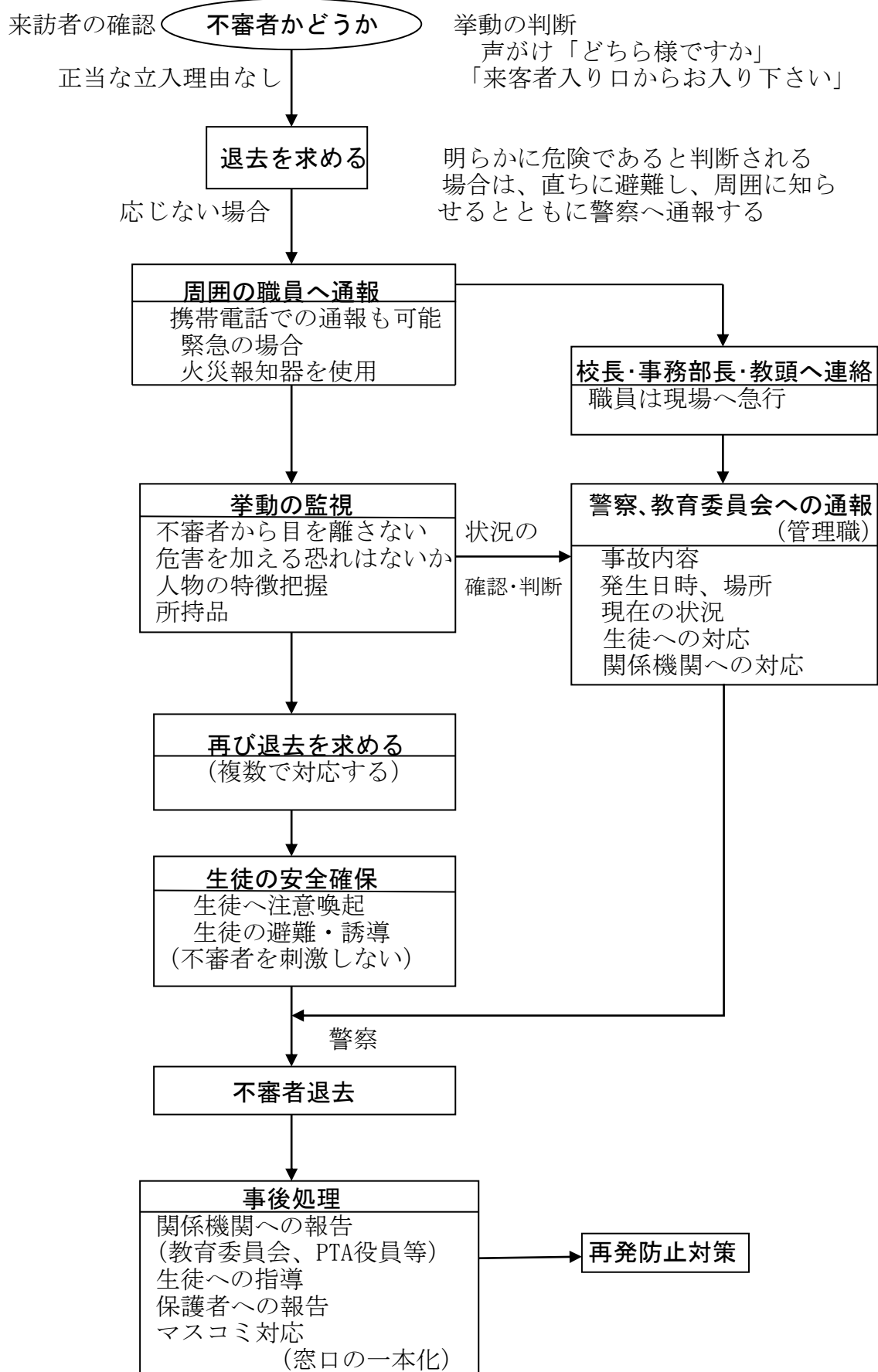


危機管理マニュアル

I 学校警備（不審者への対応）



日常の対策

1 来訪者の確認

校舎出入口の限定

- ・生徒昇降口に「防犯カメラ作動中」と「本校生徒・職員以外の来訪の方は来客者入口よりお入り下さい」を表示する。
- ・出入業者には、来客者入口から入るよう依頼する。（事務部）
- ・非常口の施錠（オートロック）

来訪者の用件の確認

- ・玄関で記帳（氏名、用件、訪問先）し、NOプレート（来訪者の目印）を付ける。名簿、プレートは事務部で準備。事務部が不在の場合は教頭が対応。PTA等多人数の場合は、担当者が受付で確認。
- ・プレートを付けていない来訪者には声がけをする。

2 夜間、休日の警備対策

・管理区分及び管理者

- 本校舎（東棟） 使用職員
- 実習室（西棟） 使用職員
- 体育館 体育館使用部顧問
- 武道場 武道場使用部顧問
- 武道館 武道館使用部顧問

- ・平日の17時00分以降及び休日の使用は管理区分の管理者が行うものとし、管理状況を管理簿に記載するものとする。
- ・学校警備員による巡回（平日の夜間）
- ・警備保障会社による巡視（土日祝日及び警備システムによる警報発報時）

3 緊急連絡体制の管理

- ・職員…緊急連絡網
- ・生徒…各クラスの緊急連絡網
- ・教育庁への連絡体制…「学校生徒に関する事故発生時における連絡体制」

4 その他

- ・生徒の安全意識の啓蒙（登下校時の安全対策等）
- ・不審者情報の収集とその周知
- ・立ち入り禁止の表示札の掲示

体育館で全校集会等が行われる時の対策

1 校舎の管理

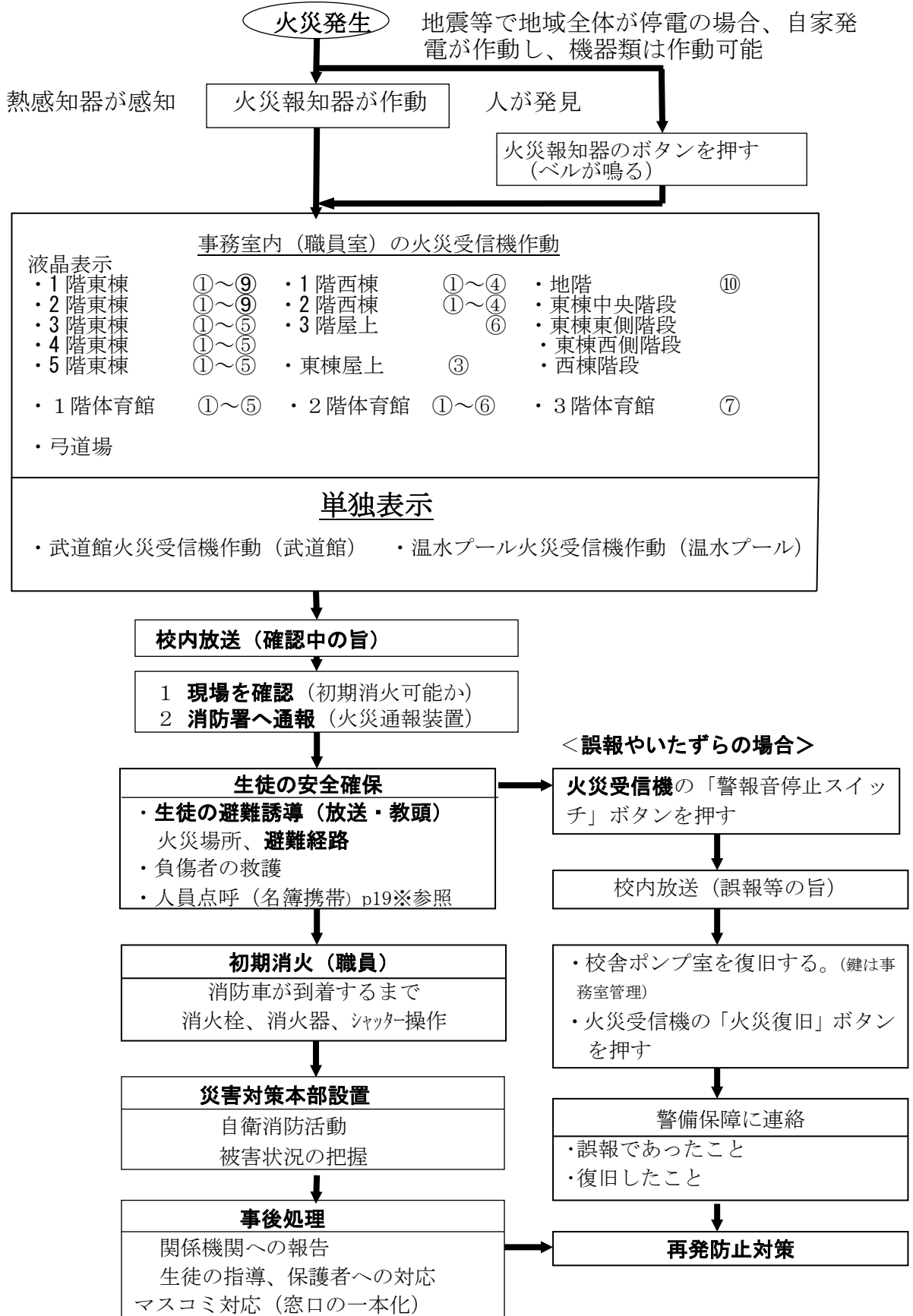
- ・ 事務部による来訪者の監視
- ・ 職員室の施錠（教頭、主任）及び各教材管理室の施錠（科長）
- ・ 校舎内の巡視（生徒指導部の巡視と兼ねて行う）

2 緊急時の生徒誘導

- ・ 事態を冷静に把握し、事務室（023-622-4934）へ早急に連絡する。
- ・ 教頭の指示により全職員で生徒を適切に誘導する。
- ・ 体育館南側非常口の格子戸ノブを開錠する。（職員）

危機管理マニュアル

Ⅱ 火災への対応 (火災警報)

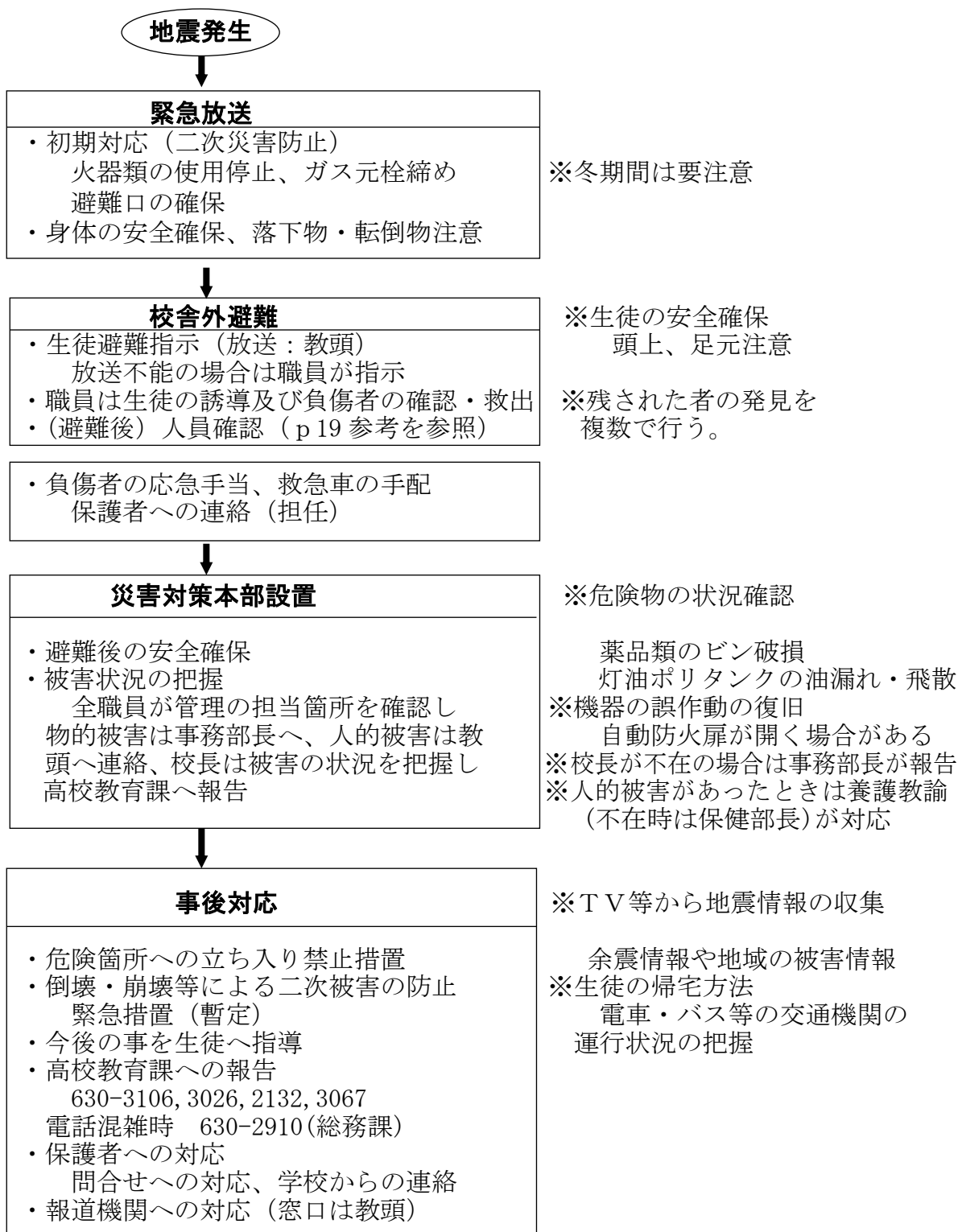


※ 不審火対策 … 建物周辺や敷地内に可燃物を放置しない。倉庫、部室等は必ず施錠する。

※ 非常用電源設備を設置している。

危機管理マニュアル

III 地震への対応



・災害後の授業再開は使用場所・機器等の安全を再度確認し、実習で機械類を初めに始動するときは職員が行う。

時間外および休日時の対応

- ・ **震度3以下を観測した場合**
動員体制はとらない。
- ・ **震度4を観測した場合（山形市）**
災害対策一次配置の職員は登校する。
校地内の施設・設備を点検し、被害のある場合はその状況を校長に連絡する。
校長は被害の概況を高校教育課へ報告する。
翌日または休日明けに全職員が管理の担当箇所を点検し事務部長に報告する。
校長は被害の詳細を高校教育課へ報告する。
- ・ **震度5を観測した場合（県内いずれかの地域）**
災害対策一次・二次配置の職員は登校する。
災害対策本部の設置及び担当業務に当たる。
- ・ **震度6以上を観測した場合（県内いずれかの地域）**
災害対策一次・二次・三次配置の職員及び山形市内在住の職員は登校する。
災害対策本部の設置及び校長の指示に基づく担当業務に当たる。

※. 参考

