

3 事後の危機管理（立て直す）



学校災害対策本部の設置

設置指針【例】

区 分	設置要件	設置形式	設置形態
非常設置	勤務時間内において、震度 5 弱以上の地震が発生し、被害状況等により、本部長が必要と認めたとき	個別発令	本部長がその都度設置する。 ※勤務時間内に震度 6 弱以上の地震が発生した場合は、全教職員が災害対策業務に従事するものとする。
特別設置	震度 6 弱以上の地震が発生したとき	自動発令	

動員職員の区分【例】

動員職員の指定基準【例】

区 分	役 割
初期動員	災害発生後、学校に出動し災害対策業務に従事する。
一号動員	学校に到着後、初期動員職員とともに、災害対策業務に従事する。
二号動員	学校に到着後、初期・一号動員職員とともに、災害対策業務に従事する。
三号動員	学校に到着後、初期・一号・二号動員職員とともに、災害対策業務に従事する。

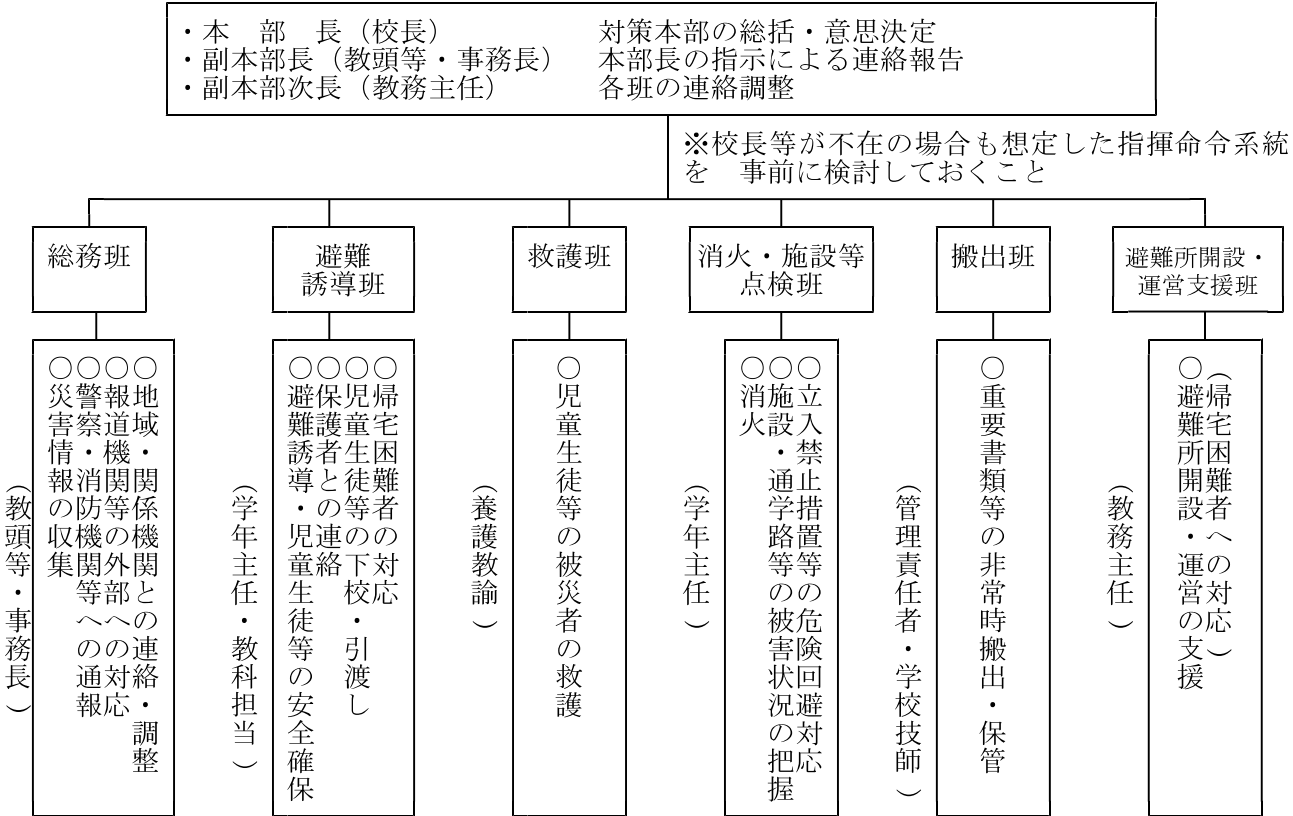
業務内容	震 度	動員区分
全教職員が災害対策業務に従事する。 （本人又は家族の負傷や、その他の出勤できない事情がある時は免除）	震度 5 弱	初期動員 所属の 1 0 %
	震度 5 強	一号動員 所属の 2 5 %
	震度 5 強	二号動員 所属の 5 0 %
	震度 6 弱	三号動員 全職員

※ 一号動員には初期動員が含まれ、二号動員には一号動員が含まれる。上位の区分の人数を上乗せすることは差し支えない。また少数の所属にあっては、二号動員を一号動員に吸収させることも差し支えない。少数の所属にあっては、初期動員については、管理職を含め最低2人以上指定する。

※ 個別発令とは、災害の種類や被害の状況等に応じて、その都度本部長が具体的に定めて行う発令をいう。また、夜間休日等の勤務時間外に震度 6 弱以上の地震が発生した場合は、学校災害対策本部が自動的に設置されるものとする。

なお、動員については、距離・職位等を考慮し、学校の実状に応じ決定すること。

学校災害対策本部の組織



各 班 の 対 応

	職務内容	必要な備品等
総務班	○学校災害対応マニュアルをもとに各班に的確な指示・要請を行う。 ○すべての児童生徒等に状況を連絡する。 ○校内の通信網を確保する。 ○関係機関・報道機関・地域との連絡や情報収集にあたる。 ○通信内容・決定事項・行動等を記録する。	○学校災害対応マニュアル ○学校施設配置図 ○ラジオ・ハンドマイク・懐中電灯・携帯無線機・発電機等 ○緊急活動記録日誌 等
避難誘導班	○災害の種類・程度に応じた的確な指示をし、児童生徒等を安心させる。 ○負傷者の程度を確認し、救護班に連絡する。 ○指定された避難経路や安全な経路により児童生徒等を避難させる。 ○集合場所でクラス単位に児童生徒等を整列させ、点呼を行う。 ○点呼の結果を本部に報告する。 ○負傷者・行方不明者を本部に報告する。 ○緊急事態がおさまるまで児童生徒等を監督し、情報を伝え、元気づける。 ○帰宅困難者を避難場所に誘導する。	○緊急連絡用（引渡し）カード 等 ○帰宅困難者用備蓄品
救護班	○応急手当をする。 ○負傷者の応急手当の状況を記録する。 ○被災者の場所を本部に報告し、必要に応じ応援を要請する。 ○被災者の場所を記録する。 ○児童生徒等の身体等を確認する。	○応急手当の備品 ○健康カード ○担架・毛布・水 ○バール・のこぎり ○AED 等
消火・施設等点検班	○火災発生場所を確認し、状況報告をする。 ○小規模な火災の消火を行う。 ○非常持出品を搬出する。 ○点検結果を記録する。 ○常に複数で行動する。	○消火器 ○ヘルメット・のこぎり・革手袋・斧・工具セット・ラジオ・バール・毛布・雨合羽・長靴 ○学校施設配置図 ○防災施設配置図 ○危険標識・立入禁止標識 ○道具箱 等
搬出班	○重要書類等の搬出・保管	○保管金庫 等
避難所開設・運営支援班	○市町村災害対策本部の要請を受け、校長の指示により避難所支援に従事する。 ○避難者の受入れをする。 ※避難者開放施設の安全点検・解錠する。 - 危険箇所・開放禁止箇所を立入禁止にする。 ○避難所設営の支援を行う。 ○避難者へ当面の諸注意を連絡する。 ※避難者名簿・食事・排泄・物資の供給等 ○ボランティア希望者を募集する。 ○避難者の対応を記録し、本部に報告する。 ○帰宅困難者用備蓄品の管理（管理簿）、運搬	○マスターキー ○ラジオ・バリケード・ロープ・テープ ○危険標識・立入禁止標識 ○学校施設配置図 ○避難者名簿 等

災害の規模・被害状況等を踏まえ、原則として校長室・職員室に学校災害対策本部を設置し、学校としての組織的な災害対応にあたる。

消防防災計画で定める自衛消防組織との整合性を踏まえた組織を編成し、各学校の実状に応じた組織を編成し、周知徹底を図る。

① 安否確認

動員体制と安否確認（例）

動員体制	学区内震度	安否確認	児童生徒等在宅時		登下校時
			電話○	電話×	
なし	震度４以下	×	行わない		行わない
初期動員	震度５弱	状況により判断	電話連絡	家庭訪問 または 避難所訪問	通学路を たどって
一・二号動員	震度５強	○			
三号動員	震度６弱以上	○			

安否確認の内容（チェック項目例）

	氏 名	身体面		精神面			家族 の 安否	夜間の 居場所 (避難先)	損失等	
		病気	けが	要注意	配慮	S C 希望			制服等	学用品
1	〇〇 〇〇									
2	〇〇 〇〇									
3	〇〇 〇〇									
4	〇〇 〇〇									
5	〇〇 〇〇									

安否確認の方法（例）

①電話

- ・携帯電話
- ・固定電話（災害時優先電話の活用）
- ・災害伝言ダイヤルの活用

②インターネットの活用

- ・メール
- ・ホームページへの掲示

③家庭訪問

- ・不在時には自宅にメモを置く

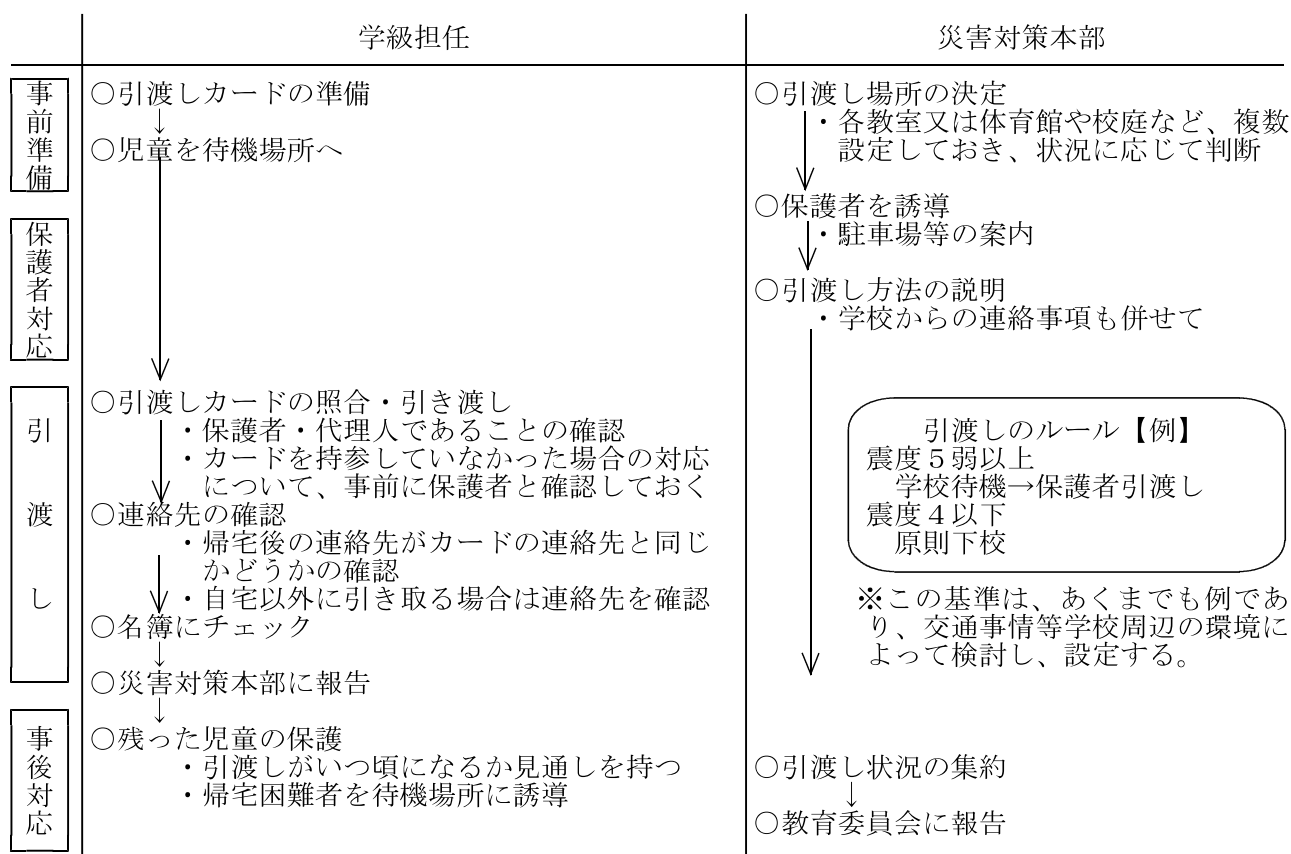
④その他（地域の団体や組織の活用等）

- ・消防の広報車や青パトを利用
- ・保護者間や自治会等の口頭による連絡
- ・校門の掲示物により連絡内容を周知

ひとつの手段に限定せず、連絡通信手段の複線化を図ること。

② 引渡し（待機）

引渡しの手順（小学校の例）



- 引渡しが可能であるかどうか（二次災害の危険の有無）。
- 校外において発生した場合、引渡し場所はどこが安全か。
- 校外での引渡しについては、あらかじめ引取り可能な場所を検討し、保護者に周知しておく。
- 待機場所についても、事前に安全が確保できる場所を複数設定しておき、発生時の天候等を考慮した上で決定する。

引渡しカード【例】

児童名	年 組 氏名	本 校 在 学 の 兄 弟 等	年 組 氏名 年 組 氏名
連絡先	自宅電話 携帯電話	自宅以外の連絡先（名称・電話）	
緊急時の引受人（学校に迎えに来る人・保護者以外の人も含む。）			
No.	引受人氏名	電話番号	本人との関係
1			
2			
3			
引渡し後の連絡先		氏名	電話番号
主治医の連絡先		病院名	連絡先
（備考） 事前の打ち合わせ事項（規定以下の震度における待機の希望の有無）や 引渡し時の児童生徒等の体調等を記入する。			

※ 裏面に自宅付近図を添付する。

③ 避難所開設・運営の支援

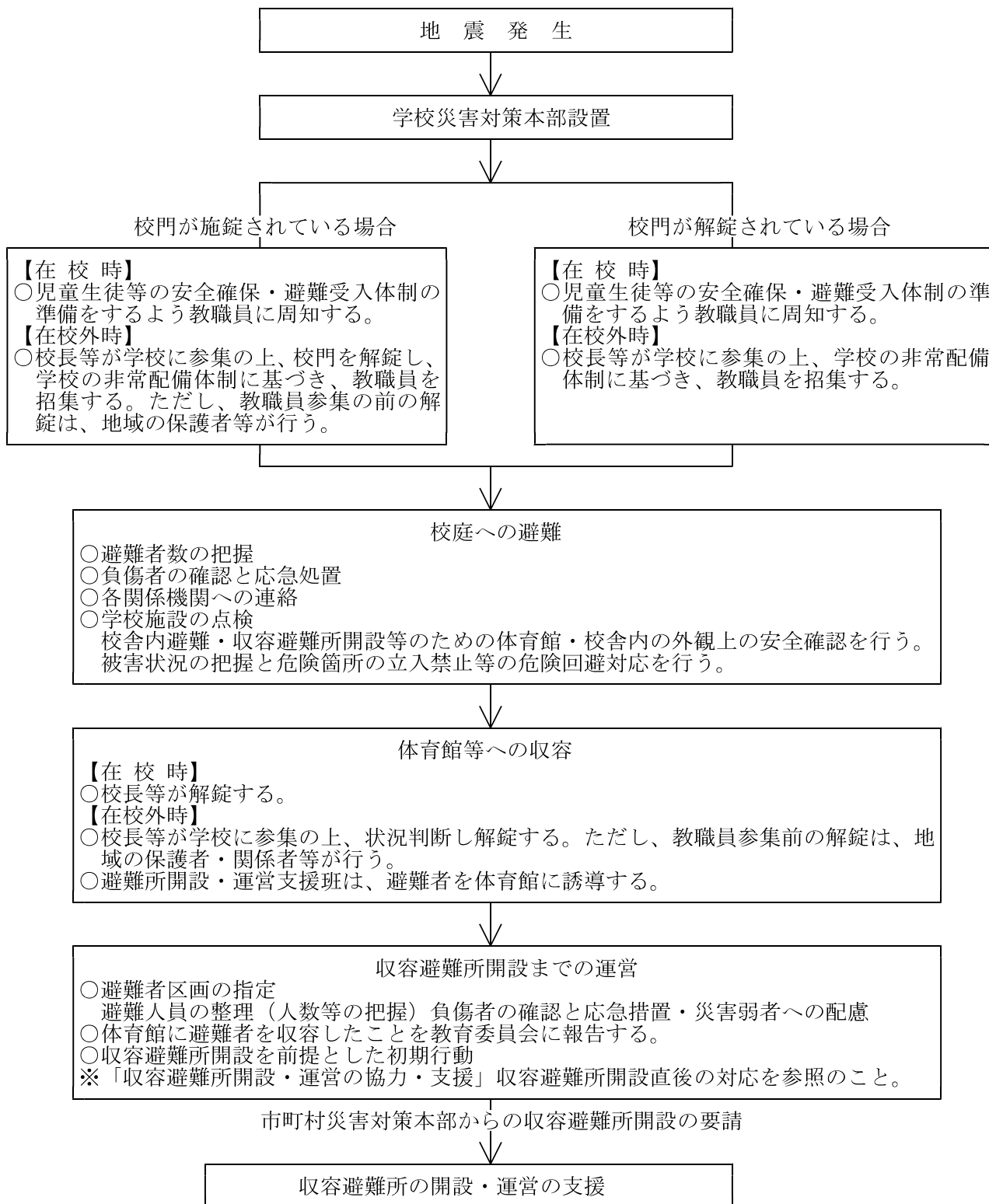
1 収容避難所開設までの協力・支援

地震発生により避難が必要な状況が発生し、指定避難所（本校）に住民等が自主避難する場合の収容避難所開設までの当面の対応については、次のとおりとする。

校長等は、その当面の対応について、速やかに教育委員会に報告する。

なお、避難所の開設・運営については、市町村・自主防災組織等との協議により、学校施設の利用計画を明らかにしておくものとする。

(1) 収容避難所開設までのマニュアル



以下、「収容避難所開設・運営の協力・支援」による。

(2) 収容避難所における学校施設の利用計画例

No.	利 用 目 的	利用予定場所
1	収容場所	体育館・普通教室（1階・2階）・校庭テント（予備）
2	管理運営所（連絡所）	職員室
3	応急救護所	保健室
4	情報機器設置場所	視聴覚教室
5	情報掲示場所	玄関・各昇降口・体育館入口
6	ゴミ集積場所	プール北側
7	仮設トイレ設置場所	校舎と体育館の間
8	救援物資集積・配布場所	武道館
9	臨時死体安置場所	図工室
10	仮設電話設置場所	職員室
11	風呂	トレーニングルーム（体育館）
12	更衣室	体育館更衣室
13	洗濯場所	武道館と体育館の間
14	物干し場	校庭南側
15	ペット置場	校庭北側
16	介護室	多目的室
17	喫煙場所	校庭西側
18	相談室	相談室
19	調理室	家庭科室
20	給水場所	体育館入口・体育館・武道館・水飲み場
21	緊急車両用駐車場	校長室前

※ 利用計画については、各市町村災害対策本部と協議の上、各学校の実態に応じ決定すること。

(3) 災害救援物資の備蓄状況例

ア 大規模災害における帰宅困難者対策のための備蓄品リスト例

No.	物 資	内 訳	場 所
1	保存用ビスケット	全生徒数×1食分(50食入り×○箱)	校舎備蓄倉庫
2	飲料水	全生徒数×1本(0.5リットル×24本入り×○箱)	〃
3	簡易トイレ	帰宅困難者数(50個入り×10箱)	〃
4	アルミ保温シート	500枚(50枚入り×10箱)	〃
5	生理用品	200個(100個入り×2箱)	〃
6	災害用発電機	2基	放送設備付近
7	カセットボンベ	36本(36本入り×1箱)	〃
8	LED ランタン	5台	校舎備蓄倉庫

※帰宅困難者対策として備蓄する備蓄品と、避難所開設等で扱う備蓄品を分けてリスト化すること。

イ 避難所開設のための備蓄品リスト例

No.	物 資	内 訳	場 所
1	アルファ米	1000食(50食入り×200箱)	校庭〇〇市備蓄倉庫
2	飲料水	1500リットル(0.5リットル×12本×250箱)	〃
3	簡易トイレ	500個(50個入り×10箱)	〃
4	アルミ保温シート	500枚(50枚入り×10箱)	〃
5	組み立て式トイレ	10基	〃
6	毛布	100枚(10枚入り×10箱)	〃
7	生理用品	200個(100個入り×2箱)	〃
8	LED 投光器	3台	〃
9	救急箱	3箱	〃
10	避難所開設準備品	1セット(避難所開設運営マニュアル等)	〃

※備蓄品の状況は、各市町村災害対策本部と協議の上、各学校の実態に応じ適正に算出・決定すること。

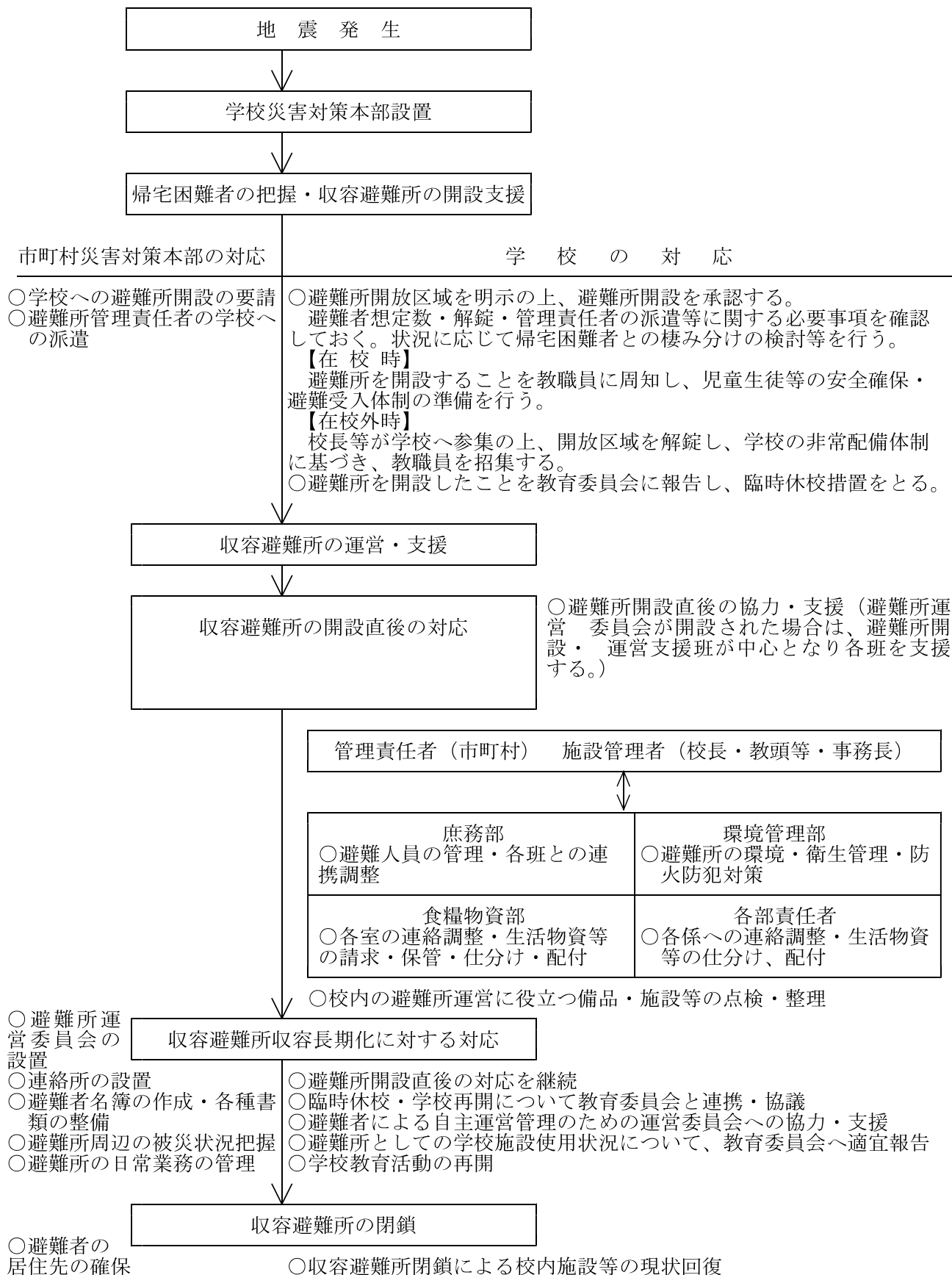
※市町村の備蓄品の使用については、手順や基準、使用後の報告や補填等について、毎年度当初に市町村担当者と打ち合わせを行うこと。

2 収容避難所開設・運営の協力・支援

校長等は、市町村災害対策本部から収容避難所の開設要請があった場合には、収容避難所として開放する校舎等の区域を災害対策本部と協議の上、決定する。

校長等は、自校を収容避難所として開放した場合には、速やかに教育委員会に報告の上、学校の臨時休業について協議する。

(1) 学校災害対策本部における支援マニュアル



(2) 校長等及び避難所開設・運営支援班の役割（収容避難所開設までの対応）

ア 校長等（施設管理者）の役割

- (ア) 避難所である校庭への避難に備え、校門の施錠状況を把握し、教職員のほか教職員参集前の解錠に対応する地域の保護者も含め、解錠体制の確認を行う。また、体育館についても同様に解錠体制を確認する。
- (イ) 避難者が校庭に参集している場合、雨天・荒天時等、又は災害の規模・被害状況等を踏まえ、校長（施設管理者）等の判断により、外観上の安全確認をした上で、一時的に必要な収容場所として、体育館等を開放し避難者の不安解消を図るとともに、無用の混乱防止に努め、応急措置を行う。
- (ウ) 災害の規模・被害状況等を踏まえ、収容避難所の開設を前提とした初期対応と避難所開設・運営支援班による運営を行う。
- (エ) 避難者数・災害弱者の存在の有無・開放スペース・避難状況等について、教育委員会に連絡する。

イ 避難所開設・運営支援班としての役割（「収容避難所の開設を前提とした開設直後の対応」に準じた当面の措置

- (ア) 初期ライフラインの確保
水道・電気・ガスについて、各関係機関と連絡をとりながら、初期ライフラインの確保に努める。
- (イ) 飲料水・生活水の確保
受水槽・高置水槽・プールの水の「ろ水器」によるろ過水を飲料水とする。
- (ウ) 電気・照明器具の確保
自治体関係部署に発電機の配備を依頼する。電力供給業者に供給情報を確認する。
校長は、ラジオ・懐中電灯・乾電池等を複数保管しておく。
- (エ) 燃料（ガス等）の確保
カセットコンロ・木炭等を利用する。火気の使用は、安全性に配慮しスペースを定めて使用区域を制限する。燃料の供給については、自治体関係部署に協力を依頼する。
- (オ) 備蓄物資の配給
 - a 市町村災害対策本部と協議し、避難者に配給する。
 - b 災害弱者や非常持出のない家庭を優先する。
 - c 配給時にトラブルがないようにする。
- (カ) 救援物資の受入れ
搬入予定時間・物資品目を確認し、受入手順を定め、受入作業には、避難者の協力を求める。
- (キ) 避難者の応急手当
- (ク) 高齢者等への配慮
高齢者優先を決め、トイレに近い居住区・物資の配給等に配慮する。
- (ケ) 障がいのある人達への配慮
障がいの状態等に応じたスペース・居住区・物資の配給等に配慮する。
- (コ) 避難者の連絡窓口・情報提供
広範囲の情報収集の一元化を図り、避難者への伝達をきめ細かく伝達する。テレビ・ラジオを設置する。
- (サ) 避難者名簿の作成
避難者名簿を作成し、避難所運営の効率化と秩序維持に努める。
- (シ) 仮設トイレの措置・維持管理
水が使用できない場合、花壇やグラウンドに穴を掘る等、仮設トイレを設置する。詰まったトイレは使用禁止にする。
- (ス) ゴミの処理
 - a 夏期は、細菌が繁殖しやすいので、特に衛生面に注意する。
 - b 可燃ゴミと不燃ゴミ等の分類を徹底させる。
 - c 集積所・焼却炉の担当者を明確にしておく。
 - d スプレー缶の爆発に注意する。
- (セ) 学校内にある避難所運営に役立つ備品・施設の点検整理
- (ソ) その他、収容避難所の開設を前提とした当面の措置

(3) 校長等及び避難所開設・運営支援班の役割（避難収容長期化への対応）

ア 校長等（施設管理者）の役割

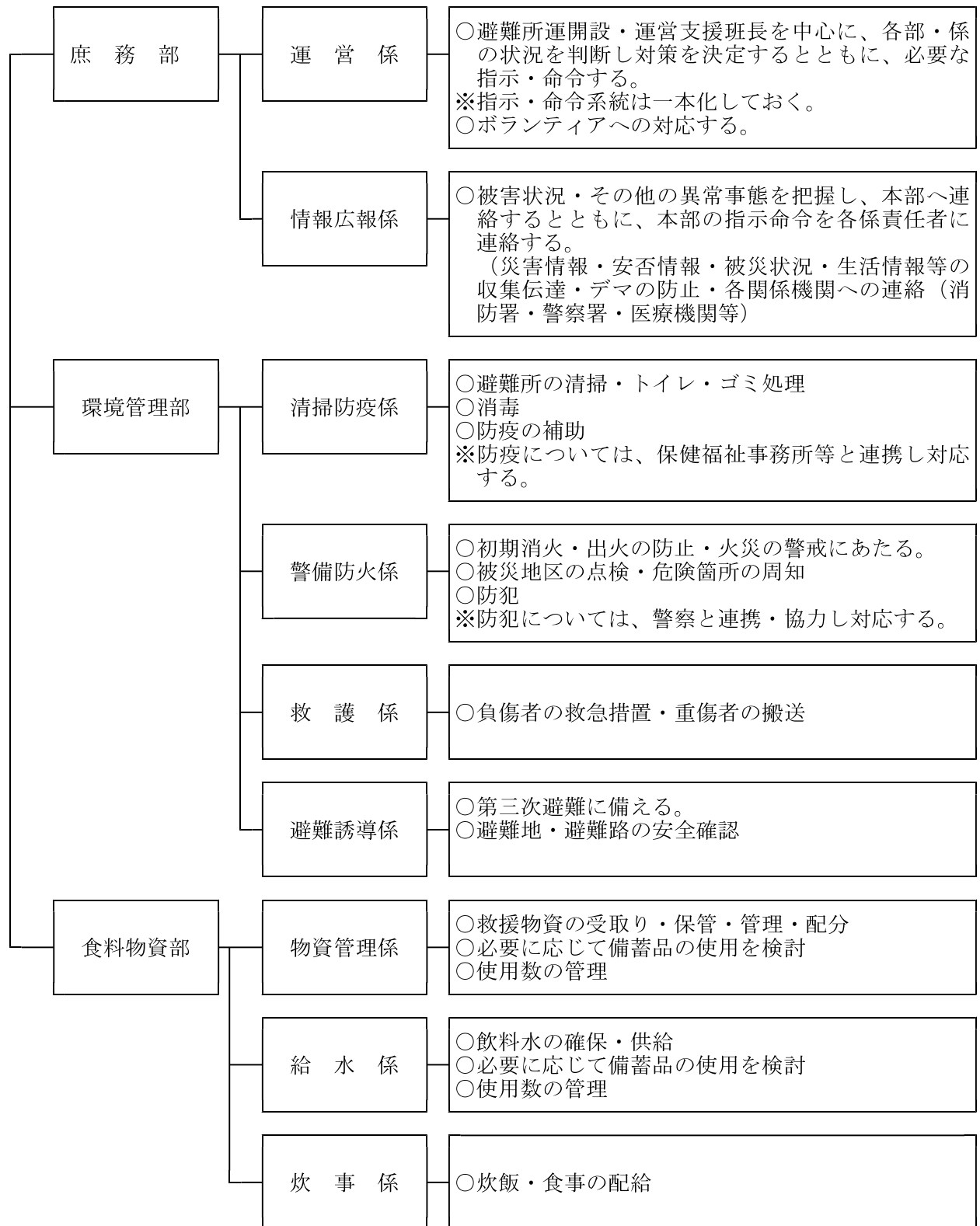
避難収容が長期化する場合に収容避難所管理責任者に代わって、「各市町村地域防災計画」において想定される対応

連絡所の設置・避難者名簿の作成・各種書類の整備・避難所周辺の被害状況の把握・避難所日常業務の管理・避難所運営委員会の設置等

イ 避難所開設・運営支援班としての役割

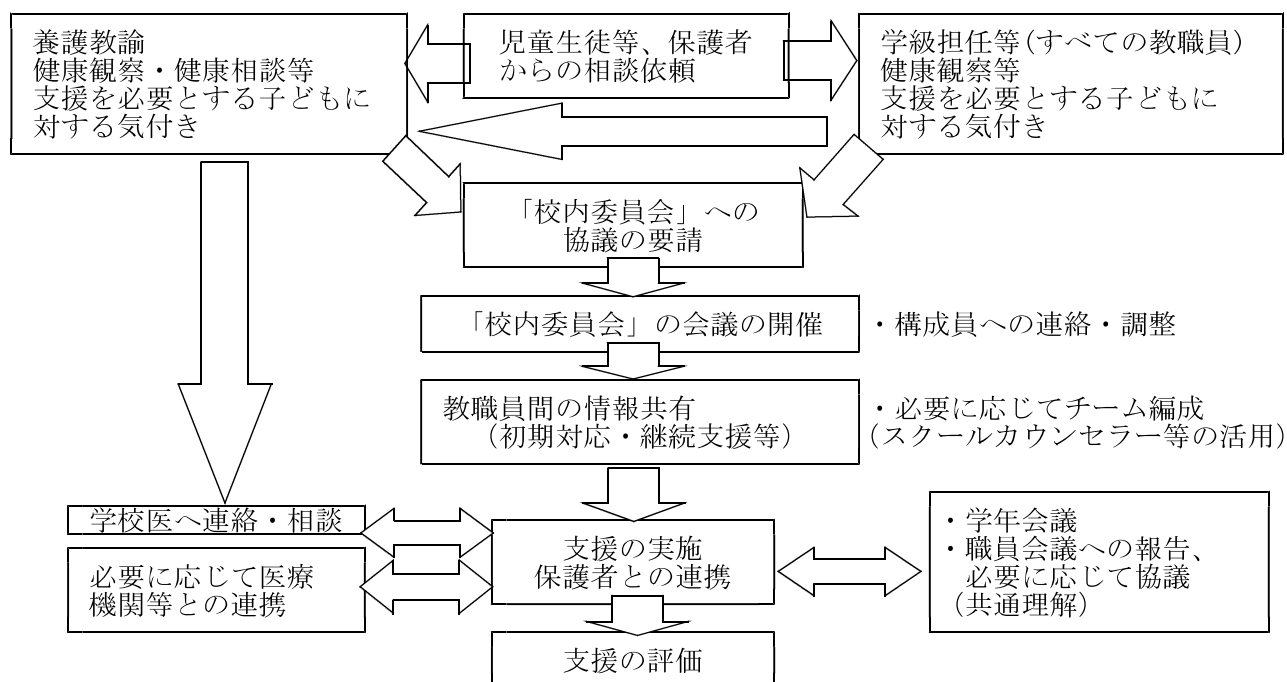
- (ア) 避難所開設直後の対応の継続
- (イ) 共同炊出しへの協力
- (ウ) 避難所内の秩序維持・盗難防止・防火見回り

(4) 避難所開設・運営支援班の設置例



④ 心のケア

心身の健康問題の組織的な進め方（例）

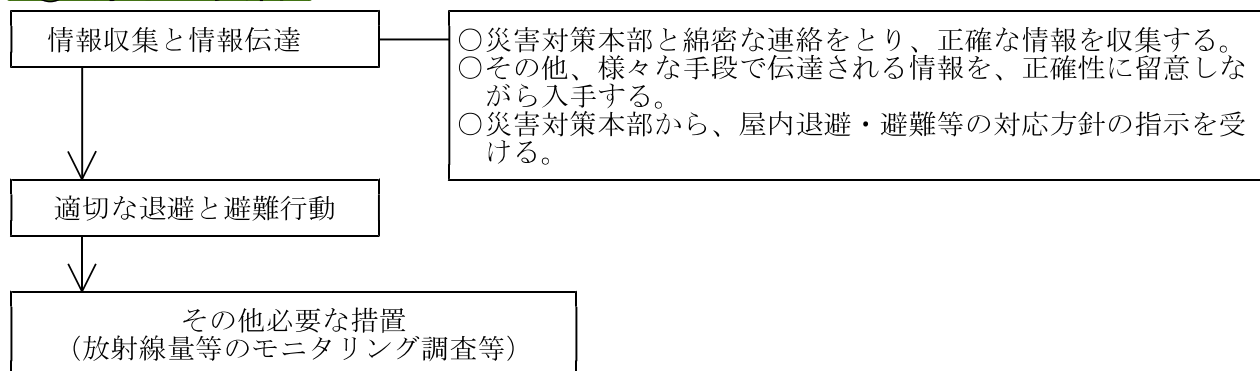


基本的な対応方法

- ①災害直後は、ふだんの生活のリズムが早期に回復するように支援する。
- ②子どもの心身の健康観察の徹底及び情報の共有を図り、問題の早期発見に努める。
- ③遊びと運動の機会を増やし、学校や家庭、地域社会での人間関係を良好にする。
- ④地域の復興活動や再建活動に参加できるように支援する。
- ⑤精神症状は、現れたり一時的に消失したりすることもあるので、長期間に渡る経過観察と支援を行う。

※具体的な対応については、「災害発生後の保健管理の手引き(群馬県教育委員会スポーツ健康課)」参照

⑤ 原子力災害



- 学校の近隣における原子力関連施設の設置状況や災害発生時の措置について、あらかじめ把握しておく。
- 災害発生時における県や市町村などの対応内容、学校や保護者への指示や情報の伝えられ方、伝えられた情報の内容確認の仕方、児童生徒等のとるべき行動などについて、把握しておく。