

# 学校留め置き・保護者引き渡し計画

## 1 判断基準

- (1) 地震で静岡市が震度 5 弱以上になった場合
- (2) 南海トラフ地震観測情報が発令された場合
- (3) 南海トラフ地震予知情報が発令された場合
- (4) 静岡県に大津波警報が発令された場合

## 2 留め置き対応行動 第 1 段階……保護者引き渡しに備える。

○災害対策本部を校長室に置く（校務委員会のメンバー）

校長……全体統括

教頭、生徒指導主事……全校生徒、全職員の安否確認

教務部長……地震情報の収集

学年主任……学年生徒、学年職員の確認 → 教頭 → 校長

養護教諭……全校生徒、全職員の健康管理

係長……外部からの問い合わせ対応

○来校者をチェックする

- ・学年主任が正門または校舎入り口で、学級担任が学級（又は生徒避難・待機場所）でチェックすることにより、2重のチェック体制をとる。
- ・迎えに来た人が保護者以外の家族、知り合いの場合があるため、「生徒保護者等に関する調査一覧表」に基づき、生徒に確認して引き渡す。基本的に、保護者の同意がない場合は断る。

**学級にて引き渡しの場合**（「南海トラフ地震観測情報または予知情報」が発令された場合など）

- (1) すべての教育活動を中止し、学級で待機する。
- (2) 学級担任は、教室で再度、生徒の所在を確認する。
- (3) 学年主任以外の級外職員は、保護者引き渡しの準備をする。【別紙 校舎配置図 1】  
※保護者は、直接教室に行く。

**体育館等で引き渡しの場合**（地震発生等により、教室以外で待機している場合）

- (1) 生徒は体育館、多目的室、武道場などで待機する。
- (2) 学級担任は、それぞれの待機場所で生徒を整列させ、再度生徒の所在を確認する。
- (3) 学年主任以外の級外職員は、保護者引き渡しの準備をする。【別紙 待機場所図 2】  
※保護者は、正門で各学年部の待機場所と引き渡し場所の確認後、引き渡し場所へ行く。

**グラウンドにて引き渡しの場合**（地震が発生し、建物内へ入ることができない場合）

- (1) すべての教育活動を中止し、グラウンドへ避難する。
- (2) 学級担任は、生徒を整列させ、再度生徒の所在を確認する。
- (3) 学年主任以外の級外職員は、保護者引き渡しの準備をする。【別紙 グラウンド図 3】  
※保護者は、直接グラウンド（整列場所）へ行く。

### 3 留め置き対応行動 第2段階……学校に泊まることを想定して行動する。

○19:00～21:00 の中で、状況に応じて第2段階をとる。

#### ○職員待機場所

校 長……校長室（本部）

教頭、校務部長、学年主任……情報を収集し、職員室で保護者に対応する。

学級担任……各学級又は待機場所で、生徒の保護観察にあたる。

級外職員……19:00～21:00 正門、玄関で保護者の対応にあたる。

21:00～24:00 1時間ごとに3交替で事務室、玄関で対応にあたる。

24:00以降は、職員室または待機場所で待機する。

養護教諭……保健室で待機する。

事 務 員……事務室で待機する。

用 務 員……給湯室又は休憩室で待機する。

○寝袋倉庫より、各自の寝袋を準備する。必要に応じて、防災倉庫から予備寝袋、毛布を準備する。

#### 学級待機の場合

(1) 事務室入り口以外は施錠する。

(2) 名簿は職員室で一括管理し、引き渡しに備える。

①学年主任は職員室で対応し、内線電話で生徒を呼ぶ。

②学級担任は、残留生徒を励まし落ち着かせる。また、残った生徒を男女別に分ける。（教室を区切る、教室を分ける等）

③級外職員は引き続き、正門または玄関で保護者対応を行う。21:00 以降は、正門または玄関にて交代で対応を行う。

#### 体育館等で待機の場合

(1) 校舎は、玄関以外施錠する。体育館へは2年お堀側昇降口、多目的室へは正面玄関、武道場へは武道場入口から出入りする。

(2) 名簿は職員室で一括管理し、引き渡しに備える。

①学年主任は各待機場所入り口で対応し、トランシーバーで生徒を呼ぶ。

②学級担任は、残留生徒を励まし落ち着かせる。また、待機場所内を区切り、残った生徒を男女別に分ける。

③級外職員は引き続き、正門または入り口で保護者対応を行う。21:00 以降は、正門にて交代で対応を行う。

※21:00 以降は玄関のみを入口とし、待機場所入り口は施錠する。

#### グラウンドにて待機の場合

(1) 校舎はすべて施錠する。

(2) グラウンドに必要な数のテントを立てる。

(3) 名簿は本部テントで一括管理し、引き渡しに備える。

①学年主任は本部テントで対応、拡声器またはトランシーバーで生徒を呼ぶ。

②学級担任は、残留生徒を励まし落ち着かせる。また、テントのグループを決めて指示する。

③級外職員は引き続き、正門で保護者対応を行う。21:00 以降は、正門にて交代で対応する。

## 役割分担表(令和4年度)

仕 事	担当者	内 容	準 備
総務	校長 教頭	・校長室で情報を収集するとともに、方針を決定する。	ラジオ トランシーバー
職員室管理	教務部長	・職員室内を管理するとともに、必要に応じて、電話対応、保護者対応をする。	各学年名簿 トランシーバー
電話対応 事務室	事務係長 事務員	・保護者、地域からの問い合わせに対応する。 ・迎えに来た保護者に、直接教室へ行くよう連絡する。 ・教室の場所や学級がわからない保護者に対応する。	各学年名簿 トランシーバー
名簿チェック	各学年主任	・正門・玄関・各入口などで、学級場所の案内と保護者チェックする。 ・迎えに来た保護者に生徒の待機場所を伝える。 ・定期的に、人数を校長室に連絡する。	学年名簿 トランシーバー
徒歩・自転 車の保護者 対応	級外職員 用務員 事務員など	・自転車の駐輪位置を指示する。 ・直接待機場所へ迎えに行くよう、待機場所、入口を伝える。 ・学級や待機場所のわからない保護者に対応する。	トランシーバー 各学年名簿 誘導灯
救護	養護教諭 (保健室)	・怪我、精神的ショックの生徒をケアする。	トランシーバー

ラジオ 2台

トランシーバー 21台

誘導灯 3本

拡声器 4個

※自分の子どもを引き取りに行く職員がいる場合は、学年部で臨機応変に対応する。