



危機管理マニュアル



令和5年度
長野県白馬高等学校

白馬高等学校における危機管理について

1 白馬高等学校危機管理基本方針

白馬高等学校は、本校において発生するおそれのある様々な危機を未然に防止し、また危機が発生した場合に速やかな対応を図ることにより、生徒及び職員の身体・生命、本校の組織・財産もしくは名誉への被害を最小限にとどめるため、以下の基本方針を定める。

なお、基本方針の実施にあたっては、対象事象ごとに個別のマニュアルを作成しその実効性を確保する。

- (1) 危機の未然防止に努める。
- (2) 危機の発生に対し、迅速に実効性のある対応を図る。
- (3) 危機の発生後、教育機能の早期回復と継続を図るとともに再発防止に努め、地域における高等学校としての責任を果たす。

2 危機事象について

- (1) 災害に関する危機
地震、台風、豪雨豪雪、落雷、地滑り 等
- (2) 事件・事故に関する危機
火災、爆発、不審者の侵入 等
- (3) 生徒に関する危機
授業中の事故、部活動中の事故、交通事故、非行事案、犯罪・不祥事、いじめ、自死、アレルギー症状 等
- (4) 職員のコンプライアンスに関する危機
交通違反、体罰、ハラスメント、犯罪・不祥事、情報漏えい、著作権侵害、アカウントビリティー 等
- (5) 情報に関する危機
ウイルス感染、ネットワーク障害 等
- (6) 健康に関する危機
感染症、食中毒、メンタルヘルス 等

3 緊急時の校内体制について

重大危機が発生した場合は、指揮系統を明確にして情報収集や対応方針の決定を迅速に行うべく、以下のように危機対策本部を設置する。

- (1) 対策本部は、本部長（校長）、副本部長（教頭・事務長）及び本部役員（各係主任等の関係教員）で構成される。
- (2) 対策本部には状況に応じて、統括班・生徒対応班・保護者対応班・記録班・報道対応班等を設置する。
- (3) 学校とは別の場所に現場がある場合は、必要に応じて現地対策本部を設置する。

4 日常の行動ポイントについて

白馬高等学校教職員は、以下の点に心掛け日常の危機管理に努める。

- (1) 日頃より生徒・保護者、地域住民との信頼関係構築に努める。
- (2) 常に生徒の状況を把握し、健康・安全指導の徹底を図る。
- (3) 施設及び各種備品などの安全点検を定期的実施する。
- (4) 講習会・研修会・訓練等を計画的に実施する。
- (5) 危機に対する意識を高く持ち、各種対応マニュアルを定期的に見直す。
 - ・最悪のケースを想定
 - ・必要な対応と手順の明示
 - ・関係機関の連絡先の身近に明示
 - ・関係機関への助言要請
- (6) 「本当にこれで大丈夫だろうか」という意識で教育活動に取り組み、疑問に思うことは躊躇せず校長等に報告する。
 - ・迷ったら報告
 - ・取りあえず第一報
 - ・悪い情報ほど早く報告
- (7) 困難な問題やトラブルが発生したら、決して一人で抱え込むことはせず、管理職・各係主任・各学年主任等に相談し解決を図る。

5 緊急時の安否確認及び情報発信について

休日や下校後の在宅時及び登下校時等に災害や事件・事故が発生し、生徒及び職員の安否確認及び学校からの情報発信が必要となった場合に備え、以下のように連絡方法と情報発信手段の複線化を図る。

- (1) 職員緊急連絡網、緊急メールシステムによる連絡 …… 教頭・教務係
- (2) 緊急メールシステムによる生徒・保護者への連絡 …… 教頭・教務係
- (3) We bによる情報提供 …… 教務係
- (4) HR担任による生徒への連絡 …… 電話・緊急メール等を活用
- (5) 災害時の〈災害伝言ダイヤル〉活用 …… 生徒・保護者による利用普及を企図

注 災害伝言ダイヤルの利用について

生徒・保護者に対し、学校が以下の方法により安否情報等の取得を試みることを年度当初に確認しておく。

○被災した生徒・保護者は、学校と連絡が取れず各自の安否や状況を伝えられない場合は、災害伝言ダイヤルを利用する。

- ・「171」に電話（緊急連絡用電話より）



指示に従い番号操作、安否情報等を録音
(暗証番号なしの録音「1」を選択)

録音事項

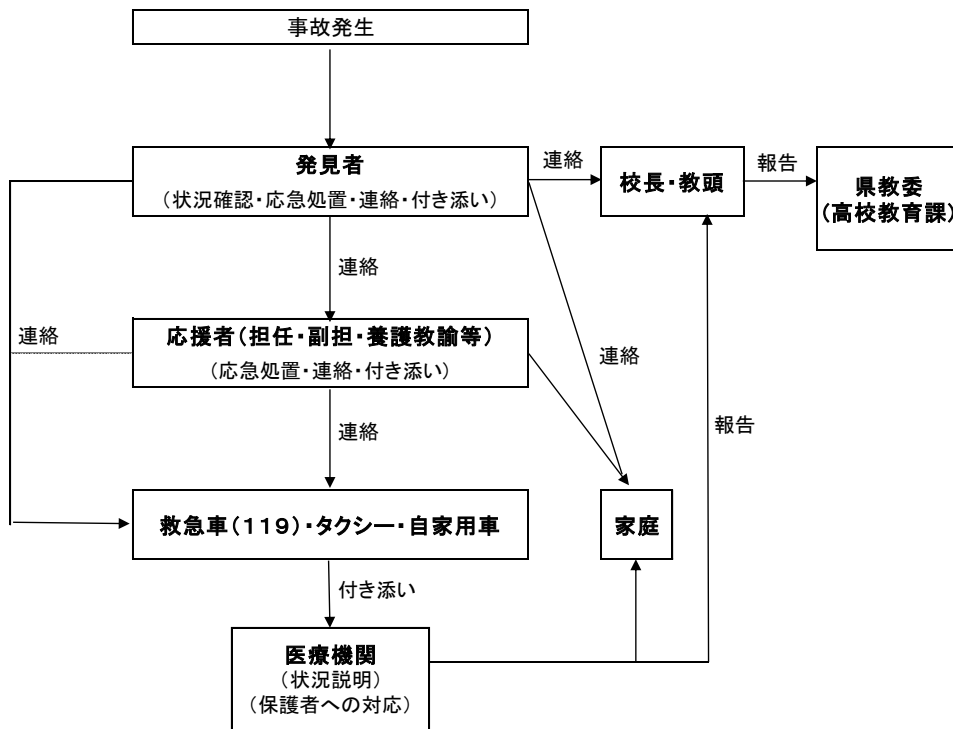
- ・本人及び家族の安否
- ・居場所
- ・被災状況
- ・困っていること
- ・今後の連絡先と連絡方法
- 等

○学校は電話やメールによって生徒の安否確認ができない場合、災害伝言ダイヤルを利用して情報取得を試みる。(暗証番号なしの「2」を選択)

- ・「171」に電話 → 生徒、保護者の電話番号を入力 → 情報取得

緊急時（急病・怪我）の連絡体制

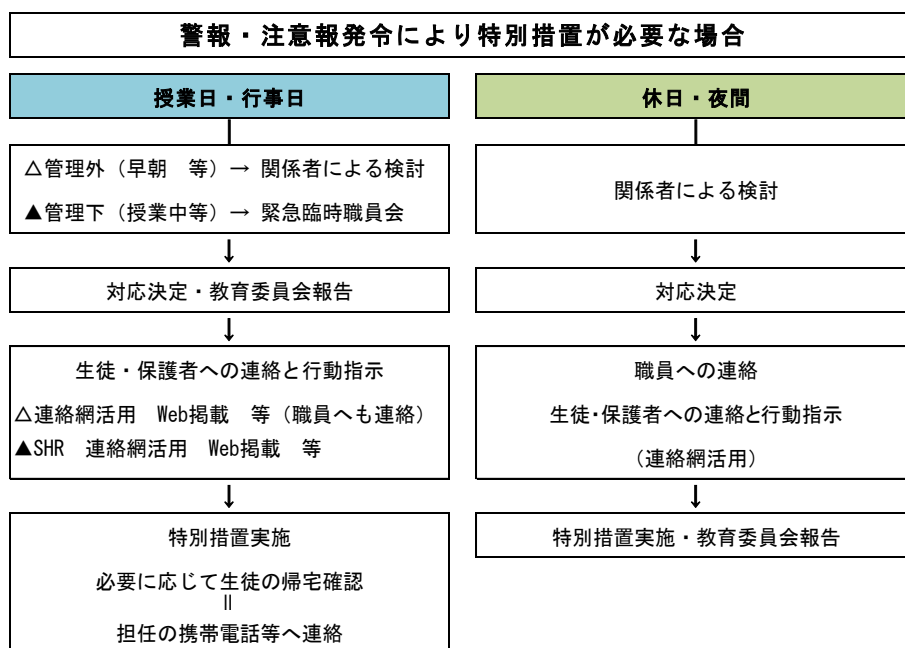
※緊急の際には、下記の図を基本に臨機応変に対応する



風水雪害への対応について

風水雪害への対応については、校長が気象情報や地域の様子・交通機関の運行状況等を考慮し、総合的に判断して決定する。特別措置実施の場合は、緊急臨時職員会を実施するとともに、状況に応じて緊急連絡網・Web等を活用し関係者に連絡する。

○対応フロー



1 登校前（その日の早朝）の場合

（1）注意報発令

平常授業（*連絡なし 特別措置が必要な時はメール等で連絡）

（2）警報発令

①午前5時30分の段階で「警報」解除の場合

平常授業（*連絡なし 特別措置が必要な時はメール等で連絡）

②午前5時30分の段階で「警報」発令中の場合

対応について協議し、決定事項は午前6時までにメール等により連絡する。

ただし、連絡なしの時は平常授業とする。

注 生徒（保護者）宛メールには、必要に応じ次の記述を入れ注意喚起を図る。

- ・今後の気象情報や地域の状況等を家族と相談し、安全に登校できることを確認した上で登校すること
- ・安全な登下校に心配がある場合は、学校に連絡し、自宅（寮・下宿先）で待機するか状況を見て登校すること

2 登校後・授業中の場合

（1）注意報発令

平常授業（*特別措置が必要な場合は、警報発令時に準じ進行）

（2）警報発令の場合

緊急臨時職員会で対応を検討する。授業を中止し下校させる場合は、SHRにおいて以下の点を指示・確認する。

- ・気象情報 ・交通情報 ・生徒個々の下校手段の確認
- ・下校途上の注意点（可能な限り複数行動、落下物注意 等）
- ・帰宅後の担任への連絡（連絡方法、電話番号やメールアドレスの確認）
- ・下校途上帰宅不能になった場合の対処方法 等

なお、保護者に対してもメール等で「授業中止による下校、帰宅後の連絡、生徒との連絡確認のお願い 等」の連絡をする。また、安全な下校が困難な生徒については、別に保護者と連絡を取り適切に対処する。

3 前日のうちに大型台風等の接近が予測される場合

臨時職員会を実施し、翌日の対応について検討する。

翌日の特別措置がある場合は、放課後SHRを実施して連絡する。

また、保護者へもメールまたは通知により連絡するとともにWebに掲載する。

4 休日・夜間の場合

休日や夜間に注意報・警報が発令された場合は、校長が対応を適切に判断し決定する。

翌日の日程について特別措置が必要な場合は、緊急連絡網やWebを利用して関係者に連絡する。

○ 特別措置に関わる出欠の扱い

1 学校の全部又は学年の全部が臨時休業をとった場合

(1) 原則として、長期休業等を利用し相当分の補充を行う。

(2) 年度内に補充ができない場合は、学校長の判断で授業日数を減ずる。

・出席簿には「臨時休業」とし、事由は「非常変災」のためと記入する。

(生徒指導要録の表記は、授業日数が減るのみで、他は変わらない。)

注 学年の中の一部のクラスの臨時休業の場合(類例インフルエンザによる学級閉鎖)

・その日を授業日として算定し、その日数を「出席停止・忌引き等の日数に含める。

2 その他の場合

(1) 家庭の判断で休んだ場合の措置

・保護者から事前に連絡があり休んだ場合は「公欠」扱いとする。

(2) 交通機関の事情により休んだ場合の措置

・交通状況を確認し「公欠」扱いとする。

(3) 始業時刻の繰り下げ・終業時刻の繰り上げを取った場合の措置

・当該授業については「欠席」「遅刻」としない。

大規模地震発生時の対応について

1 生徒が学校にいる間（主に授業中）に大規模地震が発生した場合の対応

	授業担当教員	授業担当でない教員	校長・教頭
発生	<ul style="list-style-type: none"> ①身を守るための指示を行う。 ・机の下に潜り机の脚をもつ。 ・机がない時は、本や鞆等で頭部を保護し姿勢を低くする。 ②火気使用時は消化する。 ③実験中、調理中等の時は、危険回避の指示をする。 ④体育館では、中央に集合し身体低くするように指示する。 ⑤屋外では、建物から離れ中央に集合し身体を低くするように指示する。 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;"> 情報収集 → 避難指示 → 情報収集・対策 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">発生</div> <div style="font-size: 20px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">安全確保</div> <div style="font-size: 20px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">避難</div> <div style="font-size: 20px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">人員確認</div> <div style="font-size: 20px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">安全確保</div> <div style="font-size: 20px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">安全対策</div> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> 救護・誘導 → 校内巡視 </div> </div>	
揺れの終息	<ul style="list-style-type: none"> ①生徒の動揺を抑え負傷の有無や負傷の程度、避難時の安全（教室及び近辺の被害状況、転倒・落下の危険性等）を確認する。 ②原則として、その場に止まる。（生徒の不安を増大させない） ③注意・指示 「落ち着きましょう。ケガをした者はいますか？ 次の指示があるまで安全を確保して待ちなさい。」 	<ul style="list-style-type: none"> ・分担して各教室等に急行し、授業担当教員から生徒等の状況を聞き取る。 ・避難経路及び避難場所の安全性、校舎の被害状況等を確認して報告する。 ・負傷者がある場合、養護教諭等と連携して応急措置にあたる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・状況を把握し、負傷者の救護や避難の方法を決定する。 ・放送等で避難を指示する。 ・テレビやラジオ等で地域における被害状況等を把握する。 ・学校の被害状況を踏まえ危機対策本部を設置する。
避難	<ul style="list-style-type: none"> ①指示に従い避難を開始する。 ②名簿により人員確認及び負傷者の状況確認を速やかに行き報告する。 ③避難時、以下の点に注意する。 <ul style="list-style-type: none"> ・「おはしも」の徹底 ・口を覆うもの、頭を守るものを持って避難 ・ドアは開放して避難 ・ガラスや落下物に注意 ・避難後、再入室禁止 	<ul style="list-style-type: none"> ・校内放送により避難を指示する。（校内放送使用不可の場合は、分担して連絡する。） ・避難経路及び避難場所において誘導と安全確保に努める。 ・逃げ遅れた者等がいないか確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難経路及び避難場所の安全を確認後、放送により避難を指示する。 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">○「おはしも」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・押さない ・走らない ・しゃべらない ・戻らない </div>
安全確保	<ul style="list-style-type: none"> ・担任はできるだけ生徒のそばを離れず、安全を確保し支持を待つ。ただし、負傷者多数の場合は、支持どおり動くことを指導した上で、元気な生徒を仲間の応急手当に当たらせることもある。 ・校長は生徒や教職員の負傷の程度に応じて、速やかに救急車を要請するとともに、教諭等による救護班を組織し対応を指示する。また、本庁各部に学校の状況を報告し、必要があれば支援要請を行う。 ・生徒や教職員が負傷した場合は、保護者や家庭に連絡する。 ・施設設備の点検を行い安全を確認し、必要に応じて立ち入り禁止措置と事後の対応を図る。 ・地域の被災状況等を関係機関等から正確に把握する。 ・通学路の安全確認や交通機関の運行状況を確認する。 ・生徒を下校させる場合は、保護者と連絡が取れるまで学校に待機させる。場合によっては校内に宿泊させることもある。 		

★休憩時間中等に発生した場合は、放送で指示するとともに担任（不在時は副担）が教室に急行する。

2 勤務時間外（土・日・祝祭日を含む）に地震が発生した場合の対応

地震の程度	参集体制		対応	
			安否確認	その他の対応
震度3 警戒一次体制	参集なし (必要に応じ、校長、教頭、事務長間で連絡を取り対応)		○なし	情報収集 ※部活指導等による在校職員は生徒の安全確保を図る。
震度4 警戒二次体制	被害なし	参集なし	○なし (状況によっては確認)	①校内生徒の安全確保 ②情報収集 ③校内被害状況点検
	被害あり	校長・教頭・事務長・浅野・(在校職員)		
震度5弱	校長 教頭 事務長		○なし (状況によっては確認)	①校内にいる生徒の安全確保・避難誘導 ②情報収集 地震規模・余震・二次災害、道路状況やJRの運行状況 ③校内被害状況点検 ④校内立入禁止箇所確認 ⑤生徒・保護者への連絡 緊急連絡メール・Webにて、登下校や休業措置等の連絡 ⑥関係機関への連絡、報告
震度5強 非常体制	教務主任 浅野(防災係) その他(在校職員)			
震度6弱及び6強 緊急体制	校長 教頭 事務長 教務主任 浅野(防災係) その他(在校職員)		○生徒と職員の安否確認 (内容) ・本人及び家族の安否(ケガの有無) ・被災状況 ・居場所 ・困っていることや不足物資 ・今後の連絡先と連絡方法 状況によっては、家庭訪問を行う。	
震度7 全体体制	全職員		緊急対策本部設置 (分担に従い、安否確認、その他対応)	

注 参集とは

自身や家族・自宅の安全を確保したうえで、道路・鉄道の寸断等の場合及び近隣の人命救助に当たる場合を除き、速やかに登校することを意味する。なお、登校できない場合は可能な手段を用いてその旨報告する。

3 日常の留意事項

- (1) 教職員は地震発生時における自己の役割について確認する。
- (2) 避難時妨げとなるものを、教室内・通路・防火シャッター付近に置かない。
- (3) ロッカー・戸棚等の上に物を置かない。
- (4) 化学反応を起こす危険のある薬品等については、事故のないように棚等を整理する。