

令和6年度

学校危機管理計画



令和6年4月

東京都立花畑学園

## 目次

◇目次 .....	2
◇関係機関連絡先一覧.....	3
第1章 学校危機管理に関する基本方針.....	5
第2章 危機管理組織と災害予防上の対策.....	6
第3章 避難所等協定.....	13
第4章 災害発生時の具体的な対応.....	14
第5章 行方不明、不審者侵入対応.....	21

## ◇別添

- 別添1 避難者名簿
- 別添2 非常時備蓄品一覧
- 別添3 給食の異常等発見時の対応
- 別添4 緊急事態発生時（EMコール）の対応

◇ 関係機関連絡先一覧

教育庁等	連絡先
東京都教育庁東部学校経営支援センター 管理課	3815-2511
東京都教育庁東部学校経営支援センター 経営支援室	3815-4740
東京都立淵江高等学校	3885-6971
足立区立花保小学校	3885-7335
足立区花畑第一小学校	3884-0726
足立区立花保中学校	3859-8011
足立区立花畑中学校	3884-0713

各本部・公共交通機関等	連絡先
足立区役所危機管理室災害対策課	3880-5836
足立消防署淵江出張所	3850-0119
竹の塚警察署	3850-0110
西新井警察署	3852-0110
綾瀬警察署	3880-0110
東武バス 葛飾営業所	5699-1310
東武線 竹ノ塚駅	3899-1424
つくばエクスプレス線 六町駅	3885-6822
都営交通お客様センター（舍人ライナー、都バス、都電）	3816-5700 (午前9時～午後8時)

医療機関名（設置科）	連絡先
苑田第一病院（外・脳外・内・整・耳・眼）	3850-5721
増田クリニック（内・外・整・皮・小・小外）	3885-6837
こやま耳鼻咽喉科（耳・鼻・のどアレルギー）	3859-3341
花畑小林歯科（歯）	3858-5551
横山眼科医院（眼）	3885-0412

ライフライン	会社名	住所	連絡先
ガス	東京ガス	足立区竹の塚5-2-6	3858-1151
電気	株式会社エネット	港区芝公園2-6-3	5733-2234
水	東京都水道局	新宿区西新宿6-5-1	5326-1101
	足立営業所	足立区中央本町	5845-3721

スクールバス	連絡先
日立自動車交通（肢）	03-5682-1122
東京福祉バス（肢）	03-3855-0294
平成エンタープライズ（肢）	03-5837-0270
武州交通興業（肢）	042-325-8611
新日本観光自動車（知）	03-5691-5570
ワールド自興（知）	03-3897-1431
亜希プロ（知）	03-3883-3044
四葉観光バス（知）	03-3898-0428
(株)SANTEグループ（肢）	03-3860-9100

## 序章

災害時等に児童・生徒の生命及び安全確保に万全を期するため、本校の防災に関する事項について、以下のとおり学校危機管理計画を作成し、災害に対する事前の備えを行うものとする。

## 第1章 学校危機管理に関する基本方針

校長は、地域の実情や特別支援学校の障害種別等の学校の特性を踏まえ、大震災等に備え、児童・生徒等の安全確保の体制、学校安全計画、教職員の役割分担、情報連絡体制、避難所の運営支援及び一時滞在施設や災害時帰宅困難者支援ステーションの開設に関する運営計画等を記載した「学校危機管理計画」を作成し、教職員、保護者等に周知徹底する。

### 第1節 本校の危機管理に関する基本方針

#### 1 災害等危機管理に対する都立花畑学園の基本的取組の考え方

(1) 生徒の生命、身体の安全を確保することを方針の第一とする。

大震災や風水害など自然災害のみならず、不審者の侵入、新型インフルエンザ、新型コロナウイルス等の感染症、テロ・NBCR災害等、様々な危機に対し柔軟に対応し、生徒や都民を守る。

(2) 震災対策を全ての災害対策の基本とする。震災対策を柔軟に應用して、他の災害に対処する。

(3) 災害発生時の初動体制の要となる①教職員の参集及び②情報連絡体制について具体的な対応を定め、教職員に周知徹底することにより初動体制の強化を図る。

(4) 東京都教育委員会、足立区・荒川区防災課等との連携を密にし、地域と一体となった防災体制の整備に努めるとともに、足立区第二次避難所（福祉避難所）の開設及び管理運営に協力する。

## 第2章 危機管理組織と災害予防上の対策

### 第1節 危機管理組織の設置と教職員の役割

#### 1 危機管理委員会

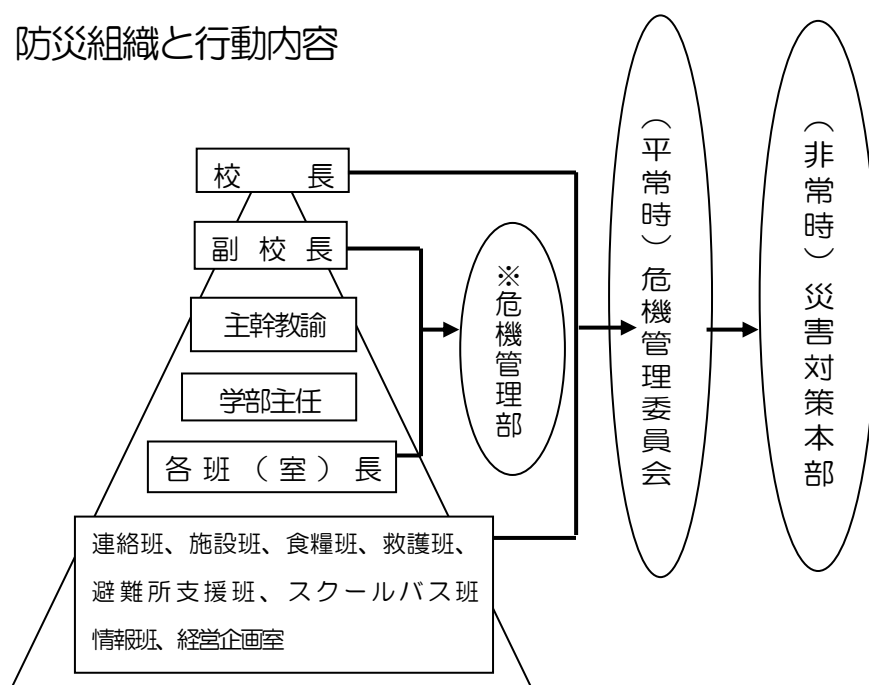
自然災害だけでなく、人為災害にも対処できる危機管理組織として危機管理委員会を設置する。

##### (1) 危機管理委員会の組織図

ア 平常時…危機管理委員会として、危機管理の指揮管理にあたる。

イ 非常時…災害対策本部として、災害時の指揮を執る。

#### 防災組織と行動内容



##### ※ 【危機管理部の役割】

- 防火・防災管理者である副校長が責任者となり、「連絡班」「施設班」「食糧班」「救護班」「避難所支援班」「スクールバス班」「情報班」「経営企画室」を置く。各班の班長が危機管理部の部員となる。
- 児童・生徒に対する防災教育及び防災訓練の計画作成と実施・指揮運営
- 教職員の危機管理研修計画作成と実施
- 防災物品等の管理点検、各教室等の防火責任者の指定、各種名簿・台帳の管理、施設設備の安全、火災予防等に関する計画作成と実施
- 危機管理担当者を設置し、担当者は災害時にいち早く学校に駆けつけ情報の収集と緊急連絡に当たる。

##### (2) 危機管理委員会の構成と役割

###### ア 構成

校長、経営企画室長、副校長、生活指導主任、主幹教諭、学部主任、保健主任、スクールバス担当

###### イ 役割

- ① 危機管理計画作成
- ② 危機管理対策指針の決定
- ③ 避難所運営の支援計画作成
- ④ 大規模災害に関する対応、計画作成及び指揮・運営
- ⑤ 地域緊急連絡員の招集、連絡等
- ⑥ 防災市民組織としての連絡調整

### (3) 危機管理委員会の行動内容

部門	【平常時】危機管理委員会	【非常時】災害対策本部
行動内容	<input type="checkbox"/> 災害対策本部の設置訓練 <input type="checkbox"/> 校内外の情報処理システムの確立とその定期点検 <input type="checkbox"/> 関係機関との情報受受とその処理の一元化整備 <input type="checkbox"/> 指示システムの整備と点検 <input type="checkbox"/> 校内・近隣火災への対応策定	<input type="checkbox"/> 校長室・経営企画室に集合し、災害対策本部の設置 <input type="checkbox"/> 校内外の状況の迅速把握態勢の設置 <input type="checkbox"/> 関係機関との情報受受と一元化处理 <input type="checkbox"/> 指示システムの点検、確認と迅速・正確な伝達 <input type="checkbox"/> 各部門の総合調整

### (4) 非常災害時における判断者の順位

- ① 校長
- ② 副校長                      ② 経営企画室長
- ③ 生活指導主任
- ④ 主幹教諭

## 2 災害対策本部の設置基準

- ①足立区で震度5強以上の地震を観測し、大規模な災害が発生するおそれのある場合
- ②休日及び夜間等の勤務時間外に、足立区で震度5強以上の地震が発生した場合
- ③その他、校長が必要と認める場合

## 3 災害時における教職員の役割

### (1) 教職員の参集

#### ア 発災が勤務時間内のとき

巨大地震が都内(島しょを除く)で発生し、足立区で震度5強以上を観測した場合、全ての教職員が児童・生徒の保護にあたり、応急対策業務に従事する。出張や休暇中の職員も直ちに学校に戻る。

#### イ 発災が勤務時間外(夜間・休日等)のとき

巨大地震が都内(島しょを除く)で発生し、足立区で震度6弱以上を観測した場合、全ての教職員が自宅と家族の安全を確認の上、連絡がなくても学校に参集する。

#### ウ 発災が出勤途上及び帰宅途中のとき

巨大地震が都内(島しょを除く)で発生し、足立区で震度5強以上を観測した場合、出勤途上にあるときはそのまま学校に向かう。帰宅途中のときは交通機関や道路状況等を勘案し、学校に戻るよう努める。

(2) 各部門の行動内容 (自衛防災組織編成表)

行 動 内 容 概 要

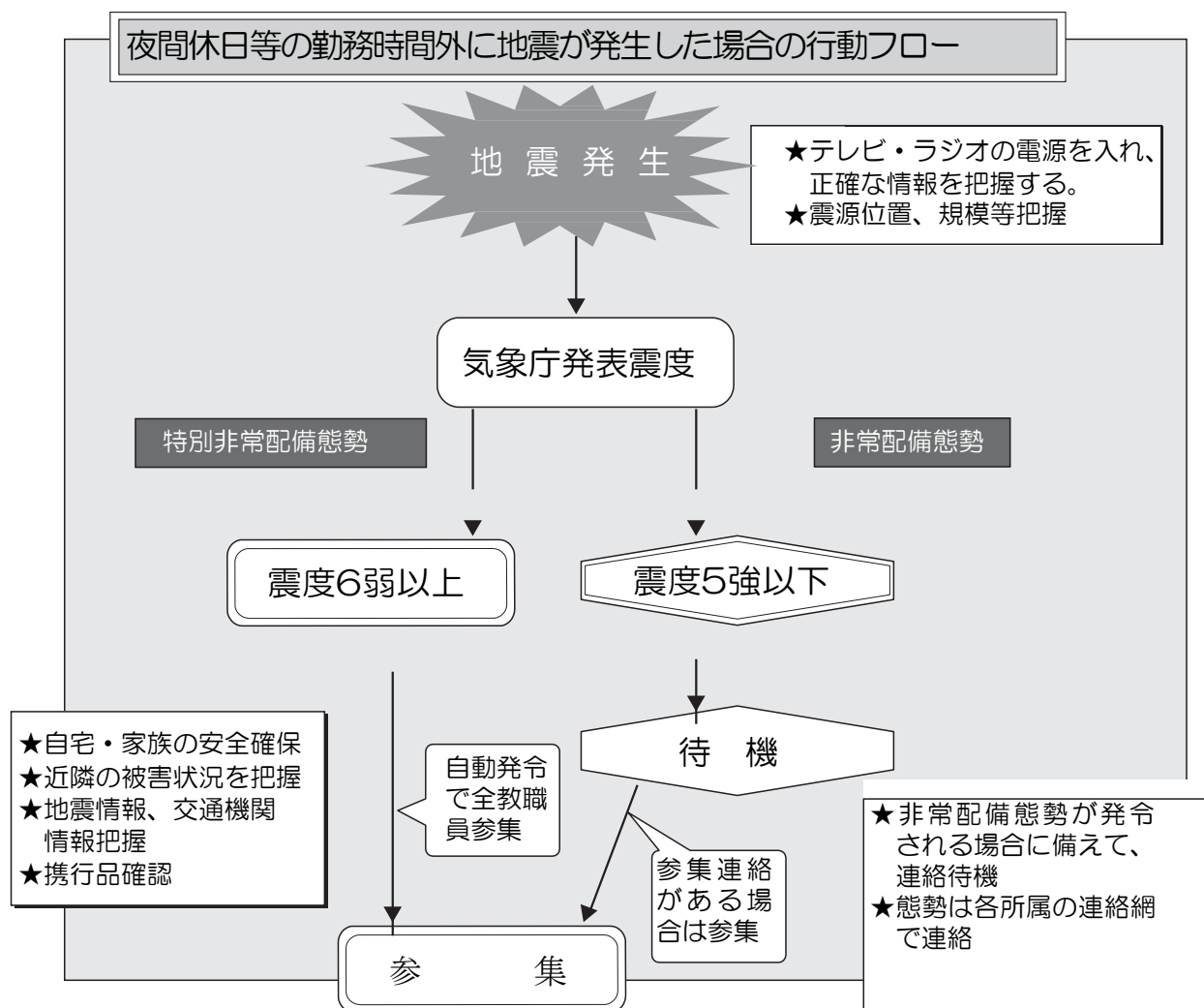
部 門	構 成 員	平 常 時	発 災 時	
			地 震 時	火 災 時
危機管理委員会	委員長：校長 防火防災管理者 ◎副校長 ◎副校長 ◎副校長 ◎企画室長 ◎生活指導主幹教諭	<ul style="list-style-type: none"> <li>●学校災害対策本部設置訓練</li> <li>●校内外の情報迅速処理系統の確立とその定期点検</li> <li>●関係機関との情報受受及びその処理の一元化整備</li> <li>●指示系統の整備と点検</li> <li>●校内・近隣火災への対応策定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●危機管理委員は校長室へ集合→学校災害対策本部設置</li> <li>●校内外状況の迅速把握態勢の設置</li> <li>●関係機関との情報受受及びその一元化処理</li> <li>●指示系統の点検、確認と迅速・正確な伝達</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●非常ベル、校内放送による緊急伝達/全校避難態勢/初期消火活動の指示/消防への通報(とっさに、だれでもよい。ただし、その申告と責任者による確認があること。)(ここまでの上記4点は同時進行)</li> <li>●情報の一元化処理</li> </ul>
危機管理部	学部主任 (肢小)(肢中)(肢高) (知小)(知中) 各班長 ◎は危機管理担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>●地震発生、火災発生時の行動を時系列シミュレーションの下に策定し、事例・訓練・諸種の情報に基づいて見直しを重ねる。</li> <li>●連絡班等各班の総合調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●学校災害対策本部の指示の確実・迅速な下達</li> <li>●情報の迅速収集と正確性の迅速判断</li> <li>●各班間の連絡調整</li> <li>●学校危機管理担当者がいち早く駆けつけて緊急連絡と情報収集を実施(休日・夜間等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●安全の見極めと遅滞ない避難の判断</li> <li>●初期消火活動の迅速行動</li> <li>●消防への協力指示</li> <li>●鎮火後の状況確認及び事後対応</li> <li>●学校危機管理担当者がいち早く駆けつけて緊急連絡と情報収集を実施(休日・夜間等)</li> </ul>

部 門	構 成 員	平 常 時	発 災 時 (地震時・火災時)	
			地 震 時	火 災 時
連絡班	班長：教務主任 班員： 教務部 進路交流部	<ul style="list-style-type: none"> <li>●発災時の生徒、職員の方否、受傷、心理状態等の把握、処置、関係先への連絡等に関する行動マニュアル作成とその見直し</li> <li>●救出・救護・情報等関連資機材、救護エリアの設定及びそれらの整備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●校舎内に逃げ遅れた児童・生徒がいなくなる確認</li> <li>●関係機関、保護者等との連絡及び情報の収集</li> <li>●安全確保の先頭に位置するので、情報の発信元としての立場に立つ側面が強い。事態の掌握、伝達に正確を期す。</li> </ul>	
施設班	班員：研究開発部主任 班員： 研究開発部 学校介護職員(小学部) 用務主事	<ul style="list-style-type: none"> <li>●学校施設の安全確保を主たる任務とする(消火器の設置・点検など日常的な安全性確保とそのマニュアルの作成と記録簿の作成)。</li> <li>●初期消火活動体制の整備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●初期消火活動の迅速行動</li> <li>●「学校施設・設備等の点検リスト」を持って校内を巡視し、飛散・転倒等の応急措置を実施する。</li> <li>●地震後の校舎、関連施設建造物の応急危険度判定の要請</li> <li>●一時滞在施設・帰宅支援ステーション・避難所(以下「避難所等」という。)の開設に当たっての施設の安全確認と危険区域内への立入禁止の設置</li> <li>●危険排除及び危険区域の立入規制の解除</li> </ul>	
食糧班	班長：教育相談部主任 班員： 保健給食部(給食、医ケア) 栄養士 教育相談部 学校介護職員(中学部)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●飲料水、食糧の備蓄、炊飯用具、燃料等関連資器材の整備、管理</li> <li>●給食・給水、救護物資の配布等の実施計画とその見直し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●学校で保護する児童・生徒への食事の準備</li> <li>●避難所支援班の支援(避難所専用の備蓄物資の管理、配給、救護物資の受け入れ、整理、管理、配給等)</li> <li>●避難所等を開設した場合の食糧等の配布</li> </ul>	
救護班	班長：保健給食部主任 班員： 看護教諭 保健給食部(保健) 看護師	<ul style="list-style-type: none"> <li>●セルフケアセット等の薬品や器具の整備と点検</li> <li>●搬送資器材の整備</li> <li>●応急手当技法の習得</li> <li>●搬送先医療機関の特定と連携</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●けが人への応急救護(避難所等を開設した場合を含む。)</li> <li>●迅速出動の態勢(連絡班等との連携)</li> <li>●医療機関の被害程度の確認</li> <li>●避難所支援班の支援(医療救護部設置場所の事前確認、トイレ、こみ集積所等の清掃・衛生管理への支援等)</li> </ul>	



<p>避難所支援班</p>	<p>班長：生活指導部副主任</p> <p>班員： 生活指導部（スクールバス担当以外）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●地域の避難施設としての役割・支援の内容確認（公的防災機関や防災市民組織との連携）</li> <li>●帰宅困難者対応への備え（備蓄物資の点検等）</li> <li>●自家発電機の維持管理</li> <li>●ろ水器の維持管理</li> <li>●トイレ・ごみ処理の備え</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●施設班・地域緊急連絡員と連絡を取り合い、避難場所の安全確認が取れるまで避難住民等を安全な場所で待機させる。</li> <li>●避難住民や帰宅困難者を所定の避難場所に誘導する。</li> <li>●学校施設管理上の制限区域（立入禁止区域）の設置</li> <li>●公的防災機関・防災市民組織との連絡調整（秩序維持、衛生保持、施設保全等の側面）</li> <li>●災害時帰宅困難者支援ステーションの開設（災害時帰宅困難者支援ステーション等の案内板設置等）</li> <li>●災害情報・交通機関運行情報の収集・提供</li> <li>●一時滞在施設の開設（特設公衆電話の設置及び避難住民や帰宅困難者への案内等）</li> <li>●災害時の防犯対策</li> <li>●足立区と第二次避難所開設にむけた連絡調整</li> </ul>
<p>スクールバス班</p>	<p>班長：生活指導部副主任</p> <p>班員： 生活指導部（スクールバス担当） 学校介護職員（高等部） スクールバス安全運行支援員</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●SB登下校時のコース図作成</li> <li>●一人通学の把握</li> <li>●通学路及びSBコースの安全性についての点検</li> <li>●SB登下校時一時避難場所の調査および周知</li> <li>●SBコース毎の非常時添乗教員の選出</li> <li>●上記のマニュアル作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●SBの安全確認及び各コースへの指示</li> <li>●SB利用時の場合は、救出体制の連絡調整</li> <li>●連絡手段を活用して、情報収集、バス会社への指示など。</li> </ul>
<p>経営企画室</p>	<p>班長：経営企画室長</p> <p>班員：経営企画室</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●重要書類の焼失、散逸防止と安全持ち出しの方途策定、管理責任</li> <li>●校内設備の安全管理、危険防止</li> <li>●消防設備・施設の保守点検</li> <li>●上記のマニュアル作成、記録簿作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●公印、通帳（印鑑）、耐火金庫等の鍵、重要書類等を持ち出し、安全（水浸しや散逸防止）を図る。</li> </ul>

☆情報メディア部員には、情報の発信や情報整理など、その時必要な業務について危機管理部より指示を出します。



## 第2節 災害予防上の対策

### 1 日常の火災予防

防火管理者・火元責任者が行う日常の任務は、年度当初に配布される火元責任者一覧のとおりとする。

### 2 自主的に行う検査・点検

#### ア 火災予防上の自主検査

自主検査は日常的に行う検査と定期的に行う検査に分けて行う。日常的に行う検査は、各担当区域の火元責任者がチェックする。定期的に行う検査は、各担当区域の火元責任者がチェックする。実施時期は毎月1回とする。

#### イ 消防用設備等の自主点検

消防用設備等の法定点検のほかに自主点検を実施する。自主点検は防火担当責任者がチェックする。実施時期は年2回とする。

### 3 報告等

ア 自主検査、自主点検及び法定点検の実施者は、定期的に防火管理者に報告する。ただし、不備・欠陥部分がある場合、速やかに防火管理者に報告する。

イ 防火管理者は、報告された内容で不備・欠陥部分がある場合は、管理権原者に報告し、改修しなければならない。

ウ 防火管理者は、不備・欠陥部分の改修及び予算措置に時間のかかるものについては、管理権限者の指示を受け、改修計画を樹立する。

### 4 守らなければならないこと

#### ◇ 物品管理

全職員は廊下、階段等の防火扉及び防火シャッターが有効に機能するよう、次の事項を行う。

ア 廊下、階段、通路には物品を置かない。

イ 階段等、出入口に設けられている防火扉の開閉を妨げるように物品が置いてある場合、直ちに除去する。

ウ 防火シャッターの降下位置、又はそのすぐ近くに物品を置かない。

エ 上記において物品等を容易に除去できない場合、直ちに防火管理者に報告する。

#### ◇ 火気管理

ア ガスコンロ、電熱器等の火気設備器具は、指定場所以外では使用しない。

イ 火気設備器具は、使用前及び使用後に必ず安全を確認する。

ウ 火気設備器具の周囲は常に整理整頓し、可燃物等を近接して置かない。

#### ◇ 防火管理者への連絡・承認事項

次の事項を行う者は防火管理者に事前に連絡し、承認を受ける。

- ア 施設の一部を用途変更して使用するとき。
- イ 各種火気設備器具を新設又は増設するとき。
- ウ カーテン、暗幕、敷物等を設置又は交換しようとするとき。
- エ 危険物を使用するとき。
- オ 鍵の管理方法及び施錠位置を変更しようとするとき。

#### ◇ 放火防止対策

- ア 死角となる廊下、階段室、トイレ等に可燃物を置かない。
- イ 物置、空き室、雑品倉庫等の施錠を行う。
- ウ 建物内外の整理整頓を行う。
- エ トイレ、洗面所の巡視を定期又は不定期に行う。
- オ 火元責任者又は最終帰宅者による火気と施錠の確認を行う。
- カ 児童・生徒の手の届く所にマッチ、ライター等を置かない。

### 第3節 災害時に使用する備品等の保管場所リスト及び点検について

学校災害対策本部の各班及び担当者は、食糧・毛布・ろ水器・非常用発電機等の「非常災害用品備蓄一覧表」（別添）を作成して職員室に保管するとともに、避難訓練時等において定期的に点検し、その保管場所を誰でも分かるよう職員室等に掲示する。

### 第4節 防災教育、防災(避難)訓練

防災教育は、子供たちが災害時に適切に行動できる安全対応能力を身に付けられるよう、「まず、自らを守り、次に身近な人を助け、さらに地域に貢献できる人材」を育てるため、児童・生徒の発達段階に応じて、学校安全計画全体計画及び年間指導計画を作成し、教科、特別活動等、学校教育全体を通して実施する。

避難訓練は、年間を通して教育課程に位置付けて計画的に実施する。具体的には、登下校中や放課後など多様な場面や状況を想定するとともに、家庭や地域住民、関係機関との連携を密にして実施する。

## 第5節 教職員の危機管理研修

教職員が災害発生時における児童・生徒の安全を確保し、被害を最小限にとどめるためには、状況に応じた一人一人の的確な判断と機敏な行動力、臨機応変な状況判断が求められ、教職員が一致協力して迅速かつ適切な行動が取れるようにする必要がある。このことから、校長は、教職員の危機管理意識と使命感、危機管理対応能力、避難訓練・防災訓練の指導力、応急処置能力などを高めるための各研修（不審者対応訓練・消火器訓練・救急救命研修・引き取り引き渡し訓練等）を設定する。

## 第4章 避難所等協定

### 第1節 避難所に関する協定・支援活動

住居が破損、倒壊、又は焼失、ライフライン機能の喪失等により、日常生活が困難な状況にある被災者に対する救済拠点として避難所を開設する。本校は、足立区の災害対策本部長が、心身障がい者、要介護高齢者等の災害時要援護者用避難所を設ける必要があると認められた時に災害時要援護者を受け入れる第二次避難所として開設される。

その他、各協定を以下に示す。※開放エリアは全て南棟

想定災害	協定先（運営実施者）	避難所形態	開放エリア
地震（火災）	足立区	二次（福祉）	第一体育館
水害	足立区	一次	マルチルーム・支援室・メディアホール
水害	東京都（城北分園）	一次	生活訓練室

避難所を開設するにあたっては、協定先の依頼等により、校長の指示のもとに開設・運営等の支援活動を行う場合がある。

授業時間中に発災し、本校児童・生徒も避難を継続している場合は、二次避難所として開設する第一体育館を避難場所としない。

水害が予測される場合は把握した時点で本校への避難指示が出されるため、授業時間中の発災の場合、上記開放エリアに児童・生徒の避難場所が重ならないように避難指示を出す。

### 第2節 情報の収集と提供

避難所となった学校では、正確な情報を収集することが必要となる。そのため、情報の収集源、収集ルート、収集者を明確にする。また、避難者の安否確認のための問合せに対応するため、避難者名簿を作成・整理し、対応することが必要と考えられる。別添1として避難者名簿を準備する。

### 第3節 災害時帰宅困難者支援ステーション

東日本大震災の際も交通状況の麻痺等により、多くの帰宅困難者が生じた。各校において、帰宅困難者支援ステーションを開設し、状況への対応が図られた。

本校では、帰宅困難者支援ステーションとして第一体育館の開放を想定し、東京都から配備されている帰宅困難者支援ステーション用備蓄品目については、他の災害備蓄物品とは別に第一体育館ギャラリー内に一括管理することとしている。

## 第5章 災害発生時の具体的な対応

### 第1節 地震の対応

【足立区で震度5強以上の地震が発生した場合、校長が危機管理委員会を召集する。自衛防災組織編成表に基づき、各担当が行動する。】

#### 1 初期対応

- ア 身の安全の確保
- イ 安全確認
- ウ 情報収集
- エ 負傷者の対応

#### (1) 児童・生徒が在籍している場合

##### ア 身の安全の確保（担任等）

- ① 地震による揺れを感じたり緊急地震速報の報知音が聞こえたりしたら、直ちに危険回避行動をとる。
- ② 児童・生徒は、物が「落ちてこない・倒れてこない・移動してこない」場所に身を寄せる。
- ③ 教室等の机のある場所では、机の下に入って机の対角の脚を保持し、頭を守る。  
車いすの児童・生徒また、机のない場所では、落下物を防ぐことのできるようなものを探し、その下に頭を入れて守る。
- ④ 隠れる場所が何もない場所では、物が「落ちてこない、倒れてこない、移動してこない」場所に行き、両手や持ち物等で頭を守る。

##### イ 安全確認（担任等）

- ① 揺れが収まったら、安全を確認するための初動巡視を行う。
- ② 児童・生徒の人数を確認する。
- ③ 負傷者がいないかどうか確認する。

##### ウ 情報収集（危機管理委員会・施設班）

- ① 安全確認の結果を集約する。
- ② 火災の発生がないか、二次災害のおそれがないかを確認する。
- ③ 建物の被害状況や落下物・転倒物がないかを確認する。
- ④ 地震の震度、震源等の情報を確かめる。

## エ 負傷者の対応（救護班）

負傷者がいる場合は応急手当をする。必要に応じて救急車の要請や病院への搬送を行う。

### (2) 登下校中に大地震等の災害が起きた場合

#### ア スクールバス走行中の対応（スクールバス班）

- ① 進行方向に向かって次のバス停付近で待機する。場合によっては近隣の学校施設や公共施設に避難を行う。（許諾の連絡が必要。）
  - ② 児童・生徒が乗車している場合、保護者は時刻によってバスの停車位置の目処を付け、普段のスクールバス運行コース(各コース地図を参照)をたどって学校に向かう。
- ※待機している場所が危険になってきた場合、避難場所を変更するか下車して学校へ戻るかの判断を現場で行う。その際、スクールバスに行き先を掲示する。

#### イ 一人通学中の児童・生徒への対応（スクールバス班・担任・学年主任）

一人通学経路に教員が向かい、児童・生徒の保護とその後の安全確保に努める。個々への対応が難しい状況も考えられるが、複数名で安全確保に向かう。

※東海地震については、気象庁の予知情報によって発生のおそれが内閣総理大臣に報告された場合、閣議を経て警戒宣言が発令される。上記の内容に準じて、児童・生徒の自宅待機及び引渡し等を行う。

## 2 二次対応判断

地震が収まった時点で火災や余震による建物倒壊等の二次災害のおそれがあるかどうか判断し、必要があれば直ちに校長が避難の指示を出す。予想される二次災害の判断は下記のとおりとする。

	想 定	判 断 の 有 無	確 認 者	判 断 者
余 震	<input type="checkbox"/> 建物の倒壊等 <input type="checkbox"/> 学校からの出火	<input type="checkbox"/> 校舎・校地の巡回 <input type="checkbox"/> 学校の耐震化の状況把握	施設班、主幹 経営企画室職員等	校長
火 災	<input type="checkbox"/> 周辺地域からの延焼・類焼	<input type="checkbox"/> 校舎・校地の巡回 <input type="checkbox"/> 学校周辺の状況 ・出火と延焼の有無 ・避難経路の状況	施設班、主幹、 経営企画室職員等	校長
その他	<input type="checkbox"/> 地盤災害(液状化、ガス漏れ等) <input type="checkbox"/> 交通マヒ(帰宅困難者)	<input type="checkbox"/> 校舎・校地の巡回 <input type="checkbox"/> 学校周辺の状況 ・避難経路の状況 ・車道や歩道の通行状況	施設班、主幹、 経営企画室職員等	校長

- ア 授業再開……校舎の安全が確認され、二次災害のおそれがない場合、授業を再開する。  
情報収集は継続して行う。
- イ 授業中止……今後、二次災害発生のおそれがあるか、なくても帰宅困難状態が予想される場合には、授業を中止し、下校方法を検討する。二次災害のおそれがある地域に児童・生徒を下校させないように十分配慮する。
- ウ 避難……差し迫った二次災害のおそれがあり、直ちに避難すべき状況の場合、二次災害の内容に応じて適切な避難場所を決定し、避難の指示を出す。

### 3 大規模災害時の対応、児童・生徒の引渡し等について

大地震等の大規模災害時には、学校と家庭が一丸となり、地域の方々の協力も得ながら、児童・生徒の安全と生命を守っていくことが使命となる。連絡や予測が不可能の事態の中で、各自の判断に基づく臨機応変な対応が求められるところでもあり、基本的な対応を提示する。

#### (1) 対応の原則

公共の交通機関に影響が出る震度5強以上の大地震の発生を基本にした児童・生徒への対応

- ア 在宅時……登校を見合わせ、学校からの連絡を待つ。
- イ 在校時……スクールバスの運行及び一人下校を中止し、保護者の方への引渡しを行う。
- ウ 登下校中……学校と家庭の双方が通学経路をたどって児童・生徒の保護に向かい、安全の確保に努める。

※早期の学校再開を目指す。できるだけ早く安否等の確認を行う。

### 4 本校からの情報発信

ア 連絡用メール配信システム（さくら連絡網）

イ 本校ホームページ <http://www.hanahata-sh.metro.tokyo.jp>

ウ 災害用伝言ダイヤル171

・災害発生時は事態が落ち着くまではさくら連絡網を使った連絡用メール配信もできないことが予想されるため、学校のホームページ、災害用伝言ダイヤルやブロードバンド伝言板



(<https://www.web171.jp/>)を活用し、情報発信を行う。

## 第2節 火災の対応

【火災発生時には自衛防災組織編制表に示す基準により、各担当者が行動する。】

### 1 担当の仕事内容

#### (1) 連絡・通報

- ア 火災を発見した場合、周囲に大声で知らせる。
- イ 児童・生徒が近くにいた場合、安全な場所に避難させる。
- ウ 火事の場合、可能な限り初期消火を行う。
- エ 火災報知機を作動させ、非常ベルを鳴らす。
- オ 内線電話等を使い、副校長及び経営企画室長に連絡する。
- カ 経営企画室長は消防署に連絡をする。
- キ 副校長は校内緊急放送を入れ、出火場所や避難指示の放送を入れる。

#### 通報・放送の内容(例)

- ・119番通報：「都立花畑学園で火事です。住所は足立区南花畑5-24-49です。○棟○階の○○○から出火しました。(○階の○○○付近で火事です。)」
- ・校内緊急放送：「火事です、火事です。ただいま○棟○階の○○○で火災が発生しています。児童・生徒は先生の指示に従い、落ち着いて□□に避難してください。」

#### (2) 初期消火

初期消火係は出火場所に急行し、消火器や屋内消火栓設備で初期消火活動を行う。

#### (3) 避難誘導

- ア 直ちに授業を中止し、火気を使用している場合は始末をする。
  - イ ヘルメットをかぶり、ハンカチ(タオル、マスク等)で口と鼻を押さえ、かがんで歩くよう指導する。
  - ウ 学級、学年、グループの把握をしてから安全な避難誘導をする。
  - エ 避難時の約束「おかしも(※)」を守って避難する。
- ※おかしも(お：おさない、は：かけない、し：しゃべらない、も：もどらない)
- オ 出火場所に近づかないような経路で避難する。
  - カ 避難場所到着後、負傷者や逃げ遅れ者の確認をし、学年ごとに生活指導担当に報告する。

## 報告の仕方(例)

- ・異常がない場合：「〇部門〇学部（〇年）異常なし。」
- ・異常がある場合：「〇部門〇部〇年、異常あり。行方不明 〇組□□□、負傷 〇組□□□□ [軽傷・重傷・重体] です。」

### (4) 搜索

- ア 残留児童・生徒がいた場合、校長、副校長の指示を受け、校内の搜索にあたる。
- イ 発見したら救護所へ搬送する。
- ウ 逃げ遅れがないか確認した後、防火扉を閉鎖する。

### (5) 救護

- ア 本部近くに救護所を設置する。
- イ 養護教諭は救急用品を持って集合場所へ行く。搬送された負傷者の応急手当てを行う。
- ウ 医療が必要な場合、直ちに本部に伝え、副校長が119連絡を行い、病院へ搬送する。

### (6) 搬出

- ア 副校長は職員室から出席簿を持って避難する。又は、耐火金庫に確実にしまう。
- イ 経営企画室の搬出係は公簿を持って避難する。又は、耐火金庫に確実にしまう。
- ウ 校庭への避難と人数確認後、本部の指示により搬出係は公簿、出席簿等の確認をする。

### (7) 器具整備・点検

毎月1回、定期的に器具の整備・点検を行い、いつでも使用できる状態を保つ。

### (8) 食糧

災害発生時に備蓄食糧を使用する際、児童・生徒の食事の運搬や準備を行う。

### (9) 避難所運営

校長の指示のもと、災害時帰宅困難者支援ステーションや二次避難所(福祉避難所を含む)の運営支援を行う。

## 2 その他

- ① 火災後は授業の継続、又は臨時休校・家庭への引渡しを災害対策本部で決定する。
- ② 臨時休校・家庭への引渡しが決定された場合、警戒発令時の引渡しの手順に沿って行う。

### 第3節 台風・大雨及び降雪の対応

【対象とする自然現象等は予測が容易な台風到来及び降雪等の気象に関するもの。】

#### 1 対応措置

校長は次のいずれかの措置を決定する。

##### ア 臨時休業

イ 始業時刻を繰り下げて授業開始 / 終業時刻を繰り上げて下校

##### ウ 平常授業

#### 2 判断基準の目安

##### (1) 台風接近の場合

ア 東京都(足立区)に暴風雨警報や大雨洪水警報が発令されている。

イ 警報発令中でなくても、児童・生徒の登下校の安全が保たれないと判断される。

ウ 公共交通機関に大幅なダイヤ等の乱れが生じている。

##### (2) 大雨の場合

ア 東京都(足立区)に暴風雨警報や大雨洪水警報が発令されている。

イ 河川氾濫情報が発令されている。

ウ 警報発令中でなくても、児童・生徒の登下校の安全が保たれないと判断される。

##### (3) 積雪の場合

ア 東京都(首都圏)に大雪警報が発令されている。

イ 警報発令中でなくても、児童・生徒の登下校の安全が保たれないと判断される。

ウ 公共交通機関に大幅なダイヤ等の乱れが生じている。

#### 3 対応措置決定及び周知の手順

##### (1) 翌日対応措置が必要な場合

① 校長は危機管理委員会を開催し、状況を確認し、対応措置や周知の手順等を協議する。

② 生活指導主任は対応措置等を記載したプリントを作成し、担任を通じて児童・生徒に配布する。

③ 児童・生徒下校後、対応措置等について全教職員に周知する。

④ ホームページ管理運営委員会は、配布通知文を学校ホームページに掲載する。

⑤ 校長は経営企画室長、副校長等と対応を協議し、平常授業以外の措置をとる場合、午前6時00分にさくら連絡網や電話等で全教職員、全校児童・生徒の保護者に周知する。

⑥ 生活指導部担当者は午前6時までにスクールバス営業所に連絡する。

⑦ 栄養士は午前6時までに給食関係の業者等に連絡する。

## (2) 当日対応措置が必要な場合

- ① 校長が危機管理委員会を開催し、対応措置を決定する。
- ② 対応措置等について教職員に周知を図る。(校内放送等で全教職員に周知する。)
- ③ 生活指導主任が対応措置等を記載したプリントを作成し、担任を通じて児童・生徒に配付する。
- ④ 管理職・生活指導部担当がさくら連絡網を配信する。
- ⑤ ホームページ管理運営委員会は、配布通知文を学校ホームページに掲載する。

※事前に対応できない休日明け等に災害に見舞われた場合、校長は危機管理委員会を開催せず、経営企画室長、副校長と対応を協議し、措置について決定する。

## ◇休校、時差登下校決定時の連絡状況

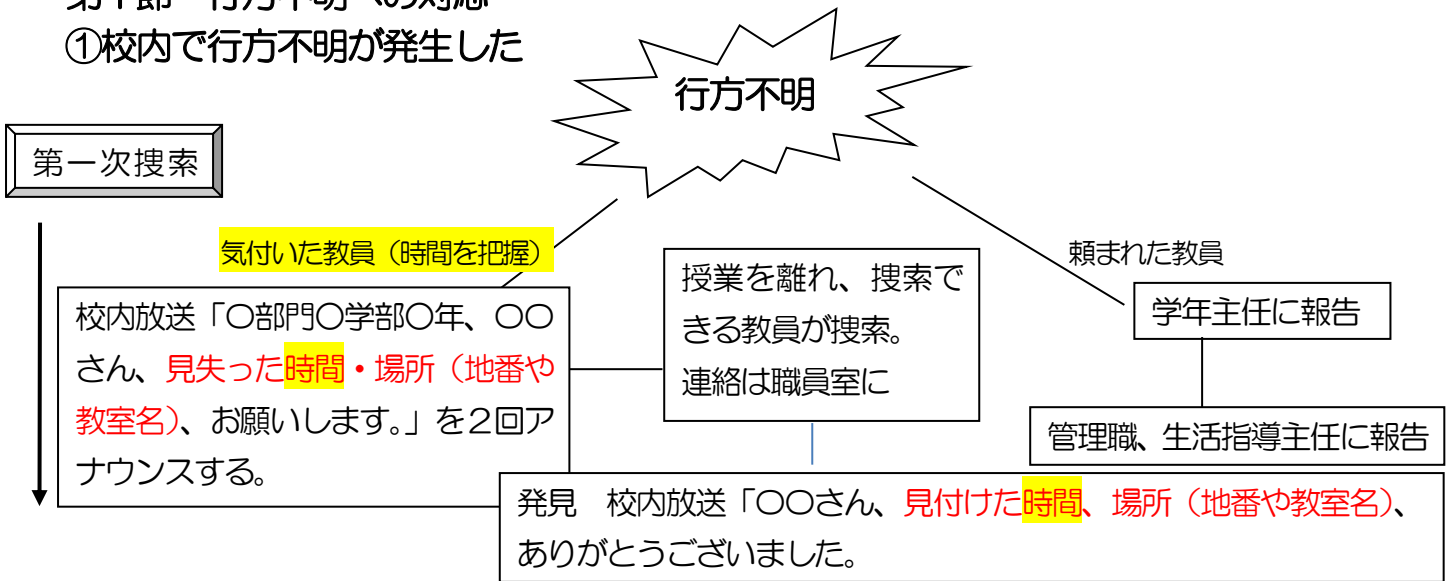
連絡後確認欄に○を記入

	連絡先	連絡時間帯	内容・配慮事項	連絡手段	担当者	確認欄
1	保護者	決定後直ちに行う ※登校前は6時半まで	さくら連絡網で至急配信。未加入者他必要に応じて電話連絡。電話リスト事前配布。児童・生徒登校前は担任、在校時は、学部主任又は担任が電話する。	メール	生活指導部	
2	スクールバス	決定後直ちに行う	各バス会社に連絡し(さくら連絡網)活用、各コースに連絡してもらう。	電話	生活指導部	
3	給食	決定後直ちに行う	業者への連絡。	電話	栄養士	
4	講師	決定後直ちに行う	さくら連絡網で配信。 未加入者には本人に連絡。	メール 電話	副校長	
5	外部専門員	決定後直ちに行う	さくら連絡網で配信。 個人契約の外専には本人に連絡。 法人契約の外専には所属法人に連絡。	メール 電話	研究研修部	
6	介護等体験生	決定後直ちに行う	大学に連絡。 ※休校時は、延期とする。 時差登校時は、安全を最優先して登校してもらう。	電話	教務部	
7	学生ボラ	決定後直ちに行う	本人に連絡	電話	行事担当	
8	教育実習生	決定後直ちに行う	大学及び本人に連絡。 ※本人は出勤。	電話	教務部	
9	来校予定者	決定後直ちに行う	来校者の把握と連絡。	電話	担当者	
10	放課後等デイサービス等	決定後直ちに行う	さくら連絡網で配信。 放課後施設及びヘルパー等には保護者から連絡。	メール	生活指導部	

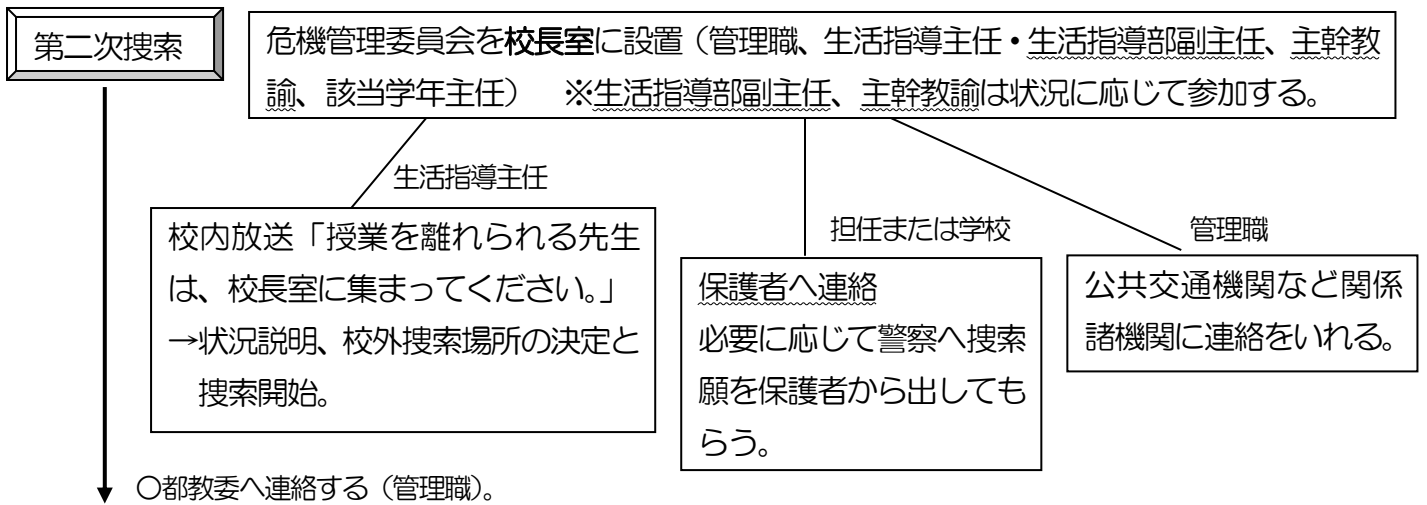
# 第6章 行方不明、不審者侵入対応

## 第1節 行方不明への対応

### ①校内で行方不明が発生した



### 行方不明から10分たっても見つからない場合



### 行方不明から60分たっても見つからない場合

- 〇危機管理委員会(校長室)を縮小し、(管理職、生活指導主任、副主任、学年主任、担任)情報収集。
- 〇搜索可能な教員は、校外搜索を継続。
- 臨時職員打ち合わせ(児童生徒下校後) → 教職員で情報を共有、今後の対応を確認
- 〇保護者と連絡を取り合いながら、関係諸機関からの連絡を待つ。

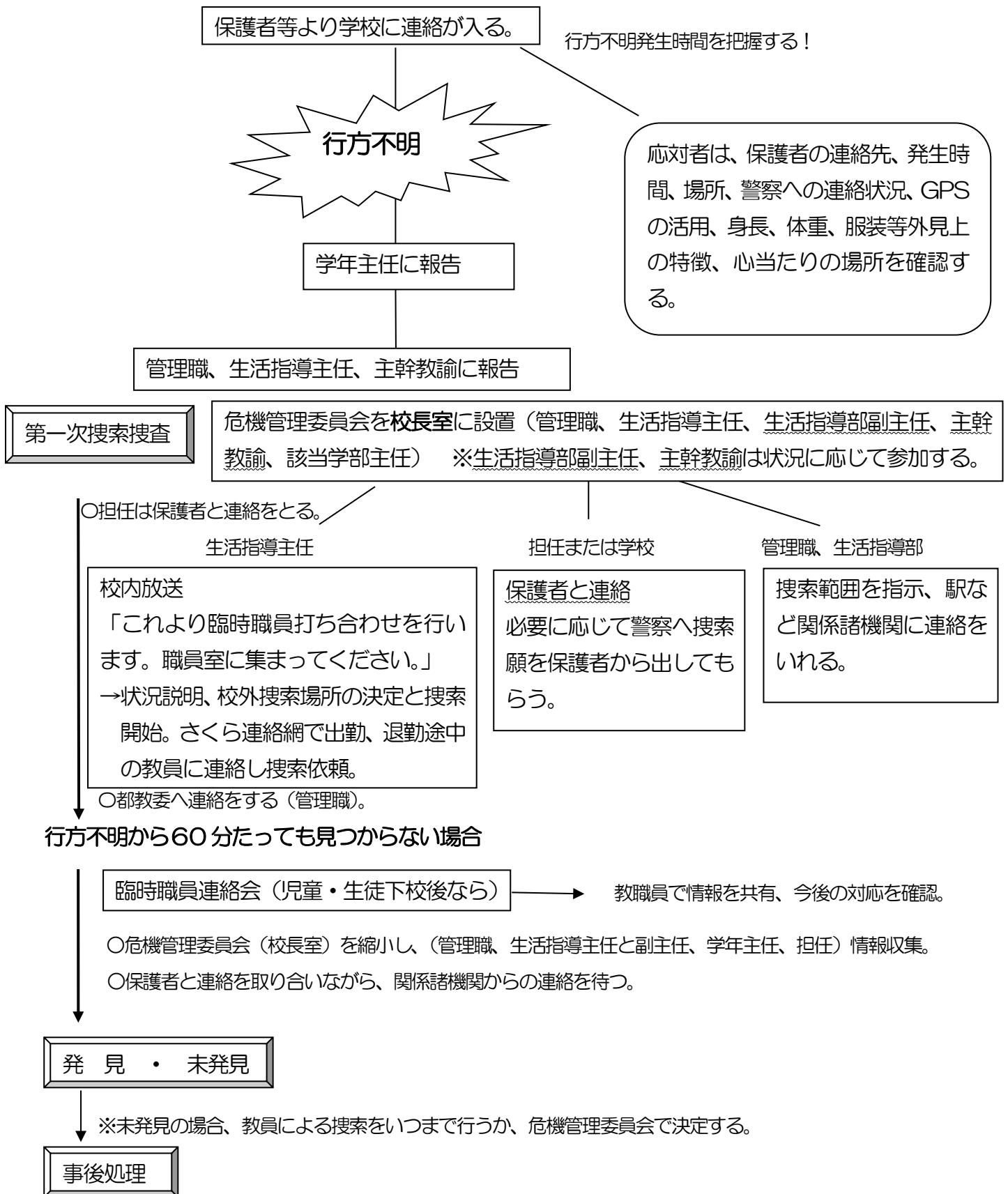
発見・未発見

※未発見の場合、教員による搜索をいつまで行うか、危機管理委員会で決定する。

事後処理

○教職員への報告、保護者への説明、関係諸機関との対応、事故報告書作成。

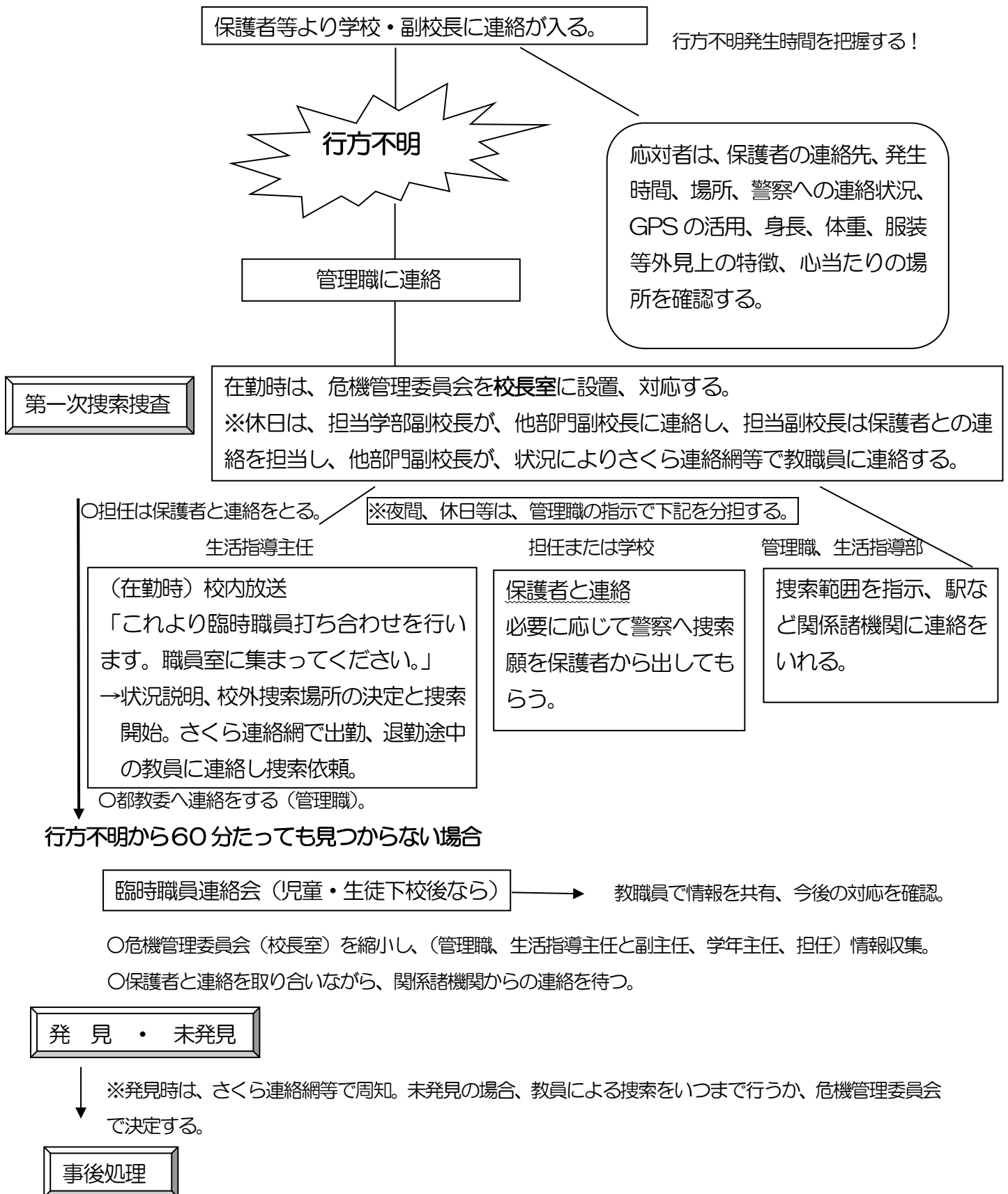
## ②登・下校中に行方不明が発生した場合



○教職員への報告、保護者との話し合い、関係諸機関との対応、事故報告書作成。



### ③下校後～夜間～休日に行方不明が発生した場合



## 第2節 不審者侵入時の対応

不審者侵入時に緊急暗号放送を流す。

放送内容：「校長先生、お客様が〇〇（地番・場所）に向かっています。」

