|  |
| --- |
| **６　教職員の緊急連絡体制（休日・夜間時）（例）** |

○○立○○○学校

　電話：

　災害時緊急電話：

　MAIL：

本部長（校長）氏名○○

　電話：

　携帯：

　MAIL：

副本部長（事務（局・部）長）

氏名○○

　電話：

　携帯：

　MAIL：

副本部長（教頭）氏名○○

　電話：

　携帯：

　MAIL：

副本部長（副校長）氏名○○

　電話：

　携帯：

　MAIL：

班長　氏名○○

　電話：

　携帯：

　MAIL：

班長　氏名○○

　電話：

　携帯：

　MAIL：

班長　氏名○○

　電話：

　携帯：

　MAIL：

班長　氏名○○

　電話：

　携帯：

　MAIL：

氏名○○

　電話：

　携帯：

　MAIL：

氏名○○

　電話：

　携帯：

　MAIL：

氏名○○

　電話：

　携帯：

　MAIL：

氏名○○

　電話：

　携帯：

　MAIL：

氏名○○

　電話：

　携帯：

　MAIL：

氏名○○

　電話：

　携帯：

　MAIL：

氏名○○

　電話：

　携帯：

　MAIL：

氏名○○

　電話：

　携帯：

　MAIL：

氏名○○

　電話：

　携帯：

　MAIL：

氏名○○

　電話：

　携帯：

　MAIL：

氏名○○

　電話：

　携帯：

　MAIL：

氏名○○

　電話：

　携帯：

　MAIL：

**○連絡方法について（例）**

|  |
| --- |
| *・連絡がとれない場合は、次の人に連絡をして、各班長にその人物を報告する。**・最後の人は各班長に、連絡が来たことを報告する。各班長は副本部長に、副本部長は本部長に連絡す**る。****＜通信手段を失った場合＞******①公衆電話　②災害時伝言ダイヤル１７１　③（　　　　　）で自ら本部長へ連絡する。*** |

＜作成上の留意点＞

・教職員の連絡方法については、事前にルールを決めておくことが必要である。

・情報通信（電話等）が不通の場合も考慮し、災害伝言ダイヤル（１７１）等、複数の連絡手段を活用する方法を周知しておく。

＜参考資料＞

・「学校防災マニュアル（地震・津波災害）作成の手引き」（Ｈ２４文科省）ｐ２３