

危機管理マニュアル

(地震・津波)

山鹿市立鹿北小学校

1 作成の目的

- (1) 学校における地震・津波発生時の対応策について教職員の役割等を明確にし、学校防災体制を確立する。
- (2) 家庭や地域、関係機関等に周知し、地域全体で地震・津波災害に対する意識を高め、体制整備の構築、推進を図る。

2 事前の危機管理

(1) 防災教育について

「自助」、「共助」のために主体的に行動できる児童を育成することを目的に、学校安全計画に沿って防災教育を充実させる。防災教育は、関連する教科等の内容の重点の置き方を工夫したり、有機的関連を図ったりするなど学校教育活動全体を通じて、系統的かつ計画的に実施する必要があるため、学校防災年間計画を作成する。学校防災年間計画は、毎年防災主任が修正を行う。

(2) 避難訓練

防災教育で高まった児童の自助や共助の力を実践的な避難訓練を実施することで、主体的に行動する態度が身に付いているのかを確認する。また、管理職及び職員の指示や動きについても評価し、マニュアルの改善にいかす。

※ 第1回目の避難訓練の前に、職員だけの機能訓練を実施し、指示系統の確認や職員の動きについて確認する。機能訓練の成果や課題を客観的に把握するため、専門家やPTA等に参加を依頼し、評価をもらう。

(3) 教職員研修

事前、発生時、事後の三段階の危機管理に対応した校内研修を行う。下記の研修内容の中から必要性に応じて選択し、学校安全年間計画に示し実践する。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">○マニュアルに基づく、地震、火災、津波などに対応した避難訓練○AEDを含む心肺蘇生法等の応急手当 ○教職員の安全確保と安否確認の方法○児童の安全確保と安否確認の方法 ○児童の引き渡し等の方法○児童の危険予測・回避能力等を育成するための防災教育の教育課程への位置付け、教育内容、教材等に関する共通理解 ○児童の心のケア ○地域連携○専門家（防災士、気象台、自治体防災職員）による防災講話 ○避難所協力 等 |
|---|

(4) 安全点検

別途、計画されている定期安全点検に、非構造部材や避難経路や避難場所等防災の視点を盛り込んだ安全点検を実施する。点検ポイントを下記に示す。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 分かりやすい案内板や表示があるか<input type="checkbox"/> 避難経路に障害物がないか<input type="checkbox"/> 災害種、状況に対応した複数の避難の経路と場所が確保されているか<input type="checkbox"/> 児童の特性や発達段階を踏まえているか<input type="checkbox"/> 地域の自然的環境や社会的環境を踏まえているか<input type="checkbox"/> 近隣住民の避難や帰宅困難者の避難を想定しているか<input type="checkbox"/> 実地見分を行って確認されているか<input type="checkbox"/> 学校が定めた避難経路、避難場所を児童や保護者に周知しているか<input type="checkbox"/> 障がいのある児童に応じた避難経路と避難場所が確保されているか |
|--|

(5) 保護者や地域、自治体と連携した体制整備

本校に既存する学校運営協議会議題に、防災に関する内容を盛り込む。連携を必要とする関

係機関を下記に示し、必要に応じて参加してもらう。

P T A、自治体の防災担当部局、自治会、自主防災組織、消防署、警察署、防災・防犯ボランティア団体、学校医、地域医師会、近隣の商店や企業等。

◎協議・調整内容の主な例は下記のとおり。

- 学校防災年間計画や学校防災マニュアルの検討
- 防災専門家等の授業や保護者対象等の研修会等の企画・実施
- 地域防災訓練等と地域の避難場所、避難所等の確認
- 災害発生時の避難方法や避難所の運営・協力の役割分担
- 情報通信網が途絶した場合の保護者や関係機関等への多様な連絡方法(災害伝言ダイヤル、インターネット掲示板等固定電話以外の様々な手段)
- 災害発生時の通学路の安全確保、防犯対策等
- 備蓄倉庫等の防災に関する施設・設備の確認
- 近隣商店等との災害発生時の物資提供等の協議
- 災害発生時の医療体制 ○児童のボランティア活動
- 障がいのある児童の避難方法、避難場所等の確認
- 様々な災害を想定した学校の対応(引き渡し、帰宅困難者への対応)

会議の内容について、公開できる情報は、広報誌や学校だより、学校ウェブページ等を活用するなど、個人情報取り扱いについて厳重に配慮し、多くの人々が共有できるようにする。

(6) 対策本部の設置について

二次対応後、児童の安全が一旦確保された段階で、その後の対応・対策について方針や具体的な業務内容を確認・決定し、行動していくために、対策本部を設置する。(新年度に担当者名を入力する)

業務分担	役割	準備物	災害発生時～1日	2日～3日
対策本部 (校長・教頭・防災主任・教務・各班長)	<input type="checkbox"/> 各班との連絡調整 <input type="checkbox"/> 非常持ち出し書類の搬出保管 <input type="checkbox"/> 校内の被災状況把握 <input type="checkbox"/> 記録日誌・報告書の作成 <input type="checkbox"/> 校内放送等による連絡・指示 <input type="checkbox"/> 応急対策の決定 <input type="checkbox"/> 市対策本部との連絡 <input type="checkbox"/> 報道機関への連絡、対応 <input type="checkbox"/> PTAとの連絡調整 <input type="checkbox"/> 情報収集	<input type="checkbox"/> 緊急マニュアル <input type="checkbox"/> 学校配置図 <input type="checkbox"/> 携帯ラジオ <input type="checkbox"/> ハンドマイク <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> 緊急活動の日誌 <input type="checkbox"/> トランシーバー <input type="checkbox"/> 携帯電話	<input type="checkbox"/> 外部からの問い合わせ対応 <input type="checkbox"/> 関係機関へ被災状況を報告 <input type="checkbox"/> 教職員体制指示 <input type="checkbox"/> 教職員の配置検討(時間外) <input type="checkbox"/> 関係機関等から情報入手	<input type="checkbox"/> 外部からの問い合わせ対応 <input type="checkbox"/> 避難場所の確定 <input type="checkbox"/> 外部ボランティアの受け入れ <input type="checkbox"/> 連絡調整
安否確認・避難誘導班 児童：担任 教職員：教務主任	<input type="checkbox"/> 安全な避難経路で誘導 <input type="checkbox"/> 負傷者の把握 <input type="checkbox"/> 下校指導及び待機児童の掌握・記録 <input type="checkbox"/> 揺れが収まった直後の負傷程度の把握 <input type="checkbox"/> 行方不明の児童・教職	<input type="checkbox"/> 出席簿 <input type="checkbox"/> 行方不明者記入用紙(児童・教職員) <input type="checkbox"/> 一斉メール <input type="checkbox"/> 緊急連絡網 <input type="checkbox"/> ヘルメット <input type="checkbox"/> ビブス	<input type="checkbox"/> 安全な場所へ誘導 <input type="checkbox"/> 家庭への下校指導 <input type="checkbox"/> 待機場所の確保 <input type="checkbox"/> 出勤者の確認(時間外) <input type="checkbox"/> 教職員とその家	<input type="checkbox"/> 外部からの安否問い合わせ対応

	員を本部に報告		族の安否確認 □児童の安否確認 □児童の家族の安否確認	
業務分担	役割	準備物	災害発生時～1日	2日～3日
安全点検・ 消火班 班長：○○ △△ □□ ☆☆	<input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 避難、救助活動等の支援 <input type="checkbox"/> 被害の状況確認 (施設等の構造的な被害程度を調査、本部への連絡、電気、ガス、水道、電話の被害確認) <input type="checkbox"/> 校内建物の安全点検・管理 <input type="checkbox"/> 近隣の危険箇所の巡視 <input type="checkbox"/> 二次被害の防止	<input type="checkbox"/> 消火器 <input type="checkbox"/> ラジオ <input type="checkbox"/> ヘルメット <input type="checkbox"/> 手袋 <input type="checkbox"/> 道具セット <input type="checkbox"/> 被害調査表等 <input type="checkbox"/> バケツ	<input type="checkbox"/> 消火活動 <input type="checkbox"/> 普通教室、特別教室等の被災状況を確認 <input type="checkbox"/> 電話・FAX・パソコン使用確認 <input type="checkbox"/> 水道電気ガスの状況確認 <input type="checkbox"/> 職員の宿直場所の確保 <input type="checkbox"/> 備蓄倉庫の備品確認 <input type="checkbox"/> 学校中の鍵の確保	<input type="checkbox"/> 備蓄品の搬出 <input type="checkbox"/> 必要備品の確保 <input type="checkbox"/> 地域の被害状況調査 <input type="checkbox"/> 被災状況確認
応急復旧班 班長：○○ △△ □□	<input type="checkbox"/> 被害状況の把握 <input type="checkbox"/> 応急復旧に必要な機材の調達と管理 <input type="checkbox"/> 危険箇所の処理 <input type="checkbox"/> 危険箇所の立入禁止措置 <input type="checkbox"/> 危険箇所の表示 <input type="checkbox"/> 避難場所の安全確認	<input type="checkbox"/> 被害調査表 <input type="checkbox"/> ヘルメット <input type="checkbox"/> 構内図 <input type="checkbox"/> ロープ <input type="checkbox"/> 標識 <input type="checkbox"/> バリケード	<input type="checkbox"/> 管理室転倒備品等の復旧 <input type="checkbox"/> 教職員の活動場所の確保	<input type="checkbox"/> トイレの汚物処理と清掃 <input type="checkbox"/> プール水の利用 <input type="checkbox"/> ゴミの処理
救護班 班長：○○ △△ □□ ☆☆	<input type="checkbox"/> 児童及び教職員の救出・救命 <input type="checkbox"/> 負傷者や危険箇所等の確認及び通報 <input type="checkbox"/> 担当区域で負傷者の搬出 <input type="checkbox"/> 学校施設内のチェック	<input type="checkbox"/> 防災マスク <input type="checkbox"/> ヘルメット <input type="checkbox"/> スコップ <input type="checkbox"/> 毛布 □革手袋 <input type="checkbox"/> のこぎり・斧 <input type="checkbox"/> トランシーバー <input type="checkbox"/> 担架 □AED	<input type="checkbox"/> 救助活動 <input type="checkbox"/> 近隣被災者の救助活動 <input type="checkbox"/> 学校施設危険箇所の応急処置	<input type="checkbox"/> 必要備品の調達 <input type="checkbox"/> 地域と連携した学校周辺危険箇所の応急処置
救急医療班 (養護教諭・事務職員)	<input type="checkbox"/> 養護教諭及び救命救急経験者で構成 <input type="checkbox"/> 医師等の確保・手当備品の確認 <input type="checkbox"/> 負傷者の保護・応急手当 <input type="checkbox"/> 関係医療機関との連携	<input type="checkbox"/> 応急手当の備品 <input type="checkbox"/> 健康カード <input type="checkbox"/> 担架 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 毛布 <input type="checkbox"/> AED	<input type="checkbox"/> 応急手当の備品確保 <input type="checkbox"/> 負傷者対応	<input type="checkbox"/> 救護所の設置対応 <input type="checkbox"/> 近隣医療機関との連携による救護活動
保護者連絡班 班長：○○ △△ □□ ☆☆	<input type="checkbox"/> 引き渡し場所の指定 <input type="checkbox"/> 身元確認 <input type="checkbox"/> 保護者等が到着した順に生徒を引き渡す	<input type="checkbox"/> 引き渡しカード <input type="checkbox"/> 出席簿 <input type="checkbox"/> 集合場所の配置図	<input type="checkbox"/> 引き渡し場所の状況把握 <input type="checkbox"/> 保護者等との対応(家庭の様子や安全の状況確認)	<input type="checkbox"/> 保護者等との対応(家庭の様子や安全の状況確認)

避難所 協力班 班長：○○ △△ □□ ☆☆	<input type="checkbox"/> 避難者の名簿作成 <input type="checkbox"/> 緊急物資の受け入れと管理 <input type="checkbox"/> ボランティアの受け入れ <input type="checkbox"/> 市及び自主防災組織と連携した避難所の運営支援	<input type="checkbox"/> マスターキー <input type="checkbox"/> バリケード <input type="checkbox"/> ラジオ <input type="checkbox"/> ロープ <input type="checkbox"/> テープ <input type="checkbox"/> 校内配置図 <input type="checkbox"/> 避難者への指示(文書)	<input type="checkbox"/> 避難所開設準備 <input type="checkbox"/> 地域の代表者との初動の確認	<input type="checkbox"/> 救援物資の受領仕分け、配付、保管 <input type="checkbox"/> 避難者に必要な物資の調達 <input type="checkbox"/> 仮設トイレの設置、避難者数の掌握、名簿の作成
---------------------------------------	---	---	--	---

(7) 保護者への連絡手段

学校安心メールにて、下校方法を一齐送信する。予め、一年生については入学説明会時に登録方法を説明し、入学式までに登録を完了させる。また、メールに不具合が生じた場合の対応として、学校のウェブページにも同様に下校方法を掲載する。

(8) 教職員の動員体制

①第1 配置例

配置発令基準	本部長が当該配置を指示した時 震度5弱若しくは震度5強の地震が発生した場合				
本部設置	○災害対策本部設置				
本部長(学校長)		副本部長(教頭)		教職員	
勤務時間内	勤務時間外	勤務時間内	勤務時間外	勤務時間内	勤務時間外
・直ちに配置につく	・直ちに学校での配置につく	・直ちに配置につく	・直ちに学校での配置につく	・あらかじめ定められた教職員は配置につく	・あらかじめ定められた教職員は情報収集に努めつつ学校での配置につく

②第2 配置例

配置発令基準	本部長が当該配置を指示した時 震度6弱以上の地震が発生した場合				
本部設置	○災害対策本部設置				
本部長(学校長)		副本部長(教頭)		教職員	
勤務時間内	勤務時間外	勤務時間内	勤務時間外	勤務時間内	勤務時間外
・直ちに配置につく	・直ちに学校での配置につく	・直ちに配置につく	・直ちに学校での配置につく	・全教職員が直ちに配置につく	・全教職員が情報収集に努めつつ学校での配置につく

※教職員が自らも被災し、本人や家族の安全があやぶまれる場合は、安全を確保した上で業務にあたる。

3 発生時の危機管理

別紙(危機管理マニュアル発災時編)にまとめる。

4 事後の危機管理

(1) 引き渡し等

① 自力で下校できる場合

通学路の安全確認を行い、自力で下校できると判断した場合は通常の手段で下校させる。

また、スクールバス会社にも運航可能か確認をとり、運行が不可能な場合は引き渡しを行う。

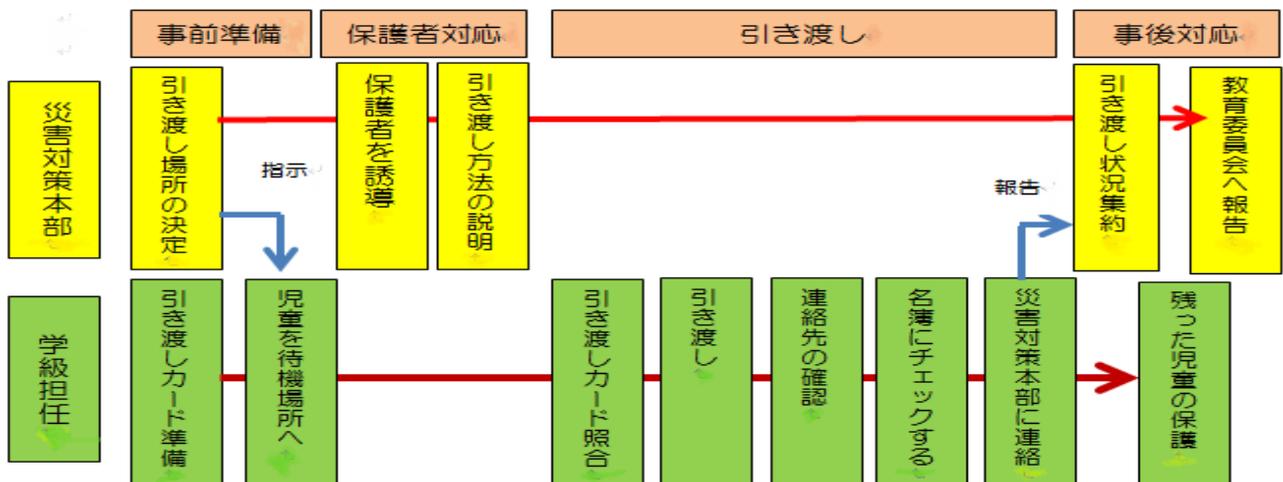
② 引き渡しを行う場合

情報収集や通学路の安全確認を行った結果、生徒が自力で下校することができないと判断した場合は、保護者等へ直接引き渡しを行う。安心メールと同様に1年生に関しては入学説明会時に説明し、入学式時に引き渡し記入用紙を配付し入学式に回収する。2～6年生については、前年度に回収してある引き渡し記入用紙のコピーを取り、原本を新年度返却し、修正がある場合は朱書きで訂正し回収する。家庭の事情により、年度途中で記載事項に変更がある場合は随時受け付ける。

※判断基準

学校を含む地域の震度	震度5弱以上	保護者が引き取りに来るまで学校に待機させる。この場合、時間がかかっても保護者が引き取りに来るまでは、生徒を学校で保護しておく。
	震度4以下	原則として下校させる。交通機関に混乱が生じて、保護者が帰宅困難になることが予想される場合、事前に保護者から届け出がある生徒については学校で待機させ、保護者の引き取りを待つ。

③引き渡し手順



④引き渡しカード

児童名		性別		学年・学級	年組 () 号
引き取り者名		児童との関係		電話	
兄弟姉妹	年組 () 号 氏名				
	年組 () 号 氏名				
	年組 () 号 氏名				
緊急連絡先	電話 ()				
震度4以下でも、交通機関に影響が出た場合には児童を学校に待機させますか。待機を希望する場合には右の欄に○をつけてください。					チェック欄

(引き渡し時記入事項)

引き取り者署名		児童との関係	
避難場所			
引き渡し日時	月	日	時 分
		教職員名	

⑤ 学校で待機する場合

災害によっては、引き渡しも困難な場合があるため、そのまま、学校に留まることもありうる。この場合、宿泊することも想定し必要な備蓄について表にまとめ準備する。

学校待機のために備えておく備蓄品リスト	
生活に役立つもの	<input type="checkbox"/> 飲料水 <input type="checkbox"/> 食料 <input type="checkbox"/> 卓上コンロ(ガスボンベ) <input type="checkbox"/> テープ <input type="checkbox"/> 毛布・寝袋 <input type="checkbox"/> テント <input type="checkbox"/> 簡易トイレ <input type="checkbox"/> ビニールシート <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> 暖房器具 <input type="checkbox"/> 使い捨てカイロ <input type="checkbox"/> 電子ライター <input type="checkbox"/> タオル <input type="checkbox"/> 衛生用品 <input type="checkbox"/> 紙コップや紙皿 <input type="checkbox"/> 食品用ラップフィルム
救護に役立つもの	<input type="checkbox"/> AED <input type="checkbox"/> 医療品類 <input type="checkbox"/> 携帯用救急セット <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> ガーゼ・包帯 <input type="checkbox"/> 副木 <input type="checkbox"/> 医療ニーズのある児童のための予備薬・器具等 <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> アルコール <input type="checkbox"/> 担架
その他	<input type="checkbox"/> 発電機 <input type="checkbox"/> ガソリン・灯油 <input type="checkbox"/> 段ボールや古新聞 <input type="checkbox"/> バリケード <input type="checkbox"/> 投光器 <input type="checkbox"/> プール水 <input type="checkbox"/> 携帯電話充電器 <input type="checkbox"/> 消火器 <input type="checkbox"/> 標識

※空き教室を備蓄倉庫とし、物品の購入についてはPTA 会計から備蓄に必要な財源を確保する。必要度の高い物から購入し、個人の食料や持病用の医薬品等については、年度初めに、生徒が各自で準備し、学校に保管する。

その他、学校で備蓄することが、望ましいものについて下記に示す。

地震発生時の安全確保のために備えておく物資例	
頭部を保護するもの	<input type="checkbox"/> 防災ずきん <input type="checkbox"/> ヘルメット
停電時に役立つもの	<input type="checkbox"/> ハンドマイク <input type="checkbox"/> ホイッスル <input type="checkbox"/> 懐中電灯・電池式ランタン
救助・避難に役立つもの	<input type="checkbox"/> バール <input type="checkbox"/> ジャッキ <input type="checkbox"/> ノコギリ <input type="checkbox"/> 斧 <input type="checkbox"/> スコップ
二次対応のために備えておく物資例	
情報収集に役立つもの	<input type="checkbox"/> 携帯ラジオ <input type="checkbox"/> 携帯テレビ（ワンセグ） <input type="checkbox"/> 乾電池 <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> トランシーバー
避難行動に役立つもの	<input type="checkbox"/> マスターキー <input type="checkbox"/> 手袋（軍手） <input type="checkbox"/> 防寒具 <input type="checkbox"/> 雨具 <input type="checkbox"/> スリッパ <input type="checkbox"/> ロープ

(2) 安否確認

① 安否確認の内容と教職員の対応

＜安否確認の内容＞

- 児童及び家族の安否・けがの有無
 - 被災状況
 - ・児童の様子
 - ・困っていることや不足している物資
 - 居場所（避難先）
 - 今後の連絡先・連絡方法
 - 安否確認できていない児童の情報
- ＜教職員の対応＞判断基準を下記に示す。

安否確認				
学区内の震度	安否確認	児童の在宅時		登下校時
		電話・電子メール 使用可能	電話・電子メール 使用不能	
6弱以上	行う	電子メール 電話連絡	家庭訪問 避難所訪問	通学路をたどって
5強				
5弱				
4	行わない	行わない		行わない

(3) 避難所協力

市防災担当部局が避難所運営を行うが、大災害発生時には一定期間、教職員がその業務を支援する状況が予想される。この場合について、教職員の第一義的役割としての生徒の安全確保、安否確認等の業務に支障を来すことのないよう、あらかじめ地域住民や自治体等と学校が支援できる内容について話し合いの場を定期的に持ち、協議しておくこととする。

発災初期段階の学校の避難所協カマニュアル例

地震発生

住民の避難に備え、教職員を所定の位置に配置・施設の開放区域等の明示

避難所となる体育館等の安全を確認

避難者を安全な場所に誘導

市本部に住民の避難状況について連絡

避難所協力班の設置

避難所協力活動

避難者名簿の作成・管理

避難者への留意事項の周知

避難者の協力を得て（もしくは地域住民代表者等主導で）体育館等の設営等実施

避難者自主運営組織立ち上げ支援

市災害対策本部との連絡

各種情報の収集・提供

医療機関、要援護者への対応

避難者の相談（心のケア）対応

配慮事項等

- 校舎開放については、校長が判断を行うが、校長不在時や連絡が取れない場合は、教頭、教務主任が判断する。
- 校庭に生徒を避難させた場合、避難者との動線が交差しないように誘導する。
- 駐車禁止場所を明示する。

- 校長室、事務室、職員室等を非施設開放区域とする。
- 妊婦・障がい者、高齢者等災害弱者・要支援者については、特別教室に誘導する。
- ペットを連れた避難者への対応を行う。
- 教育活動の円滑な再開及び施設の安全性を踏まえて開放区域を決定する。

- 避難所運営に当たる市職員と学校職員、自治会等からなる避難所運営協力班を組織する。

- 避難者の把握と外部からの問い合わせに対応するため、名簿を作成する。

- 生活のルール（起床、就寝、水や食料の分配方法、飲酒、喫煙等）や自主的に避難所を運営すること等を避難者に周知する。

- 体育館等の設営、トイレ用水の確保、トイレ掃除、救援物資の受け入れ、配給等、避難所の設営・運営に必要な準備について、避難者による自主的な行動を促す。また、生徒についても可能な範囲で役割を担うように配慮する。

- 避難者の中から運営本部長、各役員を選出し、運営にあたるように助言する。

- 災害に関する情報、避難所に関する情報を避難者に伝える。（情報掲示板、放送）
- ※車中泊の避難者にも情報が伝わるよう配慮する。
- マスク対応に係る方針を関係者間で確認し徹底する。

- よく話を聞き、できることとできないことを明確にする。

(4) 心のケア

災害時におけるストレス症状のある児童への対応については、健康観察等により児童の異変に気づき、問題の性質(「早急な対応が必要かどうか」、「医療を要するかどうか」等)を見極め、必要に応じて保護者や主治医等と連携を密に取り、校内組織と連携して組織的に支援に当たる。

A：震災から学校再開まで

安否確認・健康状態の把握と組織体制の確立

管理職	<ul style="list-style-type: none"> □児童の安否確認、被災状況、心身の健康状態を把握するよう指示 □臨時の学校環境衛生検査の実施について検討 □教職員間での情報共有 □心のケアに向けた組織体制・役割分担の確認 □心のケアの対応方針の決定と共通理解・全体計画の作成 □地域関係機関等との協力体制の確立 □保護者との連携・健康観察強化依頼 □緊急支援チームの受け入れ □報道関係機関への対応 ★障がいや慢性疾患のある児童への対応
養護教諭	<ul style="list-style-type: none"> □安否確認と心身の健康状態の把握・家庭訪問、避難所訪問 □健康観察の強化・担任との連携等 □保健室の状況確認と整備 □管理職やカウンセラーとの連携 □学校医、学校薬剤師との連携 □心のケアに関する啓発資料の準備(くまもと心の自己回復プログラム等) ★障がいや慢性疾患のある児童への対応
学級担任等	<ul style="list-style-type: none"> □安否確認と心身の健康状態の把握 □家庭訪問、避難所訪問 □児童の家庭の被災状況確認 □学校再開へ向けての準備 □学校内の被災状況、衛生状況の調査 □養護教諭との連携 ★障がいや慢性疾患のある児童への対応

B：学校再開から1週間

心身の健康状態の把握と支援活動

管理職	<ul style="list-style-type: none"> □児童の心身の健康状態の把握と支援活動の指示 □健康観察の徹底・質問紙調査等 □家庭での様子調査・相談希望調査 □臨時健康診断の検討・個別面談 □教職員間での情報共有・医療機関等との連携 □保護者への啓発活動実施の指示 □健康観察の強化・啓発資料配付 □心のケアに関する講話の実施 □安全・安心の確保への対応 □被害の拡大、二次被害の防止 □教職員の心のケアに向けた校内組織体制づくり ★障がいや慢性疾患のある児童への対応
養護教諭	<ul style="list-style-type: none"> □心身の健康状態の把握 □健康観察強化・担任等との連携 □心のケア質問紙調査、相談希望調査等 □保健だより等の啓発資料配付 □管理職やカウンセラーとの連携 □心のケアに関する保健指導の実施 □健康相談の実施 □専門機関との連携 □感染症予防対策 ★障がいや慢性疾患のある児童への対応
学級担任等	<ul style="list-style-type: none"> □心身の健康状態の把握 □健康観察の徹底 □心のケア質問紙調査、相談希望調査 □教職員間での情報共有 □保護者との連携 □啓発資料の配付、健康観察強化依頼、個別指導 □養護教諭との連携 ★障がいや慢性疾患のある児童への対応

継続支援

子供に現れやすいストレス症状の健康観察のポイント

体の健康状態	心の健康状態
<ul style="list-style-type: none"> □食欲の異常(拒食・過食)はないか □睡眠はとれているか □吐き気・嘔吐が続いていないか □下痢・便秘が続いていないか □頭痛が持続していないか □尿の回数が異常に増えていないか □体がだるくないか 	<ul style="list-style-type: none"> □心理的退行現象(幼児返り)が現れていないか □落ち着きのなさ(多弁・多動)はないか □イライラ、ビクビクしていないか □攻撃的、乱暴になっていないか □元気がなく、ぼんやりしていないか □孤立や閉じこもりはないか □無表情になっていないか

(5) 学校再開に向けて
＜学校再開に向けた取組＞

児童、教職員の被害状況の確認

- 児童の安否と所在場所の確認
- 教職員の安否確認

○教職員は、できるだけ速やかに、児童の被災状況を確認する（避難先、連絡方法、健康状態等）

家庭・保護者の被災状況の確認

- 保護者の安否と所在の確認

○地域、PTA と連携を図りながら、家庭・保護者の安否確認、所在場所、学区内の被災状況を確認する。

学校施設・設備等の点検

- 建造部材、非構造部材の点検と補修
- ライフライン（水道、電気、ガス等）の復旧状況
- 危険箇所の立入禁止の明示と危険物・危険薬品等の点検
- 仮設トイレ設置の要請
- 校舎内外の清掃・消毒

○校舎や施設設備等の使用再開について、応急危険度判定士等の点検により安全性を確認する
○がれき・破片の除去や立入禁止措置等の応急復旧等を行う。
○学校環境衛生基準に基づき、適切な衛生状態が確保されるようにする。

給食業務の再開

- 施設、設備の安全点検
- 所管教育委員会、食材委託業者との調整

○簡易給食の手配等給食業務が早期に再開できるように関係機関と連携を図る。
○学校給食衛生管理基準に基づき、衛生管理に努める。
○食物アレルギーを有する生徒について十分な配慮を行う。

通学方法確認と通学路安全点検

- 通学路の危険箇所の点検と交通状況の報告
- 公共交通機関の運行状況の確認
- スクールバス等の確保
- 安全な通学路及び通学方法の決定

○通学路の安全点検を実施し、危険箇所については関係機関へ連絡するとともに教職員で共有する。
○被災状況により通学路や通学手段の変更を行い、登下校の安全を確保できるようにする。
○視覚や聴覚に障がいのある児童に対する確実な情報伝達等の対応も含め、安全確保について十分配慮する。

教育環境の整備

- 授業形態の検討
- 教材教具の確保
- 運動ができる場所の確保
- 支援物資の取りまとめ
- 心のケア（スクールカウンセラーとの連携）
- マスクミ、外部ボランティア団体対応
- 学校行事や体育等の授業の在り方

○短縮、二部等、当面の授業形態を検討する。
○教科書、学用品の滅失状況を確認し、不足教科書等の確保に努める。
○定期又は臨時の健康診断・健康相談の実施について配慮するとともに SC の派遣や「くまもと心の自己回復力を高める指導展開例」活用など心のケア対策を講じる。

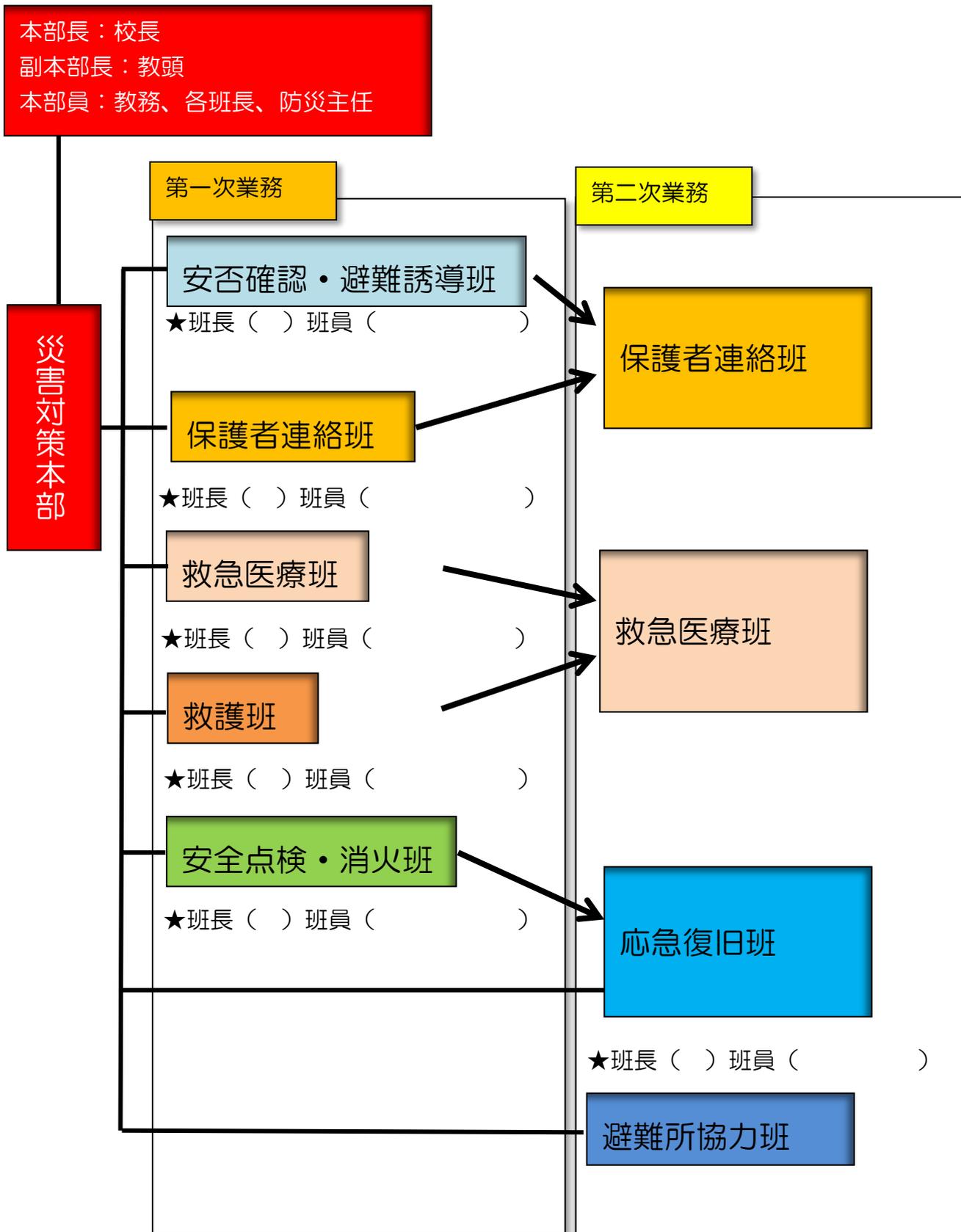
避難所との共存

- 避難所運営組織と協議
- 立入制限区域の明示

○学校施設が長期的に避難所として使用されることがあるため、立入制限を明示することや動線の設定、ルールの確認をする。

学校災害対策本部の設置

〈発災時の対応行動フローチャートの裏面に印刷する〉



5 家庭や地域、関係機関等への周知について

年度初めのPTA 総会の開催に合わせて、危機管理マニュアルについて保護者へ説明する。また、学校のウェブページにも掲載する。

地域、関係機関等への周知については、学校運営協議会の中で周知する。