

学校の「危機管理マニュアル」等の評価・見直しガイドライン

解説編

2-3 危機発生に備えた対策

2-3-1 緊急時の体制整備

2-3-1-1 教職員の非常参集体制の整備

夜間休日等の勤務時間外であっても、児童生徒等の安否確認などを的確に行うためには、災害等危機事態の大きさに応じて教職員が非常参集する必要があります。

このため、災害の種類に応じて、段階的な基準を設定し、校長等管理職と一般の教職員のうち誰がどの段階で参集するかについて、危機管理マニュアルに記載します。一部の教職員のみが参集する段階での参集者を設定する際には、教職員の居住地、通勤手段、家庭の状況等を考慮しましょう。また、大規模地震などで電話回線など通信手段が途絶した場合に備えて、一定の震度以上の地震が発生した場合には参集要請の連絡がなくても「自動参集」することや、参集途上の安全を確保するため警報等の情報を入手すること、参集経路上の危険区域を避けて参集することなども明記して、教職員の共通認識とする必要があります。

勤務時間外の非常参集については、原則として自分自身及び家族の身の安全を優先することとします。その上で、教職員自身が被災して本人や家族の安全が確保できない、出勤することにより二次被害を誘発する危険性があるなど、どうしても参集できない事情が発生した場合には、かならず管理職等に連絡を入れるよう定めておきます。また学校としては、各教職員から入った情報を集約し、連絡がとれない教職員を把握するなど、教職員の安否確認を行うことが必要ですので、その体制も整備しておきましょう。

非常参集した後は、大規模災害になれば数日間帰宅できない可能性もあります。参集時の服装や携行品についても定めておき、各自がいつでも持ち出せるよう準備することもマニュアルに記載して、全ての教職員の共通認識としておきましょう。

記載の視点

- 災害種別・段階別の非常参集基準、参集者
- 参集できない場合の対応
- 参集途上の安全確保のための留意点
- 参集時の服装、携行品
- 教職員の安否確認の手順・方法

◆ 緊急時の非常参集体制 ⇒ サンプル編 p.33

2-3-1-2 対策本部体制の整備

事故・災害等が発生した際には、全教職員が連携・役割分担して、各種対応に当たる必要があります。避難誘導や初期消火、安否確認などの具体的な事故・災害対応に当たる役割に加えて、例えば、必要な情報を収集・整理する（情報収集・分析機能）、得られた情報を基に状況判断・意思決定を行って必要な指示を出す（指揮統制機能）、関係機関等との連絡・調整を行う（連絡調整機能）、報道機関などに対応する（広報渉外機能）など、学校として事故・災害発生時に行うべき対応は多岐にわたります。このため、学校として事故・災害等に対応するための組織（事故・災害対策本部など）を設置することとし、その設置基準などをあらかじめ危機管理マニュアルに定めておきましょう。

記載の視点

- 対策本部の設置基準
- 対策本部の体制と機能（業務内容）
- すべての教職員の役割分担
- 校長（本部長）不在の場合の代理順位

危機発生時の対策本部については、学校の規模や状況に応じて様々な体制が考えられます。事故・災害の種類に応じて異なるものとすることもできますが、複雑化を避けるためには、1種類の組織体制で様々な事故・災害に対応できるようにすると良いでしょう。各種事故・災害等で一般的に必要と考えられる下記の業務内容を参考に、起こり得る事故・災害等の想定や自校の状況に合った組織体制を定めて、危機管理マニュアルに記載しましょう。

[学校の事故・災害対策本部等における業務内容(例)]

- 全体統括（本部長・副本部長）
- 児童生徒等の安全確保（避難、応急救護等を含む）
- 児童生徒等・教職員の安否確認
- 事故・災害情報の収集・集約
- 保護者への連絡
- 学校施設の被害状況把握・応急対策
- 関係各所（主に学校の設置者）への状況報告・連携
- 記録の作成・保存
- 外部からの問い合わせ（報道等）への対応
- （指定避難所等に指定されている場合）避難所運営への協力 等

事故・災害等への対応組織を定める上では、すべての教職員の役割分担を明確化し、共通理解を図ることが大切ですので、毎年度初めには、全教職員による確認・周知を徹底しましょう。事故・災害等の発生時に不在であったり自宅等が被災したりして、事前に定めたとおりの役割分担を果たせない教職員が出てくる場合に備え、各自がそれぞれの役割を理解するだけでなく、他の教職員の役割も含めて理解しておくことも必要です。

また、校長（本部長）等管理職や災害対策の主要業務を担う担当者が、被災等のために不在となった場合にも、組織的な対応が行えるよう、代理者をあらかじめ指定して危機管理マニュアルに明記しておきます。さらに、代理者となりうる教職員はその業務内容を十分に把握しておくことが重要です。

◆ 事故・災害発生時の対策本部体制 ⇒ サンプル編 p.35

2-3-1-3 関係機関との連絡体制

保護者・教職員・関係機関等との緊急連絡体制を構築し、危機管理マニュアルに記載します。その際、一つの手段ではなく複数の多様な連絡手段を具体的に決めておきましょう。特に、大規模な地震や風水害の際には、停電も発生する可能性がありますので、その影響も考慮する必要があります。インターネットは災害等に比較的強いとされていますので、携帯電話・スマートフォンによるメールやSNSなどの活用も含め、様々な手段を検討します。

記載の視点

- 保護者との緊急連絡・通信手段
- 教職員間の緊急連絡・通信手段
- 関係機関の緊急連絡先一覧

保護者への緊急連絡手段としては、事前に登録したアドレスへの一斉メールのほか、学校のウェブサイトへの情報の記載なども有効です。また、学校からの情報伝達だけでなく、保護者から学校への連絡も含めた双方向のやり取りができるよう、準備しておくことが大切です。その方法も具体的に示しておきましょう。

【学校と家庭との連絡・通信手段の例】

情報の流れ	停電	連絡・通信手段
学校から家庭へ	なし	一斉メール、学校ウェブサイト
	あり	校門や公民館等施設での掲示板活用
家庭から学校へ	なし	メール、災害用伝言板（web171） 双方向の情報連絡システム
	あり	災害用伝言ダイヤル（171） 教職員による家庭訪問（避難所訪問）

【コラム】災害用伝言ダイヤル（171）、災害用伝言板（Web171）

地震などの災害発生時に、被災地内の人々の安否確認のため電話が殺到してつながりにくなると、災害用伝言ダイヤル、災害用伝言板のサービスが提供されます。平常時でも、定期的に体験サービスが実施されていますので、事前に使い方をマスターしておくといでしょう。

災害用伝言ダイヤル（171）	災害時に、「171」をダイヤルし音声ガイダンスに従って操作することで、固定電話、携帯電話・PHS等の電話番号を「登録番号」として安否情報（伝言）を音声で録音（登録）することができ、全国からその音声を再生（確認）することができるサービス。
災害用伝言板（Web171）	災害時に、インターネットを経由して災害用伝言板（web171）にアクセスし電話番号をキーとして伝言情報（テキスト）を登録することができ、それを全国（海外含む）から確認したり追加の伝言を登録したりできるサービス。利用者登録することで、登録した伝言をあらかじめ設定した相手先にメール・電話（音声）で通知することもできる。

教職員間の緊急連絡には、一斉メール配信又は緊急連絡網（電話）を用いることが一般的です。しかし、メールや電話が通じない場合に備えて、上記と同様に複数の手段を確保して複線化しておきましょう。

事故・災害等発生時に連携を取るべき関係機関の連絡先は、いざというときに探さずに済むよう機関名、電話番号、担当者名を一覧にして危機管理マニュアルに記載しておきましょう。このうち主要な連絡先については、校長室・職員室・事務室等に掲示します。

【連絡先を整理する関係機関の例】

自治体	教育委員会の関係各課、近隣の学校、市町村防災担当部局（災害時には災害対策本部）、保健所
公的機関	消防署、警察署、交番
地域団体等	保護者会、自治会、自主防災組織、防災・防犯ボランティア団体
医療機関	学校医、救急医療機関（診療科目別）
公共交通機関	鉄道会社、バス会社（スクールバス運行主体）
その他	機械警備会社、ライフライン復旧の民間業者、放課後児童クラブの実施主体、近隣の商店や企業、高層住宅管理者

- ◆ 保護者への緊急連絡・通信手段 ⇒ サンプル編 p.38
- ◆ 教職員間の緊急連絡・通信手段 ⇒ サンプル編 p.38
- ◆ 関係機関の緊急連絡先一覧 ⇒ サンプル編 p.39

【コラム】 遠方から通う児童生徒等との連絡手段は...

大規模な地震等の災害が発生すると、公共交通機関の遅延・運休が発生する可能性があります。それが登下校中の時間帯に発生した場合、高等学校や国立・私立の小・中学校等、公共交通機関を使って遠方から通う児童生徒等がいる学校では、児童生徒等の安否確認をどのように行うかが課題と言えるでしょう。登下校中の児童生徒等の安否や居場所の確認方法について、保護者とともに事前に検討することが重要です。

また、登下校中に被災した場合に、自宅と学校のどちらに向かうのか、あるいはどこか別の場所に留まるのか等、どのような行動を取ることが安全なのかについて、保護者・児童生徒等とともに共通認識を図ることも必要です。

◆ 緊急時の非常参集体制



参集基準は、学校設置者と十分に協議しておくことが大切です。

(1) 非常参集基準

夜間休日、休暇中などの勤務時間外に災害等が発生した場合に備え、災害等のレベルに応じた緊急時の非常参集体制を下記のとおりとする。

非常参集基準

● 地震

参集体制	参集基準： 〇〇市の震度	教職員の対応			
		緊急時 参集職員	校長・ 教頭	教務主任・ 学校安全担当	その他 教職員
第1次参集	4 被害なし	待機 ^{*1)}	待機 ^{*1)}	待機 ^{*1)}	待機 ^{*1)}
第2次参集	4 被害あり	参集	待機 ^{*1)}	待機 ^{*1)}	待機 ^{*1)}
第3次参集	5強又は5弱	参集	参集	参集	待機 ^{*1)}
第4次参集	6弱以上	参集	参集	参集	参集

※第4次参集は「自動参集」：全教職員は管理職等からの要請を待たずに学校に参集。

● 風水害

参集体制	参集基準： 〇〇市の 警戒レベル	教職員の対応			
		緊急時 参集職員	校長・ 教頭	教務主任・ 学校安全担当	その他 教職員
第1次 参集	レベル3相当 大雨警報、洪水警報 〇〇川氾濫警戒情報	待機 ^{*1)}	待機 ^{*1)}	待機 ^{*1)}	待機 ^{*1)}
第2次 参集	レベル4以上 校区内の地区に 避難情報 ^{*2)} 発令	参集	待機 ^{*1)}	待機 ^{*1)}	待機 ^{*1)}

※第3～4次参集は、状況に応じて校長が判断。

- その他の事故・災害等：状況に応じて、第1～4次参集のいずれの体制を取るかを校長が判断。

*1) 「待機」となる教職員は、常に連絡が取れるような状態にしておくこと（必要に応じて応援を要請する場合があるため）。

*2) 避難情報は、〇〇市の発令する「高齢者等避難」、「避難指示」のこと。

(2) 安全確保等の優先

勤務時間外の非常参集については、原則として自分自身と家族の身の安全を優先することとし、自宅及び家族の安否を確認後に参集する。

交通手段の途絶や通勤経路上の問題によりどうしても参集できない場合には、無理に参集せず、本部にその旨連絡を入れること。その上で、可能な場合には、在宅にて本部と連携を取りつつ、児童及び教職員の安否確認等の本部業務を支援する。

(3) 緊急時参集職員

校長は、毎年度当初に、当該年度の「緊急時参集職員」〇〇名を（原則として、学校から〇〇km以内に居住する者の中から）指名する。

令和〇年度の緊急時参集職員は、以下の者とする。

氏名	参集方法	参集所要時間（目安）
〇〇 〇〇	徒歩	〇〇分（徒歩の場合）
〇〇 〇〇	徒歩又は自家用車	〇〇分（自家用車の場合）
：	：	：

(4) 非常参集時の心得

○服装：動きやすい服装、運動靴とする。季節に合わせて防寒具等も準備する。

○持ち物：数日間勤務に当たることを想定し、リュック等に準備しておく。

持ち物の例

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> 携帯電話・スマートフォン <input type="checkbox"/> 携帯充電器 <input type="checkbox"/> 携帯ラジオ |
| <input type="checkbox"/> 携帯できる食料 <input type="checkbox"/> 飲料水 <input type="checkbox"/> 現金（小銭） <input type="checkbox"/> 笛（ホイッスル） |
| <input type="checkbox"/> 小型のライト <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> 着替え <input type="checkbox"/> メモ帳・筆記用具 |

○非常参集時には、必ずインターネット等で警報等に関する情報を収集するとともに、下記の場合には、危険区域を絶対に通らないこと。

参集の種類等	避けるべき区域
地震時の参集：大津波警報、津波警報、津波注意報が発表されている場合	津波ハザードマップ（津波浸水想定区域図）で津波の浸水が想定されている区域
風水害時の参集	洪水ハザードマップ（洪水浸水想定区域図）、土砂災害ハザードマップ（土砂災害警戒区域・土砂災害特別警戒区域等）で浸水や土砂災害が想定されている区域

○参集する際には自身の身の安全に十分留意すること。

○災害等の被害が大きい場合には、参集途上の地域の様子をつぶさに観察し、本部へ報告すること。



Point!

参集途上の被害状況等を報告してもらうことで、本部における被害状況把握の一助になります。

(5) 教職員の安否確認

全ての教職員は、事故・災害等の発生により非常参集体制が取られた場合は、自身の安否状況（自身及び家族の被災状況、自宅の被災状況等）について、メール又は電話により、管理職（校長又は教頭）に連絡する。

校長は、教頭に指示して、全教職員の安否情報を取りまとめるとともに、安否不明の教職員に対して安否確認の連絡を取る。また、安否不明又は被災により事故・災害等への対応が取れない教職員がいる場合は、必要に応じてその代理となるものを指名する。

◆ 事故・災害発生時の対策本部体制



設置基準は、学校の置かれた状況によって異なります。自校の状況に応じて、適切な判断基準を定めることが重要です。

(1) 事故・災害対策本部の設置基準

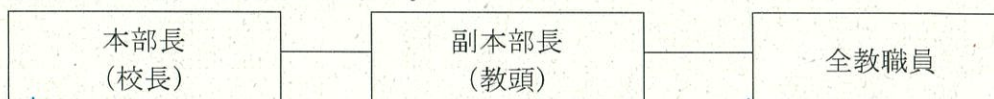
事故・災害発生時に円滑な組織対応を図るため、以下の基準に基づき、警戒本部、又は事故・災害対策本部を設置する。

本部体制	設置基準
警戒本部 (校長・教頭・ 教務主任・ 学校安全担当・ 緊急時参集職員※)	*震度5弱又は5強の地震が発生した場合 *津波注意報が発表された場合 : : :
事故・災害対策本部 (全教職員)	*震度6強以上の地震が発生 *津波警報、大津波警報が発表された場合 *学区内で発生した災害により、大きな被害(避難所が開設されるレベル)が発生した場合 *学校管理下で、死亡事故、又は治療に要する期間が30日以上 の負傷や疾病その他重篤な事故・災害が発生した場合 *学区内に多数の被害が同時発生(犯罪・テロ等)した場合 : :

※緊急時参集職員は、勤務時間外に警戒本部を設置する場合のみ。

(2) 指揮命令系統

事故・災害発生時の指揮命令系統及び指揮命令者の順位は次図のとおりとし、上位者が不在の場合には代理を務めることとする。なお、事故・災害発生時に校長不在の場合には、本部長代理者より事故・災害に関する情報を迅速に校長に伝達することとし、校長は自らの所在を明らかにする。



指揮命令者順位

順位	氏名	緊急連絡先
1	〇〇 〇〇 (校長)	【携帯】000-0000-0000 / 【mail】aaa@aa.ne.jp
2	〇〇 〇〇 (教頭)	【携帯】000-0000-0000 / 【mail】aaa@aa.ne.jp
3	〇〇 〇〇	【携帯】000-0000-0000 / 【mail】aaa@aa.ne.jp
4	〇〇 〇〇	【携帯】000-0000-0000 / 【mail】aaa@aa.ne.jp
5	〇〇 〇〇	【携帯】000-0000-0000 / 【mail】aaa@aa.ne.jp

(3) 警戒本部

校長・教頭・教務主任・学校安全担当・緊急時参集職員（勤務時間外のみ）を構成員とし、設置する。なお、勤務時間中に設置する場合は、児童及び教職員の安全確保・避難誘導等を実施した後とする。業務内容は以下のとおりとする。

班	役割	準備物
警戒本部班 担当： 校長 教頭 〇〇〇〇 〇〇〇〇	<ul style="list-style-type: none"> ● 施設被害状況、異常等の確認 ● 災害情報等の収集 ● 使用する資器材の準備 ● 〇〇市教育委員会への報告 	危機管理マニュアル 学校敷地図等図面一式 携帯型ラジオ、テレビ 無線装置、衛星携帯電話、 携帯電話・スマートフォン

(4) 学校事故・災害対策本部

学校事故・災害対策本部の組織体制及び業務内容は以下のとおりとする。ただし、事故・災害の状況により、活動の量・内容に偏りが生じた場合には、本部長は適宜、担当を見直し、業務量に応じた人員配置体制を取るものとする。

班	役割	準備物
対策本部班 担当： 校長(本部長) 教頭 (副本部長) 〇〇〇〇 〇〇〇〇	<ul style="list-style-type: none"> ● 事故・災害の情報収集・取りまとめ ● 校内の被災状況把握と応急対策の決定、指示 ● 各班との連絡調整 ● 緊急時持ち出し品の搬出・保管 ● 記録日誌・報告書の作成 ● 〇〇市教育委員会との連絡調整 ● 〇〇市災害対策本部との連絡調整 ● 報道機関への対応 ● 学校再開に向けた対応 ● [学校事故発生時のみ] 教職員、児童への聴き取り、被害児童の保護者など個別の窓口 	危機管理マニュアル、 学校敷地図等図面一式、 携帯型ラジオ、テレビ、 ハンドマイク、懐中電灯、 緊急活動の日誌、拡声器、 ホイッスル、 トランシーバー、 無線装置、衛星携帯電話、 携帯電話・スマートフォン
安否確認・ 避難誘導班 担当： 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇	<ul style="list-style-type: none"> ● 児童及び教職員の安否確認 ● 安全な避難経路での避難誘導 ● 負傷者の把握 ● 下校指導及び学校待機児童の掌握・記録 ● 行方不明の児童、教職員の把握・報告 	クラスの出席簿 行方不明者記入用紙（児童・ 教職員）

<p>安全点検・ 消火班 担当： 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 ：</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 初期消火 ● 避難、救助活動等の支援 ● 施設・設備の被害の状況確認 ● 校内建物の安全点検・管理 ● 近隣の危険箇所の巡視 ● 二次被害の防止 <p>：</p> <p>：</p>	<p>消火器、ヘルメット、 携帯型ラジオ、 道具セット、 手袋、被害調査票等</p> <p>：</p> <p>：</p>
<p>応急復旧班 担当： 〇〇〇〇 〇〇〇〇 ：</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 被害状況の把握 ● 応急復旧に必要な機材の調達と管理 ● 危険箇所の処理、立入禁止措置・表示等 ● 避難場所の安全確認 <p>：</p> <p>：</p>	<p>被害調査票等、 ヘルメット、 構内図、ロープ、標識、 バリケード等</p> <p>：</p> <p>：</p>
<p>救護班 担当： 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 ：</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 児童及び教職員の救出・救命 ● 危険箇所等の確認 ● 負傷者の搬出 ● 負傷者の負傷程度の確認・通報 <p>：</p> <p>：</p>	<p>安全靴等、防災マスク、 ヘルメット、毛布、革手袋、 トランシーバー、担架、A E D</p> <p>：</p> <p>：</p>
<p>救急医療班 担当： 〇〇〇〇 〇〇〇〇 ：</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 医師等の確保、手当備品の確認 ● 負傷者の保護・応急手当 ● 関係医療機関との連携 ● 心のケア <p>：</p> <p>：</p>	<p>応急手当の備品、 健康カード、担架、水、 毛布、A E D</p> <p>：</p> <p>：</p>
<p>保護者 連絡班 担当： 〇〇〇〇 〇〇〇〇 ：</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 引渡し場所の指定 ● 保護者等の身元確認、児童引渡し ● P T A との連絡調整 ● 保護者会の開催 <p>：</p> <p>：</p>	<p>引渡し事前登録カード、 出席簿、 集合場所でのクラス配置図</p> <p>：</p> <p>：</p>
<p>避難所 協力班 担当： 〇〇〇〇 〇〇〇〇 ：</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 市区町村及び自主防災組織と連携した避難所の運営支援 ● 避難者の名簿作成 ● 緊急物資の受け入れと管理 ● ボランティアの受け入れ <p>※本校に避難所が開設された場合のみ</p>	<p>マスターキー、 バリケード、 ラジオ、ロープ、 テープ、校内配置図 避難者への指示（文書）</p> <p>：</p> <p>：</p>

全ての教職員は、上記の役割分担に基づき、事故・災害の発生時に必要な対応を取ることができるよう、研修・訓練等を通じてその役割を習熟しておく。

また、不在・被災等により上記の役割分担を果たせない教職員が出た場合、事故・災害等の進展状況により各班の業務量に偏りが生じた場合などは、対策本部班の調整に基づき、上記の役割分担を変更することがある。このため、全ての教職員は、事前に定められた役割のみならず、他の役割についても概略を理解しておく。

◆ 保護者への緊急連絡・通信手段

保護者への緊急連絡は、以下の方法で行うこととする。なお、緊急時の連絡手段について、年度初めに保護者に伝達する。

【学校から家庭への緊急連絡】

- ① 一斉メール配信（〇〇システム）：入学時に保護者のメールアドレスを登録し、その後は年度初めにアドレスの変更等確認を行う。メールアドレスの登録が困難な家庭には電話にて連絡する。保護者からの返信の必要のない連絡事項を伝達する際に用いる。
- ② 本校ウェブサイト：個人情報に配慮した全校的な連絡事項を掲載する。

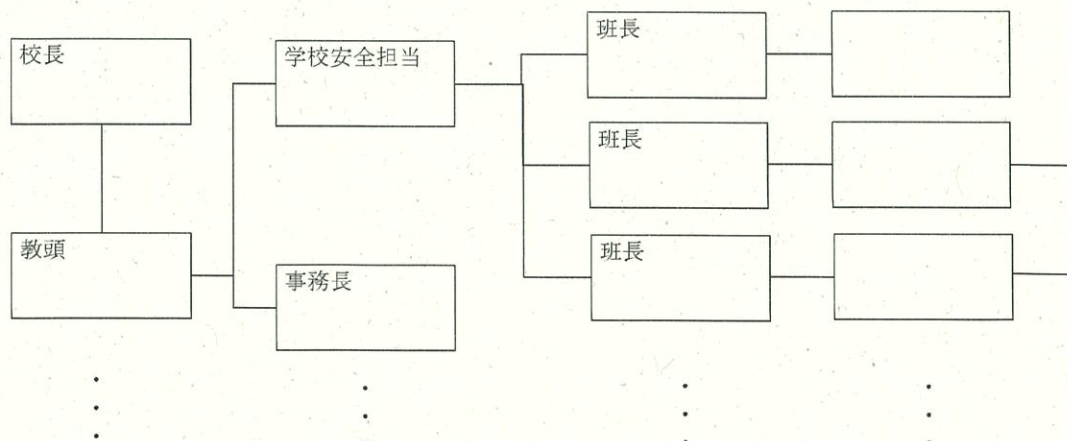
【家庭から学校への連絡（双方向の連絡）】

- ① 電話・メール：入学時に保護者の緊急連絡先を把握する。
- ② 災害用伝言ダイヤル（171）・災害用伝言板（web171）：大きな災害が発生した場合、家庭の安否情報を登録するように依頼する。
- ③ オンライン授業システム「△△」：〇〇年より導入のオンライン授業システム「△△」に含まれる連絡帳ツール「□□」を用いて学級担任と家庭との双方向のやり取りが可能となる。

※災害による通信途絶・停電等により、上記の手段が使えない場合には、校門横掲示板や△△公民館の掲示板を使って学校からの連絡事項を伝達すること、安否確認や被害調査等は教職員による家庭訪問（避難所訪問）によって実施すること等について、あらかじめ保護者と認識の共有を図る。

◆ 教職員間の緊急連絡・通信手段

教職員の緊急連絡は、一斉メール配信又は下記連絡網を用いる。ただし、災害状況によりこれらの手段が利用できない場合は、災害用伝言ダイヤル（171）・災害用伝言板（web171）を活用する。




◆ 関係機関の緊急連絡先一覧

事故・災害等発生時に連携する可能性のある関係機関の連絡先は以下のとおり。

校長は、毎年度初めに担当教職員に指示し、最新の連絡先となっているかどうか確認するものとする。

(1) ○○市・公的機関

機関（課室所）名	電話・FAX	住所・メール	備考
○○市教育委員会			
△△課			
□□課			
近隣の学校	 Point! 発生事象により窓口が異なる場合は、事象別に整理しておくといでしょう。		
△△小学校			
□□小学校			
○○中学校			
○○市・公的機関			
防災担当部局			
（災害対策本部）			
△△保健所			
○○警察署			
○○交番			
□□消防署			

※○○市教育委員会への報告は、「被害状況連絡票」を用いて行う。

(2) 医療機関

機関名	電話・FAX	住所・メール	備考
【学校医】○○病院			
【内科】○○病院			
【外科】○○病院			
【脳神経外科】○○病院			
【眼科】○○病院			
【歯科】○○病院			
【学校薬剤師】○○薬局			

※受診時にはかならず事前に電話連絡すること。

(3) その他関係機関・組織

機関・組織名	電話・FAX	住所・メール	備考
地域の組織			
PTA会長			〇〇さん
〃 副会長			〇〇さん
〇〇町自治会会長			〇〇さん
〇〇町自主防災会 会長			〇〇さん
防犯ボランティア代 表			〇〇さん
公共交通機関・タクシー			
〇〇鉄道			総務課
△△バス			総務課
〇〇タクシー			
その他			
(株) 〇〇警備			機械警備
△△電気(株)			電気設備関係
□□水道(株)			水道設備関係

上記のうち、以下の連絡先を校長室・職員室・事務室の〇〇(掲示場所)に常に掲示する。

〇〇市教育委員会	電話：00-0000-0000/FAX：00-0000-0000
△△課	電話：00-0000-0000
△△課	電話：00-0000-0000
〇〇交番	電話：00-0000-0000
〇〇警察署	電話：00-0000-0000
□□消防署	電話：00-0000-0000
(株) 〇〇警備	電話：00-0000-0000