

令和5年度

# 防火・防災計画

朝霞市立朝霞第一小学校

## 1 防火管理規定

## 第一章 総 則

第1条 この規定は本校における防火の徹底を期し、もって火災その他の災害による被害を軽減し、児童の安全を確保することを目的とする。

## 第二章 防火管理機構

第2条 防火管理責任者には、学校長、防火管理者には教頭があたり、各係は教職員中より防火責任者が委嘱し、全職員をもって構成する。

第3条 防火責任者は、この計画についての一切の権限を有し、次の業務を行うものとする。

- (1) 消防計画の検討及び変更
- (2) 建築物・火気使用設備器具、危険物施設等の点検の実施及び不備欠陥事項の改修促進
- (3) 消防用設備等の点検整備の実施及び不備欠陥事項の改修促進
- (4) 火気の使用又は取り扱いに関する指導
- (5) 増改築、修繕、模様替え等の工事時における火災予防状の指導
- (6) 児童・職員に対する防災管理に関する助言及び報告
- (7) 県市教育委員会との防火、防災対策に関する事務の推進
- (8) その他の防火管理上必要な業務

2 防火管理者は、次の業務について朝霞消防署への報告、届出等を行うものとする。

- (1) 消防計画の提出（改正の都度）
- (2) 建物及び諸設備の設置又は変更に伴う諸手続
- (3) 増改築、修繕、模様替え等を行う時の事前連絡
- (4) 消防用設備等の点検結果の報告
- (5) 教育訓練指導の要請及び各種訓練の実施報告
- (6) その他法令に基づく手続き

第4条 防火管理業務の適正な運営を図るため、学校長の指導・指揮のもとに、校務分掌の防災担当者により、それを推進する。

第5条 防災担当者は、次の基本的な事項について原案を作成し、職員会議に提案する。

- (1) 消防計画の樹立及び変更に関すること。
- (2) 校舎・職員の人命に関すること。
- (3) 校舎及び消防用設備等の維持管理に関すること。
- (4) 予防管理組織及び自衛消防組織の構成に関すること。
- (5) 消火・通報及び避難訓練に関すること。
- (6) 震災対策に関すること。
- (7) 防災教育とその実施方法に関すること。
- (8) その他防災管理に関すること。

第6条 火災、その他事故発生に際し、被害を最小限にとどめるために、次の組織をつくり、常時訓練により有事の際に備える。但しメンバーは年度により構成する。別表Ⅰのとおり定める。

防災責任者【学校長】

↓

防災管理者【教 頭】

— 連絡員・誘導員・通信員・検索員・初期消火員・救護員

### 第三章 予 防

#### <設備点検>

第7条 火災を予防するための組織は、平素における火災予防及び地震時の出火防止を図る防火担当責任者を、各普通教室及び特別教室ごとに火元責任者を置くものとし、別表Ⅱのとおり定める。

第8条 防火担当責任者は、次の業務を行うものとする。

- (1) 担当区域内の火元責任者に対する業務の指導及び監督
- (2) 防火責任者の補佐

第9条 火元責任者は、次の業務を行うものとする。

- (1) 担当区域内（各教室）の火気管理
- (2) 担当区域内の諸設備器具の維持管理
- (3) 地震時における火気使用器具の使用停止及び安全処置
- (4) 防火担当責任者の補佐

第10条 火災予防上、消防用施設等及び建物、火気使用設備器具、電気設備等について適正な機能を維持するため、定期的に次のような検査を行う。

- (1) 責任者（防災管理者）による点検……月に1回
- (2) 火元責任者による安全点検 ……月に1回

第11条 建物、火気使用設備器具、危険物施設等の検査は、次の事項に留意し、別に定める検査票により実施する。

- (1) 給食後、用務員室などにおける火気使用状況の適否及び火気使用設備の構造、管理の適否
- (2) 理科室、実験室等の火気使用器具及び危険物、火薬類、高圧ガス等の貯蔵扱い状況並びにその管理の適否
- (3) 職員室、会議室等における火気管理の適否
- (4) 防火壁に接する可燃物（燃焼媒介物）の有無
- (5) 廊下、階段等の避難上障害となる物品等の有無

第12条 平素における外観的な点検については各火元責任者が随時行うものとする。

第13条 点検の状況を防火責任者(防火管理者)に報告し、改善を要する事項を発見した場合は速やかに措置を講じ、学校長に報告すると共に、記録を防火管理者が保存する。

第14条 火器の取り扱い

- (1) 校内において臨時に火器を使用する場合は、火元責任者が、防火責任者の許可を得なければならない。
- (2) 校内において火気使用禁止区域があれば、それを遵守する。

第15条 校内において防火にあたる施設等を変更しようとする時は、防火責任者に報告し、防火責任者は、それを関係機関に報告して、許可を得なければならない

### 第四章 防災教育及び訓練

第16条 防火管理者は、職員に対する防災教育を次の基本的事項に基づき年度計画を作成するものとする。

- (1) 消防計画に定める遵守事項について
- (2) 児童に対する防災教育及びその指導方法について
- (3) 火災及び地震等の災害時における任務及び責任について
- (4) その他火災予防上必要な基本的事項について

2 各学級担任は、児童に対し次の基本的事項について防災教育を実施するよう努めなければならない。

- (1) 火災及び地震等による災害の基礎知識について
- (2) 地震の発生する要因について
- (3) 煙及びガス等の危険性について
- (4) 油類による火災発生危険について
- (5) 火災を予防するための基礎知識について
- (6) 避難方法及び避難訓練の重要性について
- (7) 学校周辺の地理現況について
- (8) その他火災予防上必要な事項について

第 17 条 防火管理者は、職員及び児童の防災思想を高めるための次の事項を行うものとする。

- (1) 防災に関するポスター、パンフレット等の作成
- (2) 学校新聞等を利用し、児童及びその家庭に対し、学校における防火対策及び避難訓練の結果についても報告する。
- (3) 被害の発生しない地震であっても、その都度校内放送等を利用し防災意識の高揚を図る。

第 18 条 児童の避難訓練等の実施時期、方法については、別途計画表のとおりとする。

第 19 条 防火責任者は常に関係機関との連絡を密にし、防火管理の適正を期するように努力する。

- (1) 防火計画の提出（変更の都度）
- (2) 査察の要請
- (3) 訓練指導の要請
- (4) その他、防火に必要な事項

第 20 条 この計画は、当学校に勤務する職員及び登校する児童、その他出入りするすべての者に適用するものとする。

第 21 条 本規定は、平成 14 年 4 月 1 日より施行する。

## 2 防災計画

### (1) 目的

常時、災害予防体制の整備を図り、非常災害時には児童を安全に避難させ、その身体と生命を保護し、あわせて初期消火に努めて学校施設及び重要物品等の保全を図る。それとともに、児童の防災意識の高揚を目指すことを目的とする。

### (2) 組織

本 部（校長・教頭・主幹・安全主任）

連絡員	……………	各学年主任
誘導員	……………	すべての担任、及び授業者
通信員	……………	事務職員、用務員
検索員	……………	連絡員が兼務
初期消火員	……………	発見者及び付近の職員
書類搬出班	……………	事務職員、用務員
施設・防災設備管理	……………	教頭 各担当者

### (3) 任 務

- ◇本 部 ・全職員に対し、適切な判断・指示を出す。
- (通 報 連 絡) ・消防署、警察署、教育委員会等に災害状況を連絡する。
- ◇連 絡 員 ・各学年及び学年所管のようすを敏速に本部に報告・連絡する。

- ◇誘導員
  - ・本部の指示に従い、速やかにかつ整然と児童を誘導する。
  - ・各学級はその時間の授業担当者とするが、児童の安全保護を第一の任務とする。
  - ・原則として校庭を避難場所とする。また、本部の臨機の判断により、その指示に従う。**2次避難場所は、青葉台公園とする。**
  - ・避難場所に誘導した後、学年主任に連絡する。学年主任は本部に連絡する。
- ◇通信員
  - ・本部の命令、指示の伝達にあたる。
- ◇検索員
  - ・連絡員が兼ねる。残留者を救出する。
- ◇初期消火員
  - ・児童の安全を確保した後に、初期消火に努める。
- ◇書類搬出班
  - ・事務職員及び待機者で重要書類の搬出と保全に努める。
  - ・指導要録等の重要物品の保全、非常搬出は、校長・教頭の指示に従い、避難場所本部に運び出す。
- ◇施設・防災設備管
  - ・防災施設の維持、管理にあたる。

#### (4) 緊急時における職員の行動

##### ◇担任の場合

###### ① 児童を校庭に誘導し、整列させる。

(避難の合図があったら、秩序正しく敏速に口を閉じて教師の指示通りに行動させる。余裕がある場合を除いては学用品を持ったり下履きに履き替えたりさせない。戸締まり、ハンカチ利用などは普段から習慣化させる)

###### ② 担任学級の整列場所へ行く。

(避難終了後は、児童数の確認状況を本部に報告する。名簿を持ち出す習慣をつける)

###### ③初期の任務にあたる。

##### ◇担任外の場合

###### ①児童を校庭に誘導し、整列させる。※担任が不在の場合。担任として対応する場合がある。

###### ②初期の任務にあたる。

#### (5) 家庭との協力

##### ①緊急連絡カード・緊急連絡網の作成

##### ②避難時の引取連絡カードの作成

#### (6) 避難訓練

##### 第1回目

第1学期《避難経路の確認及び防災訓練・任務の確認》 …… 5月15日(月)

###### ①避難経路の確認

予備日16日(火)

###### ②防災施設設備の点検・確認

##### 第2回目

第1学期《地震発生を想定した安全確認》 …… 6月10日(土)

###### ①地震発生の際における基本動作確認

###### ②火災発生時における避難経路確認

###### ③引き渡し方法の確認

##### 第3回目

第1学期《不審者対応訓練》 …… 6月23日(金)

###### ① 不審者を想定した対応訓練

第4回目

第2学期《休み時間中の避難訓練》

…………… 10月10日（火）

- ①休み時間中の地震及び火災を想定した安全迅速な避難訓練
- ②自らの防火防災意識の高揚を目指す指導・講評

〔通年〕緊急地震速報による避難訓練

…………… 毎月1回（避難訓練のない月）

（別表I）

令和5年度

非常時の組織編制一覧

朝霞市立朝霞第一小学校

防火責任者  学校長	防火管理者  教頭	安全主任・補佐  安全主任・教務主任	班名	担当者	任 務
			本部	校長	全体の指揮系統の統括 避難児童数確認
				教頭	関係機関への通報連絡
				主 幹	校長・教頭・安全主任の補佐 情報の収集 消防隊への情報提供と現場への誘導
			通報連絡	教 頭	消防署・朝霞市教育委員会・朝霞警察署への通報 指示命令の校長報告と職員への伝達
			通信員	事務職員 用務員	本部の命令、指示の伝達を全職員へ伝達 特に各連絡員との伝達を図る
			連絡員	各学年主任を原則	各学年及び学年所管のようすを敏速に報告・連絡
			誘導員	全ての担任、授業者 (校長・教頭 以外)	非常口の確保・避難上障害となる物品の除去 担任・授業者の迅速な避難誘導 避難児童の確認と未避難者を学年主任への報告 学年主任から避難状況を校長に報告
			検 索 員	各学年主任を原則	避難後の校舎内の点検と残留者、未避難児童の捜索 救出、および点検後の報告
			初期消火員	発見者及び付近の 職員	児童の安全確保後に、初期消火にあたる 消火設備による消火作業 消防隊への情報提供
			救 護 員	養護教員、 主 幹、 専 科 教 員	応急救護所の設置（本部） 負傷者の応急措置 負傷者の再確認（外傷・煙被害等） 障害児童への配慮 救急隊との連絡及び情報の提供
			書 類 搬 出	事務室担当 用務員	非常持出しの物品の搬送と管理 搬出品の盗難予防措置

		避難 所運 営へ の協 力	全教職員 (休日・夜間) 第1次連絡調整者 校長、教頭、主幹、用 務員、事務職員	地域対応班、町内会の自主防災組織と連携し、協力 する
--	--	---------------------------	--	-------------------------------

(別表Ⅱ)

令和5年度

### 予防管理組織編成一覧

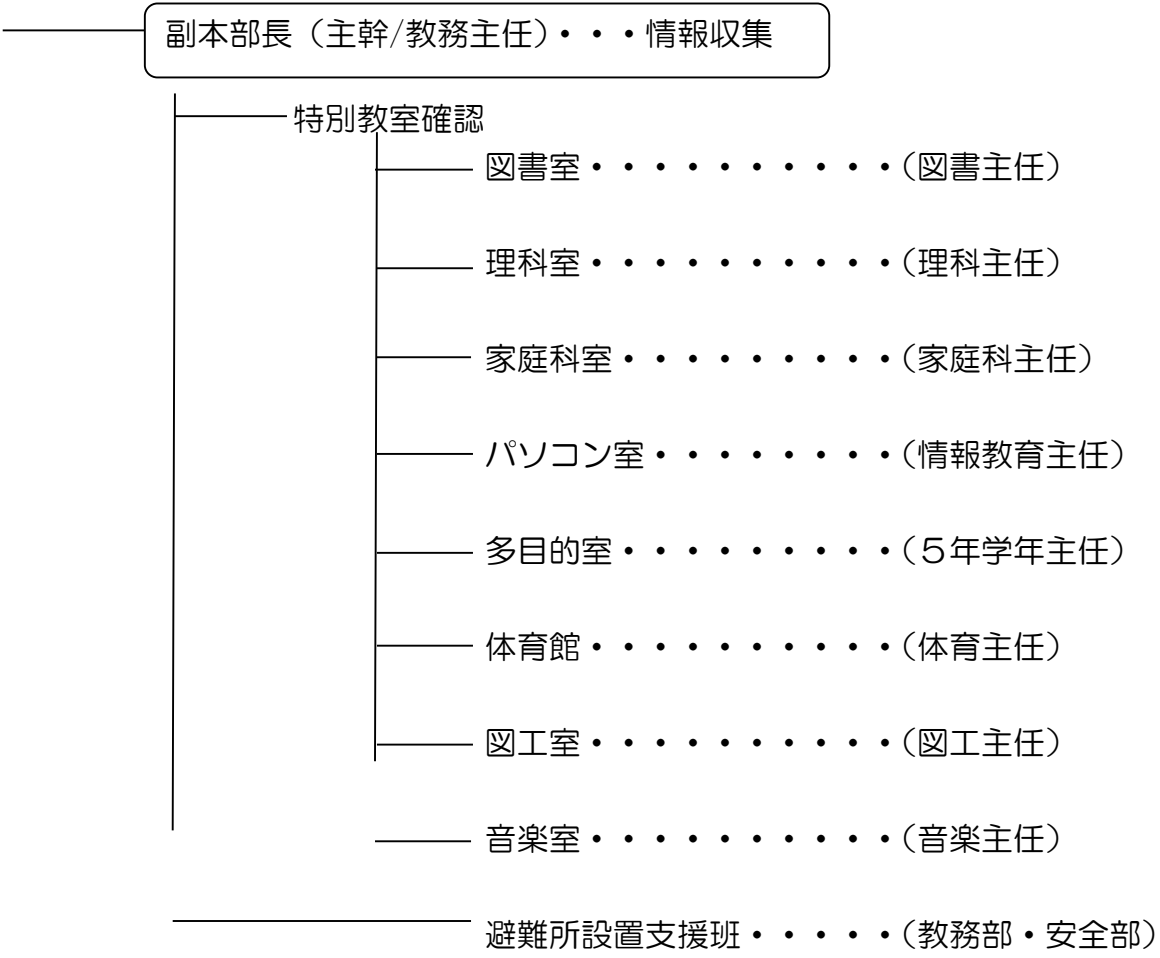
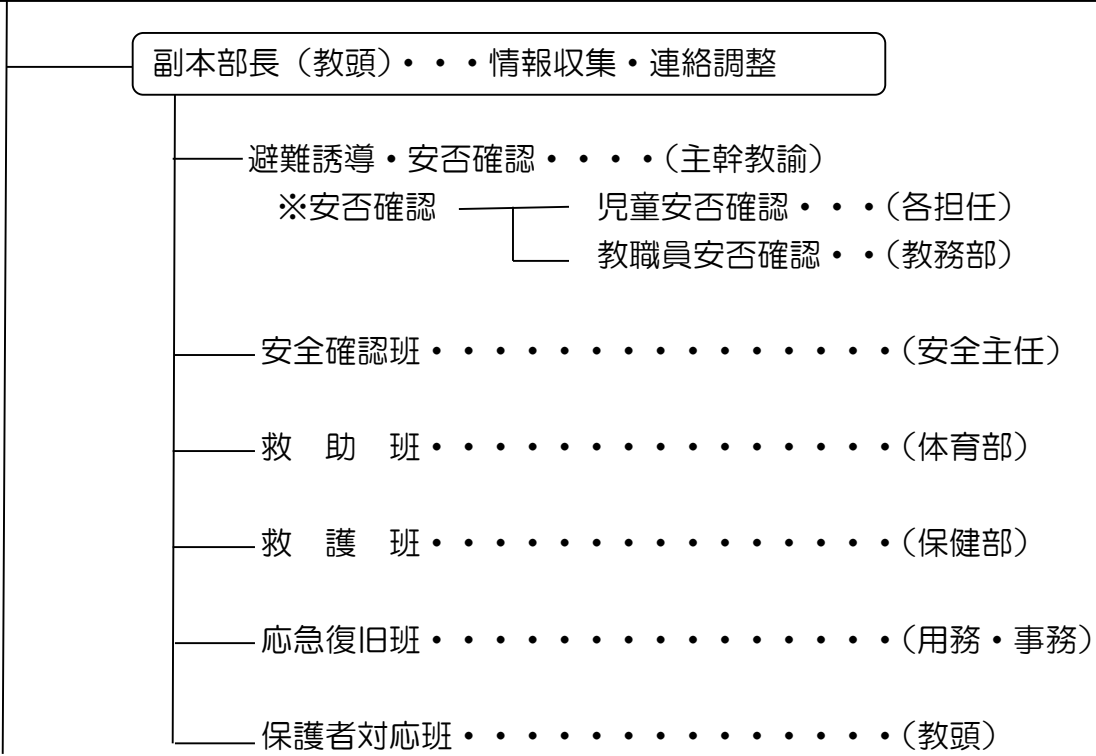
朝霞市立朝霞第一小学校

場 所	担当者	場 所	担当者
各教室	各 担 任	体育館	体育主任
校長室職員室	教 頭	プール	体育主任
事務室	事務職員	校庭	体育主任
印刷室	事務職員	北校舎屋上(4F)	4年主任
フアイリング室	事務職員	南校舎屋上	5年主任
放送室	情報主任	コンピュータ室	情報主任
第1音楽室	音楽主任	多目的室	教 頭
掃除用具室	環境主任	児童会室	特活主任
第2図書室	図書主任	第1図書室	図書主任
保健室	養護教諭	第2音楽室	音楽主任
生活科室	生活主任	図工室	図工主任
更衣室(男)	用 務 員	家庭科室	家庭科主任
更衣室(女)	事務職員	被服室	家庭科主任
玄関昇降口	用 務 員	第1理科室	理科主任
倉庫	用 務 員	第2理科室	理科主任
用務員室	用 務 員		

# 学校災害対策本部の整備

## ☆教職員組織

学校災害対策本部 本部長（校長）（学校災害対策本部設置場所：職員室）





## 各班の活動内容

役割分担	主な活動内容	事前の準備
本部長 副本部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>○校内の災害状況の把握</li> <li>○対策の決定、指示</li> <li>○児童、教職員の安全確保</li> <li>○各班との連絡調整</li> <li>○非常時持出し書類の搬出</li> <li>○市町村教育委員会及び市町村防災担当課との連絡調整 (必要物資要求等)</li> <li>○地域防災拠点としての運営支援</li> <li>○災害対策本部用日誌への記録</li> <li>○必要物資の要求</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○研修会の実施、日常の確認・点検</li> <li>○持出し書類、物品の確認</li> <li>○市町村教育委員会、市町村防災担当課、地域防災担当者との確認</li> <li>○災害対策本部用日誌</li> <li>○校内略地図 (電源・電気・水道・ガス配線)</li> <li>○報道対応準備</li> </ul>
避難誘導・ 安否確認班 (授業担当教員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童生徒の安全確保</li> <li>○負傷者の有無の確認</li> <li>○一時避難場所への避難誘導・整列指示</li> <li>○児童・教職員の安否確認</li> <li>○名簿による確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○事前の避難経路確認、指定</li> <li>○避難経路図作成(複数)</li> <li>○校内避難経路矢印表示</li> <li>○確認名簿</li> </ul>
安全確認班	<ul style="list-style-type: none"> <li>○火災があった場合の初期消火</li> <li>○校内被害状況点検・整備</li> <li>○二次災害危険防止の措置</li> <li>○二次避難場所への経路確認・確保</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○定期的な安全点検の実施</li> <li>○消化用具の準備・管理</li> <li>○二次避難場所対策</li> </ul>
救助班	<ul style="list-style-type: none"> <li>○数チーム編成による活動</li> <li>○負傷者の救助</li> <li>○行方不明者の搜索</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○校内略地図</li> <li>○軍手、ヘルメット、マスク</li> <li>○救出用用具</li> </ul>
救護班	<ul style="list-style-type: none"> <li>○応急手当</li> <li>○応急手当の記録</li> <li>○医療機関との連携</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○応急手当用備品確保・管理</li> <li>○記録用紙</li> <li>○医療的なケアが必要な児童への対応</li> </ul>
応急復旧班	<ul style="list-style-type: none"> <li>○施設等の構造的被害状況の把握</li> <li>○危険箇所の処理</li> <li>○危険箇所の立入禁止表示</li> <li>○授業教室の確保</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○復旧に必要な機材、用具の確保・管理</li> <li>○校内略地図 (電源・電気・水道・ガス配線)</li> <li>○被害調査票</li> </ul>
保護者対応班	<ul style="list-style-type: none"> <li>○引渡し場所の確認・指定</li> <li>○引渡しカードによる身元確認の後、保護者への引渡し</li> <li>○保護者への情報発信</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○事前の引渡しカード作成、回収、確認</li> <li>○確認名簿</li> <li>○引渡し配置図</li> </ul>
特別教室確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>○被害状況の確認</li> <li>○危険箇所の処理</li> <li>○危険箇所の立入禁止表示</li> <li>○授業教室の確保</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○復旧に必要な機材、用具の確保・管理</li> <li>○被害調査票</li> </ul>
避難所設置支援班	<ul style="list-style-type: none"> <li>○市町村防災担当課、地域防災拠点委員との連絡・調整</li> <li>○避難者の受付</li> <li>○立入禁止区域の設定・表示</li> <li>○受け入れ場所の開放、表示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○名簿用紙</li> <li>○表示関係</li> <li>○校内配置図</li> <li>○市町村、地域との事前確認</li> </ul>

令和5年度

# 危機管理マニュアル

朝霞市立朝霞第一小学校

# 児童が学校にいるときに地震が発生した際の対応マニュアル

朝霞市立朝霞第一小学校

緊急地震速報

## 地震発生

### 1 児童の安全確保（第一次避難）

- ・ 頭部保護・机の下に避難
- ・ 負傷者の確認と処置
- ・ 二次災害の防止
- ・ 施設、設備の点検

震度 5 弱以上

（揺れがおさまりに次第、校舎外への避難指示）

### 2 屋外へ避難（第二次避難）

- ・ 安全経路の確認・児童への指示・誘導
- ・ 避難集合場所に整列（「おかしもち」の徹底）
- ・ 人数確認（確認後、校長に報告）
- ・ 負傷者の搬送

震度 4 以下

- ・ 情報収集及び関係機関との連携
- ・ 安全確認→通常授業→下校
- <災害状況に応じて>
- ・ 屋外への避難
- ・ 一斉下校
- ・ 放課後児童クラブへ引き渡し（担当）

### 3 学校地震対策本部設置（校長・教頭・安全主任他）

- ・ 情報収集及び関係機関との連絡・連携（教頭）
- ・ 引き渡しを指示（校長）
- ・ 緊急連絡網、なでしこメール等での連絡
- ・ 負傷者対応、児童の心のケア（養護教諭他）
- ・ 十小・三中が液状化による校舎倒壊の恐れがある場合は、受け入れ態勢を整える。
- ・ 放課後児童クラブとの連携（教頭）  
（震度 5 弱以上の場合、児童は学校にて保護。  
児童クラブ職員は、学校で児童・保護者対応を行う）
- ・ 朝霞市職員との連携（備蓄庫）

### 4 引き渡しを実施

- ・ 引き渡しカードによる確認を行う。（引き渡し人は親族に限る）

#### ○情報発信（使用できない場合があります）

- ①緊急連絡網
- ②携帯メール
- ③防災無線
- ④スマイル FM（76.7MHz）
- ⑤学校ホームページ（緊急情報）
- ⑥災害用伝言ダイヤル（171）

◎発信不可能の場合は、児童は学校で保護します。

### 5 児童保護の継続

- ・ 親族が来校できない場合は学校で保護

翌日からの措置について

自宅待機をして、学校からの連絡を待つ

◆携帯電話版学校ホームページの更新の仕方について

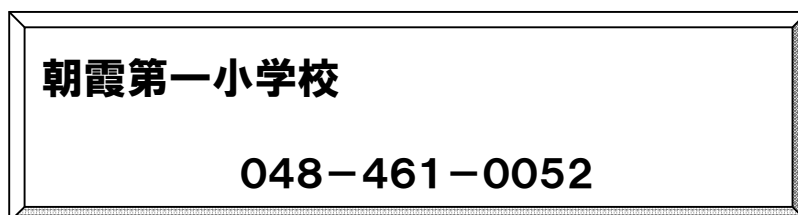
各学校ホームページに掲載されているQRコードから携帯電話に登録できます。最新情報につきましては学校から発信されます。



◆災害用伝言ダイヤルの活用の仕方について

安否確認、見舞い、問い合わせ等の対応として、NTTが設置する「171」（災害用伝言ダイヤル）の活用ができます。

<b>学校</b> （伝言の録音）	<b>保護者</b> （伝言の再生）
171 にダイヤルする ↓ <ガイダンス> 1 をプッシュする ↓ <ガイダンス> 学校の電話番号を局番からダイヤル メッセージを録音（30秒以内）	171 にダイヤルする ↓ <ガイダンス> 2 をプッシュする ↓ <ガイダンス> 学校の電話番号を局番からダイヤル 伝言の再生（新しい伝言から）

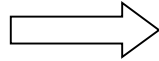


# 児童が登下校しているときに地震が発生した際の対応マニュアル

朝霞市立朝霞第一小学校



**1 安全確保**  
**(第一次避難)**



○揺れているとき

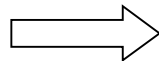
- ・頭部保護・身を低くする
- ・建物、ブロック塀、窓ガラス、自販機などから離れる。



**安全確認**



**2 避難・誘導**  
**(第二次避難)**



○避難する際

- ・揺れが収まったら、学校か自宅、近い方に避難する。
- ・学校・自宅へ避難が困難な場合は、周囲の大人に助けを求める。
- ・登校班の低学年は、高学年と一緒に行動する。
- ・通学路の安全を確かめながら避難する。



**3 地震対策本部設置**

- ・児童の安否確認
- ・情報収集
- ・今後の対応について対策を検討

自宅



**(震度5弱以上の場合)**  
**4 引き渡しを実施**

- ・引き渡しカードによる確認を行う。(引き渡し人は親族に限る)



○情報発信 (使用できない場合があります)

- ①緊急連絡網      ②携帯メール
- ③防災無線        ④スマイルFM (76.7MHz)
- ⑤学校ホームページ (緊急情報)
- ⑥災害用伝言ダイヤル (171)

◎発信不可能の場合は、児童は学校で保護します。



**4 児童保護の継続**

- ・親族が来校できない場合は学校で保護



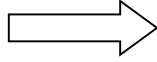
翌日からの措置について  
自宅待機をして、学校からの連絡を待つ

# 児童が校外学習に参加しているときに地震が発生した際の対応マニュアル

朝霞市立朝霞第一小学校



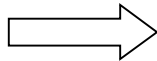
**1 児童の安全確保**  
(第一次避難)



○的確な指示  
・頭部保護・机の下等に避難  
・負傷者の確認と処置  
・出口確保・二次災害の防止等



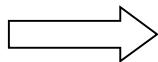
**建物外への避難指示**



安全経路の確認・不安への対処



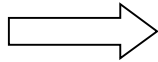
**2 屋外へ避難**  
(第二次避難)



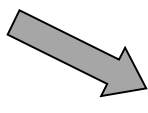
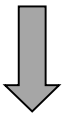
・人数点呼  
・負傷者の搬送  
・「おかしもち」の徹底



**3 現地災害対策本部設置**  
(引率先施設)

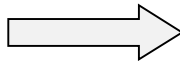


・情報収集及び関係機関との連絡  
・学校責任者と連絡  
・現地状況の伝達、帰校させるか否かの判断

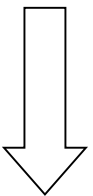


避難所へ

帰校



児童の心のケア



**4 引き渡し**  
※帰校が困難な場合、現地での保護の継続、または、現地での引き渡しを行う。



○情報発信 (使用できない場合があります)  
①緊急連絡網 ②携帯メール  
③防災無線 ④スマイルFM (76, 7MHz)  
⑤学校ホームページ (緊急情報)  
⑥災害用伝言ダイヤル (171)

## 火災発生

発見者

発見者は火災報知器を鳴らすとともに火災の発生を周囲に知らせ、職員室への通報を近くの職員に依頼

火災報知機

放送で指示

「ただいま、火災報知器が感知しました。確認中です。  
生徒は落ち着いて次の指示を待って下さい。」

報告

状況把握と確認

火災発生場所の確認

誤報

放送で指示

「先程の火災警報は誤作動でした。」

火災確認

初期消火

避難誘導

放送で指示

「ただいま校内で火災が発生しました。発生場所は〇階  
〇〇教室です。繰り返します。ただいま校内で火災が  
発生しました。発生場所は〇階 〇〇教室です。  
児童のみなさんは落ち着いて校庭に避難して下さい。児童  
のみなさんは落ち着いて校庭に避難して下さい。先生方は  
窓を閉め、子どもたちを誘導して下さい。」

通報

火災です。  
こちらは朝霞第一  
小学校〇〇です。  
ただ今〇階〇室  
より出火、児童に  
避難指示をしまし  
た。消防車の出動  
をお願いします。  
住所は朝霞市膝折  
町4-11-7です。

避難時の対応

- ・最も安全な避難経路で子どもたちを避難場所へ誘導する
- ・児童に避難経路及び避難場所を大声（放送）で指示する
- ・児童を落ち着かせ、指示に基づき整然と避難する（階段は1列で移動）
- ・身を低くし、ハンカチを口に当てさせる
- ・配慮を要する児童の避難をサポートする

避難場所での対応

- ・整列させて名簿により人員確認。担任→学年主任→管理職の順で報告。逃げ遅れた者けが人等がないか確認する。
- ・避難後の対応（帰宅指示等）を行う

## 朝霞市より水害の危険に伴う「避難勧告」「避難指示」が発令された場合の対応マニュアル

### 午前7時 時点

(午前7時時点で「発令中」の時、原則として学校からは連絡しません)

「避難勧告」「避難指示」発令中

午前10時まで登校見合わせ  
(学校からは連絡はしません)

午前10時 時点

発令継続中

臨時休業

発令解除

登校

- 家庭の判断で登校を見合わせることも可
- 給食は市の判断で実施
- 午後まで授業

「避難勧告」「避難指示」発令なし

通常通り登校  
(家庭の判断で見合わせも可)

登校後

避難勧告等発令

学校内待機  
(連絡網・朝一小メールで通知)

避難準備情報発令

状況により判断 授業打ち切りで下校 または学校内待機 (連絡網・朝一小メールで通知)

学校長の判断により以下のような措置をとる場合があります。その場合は、連絡網・朝一小メールでお知らせします。

- 教師の誘導による集団下校
- 全校避難
- 保護者への引き渡し



# 《不審者による事故発生時における対応》

**不審者の発見に防犯カメラを活用する。**

**事故発見者**

**110番通報**  
朝霞第一小学校の〇〇です。刃物を持った男が一人、校舎に乱入しました。けが人が数名います。緊急出動願います。住所は、朝霞市膝折町4-11-7です。電話番号は048-461-0052です。

**教育委員会への一報**  
朝霞第一小学校長の〇〇です。事故速報です。〇時〇分刃物を持った男が一人、校舎に乱入し、〇人の児童が刺されました。110番・119番通報をし、現在救助活動と不審者への対応をしています。指示と応援を願います。

状況判断により

- ・避難指示
- ・不審者への対応
- ・近くの職員への応援要請
- ・校長・教頭への報告

**警察署(110番)通報  
消防署(119番)通報**

**校長・教頭**

**教育委員会への一報  
463-2884**

**119番通報**  
救急です。朝霞第一小学校の〇〇です。刃物を持った男に生徒〇〇名が刺され、多量に出血しています。至急、救急車の出動を要請します。住所は、朝霞市膝折町4-11-7電話番号は048-461-0052です。

- ・緊急放送で児童への避難の指示
- ・全職員への行動

**校内緊急放送**

**全職員による対応**

緊急放送、緊急放送  
ただいま〇年〇組に不審者乱入。先生方、マニュアル通りの行動をお願いします。児童のみなさんは先生方の指示に従って至急避難しなさい。

校長・教頭	主幹教諭	学年主任担任等	生徒指導担当	養護教諭保健主事	事務職員等
<ul style="list-style-type: none"> <li>・陣頭指揮</li> <li>・職員への連絡調整</li> <li>・被害児童の家庭訪問</li> <li>・警察、報道機関への対応等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係保護者への連絡</li> <li>・PTA役員への連絡</li> <li>・全保護者への連絡等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難誘導</li> <li>・安全確認</li> <li>・安全指導</li> <li>・保護者への引き渡し</li> <li>・被害児童の家庭訪問等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現場直行</li> <li>・不審者への対応等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急処置</li> <li>・救急車同乗</li> <li>・医療機関との連携等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話対応</li> <li>・各種連絡等</li> </ul>

## 犯罪被害防止に関する日常管理（不審者侵入防止の3段階チェック体制）

### 不審者侵入防止のための3段階の観点

段階	具体的な方策
A 校門	閉門管理、利用者・利用時間の指定、防犯カメラの設置
B 校門から校舎入口	1階入り口への案内、防犯カメラの設置
C 校舎への入口	入口及び受付の指定、受付での来訪者の確認、名札の着用

#### （1）校門及び校舎入口の管理

通常授業日の校門管理は、以下を基本とする。校長は、各学級担任を通じ、これを児童及び保護者に周知するとともに、登下校時間の遵守を児童に徹底させる。

時間	児童・教職員	来校者・保護者
登校時間 8時～8時20分	<ul style="list-style-type: none"><li>● 児童は膝折門、南門、溝沼門から登校する。</li><li>● 用務員が、7時30分に開門し、8時30分に閉門する。</li></ul>	● 膝折門、南門、溝沼門を使って出入りし、必ず自分で閉門する。
授業中	<ul style="list-style-type: none"><li>● 児童・教職員は膝折門、南門、溝沼門を使って出入りし、必ず自分で閉門する。</li></ul>	
下校時間 ※曜日・学年により時間帯は異なる	<ul style="list-style-type: none"><li>● 用務員が、下校開始時刻に開門し、下校終了時に閉門する。</li></ul>	
下校時間後	<ul style="list-style-type: none"><li>● 膝折門、南門、溝沼門を使って出入りし、必ず自分で閉門する。</li></ul>	

#### （2）来校者の管理

校長は、全教職員への指示・周知を通じて、下記の来校者対策を徹底し、不審者侵入に万全の対策を取るよう努める。

- 来校者向けとして、すべての門に「来校者の方は受付票に記名し、来校者章をつけて2階事務室へおいでください」の案内を掲示する。
- 来校者用玄関にて、来校者受付票への記入をしてもらう。
- 一般来校者には来校者胸章を1人1つ配付し、安全ピンかクリップにより胸の位置につけるよう求める。
- 保護者には、年度初めに配付する保護者カードをカードホルダーに入れて持参し、首から下げるよう求める。また、保護者の自家用車による来校は原則禁止とする。
- 教職員は、学校を管理する立場にあるという心構えをもって、来校者とすれ違った際には胸章や保護者カードを確認し、積極的に挨拶・声掛けをするよう心がける。

#### （3）校内の巡視

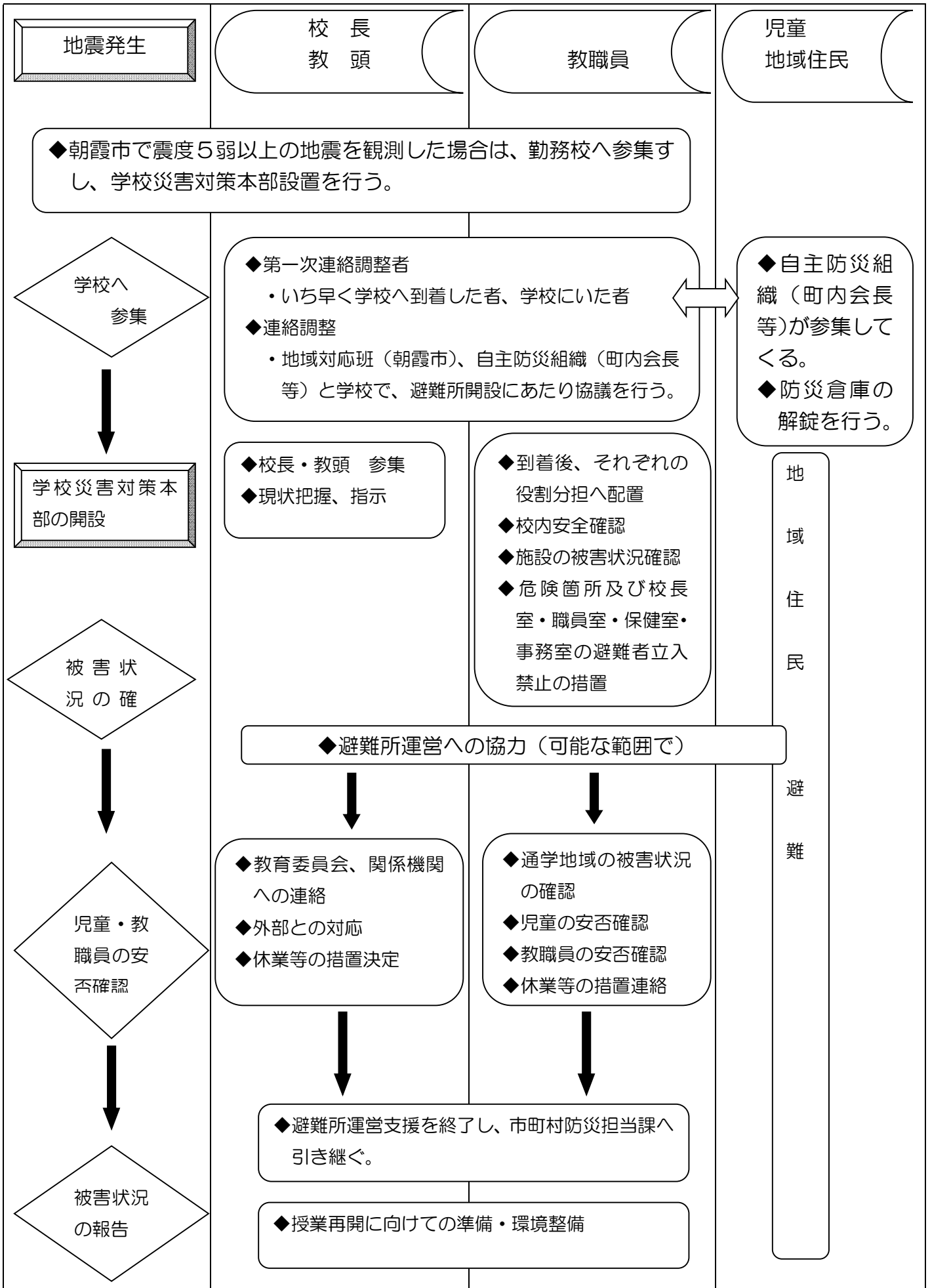
- 通常授業日は、毎日始業前・授業中・業間の休み時間・昼の休み時間・放課後の計5回、管理職が巡視を行う。

#### （4）校外の巡視・巡回

- 登下校時の巡視：各学年の教職員が校舎周辺の巡視を行う。また、一斉下校時には、各地区担当の教職員が通学路の巡視を行う。
- 通学路の安全点検：PTA・地域関係者に依頼し毎月1回の点検を実施する。
- 校区内パトロール：PTA校外部の協力を得て、週2～3回の校区内パトロールを実施する。
- 地域見守り：「こども110番の家」「こども110番の店」の住民・店舗の協力を得て、登下校時の

児童の見守り活動を実施する。

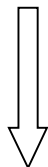
## **夜間・休日等に地震が発生した際の対応マニュアル**



夜間・休日等の対応

学校参集の基準

震度5弱以上の地震発生



学校災害対策本部設置

- ・ 校長・教頭・教職員が参集
- ・ 参集する手段  
徒歩・自転車・バイクを利用

第一次連絡調整者

- ・ 校長
- ・ 教頭
- ・ 主幹
- ・ 事務職員
- ・ 用務員

# 応急教育マニュアル

## (自然災害等により、通常の教育が困難になった場合)

朝霞市立朝霞第一小学校

日	教育委員会等 (教育総務課、教育指導課、教育管理課)	学 校
<b>震度 5 弱以上 (観測点：朝霞市) の地震が発生</b>		
発生初日	①市内各小・中学校の児童生徒・教職員の安全確認 ②消防署・警察署等から救出情報等の入手 ③埼玉県教育委員会、南部教育事務所と報告・連絡・相談	・各学校の危機管理マニュアルに従い、児童・教職員の安全確認を最優先に「避難」「校舎等の安全確認」「通学路の安全点検」「保護者への引渡し」等を行う。
<b>通常教育が困難な状況 (水が出ない等)</b>		
二日目以降	①校舎等の被害状況調査及び応急処置、ライフライン・トイレの確認 ②通学路等学校近隣の安全確認 ③教職員の状況確認、教科書等の教材確認等 ④児童生徒の状況確認 ⑤応急教育の準備…埼玉県教育委員会や災害対策本部に連絡。  ※災害時応援協定県外自治体締結先 ・岐阜県瑞浪市 ・長野県佐久市 ・山形県東根市 ・福島県須賀川市	・当面は休校である旨を保護者・教職員に伝える。  ・教育委員会と連携し、児童の安全確認と精神面等のフォローをする。  ・教科書等の教材、使用可能教室等の確認をする。
三日目以降		・教育委員会と連携しながら、学用品等の準備をし、応急教育の計画を立てていく。
<b>応急 (通常) 教育再開の目途が立った場合</b>		
	・児童生徒・教職員、学校施設の状況を調査し、登校日の調整を学校と行う。 ・再開計画を周知する。(避難所への貼紙、防災無線の活用、ラジオ等マスコミの利用等)	・教育委員会と連携し、再開に向けた、準備計画を進める。 ・再開計画を保護者に周知する。(電子メール、緊急連絡網等)

## 応急（通常）の教育再開

教育再開後	<p style="text-align: center;"><b>【応急教育の区分】</b></p> <p>①短縮授業・・・午前中のみの授業                  ②合併授業・・・クラスもしくは学年合同                  ③二部授業・・・午前と午後等に分ける                  ④分散授業・・・公民館等の利用                  ⑤上記の併用授業</p> <p>・校舎内外の安全環境や児童生徒の精神的なフォローも含め、引き続き、支援や状況を確認していく。</p>	<p>・学校に来られない児童や教職員に配慮しながら、通常の教育を取り戻していく。</p>

【作成根拠法令等】朝霞市地域防災計画（平成28年3月改訂）

### 第11節 第9文教対策

#### 1 学校等の災害対策

##### （3）校長等が行う災害対策

- ①災害時における校舎等の状態を想定し、応急教育計画を策定するとともに、指導方法等についてのマニュアルを整備する。
- ②学校等の立地条件を踏まえ、園児、児童・生徒の安全を確保するための避難計画を策定するとともに、迅速な避難行動をとれるよう避難訓練を実施する。
- ③園児・児童・生徒への防災教育を実施するとともに、災害時における保護者等との連携体制を確立し、その周知を図る。
- ④市の地域防災計画における学校の位置付けを確認し、学校の役割分担を明確にするとともに、災害時の対応を検討して、その周知を図る。
- ⑤教育委員会、警察署、消防署（団）及び保護者への連絡網及び協力体制を確立する。
- ⑥勤務時間外における所属職員への連絡先や非常招集の方法を定め、職員に周知する。
- ⑦学校においては、不測の災害発生に対処する訓練を行う。

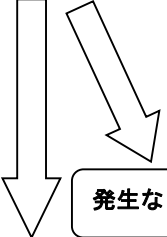
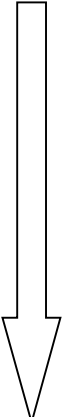
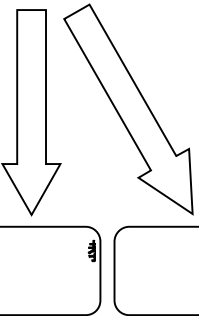
【参考】朝霞市地域防災計画における教育部の役割

教 育 部	教育班	教育総務課	1 学校施設の被害調査に関すること。
		教育管理課	2 児童・生徒の安全確保、安否確認に関すること。
		教育指導課	3 学校の休校措置等に関すること。
		学校給食課	4 避難場所（小・中学校、高校、大学、公民館、武道館）の開設、運営に関すること。
		生涯学習・スポーツ課	5 炊き出しに関すること。
		文化財課	6 所管施設の被害調査に関すること。
		公民館（コミュニティーセンター）	7 文化財の被害調査及び応急措置に関すること。
			8 施設の被害調査及び応急措置に関すること。
		図書館	9 ヘリポートの開設、運営に関すること。
			10 施設の利用に関する支援に関すること。

# 竜巻が発生した場合の避難について

(1) 児童生徒在校時

(朝霞市立朝霞第一小学校)

対応	気象状況等	校長・教頭等	教職員	児童生徒
防止・準備	<b>天気予報・雷注意報</b> ・気象状況の情報収集に努める。 ・キーワード「雷を伴う」「大気の状態が不安定」「竜巻などの激しい突風」	<input type="checkbox"/> 安全管理 ●マニュアルの見直し、共通理解 ●校内研修(学校安全)の実施 ●避難訓練の実施 ●保護者、地域、関係機関との連携	<input type="checkbox"/> 安全指導	<input type="checkbox"/> 安全学習 ・竜巻について知る。 ・身の安全の守り方、避難行動について知る。
対応	<b>竜巻注意情報</b> 	<input type="checkbox"/> 第1行動指示 ・情報収集(気象庁情報等) ・避難状況の確認 ・放送、拡声器又は伝令	<input type="checkbox"/> 第1行動開始 「竜巻が発生しています。身を守る準備をください。」 ○外にいる者は校舎内、教室へ移動する。 ○教室内ではできるだけ中央に寄る。机を中央に寄せる。 ○窓、カーテンを閉める。	
	<b>竜巻発生</b> 	<input type="checkbox"/> 第2行動指示	<input type="checkbox"/> 第2行動開始 「竜巻が接近しています。自分の身をしっかりと守りなさい。」 ○机の下にもぐる。(窓、ドア、壁から離れる) ○頭と首を守る。(防災頭巾やヘルメットなど、無い場合は両手) <教職員の共通行動> ●児童生徒の避難行動を確認する。 ●教職員は、その場にいる児童生徒を勇気づける。 ●教職員自身も身を守る行動をとる。	
	<b>竜巻通過</b> 	<input type="checkbox"/> 第3行動指示 <input type="checkbox"/> 状況確認 ・児童生徒安否、被害状況確認 ・被害状況により、消防、救急、教育委員会へ連絡 ・学校周辺確認	<input type="checkbox"/> 第3行動開始 「先生方は状況を報告してください。児童生徒はその場に待機しなさい。」 ●児童生徒を落ち着かせる。 ●児童生徒の安否、被害状況を確認する。 ●状況を管理職へ報告する。 ●児童生徒をその場に待機させる。待機させられ状況の場合は安全な場所へ誘導する。(負傷者への応急手当)	
回復	<input type="checkbox"/> 教育活動続行不可能な被害 ・学校災害対策本部設置(対応検討) ・安全な場所へ児童生徒を誘導 ・メール配信、HPによる情報提供	<input type="checkbox"/> 学校再開 <input type="checkbox"/> 災害対策評価	<input type="checkbox"/> 教育活動続行可能 ・授業再開 ・学校周辺の安全が確認された後、通常下校 ・メール配信、HPによる情報提供	<input type="checkbox"/> メンタルサポート



(2) 児童生徒登下校時

(朝霞市立朝霞第一小学校)

対応	校長・教頭等	教職員	気象状況等	児童生徒
防止・準備	<input type="checkbox"/> 安全管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>●通学路点検</li> <li>●登下校指導</li> <li>●通学路、通学方法等の把握</li> <li>●保護者、地域との連携（災害発生時の申し合わせ等）</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 安全指導	<b>天気予報・雷注意報</b> ・気象状況の情報収集に努める。 ・キーワード 「雷を伴う」「大気の状態が不安定」「竜巻などの激しい突風」	<input type="checkbox"/> 安全学習 ・「地域安全マップ」の作成
対応	第1行動 <input type="checkbox"/> 第1行動指示 ・情報収集（気象庁情報等） ・登下校状況の把握 ・放送、拡声器又は伝令  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">発生なし→解除指示</div>	<input type="checkbox"/> 第1行動開始 ・登下校状況の確認 ・在校児童生徒の安全確保	<b>竜巻注意情報</b> 	<input type="checkbox"/> 第1行動開始 ・登下校前に竜巻注意情報が発令された場合は自宅又は学校で待機する。 ・登下校中に竜巻の発生が予測された場合は、安全な場所へ避難する。 ・近くの大人に助けを求め。
	第2行動 <input type="checkbox"/> 第2行動指示	<input type="checkbox"/> 第2行動開始 ・在校児童生徒の安全確保	<b>竜巻発生</b> 	<input type="checkbox"/> 第2行動開始 ・自らの身を守る場所で安全を確保する。 ・頭、首を守る。
	第3行動 <input type="checkbox"/> 第3行動指示 <input type="checkbox"/> 状況確認 ・児童生徒安否、被害状況確認 ・被害状況により消防、救急、教育委員会へ連絡 ・学校周辺の安全確認確	<input type="checkbox"/> 第3行動開始 ・在校児童生徒確認安否、被害状況確認 ・在校していない児童生徒の安否確認 ・負傷者への応急手当を行う。	<b>竜巻通過</b> 	<input type="checkbox"/> 第3行動開始 ・登下校中の場合、学校か自宅へ安全に戻る方に行く。 ・状況によっては避難場所で待機する。 ・自宅に戻った際は学校へ連絡する。
回復	<input type="checkbox"/> 教育活動不可能な被害 ・学校災害対策本部設置（対応検討） ・安全な場所へ児童生徒を誘導 ・メール配信、HPによる情報提供（休校、児童生徒の下校、場合によっては引渡しについて）  <input type="checkbox"/> 学校再開 <input type="checkbox"/> 災害対策評価		<input type="checkbox"/> メンタルサポート	<input type="checkbox"/> 教育活動可能 ・通常授業 ・メール配信、HPによる情報提供

(3) 校外行事

(朝霞市立朝霞第一小学校)

対応	在校教職員	気象状況等	引率教職員	児童生徒
防止・準備	<input type="checkbox"/> 安全管理 ・日程の把握 ・児童生徒の名簿の確認 ・気象状況等の確認	<b>天気予報・雷注意報</b> ・気象状況の情報収集に努める。 ・キーワード 「雷を伴う」「大気の状態が不安定」「竜巻などの激しい突風」	<input type="checkbox"/> 安全指導 <ul style="list-style-type: none"> <li>●現地の防災計画、避難所、避難場所、医療機関の確認</li> <li>●宿泊場所の構造、安全な場所、非常口、避難経路の確認</li> <li>●児童生徒緊急連絡先の管理</li> <li>●往復の交通機関における安全確認</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 安全学習
対応	第1行動 <input type="checkbox"/> 情報収集 ・情報収集（気象庁情報等） ・現地との連絡（現地の近隣で竜巻が発生し、被害がでた場合も状況を確認）	<b>竜巻注意情報</b> 	<input type="checkbox"/> 第1行動指示 <input type="checkbox"/> 第1行動開始 「宿泊所等にいる場合」 ○外にいる者は室内へ避難する。 ○室内の安全な場所に避難する。 ○できるだけ下の階に避難する。 ○窓、カーテンを閉める。 「屋外にいる場合」 ●安全な場所へ直ちに避難させる。	
	第2行動 <input type="checkbox"/> 情報収集 ・情報収集（気象庁情報等）	<b>竜巻発生</b> 	<input type="checkbox"/> 第2行動指 <input type="checkbox"/> 第2行動開始 「その場に応じた避難行動をとる」 ○机の下にもぐる。（窓、ドア、壁から離れる） ○頭と首を守る。（防災頭巾やヘルメットなど、無い場合は両手） <教職員の共通行動> ●児童生徒の避難行動を確認する。 ●教職員は、その場にいる児童生徒を勇気づける。 ●教職員自身も身を守る行動をとる。	
	第3行動 <input type="checkbox"/> 情報収集 ・現地の情報収集（安否、被害状況等） ・中止になった場合の家庭、教育委員会への連絡	<b>竜巻通過</b> 	<input type="checkbox"/> 第3行動指示 <input type="checkbox"/> 第3行動開始 <ul style="list-style-type: none"> <li>●児童生徒を落ち着かせる。</li> <li>●児童生徒の安否、被害状況を確認し状況を学校へ報告する。</li> <li>●被害状況により、消防、救急へ連絡する。</li> <li>●負傷者の応急手当を行う。</li> </ul>	
回復	<input type="checkbox"/> 教育活動続行不可能な被害 ・学校災害対策本部設置（対応検討） ・家庭への連絡、教育委員会へ状況説明 ・メール配信、HPによる情報提供（帰校等） ・担当旅行会社との連絡		<input type="checkbox"/> 教育続行活動可能 ・校外行事再開 ・メール配信、HPによる情報提供	
	<input type="checkbox"/> 学校再開 <input type="checkbox"/> 災害対策評価		<input type="checkbox"/> メンタルサポート	

# 弾道ミサイル落下時の行動について

朝霞市立朝霞第一小学校

- I ミサイルが近隣に落下する可能性がある場合は、Jアラートを活用した**防災行政無線で特別なサイレン音とメッセージが流れます**。また緊急速報メール等により緊急情報が入ります。



- II メッセージが流れたら、直ちに以下の行動をとります。

○屋外にいる場合

**できるだけ頑丈な建物や、地下などに避難する。**

○建物がない場合

**物陰に身を隠すか、地面に伏せ頭部を守る。**

○屋内にいる場合

**窓から離れるか、できれば窓のない部屋に移動する。**



- III 近くにミサイルが**落下し、揮発性のロケット燃料から身を守るため**に以下の行動をとります。

○屋外にいる場合

**口と鼻をハンカチ等で覆い、現場から離れる。**

○屋内にいる場合

**換気扇を止め、窓を閉める。**

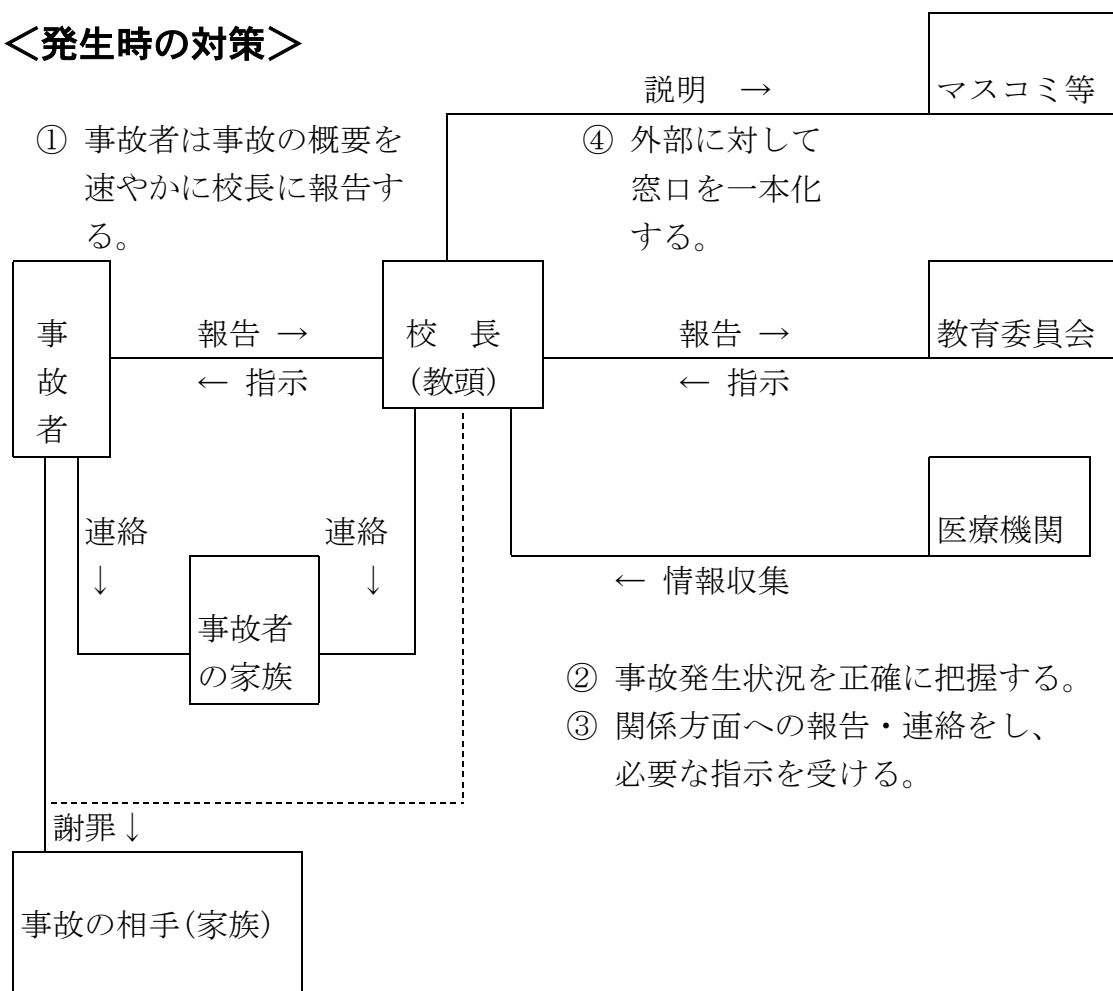
今後、変更等あれば随時追加していきます。

## (1) 交通事故

### <予防対策>

- ア 交通規則の遵守について意識の高揚を図る。
- イ 出勤、出張時のゆとりの確保について指導する。
- ウ 飲酒運転厳禁について確認する。

### <発生時の対策>



### <事後の対策>

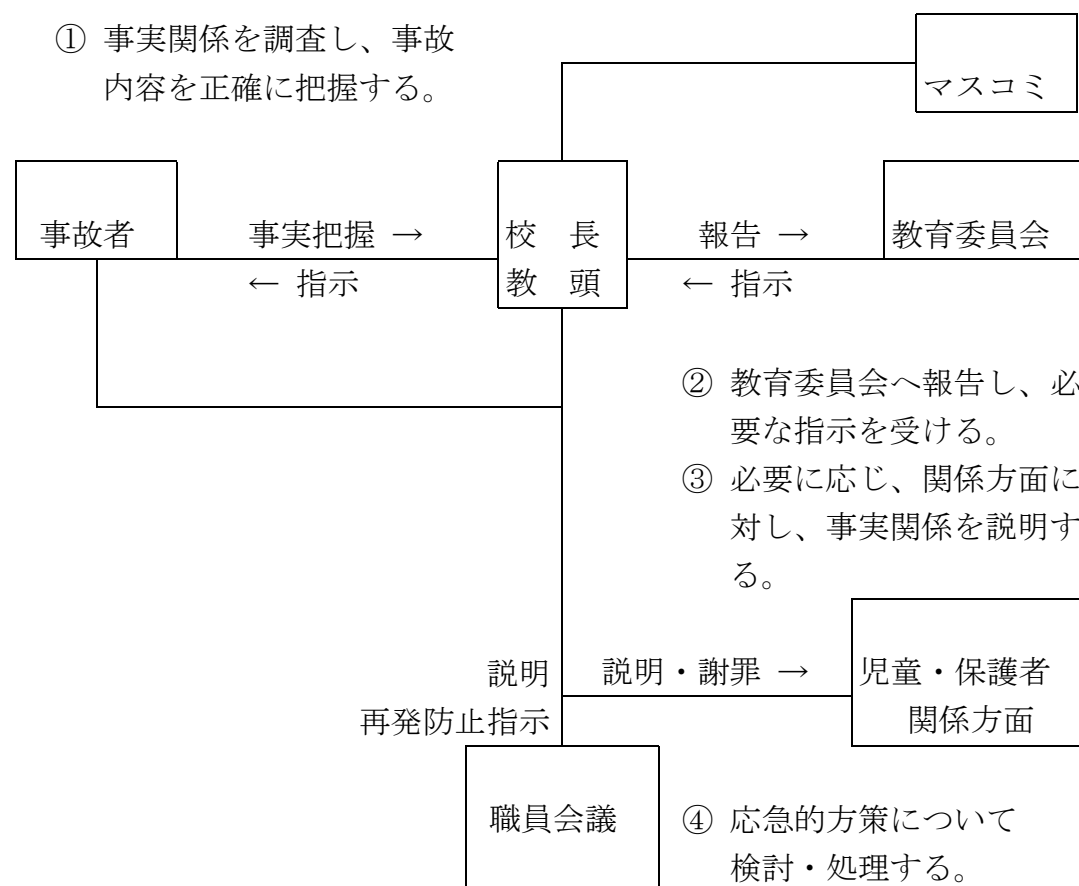
- ア 事故発生状況・経緯を詳細に分析し、再発防止に努める。
- イ 補償等については関係方面と連絡し、誠意をもってあたる。
- ウ 事故者の精神的な面に配慮する。

## (2) 経理事故

### <予防対策>

- ア 公務員倫理意識の高揚を図る。
- イ 現金を学校に置かない。
- ウ 通帳、印鑑の保管については厳重を期す。
- エ 諸会計の支払いは通帳引き落とし、集金は振込み制度を原則とし、現金は扱わない。
- オ 会計関係書類の職員相互監査、管理職による監査を徹底する。

### <発生時の対策>



### <事後の対策>

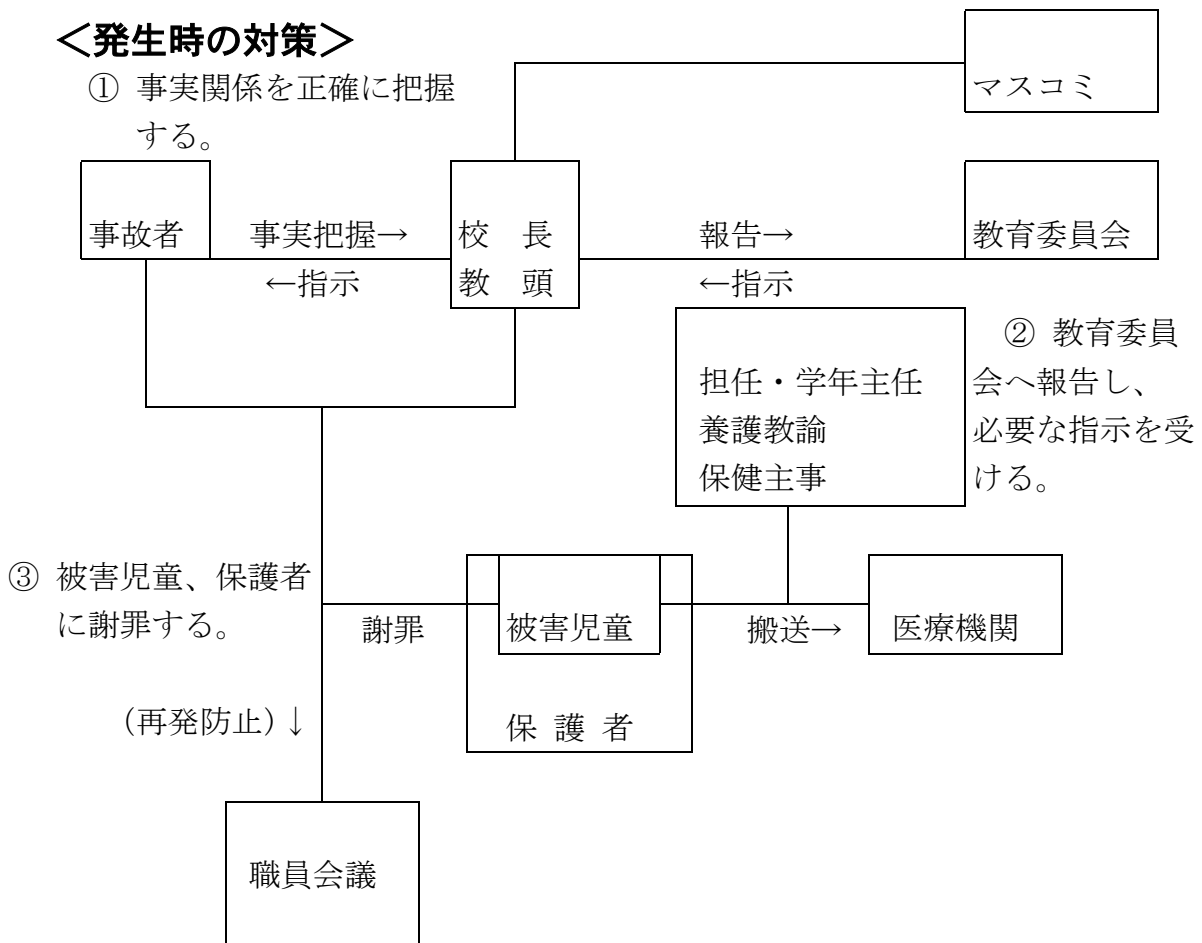
- ア 事故発生の状況、事実関係を詳細に分析し、再発防止に努める。
- イ 事故者の処遇について教育委員会の指示を受ける。
- ウ 補償等について、教育委員会の指導を受ける。
- エ 事故者の精神的ケアについて配慮する。

### (3) 体罰事故

#### <予防対策>

- ア 教育公務員としての倫理意識の確立を図る。
- イ 校内研修を通して、体罰にあたる行為内容について周知する。
- ウ カウンセリングマインドの習得を図る。
- エ 職員が指導に行き詰まり、孤立化することのないよう支援する。
- オ 職員に対し、個別に助言の機会を設ける。

#### <発生時の対策>



#### <事後の対策>

- ア 事故発生状況を詳細に分析し、再発防止に努める。
- イ 必要に応じ、児童・保護者等に対して顛末、反省、今後の在り方等を説明し、信頼の回復に努める。
- ウ 事故者の処遇について、教育委員会の指示を受ける。
- エ 事故者の継続指導にあたる。

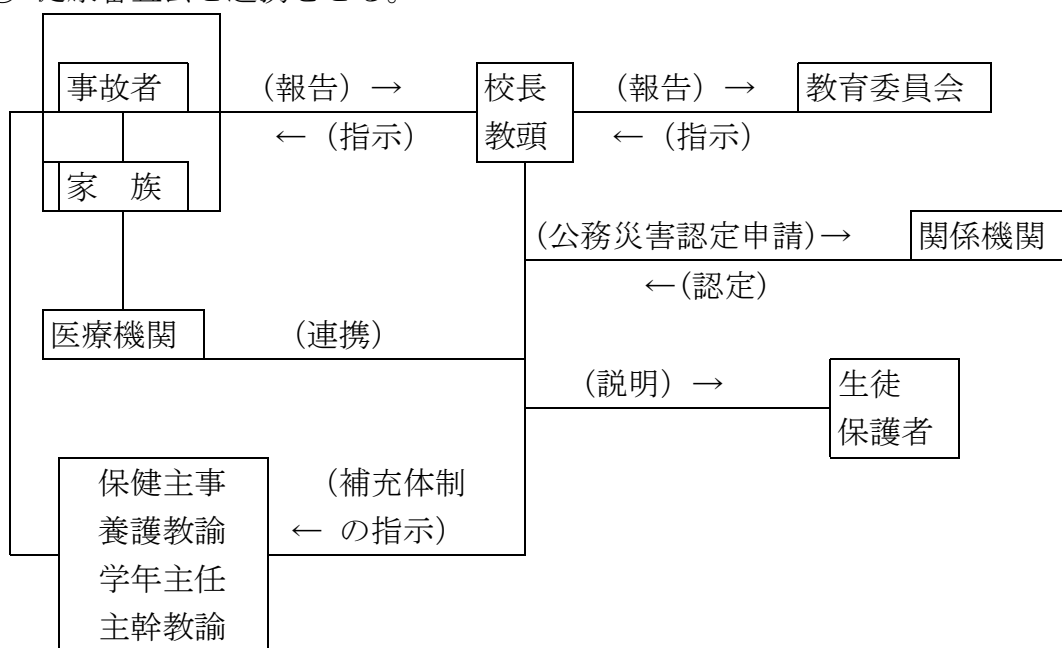
## (4) 病気・けが

### <予防対策>

- ア 定期健康診断、人間ドック等を通して日頃の健康管理に努める。
- イ 年休の計画的取得や福利厚生事業への参加を積極的に進める。
- ウ 過重な勤務が生じないように配慮する。
- エ 個々職員の適正・能力を把握し、支援に努める。

### <発生時の対策>

- ① 医療機関と連携を取り、状況を正確に把握する。
- ② 教育委員会へ報告し、必要な指示を受ける。
- ③ 公務災害の認定申請については、関係諸機関と連携をし、手続きを進める。
- ④ 欠けた職員の補充体制を整える。
- ⑤ 必要に応じ、児童・保護者への説明を行う。
- ⑥ 健康審査会と連携をとる。



### <事後の対策>

- ア 発生事実を教訓とし、予防・再発防止に努める。
- イ 当事者の継続的ケアについて配慮する。
- ウ 健康審査会、医療機関と連携し、職場復帰について見通しを立てる。

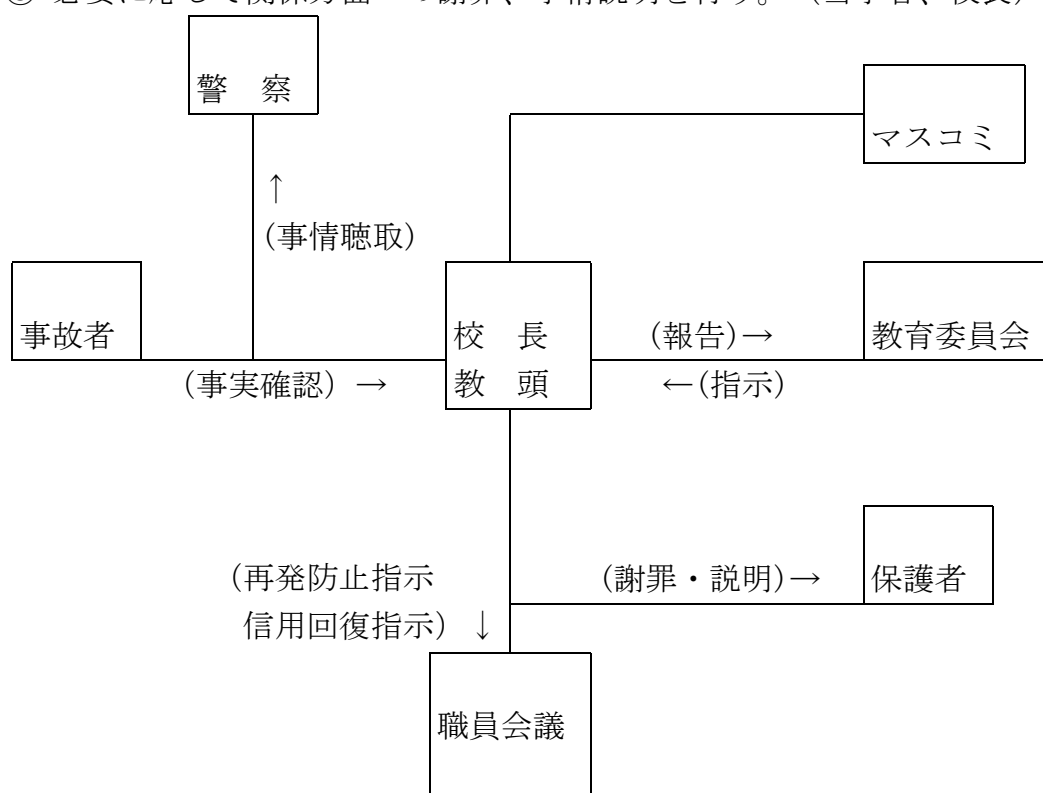
## (5) 信用失墜行為

### <予防対策>

- ア 教育公務員としての倫理観の確立を図る。
- イ 信用失墜行為について、校内研修において理解を図る。
- ウ 必要に応じ、職員を個別に指導・助言する。

### <発生時の対策>

- ① 事実関係を調査し、事故の内容を正確に把握する。
- ② 教育委員会へ報告し、必要な指示を受ける。
- ③ 必要に応じて関係方面への謝罪、事情説明を行う。（当事者、校長）



### <事後の対策>

- ア 事故の状況、背景等を詳細に分析し、再発防止に努める。
- イ 全職員で信用回復に努める。
- ウ 事故者の処遇について、教育委員会の指示を受け、継続指導にあたる。