

IV 災害発生後の対応

1 生徒への対応

(1) 安否の確認

防災組織及び確認方法に従って生徒一人一人の安否を確認する。

ア 安否確認の方法

電話、携帯電話、電子メール、家庭訪問、避難者名簿、安否確認システム、災害用伝言ダイヤル等、その時点で使用可能な方法を活用する。

イ 安否確認の内容

生徒及び家族の安否、生徒及び家族の所在・避難先を確認する。

(2) 生活・健康相談・心のケア

生徒は災害によりさまざまな心の傷を受け、ストレス障害等の症状が現れることもある。生徒の心の健康保持及び回復に努める。

2 施設設備の管理・点検

(1) 危険物・化学薬品等

ア ガスや石油等は元栓を閉め、臭いや染みがないかを確認する。また、火災の危険があるので電気の回路も遮断する。石油備蓄庫等に被害がなければ施錠し立入禁止とする。被害がある場合はその場で修復できれば修復を行い、不可能な場合は一時的に別の施設に移動し、施錠の上、立入禁止とする。

イ 有毒ガスの発生やガラスの飛散等が考えられるので、入室は原則管理担当者（防火管理者等）が行い、補助として複数名で入室する。不在の場合は入室を控えて、立入禁止とする。有毒ガスの発生がある場合には直ちに退室して立入禁止とし消防署等に連絡する。保管室や保管庫等に被害がなければ施錠し立入禁止とする。被害がある場合はその場で修復できれば修復を行い、不可能な場合は一時的に別の施設に移動し、施錠の上、立入禁止とする。

(2) 施設利用区分の管理・点検

ア 外観の点検は全ての建物について、職員が手分けをして行い、大きなひび割れや建物のゆがみ等があれば直ちに立入禁止とする。外壁材が剥離や落下している場合、窓ガラスが破損や落下している場合は、複数名で確認を行い本部長に報告する。

イ 室内や廊下は管理担当者（防火管理者等）が点検カード（安全点検表等）を用意して複数名で行い、扉や窓がスムーズに開閉できるか、天井や床・壁等にひびやゆがみ等がないか確認するとともに照明器具等も外れやすくなっていないか確認する。

(3) 重要書類の管理・点検

ア 教務関係書類は、事務室長等が管理・点検を行い、書庫等に被害がなければ施錠する。被害がある場合は、非常時持出し袋等で一時的に別の施設に移動し、施錠の上、立入禁止とする。校外に関係書類を移動しなければならない場合は、教務主任等が移動リスト等を作成し、移動先で確認を行い施錠し立入禁止とする。

イ 保健関係書類は、保健主事等が管理・点検を行い、書庫等に被害がなければ施錠する。被害がある場合は、非常時持出し袋等で一時的に別の施設に移動し、施錠の上、立入禁止とする。校外に関係書類を移動しなければならない場合は保健主事等が移動リスト等を作成し、移動先で確認を行い施錠し立入禁止とする。

ウ 学事・管理関係書類は、事務室長等が管理・点検を行い、書庫等に被害がなければ施錠する。被害がある場合は、非常時持出し袋等で一時的に別の施設に移動し、施錠の上、立入禁止とする。校外に関係書類を移動しなければならない場合は、事務長等が移動リスト等を作成し、移動先で確認を行い施錠し立入禁止とする。

(4) 通信回線の確認

電話回線やインターネット回線等の通信回線の確認をする。

(5) ライフラインの確認

- ア 電気は、使用していない場所ではブレーカーからの電気の供給を止めておく。使用している場所については、電線が切れていないか、漏電しているところがないか確認する。停電した場合は、全てのブレーカーからの電気の供給を止めておき、復旧したら、電線が切れていないか、漏電しているところがないか確認してから使用する。また、長時間の停電に備え別系統の電源（発電機等）を用意する。
- イ ガスは、災害発生後早い段階で元栓を閉め、プロパンガスのタンクからガス漏れがないか確認する。安全の確認が取れたら元栓から近いところにガスを供給してガス漏れがないか確認し、徐々に範囲を広げてガスを供給する。
- ウ 水道は、災害の場合漏水することがあるので、校内全てを確認する。確認できない場合や漏水がある場合、元栓を閉めておく。

3 避難所の開設支援**(1) 鍵の管理**

- ア 立入禁止区域…事務室長（事務職員）
- イ 生徒教育活動利用区域…教務主任、教科主任
- ウ 避難者利用区域…教職員の対応組織各班代表、避難所指定地域住民代表者

(2) 利用区域の設定表示と管理

担当は（1）と同様とする。

- ア 立入禁止区域…学校管理に必要な区域を設定する。
 - ・一般避難者の立入りを避けるべき部屋
 - 校長室 ○事務室 ○保健室 ○職員室
 - 放送室 ○給食室 ○理科室等特別教室 ○物資の保管場所
- イ 生徒教育活動利用区域
 - ・生徒が在学中の場合は、一般避難者とは分ける。
- ウ 避難者利用区域…できるだけ多くの人数が収容できる場所
 - ・開放優先順位の決定
 - ①・育館 ②グラウンド

(3) 避難者の組織づくり（自治組織）

初期対応は教職員が行うことが必要になるが、羽生市や自治組織が主体的に体制を整え、避難所運営し、学校は後方支援に当たる。

4 教育活動の再開計画

(1) 教職員、生徒の状況確認

電話、電子メール、家庭・避難所訪問、避難者名簿、安否確認システム、災害伝言ダイヤルなど利用可能な手段は全て活用する。また、安否確認の日を表示したり集合させて直接確認したりして、その他の者の聞き取りを行う。

- ・ 具体的な確認内容等
 - ①本人及び家族の安否（負傷状況・死亡・不明）
 - ②住居の被害状況（全壊・半壊）
 - ③避難場所
 - ④連絡方法
 - ⑤出勤（登校）の可否（できない理由）
 - ⑥学用品や教科書の状況
- ※一覧表に整理しておく。

(2) 施設・設備等の状況確認

- ・ 施設設備等の状況確認
 - ①校舎等の安全と教室確保
 - ②ライフライン、トイレの確認
 - ③通学路等学校近隣の安全確認
 - ④校舎等の安全判定調査及び応急処置

(3) 教材等の確保

不足が少数の場合は、コピー、印刷、貸借、共用により対応する。相当数が不足する場合は、卒業生や上級生から集めるなど協力を求める。また、大量に不足する場合は高校教育指導課が対応する。

(4) 学事関係事務

県立学校人事課に問い合わせる。

(5) 教務関係事務

県立学校人事課に問い合わせる。

(6) 生徒・教職員への教育再開計画の周知

被害の程度にもよるが、災害発生後3日を経過したら、準備を始める必要がある。校長は、災害対策本部の組織を再編し、再開に向けた準備に必要な委員会及び内容別の小委員会を組織し、人員配置を行う。

ア 職務内容

- ①教職員、生徒の状況確認
- ②学校施設の状況確認
- ③応急教育計画作成
- ④救護・心のケア
- ⑤避難者・住民との折衝
- ⑥教育委員会等関係機関との調整・協議
- ⑦広報・周知

イ 再開計画の手順

- ①教職員・生徒、学校施設の状況を調査し県立学校人事課と登校日を調整する。
- ②登校状況を見て授業再開に向けた準備を進め、再開計画を立てる。

ウ 再開計画の周知

- ①各避難場所等に掲示（貼紙等）
- ②テレビやラジオ等のマスコミ
- ③電子メール発信

5 関係機関への連絡

(1) 県機関への連絡

ア 県教育委員会への報告事項

- ①出勤可能教職員数（県立学校人事課）②登校可能生徒数（県立学校人事課）
- ③転学希望者状況（県立学校人事課）
- ④不足する教科書・学用品の状況（高校教育指導課）

イ 県教育委員会との協議事項

- ①学校施設の復旧（ライフライン）（財務課）②仮設施設・設備の建設（財務課）
- ③不足教職員についての応援体制・配置（県立学校人事課）
- ④登校日と授業再開日程（県立学校人事課）⑤授業形態（県立学校人事課）

(2) 羽生市への連絡

学校を避難所としている羽生市の担当者と、教育再開に当たり利用場所の調整等、あらかじめ連絡し避難者に説明しておく必要がある。具体的な教育再開スケジュールを示し、混乱なく授業が再開できるよう調整する。

