

保存版

いざというときに判断し、動ける力を！

緊急時児童引き渡しマニュアル2018

豊後大野市立大野小学校

2011年3月、東日本大震災の発生時には、避難した児童を無事に保護者に引き渡すことにたいへんな苦勞をした学校がたくさんあった。

- ①電話やメール等が不通となり、保護者との連絡が取れない状況の中、児童の安否を確認できない不安から、たくさんの保護者が自家用車で学校に押しかけ、道路の大渋滞を引き起こした。保護者は動きがとれず、結果的に引き渡しにたいへんな時間を要した。
- ②引き渡しのルールがつくられていなかったため、なかなか保護者が迎えに来ず、学校では、教職員が付き添い、集団下校で家に帰ってしまった。しかし、帰っても家に誰もいない家庭では、余震が続く中、児童がたいへん不安な思いで保護者の帰りを待っていた。
- ③震災当日、担任が不在であったため、担任外の教員が対応したが、保護者の顔がわからず、引き渡しに時間がかかった。
- ④引き渡しカード（名簿）に記載のない人が児童の引き取りに来たために、引き渡しをしなかった（児童も知らない人のため、不審者との区別ができなかった）。

こうしたことを教訓として、緊急時に保護者（引取者）に対して確実に児童を引き渡すことができるように訓練を行う必要がある。

1. 引き渡しを行う緊急時のめやす

①地震

- 豊後大野市（大分県南部）において、震度5弱以上の地震が発生した場合
- 内閣府から大地震に対して「警戒宣言」が出された場合
- 通学路や家屋に損傷が見られ、下校が難しいと判断される場合
- 上記の理由等から、スクールバスの運行がなされない場合

②火災

- 校舎に激しい火災が発生した場合
- 居住している地区及び通学のため通過する地区に火災が発生し、下校が難しいと判断される場合
- 上記の理由等から、スクールバスの運行がなされない場合

③大雨・水害・土砂災害

- 大雨（大雨警報・土砂災害警戒情報・記録的短時間大雨情報・大雨特別警報発令）が継続し、下校が難しいと判断される場合
- 通学路の冠水、河川の氾濫、崖崩れ・地滑りの発生により、下校が難しいと判断される場合（発生が予想される場合を含む）
- 上記の理由等から、スクールバスの運行がなされない場合

④積雪

- 積雪のため通学路の安全が確認できず、下校が難しいと判断される場合
- 積雪のため、スクールバスの運行がなされない場合

⑤不審者の出没・容疑者等の逃走

- 大野町内に不審者が出没し、実害が発生したり、児童に危害が及ぶ事態が予想される場合

- 豊後大野市内で容疑者・犯人等が逃走し、児童に危害が及び事態が予想される場合
- 他の自治体から容疑者・犯人等が豊後大野市内に逃走し、児童に危害が及び事態が予想される場合
- 大分少年院（三重町）に収容中の少年が脱走した場合
- ⑥その他
 - 校長が引き渡しを必要と判断した場合

2. 引き渡しについての連絡手段

- ①通信手段（マメール・電話）が使えるとき
 - 引き渡しを実施する場合は、原則、学校から連絡をする。マメールを第1手段とし、学校から保護者宛に児童の引き取りを依頼する。マメール未加入者は学級担任から電話連絡を行う。
 - ②マメールが使えないとき
 - 電話連絡。学級担任から保護者宛に児童の引き取りを依頼する。
 - ③大野小ホームページの更新が可能なとき
 - 学校から保護者に向け、児童の引き取りを依頼する。
 - ④豊後大野市音声告知端末が使えるとき
 - 学校から保護者に向け、児童の引き取りを依頼する。
 - ⑤すべての通信手段が途絶し、連絡ができないとき
 - 保護者に事前に配付した「引き渡しを行う緊急時のめやす」をもとに、保護者（引取者）の判断で来校を待つ。保護者（引取者）の来校まで、児童は学校に待機させる。
 - 状況に応じて、学校の玄関等に、避難状況や引き渡し場所等を掲示する。
- *震度6弱以上の場合には、学校からの連絡の有無にかかわらず「児童引き渡し」とする。

3. 引き渡しについての連絡内容

- ①事象・引き渡し理由説明
- ②引き渡し開始時刻
- ③引き渡し場所
- ④引き渡し場所への通行ルート

<連絡内容例（マメール）>

件名：緊急！大野小児童の引き渡し実施

本文：本日午前11時15分に発生した地震は豊後大野市で震度6弱を記録。児童の安全確保のため、本日の下校は保護者（引取者）への引き渡しとします。

引き渡し開始はこのあと午後12時30分から。

引き渡し場所は大野小ランチルーム。

暴風雨のため、車で迎えの場合は、運動場西門（中学校側）から入り運動場を通過して校舎をぐるりとまわり職員玄関に向かい特別教室棟下に停車。職員玄関からランチルームに入ってください。

徒歩で迎えの場合は児童玄関からランチルームに入ってください。

いずれの場合も、確実に引き渡しを行うため、ランチルームへの入り口は職員玄関側の1か所のみとします。

児童引き取り後、車の方は後戻りせずに直進し、右折の後（プール方向に行き）児童館方面にまわって帰宅してください。

ご協力をお願いします。

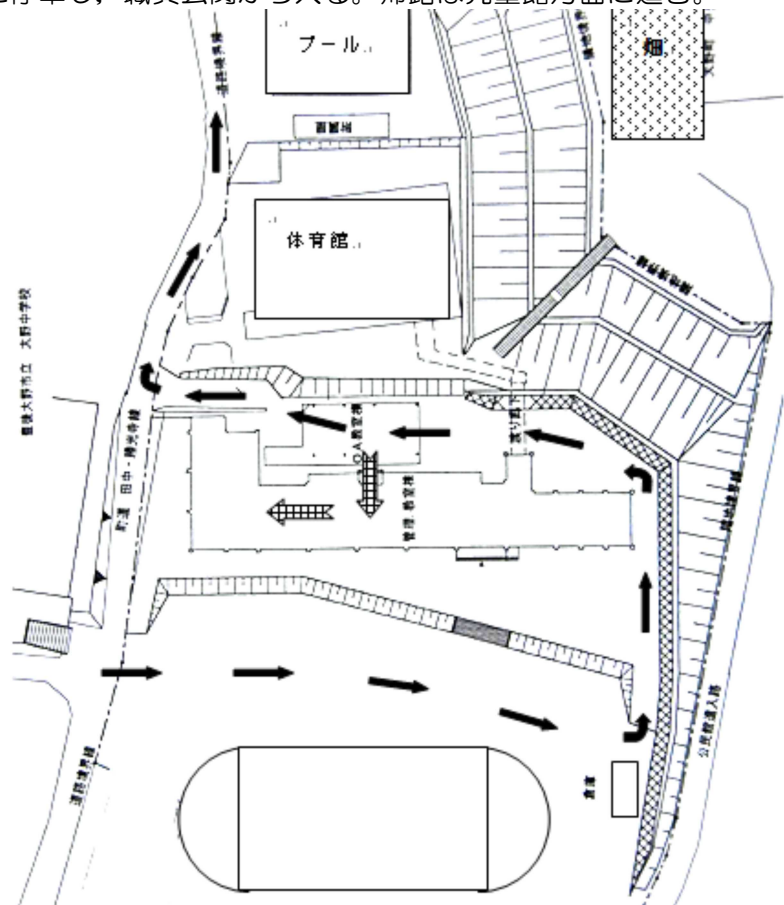
4. 引き渡し場所

- ①大野小学校ランチルーム（地震の場合は安全を確認後）＜小中合同引き渡しの可能性あり＞
 （保護者入り口は児童玄関側または職員玄関側）
 （ランチルームの状況によっては各教室を使用）
 ○「雨が降っている」「3時間以内に降水の可能性がある」「低温・高温である」「積雪がある」「日没まで3時間未満」の場合。
- ②大野小学校体育館（地震の場合は安全を確認後）＜小中合同引き渡しの可能性あり＞
 （保護者入り口は中学校側の1か所のみ）
 ○ランチルームや各教室が使用できないと判断した場合。
- ③大野小学校運動場＜小中合同引き渡しの可能性あり＞
 ○「雨が降っていない」「3時間以内に降水の可能性がない」「地震が発生した」「校舎が火事になった」「低温・高温ではない」「積雪がない」「日没まで3時間以上ある」などの場合。
- ④大野中学校＜小中合同引き渡しの可能性あり＞
 ○避難場所が大野中になった場合。
 ○上記①～③が使用できず、大野中学校での受け入れ対応が可能な場合。

5. 引き渡し場所への通行ルート

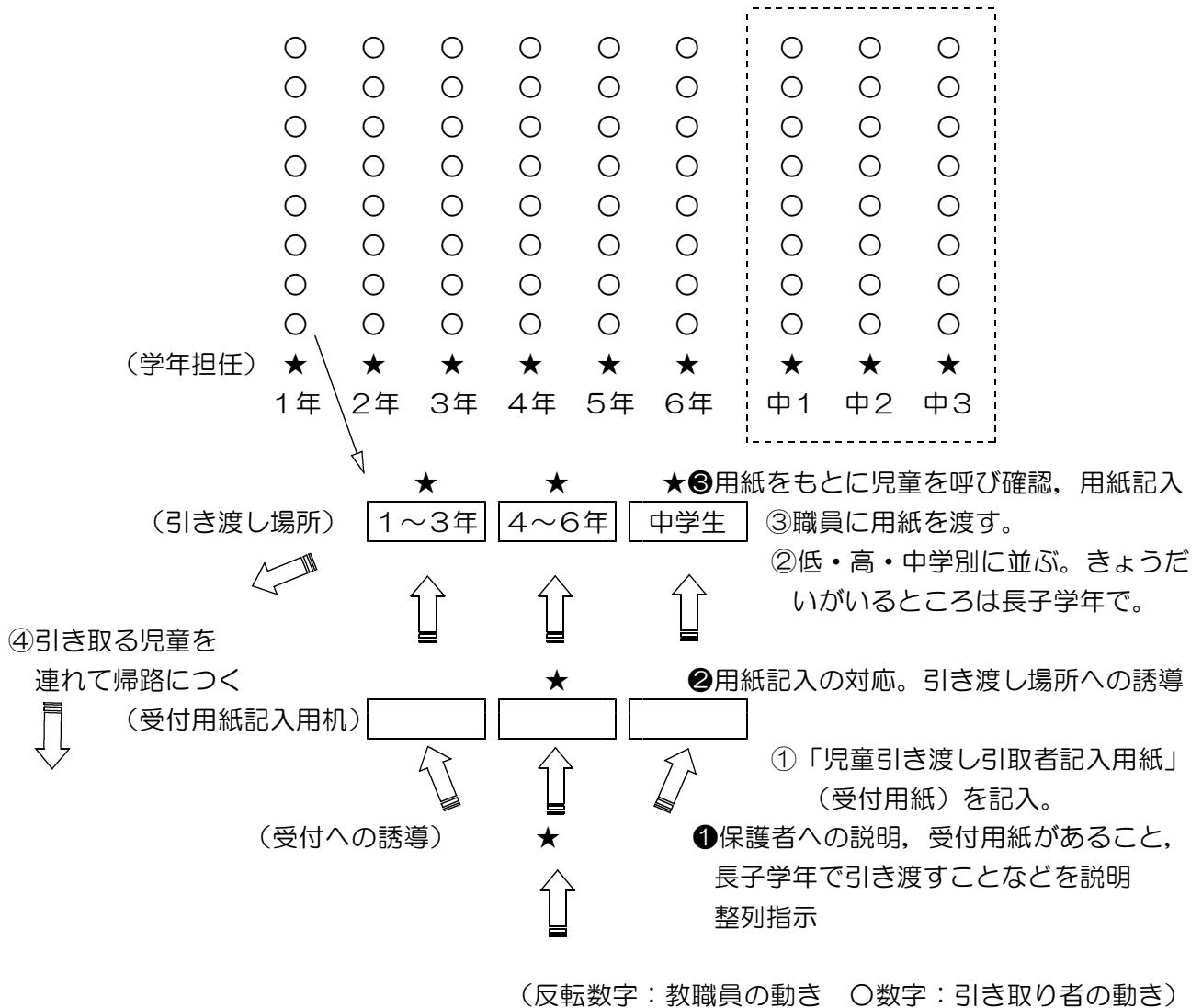
- 車による渋滞・混雑を避けスムーズな引き渡しを行うため、中部B（田中）の保護者には徒歩での来校を呼びかける。
- 車ででの来校の場合、駐車スペースは運動場西側（中学校側）とする。帰路は、西門を右折し児童館方面に進む。
- 大雨・暴風雨等の場合、運動場西門（中学校側）から入り運動場を通過して校舎をぐるりとまわり職員玄関に向かう。特別教室棟下に停車し、職員玄関から入る。帰路は児童館方面に進む。

- 上記①ランチルームが引き渡し場所で、大雨等により特別教室棟下に停車の場合、職員玄関からの出入りとする（右図参照）。徒歩での来校者は職員玄関または児童玄関からの出入りとする。確実な引き渡しのため、ランチルームの出入りは職員玄関側1か所のみとし、運動場側入り口は封鎖する。
- 上記②体育館が引き渡し場所の場合、体育館への出入りは西側（中学校側）の1か所のみとする。
- 上記③運動場が引き渡し場所の場合、児童の集合場所は駐車スペースから離れたところとし、職員の誘導または案内表示に沿って整列する。
- 上記④大野中が引き渡し場所の場合、駐車スペースは大野小運動場で、歩いて中学校の指定の場所に移動する。



6. 引き渡し会場図 (★は教職員)

- ランチルーム、体育館、運動場のいずれにおいても下図と同じように対応する。
- 引き渡しは小中合同の場合と、小学校のみの場合がある。
- 各学年1列または2列に整列。きょうだいは長子のところに並び。
- 屋内の場合、児童は靴をビニール袋に入れて持って行く。引き取り者も靴をビニール袋に入れて持って入る。
- 学年担任は、学年と同じ番号のピブスを着用する。



7. 職員の役割分担

役割	担当者	当日変更後
全体指揮	校長	
メール配信・電話対応	教頭, 森竹 夢奈	
①受付への誘導	後藤 宏文	
②受付用紙記入対応	佐藤 正隆	
③児童確認・引き渡し	⑤後藤利江子 ⑥宮崎大輔	
児童対応・記録整理	1～5年各担任(6年は山田が兼ねる)	
けが・メンタル対応	首藤八代井	
車両誘導	小代 浩子, 田部 雄基	

8. 引き渡しの流れ

流れ	児童・教職員	保護者等（引き取り者）
引き渡し について の連絡	引き渡しを行う緊急事態発生	
移動	<ul style="list-style-type: none"> ○各学級にて帰りの準備をする ○次の3点を指導・確認する <ul style="list-style-type: none"> 1) 緊急事態への対処法 2) 子どもだけでの外出はしない 3) 引き渡し方法…「この人は誰ですか？」 →「お母さんです」 	<ul style="list-style-type: none"> ●マメール、電話、ホームページなどを通して「引き渡し」があることを知る ●車による渋滞・混雑を避けスムーズな引き渡しを行うため、中部B（田中）の保護者には徒歩での来校を呼びかける（大雨・暴風時を除く）
引き渡し 開始	<ul style="list-style-type: none"> ○学級担任の引率のもと、下足をビニール袋に入れ、引き渡し場所に移動する ○静かに待つことの徹底 ○各自配置につく ○受付カード記入対応者は、記入漏れがないか確認し、きょうだいセット、長子学年で引き渡すことを告げ、低・高・中学別に並ばせる ○引き渡し担当は、引取者から用紙を受け取り、記入内容を確認する ○引き渡し担当は、該当児童の担任に「児童引き渡し引取者記入用紙」を渡す ○学級担任は「児童引き渡し緊急連絡カード（学校控え）」の引取り予定者の名前と、受け取った「児童引き渡し引取者記入用紙」の引取者名が一致しているか確認 ○一致していれば学級担任は児童を呼び、引取者と顔を合わせる 「この人は誰ですか？」と児童に聞く 児童が「◎お母さんです」と答え、記入内容と一致すればそのまま引き渡しを行う ○一致しない場合は引渡しができない旨を伝える 	<ul style="list-style-type: none"> ●車の乗り入れについては職員の指示に従い、自己判断のみで進入しない ●指定の入り口から引き渡し場所に行く（屋内の場合、靴はビニール袋に入れ、持って入る） ●受付にて「児童引き渡し引取者記入用紙」を受け取り、記入する（複数人引き取る場合はその人数分記入） ●用紙を引き渡し担当職員に渡す ●引き取り児童が複数いる場合は上級学年から記入用紙を出していく ●引き取りが終了したら帰路につく
確認	<ul style="list-style-type: none"> ○引き渡しが終わった学級担任は「児童引き渡し引取者記入用紙」に引渡し日時と教職員名を記入する また学級名簿に引渡し完了児童をチェックする 	<ul style="list-style-type: none"> ●引取者が保護者ではなかった場合、その保護者は児童と対面を果たしたら学校へ連絡する（電話が使用可能な場合）
再連絡	<ul style="list-style-type: none"> ○引き渡しができない児童は学校に残す ○引き取りのない家庭への再連絡を試みる 	

* 補足説明

- ①引き渡し場所に来た方から順番に引き渡しを行うことになる。一人ひとりを実際に引き渡すための確認に時間がかかるが、静かに待機してほしい。
- ②緊急時には、学級担任が自分のクラスの安全確保を図り、動静を把握することが最も確実であるという判断のもと、クラスごとに把握をした後、きょうだいをまとめて引き渡しを行う。
- ③学級担任が出張等で緊急時に不在の可能性もある。また多くの引取者が学校に来ることで、緊急事態の状況と合わせて現場が混乱・混雑することが予想される。安全・確実な引き渡しを行うためにも引取者名などが記入した「児童・生徒引き渡し引取者記入用紙」に記入してもらい、児童による引取者との関係確認を行う。
- ④安全・確実な引き渡しを行うために、保護者が記入する「児童引渡し緊急連絡カード（学校控え）」の引取り予定者に記入がない方が来ても引き渡しは行わない。また、児童が、引取者との関係を答えられない場合も引き渡しは行わない。
- ⑤緊急事態発生時の車の利用は渋滞をもたらす、結果的に引き渡しを遅らせることになる。状況にもよるが、学校内への車の乗り入れは極力少なくしたい。可能な限り中部B（田中）については車を利用せず徒歩での迎えをお願いしたい。車の場合は、あとに続く人のことを考えた運転・停車・駐車をする。緊急車両の通行、近隣住民への迷惑等を考え、路上駐車は厳禁。学校敷地内に入って待機すること。また、混雑解消のため、帰路は右折後児童館方面に向かう。

9. 「児童引渡し緊急連絡カード」の提出

- ①円滑かつ安全な引き渡しのために「児童引渡し緊急連絡カード」を使用する。
保護者は小学校1家庭につき1枚のカードを記入する。
- ②緊急連絡先の1番には保護者を記入、2番には保護者または引き取りに来る可能性が高い方の連絡先を記入する。
携帯メールアドレスは、マメールが使えない状況になったときのライフラインとして使用する。
- ③引取り予定者の欄には、可能性が高い人から順に記入する。引き取り者が保護者以外の場合は、緊急時には引き取りを依頼することを確認しておく。また、保護者以外の引き取りは、児童が名前か関係を言える人にする。
- ④「児童引渡し緊急連絡カード」について、新1年生は入学説明会のときに配付し入学式までに回収する。カードは1年間使用し、毎年新しいカードをつくりなおす。年度末に配付・回収を行う。また、児童が6年生のみのカードは卒業後3月末日までに、1～5年生が含まれたカードについては次年度新しいカードが提出された後に廃棄処分する。