

緊急事態対応計画書

2018-2019

メルボルン国際日本語学校



目的

本緊急事態対応計画書は、メルボルン国際日本語学校が、緊急事態に対し、どのように準備をし、対応するかについて詳細を記するために作成された。本校は、全ての教職員およびボランティアに本計画書の内容と手順を確実に理解させ、教職員およびボランティアを対象に、これら手順の訓練を実施しなければならない。また、これらの手順を定期的に検証しなければならない。

注：本書は、教育訓練省の公立学校向け緊急事態対応計画書を基に作成された。

範囲

本書は、本校の全ての教職員、生徒、来訪者、コントラクターおよびボランティアに適用される。

校長氏名	嶋添グリゼ 寿恵
校舎所在地	Riley Street Oakleigh South VIC 3167
校長許可日	2018年7月28日
次回の見直し日	2018年11月17日

配布

本書の写しは、必要に応じ、ESAV およびその他の該当する組織(例えば、建物所有者)に提供されている。

名前	役職と組織名	送付日	メールアドレス
ファリー アブベイカー	ESAV 責任者	29/07/2018	info@esav.org.au
ロン カントロン	オークリーサウス小学校 校長	30/07/2018	cantlon.ron.r@edumail.vic.gov.au
教職員	教員と事務職員	30/07/2018	By emails
運営委員会	運営委員	30/07/2018	By emails

目次

目次2

1.	緊急事態発生時	3
2.	緊急連絡先.....	4
2.1.	本校の連絡先.....	4
2.2.	地域・その他の組織連絡先.....	4
3.	危機管理チーム	5
3.1.	危機管理チームの構成	5
3.2.	危機管理チーム連絡先	5
3.3.	危機管理チームの責任	6
3.4.	ファーストエイド資格保持者	8
3.5.	特別支援を必要とする生徒と教職員	8
4.	一般的な緊急事態対応手順	9
4.1.	現場での避難手順	9
4.2.	ロックダウンの手順.....	9
5.	特定の緊急事態に対する対応手順	10
5.1.	建物の火災	10
5.2.	山火事	10
5.3.	重大な校外への放射/流出(ガス漏れを含む).....	10
5.4.	侵入者	10
5.5.	爆弾/薬物の危険	11
5.6.	校内での放射/流出	12
5.7.	悪天候	12
5.8.	地震	13
6.	地域マップ.....	14
6.1.	メルボルン国際日本語学校の地域マップ	14
7.	避難計画	15
7.1.	メルボルン国際日本語学校の避難計画.....	15

緊急事態発生

通報
警察、救急車、
消防車

000 番通報

**本校の
緊急対策本部長に
連絡**

<0425 881 600
校長 嶋添グリゼ寿恵>

招集
危機管理チーム

2. 緊急連絡先

2.1. 本校の連絡先

役職	氏名	連絡先
校長	嶋添グリゼ 寿恵	0425 881 600
教頭	中田 美智香	0452 288 146
オフィスマネージャー	椿谷 聡	0424 388 864
アシスタントマネージャー	小川 ひとみ	0420 881 334
ファーストエイド オフィサー	椿谷 聡	0424 388 864
運営委員長	奥山 佳苗	president@misj.org.au
チャイルド セーフティー オフィサー	椿谷 聡	0424 388 864

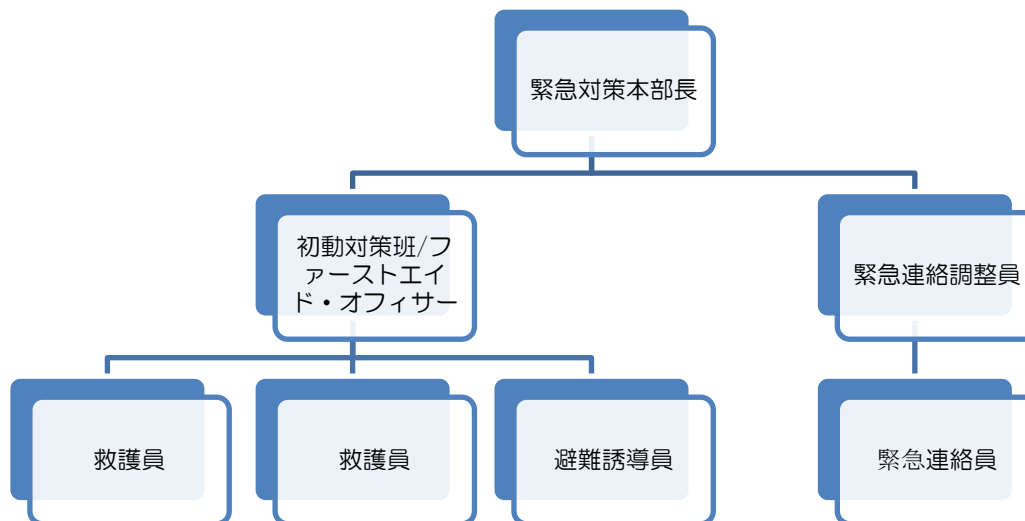
2.2. 地域・その他の組織連絡先

連絡先	電話番号
オークリー警察署	95678900
病院 - モナッシュ・メディカル・センター	95942159
ガス会社 - Origin	132461
電力会社 - Origin	132099
水道局 - SE WATER	131694
学校の配管工 - Mark Chapple マーク チャップル	0418355135
学校の電気工 - Chris Blainey	0418355135
ESAV	9349 2683
SES (ステート エマージェンシー サービス: 洪水、 暴風および地震)	13 25 00
ワークセーフ ビクトリア	13 23 60

3. 危機管理チーム

3.1. 危機管理チームの構成

本校は、緊急時の指揮または支援の責任者として、下記のような役割を設定した。緊急時において、これらの特定の役割を与えられた個人が、危機管理チーム(IMT)を構成する。最も重要な役割は、全ての緊急事態手順を監督する緊急対策本部長の役割である。緊急対策本部長は、本校の校長である。ファーストエイド・オフィサーは、必要に応じて、ファーストエイドの提供及び/または監督を行う。



3.2. 危機管理チーム連絡先

役職	氏名	連絡先
緊急対策本部長	嶋添グリゼ 寿恵	0425 881 600
初動対策班/ファーストエイド・オフィサー	椿谷 聡	0424 388 864
避難誘導員	東谷 明浩	security_1@misj.org.au
救護員	尹 廷児	register_2@misj.org.au
救護員	椿谷 瑞樹	security_2@misj.org.au
緊急連絡調整員	小川 ひとみ	0420 881 334
緊急連絡員	飯島 敬子	admin@misj.org.au

3.3.危機管理チームの責任

緊急対策本部長

任命を受けた緊急対策本部長は、緊急時発生当初の責任を負い、警察/救急隊員が到着するまで他の危機管理チームメンバーに責務を遂行させ、事態の収拾を図る。

事前の危機管理

- 危機管理チームメンバーの最新の連絡先を管理する
- 危機管理チームメンバーに、各々の責務を確実に理解させる
- 特別な支援を必要とする生徒/教職員のリストを常に最新版に更新する
- ファーストエイドの訓練を受けた教職員のリストを常に最新版に更新する
- 緊急時対応手順を常に最新版に更新する
- 定期的な訓練や練習を実施する

緊急時

- 緊急事態の性質と範囲を判断する
- 警察/救急隊員に通報したことを確認する
- 適切な対処が行われたことを確認する
- 必要に応じて、危機管理チームを招集する
- 必要に応じて、影響のある場所からの避難、ロックダウン、ロックアウト、室内の安全な場所に避難を開始する
- 警察や救急隊員に概要説明し、彼らのリクエストに答える

事後の危機管理

- 事後、安全が確認されるか、救急隊員が規制を解除したら、教職員および生徒が通常の活動に戻るよう、危機管理チームに指示を出してもらう
- 危機管理チームで報告を行い、必要であれば、警察や救急隊員にも出席してもらう。
- 緊急事態（実施された手順や結果も含む）の報告書を確実にファイルに保存し、その複写をESAVに転送する。

初動対策班/ファーストエイド・オフィサー

事前の危機管理

- 非常設備と応急用具を定期的に点検し、不足品を報告する
- 避難誘導員に様々なエリアの安全対策を徹底させる（例：出入口、消火器など最初に使用する器具へのアクセス、ごみなどを片付け、障害物がないようにしておく）
- 避難訓練や練習に参加する

緊急時

- 緊急対策本部に集合する
- 可能な方法で、緊急対策本部長/幼稚園責任者と連絡をとり、指示通りに行動する
- その場またはエリアに適切な緊急事態対応手順を実施し、緊急対策本部長/幼稚園責任者に報告する
- 避難誘導員に、その場またはエリアで異常な状況が起きていないかを確認するよう指示する
- その場またはエリアで異常な状況が発生している場合は、避難を開始する
- 人々の動きをコントロールする
- 緊急時に必要に応じ、避難誘導員をサポートする人物を選出する
- 避難誘導員の活動が完了したことを確認し、緊急対策本部長/幼稚園責任者に報告するか、緊急対策本部長/幼稚園責任者と連絡が取れない場合は、その場にいる警察・救急隊員のシニア・オフィサーに報告する

事後の危機管理

- 結果報告用に、緊急時に取った行動の報告書を作成する

避難誘導員

事後の危機管理

- 教職員に、確実に緊急事態対応手順を理解してもらう
- 安全対策を徹底する（例：出入口、消火器など最初に使用する器具へのアクセス、ごみなどを片付け、障害物がないようにしておく）
- 避難訓練や練習に参加する

緊急時

避難誘導員として任命された人物は、初動対策班/エリアパトロール員の指示のもと、緊急事態対応手順に示される活動を実施する

活動は下記のものが含まれることがある

- 緊急対策本部に集合する
- 連絡システムを適切に運用する
- 防火および防煙ドアが確実に閉まっているかを確認する
- 緊急事態対応手順に従い、その他のドアを開閉する。
- その場またはエリアを点検し、全員の避難を確認する。この確認は、後から避難者の人数を数えるより重要な作業である。
- 安全な場所へ、落ち着いて人員が移動するように心がける。
- 障害者を手助けする。
- 指定の集合場所に移動するグループを誘導する
- 初動対策班/エリアパトロール員に、必要な活動が完了した時点で、状況を報告する。
- 緊急対策本部長/幼稚園責任者の指示に従い、行動する

事後の危機管理

- 結果報告用に、緊急時に取った行動の報告書を作成する

緊急連絡調整員/緊急連絡員

事後の危機管理

- 緊急対策本部長/幼稚園責任者をサポートする
- 必要に応じ、コミュニケーションシステムの使用方法について訓練を受ける
- 記録やログブックを維持し、緊急対応時に使用できるようにする
- 緊急連絡先および保護者の連絡先を最新版に更新する
- 避難訓練や練習に参加する

緊急時

- 緊急対策本部に集合する
- 緊急事態の性質と場所を特定する。最新の情報を維持する
- 救急サービスに通報したかの確認をする
- 担当の危機管理チームメンバーに知らせる
- 緊急対策本部長/幼稚園責任者の指示に基づき、必要に応じ、教職員、生徒及び保護者に指示や情報を提供する
- 緊急対策本部長/幼稚園責任者の指示に基づき、必要に応じ、一斉連絡担当者の教職員に指示や情報を提供する
- 緊急時に起こった事項のログを記録する
- 緊急対策本部長/幼稚園責任者の指示に基づき行動する

事後の危機管理

- 必要に応じ、保護者に連絡を取る

- 結果報告のために、緊急時に危機管理チームが実施した事項のログをまとめ、今後の参考のために保管する

3.4.ファーストエイド資格保持者

3.5.特別支援を必要とする生徒と教職員

注：情報プライバシー保護法（2000年）の規定遵守のため、職場以外の組織や個人に本書の複写を頒布する前に、この部分から生徒及び教職員個人を特定する詳細を削除すること。

上記注釈に基づき、3.4 ファーストエイド資格保持者 と 3.5 特別支援を必要とする生徒と教職員の情報を削除した。

4. 一般的な緊急事態対応手順

4.1. 現場での避難手順

校内の生徒、教職員及び来訪者に安全ではない状況が起こった場合、現場の緊急対策本部長は、必要に応じ、危機管理チームの責任者として、チーム活動を開始する。

- **000 に通報し、警察/救急の指示を仰ぐ**
- 生徒及び教職員の出席簿、本書の写し、救急/ファーストエイドキットを確保する
- 地域/避難マップの印が付いた指定の集合場所に避難する
- 全ての生徒、教職員、来訪者の所在を確認する
- 警察/救急との連絡が取れているかを確認する
- 警察/救急の到着を待ち、追加の情報を提供する
- 通常の活動に戻れる安全が確保されたかを、警察/救急隊員と確認する
- 必要に応じ、本校関係者からアドバイスをもらう
- 実施された行動/決定とその時間を記録する
- 必要に応じ、保護者に連絡する

4.2. ロックダウンの手順

外部および内部の危険が特定され、生徒が安全のために校内に留まるべきであると判断された場合、現場の緊急対策本部長は、リーダーとなり、必要に応じ、危機管理チーム活動を開始する。

- **000 に通報し、警察/救急の指示を仰ぐ**
- ロックダウンを開始し、教職員に、中のドアや窓を閉め、教室に留まり、窓の位置より低く座るか廊下に移動するなどの指示を出す
- 全ての外のドア（必要であれば窓も）がロックされているかを確認する
- 可能であれば、締め出された生徒、教職員、来訪者を中に入れるために、ロックされたドアの所に教職員を配置する
- 必要であれば、本校の保護者及び戻ってきたグループを迂回させる
- 電話が使用可能であることを確認する
- 校内アナウンス設備が使用可能であることを確認する
- 正面玄関を唯一の入り口とする。この入り口を常に監視し、無許可の人物を入れないようにする。
- 安全であれば、学校の正面玄関で、教職員の一人に警察/救急隊員を待たせ、校内に案内させる
- 必要に応じ、全ての生徒、教職員、来訪者の所在を確認する
- 医療的または他の手助けが必要な全ての生徒、教職員、来訪者が支援を受けていることを確認する
- 必要に応じ、通常の活動に戻れる安全が確保されたかを、警察/救急隊員と確認する
- 必要に応じ、本校関係者からアドバイスをもらう
- 実施された行動/決定とその時間を記録する

5. 特定の緊急事態に対する対応手順

5.1. 建物の火災

- **000 に通報し、警察/救急の指示を仰ぐ**
- 火災警報器を稼働させる
- 必要に応じ、校内避難手順に沿って行動する
- 早急に、緊急事態を緊急対策本部長に報告する
- 消火を行う(安全と思われる場合のみ)
- 地域/避難マップの印が付いた指定の集合場所に避難し、全てのドアと窓を閉める
- 必要に応じ、全ての生徒、教職員、来訪者の所在を確認する
- 必要に応じ、保護者に連絡する

5.2. 山火事

- **000 に通報し、警察/救急の指示を仰ぐ**
- 早急に、緊急事態を緊急対策本部長に報告する
- 可能であれば、警察/救急隊員と相談の上、適切な対応措置(避難か校内避難か)を決定する
- 避難が必要で、避難前に時間がある時は、
 - 全てのドアと窓を閉める
 - 電気とガスを切る
- 全ての生徒、教職員、来訪者の所在を確認する
- 山火事/気象警報やアドバイスを電池式テレビや地元のラジオで聞く
- 教職員や生徒が、警察/救急の妨げになったり、被害を受けた建物や木の近くに寄り自分自身を危険にさらさないようにする
- 必要に応じ、保護者に連絡する

5.3. 重大な校外への放射/流出(ガス漏れを含む)

- **000 に通報し、警察/救急の指示を仰ぐ**
- 早急に、緊急事態を緊急対策本部長に報告する
- ガスの元栓を閉める
- ガス漏れの場合、ガス会社に連絡する
- 安全であれば、地域/避難マップの印が付いた指定の集合場所に生徒、教職員、来訪者を避難させる。この場所は、校外になることもある
- 全ての生徒、教職員、来訪者の所在を確認する
- 通常の活動に戻る前に、警察/救急隊員からの「警報解除」報告または更なるアドバイスを待つ
- 必要に応じ、保護者に連絡する

5.4. 侵入者

- **000 に通報し、警察/救急の指示を仰ぐ**
- 早急に、緊急事態を緊急対策本部長に報告する
- 非理性的な行為を助長するようなことをその人物に言ったり、行ってはならない
- 可能であれば、校内侵入を防ぐ行動をとったり、校内にいる人達を脅威から隔離、または遠ざける
- 避難またはロックダウンが必要かを判断する。可能であれば、警察と相談の上これを行う

- 安全が確認された場合のみ、避難を行う
- 必要に応じ、保護者に連絡する

5.5.爆弾/薬物の危険

不審な物体が発見されたり、脅迫により爆弾の存在が特定された場合、

- 即座にその物体付近から遠ざかり、その場所を封鎖する
- **000 に通報し、警察/救急の指示を仰ぐ**
- 早急に、緊急事態を緊急対策本部長に報告する
- その物体に近づいたり、触ったり、物体を傾けたり、触れてはいけない

電話で爆弾/薬物脅迫を受けた場合、

- **電話を切らない**
- 可能な限り、その人物と話し続け、できるだけ情報を得る
- 電話をかけてきた人物に気づかれないように、同僚に下記の行動をとるよう合図を送る
 - **別の電話で警察(000)に連絡する**
 - 緊急対策本部長/校長に報告する
- 下記のような点に注意をして話を聞き、メモを取る
 - 電話をかけてきた人物の性別
 - 年齢
 - アクセントや発話障害
 - 背後の雑音
 - 背後の人の言葉/声(性別、年齢、アクセント、発話障害)
 - キー・フレーズ
 - 脅迫は、自動/ロボット/録画/録音されたものか
- 電話をかけてきた人物に尋ねる
 - 爆弾/薬物の正確な場所は？
 - 爆弾の爆発/薬物の放出時間は？
 - 何をすると爆弾が爆発/薬物が放出するか？
 - 爆弾はどのように見えるものか？
 - どのような器具/薬物か？
 - そこに爆弾/薬物を置いたのはだれか？なぜそこに置いたか？
 - 薬物の種類(ガス、粉末、液体)は？量は？
 - あなたはどこにいて、どこに住んでいるか？
 - 名前や連絡先は？
- 警察にこれらの情報を提供する
- 避難手順を実施する

手紙で爆弾/薬物脅迫を受けた場合

- 手紙を透明な袋やファイルに入れ、安全な場所に保管する
- 手紙や封筒をなるべく触らない
- **000 に通報し、警察/救急の指示を仰ぐ**
- 早急に、緊急事態を緊急対策本部長に報告する
- 手紙に器具の場所が特定されていたら、即座にその場所から遠ざかり、封鎖する
- 避難手順を実施する

電子(イーメールなど)で爆弾/薬物脅迫を受けた場合

- **メッセージを削除しない**

- **000 に通報し、警察/救急の指示を仰ぐ**
- 早急に、緊急事態を緊急対策本部長に報告する
- イーメールに器具の場所が特定されていたら、即座にその場所から遠ざかり、封鎖する。その物体に近づいたり、触ったり、物体を傾けたり、触れてはいけない
- 避難手順を実施する

爆発の場所にいた場合

- 物体が周りに落ちてきたら、教職員に生徒を机やテーブルの下に避難させるように指示する
- 避難手順を実施する。避難中に所持品を取りにいたり、電話をかけてはならない
- その場所から立ち去るよう、他の人を助ける。エレベータではなく階段を使う
- 古い床や階段に気を付けて、落ちてくる破片などに注意する
- 被害を受けた建物を脱出したら、
 - 生徒を窓やガラスドア、その他危険と考えられる場所から遠ざける
 - 高温や鋭利とみられる破片に注意する
 - **000 に通報し、警察/救急の指示を仰ぐ**
 - 二回目の爆発が起こる可能性もあるため、注意する
 - 通報システムが混雑している可能性もあるため、電話使用を控える

5.6. 校内での放射/流出

- **000 に通報し、警察/救急の指示を仰ぐ**
- 早急に、緊急事態を緊急対策本部長に報告する
- 生徒および教職員を流出が見られるところから安全な場所に移動させ、被害エリアを封鎖する
- 清掃の要件に関してアドバイスを求め、安全であれば、教職員に流出物を清掃させてもよい
- 必要に応じ、保護者に連絡する
- Notify the Victorian WorkCover Authority if required. 必要に応じ、ビクトリア州ワークカバーオフィスに報告する

5.7. 悪天候

- **000 に通報し、警察/救急の指示を仰ぐ**
- 嵐の前に、屋外用家具やごみ箱など建物の外にある固定されていない物を片付けるか固定する。
- 窓（カーテンやブラインドを閉める）および外のドアを固定する。必要であれば、窓やガラスの入り口にテープを張る。また板や砂袋を使用してもよい
- 嵐の最中は、
 - 校内に留まり、窓から離れる
 - 緊急用にのみ固定電話を使用する(特に雷雨の場合)
- 生徒、教職員、来訪者の安全および健康に関するいかなる問題も、緊急対策本部長に報告する
- 電気製品を切る（カバーをし、窓から遠ざける）
- 気象警報やアドバイスを電池式テレビや地元のラジオで聞く

悪天候が収まった場合

- 嵐が通過した後、もし嵐が原因で火事、ガス漏れまたは建物などの被害があり避難しなければならない場合、避難する
- 必要に応じ、保護者に連絡する

5.8.地震

- 000 に通報し、警察/救急の指示を仰ぐ
- 早急に、緊急事態を緊急対策本部長に報告する

外にいる場合

教職員及び生徒に指示を出す

- 外に待機し、建物や街灯、電線などから離れる
- ドロップ（しゃがむ）、カバー(隠す)、ホールド（待つ）
 - 姿勢を低く（しゃがむ）
 - 腕や手で頭と首を隠す
 - 揺れが収まるまで待つ

中にいる場合

教職員及び生徒に指示を出す

- 窓や重い物体、棚などから離れる
- ドロップ（しゃがむ）、カバー(隠す)、ホールド（待つ）
 - 姿勢を低く（しゃがむ）
 - 頑丈なテーブルやその他の家具の下に隠れるか、顔と頭を腕で隠しながら、建物の角に行く
 - 揺れが収まるまで待つ

地震が収まった後

- 火事、ガス漏れまたは建物などの被害があり避難しなければならない場合、避難する
- 避難中、落ちてくる木々や電線に注意し、倒壊の恐れがある建物から遠ざかる
- 必要であれば、医療支援を呼ぶ
- 可能であれば、他を助ける
- 生徒、教職員、来訪者の安全および健康に関するいかなる問題も、緊急対策本部長に報告する
- 必要に応じ、保護者に連絡する
- できれば ABC ラジオをつけ、緊急指示に従う
- 学校に損傷があり、安全が確保されれば、保険請求用にメモや写真をとっておく

6. 地域マップ

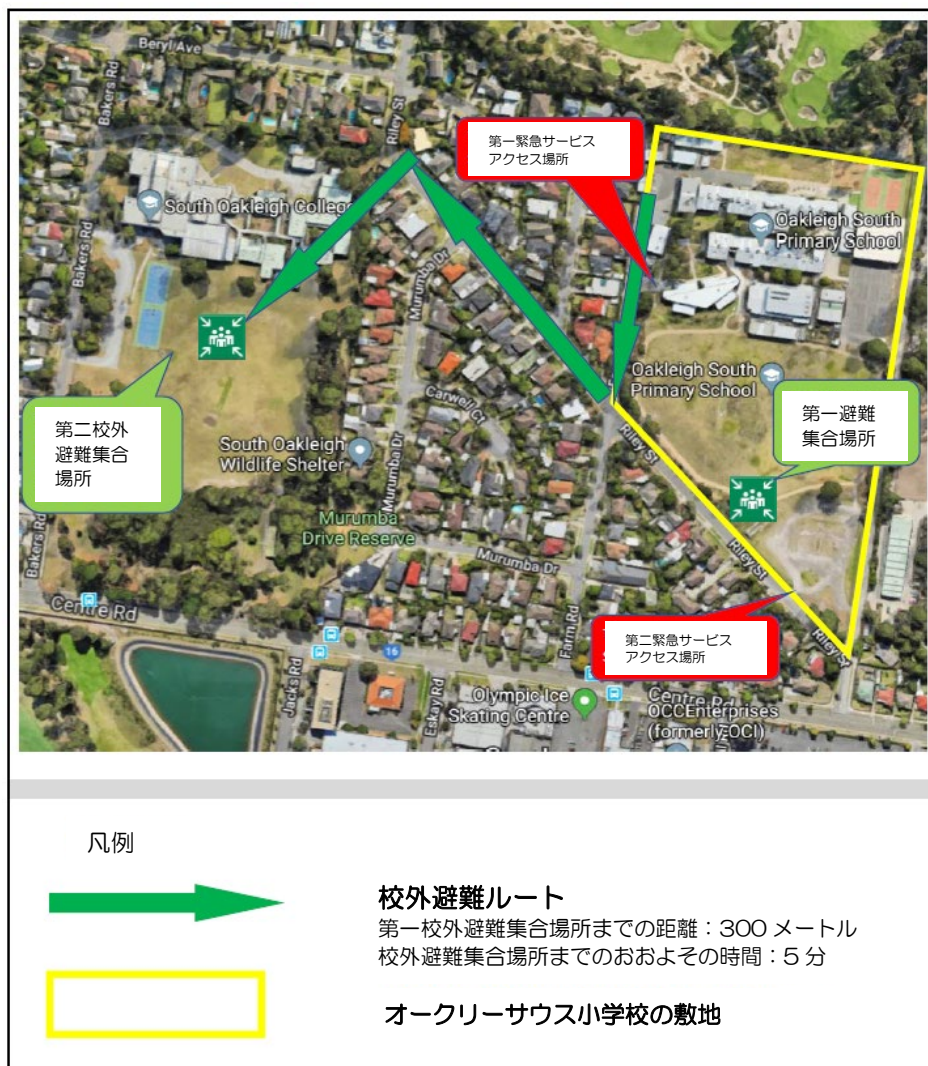
地域マップに下記が含まれる

- 避難集合場所
- 校外の避難ルート
- 周辺の通り
- 緊急サービスアクセス場所

本校は、オークリーサウス小学校(OSPS)という一般の学校の校舎を使用しているため、既に地域マップがある。本校は、OSPSの校長の許可を得て、この地域マップに緊急サービスアクセス場所を追加した。

6.1.メルボルン国際日本語学校の地域マップ

地域マップの有効日	2017年11月17日
-----------	-------------



7. 避難計画

避難計画は下記を含む

- 出口
- 消火器
- 避難集合場所
- 凡例
- 図の題名と有効日

避難計画は、校内でよく見えるよう適切に表示されていなければならない。教職員及び生徒がこの計画をよく理解できるように、各教室に表示されていなければならない。

7.1.メルボルン国際日本語学校の避難計画

建物の名前	オークリーサウス小学校
避難計画の有効日	2017年11月18日

Building Name: _____ Date Evacuation Diagram Validated: 23rd October, 2015

06_避難計画—メルボルン国際日本語学校



凡例

第二避難集合場所

第一避難集合場所

