

# 平成29年度 原子力防災訓練（屋内退避訓練）実施計画

佐賀県立唐津特別支援学校  
生活安全部 安全指導係

- 1 目的 ・原子力災害の特殊性に鑑み、佐賀県・玄海町・唐津市の地域防災計画（特殊災害対策編）等に基づき、職員・児童生徒の防災対策に対する習熟及び原子力防災意識の向上を図る。

本校は、玄海原子力発電所からおおむね半径5km～30kmの地域（UPZ）と呼ばれる地域にあります。この地域は、佐賀県の原子力災害対策重点地域であり、関係自治体が原子力災害時の住民避難について避難計画を策定していますので、不測の事態が発生した場合には、それに基づいての行動が原則となります。

- ・職員は、避難計画を確認し、手順に従って、児童生徒を迅速、安全、確実に避難誘導できるようになる。

2 日時 平成29年9月22日（金）14:05～14:20

3 場所 佐賀県立唐津特別支援学校（各教室、特別教室棟、体育館、寄宿舎など）

4 参加者 全児童生徒129名、全職員138名

5 訓練想定 九州電力株式会社玄海原子力発電所3・4号機は、通常運転中（現在は運転停止中）、地震により原子炉が緊急自動停止した。炉心冷却機能の喪失から炉心が損傷し、格納容器からの放射性物質の放出による影響が及ぶ恐れがあることを想定し、退避訓練及び保護者への引き渡し訓練を実施する。

## 6 役割分担

役割名	場所	職員名	内容
本部（総括）	職員室	校長、副校長 教頭、事務長 教務	○第1報を受け、副校長、事務長は職員に指示を出す。 ○校内放送 ○全体の安全確認
報告連絡	各学部棟 事務室	各学部主事	○副校長、事務長と報告連絡 ○教室棟を回り、児童生徒の出席状況および退避、換気扇などの状況を確認し、本部へ報告。
退避誘導 児童生徒確認 戸締り	各教室（避難先） 特別教室棟 体育館 寄宿舎など	全職員	○担任は、児童生徒を教室に退避誘導し、部屋の窓を閉める。換気扇の稼動があれば止める。学級児童生徒の退避が済み次第、学部主事に報告する。 ○その他職員は、近くの教室、廊下、トイレ、出入口などの窓閉めを行う。
救護	保健室	養護教諭	○窓、出入口を閉め、保健室在室者数を本部へ報告する。

## 7 訓練内容

### ●事前通知 ～訓練前までに

担任は、原子力防災訓練（避難訓練）があることや放送を聞き教室等の室内に避難することなどを児童生徒に伝えておく。

### ●災害発生の一報 14:08～

教育委員会から原子力災害発生の一報が学校に入る。管理職は本部を設置し、教務主任へ緊急放送（訓練放送）の指示を行う。

●放送開始 14:10～

○教務主任：「訓練、訓練。ただいまから原子力防災屋内退避訓練を開始します。玄海原子力発電所で事故が発生しました。児童生徒のみなさんは教室など室内に移動して、担任の先生の指示に従い、待機してください。先生方は近くの窓や出入り口を閉めてください。また、作動中の換気扇があれば止めてください。また、教室などに移動できない場合は、側にいる先生方で本部まで連絡し、近くの部屋に避難をお願いします。それでは、速やかに移動を開始してください。(繰り返します。)」

●職員は放送後、下記のことを行う。

○担任（副担任）または、作業班の先生

①教室の窓を閉め、児童生徒を教室に誘導し、人数を確認する。換気扇を止める。

※教室から離れている場合は、近くの部屋に待機し、その旨を電話で本部（職員室）に連絡をする。

②児童生徒に、次の指示（放送）があるまで、そのまま待機するように伝える。

③各学部主事に人数、児童生徒の様子を伝える。

※作業学習中は作業班ごとに、学級で活動中は学級ごとに人員確認をする。

**高等部については**

※5棟目と6棟目を結ぶ廊下の中央付近で待機している学部主事へ報告に行く。

※高等部紙工班については、本部（職員室）に直接報告する。

④近くの教室、廊下、トイレ、出入り口などの窓を閉める。換気扇を止める。

⑤以下のことについて、待機している時間の中で児童生徒に説明する。

- (1つめ) 放射性物質が外から入ってくるのを防ぐため、ドアや窓を全部閉め、換気扇などを止めて下さい。放射線物質を吸わないために、窓から離れる。ことが大切です。
- (2つめ) 外から帰ってきた人は、顔や手を洗って下さい。特に指示があった時は、屋外で着ていた服を脱いで、他の衣類と区別してビニール袋に入れ、袋の口を閉じるようにして下さい。
- (3つめ) 食品には、放射性物質が付着しないよう、フタやラップをして下さい。

○各学部主事

- ・各教室を回り学級の児童生徒の退避が済んだことを確認し、本部へ報告する。
- ・高等部主事は、5棟目と6棟目を結ぶ廊下の中央付近で待機し、報告を待つ。

○本部職員

- ・当日の児童生徒数と、各学部主事から報告を受けた人数を確認する。  
(不明者がいないかの確認を行う)
- ・高等部作業班（紙工班）の人数、生徒の様子について報告を受ける。

○事務室

- ・管理棟を中心に、玄関、職員トイレなどの窓を閉める。

## 8 その他

※からつ医療福祉センターなどに、事前に避難訓練実施の通知を電話で行う。(☎ 70-3580)

## 平成29年度 原子力防災訓練に伴う保護者引き渡し訓練実施計画

- 1 目 的 ・児童生徒を安全、確実に保護者に引き渡すことができるように学校と家庭とが共通理解を図り、連携できる体制づくりを行う。  
 ・職員は、保護者引き渡し計画を確認し、手順に従い、保護者への連絡や待機及び引き渡し準備、保護者車両等の誘導などができるようになる。
- 2 日 時 平成29年9月22日（金）14：20～15：00 （雨天時も同様に実施する予定）
- 3 場 所 佐賀県立唐津特別支援学校（各教室、作業棟、運動場など）
- 4 参 加 者 全児童生徒129名、全職員138名  
 （訓練に参加できる保護者等や引き渡し児童生徒に関しては、調査票を配布し、確定する。）
- 5 訓練想定 九州電力株式会社玄海原子力発電所3・4号機は、通常運転中（現在は運転停止中）地震により原子炉が緊急自動停止した。炉心冷却機能の喪失から炉心が損傷し、放射性物質の放出による影響が及ぶ恐れがあると連絡を受けたので、本校では、屋内退避を実施した。  
 屋内退避中に県教育委員会または唐津市から警戒事態（EAL1）であると連絡されたことで、児童生徒を速やかに保護者に引き渡す必要があると学校長が判断し、保護者に連絡するとともに引き渡しの準備を始める。

### 6 役割分担

役割名	場 所	職 員 名	内 容
対策本部 （総括）	職員室 事務室	校長 教頭 事務長 教務主任	○総括 ○関係機関との連絡、調整 ○児童生徒の掌握、安全確認 ○「eメッセージ」の一斉発信、保護者への連絡 ○放送による指示、連絡
現場本部	窯業室 教室棟を結ぶ廊下	副校長 学部主事 生徒指導主事	○児童生徒の掌握、保護者（迎えの方）対応 ○「eメッセージ」の確認、連絡 ○引き渡し状況把握し、対策本部へ報告
児童生徒掌握 保護者連絡 引き渡し確認	各教室等（退避先） 職員室	担任、副担任	○保護者への連絡 この場合、「eメッセージ」の返信状況を学部主事に確認して、返信がない保護者に連絡する。 ○教室で児童生徒と待機し、迎えの方が来た時に引き渡し票を使用して、相手を確認し、該当の児童生徒を引き渡す。 ○引き渡し票を回収する。 ○引き渡しが完了した時は、学部主事に報告する。
車両誘導	北門～運動場まで 玄関前付近 中央門 運動場 南門～	寮務主任 寄宿舎 事務室	○校内の車両の誘導、安全確認 ○放課後ディサービス関係車両の対応 （駐車場所確認、中央門からの出車） ○玄関前付近の車両誘導 ○北門から運動場までの保護者車両の誘導 ○運動場での誘導、駐車支援、安全確認 ○運動場から南門までの保護者車両の誘導 ○南門からの出車、誘導、安全確認
受付、案内	窯業室	(小)  (中)  (高)	○児童生徒の引き渡し状況の確認 来られた方の氏名と児童生徒の名前を引き渡し票を使用して確認する。引き渡し票は、そのまま渡して、教室で回収することを伝える。
連絡機器準備	職員室、視聴覚室 各本部		○iPadやトランシーバーを準備し、各本部、各学部主事に渡す。

## 7 訓練内容

### ●事前通知 ～訓練前までに～

#### ○担任、副担任

- ①引き渡し訓練があることを保護者に伝える。また、訓練当日、「eメッセージ」を使って訓練用の内容を送信することを伝え、訓練の参加の有無に関わらず、返信していただくようお願いする。
- ②引き渡し訓練への参加の有無について調査票を配布し、回収、集約して生活安全部の担当に提出する。  
(その際、学級の参加状況については、確認し、把握しておく。)
- ③「迎え車両の動きについて」「引き渡し場所及び方法について」は、別紙プリントを配布し、注意事項を伝える。
- ④**肢体不自由学級については、玄関前駐車区域に駐車して、直接教室まで迎えに来ていただくように伝える。**
- ⑥訓練当日、迎えがある児童生徒に関しては、訓練開始までに靴を学級まで持って行く。

### ●放送開始 14:20～

- #### ○教務主任：「訓練、訓練。ただいまから引き渡し訓練を開始します。児童生徒のみなさんは、下校(帰宅する)準備をして先生の指示に従ってください。先生方は、保護者への連絡及び確認を始めてください。(繰り返す。)」

### ●職員は放送後、下記のことを行う。

#### ○担任及び副担任

- ①下校の準備などを行いながら、安全に留意し、児童生徒の掌握に努める。
- ②「eメッセージ」の返信状況に応じて、また「eメッセージ」以外の連絡方法が必要な場合に、固定電話及び携帯電話等により保護者へ生徒の迎え(引き渡し)について連絡を取る。  
【「eメッセージ」の返信状況については、学部主事を介して確認する。】

#### ※①、②については、各学級で役割分担し、並行して実施する。

- ③「eメッセージ」で確認が取れなかった保護者と連絡が取れた場合は、学部主事に報告する。
- ④迎えの方が来た場合には、引き渡し票を使用して確認し、該当する児童生徒を引き渡す。

※②、③については、今回の訓練では行いません。

訓練に参加がない単独通学・帰省の生徒や保護者が訓練に参加できない児童生徒、レスパイトなど放課後サービスを利用している児童生徒は、**通常の下校**を行う。  
(他の教室で待機する場合など変更等がある場合は、学部主事へ連絡しておく。)

#### ○学部主事

- ・ iPadを使用して返信状況を確認し、各学級の担任または副担任に伝える。
- ・ 保護者への連絡状況を担任や副担任から報告を受け、把握して現場本部に報告する。
- ・ 引き渡しの支援を行う。

#### ○対策本部職員

- ・ 「原子力災害の発生に伴う休校」及び「児童生徒の引き渡し」について「eメッセージ」により一斉配信を行う。
- ・ 「eメッセージ」の返信状況を確認する。
- ・ 当日の欠席者数と、各学部主事から報告を受けた人数を確認する。(不明者がいないかの確認を行う。)
- ・ 関係機関との連絡調整等を行う。
- ・ 全体に放送による連絡や指示等を行う。

○現場本部職員

- ・引き渡す児童生徒の掌握を行う。
- ・保護者（迎えの方）対応を行う。
- ・「eメッセージ」の確認、連絡をする。
- ・引き渡し状況把握し、対策本部へ報告する。

○連絡機器準備

- ・iPadやトランシーバーを準備し、各本部及び各学部主事に渡す。

○受付職員

- ・受付に必要な用具や名簿、「保護者引き渡し票」を準備し、迎えに来られた方の対応を行う。
- ・「保護者引き渡し票」を使用して、迎えに来られた方を確認する。
- ・引き渡し状況に関して副校長に報告する。（引き渡し状況、人員報告）

○車両誘導職員

- ・表示、案内板等を準備し、設置する。
- ・各門【（北門：入場）（中央門：出場）（南門：出場）】に立ち、安全に配慮しながら車両を誘導する。
- ・レスパイトなど放課後サービス関係の車両は、通常どおり停車しているので、安全に注意しながら保護者車両を運動場まで誘導する。
- ・運動場に入ってきた保護者車両を駐車場所に誘導する。
- ・駐車場所から発車する車両を安全に誘導する。

**※肢体不自由学級の児童生徒の保護者車両は、玄関前駐車区域に駐車するので、運動場に行く車両と混乱しないように誘導を行う。**

8 その他

※からつ医療福祉センターなどに、事前に避難訓練実施の通知を電話で行う。（☎ 70-3580）

※放課後サービスに係る各所に連絡し、協力をお願いする。

（訓練の概要、車両の停車位置、その他注意事項）