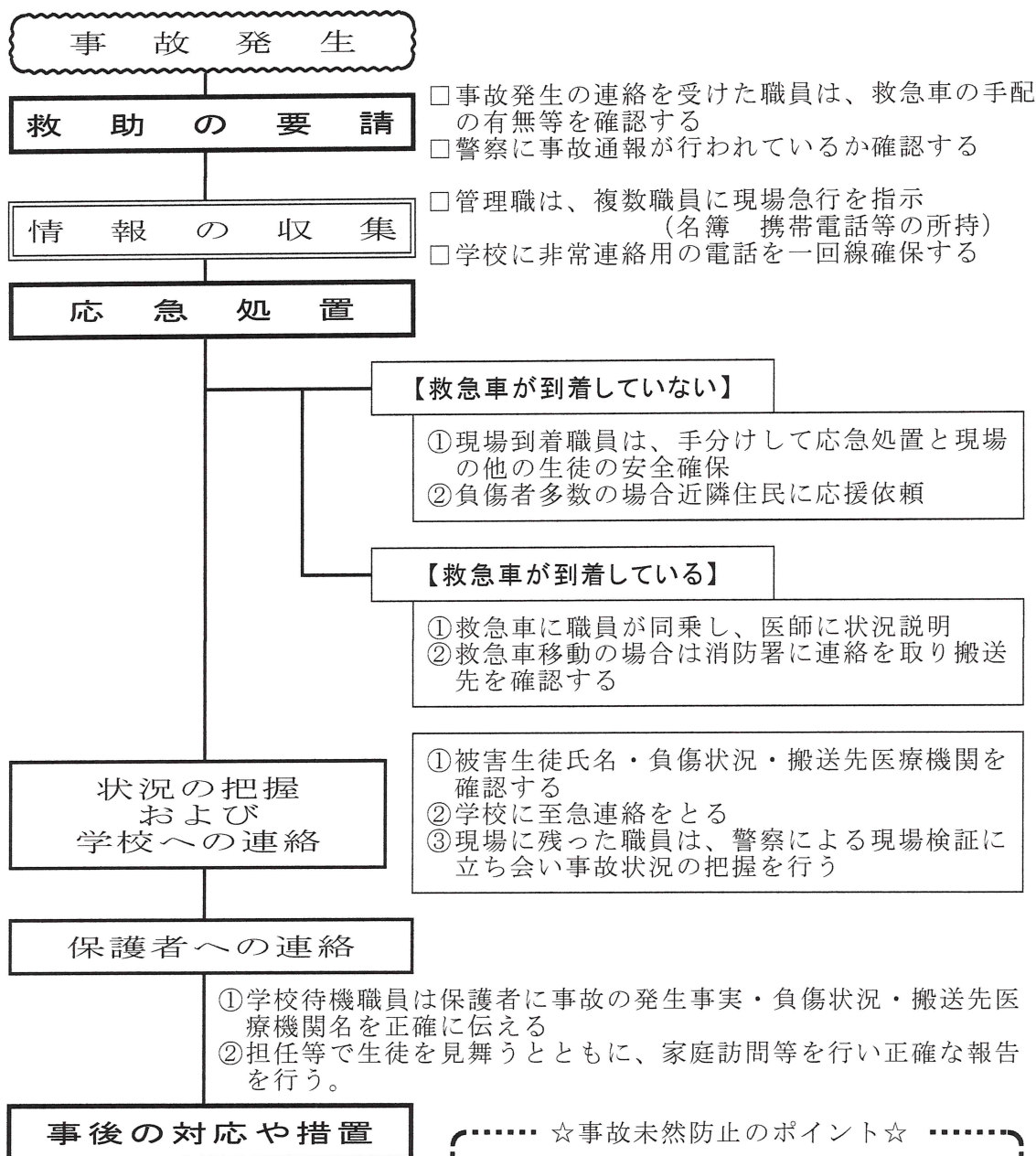


- ①管理職は教育委員会に状況報告を行う（速報 続報 事故報告詳報）
- ②管理職及び担任・関係者は病院へ見舞うとともに保護者への連絡を密に行う
- ③管理職は事故に関する情報を整理し、
 - ・事故発生時の状況
 - ・発生直後の対応
 - ・事故の経過について記録し、報告書を作成する。
- ④独立行政法人日本スポーツ振興センターへの報告書を作成する
- ⑤事故の再発防止に向けた具体的取組策を組織として立てる
- ⑥情報の混乱や誤認を避けるため、関係機関や報道機関への対応窓口は管理職に一本化する

☆事故未然防止のポイント☆

1. 部員の健康状態の把握
 - 事前の部員の健康状況の把握
 - 熱中症などへの対策（給水・休憩）
2. 安全指導の徹底
 - 準備運動時の自己体調チェック
 - 体調が悪化や異変への対処法の指導
 - 後援会・保護者との連携
 - 外部指導者との連携協力
3. 指導体制の確立
 - 指導者不在の状態の回避（指導者不在時の練習中止措置など）
 - 無理のない指導計画の作成と実施
4. 施設設備の安全点検
 - 用具等も含めた安全点検の励行

⑦交 通 事 故



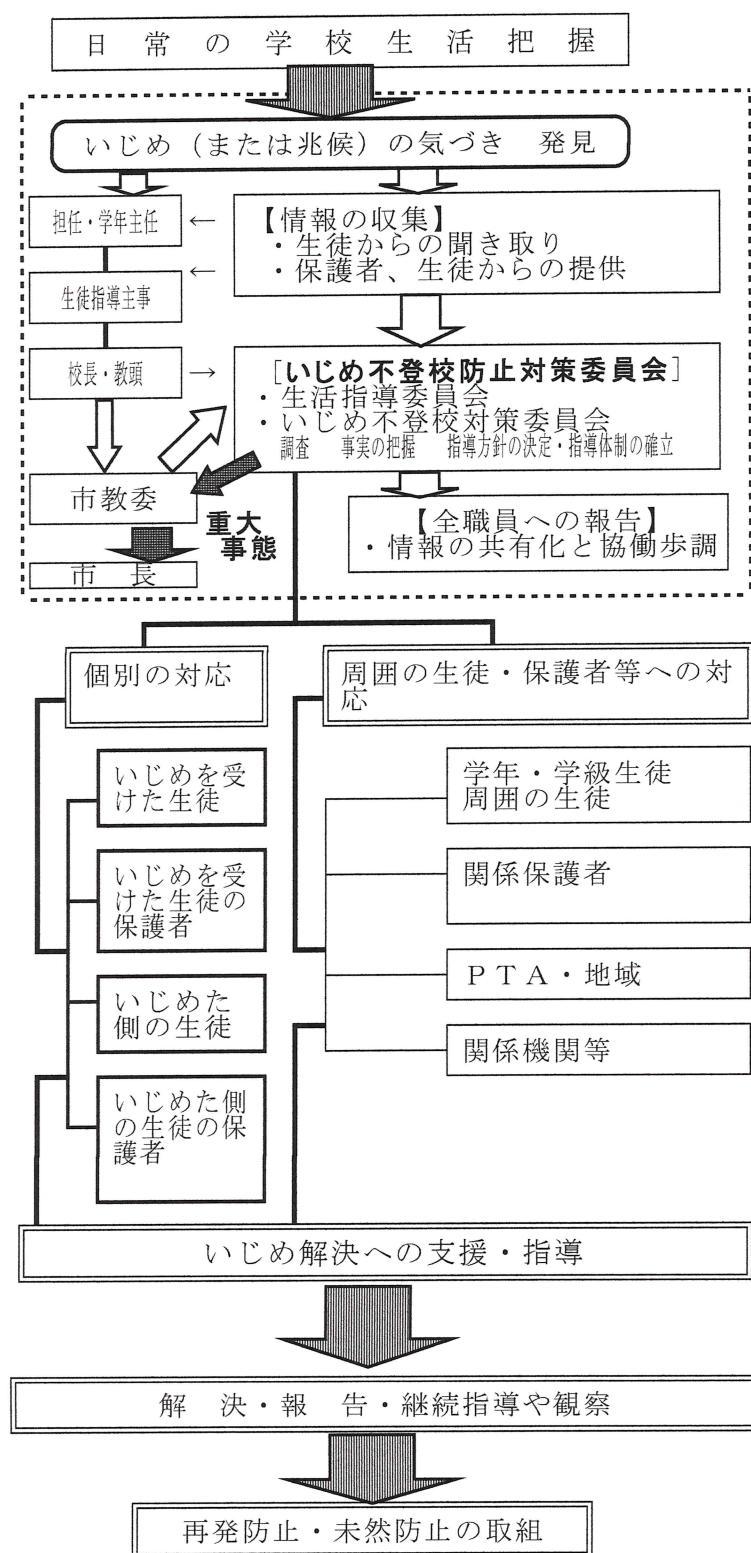
- ①管理職は教育委員会に状況報告を行う
(速報 続報 事故報告詳報)
- ②管理職及び担任・関係者は速やかに病院へ見舞うとともに保護者への説明・連絡を密に行う
- ③管理職は事故に関する情報を整理し、
 - ・事故発生時の状況
 - ・発生直後の対応
 - ・事故の経過について記録し、報告書を作成する。
- ④事故を目撃した生徒の心のケアを行う
- ⑤交通事故防止に向け緊急集会を開き命の大切さと交通安全について指導する
- ⑥情報の混乱や誤認を避けるため、関係機関や報道機関への対応窓口は管理職に一本化する

☆事故未然防止のポイント☆

1. 交通安全教育の推進
 - 実態に応じた交通安全教育の実施
 - 教育活動全体を通じ計画的組織的な交通安全教育の実施
2. 通学路・危険箇所の点検確認と指導
 - 通学路の定期的な点検
 - 危険箇所の把握
 - 関係機関への危険箇所改善の要望依頼
 - 危険箇所に関する安全指導の徹底
3. 教職員の緊急時対応体制の確立
 - 事故発生時の役割分担と対応方法の理解
 - 緊急時の連絡先の確認と情報整理

2 生徒指導上の問題行動・事故発生

① いじめ問題



※県教育委員会「いじめ対応の手引き」参照

対応の要点

《学校内の対応組織づくり》
① いじめ不登校対策委員会・生徒指導部会との連携
② 緊急対策会議の招集

《早期発見の体制づくり》
① 教科担任間の連携・週開催
② 情報交換会の実施
③ アンケートの実施
④ 振り返りカードの活用
⑤ 定期・臨時の教育相談の実施

《情報・認識・対応方法の共有化》
① 迅速正確な情報収集と分析
② 情報の共有化
③ 共通意識下での取組

《対策・具体的対応の検討》
① 見通しと手順の確認
② 対応に関する全職員の意思統一
③ 関係機関との調整や連携

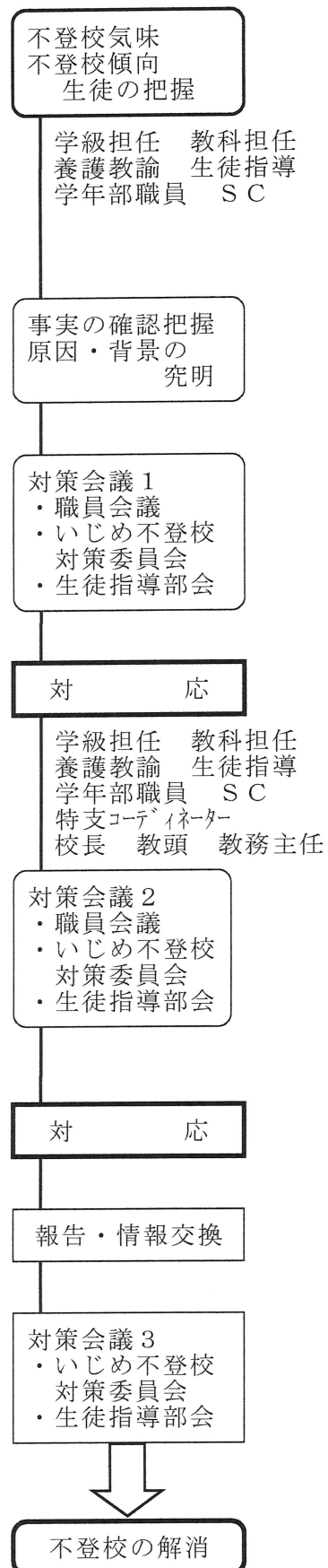
《個別の対応》
① 被害生徒と保護者への対応
② 加害生徒と保護者への対応
③ いじめの事実に関する保護者間の共通認識の形成

《周囲の生徒・保護者への対応》
① 学年・学級・周囲生徒への対応
② 学級生徒の保護者への対応
③ 生徒会等生徒組織への働きかけ
④ PTA役員、会員との連携協力
⑤ 地域社会との連携協力
⑥ 相談機関等との連絡調整等
⑦ 警察・病院等への連絡等
⑧ 報道機関への適切な対応

《事後指導》
① 関係者や関係機関等への適切な報告
② 加害者・被害者・周囲生徒の継続観察や指導支援
③ 事例分析と根絶に向けた対策立案

《職員組織・体制の強化》
① 情報の察知・即時対応可能な組織の見直し
② 組織的動きの確認
③ 根絶に向けた日常的取組体制の強化

②不登校

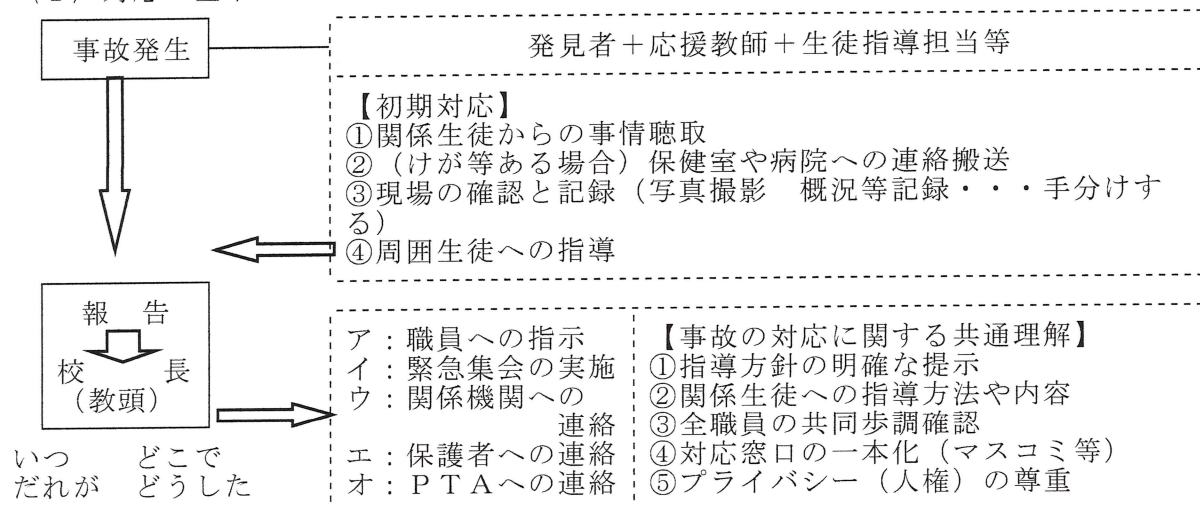


[取組のチェック]

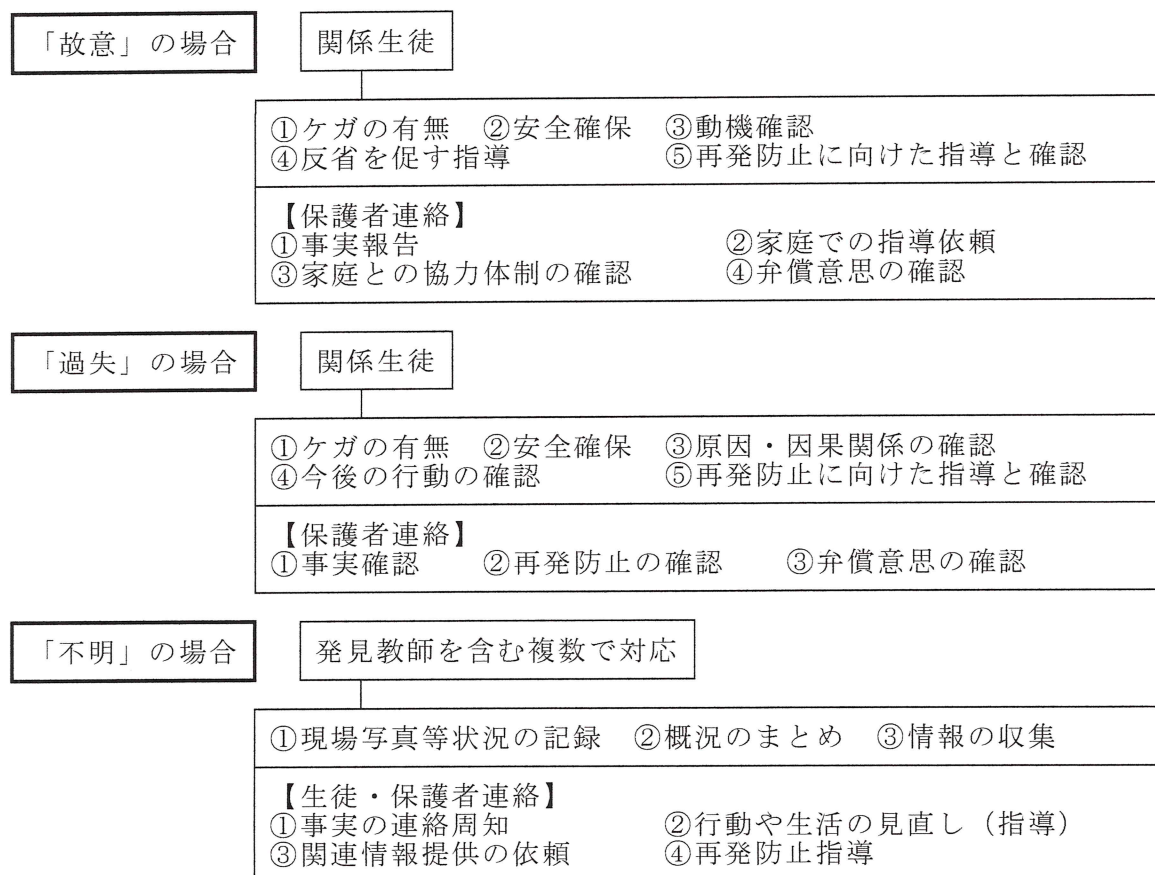
- ☐ 「愛の 1・2・3 + 1」運動を基本にする。
 - 1 日目：電話等による欠席理由の確認
 - 2 日目：家庭訪問の実施
 - 3 日目：組織での対応
- ☐ 保健室に頻繁に出入りする生徒の把握
- ☐ 別室に行きたがる生徒の把握
- ☐ 朝からの生徒の登校状況把握
- ☐ 教科担任や関係者の観察・情報提供情報交換
 - ※情報交換会（毎週金曜）・いじめ不登校対策委員会
 - 特別支援教育委員会などにおいて情報の共有化
- ☐ 欠席理由や保健室等来室理由や背景など分析し究明に当たる
- ☐ 状況や事実について報告し、共通理解を図りながら今後の対応について協議する
- ☐ 生徒に関する情報を幅広く集め集約する
- ☐ 対策会議による対応の方向性（または具体策）により、対応支援を行う
 - （対応支援の基本）
 - ① 生徒や保護者の気持ちを十分くみ取る
 - ② 粘り強く継続した取組を行う
 - ③ 組織で連携して取り組む
- ☐ 対応支援の状況を報告しあい、必要に応じ対応支援の修正を行う
 - ① スクールサポーター・くま川教室など関係機関等への相談協力も視野に入れる
 - ② 状況を記録し、後の対応支援に生かす
- ☐ 定期的に会議を開き、解決に向けた対応策を協議する
- ☐ 対応支援を継続し、不登校の解消に向けた取組を行う

③ 器物破損（授業中・休日等 含む盗難事故）

〈1〉 対応の基本



〈2〉 種類別対応法



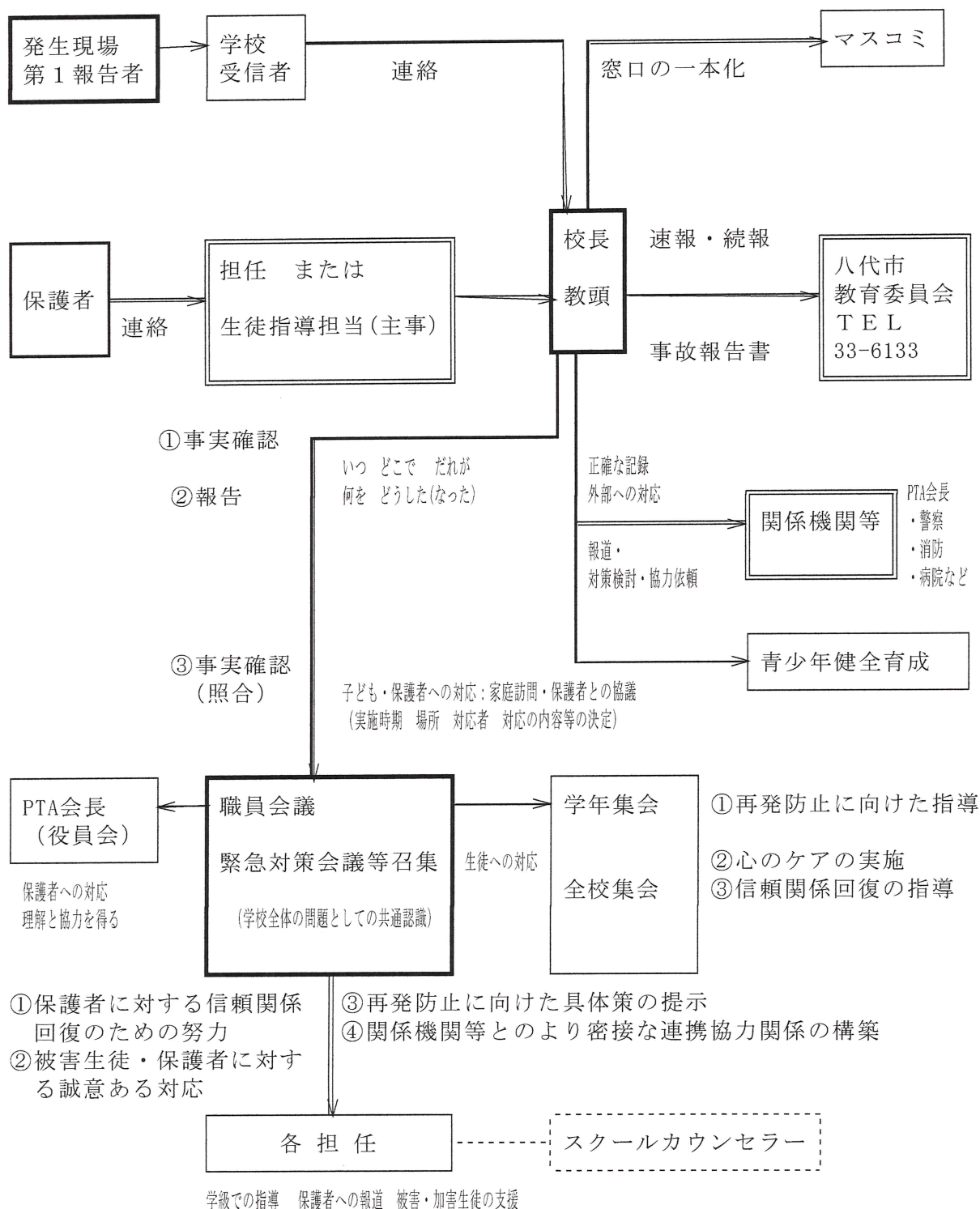
〈3〉 未然防止策

- ①定期的な安全点検の確実な実施を行う。
- ②危険箇所等の早急な修理を行う。（器物破損かどうかの確認）
- ③確実な戸締まり・施錠を行い、日常的な意識を高める
- ④個人の貴重品及び現金（含 公金）は学校内に置かない
- ⑤生徒保護者との信頼関係を構築する。
- ⑥生徒の自尊感情を高め、情緒の安定を確保する。
- ⑦規範意識を高める取組を行う。
- ⑧保護者や地域・関係機関との連携を図る。

④その他の生徒指導上の問題行動

(万引き、窃盗、傷害、暴行、飲酒、喫煙、家出他)

〈1〉対応の全体図



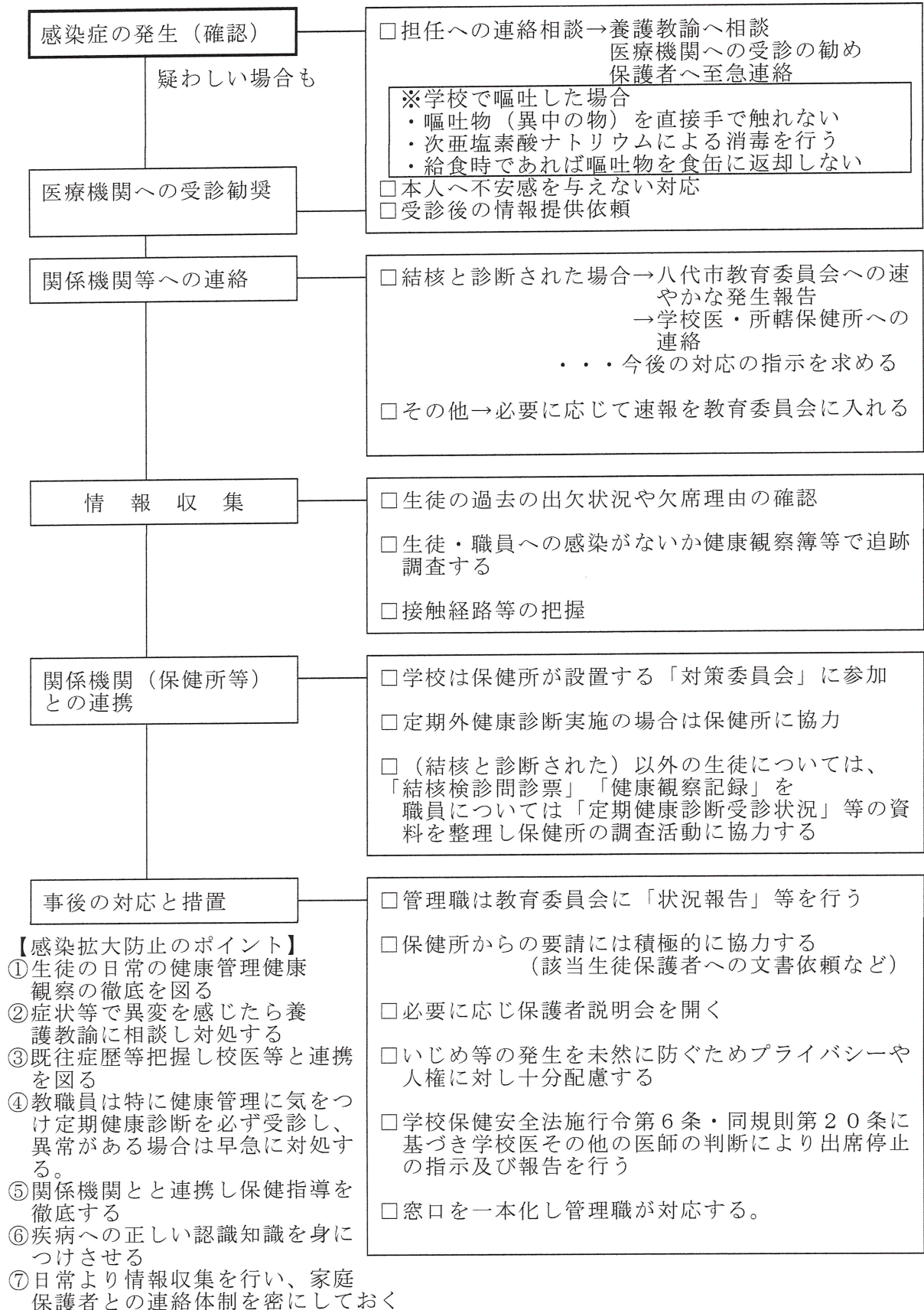
〈2〉未然防止策

- ①生徒保護者との信頼関係を日常的に作り上げる。
- ②情報の提供を広く求めるために、保護者や地域との連携を密にする。
- ③積極的な生徒指導を計画的組織的に行う。
- ④問題行動をとるに至った経緯を分析し、具体的な再発防止策を立てる。

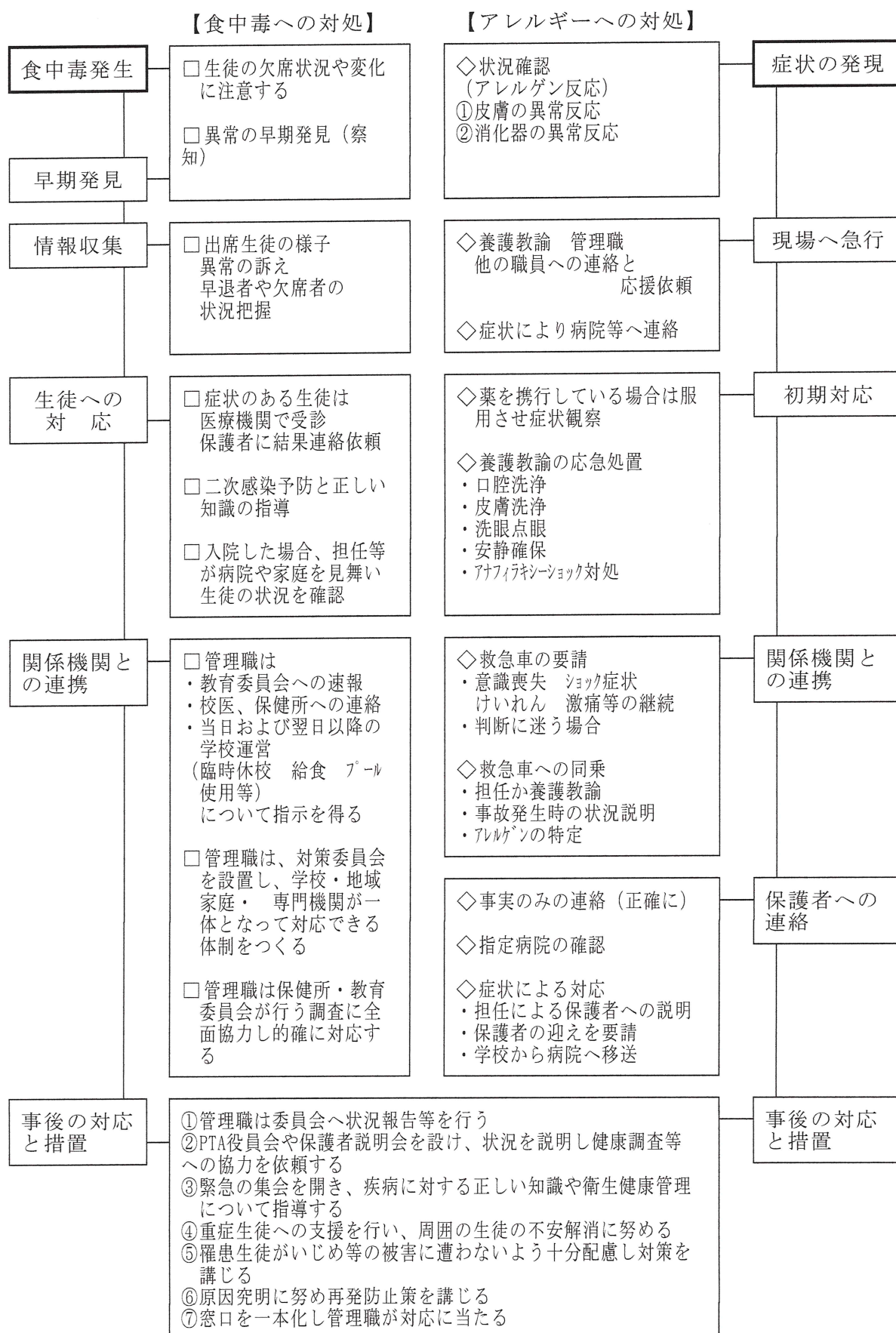
3 健康被害

① 感染症

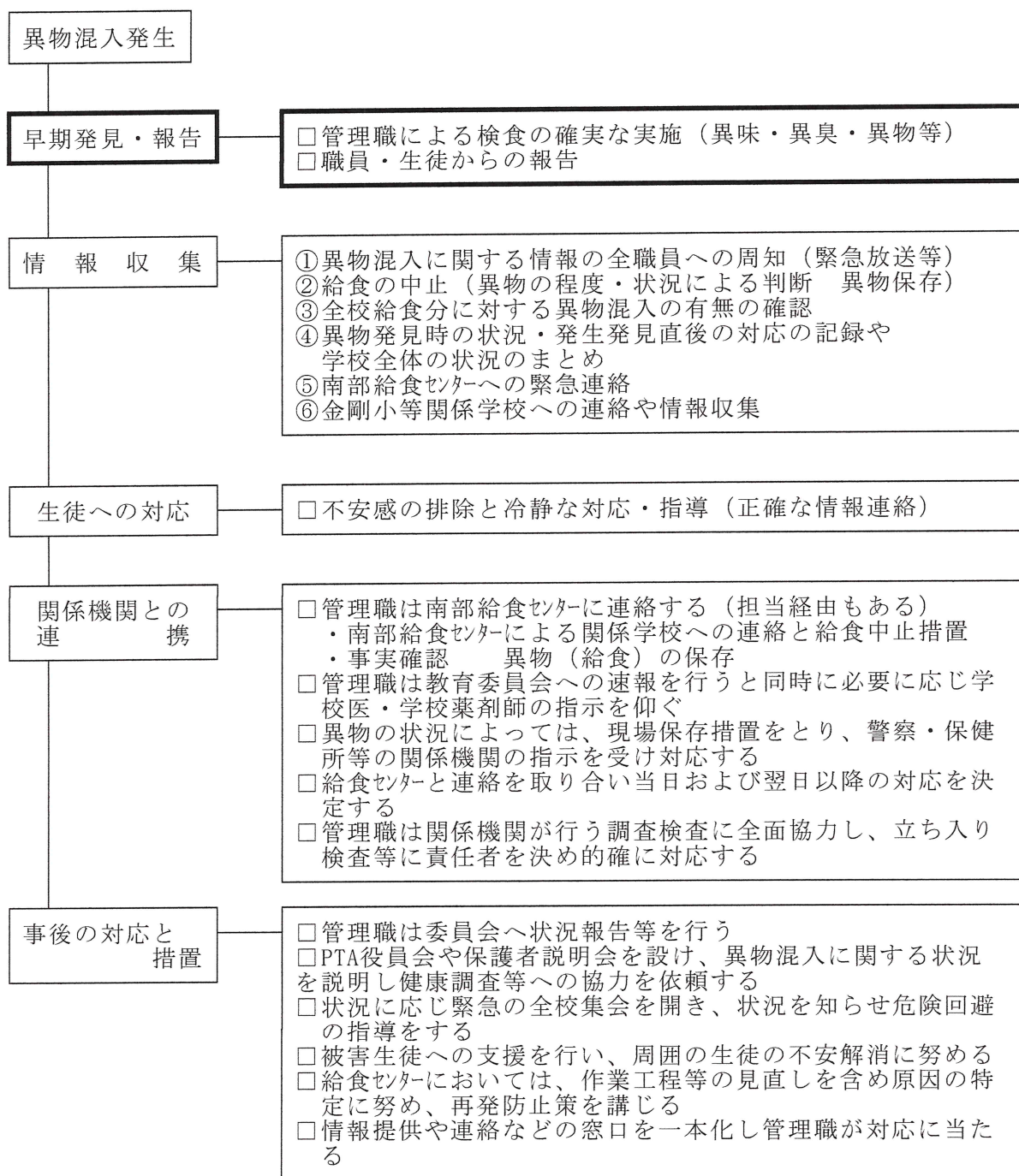
【対 処】



②食中毒・アレルギー



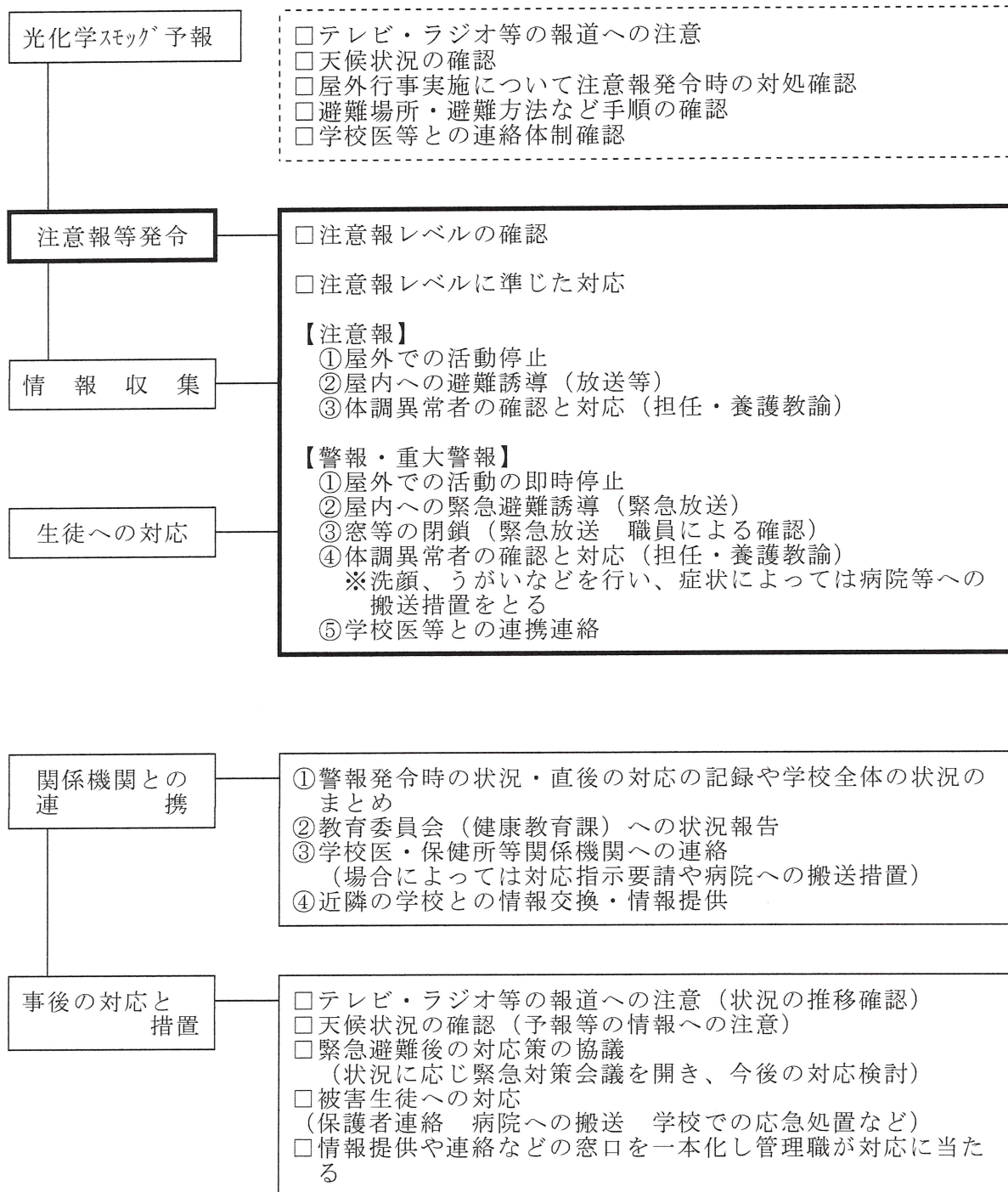
③給食への異物混入



【未然防止のポイント】

- | | |
|-------------------|--|
| ①危機管理体制の確立 | ・異物混入に対する校内体制の整備
・給食センターとの日常的な連携連絡体制の整備 |
| ②連絡体制の整備 | ・異物混入判明段階の把握とそれぞれの段階における連絡の手順確認
・スムーズな連絡体制の確保 |
| ③検食の事前実施の徹底 | ・責任者による実施と結果の記録 |
| ④調理場における日常点検の徹底 | |
| ⑤学校における検収および管理の徹底 | ・検収後の保存体制の管理
・給食受け庫の定期点検と衛生管理（施錠等の徹底）
・給食時間までの給食管理徹底 |

④光化学スモッグ



熱中症への対応

熱中症を疑う症状

- ★ めまい・失神
- ★ 四肢の筋や腹筋がつり、筋肉痛が起こる。
- ★ 全身倦怠感、脱力感、めまい、吐き気、嘔吐、頭痛等が起こる。
- ★ 足がもつれる。ふらつく。転倒する。突然座り込む。立ち上がれない。等



熱中症を疑う症状

意識障害の有無

なし

質問をして応答をみる

- ここはどこ？
- 名前は？
- 今何をしてる？

- ★ 応答が正しい。
- ★ 言動がおかしい。
- ★ 意識がない。
- ★ ベットボトルの蓋を開けることができない。等

あり
(疑いも含む)

119番通報

すぐに救急車を要請し、同時に体を冷やす等の応急手当を行う。

涼しい場所に運び、衣服をゆるめて寝かせる。
涼しい室内への避難

水分摂取ができるか

できる

水分塩分を補給する

- スポーツドリンク
あるいは経口補水液等を補給する。
- 熱けいれんの場合は食塩を含んだ飲み物や生理食塩水(0.9%)を補給する。



症状改善の有無

症状改善

経過観察(当日のスポーツ参加はしない。)

できない

改善しない

身体冷却

救急車到着までの間、積極的に体を冷やす。

効果的な冷却方法

- ① 氷水・冷水に首から下をつける。
- ② ホースで水をかけ続ける。
- ③ ぬれタオルを体にあて扇風機で冷やす。

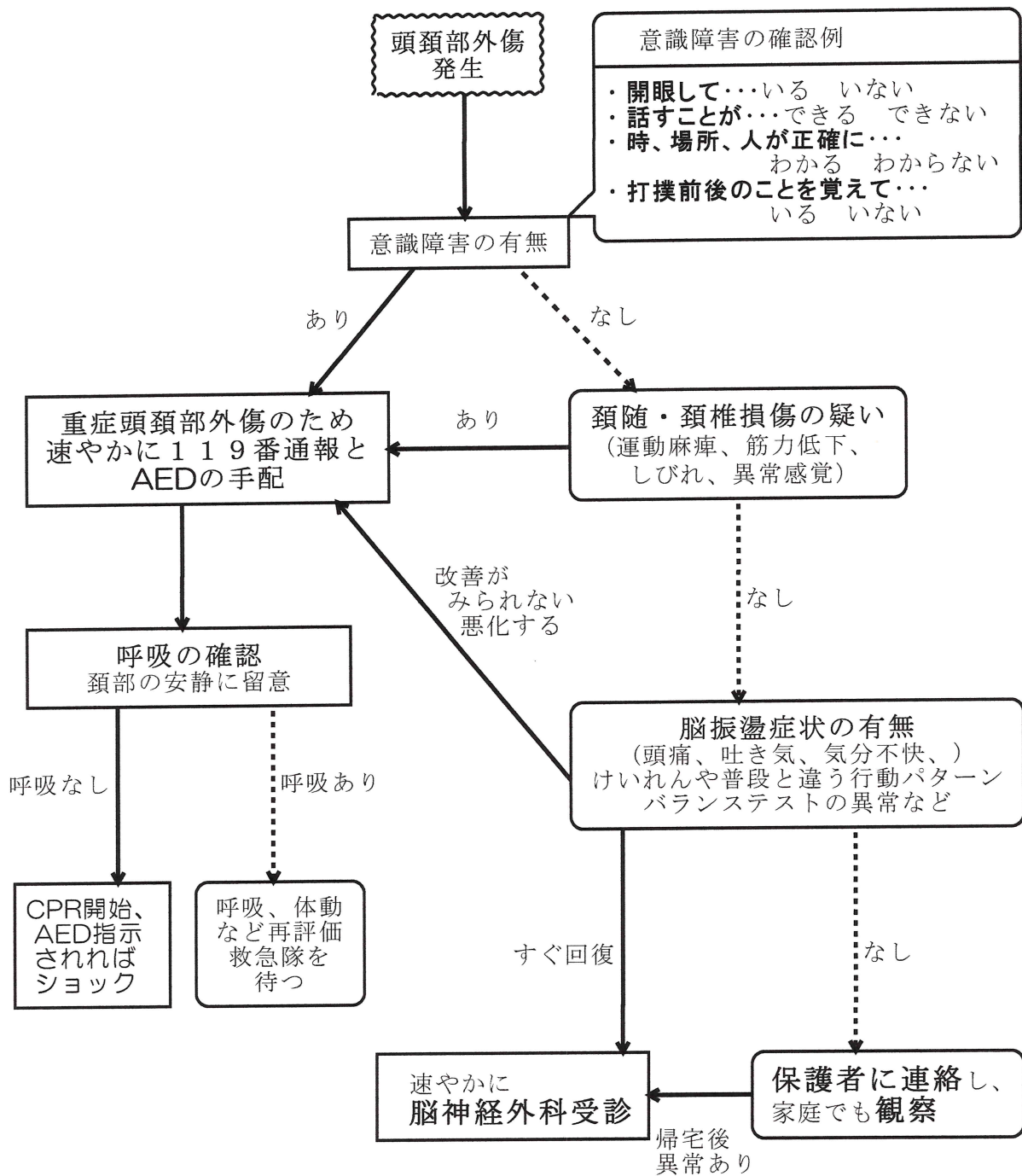


※迅速に体温を下げることであれば、救命率が上がります!!

病院へ！

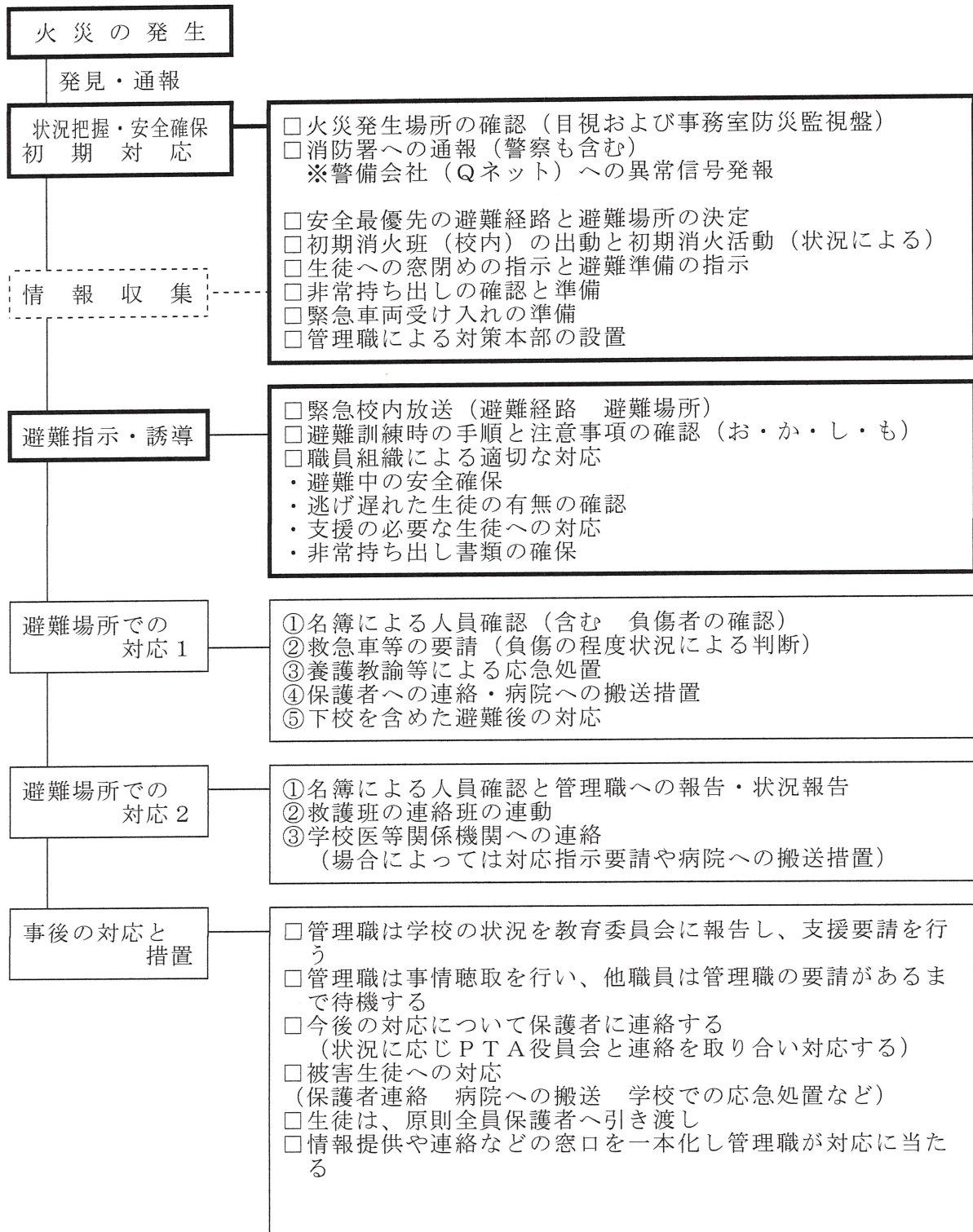


⑥頭頸部外傷への対応



4 災 害

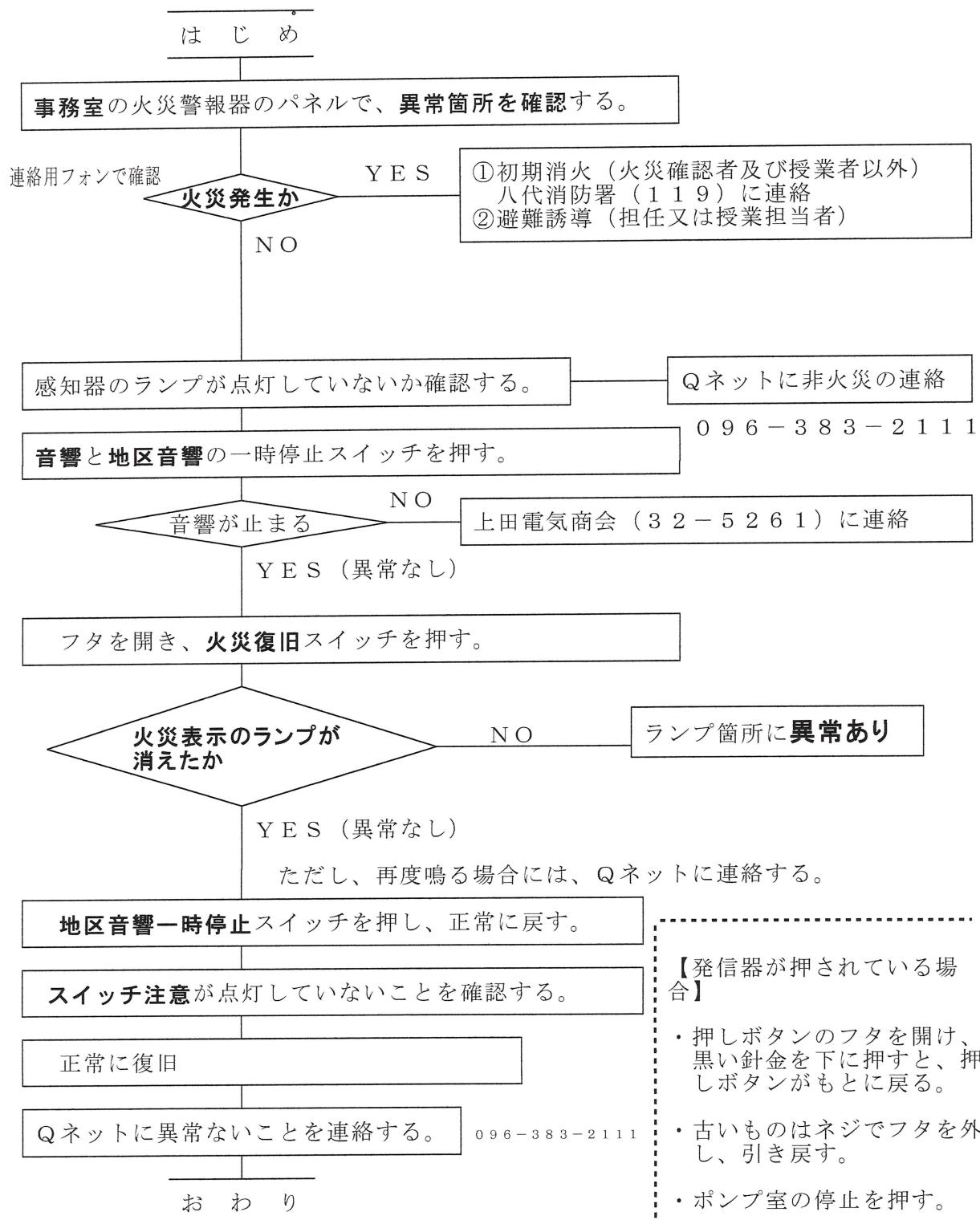
①火 災



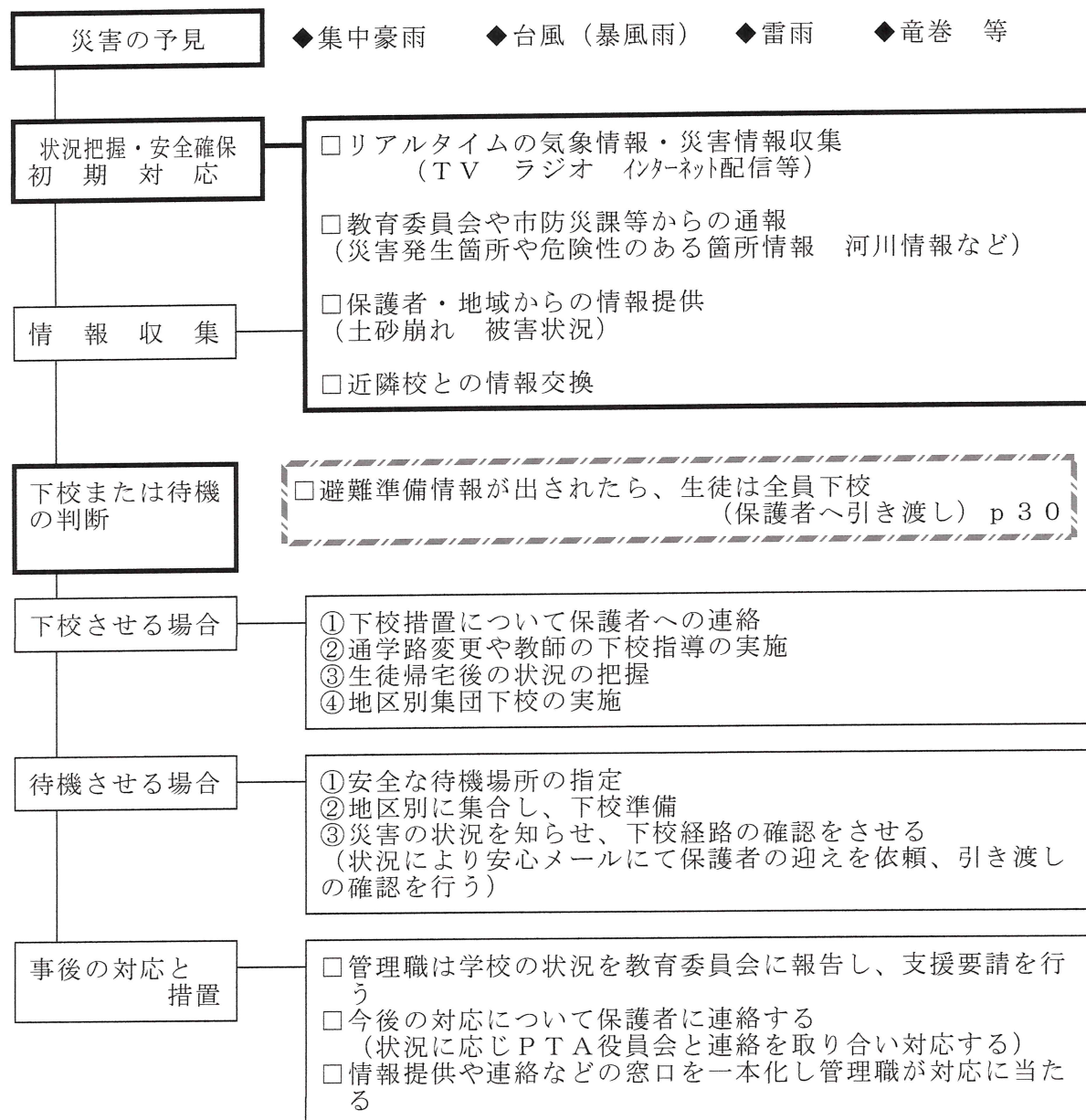
【未然防止・被害拡大防止のポイント】

- ①防火体制の確立
 - ・日常の点検活動（火元責任者を中心とした火気点検）
 - ・消火器等の使用法の確認と職員の役割分担の確認
 - ・避難経路の安全確保と日常点検
- ②実践的避難訓練の実施
 - ・様々な形態を想定した訓練の実施（負傷者対応も含む）
- ③緊急時の対応能力の向上（個々に判断する力を身につける）

火災警報器が鳴ったときの処理



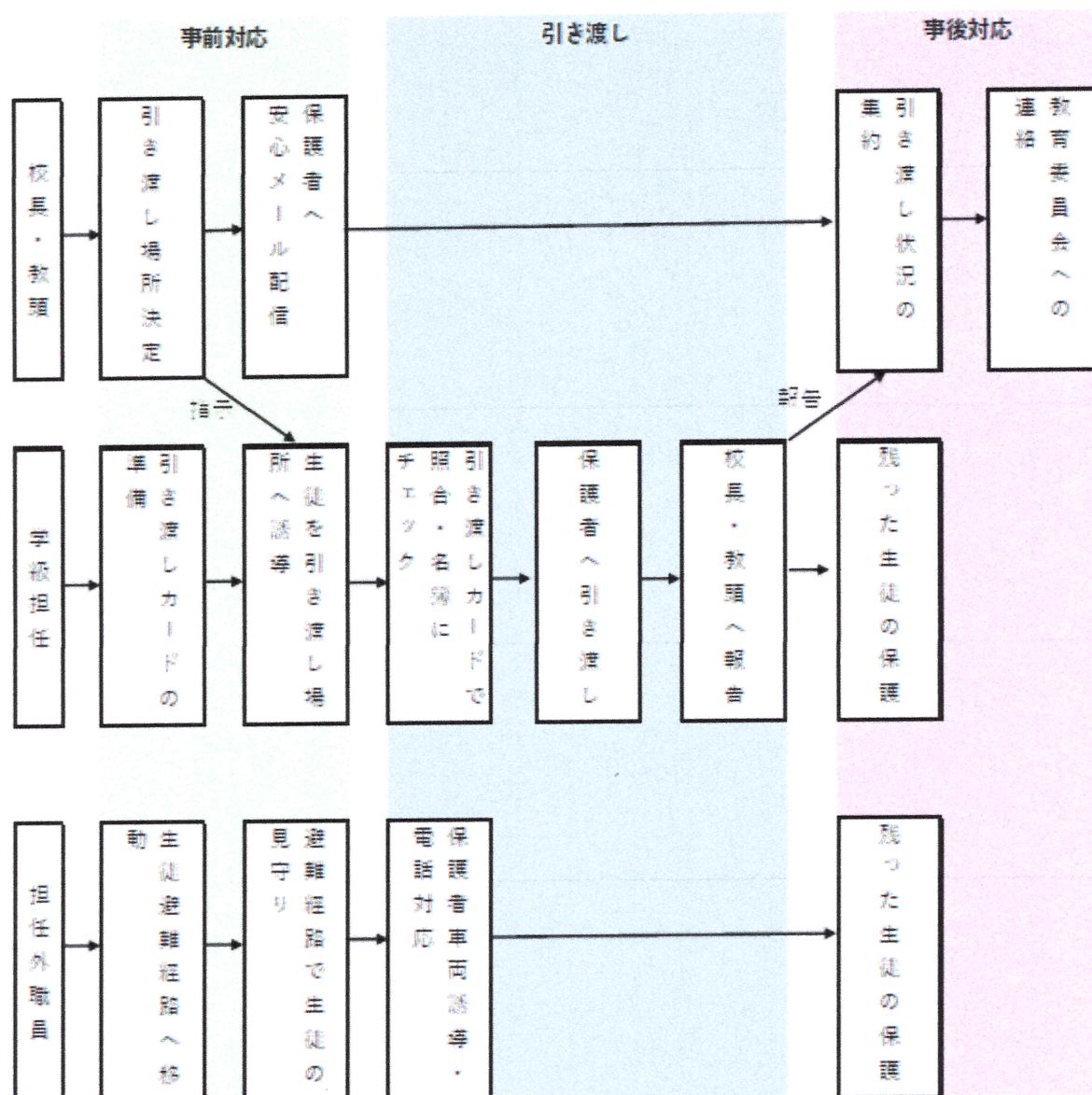
風 水 害



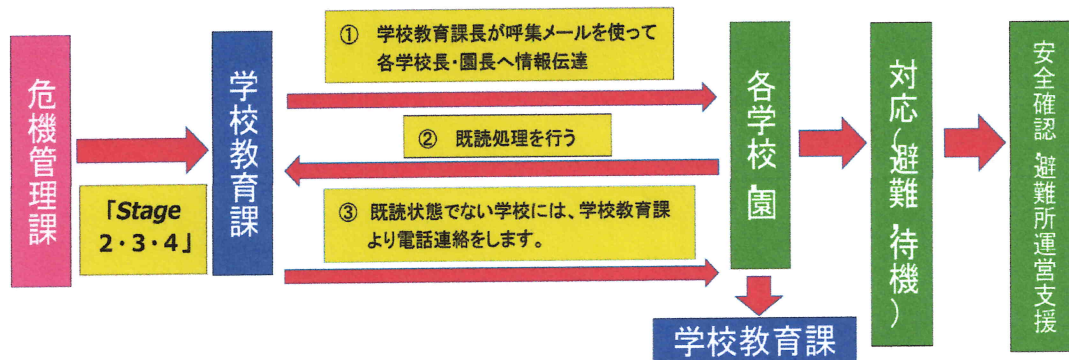
【被害拡大防止のポイント】

- ①情報収集手段の整備と点検
 - ・日常の点検活動（通信機器も含めたメンテナンス）
 - ・職員連絡網 生徒連絡網など各種連絡網の作成と確認
 - ・PTA保護者 地域と一体となった情報連絡体制の整備
- ②校区内危険箇所の把握と周知
 - ・自然災害危険箇所を把握し、生徒・保護者・職員に周知する
- ③生徒の登下校経路の確認
 - ・家庭訪問時やその他の機会に経路を確認する
- ④下校措置の判断
 - ・気象情報や関係機関からの情報、地域住民からの情報による総合的な判断
 - ・近隣校との綿密な情報交換による判断
 - ・生徒の安全確保のために必要な措置について緊急職員会議を招集し、組織として判断

《保護者への引き渡し》



「球磨川水害タイムライン」の危機管理マニュアル



「ステージ3」から、学校・園の避難状況報告（球磨川水害タイムライン様式）

各学校・園の各ステージの行動目安

0H（破堤）

	Stage 0 平常時	Stage 1 準備	Stage 2 警戒	Stage 3 早期避難	Stage 4 避難	Stage 5 避難完了	Stage 6 応急対応
時刻		-T1 時間	-T2 時間	-T3 時間	-T4 時間		
防災行動完了目標（目安）	計画策定・資機材調達・訓練など日ごろからの備え	体制に備えて情報伝達・人員確保・資機材点検	配備体制 <u>警戒伝達</u>	避難に時間がかかる人の避難完了	水平避難の完了	避難徹底	救命・救護 浸水対策 早期復旧
幼稚園	避難訓練の実施 通学路見直し 防災マップの作成 緊急連絡網作成 施設の被害対策	テレビ、ラジオ、インターネットによる災害情報の収集 地域による安全情報の収集	<u>タイムラインステージの情報伝達</u> 保護者への避難周知の準備	避難準備と保護者への避難周知 園児の引渡しと保護者が迎えに来られない園児への対応	園の教職員避難 園の避難状況の報告	園児・教職員の安否確認	市立学校施設、給食施設、配給体制等の被害状況の把握、応急復旧
小・中学校	避難訓練の実施 通学路見直し 防災マップの作成 緊急連絡網作成 施設の被害対策	テレビ、ラジオ、インターネットによる災害情報の収集 地域による安全情報の収集	<u>タイムラインステージの情報伝達</u>	避難準備と安全下校指導 集団下校と避難訓練 ※学校の避難状況報告	集団下校、待機 教職員による避難誘導 教職員の避難 ※学校の避難状況報告	児童・生徒・教職員の安否確認 待機した学校の児童生徒の対応 ※学校の避難状況報告（待機）	市立学校施設、給食施設、配給体制等の被害状況の把握、避難所運営支援
支援学校			<u>スクールバス準備</u>	スクールバスで一斉下校			避難所運営支援

各学校・園の各ステージの具体的な行動

「ステージ3」から、学校・園の避難状況報告（球磨川水害タイムライン様式）

学校・園名 日奈久中学校	避難訓練の実施 通学路見直し 緊急連絡網作成 施設の被害対策	テレビ、ラジオ、インターネットによる災害情報の収集 地域による安全情報の収集	<u>タイムラインステージの情報伝達</u>	避難準備と安全下校指導 集団下校と避難 学校の避難状況報告	集団下校、待機 教職員による避難誘導 教職員の避難 学校の避難状況報告	生徒・教職員の安否確認 待機した学校の生徒の対応 学校の避難状況報告（待機）	生徒、職員、学校施設等、被害状況の把握、避難所運営支援
-----------------	---	---	------------------------	-------------------------------------	--	--	-----------------------------

③地震、津波

【在校時】

八代地方で震度5弱以上が観測されたら、生徒は保護者へ引き渡し

事前の危機管理	☐ 体制整備・備蓄、安全点検（施設・設備、避難経路、避難場所）、避難訓練（津波時の訓練含む）、職員研修等の実施による備え
地震発生（情報）	☐ 速報入手時の対応（校内放送での注意喚起）
安全の確保 二次災害の防止	☐ 担任または教科担当による避難指示 ・窓　ロッカー　壁等から離れ　机の下に退避 ☐ 落下物より頭部を守る指示 ☐ 火気使用中…速やかな消火、ガス等の元栓・電気器具確認 ☐ 出入り口の開放など避難経路の確保
状況把握 初期対応	☐ リアルタイムの地震情報・災害情報収集と発信 （ＴＶ　ラジオ　インターネット配信等） 【管理職の対応】 ☐ 状況の迅速な把握と負傷者救護方法や避難方法の決定 ☐ 地域における被害状況の把握 ☐ 対策本部の設置
情報収集・発信	【授業担当者の対応】 ☐ 生徒の動揺の沈静化　負傷の有無程度の確認　安全確認 ☐ 避難指示の徹底 【授業担当者以外の対応】 ※災害発生時の役割分担確認 ☐ 分担して各教室に急行し生徒の状況を把握（学年対応） ☐ 避難時の誘導や避難場所の安全確認 ☐ 校舎被害状況の管理職への報告（各教室からインターホン等） ☐ 養護教諭とともに負傷者の救護（生徒誘導以外の職員協力）
避難指示・誘導	【管理職の対応】 ☐ 揺れの収まりを確認後、避難経路・避難場所の安全を確認し、緊急放送で避難を指示（1次避難場所：運動場、2次避難場所：校舎3階または竹内神社） 【授業担当者の対応】 ☐ 指示に従い、生徒の避難を開始する（1次避難場所：運動場） ☐ 安全迅速な避難誘導（押さない　慌てない　整然と） 【授業担当者以外の対応】 ※災害発生時の役割分担確認 ☐ 分担して生徒の避難誘導 ☐ 避難場所の安全確保と生徒の掌握 （人員点呼・負傷者の確認） ☐ 放送・ハンドマイク等で避難場所からの誘導 ☐ 取り残された者がいないかどうかの確認
避難場所での対応	① 出席簿による人員確認と負傷状況等の把握と報告 ② 救急車等の要請（負傷の程度状況による判断） ③ 養護教諭等による応急処置 ④ 保護者への連絡・病院への搬送措置 ⑤ 下校を含めた避難後の対応（状況により引き渡し、待機の判断） ⑥ 津波等が発生した場合は2次避難場所（校舎3階）へ移動 （ただし校舎3階が避難不可能な場合は竹内神社へ避難する）
引き渡し（待機） ① 場所の決定 ② 保護者誘導 ③ 方法説明 ④ 状況の集約 ⑤ 委員会報告	
事後の対応と措置	☐ 管理職は学校の状況を教育委員会に報告・支援要請 ☐ 施設設備の安全点検と立ち入り禁止区域の設置 ☐ 校区の被災状況の正確な把握（教育委員会に再度報告） ☐ 生徒の心のケアに関する対応（状態把握、指導等） ☐ 通学路の安全確認と通学経路・手段の確認 ☐ 今後の対応について保護者への連絡（PTA役員会との連携） ☐ 情報提供・発信などの窓口の一本化（管理職が対応）

【登下校時】 参考：文部科学省「学校防災マニュアル（地震・津波災害）作成の手引き」

【登下校時】 参考：文部科学省「学校防災マニュアル（地震・津波災害）作成の手引き」

安全確保

＜教職員＞

- 学校にいる生徒には、落下物、転倒物、ガラスの飛散から身を守らせる。
- 震源地、震度、津波等に関する情報収集に努める。
- 安否確認、状況によって登下校途中の生徒等の保護活動を行う。
- 学校にいる生徒の避難誘導・点検等は在校時の対応を基本とする。

＜生徒＞

- 「落ちてこない 倒れてこない 移動してこない」場所に避難する。
- 古い建物や建設中の建物、傾いたブロック塀や石塀、自動販売機、ひび割れた道路や狭い道路、火災現場、倒れた電柱、垂れ下がった電線等に注意する。
- 崖下、川岸、橋の上、ガス漏れ箇所等からは、速やかに遠ざかる。
- 津波注意報・警報等が発令された場合は、あらかじめ指定されている高台等へ避難する。

災害
本部
設置
対策

＜校長・教職員＞

- 校長の指示により、各種業務にあたる。
- 生徒の安否確認を最優先にする。

安否確認

＜教職員＞

- 学校に避難した生徒の安否確認は、在校時の対応を基本とする。
- 担当職員は、生徒の所在を確認する。（登校している、していない）
- 保護者へ連絡する。（安心メール配信、電話等）

【メールの例】地震でのお子様の安否確認を行います。3つの中のいずれかを選び、ご返信ください。①「自宅」、②「保護者と一緒」、③「不明」

- 必要に応じて、通学路、避難場所を回り、安否を確認する。

＜生徒＞

- 揺れがおさまったら、学校・自宅等あらかじめ決めておいた安全な場所に避難する。

被害
状況
の確認

＜教職員＞

- 担当職員は、施設、通学路等の被害状況を確認し、本部に報告する。
- 危険箇所があった場合は、立入禁止・応急措置を行う。

事後の
対応
措置

＜校長＞

- 生徒全員の安否確認後、授業実施、休校措置と登校している生徒の下校方法、保護者への引き渡し、学校への保護措置等について、保護者へ連絡させる。
- 対応措置について、教育委員会に報告する。（協議する）

＜教職員＞

- 学校の対応について、保護者に連絡する（メール配信、電話、緊急連絡網等）
- 電話、メールが使用できない場合を想定し、連絡方法について事前に文書等で対応を取り決めておく。

【在宅時】

災害対策 本部設置

<教職員>

各学校の動員体制に基づき、配置につく。

<校長・教職員>

- 校長の指示により、各業務にあたる。
※自らが被災し、家族、家屋が被災するなどの状況では、配置に時間がかかることがあり、自らの安全を確保した上で業務にあたる。
- 必要に応じて避難住民の対応にあたる。

安否確認

<教職員>

- 教職員の安否を確認する。
- 生徒の安否を確認する（電話連絡、安心メール）。
※連絡方法はあらかじめ、複線化しておく
- クラス毎に人員と安否を確認し、本部に報告する。
担任 → 学年主任 → 教頭 → 校長

<生徒>

- 必要に応じて、学校に連絡する。（親戚宅等へ避難している場合や怪我をしたりした等）。

被害状況の確認

<教職員>

- 指定職員は、施設、通学路等の被害状況を確認し、本部に報告する。
- 危険箇所があった場合は、応急措置や立入禁止措置を行う（張り紙、ロープ等）。
- 第一次避難場所が危険な場合は、第二次避難場所に誘導する。

事後の対応措置

<校長>

- 対応措置について、所管教育委員会に報告する（協議する）。

<教職員>

- 指定職員は、今後の対応等について保護者へ連絡をする（安心メール配信、電話等）。
電話、メールが使用できない場合を想定し、連絡方法について事前に文書等で取り決めておく。

※安否確認および引き渡しについて

(1) 安否確認の内容

- ☐ 生徒及び家族の安否・けがの有無
- ☐ 被災状況
 - ・生徒の様子
 - ・困っていることや不足している物資
- ☐ 居場所（避難先）
- ☐ 今後の連絡先・連絡方法
- ☐ 安否確認できていない生徒の情報

(2) 教職員の対応

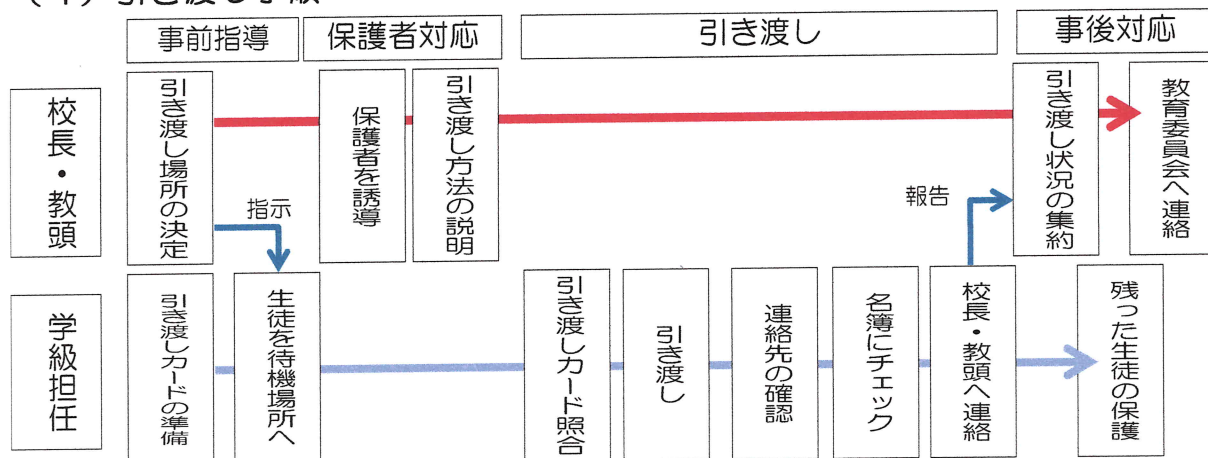
安否確認				
学区内の震度	安否確認	生徒の在宅時		登下校時
		電話使用可能	電話使用不能	
6弱以上	行う	電話連絡	家庭訪問 避難所訪問	通学路をたどる
5強				
5弱	状況判断	行わない	行わない	行わない
4	行わない			

※電話等の通信機器の被災や回線の混乱も考えられるので、安心メールやホームページ、Teamsを使って情報を発信するとともに、Teamsを使つての情報収集も同時に行う。

(3) 引き渡しの判断

学校を含む地域の震度	震度 5弱以上	保護者が引き取りに来るまで学校に待機させる。この場合、時間がかかっても保護者が引き取りに来るまでは、生徒を学校で保護しておく。	津波に関する警報・注意報	大津波警報 津波警報	保護者への引き渡しをしない。 警報が解除され、安全が確認された後に引き渡す。
	震度 4	余震が続く場合は、原則として下校させる。交通機関に混乱が生じて、保護者が帰宅困難になることが予想される場合、事前に保護者から届け出がある生徒については学校で待機させ、保護者の引き取りを待つ。		津波注意報	津波の到達予測時間等を考慮して引き渡しを判断する。 左表の学校園を含む地域の震度に基づいて判断する。

(4) 引き渡し手順



(5) 生徒引き渡しカード

生徒名	性別	学年・学級	年 組 () 号
引き取り者名	生徒との関係	電話	
兄弟姉妹	年 組 () 号	氏名	
	年 組 () 号	氏名	
	年 組 () 号	氏名	
緊急連絡先	電話 ()		
震度4以下でも、交通機関に影響が出た場合には児童生徒等を学校に待機させますか。待機を希望する場合には右の欄に○をつけてください。			チェック欄

(引き渡し時記入事項)

引き取り者署名	生徒との関係	
避難場所		
引き渡し日時	月 日 時 分	教職員名

※引き取り者がいない生徒は

生徒が引き取られるまで、安全な場所に集め、その場から離れないように座らせ、落ち着かせる。必ず教職員が一人は側につき、生徒に安心感を与える。

落ち着いた段階で自宅に送り届けるが、自宅に家族が不在の場合は、張り紙をしておき、引き取り者がくるまで、学校で預かる。生徒に不安を抱かせないように配慮することが大切である。電話が回復すれば勤務先又は緊急連絡先に電話する。

※避難所開設から学校再開に向けて

【避難所開設について】

①避難所の役割

- ・避難所は、地震発生や風水害等の災害で住宅が被害を受け、居住の場を失った場合や、現に被害を受ける恐れがある場合等の避難生活の施設で、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の拠点として機能する。
- ・避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを目安として設置し、復旧後は速やかに閉鎖する。

②避難所の開設

- ・避難所の設立は原則として市の災害対策本部が行い、運営の主体は行政機関であるが、校長は学校施設の管理責任者として全面的に協力する立場にある。
- ・学校が避難所となった場合には、避難所開設・運営が円滑に行われるよう教職員は全面協力する。
- ・勤務時間外（在校外時）に災害が発生した場合は、管理職から動員命令を受けた教職員は、直ちに勤務校に参集する。
- ・避難所の開設・管理運営業務に従事した場合は、教職員の職務の一部として扱う。

③避難所における学校施設の利用について

- ・収容場所・・・・・・・・・・体育館、普通教室
- ・管理運営所（連絡所）・・・・職員室
- ・応急救護所・・・・・・・・・・保健室
- ・情報掲示場所・・・・・・・・・・体育館玄関、昇降口
- ・救護物資集積、配付場所・・技術室
- ・給水場所・・・・・・・・・・給食受け庫
- ・緊急車両駐車場・・・・・・・・管理棟玄関付近の駐車場
- ・ゴミ集積場・・・・・・・・・・体育館北側
- ・調理室・・・・・・・・・・家庭科室

【学校再開までの流れ】

地震発生

教職員の参集

- ・教職員は家族の安全を確保した後に直ちに学校に集合
- ・学校災害対策本部の設置
- ・状況に応じて臨時休校等の措置・教育委員会や保護者に連絡

災害状況の確認

- ・目視点検を基本とした校舎等の被害状況の確認
- ・電気・水道・電話の被害状況の確認
- ・教職員・その家族の安否確認
- ・教職員の住居の被災状況の確認
- ・児童生徒等・保護者の安否確認
- ・児童生徒等の住居の被災状況の確認
- ・避難所の状況の確認
- ・地域（通学路等）の被害状況の確認

授業再開に向け
善後策の検討・
教育委員会と協議

- ・校舎等の被害に対する応急措置
- ・校舎等の安全点検・危険度判定調査
- ・ライフライン・仮設トイレの確保
- ・児童生徒等の心理面への影響確認
- ・教室の確保（他施設の借用・仮設教室の建設）
- ・通学路の安全確保
- ・避難移住した児童生徒等の修学手続きに関する臨時措置
- ・児童生徒等の動向把握（避難先等の把握）
- ・学用品・救援物資等の受入れ
- ・避難所の運営

家庭訪問・
被災状況調査

- ・心理面の安定確保
- ・児童生徒等の確認と学級編成
- ・避難移動した児童生徒等の把握
- ・児童生徒等のより具体的な被害状況確認（教科書・学用品等）
- ・保護者への連絡方法の確認
- ・通学の安全指導
- ・避難移動した児童生徒等の移動先訪問・実状の把握

教育委員会との
連絡・調整

- ・校舎施設・設備の復旧・仮設教室の建設
- ・授業形態の工夫
- ・教職員の配置（学級担任・臨時時間割編成）
- ・教科書等の確保
- ・教職員が不足した場合の対応
- ・学校給食対策
- ・学費の援助・教育事務の取扱い
- ・授業再開の協議・再開時の保護者への連絡
- ・被災児童生徒等への学力補充と「心のケア」対策

学校再開

※心のケア体制と教職員の役割

事件・事故災害時におけるストレス症状のある生徒への対応については、健康観察等により生徒の異変に気付き、問題の性質（「早急な対応が必要かどうか」、「医療を要するかどうか」等）を見極め、必要に応じて保護者や主治医等と連携を密に取り、校内組織と連携して組織的に支援に当たることが大切です。

A：震災から学校再開まで

安否確認・健康状態の把握と組織体制の確立

管理職	☐ 児童生徒等の安否確認、被災状況、心身の健康状態を把握するよう指示 ☐ 臨時の学校環境衛生検査の実施について検討 ☐ 教職員間での情報共有 ☐ 心のケアに向けた組織体制・役割分担の確認 ☐ 心のケアの対応方針の決定と共通理解・全体計画の作成 ☐ 地域関係機関等との協力体制の確立 ☐ 保護者との連携・健康観察強化依頼 ☐ 緊急支援チームの受け入れ ☐ 報道関係機関への対応 ★障がいや慢性疾患のある生徒への対応
養護教諭	☐ 安否確認と心身の健康状態の把握 ・家庭訪問、避難所訪問 ・健康観察の強化・担任との連携等 ☐ 保健室の状況確認と整備 ☐ 管理職やカウンセラーとの連携 ☐ 学校医、学校薬剤師との連携 ☐ 心のケアに関する啓発資料の準備（くまもと心の自己回復プログラム等） ★障がいや慢性疾患のある生徒への対応
学級担任等	☐ 安否確認と心身の健康状態の把握 ☐ 家庭訪問、避難所訪問 ・児童生徒等の家庭の被災状況確認 ☐ 学校再開へ向けての準備 ・学校内の被災状況、衛生状況の調査 ☐ 養護教諭との連携 ★障がいや慢性疾患のある生徒への対応

B：学校再開から1週間

心身の健康状態の把握と支援活動

管理職	☐ 児童生徒等の心身の健康状態の把握と支援活動の指示 ・健康観察の徹底 ・質問紙調査等 ・家庭での様子調査・相談希望調査 ・臨時健康診断の検討・個別面談 ・教職員間での情報共有・医療機関等との連携 ☐ 保護者への啓発活動実施の指示 ・健康観察の強化・啓発資料配付 ☐ 心のケアに関する講話の実施 ☐ 安全・安心の確保への対応 ・被害の拡大、二次被害の防止 ☐ 教職員の心のケアに向けた校内組織体制づくり ★障がいや慢性疾患のある生徒への対応
養護教諭	☐ 心身の健康状態の把握 ・健康観察強化・担任等との連携 ・心のケア質問紙調査、相談希望調査等 ☐ 保健だより等の啓発資料配付 ☐ 管理職やカウンセラーとの連携 ☐ 心のケアに関する保健指導の実施 ☐ 健康相談の実施 ☐ 専門機関との連携 ☐ 感染症予防対策 ★障がいや慢性疾患のある生徒への対応
学級担任等	☐ 心身の健康状態の把握 ・健康観察の徹底 ・心のケア質問紙調査、相談希望調査 ☐ 教職員間での情報共有 ☐ 保護者との連携 ・啓発資料の配付、健康観察強化依頼、個別指導 ☐ 養護教諭との連携 ★障がいや慢性疾患のある生徒への対応

※被害生徒の保護者への対応

- 応急手当等、事故発生直後の対応終了後は、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は、被害児童生徒等の保護者に対し正確に伝える等、責任のある対応を行う。
- 学校は、被害児童生徒等の保護者に寄り添い、信頼関係にたつて事態への対処ができるよう、対応の責任者を決め、常に情報の共有化を図る。
- 学校は、被害児童生徒等の保護者の要望や状況に応じて、信頼できる第三者（スクールカウンセラーやスクールソーシャルワーカー等）を紹介し、相談・支援が受けられるようにする。

別表

児童生徒の生徒指導及び交通事故に関する報告先一覧

報告の種類		報告様式	報告先
生徒指導	問題行動	別紙様式	学校教育課 廣瀬 ¹⁾
	事故		
	学校侵入		
不審者事案		別紙様式	学校教育課 後藤 ²⁾
交通事故		別紙様式	
遊具事故			
熱中症 (体育・スポーツ活動以外)			

児童生徒の学校事故及び健康被害に関する報告先一覧

報告の種類		報告様式	報告先	
感染症		A-①（速報、続報）	学校教育課	山田 ¹⁾
		A-③（最終報告）		
感染症（学校給食従事者）		A-④（速報、続報）	教育政策課	角 ¹⁾
感染症 （新型コロナウイルス感染症）		A-⑤（速報、続報）	学校教育課	山田 ¹⁾
		A-⑥（措置状況報告）		
食中毒	授業中	A-①（速報、続報）		
	その他	A-③（最終報告）		
	学校給食	A-②（速報、続報）		
		A-③（最終報告）		
結核		B		
麻しん様疾患		C		
インフルエンザ様疾患		D		
光化学スモッグ		E		
飲料水等		F		
熱中症 （体育・スポーツ活動中）		F		
体育・スポーツ活動中の事故				
水難事故				
登山事故				
アナフィラキシーショック		G		
学校給食における異物混入		H		

注1：事故及び被害の概要を把握後、直ちに電話で報告先に連絡を行う。（電話で連絡が取れない場合はFAX）

注2：速報後、新たに報告すべき変化が生じた場合は、追加報告を行う。

注3：終結後、詳細な事故報告を電子メール又はFAXで提出する。

注4：「報告様式A～H」については、熊本県教育委員会ホームページより「健康教育」→「附属・速報等様式」に掲載されている様式で報告する。

④落雷事故

【最新の正確な知識を習得】

- ・雷は、雷雲(積乱雲)の位置次第で、海面、平野、山岳等、場所を選ばずに落ちる。近くに高いものがあると、これを通して落ちる傾向がある。
- ・グラウンドや屋外プール、堤防や砂浜、海上などの開けた場所や、山頂や尾根などの高いところなどでは、人に落雷しやすくなる。
 - 事前に降雨や雷鳴が聞こえるなどの予兆がないときでも落雷は発生する。
 - 遠くで雷鳴があったとしても、自分のいる地点に落ちる可能性があるという認識をもつ。
 - 従来落雷を誘引すると思われていた物を身に付けていなくても、雷が落ちることがある。

【活動前(活動中)】→情報の収集・把握

- ・屋外活動の前の時点で、天気予報の雷注意報の発表の有無を確認する。
- ・注意が発表されている時は、屋外活動中も随時、空の様子に注意し、雷ナウキャスト等の気象情報を活用しながら一定時間ごとに確認し、最新の状況把握に努める。
- ・事前に避難の場所と方法を確認し、参加者に周知しておく。
- ・活動を中止した場合の代替案を設定しておく。

【活動の停止(中止)】→避難

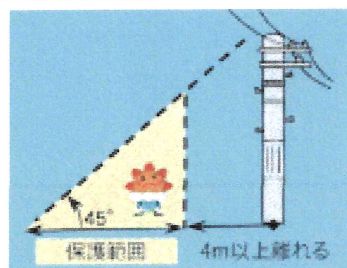
- 天候の急変等の場合には、ためらうことなく計画の変更・中止等の適切な措置を講ずる。
- ・部活動などの屋外活動を中断し、速やかに屋内に避難する。
 - ・下校前の場合は、素早く情報を収集し、必要に応じて学校に児童生徒等を待機させる。その際は、学校の対応を保護者等に連絡する。

○雷鳴が近くで聞こえたら・・・

- ・登下校時に発生した場合には、近くの安全な場所に避難し、無理に屋外を移動しない。
- ・自転車に乗っている場合は、すぐに降りて姿勢を低くし、安全な場所に避難する。
- ・鉄筋コンクリート建築、自動車、バス、電車の内部は比較的安全が確保されやすい。
- ・木造建築の内部も基本的に安全だが、全ての電気器具、天井・壁から1m以上離ればさらに安全である。

○安全な空間に避難できない場合

- ・近くに避難する場所がないような場合には、低い場所を探してしゃがむなど、できるだけ姿勢を低くし、地面との接地面をできる限り少なくする。
- ・電柱、煙突、鉄塔、建築物などの高い物体のてっぺんを45度以上の角度で見上げる範囲で、その物体から4m以上離れたところに退避する。
- ・高い木の近くは危険のため、最低でも木の全ての幹、枝、葉から2m以上離れる。



【活動の再開】→安全の確認

- 避難の終了及び屋外活動の再開については、雷ナウキャスト等により雷雲等の動き等に関する情報を十分に収集して落雷の危険が去ったと認められる状態になったことを確認したうえで判断する。
- ・雷ナウキャスト及びその他の天気予報アプリ等で上空に雷雲がない。
 - ・屋外活動場所の周辺で30分以上発雷がない。
 - ・別の雷雲の発生や接近がない。

【その他留意事項】

- ・指導体制が変わった場合等にも対応に遺漏の無いよう十分留意する。
- ・児童生徒等においても、落雷の危険を感知した際には、ためらうことなく指導者に申し出るよう、子供の発達段階等を踏まえつつ指導する。また、登下校中の対応についても留意する。

⑤弾道ミサイル発射

弾道ミサイル発射に係るＪアラートの作動時の行動（在校時）

【ミサイル発射時の放送】

「ミサイル発射。ミサイル発射。〇〇〇からミサイルが発射された模様です。建物の中、又は地下に避難してください。」

【日本の領土・領海に落下する可能性があるとして判断された場合の放送】

「直ちに避難。直ちに避難。直ちに建物の中、又は地下に避難してください。ミサイルが落下する可能性があります。直ちに避難してください。」

- 校長は、警報の内容を早急に教職員・児童生徒に伝え、直ちに避難行動をとるように指示する。

【屋外にいるときの行動例】

・校舎や体育館など、すぐに屋内に避難する。その際、できるだけ窓から離れる。
できれば、窓のない場所へ避難する。

【屋内にいるときの行動例】

・できるだけ窓から離れ、できれば窓のない場所へ移動する。

- 校長は、防災行政無線や緊急速報メール等により、正確かつ迅速な情報収集を行う。
- 市教育委員会等からの緊急連絡をいつでも受けることができるようにするとともに、テレビ、ラジオ、インターネット等で情報収集を行う。

【日本の領土・領海に落下した場合の放送】

「ミサイル落下。ミサイル落下。ミサイルが〇〇地方に落下した可能性があります。続報を伝達しますので、引き続き屋内に避難してください。」

- 校長は、被害の状況を確認し、負傷者等がいる場合は、直ちに応急処置（必要に応じて救急搬送の依頼）を行う。
- 児童生徒を落ち着かせ、不安を払拭する。
- その後の対応については、本市災害対策本部が決定し、市教委を通じて各学校・園へ連絡される。
- 被害状況を正確に把握し、児童生徒の安全確認後、速やかに保護者と連絡をとる。
- 状況に応じて、引き渡しを行う。引き渡しは当該保護者の子どもだけに限り、保護者との連絡が取れない場合は、学校避難を継続する。
- 市教育委員会へ、被害の状況や学校の対応を報告する。

【日本の領土・領海の上空を通過した場合の放送】

「ミサイル通過。ミサイル通過。先程、この地域の上空をミサイルが通過した模様です。不審な物を発見した場合は、決して近寄らず、直ちに警察や消防などに連絡してください。」

- 学校敷地内及び周辺に落下物等がないか確認するとともに、安全を確認し避難態勢を解き、授業を再開する。
- 児童生徒に対し、不審な物を見つけたら、絶対に近寄らず、警察や消防、近くの大人に知らせよう指導する。

【日本の領域外の海域に落下した場合の放送】

先程のミサイルは、〇〇に落下した模様です。不審な物を発見した場合には、決して近寄らず、直ちに警察や消防などに連絡してください。

- 安全を確認し避難態勢を解き、授業を再開する。
- 児童生徒に対し、不審な物を見つけたら、絶対に近寄らず、警察や消防、近くの大人に知らせよう指導する。

弾道ミサイル発射に係るＪアラートの作動時の行動（在宅時）

【弾道ミサイル飛翔中】

【本県に係るＪアラートが作動】

- 各家庭において、テレビ、ラジオ、インターネット等で情報を収集する。
- 避難指示が出た場合は以下の行動をとる。
 - ①できるだけ窓から離れ、できれば窓のない部屋に移動する。
 - ②屋外にいる場合、近くの建物の中、または地下などに避難する。
 - ③近くに適当な建物等がない場合は、物陰に身を隠すか地面に伏せ、頭部を守る。

【弾道ミサイル落下後】

【日本の領海外に落下】

- 『通常通りの登校』を基本とする。
- 状況によっては、休校や始業時間の繰り下げも想定されるため、教育委員会からの緊急連絡に注意する。

【日本の領土・領海に落下】

- 園・学校は『臨時休校』とする。
- 解除の判断は教育委員会から各学校へ連絡し、その後、園児児童生徒の家庭へ連絡する。

【本県及び本県周辺以外に落下】

- 職員は通常通り出勤する。
- テレビ、ラジオ、インターネット等で情報を収集する。
- 校舎内外に被害がないか確認する。
- 今後の対応について教育委員会から連絡を受け、各家庭に連絡をする。

【本県及び本県周辺に落下】

- 被害がなく、通勤が可能な職員は出勤する。
- 園児児童生徒の安否を確認する。
- 校舎内外に被害がないか確認する。
- 被害状況を教育委員会に報告する。
- 今後の対応について教育委員会から連絡を受け、各家庭に連絡をする。

【その後の対応について】

ミサイルが日本の領土・領海に落下した場合、臨時休校となるとともに、学校が避難所となることも予想されるため、避難所開設の協力を行う。
なお、本市の要請に基づき、各学校長の命令のもと、教員が学校の管理下において行う避難所運営の支援等については教員特殊業務手当での支給対象となる。

⑥インターネット上の被害の対応について

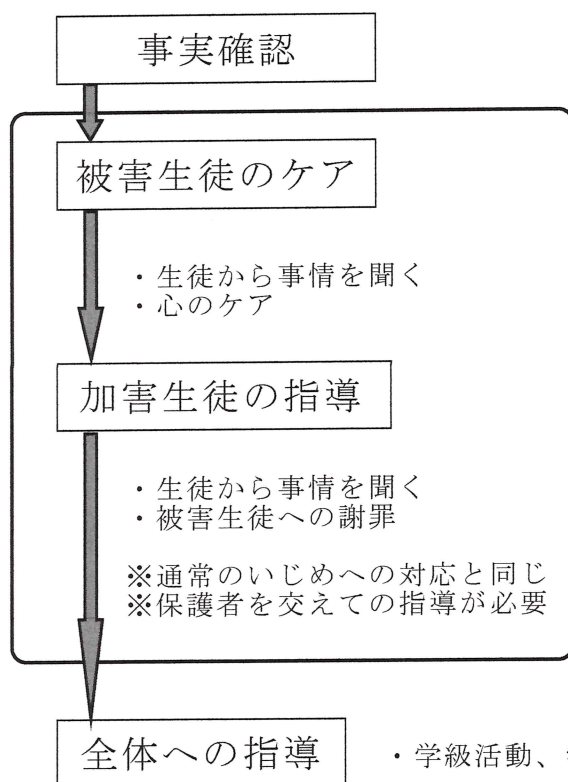
事例１（誹謗中傷の書き込み）

ネット（携帯電話）の掲示板に、クラスメイトや部活動の先輩・後輩を中傷する書き込みがあった。

例「〇〇さんの顔がキモイ」「〇〇さんを見捨てよう」などの実名入りの書き込みをした。

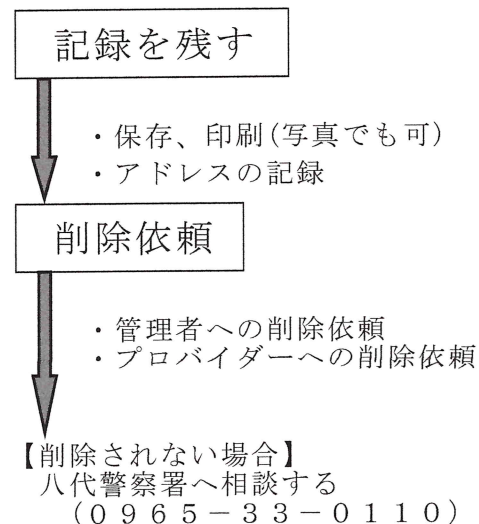
生徒指導上の対応

※早期発見、早期対応が大切！



トラブル自体への対応

★具体的な手順は次ページ



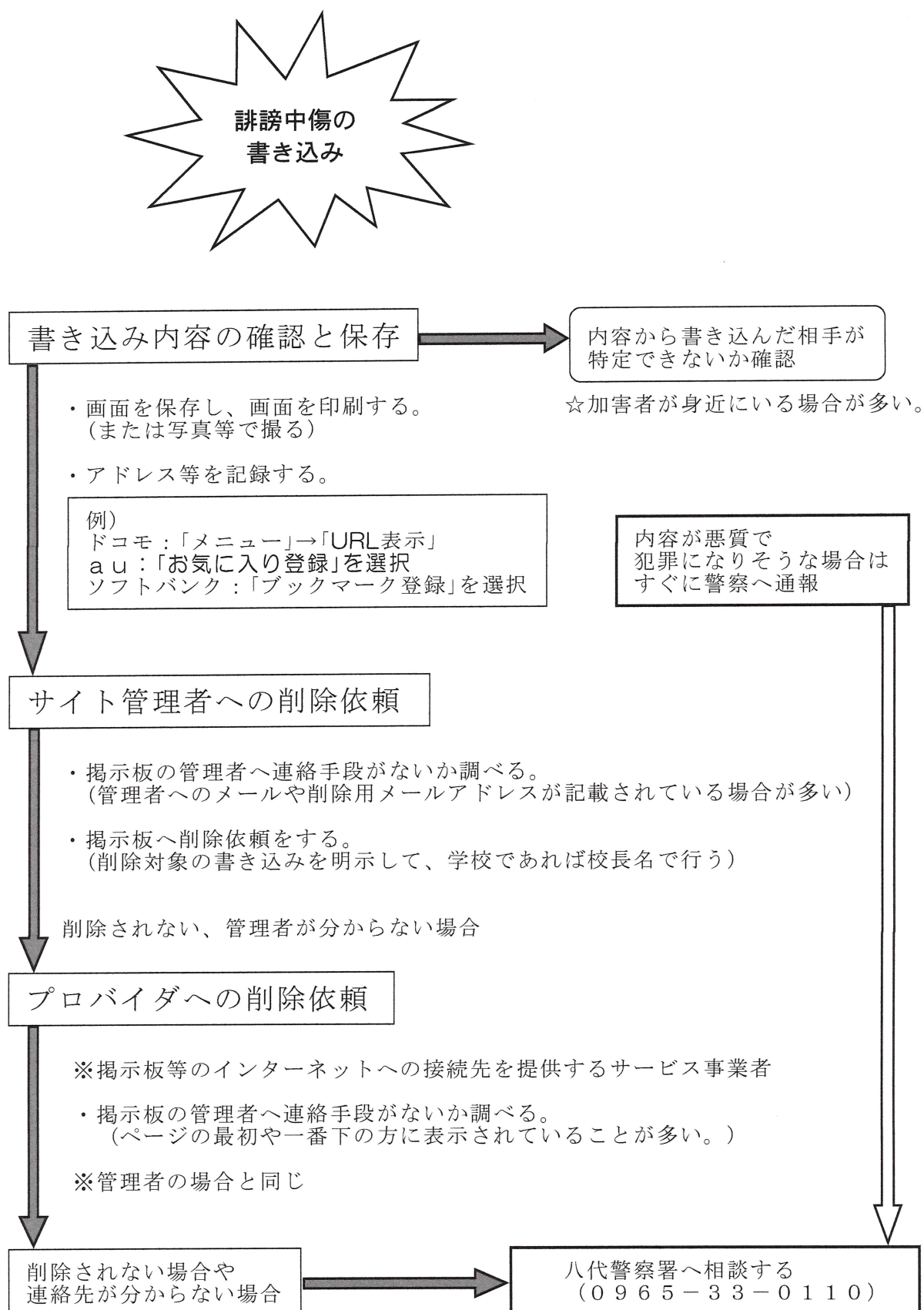
誹謗中傷は犯罪！一度書きこんだら消せない！
記録が残るので誰がしたか調べたら分かる！

ポイント

●通常のいじめの場合と対応は同じであるが、ネット上のいじめの特性を理解して対応する必要がある。

- ・誹謗中傷等の書き込みに対しては、「削除依頼」の手続きが必要。
- ・ネット上のいじめ自体は、表面上見えにくい。
- ・加害者が特定できないことがある。
- ・加害者自身が相手を傷つけてやろうという意識はないのにトラブルに発展してしまうことがある。

掲示板の削除方法



事例 2（チェーンメール）

「このメールを24時間以内に10人に転送して下さい。
送らないと不幸が起きます。」という内容のメールが届いた。

生徒指導上の対応

※送ると加害者になることを確認させる

自分が転送すれば、
迷惑メールを
送った加害者に
なってしまう！

- ・チェーンメールを止めても何も起きません！
- ・メールを送ったかどうかはだれにも分かりません！
- ・文中のURLにアクセスしない。
電話をかけない。
(出会い系やアダルトサイトにつながりトラブルが・・・)

全体への指導

・学級活動、学年集会、全校集会 ・文書配布 等

トラブル自体への対応

チェーンメールは回さない！
削除して、自分のところで
止める！

どうしても不安だという場合

撃退チェーンメールに
示されている転送先に送る

ポイント

- ・『チェーンメールは回さない！削除して、止める』ということを日頃から指導しておくことが大切で、自分が転送すれば、迷惑メールを送った加害者になってしまう！ことを理解させることが必要。
- ・一見してチェーンメールと分かりにくいものや巧妙なものもあるので注意が必要。
- ・いじめの対象者にわざとチェーンメールを送りつける場合もあるので注意が必要。

事例 3（架空請求・ワンクリック詐欺）

身に覚えのない高額請求のメールが来た。

画面をクリックしただけで、料金を請求された。

生徒指導上の対応

※あわてないで対応することが大切

困ったときは
一人で悩まないで
相談することを
伝えておく

- ・あわててお金を支払わない。
- ・請求者に問い合わせの電話をしたり、メールを送ったりしない。
(自分の情報が相手に伝わり不正請求が続くこともある。)

必要に応じて…

全体への指導

・学級活動、学年集会、全校集会 ・文書配布 等

トラブル自体への対応

反応せず、無視すること！

たくさん来れば
メールアドレスの変更も考える

不安な場合やしつこい場合
消費者相談センターへ相談する

熊本県 消費生活センター
(096-383-0999)

ポイント

- 被害にあう前に、事前に対応策を覚えておくことが大切。
- ・あわててお金を払ったりしない！
- ・問い合わせの電話やメールもしない！無視すること。
- ・困ったときは、一人で悩まないで、保護者や学校に相談する。

事例 4（なりすましメール）

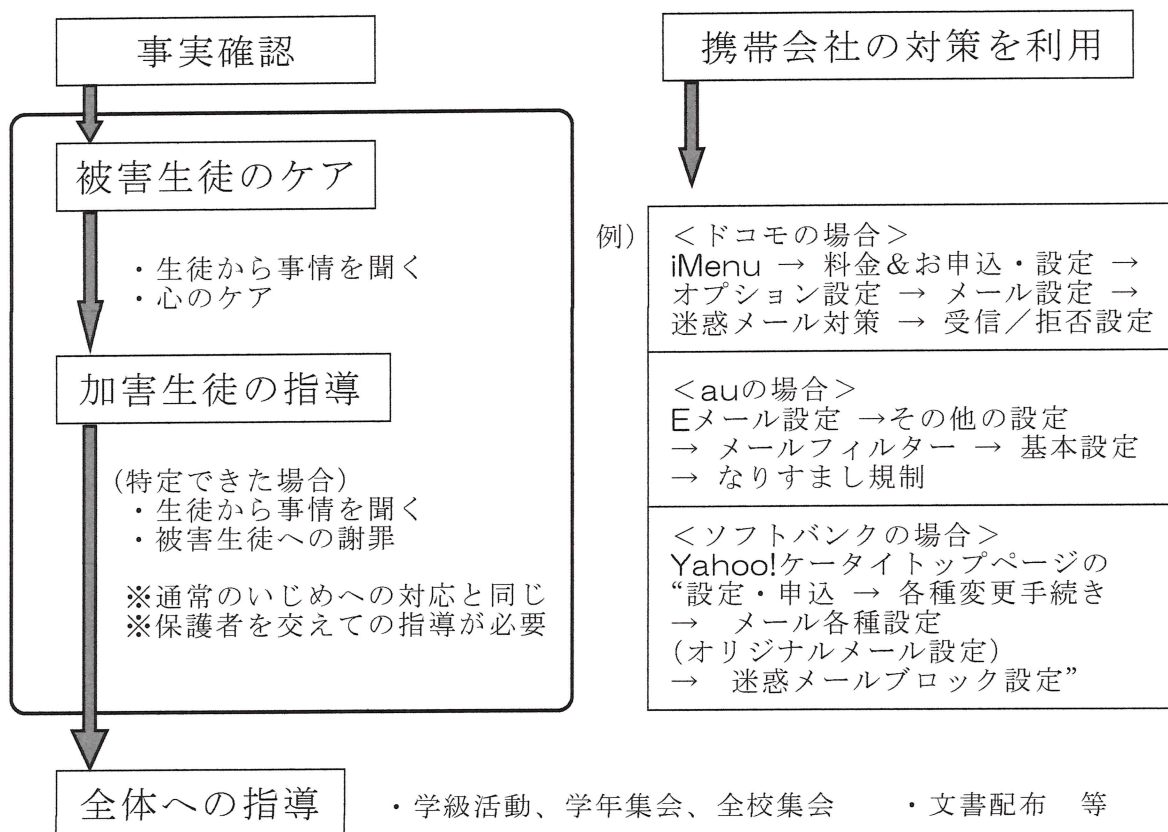
友人のメールアドレスをよそおって、（なりすまして）
誹謗中傷するメールが届いた。

生徒指導上の対応

※だまされてすぐに反応しない。

トラブル自体への対応

なりすましメールはパソコンから送られてくるので、そうしたメールを制限することが有効



なりすましは犯罪！
不特定多数の人にメールアドレスを教えない！

ポイント

- 日頃から「なりすまし」があることについて知らせ、ネット上でもだまされないように注意するように指導しておくことが必要である。
- 通常のいじめの場合と対応は同じであるが、ネット上のいじめの特性を理解して対応する必要がある。
 - ・ ネット上のいじめ自体は、表面上見えにくい。
 - ・ 加害者が特定できないことがある。

事例 5（出会い系サイト）

出会い系サイトに書き込みをしていることがわかった。

生徒指導上の対応

※危険には近づかない！

出会い系サイトの危険性に気づかせ、絶対に書き込んだりしないように指導する。

- ・ 18才未満の者が援助交際を求めるような書き込みをすると法律で罰せられる。（出会い系サイト規制法）
- ・ 「出会い系サイト」だけでなく、一般の交流サイトでも被害にあう危険性がある。

必要に応じて…

全体への指導

・ 学級活動、学年集会、全校集会 ・ 文書配布 等

トラブル自体への対応

犯罪に巻き込まれる危険！
・ 暴行、誘拐恐喝等

すぐにやめさせる！
(犯罪に巻き込まれたら手遅れになる)

具体的なトラブルに
なってしまったら…

もよりの警察署

八代警察署
(0965-33-0110)

ポイント

- 日頃から興味本位のアクセスが犯罪被害につながることを理解させ、危険には近づかないことを指導しておく。
- ・ 「出会い系サイト」の3つのNO・・・「見ない」「書き込まない」「会わない」

事例 6（迷惑メール）

迷惑メールがたくさん送られてくるようになった。

生徒指導上の対応

※メールアドレスは不特定多数の人に公開しない！

迷惑メールが送られてこないように自分のメールアドレスをむやみに教えないように指導する。

次の場合、ネット上にメールアドレス等の個人情報がもれてしまうことがある。

- ・ 無料のゲーム、音楽のダウンロード、懸賞等でのメールアドレスの記入
- ・ メールの一斉送信（TOやCCの場合）

誰かが悪意でネット上に勝手にメールアドレスを公開していることもありうる。

必要に応じて…

全体への指導

・ 学級活動、学年集会、全校集会 ・ 文書配布 等

ポイント

- 日頃からメールアドレスや電話番号等の個人情報をもらさないことの大切さを理解させ、迷惑メールの対応策について指導しておく。

- ・ メールアドレスや電話番号等の個人情報を不特定多数の人に公開しない！
- ・ 迷惑メールに反応しない

トラブル自体への対応

反応せず、無視すること！

- ・ 書かれているURLをクリックしない。
- ・ メールに返信をしない。
（相手に存在を知らせてしまうから）

携帯会社の対策を利用

例）＜ドコモの場合＞
iMenu → 料金&お申込・設定 → オプション設定 → メール設定 → 迷惑メール対策 → 受信／拒否設定

＜auの場合＞
Eメール設定 → その他の設定 → メールフィルター → 基本設定 → なりすまし規制

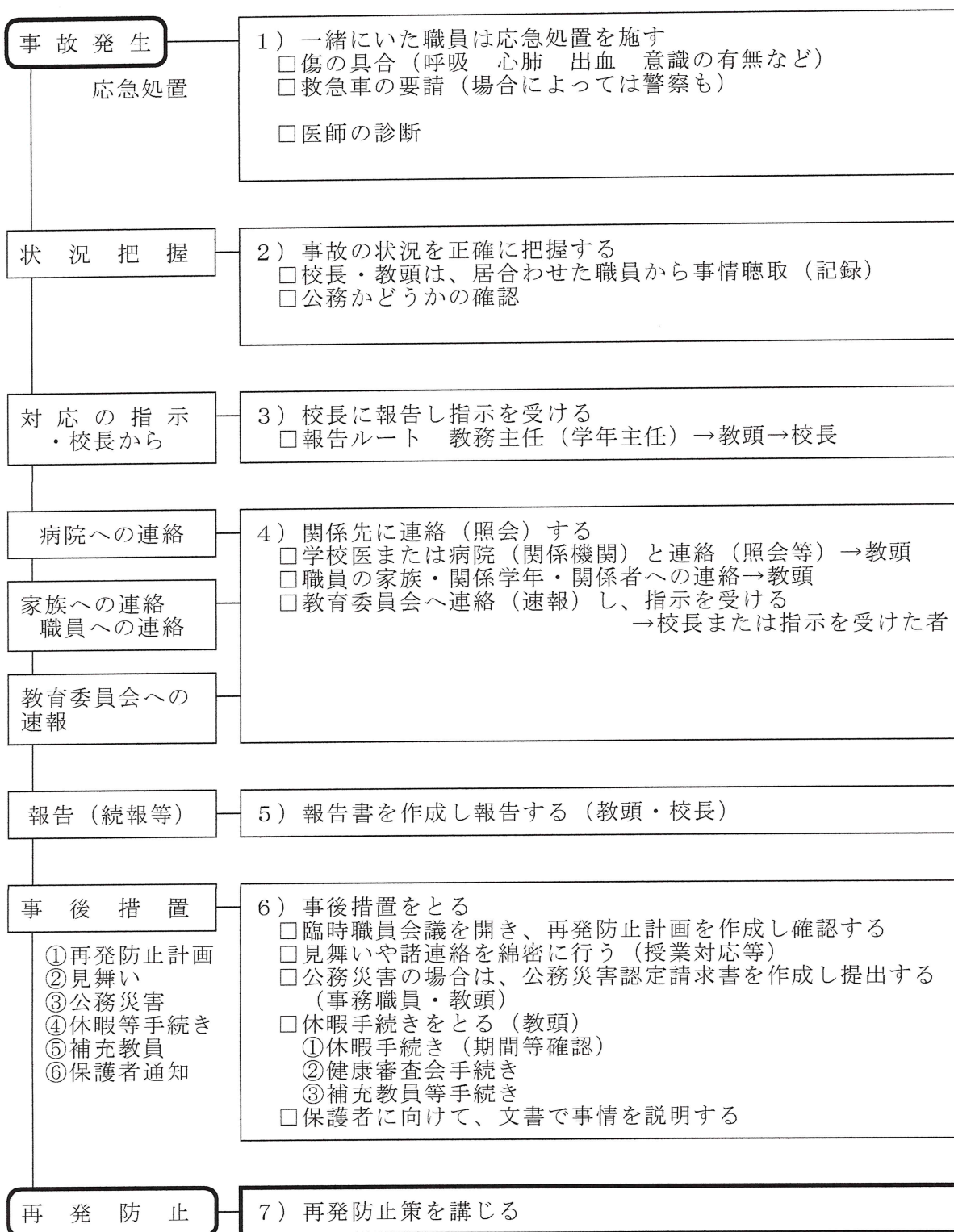
＜ソフトバンクの場合＞
Yahoo!ケータイトップページの“設定・申込 → 各種変更手続き → メール各種設定（オリジナルメール設定） → 迷惑メールブロック設定”

※改善されなければアドレスの変更を考える。

5 職員に関わる事故発生

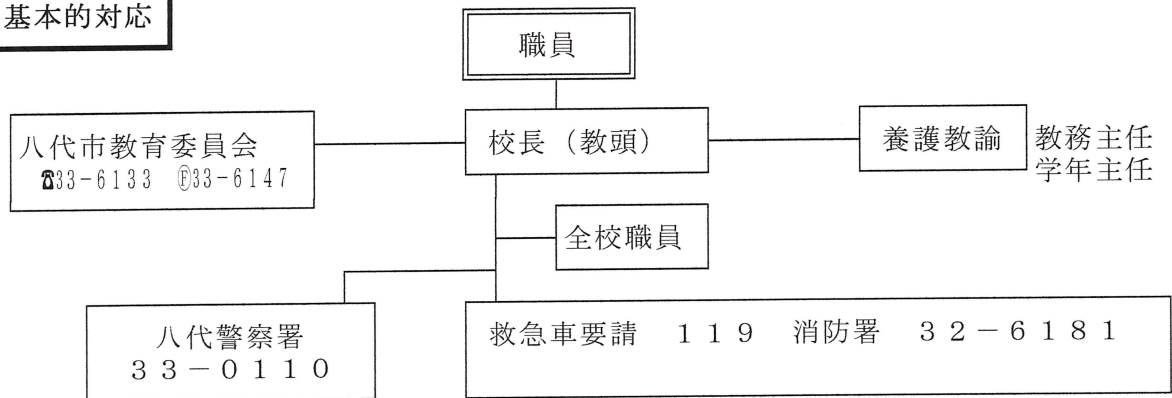
①交通事故 負傷等

【職員が被害を受けた場合】



【職員が加害者の場合】

基本的対応



(1) 対応

- ① 素早い対応で報告と連絡
 ※事故報告速報→（電話）ファックス
 a 日時 b 場所 c 関係者氏名 d 事故の概要
 【管理事務資料P142】
- ② 被害者への誠意ある対応
- ③ 警察への対応
- ④ マスコミ対応（窓口の一本化）
- ⑤ 加入損害保険会社への連絡（関係者）

(2) 防止策

- 法令遵守し、法令違反の事故を起こさぬよう日常的に意識化、行動化
 飲酒運転の厳禁等
- ゆとりのある運転（時間の余裕 スケジュールの確認）
- マスコミ対応（窓口の一本化）
- 裁判問題まで想定した対応（記録）

(3) 事故報告関係

- ① 事故速報 【管理事務資料P142】
 日時、場所、関係者氏名、事故の概要等
- ② 事故報告書
 a 件名 b 発生日時 c 発生場所 d 当該職員 e 事故の概要
 f 学校としての対応 g 校長の所見と今後の課題

(4) 顛末書の作成・提出

(5) 始末書の作成・提出

(6) 労災関係

- ・公務災害（公務遂行性、公務起因性）
 地方災補償法、労基法に基づき、公務災害・通勤災害の認定申請
- ・PTA災害見舞金（死亡報告書、災害報告書）

(7) 未然防止策

- ① 校内で職員事故防止、交通事故防止申し合わせ事項を作成し、
 職員の共通理解を図る。
- ② 職員会議、職員朝会で事故防止、交通事故防止について注意を促す。
- ③ 交通事故関係の講習会実施など（八代警察署、保険会社等）
- ④ 校内研修における、事故防止・交通事故防止についての研修

②学校徴収金等の取扱い

1 集 金

学校徴収金等＝生徒が学校生活を送る上で必要な保護者からの徴収金

定期的な集金

- ・ 諸費
(給食費、教材費)
- ・ P T A会費
- ・ 職員会計(親交会)等

【定期的な集金の場合】

- 集金日を指定・明示する。
- 集金時刻(登校直後)を指定し、教室等に放置させない。(確認徹底)
- 現金は校内に置かず、その日の午前中に担当者が口座に預ける。
 - × 耐火書庫での翌日までの保管
 - × 職員室机(ひきだし等)での保管
 - × 職員による現金の持ち歩き
 - × 職員個人口座への預金
- 集金後の処理について、校長・教頭に通帳、帳簿等で説明する。
- 通帳と印鑑は別保管とする。

4つの厳禁事項

臨時的な集金

- ・ 修学旅行費
- ・ 集団宿泊教室の個人負担経費
- ・ 進路対策費
- ・ 部活動育成会費
- ・ 各種会費 等

【臨時の集金の場合】

- あらかじめ保護者向けの文書を配付する。
(事前に内容を校長・教頭によりチェック→校長決裁)
- 可能であれば、業者の指定口座に直接振り込ませるか、業者に直接集金させる。
- 集金時刻(登校直後)を指定し、教室等に放置させない。(確認徹底)
- 現金は校内に置かず、その日の午前中に担当者が口座に預ける。
 - × 耐火書庫での保管
 - × 職員室机(ひきだし等)での保管
 - × 職員による現金の持ち歩き
 - × 職員個人口座への預金
- 集金後の処理について、校長・教頭に通帳、帳簿等で説明する。
- 通帳と印鑑は別保管とする。
- 会計処理は1人ではなく、複数人数で行う。

4つの厳禁事項

2 会計処理

- ・ 会計簿
- ・ 通帳類
- ・ 会計報告書
- ・ 領収書綴 等

会計処理状況を正確に把握する。

- 校長・教頭は、残高や会計簿処理状況について定期的に確認する。
- 支払いに当たって金融機関から現金を引き出す場合は、あらかじめ、教頭(または学年主任等)に「金額」「使途」を報告する。
- 定期的に収支報告を行い、区切り毎に会計決算報告を行う。
(保護者に文書で報告、校長・教頭への報告等)
- 校長・教頭や他学年職員・P T A役員等に監査を依頼し、金の流れの透明性を保つ。

3 支払い

事故のない支払い方法を計画する。

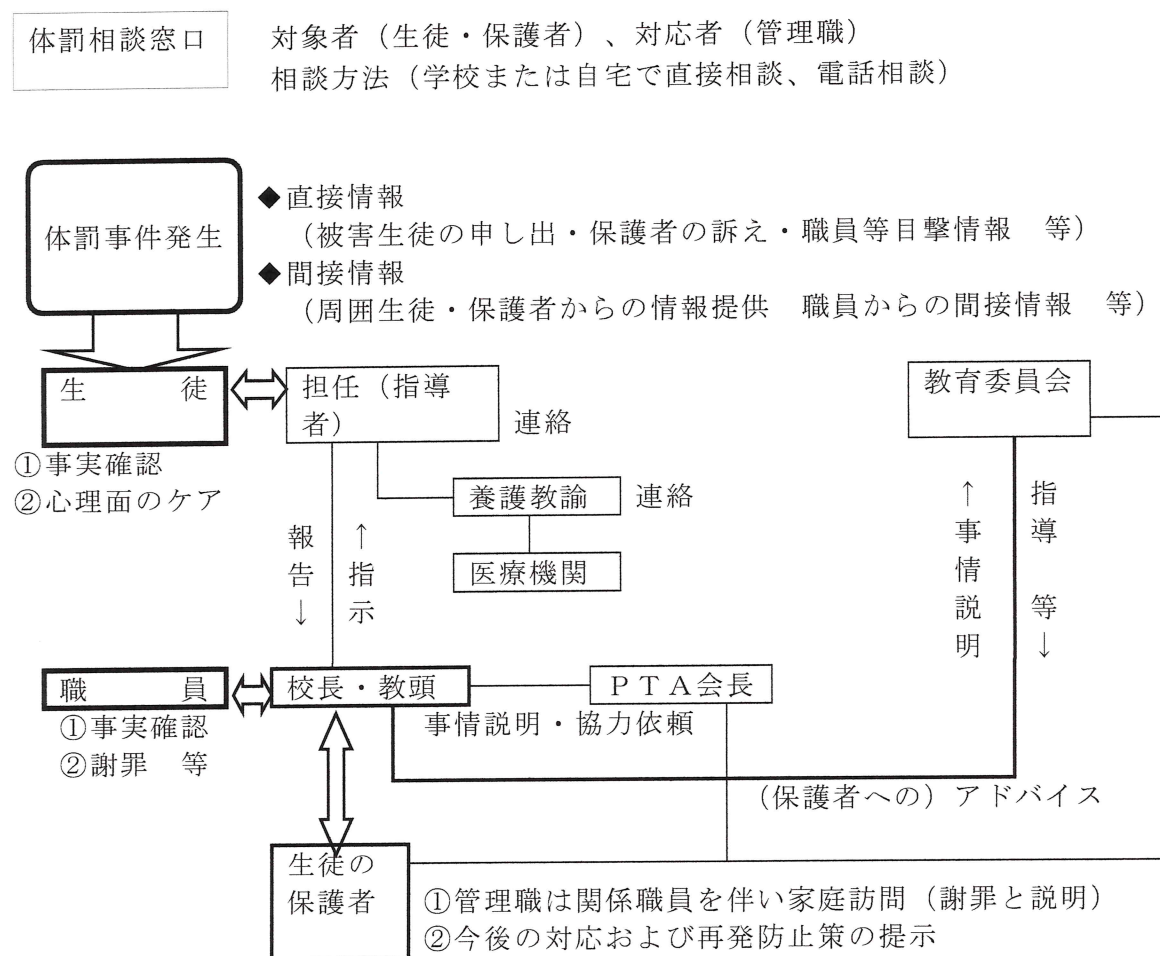
- 担当者が支払いできる日を計画的に設定する。(相互確認)
- 集金日ごとに業者へ速やかに支払う。(支払日の事前連絡等)
- 領収書または現金預かり証をその場で発行してもらい、確実に保管する。(会計処理の確実な実施)

事故未然防止策

- ① 校内で、「集金」→「会計処理」→「支払い」の流れを確認し、共通理解を図る。
- ② 1人で会計事務処理にあたらないよう、役割を分担しておく。
- ③ 通帳等保管者(場所)と印鑑類保管者(場所)を分けておく。
- ④ 必ず複数の「監査」担当者を設け、使途不明金のないよう管理する。
- ⑤ 「個人のお金以外は全て公金である」という認識を全員で持つ。

③ 体罰（事件）

【基本対応（迅速対応・誠意ある対応）】



- ① 体罰の起こりやすい背景の排除
 - ☐ 教師が体罰を「愛のムチ」ととらえていないか
 - ☐ 保護者の中にある「体罰容認論・待望論」の取り除き
 - ☐ 学校に「体罰は絶対にいけない」という強い共通認識の醸成。
- ② 体罰の起こりやすい状況への対応
 - ☐ 授業中・・・・・・・・・・指示の無視 忘れ物（課題等）トラブル叱責 嘘言等
 - ☐ 部活動（試合や練習）・・・・怠慢行動 気合い入れ 集団（規律）の維持 等
 - ☐ 生徒指導・・・・・・・・・・反抗的な態度 校則違反 指導の無視 等
- ③ 防止対策
 - ア 「体罰」は、指導ではない。法に反する行為であることを十分理解させる。
※刑事罰 民事罰 行政罰 の対象である
※生徒・保護者・地域社会の信頼を著しく失墜させる
 - イ 日頃より、生徒と愛情を持って接し、信頼関係を築き、学級経営・部活動経営にあたるように指導支援を行う。
 - ウ 校内研修等で「体罰防止」について通知文やパンフレット等を基に研修を行い、職員の共通理解を図り、体罰を許さない意識を醸成する。
 - エ 定期的教育相談とともに日常的にも相談活動や生徒の状況を見守れる機会を工夫設定し、子どもの動きをつぶさにとらえる環境や体制を作っていく
 - オ 「認め ほめ 励まし 伸ばす」という姿勢を学校教育活動全体の中で貫いていく体制づくりを行う
 - カ 「体罰相談窓口」設置について、毎年度始に保護者に周知する。

④ スクール・セクシャルハラスメント

学校で発生する恐れのあるセクシャルハラスメント（スクールセクハラ）は次の場合が考えられる。

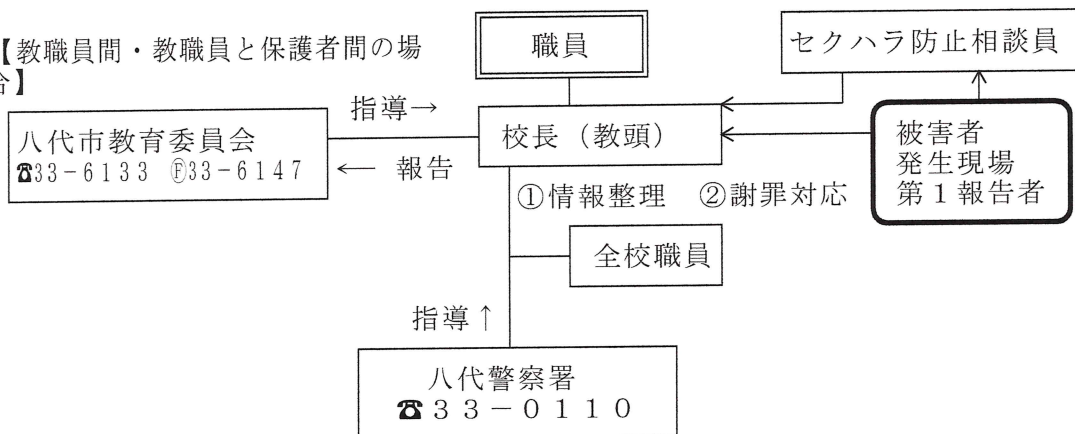
◆教職員間

◆教職員と保護者間

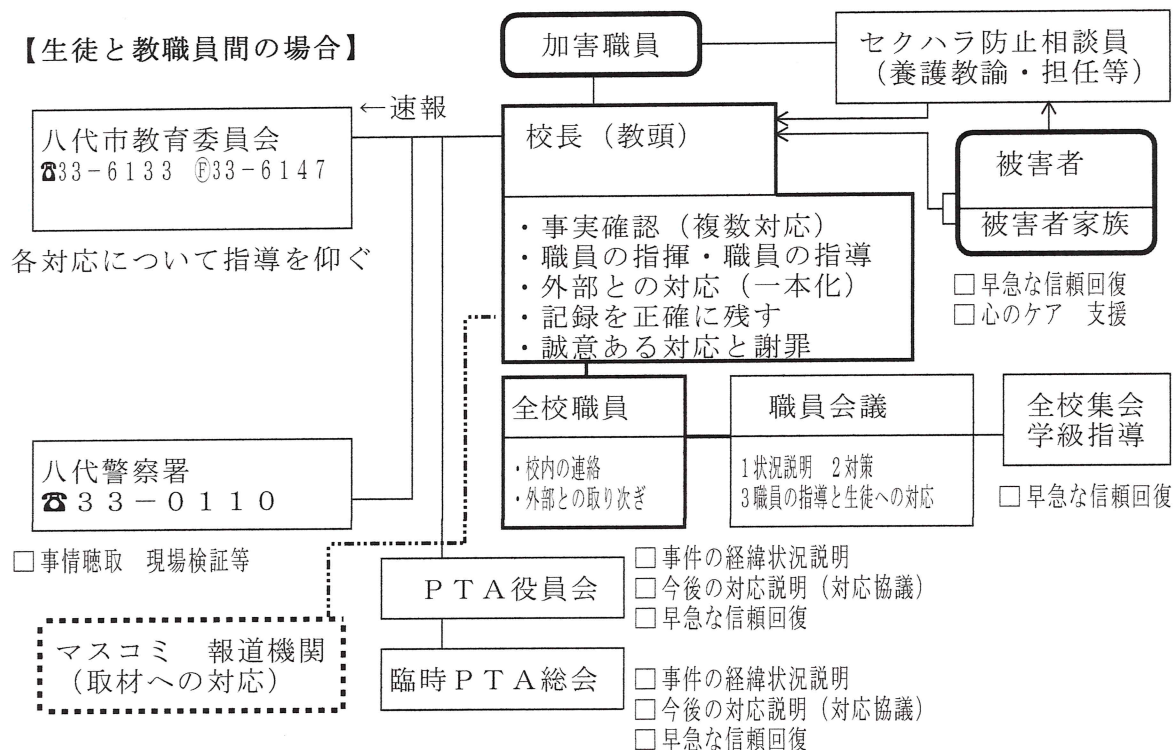
◆教職員と生徒間

特に、「教職員と生徒間」で発生する「スクールセクハラ」は、生徒の学ぶ意欲を失わせその能力を伸ばす機会を奪う人権侵害であり、絶対に許されない「犯罪行為」である。

【教職員間・教職員と保護者間の場合】



【生徒と教職員間の場合】



【未然防止策】

- ① 「くまもとの教職員像」をふまえ、全体の奉仕者であるという自覚を強く持つ。
- ② 「スクールセクハラ防止のためのガイドライン」等の資料を日常的に活用し自己点検を行う。
- ③ 「人権感覚」を磨くために校内研修等のあり方を工夫するとともに、管理職は日常的に職員の生活状況等を把握し、悩みや抱えている問題の解決に努める
- ④ 誤解を受ける（受けるかもしれない）言動や状況を考え、回避する方法を講じる
- ⑤ 被害生徒・保護者が2次被害に遭わないような対応策を具体的に取る。
- ⑥ 「犯罪行為である」という意識を一人一人に確実に浸透させるために、いろいろな場面で訴えかけを継続させる。

IV 報道機関等への対応

①対応の基本姿勢

- ☐ 「取材申し込み・問い合わせ」など外部との窓口は一本化する（教頭へ）
- ☐ 即答しない 連絡先を聞き、取材について協議してから返答する
- ☐ 個々に様々な応答は絶対に行わない（憶測 事実誤認 風評被害等の阻止）
- ☐ 電話での取材は、事実が伝わりにくく憶測や誤解を生じるので、応じない方向で対応する
- ☐ 「取材場所」「取材時間（時間の取り決め確認）」を文書にて控え対応する
※教育活動に支障のない場所 時間帯
- ☐ 生徒の教育権および人権の保障を確約させ、文書にて控え対応する
※写真 映像 録音など許可を得ているか確認する
- ☐ 取材場所は「校長室」に限定し、校長・教頭が立ち合う。（複数対応）
- ☐ 予め「予想質問」を準備し、正確に答えられるよう準備する
※教育委員会と綿密に連絡を取り支援を要請する

〈想定質問の例〉

- ①事故を学校はどう思っているか（責任の所在など）
- ②被害生徒・加害生徒・職員に関する情報
- ③事故後の学校の対応
- ④日常の学校の教育の状況

②取材前の準備

- ☐ 報道機関名 担当者（記者・カメラマン等）名前と人数を確認
・取材責任者の名刺を預かる
・報道機関に間違いがないか確認の電話を入れる（フリーランスは断る）
- ☐ 取材に応じる日時・場所の確認（〇月〇日〇曜 〇時〇分～〇時〇分まで）
- ☐ 生徒・職員の人権尊重（個人情報等）および教育上の配慮の確約をとる

「学校は教育の場であり、生徒の教育権と人権を守らねばならない」

- ①生徒や関係者の実名公表はしない。
- ②生徒や関係者の顔写真掲載や発表はしない
- ③生徒や関係者へのインタビューは原則として断る
- ④関係者（職員等）のインタビューに限り、場合によって管理職立ち会いのもと認める場合もある
- ⑤授業風景の写真・ビデオ撮影、授業中の教室の出入りは原則断る。
 - ・授業（教育権）の侵害にあたる・・・回復ができない
 - ・生徒の顔が写り、個人が特定され、個人情報侵害される・・・人権
- ⑥校内撮影についても限定・確認をする
 - ・撮影時間 撮影場所箇所 撮影対象を申告させ、文書記録で残す
 - ・撮影時は、必ず職員が同行する（恣意的な撮影を防ぐ）
 - ・撮影完了時に画像映像等を確認する
- ☐ 取材について全職員に知らせ、生徒への指導および取材への対応を確認する
- ☐ 必要項目を記入した「取材確認書・許可書」を準備しておく

③取材中の対応

- ☐ 窓口や記者への対応（言葉遣いなど）は誠意を持って、失礼のないようにする
※対応がまずいと、学校や地域全体への誤解を招く原因となり、心証を害する
- 「憶測」「推量」「思いこみ」等で答えない 事実だけを伝える
- 記者の「誘導的質問」に注意し、情報を必要以上に引き出されないようにする
- 質問以外の部分で「言葉じり」をつかまれたり、「あげあし取り」にひっかかったりしないようにする
- ☐ 「生徒を守る」ことが最優先である
- ☐ 時間が来たら即時終了し、追加質問を受けたり時間を超しての対応をしたりしない
- ☐ 冷静に感情を抑え、その時々で感情で対応することのないよう十分気をつける

④その他（基本）

【取材等役割分担の明確化】

- 1) 指揮・総括（最終決定者）・・・・・・・・・・校長 教頭（窓口）
- 2) 外部関係機関への対応・・・・・・・・・・教頭
- 3) 当該生徒・保護者への対応・・・・・・・・・・担任
- 4) 記録 情報整理・・・・・・・・・・教頭（教務主任はサポート 記録票）
- 5) 報告文作成・・・・・・・・・・教頭（生徒指導担当者はサポート）
- 6) 電話取り次ぎ 連絡・・・・・・・・・・教務主任
- 7) 第1対応（電話受け等）・・・・・・・・・・事務室および職員室にいる職員

【各種情報や噂に惑わされない体制づくり】

- 1) 地域情報（保護者や地域住民）の正確な収集と正確な情報の発信
・後手を踏まない迅速な情報伝達
- 2) 保護者・PTAへの段階的な情報伝達
・情報をためて発信しない
・事実のみを簡潔な言葉で伝える
・憶測や風評は毅然として否定

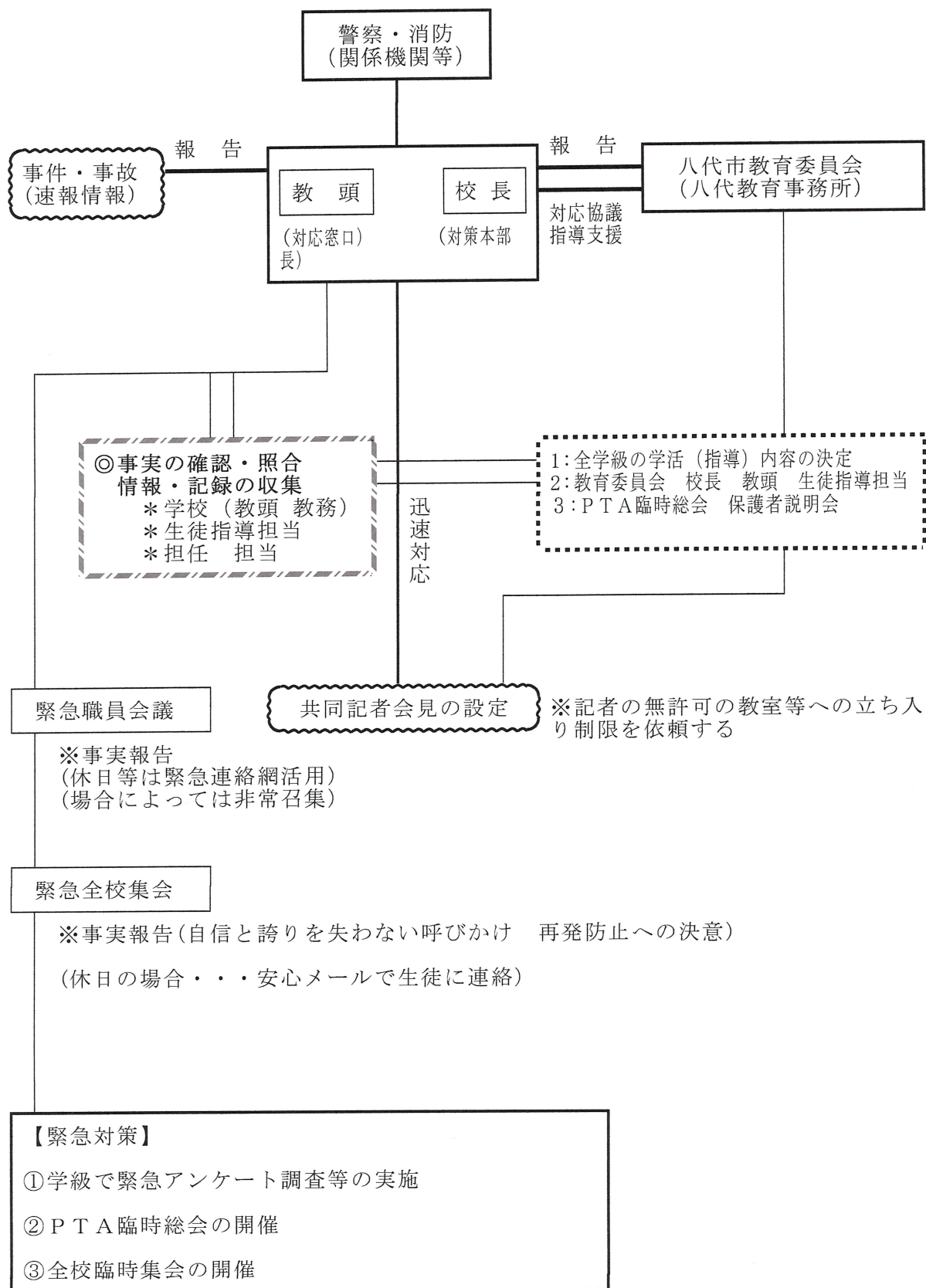
【明確な対応策方策づくり】

- 1) 「今、学校は何をすべきか」組織の一員としての考え
・具体的な動き・焦点化した動きを組織として決定し即実行に移す
- 2) 「人ごと」にしない意識づくりと行動化
・自分だったら・・・、自分にできることは何か・・・

【誠意ある最善の手だてをとる】

- ☐入院等ー即日見舞（管理職 担任 主任 生徒指導担当）
- ◇死亡ー一弔問 通夜・告別式参列 初七日・四十九日法要時の焼香 など

⑤ マスコミ対応（状況説明）全体図



(別紙様式)

取材許可確認書													
令和 年 月 日													
八代市立日奈久中学校 学 校 長 様	取材代表者氏名 _____												
貴校における取材活動につきまして、下記に取り決め確認した事項及び法令等を守り取材を行いますので、許可いただきますようお願いいたします。													
確 認 事 項													
①取材日時 _____ 月 _____ 日 _____ 曜 午前・午後 _____ 時 _____ 分から 午前・午後 _____ 時 _____ 分まで (_____ 時間 分)	④取材者氏名 報道機関名 (_____) 氏名 (_____) 身分証No. _____ 氏名 (_____) 身分証No. _____ 氏名 (_____) 身分証No. _____												
②取材場所・箇所 1 (_____) 2 (_____) 3 (_____) 4 (_____) 5 (_____)	⑤取材方法 ☐ インタビュー (録 音) ☐ インタビュー (筆 記) ☐ 撮 影 (写 真) ☐ 撮 影 (動 画) ☐ その他 (_____)												
③ 取材対象	⑥取材同席者・案内者												
【制限または禁止事項】 学校は「教育の場」とであると同時に、子どもたちの「命と人権」を守り、その将来を保障する場でもあります。貴社の取材に際しまして、ぜひ、以下の事項を遵守いただきますようお願いいたします。 <table border="0"><tr><td>(1) 生徒や関係者の個人名は公表しない</td><td>☐</td></tr><tr><td>(2) 生徒や関係者の撮影（顔など個人が特定されるもの）は行わない</td><td>☐</td></tr><tr><td>(3) 授業中の教室や立ち入り制限の箇所には入らない</td><td>☐</td></tr><tr><td>(4) 許可を得ない撮影機器・録音機器の使用は行わない</td><td>☐</td></tr><tr><td>(5) 生徒に不安感や心理上の圧迫感を与える取材は行わない</td><td>☐</td></tr><tr><td>(6) 人権を尊重し、侵害しない取材を行う</td><td>☐</td></tr></table>		(1) 生徒や関係者の個人名は公表しない	☐	(2) 生徒や関係者の撮影（顔など個人が特定されるもの）は行わない	☐	(3) 授業中の教室や立ち入り制限の箇所には入らない	☐	(4) 許可を得ない撮影機器・録音機器の使用は行わない	☐	(5) 生徒に不安感や心理上の圧迫感を与える取材は行わない	☐	(6) 人権を尊重し、侵害しない取材を行う	☐
(1) 生徒や関係者の個人名は公表しない	☐												
(2) 生徒や関係者の撮影（顔など個人が特定されるもの）は行わない	☐												
(3) 授業中の教室や立ち入り制限の箇所には入らない	☐												
(4) 許可を得ない撮影機器・録音機器の使用は行わない	☐												
(5) 生徒に不安感や心理上の圧迫感を与える取材は行わない	☐												
(6) 人権を尊重し、侵害しない取材を行う	☐												
校長意見 													
令和 年 月 日 八代市立日奈久中学校 校 長 ㊟													

事故発生時の対応

校外現場への持参物

- ①携帯電話（必須）
- ②生徒名簿
- ③緊急連絡網（職員）
- ④時計
- ⑤現金
- ⑥筆記具
- ⑦その都度必要な物

八代市立日奈久中学校
38-0144
校長携帯（緊急連絡網参照）
教頭携帯（緊急連絡網参照）

- ◎事故を知った時点からの記録（時系列に沿って詳細に）
- ◎情報の一元化を図る（教頭へ）
- ◎外部への説明窓口を一本化（教頭から）

事故・災害発生

通報による場合

現場へ急行

福田医院（校医） 38-0068
伊達医院 38-3700
谷川歯科（校医） 32-7500
日南病院 38-0215

教職員が現場にいた場合

応急手当

- ◆養護教諭が不在の場合、「学校医の指示」を受ける
- ◆「意識の有無」「呼吸の有無」の確認
- ◆「頭部打撲」「大量出血」「重度損傷」等がある場合は、絶対に体を動かさない

管理職（関係者）に連絡

- ◎生命確保を最優先（心肺蘇生等）
- ◎外見だけの判断は危険
- ◎2次被害の防止策を講じる

速報様式

病院への搬送

- ◇救急車
- ◇タクシー
- ※校長より指示のあった者が付き添い

検査・治療

- ・管理職の立会
- ・付き添い者からの経過報告

保護者連絡

- ①負傷等の状況
- ②処置の状況
- ③収容先病院の確認（承諾）
- ④保険証持参を依頼
- ※事後の場合 来院要請
- ※不在時は緊急連絡先に連絡

現場確認

- ①いつ
- ②どこで
- ③だれが
- ④だれと
- ⑤どうして
- ⑥どうなった

市教委に速報

- ①日時
- ②学校名
- ③氏名（本人・相手）
- ④学年・組
- ⑤保護者名
- ⑥住所・電話番号
- ⑦事故の概要
- ⑧対応・処置状況

◎保護者とともに医師から診断の結果や治療方針を聴取（今後の対応の指示受け）

入院させる

自宅に帰す

帰校させる

←保護者に連絡が取れなかった場合、治療後に管理職とともに保護者に説明し承諾を得る

職員に対して

- ◆事故の状況・経過の周知（情報共有）
- ◆再発防止のための緊急指導（臨時会議）
- ◆安全点検・事後措置の徹底
- ◆生徒・保護者への説明
- ◆報道機関等への対応
- ◆加害生徒（者）等への対応
- ◆関係生徒へのメンタルケア
- ◆学校復帰への支援

生徒に対して

- ◎事故・災害についての説明
- ◎再発防止のための指導
- ◎加害生徒への対応
- ◎関係生徒へのメンタルケア
- ◎学校復帰への支援

保護者に対して

- ◇事故・災害についての説明
- ◇再発防止のための対策の説明
- ◇被災生徒の保護者への「日本スポーツ振興センター災害共済給付」についての説明
- ◇要保護家庭への医療費による治療の依頼

事故報告等

- ①事故報告書の作成（管理事務資料P145…市町村・県教育委員会）
- ②日本スポーツ振興センター災害共済給付申請書の作成・提出
- ②その後の経過（回復状況等）の報告

※交通事故の場合 所轄書に行き、現場検証の結果聴取の必要な場合がある

令和 7 年度 不祥事防止申し合わせ事項

私たち日奈久中中学校職員一同は、教育者としての責任と誇りを持ち、学校教育への信頼関係をより強固にするために、次の事項について申し合わせを行い、実行します。

- 1 一人一人が全体の奉仕者として自覚し、倫理観の高揚を図るために、自らの課題として真摯に受け止め、生徒、保護者、地域住民から信頼されるよう積極的に研鑽に参加し、また、日々の自己研鑽に努めます。
- 2 地域住民の負託に応える責務があることを強く自覚し、服務規律を厳守します。
- 3 一人一人が豊かな人権感覚を磨き、教育者としてお互いに襟を正し合い、本校から不祥事を起こしません。

交 通 事 故 防 止 に つ い て

- (1) 飲酒運転及び酒気帯び運転は絶対にしません。
- (2) 運転をするときは必ずシートベルトをします。
- (3) 制限速度や車間距離を遵守します。
- (4) 遠距離運転で、眠気、疲労等を感じたら車を止め、休息をとります。
- (5) その他の交通ルールを厳守し運転をします。
- (6) 早目に出発して時間的精神的に余裕のある運転をします。

体罰、わいせつ行為等の禁止について

- (1) 「体罰」は、指導ではないこと、法に反する行為であることを十分理解し指導にあたります。
- (2) 日ごろから生徒に愛情を持って接し、信頼関係を築き、学級経営・部活動経営にあたります。
- (3) 生徒及びその他の者へのわいせつ行為、痴漢行為、セクシャル・ハラスメント等、他の人を不快にさせるような性的言動は絶対にしません。

個 人 情 報 保 護 に つ い て

- (1) 個人情報の取り扱いや管理は定められたマニュアルに従って行います。
- (2) 個人情報の遺失紛失等がなきよう取り扱いには万全を期します。
- (3) 個人情報の外部流出がなきよう、接続や破棄の際には万全を期します。
- (4) 研修等で個人情報保護の意識を高め、適切に対応できる力をつけます。

盗 難 事 故 防 止 に つ い て

- (1) 戸締まりや施錠は責任をもって完遂し、盗難事故等を未然に防ぎます。
- (2) 現金や貴重品は学校に置いたまま帰宅しません。
- (3) 身辺(机の上・中、ロッカー)の整理整頓を常に心がけます。
- (4) 公金は、できるだけ速やかに金融機関へ預け、手元には置きません。
- (5) 生徒の所持金は早朝に提出させ、事故を未然に防ぎます。
- (6) 公金・公物の取扱いは不正がないよう適正に処理します。
- (7) 自ら模範を示し、生徒に盗難事故防止の意識の高揚を図ります。

八代市立学校等における 個人情報に関するガイドライン

1 このガイドラインの趣旨及び対象者

このガイドラインは八代市個人情報保護条例及び八代市立学校等情報処理規程等を踏まえ、八代市立学校・幼稚園における園児・児童・生徒等の個人情報の適正な取扱いを確保するために校長、園長及び教職員が取るべき措置について定めたものである。

2 個人情報の定義

個人情報とは、個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照会することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

3 学校・幼稚園における具体的な個人情報

(1) 園児・児童・生徒に関する記録

- ア 成績に関する記録
- イ 進路に関する記録
- ウ 氏名・住所・電話番号等に関する記録
- エ 活動の様子・写真・動画・音声記録
- オ 行動等の記録

(2) 保護者に関する記録

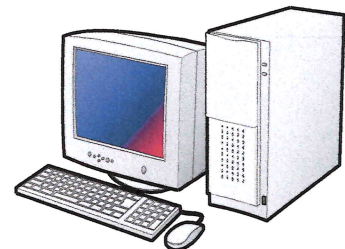
- ア 家庭環境状況に関する記録
- イ PTA役員の個人情報に関する記録

(3) 学校運営に関する記録

- ア 学校で定めた公簿や諸表簿
- イ 教職員の氏名・住所・電話番号等に関する記録
- ウ 教職員の写真・動画・音声記録
- エ 金銭出納簿

(4) その他

部外者に見られたり、使用されることで、園児・児童・生徒、保護者、学校職員が不利益を被るもの。



4 個人情報を取り扱う際の注意点

(1) 遵守義務

教職員は、個人情報を取り扱う際、次のような法令等を遵守し、これに従わなければならない。

- ア 著作権法
- イ 不正アクセス行為の禁止に関する法律
- ウ 八代市個人情報保護条例
- エ 八代市立学校等情報処理規程

(2) 守秘義務

教職員は、職務上知り得た個人情報を漏らしてはならない。

(3) 個人情報の取得

ア 個人情報を取得する場合は、あらかじめその利用目的を具体的に明記する。

イ 個人情報が漏洩しない配慮を行う。（封筒に入れて回収、データの暗号化、パスワードの設定等）

ウ 目的による使用が終わった時点で、廃棄・消去する。

(4) 目的外の利用について

本人又は保護者の同意を得ないで、学校、幼稚園が取得した園児・児童・生徒の個人情報を目的外に使用し、第三者に提供してはいけない。

(5) 保管上の留意事項

鍵付きの保管場所を前提に個人情報の重要度に応じて、校長・園長の責任で保管場所を定める。（耐火金庫保管、鍵付きのキャビネット保管等）

(6) 印刷・配付上の留意事項

ア 印刷数、配付先を明確にする。

イ 必要において「取扱注意」の表示を行う。

ウ 緊急連絡網の配付については、必ず、保護者の同意を得て作成し、配付先を限定し、利用目的を明確化する。

(7) 個人情報の学校・幼稚園外への持ち出し

ア 原則持ち出し禁止。持ち出す場合は、必ず園長・校長の許可を得る。

イ 万一、盗難や紛失により、個人情報が流出した場合は、速やかに校長・園長に報告する。

(8) 園児・児童・生徒の写真・作文等の学級だより等への掲載における留意事項

ア 掲載する場合は、本人又は保護者の同意を得ること。ただし、写真の場合、多人数で個人が特定できない場合はこの限りでない。

イ 個人が特定されたり、識別され、園児・児童・生徒にとって不利益な内容となる場合は掲載することはできない。

(9) 電子個人情報に係る留意事項

ア 学校、幼稚園が管理するパソコンに保存する。

イ 学校管理の記録媒体に保存し、所定の場所に保存し施錠する。

ウ 校長・園長は、管理するパソコンや記憶媒体が全て適切な場所にあるか、定期的な点検に努める。

エ 電子個人情報を扱う学校・幼稚園のパソコンは、必ずパスワードの設定を行い、第三者の利用を防ぐとともに、定期的に変更する。

オ 教職員は、パスワードを第三者に知らせない。

(10) 訂正・追加・削除について

個人情報は正確かつ最新の状況で保つ。

(11) 個人情報の開示について

該当本人から開示請求があった場合は、原則として本人に開示しなければならない。

ただし、学校における教育活動に影響を与える場合や本人の生命、身体等の利益・権利を害するおそれがある場合は非開示にすることができる。

(12) 委託先の監督

児童・生徒のスポーツテストや模試等の個人情報を取り扱う業者を外部委託するに当たっては、その契約において、委託を受けるものが個人情報保護のために講ずべき措置を明記する。

八代市立学校等における 個人情報の保管と持ち出しについて

学校（園）における個人情報

1 定義

個人情報とは、「個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別できるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができるもの）をいう。

八代市個人情報保護条例から

2 学校・幼稚園における具体的な個人情報

（1）園児・児童・生徒に関する記録

- ア 成績に関する記録
- イ 進路に関する記録
- ウ 氏名・住所・電話番号等に関する記録
- エ 活動の様子の写真・動画・音声記録
- オ 行動等の記録

（2）保護者に関する記録

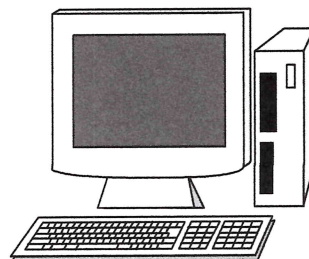
- ア 家庭環境状況に関する記録
- イ P T A 役員個人情報に関する記録

（3）学校運営に関する記録

- ア 学校で定めた公簿や諸表簿
- イ 教職員の氏名・住所・電話番号等に関する記録
- ウ 教職員の写真・動画・音声記録
- エ 金銭出納簿

（4）その他

部外者に見られたり使用されることで、園児・児童・生徒、保護者、学校職員が不利益を被るもの。



留意事項

- 1 学校・園における電子個人情報は、学校・園管理のパソコン、共有サーバーに保存します。また、学校管理の記憶媒体に保存した場合は、所定の場所に保管し施錠します。
- 2 私物のパソコンや記憶媒体に学校・園における個人情報は保存しません。
- 3 学校・園に関する個人情報を学校・園外へ持ち出しません。持ち出す必要がある場合は、必ず校長・園長に申し出て許可を得ます。
- 4 「この情報が紛失したら・・・、外部の者に悪用されたら・・・」という緊張感をもって、園児・児童・生徒及び保護者、学校運営に関する情報を取り扱います。

個人情報の学校外への持ち出し許可願

八代市立日奈久学校
校長 三輪貴史 様

令和 年 月 日
八代市立日奈久中学校
申請者
職名
氏名

個人情報の学校外への持ち出しについて、下記のとおり許可をくださるようお願いいたします。

記

学校外へ持ち出す個人情報の名称	
持ち出す期間	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()
持ち出す目的	
持ち出す場所	
学校外での管理方法	(1) 通勤途上における管理方法 (2) 持ち出す場所における管理方法

上記のことについて許可します。

令和 年 月 日
八代市立日奈久中学校
校長 三輪 貴史 印