

学校危機管理マニュアル



令和5年度

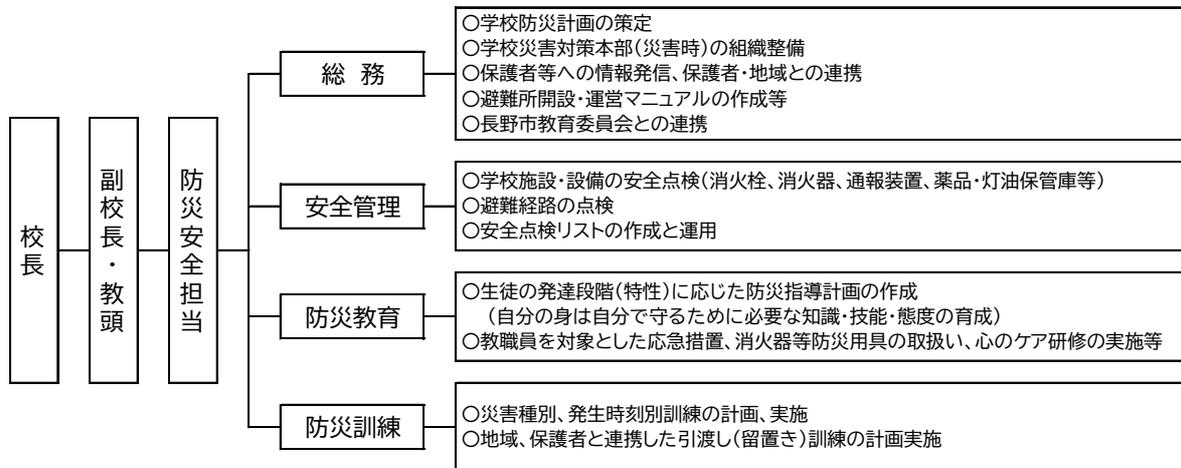
長野市立長野中学校

長野市立長野高等学校

目 次

学校危機管理組織図	3
緊急連絡先	3
1 火災発生時の対応	
(1) 学校火災への対応	5
(2) 生徒宅の火災への対応	6
(3) 近隣火災への対応	6
2 災害発生時の対応	
(1) 地震発生時の対応	6
(2) 風水害・豪雨（台風）・豪雪・土砂災害発生時の対応	7
(3) 落雷発生時の対応	8
3 交通事故発生時の対応	
(1) 登下校時の交通事故への対応	8
(2) 休日の交通事故への対応	8
4 盗難事案発生時の対応	
(1) 外部侵入者による盗難事案への対応	9
(2) 学校内部での盗難事案への対応	9
5 不祥事案への対応	
(1) 生徒の不祥事案への対応	9
(2) 教職員の不祥事案への対応	10
6 不審者侵入事案への対応	10
7 ミサイル発射事案発生時（Jアラート起動時）の対応	11
8 校外活動時の事故への対応	12
9 生徒虐待事案への対応	14
10 感染症への対応	14
11 その他（基本的な留意事項）	15
安全点検リスト	16
事故速報カード	17

学校危機管理組織図



緊急連絡先

1 学校事故発生時(事故速報)の緊急連絡先

個人情報を含む

2 学校火災等(学校施設管理)に関わる緊急連絡先

個人情報を含む

3 関係団体・行政機関等に関わる緊急連絡先

個人情報を含む

Ⅰ 火災発生時の対応

(Ⅰ) 学校火災への対応

① 授業時の対応

- ア 火元確認（現場にいる職員）
- イ 消防署へ電話で通報（事務室）
- ウ 校内放送『出火場所、延焼方向、避難場所など』（副校長・教頭）
- エ 避難（防災訓練実施要領に準拠）
- オ 長野市（長野県）教育委員会への事故速報【第一報】（校長）
- カ 消防・警察等からの事情聴取、現場調査への対応（副校長・教頭）
- キ 後片付け（事情聴取、現場調査の終了後）
- ク 報道機関への対応（窓口は校長のみ、副校長・教頭はメモ対応）
 - 取材は、時間と場所を指定して対応（随時の対応はしない）
 - 一般の職員、生徒には取材させない（応じない）
- ケ 生徒への指導（ケア）（全校集会・HRの開催等）
- コ 平常活動への復帰準備（教務主任、全ての教職員）
- サ 長野市（長野県）教育委員会へ事故報告書を提出（副校長・教頭→校長）
- シ 保護者等へ文書で報告（お詫び、お礼）（副校長・教頭、教務主任）
- ス 関係機関、近隣等への報告（挨拶）（校長）

【役割分担】

- | | | |
|------|----------|---------------------|
| ○ 本部 | 校長 | 各係(担当)への指示(指揮) |
| ○ 現場 | 副校長・教頭 | 現場状況の確認 |
| ○ 伝令 | 教務主任 | 校長付（校長指示を周知） |
| ○ 受付 | 事務室 | 見舞客等の受付(記帳) |
| ○ 記録 | 教務(生徒指導) | 副校長・教頭の記録資料の作成補助、整理 |
| ○ 誘導 | 担任等 | 生徒の避難誘導、点呼、安全確保 |
| ○ 救護 | 養護教諭 | 負傷者等の応急処置 |

② 夜間・休日の対応

- ア 事態(火災の発生)を校長、副校長・教頭へ連絡（覚知した職員）
- イ 職員連絡網で関係職員を招集（副校長・教頭）
- ウ 参集した職員は、現場の状況を把握し、以下の処置を実施
 - 消防機関等の指示により、施設等の開錠
 - 本部の設置（本部旗又は提灯、懐中電灯、記帳ノート、筆記具の用意）
 - 的確な情報収集と必要な記録（校長到着後に報告）
- エ 役割分担は『授業時』に準ずるが、必要に応じ以下の係を設置
 - 搬出 非常持出品の運搬、確保
 - 巡視 現場での盗難(犯罪)防止

オ 状況により、PTA、近隣住民(地区)等の応援を要請

(2) 生徒宅の火災への対応

- ア 連絡があり次第、現場へ急行(副校長・教頭)
- イ 長野市(長野県)教育委員会への報告【第一報】(校長)
- ウ 生徒、家族の安否確認
- エ 被害状況の記録
- オ 長野市(長野県)教育委員会への事故速報(校長)
- カ 被災生徒の被服、教科書、教材、鞆等の確認、手配(担任)
- キ 慶弔規定による見舞い(学校:校長、担任 PTA:学級会長)
- ク 被災者(生徒、保護者)からの要望を聴取(副校長・教頭、担任)
- ケ 生徒への指導(ケア)(全校集会・HRの開催等)
- コ 長野市(長野県)教育委員会へ事故報告書を提出(副校長・教頭→校長)

(3) 近隣火災への対応

- ア 連絡があり次第、現場へ急行(副校長・教頭、教務主任)
- イ 校長への状況報告
- ウ 周囲(延焼の可能性がある範囲)に生徒(又は学校関係者)宅がないか確認
- エ 生徒宅が類焼した場合は、『生徒宅の火災への対応』に準拠
- オ 学校関係者宅が類焼した場合は、校長が見舞い

2 災害発生時の対応

(1) 地震発生時の対応

① 授業時の対応

- ア 状況に応じて身を守るよう指示(教科担任等)
- イ 校内放送『出火・建物被害の有無、避難場所など』(副校長・教頭)
- ウ 本部及び救護所の設置(養護教諭)
- エ 避難(防災訓練実施要領に準拠)
- オ 安否確認(担任等)を行い、負傷者等がいる場合は救急車を手配(養護教諭)
- カ 長野市(長野県)教育委員会へ連絡【第一報】(校長)
- キ 可能な範囲で、生徒の保護者への引渡し(担任等)
- ク 平常活動への復帰準備(教務主任、全ての教職員)
- ケ 長野市(長野県)教育委員会へ報告書を提出(校長)
- コ 保護者等へ被害状況、今後の予定を文書で通知(副校長・教頭、教務主任)
- ※ 震度5強以上の場合は、生徒を学校へ留置き、オクレンジャー・校支援で家庭連絡
その後、必要に応じて保護者へ引渡し(具体的な対応は管理職、安全係等で決定)

② 夜間・休日の対応

- ア 連絡網による生徒・家族の安否確認
- イ 必要に応じて職員を招集（校長、副校長・教頭）
- ウ 必要に応じて臨時職員会議を開催し、対応を検討

(2) 風水害・豪雨（台風）・豪雪・土砂災害発生時の対応

① 授業時の対応

- ア 現況の把握に努め、長野市(長野県)教育委員会、近隣校等と情報交換（校長）
 - 市の防災ポータル、防災メール、防災無線等の随時確認
 - 報道（テレビ・ラジオ等）、気象情報等による状況把握
 - 得られた情報、行政機関等の指示に基づき、当面の方針を決定
- イ 臨時職員会議を開催し、具体的な対応を決定、指示（校長）
- ウ 生徒の保護者への引渡し（安全な下校指導）（担任等）

※ 災害の状況によっては、生徒を学校へ留置き、オクレンジャー・校支援で家庭連絡
その後、必要に応じて保護者へ引渡し（具体的な対応は管理職、安全係等で決定）

【基本的な対応】

- a 特別警報（大雨、暴風、暴風雪、大雪）、記録的短時間大雨情報
氾濫発生情報、氾濫危険情報、土砂災害警戒情報
緊急安全確保、避難指示（若槻地区又は古里地区）
 - 授業の中止、下校時刻の繰上げ、校内での待機等
 - 浸水害の警戒が必要な場合は、『洪水時の避難確保計画』に基づき対処
- b 警報（大雨、洪水、暴風、暴風雪、大雪）、氾濫警戒情報、竜巻注意情報
早期注意情報（大雨、暴風、暴風雪、大雪）
 - 平常授業（屋外活動の中止）
 - 屋外構造物・置物の固定、土嚢の設置等の安全対策

② 前日又は当日の早朝における対応

- ア 現況の把握に努め、長野市(長野県)教育委員会、近隣校等と情報交換（校長）
 - 市の防災ポータル、防災メール、防災無線等の随時確認
 - 報道（テレビ・ラジオ等）、気象情報等による状況把握
 - 得られた情報、行政機関等の指示に基づき、対応方針を決定
（状況により、臨時休校、始業時間の繰下げを検討）
- イ 職員連絡網で職員へ連絡（教務主任）
- ウ 生徒、保護者へオクレンジャー・校支援で連絡（教務主任、担任）
- エ 豪雪の場合は、出勤した職員から順次除雪作業を実施
 - 始業時間の繰下げ等の際は、除雪計画に基づき生徒へも作業を指示）

- オ 被害状況の確認（副校長・教頭）
- カ 臨時職員会議を開催し、被災状況、今後の予定を確認、共有（校長）
- キ 長野市(長野県)教育委員会へ報告（校長）

③ 在宅時（夜間・休日等）の対応

- ア 事前に、災害時の家庭での過ごし方や外出は避けること等の指導を実施
- イ 生徒・家族の安否確認と被災状況の確認（担任→学年主任・教務主任）
- ウ 避難所や避難場所、避難先にいる生徒を把握し、動静表を作成
- エ 状況の変化を踏まえた生徒の現況把握を継続実施
- オ 生徒の心身の健康状態に応じ、必要な訪問や面談を実施
 - 状況により、専門のカウンセリングを検討（依頼）
- カ 臨時休業の場合は、学校再開に向けた対応（手順）について協議
 - 施設設備等の損壊状況の確認・復旧（長野市教育委員会総務課と協議）
 - 必要な教職員の確保、不足した場合の対応（長野市学校教育課と協議）
 - 被災生徒の学習支援（学生による学習支援等を活用）と心身の健康管理
 - 教育事務の取扱い、学費等の補助制度や非営利団体からの支援の活用
 - 時間割の編成、授業形態の工夫、欠課時間数の補填等の検討・決定

(3) 落雷発生時の対応

校外活動時（体育活動、部活動等）に落雷の危険がある場合、生徒の生命の安全を守るため、次の点について万全を期し、適切な処置を講ずる。

- ア 体育等の野外活動を計画する場合、予め天気予報などで落雷の危険性を確認
- イ 落雷の危険を感じた時は、活動を中止し、安全な場所（建物の内部等）へ避難

3 交通事故発生時の対応

(1) 登下校時の交通事故への対応

- ア 現場へ急行（副校長・教頭、担任）
- イ 事故の詳細、顛末を記録（担任）
 - 被害者・加害者・車のナンバー・目撃者・事故状況等
- ウ 消防・警察・保護者（かかりつけ医の確認）・校長等へ連絡（副校長・教頭）
- エ 救急車への同乗、治療の立会い（担任・養護教諭）
- オ 長野市(長野県)教育委員会へ事故速報【第一報】（校長）
- カ 生徒、保護者等関係者への見舞い（学校：校長、担任 PTA：学級会長）
- キ 長野市(長野県)教育委員会へ事故報告書を提出（副校長・教頭→校長）

(2) 休日の交通事故への対応

- ア 保護者から連絡を受けた担任は、直ちに校長、副校長・教頭へ報告

- 平時から保護者との連携・連絡体制を確認、確立
- イ 現場へ急行し、状況を確認、記録（副校長・教頭、担任）
- ウ 長野市(長野県)教育委員会へ事故速報【第一報】（校長）
- エ 生徒、保護者等関係者への見舞い（学校：校長、担任）
- オ 長野市(長野県)教育委員会へ事故報告書を提出（副校長・教頭→校長）

4 盗難事案発生時の対応

(1) 外部侵入者による盗難事案への対応

- ア 事案を発見次第、現場を保全
 - 第三者の侵入、指紋汚れ等、調査の障害となる事象の防止
- イ 警察へ連絡（副校長・教頭）
- ウ 被害状況の取りまとめ（副校長・教頭、教務主任）
- エ 発見者・関係者（生徒、職員）から事情聴取（生徒指導係）
- オ 報道機関への対応（窓口は校長のみ、副校長・教頭はメモ対応）
 - 取材は、時間と場所を指定して対応（随時の対応はしない）
 - 一般の職員、生徒には取材させない（応じない）
- カ 長野市(長野県)教育委員会へ事故速報【第一報】（校長）
- キ 事件の詳細、経過を記録（教務主任）
- ク 職員・生徒への連絡及び指導（副校長・教頭）
- ケ 保護者等へ被害状況を文書で通知（副校長・教頭）
- コ 長野市(長野県)教育委員会へ事故報告書を提出（副校長・教頭→校長）

(2) 学校内部での盗難事案への対応

- ア 当事者への指導（生徒指導係・担任）
- イ 関係者への連絡・指導（生徒指導係・担任）
- ウ 重大な事案は、長野市(長野県)教育委員会へ報告（校長）

5 不祥事案[問題行動・非行等]への対応

(1) 生徒の不祥事案への対応

- ア 長野市(長野県)教育委員会へ事故速報【第一報】（校長）
- イ 職員を招集し、状況及び生徒指導方針を共有（校長、副校長・教頭、生徒指導係）
- ウ 当該生徒の保護者へ連絡し、速やかに来校するよう要請（担任・生徒指導係）
- エ 一般の生徒への指導（ケア）（教務主任）
- オ 警察からの事情聴取、現場調査への対応（副校長・教頭）
- カ 報道機関への対応（窓口は校長のみ、副校長・教頭はメモ対応）
 - 取材は、時間と場所を指定して対応（随時の対応はしない）

- 一般の職員、生徒には取材させない（応じない）
- キ 事件の詳細、経過を記録（生徒指導係、副校長・教頭）
- ク 必要に応じ職員会議を開催し、対応を決定、指示（校長）
- ケ 長野市(長野県)教育委員会へ事故報告書を提出（副校長・教頭→校長）

(2) 教職員の不祥事案への対応

- ア 長野市(長野県)教育委員会へ連絡【第一報】（校長）
- イ 職員を招集し、状況を説明、共有（校長、副校長・教頭）
- ウ 生徒・保護者・地域関係者等への報告・対応（校長、副校長・教頭）
- エ 警察からの事情聴取、現場調査への対応（副校長・教頭）
- オ 報道機関への対応（窓口は校長のみ、副校長・教頭はメモ対応）
 - 取材は、時間と場所を指定して対応（随時の対応はしない）
 - 一般の職員、生徒には取材させない（応じない）
- カ 事件の詳細、事実関係の把握（副校長・教頭）
- キ 長野市(長野県)教育委員会へ事故速報（校長）
- ク 関係機関との協議、指導に基づき、具体的な対応策を指示（校長）
- ケ 保護者集会・文書等により保護者へ報告（校長、副校長・教頭）
- コ 長野市(長野県)教育委員会へ事故報告書を提出（副校長・教頭→校長）

6 不審者侵入事案への対応

(1) 侵入に対する安全対策

- ア 来校者は事務室での受付が必要な旨を記した看板（案内板）等の設置
- イ 事務室で用件を伝え、来校者名簿への記入を促す掲示の設置
- ウ 事務室で受付後、名札をつけることの周知、徹底（特に参観日・学校公開時等）
- エ 非常時の防犯ブザーとして、廊下等に設置されている火災報知器の活用

(2) 遭遇に対する安全対策

- ア 通学方法の確認・見直し、代替手段の検討（生徒指導係）
- イ 登下校時の安全指導、必要に応じ街頭指導・巡視の実施（全職員）
- ウ 緊急時に生徒が退避できる公共施設等の確保、周知（生徒指導係）
- エ 緊急事案に対しては必ず複数の職員で対応するよう徹底（全職員）

(3) 侵入に対する対処（平時より生徒へ徹底）

- ア 大声を出し、侵入を告知
- イ 防犯ブザー・火災報知器等を作動
- ウ 校内電話等で事務室へ連絡 → 警察へ連絡（事務室）
- エ 警察の到着まで、侵入者を生徒に近づけないよう防護（全職員）

- オ 生徒、職員をグラウンドや体育館へ避難誘導（全職員）
- カ 生徒等に危害が及ぶ場合、複数職員で対処（全職員）
- キ 長野市教育委員会へ警備員の派遣、配置を要請（校長）

(4) 遭遇に対する対処（平時より生徒へ徹底）

- ア 登下校時の場合は、近隣の住民や通行者等へ助力を要請
- イ （可能な範囲で）不審者の車両ナンバーや人相等の情報を確認、整理
- ウ 警察・学校・保護者等への連絡

(5) 事後措置

- ア 警察へ連絡（副校長・教頭、生徒指導係）
- イ 被害の取りまとめ（副校長・教頭）
- ウ 発見者・関係者からの事情聴取（生徒指導係）
- エ 報道機関への対応（窓口は校長のみ、副校長・教頭はメモ対応）
 - 取材は、時間と場所を指定して対応（随時の対応はしない）
 - 一般の職員、生徒には取材させない（応じない）
- オ 長野市(長野県)教育委員会へ事故速報（校長）
- カ 事件の詳細、経過を記録（生徒指導係、副校長・教頭）
- キ 職員、生徒への経過報告及び指導（教務主任）
- ク （心療的）ケアを要する生徒、職員の把握と対応（副校長・教頭、担任、養護教諭）
- ケ 保護者等へ被害状況を文書で通知（副校長・教頭）
- コ 長野市(長野県)教育委員会へ事故報告書を提出（副校長・教頭→校長）

7 ミサイル発射事案発生時（Jアラート起動時）の対応

(1) 家庭通知による事前指導

- ア 登校前の発令
 - 基本は「自宅待機」
- イ 登下校中の発令
 - 自宅、学校のいずれか近い方に避難
 - 概ね10分以内に避難できない場合は、近隣の建物や地下道に避難
 - 近隣に建物や地下道がない場合は、物陰に身を隠し、地面に伏せて頭部を防護
 - 公共交通機関の利用時は、運転手（職員）や車内放送の指示を順守
- ウ 在校時の発令
 - 基本的には放送等による学校からの指示を順守
 - 屋外にいる場合は、校舎（建物）内へ避難
 - 校舎内では、各自、窓から離れ、机の下にもぐる等の危険回避行動を実施

(2) 学校の対応

ア 登校前又は登下校中の発令

- Jアラートを確認し、テレビ放送等で必要な情報を収集（校長、副校長・教頭）
- 得られた情報をもとに、臨時休校や登校時刻の繰下げ等を判断（校長）
- 判断内容（前項）を、オクレンジャー等で職員、保護者へ連絡（副校長・教頭）
- 生徒登校後の学校対応の検討（校長、副校長・教頭、事務長、教務主任）
- 登下校時の生徒の安全確認を行い、必要に応じ家庭へ連絡（担任）

イ 学校管理下における発令

- Jアラートを確認し、テレビ放送等で必要な情報を収集（校長、副校長・教頭）
- 校外学習の実施中は、生徒を安全な場所へ避難誘導（担任・引率教員）
- 状況により、登校時刻の繰下げ、保護者への引渡し等の対応
- 対応内容（前項）を、オクレンジャー等で職員、保護者へ連絡（副校長・教頭）

8 校外活動時の事故への対応

(1) 事前指導にかかること

ア 生徒の安全を最優先においた計画の立案

- ・ 生徒の安全確保、生命維持を優先
- ・ 冷静で的確な判断
- ・ 適切な処置と迅速正確な連絡、通報

イ 事前の下見（施設の責任者と打合せ）の実施

- ・ 実施内容 → 生徒にとって無理のない内容であるか確認
- ・ 休憩施設 → 怪我や体調不良の際に、安全に休める場所があるか確認
- ・ 緊急対応 → 救急車等の進入（搬送）ルートが確保できるか確認
- ・ 連絡手段 → 携帯電話（又はトランシーバー）の電波の受信状況の確認
- ・ 本部設置 → 校外活動の実施本部が設置できる場所があるか確認
- ・ 食 事 → 食事を伴う場合は、アレルギー対応が可能か確認
- ・ 集合場所 → 緊急時に参加生徒が待機できる場所があるか確認
- ・ 中止判断 → 緊急時の中止等の意思決定方法、関係者への連絡手段等を確認

ウ 生徒の体調（コンディション）等の事前確認の実施

- ・ 校外活動に際しては、事前に参加確認票等による体調確認を実施
- ・ 参加確認票の「緊急時の保護者の連絡先」は、午前、午後（夜間）に分けて記載
- ・ ケガ、病気、服薬等で配慮が必要な場合は、事前にその内容、対処方法等を確認
- ・ 担任、養護教諭のみではなく、プリント等により全職員が必要な情報を共有
- ・ 現場に持参する個人情報は、当該活動の主務職員のみが所持（個人情報の管理）

エ 全ての職員が実施要項を確認

- ・ 実施要項は管理職、養護教諭を経由し、職員会で協議、決定（多角的な視点）
- ・ 事故発生時の初期対応に配慮した役割分担の設定

(2) 事故発生後の取組

ア 応急手当の実施

- ・ 当該活動の主務職員又は養護教諭に連絡し、指示に基づき複数職員で迅速に対応
- ・ 応急手当、救急車の手配等、具体的な役割分担の指示

(3) 生徒がケガをした場合の対応

ア ケガの状態の確認

- ・ 生命に関わると判断した場合 → 中止
- ・ 救急車が必要な場合 → 活動を中断し、全生徒を集めた後、主務職員が判断
- ・ 救急車の必要はない場合 → ケガをした生徒の活動の可否について判断

イ 現場に居合わせた生徒への対応

- ・ 加害生徒がいる場合も（被害生徒同様に）心療的ケアを実施
→ 意図せずに加害者になることもあり、過剰な心的負担がかかる可能性に配慮
- ・ （可能な範囲で）迅速に心身の健康状態を把握
→ 症状は、事故の直後に限らず、一定期間の経過後に発現する可能性に配慮

(4) 病院における対応

ア 救急車で搬送された場合

- ・ 必ず学校職員が引率
- ・ 保護者へ搬送先（病院名、所在地、電話番号）を伝え、立会いを要請
- ・ 保護者に対し、学校側の連絡責任者（氏名、電話番号）を明確化

イ 病院における職員の対応

- ・ 全ての情報を校長に一元化（集約）
- ・ 生徒、保護者、関係職員等の病院への着発を校長に連絡
- ・ 生徒の症状を定期的に把握し、速やかに校長へ報告
- ・ 手術の場合、施術後、保護者と今後の対応を確認するまで、職員1人が病院に

ウ 生徒、保護者への対応

- ・ 学校長、副校長・教頭、学年主任、担任は、生徒・保護者へ謝罪
- ・ 今後の学校の対応（ケア、原因究明、補償等）について説明

(5) 再発防止策の検討、実施

- ・ 今回の事故の発生について総括し、保護者等の関係者へ謝罪
- ・ 再発防止策を検討、明確化し、職員全体で意識を共有
- ・ 誤った情報の拡散を防ぐため、関係者に対しては丁寧かつ正確な情報を提供関係
- ・ （事態の推移により）保護者通知の発行や保護者説明会の開催を検討

9 生徒虐待事案への対応

(1) 日常的な対応

- ア 生徒、保護者の異変や違和感の観取（虐待の可能性を察知）
→虐待の様態：身体的虐待、性的虐待 ネグレクト 心理的虐待
- イ 虐待が疑われる場合は、管理職へ報告し、対応に係るチームを編成
- ウ 緊急性が高い場合は、関係機関等へ通告・通報
- エ 事態を把握した日時や様態、対応等について、具体的に記録

(2) 相談、通告時の留意事項

- ア 虐待に関する事情聴取は、専門部署（関係機関）での実施が原則
→ 学校関係者による踏み込んだ聴取や度重なる質問は回避
- イ 生徒の発言を不用意に保護者へ伝えないよう配慮
- ウ 相談、通告等の経過、対応等を記録

[虐待に係る関係機関]

長野市こども未来部子育て家庭福祉課	224-7062
長野市保健福祉部福祉政策課篠ノ井分室	292-2596
長野県中央児童相談所	238-8010
同 児童虐待・DV24 時間ホットライン	219-2413 (24 時間いいさ)
長野市教育委員会学校教育課	224-5063

(3) 通告後の対応

- ア 関係機関（児童相談所等）との連携により、随時状況を把握
- イ 関係機関の助言等に基づき、必要な支援を実施

[長野市要保護児童対策協議会] (要対協) 事務局：こども未来部子育て家庭福祉課

- 該当生徒が在籍する学校の関係者は要対協の「個別ケース検討会議」に参加
- 学校は要対協に、1月に1回程度、出欠情報や生活の様子を報告
- 学校は該当生徒が「休業日を除き、引続き7日以上欠席」した場合、要対協へ報告

10 感染症への対応

(1) 日常的な対応

- ア 手洗いやうがい、咳エチケット、丁寧な健康観察等の励行
- イ 感染症の流行状況や対応に係る情報収集を実施
- ウ 生徒や家庭への啓発活動

(2) 感染症流行時の対応

- ア 学校医へ状況を報告し、助言・指導を依頼
- イ 必要に応じ、朝の検温や健康確認の実施を家庭へ依頼
- ウ 学校において、手洗いやうがい、咳エチケットの徹底、こまめな換気を実施
- エ 3密（※）の条件が揃う活動や学習を避ける。
※「換気の悪い密閉した空間」、「人の密集」、「近い距離で会話や発声」
- オ ドアノブ、机上、室内の共有物等、接触機会の多い場所や物のアルコール消毒
- カ 生徒、職員は、毎朝、検温と健康チェックを行い、登校・出勤時に提出

(3) 臨時休業や学級・学年閉鎖等の対応

- ア 臨時休業や学級・学年閉鎖等の措置をとる際は、速やかに長野市教育委員会へ報告
- イ メールや家庭通知、ホームページ等を利用し、生徒や家庭へ必要な情報を周知
- ウ 休業や閉鎖中は、生徒の学習や健康について、丁寧な指導を実施
- エ 日頃からオンライン学習時の教材や動画に係る情報収集、作成等を実施

11 その他（基本的な留意事項）

- ア 現金、カード類、携帯電話等の貴重品は手元で管理（校内への放置に注意）
- イ 私用の暖房器具の学校への持込み、使用は厳禁
- ウ 集金の方法・保管の配慮（必ずカギのかかる金庫等に保管）
- エ 生徒が多額の現金を校内に持参しよう指導
→ やむを得ない場合は担任が預かり、事務室の金庫で保管
- オ 緊急事態発生時に必要な書類を常備
→ 本マニュアル、職員連絡網、生徒名簿、学級連絡網、事故速報用紙、筆記具
- カ 職員研修を計画的（定期的）に実施
→ 交通安全啓発、熱中症対応、心肺蘇生、防災訓練、防犯対策等

安全点検リスト

1 校舎内施設・設備		判定	
教室 廊下 等	1	放送設備(スピーカー、テレビ)が、動かないようにしっかり固定されているか。	
	2	天井のボード類、吊下げ式スクリーン、照明器具の留具や蛍光管に緩みや破損はないか。	
	3	収納戸棚や書架、ロッカーは壁面や床面にしっかり固定されているか。	
	4	棚の上に落下しやすいものを置いてないか。	
	5	石油ストーブの耐震安全装置が正常に作動するか。	
	6	窓ガラスに飛散防止フィルムは貼られているか、また剥がれていないか。	
理科 室	1	薬品容器の転倒・落下防止措置はしてあるか。	
	2	実験器具の収納戸棚や薬品戸棚等の転倒・移動防止措置をしてあるか。	
	3	アルコールランプ、ガスバーナーなどの火災防止措置をしているか。	
	4	薬品同士の混合により発火の危険性がないように、保管場所や保管方法を考慮してあるか。	
	5	劇薬等の危険性の高い薬品類は、砂箱などに収納しているか。	
図書 館	1	書架を固定しているか。	
	2	書架と書架を連結したり壁面や床面に固定したりするなど転倒防止措置をしているか。	
	3	可動式書架にストッパーがあるか。	
家庭 科室	1	食品戸棚の転倒・落下防止措置はしてあるか。	
	2	ガス調理器具、電気調理器具の緊急遮断装置が正常に作動するか。	
	3	ガス検知器は正常に作動するか。	
	4	食器、ガラス類の飛散、移動防止措置がとられているか。	
校舎 外	1	校舎外壁にひび割れや歪みはないか。	
	2	門扉や囲障にひび割れや傾きなどの兆候はないか。	
	3	ガスボンベは転倒・移動防止の措置がとられているか。	
	4	ボイラーの耐震安全装置は正常に作動するか。	
	5	灯油やガソリン類は、漏れたり引火したりしない場所に適切に保管されているか。	
2 避難経路	1	校舎棟からの非常(出入)口は確保されているか。(周囲にもものがない、扉がスムーズに開く)	
	2	非常階段は安全に使えるか。(手すりなど)	
	3	避難場所への経路は確保されているか。	
3 防火体制	1	防災訓練に長野市の防災担当者(消防機関)が参加しているか。	
	2	防災訓練に地域(若槻地区)の防災担当者(防災指導員等)が参加しているか。	
	3	保護者への緊急メールは確実に配信されるか。(正常に動作するか)	

事故速報カード

事故速報カード

報告者職氏名 校長 新津 英人 受理者職氏名 _____

令和 年 月 日 午前・午後 時 分 発信

1 学校及び校長名

長野市立 長野 中学校・高等学校長 新津 英人

2 関係者職氏名等

年 組氏名 _____ 性別 _____ 年齢 _____

担任教諭氏名 _____ 性別 _____ 年齢 _____

3 事故の種類及びその程度

4 発生日時及び場所

月 日 時 分 ごろ

場所

5 校長が初めて知った日時及び方法

令和 年 月 日 午前・午後 時 分 ごろ

場所

6 事故の概要（加害又は被害の別に記入）

7 学校がとった措置及び当面の方針

8 特記事項

9 報告書の提出見込期日及び方法

令和 年 月 日 （電子メール・郵送・持参）