

# 千葉大学教育学部附属特別支援学校



# 危機管理 マニュアル

## 各学校における危機管理マニュアルの作成について

「子供たちの命を守るために 学校の危機管理マニュアル 作成の手引き」(文部科学省)より引用

危機管理マニュアルは、学校管理下で事故等が発生した際、教職員が的確に判断し円滑に対応できるよう、教職員の役割等を明確にし、児童生徒等の安全を確保する体制を確立するために必要な事項を全教職員が共通に理解するために作成するものです。このため、作成した後も、訓練等の結果を踏まえた検証・見直しをすることが必要です。あわせて、学校のみならず保護者や地域、関係機関に周知し、地域全体で安全確保のための体制整備を行うことが重要です。

また、学校を取り巻く安全上の課題は、時代や社会の変化に伴って変わっていくものであり、従来想定されなかった新たな安全上の課題の出現などに応じて、柔軟に見直していかなければなりません。

# 目次

- 第1章 緊急事態の発生（命を守る）
  - 1-① 事故発生時の対応の基本（校内救急体制図）・1P  
一次救命処置（BLS）の手順・・・2P～  
救急要請（119番通報）のポイント・・・5P  
緊急時記録用紙・・・6P
  - 1-② 様々な事故への対応
    - ①食物アレルギー・・・7P～
    - ②頭頸部外傷・・・10P
    - ③熱中症・・・11P
    - ④食物依存性運動誘発アナフィラキシー・・・12P
    - ⑤歯・口の外傷への対応・・・13P
    - ⑥目の外傷への対応・・・14P
  - 1-③ 不審者および侵入者への対応・・・15P～  
・さすまた配置図・・・17P
  - 1-④ 災害発生時の対応・・・18P～  
・防災ヘルメット配当表・・・21P  
・校内消火器配置図・一覧・・・22P～  
・災害時確認表・引き渡し一覧表・・・24P～  
・引き渡し確認カード・学校までの経路図・・・28P～
  - 1-⑤ 登下校時の緊急事態（迷子）への対応・・・30P  
迷子捜索依頼先等一覧・・・31P
- 第2章 事前の危機管理（予防する）
  - 2-① 点検・・・32P～  
安全点検箇所一覧・・・34P
  - 2-② 安全計画（安全の日等）・・・35P
- 第3章 事後の危機管理（復旧・復興する）
  - 3-① 教育活動の再開、継続に向けて・・・36P
  - 3-② 事後の対応（心のケア、調査・検証・報告・再発防止等）37P
- 第4章 その他（校内の安全に関する資料）
  - 4-① 保護者向け文書一覧・・・38P
  - 4-② プール指導にあたって留意すべき事項・・・39P～
  - 4-③ 調理学習実施にあたって留意すべき事項・・・42P～  
「調理学習計画表」「衛生管理チェック表」
  - 4-④ 校外学習における安全確保のための留意事項・・・45P～

# 1-①事故発生時の対応の基本（校内救急体制図）

## 【方針】

1. 児童生徒等の安全確保、生命維持最優先
2. 冷静で的確な判断と指示
3. 適切な対応と迅速な連絡、通報

## 重大事故発生！（現場）

（意識不明・心肺停止・大出血・アナフィラキシー等）

### 発見者

- ・ 発生した事態や経緯、状況、傷病者の症状確認、観察、記録（意識、バイタル、出血等）と周囲への協力要請（通報、AED、記録等）
- ・ 直ちに一次救命措置（BLS）心肺蘇生法などの応急手当
- ・ 状況に応じ、必要と判断したら直接110番、119番通報

協力  
要請

協力

指示

### 部主事・他の職員（児童生徒）

#### 初動

- ・ 校内一斉放送（71番）  
「至急、〇〇（場所）に  
来てください（2回繰り返す）」
- ・ 他の児童生徒の安全確保
- ・ AED調達、救助、記録の補助
- ・ 警察、消防の誘導等
- ・ （110番、119番通報）

#### 管理職等の指示に従い、行動

- ・ 他の児童生徒の安全確保
- ・ 救助、記録の補助
- ・ 保護者等への連絡
- ・ 警察、消防の誘導、救急車への添乗等

指示

応援

現場へ急行

#### 管理職・教務主任

- ・ 状況把握
- ・ 対策本部の設置
- ・ 学校医への連絡
- ・ 保護者等への連絡

#### 養護教諭

- ・ 状況把握、記録
- ・ 応急処置
- ・ 受診準備、指示
- ・ 救急車への添乗等

管理職  
教務主任  
養護教諭

他学部職員  
応援体制の確立、応援

事務室  
（警察、消防の電話対応）  
（警察、消防誘導）

# 1-①一次救命措置（Basic Life Support）の手順

①周囲の安全確認

②反応があるか確認  
→反応なし

大声で  
応援を呼ぶ

③119番通報・AED依頼  
(通信司令員の指導に従う)

④呼吸を確認する

呼吸有り  
様子を見ながら  
応援・救急隊を待つ

呼吸なし、または、死戦期呼吸  
(分からないときは胸骨圧迫を開始する)

⑤ただちに胸骨圧迫を開始する  
強く (約5cm ※小児は胸の厚さの約1/3)  
速く (100~120回/分)  
絶え間なく (中断を最小にする)

人工呼吸の技術と意思があれば  
⑥胸骨圧迫30回と  
人工呼吸2回の組み合わせ

⑦AED装着  
心電図解析・電気ショック  
(ショックの必要なし、または  
ショック後は直ちに胸骨圧迫を再開)

救急隊に引き継ぐまで、または傷病者に普段通りの呼吸や  
目的のあるしぐさが認められるまで続ける

# 1-①一次救命措置（BLS）の手順

手順1

反応があるか確認



！ 何らかの「応答」や「しぐさ」がない

手順2

119番通報と  
AEDの手配

あなたは**119番通報**して、  
救急車を呼んでください！



それから、あなたは**AED**を  
持ってきてください！

手順3

呼吸を  
確認する



胸と腹部の動きをみて、  
普段通りの息が  
あるかないかをみる

！ 正常な呼吸がない場合は…

手順4

ただちに胸骨圧迫（心臓マッサージ）を行う  
強く！速く！絶え間なく！

呼吸がない・異常な呼吸（しゃくりあげるような不規則な呼吸）がある時は…

ただちに胸骨圧迫（心臓マッサージ）



胸骨圧迫（心臓マッサージ）をする場所は「胸の真ん中」が目安

強く

胸が、少なくとも5センチメートル沈むように  
小児・乳児は、胸の厚さの約1/3

速く

1分間あたり、100～120回のテンポで

絶え間なく

中断は、最少に

人工呼吸ができる場合は…



1 まずは気道を確保する

片手で傷病者の額を押さえながら、もう一方の手の指先をあごの先端に当てて持ち上げます

2 交互に繰り返す

胸骨圧迫（心臓マッサージ）を30回  
1分間あたり、100～120回のテンポで

+

人工呼吸を2回  
1回1秒かけて吹き込む



人工呼吸を行う場合は…

できるだけ感染防護具をお使いください。感染防護具を持っていない場合、持っていないが準備に時間がかかりそうな場合、口と口が直接接触することに躊躇がある場合などは、人工呼吸を省略して胸骨圧迫（心臓マッサージ）に進んでください。

※窒息、溺水、小児の心停止などの場合は、人工呼吸を組み合わせることが望ましいとされています。



倒れている人がマスクをしていたら、外さずに胸骨圧迫を開始し、マスクをしていなければ、口と鼻に布をかぶせてから開始しましょう

新型コロナウイルスが流行していたら

- 成人には人工呼吸をしない。
- 小児には、できる場合は人工呼吸を組み合わせる。

手順5

AEDが到着したら

AEDは、心停止した心臓に電気ショックを与え、心臓の拍動を正常に戻す救命器具です。

電源をいれて（ふたを開けると電源が入る機種もあります）電極パッドを装着し、音声ガイドに従ってください。どなたにも簡単に扱えます。



除細動ボタンを押すときは…

「みんな離れて」と声を出し、手振りも使って離れるように指示します。

電気ショック後、ただちに手順4 心肺蘇生を再開します

# 救急要請（119番通報）のポイント

## 1-①救急要請（119番通報）のポイント

### ① 救急であることを伝える

119番、  
火事ですか？  
救急ですか？

救急です。

### ③ 「いつ、だれが、どうしても、現在どのよ うな状態なのか」を分かる範囲で伝える

食物アレルギー  
の有無を伝える

どうしましたか？

3年生の男児が  
給食を食べた後、  
気持ちが悪いと  
言っています。

### ② 救急車にきてほしい住所を伝える

住所はどこですか？

千葉市  
稲毛区長沼原町312  
千葉大附属特別支援学校

### ④ 通報している人の氏名と連絡先を伝える

あなたの名前と  
連絡先を教えてください。

私の名前は、附属花子です。  
電話番号は043-258-111です。

119番通報後も  
連絡可能な電話  
番号を伝える



# 1-②-① 食物アレルギーによる緊急時の対応

- 発見者 = 観察者
- ・ 子供から離れず観察
  - ・ 助けを呼ぶ
  - ・ 緊急性の判断
  - ・ エピペン®、AEDを指示

アレルギー症状がある（食物の関与が疑われる）

原因食物を食べた（可能性を含む）

原因食物に触れた（可能性を含む）

呼びかけに反応がなく、呼吸がなければ、心肺蘇（そ）生を行う

## <緊急性が高いアレルギー症状>

### 全身の症状

- ぐったり
- 意識もろろ
- 尿や便を漏らす
- 脈が触れにくい
- 唇や爪が青白い

### 呼吸器の症状

- のどや胸が締め付けられる
- 声がかすれる
- 犬が吠えるようなせき
- 息がしにくい
- 持続する強いせき込み
- ぜーぜーする呼吸

（ぜん息発作と区別できない場合を含む）

### 消化器の症状

- 我慢できない腹痛
- 繰り返し吐き続ける



一つでもあれば

緊急性が高いアレルギー症状があるか、5分以内に判断

# 緊急性が高いアレルギー症状への対応

チームワークが大切

- ・ 救急車を要請（119番通報）
- ・ ただちにエピペン®を使用
- ・ 反応がなく呼吸がなければ、心肺蘇生(そ)生を行う **↑ AEDの使用**
- ・ その場で安静にする **立たせたり、歩かせたりしない!**

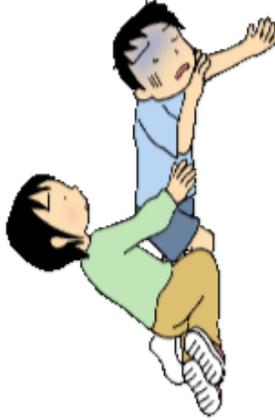
## 〈安静を保つ体位〉

ぐったり、意識もうろうの場合



血圧が低下している可能性があるため、あお向けで足を15〜30cm高くする

吐き気、おう吐がある場合



おう吐物による窒息を防ぐため、体と顔を横に向ける

呼吸が苦しくあお向けになれない場合



呼吸を楽にするため、上半身を起こし後によりかからせる

- ・ その場で救急隊を待つ

# 1-②-① 食物アレルギーによる緊急時の対応

## エピペン®の使い方

### ① ケースから取り出す



ケースのカバーキャップを開けエピペン®を取り出す

### ② しっかり握る



オレンジ色のニードルカバーを下に向け、利き手で持つ

**“グー”で握る!**

### ③ 安全キャップを外す



青い安全キャップをはずす

### ④ 太ももの外側に注射する



太ももの外側に、エピペン®の先端(オレンジ色の部分)を軽くあて、“カチッ”と音がするまで強く押しあて、そのまま五つ数える

**注射した後すぐに抜かない!  
押しつけたまま五つ数える!**

### ⑤ 確認する



エピペン®を太ももから離しオレンジ色のニードルカバーが伸びているか確認する

**伸びていない場合は「④に戻る」**

オレンジ色のニードルカバーの先端は、注射針が出てくる場所です。絶対に指や手等で触れたり、押しつけないでください。

文部科学省・(公財)日本学校保健会  
東京都:「食物アレルギー緊急時対応マニュアル」一部改変し、引用

## エピペン®の使い方

### 介助者がいる場合



介助者は、子供の太ももの付け根と膝を しっかり押さえ、動かないように固定する

服の上からも注射できますが、注射部位を触って、縫い目がないこと、ポケットの中に何も入っていないことを確認しましょう。

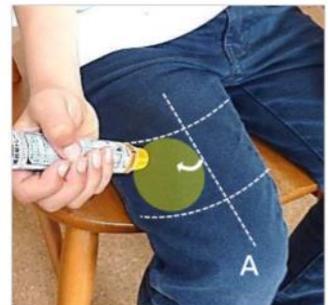
### 注射する部位

- ・衣類の上から、打つことができる
- ・太ももを三等分したかつ真ん中(A)よりやや外側に注射する

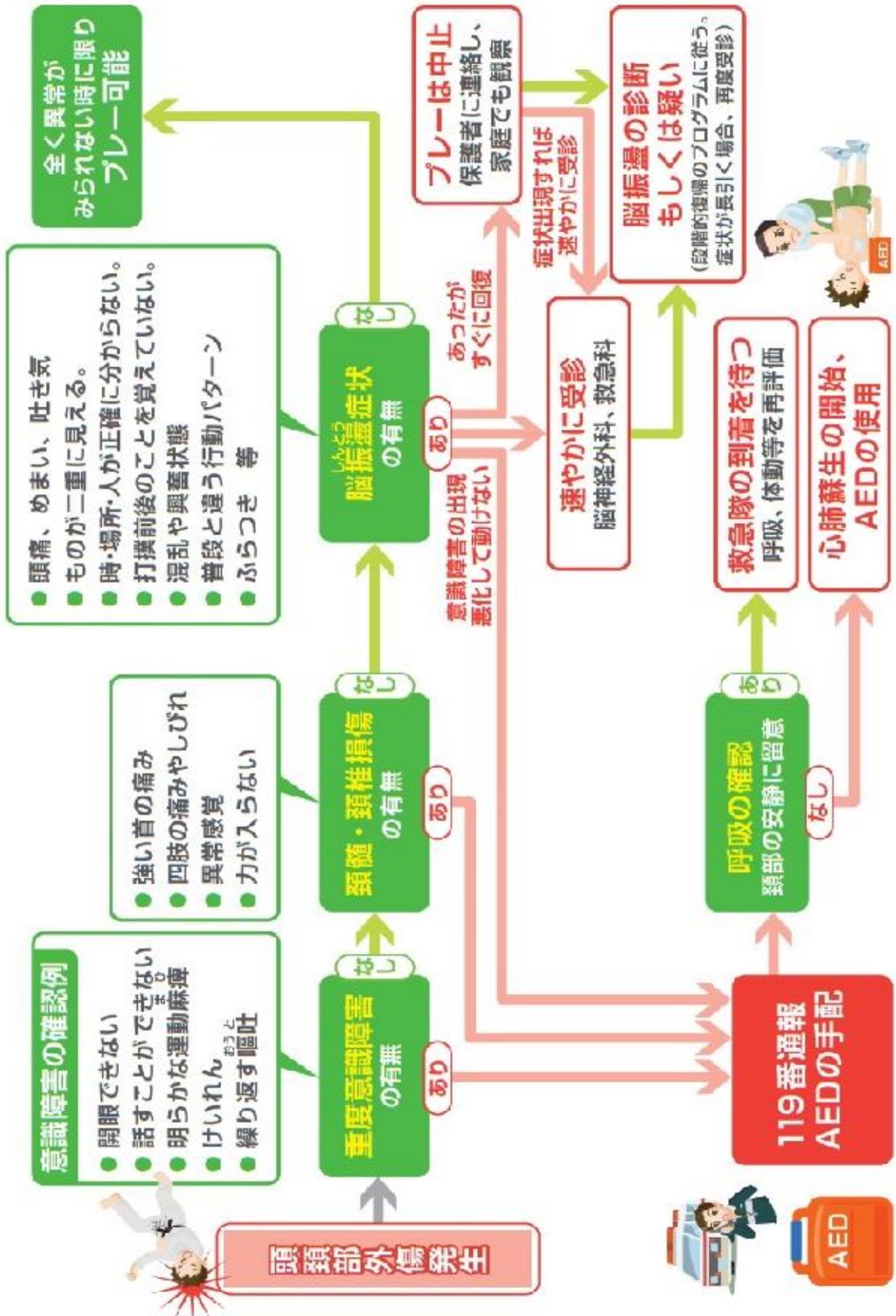
#### あお向けの場合



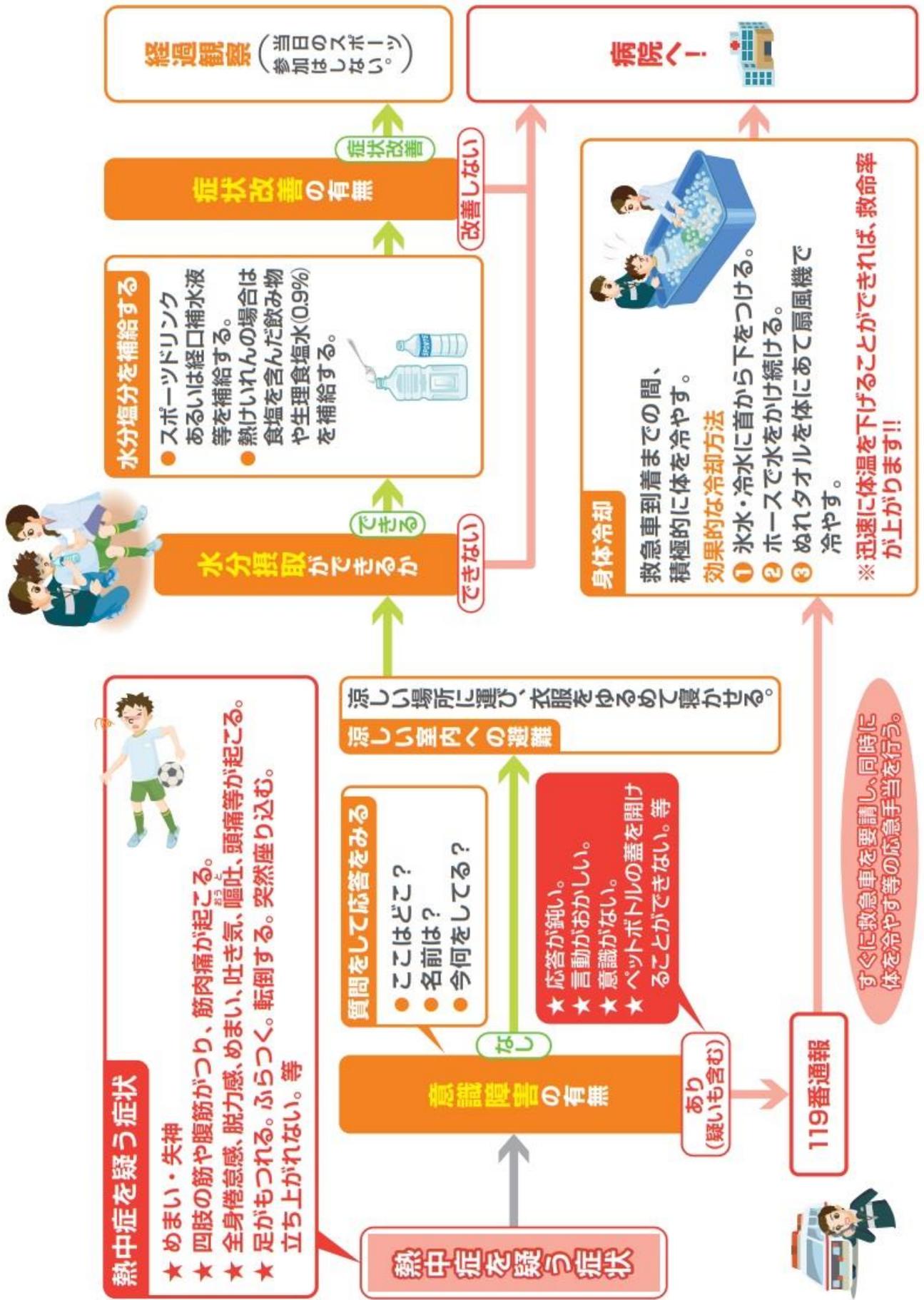
#### 座位の場合



# 1-②-② 頭頸部外傷への対応



# 1-②-③ 熱中症への対応



食後2時間以内に起こることが多いが、4時間後でも起こることがある

運動中または直後にアナフィラキシーを疑う症状が出現

軽い症状なら5分ごとに観察し、医療機関の受診やエピペンを準備

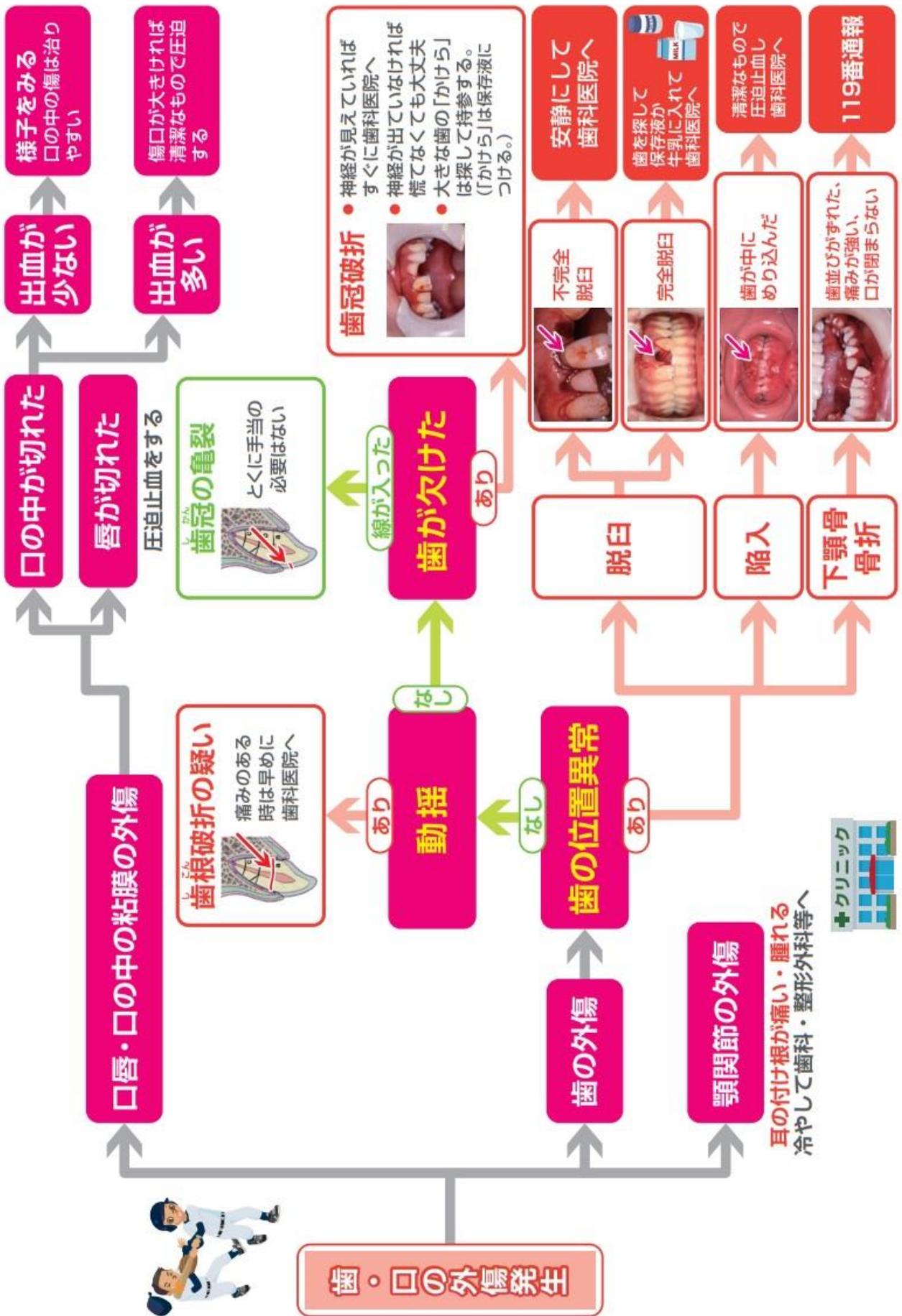


重い症状が一つでもあれば  
直ちにエピペン(エピネフリン自己注射薬)を大腿に打ち、  
119番通報

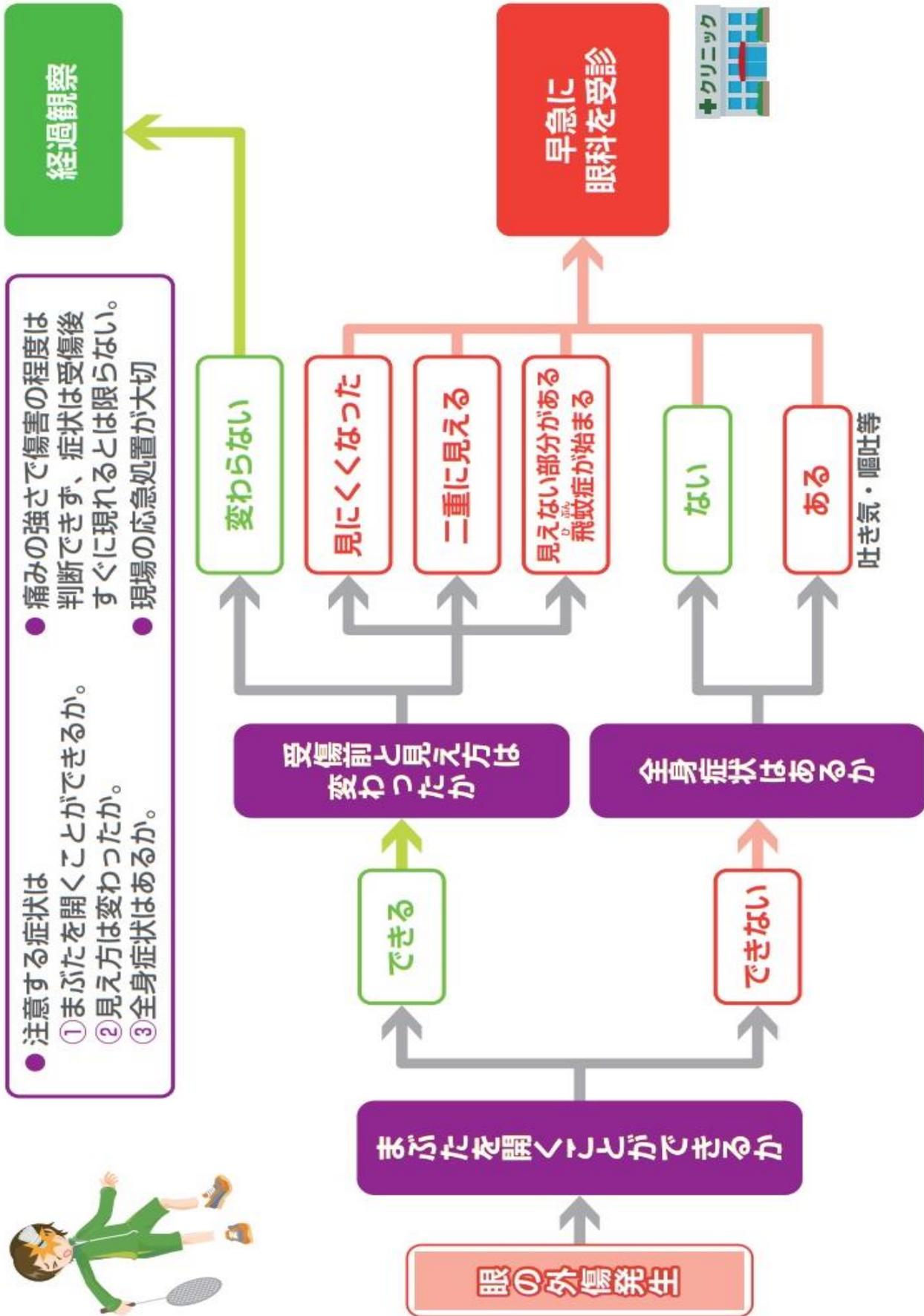
心停止・呼吸停止

心停止の救命処置

# 1-②-⑤ 歯・口の外傷への対応



# 1-②-⑥ 目の外傷への対応



## 1-③ 不審者および侵入者への対応

開かれた学校として、地域や保護者の方々などに、「いつ、誰にでも、見てもらえる学校生活」を大切にしたい。信頼を第一に、交流を深め、広げ、より豊かな心を育むことも教育の使命として忘れてはならない。そのために、地域や保護者との一層の連携を図るとともに、不審者および侵入者への対策を整備しておく。

### ○来校者への対応

- ・来校者の通用口は正門1か所とし、正門以外（東門、西門）は施錠しておく。
- ・事務室が要件を確認し、来校者ストラップ（黄）を渡し、立ち入りを許可する。  
（学校職員は緑、保護者は赤のストラップ着用を義務付けている）
- ・できる限り、朝の職員打ち合わせで来校予定者を全校で確認するとともに、週報にも記載する。

### ○来校者ストラップ（黄）を着けていない者への対応（フローチャート①～を参照）

※現時点では不審者とは判断しないが、刃物等の武器を所持している場合は直ちに不審者として判断し、⑥へ

- ①あいさつや用件をうかがうなどの声かけを行う。
- ②事務室での必要な手続きを依頼する。  
→用件がない、②に応じない時点で③不審者と判断する

### ○不審者と判断される者への対応（フローチャート③～を参照）

- ④付近にいる児童生徒の安全と、自身の身を守るための距離（1～1.5m）を確保する。
- ⑤退去を勧告するとともに、武器等所持の有無を確認する。  
退去した場合も必要に応じて見守り、情報共有、通報等を行う  
刃物等の武器を所持している場合は直ちに不審者として判断し、⑥へ
- ⑥危機の共有、児童生徒の安全確保、通報等

- ・声、非常ベル、各教室に設置された防犯ブザー、校内一斉放送等で伝達する。

### ※校内一斉放送 71番（校内不審者対応ルール）

「教頭先生、教頭先生、至急、〇〇へ来てください」2回繰り返す

- ・110番通報（事務室他）をする。（110番通報装置は、副校長室、事務室に設置）

※電話で通報する際は、「110」→繋がらなかったら

千葉北警察署 043-286-0110 千葉東警察署 043-233-0110

千葉中央警察署 043-244-0110 千葉南警察署 043-291-0110

千葉西警察署 043-277-0110 のどこにかけても良い

- ・児童生徒を教室等に集め、施錠する、机等でバリケードを設置する等、不審者が児童生徒に近づくことがないようにする。（不審者制圧よりも人命、安全が最優先）
- ・さすまたやほうき、モップなど、武器として対応できる物を持って、〇〇（放送内容）へ向かう。

（さすまた設置場所：事務室、小学部、中学部、高等部に一本ずつ）

- ・できる限り屋外への誘導を試みる。校内では、談話コーナーや職員トイレ前など、なるべく逃げ場のない行き止まりの場所に追い詰める。
- ・必要に応じて安全な場所への避難を放送にて連絡する。（不審者の動きを確実に止めてから）
- ・制圧、確保した場所に警察官を誘導して引き渡しを行う。

### ⑦危機回避の確認と再発防止等の事後対応

- ・対策本部、管理職の指示に従って対応する。

# 1-③ 不審者および侵入者への対応 (不審者対応フローチャート)

来校者ストラップ（黄）を付けていない者（不審者？侵入者？）

武器等所持の場合は直ちに⑥へ

**チェック！**

関係ない場所への立ち入りや  
不自然な行動等の有無

- ①あいさつ、声かけ
- ②用件を聞き、事務室での手続きを依頼  
→用件がない（通常のものではない）、手続きに応じない場合

## ③不審者として判断

- ④付近の児童生徒と自身の安全確保（1～1.5mの距離）
- ⑤退去勧告と武器等所持の有無確認  
→武器等所持の場合は直ちに⑥へ  
→退去した場合も必要に応じて見守り、情報共有、通報

## ⑥危機の共有・児童生徒の安全確保・通報等

- 危機の共有
  - ・声、非常ベル、防犯ブザー
  - ・全校放送（71番）
  - 「教頭先生、教頭先生、至急、〇〇へ来てください」※2回繰り返す
- 児童生徒の安全確保
  - ※不審者の制圧、確保よりも人命、安全が最優先
  - ・児童生徒を教室に集め、施錠する。
  - ・対応職員は、さすまたやほうき、モップなどで、校舎外への追い出しまたは逃げ場のない場所への誘導、制圧を図る。
- 通報等
  - ・110番通報、警察へのホットライン（事務室、副校長室）

- ⑦危機回避の確認と再発防止等の事後対応
  - ・対策策本部、管理職の指示に従い対応する



# 1-④ 災害発生時の対応

## I 災害対策本部の設置

地震、火災、その他の災害が発生した時は、速やかに、学校に「災害対策本部」を設置する。「災害対策本部」は、校長を本部長とし、副校長、事務係長、教務主任、各部主事、安全係主任をもって構成し、児童生徒の安全確保に努めるとともに、災害状況の把握、通学路の安全確認および保護者との連絡を図る。

### 災害対策本部及び災害時の指揮系統（自衛防火組織）と担当者

**《本 部》**  
本部長：学校長  
副校長 ・ 教務主任 ・ 事務係長  
小学部主事 ・ 中学部主事 ・ 高等部主事 ・ 安全係主任

○通報連絡、非常放送：教務主任

○非常ベル：事務係長

○初期消火：発見者

○非常時持出物

基本は、児童・生徒と教職員等（教育実習生や保護者などその時学校にいる人）の命を最優先すること。持出物にこだわることで、けがをしたり不幸な事態を招いたりすることは、絶対に避ける。

◎【(千葉県)県立特別支援学校管理規則より】

①重要な文書として、第68条の一、学校沿革誌・二、卒業（修了）証書授与台帳・指導要録（三、旧職員の履歴に関するものは学部にも保管）、重要な物品として、校長印等の印鑑類・金銭・通帳等を耐火金庫に保管します。

②出席簿

③必ず持ち出すもの

- ・災害時確認表
- ・児童生徒引き渡し確認カード
- ・災害発生時引き渡し一覧表
- ・災害発生時における学校までの経路図

- ・副校長(又は教務)：③必ず持ち出すもの（災害時確認表、児童生徒引き渡し確認カード、災害発生時引き渡し一覧表、災害発生時における学校までの経路図）の原本
- ・事務係長：事務関係（本部旗、AED、災害時用ポータブルアンプ、③のコピー一式）
- ・養護教諭：救護関係（緊急時薬、災害時預かり薬、救護バッグ、担架、毛布等）
- ・各部主事：③のコピー一式

○避難誘導指揮：安全係主任

○避難誘導：各学級担任及び学部主事

○校舎内確認、検索：各学部主事と不明者の担任を中心に行う

○救護：養護教諭・保健主事

○人員の確認：副校長または教務

# 1-④ 災害発生時の対応

## Ⅱ 安否確認と安全確保（避難）

### 1 児童生徒を安全な場所に誘導する。

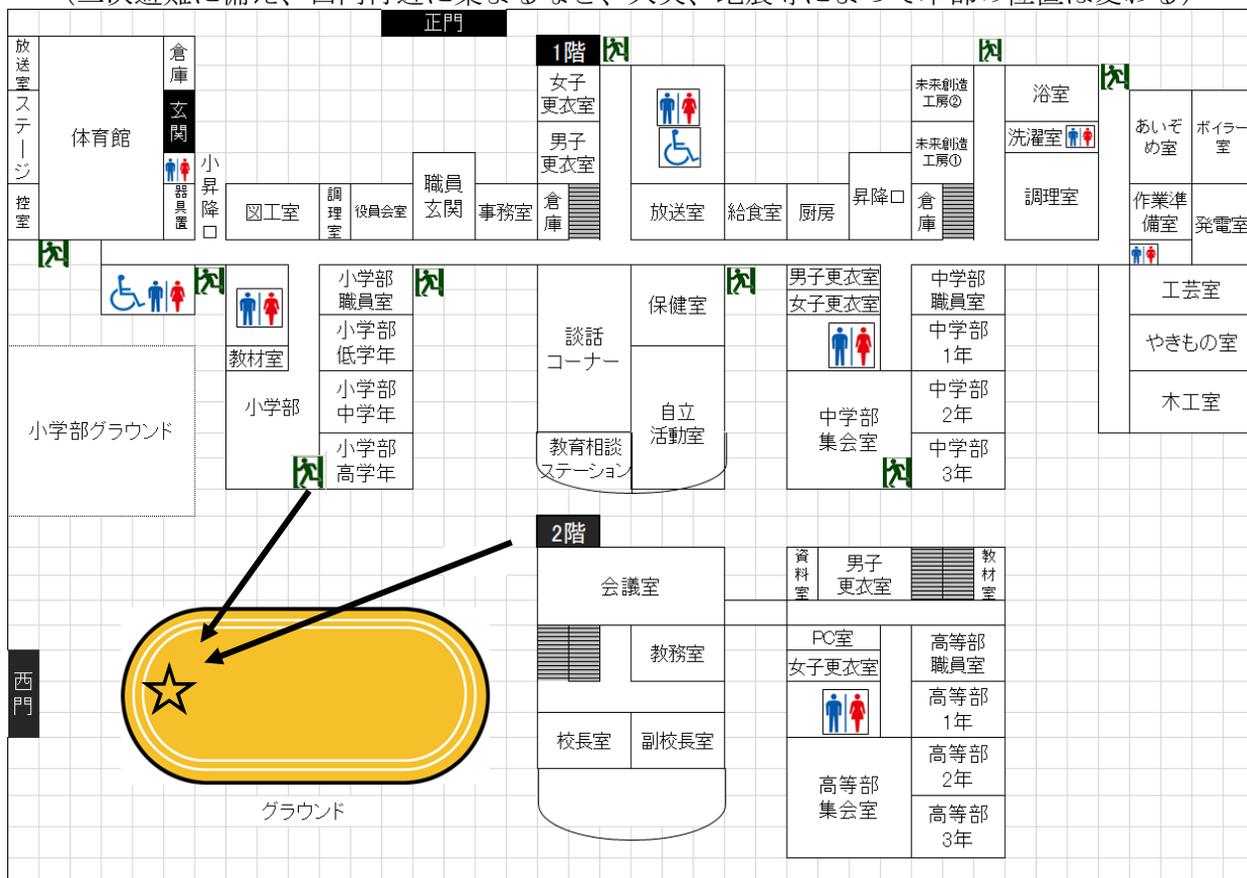
教職員は、災害の規模や周囲の交通状況、公共交通機関の運行状況などについての情報収集に努め、その情報から学校待機、あるいはスクールバス、レスパイト等を含む通常下校かを判断する（完全に安全であることが確認できるまでは、学校待機とする）。

### 2 校外への避難

学校が危険な状態になり、校外の安全な場所へ避難する場合は、掲示物によって避難場所を明らかにするとともに、可能な場合には連絡担当者が学校内の安全な場所に残留する。

### 災害発生時の避難場所、本部はグラウンドとする

（二次避難に備え、西門付近に集まるなど、火災、地震等によって本部の位置は変わる）



### 避難時の留意事項

#### <火災発生時>

- ①放送をよく聞き、火元を確認する。
- ②窓を閉め、カーテンを開ける（燃えにくいように束ねる）。
- ③避難路の確認をし、避難の準備（防災頭巾・ヘルメットを着用し、タオル・ハンカチ等で、口や鼻をおさえる）をする。
- ④煙にまかれられないように注意し、あわてず静かに速やかに避難する。

#### <地震発生時>

- ①頭を守る姿勢をとる（机の下等に潜る、身近にあるものを頭の上に載せる等）
- ②揺れが収まるまで静かに待つ。火を使用しているときも、揺れが収まってから速やかに消す。
- ③ドアを開けて、避難口を確保する。
- ④避難の指示に従い、防災頭巾・ヘルメット等で頭部の保護をした上で、余震、落下物等に注意しながら避難する。

# 1-④ 災害発生時の対応

## Ⅲ 児童生徒の登下校中の安全確保

- 1 交通機関等を利用して登下校する児童生徒
  - (1) 保護者および学校は、通学途上にある児童生徒の現在の居場所（①自宅から最寄りの駅またはバス停、②電車やバスに乗車中、③学校最寄りのバス停から学校など）や、避難状況についての情報を得るように努めるとともに、できるだけ速やかに向かい、児童生徒を保護する。
  - (2) いずれの場合も、学校と保護者が連絡を密に取るように努める。  
\*児童生徒がスマートフォン等を所持している場合には、居場所の特定や避難状況の情報収集のために、直接電話をかけたり、保護者に依頼したりすることがある。また、本人から学校または保護者へ連絡できるよう、日常的に指導、支援する。
- 2 スクールバスを利用して登下校する児童生徒  
学校生活中に「震度6弱」以上の地震が起きたときは、原則としてスクールバスは運行しない。  
保護者には、できるだけ速やかに迎えに来ていただく（迎えに来るまで学校で保護する）。
  - (1) 登校時  
新たな乗車を打ち切り、スクールバスは学校に直行する。  
保護者には、学校までできるだけ速やかに迎えに来ていただく。  
バス停で乗車待ちの場合は、直ちに帰宅し、学校に連絡をしていただく。
  - (2) 下校時  
スクールバスは、可能な限り運行を続ける。  
停留所に保護者がいない場合は下車させずに通過する。また、下車できていない児童生徒がいる場合には、その旨を学校に伝え、最終的には学校に向かう。
  - (3) 運行継続が困難な場合  
最寄りの安全な場所へ移動、待機する。乗車している職員が学校と連絡をとるとともに、広域避難所である「千葉大学」「千葉県総合スポーツセンター」「スマートコミュニティ稲毛グラウンド」「陸上自衛隊下志津駐屯地」への移動、待機を目指す。学校は、その情報をもとに、スクールバスの所在地へ応援の職員を手配する。
- 3 徒歩で登下校する児童生徒  
学校と保護者が災害発生状況を判断して、通学路を巡視し、児童生徒の安否確認と安全確保に努める。

## Ⅳ 保護者との連絡および児童生徒の保護者への引き渡し

※学校から保護者に向けての情報発信は、「マメール／災害伝言ダイヤル」を通じて行う。

※災害時優先電話について

災害発生時、事務室のFAX兼用の電話が災害時優先電話（発信専用）となる。

電話番号は、043(258)9303で、病院・警察署・消防署等の公的機関と優先的に通話できる。

### (1) 電話連絡

①学級担任、保護者の双方が互いに連絡を取り合う。

学校（学級担任）、自宅（保護者）及び近隣の被害状況、児童生徒、交通機関の状況を伝え合うとともに、保護者への引き渡し方を相談する。その際、保護者と交換した情報を「災害対策本部」に正確に報告し、本部の指示により引き渡し方を保護者へ伝える。

### ※電話連絡が不可能な場合

保護者は、電車やバス等の交通機関が利用できる時は、その交通機関を利用して、できるだけ速やかに学校で児童生徒を引き取る。交通機関が不通の時は、予め学校に届けてある経路により、安全に、できるだけ速やかに来校し、児童生徒を引き取る。

### (2) 児童生徒を保護者に引き渡す

①児童生徒を保護者に引き渡す。

②保護者の依頼が確認された場合は、他の保護者または知人に受け渡すこともある。  
その際には「児童生徒引き渡しカード」で確認をして引き渡しを行う。

③保護者と連絡が取れない時や、交通状況の混乱などにより、引き渡しが困難な時は、泊を伴って学校に待機することもある。その際には教職員が付き添い、翌日以降、安全に保護者に引き渡すまで児童生徒を保護する。

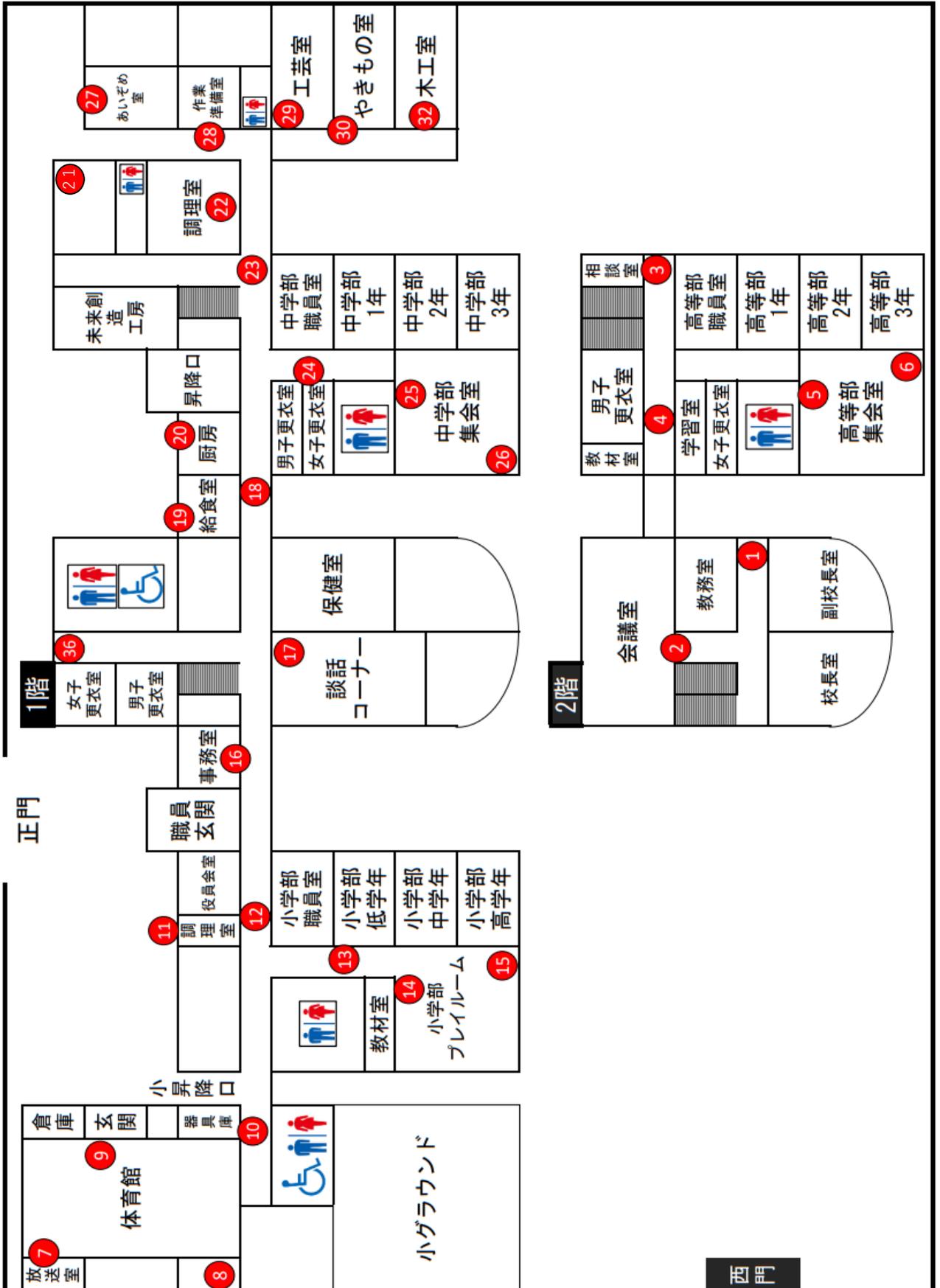
# 1-④ 災害発生時の対応

## 防災ヘルメット配当表

番号	配当場所	番号	配当場所	番号	配当場所	番号	配当場所
1	校長室	中-1	中・職員室	高-1	高・職員室	高-29	
2	副校長室	中-2	中学部教室 27個  高等部教室 33個	高-2		高-30	
3	教務室	中-3		高-3		高-31	
4	保健室	中-4		高-4		高-32	
5		中-5		高-5		高-33	
6	事務室	中-6		高-6	高-34		
7		中-7		高-7			
8		中-8		高-8			
9	給食室	中-9		高-9			
10		中-10		高-10			
11		中-11		高-11			
12		中-12		高-12			
小-1	小・職員室	中-13		高-13			
小-2	小学部教室 8個	中-14		高-14			
小-3		中-15		高-15			
小-4		中-16		高-16			
小-5		中-17		高-17			
小-6		中-18		高-18			
小-7		中-19		高-19			
小-8		中-20		高-20			
小-9		中-21		高-21			
		中-22		高-22			
		中-23		高-23			
		中-24		高-24			
		中-25		高-25			
		中-26		高-26			
		中-27		高-27			
		中-28		高-28			

# 1-4 災害発生時の対応

## 校内消火器配置図



# 1-④ 災害発生時の対応

## 校内消火器一覧

管理No	設置場所	管理No	設置場所
1	副校長室前	19	給食室
2	会議室前	20	厨房
3	高等部 相談室前	21	未来創造工房
4	高等部 男子更衣室前	22	中・高調理室
5	高等部 集会室①	23	中学部 職員室前
6	高等部 集会室②	24	中学部 更衣室前
7	体育館 放送室	25	中学部 集会室①
8	体育館 ステージ横	26	中学部 集会室②
9	体育館 正面玄関	27	あいぞめ室
10	体育館 入口(外)	28	作業準備室
11	小学部 調理室	29	工芸室
12	小学部 職員室前	30	やきもの室
13	小学部 低学年前	31	
14	小学部 プレイルーム	32	木工室
15	小学部 プレイルーム	33	
16	事務室	34	
17	談話コーナー	35	
18	給食室前	36	職員女子更衣室前

階段下倉庫に、圧が下がって使えないもの1本と、管理Noのないものが2本ある。(R5.4.11確認)

# 1-④ 災害発生時の対応

## 災害時確認表

学 級 等		児童生徒			教職員等				備 考
		在籍	出	欠	在籍	出	欠	実習生	
小学部	低学年								
	中学年								
	高学年								
	小学部計								
中学部	1年								
	2年								
	3年								
	中学部計								
高等部	1年								
	2年								
	3年								
	高等部計								
管理棟									
保健室									
事務室									
給食室									
合計									
検 索	管理棟								
	小学部 体育館								
	中学部 作業棟								
	高等部 プール								
救 護 (養教)									
消 火 (発見者)									
備 考									

# 1-④ 災害発生時の対応

## 災害発生時 引き渡し一覧表（小学部）

学年	児童名	日 時	引き取り者 サイン	引き渡し者 サイン
低学年		/ :		
		/ :		
中学年		/ :		
		/ :		
高学年		/ :		
		/ :		

# 1-④ 災害発生時の対応

## 災害発生時 引き渡し一覧表（中学部）

学年	生徒名	日 時	引き取り者 サイン	引き渡し者 サイン
中1年		／ ：		
		／ ：		
中2年		／ ：		
		／ ：		
中3年		／ ：		
		／ ：		

# 1-④ 災害発生時の対応

## 災害発生時 引き渡し一覧表（高等部）

学年	生徒名	日 時	引き取り者 サイン	引き渡し者 サイン
高1年		/		
		:		
		/		
		:		
		/		
		:		
		/		
		:		
高2年		/		
		:		
		/		
		:		
		/		
		:		
		/		
		:		
高3年		/		
		:		
		/		
		:		
		/		
		:		
		/		
		:		

第1章 緊急事態の発生  
(命を守る)

第2章 事前の危機管理  
(予防する)

第3章 事後の危機管理  
(復旧・復興する)

# 1-④ 災害発生時の対応

## 児童生徒 引き渡し確認カード

部	年	記入日	年	月	日
	年	確認日	年	月	日
	年	確認日	年	月	日
ふりがな			生年月日		年 月 日
児童氏名			性別		血液型
自宅	住所				
	電話番号 ( )				
災害時に 引き取りに来る 可能性の ある方について		続柄		電話番号	
		続柄		電話番号	
		続柄		電話番号	
		続柄		電話番号	
保護者への 緊急連絡先	携帯電話番号 (① 続柄 )				
	(② 続柄 )				
	メールアドレス ( 続柄 )				
特記事項	※健康状態や服薬など、学校に伝えるべき情報があれば記入をお願いします。				

※このカードは3年間使用します。

# 1-④ 災害発生時の対応

## 災害発生時における学校までの経路図

災害発生時においては、公共の交通機関の不通や、いつも使用している道が通行できなくなっていることもあります。各地域のハザードマップを確認しておくことで二次被害を防ぎ、避難やお子さんの保護に役立ちます。

ハザードマップ	確認した危険な地域を記載しておきます (道路やエリアなど)
洪水	
津波	
土砂災害	
その他 ( )	
<p>災害時における保護者の自転車または徒歩による学校までの経路図 いずれかに○をつけ、可能の方は経路の記載をお願いします。 自転車または徒歩による来校が (可能・困難) である</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>いずれかに○をつけ、可能の方は経路の記載をお願いします。 自転車または徒歩による来校が (可能・困難) である</p> </div> <p>※ハザードマップを参照の上、記載をお願いします。</p>	
概算	km、所要時間 時間 分

# 1-⑤ 登下校時の緊急事態（迷子）への対応

## I 登下校に関する家庭との確認事項

- ※遅刻、欠席は、必ずその都度学校に届けるよう、また連続して欠席する場合も、その理由と期間をはっきり届け出ておくよう、保護者に十分に確認しておく。
- ①家庭から欠席等の連絡がなく、登校しない場合には、学級担任は家庭に連絡をする。
- ②帰宅予定時刻を30分過ぎても帰宅しない場合、学校に連絡することを家庭と確認しておく。（4月配付保護者宛文書「迷子等対策」に記載）

## II 事故対策本部

- ※所定の時間に所在不明の場合および事故発生と思われる場合は、学校長に報告し、直ちに事故対策態勢に入る。
- ①「事故対策本部」を副校長室におく。本部長には、副校長があたる。副校長不在の場合は、教務主任が本部長を代行する。事故対策委員には、当該児童生徒の学級担任及び当該部の教師があたる。「事故対策本部」は、事故発生から解決までの動きや情報等について記録する。
- ②「事故対策本部」は状況の確認をし、必要に応じて、全校の教職員に状況及び対策方針を説明し、協力を得るようにする。外部からの電話連絡には、一括して本部が対応する。

## III 事故者の搜索

- ①本部の指示により、搜索隊を編成し、なるべく速やかに始動する。
- ②所在の不明になった経過について、できるだけ詳しい情報を集め、どのような対策が的確か判断する材料とする。
- ③一緒に登下校している児童・生徒や同じ方向から通っている児童・生徒および家庭に情報を求める。
- ④迷子探索カードを印刷し、関係機関への搜索依頼の際の資料とする。資料は教務室に保管しておく。
- ⑤搜索隊は、2名1組となって行動することを原則とする。
- ⑥10～15分を目安に本部から搜索隊へ電話連絡で搜索の経過を聞くようにし、絶えず新しい搜索の方針などを指示する。重要な事項（発見、目撃情報等）のみ搜索隊から本部に電話連絡する。
- ⑦家庭との連絡の上、警察、および必要と思われる交通機関に搜索を依頼する。
- ⑧必要によっては、保護者や他の保護者にも応援を求める。

## IV 注意事項

- ①初動搜索であっても、必ず、本部に連絡・確認の上、行うこと。
- ②冷静な判断のもとに、敏速に行動するように心がける。
- ③外部からの電話は、原則として、本部が直接受けること。
- ④不明な点は、必ず問い合わせなどして、確実な情報を得る。
- ⑤独断先行しないように、本部長をはじめ経験者の指示を受けたり、相談したりして行動する。
- ⑥搜索中、不確実な情報や憶測などをむやみに外部に流すなど、不安を煽るような言動を慎む。
- ⑦事故の情報が第三者に流された場合、当事者の家庭へ、見舞いや問い合わせの電話が殺到して、学校・警察などとの連絡が絶たれてしまう場合があることを保護者によく理解してもらう。

## V 解決後の処理

- ①解決した場合、直ちに関係者・協力者に対して連絡し、必要によってはお礼に訪問する。
- ②事故の原因、発生から解決までの経過などを詳しく調査し、事故報告書に記録する。共通理解後、副校長が保管する。
- ③事故対策に要した費用を当該児童生徒の学級担任あるいは、当該部の教諭がとりまとめ、事務係長に請求する。

# 1-⑤ 登下校時の緊急事態（迷子）への対応 迷子搜索依頼先等一覧

<b>警察署</b>	千葉北警察署	043-286-0110
	*長沼交番	043-259-2355
	*山王交番	043-424-0005
	*穴川交番	043-256-8901
	*こてはし台交番	043-250-4000
	*長作交番	043-259-2355
	千葉中央警察署	043-244-0110
	習志野警察署	047-474-0110
八千代警察署	047-486-0110	
船橋警察署	047-435-0110	
佐倉警察署	043-484-0110	
四街道警察署	043-432-0110	
成田警察署	0476-27-0110	

<b>J R線</b>	千葉	043-222-0011
	*鉄道警察隊	043-222-3563
	西千葉	043-241-1785
	稲毛	043-246-0716
	津田沼	047-472-3065
	船橋	047-422-3253
	都賀	043-252-1634
	四街道	043-432-1456
	佐倉	043-484-1210
	成田	0476-22-0010
蘇我	043-261-4712	

※緊急時は  
050-2016-1600  
より、各駅に  
連絡を取り次いで  
もらえる

<b>京成線</b>	千葉中央	043-222-3669
	京成成田	0476-22-0215
	京成津田沼	047-478-1414
	勝田台	047-485-1761

<b>千葉都市 モノレール</b>	千葉	043-221-7588
	都賀	043-233-6422
	*スポーツセンター・みつわ台・桜木・穴川・小倉台については 都賀駅にTEL	
千葉みなと	043-241-2064	

<b>路線バス</b>	京成バス千葉営業所	043-433-3800
	長沼営業所	043-257-3333
	四街道市内循環バスヨッピー	043-421-2111
	千葉内陸バス	043-423-4573

## 2-① 点検

学校内の施設設備・器具及び通学路の安全を点検することは、児童生徒等が事故等に巻き込まれることを未然に防ぐ重要な危機管理の一つです。

登下校を含めた学校生活の環境内にある危険箇所を「抽出・分析・管理」する取組を、組織的に進めていきます。

学校保健安全法施行規則において

○每学期1回以上、児童生徒等が通常使用する施設及び設備の異常の有無について系統的に行わなければならない。必要があるときは、臨時に、安全点検を行うものとする（第28条抜粋）

○設備等について日常的な点検を行い、環境の安全の確保を図らなければならない（第29条抜粋）

とされています。

以上により、本校では毎月1回、校内の各所を各担当が点検する「安全点検」を実施します。安全点検は、以下の3点を目的に実施します。

### I 危険箇所の抽出

以下の3つの情報を参考にして、事故等の発生可能性が高い箇所を抽出し、共有します。

- (1) 教職員、児童生徒等、保護者、地域から提供される情報
- (2) 過去の事故等の発生に関する情報
- (3) 事故等の発生条件に関する情報

### II 危険箇所の分析

抽出された危険箇所を分析し、発生しうる事故等、問題となる環境条件を特定します。

- (1) 複数の目による客観的な分析
- (2) 児童生徒等の行動分析
- (3) 児童生徒等による調査

### III 危険箇所の管理と組織体制の整備

- (1) 物理的対策と人による対策
- (2) 協議会・委員会による組織的な取組の推進
- (3) 事故等情報の共有

### 施設設備点検の視点

#### I 防犯の視点

- ・不審者侵入防止用の設備
- ・警報装置、監視システム、通報機器等の作動
- ・避難経路の複数確保
- ・出入口の施錠状態
- ・通学路上の犯罪発生条件（死角など）

#### II 交通安全の視点

- ・歩道や路側帯の整備状態
- ・車との側方間隔
- ・車の走行スピード
- ・右左折車両のある交差点
- ・見通しの悪い交差点
- ・沿道施設の出入口
- ・渋滞車両、駐車車両の存在

#### III 防災の視点

- ・天井材、外壁等の非構造部材の落下防止
- ・書棚、家具等の壁、床への固定
- ・警報装置や情報機器等の作動
- ・避難経路、避難場所
- ・通学路上の災害発生条件（土砂災害、洪水など）
- ・遊具等の劣化

#### IV 校内事故防止の視点

- ・天井材、外壁等の非構造部材の落下防止
- ・体育館の床板等の建材、遊具等の劣化
- ・窓、バルコニーの手すりなどの点検
- ・防火シャッターなどの点検

## 2-① 点検

### 安全点検箇所一覧

	担当場所	担当者		担当場所	担当者
1	校長室		36	高・教官室	
2	副校長室		37	高・男子更衣室	
3	教務室		38	高・女子更衣室	
4	会議室		39	高・パソコン室	
5	湯沸室 2F		40	高・資料室	
6	生徒会役員室		41	高・教材室	
7	小・調理室		42	小・男子トイレ	
8	小・図工室		43	小・女子トイレ	
9	小・女子更衣室		44	体育館内トイレ	
10	小学部 低学年		45	体育館外トイレ	
11	小学部 中学年		46	男子職員トイレ	
12	小学部 高学年		47	女子職員トイレ	
13	小・プレイルーム		48	多目的トイレ	
14	小・教官室		49	中・男子トイレ	
15	体育館（器具庫、倉庫）		50	中・女子トイレ	
16	事務室		51	高・男子トイレ	
17	男子職員更衣室		52	高・女子トイレ	
18	女子職員更衣室		53	作業棟トイレ	
19	談話コーナー		54	あいぞめ室	
20	教育相談ステーション		55	工芸班準備室	
21	自立活動室		56	工芸班	
22	保健室		57	やきもの班	
23	視聴覚室		58	木工班	
24	給食室・厨房		59	調理室	
25	中学部 1年		60	未来創造工房 部屋①②	
26	中学部 2年		61	未来創造工房 トイレ・洗濯室	
27	中学部 3年		62	未来創造工房 浴室	
28	中・集会室		63		
29	中・男子更衣室		64		
30	中・女子更衣室		65		
31	中・教官室		66		
32	高等部 1年		67		
33	高等部 2年		68		
34	高等部 3年		69		
35	高・集会室		70		

## 2-② 安全計画（避難訓練等）

	計 画	安全点検
4月	<b>全体計画に関わる事項</b> ・安全点検箇所の割り振り、安全点検簿の作成と運用（通年） ・学校危機管理マニュアルの確認、加除修正（4月）	○
5月		○
6月		○
7月	<b>避難訓練</b> ・避難訓練（地震・火災・Jアラート） ※実施時期は学校の年間計画と合わせて検討 ※事前予告なしで実施することもある	○
8月		○
9月	・避難訓練（その他） ※①非常食体験、②煙・消火器体験、③起震車体験の いずれかを3年サイクルで実施） ※実施時期は学校の年間計画と合わせて検討	○
10月		○
11月	<b>教職員研修、その他</b> ・学校危機管理マニュアルの教職員への配付と周知（4月） ・救命法講習（6月） ・引き渡し訓練（保護者と連携して実施） ※実施時期は学校の年間計画と合わせて検討 ・①不審者対応訓練、②消火器訓練（いずれかを隔年で実施） ※実施時期は学校の年間計画と合わせて検討	○
12月		○
1月		○
2月	※その他、必要と認められるものについては随時検討、計画、実施する。	○
3月		○

### 3-① 教育活動の再開、継続に向けて

児童生徒等の安全が一旦確保された後は、その後の対応や対策についての方針・具体的業務内容を決め、教育活動の再開、継続について決定していく必要があります。事故等の被害の状況によっては、校舎が使えなかったり、必要備品が揃わなかったりすることも考えられます。また、停電等により情報収集が円滑にできないことも考えられ、臨機応変な対応が求められます。

- 校舎内の安全な場所で学習スペースを確保します。校舎が使えない場合は他校を使用することも検討します。
- 事故等の発生現場等の使用は避けた校舎の使用計画を検討します。
- 養護教諭・スクールカウンセラーや学校医等と連携し、児童生徒等の心身の状態に配慮しながら検討します。

	災害状況等	教育活動の再開、継続に向けての例
<b>救命避難期</b>	(直後～) ライフラインの途絶 地域社会の混乱 継続する余震等	○施設設備の安全点検 ○避難所になる際の開放区域の明示 ○避難所になる際の駐車場を含む誘導等
<b>生命確保期</b>	(数分後～) 消防・警察・自衛隊等の救助開始	○関係機関への情報伝達と収集 ○水や食糧等の確保 ○備蓄品の管理と仕分け、配付等 ○衛生環境整備
<b>生活確保期</b>	(数日後～) 応急危険度判定士による安全点検	○自治組織への協力 ○ボランティア等との調整 ○要援護者への協力等
<b>学校機能再開期</b>	(数週間後～) 仮設住宅等への入居等	<b>学校機能再開のための準備</b>
	日常生活の回復	

## 3-② 事後の対応

### I 心のケア

事故等に遭遇すると、恐怖や喪失体験などにより心に傷を受け、そのときの出来事を繰り返し思い出す、遊びの中で再現するなどの症状に加え、情緒不安定、睡眠障害などが現れ、生活に大きな支障を来すことがあります。こうした反応は誰にでも起こり得ることであり、ほとんどは、時間の経過とともに薄れていきますが、このような状態が、事故等の遭遇後3日から1か月持続する場合を「急性ストレス障害（通称 ASD）」といい、1か月以上長引く場合を「心的外傷後ストレス障害（通称 PTSD）」といいます。そのため、事故等の発生直後から児童生徒等や保護者等に対する支援を行い、PTSDの予防と早期発見に努めることが大切です。なお、事故等の遭遇後まもなくASDの症状を呈し、それが慢性化してPTSDに移行するケースのほか、最初は症状が目立たないケースや一度軽減した後の2～3か月後に発症するケースもあることから、なるべく長期にわたって心のケアを実施することが大切です。また、被害児童生徒等の保護者や教職員も、自らのことを後回しにしたり、心身の不調に対し鈍感になることがあります。心のケアが必要になることがあります。被害児童生徒等にとっては、周囲にいる保護者や教職員が精神的に安定していることが大切です。このため、自分自身の心身の不調に早めに気付き、意識的に休息したり、相談したりするなど、心のケアが必要であることを理解することが重要です。

なお、心のケアが長期にわたって、必要になることがあるため、被害児童生徒等が進学や転校した場合においても心の健康状態の把握や支援体制等を継続して行われるよう、学校間で引継ぎ等の連携を十分に図っておくことも必要です。

### II 調査・検証・報告・再発防止等

#### (1) 情報の整理と保護者等への説明、対応

事故等発生直後の対応が終了した後、事故等の発生した経緯情報を整理し、保護者等へ今後の方針を含めた説明などが必要となります。

- 事故等の発生状況や経過、負傷者等の状況、緊急に実施した措置等を記録・整理しておきます。
- できる限り迅速かつ確実に事実確認を行い、学校側が知り得た事実は、被害児童生徒等の保護者に対し正確に伝える等、責任のある対応を行います。このとき、被害児童生徒等の保護者への対応に当たる責任者を決め、誠意ある事態への対処に努めます。
- 保護者間に臆測に基づく誤った情報が広がることを防ぐために、被害児童生徒等以外の保護者に対しても、状況に応じて、学校から速やかに正確な情報を伝えることが必要であり、事故・事件の深刻さ等を勘案し、状況に応じて、保護者説明会等の開催など、必要な情報共有を行います。
- 報道機関等へは、情報を整理し適宜提供します。その際、情報の混乱を避けるため、窓口を一本化します（例えば校長・副校長）。

#### (2) 学校設置者への報告、調査、検証の実施と再発防止

- ①学校設置者への報告・基本調査の実施
- ②詳細調査への移行
- ③調査結果の公表・再発防止策

## 4-① 保護者向け文書一覧

- I 「災害発生時の対応」について及び「児童生徒引き渡し確認カード」「災害発生時における学校までの経路図」作成について
- II 「災害発生時の対応」（保護者向け）
- III 表面「児童生徒引き渡し確認カード」（様式）  
 ※3年間使用。4月に配付または再配布。確認、押印。  
 裏面「災害発生時における学校までの経路図」（様式）  
 (1-④災害発生時の対応p参照)
- IV 「児童生徒引き渡しカード」「災害発生時の経路図」保管のお願い
- V 「学校からの帰宅が遅い場合や、迷子等のときの対応について」
- VI 「災害用伝言ダイヤル（171）の操作方法」

災害用伝言ダイヤル（171）の操作方法		
千葉大学教育学部附属特別支援学校		
操作手順	ガイダンス	ダイヤル
①171をダイヤル		171
②再生を選ぶ	こちらは災害用伝言ダイヤルです。録音される方は「1」、再生される方は「2」、暗証番号を利用する録音は「3」、暗証番号を利用する再生は「4」をダイヤルしてください。	2
③学校の電話番号を入力	被災地の方は、ご自宅の電話番号、または、連絡をとりたい被災地の方の電話番号を市外局番からダイヤルしてください。被災地域以外の方は、連絡をとりたい被災地の方の電話番号を市外局番からダイヤルしてください。	043-258-1111
<b>伝言ダイヤルセンターに接続します</b>		
④メッセージの再生	<p>電話番号 0432581111 の伝言を再生します。</p> <p>プッシュ式の電話機をご利用の方は数字の「1」のあと、シャープを押してください。ダイヤル式の方は、そのままお待ちください。なお、電話番号が誤りの場合、もう一度おかけ直してください。</p> <p>新しい伝言からお伝えします。伝言を繰り返すときは数字の「8」の後シャープを、次の伝言に移るときは数字の「9」の後シャープを押してください。</p>	<p style="text-align: center;"><b>1 #</b></p> <p>(ダイヤル式の場合はガイダンスが流れるまでお待ちください。新しい伝言からお伝えします)</p>
<b>伝言の再生</b>		
	<p>おつたえるする伝言は以上です。伝言を追加して録音される方は、数字の「3」の後シャープを押してください。</p> <p><b>(追加録音は行わないでください)</b></p> <p>お伝えする伝言は以上です</p>	/
⑤終了	自動で終話します	

## 4-② プール指導にあたって留意すべき事項

### I プール維持管理について

- 管理責任者は校長（副校長）とする。プール管理日誌等により、管理主任から管理状況の報告を受けるとともに、必要な指示を与える。
- 管理主任は体育的活動係のチーフとし、管理責任者の指示を受け、管理業務を行う。
- プール指導責任者は各部主事とし、プール使用の2週間前までに使用計画を作成し、管理責任者に提出する。また、プールの安全確保に努め、プール管理日誌に必要事項を記録し、管理主任に報告する。
- 使用者の範囲は、原則として本校の児童生徒とする。
- 青年学級や同窓会のように、本校在籍児童生徒以外からのプール使用希望の申し込みがある時には、国立大学法人千葉大学会計規定に照らし、学校長が必要と認め、所定の手続きを経たものであれば使用を許可する。ただし、団体での使用のみとし、個人については認めない。
- 使用者は、以下に記載のⅢ～Ⅵの各留意事項を守り、プール活動における健康、安全、清潔の保持に努めなければならない。

### II プール使用条件について

- 水質に関しては、以下の①～⑥の条件を満たしていること
  - ①大腸菌については検出されないこと
  - ②一般細菌については100/ml以下であること
  - ③総トリハロメタンについては0.1mg/l以下であること
  - ④過マンガン酸カリウム消費量については12mg/l以下であること
  - ⑤開場中は遊離残留塩素濃度0.4～1.0ppm/Lに保たれていること。
  - ⑥水素イオン濃度は5.8ph～8.6ph保たれていること。
- 水温が25℃以上でかつ気温と水温の和が50℃以上であること。【水温＋気温が65℃以上】のときには、活動時間の短縮または副校長、主事、体育分掌で話し合い、活動しないこととする。
- 上の条件を満たさない場合は使用禁止とする。判断は管理責任者がする。
- プール使用時には、監視者を必ず2名以上設置し、児童生徒の実態に応じて指導者を配置する。指導者の配置に関しては掌握体制を明記したものを作成し、管理責任者の許可を得なければならない。
- 警報（雷等）が出ているときは入水禁止とし、注意報（雷、光化学スモッグ注意報等）が発令されている場合の入水は管理責任者、養護教諭、管理主任、プール指導責任者で協議、判断する。

### III 入水前の留意事項

#### (1) 児童生徒の健康状態を確認する

##### ①健康観察カードの確認

- ・健康観察カードには内容として、a) 顔色、眼、耳、鼻、咽喉、皮膚の異常はないか、b) 伝染性の疾病にかかっているか、c) 疲れていないか、d) 睡眠不足、欠食はしていないか、e) 下痢などをしていないかなどのが網羅され、かつ入水の可否について保護者の同意を求める措置がなされていること。

- ・健康観察の記述や押印又はサインがない場合は見学とする。（電話での確認不可）

##### ②健康状態の観察

- ・各学級担任は健康観察カードの確認に加え、当日の朝、及び入水前の児童生徒の健康状態について必ず確認すること。入水の可否の最終決定は主事や管理職と相談の上で教員が行う。
- ・その他、爪、耳あか、目やになどにも気をつけ、身体の清潔を保つこと。

#### (2) プール指導責任者への報告

- ・各学級担任は入水者、見学者、欠席者についてホワイトボード等で確認し、プール指導責任者に報告する。

#### (3) 校長（副校長）への報告

- ・プール指導責任者は、使用前、及び使用後に管理責任者へ報告する。

#### (4) 水泳禁止者

- ①心臓、肝臓、腎臓等の内臓に疾患があり、主治医の許可が得られない者。
- ②伝染性の疾患、中耳炎等のある者。
- ③その他、主治医、学校医に禁じられた者。

#### (5) 水泳注意者

- ①発作、てんかん、喘息等の慢性疾患のある者。
- ②耳、鼻、皮膚に疾患があり、経過観察中の者。

## 4-② プール指導にあたって留意すべき事項

### Ⅳ 入水時の留意事項

- (1) プールは使用の直前にプール指導責任者が開錠する。たとえ短時間でも、プール内に人がいなくなる時には、必ず施錠すること。
- (2) プールサイドでは、絶対に走らないこと。
- (3) 準備運動を入念に行うこと。
- (4) シャワーは心臓に遠い所（手足等）から、静かに浴びるようにする。
- (5) 入水直前に必ず、人員の確認をすること。グループ別に入水する場合には、各グループの職員は、自分のグループの児童生徒を必ず確認するようにする。
- (6) 入水は静かに、ゆっくりとする。オーバーフローに腰掛け、胸に水をかけてから、腰、胴、胸の順で徐々に水に浸していくようにする。また、入水後も、急に激しい動きをすることは避け、水の中を歩く等の、ゆっくりした動きから始めるようにする。
- (7) 入水の際には、必ず、1名以上の職員が先に水に入るようにし、入水の補助や入水後の子どもの掌握に当たるようにする。
- (8) てんかん等の発作のある児童生徒は、入水時、黄色の水泳帽を着用する。
- (9) 原則時計、ネックレス、眼鏡等は外す。
- (10) 日焼け止めが必要な場合は、防水タイプのもを使用する。サンオイルは使用を禁止する。
- (11) ラッシュガードの使用にあたっては、ファスナー等でけがをしないよう十分に気を付ける。また、フード付きのラッシュガードの使用は禁止とする。

### ○プールサイドに準備しておくもの

養護教諭（不在時は各部主事）・AED、保健調査票関係

監視者または各部担当職員・・・救急セット（担架、バスタオル、毛布、レスキューチューブ）

監視者・・・・・・・・・・・・・・・・・・携帯電話、笛

※各学部のプール指導責任者はプール活動前に「誰が 何を 準備するのか」を確認する。

### Ⅴ プール入水中の留意事項

- (1) プール入水中は「Ⅱ プール使用条件」に従い、指導にあたる。
  - ・監視者は、児童生徒の状況とともに、プール全体の安全についても把握するよう心掛け、大小プールの対角線上にいるようにする。
  - ・監視者のうち1名は、監視台等（高い場所）の上から監視するようにする。
  - ・監視者は、太陽を背にして、死角のないように監視する。
  - ・監視者は指導者に対して異常を知らせたり、水泳者に対して注意を促したりするため、ホイッスルを携帯する。
  - ・見学者には最低1名の職員が掌握にあたり、各学部の状況に応じて対応する。プールサイドで見学をする場合は日陰で1か所に集まって見学をする。
- (2) 水から上がる時、再び水に入る時には、その都度、グループごとに、必ず人員の点呼および健康状態の確認を行う。また、入水中にも随時人員の確認を行う。
- (3) プール指導責任者は入水時、入水中、出水時にわたって常に全体の状況を把握しておく。
- (4) 入水中にトイレに行った児童生徒には、シャワーを浴びるように指導する。
- (5) 入水時間を守り、長時間の入水は避ける。
- (6) 休憩中はタオルで身体をおおう、日陰で休むなどして、日照りによる皮膚炎が起きないように、また、気温の低い時には、日の当たる所で休憩をとるなどして、冷え過ぎにも注意する。
- (7) 飛び込みは厳禁とする。
- (8) プール活動前後は遊離残留塩素濃度を測定し、管理主任に報告をする。
- (9) プール内での支援にあたっては、ねらいを明確にし、子どもに合わせて適切な支援を行う。
- (10) プール内で児童生徒の排便があった場合は、その時点で活動を中止する。

## 4-② プール指導にあたって留意すべき事項

### VI 出水時の留意事項

- (1) 人員を確認し、責任者に報告する。その際、児童生徒の健康状態にも気をつける。
- (2) 洗面、うがいを必ず行うように声かけ等の支援を行う。
- (3) 用具等の後始末をきちんと行う。
- (4) プール指導責任者はトイレ、更衣室等の確認をし、必要に応じて、清掃および整理を行う。
- (5) プール指導責任者は管理日誌に入水者やプールの状況等を記入し、次の使用者に引き継ぐ。
- (6) プール指導責任者は終了後、プール内外に異常がないか点検し、確認した上で施錠する。

### VII 出水後の留意事項※特に次の点に気をつけて、児童生徒の健康状態を確認する。

- (1) 目の充血はないか
- (2) 顔色は良いか
- (3) ぐったりしていないか
- (4) 食欲があるか
- (5) 下痢はしていないか            など

### VIII 救急措置について※本マニュアルの「事故発生時の対応の基本」を参照

事故発生時の措置について

- (1) 事故者の状態や程度を調べるとともに、その場で実施可能な応急処置をする。
- (2) 全児童生徒をプールから上げ、一か所に集めて人数確認をする。
- (3) プール指導責任者に事故発生時の状況、事故者の状態等について報告する。
- (4) プール指導責任者は速やかに管理責任者と連絡を取り、事故対策についての指示を受ける。

### IX 伝染病等の発生について

プールが媒体と思われる伝染病等が発生した場合には、プールの使用を一時停止する。管理主任は伝染病等の状況について、管理責任者に報告し、指示を受ける。

### X 更衣場所

原則男子、女子それぞれの更衣室を使用する。

### XI 鍵の管理

- (1) カギは事務室保管庫、小学部教官室、中学部教官室にそれぞれ置く。
- (2) 使用時にプール指導責任者が鍵をとりに行き、開錠後は所定の位置に置く。
- (3) 使用後は施錠し、鍵を借りた場所に返却する。

## 4-③ 調理学習実施にあたって留意すべき事項

調理学習をすることになったら・・・

### 計画

「調理学習計画表」を記入し、1週間前までに、順に、各部家庭・調理分掌担当者、各部主事、栄養士、養護教諭、副校長の印をもらう。

### 調理実施

「衛生管理チェック表」の「調理前」項目をチェックする。

調理器具の殺菌方法は、①煮沸消毒、②消毒用エタノール、③次亜塩素酸ナトリウムのいずれかで行う。

#### ①煮沸消毒

90℃以上の熱湯に5分間以上浸漬する。

#### ②消毒用エタノール

給食室では「食品添加物アルコール」を使用しています。水で薄まると効果がなくなるので、よく乾かしてから使用してください。

#### ③次亜塩素酸ナトリウム（ピューラックス、ミルトンなど）

家庭用の塩素系漂白剤を0.02%になるように薄めて10分以上浸漬し、水洗いをする。家庭用の塩素系漂白剤の濃度は6%のため、液の量10mlに対して水の量は3Lとなります。

### <食材や調理法について>

- ・生卵は食さない。  
卵を使用する調理の仕方については、安全に留意した指導をする。（10℃以下を保って管理）
  - ・生肉使用の場合、豚肉を使用し、しっかり火を通す。（牛、鶏は使わない）
  - ・生野菜をそのまま口にする調理はしない。必ず火を通すか熱湯に通す。
  - ・シーフードミックス、豆腐、ソーセージ、ベーコンなどの加工食品類は、必ずしっかり火を通してから使用する。（別でポイルしておく等）
  - ・生クリームはホイップしたものを使用する。
  - ・おにぎりは素手では触らずラップを使う。
- 
- ・「衛生管理チェック表」の「調理中」項目をチェックする。
  - ・検食（50g）を保管する。ジップロックとマジックは各調理室に置いてある。必要枚数（一品に一袋）取って日付、献立、学級を書く。
  - ・調理後、各部調理室の冷凍庫のホワイトボードに献立、学級、廃棄する日付を書き、検食を冷凍庫に入れて2週間保管する。

### 調理後

- ・「衛生管理チェック表」の「調理後」項目をチェックする。
  - ・2週間後検食を処分する。
  - ・その後、責任者は、「衛生管理チェック表」に記名と捺印をし、各部担当へ渡す。担当がチェックをして教務室のファイルに綴じる。
- \*「調理学習計画表」と「衛生管理チェック表」は表裏1枚の用紙です

### 調理室

- ・学校の冷凍冷蔵庫でつくった氷は飲用には使用しない。

副校長	養護教諭	栄養士	部主事	係

## 調理学習計画表

<b>学部・学年</b>		<b>責任者名</b>	
<b>時 間</b>		<b>場 所</b>	
<b>期日・期間</b>	令和 年 月 日 ( ) ~ 令和 年 月 日 ( )		
<b>献立名</b>			
<b>材 料</b>			
* 購入後の保管場所を ( ) 内に明記			
<b>調理方法</b>			
	* 指導略案など添付可		

上記の通り、計画してよろしいか伺います。

# 衛生管理チェック表

調理前	献立内容について ・すべて加熱する料理であるか（野菜サラダもすべて加熱する） ・賞味期限は問題ないか ・アレルギーの有無を確認したか	
	使用する食材の保管場所は清潔な場所（冷蔵庫）であるか	
	室内及び調理台・テーブル等は、きれいに清掃されているか	
	使用する調理器具・食器は、洗剤を使ってきれいに洗浄し、煮沸消毒したか	
	手拭き専用（ハンカチ等）、台拭き専用、食器用の布巾を用意したか	
	体調不良の子どもや教師が調理にたずさわっていないか	
	指に傷のある人は、使い捨て手袋を使用しているか	
	エプロン・三角巾・マスクの着用はできているか	
	調理をする子どもや教師全員が石鹸で手洗いをし、手指消毒液で消毒したか	
爪は短く切っているか		
調理中	食材は十分に流水で洗ったか	
	魚や肉を触る時は、使い捨て手袋を使用し、すぐに石鹸で手洗いをしたか	
	包丁・まな板は食品を変えるごとに洗ったか	
	盛り付けは清潔な器具を使用したか（素手で行わない）	
	トイレに行く際には、エプロン等はずし、再度、石鹸で手洗いをしたか	
調理後	使用した調理器具、食器を十分に洗浄し、拭いてから戻したか	
	タワシ、スポンジはきれいに洗浄できたか	
	ゴミの始末をしっかりと行ったか	
	食べ物の残り物を処分したか	
	調理室をきれいに清掃できたか	
検食	出来上がった料理を50g、清潔なジップロックに密封して入れ、 <u>冷凍庫</u> に保管したか （日時・献立名・責任者名を記入、2週間保管）	
	2週間保管した後、処分したか	

調理学習計画表と衛生管理表の通り、実施することができました。

責任者

印

\*調理学習計画表は実施日1週間前までに副校長の印をもらう。

\*調理終了後は、記入漏れがないかを確認し、責任者印を押し、家庭・調理分掌のチーフに提出する。（その後、ファイルへ綴じ込み、保管する。）

\*検食は、各部調理室冷凍庫（冷凍庫の表面にホワイトボードがあるので、各項目を記入）に保存する。

# 4-④ 校外学習における安全確保のための留意事項

## I 一般的留意事項

### (1) 携帯品

#### ①引率者全員が携帯するもの

- ・校外学習の計画書（しおり、プリント類）  
（職員用しおりを作成し、緊急連絡先一覧・事故発生時の緊急処置などを盛り込んでおく）
- ・笛（必要に応じて緊急時の連絡用等として）
- ・小銭、携帯電話（連絡用として）、保険証
- ・引率者の身分証明書
- ・学校危機管理マニュアル
- ・筆記用具、メモ用紙

#### ②分担して携帯するもの

- ・救急用品（カットバン、消毒綿などを入れた保健バッグ  
（事前に保健の担当者を決め、確認しておくこと）
- ・児童生徒の健康保険証の写し、必要に応じて療育手帳の写し
- ・迷子探索カード

#### ※携帯にあたって

なるべく両手をあけるようにする。リュック、ショルダーバッグなど、背負ったり、肩から下げたりできるものに携帯品を入れることが望ましい。

※しおり、健康保険証の写し、療育手帳の写し等個人情報の取り扱いには注意を要する。

### (2) 児童生徒の掌握について

#### ①引率者の役割分担を明確に

- ・全体指揮者、部・学級・班等のグループ指揮者、特定の児童生徒やグループを引率する者、最後尾を受け持つ者（遅れたり、はみ出たりした児童生徒への対応、落とし物・忘れ物等のチェックの他、全体の動きの調整をする）などの分担を決めておく。

#### ②常に児童生徒を視野に入れて

- ・自分が掌握する児童生徒が、見える範囲にいるようにする。視界外に行くことがあれば、「多分～だろう」「\*\*してるだろう」と済ませるのではなく、迎えに行ったり、確認をしに行ったりする。
- ・掌握する児童生徒から離れる時には、他の職員への掌握依頼を確実に行う。

#### ③原則保護者や学生には児童生徒の掌握を依頼しない

- ・保護者の参加がある場合でも、解散し保護者に引き渡すまでは、児童生徒は学校の管理下にある。止むを得ず、掌握を依頼する場合は、なるべく短時間とし、「切符を買ってきますので、〇〇君お願いします」のように、依頼事項を明確に伝える。原則学生に掌握の依頼をしてはならない。

#### ④応援の人への児童生徒の掌握依頼を明確に

- ・応援の人とは、部に所属していない教職員や管理職などの方々である。応援の人には「〇〇君をお願いします」のように、具体的に依頼する。
- ・依頼に際しては、注意事項や児童生徒との関わり方を含め、必要なことを伝達する。一度決めた応援の人と児童生徒との組み合わせは、その行事が終わるまで変えない方がよい。

#### ⑤人数の確認は動きの節目ごとに

- ・人数の確認は、出発する時、乗車する時、下車する時、目的地に着いた時、トイレ休憩を終えた時などに行う。

#### ⑥名札は、わかりやすいところに、必ず身に付けるようにする

- ・必要に応じて名札を衣服に縫い付けたり、連絡先等を直接書き込んだりしておく。  
ジャンパー、その他の着衣、リュックなど持ち物にも、必要に応じて付けるようにする。

### (3) その他の留意点

- ・保護者や学校への報告・連絡中に、児童生徒を見失わないよう、報告・連絡や打合わせなどは努めて簡潔に行うようにする。

# 4-④ 校外学習における安全確保のための留意事項

## II 各場面での留意事項

### (1) 集合時

- ①集合地点は、安全な所、通行人の迷惑にならない所、わかりやすい所を選定する。
- ②引率者は、集合時間の30分前に集合場所に集まり、予定や必要事項の確認をする。
- ③集合
  - ・順次、集合してくる児童生徒の様子を観察し、付き添って来た保護者に様子を尋ねる。  
前夜及び当日朝の異常の有無（睡眠、食事、排せつなどについて）  
服薬の確認（服薬のある児童生徒）
  - ・財布等の貴重品の確認をする。
  - ・万が一迷子になったときに、そのときの服装などを手がかりにできるよう、児童生徒全員分の写真を撮る。
  - ・学級や班など、決められた集団で集まりながら、他の児童生徒の集合を待つ。
- ④人数の確認と報告
  - ・集合時刻になったら、人数の確認をし、全体指揮者に報告する。
  - ・未到着者については、他の職員や保護者が、事情を聞いていないか確認する。
  - ・全体指揮者の了解のもとに学校に電話をし、連絡の有無を問い合わせる。
  - ・出欠の最終確認をし、全体指揮者に報告をする。
  - ・全体指揮者は、不参加者が確定したら、そのことを引率職員全員に伝える。
- ⑤学校への報告
  - ・全体指揮者、またはその依頼を受けた者は、参加状況等を学校に報告し、出発する旨を伝える。

### (2) 移動・歩行時

- ①引率者の配置
  - ・全体指揮者が、先頭に立ち、先導する。中盤、特に最後尾にも必ず職員を配置し、動きや流れを把握するようにしつつ、全体指揮者と連絡を密にしながら行動する。
- ②移動開始時
  - ・全体指揮者は、移動の仕方（順番、移動先、注意事項など）を伝え、「移動開始」の合図を出す。
- ③歩行時
  - ・歩道がある場合は歩道を、ない場合は右側通行を基本とする。職員は、常に車道側を歩く。
  - ・声が届く距離を保ち、列が延びきってお互いが見えなくなったり、横断歩道で分断されて離れ離れになったりしないよう、必要な時には、先頭集団に待ってもらおう。
- ④横断時
  - ・左右の確認をする。
  - ・信号がある所では信号を確認し、区切りのよい所まで渡れるかを判断する。
  - ・横断中は、横断歩道の中央付近に職員を配置し、右折や左折してくる車を止められるようにしておく。
  - ・信号の点滅が始まってあわてず、渡り切るまで車を止める。

## 4-④ 校外学習における安全確保のための留意事項

(3) 乗り物利用時（グループあるいは学級等、まとまった集団で行動するようにする）

①乗り物への乗り降り

- ・電車のドアごとに、最初と最後に乗降する職員の役割分担を決めておく。
- ・最初に乗る職員が、乗車してくる児童生徒の掌握をする。最後に乗る職員は、児童生徒がホーム等に残っていないか、安全に乗車しているかを確認する。
- ・最初に降りた職員が降りてくる児童生徒を掌握する。最後に降りる職員は、全員降りたか、忘れ物はないか確認する。
- ・ホームや階段等では列が乱れたり、間隔が大きく開いたりしないよう、目配り・気配りを徹底する。
- ・タクシー利用時は必ず職員が添乗する。
- ・一列、もしくは二列に並んで乗降する。
- ・ホームと乗り物の間で足を踏み外す等しないように注意する。
- ・乗降終了時、人数の確認を行う。

②待機時（ホームやバス停等）

- ・できるだけ、混雑する場所を避け、黄線内か歩道上で安全に留意して待つ。
- ・職員は児童生徒を囲むように位置する。
- ・電車側、車道側に職員がいるようにする。
- ・乗車前、乗車後、下車前、下車後に人数の確認をする。

③乗車中

- ・乗車中は窓から手や顔を出したり、車内を徘徊したりしないように注意する。
- ・シートベルトのある場合は、必ず着用する。

(4) トイレ

①集合時、バス・電車の乗降時、目的地到着時、出発時など、動きの節目に「トイレタイム」を設定し、原則として「トイレタイム」の時に用を足す。

②トイレタイム以外に、止むを得ず用を足しに行く場合、全体指揮者に、その旨を伝える。全体指揮者は、その場の状況で判断し、落ち合う場所を指示したり、全体を止めて待機したりする。

③職員の役割を明確にし、トイレ内外で連携して児童生徒の掌握をしっかりする。

(5) 食事・見学・自由時間等

①掌握する児童生徒に常に目を配り、何かの場合にはすぐに行ける範囲の視野に入れておく。  
・必要に応じて随時、人数の確認をする。

②食事を摂るとき

- ・食物アレルギーの対象者がいる場合は、「学校生活管理指導票」「食物アレルギー個別取組プラン」をもとに、宿泊先や食事場所と連絡をとり、確認しておく。
- ・服薬がある場合は、管理者を決め、持ち運びを含めて取り扱いには十分注意すること。
- ・服薬をする際は複数の職員で確認をする。
- ・服薬後の薬剤の袋は、保護者に返す。

(6) 解散時

①人数を確認し、全体指揮者に報告する。

②解散地点には、安全な所、通行人の迷惑にならないような所、わかりやすい所を選定する。

③保護者への引き渡しを確実に行う。

- ・当日の児童生徒の様子を簡潔に話し、特に健康状態等を保護者にきちんと伝える。
- ・他の保護者と一緒に帰る児童生徒については、どこでどのように保護者に引き渡すことになっているかを確認する。

④一人で帰る児童生徒の場合は、帰宅方法の確認をし、乗り物に乗車するまでの確認をする。

- ・状況に応じて、帰宅連絡をするように伝えたり、帰宅時間の確認等の電話をしたりする。

⑤全体指揮者またはその依頼を受けた者は、当日の状況等について学校へ報告し、解散した旨を伝える。

## 4-④ 校外学習における安全確保のための留意事項

### Ⅲ 泊を伴う場合

- (1) 生活状態・健康状態等の把握
  - ・事前に健康観察表を用いて、当日を含めた日頃の健康状態を把握しておく（必ず三日前から当日までの健康状態を把握しておくこと）。
  - ・食欲、便通、顔色、身のこなしなどから、健康状態・疲労状態を把握する。
- (2) 薬の管理
  - ・保健室から出されている「宿泊時の保健関係のチェックリスト」をもとに、確認、準備を行い、当日は漏れ落ちのないように管理、服薬支援を行う。
- (3) 宿舎の非常口・避難経路を確認する。周辺の地理状況等も合わせて把握しておく。
- (4) 宿泊予定地近くの病院の所在、対応を確認しておく。
- (5) 旅行保険の確認を事前に確認しておく。
- (6) 就寝時の職員の服装は、非常時を考慮し、ジャージ等を着用するか、枕元に置いておく。
- (7) 主な活動を終え、宿舎に着いたら学校へ報告する（17時を過ぎないように）。翌朝も、主たる活動を始める前に、泊の様子も含めて、学校へ報告する（8時前後）。

### Ⅳ 緊急事態発生時の留意事項

- (1) 特定の児童生徒に事故等があった場合
  - ・全体指揮者またはその指示を受けた職員は、速やかに役割分担をし「当人への対応」と「他の児童生徒の掌握」を同時に行う。職員は互いに連絡が取れるよう、連絡ができる場所、携帯電話などを確保する。
  - ・速やかに学校、管理職に連絡し、状況の報告をするとともに、必要があれば応援を求める。連絡を受けた学校は、直ちに本部を設け、必要な対応をする。状況によっては、管理職の判断で家庭に連絡する。解決した場合は、その旨、報告する。
- ①「迷子」の場合
  - ・できるだけ多くの職員で捜索し、他児童生徒の掌握は安全確保できる最小限の職員で行う。
  - ・状況により他の機関（警察署、鉄道警察、管理事務所など）に協力を求める。
- ②「病気・けが」の場合
  - ・養護教諭や保健担当教諭の判断を参考に、速やかに救急車や医者の手配をする。付き添いは2名以上を原則とするが、引率者が2名以下の場合は児童生徒の安全を最優先し、1名が残り児童生徒とその場で待機するなど臨機応変に対応する。
- (2) 全員に事故等があった場合
  - ・全体指揮者またはその指示を受けた職員は、速やかに役割分担をし、安全確保を第一に行動する。職員は互いに連絡が取れるよう、連絡ができる場所、携帯電話などを確保する。
  - ・速やかに学校、管理職に連絡し、状況の報告をするとともに、必要があれば応援を求める。連絡を受けた学校は、直ちに本部を設け、必要な対応をする。状況によっては、管理職の判断で家庭に連絡する。解決した場合は、その旨、報告する。
- ①自然災害（地震、雷、豪雨、土砂崩れ、山火事等）の場合
  - ・全体が落ち着くようにするとともに、正確な情報を得るようにする。
  - ・関係機関からの指示や情報に基づいて、避難・待機を図る。
  - ・安全が確認された時点で、行程を継続できるか、最寄りの避難所に行くか等を判断する。（判断は引率責任者が行う）
- ②電車、車、航空機、船等の事故の場合
  - ・全体が落ち着くようにするとともに、正確な情報を得るようにする。
  - ・関係機関からの指示や情報に基づいて、対応を図る。

#### <最終判断>

連絡を受けた学校、管理職は「危機管理対策本部」を設置し、現地の引率責任者と危機管理対策本部で協議し、継続の可否を判断する。継続できる場合は、いつから再開できるかを明確にし、継続できない場合は、最寄りの避難所へ移動し、帰校方法の検討をする。決定事項に沿って、保護者に連絡する。

# 4-④ 校外学習における安全確保のための留意事項

## V 校外学習の下見における留意事項

行事の全体計画の概要に沿って、必要なポイントをおさえながら実施する。結果をもとに、計画を再考し、よりよい全体計画を立案する。

### (1) 下見実施の進め方

- ・基本的に下見は1回で行い、事前に部会等で下見の計画を検討する。
- ・下見計画には期日、場所（方面）、担当者、チェックポイント、相手先などを明記する。  
※校外学習の内容（距離や泊を伴うかどうかなど）によって、下見実施時期を検討する。
- ・下見を実施後は、報告書にまとめ学部内や管理職に報告をする。
- ・計画立案上、早めの下見を実施する場合は、当日の計画に近い形で実施する。変更の可能性がありそうな箇所は再度確認ができるようにしておく。

### (2) 下見のポイント

#### ①集合、解散場所

- ・広さは十分か。
- ・安全な場所か。
- ・わかりやすい所か。
- ・最寄りのトイレはどこにあるか。
- ・近くに公衆電話があるか、携帯電話の電波が通じるか（学校への連絡等） など

#### ②一般交通機関を利用する場合

- ・発車、到着時刻の確認。
- ・集合場所からの（解散場所への）移動コース。
- ・活動予定時刻の人の流れ（混雑具合）の状況把握。
- ・乗車、降車に当たっての留意点の有無など

#### ③当日の活動予定に沿って

- ・活動目的に適した場所か。（それぞれの計画概要に沿って、必要な事項を確認する）
- ・安全面での留意すべき事項は何か（階段、段差など）。
- ・日程（経過時間）計画に当たって無理はないか。
- ・食事内容（アレルギー）や休憩に適した場所、トイレなどの確認。

#### ④雨天時の対応

- ・雨宿りができる場所（屋根付き）の有無。
- ・雨天時に適する活動場所の検討と確認、移動手段の確保。

#### ⑤病気やケガなど、緊急を要する場合の対応

- ・病院の所在の確認と挨拶・依頼、緊急時の対応方法の検討・確認

#### ⑥宿舎、キャンプ場などの宿泊施設

- ・避難経路など、緊急時の安全対策面の確認。
- ・宿泊部屋の確認。
- ・トイレ、洗面所、風呂など利用場所の確認。
- ・ガラス、障子、調理品など破損の恐れがあるものはないか。
- ・必要に応じて、その他関係者・関係機関（施設）への挨拶、依頼、打合わせなどを行う。

