

千葉市立小・中・特別支援学校

# 震災対応マニュアル



千葉市教育委員会

## はじめに

平成16年10月23日（土）の休日に起きた新潟県中越地震では、マグニチュード6.8、観測最大震度7、最大避難者数は10万人、死者及び重軽傷者数は約2,400名という誠に痛ましい大災害となりました。

その被害の復興も被災者の記憶も残っている平成19年中越沖地震では、マグニチュード6.8、観測最大震度6強、最大避難者数1万人、重軽傷者数は約240名という被害が発生しました。

そして、昨年6月14日に発生した岩手・宮城内陸地震では、マグニチュード7.2、最大震度6強を観測し、地盤の弱い山間部で土砂崩れや道路の崩落がおこったことも記憶に新しいかと思われます。

言うまでもなく、地震はいつ、どこで、どのように発生するのかの予知は、極めて難しいと言われております。そこで、本震災対応マニュアルは、被災・体験をされた新潟県長岡市教育委員会に指導を仰ぎ「新潟県中越大震災に学ぶ『震災対応マニュアル』長岡版」をもとに作成いたしました。

また、学校保健法等の一部を改正する法律が平成21年4月1日から施行されることで、今まで以上に児童生徒等の安全の確保を図るための手立て等が求められています。

各学校においては、本資料を活用し、より機能的な学校震災体制を確立するために、従来の提案内容を今一度見直すとともに、学校・地域の特性や実情に即した体制づくりが推進されるよう心から願っております。

終わりに本資料の作成にあたり、ご協力いただきました委員の皆様並びに貴重な資料提供をしていただいた新潟県長岡市教育委員会、長岡市役所広報課の方々に対し、心から感謝申し上げます。

平成21年3月

千葉市教育委員会

学校教育部長 岩切 裕

# 地震発生時の対応



児童生徒在校時

児童生徒不在（休日・深夜・早朝）時

## 児童生徒の安全確保

- ・机下に避難
- ・けがの確認
- ・頭部の保護
- ・避難時の注意
- ・避難経路の安全確認

（非常放送による避難指示）

## 校庭への避難

- ・頭部の保護
- ・避難誘導

## 避難完了

- ・人員確認（検索）
- ・けがの確認（応急処置等）
- ・対策本部の設置
- ・校舎内外の被害状況確認
- ・ライフラインの点検
- ・校門までの安全確保
- ・今後の対応の決定  
→ 児童生徒へ連絡
- ・避難所開設準備

## 保護者への連絡・引き渡し

- ・保護者の安否の確認
- ・保護者への引き渡し
- ・集団下校

## 家族の安否確認

## 自宅の被害状況の確認

## 地震速報等で被害状況確認

- ・勤務校参集の準備

## 勤務校へ参集

- ・徒歩、自転車、バイクで参集
- ・参集途中の学区の情報収集
- ・必要に応じた救護活動

## 勤務校参集後

- ・対策本部の設置
- ・校長へ状況報告
- ・校舎内外の被害状況確認
- ・ライフラインの点検
- ・避難所開設・運営協力
- ・児童生徒の安否確認と情報収集

学校再開に向けての対応開始

◇ 児童生徒が校内にいる際の震災対応マニュアル (p1~p3)

- 児童生徒の避難指示
- 校地・校舎・通学路の安全確認
- 教育委員会への報告
- 保護者への連絡・引渡し
- 避難所の開設

◇ 避難所開設・運営協力マニュアル (p4~p5)

- 避難所の開設協力
- 避難所運営の支援
- 避難者への支援協力
- 救援物資の管理協力

◇ 休日・早朝・深夜等の震災対応マニュアル (p6)

- 職員(家族)の安否確認と被害状況の確認
- 勤務校への参集の準備と移動
- 避難所の開設

◇ 学校再開に向けてのマニュアル (p7~p8)

- 児童生徒への対応
- 学区・通学路の安全確認
- 学校再開の情報伝達

◇ マスコミ対応マニュアル (p9~p11)

- マスコミ対応の原則
- 地震後のマスコミへの対応
- 学校再開後におけるマスコミへの対応
- 取材報告書

○ 情報は教頭が集約・管理し、全職員が閲覧できるようにする。

○ 情報は時系列で整理する。

# ◇ 児童生徒が校内にいる際の震災対応マニュアル

## 事前の準備

- 児童生徒・職員(緊急)連絡網・名簿  PTA役員・育成委員会名簿  水・食料
- 校内平面図  ライフライン関係図面(水道配管図・電気配線図・ガス配管図)
- 学区地図  懐中電灯・電池  ※防災ラジオ  救急薬品
- ※トランシーバー  【立入禁止】の張紙(20枚)・虎の子ロープ(すずらんテープ)
- 防災無線の点検(マニュアルの確認)
- (避難者名簿[カード]記入用紙・案内掲示等)  ハンドマイク

※印については、可能であれば準備をお願いします。

※ 児童生徒保護者への緊急連絡先については、父母両者の携帯電話番号を記載しておく。また、震災後の連絡手段として保護者携帯へのメールが有効なので、アドレスも記載する。震災後、児童生徒の安全確保と同時に避難所開設を速やかに行う必要がある。  
(上記については、震災を実際に体験した都市からの教訓である)

## ◇ 対応のポイント ◇

- ◎ 児童生徒及び教職員の安否確認と安全確保を最優先とする。
- ◎ その場の状況に応じた迅速かつ確実な情報収集・伝達の方法を考える。
- ◎ 校舎・通学路等の被害状況の確認・点検を行う。
- ◎ 外傷後ストレス障害(PTSD)への対応を十分に行う。

## 1 地震発生直後

<input type="checkbox"/>	直ちに授業(活動)を中止し、机下に避難させる。
<input type="checkbox"/>	けがの有無を確認する。(児童生徒についている職員) <input type="checkbox"/> 頭部を保護するものを準備させる。 <input type="checkbox"/> 非難時の注意事項を指示する。 <input type="checkbox"/> 避難指示の非常放送に従い行動させる。
<input type="checkbox"/>	避難経路の安全を確認し、児童生徒を誘導する。(職員室にいる職員)

## 2 避難完了後

<input type="checkbox"/>	人員確認→報告。 <input type="checkbox"/> 学級 <input type="checkbox"/> 学年 <input type="checkbox"/> 全校
<input type="checkbox"/>	けがの有無を確認する。 <input type="checkbox"/> 応急処置 <input type="checkbox"/> 病院搬送
<input type="checkbox"/>	対策本部の設置
<input type="checkbox"/>	校地内外の被害状況を確認する。(危険箇所に【立入禁止】の掲示)
<input type="checkbox"/>	児童生徒の精神安定に努める。
<input type="checkbox"/>	教育委員会に状況を報告する。
<input type="checkbox"/>	翌日以降の対応・対処について連絡する。(臨時休校等の連絡)
<input type="checkbox"/>	保護者へ連絡し、安否を報告、保護者の迎えを待ち引き渡す。 (安全確認後、集団下校等、状況に応じて対応する)

## 報告関係

児童生徒の負傷事故	学事課(245-5929)へ
教職員の事故	市費職員→総務課(245-5904)へ 県費・市費負担教育職員→教職員課(245-5931)へ
施設等の事故(火災・破損)	学校施設課(245-5918)へ
児童生徒の死亡報告	学事課(245-5929)へ
教職員の死亡報告	教職員課(245-5931)へ

## 地震発生後の校地・校舎点検チェックリスト

### ◆ 点検前のポイント ◆

- 強い余震が続いている間は、校舎内には立ち入らない。
- 点検ルートをあらかじめ明らかにしておく。
- 点検には複数の職員でチームを組み、点検時間をずらして行う。
- トランシーバーを携帯し、逐次本部に報告を入れることを確認する。
- 立入禁止区域（危険箇所）が明確になるよう点検する。

### 1 校地・校舎点検の判断基準

<input type="checkbox"/>	【異常なし】 目視によって異常が認められない場合。
<input type="checkbox"/>	【使用可】 目視で壁の細かなヒビ等が確認されたり、少量の物品の散乱等があるが、短時間の片づけで使用が可能と判断される場合。
<input type="checkbox"/>	【要片付け】 戸棚・ロッカーの転倒、物品の散乱等があっても、片付ければ使用が可能と判断される場合。
<input type="checkbox"/>	【危険】 壁・柱に大きな亀裂(特に斜め・X字の亀裂については倒壊の恐れ高い)があり、窓枠が変形している場合。

### 2 ライフラインの点検（※震災後、繰り返しの点検が必要）

<input type="checkbox"/>	電気：停電している箇所を確認する。必要に応じて分電盤(配電盤)も確認する。
<input type="checkbox"/>	ガス：点火の可否を確認する。必要に応じてマイコンメーターも確認する。
<input type="checkbox"/>	トイレ：それぞれのトイレについて、使用の可否を確認し、不可箇所には掲示をする。
<input type="checkbox"/>	上水道：各階ごとに末端の蛇口で給水の可否と水質を確認する。
<input type="checkbox"/>	下水道：排水の可否と排水溝付近の被害状況を確認する。

### 3 点検後の対応

<input type="checkbox"/>	点検結果については、教頭が情報を一元的に管理し、集約したものを校長に報告する。
<input type="checkbox"/>	危険箇所には、速やかに【立入禁止】の掲示をし、ロープ等で範囲を明確にする。
<input type="checkbox"/>	安全箇所を通行して避難者を誘導できるようにする。
<input type="checkbox"/>	受け入れが人・病人・高齢者・障害者・外国人等、特別な配慮を要する避難者の受け入れ方・受け入れ場所について、校長・市職員の指示を受け誘導する。
<input type="checkbox"/>	避難者を受け入れる際の指示は、簡潔明瞭にする。 □ 非常口の位置と強い余震が来た場合の避難経路 □ 上水道とトイレの位置

### ◆ 注意点 ◆

- 体育館を避難場所として開放する。
- デジタルカメラで被害状況を細かく撮影する。  
　　強い余震の後には、亀裂や損壊部分について再度撮影をし、記録を残す。
- グラウンドは避難者の駐車場になるので、駐車場所を検討する。
- 校長室・事務室・職員室・応接室は学校職員・市職員用に確保する。
- 教室は基本的に開放しない。
- 段階的開放場所を学校独自に設定する。
- 保健室は傷病者・高齢者・障害者・乳児を連れた人等のために使用することができる。

## 地震発生後の校地・校舎点検表

(例)

【点検日時】 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日 \_\_\_\_ 時 \_\_\_\_ 分 点検者 \_\_\_\_\_

点検箇所		異常なし	使用可	要片付け	危険	被害状況(具体的に記入)
教室棟	職員玄関					
	事務室					
	校長室					
	職員室					
	応接室					
	会議室					
	印刷室					
	給食室					
	保健室					
	生徒昇降口					
3階	トイレ					
	階段					
	1年1組					
	1年2組					
	2年1組					
	2年2組					
	3年1組					
	3年2組					
	トイレ					
	4年1組					
特別教室棟	4年2組					
	5年1組					
	5年2組					
	6年1組					
	6年2組					
	トイレ					
	図工室					
	相談室					
	トイレ					
	音楽室					
体育館	理科室					
	トイレ					
	家庭科室					
	視聴覚室					
	トイレ					
	玄関					
	男子トイレ					
	女子トイレ					
	フロア					
	男子更衣室					
正門付近	女子更衣室					
	ステージ					
	放送室					
	正門付近					
裏門付近	裏門付近					
	校庭					

## ◇ 避難所開設・運営協力マニュアル

### ◇ ポイント ◇

- ◎ 公務員としての責務を自覚し、避難所開設・運営協力にあたる。
- ◎ 地域との連携と学校職員の役割を認識し、避難者の心の支えとなる。
- ◎ 震災を想定した学校防災計画と体制作りを行う。
- ◎ 学校再開がスムーズに進むよう、準備を進める。

### ◆ 避難所開設時の初期対応 ◆

- 1 避難所（体育館）を開錠し、避難者を受け入れる。
- 2 避難者が緊急に求めていることに可能な範囲で応える。（被災都市からの教訓）  
例) ・正しい情報の提供。(防災ラジオ等) ・乳児のミルク用の湯の確保  
・高齢者が座って休めるスペースの確保 ・今後の動きについての情報提供
- 3 市職員が配置されるまでは、校長の責任で避難所の開設・運営にあたる。

※ 震度の大きさに係わらず、避難者が来校した場合は避難所開設を原則とする。

### ◆ 学校再開まで ◆

#### 1 避難所・避難者への支援をする。

臨機応変に市職員・ボランティア・支援チームと連携して支援に取り組む。  
特に、適切な情報の提供、施設(保健室・図書室他)の開放、個室の確保など、災害弱者(乳幼児・障害者・高齢者・傷病者など)の支援に協力することが大切である。  
避難して3日目ごろから、避難者の精神面での不安が高まり、ストレスが増していくので、地域住民と面識のある学校職員がこまめに声をかけたり、避難者の話を聞くことで不安を和らげることができる。

#### 2 避難している児童生徒への教育的な支援をする。

避難している児童生徒の状況を、正確かつ多面的に把握するとともに、図書室や自習室の開放、ビデオ上映を行うなどストレスの軽減に努めるとともに、児童生徒が学校再開に向けて生活リズムを取り戻せるよう継続して支援をしていくことが大切である。

### ◆ 救援物資の管理協力について ◆

救援物資(食料・生活必需品)が到着した場合、「避難所物品受払簿」に記入をする。  
すぐに配給するものと保管するものとに区別し、保管場所に整理する。救援物資の保管場所については、避難者の居住区域になるべく近い別室に設ける。

## 避難所開設・運営協力チェックリスト

### 1 地震発生直後

<input type="checkbox"/>	学校施設(体育館)の鍵の管理者との連携
<input type="checkbox"/>	避難所としての可否の判断 <input type="checkbox"/> 【異常なし】 目視により異常を認めない。 <input type="checkbox"/> 【使用可】 短時間の片づけで使用できる。 <input type="checkbox"/> 【使用不可】 危険な状況があり、または危険が予想され使用できない。 ※ 体育館が使用不可の場合は、使用可の施設(教室等)に誘導する。
<input type="checkbox"/>	避難所として開放する場所の判断 開放場所 【       】【       】【       】【       】
<input type="checkbox"/>	ライフラインの確認 <input type="checkbox"/> 電気 <input type="checkbox"/> ガス <input type="checkbox"/> 上水道 <input type="checkbox"/> 下水道 <input type="checkbox"/> トイレ
<input type="checkbox"/>	避難者名簿の作成
<input type="checkbox"/>	本部の設置と本部機能の確認 <input type="checkbox"/> 防災無線 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> ファックス <input type="checkbox"/> コピー機 <input type="checkbox"/> テレビ <input type="checkbox"/> 防災ラジオ <input type="checkbox"/> その他(       )
<input type="checkbox"/>	

### 2 学校再開まで

<input type="checkbox"/>	支援のポイントの確認
<input type="checkbox"/>	避難生徒の確認
<input type="checkbox"/>	避難生徒との連絡方法の確認
<input type="checkbox"/>	学習コーナー等の設置 (自習室・図書室・ビデオ鑑賞室・キッズコーナー等)
<input type="checkbox"/>	災害弱者への対応 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 高齢者 <input type="checkbox"/> 傷病者 <input type="checkbox"/> 乳幼児 <input type="checkbox"/> 外国人 <input type="checkbox"/> その他(       )
<input type="checkbox"/>	避難者の健康管理
<input type="checkbox"/>	避難所の衛生管理 <input type="checkbox"/> トイレ <input type="checkbox"/> 洗面所 <input type="checkbox"/> その他(       )
<input type="checkbox"/>	プライバシーの保護管理 <input type="checkbox"/> 衝立の設置 <input type="checkbox"/> プライベート空間の確保 <input type="checkbox"/> その他(       )
<input type="checkbox"/>	夏期間の対応 <input type="checkbox"/> 扇風機 <input type="checkbox"/> シャワー <input type="checkbox"/> 蚊取り線香 <input type="checkbox"/> 冷蔵庫(製氷機) <input type="checkbox"/> その他(       )
<input type="checkbox"/>	冬期間の対応 <input type="checkbox"/> 暖房機器 <input type="checkbox"/> 携帯ガスコンロ <input type="checkbox"/> 電気ポット <input type="checkbox"/> 使い捨てカイロ <input type="checkbox"/> 防寒衣 <input type="checkbox"/> その他(       )
<input type="checkbox"/>	避難者への情報の提供 <input type="checkbox"/> 掲示板の設置 <input type="checkbox"/> 広報誌の配布 <input type="checkbox"/> テレビ <input type="checkbox"/> ラジオ <input type="checkbox"/> その他(       )

## ◇ 休日・早朝・深夜等の震災対応マニュアル

### 事前の準備

- |   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 児童生徒・職員(緊急)連絡網・名簿      | <input type="checkbox"/> PTA役員・育成委員会名簿                  | <input type="checkbox"/> 水・食料   |
| <input type="checkbox"/> 校内平面図                  | <input type="checkbox"/> ライフライン関係図面(水道配管図・電気配線図・ガス配管図)  |                                 |
| <input type="checkbox"/> 学区地図                   | <input type="checkbox"/> 懐中電灯・電池                        | <input type="checkbox"/> ※防災ラジオ |
| <input type="checkbox"/> ※トランシーバー               | <input type="checkbox"/> 【立入禁止】の張紙(20枚)・虎の子ロープ(すずらんテープ) | <input type="checkbox"/> 救急薬品   |
| □ 防災無線の点検(マニュアルの確認)                             |   |                                 |
| <input type="checkbox"/> (避難者名簿[カード]記入用紙・案内掲示等) |   | <input type="checkbox"/> ハンドマイク |

※印については、可能であれば準備をお願いします。

また、震災後の連絡手段として保護者携帯へのメールが有効なので、アドレスも記載する。  
震災後、避難所開設を速やかに行う必要がある。  
(上記については、震災を実際に体験した都市からの教訓である)

### ◇ 対応のポイント ◇

- 初めに職員自身と家族の安全確保に努める。
- 住居の被害状況を確認する。
- 地震速報で被害を確認する。(ラジオ等)
- 勤務校参集の準備をし、移動する。
- 避難所開設・運営の協力をする。
- 児童生徒の安否確認を行う。

※ 管理職(校長・教頭)は、速やかに勤務校に駆けつけ、避難所開設と被害状況の把握に努める。

### 1 地震発生後

<input type="checkbox"/> 家族の安否を確認する。
<input type="checkbox"/> 自宅の被害状況を確認する。
<input type="checkbox"/> 地震速報で地震の規模・被害状況を確認する。
<input type="checkbox"/> 参集が不可能な職員は、手段を尽くしてその旨を報告し、参集可能になった時点で速やかに合流する。
<input type="checkbox"/> 勤務校参集の準備をする。(数日間の宿泊に備える) 装備品 <input type="checkbox"/> 衣類 <input type="checkbox"/> 軍手 <input type="checkbox"/> タオル <input type="checkbox"/> 水筒 <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> ラジオ <input type="checkbox"/> 食料 <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> その他( )
<input type="checkbox"/> 参集の手段は、状況に応じて自転車・バイク又は徒步とする。
<input type="checkbox"/> 参集途中は、被害状況を確認する。必要に応じて救護活動を行う。

### 2 勤務校(避難所)参集後

<input type="checkbox"/> 対策本部を設置する。
<input type="checkbox"/> 勤務校に到着したら、校長に状況(家族の安否・参集途中の被害状況)を報告する。
<input type="checkbox"/> 校地・校舎の被害状況を確認する。(2・3ページ)
<input type="checkbox"/> 教育委員会に状況を報告する。
<input type="checkbox"/> 【立入禁止】区域の設定と掲示を行う。
<input type="checkbox"/> 避難所開設・運営に協力する。
<input type="checkbox"/> 児童生徒の安否確認と情報収集を行う。

※ 避難所開設・運営協力については、4・5ページを参照

# ◇ 学校再開に向けてのマニュアル

## ◇ ポイント ◇

- ◎ 児童生徒の安否の確認と所在地の把握をする。
- ◎ 職員チームによる児童生徒の健康状態の把握と学区被害状況の確認を行う。
- ◎ 情報の集約と共有を図る。学校再開に向けて情報（学校便り等）を発信する。
- ◎ 教育委員会へ定期的に報告をする。
- ◎ 外傷後ストレス障害（PTSD）に慎重に対応する。

## 1 地震発生後の児童生徒への対応

<input type="checkbox"/>	所在を確認する。(現在: 今後: )	学級別に地図に記入する。
<input type="checkbox"/>	児童生徒の安否を確認する。(ケガの有無: )	名簿に記入する。
<input type="checkbox"/>	児童生徒家族の安否を確認する。(ケガの有無: )	名簿に記入する。
<input type="checkbox"/>	家屋の被害状況を確認する。	
<input type="checkbox"/>	周辺の被害状況を確認する。(あわせて通学路の危険箇所を確認する)	
<input type="checkbox"/>	連絡手段の確認をする。(電話・町内掲示板等)	

## 2 学校再開までの対応

<input type="checkbox"/>	所在を確認する。 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント <input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> 親戚・知人宅 <input type="checkbox"/> その他
<input type="checkbox"/>	家屋の被害状況を確認する。 <input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> 被害軽微 <input type="checkbox"/> 被害なし
<input type="checkbox"/>	児童生徒本人の健康状態を確認する。 <input type="checkbox"/> 通院(負傷) <input type="checkbox"/> 睡眠不足 <input type="checkbox"/> 食欲不振 <input type="checkbox"/> PTSDの恐れ <input type="checkbox"/> その他
<input type="checkbox"/>	学用品等の有無を確認する。 <input type="checkbox"/> かばん <input type="checkbox"/> 教科書 <input type="checkbox"/> 教材・教具 <input type="checkbox"/> 文房具 <input type="checkbox"/> 衣類 <input type="checkbox"/> その他
<input type="checkbox"/>	家庭学習を支援する。 <input type="checkbox"/> プリント準備・配布 <input type="checkbox"/> 個別指導 <input type="checkbox"/> その他
<input type="checkbox"/>	通学方法を確認する。 <input type="checkbox"/> 通常経路 <input type="checkbox"/> 変更経路
<input type="checkbox"/>	教室の整備や近隣校との連携も視野に入れ、速やかに学校が再開できるよう努力する。 <input type="checkbox"/> 教室配置 <input type="checkbox"/> カリキュラム <input type="checkbox"/> 近隣校との連携 <input type="checkbox"/> その他
<input type="checkbox"/>	学校からの情報は、様々な手段を使い発信する。 <input type="checkbox"/> 学校便り <input type="checkbox"/> 町内掲示板 <input type="checkbox"/> 避難所掲示板 <input type="checkbox"/> 携帯へのメール <input type="checkbox"/> 学校ホームページ <input type="checkbox"/> スーパー・コンビニ

## ◆ 注意点 ◆

- ◎ 上記のチェックリストをあらかじめ児童生徒数分作成し、保管しておく。
- ◎ 情報の集約・管理は教頭が行い、全ての職員が閲覧できるようにする。
- ◎ 児童生徒への訪問は、職員数人でチームになり、避難所・地域を万遍なく巡回できるよう、ローテーションを組む。こまめに巡回することが大切である。
- ◎ 学校再開に向け、校地・校舎の安全点検を念入りにかつ繰り返し行う。
- ◎ PTSDの恐れがある児童生徒には、養護教諭・スクールカウンセラー・教育相談担当職員を中心に対応にあたる。

## 学区・通学路の点検チェックリスト

### ◇ ポイント ◇

- ◎ 状況の変化に対応できるよう、こまめに情報収集を行う。
- ◎ 情報は時系列で整理し、常に最新情報が公開できるよう管理する。
- ◎ 地域からの情報について、できる限り確認作業を行う。
- ◎ 学区地図については、記入しやすい大きさに拡大・分割したものを準備する。
- ◎ 学区・通学路の危険箇所については、地図に写真を貼付するとともに、危険マップを別途作成して注意を呼びかける。

<input type="checkbox"/>	職員による学区内巡回、情報収集(児童生徒の安否確認等と並行して行う) <input type="checkbox"/> 複数教員でチームを組み、巡回する。 <b>携行品</b> <input type="checkbox"/> 学区地図 <input type="checkbox"/> 児童生徒名簿 <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> デジタルカメラ
<input type="checkbox"/>	通学路の安全確認 <b>チェックポイント</b> <input type="checkbox"/> 歩道が安全に通れるか。 <input type="checkbox"/> ブロック塀等の倒壊で道幅が狭くなっていないか。 <input type="checkbox"/> 屋根瓦・看板等、落下物の危険がないか。 <input type="checkbox"/> 電線が垂れていないか。電線が切れていないか。 <input type="checkbox"/> マンホールが浮いていないか。 <input type="checkbox"/> 道路にひび割れ・陥没等がないか。 <input type="checkbox"/> がけ崩れ・土砂崩れ箇所がないか。 <input type="checkbox"/> 地下道が安全に通行できるか。 <input type="checkbox"/> 川の氾濫がないか。
<input type="checkbox"/>	□ 公民館・コミュニティセンター・町内会長・警察署等からの情報収集。
<input type="checkbox"/>	□ 通学路変更の必要性の検討。
<input type="checkbox"/>	情報の一元管理 <input type="checkbox"/> 収集した情報を学区地図上に書き込むか、付箋等に記入して添付する。 <input type="checkbox"/> 学区地図に被害状況を示す写真を添付する。 <input type="checkbox"/> 状況の変化については、時系列で記入する。

# ◇ マスコミ対応マニュアル

## ◇ マスコミへの対応のポイント ◇

### 1 対応の5原則

- (1) 教育委員会の指導を受けて対応する。
- (2) 窓口は教頭に一本化する。誠実かつ丁寧に対応する。(「ノーコメント」は禁句である)
- (3) 許可のない校地・校内への立ち入りについては、毅然とした態度で対応する。
- (4) はっきりしている事実だけを伝え、憶測や予想による発言は一切しない。
- (5) 児童生徒への取材は、震災時の恐怖や不安を呼び起こす恐れがあるので、特に慎重に対応する。

### 2 地震直後の対応

- ◎ 取材を受けるのは校長とする。
- ◎ 教頭は校長の指導のもとで情報の一元化を図る。
- ◎ 教頭は取材許可を含めた対応を迅速に行う。
- ◎ 児童生徒や避難者への取材については、節度あるものとなるよう配慮する。
- ◎ 取材内容は必ず記録しておく。

### 3 避難所における対応

- ◎ 学校は市職員責任者と協力し、取材規制を敷く。
- ◎ 取材許可を得てから校地・校内に入るようマスコミに伝達する。
- ◎ 個人(特に児童生徒)への取材については、心理的影響や肖像権の問題に触れ、適切な取材が行われるようマスコミに依頼する。

### 4 学校再開後における対応

- ◎ 有名人・芸能人・スポーツ選手等の慰問活動の受け入れについては、教育委員会の検討を受けて可否を決定する。
- ◎ 慰間にあたってのマスコミの取材については、児童生徒へのインタビューや取材活動が教育活動の妨げにならないように配慮する。
- ◎ 取材が継続したドキュメント撮影のような場合には、その企画等について把握し、取材責任者と連携を図る。

### 5 マスコミ（ラジオ・テレビ等）の災害情報の活用

- ◎ テレビ・ラジオ・防災無線等の報道や千葉市の災害情報で学区等の被害を確認する。
- ◎ 学校情報(これからの予定・再開情報)の発信については、学校便りの配布や町内掲示板の利用と併せて地元マスコミへも情報提供を行い、学校発信の情報ができる限り児童生徒・保護者に届くよう配慮する。
- ◎ 地元マスコミへの依頼は、教育委員会が集約をして情報を発信する。

※ 取材を受けた際は、取材報告書を提出する。（11ページ）

## マスコミへの対応のチェックリスト

### 1 地震後のマスコミ対応

<input type="checkbox"/>	教頭を窓口にし、情報の一元化を図る。
<input type="checkbox"/>	マスコミの取材には、必ず校長の許可を得るよう伝える。(取材許可証の確認)
<input type="checkbox"/>	マスコミの確認と取材受付カードへの記入。→取材許可証の発行 □ 取材受付カード □ 取材許可証
<input type="checkbox"/>	市職員(責任者)と連携して避難住民の心理的な不安を考え、節度ある取材になるよう配慮する。
<input type="checkbox"/>	マスコミの取材が、学校の教育活動の妨げにならないよう配慮する。
<input type="checkbox"/>	教育委員会との連携を心がけているか。

### 2 学校再開後におけるマスコミ対応

<input type="checkbox"/>	授業中の撮影など、教育活動の妨げにならないように配慮する。
<input type="checkbox"/>	有名人や芸能人、スポーツ選手等の慰問の際の取材には、取材する場所等の規制を行い、適切な取材が行われるよう配慮する。
<input type="checkbox"/>	長期的な取材については、その内容や目的の説明を受け、児童生徒の負担や心理的不安を与えないように配慮する。

### 取材受付カード

No.

取材者所属先(会社名)	
所属先(会社名)住所	
所属先(会社名)電話番号	
取材目的	
取材対象	
取材者名 (全員の名前を記入)	..... ..... .....
取材希望時間	時 分 ~ 時 分
放送(記事掲載)予定日時	月 日 時 分ごろ・未定
受付者(学校)職員氏名	
取材者身分証明書の確認	確認済み・未確認

### 取材許可証

※事前に取材受付カードや取材許可証を作成しておく。

取材者氏名 \_\_\_\_\_

所属先 \_\_\_\_\_

取材受付を受理しました。

千葉市立〇〇小学校長

## 取 材 報 告 書

平成 年 月 日

提出者： 局 (TEL )

対応者： (TEL )

取材日時	平成 年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分頃					(電話・来庁)	
報道機関	(記者名： )						
取材件名							
記者発表	発表済( 月 日)・未発表 [発表予定の有無 有( 月 日)・無]						
取 材 内 容			対 応 (回答趣旨)				
提供資料等							
掲載日・放映予定日時 午前・午後	平成 年 月 日 ( ) 時 分～	放映番組名					
備 考							

## 「震災対応マニュアル」検討委員

大野 博敏	千葉市立高洲第二中学校	元 校 長
網中 政夫	千葉市立花園小学校	校 長
三須美也子	千葉市教育センター	主任指導主事
伊原俊二	千葉市立末広中学校	教 頭

[千葉市教育委員会学校教育部保健体育課]

嶋田信昭 小川達也 中川修一

---

## 参考・引用文献等一覧

新潟県中越大震災に学ぶ「震災対応マニュアル」長岡版	長岡市小・中・養護学校教頭会
「学校震災対応マニュアル作成指針」	神戸市教育委員会
表紙写真 新潟県長岡市役所 広報課	