

学校における防災及び 原子力防災マニュアル



【薩摩川内市立上甕中学校】

薩摩川内市立上甕中学校における防災マニュアル

1 学校防災委員会組織

学校防災委員

校長・教頭・防火防災係・生徒指導主任・教務主任・保健主任

2 想定される災害

災害	地震	台風（暴風・暴雨） 火災 土砂 雪害等
二次災害	津波 火災 余震 水害（堤防等の決壊） 原子力災害 土砂災害 地盤（沈下、すべり、亀裂、擁壁の崩壊等） 液状化	水害（堤防等の決壊） 地盤（沈下、すべり、亀裂、擁壁の崩壊等） 原子力災害 土砂災害

※ただし、上甕中学校の敷地は、土砂災害警戒区域に該当しない。

3 学校災害対策本部組織図

① 学校災害対策本部の設置

災害が発生した場合、学校では、校長を本部長とする「学校災害対策本部組織」を整備し、災害時の学校内における連絡体制や避難、屋内退避時における教職員の役割分担を明確にし、組織的な対応を取ります。



※情報については各職員が積極的に収集し連携を図る。

② 学校災害対策本部の役割

担当	災害に備えての役割	災害時における役割	
本部長	<ul style="list-style-type: none"> 全教職員に対して、災害時の対応についての個々の役割分担を明確化する。 保護者に対し、災害時における学校の対応策や避難場所について周知徹底を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校原子力災害対策本部を設置し、市からの指示に従い、全教職員にあらかじめ定められた災害活動に直ちに従事することを指示する。 市立幼稚園、学校においては、市教育委員会へ随時状況の報告をする。 	校長
副本部長	<ul style="list-style-type: none"> 全教職員に対して、災害に備えての防災体制について共通理解を図るとともに、周知徹底を図る。 幼・小との連携 	<ul style="list-style-type: none"> 本部長を補佐し、教職員の災害活動が迅速かつ適切に行えるよう各担当との連絡調整を行う。 各担当からの情報を的確に把握し、本部長に報告する。 諸関係機関に対する対応の窓口となる。 幼・小との連携 	教頭
情報連絡担当 (指揮班)	<ul style="list-style-type: none"> 情報を迅速かつ的確に伝達できる連絡網を作成し、連携を図る。 幼・小との連携 	<ul style="list-style-type: none"> 生徒等の避難状況等についての保護者からの問い合わせに対応する。 避難所(屋内退避所も含む。)の見回り等を行い、避難状況や屋内退避状況を把握し、的確な状況を副本部長へ報告する。 避難している生徒等に必要な情報を提供する。 すべての情報を副本部長に報告する。 市災害対策本部からの指示を受け、本部長へ報告する。 幼・小との連携 	教務主任 防火・防災係 副担任
避難誘導担当 (避難誘導・検索・引き渡し)	<p>避難</p> <ul style="list-style-type: none"> 生徒等が安全に避難するための場所の設定とその経路を作成し、その周知徹底を図る。 保護者が迎えに来た際は、生徒等を安全かつ迅速に引き渡せる場所を決定しておく。 <p>幼・小への協力</p> <ul style="list-style-type: none"> 幼・小の避難の協力。 <p>屋内退避</p> <ul style="list-style-type: none"> 学校における屋内退避は、担任の指揮の下、教室で退避させるため、教室に安全かつ迅速に集合できるための経路を児童等に周知させる。 <p>検索(火災等)</p> <ul style="list-style-type: none"> 避難するための場所とその経路等の確認。 	<p>避難</p> <ul style="list-style-type: none"> 生徒等を速やかに退避させ、その後、生徒等に状況の説明をし、指定された避難所に向かう。場合によっては車両に順序よく乗車させる。 原則として担任は生徒等と行動を共にし、生徒等がパニックを起こさないよう適切な指示をする。 避難が完了したときは、速やかに副本部長に報告する。 <p>幼・小への協力</p> <ul style="list-style-type: none"> 幼・小の避難の協力。 <p>屋内退避</p> <ul style="list-style-type: none"> 教室内へ安全かつ速やかに退避させ、全ての窓やカーテンを閉め、換気扇を止め、児童等に状況の説明をし、次の指示が出るまで教室内で待機させる。 退避が完了したときは、速やかに副本部長に報告する。 <p>検索(火災等)</p> <ul style="list-style-type: none"> 避難終了の連絡、戸締まり。 <p>引き渡し</p> <ul style="list-style-type: none"> 避難場所から引受人(保護者)への連絡、引受人への引き渡し(引き渡しカードで確認)を行い副本部長へ報告する。 	学年主任 担任 副担任
救護・衛生担当	<ul style="list-style-type: none"> 救急用品の確保及び救護体制を整備する。 避難時や屋内退避時の環境を整理しておく。 非常時重要物の確認。 	<p>避難</p> <ul style="list-style-type: none"> 簡易な健康相談を行う関係者に協力するとともに、生徒等及び教職員に対する的確な救護と応急的な措置及び健康観察を行う。 応急的な措置及び健康観察の準備。 <p>屋内退避</p> <ul style="list-style-type: none"> 緊急的な医療行為の必要が生じた場合は、直ちに市災害対策本部に連絡をし、その指示を受ける。 	保健主任 体育主任
物資確保・配給担当 (搬出・警戒)	<ul style="list-style-type: none"> 搬入される物資の保管場所をあらかじめ確認しておく。 非常時重要物の確認。 搬出物の警戒。 	<ul style="list-style-type: none"> 市災害対策本部との連携の下、必要な物資を確保し、適切に配給する。 非常時重要物の搬出。 	学校給食担当 副担任 事務職員 学校主事
集合場所支援担当	<ul style="list-style-type: none"> 災害時における避難所運営支援について市担当職員、自主防災組織等と確認しておく。 	<ul style="list-style-type: none"> 災害が発生した場合に一次集合場所に指定されている学校は、市担当職員や自主防災組織等が行う避難所運営の支援を行う。 	生徒指導主任等

4 災害発生時の対応及び避難計画

災害発生	・状況の判断 ・一次避難の指示（自宅待機） ※情報の収集
一次避難所 校庭・体育館等・3階（屋上） （災害の状況に応じて）	自宅待機（臨時休業） ※台風等予測できる災害
二次避難所 江石の岬、体育館等屋内（災害の状況に応じて）	・津波や原子力等の二次災害への対応 ・在校生（生徒・職員）の人員把握 ・情報の収集→状況の判断
保護者への引き渡し 避難先・学校内での引き渡し	・生徒の避難先確認（引き渡しカードの確認） ・引き渡し状況の確認、市教委への連絡 ・引き渡し状況集約、市教委への報告
通常の学校生活	・災害状況集約、市教委への報告 ・心のケア

場面に応じた災害への対応

場 面	災 害 対 応 策
学校外活動中	<ul style="list-style-type: none"> ○ 避難の準備→避難。 ○ 情報を収集し、災害に応じた対応をする。 ○ 防災行政無線や、広報車などの放送による市災害対策本部からの指示に従う。 ○ 大会等では、施設の管理責任者や大会本部の指示に従う。 ○ 学校の対応（避難）及び保護者の迎え等について、学校から保護者あて連絡（電話・メール配信等）する。
休業日・管理下外	<ul style="list-style-type: none"> ○ 休業日に活動等で生徒等が登校している際に、災害が発生したときは、学校に来ている教職員で、生徒等の安全を確保できる体制及び保護者に連絡できる体制を整えておく。（授業中の対応に準ずる。） ○ 生徒等が自宅にいた時に災害が発生し、校区内に避難指示が出た場合、教職員は可能な限り生徒等の所在を確認する。また、学校が避難所となっている場合、教職員は可能な限り学校へ向かい、避難所運営の支援を行う体制を講じておく。

保護者への引き渡し方法

事前準備		緊急連絡	引き渡し							事後対応	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
引き渡しカード作成	カードの保管	（引き渡し場所等） 保護者への連絡	カード等での確認	避難先・学校内での引き渡し	生徒の避難先確認	学校の連絡先を伝達	名簿チェック	副本部長（教頭）へ報告	引き渡しの状況集約	市教育委員会への報告	
			随時 市教委へ連絡 残った生徒への対応→随時連絡→引き渡し→副本部長へ								

※引き渡し場所【上甕中学校、場合によっては避難場所（江石方面への岬）】

薩摩川内市立上甕中学校における原子力防災マニュアル

1 学校原子力防災委員会組織

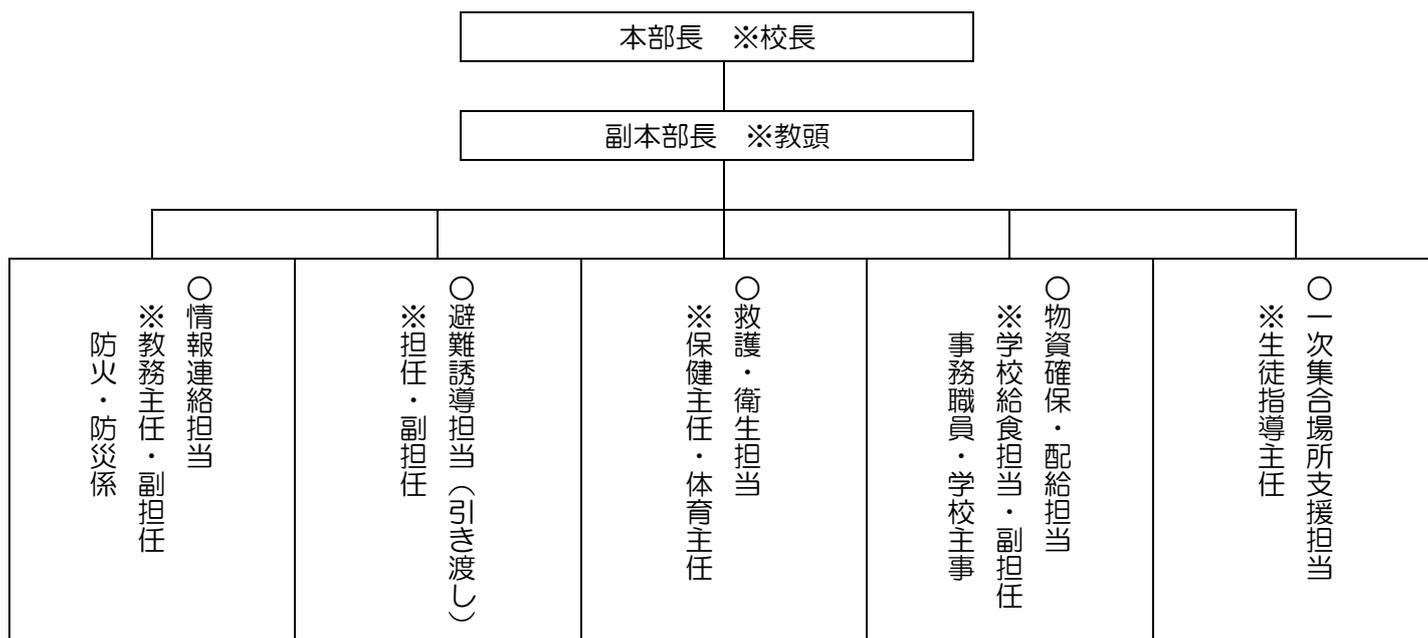
学校原子力防災委員

校長・教頭・防火・防災係・生徒指導主任・教務主任・保健主任

2 学校原子力災害対策本部組織図

③ 学校原子力対策本部の設置

原子力災害が発生した場合、学校では、校長を本部長とする「学校原子力災害対策本部組織」を整備し、原子力災害時の学校内における連絡体制や避難、屋内退避時における教職員の役割分担を明確にし、組織的な対応を取ります。



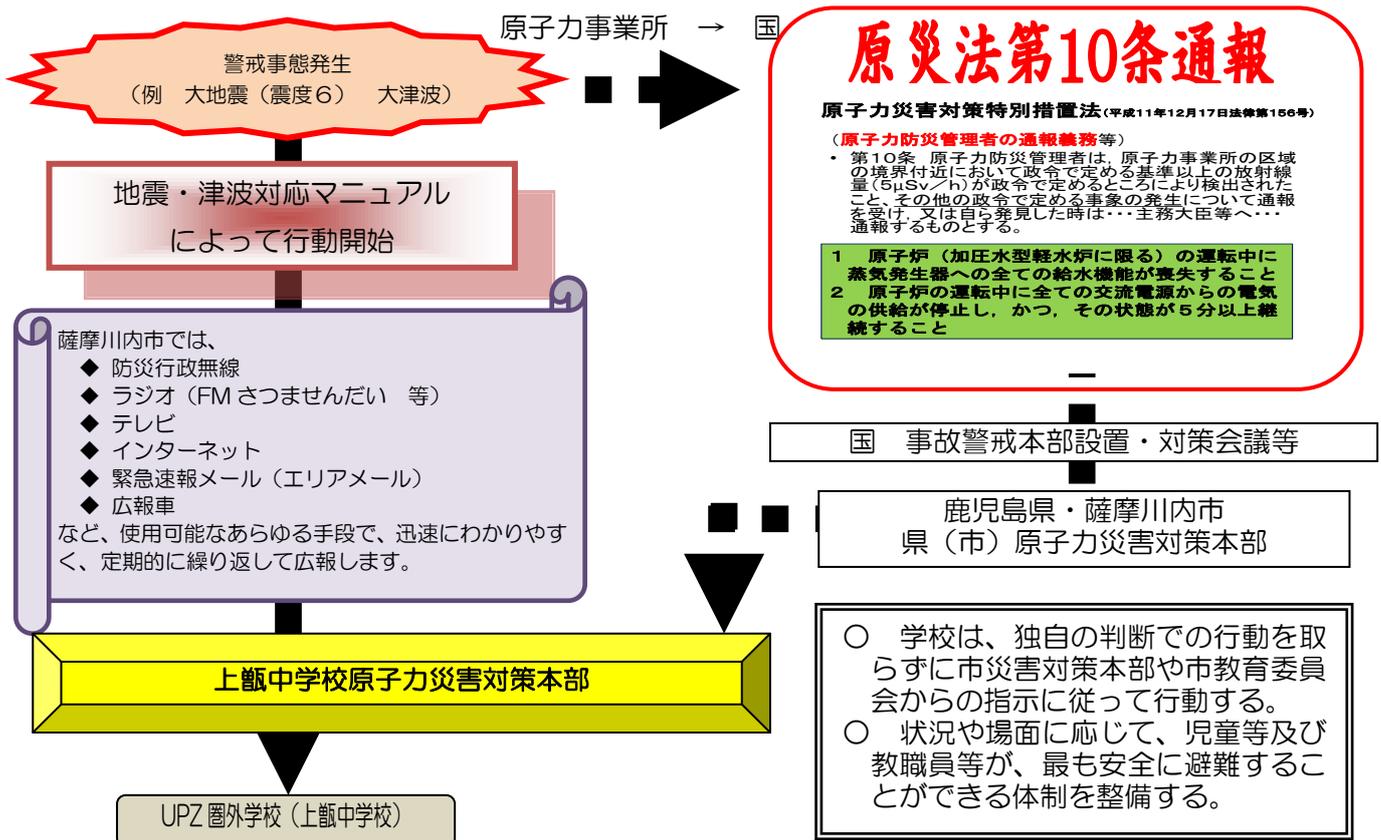
※情報については各職員が積極的に収集し連携を図る。

④ 学校原子力災害対策本部の役割

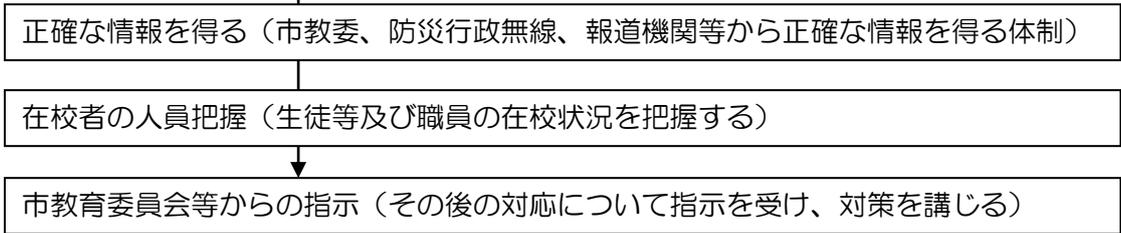
担当	災害に備えての役割	災害時における役割	
本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全教職員に対して、災害時の対応についての個々の役割分担を明確化する。 ・ 保護者に対し、原子力災害時における学校の対応策や避難場所について周知徹底を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校原子力災害対策本部を設置し、市からの指示に従い、全教職員にあらかじめ定められた災害活動に直ちに従事することを指示する。 ・ 市立幼稚園、学校においては、市教育委員会へ随時状況の報告をする。 	校長
副本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全教職員に対して、災害に備えての原子力防災体制について共通理解を図るとともに、周知徹底を図る。 ・ 幼・小との連携 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本部長を補佐し、教職員の災害活動が迅速かつ適切に行えるよう各担当との連絡調整を行う。 ・ 各担当からの情報を的確に把握し、本部長に報告する。 ・ 諸関係機関及び報道機関に対する対応の窓口となる。 ・ 幼・小との連携 	教頭
情報連絡担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報を迅速かつ的確に伝達できる連絡網を作成する。 ・ 幼・小との連携 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生徒等の避難状況等についての保護者からの問い合わせに対応する。 ・ 避難所（屋内退避所も含む。）の見回り等を行い、避難状況や屋内退避状況を把握し、的確な状況を副本部長へ報告する。 ・ 避難している生徒等に必要な情報を提供する。 ・ すべての情報を副本部長に報告する。 ・ 市災害対策本部からの指示を受け、本部長へ報告する。 ・ 幼・小との連携 	教務主任 防火・防災係 副担任

避難誘導担当	<p>避難</p> <ul style="list-style-type: none"> 生徒等が安全に避難するための場所の設定とその経路を作成し、その周知徹底を図る。 保護者が迎えに来た際は、生徒等を安全かつ迅速に引き渡せる場所を決定しておく。 <p>幼・小への協力</p> <ul style="list-style-type: none"> 幼・小の避難の協力。 <p>屋内退避</p> <ul style="list-style-type: none"> 学校における屋内退避は、担任の指揮の下、教室で退避させるため、教室に安全かつ迅速に集合できるための経路を生徒等に周知させる。 	<p>避難</p> <ul style="list-style-type: none"> 生徒等を速やかに屋内に退避させ、その後、生徒等に状況の説明をし、指定された避難所に向かうため、手配された車両に順序よく乗車させる。 原則として担任は生徒等と行動を共にし、生徒等がパニックを起こさないよう適切な指示をする。 避難が完了したときは、速やかに副本部長に報告する。 <p>幼・小への協力</p> <ul style="list-style-type: none"> 幼・小の避難の協力。 <p>屋内退避</p> <ul style="list-style-type: none"> 教室内へ安全かつ速やかに退避させ、全ての窓やカーテンを閉め、換気扇を止め、生徒等に状況の説明をし、次の指示が出るまで 教室内で待機させる。 退避が完了したときは、速やかに副本部長に報告する。 <p>引き渡し</p> <ul style="list-style-type: none"> 避難場所から引受人（保護者）への連絡、引受人への引き渡し（引き渡しカードで確認）を行い副本部長へ報告する。 	学年主任 担任 副担任
救護・衛生担当	<ul style="list-style-type: none"> 救急用品の確保及び救護体制を整備する。 避難時や屋内退避時の放射線防護対策を整理しておく。 	<p>避難</p> <ul style="list-style-type: none"> サーベイメータ等を用いた放射性物質の汚染検査及び拭き取り等の簡易な除染や健康相談を行う関係者に協力するとともに、生徒等及び教職員に対する的確な救護と応急的な措置及び健康観察を行う。 安定ヨウ素剤の手配及び服用準備。 服用の指示が出た場合の服用に関すること。 <p>屋内退避</p> <ul style="list-style-type: none"> 緊急的な医療行為の必要が生じた場合は、直ちに市災害対策本部に連絡をし、その指示を受ける。 	保健主任 体育主任
配給担当	<ul style="list-style-type: none"> 搬入される物資の保管場所をあらかじめ確認しておく。 	<ul style="list-style-type: none"> 市災害対策本部との連携の下、必要な物資を確保し、適切に配給する。 	学校給食担当 副担任 事務職員 学校主事
支援担当	<ul style="list-style-type: none"> 原子力災害時における避難所運営支援について市担当職員、自主防災組織等と確認しておく。 	<ul style="list-style-type: none"> 原子力災害が発生した場合に一次集合場所に指定されている学校は、市担当職員や自主防災組織等が行う避難所運営の支援を行う。 	生徒指導主任等

3 事故発生時の対応及び避難計画



上甌中学校原子力災害対策本部



※生徒・職員の命を第1に考えて行動する。

場面に応じた災害への対応

場 面	災 害 対 応 策
学校外活動中	<ul style="list-style-type: none"> ○ 防災行政無線や、広報車などの放送による市災害対策本部からの指示に従う。 ○ 屋外活動中の児童等を近くの建物に退避させ、顔や手を洗わせうがいさせた後、避難の準備をさせる。なお、学校と随時連絡を取り合う。 ○ 大会等では、施設の管理責任者や大会本部の指示に従う。 ○ 市災害対策本部からの指示に従って、原子力防災対策を重点的に実施すべき区域から速やかに離れ、最寄りの避難所等へ移動し、所在を報告する。 バス等を利用して参加している場合は、そのバスを利用する。 ○ 学校の対応（避難）及び保護者の迎え等について、学校から保護者あて連絡（メール配信等）する。
休業日・管理下外	<ul style="list-style-type: none"> ○ 休業日に活動等で児童等が登校している際に、原子力災害が発生したときは、学校にきている教職員で、市災害対策本部からの指示に従って、生徒等の安全を確保できる体制及び保護者に連絡できる体制を整えておく。（授業中の対応に準ずる。） ○ 生徒等が自宅にいた時に原子力災害が発生し、校区内に避難指示が出た場合、教職員は可能な限り児童等の所在を確認する。また、学校が避難所となっている場合、教職員は可能な限り学校へ向かい、避難所運営の支援を行う体制を講じておく。

保護者への引き渡し方法

事前準備		緊急連絡	引き渡し						事後対応	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
引き渡しカード作成	カードの保管	（引き渡し場所等） 保護者への連絡	カード等での確認	避難先・学校内での引き渡し	生徒の避難先確認	学校の連絡先を伝達	名簿チェック	副本部長（教頭）へ報告	引き渡しの状況集約	市教育委員会への報告
			随時 市教委へ連絡 残った生徒への対応→随時連絡→引き渡し→副本部長へ							

※引き渡し場所【上甌中学校、場合によっては避難場所（江石方面への峠）】

4 保護者引き渡しカード

緊急時引き渡しカード			薩摩川内市立上甕中学校	
学年・組・名前	1年 組 2年 組 生徒名 (男 女) 3年 組			
郵便番号 住所 (住所に○印 番地 番等) 郵便番号下2桁	〒896-12 薩摩川内市上甕町 (中甕・中野・江石・小島・瀬上・桑之浦・平良) 01・02・03・04・05・ 06・81			
保護者名	本人との関係 ()		自宅電話	
			自宅以外の電話 (名称等)	()
			携帯電話	
小・中学校在学 兄弟・姉妹 等	小・中 年 組 名前 ()	小・中 年 組 名前 ()	小・中 年 組	小・中 年 組 名前 ()
	小・中 年 組 名前 ()	小・中 年 組 名前 ()	小・中 年 組	小・中 年 組 名前 ()
順	引受人氏名	本人との関係	電話番号 (携帯等、緊急時に連絡がつく番号)	電話以外の連絡方法 (携帯メールアドレス等)
1			(固定電話) ----- (携帯電話)	
2			(固定電話) ----- (携帯電話)	
3			(固定電話) ----- (携帯電話)	
4			(固定電話) ----- (携帯電話)	
5			(固定電話) ----- (携帯電話)	

■以後は、緊急引き渡し時に、関係者が記入します。

引受人	引き渡した時間	引き渡した職員
	月 日 時 分	担任・副担任・()
生徒・保護者の今後の動き 自宅・その他 () 公民館	(今後の避難先や連絡先等) <small>※今後の学校の対応や連絡先等を示す文書を渡すときに必要になります。</small>	(引受人署名)

※2・3年生は、1・2年次に記入した引き渡しカードに新しい情報を訂正、追加して提出して下さい。

5 緊急時の連絡先一覧表

機 関 名	電話番号 FAX 番号	所 在 地
上甑中学校	09969-2-0014 09969-2-0041	薩摩川内市上甑町中甑191-1
薩摩川内市教育委員会	0996-23-5111 0996-21-1285	薩摩川内市神田町3-22
上甑支所	09969-2-0001 09969-2-1490	薩摩川内市上甑町中甑481-1
中津小学校	09969-2-0013 09969-6-1632	薩摩川内市上甑町中甑254
上甑分駐所（消防）	09969-2-0377	薩摩川内市上甑町中甑481-1
上甑幹部派出所	09969-2-0131	薩摩川内市上甑町中甑490-2
上甑診療所	09969-2-0010 09969-2-1148	薩摩川内市上甑町中甑190-1
村永医院	09969-2-0012	薩摩川内市上甑町中甑335-1
上甑生活館（平良）	09969-2-0091	薩摩川内市上甑町平良217
里支所	09969-3-2311 09969-3-2912	薩摩川内市里町里1922
甑島商船	0996-32-6458 0996-32-3007	いちき串木野市西薩町12 （日・祭日0996-32-2161）
甑島商船（里港代理店）	09969-3-2019	薩摩川内市里町里1619-13