

# 緊急災害時の保護者への生徒引き渡しマニュアル

## 1. グラウンド等安全な場所に生徒を避難させる。

被災状況や安全確保について確認した上で、状況に応じて体育館や教室に移動。  
クラス別に整列して座らせておく。

## 2. 生徒留め置きを判断をする。

- (1) 震度5弱以上の地震発生時・特別警報や暴風警報発令時
- (2) その他生徒のみでの下校が危険と判断されるとき。
- (3) 担任が一人ずつ、保護者の現状（保護者の当日の予定等・例：「大阪にいない」など）を聞き取り、把握・メモをする。

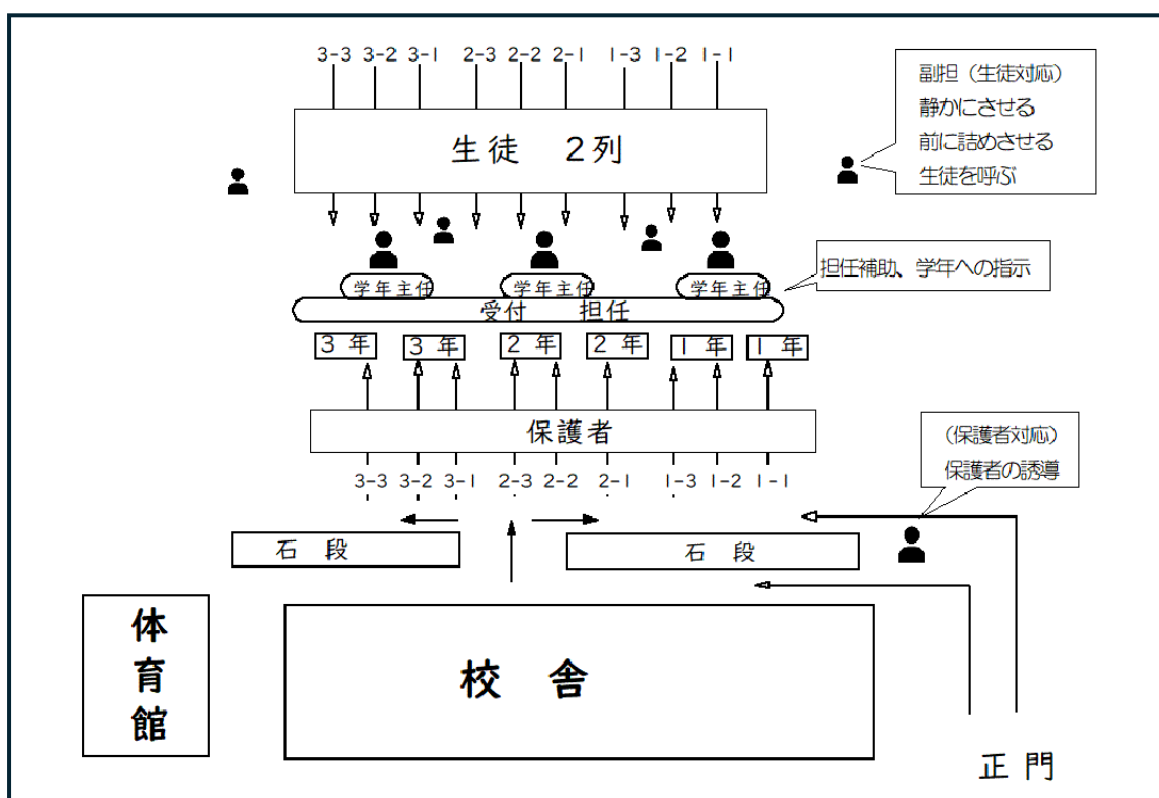
## 3. 保護者への生徒引き取りを要請する。

- (1) スカイメニュー電子連絡板、ホームページ、必要に応じて電話連絡。
- (2) 災害の状況によっては要請の連絡がつかない場合があることを周知しておく。
- (3) 引き渡し場所については、正門にも掲示する。

## 4. 引き渡し手順

(1) 体育館、グラウンドの場合 本部 受付

- ① 体育館は入口（中庭）、グラウンドは校舎を前に受付を設置し、全クラスの名簿と安全カード、チェック表、筆記用具、ハンドマイクを準備する。
- ② 受付には、各クラスの担任と学年主任と教頭（または調整役1名）がスタンバイする。
- ③ 生徒は、クラス別、出席番号順に整列して座らせておく。
- ④ 副担は、生徒の指導等にあたる。
- ⑤ 迎えに来た人が安全カードに記載された人かどうか確認する。保護者に「子の名前」「本人の名前」「電話番号下4桁」を言ってもらい、きょうだい関係等も確認する。
- ⑥ 間違いがなければ、チェック表に「受付済」のチェックをして、その生徒ときょうだいをハンドマイク等で呼び出す。
- ⑦ チェック表に保護者からサインをしてもらい、本人を保護者に引き渡す。
- ⑧ チェック表に引き渡し済のチェックをして引き渡した時刻を記録する。



(2) 教室の場合 本部 職員室

- ①教室前廊下に受付を設置し、クラスの名簿と安全カード、チェック表、筆記用具を準備する。
- ②受付には担任がスタンバイする。
- ③生徒は教室の自席で待機する。
- ④学年主任と副担任は、廊下で保護者の誘導、教室での生徒指導にあたる。
- ⑤迎えに来た人が安全カードに記載された人かどうか確認する。保護者に「子の名前」「本人の名前」「電話番号下4桁」を言ってもらい、きょうだい関係等も確認する。
- ⑥間違いがなければ、チェック表に「受付済」のチェックをして、その生徒を呼び出す。
- ⑦チェック表に保護者からサインをしてもらい、本人を保護者に引き渡す。
- ⑧チェック表に引き渡し済のチェックをして引き渡した時刻を記録する。

※保護者の動線は、職員玄関→南階段→教室→北階段→生徒下足の一方通行とする。  
1階での保護者対応は、生徒指導部、学年外で対応する。

5.保護者が引き取りに来なかった生徒について。

- (1) 引き渡し完了生徒及び家庭連絡が必要な生徒を確認する。(担任⇒主任⇒管理職)
  - (2) 下校が安全と判断されない場合は、個別に保護者に連絡をする。  
連絡がつく場合もつかない場合も学校に留め置き、直接保護者に引き渡す。
  - (3) 下校が安全と判断された場合は、方面別に分かれて集団下校。  
家に入れない、或は家屋が損壊したり保護者が不在だったりして不安で家に残れない生徒は学校へ戻るよう、指示する。戻ってきた生徒は保護者と連絡がとれるまで待機させる。
- ①学年主任は、担任よりチェック表を回収する。
  - ②学年主任および副担任の地区担任は本部(職員室)に集合する。担任、生徒は指示があるまで待機。
  - ③地区担任は、欠席生徒、引き取られた生徒を確認する。
  - ④確認が完了したら地区担任は地区別(教室)に移動する。
  - ⑤全ての地区の確認が終了したら、生徒を地区別に移動させる。
  - ⑥生徒の確認が終了した地区から教師引率のもとに下校する。

《方面の区別》 平常時に確認をして生徒手帳に記号を記入しておく。

- A：新田北町①②、新田旭町 2階3-1
- B：諸福8丁目、5丁目⑫⑬、7丁目②④ 2階調理室
- C：諸福4丁目①②、新田本町①～⑦⑬～⑱、新田中町、新田北町③～⑥ 2階3-2
- D：新田東本町、諸福1丁目①⑪～⑭、3丁目①②③⑫、5丁目①⑭ 2階3-3
- E：諸福6丁目、7丁目③、5丁目⑥⑧～⑩⑳ 1階美術室
- F：諸福2丁目、5丁目④⑤⑦⑪⑮⑯⑲ 3階2-1
- G：諸福1丁目④～⑩、3丁目④～⑪ 3階被服室
- H：新田西町、新田境町、新田本町⑧～⑫、諸福4丁目④⑤ 3階2-2
- I：諸福5丁目②③⑰ 3階2-3