

令和7年度（2025年度）

長野県南安曇農業高等学校

危機管理マニュアル

目次

重大事件事故発生時の対応マニュアル	1
虐待防止・対応マニュアル	6
事故対処フロー（通常）	7
事故対処フロー（校外）	8
事故対処フロー（不審者侵入・凶器所持対応例）	9
虐待対応フロー	11
緊急時連絡体制	12
自然災害への対応	13
職員緊急連絡方法	19
資料1 重大事件・事故の発生時における緊急対応について	20
資料2 職員連絡記録メモ	21
資料3 緊急時の対応（記録用紙の活用）	22
資料4 連携の記録	23
資料5 発生事故が複数名の場合の対応	24
資料6 負傷者等の状況について個別（時系列による）把握用紙	25
資料7 連絡状況一覧	26
全国瞬時警報システム情報伝達時の緊急対応マニュアル	27

令和7年度 重大事件・事故発生時の対応マニュアル

長野県南安曇農業高等学校

はじめに

学校が危機に直面した場合、その対応に当たっては、生徒・保護者・地域や外部機関と日常的にどのように関わりをもっているかが大きな鍵となる。日頃から危機に備えた関係を構築しておくことが重要である。

事件・事故発生時には、情報を的確に把握し全教職員が一致協力して取り組んでいく。

I 事件・事故発生直後

【教職員の対応】

① 情報収集と教育委員会等への連絡

- 校長は、教育委員会へ事件・事故の内容を至急連絡する。第一報に引き続き事件・事故の状況を整理し、教育委員会へ随時、報告する。
- 校長は、教職員へ事件・事故の発生をすみやかに伝え、校内での対応のため、全教職員を召集する。
- 可能な限り、各機関を通して情報を収集する。（教頭はフリーの状態にしておく）
 - ・ 校外情報（事件・事故発生現場の状況、病院・所轄警察署からの情報収集など）
5W1H（いつ、どこで、だれが、なにを、どうした、なぜ）
校外情報は複数で対応
 - ・ 校内情報の整理（関係生徒のプロフィール、学校生活の様子（特に事件前、当日の様子）、指導・相談歴、交友関係、メモ、ネット情報等）
- 時系列で対応の状況を記録する教職員（該当生徒の担任を除く）を決める。
- 情報の窓口を一本化する。
 - ・ 職員の対応・情報は口頭ではなく記述（メモ）で収集する。
 - ・ 情報を整理し公表用＜マスコミ、生徒（HR）、全校集会、保護者会＞の文案を作成する。
 - ・ 場合によっては記者会見用のQ&Aを作成する。
 - ・ 教育委員会への報告書等の原案作成担当者は事件発生時には決めておく。

記録の際の留意点

- ・ 時系列の記録は、日時・発信者名・受信者名、その時の対応内容、関係機関の対応等を記入する。
- ・ 内容は、保護者会や報道機関との対応に必要な情報となるため、簡潔明瞭に記録する。
- ・ 一人一人の教職員に対しても、時系列でメモを取ることが重要で、打ち合わせの際に情報交換する。

② 危機対応チーム（以下本部）の編成

- 校長は、関係者を早急に集め、本部を編成する。

本部編成の際の留意点

- ・ 校長、教頭、事務長、教務主任、生徒指導主事、当該学年主任、養護教諭、教育相談担当等で構成。
- ・ 可能な限りスクールカウンセラーの参加を求める。
- ・ 担任の参加については、状況を考慮しながら決定する。

③ 緊急職員会議の開催

- 事件・事故の情報、それまでの対応などを整理し、教職員の共通理解を図るとともに、その後の学校体制について確認する。また、状況の変化があった際には、新たに情報を交換するとともに、適切な対応ができるようにする。

緊急職員会議の内容と留意点

- ・事件・事故の正確な情報の共有化と、生徒、保護者等に対する学校側の統一した見解を打ち合わせる。
- ・今後の対応の役割分担（危機対応上の役割）を行う。
- ・授業や行事は可能な限り通常通り行うようにする。
- ・必要に応じて、教務担当が、臨時の学級活動や集会のための時程の検討を行い、周知する。

【遺族への対応】

- 事件・事故について迅速に連絡する。
- 遺族に対して、学校として可能な限りの援助を行うことを申し出る。
- 迅速な弔問

遺族対応の際の留意点

- ・連絡担当者（当事者担当）を決める。
- ・状況の把握には努めるが、事実関係を無理に聞くことは避ける（精神的なショックを十分に配慮する）。
- ・適宜学校の対応を伝え、遺族の気持ち、要請を確認する。
- ・事前に遺族の意向を確認する事項
 - マスコミへの対応方法
 - 全校集会、保護者集会の開催の有無と説明内容・方法
 - 通夜、葬儀への参加方法

【報道機関への対応】

- 警察から広報された時点からマスコミの問い合わせが始まる。警察と連携し広報時刻、広報内容を把握し迅速に対応する。
- 誠実な対応を心がける。窓口は一本化し、管理職（事務長対応可）が対応する。
- 対応内容は必ずメモを取る。
 - <記者会見が必要な場合>
 - ・会見の日時と場所を指定し、玄関などに会見の実施時間・場所を掲示する。
 - ・発表内容について事前に警察など関係諸機関との確認を行う。
 - ・校長が会見を行い、教頭が進行（司会）を務める。
 - ・それまでの経過の記録に基づいて状況を整理し、個人情報に留意しながら、あらゆる質問を想定し、内容を発表する。

会見上の留意点

- ・会見は広い場所を確保する（会議室等）。
- ・会見場の机は足元が見えないものを使用するか布をかける等の対応をする。
- ・机は壁のすぐ前にセットする。
- ・会見は予定時間より前には始めない（遅れる場合は必ず説明する）。
- ・事件・事故の内容と対応経過を丁寧に伝える。
- ・個人情報に配慮しながら、確認された事実に対しては、簡潔明瞭に答える。
- ・あいまいな点や個人のプライバシーに関することは、回答を明確に断る。
- ・二次的な被害を起こさないために生徒へ直接取材、報道についての配慮を報道機関に要請依頼する。

【生徒への対応】

① 全校生徒への周知と指導

- 事件・事故について伝達する内容については、本部で情報を整理し、内容を確認する。
- 事件・事故について伝達する内容や方法について、教職員へ周知する。
- 周知内容について、共通文書を作成し、同一の内容を伝える。

周知の際の留意点

- ・すべての教職員が、全校生徒に対して同じ内容を伝える。
- ・全校児童・生徒に伝える内容や表現は、事前に遺族の意向を確認する。
- ・周知には学級、学年単位と全校集会で行う方法がある。
学級、学年単位で行う場合には、教師が同じ内容を伝える。
全校集会の場合は、大集団での児童・生徒への過激な反応への対応に配慮が必要。
- ・事件・事故の原因を追及したり、子ども同士が互いを責め合うような状況を作らないよう配慮する。
- ・遺族の気持ちに十分配慮し、無責任な伝聞等が流れないように配慮する。

② 関係生徒からの情報収集

- 生徒の発達段階によって、「事件・事故」に対しての受け止め方が異なることに配慮しながら状態把握を行う。
- 生徒の自殺は周囲に二次的被害をもたらす可能性があるため、短時間で簡潔に話を聞くように配慮する。
- 生徒が自分の思いを素直に表現できるような雰囲気の中で対応する。

【保護者等への対応】

① 事件・事故の周知

- 緊急にPTA役員会等を開き、事件・事故の事実を伝え、PTAとしての協力体制を依頼する。
- 「保護者向け事件・事故の通知文」等の内容で、事件・事故の事実とそれ以後の学校の対応（家庭での対応方法、緊急の保護者会の開催、「心のケア」の実施等）を全保護者に通知する。
- 外部からの電話対応含め、伝達する内容について、共通文書を作成し、同一の内容を伝える。

通知する際の留意点

- ・家庭におけるサポートや話し合いの大切さにふれ、協力を要請する。
- ・カウンセラーによる学校における「心のケア」の体制について通知し、今後の学校における「心のケア」の有効性、予定や手続きの方法等を記載する。

II 事件・事故発から一週間以内の時期

【教職員の対応】

① 生徒の「心のケア」に向けた準備

- 緊急支援チームが派遣された場合、本部は緊急支援チームと情報交換を行う。今後の対応スケジュール、生徒の状況把握、教職員への助言などについて打ち合わせを行う。特に、配慮を要する生徒の状況や人間関係については詳細に状況を把握する。
- 生徒や地域の状況について、関係教職員が情報交換を通して、緊急支援チームとともに経過を整理し、その対応について全教職員で共通理解を図る。また、事件・事故後のストレス反応について、カウンセラーから助言を得る。

② 通夜・告別式への参列、引率準備

- 教職員や児童・生徒の葬儀への参列については、事前に遺族の意向を聞くとともに、参列する児童・生徒の保護者の了解を得る。

- 参列に際して、生徒に対して指導する。（お別れの言葉、マナーなど）
- 学校での生徒の状況によっては、遺族の意向に配慮しながら、お別れ会等を計画する。

③ 教職員の「心身のケア」

- 教職員が事件・事故の対応で本人が感じている以上に疲労しているので、休息の時間を設けたり、希望によっては、カウンセリングを行ったりすることも考慮する。

【生徒への対応】

① 生徒の状況把握

- 朝の学級活動等で生徒の出席状況や健康状況等を丁寧に観察し、養護教諭やスクールカウンセラー等と連絡を取り合うとともに、状況を学年で把握し、本部へ報告する。
- 様子が気になる生徒については、担任や副担任と養護教諭等で丁寧に対応する。欠席している生徒については、保護者と毎朝連絡をとり、状況の確認を行う。
- 心の健康調査（資料1）等を実施して生徒の現状把握に勤める。

② 「心のケア」の実施

- 養護教諭やスクールカウンセラーが担任と連絡を取り合い、一人一人の子どもの状況を把握できるような情報交換を行う。

【保護者等への対応】

① 緊急保護者会の開催

- 本部は、緊急支援チームに助言を受け、内容を確認する。

進行上の留意点

- ・ 司会者、会場準備等の担当教員を決めておく。
- ・ 本部で保護者に伝える内容を確認しておく。
- ・ 校長は、事実を明確に伝える。
- ・ 保護者の要望などについても意見を聞く。
- ・ 報道関係者に対する体制を整える。

保護者会の内容（例）

- 1 事件・事故の概要
- 2 緊急事態のストレス反応
 - 自然な反応であり、大半の子どもは回復してくるが、回復には、個人差があることを伝える。
- 3 家庭での子どもへかかわり方
 - 子どもの様子をよく観察するように伝える。
 - 心配なことがあったらいつでも学校に連絡を、と伝える。
- 4 学校の取組
 - ・ 外部の専門家が、教職員との協力の下に、「心のケア」を実施することを伝える。
 - ・ 「心の健康調査」や「個人面接」を行い、必要によっては「個人カウンセリング」を行うこと（実施者、実施する内容、期間等）を伝える。
 - ・ 希望する保護者には専門家の「個人カウンセリング」が受けられることを伝える。

Ⅲ 事件・事故発生後、一週間程度経過した時期（初期対応終了時）

① 生徒全体の状況確認

- 生徒の様子を全教職員で把握する。特に、担任、養護教諭、スクールカウンセラー、当該部活動の顧問等は、授業の参加状況や生徒の人間関係の変化、保健室の利用の仕方等の変化、部活動への参加状況等に留意するとともに、その状況を把握し、学年会及び職員会議等で報告を行う。

② 特に配慮を要する生徒の確認と「心のケア」

- 「心のケア」が終了した後、特に配慮を要する生徒に対しては、担任、養護教諭、スクールカウンセラー等が中心となって様子を見守り、状況に応じて対応する。また、必要に応じて教育相談機関等と連携を

図る。

IV 事件・事故発生後、数週間経過及びそれ以降の時期（中・長期）

① 校内教育相談体制の充実

- 教育相談担当の教職員が中心となり、スクールカウンセラーや養護教諭と連携をとりながら、生徒の状況把握を行う。
- スクールカウンセラーなどに依頼し、教育相談などに関する校内研修会を行う。

② 保護者向け講演会及び学級懇談会等の実施

- 事件・事故後、落ち着きを取り戻してから、「生徒理解」などのテーマで、保護者向けに講演会を実施することも考える。
- 適切な時期に当該の学年全体で学級懇談会を開き、それまでの経過について報告を行うとともに、今後の協力を要請する。内容については、遺族に必ず確認する。

③ 1か月、3か月、6か月後の生徒、教職員の状況把握

- 事件・事故後、担任、養護教諭、スクールカウンセラー等が、1か月、3か月、6か月後の生徒、教職員の様子について把握し、全教職員で共通理解を図る。必要に応じて、教育相談機関に支援を求める。
- 長期休業中においては、担任による個人面接や学年集会等を行い、生徒の状況を把握する。

④ 遺族への対応

- 学校は中・長期のわたってかかわりを持ち、「心のケア」を望んだ場合は教育相談機関等を紹介する。

◆ 表 担当（例）

	担当部門	仕事の内容	メンバー
危 機 対 応	緊急対応チーム (本部)	統括	校長、教頭、事務長、教務主任、生徒指導主任、当該学年主任、養護教諭、スクールカウンセラー等
	当事者担当	当事者の対応 (家族・遺族を含む)	適任者を指名
	報道担当	マスコミの対応 記者会見・案内・会場設営等	教頭、教務、事務長
	関係機関担当	警察署・消防署・病院・保健所等との連携と情報収集	生徒指導、教務、養護教諭
	生徒対応担当	全校集会、学年集会、状況把握、心のケア	学年主任、担任、教務、養護教諭、スクールカウンセラー
	記録担当	事実確認、時系列のあらゆる記録、	生徒指導、教務、学年
	コメント作成担当	記者会見Q&A、全校集会・学年会・保護者会の内容及びコメントの作成（報告書含む）	教頭、教務、生徒指導、学年
	PTA、同窓会担当	PTA（保護者会）、同窓会との連絡調整と会の運営	PTA係、同窓会係
	電話担当	事例発生後のあらゆる電話対応と各担当への伝達（メモで渡す）	事務、教務、生徒指導
心 の ケ ア	全校・学年総括担当	心のケア方法の計画立案	特別支援教育コーディネーター、相談係
	学年担当	生徒への調査の実施と状況の把握	学年主任、各担任
	ケア担当	心のケアの実施	養護教諭、担任、スクールカウンセラー

事例によって適宜担当を割り当てる

令和7年度 虐待防止・対応マニュアル

長野県南安曇農業高等学校

1 通告のポイント

- ① 確証がなくても通告すること（誤りであっても責任は問われない）。
- ② 虐待の有無を判断（認定）するのは、児童相談所等の専門機関である。
- ③ 保護者との関係よりも子どもの安全を最優先にする。
- ④ 通告することは守秘義務違反に当たらない。

児童福祉法 第33条の12

被措置児童虐待を受けたと思われる児童を発見した者は速やかにこれを都道府県が設置する福祉事務所、児童相談所（中略）若しくは市町村に通告しなければならない。

→ 通告は義務

2 本人からの聴取および記録

大前提として保護者への確認はしない（関係機関が行うこと）。

生徒本人からしっかりと話を聞く。

記録しておくべき内容

- ・いつ、誰が虐待と思われる様子に気がついたか。
- ・生徒（本人）から、虐待と思われる事案について話を聞く内容
誰から・いつから・頻度・どのようなことを
外傷の状況（スケッチや本人の了承が得られれば写）
本人がどう話しているか。同居家族の状況（他の兄弟への虐待や他の家族の対応）

3 通告後の生徒・保護者との関わり

(1) 生徒

- ・安心感、安全感が感じられる、受容的な学校・教室づくり
- ・感情を思い通りに表現することができないことが多いことから、周囲に許容される方法を身につけるように支援する
- ・自分の行為とそれが引き起こした結果との因果関係を認めることができず、結果として周囲に責任転嫁をしてしまうことがあるため、社会的な行動スキルを獲得できるように支援する。
- ・「自分は価値のない悪い子だ」という自己イメージ、「大人は自分をいじめるものだ」という他者イメージができあがっていることが多く、これらの間違ったイメージを取り除いていくため、認め、励ます。

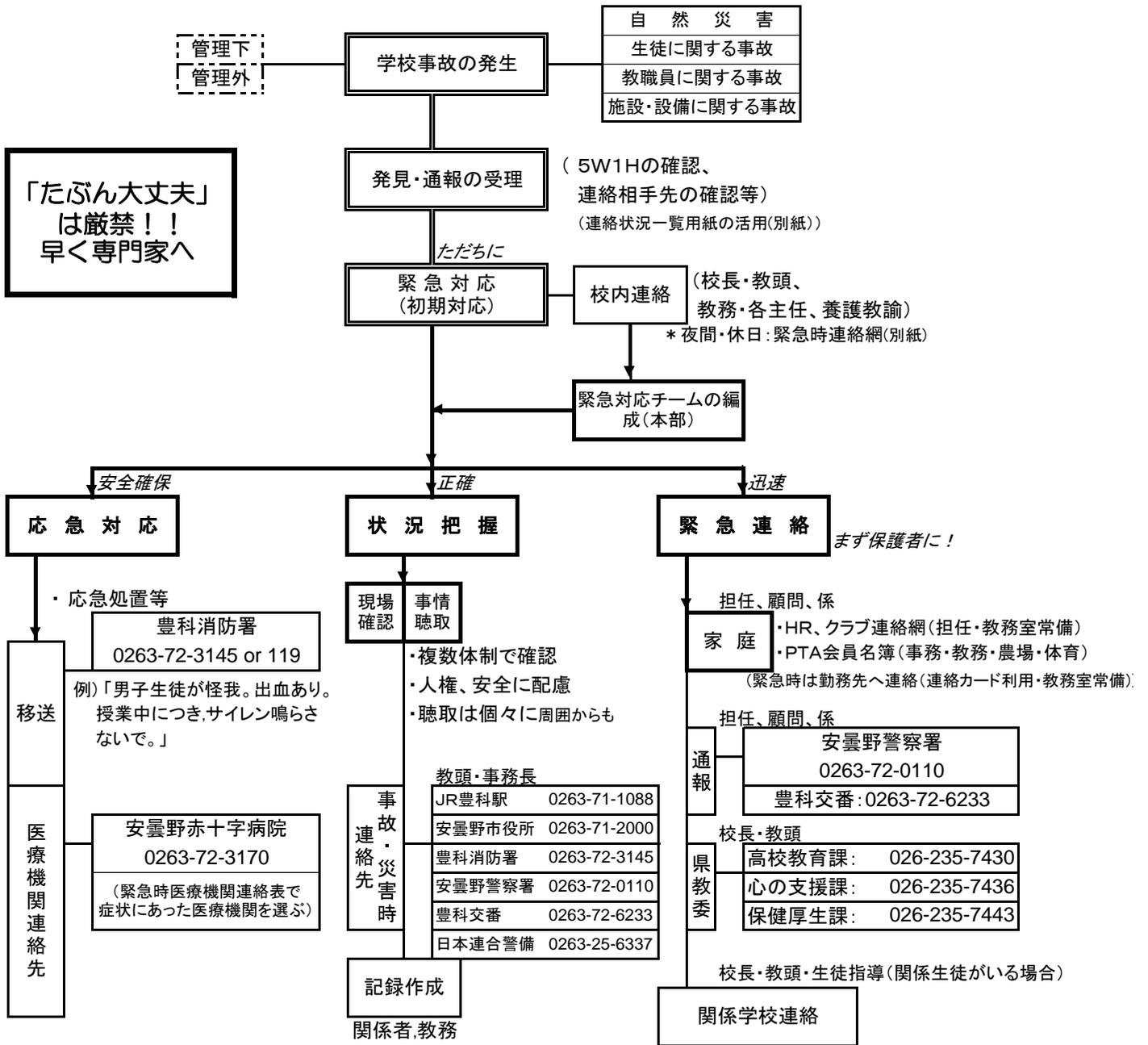
(2) 保護者

- ・教頭を窓口としてチームとして対応する（保護者が来校して要求や相談をしてきた場合、担任・養護教諭・管理職などそれぞれに対して異なる態度を示すことが考えられるため、保護者の要求や相談を共有する必要がある。また、威圧的な要求や暴力の行使が予想される場合も複数の教職員で対応し、児童相談所や市町村、警察とも情報共有をはかり、組織的に対応する）。
- ・保護者が学校に押しかけてきて、「学校が言いつけた」「先生に裏切られた」「居場所を教えろ」などと言ってくるのが考えられる。そのような場合、原則として教頭を窓口とする。「一時保護は児童相談所の判断であり、学校の決定ではない」「私どもは把握していないので、児童相談所に聞いてほしい」など専門機関の権限や責任で行われていることを明確に伝え、生徒の居場所は絶対に教えない。

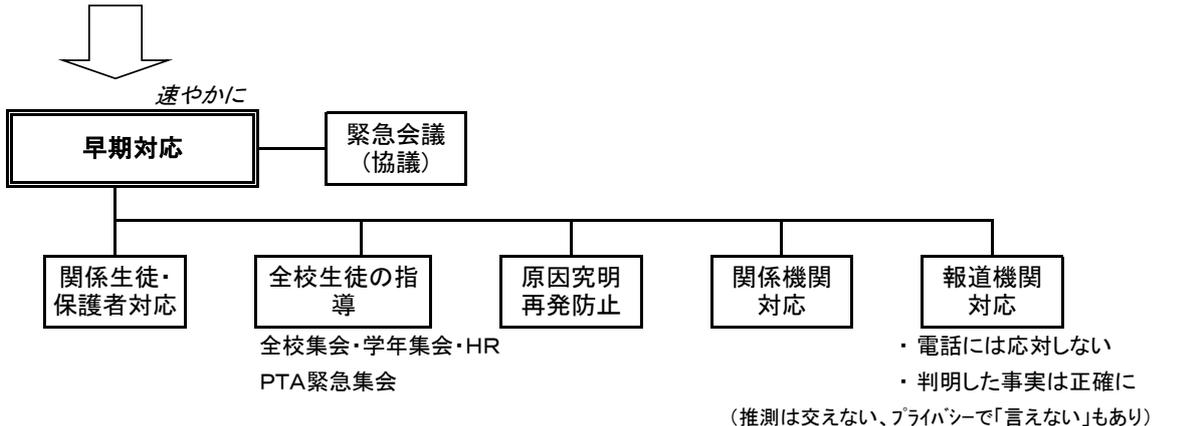
(3) 守秘義務

- ・虐待を受けたと思われる生徒について通告したことや児童相談所や市町村との連絡内容を、その保護者であれ、漏らしてはならない。
- ・児童相談所や市町村に虐待に関する通告や相談等を行う場合は守秘義務違反にならない。

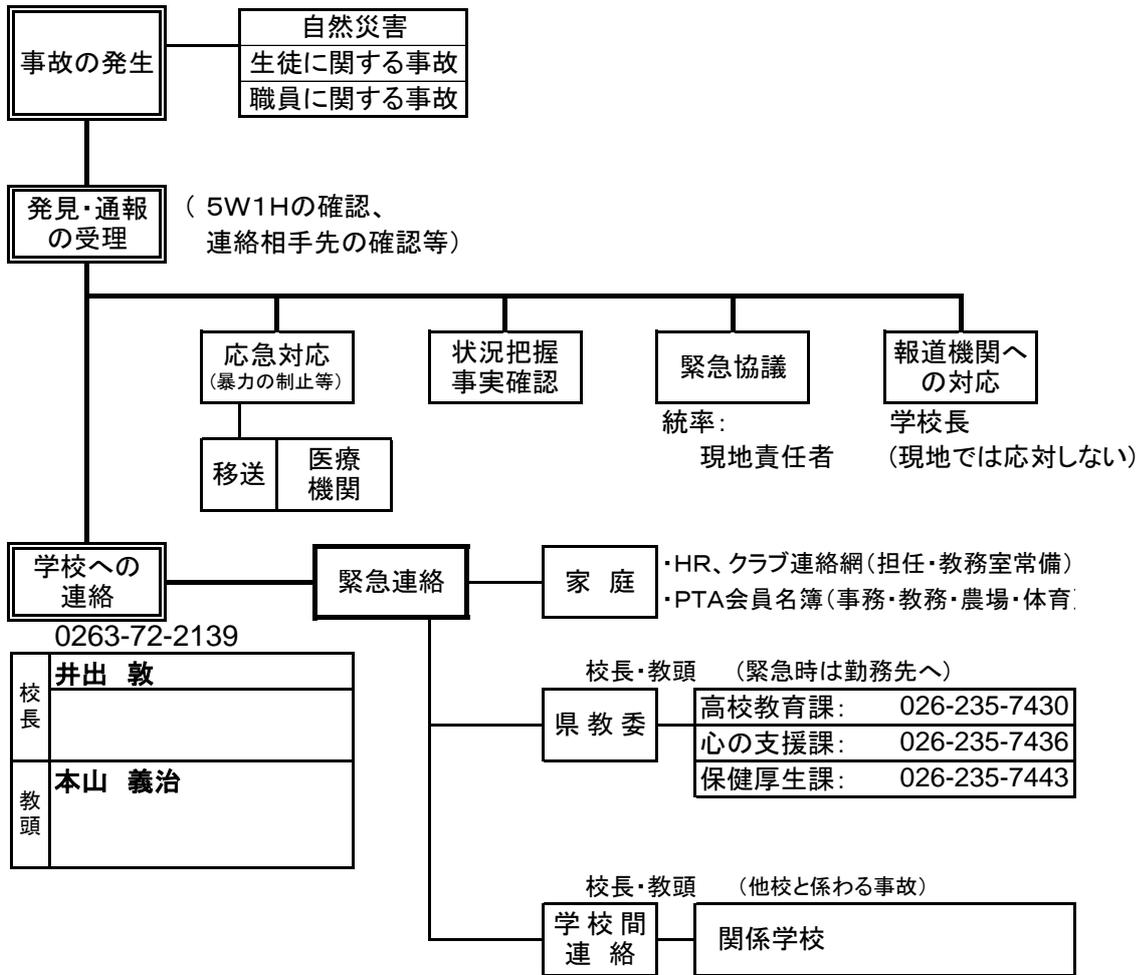
事故対処フロー①(通常)



**「たぶん大丈夫」
は厳禁！！
早く専門家へ**

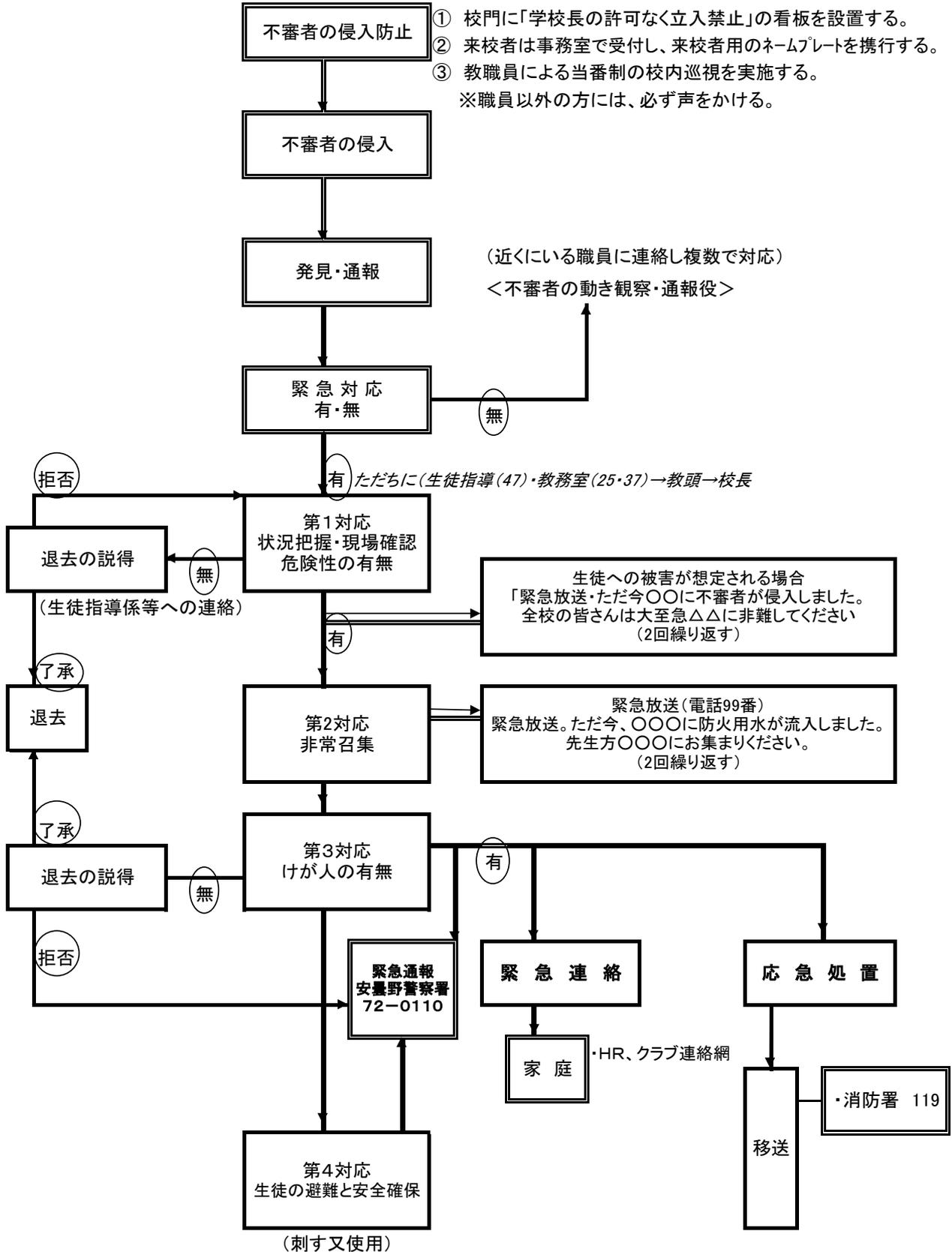


事故対応フロー②(校外)



目的地 :		団長(現地責任者):		
校外行事連絡先		出発日時:	時頃	(旅行社添乗員)Tel:
		帰着日時:	時頃	
(期日)	第1日(最初の宿泊地)	第2日(第2宿泊地)	第3日(第3宿泊地)	第4日(第4宿泊地)
宿舎・Tel				
警察署・Tel				
消防署・医療機関 他				
その他	修学旅行:教頭への定時連絡【毎夕 時 分】			

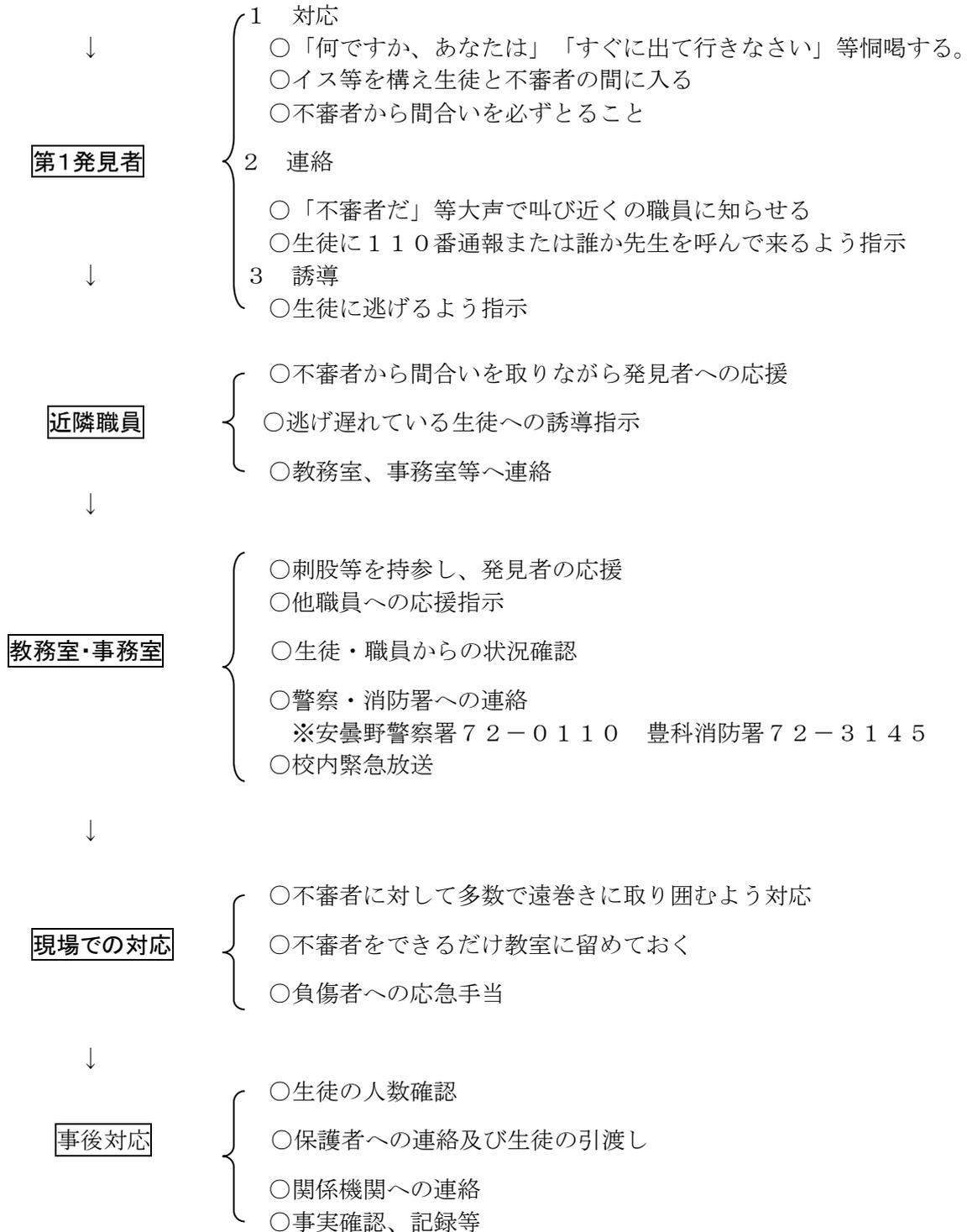
事故対処フロー③(不審者侵入)



不審者（凶器所持）侵入時対応例

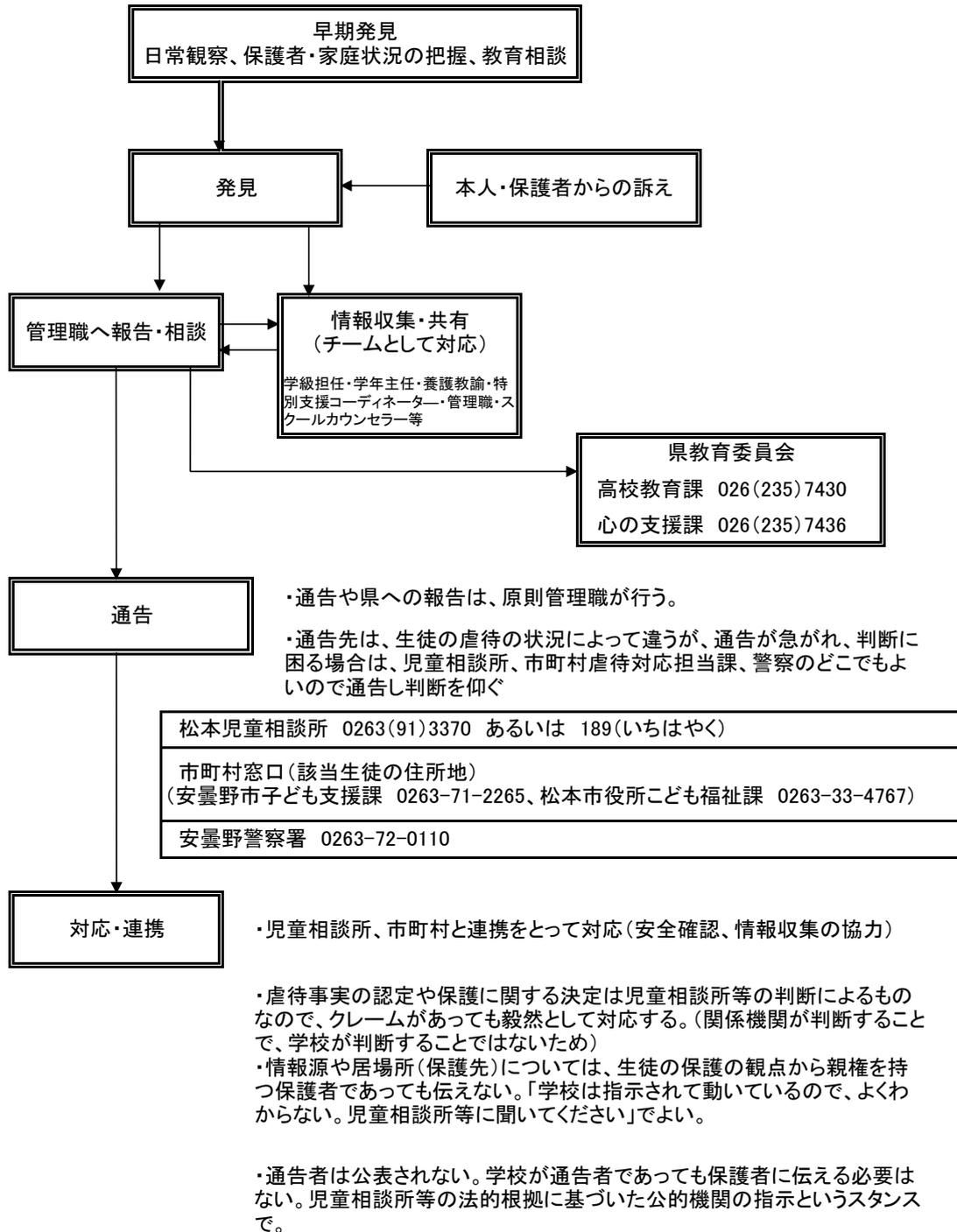
不審者侵入(教室)

【以下1～3は同時進行】



◎ 生徒を守るためには職員自身の安全確保が大変重要です

虐待対応フロー



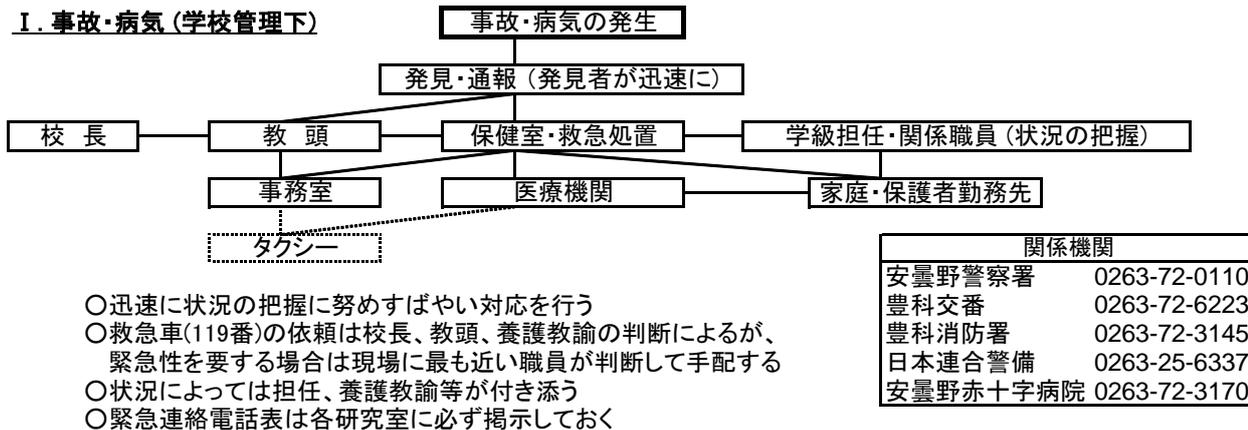
令和 7 年度 南安曇農業高等学校緊急時連絡体制

災害時優先電話

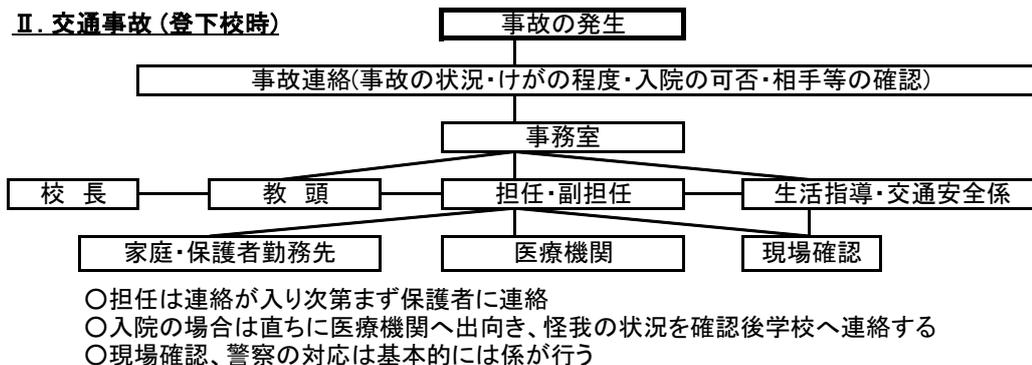
0263-72-3555

学校 0263-72-2139 0263-72-3555	校長 TEL 携帯 0	教頭 TEL 携帯 0	事務長 TEL 携帯 0
---------------------------------	----------------	----------------	-----------------

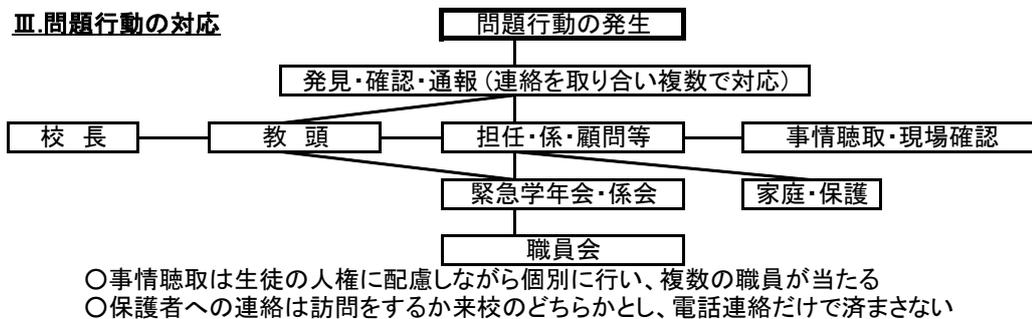
I. 事故・病気 (学校管理下)



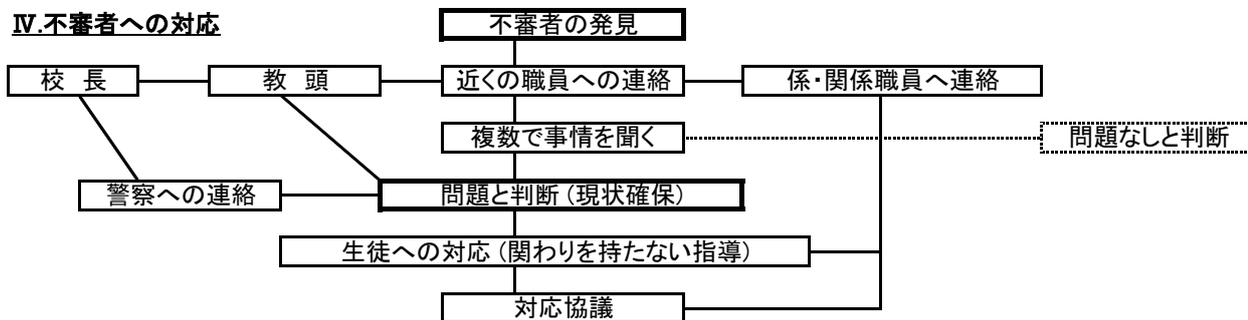
II. 交通事故 (登下校時)



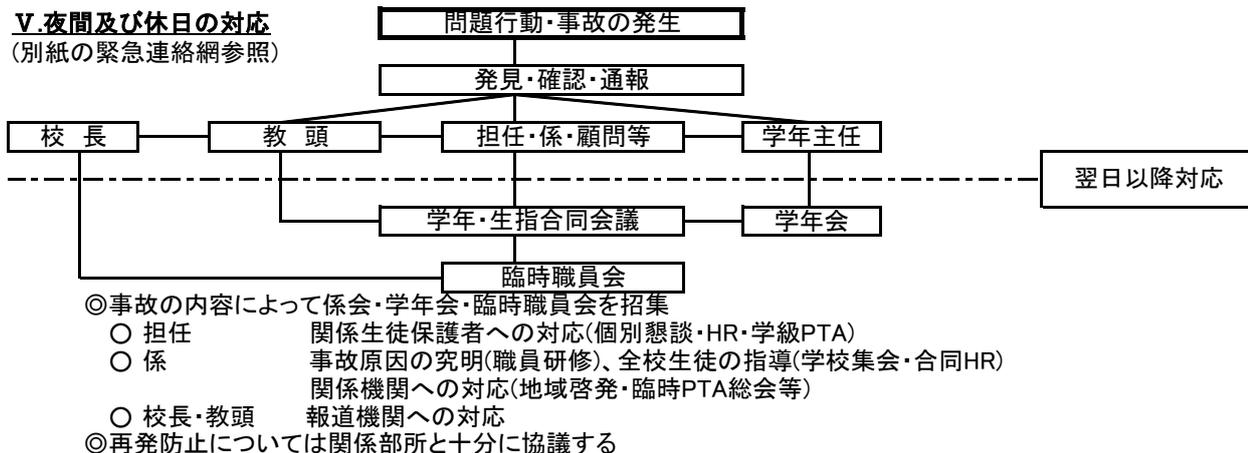
III. 問題行動の対応



IV. 不審者への対応



V. 夜間及び休日の対応



令和7年度 自然災害等への対応について

長野県南安曇農業高等学校

I 災害発生のおそれがある場合の登下校の判断

☆生徒への事前指導

- ① 安全を第一とし無理な登校は避け、自宅待機
- ② 「きずなメール」の指示に従うこと。
- ③ 公共交通機関の状況により、安全確認できれば登校

欠席等については、必ず学校又は担任・顧問に連絡を入れること。

※生徒には、以下の連絡先を再確認させておく。

学校の電話番号	0263-72-2139
担任の電話番号	
顧問の電話番号	

II 災害発生時の臨時休校等の措置

☆ 臨時休校、緊急下校等の場合・・・「きずなネット」及び緊急連絡網を活用
可能な限りホームページでも案内

<判断>

○登校日の授業時間中の判断は、学校長・教頭・事務長・防災係・教務部・生徒指導部・学年主任で原案を作成し、臨時職員会議で確認する。

※安曇野市地域防災計画では、本校は成相地区の「指定避難所」となっています。
「指定避難所」とは被災数日後、避難生活を送るための場所です。

○休日・深夜等における判断は、防災係・教務部・生徒指導部・教頭・校長で決定。
職員及び生徒には「きずなネット」で連絡する。
また、未登録の生徒については、正副担任が電話連絡する。

III 登下校時の安全対策と安否確認

まずは生命の安全確保を最優先、そして安否確認

☆登下校時の安全対策

防災係・教務部が公共交通機関・道路状況の最新情報を把握



「きずなネット」及び緊急連絡網で連絡する。
また、可能な範囲でホームページでも案内する。

☆帰宅後の安全確認が必要な場合

本人（家庭）と正副クラス担任が連絡を取り合い確認する。

災害用伝言ダイヤル 117（局番なし）の活用

1 登校前に警報等が発令された場合（休校等の特別措置）

警報等の状況		授業等	
<p>下記の基準を目安として、気象情報や地域の様子、交通機関の運行状況等を考慮して関係者が総合的に判断し、学校長が特別措置の有無を決定する。（警報発令によって、即、特別措置を実施するとは限らない。ただし、特別警報発令時は、身の安全確保を最優先し、ただちに命を守る行動をとる。）</p> <p>その後、特別措置を実施する場合のみ、職員・生徒（保護者）へ「きずなメール」・緊急連絡網・学校ホームページを利用して連絡・周知する。連絡のない場合は、平常授業とする。</p>			
警 報	暴 風 暴風雪	午前6時の段階で発令解除	平常授業 ※連絡なし
		午前6時の段階で発令中	午前休業（1限～4限）（自宅待機） ※特別措置実施（午前授業、1日臨時休業）の場合のみ、7時までに連絡する。連絡がなければ、平常授業を行う。
		午前11時までに発令解除	SHR（13時20分）、午後授業（5・6限） ※特別措置実施（午後授業）の場合のみ、12時までに連絡する。 ※発令解除されても、交通機関の不通等により影響が大きい場合は、「臨時休業」措置もある。 ○午後授業の場合は、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。 ○安全に登下校することが心配される場合は、学校に連絡し、自宅で待機するか状況を見て登校する。
	午前11時の段階で発令中	臨時休業（午前休業から1日臨時休業へ切り替え） ※特別措置実施（午前休業に続き午後も休業）の場合、連絡しない。 ○外出を控え、自宅研修とする。	
大 雨 洪 水 大 雪	発令中・発令解除を問わない	平常授業	※特別措置実施の場合のみ、連絡する。 ※大雪の場合は状況により「登校時刻の繰り下げ」措置もある。 ○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。 ○安全に登下校することが心配される場合は、学校に連絡し、自宅で待機するか状況を見て登校する。
注意報	風 雪 強 風 大 雨	発令中・発令解除を問わない	平常授業 ※特別措置実施の場合のみ、連絡する。 ※大雪の場合は状況により「登校時刻の繰り下げ」

	洪水 大雪	措置もある。 ○今後の気象情報や地域の状況等を家族と相談し、安全に登下校できることを確認した上で登校する。 ○安全に登下校することが心配される場合は、学校に連絡し自宅で待機するか状況を見て登校する。
--	----------	---

- 「警報」 … 重大な災害の起るおそれのある旨を警告して行う予報。
- 「注意報」 … 大雨などによって、災害が起るおそれがある場合にその旨を注意して行う予報。
- 午後から授業を行う場合は、13時20分からSHR（出欠確認、諸連絡）を行い、その後、5限から授業を開始する。
- 「暴風警報」「暴風雪警報」「大雪警報」が発令された場合は、クラブ活動、学校行事（クラスマッチ、学校外の見学旅行や体験学習などについて延期・中止を検討する。ただし、修学旅行の場合は、目的地・行程地には暴風警報、大雪警報等が発表されておらず、出発を遅らせる措置等をとれば安全な場合などは、校長の判断により、実施することができる。
- 「安全に登下校することが心配される場合」とは、交通障害、土砂崩れ等の地域の状況等により、家庭の判断で登下校が困難と予測される場合をいう。この場合、保護者から学校（担任）へ連絡をする。

2 登校後に警報等が発令された場合（休校等の特別措置）

警報等の種類		授業等
<p>臨時職員会において、下記の基準を目安として、気象情報や地域の様子、交通機関の運行状況等を考慮して総合的に判断し、学校長が特別措置の有無を決定する。（警報発令によって、即、特別措置を実施するとは限らない。）</p> <p>その後、臨時SHRを行い、特別措置を説明し、十分安全を確認した後、下校させる。</p>		
警報	暴風 暴風雪	<p>授業中止、臨時SHR、下校</p> <p>【確認事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・気象、交通情報の伝達と特別措置（対応策）の指示 ・保護者への連絡確認（携帯電話） ・今後の気象・交通情報の収集、学校からの連絡方法の確認 （「きずなメール」緊急連絡網） ・下校手段の確認（徒歩、自転車、電車・バス、保護者迎えなど） ・下校に際しての適切な指示（注意事項） （複数下校の指示、自転車通学者の安全指導、河川・側溝に近寄らない、土砂崩れのおそれ、看板等の落下物や飛来物に注意など） ・下校途中で帰宅不能になった場合の対処方法（連絡方法、連絡先） ・帰宅後、生徒は学校（担任）へ連絡 ・安全に下校することが困難な生徒については、保護者と連絡をとり適切な対処をする。
	大雨 洪水 大雪	<p>平常授業</p> <p>※特別措置が予測される場合は、臨時職員会を行う。</p> <p>○気象情報や地域の様子、交通機関の運行状況等により「授業中止」措置もある。（局</p>

警報等の種類		授業等
		地的な集中豪雨、地すべり、大雪など
注意報	風雪 強風 大雨 洪水 大雪	平常授業 ※特別措置が予測される場合は、臨時職員会を行う。 ○気象情報や地域の様子、交通機関の運行状況等により「授業中止」措置もある。(局的な集中豪雨、地すべり、大雪など)

3 前日に大型台風の接近が予測される場合

○気象情報や地域の様子、交通機関の運行等から総合的に判断し、翌日の授業・行事の実施が心配される場合は、臨時職員会で検討し、放課後のSHRにて生徒に連絡する。また、保護者へは、通知を配布し、周知徹底する。また、学校ホームページにも掲載する。

4 休日・夜間における対応

○休日、夜間の場合は、校長が適切に判断する。

○気象状況により、翌日の授業を休止（臨時休業）又は遅らせる場合（登校時刻の繰り下げ）には、「きずなメール」、並びに学校ホームページを利用して、職員・生徒（保護者）に連絡する。

○公共交通機関の不通等で、翌日11時まで復旧の見通しが立たず、大きな影響が出ることが予想される場合は臨時休業とする。

5 暴風等非常変災に対する特別措置に関わる出欠の扱い

(1) 全校休業措置をとった場合

- ・原則として、長期休業等を利用して、相当分の補充を行う。
- ・学校長が事情を認め、年度内に補充ができない場合は、「授業日数」「授業時間数」を減ずる。
- ・出席簿には、「臨時休業」等とし、事由は「非常変災のため」と記入する。

(2) 一部（学年）休業措置をとった場合

- ・「臨時休業」に該当し、その学年の「授業日数」を減ずる。
- ・出席簿には、「臨時休業」等とし、事由は「非常変災のため」と記入する。

(3) 「家庭の判断」の措置及び「交通機関の事情」によりやむを得ず休んだ場合

- ・事前に保護者から事前連絡があり休ませた場合は、「公欠」扱いとする。

(4) 登校時刻の繰り下げ、下校時刻の繰り上げの措置をとった場合

- ・登校については「出席」扱いとし、「遅刻」又は「早退」扱いにはしない。また、「繰り下げ」「繰り上げ」分の授業は「欠課」扱いとしない。
- ・出席簿には、「登校時刻の繰り下げ」「下校時刻の繰り上げ」、事由は「非常変災のため」と記入する。

6 緊急時の職員業務

- (1) 施設の被害状況の把握（各施設管理責任者・農場管理部門職員にて）
 - ・校舎や施設、農場等の巡回点検と被害状況の確認
 - ・危険箇所への立入禁止等の措置
- (2) 気象情報の収集（教務部）
 - ・台風規模と予想進路など
 - ・地域での被害及び危険箇所の把握
 - ・地域の防災関係機関との連絡
- (3) 教育委員会への状況及び措置の報告（学校長・教頭）
 - ・被害状況の報告
 - ・指導事項の確認
 - ・臨時休校、授業中止の報告
- (4) 外部との対応（教頭・教務部）
 - ・保護者等からの照会に対する対応
 - ・近隣高等学校との連携（休校措置、授業中止措置等）
 - ・マスコミ対応（※情報の一本化）

7 災害時の連絡方法

大きな災害時には電話が大変混雑し、家族と連絡がとれないことが多くあります。そんな時には、「171」をダイヤルし、利用案内にしたがって伝言の録音・再生を行ってください。利用の開始や録音件数(最大 10 件)など、利用条件については、NTTが決定し、テレビ・ラジオなどを通じて知らされます。

【 災害用伝言ダイヤルの利用のしかた 】

①伝言の録音方法

ガイダンスが流れる

171 → 1 → 0263-〇〇-〇〇〇〇（自宅の電話番号）

※市外局番からダイヤルする。

※メッセージを 30 秒以内で伝えると録音される。

②伝言の再生方法

ガイダンスが流れる

171 → 2 → 0263-〇〇-〇〇〇〇（自宅の電話番号）

※市外局番からダイヤルする。

※録音されているメッセージが再生される。

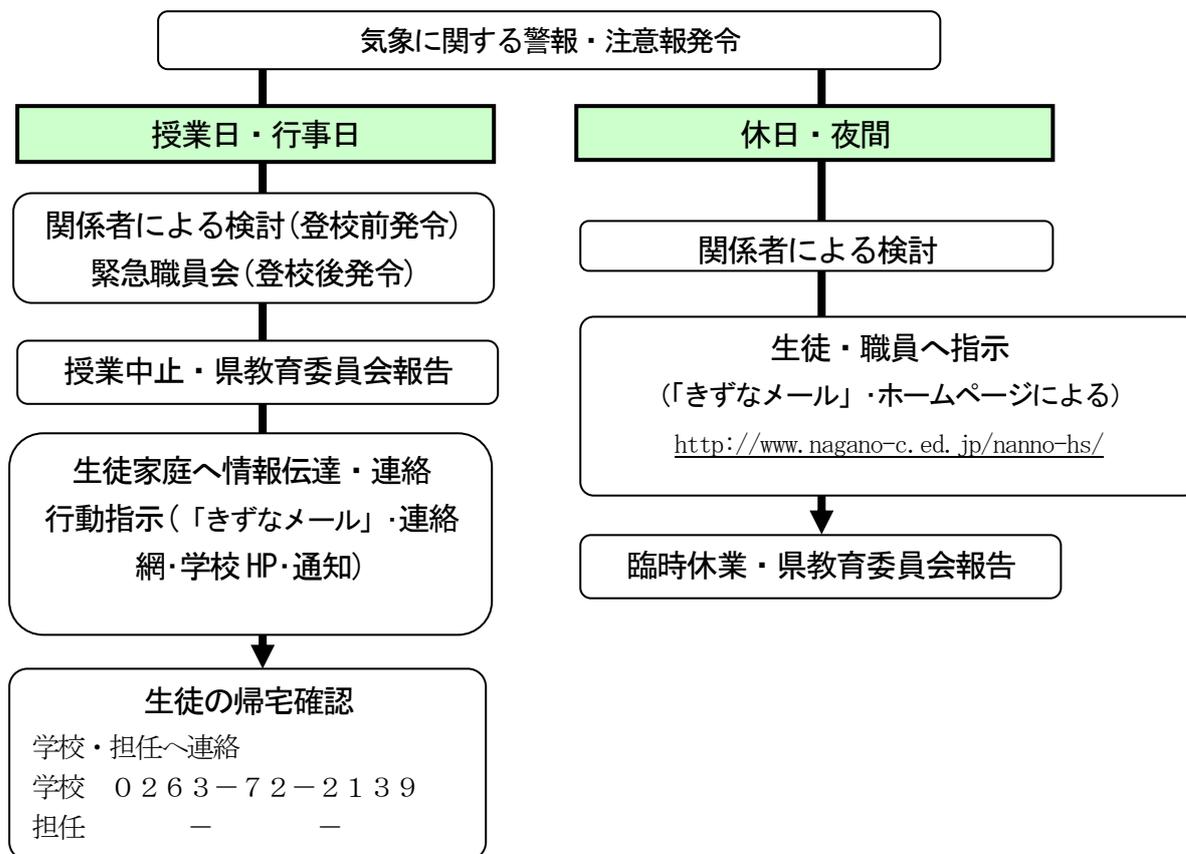
【体験利用提供日】

- ・毎月 1 日、15 日 00:00～24:00
- ・正月三が日（1月1日 00:00～1月3日 24:00）
- ・防災週間（8月30日 9:00～9月5日 17:00）
- ・防災とボランティア週間（1月15日 9:00～1月21日 17:00）

【提供条件】

蓄積伝言数：10 伝言
伝言録音時間：30 秒
伝言保存期間：6 時間

8 風水害時の緊急対応フロー

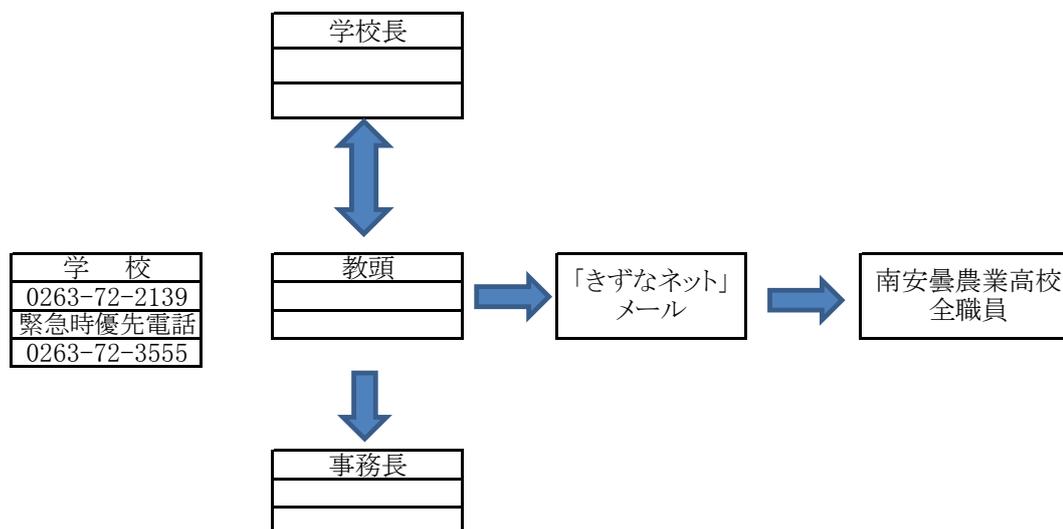


令和7年度 長野県南安曇農業高等学校緊急連絡方法

- 1 災害・事件等緊急の時は、教頭へ連絡する。
- 2 教頭は、学校長に連絡を入れる。
- 3 教頭は、必要に応じ「きずなネット」メールで全職員に連絡する。未登録者には電話連絡を行う。
- 4 緊急時に「きずなネット」メール連絡で「開封確認」が行われない職員には直接電話で確認を行う。

【きずなメールについて】

- 1 ネット接続環境のある職員は「きずなネット」メール職員連絡網に登録を行う。



重大事件・事故の発生時における緊急対応について

令和 7 年度版

長野県南安曇農業高等学校

事件・事故の発生

職員の招集

休日等の場合は、携帯メールによる緊急連絡網を使用(必ず開封確認を返信)

確認できない職員は電話で連絡

緊急に危機対応チームを招集(教頭)

<危機対応チームメンバー>

校長・教頭・事務長・教務主任・生徒指導主事・進路指導主事・生徒会指導部長・農場主任
を固定メンバーとし、関係する学年主任・クラス正副担任・学年係・養護教諭等が加わる。



対応方針の確認・決定

- (1) 事件・事故の概要説明・・・・・・・・・・ 教頭
- (2) 係分担の確認・・・・・・・・・・ 複数であたる
教頭はできるだけフリーにしておく
 - ① 情報収集・事実確認係・・・・・・・・・・ 生徒指導主事、該当学年係
 - ② 当事者(家庭)との連絡係・・・・・・・・ 学年主任、クラス担任
 - ③ 職員連絡係・・・・・・・・・・ 進路指導主事、農場主任
 - ④ 在校生対応係・・・・・・・・・・ 教務主任、養護教諭
 - ⑤ 記録係・・・・・・・・・・ 生徒会指導部長、クラス副担任
 - ⑥ 関係機関(病院・警察等)への連絡・・・ 生徒指導主事、養護教諭
 - ⑦ 県教委への連絡・・・・・・・・・・ 学校長
 - ⑧ マスコミ対応・・・・・・・・・・ 窓口(学校長)の一本化

☆校内電話は受信専用とし、会議室に対策本部を設置する。

☆係分担は出来る限り重複を避け、柔軟な対応をする。

職員連絡メモ

月 日 ()		通話者		
連絡先氏名	電話番号	実際の相手	連絡時間 (:)	質問等
			~	

※ 連絡の済んだ職員は、板書等で多くの者が確認できるようにする

※ 通話内容については別紙参照

発生当初の記録①

何時	何処で	誰が	どうなのか	処置
月 日 ()	校内	氏名		※病院等
時刻： 時頃	校外	年 組 ()		

そして、

- 1 緊急要請（救急車等の手配） 必ず学校職員も同行（関係職員も出向くこと）
- 2 学校へ 72-2139 （教頭・保健室＝養護教諭）

誰(生徒)が	何時	どこで	どういう状態か
--------	----	-----	---------

- 3 家庭への連絡 事前対応として *クラス名簿・クラブ名簿：家庭連絡先（連絡網の確認）
※個人情報の守秘への配慮（情報管理）

誰が	(学級担任・関係職員)
誰に	自宅 勤務先
(父母等)	携帯電話

連絡は落ち着いて 冷静に 事実を正確に 予断や推測をせず に伝える
(不明な点は、判明次第連絡のこと)

①	通話者名を名乗る	南安曇農業職員の〇〇です。
②	相手を確認する	△△さんの お父・母さんでいらっしゃいますか。 (相手が保護者以外の場合は、再度連絡の旨伝え、不在でもかけた時刻を記録する。)
③	現状報告・説明	今、救急車を呼び、◇◇へ搬送(中)。 (◇◇に搬送しました)。 誰が () 何時 () どこで () どういう状態か () 質問等をメモする。
④	伝言内容を再確認	「もう一度、質問及び今申し上げたことについて確認させてください。」 回答についての方法を伝える。
⑤	通話内容について報告	誰と話したのか。 相手からの「問い合わせ」の確認・報告。
⑥	回答及びその後の経過報告	誰が () 誰に ()、何時 () 回答・説明したかを記録する。

- ※ できるだけ、複数の職員であたり、行動連携をチェックする。
- ☆ 重大事故等の発生時には、別途緊急対応。

4 連絡先(生徒保護者等)よりの要請・要求の記録

連絡相手	要請・要求内容（箇条書き）	こちらの返答要旨

- 5 できるだけ速やかに家庭訪問をし、報告説明を丁寧にする。
(担任及び学年主任等複数で柔軟に対応する。)

◇保護者との話の記憶と記録 ※相手の目をみて対応（メモを取る場合も気配りを・・・）

連携の記録

— 事故発生後の家庭訪問 — 複数での訪問を基本とし、アポイントを取る

生徒氏名 _____

記載者氏名 _____

事故の概要	指導方針

NO	訪問期日(時間)	本人の様子	保護者の様子	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

最終報告

－ 発生事故が複数名の場合の対応 －

できれば以下のⅠ、Ⅱの記録も用意する

Ⅰ 負傷者等の状況の一括把握用紙

____月 ____日 () 記載者

No.	発生時刻	氏名	学年・組	保護者名 (TEL)	状況等	応急手当	搬出時刻	搬送先	付添者	備考
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Ⅰの1 事故等の状況の一括把握用紙

____月 ____日 () 記載者

No.	発生時刻	氏名	学年・組	保護者名 (TEL)	状況等 (事故の内容等)	搬送先	付添者	備考
1								
2								
3								
4								
5								

Ⅱ 負傷者等の状況について個別<時系列による>把握用紙

◇ 学年 組 氏名

◇ 保護者氏名 ※連絡先 TEL
携帯電話

◇ 発生の事実等

--

月 日 () 記載者氏名

時刻	状況・状態	応急手当等	搬送先	備考
次回の訪問予定等				

月 日 () 記載者氏名

時刻	状況・状態	応急手当等	搬送先	備考
次回の訪問予定等				

連絡状況一覧 その1

長野県南安曇農業高等学校

件名				関係生徒 (名)		
発生	日時		概要			
	場所					
事項 (適宜追加)	日時	発信者	受信者	内容	措置	
第一報 (受信)						
校内連絡	教頭・教務					
	校長・教頭					
	担任・顧問					
	生徒指導					
	養護教諭					
校外連絡	保護者①					
	保護者②					
	医療機関					
	警察・消防					
	県教委					

全国瞬時警報システム（Jアラート）情報伝達時の 緊急対応マニュアル

【基本的な対応について】

- 1 登校前、登校時にミサイルが発射された場合
 - ① 交通機関がストップする状況を踏まえ、無理に登校を促すのではなく、その時点の各自の状況（在宅、移動中、登校済み等）で安全を確保する。
 - ② 緊急事態の収束（落下地点が明確になった後）を把握した上で、短縮授業、休校等の判断をして、学校一斉メール等で連絡。
- 2 授業時間帯にミサイルが発射された場合
 - ① Jアラートの指示に従い、生徒・職員の全員が建物内に避難する。この際、教室等においては窓とカーテンを閉める。また窓ガラス等、破損による怪我の原因になるような物の付近にいないことの徹底。教職員を含めた全員の避難確認。
 - ② 屋内においては床に伏せて頭部を守る。
建物に避難が難しい状況の屋外においては、物陰に隠れるか地面に伏せて頭部を守る。
 - ③ 緊急事態の収束を把握し、交通機関の状況を踏まえ、通常授業か短縮授業等にするかの判断。学校一斉メール等により保護者へも周知。
- 3 放課後にミサイルが発射された場合
 - ① 校内にいる生徒・職員に関しては、Jアラートの指示に従い、全員建物内に避難する。
 - ② 帰途についている生徒に関しては、その時点の各自の状況で安全確保をする。
 - ③ 緊急事態の収束を把握し、交通機関の状況を踏まえ、残っている生徒の帰宅方法を確認し下校させる。学校一斉メール等により、学校の状況、対応について保護者にも周知。
- 4 自動車の車内にいる場合
 - ① 車は燃料のガソリンなどに引火する恐れがあるため、車を止めて頑丈な建物や地下街などに避難する。周囲に避難できる頑丈な建物や地下街がない場合、車から離れて地面に伏せ、頭部を守る。
- 5 ミサイルが着弾した場合
 - ① 近くにミサイルが着弾した場合は、屋外にいる場合は、口と鼻をハンカチで覆いながら、現場から直ちに離れ密閉性の高い屋内の部屋または風上に避難する。屋内にいる場合は、換気扇を止め、窓を閉め、目張りをして室内を密閉する。
 - ② 弾頭の種類に応じて被害の様相や対応が大きく異なるため、テレビ・ラジオ・インターネット等を通して、情報収集に努めるとともに、行政からの指示があればそれに従って、落ち着いて行動する。

【政府・Jアラートからの情報伝達（令和7年4月1日現在）】

（国民保護ポータルサイト <http://www.kokuminhogo.go.jp/>）

- ① ミサイル発射情報・避難の呼びかけ
「ミサイル発射。ミサイル発射。（発射国名）からミサイルが発射された模様です。頑丈な建物や地下に避難してください。」
- ② 通過情報・避難の呼びかけの解除
ミサイル通過。ミサイル通過。先程のミサイルは●時●分頃、●●へ通過したものとみられます。避難の呼びかけを解除します。不審な物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。
- ③ 落下推定情報（日本の領海外の海域に落下）
先程のミサイルは、●時●分頃、●●海に落下したものとみられます。避難の呼びかけを解除します。不審な物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。
- ④ 避難の呼びかけの解除
先程のミサイルは、我が国には飛来しないものとみられます。避難の呼びかけを解除します。
- ⑤ 直ちに避難することの呼びかけ
「直ちに避難。直ちに避難。直ちに頑丈な建物や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。」

⑥破壊情報

先程のミサイルは、迎撃により破壊されました。ミサイルの破片の落下の可能性がありますが、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。

⑦落下推定情報（日本の領土・領海に落下）

ミサイル落下。ミサイル落下。ミサイルが、●時●分頃、●●県●●市周辺に落下したものとみられます。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。

⑧避難の呼びかけの解除

先程のミサイルは、我が国には落下しないものとみられます。避難の呼びかけを解除します。

