

5. 安全・防災計画

(1) 目標

校内における災害発生を常時注意するが、非常災害発生の場合は、全員一致協力して児童避難・初期消火等にあたりその万全を期する。

(2) 災害避難計画

A 火災消防避難計画

①組織 学校長のもとに次の6班を編制する。

- | | |
|-----------|---|
| 1 避難誘導班 | 各学級担任 |
| 2 消火班 | 男子職員 児童避難完了後、初期消火（校長指揮） |
| 3 重要書類搬出班 | 担任外教諭（教頭指揮） |
| 4 救護班 | 養護教諭 |
| 5 報知班 | 校長 教頭 |
| 6 避難確認班 | 1号館（ 廊下 ） 2号館（ ルーフ ） 3号館（ 山陰 ） |

②避難

火災発生の際を知ると、各学年において直ちに一切の学習や行事を中止して次頁の経路図の要領により避難する。但し、火災発生場所により適宜変更する。

B 地震避難計画

地震の発生した場合、担任は的確な判断のもとに、学級児童を完全に掌握して、速やかに行動する。

- ・児童を机の下に入れる。
- ・校長の指示により事後措置をとる。
- ・運動場に避難する場合は、落下物に注意する。

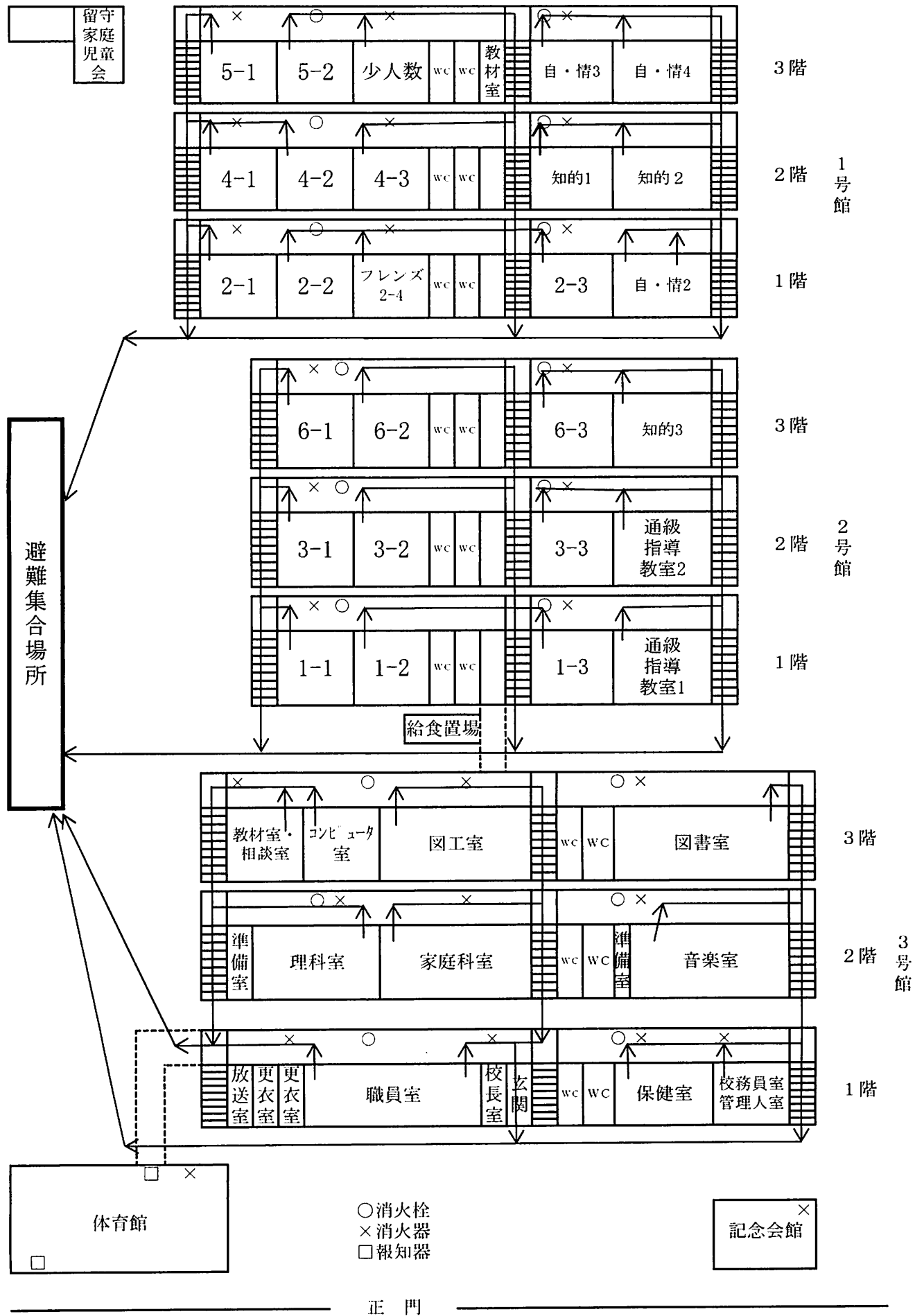
*震度5弱以上の大規模地震が発生した場合は、「災害発生時の危機管理マニュアル」より対応する。

C 台風避難計画

台風が接近した場合は、予報に注意し、校長の指示により登校中止の措置をとる。

下校の必要のある場合、児童は地区別に集合し、当該地区担当教諭の誘導により下校する。

(3) 避難経路



(5) 災害等での児童行方不明時緊急搜索班

①学校内

(A) 校舎内

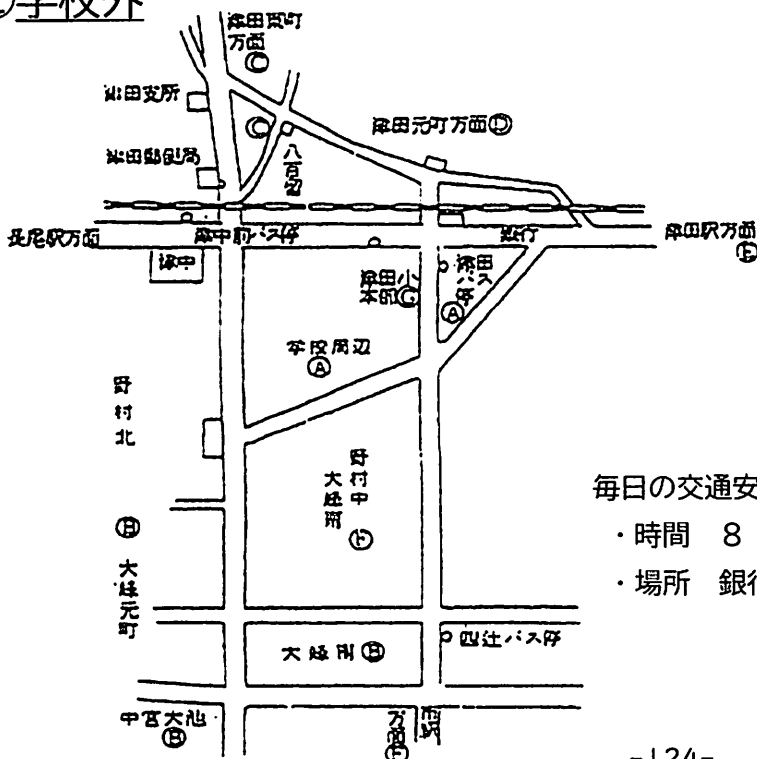
1. 各教室 各担任
2. 非常階段・トイレ

			西非常階段	トイレ	東非常階段
1号館	3階	5年			
	2階	4年			
	1階	2年			
2号館	3階	6年			
	2階	3年			
	1階	1年			
3号館	3階	担外			
	2階	担外			
	1階	担外			

(B) 校舎外（体育館・プール等）

児童会・倉庫・トイレ	
玄関前・記念館周り	
給食コンテナ	
プール（中、周り）・幼稚園	
体育館（中、周り）	

②学校外



地区	授業時間外	授業中
A・B	1年・2年	
C・D	3年・4年	
E・F	5年・6年	
G	担外	

毎日の交通安全運動の登校指導

- ・時間 8:00~8:20
- ・場所 銀行前（月・水・木） 動物病院前（火・金）

(6) 児童の安全管理について

1. 本校の危機管理の基本方針

◎危機管理の必要性

学校は、児童が安心して学び、教職員が安心して教育活動を行う安全な場所でなければならない。しかし、ときとして学校の安全を脅かす事件・事故が発生する。そのようなときに備えて、適切かつ確実な危機管理体制を確立する。

◎危機管理の目的

- 1 児童や教職員の命を守る。
- 2 危険をいち早く発見して、事件・事故の発生を未然に防ぐ。
- 3 万一、事件・事故が発生したときは、適切かつ迅速に対応し、被害を最小限に抑える。

2. 通常時の警備体制

(1) 登校時

①児童の登校時は正門を開放する。

*児童の登校時間は原則的に8:10~8:20とする。

*児童が遅刻して門が閉まっている場合は、インターホンを鳴らすことで開門する。その場合はオートロックのついた小さな扉から入る。

(2) 授業時

①門は施錠している。小さな扉はオートロックで施設している。

②来校者はインターホンで名前と用件を伝える。職員室で来校者を確認した者がオートロックの開錠をおこなう。

(3) 下校時及び放課後

①下校の時間帯には開錠し、その後は施錠する。

(4) 来校者の受付

①来校者は玄関の受付で記名後、来校者証を着用すること。

②学校関係者はその所属が明らかになるように職員名札を着用すること。

*教職員とPTA役員等はオートロックの番号で開錠できることとする。

3. 校内巡視と安全点検

(1) 校内巡視

①本校教職員であることが誰にでもわかるように、校内では職員名札を着用する。

②教職員は不審者の侵入がないか、常に注意し、時間の許す範囲で校内巡視を心がける。

4. 不審者らしき者を校内で発見したときは、次のフローチャートに従って対応する。

不審者侵入時のフローチャート

来訪者

来校者証着用

来校者証未着用

- 挨拶と声かけ。
※用件を確認（距離の確保）
- できる限り複数で対応し、職員室まで案内する。
- 不審な行動がないか、観察する。

- 挨拶と声かけ。（距離の確保）
※用件を確認し、来校者証の着用を依頼する。
- 挙動不審の場合は丁寧に退去を求めるか、職員室に連絡し、複数で対応。
職員室か校長室に案内する。（不審者を先に歩かせる。）

退去等を否定した場合

危害を加える可能性なし

危害を加える可能性あり

- 複数教職員で再度対応。
- 職員室に応援を求める。

緊急対応1

（児童・教職員に危害が及ぶ危険性がある。）

緊急対応2

- 発見者は火災警報を押す。
・笛を吹いたり大声を出すなどして、周囲に危険を知らせる。
- 児童を侵入者から遠ざけ、児童の安全を図る。（又は教室内で安全確保）
- 複数の教職員で侵入者を隔離する。
（モップ、さすまた）
- 職員室への通報、全校放送
「ただいまの火災警報は・・・です。
すぐに・・・してください。」
- 緊急対応2の体制
・職員室にいる教職員で侵入者を警察が来るまでの間、隔離する。
・担任は児童を教室内で把握、待機後、放送の指示に従って、グラウンド、体育館へ誘導。
- 校長（教頭）は110番通報し、警察の到着を待つ。教育委員会へ報告。

- 複数教職員で対応

- ・大声や笛で周囲に危険を知らせる。
- ・職員室への通報、全校放送
「教室の戸締り確認、教室で待機。」

- 緊急対応1の体制

- ・複数の教職員で侵入者の移動を阻止
（モップ、さすまた）
- ・担任は児童を教室内で管理

- 校長（教頭）は110番通報

緊急対応3

（児童・教職員に危害が及んだ場合）

- 発見者は火災警報をおす。大声等で周囲に危険を知らせる。
- 複数の教職員で侵入者の移動を阻止（モップ、さすまた、催涙スプレー）
- 児童を侵入者から遠ざけ、児童の安全を図る。
負傷した児童の手当て。（保健室へ）
- 職員室へ通報、全校放送
「緊急事態発生。〇〇〇へは近づかないでください。」
- 緊急対応3の体制
職員室にいる教職員で侵入者を警察が来るまでの間隔離する。担任は児童を教室内で把握、待機後、放送の指示に従って、グラウンド、体育館等へ誘導。
- 校長（教頭）は119番と110番通報、警察や救急車の到着を待つ。
（救急車が来るまで応急手当）
- 負傷した児童等の保護者へ連絡。
教育委員会へ報告。

(7) 不審者侵入時 緊急対策組織表

		不審者発見時の任務	避難後の任務
本部	本部長：校長 (または教頭) 副本部長：教頭 または教務主任 教務主任	全体の総括・指揮 本部長の補佐・本部長不在時の 任務 代行状況把握と指示 組織活動の推進(対応指示) 関係諸機関との対応 (連絡：支援担) →110・119番へ連絡 市教育委員会への報告 教頭の補佐	情報収集 指示徹底 点呼及び負傷児童確認結果の 集約 授業継続か下校の判断 保護者対応説明 負傷児童搬送先への付添の指示 各機関対応
救護班	養護教諭	学校医・医療機関との連絡 応急処置及び記録	負傷者の処置 負傷者搬送等
避誘導難班	各担任	避難・誘導／収容	負傷者の実態把握・記録 児童管理及び2次避難
避確認難班	1号館 2号館 3号館	児童の避難確認	2次被害防止 施錠等
初対応期班	担任外教諭	不審者対応 不審者の隔離 校内巡回	不審者隔離 (警察到着まで) 警察到着後救護班へ 状況報告・記録 2次被害防止
報知班	校長・教頭	状況把握と指示 各諸団体に連絡と支援を求める (PTA・各諸団体)	情報報告と記録 広報関係担当

※ 緊急放送が入った場合、教室待機か避難かを確認すること。

担任は、避難場所・児童の人数を確認後速やかに行動する。

教室待機の場合・・・児童は教室に入れて、後ろのドアのロックと担任は前のドアを施錠し、前ドアの所に防犯用道具を持って立つ。

※ 避難の場合は、原則的に先頭が担任で後方が担外等職員

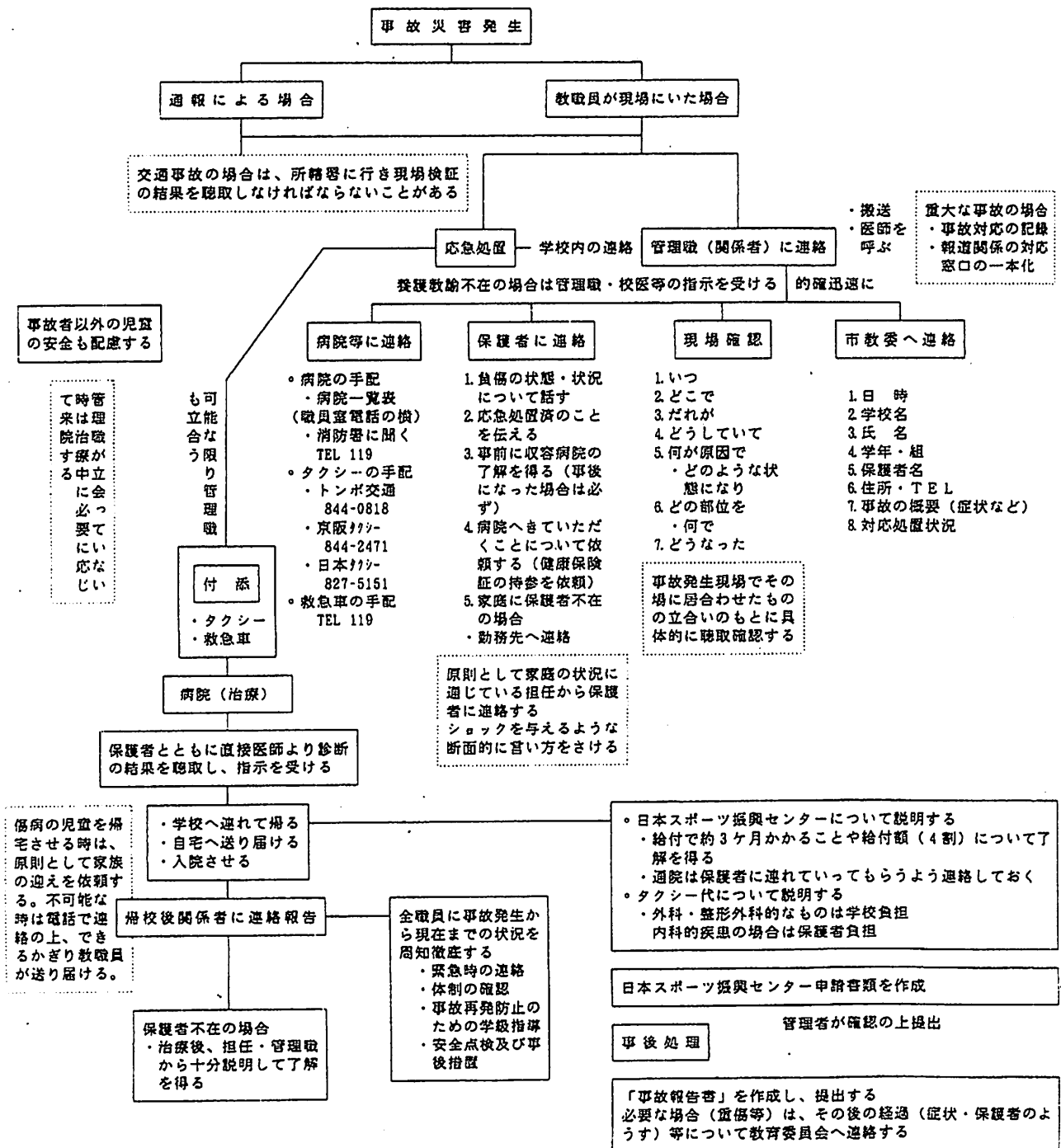
複数の学級で避難する場合は、最初と最後に担任の配置。応援ができる場合は、真ん中に担外等の職員が入ること。

◎ 隔離する場所は校長室・職員室とし、必ず複数で対応すること。

(8) 事故災害発生時の対応について

- 学校事故
1. 教育課程に基づく授業を受けているとき
 2. 学校の教育計画に基づいて行われる課外指導を受けているとき
 3. 休憩時間その他校長の指示、承認に基づいて学校にあるとき
 4. 通常の経路方法により通学するとき及びこれに準ずるとき

事故災害発生時の対応



(9) 水泳指導時における施設管理及び安全指導について

1. 施設管理について

①はじめに（プールは安全で衛生的であること。）

- (1) プール周辺や付属品をきれいにする。
- (2) 入水者をきれいにする。
- (3) プールの水をきれいにする。

浄化（換水と濾過）……浮遊物やにごり、容存有機物の除去。

消毒……病原菌、微生物（ウイルスや細菌）による汚染の消毒やアンモニアの除去。

②なぜプールの消毒をするのか

◇プールはたまり水だから。

③なぜ塩素剤で消毒するのか

◇塩素は殺菌作用が強く、かつ微量で速やかな効果があり、人体には危険がない。また安価である。

◇文部科学省体育局長通知、厚生労働省環境衛生局長通知によりプール水の消毒は塩素、または塩素剤で消毒することが定められている。

◇飲料水も塩素消毒されている。

④どんな塩素剤が適当か

◇どんな塩素剤を使っても同じ残留塩素濃度ならば同じ効力である。

- ・次亜塩素酸ナトリウム液……無機塩素剤
- ・次亜塩素酸カルシウム……無機塩素剤
- ・塩素イソシアヌル酸……無機塩素剤

⑤塩素濃度の維持はどうすればよいか

◇塩素はアンモニアや有機物、紫外線、水泳者の汚れなどによって消毒されるが、強い直射日光の下では10分間に0.1ppmくらいの速さで分解消失が進む。

◇塩素消費量は、天候、入水人数、水の汚れ具合、循環濾過装置の運転状態、プールの使用時間、その他いろいろな要素が関連してくる。

- (1) 遊離残留塩素濃度を、常に0.4ppm～1.0ppmに保たれるよう、塩素消毒剤の量を調節する。
- (2) 1時間おきに測定し、塩素剤の補給をする。

⑥残留塩素とは

◇殺菌効力のある塩素が、殺菌作用や水中の汚れと反応したり、紫外線により分解した後に、なお余分に残留している分を残留塩素という。

◇塩素剤は、水に溶解すると次亜塩素酸(HClO)を生成し、この次亜塩素酸に殺菌作用がある。

◇プール水の遊離残留塩素は、常にどの部分でも0.4ppm以上に保つこと。

⑦塩素剤の貯蔵、及び取扱注意

◇強力な塩素剤であるので

- (1) 冷暗所に湿気を避けて貯蔵。
- (2) 火気や熱に直接さらさない。
- (3) 他の塩素消毒剤と混合使用したり、同じ場所での保管は絶対しない。
(化学反応で爆発を起こす場合がある。)

2. 安全指導について

① プール使用規定

1. 本校職員、児童及び学校長が認めた指導者以外の使用は認めない。
2. 水温24.0℃未満、気温26.0℃未満の場合は、原則としてプールは使用しない。
3. 脱衣場を使用するときは、注意をよく守り、人に迷惑をかけない。
4. 準備運動、整理運動は十分に行う。
5. シャワーは入水前後必ず使用し、体をよく洗う。
6. プールサイドで騒いだり走り回ったりしない。
7. 水泳帽は必ず着用すること。また、浮き袋などは持ち込まない。
8. 2～3名を一組とし、入水終了後は必ず相手と組み確認する。
9. プール入水中、体の調子が悪くなった時はすぐ届ける。
10. 浄化装置のある機械室に出入りしない。

② プール入水の順序

- ① 体調調査 → ② バディシステム（点呼） → ③ 準備運動 → ④ シャワー →
⑤ 入水 → 休息（繰り返し） → ⑥ バディシステム（点呼） → ⑦ 整理運動 →
⑧ シャワー → ⑨ 更衣

③ プールの管理と薬品投入

- ・浄化装置機械の運転操作と次亜塩素酸ソーダの投入は各学年で順番に行う。
- ・残留塩素・PHの測定はその時間の指導者で行う。

④ プール指導 監視留意事項

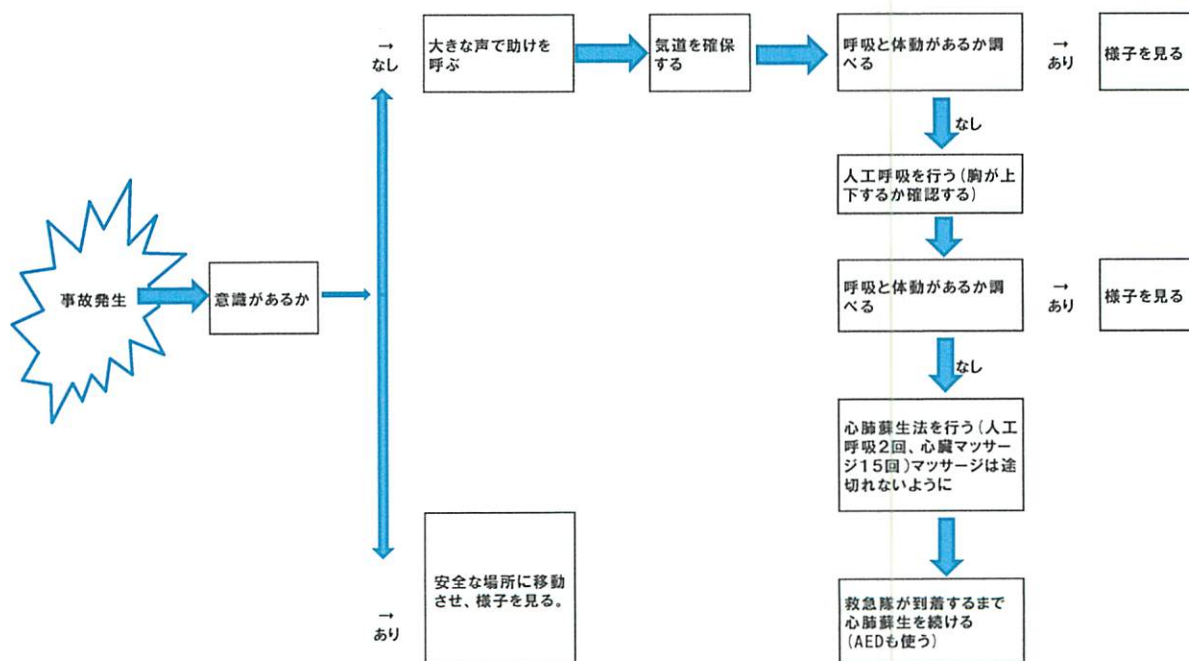
- <入水前> ●気温、水温は職員室前の黒板を見て確認する。
●残留塩素の測定→薬品投入、PH測定
●更衣室、シャワーの清掃・点検、水泳帽の点検
●集合前に更衣させる。
●点呼（バディシステム → 準備運動 → シャワー → 入水）
●シャワーで十分に体を洗わせること。（特に足、頭、腰）
- <入水中> ●飛び込み禁止
●監視はプールのコーナーに立つ。
●人数が多い場合は、泳ぐ方向を一定にする。
●事故発生の場合、全員プールよりあげ、校長に連絡し、他の一人は救急処置をする。
- <入水後> ●人数点呼（バディシステム）
●整理運動
●シャワー
●更衣（体をよく拭いてから着替える。特に頭をよく拭かせる。

プール緊急時の対応について

プール緊急時の対応について

津田小学校

1. 倒れている人（溺れている人）を発見する。
 2. 意識を調べる。
 - ①呼びかける。
 - ②肩を軽くたたいてみる。
 3. 大きな声で助けを呼ぶ。
 4. 職員室に連絡し、救急隊に連絡を依頼する。AEDを持ってきてもらう。（職員室前にある。）
 5. 気道を確保する。
 6. 呼吸と体動があるかを調べる。
 7. 人工呼吸を行う。（胸が上下するかを確認する。）
 8. 呼吸、体動があるかを確認する。
 9. 心肺蘇生法を行う（人工呼吸2回、心臓マッサージ15回）心臓マッサージは途切れないように。
 10. 救急隊が到着するまで、心肺蘇生を続ける。
- *焦らず、冷静かつ迅速に救助にあたる。



令和5年度 事務年間計画

	目標	具体的な取組	4.5月	6.7月	8.9月	10.11月	12.1月	2.3月
基本方針	教育目標達成に向けた教育環境整備に努める 保護者・地域から学校がより信頼される一助となるよう、迅速かつ丁寧な事務に努める。							
連携事務の取組	津田中校区で学校事務を連携し、事務の平準化に取り組む。事務の効率化を図り、事務体制の充実と教育の活性化をめざし、連携事務室での活動を教育支援に繋げる。	・校区連携会議の開催 ・東部ブロック会議の開催 ・連携事務だよりの発行 ・認定事務書類等の相互確認 ・タブレットの活用	・共同実施計画書の協議 ・連携事務だよりの発行 ・三認定書類の研究	・備品点検について	・監査該当校支援 ・徴収金関係書類チェック ・研修報告	・年末調整書類の確認 ・連携事務だよりの発行	・連携事務だよりの発行 ・入学説明会応援	・来年度事務に向けて ・共同実施報告書作成
学校予算	教育目標達成に向けた各係・分掌の計画や活動を裏付ける予算編成と運営を教職員の理解のもとに進める。	・学校予算の計画 ・経費節約・不要備品等を廃棄し、現行数や活用状況の把握に努め、教育環境整備へとつなげる。 ・備品等の整備状況を確認する。	・予算説明会 ・執行計画作成提出 ・前年度決算報告 ・予算執行計画作成提出 ・備品購入計画作成提出 ・予算計画表作成 ・備品執行計画作成 ・1期備品執行伺提出	・夏用備品納入 ・2期備品執行伺提出	・3期一括備品執行伺提出 ・1期備品関係納入 ・備品整備 ・2期備品納入		・3期、一括備品納入 ・机椅子調査	・備品整備 ・机、椅子納品
学校徴収金	保護者負担軽減をめざし、教材購入を考える。また、未納家庭への督促についても考慮する。	・公費で購入できる物品を探る。 ・複数業者の見積もりを行い、総合的に判断し購入する。 ・未納状況等の情報交流	・予算書作成 ・銀行口座登録 ・年間徴収計画作成 ・保護者へ通知 ・現金徴収事務	・徴収金執行事務 ・現金徴収事務	・徴収金執行事務 ・現金徴収事務	・徴収金執行事務 ・現金徴収事務	・徴収金執行事務 ・現金徴収事務	・徴収金執行事務 ・現金徴収事務 ・決算書作成報告 ・徴収金返金事務
学事関係	適正で迅速な事務を行う。就学援助については、申請書の配布、收受を適正に行うとともに、諸費の未納についても、家庭状況に配慮しながら行う。	・学年会計担当者と連絡を取りながら、情報共有を密に行う。 ・就学援助家庭における未納者の学校長委任を促進する。 ・就学援助、生活保護家庭の情報共有	・児童生徒数報告 ・転入学除籍者報告 ・教科書関係事務	・児童生徒数報告 ・転入学除籍者報告	・児童生徒数報告 ・転入学除籍者数報告 ・小学校後期用教科書事務 ・教科書前期転学用報告	・児童生徒数報告 ・転入学除籍者報告	・児童生徒数報告 ・転入学除籍者報告	・児童生徒数 ・転入学除籍者報告 ・教科書後期転学用報告 ・教科書事務
就学援助			・就学援助申請書配付、收受 ・就学援助申請年度当初分締切～15日迄 ・就学援助申請随時受付	・第1回就学援助金支給 ・就学奨励費申請			・第2回就学援助金支給	・第3回就学援助金支給
給与	給与関係書類（手当認定を含む）について、常に状況確認を行い、正確な給与事務を行う。	・三手当相互チェック ・教員への給与情報等の提供	・三手当認定事務 ・給与関係書類作成、入力 ・各種手当入力 ・特殊勤務手当（部活動手当等）入力 ・給与関連事務	・期末勤務手当事務 ・特殊勤務手当（部活動手当等）入力 ・給与関連事務 ・児童手当現況確認事務	・特殊勤務手当（部活動手当等）入力 ・給与関連事務	・特殊勤務手当（部活動手当等）入力 ・給与関連事務 ・年末調整事務	・再年末調整事務 ・期末勤務手当事務 ・特殊勤務手当（部活動手当等）入力 ・給与関連事務 ・昇給発令事務	・異動職員準備事務 ・特殊勤務手当（部活動手当等）入力 ・給与関連事務
旅費	教育予算として、計画的な旅費予算の執行を行う。	・毎月旅費請求を行い、常に執行状況の把握に努める。 ・出勤簿等関係書類との整合性を図る。	・旅費請求事務、入力 ・支給事務	・旅費請求事務、入力 ・支給事務 ・年間旅費執行計画作成	・旅費請求事務、入力 ・支給事務 ・年間旅費執行計画作成	・旅費請求事務、入力 ・支給事務 ・旅費執行状況調査	・旅費請求事務、入力 ・支給事務	・旅費請求事務、入力 ・支給事務
共済・互助	福利厚生の情報提供を迅速に行い、人間ドックを始めとする事業の活用を促す。	・共済・互助だより等の配付を行う。	・新規採用者認定事務 ・互助だより配付 ・人間ドック申込	・互助だより配付 ・共済おおさか配付	・互助だより配付	・共済おおさか配付 ・互助だより配付	・互助だより配付 ・共済おおさか配付	・互助だより配付