

危機管理マニュアル

坂町立坂中学校
(令和7年4月)

目 次

基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・	1
事故等発生時の対応マニュアル・・・・・・・・	2
救急車の呼び方と到着するまでに行うこと・・・・・・・・	3
緊急連絡先（担当医・タクシー・医療関係・公共機関）・・・・・・	4
火災発生時の対応マニュアル・・・・・・・・	5
地震発生時の対応マニュアル・・・・・・・・	6
津波避難経路・・・・・・・・・・・・・・・・	7
避難経路及び学校防災組織・・・・・・・・・・	8
欠席届等の連絡がない（不明児童生徒）時の対応マニュアル・・・・・・・・	9
問題行動・いじめ発生時の対応マニュアル・・・・・・・・	10
薬物乱用発生時の対応マニュアル・・・・・・・・	11
食中毒等発生時の対応マニュアル・・・・・・・・	12
食物アレルギー発生時の対応マニュアル・・・・・・・・	13
熱中症発生時の対応マニュアル・・・・・・・・	14
不審者侵入時の対応マニュアル・・・・・・・・	15
校外での事件・事故発生時の対応マニュアル・・・・・・・・	16
教師の体罰発生時の対応マニュアル・・・・・・・・	17
教師のセクシャル・ハラスメント発生時の対応マニュアル・・・・・・・・	18
自殺予告情報入手時の対応マニュアル・・・・・・・・	19
校外での文書（個人情報）紛失時の対応マニュアル・・・・・・・・	20
「気象警報」等発令時における対応について・・・・・・・・	21
保護者への引き渡しについて・・・・・・・・	22
自然災害時における心のケアの進め方・・・・・・・・	23
心のケア（PTSD関係）・・・・・・・・・・	24

基本的な考え方

【危機管理とは】

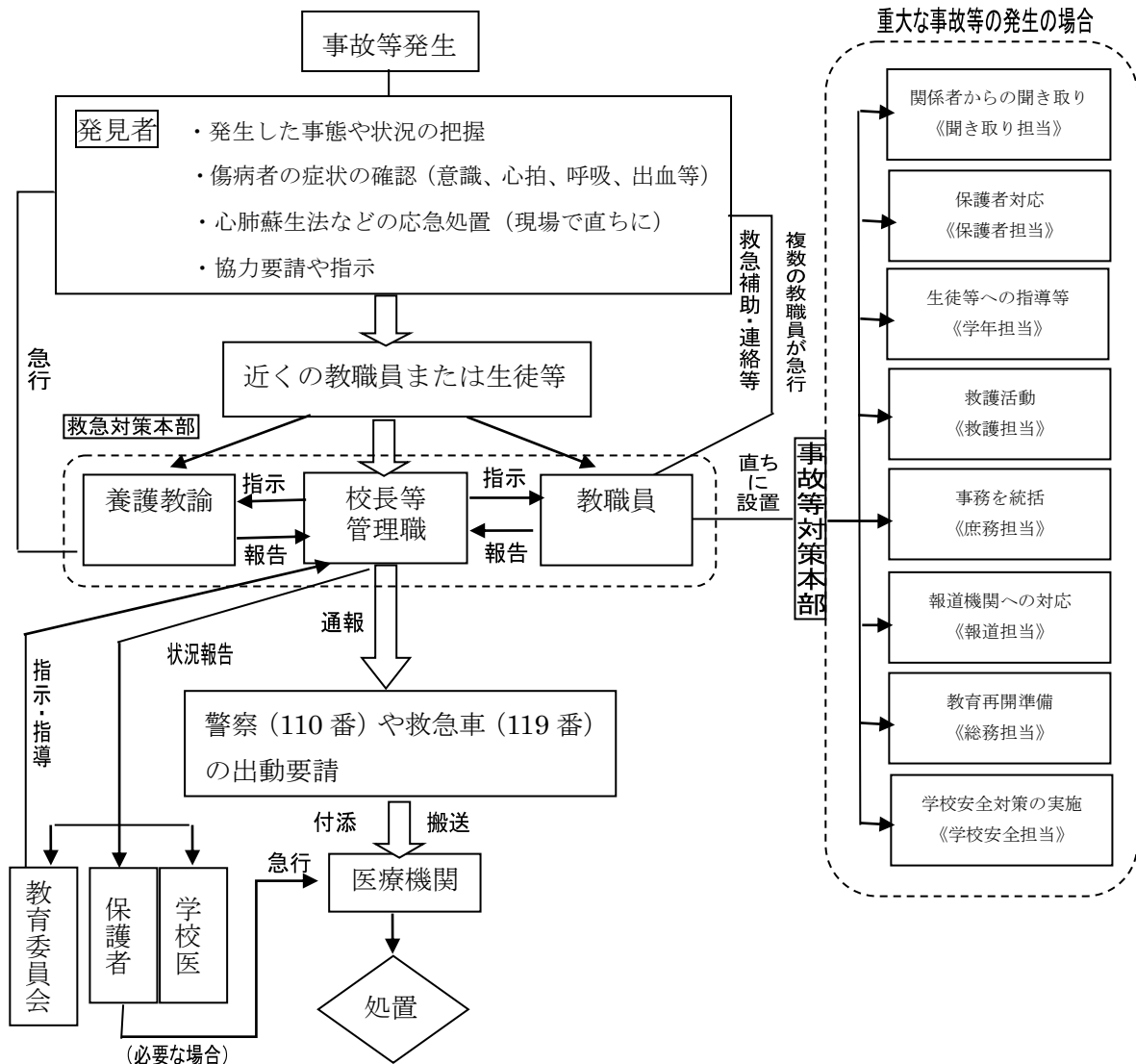
- 平時において、危機（事件・事故）を未然に防ぐ手段を講じること。
- 万一、危機（事件・事故）が発生した場合に、その被害を最小限に食い止めること。
- 危機（事件・事故）の後、対応や措置をすること。

【危機管理対応上の留意点】

- 生徒の生命の尊重、人権の尊重を考えて対応に当たる。
- 校長を中心とした学校体制で、全教職員の共通理解のもと、組織として協働で対応に当たる。
- 迅速な対応、状況の把握、的確な判断、報告が重要である。
- 悪い本当の情報こそ最優先で報告する。
- 事前活動（未然防止）を最高の危機管理と認識する。
- 常に最悪のことを想定し、その最悪が起こらないように防止し、回避する。

「危機管理とは、信頼される教師によってのみ成立する」

事故等発生時の対応マニュアル



- 1 発見者は、被害生徒等の症状を確認し、近くにいた教職員や生徒等に応援を要請するとともに、被害生徒等の状況に応じて、速やかに止血、心肺蘇生などの応急手当を行い、必要があればAEDおよび救急車の要請を行う。
- 2 被害生徒等の保護者に対し、事故等の発生（第1報）を可能な限り早く連絡する。その際、事故等の状況、ケガの程度など最低限必要とする情報を整理した上で行う。被害の詳細や搬送先の医療機関等、ある程度の情報が整理できた段階で第2報を行うとともに、以後、正確かつ迅速な連絡に努める。
- 3 被害生徒等の生命に関わる緊急事案については、管理職への報告よりも救命処置を優先させ迅速に対応する。
- 4 応急処置を優先しつつも、事故等の発生状況や事故等発生後の対応及び結果について、適宜メモを残すことを心掛け、対応がひと段落した時点でメモを整理する。（応援に駆け付けた教職員に対し、記録担当の役割を指示する。）

救急車の呼び方と到着するまでに行うこと

119番

「救急車をお願いします。」

学校名 「坂町立坂中学校です。Tel 082-885-0004」

住 所 「安芸郡坂町横浜中央一丁目 6-57 です。」

学校の場所と目標 「坂駅から東側約 500m です」

電話をかけた人の名前 「私は、〇〇です」

事故の状況と人数（詳しく）

運動場か教室か

学校の入り口付近でサイレンを止めてもらう

【救急車の到着までにすること】

- ① 必要な手当てをする。
- ② 電話をあけておく。
- ③ 病院に行く準備をする。
(担任は、家庭への連絡を行う。希望病院、保険証)

※ 外で一人が救急車の誘導にあたる。

【救急車が到着したら】

- ① 患者の容態と行った処置を伝える。
- ② 希望する病院があれば伝える。但し、救急隊の判断による場合もある。

※ 救急車には、教頭（不在の場合は、事故の状況をよく把握している者）が同乗し、状況の報告及び保護者対応を行う。

※ 校長（不在の場合は教頭）は、学校にて当該事故に係る指示・連絡・対応等に当たる。重篤な事故等の場合、上記対応の後、校長は病院等に出向く。

※ 救急車が保健室やグラウンドに行けるように、中庭付近の通り道には駐車しない。

緊急連絡先

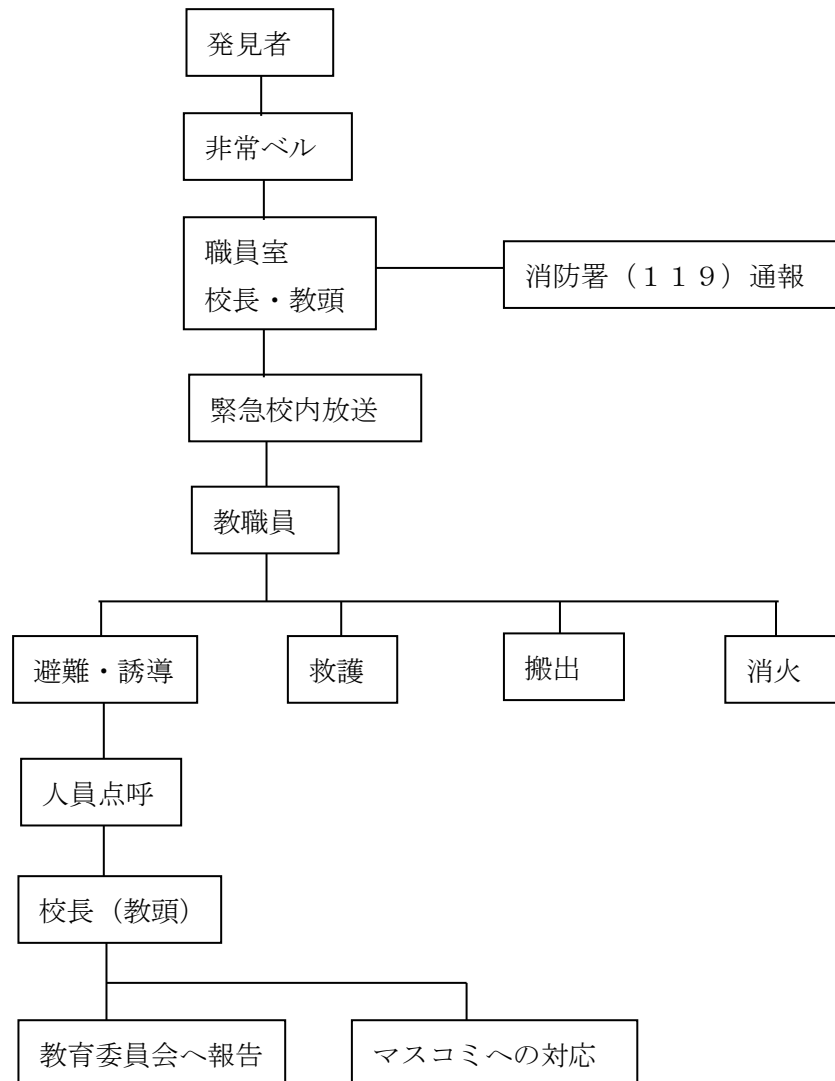
学校担当医	
名 前	電話番号
(内 科) 河原俊司	820-1711
(歯 科) 久保和雄	885-0111
(眼 科) 飯田貴士	884-4133
(耳鼻科) 伊達知仁	822-1146
(薬剤師) 岡野祐樹	287-3622

タクシー関係	
名 前	電話番号
カープタクシー	884-0101

医療関係	
名 前	電話番号
済生会広島病院	884-2566
マツダ病院	565-5000
たなべ整形外科	884-4155
平田整形外科	888-3131
金谷整形外科	822-2070
中村歯科	820-1811
ふじもと歯科	884-0118
豊田内科	885-0280
小坂内科	885-0280

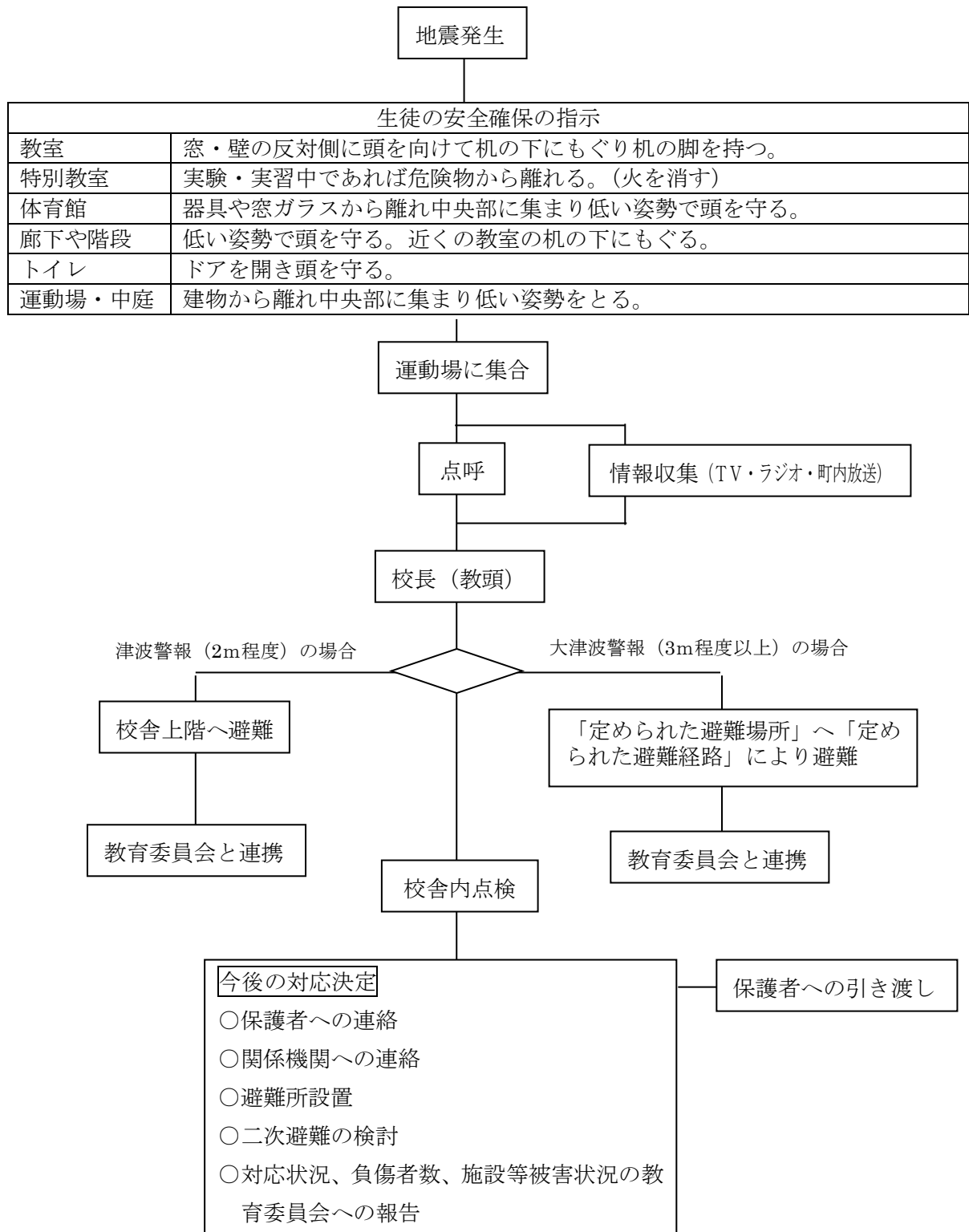
公共機関・施設等	
名 前	電話番号
坂町教育委員会	820-1524
海田警察署	820-0110
広島市安芸消防署坂出張所	885-0100
坂町給食センター	885-0214
ユニオンセキュリティ	0823-24-2155
広島地域保健所海田分室	822-5111

火災発生時の対応マニュアル



- 1 第一避難場所は、運動場とする。
- 2 避難経路は、火災発生場所より遠いところを考える。
- 3 自分の業務については、学校防災組織で確認しておくこと。
- 4 防火管理者の選任、避難訓練の実施については、消防法第 8 条第 1 項・消防法施行令第 4 条第 3 項に基づき、行う。

地震発生時の対応マニュアル



坂中学校 津波避難経路

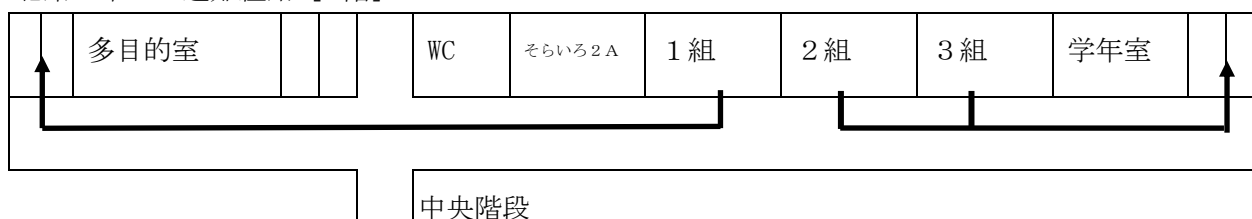
尾鷹公園広場 (横浜中央一丁目 18680 番 22)



坂中学校 避難経路

令和7年4月1日

(1) 北館1年生の避難経路 [3階]



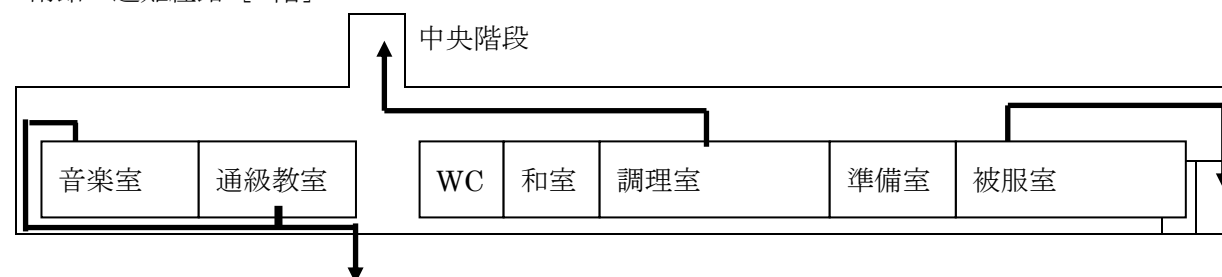
(2) 北館2年生の避難経路 [2階]



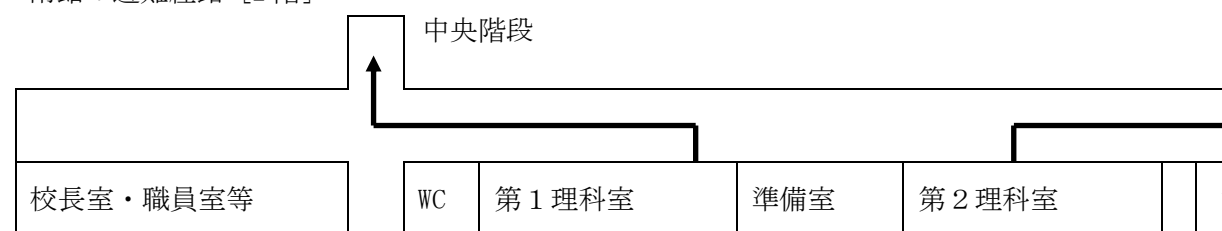
(3) 北館3年生の避難経路 [1階]



(4) 南館の避難経路 [3階]

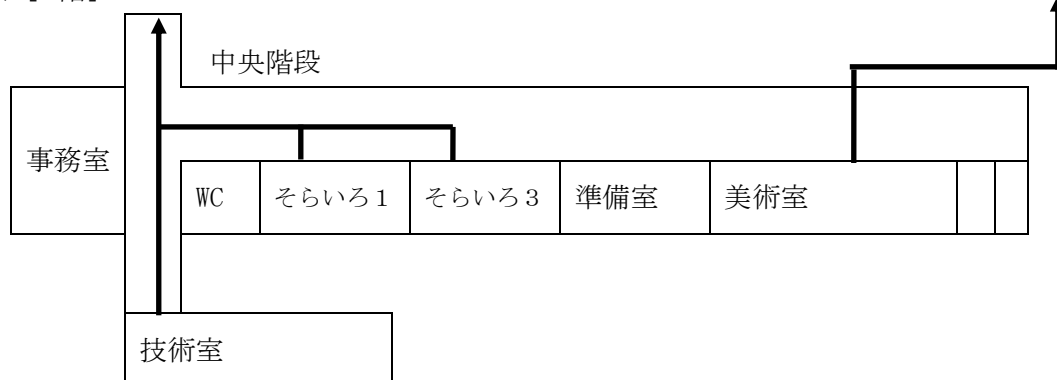


(5) 南館の避難経路 [2階]



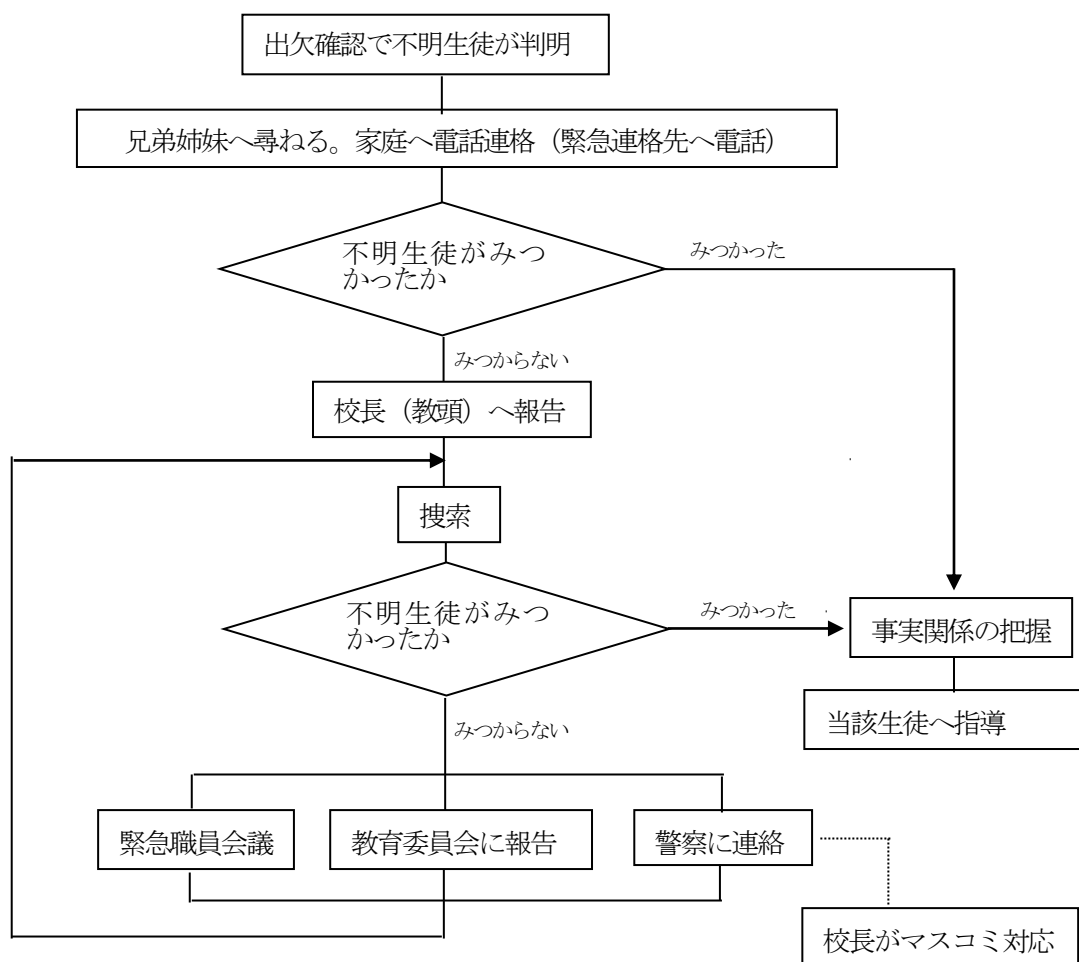
(6) 南館の避難経路 [1階]

生徒玄関



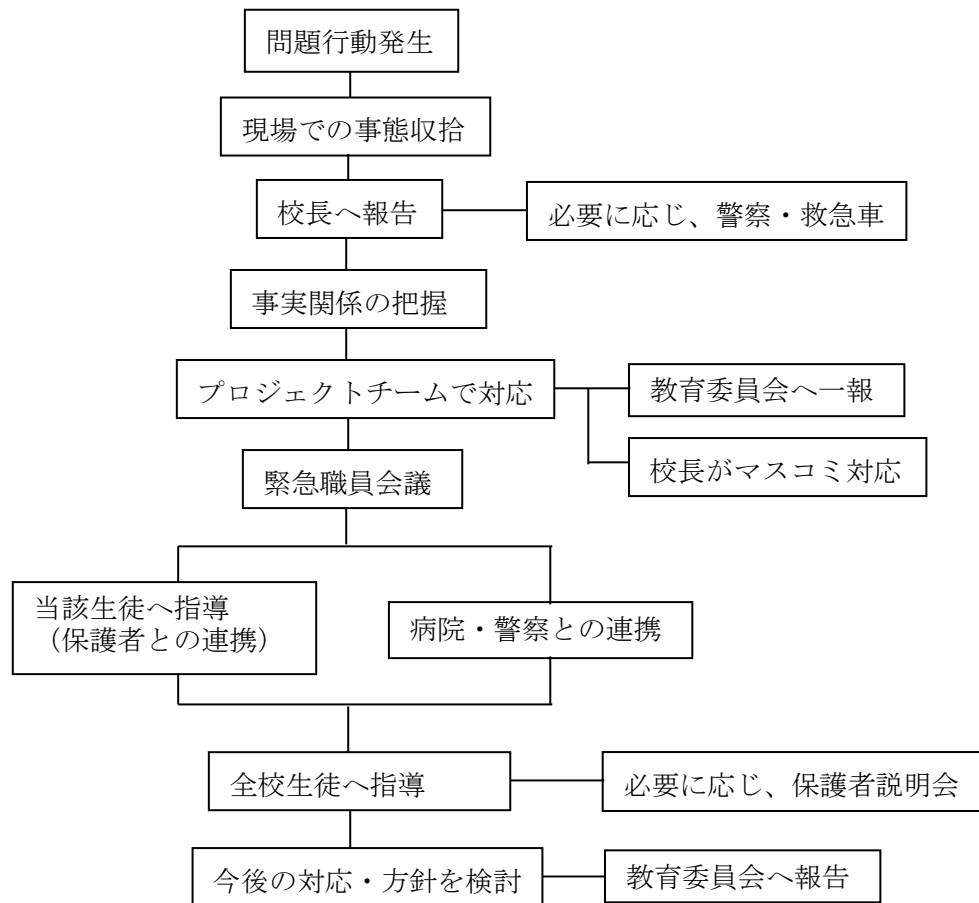
学校防災組織と主な活動内容（◎…当日 ☆…事前）	
本部 長：校長 副：教頭 ○総指揮	通報・連絡係（教頭、事務長） ……◎消防署、教育委員会 ◎校内通報 消火係（各学年副担任等） ……◎初期消火 ☆消火器点検 避難係（各担任等） ……◎児童生徒の安全退避 ◎児童生徒の管理 ◎逃げ遅れ児童生徒の発見、誘導 ☆避難通路の確認 ☆避難の仕方の指導 誘導係（生徒指導主事、特支担任1名） ……◎階段の誘導 査察係（各副担） ……◎トイレ、特別教室の点検 搬出係（教務主任、事務長（主事）） ……◎重要物品の搬出 ☆重要物品の管理 救護係（養護教諭） ……◎負傷者の救護

欠席届等の連絡がない（不明生徒）時の対応マニュアル



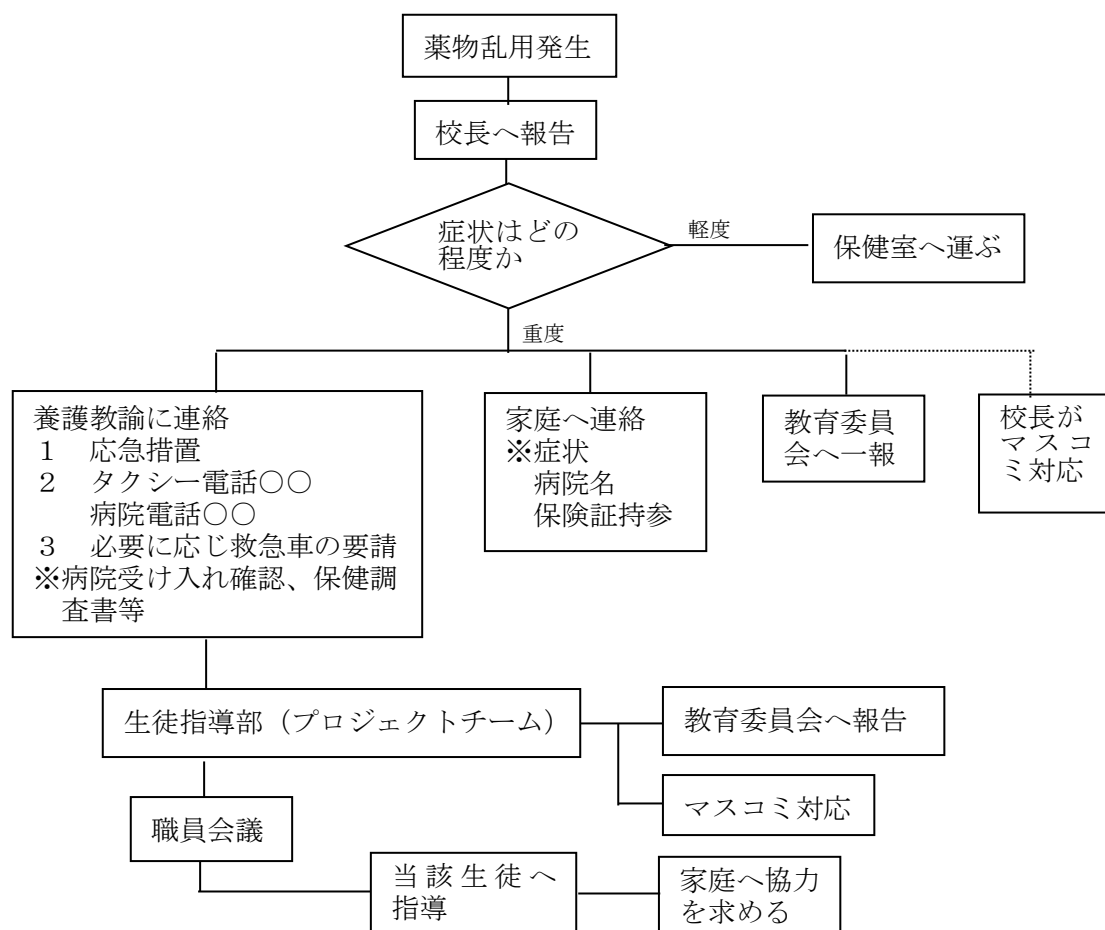
- 1 朝の SHR で出欠確認をし、不明生徒がいた時には速やかに兄弟姉妹に尋ね確認する。確認がとれない時には、保護者に電話で確認する。（緊急連絡先一覧表は手元においておく。）
- 2 保護者に連絡し確認が取れた時には、欠席届の連絡のお願いをする。その後、校長（教頭）に生徒の連絡がとれたことを報告する。
- 3 保護者との連絡がとれても生徒が不明のままの時には、校長（教頭）に報告し、複数の教職員が搜索に出かける。当該教職員は、搜索の状況を時々学校に連絡し、校長（教頭）の指示を受ける。発見できた時は、直ちに連絡する。
- 4 生徒を発見できない時には、緊急職員会議を開き、対応策を協議する。校長が教育委員会・警察に連絡し搜索の協力を求めるとともに、全教職員で搜索を続ける。
- 5 生徒を発見できた時には保護し、直ちに学校に連れてくる。担任は、生徒から経過（家を出てからの状況、気持ち等を引き出し、生徒を指導する。その結果を校長（教頭）に報告する。
- 6 今後の対応策を協議するとともに、必要に応じて全生徒へ指導を行う。

問題行動・いじめ発生時の対応マニュアル



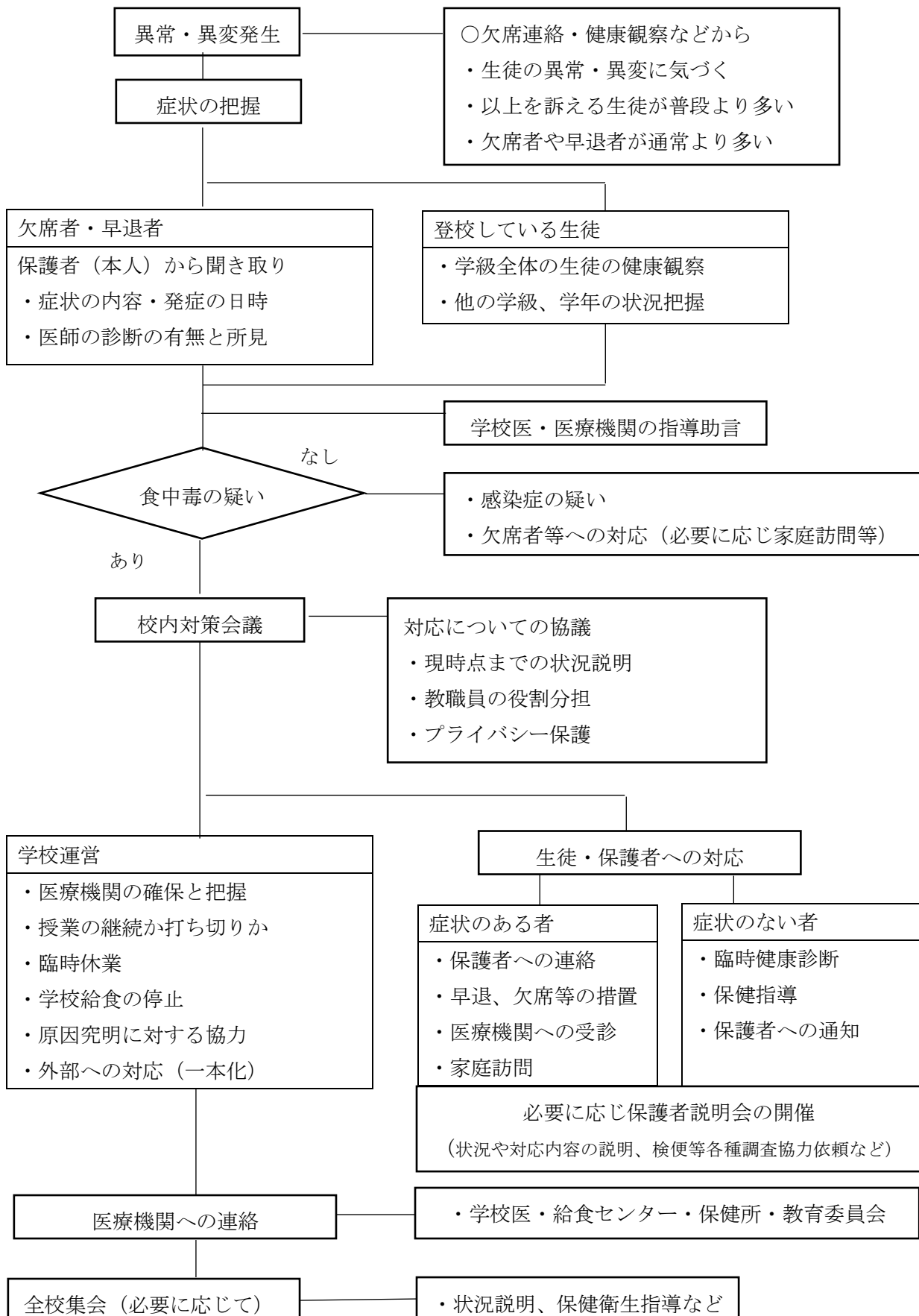
- 1 複数の教職員で現場に急行し、事態を収拾するとともに、校長に報告する。
- 2 当該生徒から迅速に事情を聴き、事実関係を正確に把握する（当該生徒が複数の場合は別々に事情を聴く。）
- 3 重大な事件・事故は、速やかに警察等に連絡する。救急措置が必要な場合は、救急車を呼ぶ。
- 4 重大な問題行動に対しては、プロジェクトチームをつくり、生徒指導主事等が中心となり組織的に対応する。
- 5 職員会議において、校長が事件の状況を説明し、対応方針、教職員の役割分担、今後の日程等について指示する。
- 6 全校生徒への指導においては、混乱を起こさないこと、プライバシーを守ることを基本に行う。被害生徒及び保護者の了解を取っておくことが必要である。
- 7 二度と事件を起こさないための未然防止の在り方について、検討する。

薬物乱用発生時の対応マニュアル



- 1 発見者は、本人の症状が軽ければ保健室に連れて行く。症状が重い場合はその場において養護教諭に連絡する。その後直ちに校長に連絡する。
- 2 養護教諭は直ちに応急処置を行い、保健調査書からかかりつけの病院を調べ、電話で受け入れの確認をして、タクシーの手配を行う。担任は家庭へ、病状、行き先の病院名及び保険証持参について伝える。
- 3 養護教諭は、保健調査書持参で病院へ移送する。治療が長引くときは、途中で校長に経過報告をする。
- 4 養護教諭が不在のときは、担任又は教頭が行う。
- 5 必要に応じて、救急車の要請を行う。
- 6 校長は、薬物乱用が発生したら事実を確認し、適切な処置をとり、教育委員会へ状況を報告する。必要に応じて、指導を受ける。
- 7 生徒指導部で今後の対応策を検討し、職員会議で共通理解を図る。その後、当該生徒の家庭への指導を継続して行う。
- 8 教職員の共通理解のもとに生徒の指導を行い、必要に応じて家庭に協力を求める。
- 9 マスコミ対応は、校長が行う。（窓口一本化）

食中毒等発生時の対応マニュアル



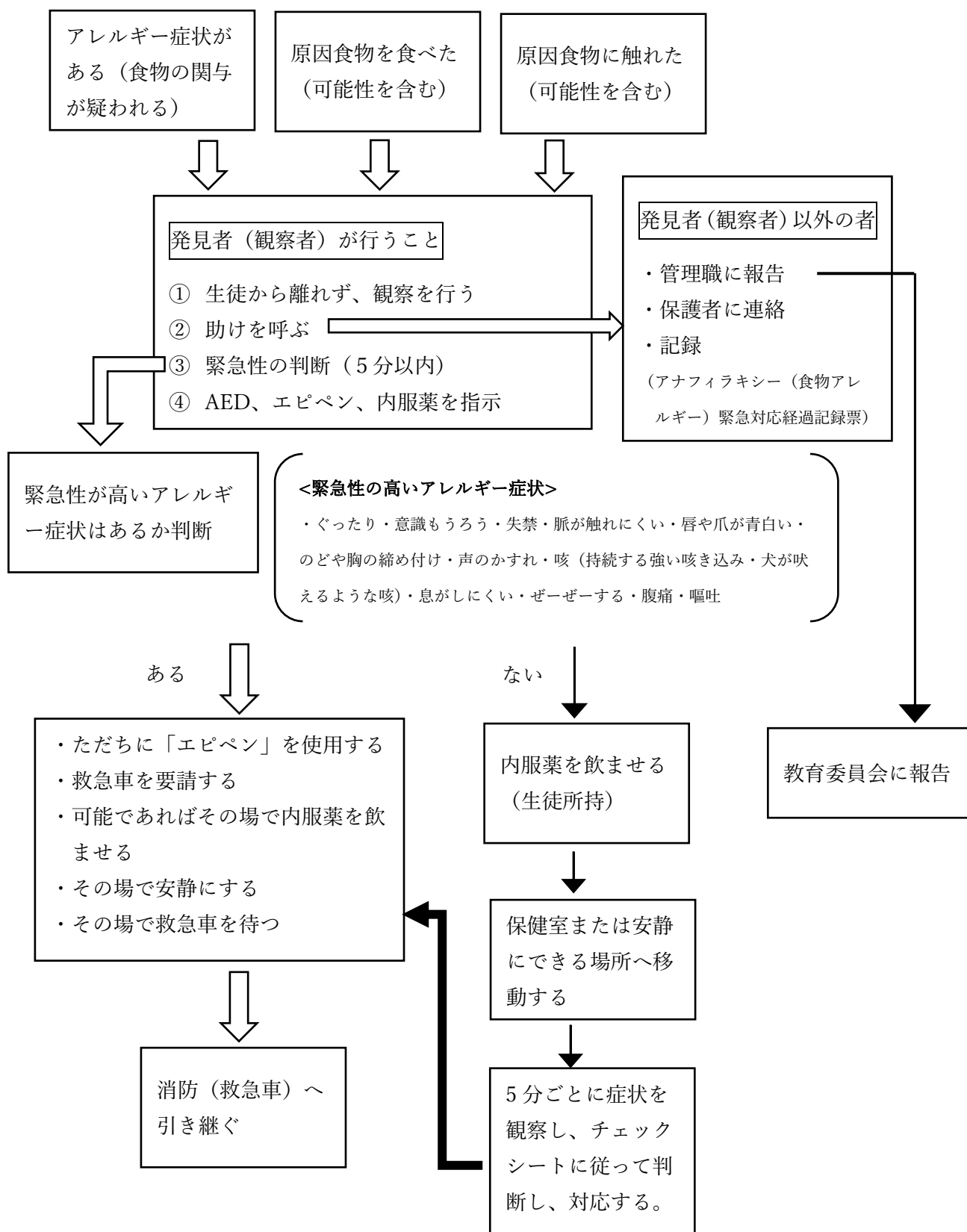
校内対策委員会の設置

- ① 現時点までの状況説明をする。
- ② 学校としての今後の具体的対応策を協議する。
- ③ 各職員の役割分担を確認する。
- ④ 発症生徒のプライバシー保護について確認する。

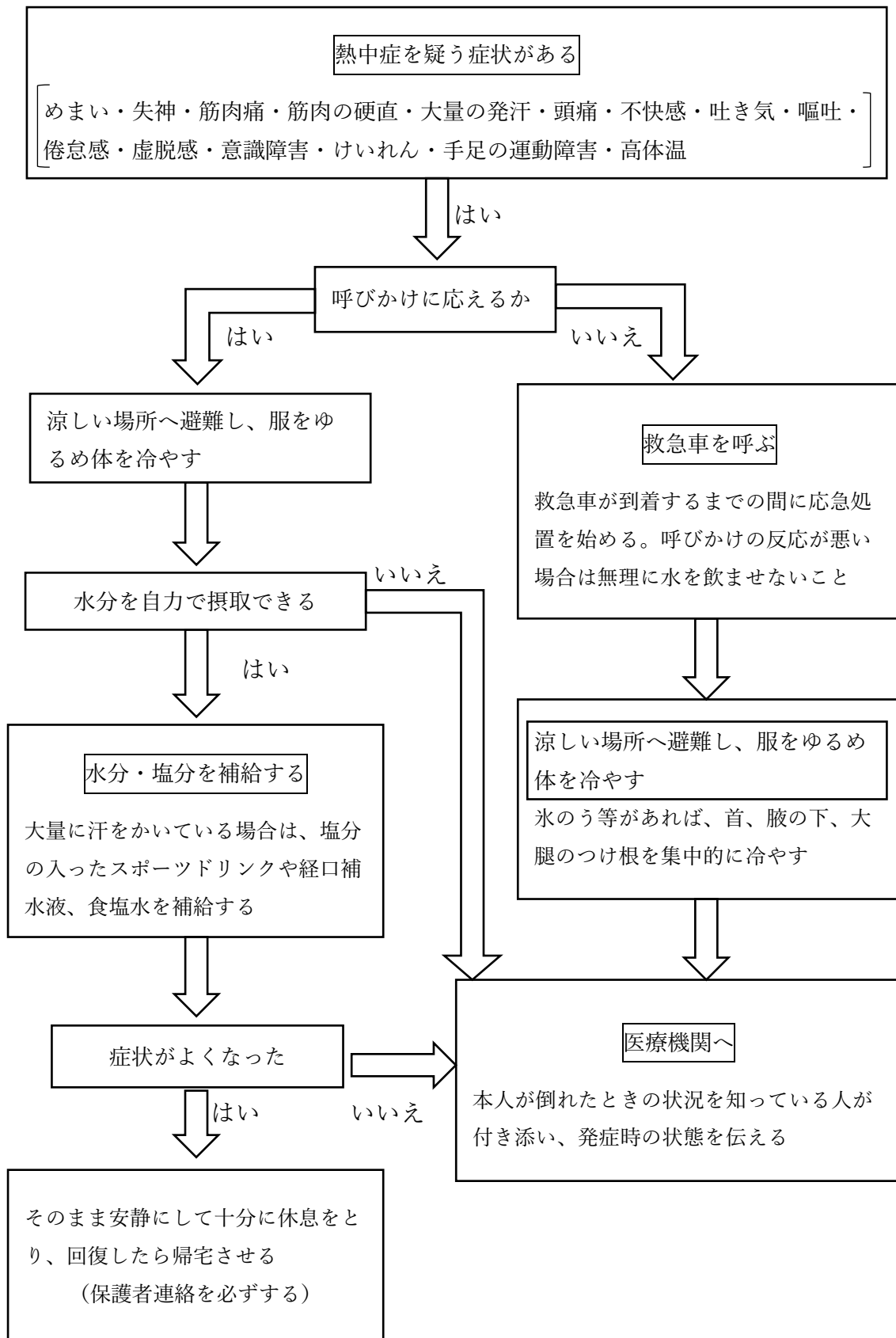
職員の役割

校長	◎関係機関との連絡調整 ◎市町対策会議等への対応
教頭	◎対策本部（職員室）に詰め、状況把握及び連絡調整 ◎事故報告書の作成準備
事務長	◎外部からの対応
教務主任	◎全校生徒の出欠状況の整理 ◎保護者向けの文書も作成 ◎関係書類の整備
担任	◎生徒の臨時健康観察
発症した生徒の担任	◎家庭と連絡をとり、状況確認 ◎発症者報告書（個人）の作成 ◎他の生徒の指導
保健主事 養護教諭	◎発症した生徒の対応 ◎臨時健康観察結果の回収、集計 ◎発症報告書（個人）の回収及び発症生徒一覧表の作成 ◎発症報告に基づき、医療機関別に診察を受けた生徒の状況一覧の作成
学校医	◎生徒の健康診断、診察、保健衛生指導 ◎保護者へ依頼すべき生徒の健康管理に関する指導、協力

食物アレルギー発生時の対応マニュアル



熱中症発生時の対応マニュアル

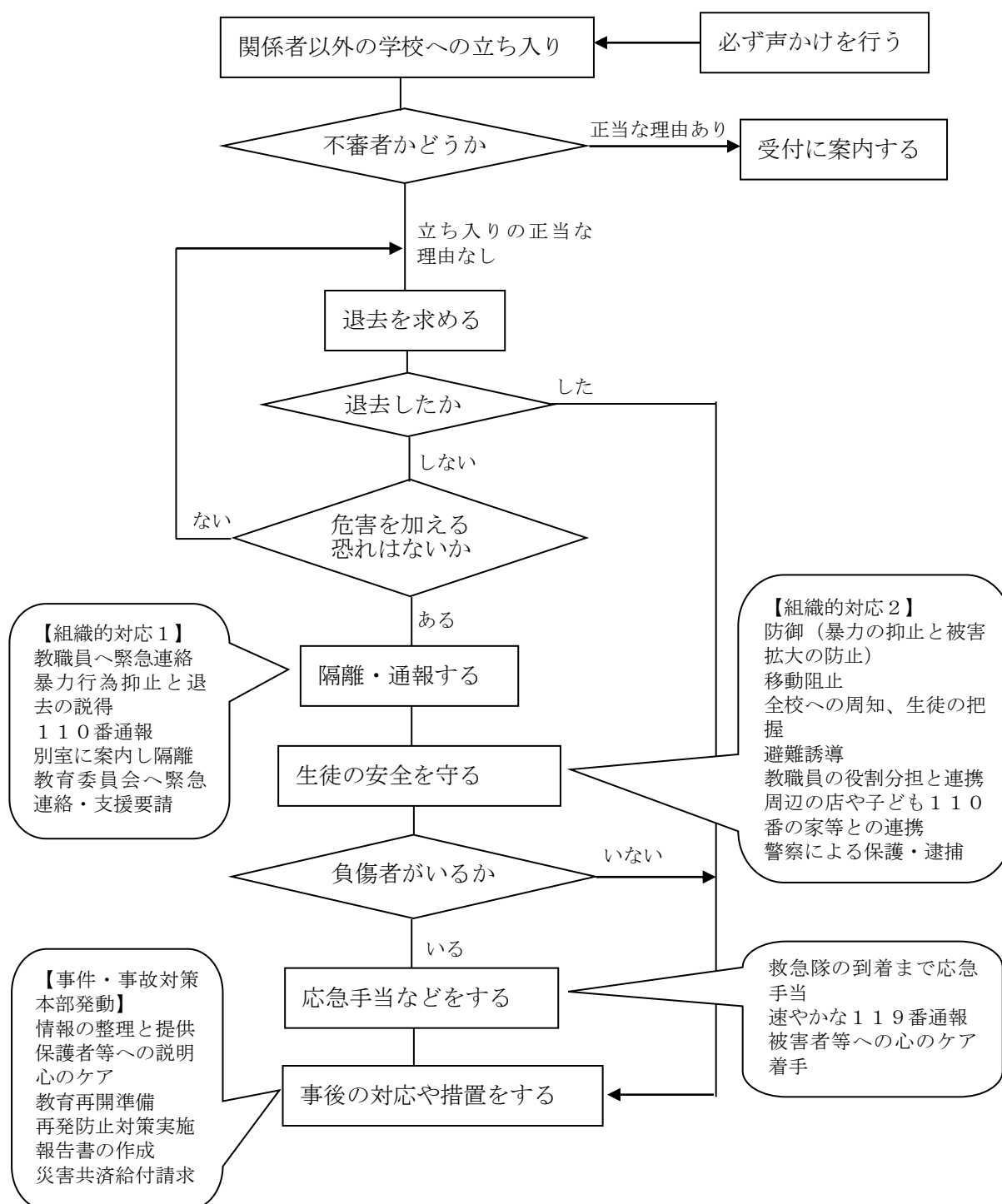


不審者侵入時の対応マニュアル（犯罪被害防止）

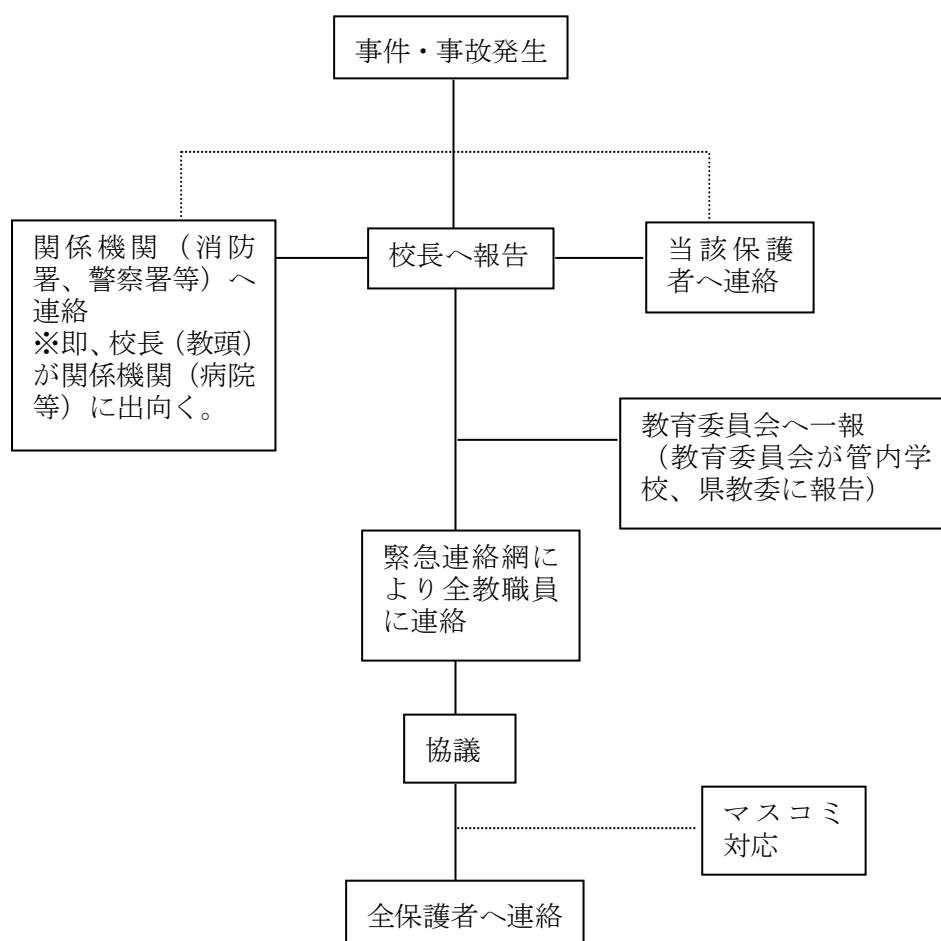
1 日常の管理

段階	具体的な方策
① 校門	校門の開閉時間の指定、利用箇所の指定
② 校門から校舎入口	防犯カメラの設置、死角の排除
③ 校舎への入口	入口の指定、来校者の受付管理

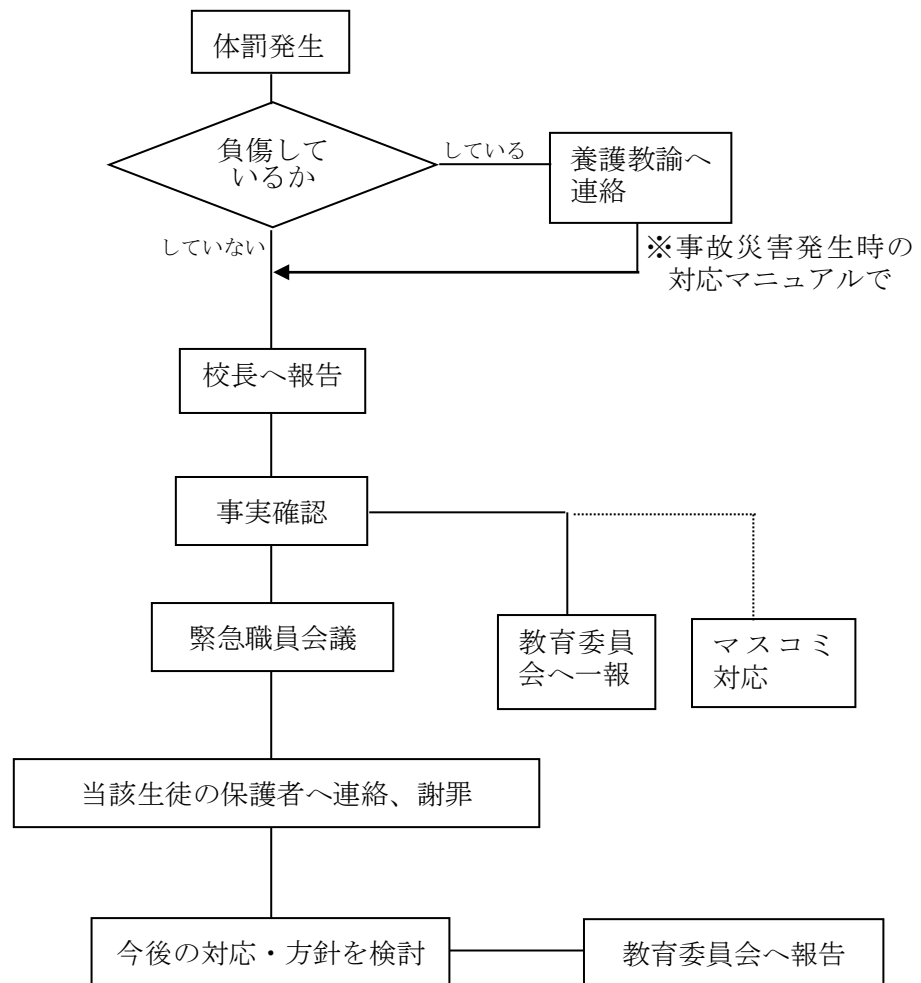
2 不審者侵入時



校外での事件・事故発生時の対応マニュアル (交通事故・行方不明・死亡・不審者発見等)

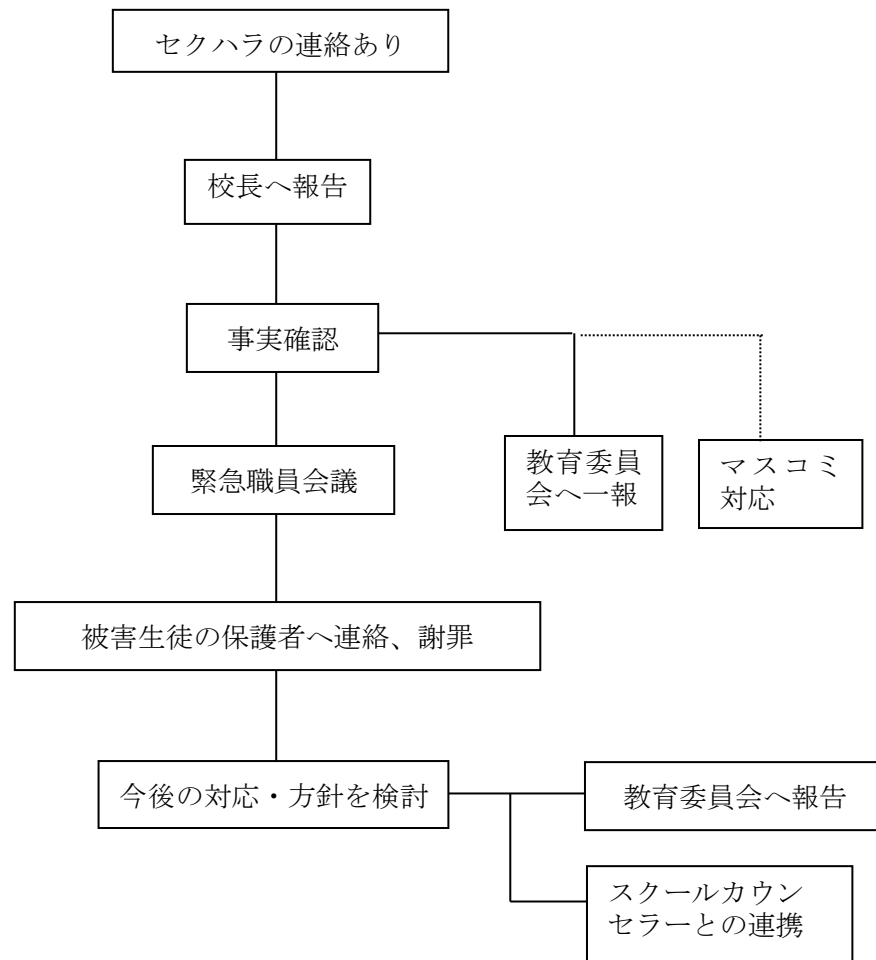


教師の体罰発生時の対応マニュアル



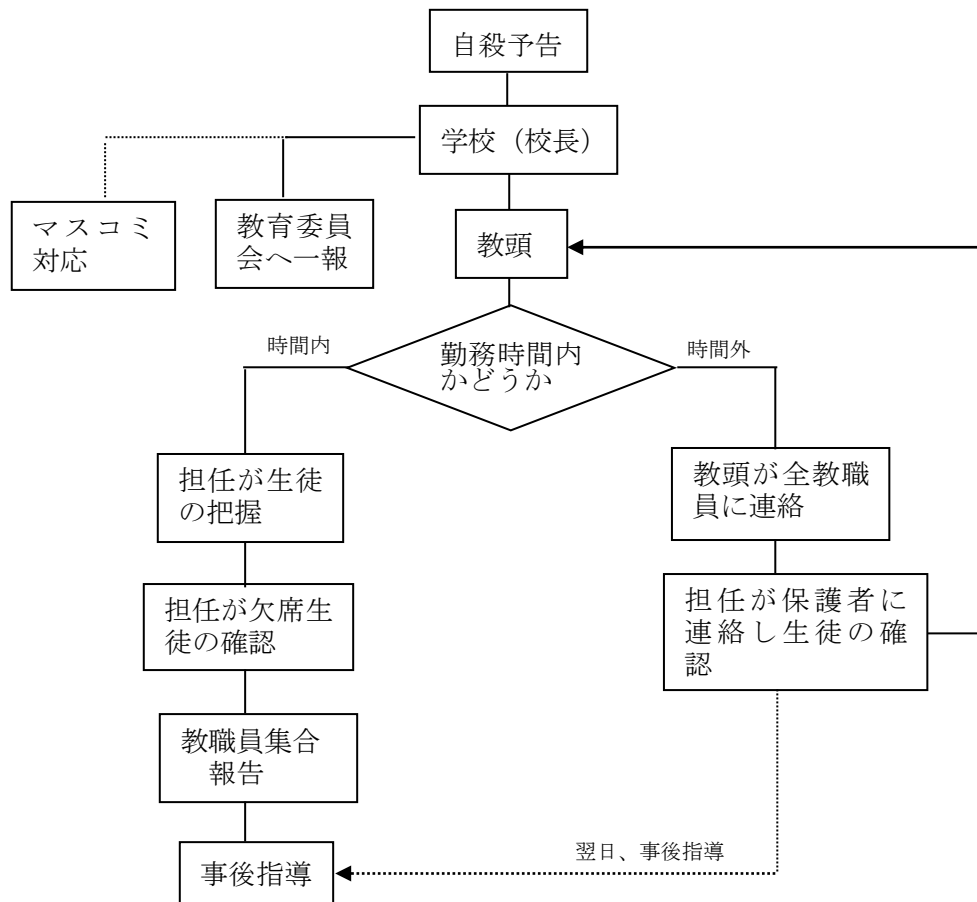
- 1 一人で解決しようと思わず、このマニュアルにそった迅速な対応が必要である。
- 2 生徒が負傷したときには、すぐ養護教諭に連絡し、応急手当をする。その後は、「事故災害発生時の対応マニュアル」による。
- 3 担任及び当該教員は、当該生徒の保護者に会い、信頼回復の努力を行う。
- 4 必要に応じて、校長・教頭が家庭へ出かけて謝罪する。

教師のセクシャル・ハラスメント発生時の対応マニュアル



- 1 担任及び当該教員は、被害生徒の保護者に会い、信頼回復の努力を行う。
- 2 必要に応じて、校長・教頭が家庭へ出かけて謝罪することもある。
- 3 被害生徒のプライバシーを厳守する。

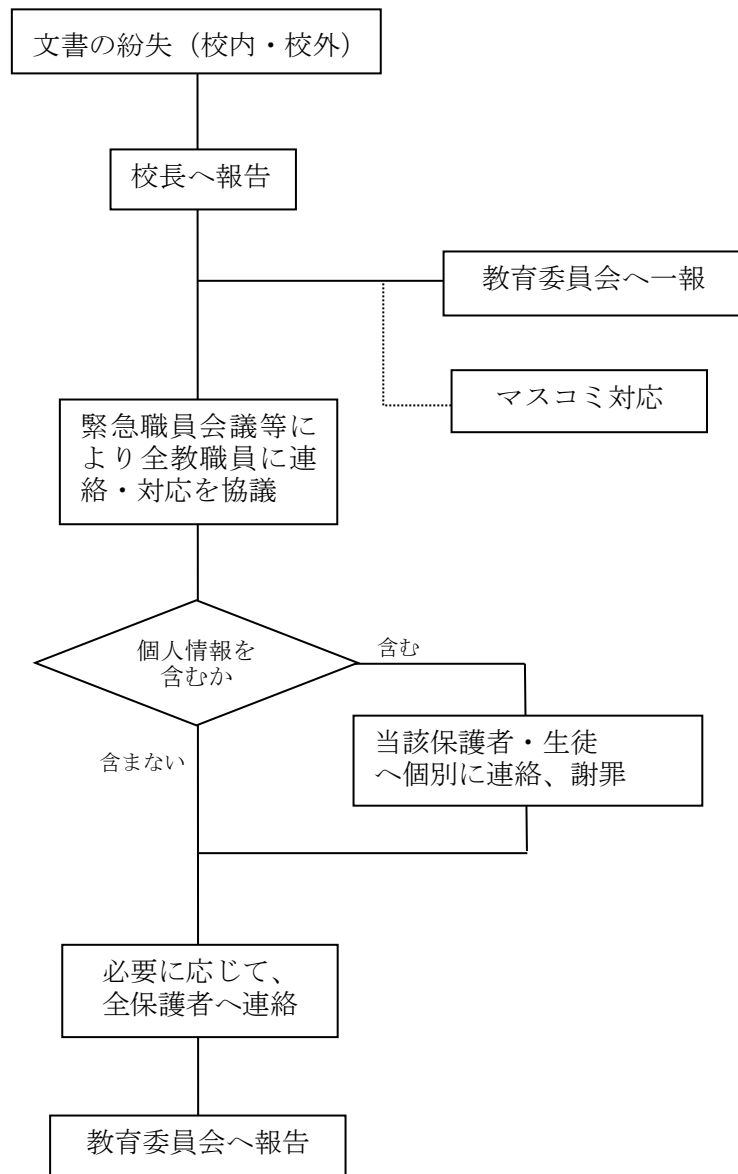
自殺予告情報入手時の対応マニュアル



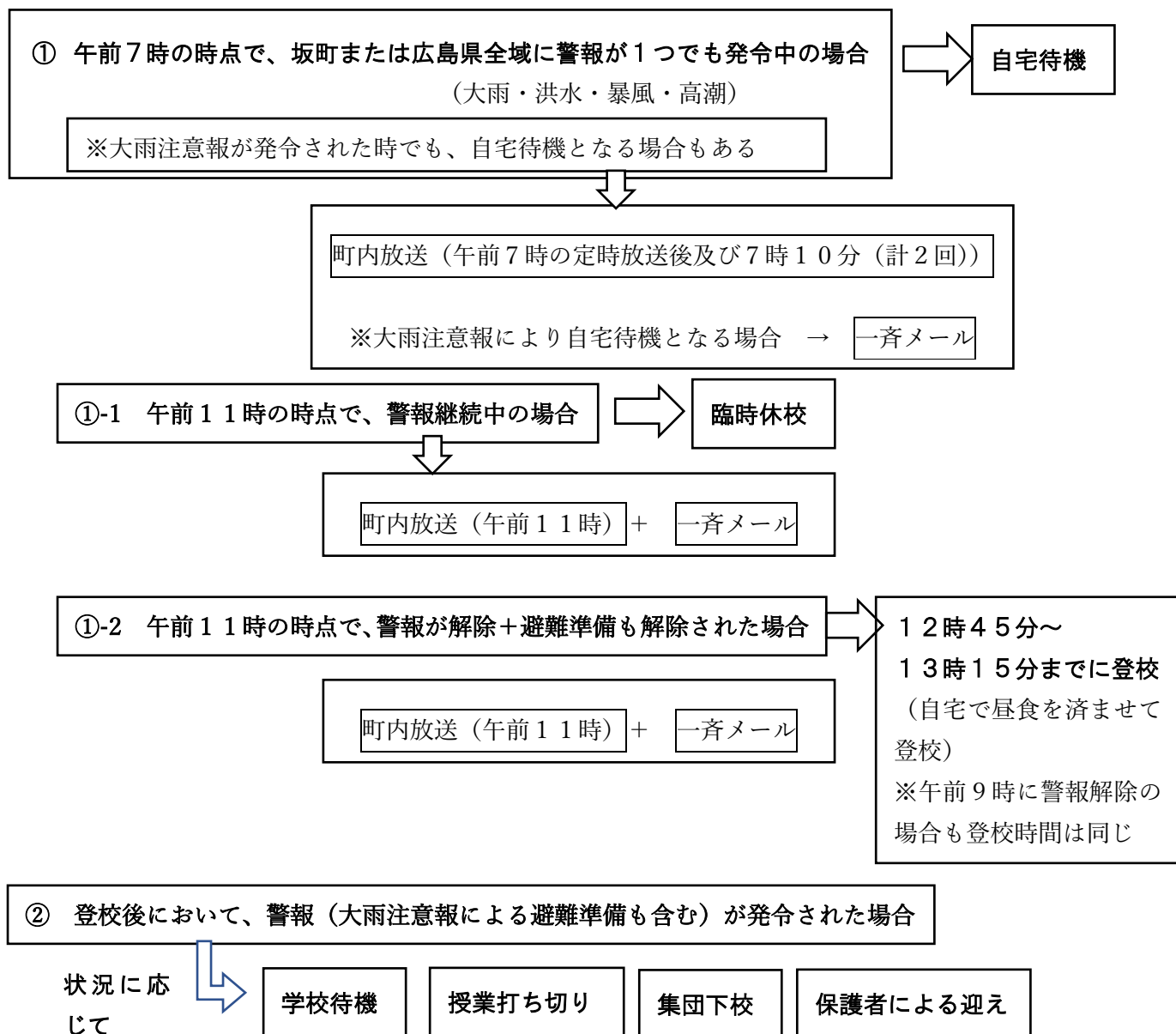
- 1 勤務時間内に自殺予告の連絡があったときは、担任はまず生徒の心身の健康状態の観察を行う。気になる生徒には、個別に観察を行う。次に、欠席生徒の確認を電話で行う。もし、生徒の様子が気になり自宅に一人にいるときには、保護者に連絡し、担任はすぐに家庭訪問を行う。
- 2 担任は、欠席生徒の確認の後、職員室に集合し、生徒の様子を報告する。
- 3 勤務時間外に自殺予告の連絡があったときには、教頭が全教職員に連絡する。担任はすぐに保護者に連絡し、生徒の確認を行う。その結果を教頭に連絡する。必要に応じて、全教職員が集合することもある。
- 4 事後指導として、生命尊重について指導する。

文書（個人情報）紛失時の対応マニュアル

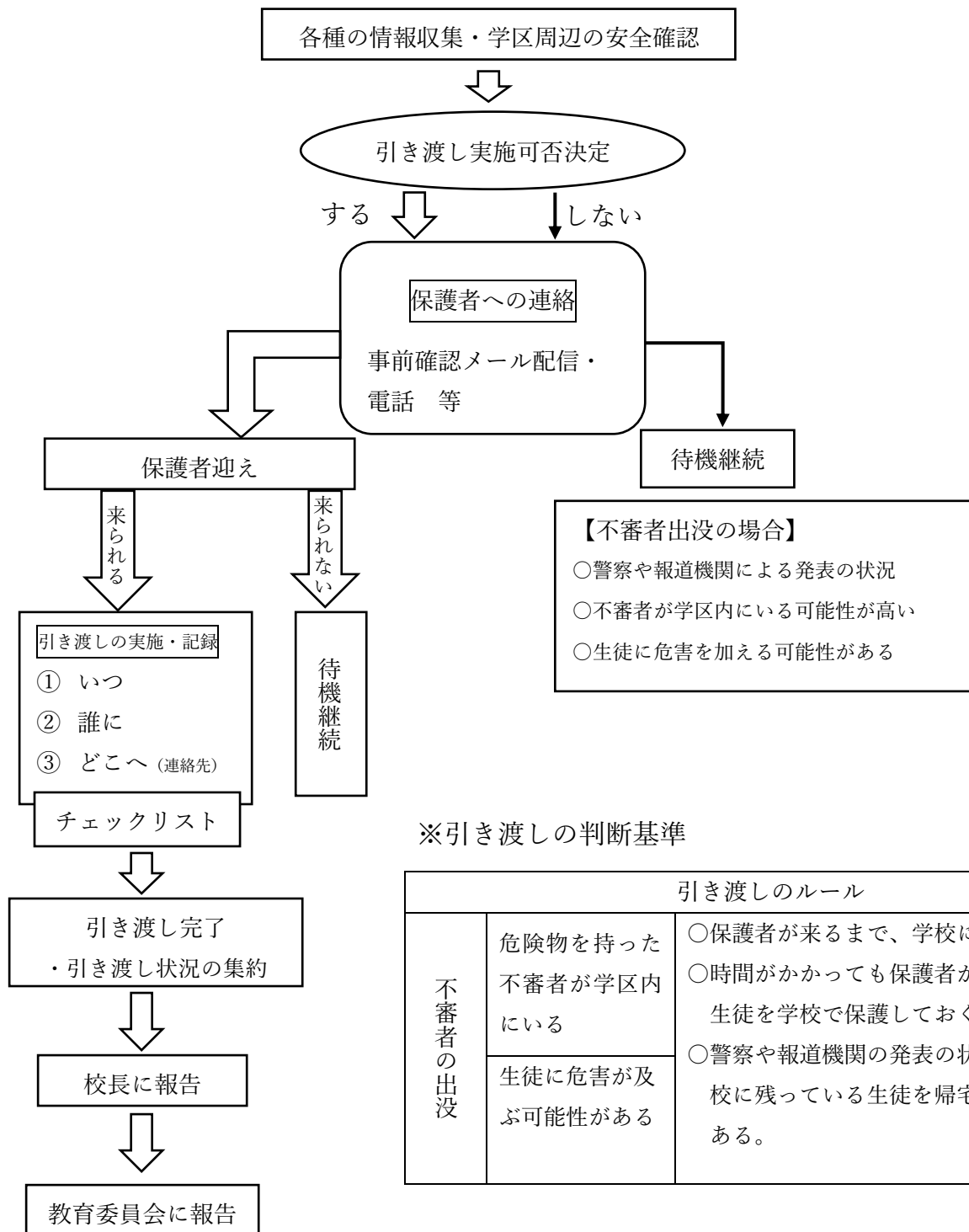
文書は、校外に持ち出してはならない。ただし、校長の許可を得たときは、この限りでない。
※ 文書とは、学校の職員が職務上作成し、または取得した文書、図面、写真及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）をいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。



「気象警報」等発令時における対応について



保護者への引き渡し（不審者出沒の場合）



- ・各種情報を確認し、安全の可否を判断する。
- ・情報だけにとらわれず、目視して状況を確認する。
- ・引き渡し実施可否の判断は校長が行う。
- ・引き渡しについては、その方法について事前に取り決めをしておく。
- ・生徒に危害が及ぶ可能性が高い場合は、生徒を引き渡さず、学校に留まることもある。

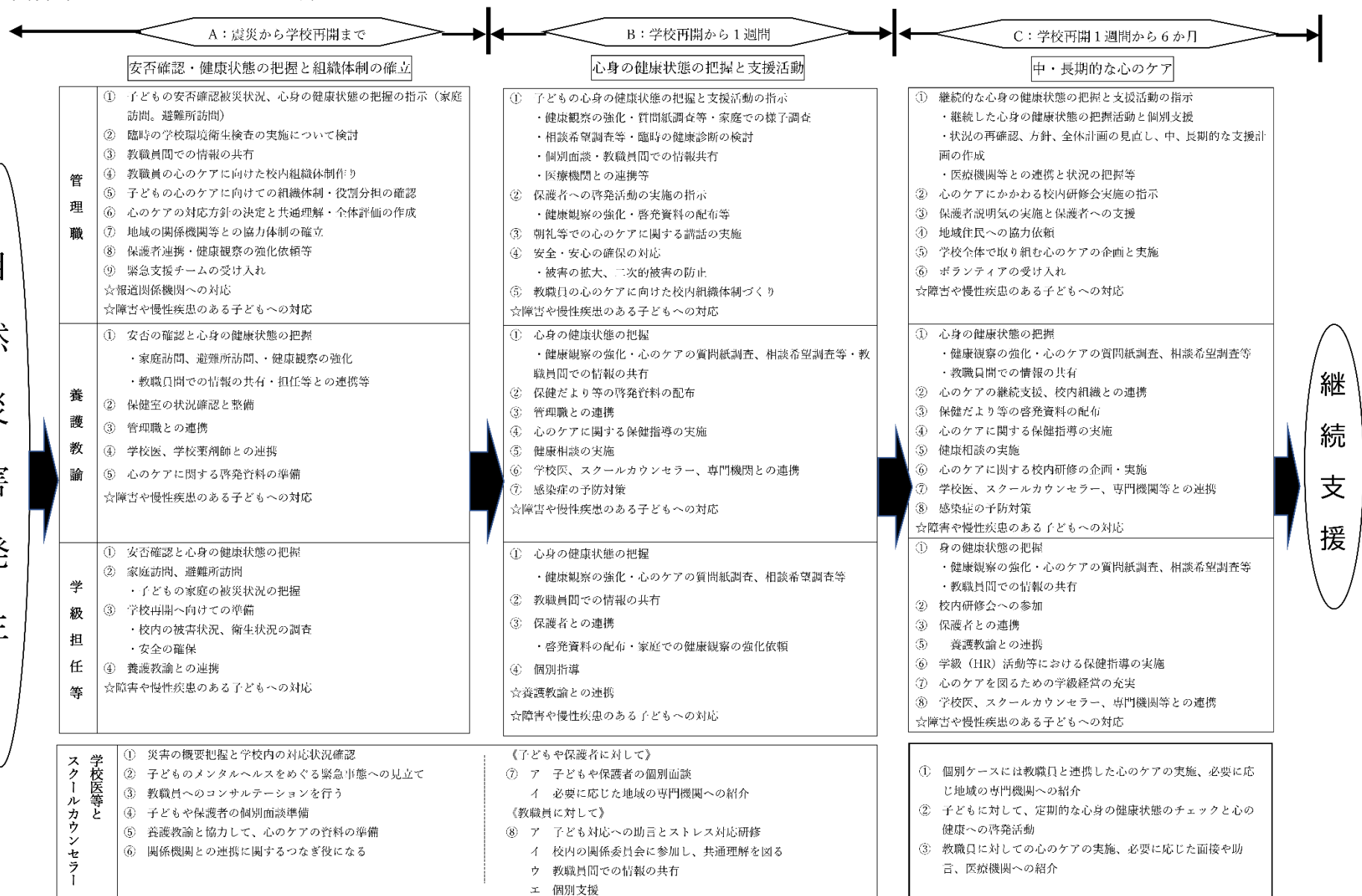
保護者引き渡しの際の教職員行動一覧

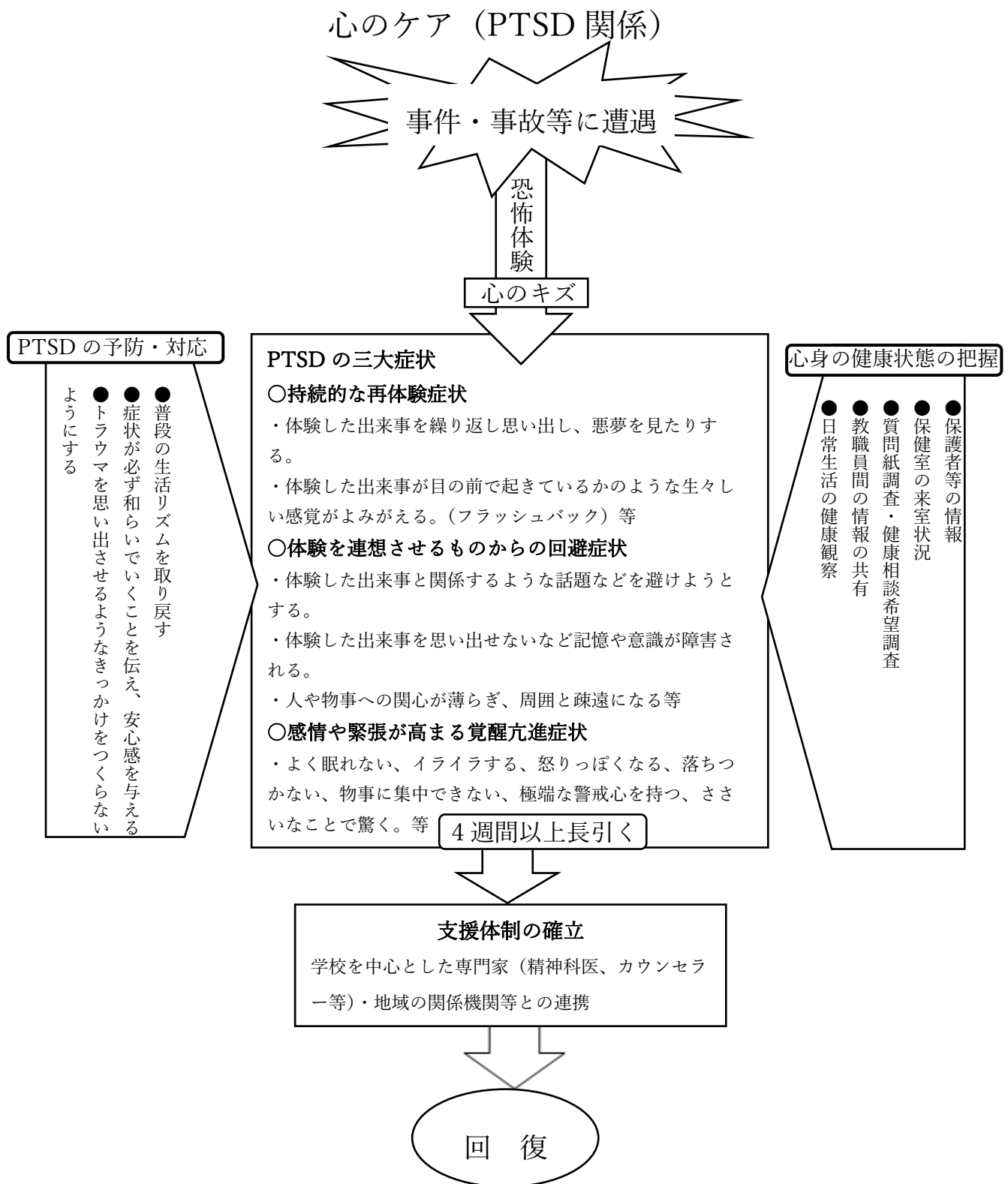
	業務内容
校長	◎全体への指示や把握報告を行う。 ◎教育委員会への状況の報告を行う。 ◎関係部署との連絡・調整を行う。(教育委員会・町内小学校)
教頭	◎状況の把握を行う。 ◎報道機関が発表する情報を収集する。 ◎必要に応じて、外部関係機関との連絡・調整を行う。(警察署・消防署・各医療機関・坂町役場) ◎PTA との連携を図る。 ◎学年主任の報告を受け、引き渡し状況を把握する。校長への報告も行う。必要があれば全体への指示を行う。 ◎学校一斉メールの送信
教務主任	◎状況に応じて適宜指示を出す。 ◎必要に応じて校内放送で避難指示を出す。 ◎教頭と連携して、問い合わせに対応する。 ◎報道機関が発表する情報を収集し、必要があれば教職員に伝達する。
生徒指導主事	◎報道機関や警察が発表する情報の確認を行う。 ◎引き渡し開始後は、随時来校する保護者に引き渡し方法を伝達する。 ◎必要があれば、生徒や教職員に状況を伝達する。
学年主任	◎随時、学級担任に引き渡し状況を確認し、学年の引き渡し状況を確認する。 ◎引き取られていない生徒を掌握し、必要であれば保護者への連絡を行う。 ◎引き渡し開始から1時間単位で、教頭に引き渡し状況を報告する。終了時にも報告を行う。 ◎時間がかかっても保護者が来るまでは学校（待機場所）に待機させておく。
学級担任	◎引き取りに来た人に、名簿に名前、生徒との関係と連絡先を記入してもらい、生徒にも照合してもらう。 ◎時間がかかっても保護者が来るまでは学校（待機場所）に待機させておく。 ◎引き渡しが終了した場合は、交通整理や人員が不足している場所の業務にあたる。
学年副担任	◎引き渡し開始時間に来校した保護者を、指定の場所に誘導する。 ◎生徒の状況を把握しながら、随時来校する保護者に引き渡し方法の説明を行う。 ◎時間がかかっても保護者が来るまでは学校（待機場所）に待機させておく。
事務長 (事務職員)	◎引き渡し開始時間に来校した保護者を、指定の場所に誘導する。 ◎駐車場の整理にあたる。 ◎事務室には必ず最低一人は待機し、電話対応を行う。
養護教諭	◎負傷者がいる場合には、応急処置を行う。 ◎心の動揺が激しい生徒には、心のケアを行う。

自然災害時における心のケアの進め方

23

自然災害発生





- ・日頃から健康観察を徹底し、情報の共有を図るなどして、問題の早期発見に努める。
- ・養護教諭及び学級担任等を中心として教職員間の情報の共有を図り、心身の健康状態の把握に努める。
- ・教職員、学校医、スクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー等の連携を日常的にはかることが重要である。