

令和 6 年度（2024 年度）

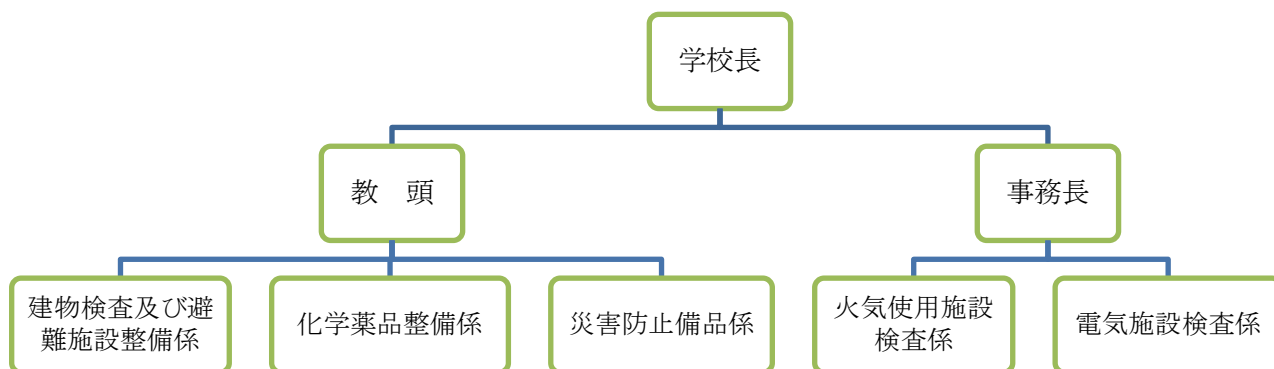
防 災 計 画

（ 消 防 計 画 ）

I．防火防災の準備・・・・・・・・・・	1
II．校舎及び建物の日常管理・・・・・・・・	1
III．長野吉田高等学校自衛消防隊・・・・・・・・	2
IV．防災訓練計画・・・・・・・・・・	3
V．防災関係資料・・・・・・・・・・	3
ストーブ使用規定・・・・・・・・・・	4

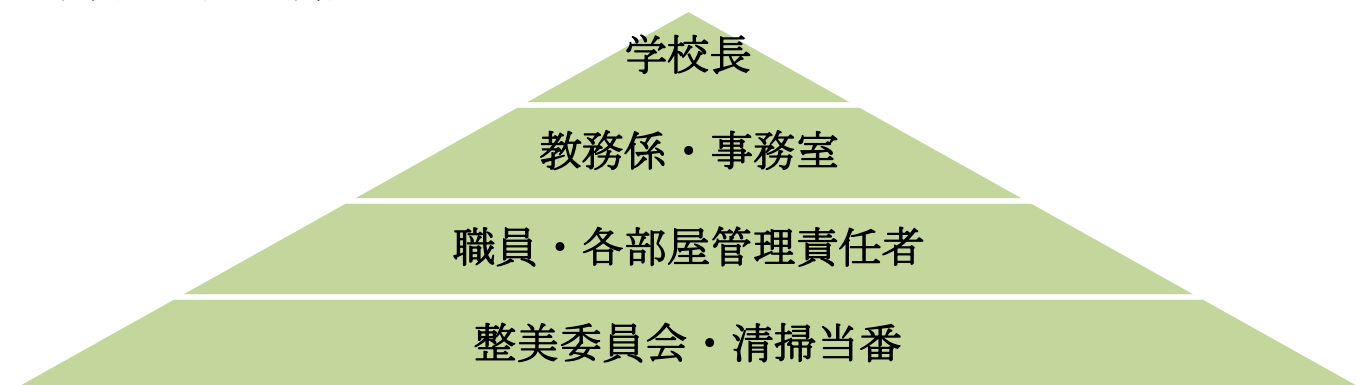
長野県長野吉田高等学校

I. 防火防災の準備



係	任務内容	係職員【分掌】
建物検査及び避難施設整備係	建物内外の防火・避難設備及び物品の整備点検	防災係職員 事務室職員
火気使用施設検査係	暖房器具・燃料置場・調理室の検査及び管理	防災係職員 事務室職員
電気施設検査係	電気配線・器具・使用箇所の点検及び整備	防災係職員 事務室職員
化学薬品整備係	危険薬品・可燃物等の管理及び検査	理科職員 防災係職員
災害防止備品係	消火器具・消火栓の整備	防災係職員 事務室職員

II. 校舎及び建物の日常管理

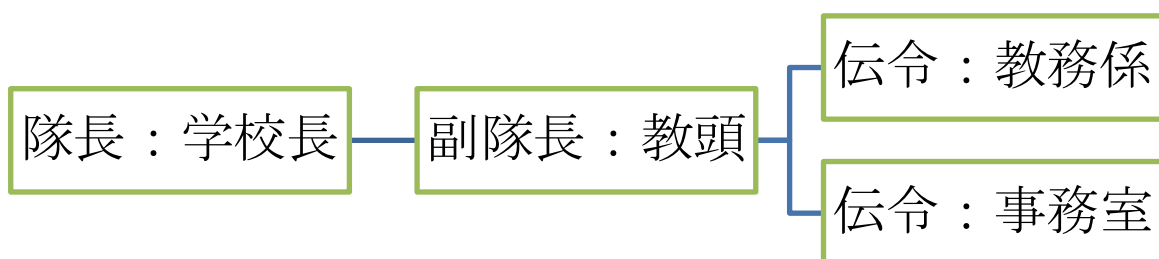


【点検項目】

1. 建造物の防災・避難場所の整備
2. 不用品（可燃物）の処理
3. 電気施設について
 - ・屋内配線・漏電等の点検
4. 火気使用施設・器具類の点検
 - ・ストーブの点検
5. その他
 - ・各室の火気責任者（清掃監督者）は火気に気をつける

Ⅲ. 長野吉田高等学校自衛消防隊

1. 組織表 A (生徒在校時)



班	任 務 内 容	係 職 員	係 生 徒
本部	隊長・副隊長・伝令及び各班との連絡、全体の掌握	防災係職員	
連絡	職員及び外部関係官庁等	事務室職員 教務係	
消火	初期消火、消火器の現場集結 水利案内	防災係職員 教務係職員	3-5 / 3-6 の男子
搬出	重要物品・書類の搬出、整理	教務係職員 図書係・事務室職員	3-3 / 3-4 の男子
警備	盗難予防、飛び火警戒	生徒指導係職員	3-1 / 3-2 の男子
救護	負傷者の搬出及び救護	保健係職員	保健委員全員
退避	安全な場所への誘導援助	全職員	3年女子全員

【活動事項】

- (1) 本部位置 グラウンドの南東角
- (2) 各班の活動 一旦退避後係職員の指示に従う
- (3) 合図・連絡方法 生徒在校時はサイレン・鐘の連打、緊急放送使用
- (4) 連絡関係官庁 消防署、救急車 T E L 1 1 9
 中央消防署 2 2 3 - 0 1 1 9
 若槻分署 2 9 5 - 0 1 1 9
 長野中央警察署 2 4 4 - 0 1 1 0
 中部電力(長野営業所) 2 3 2 - 9 0 9 1
 県教育委員会高校教育課 2 3 5 - 7 4 2 8
 (夜) 2 3 2 - 0 1 1 1
- (5) 退避場所 校庭東側
- (6) 退避順路及び水源、消火施設の配置図 (別紙 1・2)

IV. 防災訓練計画

	日付	内容
第一回	防災週間 9月1日（日）～9月6日（金） 9月1日防災の日を含む	HRにおける防災週間の趣旨の徹底と「地震発生時の避難について」の読み合わせ災害発生時の避難経路の確認・徹底
第二回	避難・消火訓練 9月4日（水）	地震及び火災発生を想定した避難訓練
第三回	火災予防週間 11月中旬	HRにおける火災予防週間の趣旨徹底と「ストーブ使用規定」の読み合わせ災害発生時の避難経路の確認・徹底

V. 防災関係資料

本校において予想される状況

震度や設備、建造物の強度、耐久性によって異となるが、鉄骨、鉄筋コンクリートの建物の場合は相当な地震があっても建物自体がつぶれる事はまず考えられない。付設されている棚、戸棚、ロッカー、暖房器具、天井、電灯等の落下倒壊が考えられる。震度5～6程度になると振動と器物の落下倒壊によって心理的な動揺が起こり、冷静さが失われ、適切な行動がとれなくなるおそれがある。

（1）授業中（校舎内）の避難行動

地震発生と同時に素早く頭上に座布団やカバン等をのせて頭部を保護させ机よりも身を低く伏せさせ落下物より身を守らせる。火気使用の場合は素早く始末する。振動が大きく落下倒壊が激しく、負傷者の発生や火災のおそれがある場合は振動が止んでから避難路により所定の避難場所へあわてず迅速に避難させる。

（2）休み時間、放課後等の場合

落下物、倒壊物が直接身体に当たらない場所（机下、柱に身をよせる）身体をよせて振動の止むのを待ち、あわてず冷静に行動する。教員や放送の指示がある場合は、あわてることなく必ずそれに従って行動し、危険を伴う行動をしない。

（3）屋外にいる場合

軒先からの落下物や倒れやすいもののある場所から素早く離れ、負傷のないように心がける。

（4）余震について

本震は長くても1分間前後で終わるが、ときとしてその数分後、数時間後に余震のある場合がある。これは本震に比べて震度は小さいので動揺を起こさないようにすること。

（5）負傷者発生、火災発生の場合

前記自衛消防隊の各分担係により行動する。

※長野吉田高等学校 地震用備品一覧表

備品名	保管場所	備品名	保管場所
救急医療品	教務室・保健室	懐中電灯	教務室・事務分室
トランジスタラジオ	教務室	ローソク・マッチ	教務室
携帯マイク	教務室・体育研究室	振鈴	教務室
メガホン	教務室・体育研究室	非常袋	教務室

ストーブ使用規定

1. 燃料（灯油）の配給

（1）配給

各教室においては8：00～8：30、特別教室及び研究室・準備室等においては、その掃除当番が授業終了直後の清掃時間内に、本館の燃料倉庫（油庫）から教室、特別教室及び研究室・準備室等まで灯油を運搬し、容器は速やかにもとの場所に戻す。（容器に灯油が残っている場合でも同様）特別教室、校長室、研究室等の場合は、ストーブタンクの残量を確認してから配給を受ける。

なお、配給時間は30分間とする。

（2）灯油の分量

約1日分に相当する灯油を配給する。

（3）灯油使用上の注意

灯油をこぼさないように注意する。また配給された灯油以外は絶対に使用しない。

2. ストーブの点火、消火及び管理

（1）ストーブを焚く日

午前8時における外気温が、6℃以下になった日にストーブを焚くことができる。

（ただし保健室、研究室はこの限りではない。）

（2）当番の生徒は、朝登校したら午前8時以降にストーブを点火する。当番は、授業終了直後に必ず消火する。

（3）特別教室の点火、消火は教科担任が行う。

（4）ストーブの取り扱いについては、取り扱いの手順をよく守って点火、消火するなど細心の注意を払い、完全な状態で使用する。また、周囲を常に整頓しておく。

（5）ストーブが途中で消えた場合には、その授業の先生の指示を受ける。

（6）不備の点を発見した場合は、直ちに学級担任に報告し、学級担任が事務室へ連絡の上、修理してから使用する。

（7）教室を空ける場合は、当番の生徒は必ず「消火」にする。

3. 禁止事項

（1）火傷などに注意し、不用意にストーブに近寄らない。また、ストーブや煙突をたたいて痛めない。

（2）ストーブの上では、物を燃やしたり焼いたりしない。

（3）休業中は、ストーブの使用を禁止する。

（4）この規定に反した場合は、ストーブの使用を禁止する。

4. 留意事項その他

（1）灯油の特別配給については担任を通じて教頭に申し出る。

（2）放課後の補習授業や生徒会活動等でストーブを使用する時は、「時間外等ストーブ使用許可願」（教務室）に顧問と教頭印をもらい、事務室に提出する。なお、この場合の使用は顧問の責任において行い、顧問はストーブの消火を必ず確認する。

（3）各室の火気責任者は、その室の清掃監督者がこれにあたる。

（4）「冬季の省エネルギー対策」に基づき、教室の温度の状況を見ながらストーブの温度を調整する。また、窓を開け放したままにしない。

（5）担任は、放課後、当該クラスのストーブの消火を確認する。