

危機管理マニュアル

令和8年度

富山県立砺波高等学校

〒939-1385 富山県砺波市東幸町3番36号

TEL:0763-32-2447 FAX:0763-32-2955

目 次

1	火災発生対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・	2～4
2	地震災害対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・	5～12
3	事故発生時の対応マニュアル・・・・・・・・・・・・	13～16
4	不審者への対応マニュアル・・・・・・・・・・・・	17～20
5	洪水警報発令に係る対応マニュアル・・・・・・・・	21
6	野生動物被害（クマ等）対応マニュアル・・・・	21
7	Jアラート等を通じた緊急情報発信時の対応・・・・	22, 23
8	砺波市防災計画での本校の位置づけと避難所協力・・・・	24～26
9	情報漏洩等への対応・・・・・・・・・・・・・・・・	27
10	生徒移送時の安全確保について・・・・・・・・・・	27～30
11	緊急通報・緊急連絡先・・・・・・・・・・・・・・	31

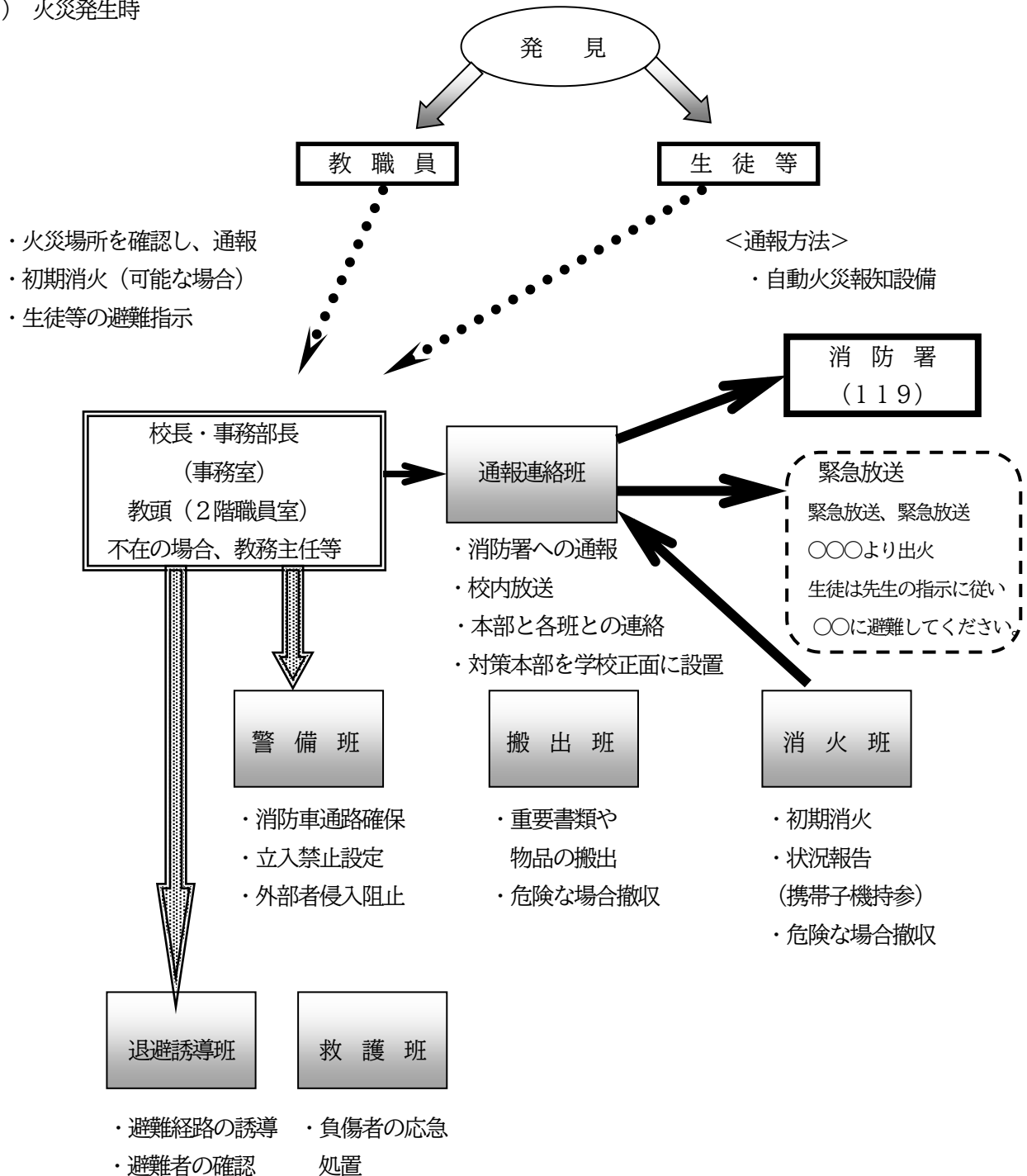
資料

- ・生徒引渡し・緊急時連絡カード
- ・避難者名簿
- ・避難者世帯票
- ・避難所開設状況報告書

1 火災発生対応マニュアル

1 生徒在校中に学校火災が起きた場合の対応

(1) 火災発生時



(2) 火災発生時の役割分担

校長・教頭（事務部長）	陣頭指揮	総務部長	防火扉班長
生徒指導主事	警備班長	養護教諭	救護班担当
教務主任	通報連絡班長	教務部副部長	搬出班長
進路指導主事	退避誘導班長	事務部	消防車誘導
学年主任	退避誘導班担当		
特活部長	消火班長		
保健主事	救護班長		

(3) 火災消火直後の役割分担

校長・教頭（事務部長）	消防署、警察署、報道機関への対応 教育委員会への報告
教務主任	校内放送による指示、生徒の状況把握
進路指導主事 学年主任・担任	生徒の状況確認、負傷生徒や精神不安定生徒の保護者への連絡と引き渡し
生徒指導主事・生徒指導部	現場保持、被害状況確認・事件経過報告書の作成
総務部長	P T A、同窓会の関係者への連絡と電話対応
保健主事・養護教諭	負傷生徒や精神不安定生徒への対処 医療機関との連絡調整
上記以外の教員	生徒の対応、現場保持
事務職員等	外部から電話対応、電話対応の記録

(4) 消火後の対応

- ・学校の被害状況を把握し、授業開始に必要なことを検討する。
- ・管理職は近隣の住民を訪問し、経緯説明をして必要な事項の確認をする。
- ・速やかに教育委員会と協議のうえ、授業再開への方策を決定する。
- ・保護者会を開き、火災発生の経緯やその後の授業再開に向けた学校の方針を示す。
- ・管理職や学年で被害生徒等の家庭訪問や保護者との連絡を密にし、生徒及び保護者の心のケアへの対策を検討する。
- ・防災委員会を招集し、事件の総括と今後とるべき内容について検討し、実施に移す。

2 休日時に学校火災が起きた場合の対応

(1) 火災発生時

- ・火災報知器が作動した場合（事務室の表示盤番号点滅）

火 災 確 認

- ① 音響停止にスイッチを切り替える。（事務室内のみ音響停止）
- ② 日直は現場へ急行し、火災かどうか確認する。
- ③ 火災が確認できたら、事務室の非常用放送設備の「火災」ボタンを押す。

避 難 指 示

- ④ 非常用放送設備のマイクをとり、「一斉」ボタンを押し、火災場所と避難指示を出す。避難場所は学校正面広場かグラウンドにする。

通 報・召 集

- ⑤ 消防署より確認の電話があり、状況を説明する。
- ⑥ 校長（もしくは教頭・事務部長）へ連絡する。第二教頭・事務部長は学校へ急行し、第一教頭は緊急連絡網により、全職員を非常召集する。

誘 導

- ⑦ 日直は生徒の校舎外への避難誘導を行う。取り残されている生徒の有無を調べる。学校内に複数の職員がいる場合、誘導はその職員にまかせ、学校正面にて、消防隊の到着後の対応にあたる。

避 難 確 認

- ⑧ 消防隊到着後、さらに避難生徒よりできる限り、生徒の避難状況を確認し、避難できていない生徒があれば消防隊に連絡する。

救 護 活 動

- ⑨ 負傷者の状況を確認し、出来る範囲で応急処置を行う。また、救急車の必要性があれば要請する。

- ・巡視中に発見した場合

- ① 自動火災報知器のボタンを押す。
- ② 事務室にもどり、上記の手順通り行う。

(2) 職員到着後の役割分担

- 1 (3)の火災消火直後の役割分担と同様

(3) 消火後の対応

- 1 (4)と同様に行う。

2 地震災害対応マニュアル

1 生徒在校中に地震が発生した場合の対応

(1) 地震発生時

安全確保

- ①授業担当者は、生徒に窓やロッカー等から離れ、机の下にもぐるか頭に椅子をかぶり、低い姿勢で落下物から身を守るように指示する。授業担当者も頭を保護する。
- ②出入口を開放するなど避難口を確保する。

火気始末

- ③特別教室等で火気を使用中の場合は、直ちに消火しガスの元栓を閉じる。

情報収集

- ④揺れが収まったら、救護活動や避難の円滑な実施のため、迅速な情報収集を行う。

【授業担当者】

- ・生徒の負傷の有無、負傷の程度、避難時の安全性（教室及び教室近辺の被害状況、転倒・落下の可能性のある物等）を確認する。
- ・生徒の不安を増大させないように、原則としてその場を離れない。

【授業のない教職員】

- ・各学年で分担して各教室に急行し、授業担当者から生徒の状況を聞き取る。また、避難経路や避難場所の安全性、校舎の被害状況等を確認して管理職に報告する。
- ・必要に応じて、保健主事・養護教諭は負傷生徒の応急処置に当たる。

【管理職】

- ・状況を正確に把握し、負傷者の救護や避難の実施方法等を決定する。
- ・テレビ、ラジオ、インターネット等で地域全体の被害状況等を把握する。
- ・学校の被害状況を踏まえ、管理職の判断により「学校防災本部」を設置する。

避難指示及び誘導

- ⑤情報を分析し、必要があれば避難をする。

【管理職】

- ・揺れが収まり、避難経路及び避難場所の安全性が確認できた後、教職員や生徒に校内放送等を通じて避難の指示を行う。

【授業のない教職員】

- ・避難経路、避難場所において避難の誘導と安全確保に努める。
- ・校内放送が使用できない場合は、各教室に避難指示を伝える。ハンドマイクを用いてグラウンド側から伝えることも有効であるが、必ず指示伝達の確認を行う。

【授業担当者】

- ・指示により避難を開始する。その際、走らないこと、話をしないことなど落ち着いて行動するよう指導する。また、出席簿をもって避難する。

避難場所での対応

- ⑥管理職は教職員を召集した上、自衛消防隊の編制により各班の活動を安全第一に行う。
- ⑦連絡通報班は本部役員と合流し、災害本部を設置する。電源を確保し、情報収集できる機器（ラジオ等）や放送機器を設置する。必要なことは本部の指示により随時放送したり、救急車・消防車等の出動を要請する。
- ⑧退避誘導班は名簿による人員確認、負傷者の状況確認を行い、本部（生徒指導主事等）に報告する。本部役員（生徒指導主事）は報告を集約し、管理職に報告する。
- ⑨防火扉班は、避難場所の安全確保をする。危険箇所（落下物、障害物等）には通行できないことを示す。また、周辺住民が避難してくることも想定しておくこと。
- ⑩救護班を負傷者の応急処置に当たる。また、生徒や教職員の負傷の程度によっては速やかに救急車の要請が必要な場合、本部に報告する。
- ⑪管理職は学校内に閉じ込められるなど、緊急に人命救助を必要とするとき、警備班に救出を指示する。警備班は二次災害（火災、爆発、倒壊など）に充分留意しながらできる限りの範囲で救出活動を行う。必要があれば消火班も加わる。
- ⑫搬出班は、重要書類や物品の搬出を行う。特に、保護者との連絡がとれるようにするため、保健調査票、生徒指導票・生徒名簿等を早めに取り出す。ただし、二次災害の危険性のある場所には入らない。

教育委員会への報告

- ⑬管理職は、学校の状況を教育委員会に報告し、必要があれば支援要請を行う。電話回線が混雑している場合、電子メール等の使用も考える。

二次災害の防止対策

- ⑭二次災害（火災の発生、建物の倒壊など）を防止するため、本部役員と防火扉班（男性）・事務部（校務助手）で速やかに学校全体の安全点検を実施し、被災状況を把握するとともに応急的な処理や危険箇所の確認し、危険箇所のロープを張るなどの措置をする。
- ⑮防火扉班は危険箇所の巡視を行う。必要があれば警備班も巡視に加わる。
- ⑯火災が発生したとき、消火班はできる限り消火活動を行う。（消防車等の応援がすぐ得られない可能性が高いため）
- ⑰事務部は、電気・ガス・水道・電話等の被害状況を確認し、本部に連絡する。応急復旧に必要な機材の調達し、保管管理する。

周辺情報収集

- ⑱本部はテレビ、ラジオ、インターネット等で的確な情報把握を行う。また、生徒を下校させるための情報収集を行う。周辺の被災状況、交通機関の運行状況、通学路の安全性等を確認する。また、教育委員会等の関係機関や地域の情報から被災状況等を把握する。
- ⑲事務部は外部との連絡対応にあたる。対応記録もつけておく。

生徒帰宅等

- ⑳退避誘導班は次の点に留意する。
 - ア 徒歩及び自転車通学者への対応
 - ・通学路の安全を確認した上で居住地域別（出身中学校別など）に帰宅グループを編制し、安全上の留意事項を確認した後、集団下校させる。
 - ・グループ代表者は、帰宅後学校へ連絡（電話、災害用伝言ダイヤルなどを使用）させる。

イ 公共交通機関利用通学者への対応

- ・公共交通機関が運行していないときは、学校に待機させ、保護者と連絡をとり、対応を協議する。
- ・徒歩でも帰宅できる生徒については「徒歩及び自転車通学者への対応」に準ずる。
- ・公共交通機関の運行が再開したとき、安全上の留意事項を確認した後、できる限り集団で下校させる。帰宅後は、学校へ連絡させる。

ウ 保護者等が引き取りにきた時の対応

- ・「生徒引き渡し・緊急時連絡カード」に記入してもらった後、引き渡す。

(様式1)

生徒引き渡し・緊急時連絡カード

生徒氏名		性別	男・女	学年・H	年	H
住所						
保護者名		続柄		電話		
緊急時の連絡先				電話		
引き取り者			本人との関係			
避難場所						
引き渡し日時	月	日	時	分	対応教職員名	

- ②1 本部は、天候や余震等により現在の避難場所が適当かどうかを検討し、必要があれば避難場所を変更することも考える。その場合、学校外への移動が必要な場合、砺波市との連絡を密にすること。
- ②2 当日帰宅できない生徒が出た場合、保護者と会えるまで教職員で対応することを原則とする。

(2) 地震発生時の役割分担

班 名	避難運営組織との対応	代表者等	業 務 内 容	構成員（人数）
本部		校長	全体統括 外部情報収集 記録日誌・報告書の作成 等	防災委員会メンバー（教頭、事務部長、生徒指導主事 等）
通報連絡班	（被災者管理班）	教務主任	各班との連絡調整 放送機器・情報収集機器設置 校内の被災状況把握 等	教務部・事務部 放送部顧問 （4名程度）
退避誘導班		進路指導主事	生徒及び職員の安否確認・避難誘導 負傷者の把握 生徒の下校指導及び待機生徒の掌握 等	学年主任等（4名）
消火班	（食糧物資班）	特活部長	初期消火 生徒及び教職員の救出・救命 等	特活部（5名程度）
警備班	（施設管理班）	生徒指導主事	生徒及び教職員の救出・救命 危険箇所の巡視	生徒指導部（4名程度）
搬出班		教務部副部長	非常持ち出し書類の搬出・保管	教務部（6名程度）
救護班	（救護班） （衛生班）	保健主事	医務室の確保 負傷者の保護・応急手当 関係医療機関との連携 等	保健部 図書部 （4名程度）
総務部 事務部	（情報広報班）		電気・ガス・水道・電話の被害確認 校内の建物の安全管理、危険箇所の巡視 応急復旧に必要な機材の調達と管理 外部電話対応、電話対応の記録	総務部（5名程度） 事務部

生徒の帰宅・学校残留者に対しての指導は「退避誘導班」「搬出班」が中心に行う。

各班の構成員は中心となる分掌と目安とする人数を示した。

(3) その他

- ① 生徒の帰宅の方法については事前に保護者と協議し、引き渡し方法を決定しておく。

原則として、負傷していない場合で、自宅が倒壊している可能性があるので、避難場所（小学校もしくは中学校）と指定してある場所へ帰す。

・砺波市内の生徒は出身小学校の避難場所へ集団下校する。

- ② 学校で待機している生徒の氏名・住所等を確実に把握する。

- ③ 次の最低限の施設安全確認項目を確認すること。

- ・建物が傾斜していないか。
- ・建物周辺に地割れ、液状化、地盤沈下などが生じていないか。
- ・隣接する建物に倒壊の恐れはないか。
- ・外壁材にひび割れはないか。
- ・窓ガラスが割れていないか。
- ・照明器具は落下していないか。
- ・内部の壁にひび割れはないか。
- ・建具が壊れていないか。
- ・水・ガスや危険な薬品が漏れていないか。

災害用伝言ダイヤル（171）の利用方法

災害時に、固定電話・携帯電話番号宛に安否情報（伝言）を音声で録音（登録）し、全国からその音声を再生（確認）することができます。

<操作手順>

171 をダイヤルします。

ガイダンスに従って、録音の場合は 1 を、再生の場合は 2 をダイヤルします。ガイダンスに従って、連絡をとりたい方の電話番号をダイヤルします。

伝言を録音・再生することができます。

※ 災害用伝言ダイヤル（171）は、NTT（東西）が別に提供している「災害用伝言板（web171）」と連携しているため、それぞれで登録された伝言内容を、相互に確認ができます。

災害用伝言板の利用方法

携帯電話のインターネット接続機能で、被災地の方が伝言を文字によって登録し、携帯電話番号をもとにして全国から伝言を確認できます。

<伝言の登録方法>

携帯電話から災害用伝言板にアクセスします。（災害時は各社の公式サイトトップ画面に表示されます。）

「災害用伝言板」の中の「登録」を選択します。（登録は被災地域内の携帯電話からのアクセスのみが可能です。）現在の状態について「無事です。」等の選択肢から選び、任意で 100 文字以内のコメントを入力します。

伝言の確認方法

災害用伝言板にアクセスします。（伝言の確認は PC 等からも行うことができます。）

NTT ドコモ <http://dengon.docomo.ne.jp/top.cgi>

KDDI (au) <http://dengon.ezweb.ne.jp/>

ソフトバンク <http://dengon.softbank.ne.jp/>

「災害用伝言板」の中の「確認」を選択します。（確認は全国からのアクセスが可能です。）

安否を確認したい方の携帯電話番号を入力し「検索」を押します。

災害用伝言板（web171）の利用方法

パソコンやスマートフォン等から固定電話・携帯電話番号を入力して安否情報（伝言）の登録、確認を行うことができます。

<操作手順>

災害用伝言板（web171）<https://www.web171.jp/>へアクセスします。

連絡をとりたい方の固定電話・携帯電話番号を入力します。

伝言を登録・確認することができます。（事前に設定することで閲覧者を限定することもできます。）

※ 災害用伝言板（web171）は、NTT（東西）が別に提供している「災害用伝言ダイヤル」と連携しているため、それぞれで登録された伝言内容を、相互に確認ができます。

参考：総務省 https://www.soumu.go.jp/menu_seisaku/ictseisaku/net_anzen/hijyo/dengon.html

2 登下校途中に地震が発生した場合

(1) 生徒への事前指導

- ①徒歩及び自転車通学者は、速やかに身の安全を確保し、最寄りの避難場所（学校、公園など）へ避難する。
- ②公共交通機関利用者は、乗務員の指示・誘導に従って、あわてず落ち着いて行動し、最寄りの避難場所へ避難する。
- ③避難後、学校に行くか、自宅に帰るか、その場で待機しているかなど、身の安全を守る最善の方法を判断し、行動できるように指導しておく。

(2) 生徒の状況把握

- ①学校へ登校してきた（下校途中であったが学校へ戻ってきた）生徒
 - ・各学年で在校している生徒の名簿を作成する。
 - ・保護者に電話等で連絡し、引き渡し方法を協議する。
 - ・保護者と連絡がとれない生徒は、学校で待機させる。
- ②自宅に戻った生徒
 - ・電話、災害用伝言ダイヤル等を利用し、安否確認をする。
- ③通学経路の安全な場所へ避難した生徒
 - ・安否確認のできない生徒については、教職員が通学経路や付近の避難場所に出向き確認する。

(3) 登下校中の安全行動例

- ・倒壊の恐れのある建物などから離れる。
- ・鞆などで頭を覆い、安全な場所に避難する。
- ・切断された電線に触れない。
- ・河川や堤防から離れる。
- ・崖崩れの恐れのある場所から離れる。
- ・津波警報を待つことなく、海岸から離れ、高台へ避難する。

3 休日等に地震が発生した場合

(1) 地震発生時

教 職 員 の 召 集

① 災害レベルに応じ、あらかじめ定められた教職員は下記の通り学校に参集する。

参集する教職員は、管理職および関係教職員（生徒指導主事、防災安全担当、施設管理等担当事務職員）の他、速やかに参集しやすい、本校の近隣に居住する教職員とする。

配備基準（地震災害レベル）	避難所支援等活動教職員数
第1非常配備（震度4）	5名
第2非常配備（震度5弱又は5強）	10名
第3非常配備（震度6以上）	10名
避難所支援等活動に必要な教職員の役割をその人数（第1非常配備／第2・3非常配備）	
①管理者（1名／1名）	
②施設の解錠者・施設の安全点検実施者（1名／1名）	
③応急運営組織の立ち上げ支援員（1名／1名）	
④連絡調整員（災害対策本部との連絡、救援物資の受け入れ調整等）（1名／2名）	
⑤避難所の解錠者・避難者の誘導員（1名／5名）	

安 全 確 保

②日直者がいる場合は、事務室内の非常用放送設備のマイクをとり、「一斉」ボタンを押し、身の安全確保を指示する。

③出入口を開放するなど避難口を確保して、教職員の参集を待つ。

火 気 始 末

④事務室で火気を使用中の場合は、直ちに消火しガスの元栓を閉じる。

情 報 収 集

⑤揺れが収まったら、事務室から確認できる範囲で情報を収集する。

・事務室から確認できる場所で、鉄塔から離れている場所を避難場所とする。（例えば自彊館前）

避難指示及び誘導

⑥情報を分析し、必要があれば事務室内非常用放送設備（使用不能の場合大声で）避難を指示する。

避難場所での対応

⑦日直者と校内残留教職員は、避難場所に集合した生徒の氏名・ホームの確認と名簿の作成、負傷者の状況確認を行う。校内に残留者がいるかどうか確認する。

⑧校内残留教職員で仮の本部を設置し、身の安全（人命重視）を考え、必要に応じた作業を分担する。組織として、代表者（統括）を置き、退避誘導・警備・救護を行う。

救 護 活 動

⑨代表者は、生徒や教職員の負傷の程度によっては、速やかに救急車の要請を行うよう指示するとともに、教職員でできる範囲で負傷者の応急処置に当たる。

⑩学校内に閉じ込められるなど、緊急に人命救助を必要とするとき、教職員は二次災害（火災、爆発、倒壊など）に充分留意しながらできる限りの範囲で救出活動を行う。

校長への報告

- ⑪代表者は、学校の状況を校長（管理職）に報告する。電話回線が混雑している場合、FAX・電子メール等の使用も考える。

周辺情報収集

- ⑫代表者は生徒を下校させるための情報収集を行う。周辺の被災状況、交通機関の運行状況、通学路の安全性等を確認する。
- ⑬代表者はテレビ、ラジオ、インターネット等での確な情報把握を行う。また、教育委員会等の関係機関や地域の情報から被災状況等を把握する。
- ⑭管理職が到着次第、代表者となり、これまでの状況の説明を受け、1(2)の組織を再編し、できていない作業を実施する。

生徒帰宅等

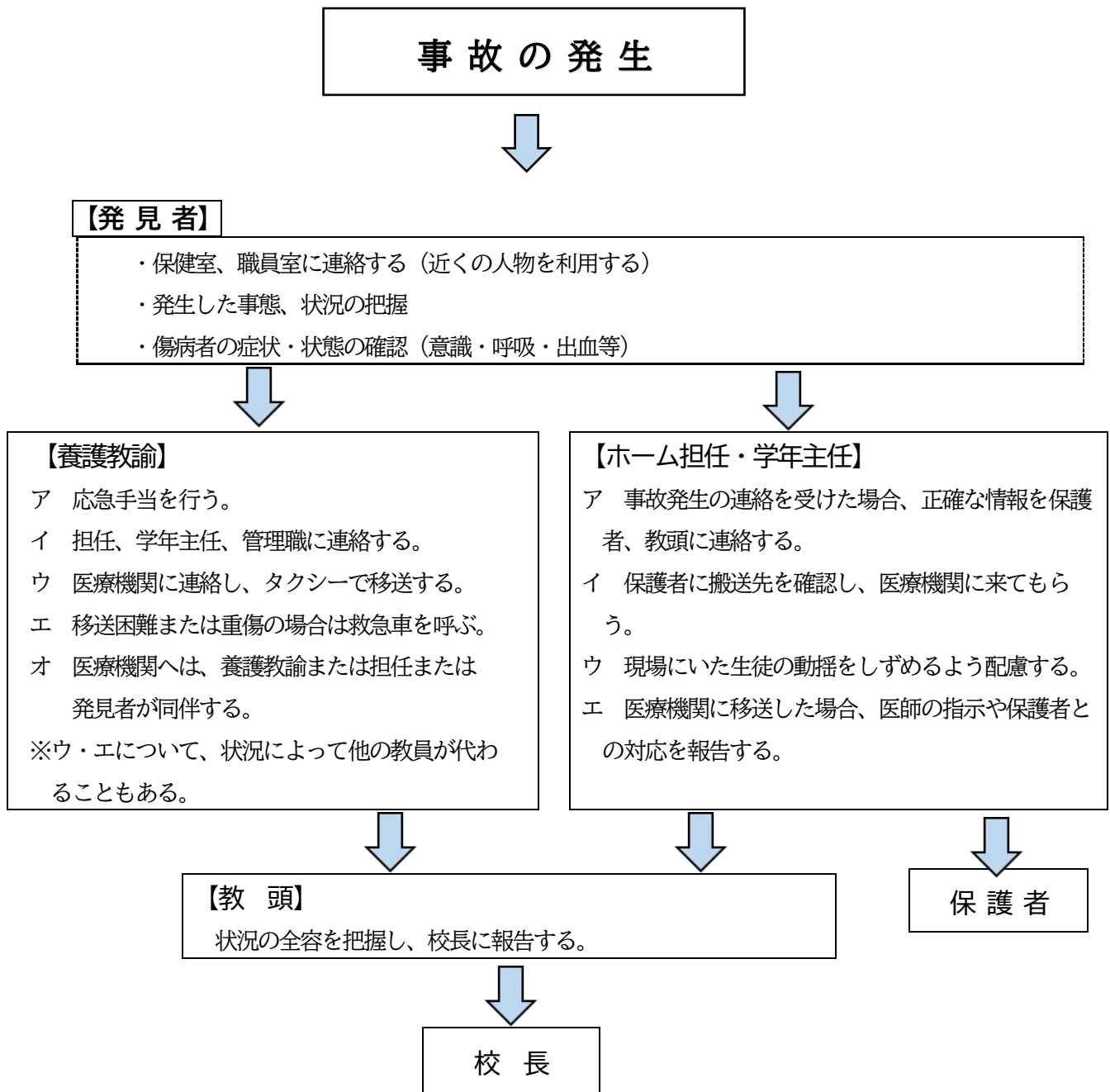
- ⑮生徒を下校させる場合は、
- ア 徒歩及び自転車通学者への対応
 - ・通学路の安全を確認した上で居住地域別（出身中学校別など）に帰宅グループを編制し、安全上の留意事項を確認した後、集団下校させる。
 - ・グループ代表者は、帰宅後学校へ連絡（電話、災害用伝言ダイヤルなどを使用）させる。
 - イ 公共交通機関利用通学者への対応
 - ・公共交通機関が運行していないときは、学校に待機させ、保護者と連絡をとり、対応を協議する。
 - ・徒歩でも帰宅できる生徒については「徒歩及び自転車通学者への対応」に準ずる。
 - ・公共交通機関の運行が再開したとき、安全上の留意事項を確認した後、できる限り集団で下校させる。帰宅後は、学校へ連絡させる。
 - ウ 保護者等が引き取りに来た時の対応
 - ・「生徒引き渡し・緊急時連絡カード」に記入してもらった後、引き渡す。
- ⑯天候や余震等により現在の避難場所が適当かどうかを検討し、必要があれば避難場所を変更することも考える。その場合、学校外への移動が必要な場合、砺波市との連絡を密にすること。
- ⑰当日帰宅できない生徒が出た場合、保護者と会えるまで教職員で対応することを原則とする。

3 事故発生時の対応マニュアル

1 基本的な方針

- (1)生徒の安全確保、生命維持を最優先する。
- (2)冷静で的確な判断と対応。
- (3)迅速で正確な連絡、報告。

2 生徒在校中に事故が起きた場合の対応



3 応急処置を実施する際の留意点

突然倒れた場合などは「119」に通報し、救急車が到着するまでの間、必要に応じて心肺蘇生を行う。教職員は一人では対応せず、できる限り応援を呼んで複数で対応する。

- (1) 生徒の生命に関わる緊急事態については、救命処置を最優先し、管理職へは事後報告でよい。
- (2) 教職員は事故の状況に動転せず、落ち着いて対応する。また周囲に他の生徒がいた場合などは現場から遠ざけて見せないようにするなど、ショックを与えないように配慮する。
- (3) 応急処置を優先しつつ、事故や急病の状況、発生後の対応等を、後で整理して記録に残す。応援に駆けつけた教職員がいる場合は、メモをとるように依頼する。



4 熱中症への対応

(1) 熱中症とは

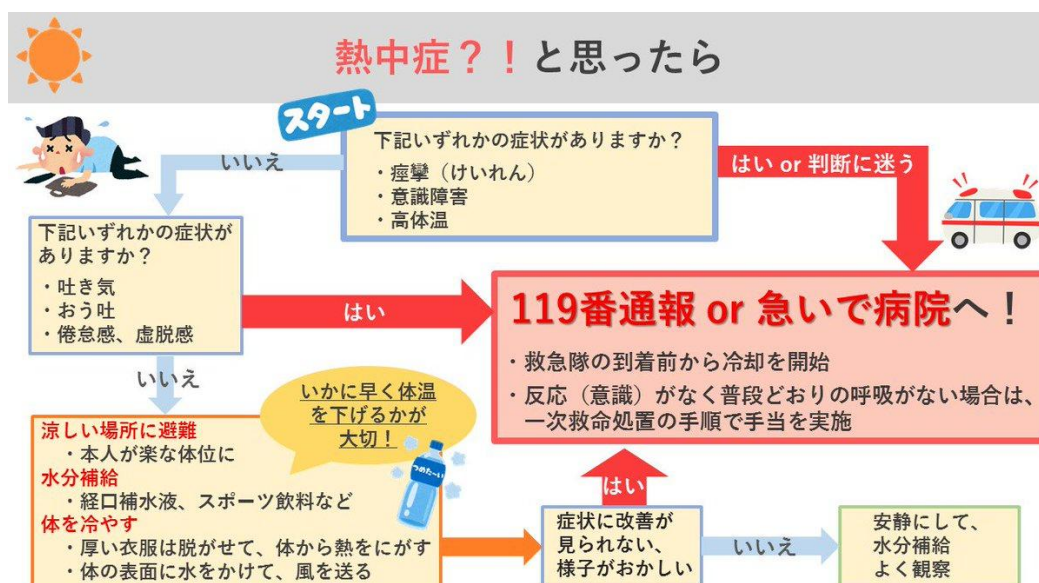
- ・熱中症は「暑熱環境にさらされた」状況下での様々な体調不良の総称です。軽症の場合には「立ちくらみ」や「こむら返り」など、重症になると「全身の倦怠感」、「脱力」、「意識障害」などの症状が現れ、最悪の場合には死亡することもあります。
- ・熱中症は、暑い時期にだけ発生すると考えられがちですが、スポーツなど、体を動かしている時には体（筋肉）が熱を発するため、熱中症の危険がより高まります。体が暑さに慣れていない時期（夏の初め頃や梅雨の合間など）に急に暑くなった日や、湿度が高く風の弱い蒸し暑い日にスポーツをすると、気温があまり高くなくても熱中症にかかる危険性があります。

(2) 暑さ指数（WBGT）について

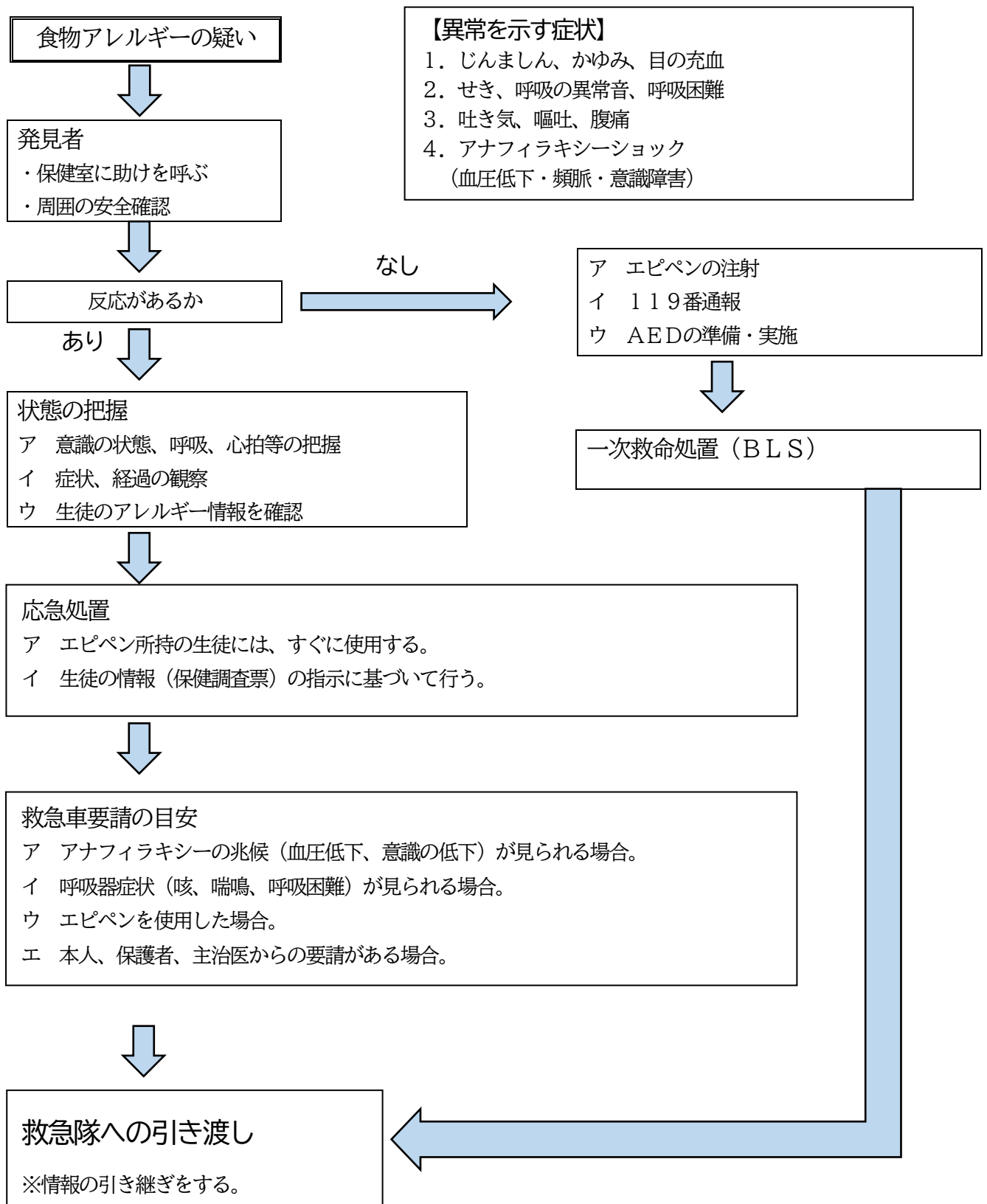
熱中症の危険度を判断する環境条件の指標に暑さ指数（WBGT：Wet Bulb Globe Temperature：湿球黒球温度）があります。暑さ指数（WBGT）は、人体と外気との熱のやりとり（熱収支）に着目し、熱収支に与える影響の大きい ①湿度、②日射・輻射など周辺の熱環境、③気温の3つを取り入れた指標で、単位は、気温と同じ℃を用います。暑さ指数（WBGT）は、運動環境や労働環境の指針として有効であると認められ、多くの学校において屋外での体育の授業の実施や休み時間の外遊び、部活動の実施の目安として用いられています。

熱中症警戒アラート 発表基準 tenki.jp			
熱中症警戒アラートは、環境省・気象庁が新たに提供する、暑さへの「気づき」を呼びかけるための情報です。 2020年度（7月～10月）から関東甲信地方において先行的に実施しています。			
暑さ指数(WBGT)	注意すべき生活活動の目安	日常生活における注意事項	熱中症予防運動指数
33以上 熱中症警戒アラート発表			
都県内のどこかの地点で暑さ指数(WBGT)が33を超える場合に発表 暑さ指数(WBGT)とは、人体の熱バランスに影響の大きい「気温」「湿度」「輻射熱」の3つを取り入れた暑さの厳しさを示す指標			
31以上	すべての生活活動で おこる危険性	高齢者においては安静状態でも 発生する危険性が高い。 外出はなるべく避け、涼しい室内に移動する。	原則は 運動中止
31～28	中度以上の生活活動で おこる危険性	外出時は炎天下を避け、 室内では室温の上昇に注意する。	厳重警戒 （激しい運動は中止）
28～25	強い生活活動で おこる危険性	運動や激しい作業をする際は 定期的に充分に休息を取り入れる。	警戒 （激しい運動は中止）
25～21	強い生活活動で おこる危険性	一般に危険性は少ないが、激しい運動や 重労働時には発生する危険性がある。	注意 （積極的に水分補給）

「熱中症警戒アラート」が発令された場合は、Google Workspace 等で伝達します。部活動、その他の活動において、水分補給やこまめな休憩などを徹底し、熱中症の防止につとめなければなりません。教職員の付き添いが困難な場合は、活動を控えるようにしてください。



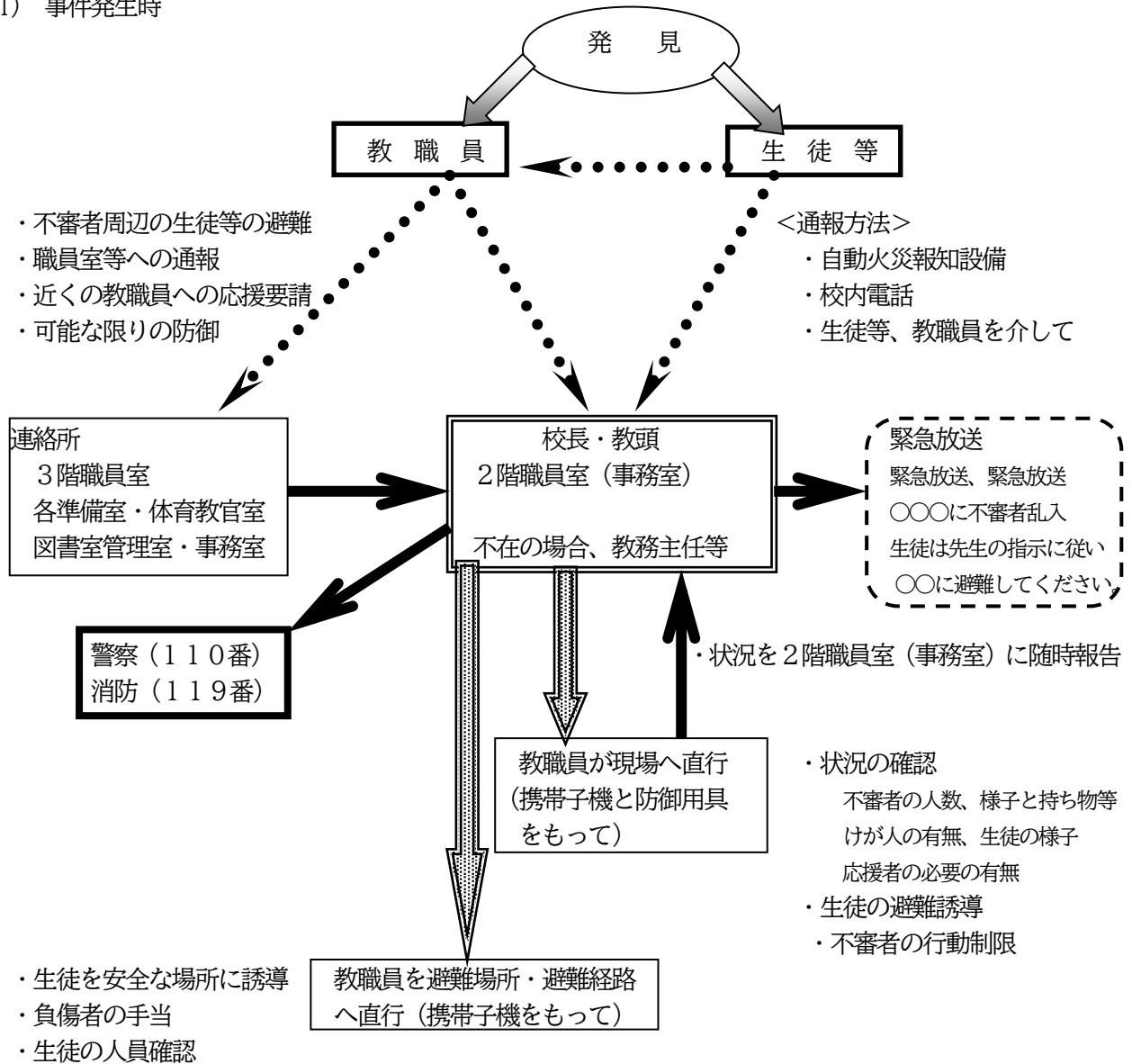
5 食物アレルギーの対応



4 不審者への対応マニュアル

1 学校へ刃物等の凶器を持った者が乱入した場合の対応

(1) 事件発生時



(2) 事件発生の役割分担

校長・教頭（事務部長）	陣頭指揮 教育委員会へ緊急通報
教務主任	警察、消防署への連絡、校内緊急放送
学年主任・担任	避難誘導、避難場所での人員確認
生徒指導主事・生徒指導部 その他の教諭	不審者への対処、状況の確認 避難誘導
保健主事・養護教諭	応急処置、救急車への同乗
事務職員等	外部から電話対応、緊急車両誘導

(3)不審者確保、事件終了直後の役割分担

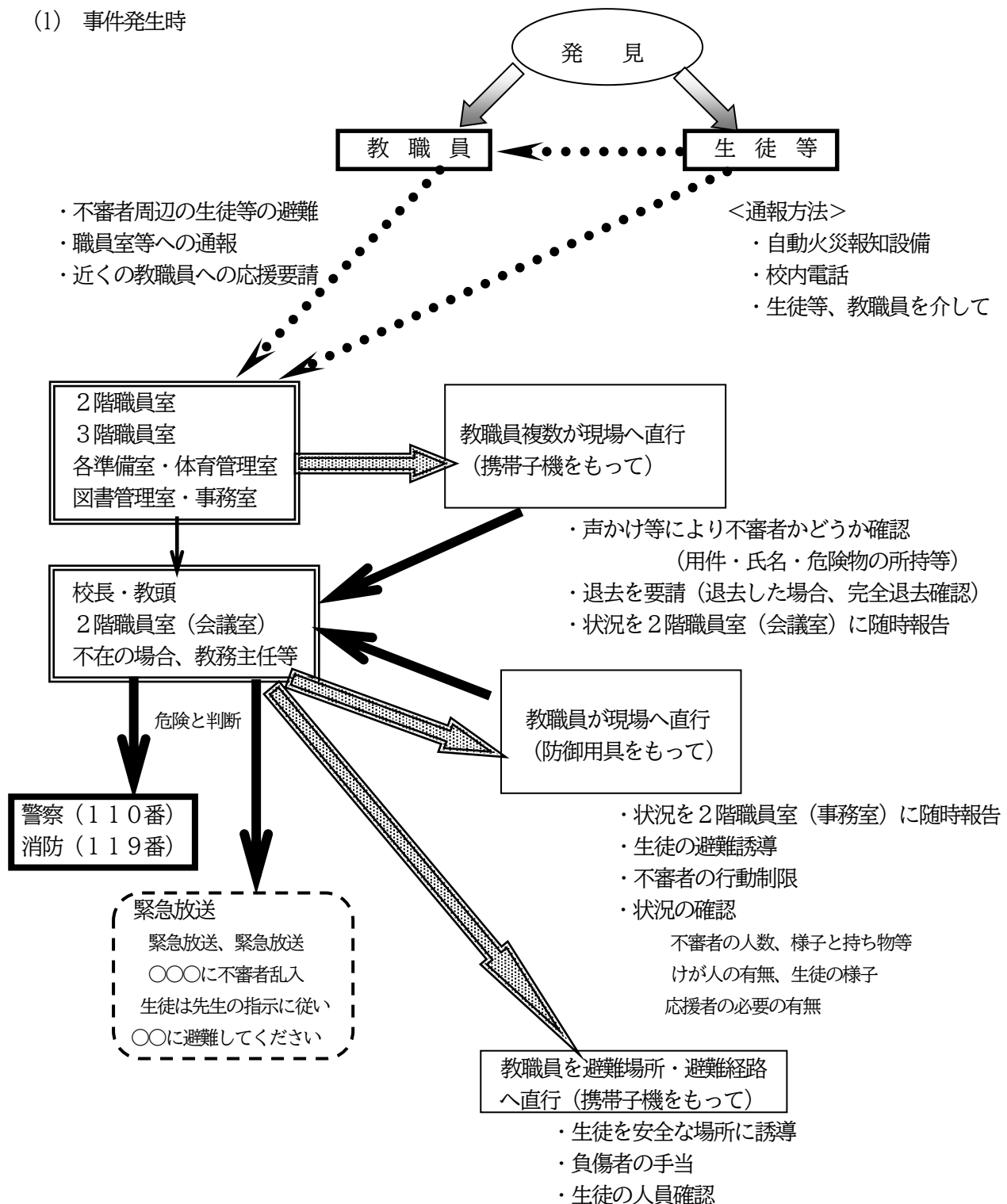
校長・教頭（事務部長）	警察、報道機関への対応 教育委員会への報告
教務主任	校内放送による指示 生徒の状況把握
学年主任・担任	生徒の状況確認、負傷生徒や精神不安定生徒の 保護者への連絡と引き渡し
生徒指導主事・生徒指導部	現場保持 事件経過報告書の作成
総務部	P T A、同窓会の関係者への連絡と電話対応
保健主事・養護教諭	負傷生徒や精神不安定生徒への対処 医療機関との連絡調整
上記以外の教員	生徒の対応 現場保持
事務職員等	外部から電話対応、電話対応の記録

(4)事件後の対応

- ・速やかに教育委員会と協議のうえ、保護者会を開き説明を行う。
- ・事件の経緯やその後の学校の方針を示す。
- ・必要に応じて、警察、保護者及び地域との連携要請、カウンセラーの配置等を検討する。
- ・管理職や学年で被害生徒等の家庭訪問や保護者との連絡を密にし、生徒及び保護者の心のケアへの対策を検討する。
- ・学校安全委員会を招集し、事件の総括と今後とるべき内容について検討し、実施に移す。

2 不審者が学校内に侵入した場合

(1) 事件発生時



(2) 注意事項

- ① 事件発生時の役割分担は「凶器を持った者が乱入した場合」と同様である。
- ② 緊急事態発生の場合の事件後の対応は「凶器を持った者が乱入した場合」と同様である。

3 学校外から不審者情報が入った場合の対応

(1) 情報を入手

- ・ 誰からの情報提供であるか確認する。
- ・ 内容を記録する。内容が不明瞭な場合は、確認をする。

(2) 情報の確認

- ・ 警察、教育事務所以外からの情報については、警察に真偽を確認するとともに、正しい情報の詳細を確認する。

(3) 学校の対応

① 授業中

- ・ 校長等への連絡し、関係職員を召集する。
- ・ さらに情報収集を行う。学校近郊の場合、複数教職員が現場を確認し、学校へ連絡をとる。その場合、速い対応が要求されるため、携帯電話等で連絡を取り合う。
- ・ 状況が緊迫している場合、教職員全員を召集し、現在の状況を伝え、今後の方針を徹底させる。
- ・ 生徒へ下校指導を行う。時には、生徒の身体安全の為、教職員が通学路の安全確保にあたる。
- ・ 学年主任や担任は必要があれば保護者へ連絡をとり、生徒の安全を確保する。
- ・ 場合によっては、警察への巡回を要請する。

② 休業日

- ・ 情報を確認後、管理職へ連絡する。
- ・ 登校生徒へ校内放送で、下校について注意を促す。時には、保護者の協力を得る。
- ・ 必要があれば、生徒玄関を施錠する。

(4) 以後の対応

- ・ 担当者が不審者情報の報告書を作成する。
- ・ 学校安全委員会を招集し、対応の総括と今後とるべき内容について検討し、実施に移す。

4 不審者侵入防止の3段階のチェック体制

段階	具体的な方策
A 校門	来訪者案内版（関係者以外立入禁止の掲示）
B 校門から校舎への入り口まで	正面玄関、生徒玄関、部室前の3か所に防犯カメラを設置し、モニターで確認
C 校舎への入り口	入口や受付の指定・明示、受付での来訪者の確認、名札の着用

5 洪水警報発令に係る対応マニュアル

1 生徒在校中に避難勧告が発令された場合の対応

安全確保

- ①警報が発令されたことを全校放送により連絡する。
- ②2・3年生は各自のクラスに戻り、1年生は2、3階の特別教室（美術室、物理室、生物室、書道室、音楽室）に避難する。

生徒帰宅等

- ①地震のときの生徒帰宅等と同様（P 6～）
- ②校長の判断により、授業時間を繰り上げ下校することがある。
（繰り上げ下校になった場合は安全メール等で家庭へ連絡する）

2 在宅中に避難勧告が発令された場合

- ①自宅待機
- ②警報が解除された場合は、安全に注意して登校する。

6 野生動物被害（クマ等）対応マニュアル

1 侵入防止・目撃情報の共有

- ①校庭や校舎周辺の環境を整備し、野生動物が侵入しにくい環境を作る。生ゴミの適切な処理を行う。
- ②果樹などの野生動物が好む植物を植えない。
- ③ フェンスやネットを設置する。
- ④ 近隣の目撃情報は安全メールで速やかに共有する。

2 遭遇時の対応

- ①野生動物を見かけたら、近づいたりせず、静かに後ずさりして距離を取る。
 - ②大声で叫んだり、走ったりしない。
 - ③ 熊鈴や防護柵などの防護装備を活用する。
 - ④ 緊急時の連絡先を周知徹底する。
 - ⑤ 近隣の目撃情報を確認した場合、校内で生徒の安全を確保し保護者へ引き渡す。
- ※野生動物被害が発生した場合は、速やかに警察、消防署、市区町村役場に連絡する。

7 Jアラート等を通じた緊急情報発信時の対応

1 Jアラート等を通じた緊急情報が発信された場合

緊急情報の内容を聞き、落ち着いて直ちに次の行動をとる。

【屋外にいる場合】

- ・近くの建物（できればコンクリート造り等頑丈な建物）の中や地下に避難する。
- ・近くに適当な建物がない場合は、物陰に身を隠すか地面に伏せ、頭部を守る。

【屋内にいる場合】

- ・できるだけ窓から離れ、できれば窓のない部屋へ移動する。

【自動車の車内にいる場合】

- ・車は燃料のガソリンなどに引火する恐れがあるため、車を停めて建物（できればコンクリート造り等頑丈な建物）の中や地下に避難する。周囲に避難できる建物や地下等がない場合、車から離れて地面に伏せ、頭部を守る。

2 ミサイルが落下した場合

近くにミサイルが落下した場合、以下のとおりの行動をとる。

【屋外にいる場合】

- ・口と鼻をハンカチで覆いながら、現場から直ちに離れ、密閉性の高い屋内の部屋または風上に避難する。

【屋内にいる場合】

- ・換気扇を止め、窓を閉め、目張りをして室内を密閉する。

【情報収集】

- ・弾道の種類に応じて被害の様相や対応が大きく異なるため、テレビ・ラジオ・インターネット等を通して、情報収集に努めるとともに、行政からの指示があれば、それに従って落ち着いて行動する。

【落下物について】

- ・落下物に有害な燃料が付着している場合も考えられるため、不用意に近づかない。
速やかに警察、消防又は海上保安庁に連絡する。

3 臨時休業（自宅待機）について

- ・ミサイルが「領土・領海」外に落下した場合は、通常教育活動を行う。
登校途中にJアラート等が発信された場合、安全確認後、登校する。
- ・ミサイルが日本の「領土・領海」に落下した場合、学校は、臨時休業（自宅待機）とする。
登校途中の生徒は、情報収集し、安全な場所（自宅・学校等）に移動する。

北朝鮮による弾道ミサイル発射に係る状況別対応表

1 Jアラート等が発信された場合（初動対応）

	児童生徒
登校前	①Jアラートの内容を聞き、避難行動 ②情報収集 ③自宅待機
登下校時	
在校時	①Jアラートの内容を聞き、避難行動 ②情報収集
校外活動時	

2 Jアラート等発信後のミサイル状況別対応について

ミサイル の状況	「領土・領海」外に落下	「領土・領海」に落下	
	中部・関東地域を通過	中部・関東地域に 落下	中部・関東地域 以外に落下
Jアラート の発信状況	Jアラート発信あり (交通機関の運転見合わせ等が見込まれる)		初発のJアラート発信なし 領土・領海落下後、 Jアラート発信あり
臨時休業等 の判断	自宅待機から繰り下げ登校 (安全確認がとれない場合、 臨時休業の措置をとる場合あり)		臨時休業（児童生徒は自宅待機） (継続・解除は、県教育委員会が 判断し、各学校に連絡)
登校前	児童生徒は ①自宅待機 ②情報収集 ③安全確認後、繰り下げ登校		児童生徒は ①臨時休業のため自宅待機 (②学校に安否連絡)
登下校時	(登校時) 児童生徒は ①情報収集 ②安全確認後、繰り下げ登校 (下校時) 児童生徒は ①情報収集 ②安全確認後、下校		学校にいる児童生徒に対して ①学校で保護 ②情報収集 ③保護者へ安否連絡 ④安全確認後、緊急下校など安全措置 (保護者送迎) 学校にいない児童生徒に対して ①安否確認 ②情報収集 ③安全な場所へ移動（指示）（自宅・学校） ④保護者へ安否連絡
在校時	児童生徒に対して ①情報収集 ②安全確認後、教育活動再開		児童生徒に対して ①学校で保護 ②情報収集 ③保護者へ安否連絡 ④安全確認後、緊急下校など安全措置 (保護者送迎)
校外活動	同上		同上 (安全な場所で保護、自校・保護者へ連絡)

【留意事項】●原則、ミサイルへの対応はその都度行う。

●上記対応以外でも学校の実情や状況により、学校長の判断で必要な措置をとる。

●県の「緊急対処事態対策本部」と連携し、緊急に安全措置が必要な場合は、
県教育委員会から各学校に連絡する。

●授業の再開を児童生徒へ連絡する方法については事前に周知しておく。

8 砺波市地域防災計画での本校の位置づけと避難所協力

1 砺波市地域防災計画内の本校に関わる部分

(1) 指定緊急避難場所

出町地区では、避難場所は出町小学校グラウンド、出町中学校グラウンド・砺波市陸上競技場・砺波チューリップ公園等が指定されている。

(2) 指定避難場所

災害に対し安全な建物で給食施設を有するもの又は給食ができる場所として、出町地区では本校が避難施設となっている。

2 指定避難場所としての役割

(1) 初動期（避難所の開設）

地震発生直後（水害等を含む）の避難所の開設については、市職員及び自主防災組織又は自治会役員が実施することとなっているが、十分な体制が整っていないことが予想され、学校及び教職員が開設及び運営にあたるようになることを想定しておく必要がある。

このような状況では、あらゆる問題に対して即断即決が要求されるため、校長が判断し、教頭以下が具体的な対応に当たる。

施設の安全確認

施設の状況に不安がある場合は、市災害対策本部へ連絡し、応急危険度判定士に判定をしてもらい、危険な場合は市災害対策本部へ連絡のうえ、避難者を他の避難所への誘導を要請する。

避難所利用区域の設定

学校は教育施設であることから、早期に教育機能を回復することが必要であり、利用区域を設定する。（「9. 学校施設の避難所開放区域」を参照）

利用区域は破損物等の片づけ等を行い、避難者の受け入れスペースを確保するとともに、通信機器、放送機器等の設備の使用可否を点検しておく。

立入禁止区域については、ロープや看板等により明らかにする。

また、生徒及び避難者の安全確保、緊急車両の乗り入れ、ヘリポートとしての使用等に備え得るため、学校内への避難者の自家用車の乗り入れを禁止する。

・避難者の受け入れを避けるべき部屋

校長室 事務室 職員室 保健室 放送室 理科等の特別教室

生徒への配慮

- ・建物が一部崩壊して収容できる建物が少ない場合は、生徒を建物内へ収容し、避難者はグラウンド等に誘導する。
- ・担任は生徒の対応にあたり、その他の教職員で避難者の対応にあたる。

避難者の受け入れ・誘導

- ①避難者を校舎外のグラウンド等に誘導し、ハンドマイク・ホイッスル等を利用し、立入禁止区域

等の避難所としての当面のルールを説明する。

- ②簡易な避難者名簿に記入をしてもらい、できるだけ居住地域ごとに避難場所の区画を指定する。
※各種の配給等は避難者数を基礎とすることや防災期間との連絡調整のため、できるだけ早期に避難者の人数、氏名、住所、負傷者数、避難区域（使用部屋）等を把握する。コンピュータ等を使える場合は整理して保存する。
- ③学校の収容可能人数を超えた場合、市災害対策本部に連絡をとり、他の避難場所へ誘導を要請する。
- ④数日してから避難してくることもあるので、受付窓口を看板等により明示する。

開設の連絡

開設を終えたら、市災害対策本部及び県教育委員会へ報告する。

傷病者等への対応

- ①避難者の中に医師がいるかどうかを確認し、傷病者の対応を依頼する。
- ②軽傷者については、養護教諭等において応急手当をする。
- ③医師がいない場合や負傷者が多く対応できない場合は市災害対策本部へ医師の手配を要請する。

(2) 展開期（地震発生後2日目程度～）

学校機能回復のためには、避難者と協力し、円滑な運営を行っていくことが重要である。

避難所自治組織の確立

- ①各町内会、消防団員、自主防災リーダー等の代表者による避難所運営委員会を形成し、運営委員長を選任する。最終的には、市との連絡や避難所の運営を避難者に委ねることとする。ただし、代表者の会議には施設管理者として学校の管理職等が出席し、連携を図る。
- ②運営委員会の下に、次のような各業務を行うための組織をつくる。ただし、自治組織が編制されるまでは（ ）内の校内組織で対応する。

避難所運営組織	役割	学校組織
総務班	災害対策本部との連絡調整	(総務部)
情報広報班	避難者情報・災害情報等の収集・発信、管理	(事務部)
被災者管理班	避難者名簿の作成、情報の管理	(教務部)
施設管理班	避難所管理、防火・防犯対策	(生徒指導部)
食糧物資班	食糧物資の調達・配布、管理	(特活部)
救護班	負傷者・災害弱者への対応	(保健部)
衛生班	トイレ・ゴミ対応、ペット対応等	(図書部)

- ③運営委員会において、新たに避難所生活における基本ルールを取り決める。また、避難区域（教室等）についても、各人の生活の場として定着する前に、必要に応じて再配置する。
- ④代表者による会議、打ち合わせを毎日行い、学校側からの連絡や当番の割り当て等、避難所の運営について協議して決める。

避難者への連絡体制

- ・情報は使用可能であれば校内放送によるが、使用不能であればハンドマイクにより周知する。

特に高齢者、障害者には個別に連絡するなど、連絡漏れのないよう配慮する。

- ・情報伝達のための掲示場所を設ける。また、時系列に掲示できるように配慮する。
- ・運営委員会が結成された場合、組織の代表者を通じて連絡の徹底を図る。

外部からの安否対応

問い合わせには、次の点に留意する。

- ・在所しているかどうかのみを名簿から検索して回答する。
- ・かかってきた電話を取り次ぐことはせず、親類等からの伝言があればメモを掲示する。
- ・避難者から親類等への連絡は、別途避難者個人で対応することにし、学校の防災用の電話は使わない。

物資の配給体制

- ・災害から数日の間は、十分な食糧が配給されない可能性があるため、市災害対策本部と連絡を取り、備蓄食糧等手元にある食糧の計画的な配布に留意する。
- ・運営委員会で配布方法等についてよく話し合い、避難者へ状況を説明して理解を得るようにする。
- ・寝具、防寒具等は、高齢者、幼児、病人等の災害時要援護者へ優先して配布する。
- ・物資の配布については、生徒も避難者と平等に取り扱う。
- ・生活物資で不足するものを速やかに把握し、市と連絡をとる。また、近隣の避難所との連携も考慮する。

ボランティアの受け入れ

直接やってきたボランティアについては、原則として地域ボランティア支援本部で受付をしてもらう。

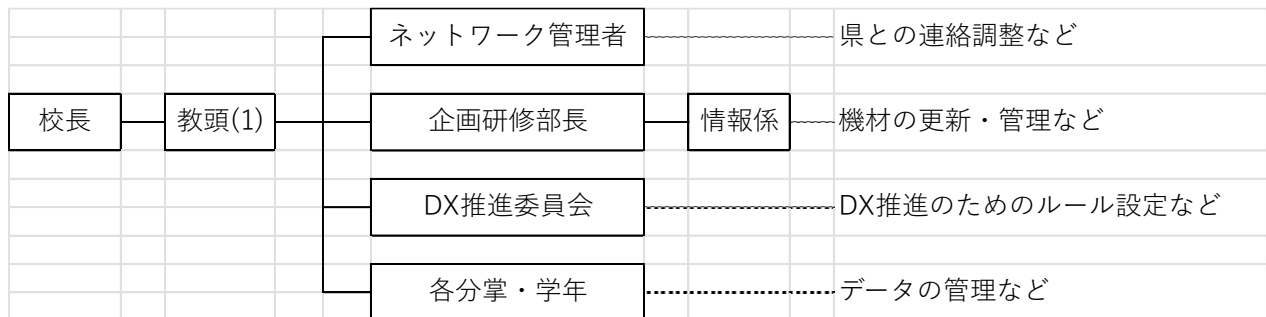
教職員の健康管理

教職員も被災者でありながら、避難所の運営や教育活動の正常化に心血を注ぎ、精神的疲労も大きい。管理職は充分教職員の健康管理には留意する。体調を崩した場合には速やかに他の教職員が応援できるようにする。

9 情報漏洩等への対応

【情報管理の方針】

- ア 校内における様々な場面でＩＣＴを活用した効果的・効率的な教育活動がおこなえるよう、生徒および教職員のスキルの向上に努める。
- イ 情報モラルの重要性を理解し、社会に対する責任を自覚するとともに、セキュリティに配慮した情報システムの運営に努める。
- ウ 校内における情報の蓄積・共有および活用を推進し、教育活動に有効な情報システムとその運用体制の確立に努める。
- エ 組織



- オ 情報の流出や漏えいなどの問題が生じた際は、直ちに連絡体制図に基づいて校長に報告する。



10 生徒移送時の安全確保について

1. 学校行事・部活動における生徒移送の原則

- ・現地集合とする。
- ・公共交通機関を利用する。

2. やむを得ず、生徒移送をする場合

- ・保護者に概要を説明し、移送の承諾を書面とする。
- ・教員はあらかじめ「生徒移送私有車使用届」を提出する。
- ・保護者の所有する車で保護者が移送する場合は、あらかじめ、任意保険の内容を確認する。
- ・次ページの留意事項に注意し、車両の手配を行う。
- ・必要に応じて「安全管理チェックシート」（事前確認用・当日確認用）を記入、提出する。

学校教育等における移動手段の類型と留意事項

別添2

移動手段	学校等で使用が主に想定される場面	手配を行う者	運転者	留意事項	
				車両の手配・管理	運転者の手配・管理
貸切バス、タクシー等 A ※スクールバス(事業者所有車両)を含む	- 通学 - 教育課程内の活動(修学旅行等) - 教育課程外の活動(部活動) 地域クラブ活動	- 学校教職員 - 宿泊を伴う活動であれば旅行業者を通じて手配も想定(管理職の承認) 地域クラブ活動の場合、実施主体の運営スタッフ等	車両を有する事業者の運転者	- 法令に基づく許可を受けた事業者であることの確認 - 書面による契約内容の確認 - 乗車前のナンバープレートの色(いわゆる緑ナンバー)の確認 - 貸切バス事業者安全性評価認定制度を参考<貸切バス> - 運送引受書の受領(契約内容の確認)<タクシー> - 契約内容の確認	- 法令に基づく許可を受けた事業者であることの確認 - 書面による契約内容の確認
公共ライディシェア(自家所有有償旅客運送) B	同上	学校教職員(管理職の承認)	自治体等の運送主体が確保した運転者	- 法令に基づく登録を受けた事業者であることの確認 - 書面による契約内容の確認	- 法令に基づく登録を受けた事業者であることの確認 - 書面による契約内容の確認
スクールバス(学校、設置者所有) C	同上	地域クラブ活動の場合、実施主体の運営スタッフ等がスクールバス所有者を紹介して手配 ※自治体が運営する地域クラブが当該自治体のスクールバスを活用する場合等	- 指定された教職員 - 学校または設置者が手配した運転者	- 道路運送車両法による以下の義務の履行 - 自動車の使用は、日常点検整備や定期点検整備などを行う必要 - 定員11～29名以下のバスを2台以上、定員30名以上のバスを1台以上所有している場合は、整備管理者の選任が必要	- 道路交通法による以下の義務の履行 - 適切な運転免許の保有や過労運転等の禁止等 - 定員11名以上の自動車を所有しているなどの場合、安全運転管理者を選任し、運行計画の作成、点呼による運転者の疲労等確認、アルコール検知等の実施
自家用車(教職員、同窓会、保護者会等が所有・管理する車両) D	教育課程外の活動(部活動)	学校教職員(管理職の承認)	- 教職員、保護者等の学校関係者 - 学校が手配した運転者 地域クラブ活動の場合、実施主体の運営スタッフ、保護者、指導者等	「安全管理チェックシート」参照 - 運転者は自らの責任で手配	「安全管理チェックシート」参照 - 運転者は自らの責任で手配
レンタカー E	地域クラブ活動	地域クラブ活動の場合、実施主体の運営スタッフ等		- 法令に基づく許可を受けた事業者であることの確認 - 学校が自ら借受人となつてレンタカー事業者と契約 - 運転の可能性のある者の事前連絡を含む、貸渡約款の遵守 - 貸渡証の受領(契約内容の確認・運転時の携行)	「安全管理チェックシート」参照 - 車両を貸し出す事業者に依頼して運転者を手配してもらうのは不可

※【A～E】は取りまとめ文書との対応関係

教職員向け

別添4



自家用車・レンタカー利用時 安全管理チェックシート

事前確認
用

※本チェックシートは、チェックした後に管理職に提出しましょう。



引率の計画

☐ **引率計画**(下記項目を含む)について、書面等により、**管理職の承認**を得ましたか？

- ◆ 日程、行程
- ◆ 引率する生徒(人数、氏名)
- ◆ 引率者、運転者
- ◆ 使用する自動車(定員数、管理者)
- ◆ 生徒が乗車する車両への同乗者
- ◆ 緊急時の対応方針・体制・連絡先 等

※無理のない移動(運転距離、時間帯、運転者の負担等を勘案)を計画しましょう。

<参考> 貸切バス等乗務者の場合

- ・ 運転時間(1日9時間以内《2日平均》)
- ・ 連続運転時間(4時間以内《概ね2時間までに努める》)
(運転中断は10分以上/回、合計30分以上) 等

☐ **校外活動等の計画**(下記項目を含む)について、書面等により、**保護者に連絡**しましたか？

- ◆ 日程、行程
- ◆ 費用負担
- ◆ 引率者、運転者
- ◆ 緊急時の対応方針・体制・連絡先 等

☐ **運転者が当日体調不良などで運転できない場合の対応**を決めていますか？



運転者

☐ **運転者は有効な運転免許**を保有していますか？

☐ **運転者に、事故歴や交通違反歴などの懸念事項**はありませんか？

<参考> 乗合バスやタクシー、公共ライドシェアの運転者の場合

- ・ <乗合バス・タクシー> 事故惹起運転者(死者又は負傷者を生じた事故を引き起こし、かつ当該事故前の3年間に交通事故を引き起こしたことがある運転者)は、特別な指導及び適性診断を受診。
- ・ <公共ライドシェア> 2年以内に運転免許停止処分を受けた者は運転者として選任しない。
(例えば、自動車安全運転センターが交付する無事故・無違反証明書又は運転記録証明書等により事故歴を把握可能。)

☐ **(レンタカーの場合)実際に運転する可能性がある全ての者を貸渡契約に運転者として明記**していますか？

※ 運転者の変更がある場合は予めレンタカー事業者の承諾を得るなど貸渡約款を遵守しましょう。



自動車(自家用車の場合)

☐ **使用する自動車は、定期点検で異常はありませんか？**

※ 定期点検整備の実施は、法令上の義務です。

☐ **使用する自動車には、有効な車検証**を備え付けていますか？

☐ **使用する自動車について、適切な保険に加入**していますか？

※ 自動車損害賠償責任保険への加入は法律上の義務です。併せて、任意保険にも加入しましょう(運転者の保険適用範囲など補償内容も確認しましょう。事業用自動車・公共ライドシェアは任意保険への加入が法令上義務付けられています。)

教職員向け



自家用車・レンタカー利用時 安全管理チェックシート

当日確認
用

※本チェックシートは、チェックした後に管理職に提出しましょう。



引率の実施

- ☐ 警報等の発令など移動を中止すべき状況ではありませんか？
※ 天候や道路交通状況等により、移動の安全が確保されない恐れがある場合は、中止も含めて、適切に判断しましょう。
- ☐ 道路の混雑や工事、天候等を勘案して、無理のない移動計画となっていますか？
※ 当日の状況を踏まえて、必要があれば経路等を変更し、管理職に必要な報告を行いましょう。
- ☐ 緊急時の対応方針・体制・連絡先等について確認しましたか？
- ☐ 引率する生徒の体調等に異常はありませんか？
- ☐ シートベルトの着用について、生徒に対し、乗車時に指導を行いましたか？



運転者の状況

- ☐ 疾病、疲労、睡眠不足など、健康状態について安全な運転に支障はないですか？
- ☐ 酒気を帯びた状態にありませんか？
- ☐ 有効な運転免許証又はマイナ免許証を携帯していますか？
- ☐ (当日、急遽、運転者が変更となった場合)有効な運転免許の保有や事故歴・交通違反歴などの懸念事項の有無について確認の上、事前に管理職の承認を得た運転者ですか？



自動車の状況

自家用車の場合

- ☐ ブレーキ機能、タイヤ状態の確認(損傷の有無、適切な空気圧、路面状況に応じたタイヤ等)、ランプ類の点灯、エンジンオイルや冷却水の量などに異常はありませんか？
- ☐ 有効な車検証を備え付けていますか？
- ☐ 使用する自動車について、適切な保険に加入していることを確認しましたか？
※ 自動車損害賠償責任保険への加入は法律上の義務です。併せて、任意保険にも加入しましょう(運転者の保険適用範囲など補償内容も確認しましょう)。

レンタカーの場合

- ☐ 貸渡証を携行していますか？