

5 学校再開に向けて

(1) スクールバスの確保

① 運行経路等の変更・設定

ア 教職員等によるルートへの試走や校区・通学路の安全確認を重ねながら、より効率的なルートの選定や乗降場所の確保に努める。

② 通学困難な児童生徒への対応

ア 新たなスクールバスの運行やタクシーの借上げ等、児童生徒の輸送手段の確保を教育委員会へ要請する。

イ 道立学校の場合、市町村スクールバスへの自校生徒の混乗利用について、当該教育委員会と協議する。

③ 諸団体等からの支援

様々な団体等からスクールバスの運行支援やタクシー等の利用提供がある場合は、支援の条件や契約内容等を確認の上、場合によっては教育委員会の了解を得るなど、後日トラブルが生じないように十分に留意する。

④ 学校の役割分担（例）

	内 容 等
管理職 (校長・副校長・教頭)	<ul style="list-style-type: none"> 公共交通機関以外に必要とする通学手段の確保について、教育委員会へ要請 諸団体等からの支援、協力について検討
教務・主幹教諭 防災担当	<ul style="list-style-type: none"> 道路の被災・復旧状況等を踏まえ、適切なスクールバスルートの再構築を検討
学級担任・ 養護教諭	<ul style="list-style-type: none"> スクールバス等への児童生徒の安全な乗下車を指導 放課後のバス待ち時間の居場所づくりを検討し、下校までの児童生徒の状況を把握、心のケア
事務職員	<ul style="list-style-type: none"> スクールバス等の発着時における必要スペースの確保や危険物・支障物の確認

(2) 授業形態の工夫と教職員の配置

① 学校再開前の対応

- ア 教員が避難所等に出向いたり、電話やメール、貼り紙等を活用したりして、授業を行う日時、場所、準備物を児童生徒、保護者に知らせる。
- イ 授業開始以前に教職員が避難所を巡回して、プリント学習などを行うことも考えられる。

② 備品の整備と授業形態の工夫

- ア 黒板やチョークがない場合は、ホワイトボード、マジックを用意する。
- イ 児童生徒用の机と椅子、ロッカーの代わりになる戸棚、教室を仕切る衝立、補助照明などを準備する。
- ウ 教室の数が少ない場合は、できるだけ複数の学年やクラスで授業を行う。
- エ 時程を変更して午前授業や、短縮授業の実施も考慮する。
- オ 特別支援学級の教室の確保にも配慮する。

③ 学校の役割分担（例）

	内 容 等
管理職 (校長・副校長・教頭)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仮校舎の確保を教育委員会へ要請 ・ 椅子や机、黒板、最低限必要な備品を確保
教務・主幹教諭 防災担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 限られた教室で教育活動を行うための時間割や時程の変更 ・ 必要な備品の把握と管理職への報告
学級担任等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登校してきた児童生徒に対する「心のケア」 ・ 通常授業の準備
養護教諭	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学級担任、スクールカウンセラーと連携した児童生徒の「心のケア」 ・ トイレや水飲み場の衛生管理
事務職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教育活動再開に向けた物品の購入先の検討

東日本大震災時は、

授業再開までの間は、教職員が数人ずつのチームをつくり、避難所や集会所を回って児童生徒の学習指導を行いました。校舎が被災して使用できなくなった学校は、近隣の学校の空き教室などを借りて授業を再開しました。

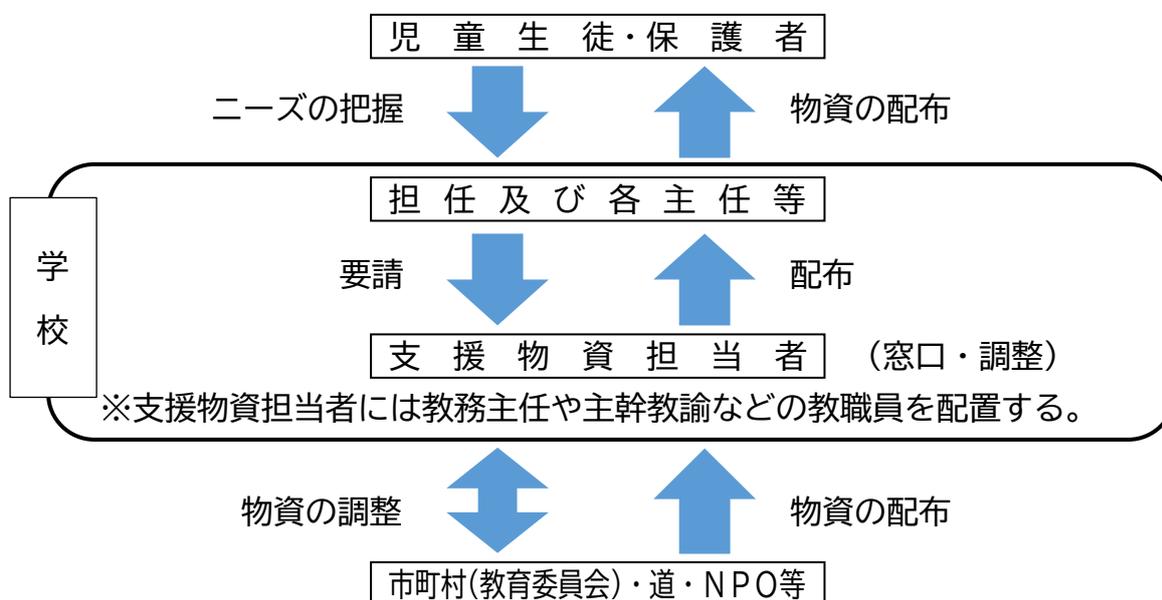
(3) 教科書、学用品等の確保と支援物資の受入

① 損失状況の確認と発注

- ア 児童生徒の教科書などの損失状況を調べ、損失があれば教育委員会に要請する。学用品については、当面の間は借用・代用を検討する。
- イ ボランティア団体、NPO法人等に支援を要請するときは、教育委員会を通じて行う。
- ウ 支援物資を保管する場所を確保し、どの団体から届けられたものかを記録する。

② 支援物資受け入れ等の組織体制

物資を取りまとめる校内の担当者を決め、外部との対応等を担う。



③ 支援物資を取りまとめる際の留意点

- ア 空き教室等を確保し、支援物資を保管する。
- イ 在籍する兄弟関係を考慮するなど適切なニーズの把握に努める。
- ウ 必要な物資や学校に届いた物資をデータ等にリスト化し、共有する。
- エ 食料品が届いた場合、消費期限内の配布に努めるよう記録と整理を行う。
- オ 市町村（教育委員会等）が窓口となる系統が確立されている状況にあれば、連携して物資の要請をする。
 ※ 東日本大震災では文部科学省ポータルサイトが立ち上がり、物資のマッチングを行った。
- カ 物資の仕分けなどに外部支援者（他自治体支援者等）を活用する。

④ 学校の役割分担（例）

	内 容 等
管理職 (校長・副校長・教頭)	<ul style="list-style-type: none"> ・教科書、学用品の損失状況を把握するよう指示 ・必要な物品のリストを作成し、教育委員会に要請 ・災害救助法に基づく支給適用物品の把握
教務・主幹教諭 防災担当	<ul style="list-style-type: none"> ・支援物資担当者としての業務 ・届けてくれた団体、日時、数量などを記録 ・家庭に向けて「教科書等不足調査」(V資料2(5)参照)の実施
学級担任・ 養護教諭	<ul style="list-style-type: none"> ・教科書の必要部数を関係教職員に報告 ・物資を保管するスペースの確保と物資の分配
事務職員	<ul style="list-style-type: none"> ・必要物品の種類や数量を一覧表にし、教職員間で共有できる資料の作成

(4) マスコミへの対応

① マスコミ等への対応

マスコミの報道は災害時の被災者の安否確認や支援のニーズ、被災の現状、次の災害に備えるためにも有効なものである。しかし、プライバシー保護等の観点から以下の点に配慮する。

- ア 教頭または校長が窓口となり、一本化した対応をする。
- イ 所管の教育委員会と事前確認し、学校として相手側に取材対応の方針をしっかりと伝える。
- ウ 児童生徒への直接的な取材や個人情報の公表はしないなどプライバシー保護の観点から慎重に対応する。
- エ 保護者からの了解を得る場合などは、個別に対応する。
- オ 取材の際は、腕章等で機関名がわかるものを提示してもらう。

<取材対応方針（例）>

- ・どのような趣旨で報道（放映または出版等）を行うのか等を事前に教育委員会と協議する。
- ・プライバシー保護の観点から個人が特定できる報道方法は避ける。
- ・報道により児童生徒及びその保護者並びに教職員が今後の生活の不利益とならないよう配慮する。
- ・特定児童生徒の取材等を行う場合は、保護者の了解を得る。
- ・事前に放映日時（出版日）等を保護者等へ伝達する。

② 避難所となっている学校への来訪者及び問合せへの対応

- ア 受付窓口を設け、避難所内にむやみに立ち入ることを規制する。
- イ 避難所及び地域の避難者に関する問合せ等については、避難所運営組織の窓口につなぐ。
- ウ 掲示板の活用や時間を決めた放送による呼び出しで対応する。
（トラブルを避けるためにも、伝達方法については、避難所運営組織を通じ、全避難者と事前に共通理解を図っておく。）

③ 調査研究者への対応

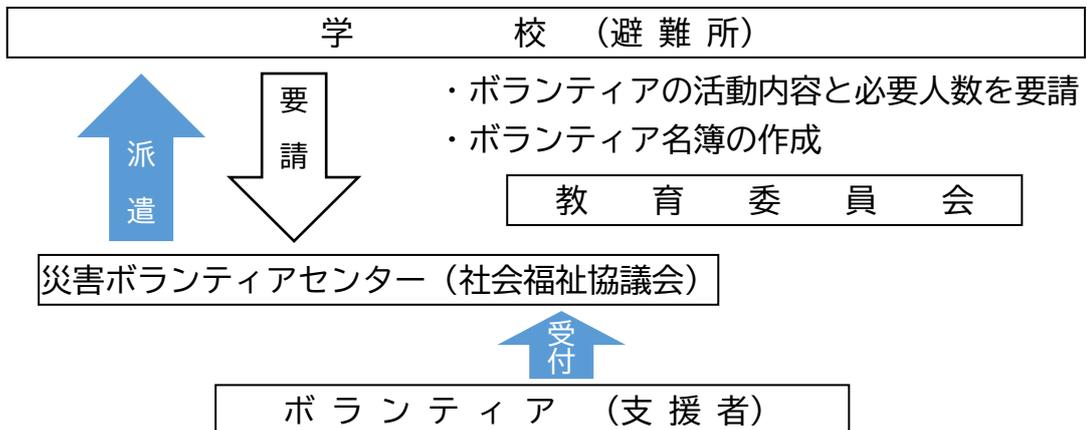
- ア 市町村及び道が実施する調査は事前に趣旨や内容等が説明されるため、協力していく。
- イ 研究者等による調査は、児童生徒の心の状態や教職員の負担等を考慮し、趣旨を踏まえ管理職が可否を判断する。

(5) ボランティア団体等への対応

① ボランティア団体等への対応

- ア 派遣要請は、災害ボランティアセンター及び教育委員会を通じて行う。
- イ 学校でボランティアの要請及び受入を行う際は、担当者（教頭または主幹教諭等）を決めて対応する。
- ウ 支援を受ける際は、校長または教頭が事前説明の機会を設け、仕事内容などを明確にする。
- エ 善意で直接学校へ支援を申し出た団体等に関しては、支援への感謝と学校の現状を伝えるとともに教育委員会等を通じて申し出ていただくことを伝える。

【ボランティアの要請・派遣の流れ】



ボランティアに依頼する内容（例）

- (1) 学校の早期再開に係る支援
 - ①学習支援 ②心のケア ③教室環境整備 ④登下校指導
 - ※避難所対応のボランティアに協力を依頼することも考慮する。
- (2) 清掃及び防疫活動への応援
- (3) 物資・資材の輸送及び配分活動への協力

② 中高生のボランティアの積極的な活用

けがや事故等に留意し、中高生だからこそできるボランティアの積極的な活用を行う。

③ 教職員ボランティアの活用

心のケアや介助が必要な方への支援も考慮する。

チェックリスト

- ① 授業形態の工夫と教職員の配置
 - 仮の校舎としてふさわしい場所の確保
 - 机、椅子、黒板、ロッカーなど備品の確保
 - 時間割の変更
 - 児童生徒への心のケア
 - 校内衛生環境管理

- ② 教科書、学用品等の確保と支援物資の受入
 - 必要物品の把握と発注

- ③ マスコミへの対応
 - 窓口の決定
 - 対応方針の決定
 - 個人情報等プライバシー保護への配慮

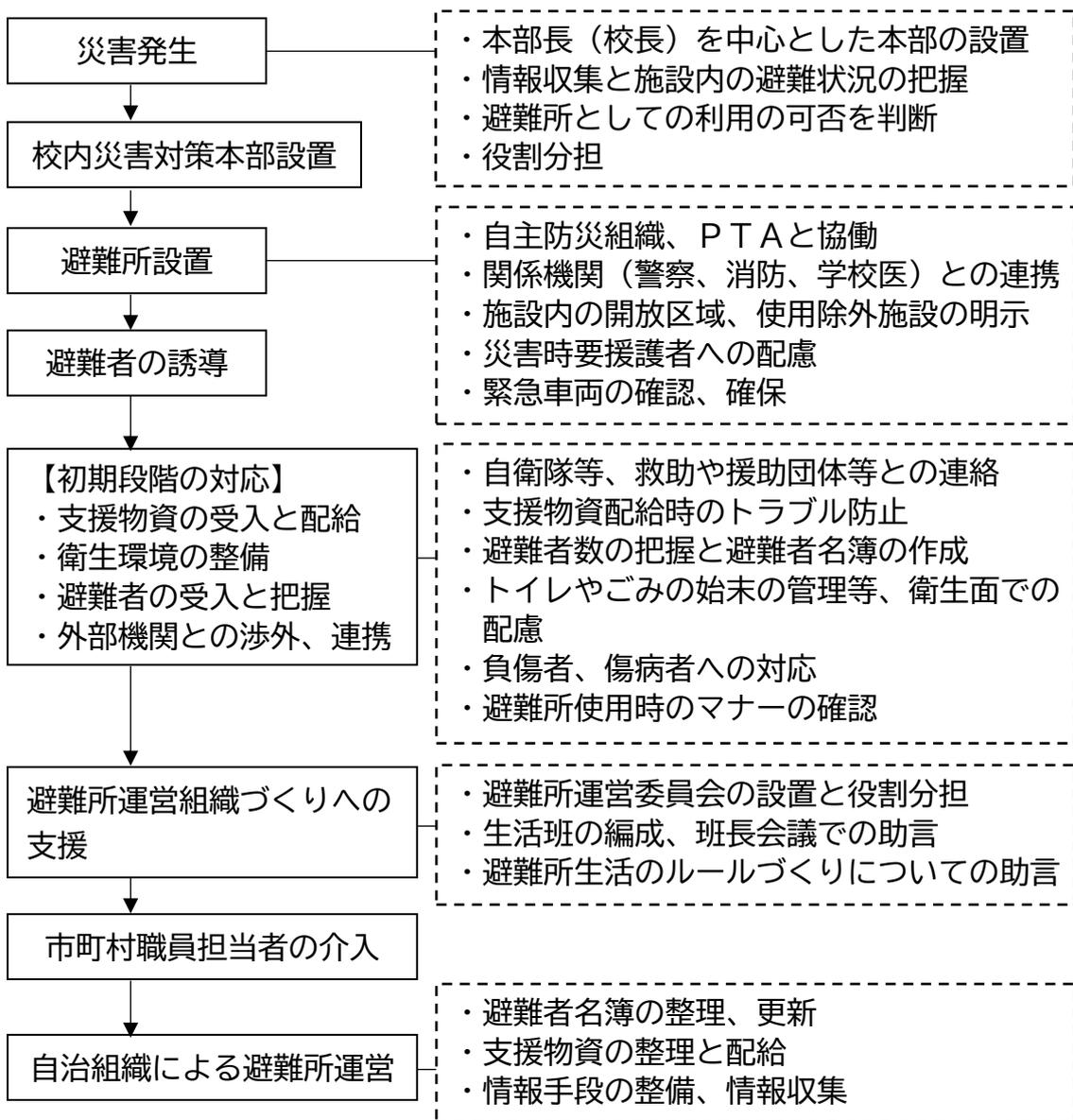
- ④ ボランティア団体等への対応
 - ニーズの把握
 - 受入担当者の決定
 - 教育委員会やボランティアセンターとの連携

6 避難所運営

(1) 避難所開設から運営までの流れ

① 避難所開設から運営までの流れ

自治組織による避難所運営開始後、教職員は学校再開に向け、校舎内の教育設備の点検、非常時における教育課程の編成、授業の準備、児童生徒の心のケアの業務に当たる。



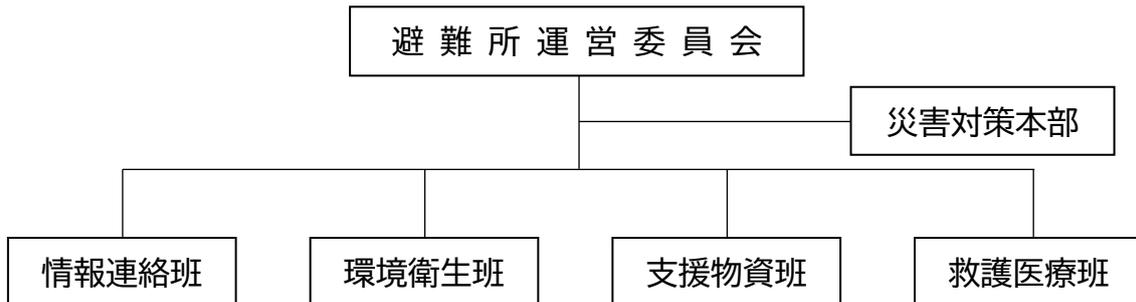
② 学校の役割分担（例）

	内 容 等
管理職 (校長・副校長・教頭)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係機関、教育委員会、市町村職員との連絡調整 ・ 教職員への指示
教務・主幹教諭 防災担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報収集と避難者への対応の窓口 ・ 自治組織との連絡調整
学級担任等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役割に応じた避難所運営
養護教諭	<ul style="list-style-type: none"> ・ 衛生面、環境面での配慮と支援
事務職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支援物資等の把握

(2) 避難所運営組織との連携と事前協議

① 避難所運営組織

避難所運営組織を構築する上では、PTAや地域と協議し、避難所運営組織内にそれぞれの役割を位置付けることで、スムーズな連携へとつながる。運営組織の例は以下のとおりである。



避難所運営委員会

市町村担当職員、施設管理者（校長、教頭）、行政区長、PTA役員、災害ボランティア代表等で編成する。

- ・ **災害対策本部**→避難所運営にかかわる対応
避難所の管理、秩序維持、ボランティアの要請、避難所のルールに関することなど
- ・ **情報連絡班**→避難者名簿の更新と管理、避難者への情報提供
- ・ **環境衛生班**→避難所における衛生管理、環境管理
- ・ **支援物資班**→食料や生活物資の管理及び配給、不足物資の請求
- ・ **救護医療班**→負傷者への対応（医療施設への搬送等）及び災害時要援護者への支援、医療機関との連携

② 事前協議

PTA組織や地域防災連絡会との協議を通して、以下の点について確認をしておく。

- ・ 施設開放区域と使用禁止区域の確認
- ・ 鍵の保管、解錠方法（教職員のいる時間、夜間、休日等）
- ・ 資機材等の保管状況
- ・ 防災倉庫内の物品の確認と使用方法
- ・ 避難所における業務と役割分担など

③ 学校の役割分担（例）

	内 容 等
管理職 (校長・副校長・教頭)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所運営委員会の設置と業務の役割分担 ・ 市町村防災部局との連絡調整
教務・主幹教諭 防災担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前協議の内容の検討 ・ 地域防災連絡会やP T A組織との連絡調整
学級担任等 養護教諭	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所運営組織の役割分担に応じて活動
事務職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資機材の保管状況の把握

学校の早期再開のためには、避難所運営を運営組織に速やかに移行する必要があります。そのためには、平常時から地域やP T Aと避難所開設にあたっての役割分担や、連携について協議することが重要です。

(3) 施設・設備の安全点検と立入制限区域の明示

① 施設・設備の安全点検

学校内にある備蓄品は、定期的に点検を実施する。また、鍵の管理や危険箇所の確認等、平時から計画的に安全対策に努めることが重要である。

ア 施設・設備の点検、管理について

- ・ 備品等の転倒、落下、移動防止の対策を行う。
- ・ 救助袋、消火栓、消火器等の定期点検を行う。
- ・ 市町村の防災部局と防災倉庫の点検、備品に関する協議を行う。

イ 避難経路、校地内の安全確認

- ・ 避難経路となる廊下や階段、出入口付近には、障害になるものを置かない。
- ・ 複数の避難経路を設定し、共通理解を図るとともに、定期的に安全の確認を行う。
- ・ 校内放送設備が使用できない場合を想定した誘導の方法の共通理解を図る。

ウ チェックの方法

- ・ 点検日を設定し、作成したチェック表に沿って、点検箇所ごとに異常の有無、状態、対応を記入する。
- ・ 児童生徒が自主的に危険箇所を認識し、セルフチェックできるようにする。

② 使用施設の設定

学校施設が避難所として使用されることを想定し、あらかじめ施設使用方針を決定しておく。また、施設使用方針の決定に当たっては、学校運営や応急教育への対応等を踏まえ、以下の施設を避難所施設から除外するなどの配慮を行い、使用施設の優先順位を明確にしておく。

【避難所使用除外施設（例）】

- ア 教育活動スペースとしての普通教室
- イ 管理スペースとしての校長室、職員室
- ウ 医療スペースとしての保健室
- エ 機械・化学薬品等がある特別教室
- オ その他避難所として使用することにより、学校運営や応急教育に著しく支障をきたす施設

※V資料_避難所運営様式集「様式5」を参考に、市町村の防災担当者や避難所運営組織と連携し、各学校の避難所配置図を作成する。

③ 学校の役割分担（例）

	内 容 等
管理職 (校長・副校長・教頭)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教育委員会、市町村防災部局との連絡調整 ・ 避難所使用施設と立入禁止区域の設定 ・ 夜間や教職員不在時の災害発生に備えた対応
教務・主幹教諭 防災担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ チェック表の作成と点検日の設定 ・ 避難経路の確認と点検 ・ 避難場所を示した掲示物の作成と表示
学級担任等	<ul style="list-style-type: none"> ・ チェック表を基にした安全点検の実施
養護教諭	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療スペースの確保と備品の整理

東日本大震災発生時には、校舎、校地内の施設設備に大きな被害がありました。また、十分な備蓄品も備わっていない状況にあったなか、避難所となった学校には多数の避難者が押し寄せ、避難場所と教育活動を行う場所の確保に苦慮しました。避難場所として開放する区域と立入制限区域を事前に決め、地域と共有しておくことでスムーズな受入や、早期の学校再開へとつながります。

(4) 避難所との共存と解消

① 避難スペースの統廃合における注意事項

- ア 避難所運営委員会（自治組織）の了解を得て、教室等避難スペースの統廃合の内容とスケジュールを決定する。
- イ 市町村災害対策本部の責任者が避難者に説明をし、協力を依頼する。
- ウ 移動に際しては従来の避難スペースごとのまとまりをできるだけ崩さないように配慮する。

② 学校避難所との共存・解消手順

- ア 学校再開と連動させ、避難所解消に向けて避難者との話し合いを設定する。（市町村対策本部の責任者が対応）
- イ 避難所と共存する際は、避難者と行事を共に行う等、児童生徒が関わる場を設定する。
- ウ 撤収した避難スペースは、清掃及び整理・整頓の後、施設管理者に引き渡す。
- エ 救援物資等を整理・配布する。

③ 学校の役割分担（例）

	内容等
管理職 （校長・副校長・教頭）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校災害対策本部の総括、意思決定 ・ 教育委員会、市町村災害対策本部との連携
教務・主幹教諭 防災担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 危険箇所の集約、表示等による注意喚起 ・ 点検計画立案、調整、教室配置、確認
学級担任等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校防災計画等をもとにした安全点検 ・ 清掃、見回り、救援物資の整理・配布
養護教諭	<ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃計画立案 ・薬品管理 ・環境衛生管理 ・ 清掃用具、清掃の点検
事務職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 危険箇所の補修、専門家による点検依頼 ・ 清掃用具の購入 ・清掃業者への依頼 ・備品購入

チェックリスト

- 災害に対する正しい情報収集
- 避難所（校舎・体育館など）での安全確保
- 危険箇所の集約、表示による注意喚起
- 表示に沿った避難 教職員の役割分担
- 市町村災害対策本部との連絡調整
- 教職員、地域、PTA、市町村災害対策本部等と協働での避難所運営
- 避難所の縮小・解消に向けた連絡調整
- 避難所運営の記録