

危機管理マニュアル

非常時における連絡・報告マニュアル

不審者への対応マニュアル

地震発生時（在校中）の行動マニュアル

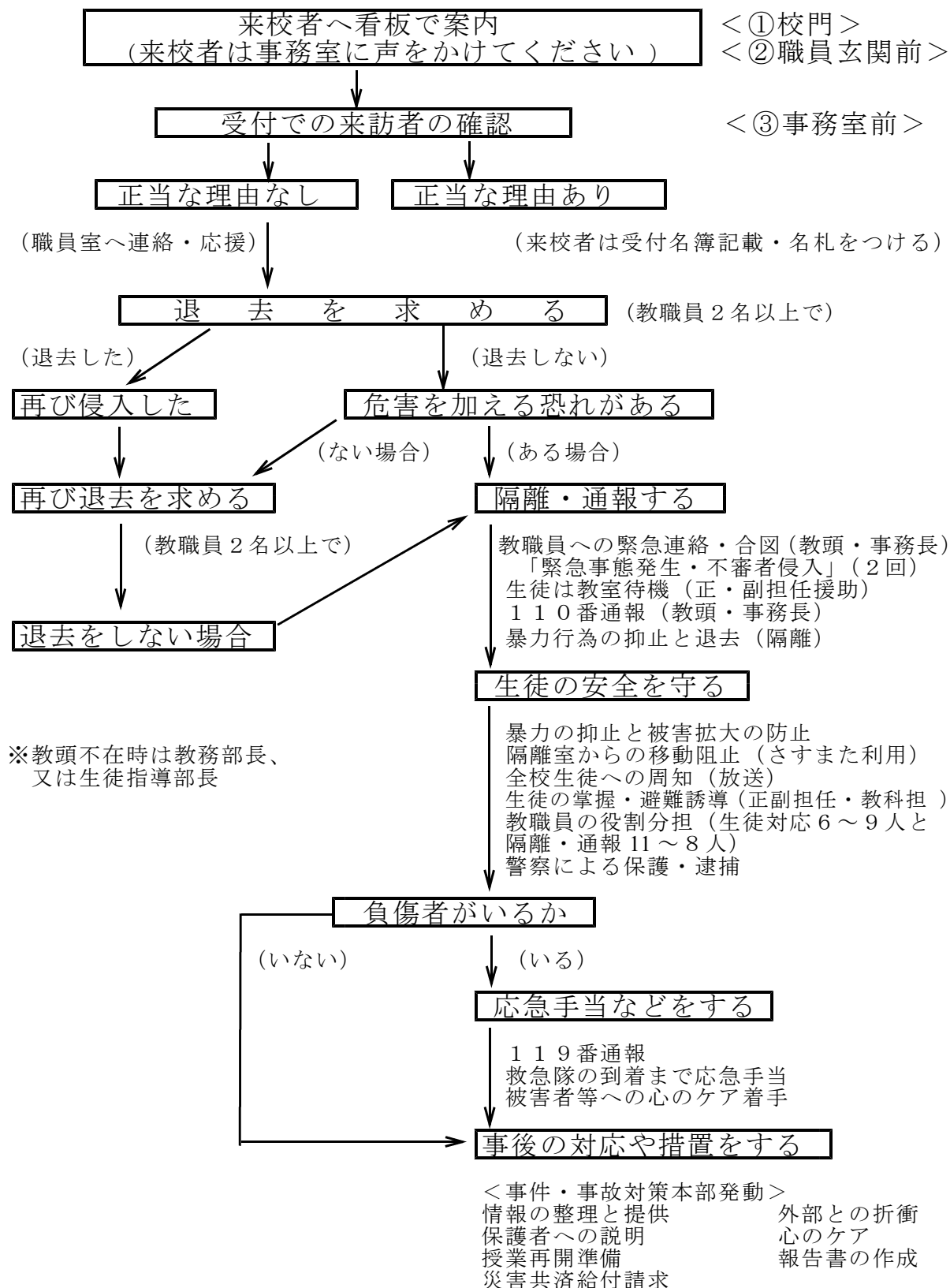
弾道ミサイル発射等への対応マニュアル

熱中症に係わる対応について

北海道厚岸翔洋高等学校

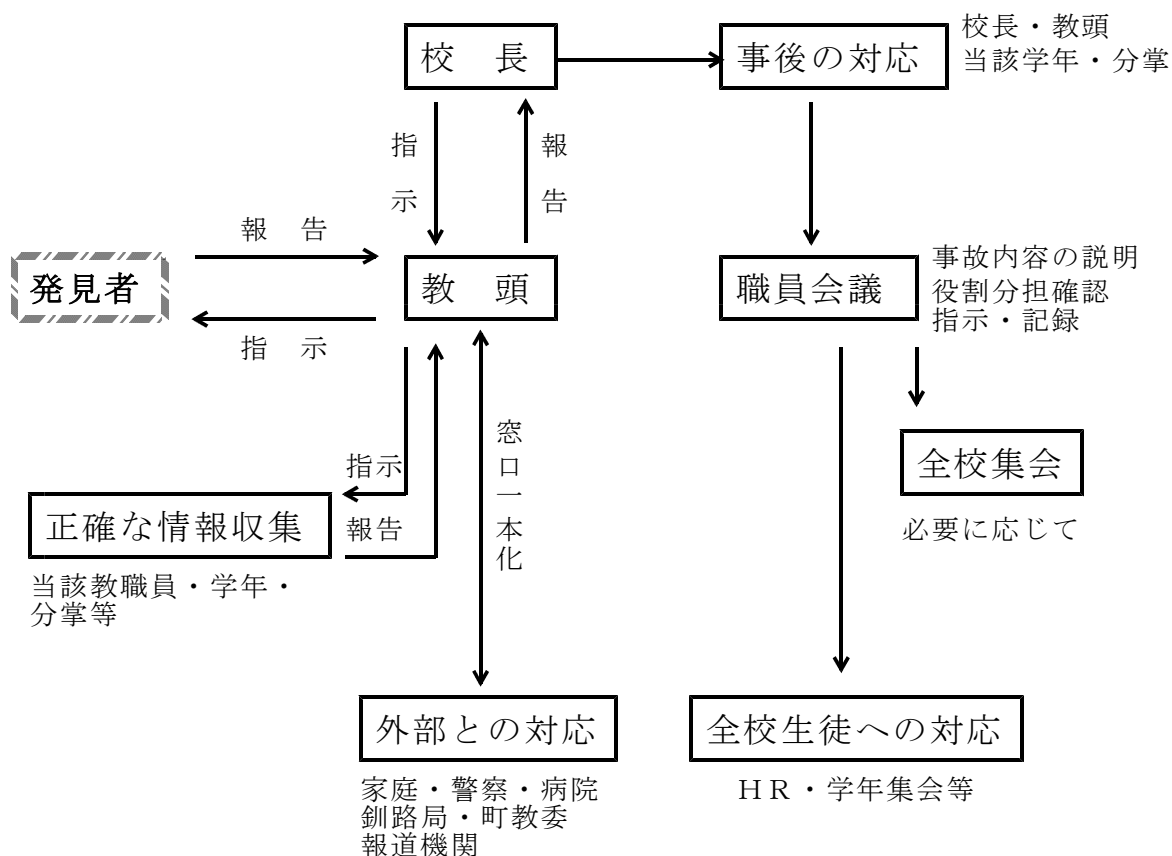
不審者への対応マニュアル

<日常的な励行！ 「名札のない部外者への声かけ」>



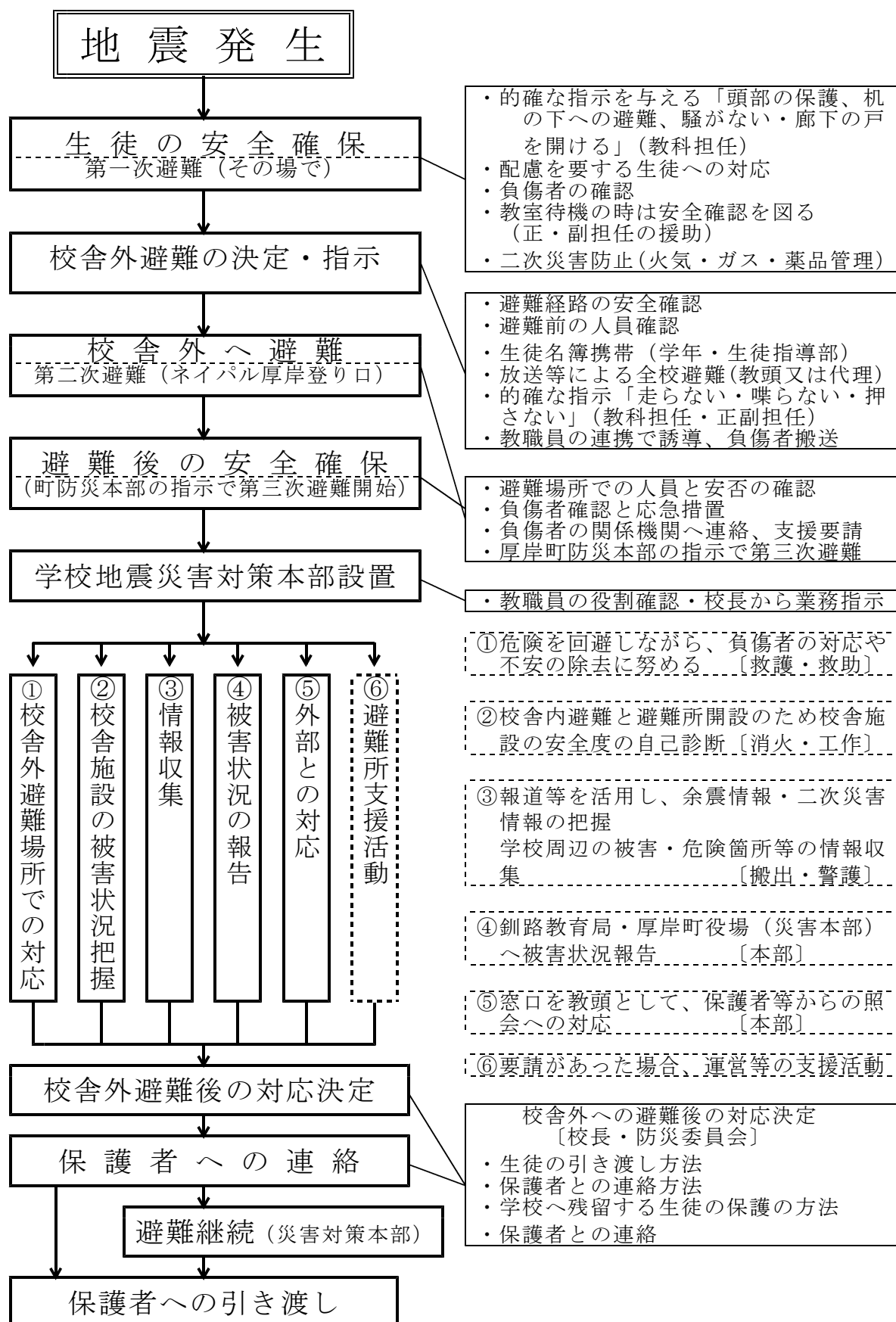
非常時における連絡・報告マニュアル

事故発生



※正確な情報収集に努め、正確な事実の把握を行う。
（何時・何処で・誰が・何を・何故・どうした）
※外部との対応は窓口を教頭に一本化する。

在校中の地震発生時における行動マニュアル



弾道ミサイル発射等への対応マニュアル

弾道ミサイル発射情報
(Jアラートによる通知)



< 避難行動 >

【登下校時（屋外にいる場合）】

- ① 近くの建物の中や地下に避難し、床に伏せて頭部を守る。
- ② 近くに避難できる建物がない場合は、物陰に身を隠すか、地面に伏せて頭部を守る。
- ③ 公共交通機関を利用している場合は、乗務員の指示に基づく行動をとる。

【登校後・登校前（屋内にいる場合）】

- ① できれば窓のない部屋に移動する。できない場合は窓を閉め、できるだけ窓から離れる
- ② 床に伏せて頭部を守る。



日本の領海外の海域に落下



< 避難解除 >

【登校前・登下校時】

学校の指示により、登校の有無を確認し、指示に従って行動する。

【登校後】

状況に応じて授業・活動を再開する。



日本の領土・領海に落下



< 避難継続 >

- ① 国・県の情報により、自宅待機または他の安全な場所へ避難する。
- ② 教職員は、生徒の安否と所在を確認する。

生徒や後者に被害等があった場合の対応

- ① 必要に応じて、警察や消防、保護者に連絡する。
- ② 臨時休業とする場合は、集団下校等、下校のための安全な手立てを講じ、保護者に連絡する。
※教育委員会が別途示す「非常災害時における道立学校の対応方針」に従い、学校長が臨時休業を判断する。
- ③ 管理職は、生徒や教職員、校舎に被害があった場合、その概要について速やかに教育委会に報告し、対応策について指導助言を受ける。

熱中症に係る対応について

(1) 熱中症とは

- ア 体温を平熱に保つために汗をかき、体内の水分や塩分（ナトリウムなど）の減少や血液の流れが滞るなどして、体温が上昇して重要な臓器が高温にさらされたりすることにより発症する障がいの総称
- イ 死に至る可能性がある病態
- ウ 予防法を知って、それを実践することで、防ぐことができる
- エ 応急処置を知っていれば、重症化を回避し後遺症を軽減できる

(出典「熱中症環境保健マニュアル2022」(環境省))

(2) 予防措置

ア 暑さ指数(WBGT)を用いた活動判断

生徒の熱中症を予防するために、必要に応じて暑さ指数(WBGT)を用いた環境条件の評価を行うとともに、下表に基づき日常生活や運動の実施可否等に関する判断を下す。なお、暑さ指数の数値については「熱中症予防情報サイト(環境省)」を活用して、実測値・予測値を確認するものとする。また、その情報は当日の気象情報等を基に必要な場合は定期的に暑さ指数(WBGT)計を用いて計測(活動場所で計測)ことで環境条件の評価を行い、関係教職員が共有するとともに緊急性のある場合は、緊急メールや校内放送等を活用して適宜発信する。

【環境省『熱中症予防情報サイト』<https://www.wbgt.env.go.jp/>】

暑さ指数 (WBGT)	注意すべき生 活活動の目安	日常生活における 注意事項	熱中症予防運動指針（注１）	本校の対応 （注２）
31 以上	全ての生活活 動で起こる危 険性	高齢者においては安静 状態でも発生する危険 性が高い。外出はな るべく避け、涼しい室 内へ移動する。	【運動は原則中止】 特別な場合以外は運動を中止 する。特に子どもの場合には 中止すべき。	臨時休校を検討。体育の授 業及び体育系部活動等の体 を動かす活動は全て中止。 極力、スポットクーラー付 近で活動させる。
28～31		外出時は炎天下を避 け、室内では室温の上 昇に注意する。	【厳重警戒（激しい運動は中 止）】 熱中症の危険性が高いので、 激しい運動や持久走など体温 が上昇しやすい運動は避け る。10～20 分おきに休憩を取 り水分・塩分の補給を行う。 暑さに弱い人は運動を軽減ま たは中止。	授業時間の短縮を検討。ジ ャージ登校等服装への配 慮。激しい運動の中止。積 極的な水分補給の指導等。 教室ではスポットクーラー における冷房機能の使用を 徹底する。
25～28	中程度以上の 生活活動で起 こる危険性	運動や激しい作業をす る際は定期的に十分に 休憩を取り入れる。	【警戒（積極的に休憩）】 熱中症の危険性が増すので積 極的に休憩を取り適宜、水 分・塩分を補給する。激しい 運動の合間に積極的に水分・ 塩分を補給する。	ジャージ登校等服装への配 慮。運動をする場合は定期 的な休憩時間の確保と給水 を指導。教室内のスポット クーラーの使用を徹底す る。
21～25	強い生活活動 で起こる危険 性	一般には危険性は少な いが激しい運動や重労 働時には発生する危険 性がある。	【注意（積極的に水分補給）】 熱中症による死亡事故が発生 する可能性がある。熱中症の 兆候に注意するとともに、運 動の合間に積極的に水分・塩 分を補給する。	丁寧な体調観察。運動等の 程度に合わせた休憩や水分 等の補給を指導。教室内の スポットクーラー使用を推 奨する。
21 以下			【ほぼ安全（適宜水分補給）】 通常の熱中症の危険は小さい が、適宜水分・塩分の補給は 必要である。市民マラソンな どではこの条件でも熱中症が 発生するので注意。	運動等でこまめな休憩と水 分等の補給を指導。

（注１）公益財団法人日本スポーツ協会「熱中症予防指針」より。

（注２）本校生徒については夏季においても涼涼な気候で生活することに慣れているため、他地域の生徒に比
べ暑さに対する耐性が弱いことを想定し対応を検討・策定する。

第 1 趣旨

北海道厚岸翔洋高等学校における、校内の管理体制及び職員の機械警備機器による校舎最終施錠に関して必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 生徒玄関の解錠

- 1 平日において、生徒玄関の扉は午前 7 時 30 分から午前 8 時 35 分及び午後 3 時 15 分から午後 4 時 40 分の間のみ解錠することとし、それ以外の時間帯は施錠する。
- 2 勤務を要さない日及び祝日等（以下「週休日等」）においては、原則として、終日施錠する。
- 3 平日の授業や週休日等の部活動時に多数の生徒が校舎を出入りする必要がある場合で、生徒玄関を施錠したままでは校内活動に支障がある場合にあっては、職員は一時的に生徒玄関を解錠することができる。
- 4 前項の規定により一時的に生徒玄関を解錠した職員は、責任を持って生徒玄関を再施錠しなければならない。

第 3 生徒玄関以外の出入口（職員玄関を除く）の施錠

- 1 生徒玄関以外の出入口（職員玄関を除く：以下「出入口」）については、原則として終日施錠とする。
- 2 平日の授業等で多数の生徒が出入りする必要がある場合で、出入口を施錠したままでは、校内活動に支障がある場合にあっては、職員は一時的に出入口を解錠することができる。
- 3 前項の規定により一時的に出入口を解錠した職員は、責任を持って出入口を再施錠しなければならない。

第 4 保護者や学校関係者等、来客があった場合は、平日・週休日等を問わず職員玄関を主として使用させ、儀式的行事等で生徒玄関を使用した場合は責任を持って出入口を再施錠しなければならない。

第 5 施錠等確認書類の作成

校内の施錠等の状況を確認するため、次の確認書類を備え付ける。

- 1 機械警備に係るセキュリティ IC タグ貸与簿（別記 2）
- 2 機械警備会社からの警備業務実施報告書

第 6 校内各室の管理体制

1 各室管理責任者の指定

(1) 各室管理責任者の指定

毎年度当初に、校内における職員室・普通教室・特別教室・実習室・準備室・物品庫、物置等を管理するために、各室管理責任者を指定するものとする。

(2) 各室管理責任者役割

各室管理責任者は、担当箇所における扉の施錠（鍵の付いていない扉にあっては「戸締まり」）と窓の施錠並びに消灯、電気製品のスイッチのオフ（以下「電源オフ」）について責任を負うものとし、退勤前に必ず担当箇所を確認するものとする。

(3) 各室管理責任者の管理状況報告

各室管理責任者は、前項に定める確認を行い、確認結果を退勤時チェック表に記載し報告するものとする。

2 各室最終使用者

各室管理責任者が担当箇所の確認を行ったあとに当該室を使用する者（以下、「各室最終使用者」）は、各室管理責任者と同様の役割を負わなければならない。その場合において、各室管理責任者は各室最終使用者と引き継ぎを確実に行うものとする。

第7 鍵使用室の管理体制

1 鍵使用室の使用前

鍵の使用者は、キーボックスから当該箇所の鍵を持ち出し解錠する。その場合、解錠時の部屋の様子を確認すること。この場合、キーボックスから鍵を持ち出した者が、次項に示す使用後の確認を確実にを行い、鍵を返却するものとする。

2 鍵使用室の使用後

鍵使用室の扉及び窓に係る施錠状況の確認、電気製品の電源オフ（火気使用施設がある場合は、その確認）等を確認すること。

第8 校内機械警備に係るセキュリティ IC タグ

1 校内機械警備に係るセキュリティ IC タグの種類及び数量

(1) 常時貸与用 6 本（以下「常時貸与セキュリティ IC タグ」）

(2) 貸与用 15 本（以下「貸与用セキュリティ IC タグ」）

2 常時貸与セキュリティ IC タグの貸与

常時貸与セキュリティ IC タグは、校長、教頭、事務長、公務補及び事務 2 本（以下「常時貸与者」）にそれぞれ貸与する。ただし、ボイラー管理業務委託に使用する 2 本は含まない。

3 貸出用セキュリティ IC タグの貸与

貸出用セキュリティ IC タグは、勤務時間外に勤務する必要がある場合等に、必要に応じて、常時貸与者を除く職員に貸与することができる。

第9 常時貸与セキュリティ IC タグ

1 管理

常時貸与者は、厳に責任を持ってセキュリティ IC タグを管理するとともに、異動等のときは速やかに学校へ返却しなければならない。

2 再貸与の禁止

常時貸与者は、非常時以外は常時貸与セキュリティ IC タグを第三者へ再貸与してはならない。

3 紛失

常時貸与者がセキュリティ IC タグを紛失した場合にあっては、直ちに紛失したセキュリティ IC タグの登録ナンバー、紛失時刻、場所及び紛失の過程、その他について教頭に報告しなければならない。

4 失効

紛失した場合は、セキュリティ IC タグを第三者に使用させないようにするため、教頭は直ちに機械警備会社に対し、当該セキュリティ IC タグの登録ナンバーを報告し、使用の停止を依頼するものとする。

第10 貸与用セキュリティ IC タグ

1 管理

貸与用セキュリティ IC タグの管理者は教頭とする。

2 管理に係る代務者

教頭不在時においては事務長が代務する。

3 貸与申請

(1) 平日の場合

勤務時間外に勤務を要する必要がある場合に貸与用セキュリティ IC タグを使用したい者は、「セキュリティ IC タグ借用簿」に氏名、使用月日を記載し、勤務時間終了までに教頭に申請し、貸与を受けるものとする。

(2) 週休日等の場合

週休日等に校舎の使用希望がある場合は、前項と同様の申請を当該週休日等の直近の勤務日の勤務時間終了までに行うものとする。

4 貸与期間

(1) 貸与期間の単位

貸与用セキュリティ IC タグの貸与申請は「1 単位毎」とし、1 単位とは、平日の場合、貸与用セキュリティ IC タグ貸与申請日から当該使用日の翌日の午前 9 時 00 分までとする。なお、週休日の直近の勤務日に貸与申請をする場合は、翌勤務日の午前 9 時 00 分までとする。

(2) 長期間一括貸与申請の禁止

貸与用セキュリティ IC タグは、長期間にわたり貸与を希望する場合であっても、1 単位毎に貸与申請を行わなければならない。

5 再貸与

貸与用セキュリティ IC タグの当初の貸与者の退勤が早まる場合は、まだ在勤している者に再貸与することができる。その場合、当初の貸与者は再貸与者にセキュリティ IC タグ借用簿に必要事項を記入させるものとする。

6 返却

貸与用セキュリティ IC タグの貸与または再貸与を受けた者は、1 単位を経過する日の午前 9 時 00 分までに貸与用セキュリティ IC タグを教頭へ返却し、貸与簿に教頭の確認印を受けるものとする。

7 貸与延長

(1) 貸与延長申請

貸与用セキュリティ IC タグの貸与を受けた者は、出張等の正当な理由により返却する時間がない場合にあっては、速やかに教頭へ申し出なければならない。

(2) 貸与延長の承認

教頭は、貸与延長の申し出が正当な理由と認められる場合にあっては、返却日時を延長し、セキュリティ IC タグ借用簿に貸与延長後の返却予定日を記載するものとする。

第 11 平日における最終施錠

1 最終施錠者

(1) 貸与用セキュリティ IC タグの貸与申請者がある日の場合

貸与用セキュリティ IC タグの貸与者を最終施錠者とする。

(2) 貸与用セキュリティ IC タグの貸与申請者がいない日の場合

勤務時間内に、常時貸与者間で協議し、誰が最終施錠者となるかを決定する。この場合、教頭は最終施錠者の把握を万全に行うものとする。

2 最終施錠者の役割

(1) 機械警備会社への報告

平日の午後 10 時 00 分以降、校舎に残る場合、最終施錠者は、午後 9 時 30 分までに機械警備会社へ電話又は機械警備操作盤にて、退勤予定時刻を入力するものとする。

また、午前 5 時より前に校舎に入る場合は機械警備会社へ電話連絡をすること。

(2) 退勤前の校内放送

最終施錠者は、退勤の 10 分前及び退勤直前に、最終施錠を行う旨校内放送を行うものとする。

(3) 施錠状況の確認

最終施錠者は、退勤前に退勤時チェック表により、各室等管理責任者または各室最終使用者の記載内容を確認の上、最終施錠を行うものとする。

なお、退勤時チェック表で施錠状況が確認できない室がある場合は、最終施錠者が当該室を巡回し、施錠等の状況を確認しなければならない。

第 12 週休日における最終施錠

週休日等においても校内にて業務をする職員にあっては、第 11 の規程を準用する。

第 13 緊急解錠

セキュリティ IC タグの貸与を受けていない者が、機械警備が実施されている時間帯に校舎内へ立入が必要な場合（緊急時に限る）には、セキュリティ IC タグの常時貸与者へ連絡の上緊急解錠してもらい、校舎内へ入るものとする。

第 14 適用除外

災害の場合等、非常時における校内の施錠及び解錠の取扱いは、別に定める。

（附則）

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

（附則）

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

（附則）

この規程は、令和 6 年 2 月 16 日から施行する。

セキュリティＩＣカード借用簿

(令和 年度)

(No.)

許可印	申請月日 貸与月日	貸 与 者			返却日	返却 確認印
		氏 名	申請理由	ＩＣタグ番号		
	月 日		☐ 業務処理 ☐ 部活動 ☐ その他()		月 日	
	月 日		☐ 業務処理 ☐ 部活動 ☐ その他()		月 日	
	月 日		☐ 業務処理 ☐ 部活動 ☐ その他()		月 日	
	月 日		☐ 業務処理 ☐ 部活動 ☐ その他()		月 日	
	月 日		☐ 業務処理 ☐ 部活動 ☐ その他()		月 日	
	月 日		☐ 業務処理 ☐ 部活動 ☐ その他()		月 日	
	月 日		☐ 業務処理 ☐ 部活動 ☐ その他()		月 日	
	月 日		☐ 業務処理 ☐ 部活動 ☐ その他()		月 日	
	月 日		☐ 業務処理 ☐ 部活動 ☐ その他()		月 日	
	月 日		☐ 業務処理 ☐ 部活動 ☐ その他()		月 日	
	月 日		☐ 業務処理 ☐ 部活動 ☐ その他()		月 日	
	月 日		☐ 業務処理 ☐ 部活動 ☐ その他()		月 日	
	月 日		☐ 業務処理 ☐ 部活動 ☐ その他()		月 日	
	月 日		☐ 業務処理 ☐ 部活動 ☐ その他()		月 日	
	月 日		☐ 業務処理 ☐ 部活動 ☐ その他()		月 日	
	月 日		☐ 業務処理 ☐ 部活動 ☐ その他()		月 日	
	月 日		☐ 業務処理 ☐ 部活動 ☐ その他()		月 日	
	月 日		☐ 業務処理 ☐ 部活動 ☐ その他()		月 日	
	月 日		☐ 業務処理 ☐ 部活動 ☐ その他()		月 日	

[illegible]