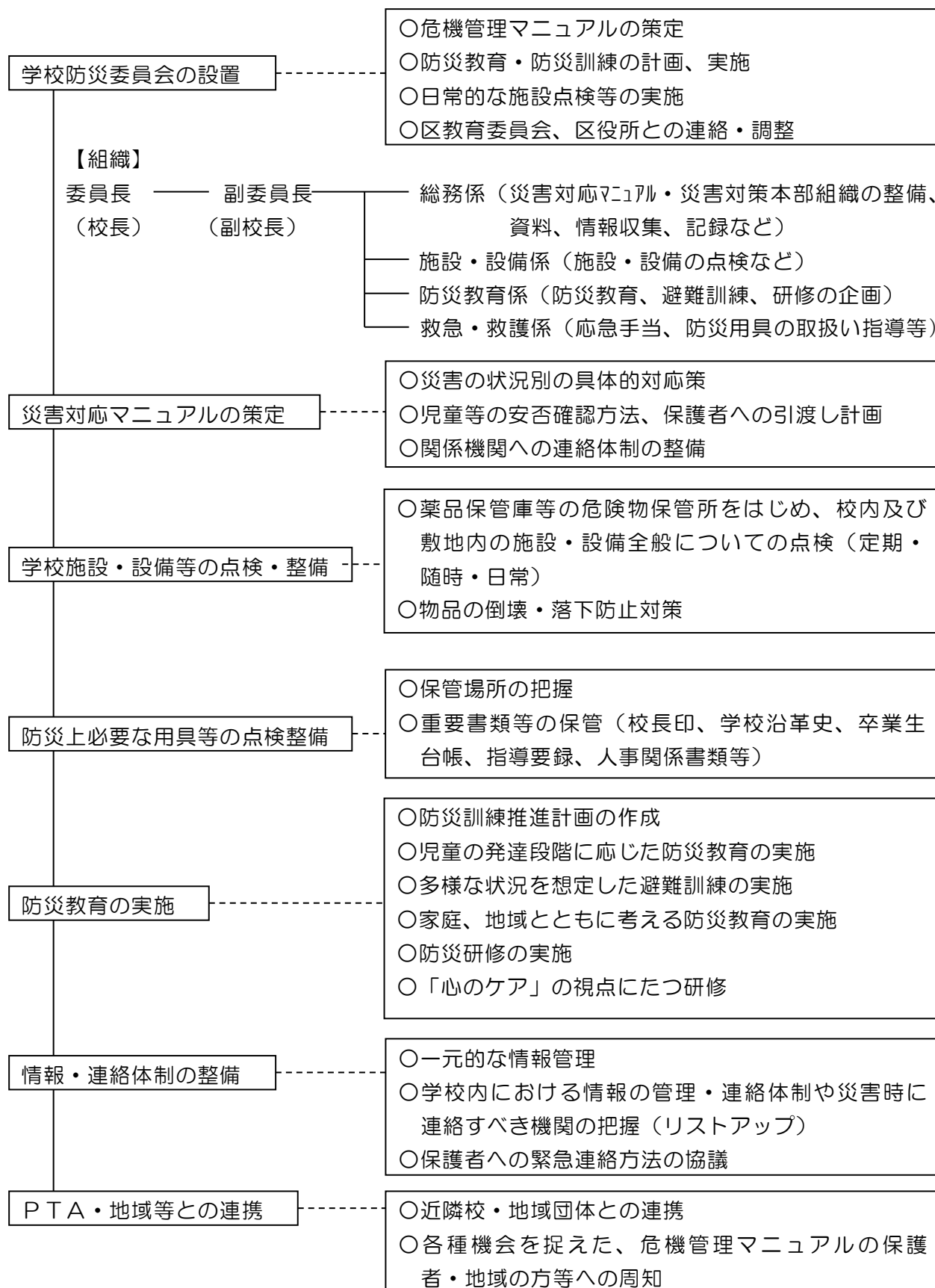
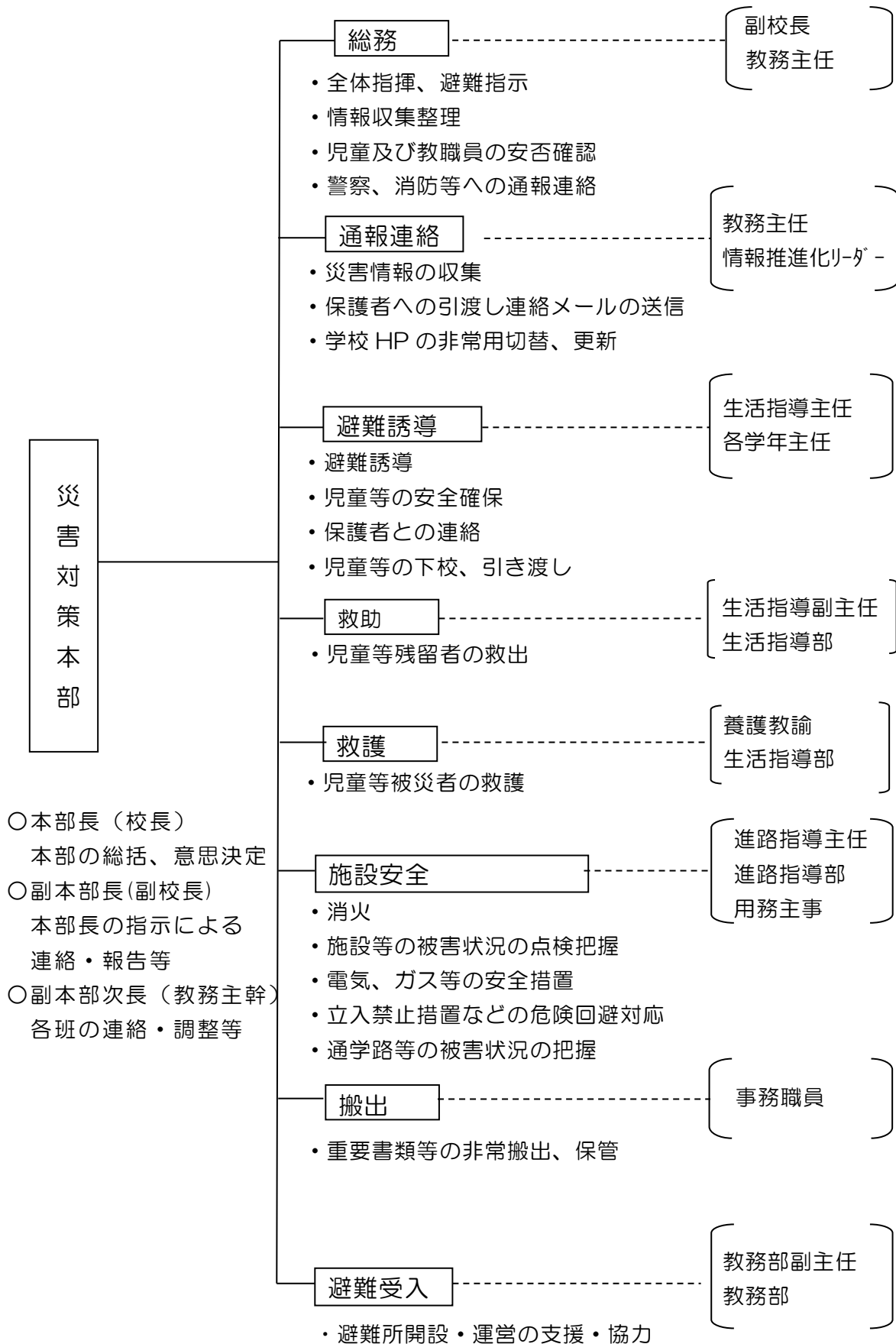


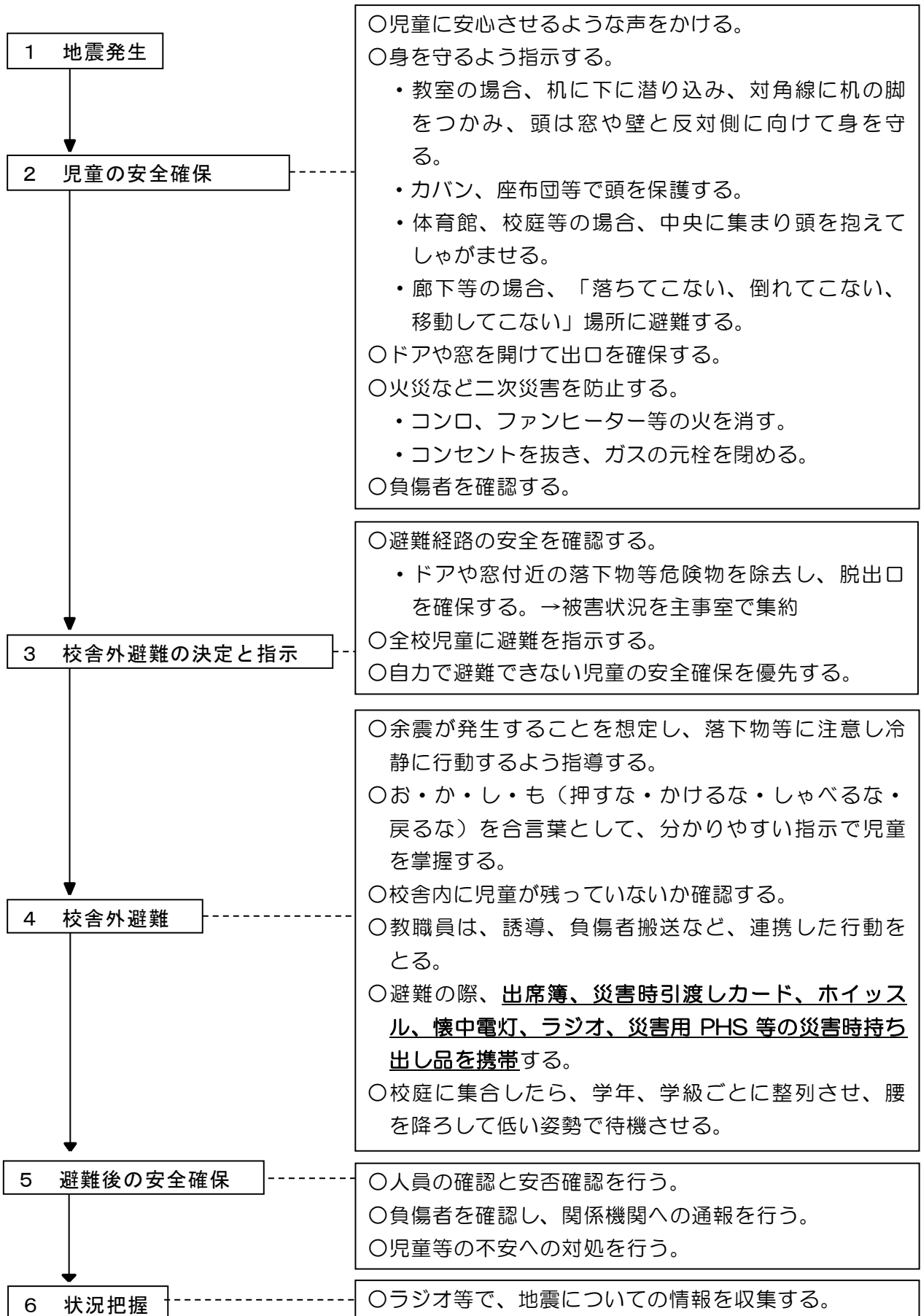
(1) 日常的な学校防災活動



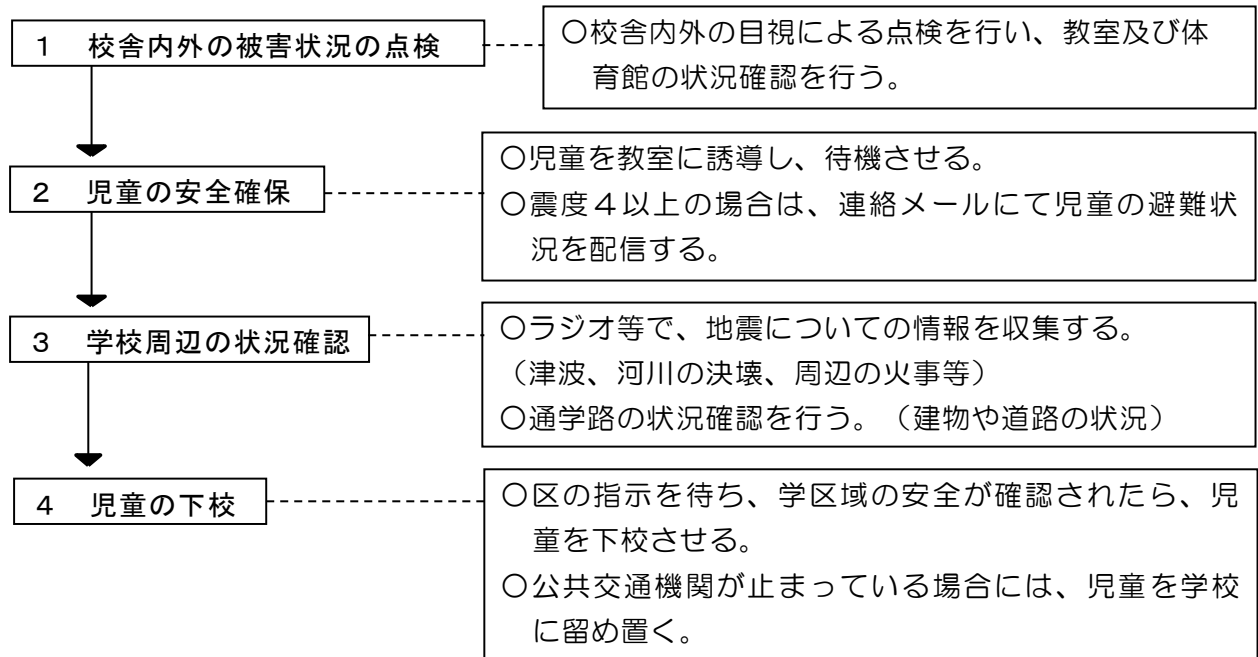
(2) 学校災害対策本部組織



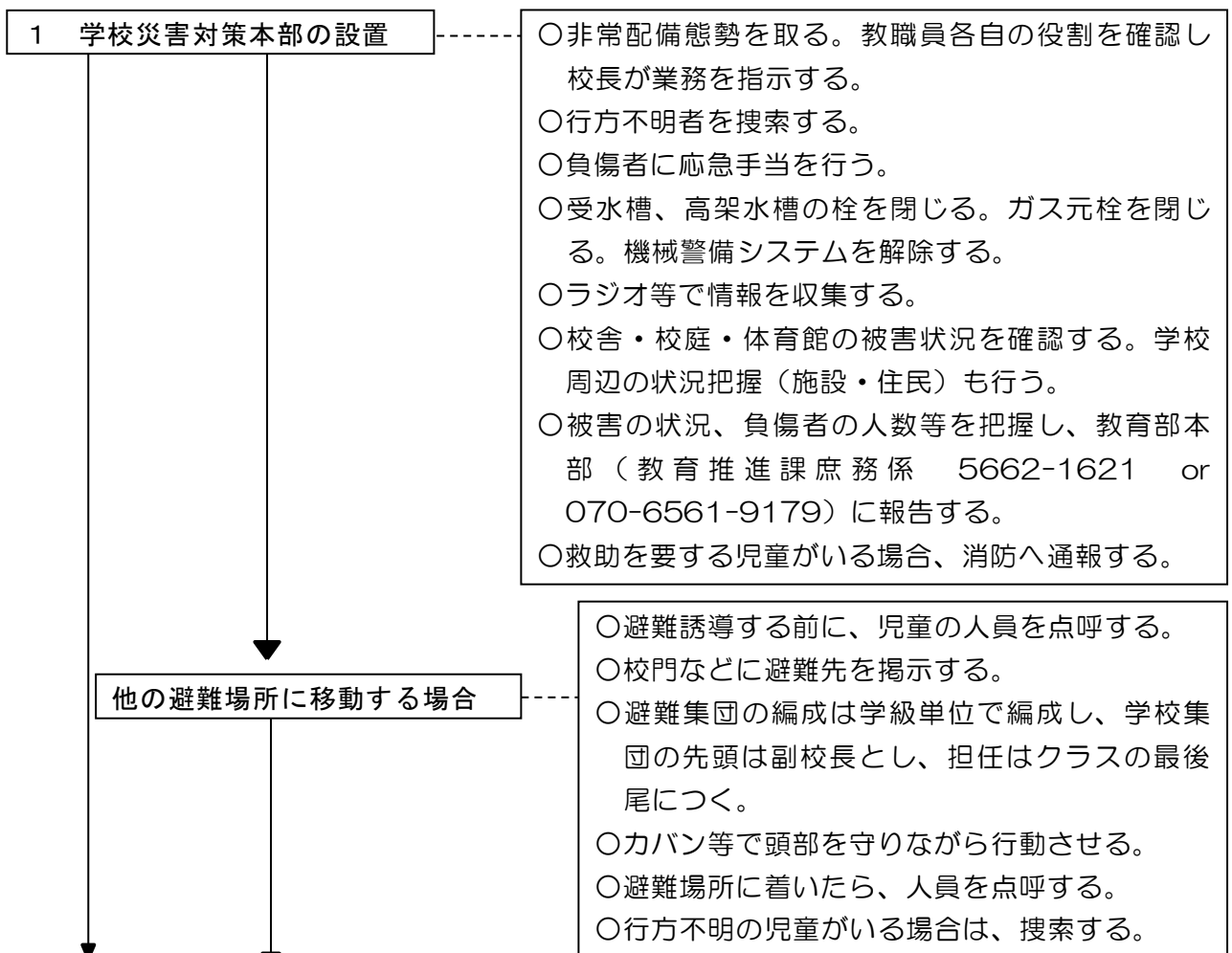
(3) 教職員在校時に発災した場合の対応

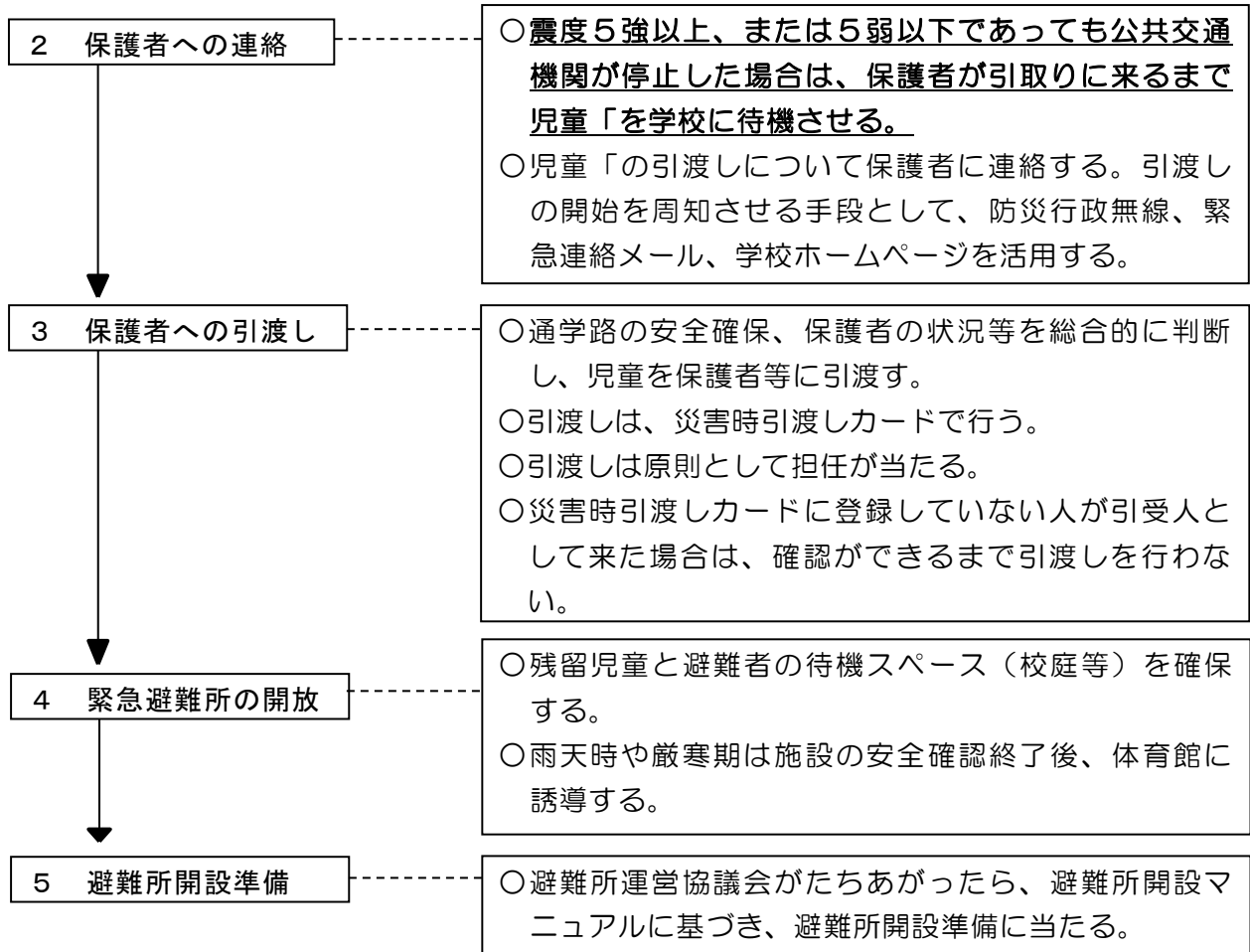


ア：震度5弱（「不安定なものが倒れることがある」程度）以下の場合

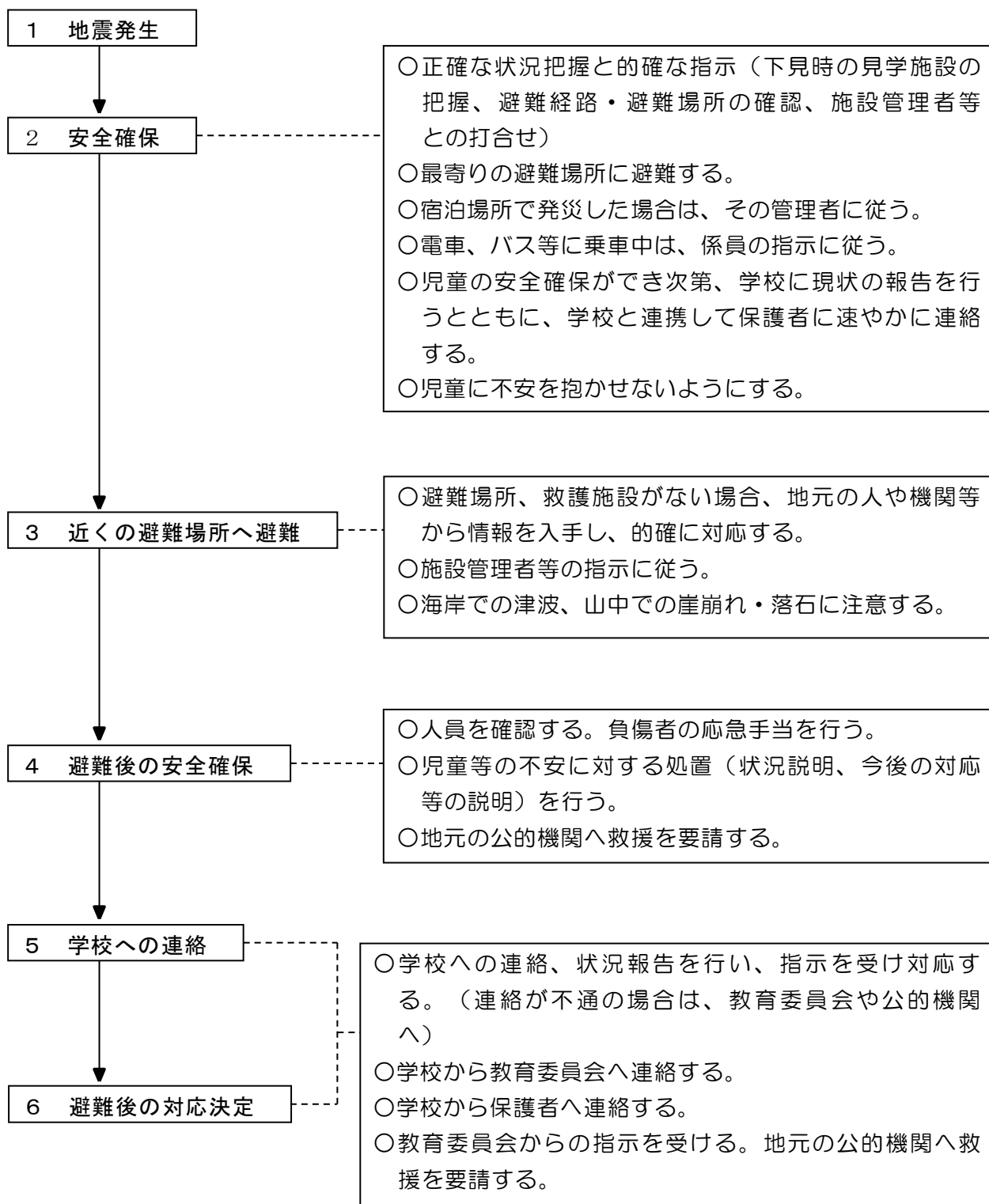


イ：震度5強（「固定していない家具が倒れることがある」程度）以上の場合

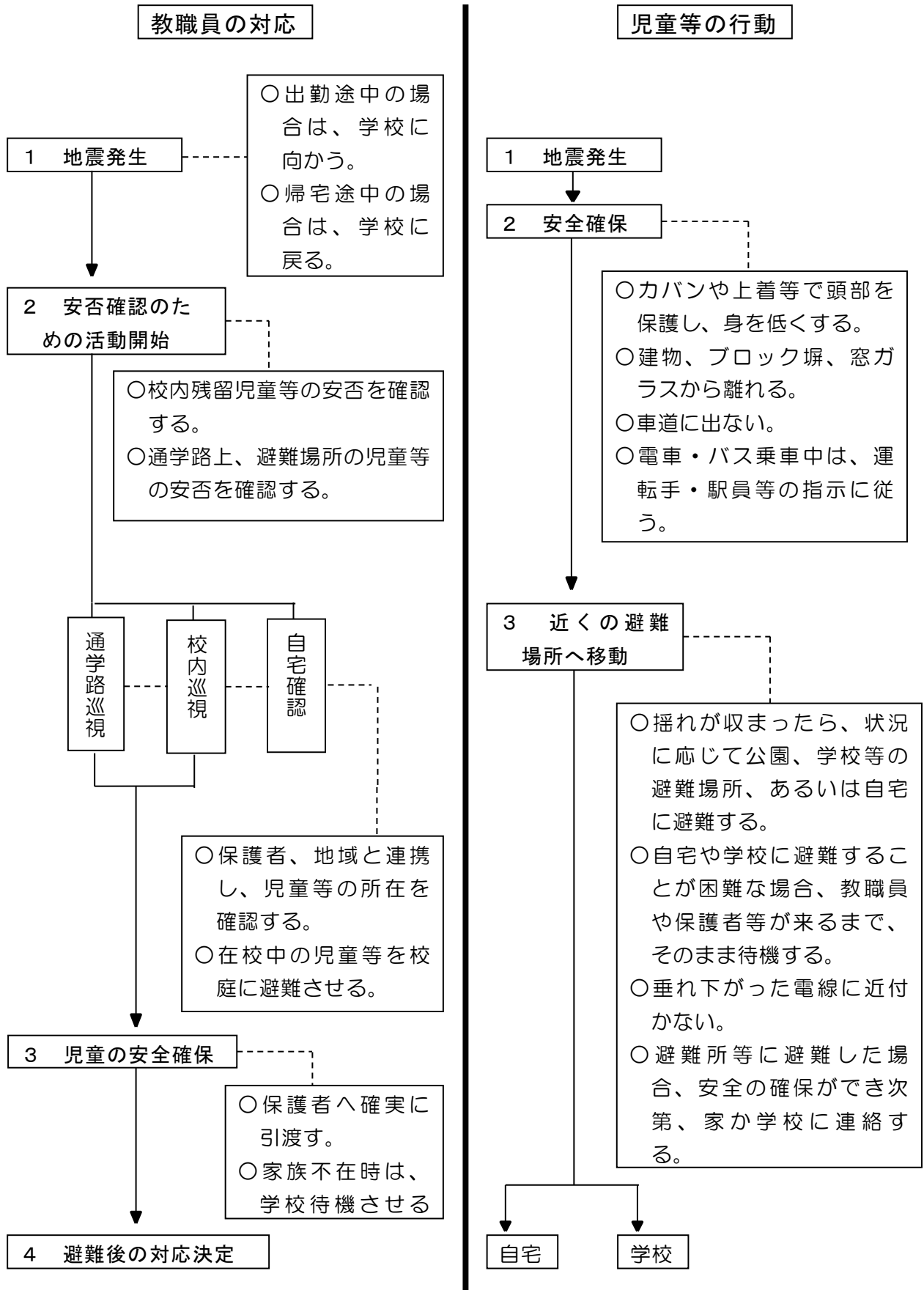




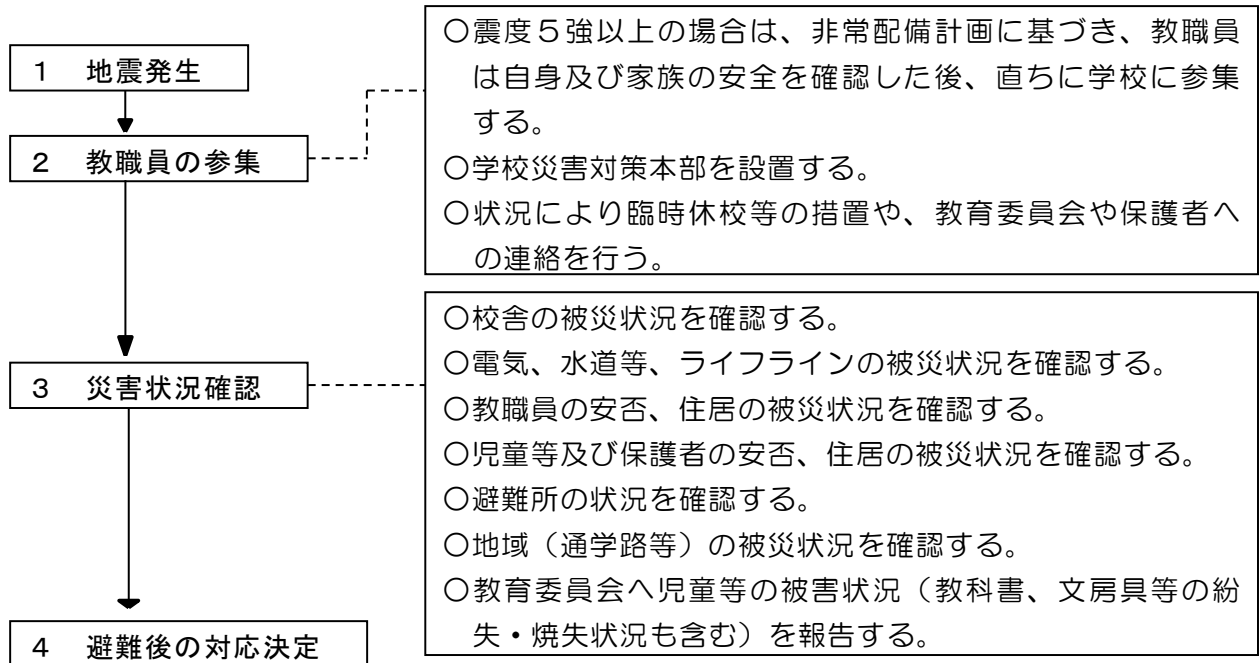
(4) 校外活動中に発災した場合の対応



(5) 登下校時に発災した場合の対応



(6) 教職員在校時外の対応



(7) 学校教職員非常配備計画

時間の流れ →

| | | | |
|----|-------------|--------|------------|
| 地震 | 勤務時間内 発災 | 非常配備態勢 | 平常時の 態勢 |
| | 勤務時間外 発災 | | |

震度5強以上で、災害対策本部を設置する。以下のような非常配備態勢を取る。

◎ 非常配備態勢(勤務時間内) … 通常業務を縮小(停止)し、応急業務体制に移行

[1] 児童・職員の安否確認及び保護者への引渡し

- ① 在校する児童の安全確保
- ② 外出している児童の安全確保
- ③ 教職員の安全確保
- ④ 保護者への引渡し連絡

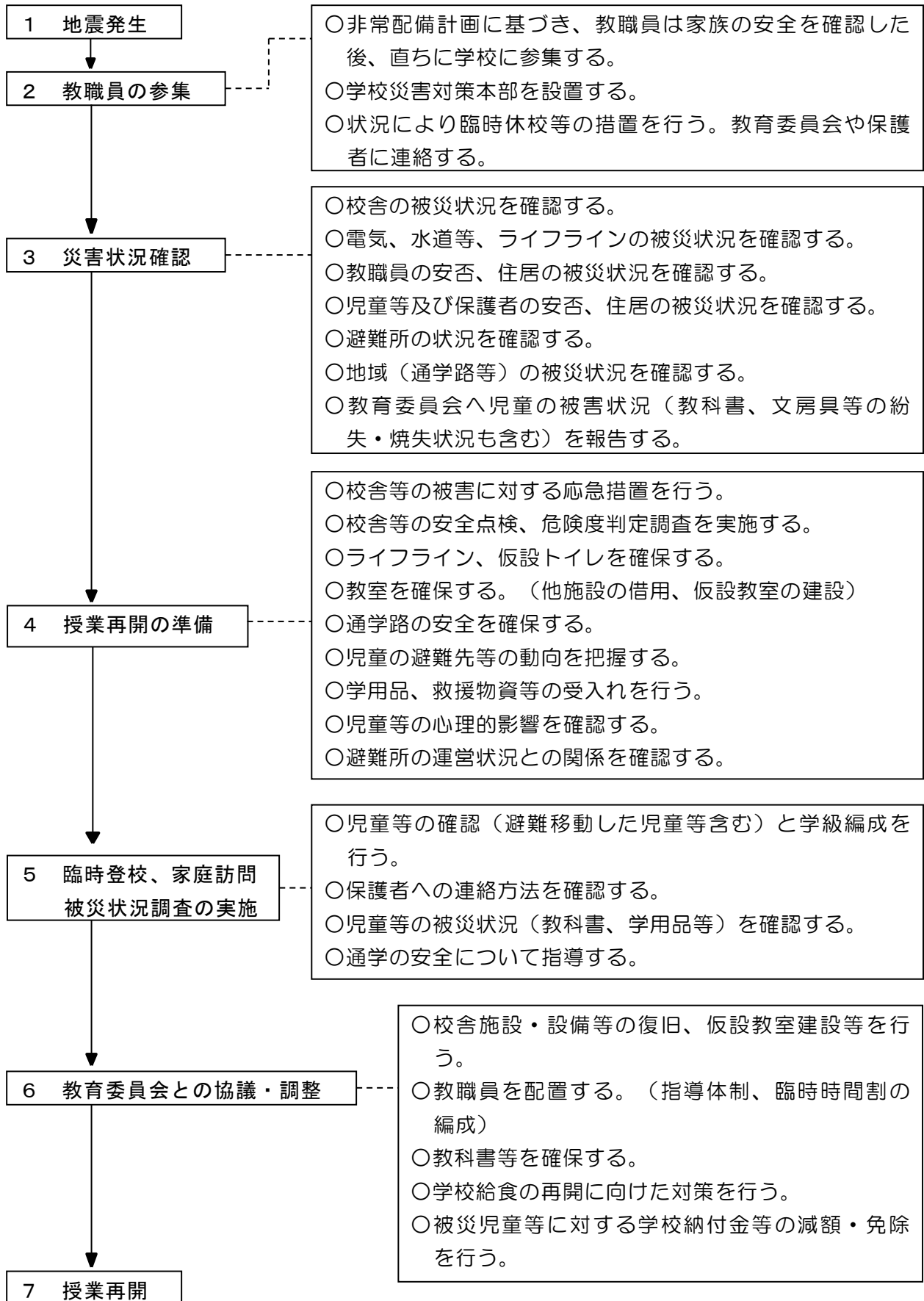
[2] 被害状況の確認

- ① 受水槽及び高架水槽のバルブを閉栓
- ② 建物および施設周辺の状況確認
- ③ ガス、電気等ライフラインの状況確認

◎ 特別非常配備態勢時は、自主参集し、避難所の設置及び運営に協力

* 避難所開設・運営については、災害対応マニュアル（避難所開設）参照

(8) 授業再開に向けた対応マニュアル



(9) 警戒宣言発令時の対応

1 注意情報発令時の対応

- (1) 教育委員会は、注意情報発令の連絡を受けたときは、小・中学校に連絡する。
- (2) 学校は、授業を学級活動・ホームルーム活動に切り替え、児童に注意情報が発令された旨を伝える。
- (3) 地震に対する注意事項、警戒宣言が発令された場合の対応措置を指導する。

2 警戒宣言が発せられた場合の措置

(1) 在校時

- ア 授業を打ち切り、警戒宣言が解除されるまで臨時休業とする。
- イ 児童は校内で保護する。

(2) 校外活動時

- ア 宿泊を伴う校外活動時は、その地の災害対策本部の指示に従うとともに、速やかに学校に連絡する。
- イ 校長は、情報を保護者に連絡する。
- ウ 学校の対応状況を区教育委員会に報告する。
- エ 日帰りの遠足等の場合は、その地の警察、消防等官公署と連絡を取り、状況に応じて即時帰校等の措置をとる。
- オ 交通機関の運行や道路状況によって帰校することが危険と判断された場合は、近くの小学校、中学校に避難するなど適宜必要な措置をとる。
- カ 校外活動が強化地域内の場合は、その地の区市町村と連絡をとり、その地の警戒本部の指示に従う。

(3) 登下校時に警戒宣言が発せられた場合

- ア 登下校時に警戒宣言が発せられた場合、児童は学校や家庭までかかる時間などを考慮し、適切に避難する。
 - ※ 特に教職員の目が届きにくい登下校時においては、児童一人一人が最も安全と考えられる対応ができるよう、日頃から柔軟に対応することの重要性を指導しておく。

(4) その他の対策

- ア 飲料水、食糧、毛布等を児童のために準備する。
- イ 児童に対して、今後の対応を指示、説明する。
- ウ 保護した児童の人数、保護体制について、教育委員会に報告する。

(5) 警戒解除宣言の情報収集

学校は、警戒解除宣言の情報を、区災害対策本部、ラジオ、テレビ等から入手する。

(10) 主要連絡先一覧

① 公的機関

| | |
|--------|-----------|
| 区教委指導室 | 5662-1634 |
| 小岩警察署 | 3671-0110 |
| 小岩消防署 | 3677-0119 |

② 医療機関

| | |
|------|-----------|
| 菊地外科 | 3679-9799 |
| 京葉病院 | 3654-8211 |

③ 学区内避難所

| | | |
|---------|--------------|-----------|
| 一次避難所 | 小岩第二中学校 | 3657-1916 |
| 地域拠点 | 鹿骨事務所 | 3678-6111 |
| 食品等集積地 | 鹿骨区民館 | 3678-6114 |
| 緊急医療救護所 | 鹿骨健康サポートセンター | 3678-8711 |

◎ 留意事項

0. 平常時

- (1) 出席簿の表紙の裏に、在籍数を記入した「確認票」を常備しておく。
- (2) 毎日、職員室前の「児童出欠表」に始業時の出欠状況や、遅刻・早退の状況を記入しておく。

■授業中（教員が指導しているとき）… 教員は児童に適切な指示を与え、避難させる。

1. 避難前

- (1) 緊急放送を良く聞き、避難経路を判断する。
- (2) 「窓をしめ、カーテンを束ねる(開ける)。扉をしめ、電気を消す。」ことを指示する。
- (3) 児童を廊下に出し、2列に並ばせる。

2. 避難中

- (1) 火事が発生している場合は、ハンカチを口に当て、姿勢を低くし、「お（おさない）、か（かけない）、し（しゃべらない）、も（もどらない）」を守らせて移動させる。
- (2) 階段を降りるときは、上の階のクラスが内側、下の階のクラスが外側を歩く。
(待たせない)

3. 人員確認

- (1) 校舎を背にして、クラスごとに出席番号順に並ばせる。
- (2) 担任(教科担任)が点呼を行い、その場に座らせる。
- (3) 担任(教科担任)は、確認票に不在児童の数と名前を書いて副校長に報告する。
「〇年〇組、在籍〇名、欠席〇名、現員〇名、異常なし・あり(〇〇が不明)」
*「欠席」とは、その時点での不在児童のこと。(早退・遅刻・出席停止・忌引等を含む)
<避難完了>
- (4) 担任がクラスにつく。

■休み時間等（教員が指導していないとき）… 児童は自主的に判断して、避難を行う。

1 避難前

- (1) 緊急放送を良く聞き、避難経路を判断する。
- (2) 近くの窓をしめ、カーテンを束ねる(開ける)。扉をしめ、電気を消す。

2 避難中

- (1) 火事が発生している場合は、ハンカチを口に当て、姿勢を低くし、「お（おさない）、か（かけない）、し（しゃべらない）、も（もどらない）」を守って、安全な避難経路を通過して移動する。

3 人員確認

- (1) 校舎を背にして、クラスごとに出席番号順に並び。
- (2) 教員の指示に従って、待機する。