

令和7年度（2025年度）
【令和7年4月改訂版】

※改訂後は、改訂か所を教職員
全体で共通理解をする。
※改訂されたマニュアルを
回覧して、職員室に掲示する。

学校危機管理 対応マニュアル



由布市立西庄内小学校

目 次

0. 基本方針	P 2
I. 事故等対応	P 5
II. 火災対応	P 7
III. 地震対応	P 9
IV. 不審者対応	P 14
V. 学校教育の再開・復旧に向けた対応	P 17
VI. 感染症等（インフルエンザ等）集団発生への対応	P 18
VII. いじめ等対応	P 19
VIII. 不当要求対応	P 20
IX. 交通事故対応	P 21
X. 新たな危機事象への対応	P 24

※ 引き渡し訓練
※ 緊急連絡

0. 基本方針

- 本校の児童の身体・生命の安全を第一と考え、校舎内外における安全管理に万全を期する。
- 緊急時の手順・情報伝達体制・役割分担等、具体的に機能する組織の充実を図る。
- 関係機関との連携を密にし、防犯情報等の共有に努め、緊急時における支援協力体制を整える。

★ 学校における危機管理

1. 学習活動あるいは学校生活上において児童・教職員の生死に関わるような事件や事故
2. 不審者侵入等による事件・事故
3. 「学級がスムーズに機能しない状況」など、学校・学級経営上極めて困難な状態
4. 体罰・セクハラなど教職員の不祥事
5. 地震や火災などの災害
6. 不当要求などの対応

★ 事件・事故の緊急対応マニュアル

ポ イ ン ト

- | | |
|-------------------|---------------|
| ① 早期発見・早期対応 | ② 管理職のリーダーシップ |
| ③ 正確な情報収集及び情報の共有化 | ④ 組織的な対応 |
| ⑤ 保護者・地域社会との連携 | ⑥ 教育委員会との連携 |
| ⑦ 関係機関との連携 | ⑧ 通信手段の確保 |
| ⑨ 報道関係への対応 | |

① 早期発見・早期対応

早期発見に努め、最優先とする対応は何かを意識しながら冷静に対処する。

② 管理職のリーダーシップ

危機発生時、管理職は状況を判断し、全教職員に「緊急対応を行う」旨を明確に伝え、役割分担等についての的確な指示を行う。特に「対策本部」を必要に応じて組織する。

なお、管理職不在時に事件事故が発生した場合の対応の判断・指示・連絡について事前に共通理解しておく。(生徒指導、週番等)

③ 正確な情報収集及び情報の共有化

事件事故発生時に、周囲にいた児童より可能な限り正確に聞き取った情報を整理し、要点を文章化または図式化し、全職員で共有化を図る。

さらに、事故発生時以降の時系列にまとめた記録を残す。

また、停電等により情報収集が困難な場合は、個人の車のラジオやTV、または携帯電話等を利用する事も考えられる。

④ 組織的な対応

対策本部の決定事項を学校全体で組織的に対応できる体制をつくる。個人の判断で対応することは極力避ける。やむを得ず個人の判断で対応した場合は、事後速やかに報告するなど、「報告・連絡・相談・記録」の徹底をはかる。＜ほう・れん・そう＞＜きろく＞

⑤ 保護者・地域社会との連携

西庄内小学校一斉メールや緊急連絡先による連絡の徹底、育友会役員や地域の関係者と協力して危機の解決に当たるとともに学校の教育活動を守る体制づくりをする。必要に応じて緊急保護者会を開く。

⑥ 教育委員会との連携

危機発生時には様々な対応が必要となるが、教育委員会と連携をしながらすすめる。ま

た、マスコミ等への適切な対応が図れるように、連絡・調整を行う。

⑦ 関係機関との連携

危機を最小限に押さえるため、関係機関に連絡し、支援を要請することを原則とする。校長は正確な事実関係を把握し、最終的に要請の必要性を判断する。

⑧ 通信手段の確保

保護者や報道機関からの問い合わせが殺到し、学校の電話が使用できなくなった場合は、非常用の通信手段を確保する必要がある。FAX、本人の同意を得た上での個人の携帯電話などが考えられる。

⑨ 報道機関への対応

報道機関に対しては、個人情報や人権等に最大限配慮しながら、公開できる情報は明確に伝え、誠意ある姿勢で対応する。プライバシー保護の立場から伝えられない場合はその旨を説明し、理解を求める。その際窓口を一本化し、校長又は教頭が対応するとともに、報道機関に情報を提供する場合、どの機関に対しても公平に情報を提供する。

- | | |
|---------------|------------------|
| ① 報道関係への依頼 | ② 社名・記者名・連絡先等の確認 |
| ③ 取材意図の確認及び準備 | ④ 明確な回答 |
| ⑤ 記者会見の設定 | |

〈保護者会の開催〉

- | | |
|----------------------|------------------|
| ① 説明内容を十分に準備して望む | ② 教職員の意識を統一する |
| ③ 児童のプライバシー保護に十分配慮する | ④ 誠意ある丁寧な対応を心がける |

〈再発防止への取り組み〉

事故処理が一応終了した段階になれば、再発防止に向けた体制づくりに取り組む必要がある。全教職員の共通理解の下、指導体制の改善・強化を図る。また、教育委員会と連携を図り、施設設備の不備に関わる事故の場合は早急に改善を行う。事件事故を契機に保護者や地域・関係機関等との連携強化に努め、児童を守る体制づくりを確立する。

★ 日常における安全管理

(1) 校内巡視と安全点検

- ① 校内巡視 異常箇所のチェック・異常事態の早期発見・対応
- ② 安全点検 日常の巡視の他、月1回の安全点検を行う。
(教室・体育館・運動場・倉庫・遊具・ガス・電気・水道・外まわり他)

(2) 来校者の確認

- ① 出入り口の限定 来校者の出入り口は職員室玄関のみとする。
- ② 案内板の掲示 (児童玄関・職員室玄関)

児童玄関	学校に用事のある方は、必ず職員室にて、その旨をお知らせください。 西庄内小学校
------	--

(3) 登下校における安全確保

- ・ 定められた通学路の登下校の徹底
- ・ 学級指導での安全確認の徹底
- ・ 地域保護者との連携・協力依頼
- ・ 教職員による月1回の登下校指導
- ・ 生活指導部主催による下校指導 (PTA会員1回実施)
- ・ 通学路の安全点検 (PTA生活部との連携)

(4) 盗難防止の警備計画

盗難を防止するため、本校では下記の事項を申し合わせ、事件の発生を防ぐものとする。
なお、日中についても同様な備えを心掛けるものとする。

1. 管理一般

- * 戸締まり、施錠に注意を払う。
 - ・ 教室（特別教室等）の戸締まりは担当指導者が確実に行う。
 - ・ 特別教室の戸締まり、特に理科室の薬品等を使用した場合は再確認する。
 - ・ 最後に学校を退庁する際には、電源・施錠・警備システム設定を確認して帰る。
 - ・ 玄関の鍵は、各自が所持しておくが、紛失等の管理を徹底する。

2. 教室等に置かないもの

- ・ 公金及び個人の現金
- ・ 高価な物品

3. 学校書庫等に収納するもの

- ・ 指導要録等児童の指導や個人情報にかかわるもの
- * 通知表、テスト成績、家庭環境調査票、指導等に関わるものは、十分な注意を払い、教職員の責任において管理
 - ・ 公金関係書類
 - ・ 個人情報を入力した記録媒体等は責任をもって管理する。（USBの管理も併せて）

4. その他

- ・ 児童からの集金事務は早朝に済ませ、教室や職員室には置かず、金庫等に保管する。
- ・ 公金は、素早く支払いを済ませる。やむを得ず支払いができない時は、通帳に入れるか、金庫等に保管する。
- ・ 金銭の扱いについては、教職員はもちろん児童にも十分な指導や注意をさせる。
（ex.教卓の上に出しっぱなしにさせない。）
- ・ 「車上ねらい」に注意！（車の外から見える場所にカバンやバックを置かない）

（5）不審者等に対する指導

1. 期 間

- ・ 年間を通して

2. 内 容

- ・ 可能な限り複数人で、決まった時刻までに帰宅する。
- ・ 見知らぬ人や不審者から声をかけられたり、乗車を誘われたりしてもきっぱりと断る。
- ・ 危険を感じたら大声で助けを求めたり、近くの家かけ込んだりして、警察への連絡をお願いする。
- ・ 相手の車の特徴やナンバー、人相、服装、ことばの特徴等を可能な限り覚えておく。
 - * 合い言葉「いかのおすし」

3. 方 法

- ・ 学校においては、給食時や集会時、一斉下校時に全児童を対象に、また学級の朝の会や帰りの会、学級指導時に学級毎に繰り返し行う。
- ・ 関連情報があつた場合は、学校は速やかに保護者に知らせるとともに、学級通信や学校だより等を通じて家庭における指導、協力を呼びかける。
- ・ 保護者においては、登下校時や家庭での生活時の指導を繰り返し行う。
- ・ 無断侵入者を想定しての訓練の実施をする。

4. 学校において日常的に行っていること

- ・ 職員室には常に職員を配置し、誰もいないことのないようにする。

（6）個人情報

学校学級に関する業務、育友会業務、校務に関する業務、子どもの学習成果等

* 教育委員会ファイルサーバー（西庄内小学校）への保存 *

★個人成績・指導経過等が記録された情報

★個人の氏名が記録された名簿

★個人の住所、電話番号等の情報が記録された連絡網

★個人が特定できる個人情報

○ 私用(公用)コンピューター

- ・ ネット接続をしているコンピューター
- ・ 個人情報の記録や保存等には十分気をつける。
- ・ インターネット使用時は公用ということに留意する。

I. 事故等対応

《応急手当の仕方》

(1) 負傷者がいたら、まず、応援を依頼してその人が管理職にも 報告し、残った人が様態を観察する。

1. 周囲の安全確保

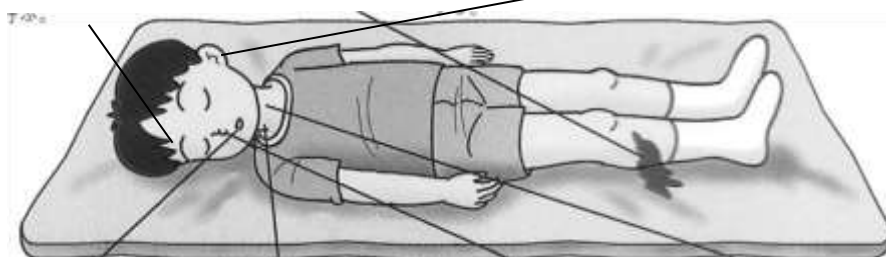
倒れている場所が安全かどうか確認する。
危険な場所なら安全な場所に移動する。

2. 出血の観察

出血があったら
すぐ止血する。

3. 救急車の要請

まず意識の有無を確認し、近くの人に協力を求め、救急車を呼ぶ。



4. 口中の異物除去

口の中に何か詰まっていたら取り除く。
血液や唾液は拭き取る。

5. 気道の確保

意識がないときは呼吸がしやすいように気道を確保する。

6. 呼吸の観察

呼吸が止まっていたらすぐに人工呼吸をする。

7. 循環のサインの観察

循環のサインのない時は、人工呼吸に合わせて心臓マッサージを行う。

(2) 応急手当に着手するとともに、校長の指示を仰ぐ

- ・ 「119番」通報(教頭)をする。
- ・ 搬送者、搬送先を記録し、保護者に連絡をする。(担任)
- ・ 保護者や地域の方々の協力を得ることも検討する。

(3) 大出血している場合は、圧迫したり、心臓に近いところを縛ったりして止血する。

(4) 呼吸をしていない場合は人工呼吸を、循環のサインがない場合は心肺蘇生法を実施する。

《意識状態の観察と判断》

呼びかけに反応(開眼・応答)がなければ、意識障害があると考えて、大きな声で確保してから、「誰か来て!」と救助を求め、「119番」通報を依頼する。

《呼吸状態の観察と判断》

可能であれば、負傷者を仰臥位とし、気道を確保してから、

- ① 負傷者の胸部が動いているかどうか、
- ② 負傷者の鼻や口に耳を近づけて呼吸音が聞こえるかどうか、
- ③ 吐く息を顔に感じるかどうかを観察する。



呼吸をしていなければ人工呼吸を行う

(ア) 気道を確保する。



(イ) 人工呼吸法 (口対口) を実施する。

* 2秒かけてゆっくり2回
(8歳未満の子どもは1~1.5秒かけて2回)



ふきこみ量
10ml/体重1kg

循環のサインがなければ、心臓マッサージを行う

(ウ) 循環のサインの観察と判断

まず、気道を確保し、呼気吹き込み人工呼吸を2回行った後に、負傷者の口に自分の耳を近づけて、呼吸をしているかどうかを胸の動きでみたり、呼吸の音を聞いたり、咳をしているかどうかを観察する。同時に身体に何らかの動きがみられるかを10秒以内に観察する。

これらの兆候が見られなければ、循環のサインがなく心停止と判断して、直ちに心臓マッサージを行う。

このような観察で呼吸をしたり、咳をしたり、身体の動きがみられたりする場合は、循環のサインがみられるので、心停止ではないと判断する。

心臓マッサージ : 人工呼吸
30 : 2
(1分間に100回のリズム)



(1人で)

(2人で)

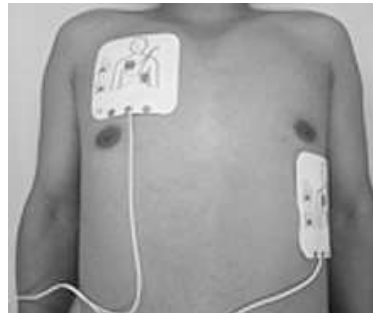
◇ 圧迫の深度 : 約3.5cm~5cm
(8歳未満の子どもは胸の厚さの1/3 (約2.5cm~3.5cm))

AEDを使用する

※ 蓋を開ければ、音声ガイドが流れるので、救急処置ができる



1. フタを開けると 自動電源 ON



2. 電極パッドを胸に貼る



3. ボタンを押して 電気ショック

II. 火災対応

(1) 昼間 出火の場合

次の組織によりそれぞれの任務に就き、常時訓練して徹底を図る。

職 務	任 務	責任者	場所・用具
消火対策 本 部 (指 揮 班)	・ 非常事態の発生に備え、日頃より対策を整える。 ・ 非常事態発生時は、陣頭に立ち、避難（児童）・消火・搬出・救護・全般にわたる指揮を執る。	校 長	掲揚台前 マイク
初期警報	・ 発見とともに警報を発する。（ベル） ・ 本部に状況を報告する。 ・ 警報、校内放送（マイク）、口頭伝達。	発見者	火災報知器
警報通報	・ 下記の順序で速やかに通報。 ① 1 1 9 番、② 駐在所、③ 市教委	教 頭	校内放送 電話通報
避 難 班	・ 対策本部の指示により、誘導避難。 ・ 人員を掌握し、安全に避難誘導。	担 任	掲揚台前
搬 出	・ 非常持ち出しより搬出。（学籍簿、卒業生台帳、学校沿革史、指導要録、健康診断票、歯の検査票、学校日誌、出席簿、その他。）	教 頭 事務職員	校長室 職員室
消 火	・ 全力をあげて初期消火に当たる。 ・ 消火用施設用具をフルに活用する。	担任以外 職員	消火用施設 用具
救 護 救急医療	・ 事故者の救出、治療。 ・ 応急手当の備品確保。 ・ 学校医への連絡と援助依頼。	養護教諭	A E D 毛布・担架 保健調査票
保護者連絡 引き渡し	・ 保護者連絡（けがの状況・安否・引き渡し）。 ・ 身元確認・家庭や安全性の状況確認。	担 任	引き渡しカード

(2) 夜間及び休日 出火の場合

- ・ 警備会社からの通報を受けた後、校長他全職員と教育委員会に通報する。
- ・ 学校へ駆けつけ、可能な限り搬出に当たる。
- ・ 状況をよく判断して適切な処理を取り、被害を最小限に食い止めるよう努力する。

○ 教育訓練計画

① 事前の用意

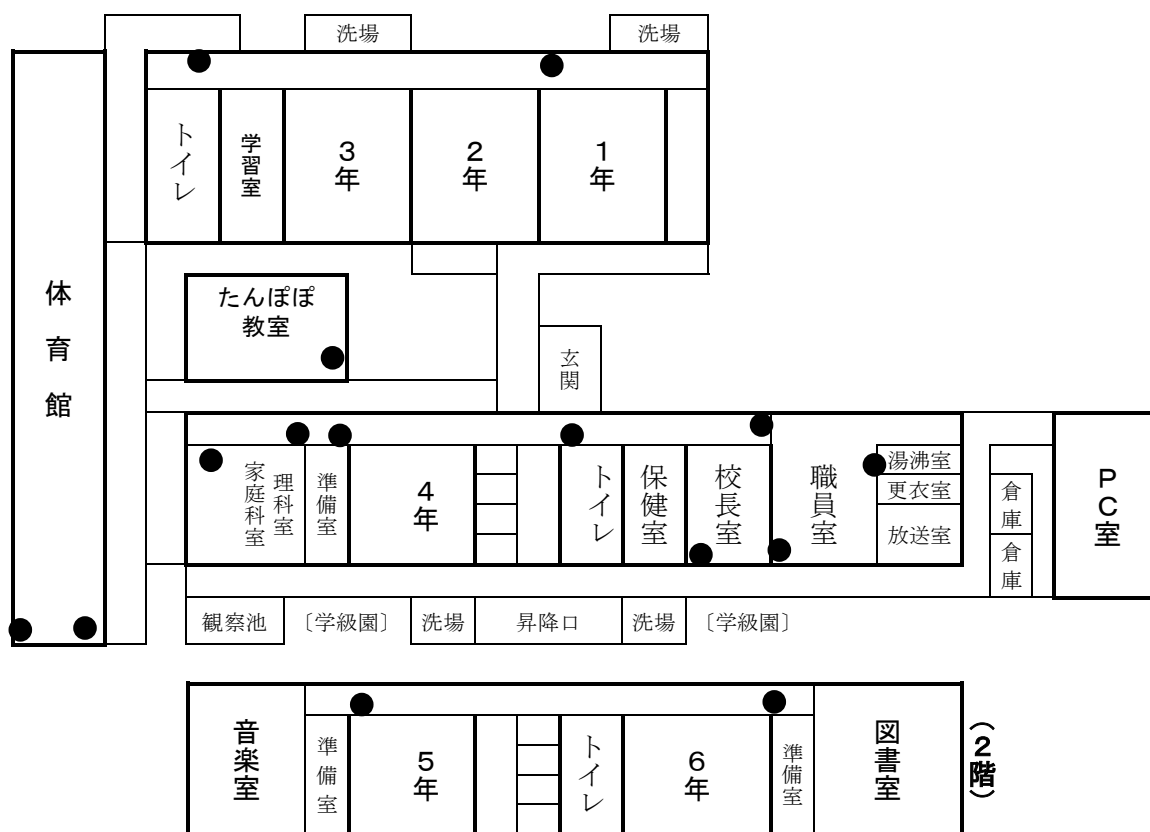
- ・ 事前に児童に対して、避難、消火、搬出の主旨及び要領等を説明し徹底させておく。
- ・ さすまた当の演習のための準備品は、定位置に保管し、全職員が共通理解しておく。

② 非常連絡 ・ 非常ベル（火災報知器）と緊急校内放送。

③ 避難要領

- ・ 教師の指示 * 秩序正しく落ち着いて敏速に避難することを徹底させる。
- ・ 出火の場所を知らせる。
- ・ 窓を閉める。
- ・ 出口に近い人から順に出て、どこを通過してどこに集合するかを指示する。
- ・ 校舎内では「㊦さない」「㊧しらない」「㊨やべらない」「㊩どらない」の「おはしも」の徹底。
- ・ 避難口は出火場所により、安全な出口にする。 * 地震の場合も同様である。
- ・ 避難場所は状況により異なるが、ふつうは運動場南側の掲揚台前とする。
* 状況により風上に避難することもある。
- ・ 消火係、搬出係は、いったん避難後、直ちに所定の位置に着き待機する。
- ・ 常に整列し、直ちに移動し得るように訓練する。

④消火器設置箇所



Ⅲ. 地震対応

【初期対応】 児童自身が自らの身を守る ＜落ちてこない・倒れてこない・移動してこない＞ 場所に避難

教室にいたら

- ・ あわてて外へ飛び出さない。
- ・ すぐに机の下に潜る。
- ・ 机の脚の前と後ろをしっかりと握る。

トイレにいたら

- ・ すぐ、トイレのドアを開ける。閉じ込められないように。
- ・ しゃがんで、頭の上に手を載せる。
- ・ 慌てないでじっとしている。

理科室（家庭科室）にいたら

- ・ 慌てて飛び出さない。
- ・ 火（コンロ・アルコールランプ）を消す。
- ・ 熱湯に注意し、危険な道具（包丁等）から離れる。
- ・ 薬品は流しへ運ぶ。
- ・ 実験器具棚や調理器具棚等、危険物から離れる。
- ・ 机の下に潜れないときは、頭の上に本やイスを載せてしゃがむ。

廊下や階段にいたら

- ・ 窓ガラス等の落下を避け、中央にしゃがんで頭の上に手を載せる。
- ・ 時間があれば近くの教室の机の下に潜る。

体育館にいたら

- ・ あわてて外へ飛び出さない。
- ・ 窓ガラスや照明の下から離れる。
- ・ 頭の上に手を載せてしゃがむ。

図書館にいたら

- ・ あわてて外へ飛び出さない。
- ・ 本棚から離れる。
- ・ 机の下に潜って、机の脚をしっかりと握る。
- ・ 机の下に潜れないときは、頭の上に本を載せてしゃがむ。

運動場にいたら

- ・ その場に、しゃがむ。
- ・ 校舎等からのガラスの飛散や外壁の倒壊等の危険物から離れる。

地震が治まったら、教師の指示に従って避難させる。

【二次対応】

二次災害を想定した準備

- ☐ 余震 ⇒ 建物の倒壊、非構造部材の落下・転倒・移動。
- ☐ 火災 ⇒ 学校からの災害・周辺地域からの延焼・類焼。
- ☐ 土砂災害 ⇒ 地滑り・亀裂。

〔余 震〕

校庭の中央に集合

近隣の耐震性のある建物へ避難

〔火 災〕

【教師の動き】 ※休み時間までに必ず出欠の記入をしておくこと。

〔教頭〕火災報知器を鳴らす。

〔教頭〕地震の通知と指示を放送する。＜使用不可の場合は、拡声器を使用し大声で＞

（ 地震が治まったら ）

〔教頭〕避難指示の放送をする。＜使用不可の場合は、大声で＞

授 業 中	休み時間・放課後等
〔教頭〕避難指示の放送	〔教頭〕避難指示の放送
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ 電気を消し、コンセントを抜き、学級名簿を持参する。 ○ 避難経路を確認し、素早く避難開始をする。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 人数を確認し、素早く避難場所に移動する。 ・ 「お・は・し・も」の徹底を図る。 ・ 避難場所は、掲揚台横とする。 ・ 階段は右側を歩く。(追い越し厳禁) </div>	
<p>※ 状況により、変更あり。</p> <p>《教室の場合》 〔各担任〕 児童引率 〔支援担当〕 残留者確認</p> <p>《体育館・運動場他の場合》 〔担任〕そのまま掲揚台横へ児童引率</p> <p>〔養護教諭〕応急処置</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新校舎 1 階～児童引率 (4 年担任) 残留者確認 (支援員) ・ 新校舎 2 階～児童引率 (6 年担任) 残留者確認 (5 年担任) ・ 旧校舎 ～ 児童引率 (1・2 年担任) 残留者確認 (3 年担任) ・ 運動場 ～ 児童確認 (支援員) ○ 運動場待機者と校舎内からの避難者を合流させる。 <p>《教室の場合》 〔各担任〕 児童引率 〔支援担当〕 残留者確認</p> <p>《体育館・運動場他の場合》 〔担任〕そのまま掲揚台横へ児童引率</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ 担任は、直ちに人数を確認して、教頭に報告する。 ○ 搬出係は、避難終了後所定の仕事に就く。 </div>	

[土砂災害] (風水害も)

- 校舎内に避難
- 児童下校 ～
 - ・ 地区担当者による引率下校
 - ・ 保護者への引き渡し ～ 連絡・身元確認・引き渡しカードによる確認
家庭の安全性の確認

二次対応の情報収集

- テレビ・ラジオ・インターネット・メール・自動車のラジオやテレビ
- 停電時に備え、携帯ラジオ、ラジカセ(電池入り)
- <学校での 2 次避難先の確保>

<地震発生対応計画>

1 授業中



児童の安全確保

校舎外に誘導

避難後の安全確保

2 休み時間等



安否確認活動

◇校舎外避難の決定と指示（校長, 教頭）

- ① 待機指示の放送（機器使用可の場合）
（授業中）「ただ今、異常がないかどうか確認しています。その場を動かず、次の連絡を待ってください。」
（休み時間等）「児童の皆さんに連絡します。異常がないか調べています。危険なところから離れて、次の連絡を待ってください。」
- ② 避難指示の放送
（授業中）「先生の指示に従って、すぐに校庭に避難しなさい。」
（休み時間等）「児童の皆さんに連絡します。今、〇〇室で異常が発生しました。走らないで、校庭に出ましょう。」
※機器使用不可の場合はハンドマイクで行う。
- ③ 消防署へ連絡
- ④ 教育委員会へ連絡

負傷者・行方不明者の確認, 救助

消火活動

非常持ち出し

実施可能な応急手当

救急車の要請

◇救急車の要請の決定と指示

救急車の同乗

（担任または養護教諭）

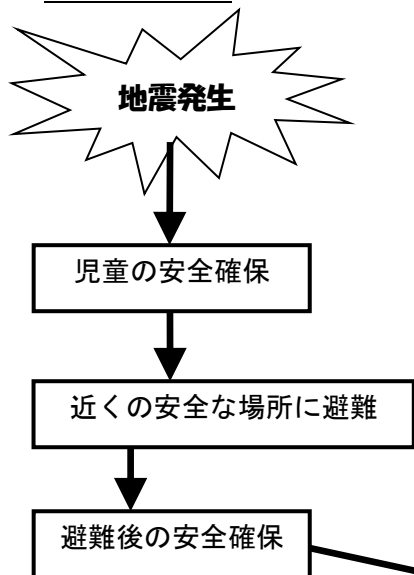
保護者への連絡

付き添い・看護
学校への連絡

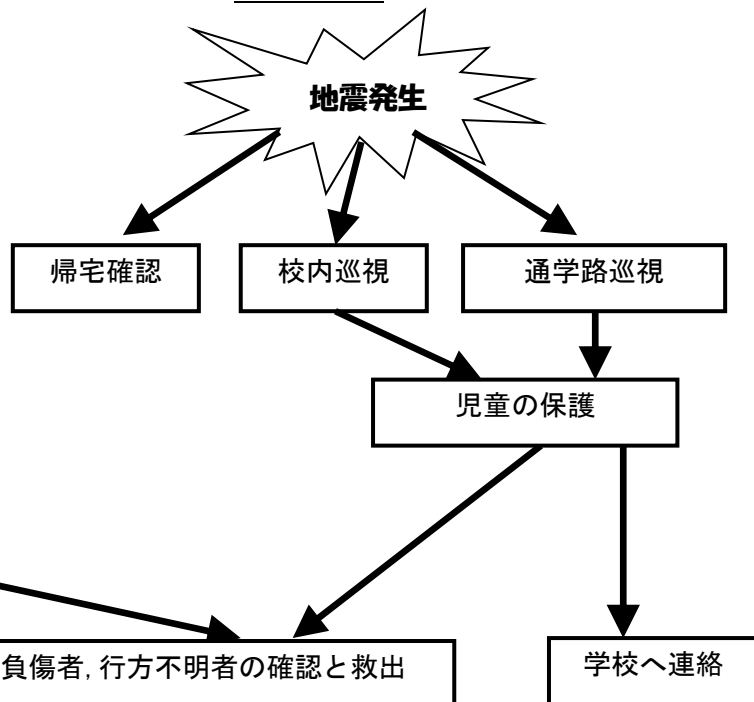
保護者への引渡し

- ⑤ 保護者への連絡
- ⑥ 被害状況の把握
- ⑦ 情報収集（2次災害の危険性, 地域の被害等）
- ⑧ 教育委員会への連絡
- ⑨ 保護者等からの照会に対する対応

3 校外学習中



4 登下校時



学校への連絡

負傷者、行方不明者の確認と救出

学校へ連絡

実施可能な応急手当

◇避難後の対応決定

(校長,教頭,場合によっては引率者の判断で)

◇場合によっては学校から応援職員を派遣

◇救急車の要請の決定と指示

(校長,教頭,場合によっては引率者の判断で)

救急車の要請
学校への連絡

救急車の同乗

(担任または養護教諭)

付き添い・看
学校への連絡

- ⑩ 保護者への連絡
- ⑪ 被害状況の把握
- ⑫ 情報収集(2次災害の危険性,地域の被害等)
- ⑬ 教育委員会への連絡
- ⑭ 保護者等からの照会に対する対応

保護者への連絡

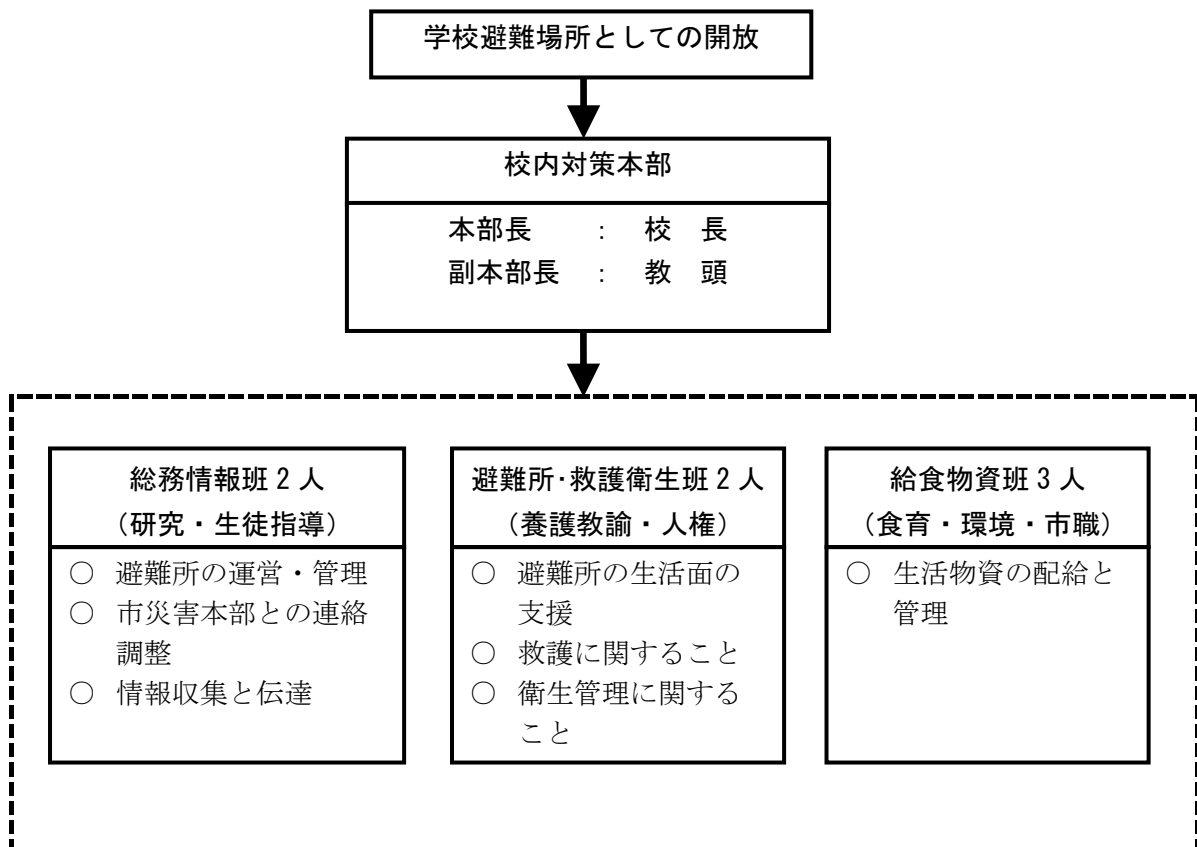
保護者への引渡し

5 平日の夜・土日に地震が発生した場合の初動体制

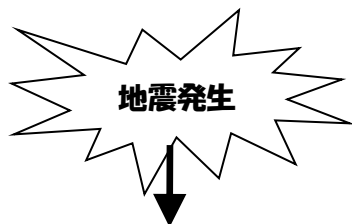
震 度	対 応	基本的な対応
◇震度 4 程度	管理職（校長・教頭） 出勤可能な職員 自主参集	・校舎内外の点検 ・被害状況の収集 ・教育委員会に報告
◇震度 5 弱～5 強	管理職及び県費負担職員出勤 （市職員自主参集） ○本人及び家族等の安否や交通状況を確認の上、可能な限り出勤。出勤できない場合は、学校に連絡する	・校舎内外の点検 ・児童の安否確認 ・被害状況の収集 ・教育委員会に報告
■震度 6 弱以上	管理職及び県費負担・市職員出勤 全職員体制をしく	・児童の安否確認 ・被害状況の収集 ○人命救助 ○校内対策本部設置 （下図）

6 地震における教職員を中心とした組織の立ち上げ

○ 避難所の西庄内小学校に来る避難者の対応

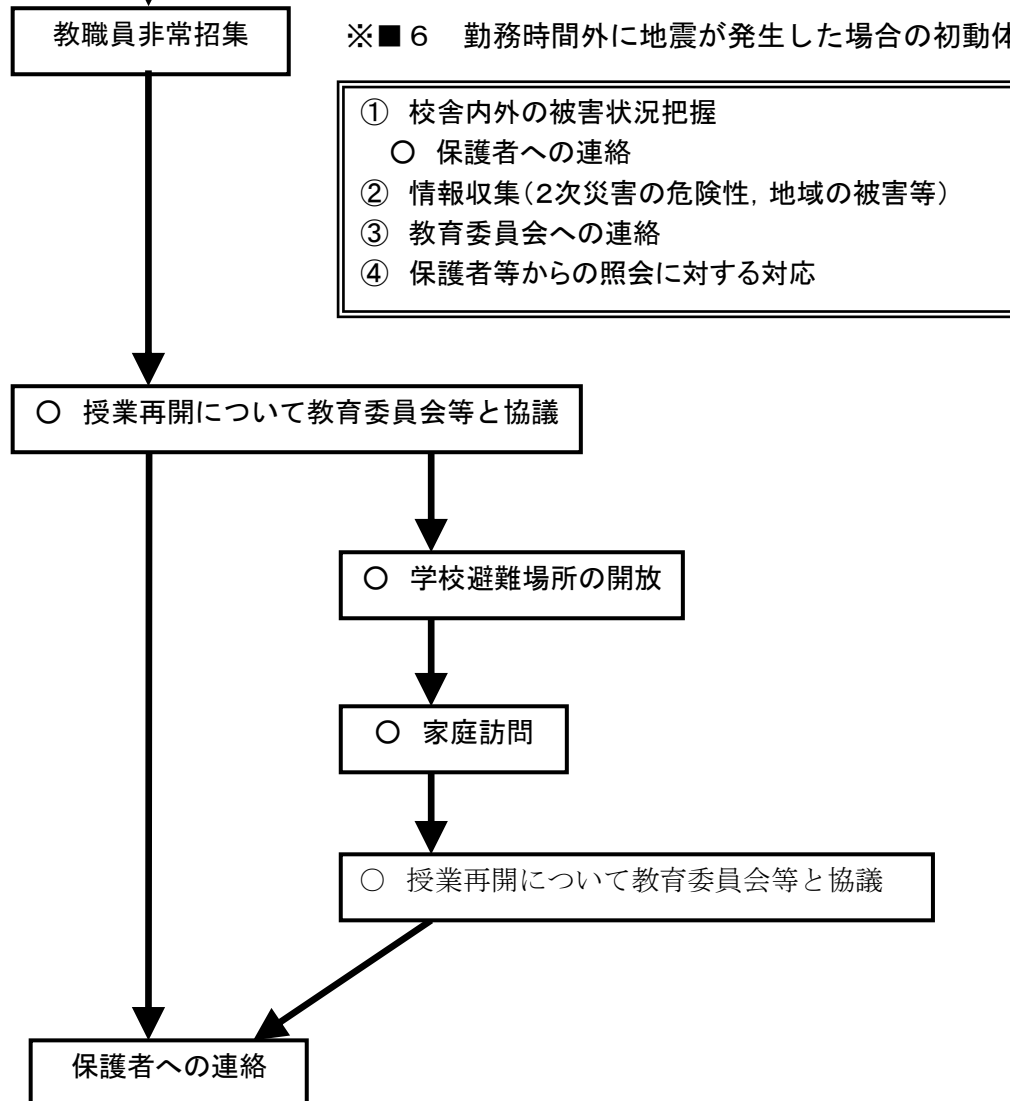


7 休業日



西庄内小学校教職員緊急連絡網

※■6 勤務時間外に地震が発生した場合の初動体制参照



IV. 不審者対応

A 平常時、「外来者」への対応

1. 職員玄関児童玄関及び校内いかなる場所も職員室に知らせることを旨に、立ち入りの侵入者にはいずれの教職員もその都度声をかけることとし、常時危機管理意識をもって対応する。
2. 出入り業者は、校舎内立ち入りを認める。

B 非常時・「不審者」への対応

《不審者と確認した際》

【発見者】

1. 児童（校庭及び教室の児童）への接近を最大限阻止する。
2. 身元とその用事の確認の後、不審者と判断したら、ヘルプカードを隣の教室へ渡し、インターホンをあげる。
3. 不審者に対しては退去を求め、大声で、近隣の教職員の救援と 110 番通報を求める。
4. 児童の安全を第一義とし、その場で不審者より児童を保護し避難させる。

【近隣職員】

1. 不審者を確認し、非常事態の告知を校長にする。
2. 児童の避難、不審者への対応に分かれて当たる。
3. 職員室（管理職等）へ救援要請に向かう。

【職員室】 ※（校長・教頭不在の場合は、教職員が代行）

1. インターホンを確認し、「不審者」の発生位置を確認する。
2. 「不審者」を確認した場合、全校放送で児童に避難の指示をする。
3. 「避難班」は、児童を緊急避難誘導する。
「避難班」以外は、発生場所に急行。現場での対応に加わる。
（※ 放送は緊急退避の全校放送、退避は現場から最も離れた運動場とする。）
4. 職員室では校長（又は教頭）が陣頭指揮を執り、110 番通報すると同時に警察到着までの間、現場に複数教員を動員するなど、最善の措置を講じる。
5. 校長（又は教頭）は、関係機関（市教委等）との連絡調整を図る

《負傷者が出た場合、又はその可能性のある場合》

1. 校長（又は教頭）は、119 番通報で救急車を要請する。
2. 救急車到着までの間、養護教諭他、複数教職員で応急処置を行う。
3. 添乗・待機教員は、負傷児童の
①氏名、②学年、③けがの状況、④搬送先（病院名）、⑤付添教員名を確認・把握する。
（必ず記録に残し、正確を期す。）
4. 陣頭指揮の校長（又は教頭）は、当該児童の保護者及び関係機関に速やか且つ正確に連絡する。
（当該児童の保護者に対しては、実状に応じて当該学級担任等と速やかに役割分担を行い事後処理に当たる。）

C 事件・事故対策本部の設置

1. 事件発生を確認した場合は、校長室に対策本部を設置する。

2. 教職員、保護者との連絡・調整の場を職員室とし、警察・マスコミ・市（県）教委等、関連機関との対応は校長室で行う。
3. 関係機関との対応はすべて校長が行い、教頭はこれを補佐する。＜一本化＞
また、実状に応じて生徒指導主任・当該学年主任が、校長・教頭への情報提供にあたる。
4. 教職員は校長の指揮の下、役割を分担しつつも冷静沈着に行動し、迅速な対応にあたるものとする。
5. 教頭は、適宜保護者代表との調整を図り、保護者集会をもって構報の提供を行うとともに、保護者間の不安と混乱の沈静化に努める。
6. 事件・事故の最終解決とする時機は、当該児童・保護者及び学校内外の状況を鑑みて校長が判断し、これをもって対策本部を閉じるものとする。

D 学校の安全管理に関わる点検項目について

1. 職員の危機管理に対する意思統一と訓練の徹底
 - 学校の危機管理体制について、マニュアルを作成し全教職員に周知徹底させる。
 - 全教職員が非常時に児童の安全を確保できるよう、不審者対応のための訓練を実施する。
 - 訓練を検討し、不審者対応マニュアルについて常に最善のものに改訂する。
2. 侵入者がいかなる場合もあると考え、場面の確認や施錠確認を確かなものにする習慣づけを行う。
3. 出入り口を一本化する。
 - 児童への指導および保護者、来校者、出入り業者に常に理解を求めていく。
4. 掲示物・看板の設置
 - 職員玄関や児童玄関には、学校安全に関わる掲示や来校時の対処について指示しておく。（※無断で学校敷地内に侵入不可・職員室に声をかける等）
5. 学校の出入り業者等への依頼
 - 出入り可能時間への協力依頼等を行うことにより安全な時間帯を確保する。

E 学校における児童への防犯教育（校外）

1. 複数での登下校
2. 定められた通学路登下校の徹底
3. 屋外で1人遊びを避け、グループで遊ぶ方向へ
4. 知らない人に声をかけられても絶対について行かない
5. 「こども 110 番」等を日頃から確認しておき、迷わず助けを求める
6. 夜間外出は一人ではない
7. 行き先・遊ぶ友達・帰宅時間を家族に知らせる

F 地域への依頼

1. 適宜保護者、保護者代表等と連携を図り、地域と共に子どもたちの安全に対する関心を高めるための啓発活動を行う。

＜夜間の会合＞ 玄関は施錠し、保護者の入室等は正面玄関のみとし、会議開始時には玄関を施錠する。

V. 学校教育の再開・復旧に向けた対応

災害発生後にはできるだけ早期に学校教育を再開・復旧することが求められる。そのため、次の各点について情報等を収集し関係機関等と連携を図る。

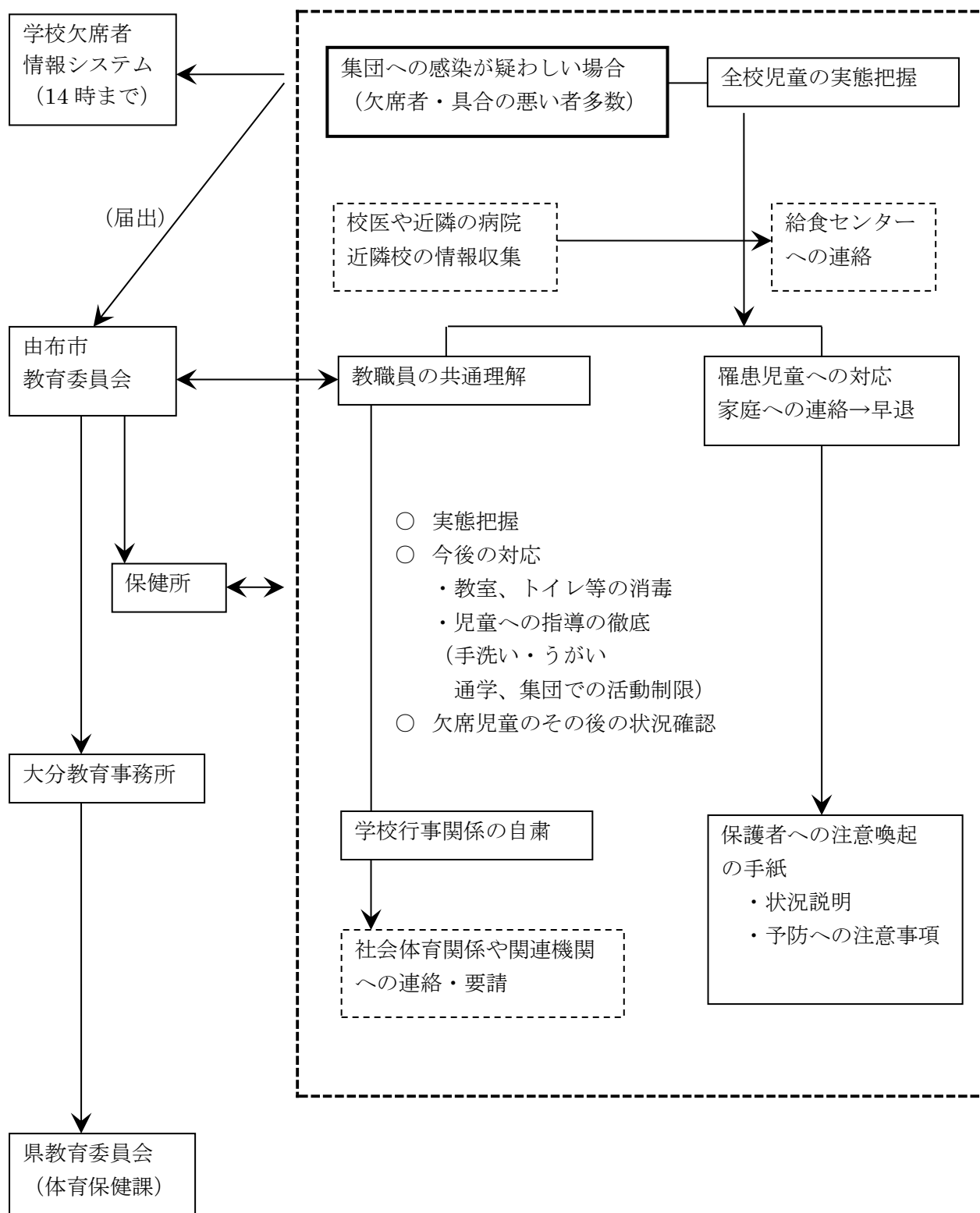
	内 容	関係機関等
①	避難所の閉鎖時期等	市災害対策本部・市防災危機管理課
②	校区内の危険箇所及び通学路の安全	地区自治会・消防団・道路管理者
③	児童の教科書・学用品等の確保	教科書 … 学校教育課 就学援助… 学校教育課 ※災害救助法の適用等により対応に差がある
④	児童の家族の状況	各学級担任・保護者・児童民生委員・自治委員
⑤	学校施設の安全点検及び教室の確保	教育総務課
⑥	水道水・電気・ガス等の確保	市水道局及び各事業者 ※停電や断水，ガスの供給停止等の後，再開前に事故防止のため，各学校において必ず電化製品のプラグを抜き，水栓及びガス栓を確実に閉める。
⑦	教職員の安否及び補充等	学校教育課
⑧	教育課程全般に渡る見直し及び応急教育計画	学校施設課・体育保健課・学校教育課 施設・給食の状況等から2部授業の実施等の応急教育の対応
⑨	給食の再開	市教育委員会・給食センター

児童生徒等の心のケア

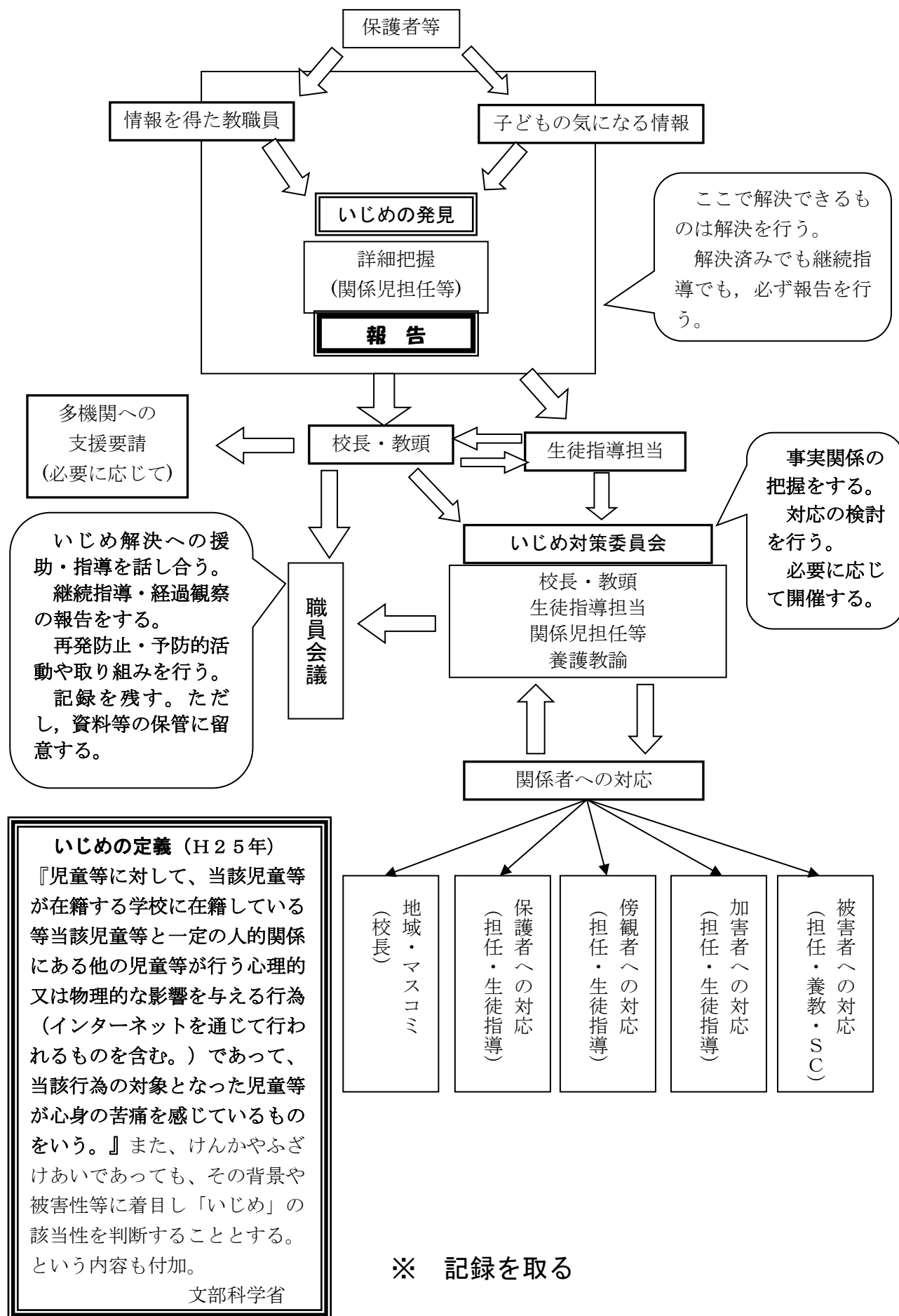
被災後の児童はむやみにはしゃいだり落ち込んだりするなど，心身に変調を来す場合が多く，特に家族等に被害が発生した場合には心に傷を負う例があることも報告されている。そのため，児童の心のケアに努め，学校生活を安心して送ることができるように配慮することが重要である。

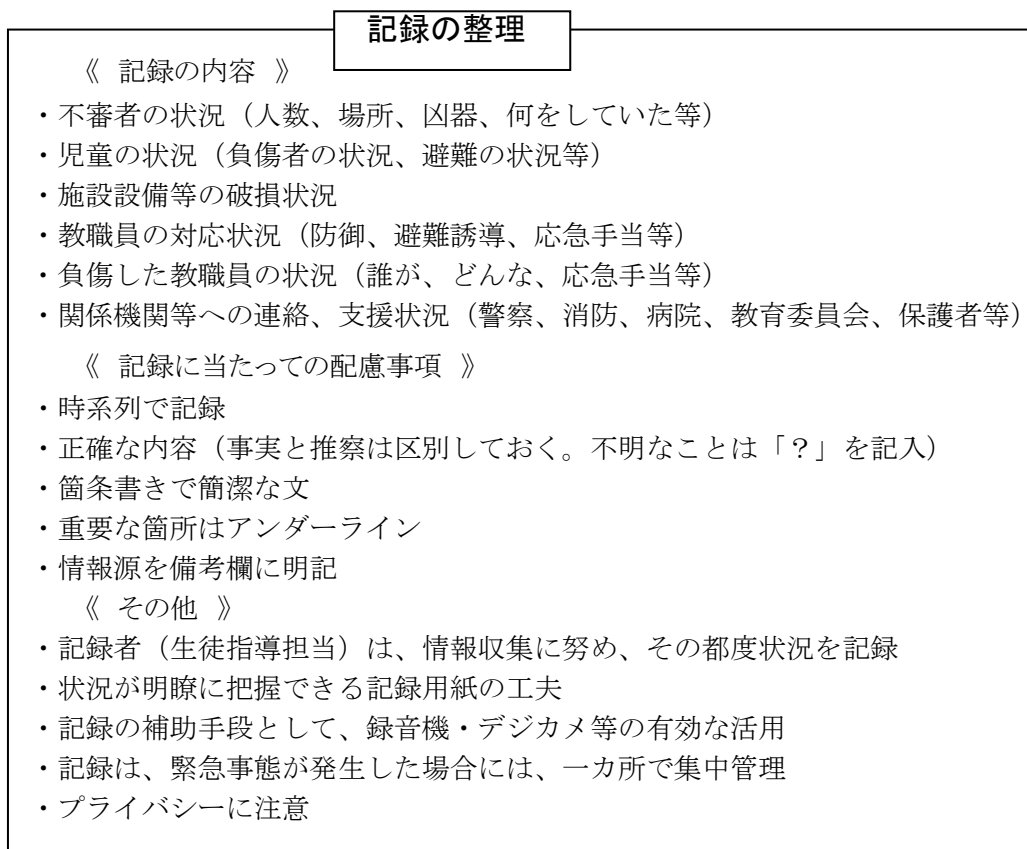
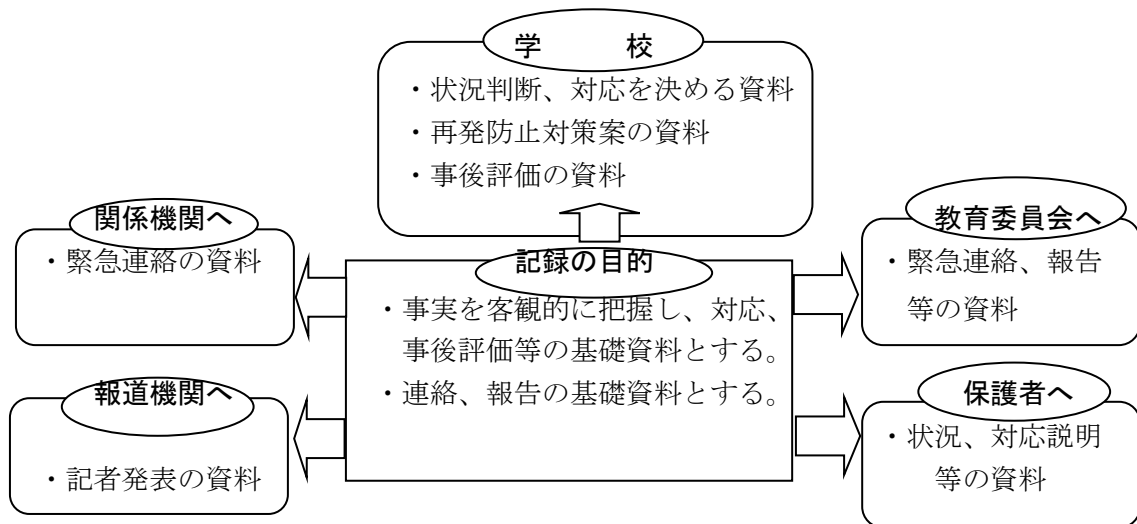
学校において児童の心のケアを必要とする場合，学校に配置されているスクールカウンセラーの積極的な活用と併せ，本市教育委員会の学校教育課をはじめとした関係機関と連携し臨床心理士等の派遣を受けるよう努める。また，教職員においても平常時以上にカウンセリングマインドを発揮し，児童の心のケアに努める。

VI. 感染症等（インフルエンザ）集団発生への対応



VII. いじめ等対応





VIII. 不当要求対応

1. 基本的心構え

- ① **不当・理不尽な要求は断固拒否** ～ 最初から要求に対しては毅然たる姿勢を持って望むこと。相手に対して社交儀礼や世間体を繕うなど、安易に妥協することなく明確に拒否する。
- ② **平常心の保持** ～ 恐れたり感情的になったりせず、平常心を保ち、冷静沈着に対応する。
- ③ **対応関係者間の緊密な連携** ～ 対応方針について、窓口担当者・対応責任者など、関係者間の意思を統一しておく。
- ④ **警察への連絡・相談** ～ 暴力的言動がある場合や不安を感じた場合等は迷わず警察に連絡・相談をする。

2. 電話での対処要領

- ① 要件・相手の確認 ～ 相手の氏名・用件・団体名・所在地・電話番号等を確認する。
- ② 担当者等の指定 ～ いきなり「校長を出せ。責任者はいるか。」などの要求があっても、最初からトップを前面に出すことは控え、指定された管理責任者等がまず対応する。
- ③ 意思表示の明確化 ～ 相手は、自分のペースに引き込み、執拗に購入させようとするので、購入の意志がなければ「購入の意志はありません。お断りします。」と明確に拒否する。
※ 「検討します。考えておきます。」などの曖昧な言葉は使わない。
- ④ 長電話は避け早めに打ち切る工夫 ～ 意思表示を明確にしたあとは、「用件がありますので・業務に支障をきたしますので・取り込んでおりますので、電話を切らせていただきます。」などの表現で早めに電話を切り、相手に取り入る隙を与えない。
- ⑤ 電話録音機等の活用 ～ 対応内容はできるだけ録音するか詳細にメモし、脅迫的言辞などの証拠措置を執るとともに、警察に通報する。

3. 面接での対処要領

- ① 職員玄関等で用件・相手の確認 ～ 相手の氏名・用件・団体名・所在地等を確認する。
- ② 人数の制限 ～ 相手が団体できた場合は、代表者を絞り込み対応する。
- ③ 対応者等の指定 ～ 交渉係・記録係・人相特徴の記憶係などの役割分担を指定しておき、相手の人数より多い人数で対応する。
- ④ 対応場所の選定 ～ 状況にもよるが、できる限り個室は避け他の教職員や外来者から視認できる場所で対応する。
- ⑤ 相手側の身分や用件の確認と明確な意思表示 ～ 用件はしっかりと聞き取ること。相手は、自分のペースに引き込み、執拗に購入させようとするので、要らぬ言質を取られないように注意し、用件を掌握したあと、購入の意志がなければ「購入の意志はありませんのでお引き取り下さい。」と明確に拒否する。
※ 「また、日を改めてきて下さい。考えておきます。」など曖昧な言葉は使わない。
- ⑥ 面接の時間制限 ～ 相手が執拗に居座ろうとするときは、「学校としても十分お話を伺いましたし、購入の意志がないこともはっきり申し上げました。これ以上の時間を費やせば、業務に支障をきたしますのでお引き取り下さい。」等申し向けて退去を勧告し、早めにうち切るようにする。再三にわたる退去の要求に応じない場合は、「業務の妨害となりますので、警察に通報します。」と申し向け、通報する。
- ⑦ 証拠化措置 ～ 脅迫・不撤退等の不法事案に備え、カメラ・録音機・ビデオ等を準備しておく。

IX. 交通事故対応

☆ 事故現場での処置

交通事故を起こしたら、加害者の心は動転し、一瞬どうしたらよいか分からなくなる。しかし、その一瞬の事故後の処置を誤ると、自分の立場をさらに悪くすることになる。運転手は、事故の被害をできるだけ少なくするために、最善の処置をしなければならない。

(1) まず停車する

事故を起こしたら、すぐに車を停める。道路交通法では、道路の左側に停めることになっている。停車したら、現場に行き、被害者や被害状況を確認する。

(2) 被害者を救護する

運転手は、被害者が負傷していたら、直ちに救護に当たる。被害者が重傷の場合には、すぐに救急車を呼ぶ。また、被害者が他の車にひかれずに、路上に放置せず、安全な場所まで運ぶ。

(3) 道路上の危険を防止する

対物事故などによっては、車の部品やガラスなどが路上散乱して交通の妨げになることがある。被害者の救護義務を尽くしたら、路上に散乱した危険物を取り除く。カメラがあると撮影していた方がよい。

(4) 警察へ報告する

被害者の救護、路上での危険防止の措置を終えたら、即、警察署に事故の報告をしなければならない。

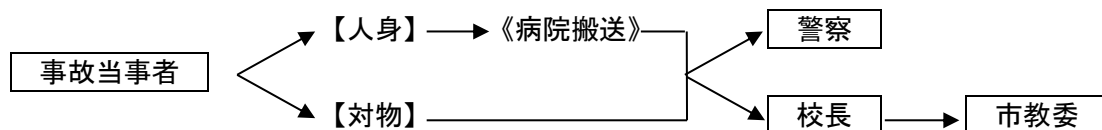
【警察に報告しなければならない事柄】

- ① 事故発生の日時・場所
- ② 死亡者又は負傷者の数・負傷の程度
- ③ 損壊物及び損壊の程度
- ④ 事故についてどんな措置を講じたか

☆ 事故現場での記録

後日損害賠償の請求を受けたときに備え、現場の証拠をなるべく集めておく。まず、被害者の住所・氏名・電話番号等 相手が自動車の時は、ナンバー、保険会社名等。被害の程度や過失の有無、相手の言い分などもメモすれば、後日の証拠となる。現場に目撃者がいれば、住所・氏名を聞いておく。カメラで状況等記録する。

★ 事故後直ちに、校長(教頭)に一報を入れ指示を仰ぐ。校長は、教育委員会に報告する。



【参考】

☆ 事故当事者への処置

自動車事故が起きたらまず救命措置が最優先される。そのあと警察による事故の原因調査 と、被害者からの損害賠償の手続きが行われる。

1. 警察による現場検証

事故発生後、警察による現場検証が行われる。このとき警察官は、「実況見分調書」を作成する。この「実況見分調書」が、後に自己過失割合の資料となる。

2. 遺族調書の作成

交通事故死の場合、警察官はその遺族に遺族調書を取る。遺族調書は、被害者の事故当時の行動目的（なぜ現場にいたか）家庭環境、入っている保険などを調べる。この調査は、事故原因が犯罪や自殺に関係がないかを確認する意味があり、遺族は、不愉快な感じを受ける。

遺族調書の確認が終わると、その後は警察からの連絡はないので加害者のその後の処分については知らされない。

3. 加害者と加害車両の確認

被害者は、自動車事故を起こした加害者に損害賠償を請求する。自動車事故で損害賠償義務を負うのは、加害車両の運転者やその運転者の雇主、加害車両の所有者などがある。

◎ 調査項目

- ・ 加害者の氏名・住所
- ・ 加害車両の登録番号や所有者の氏名・住所
- ・ 運転者と所有者との関係
- ・ 当日の運行目的
- ・ 自賠責保険や任意保険の保険会社、契約者名、契約番号、契約内容

※ 加害車両の所有者や保険内容等を確認めるために、車検証（自動車検査証）や自賠責保険（自動車損害賠償責任保険証明書）の提示を求める。

4. 保険会社への事故通知

被害者が自動車保険に加入している場合は、その契約保険会社や代理店に事故（事故発生の日時・場所・事故の概要）をする。

5. 検視と遺体検案書

交通事故による死亡の場合は、医師による検視が行われる。また、ひき逃げなど死亡原因が不明な場合は、司法解剖が行われる。解剖が終わると遺族は遺体検案書とともに遺体を受け取る。病院からの遺体移送は葬儀社に依頼することが多い。

6. 入院後の死亡の場合

交通事故後病院での治療後死亡した場合も、医師による検視が行われる。病院での治療費は後の損害賠償の対象になるので、費用明細や領収証を保存しておく。

◎ 加害者のときの詫び

加害者は、被害者が入院している場合は、毎日病院に見舞いに行く。被害者が死亡した場合は、自宅に詫びに行く。遺族の悲しみや怒りに耐えることは大変であるが、これをきちんとしておかないとあとの補償問題がスムーズに行かない。

○ 自賠責保険

◆ 被害者の救済

自賠責保険は、正しくは「自動車損害賠償責任保険」という。自動車の所有者が強制的に加入させられることから「強制保険」とも呼ばれている。自動車損害賠償保障法は、被害者の救済を第一の目的としており、その第3条に、被害者が加害者から損害賠償を取りやすいようにするとともに、すべての自動車が保険加入を義務づけている。この保険では、死亡事故では最高3,000万円まで支払われる。

○ 任意保険

自動車保険には「強制保険」とは別に任意保険がある。強制保険が人身事故の損害賠償だけを対象としているのに対して、任意保険には、物件事故の賠償や運転者自身の傷害、車両の損害を填補する保険がある。また、強制保険だけでは損害賠償をまかないきれない場合にそれを填補する意味がある。強制保険では、死亡で3,000万円、負傷で120万円以上は支払われないため、死亡事故なら最低でも5,000万円以上の請求が一般的である現在では、任意保険が大きな役割を担っている。自分の加入の保険内容を確認しておく。

○ お世話になった人へのお礼

これは、交通事故に限らず一般社会の様々な場面で必要になってくるものではあるが、社会人の常識の範囲できちんと礼を尽くすこと。必要以上にする必要はないが、誠意を持ってお世話になった人にはお礼をしておく。

◆ 被害者に誠意を示す

交通事故を起こしたら、損害賠償の問題が発生する。損害賠償の解決は、示談によることが多い。スムーズに進めるには、事故発生時から被害者に対して誠意を尽くしておかなければならない。

被害者が負傷の場合には、病院に被害者を見舞い、入院費を負担するなどの誠意を見せる。死亡した場合には、遺族にはっきりと謝罪し、見舞金等を渡したり、お通夜や葬式に参列したりする。

X 新たな危機事象への対応

【1】Jアラートを通じて緊急情報が発信された際の対応

弾道ミサイルが着弾した際は、爆風や破片等による危険が想定されるため、それらから身を守る行動をとることが必要です。正しい知識を身に付け、適切な避難行動をとることにより、被害を最小限にすることが可能です。

Jアラート対応マニュアル

1. 登校（登園）前の在宅中にミサイル発射情報（Jアラート発報）があった場合

自宅待機してください。（窓から離れる。窓のない部屋があれば、そこへ移動）

ミサイル通過情報・落下場所等の情報・大分県周辺への落下情報が出て、自宅待機を続け、市からの一斉メール等での指示を待つ。

学校教育課と防災危機管理課が協議及び判断し、学校長へ指示を行う

市は、「自宅待機」、「臨時休業」、「登校可能」等を一斉メールで連絡する。
学校は、一斉メール未登録者へ電話連絡を行う。

2. 登下校中にミサイル発射情報（Jアラート発報）があった場合

近くのできるだけ頑丈な建物等に避難する。
建物がない場合は、物陰に身を隠すか地面に伏せ頭部を守る。 } 避難解除されるまで

「避難解除」の情報が確認されたら、登校もしくは下校を再開する。
市は、「登下校再開」等を一斉メールで連絡する。
学校は、一斉メール未登録者へ電話連絡を行う。

教職員は、登下校中の児童生徒の状況を確認する。
学校は、学校教育課へ確認後の報告をする。

3. 学校管理下でミサイル発射情報（Jアラート発報）があった場合

屋内の場合

できるだけ窓から離れる
頭部を守るためにしゃがむ等する

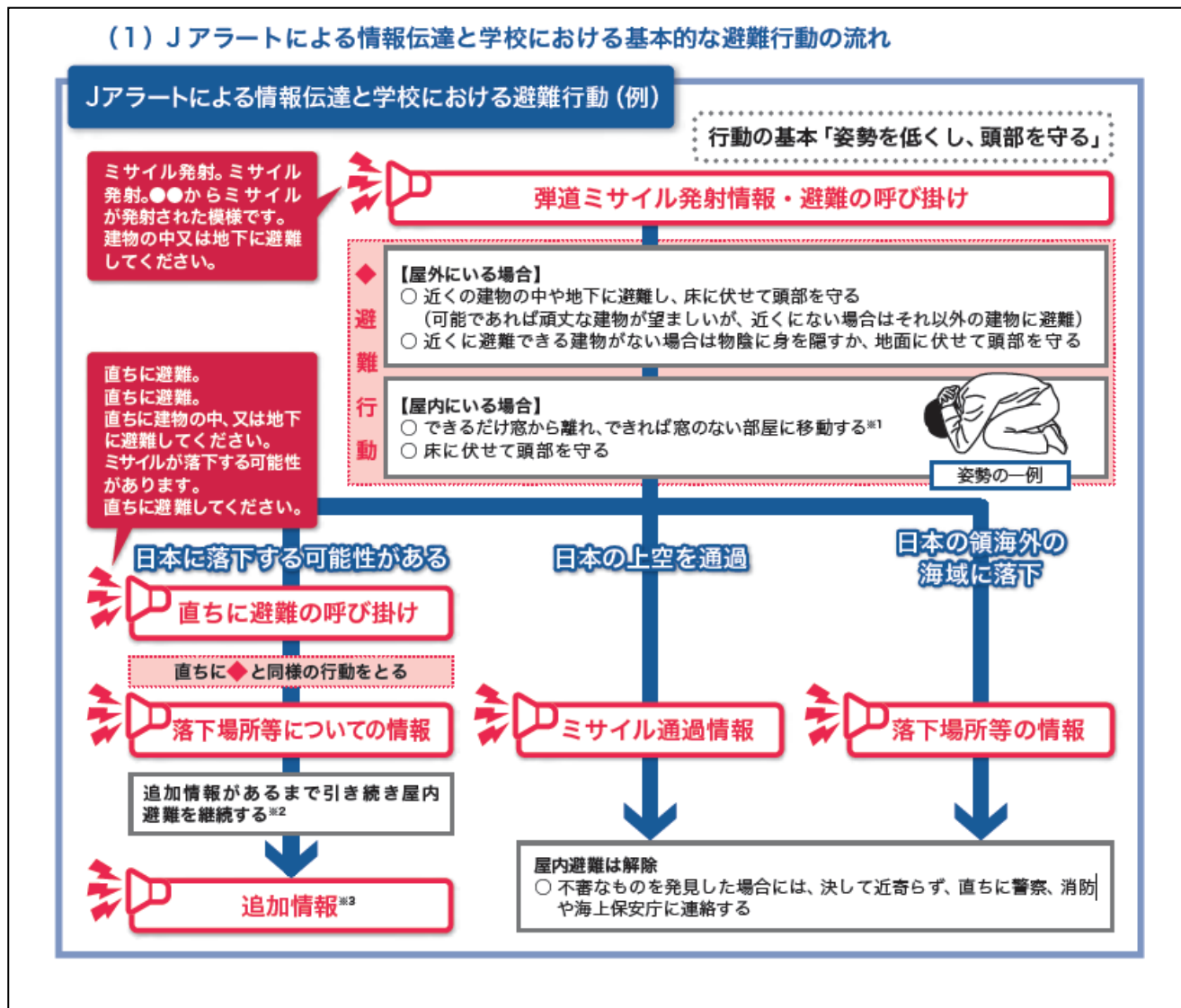
屋外の場合

速やかに校舎内へ避難する
できるだけ窓から離れる
頭部を守るためにしゃがむ等する

教職員は、児童生徒の安全を最優先に情報収集を行う。
学校は、一斉メールや電話で状況や対応の連絡をする。
学校は、学校教育課へ確認後の報告をする。

(1) J アラートによる情報伝達と学校における基本的な避難行動の流れ

弾道ミサイルが発射され、日本に飛来する可能性がある場合は、Jアラート等により情報伝達されます。Jアラートにより国から緊急情報が発信されると、これを受信した市町村では、防災行政無線の警報が屋外スピーカー等を通じて流れるなど、様々な手段により住民へ情報が伝達されます。また、携帯電話等にもエリアメール・緊急速報メールが配信されます。



(2) 様々な場面における避難行動等の留意点

児童生徒等が登校前や下校後で自宅等にいる場合は、安全確認が取れるまで待機し、身の安全を確保することが必要であり、こうした行動ができるようあらかじめ指導しておくことが重要です。あわせて、早朝等に弾道ミサイル発射情報が伝達された場合の登校時間の変更や臨時休業などの学校からの情報伝達の方法や安否確認の方法についても、あらかじめ決めた上で、周知しておくことが必要です。

【校舎内の対応例】

例えば、弾道ミサイル発射情報・避難の呼び掛けがあった際に、教室内で授業中の場合であって、地下室や窓のない部屋にすぐに移動することが難しい場合は、窓からなるべく離れて床に伏せて頭部を守ること、机の下に入って頭部を守ることなどが考えられます。

【校舎外の対応例】

【校舎内の対応例】

●例えば、弾道ミサイル発射情報・避難の呼び掛けがあった際に、教室内で授業中の場合であって、地下室や窓のない部屋にすぐに移動することが難しい場合は、窓からなるべく離れて床に伏せて頭部を守ること、机の下に入って頭部を守ることなどが考えられます。

【校舎外の対応例】

●例えば、校庭での授業中の場合であって、近くの建物の中や地下に避難することが難しい場合は、遮へい物のない校庭の中心ではなく、物陰に身を隠すか、その場で地面に伏せて頭部を守ることなどが考えられます。

【校外活動の場合】

●屋内にいる場合でも、すぐに避難できるところに頑丈な建物や地下があれば直ちにそちらに避難するようにすることが求められます。

●校外活動に際しては、学校として、計画の段階で様々な危機事象の発生も想定しておくことが求められます。活動場所での情報伝達方法や危機事案が発生した場合の避難について、事前に確認しておくことが重要です。特に、野外での活動の際は、引率者は、携帯電話等の情報ツールを携行することはもとより、情報収集の手段を確保しておくことや、事案が発生した場合の避難を念頭においた下見を行うことなど場所に応じた対応が求められます。

●児童生徒等に対しては、こうした検討を踏まえ、例えば、自由行動中など教職員がそばにいない際の避難行動や連絡手段について、事前に指導しておくことが求められます。

【登下校中の場合】

●登下校中は、地震発生時と同様に、そのとき入手した情報に基づき児童生徒等が自らの判断で冷静に行動できるよう、事前に指導しておくことが求められます。

●屋外スピーカー等から警報が発せられる場合、場所によっては聞こえないことも少なくありません。

しかし、ミサイル発射情報はテレビやラジオでも伝えられるほか、緊急速報として携帯電話等にもメールが配信されるので、聞こえてくる音を注意深く聞くことも大切です。また、緊急情報を知った人が何らかの行動をとることから、周囲の変化や人の行動も情報の一つとして考えられます。

電車やバス等、公共交通機関においては、車内に流れる情報や乗務員の指示を注意して聞き、その指示に従うことが大切です。

【スクールバス等における留意点】

●自動車乗車中の場合は、ガソリンなどに引火する危険があることから、車を止めて近くの建物や地下等に避難する、周囲に避難できる場所がない場合は車から離れて地面に伏せ、頭部を守る行動をとります。

●バスに乗っている児童生徒等の状況によって、車外に出ることが危険と判断される場合は、車内で姿勢を低くして頭部を守ること考えられます。地震の避難と同様、危機事象に遭遇した際には危険回避のために統率のとれた行動ができるよう平素から指導しておくことが大切です。

【児童が自宅にいる場合】

●児童生徒等が登校前や下校後で自宅等にいる場合は、安全確認が取れるまで待機し、身の安全を確保することが必要であり、こうした行動ができるようあらかじめ指導しておくことが重要です。あわせて、早朝等に弾道ミサイル発射情報が伝達された場合の登校時間の変更や臨時休業などの学校からの情報伝達の方法や安否確認の方法についても、あらかじめ決めた上で、周知しておくことが必要です。

引き渡し訓練

1. ねらい

- 自然災害、不審者事案等に備え、各家庭に児童・園児を安全かつ適切に引き渡しができる。
- 引き渡しカードを用いた確実な引き渡しができる。
- 引き取り者が引き渡しの要領を理解できる。

2. 日 時 1月22日(水) 14:00～14:30 (水曜短縮5限授業 5限 13:00～13:40)

3. 設 定

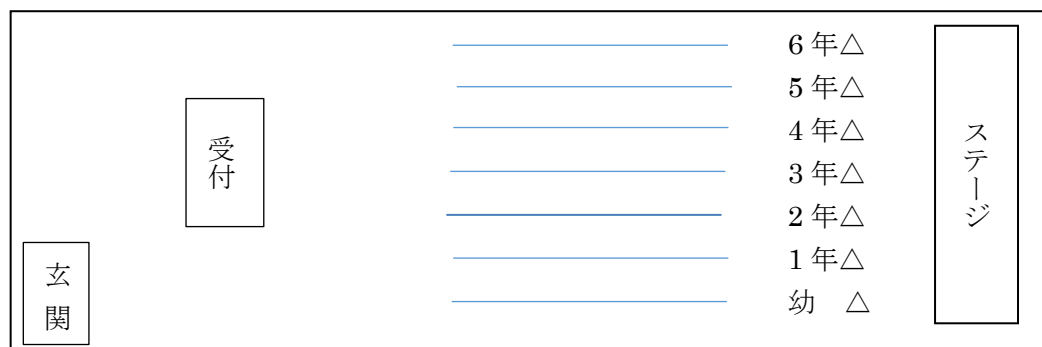
- ・13時00分、傷害事件の容疑者が庄内町内で目撃された旨の連絡。安全確保のため、学校体育館へ引き取り者に迎えに来てもらう。

4. 訓練内容

時 刻	教 職 員	児 童	引き取り者	留意点
13:00	教育委員会より学校へ連絡 「傷害事件の容疑者が町内を移動している。」 (校長) 保護者への緊急引き渡しを判断 教育委員会に報告 引き渡しメール作成 (教頭) 各玄関施錠(3年トイレ前・理科室 前解錠) 幼稚園に連絡 (担任) 5限授業	5限授業		
13:30	(校長) 引き渡しメール送信		メール確認 迎え準備	
13:40	() 引き渡し訓練の放送(校内のみ) 「今から引き渡し訓練をします。帰りの会が終わったら、体育館に集まりましょう。」 (担任) 帰りの会を素早く終わらせ、順次体育館へ移動させる(1～4年担任は、児童を児童玄関に引率し、外靴と上靴を履き替えさせる)	帰りの会 下校準備		
13:45	(養教) 健康観察簿を持って行く () 引き渡しカードを持って行く () 体育館で受付 () 運動場で交通整理 引き取り者対応 14:00 前後 (教頭) 児童体育館移動後 最終施錠	1～3年児童は、旧校舎トイレ前から本校舎へ移動。玄関で外靴を取り、室内移動で体育館へ向かう	学校に早く到着した引き取り者は、14:00まで待機	

14:00	引き渡し訓練開始 (担任)学年毎に整列させる(〇〇式同様) 引き渡しカードの受け取り 引き取り者が、児童の側に来たら (担任)児童に向かって「だれですか。」と尋ね、引き取り者をカードで確認 続いて、引き取り者に向かって、「〇〇〇〇さんですね。」と確認 *確認出来ない場合の対応	学年毎整列 自分の引き取り者が来たら、その場に立つ	体育館に迎えに行く 児童の側に行く(2号児・3号児も同様にする)	外靴は自分の脇に置かせる
14:30	引き渡し訓練終了 (担任)残り児童の確認	14:40 まで その場待機		
14:40	(校長)市教委・保護者に終了報告 (担任)個々の児童対応 (松田)ひばり・児童クラブ対応			

5. 会場図



15:15 校内研修開始

***担任は、保護者から誰も引き取ることができないと連絡があった場合は、**

14時40分まで学校に待機させ、普段の下校をさせる旨を保護者に伝える。

6. 分担

- (1) 校長 : 全体指揮、メール作成・送信、市教委報告
- (2) 教頭 : 保護者案内文、施錠、職員室待機
- (3) 担任 : 児童管理、引き渡し
- (4) 養護教諭 : 健康観察簿
- (5) () : 受付(体育館内引き取り者対応)
- (6) () : 交通整理、引き取り者対応
- (7) () : 校内放送、引き渡しカード、体育館入り口案内文作成、その他全般

7. その他

- (1) 児童への事前指導・デモンストレーションを3学期始業式後に行います。
- (2) 引き渡しカードは、全員集まり次第、教頭まで提出願います。
- (3) 引き取りの車は、運動場内右まわりの一方通行とする。

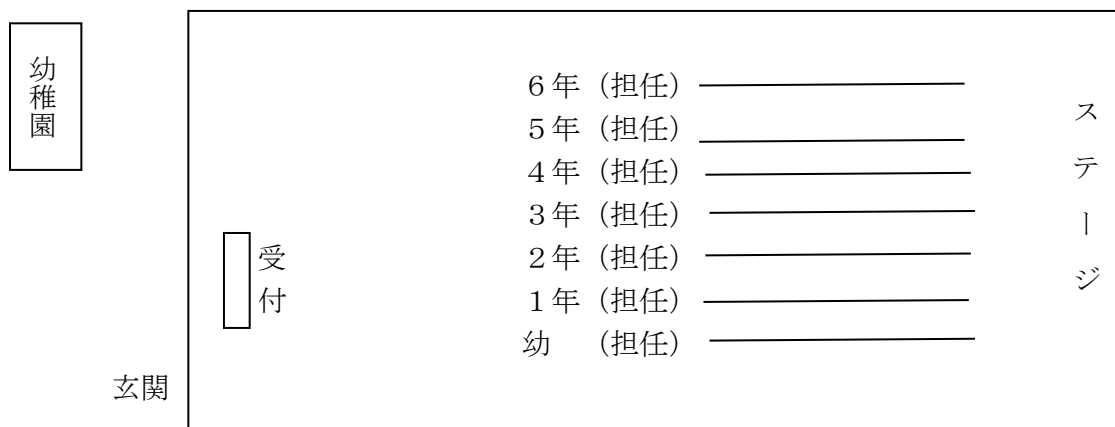
《参考資料》 「引き渡し」の流れ

1. 訓練の開始から学校到着まで

- (1) 13時30分頃に、「西庄内小学校一斉メール」でお迎えの依頼等について、お知らせいたします。
- (2) 車で来られる方は、運動場を「一方通行・右回り」にてお進みください。
- (3) 体育館周辺より、順次駐車をお願いいたします。（参観授業のように）
- (4) 敷地内は最徐行をお願いいたします。
- (5) 今回は非常時ではなく訓練ですので、14時からの引き渡しになります。
(児童は、13:55頃体育館へ移動します。)

2. 引き渡しの実施 場所 体育館

- (1) 引き渡しの隊形 →児童 各学年ごとに並んで待機しています。



(2) 引き渡しの方法

- ①まず引き取り者の方は、受付でお子さんの「名前・学年」をおっしゃってください。
- ②受付が案内をしますので、その学年までお進みください。
児童は担任（引き渡し者：教職員）の側で待っています。

《教職員が引き取り者の方を知らない場合 確認の仕方》

- ①教職員が児童に向かって「だれですか。」と聞く。
- ②児童が「私の叔父さん（〇〇さん）です。」と言う。
- ③教職員が引き取り者に「□□さんの叔父さん◎◎（氏名）さんですね。」
と言って、引き受け者を確認し、カードにチェックする。

※兄弟姉妹がいる場合は、お手数ですが同様のことを、毎回行ってください。

- ③担任（引き渡し者）と面会（チェック）が済み次第、体育館より退出ください。
- ④車で引き取りの方は、最徐行・一方通行にてお帰りください。

(3) その他

本校初めての訓練となります。何かお気づきの点がありましたら、担任まで連絡帳にてご連絡ください。

記入年月日 令和 年 月 日

*お子さん一人一人にお書きください

災害等緊急時児童引き渡しカード				由布市立西庄内小学校	
ふりがな		兄弟 姉妹	年		
児童氏名		学年 氏名	年		
			年		
保護者氏名 (メール受信者)	児童との関係	非常時連絡先 (仕事先) 名称	電話番号		

第①～第⑧ 引き取り者（親族等）					
優先 順位	引き取り者 氏名	児童と の関係	優先 順位	引き取り者 氏名	児童と の関係
第①			第⑤		
第②			第⑥		
第③			第⑦		
第④			第⑧		

引き渡し実施年月日	引き取り者番号	確認チェック
2024		

《お知らせとお願い》

- 大規模災害などの緊急時に、引き取り者の優先順位に従って引き渡しをします。なお、第①～第⑧ 引き取り者でない方への引き渡しはできませんので、ご了承ください。
- 第①引き取り者が引き取りに来られない場合が想定されます。第②以降の引き取り者を確保し、できるだけ記入してください。
- 引き取り者全員に、事前に必ず了承を得てください。
- 年度途中で記載内容に変更が生じた場合、直ちに担任までご連絡ください。
- このカードは学校で保管し、1年ごとに返却します。変更等あれば訂正してください。
- この1部を学校へ提出してください。学校でコピー（ピンク）をして返却します。家庭用として、保管してください。

緊急連絡先一覧表

<西庄内小学校> 由布市庄内町高岡 4 1 7 - 1
 ☎・FAX : 0 9 7 - 5 8 2 - 0 0 1 7, ☎ : 5 8 2 - 0 0 6 5
 <西庄内幼稚園> ☎・FAX : 0 9 7 - 5 8 2 - 3 0 4 0

機 関 名		電 話 番 号
由布市消防本部		【緊急119】 5 8 3 - 1 5 0 0
庄内出張所★		5 8 2 - 0 1 1 9
大分南警察署		【緊急110】 5 4 2 - 2 1 3 1
庄内西駐在所		5 8 2 - 0 3 8 0
教育委員会		(学校教育課長) 5 8 2 - 1 1 7 9
朝日警備保障		5 3 7 - 3 3 8 6
庄内公民館		5 8 2 - 0 2 1 4
庄内中学校		5 8 2 - 0 0 1 4
中部保健所 由布保健部		5 8 2 - 0 6 6 0
病院 関 係	尾崎医院(学校医)	5 8 2 - 0 0 1 3
	ヒロ歯科(学校歯科医)	5 8 2 - 2 2 2 2
	佐藤医院	5 8 2 - 3 1 3 1
	宮崎医院	5 8 2 - 0 3 4 5
本 校 関 係	校長 古長史哉	0 9 7 7 - 8 4 - 3 0 1 3 0 9 0 - 2 5 0 1 - 5 4 7 8
	教頭 梅木美紀	0 8 0 - 2 7 4 9 - 7 4 8 9
	生徒指導 森山天貴	0 8 0 - 1 7 1 2 - 7 7 7 6
	放課後児童クラブ	0 8 0 - 3 9 0 4 - 6 9 1 8
	ひばり児童館	5 8 2 - 1 4 7 2
	庄内タクシー	5 8 2 - 0 0 7 8