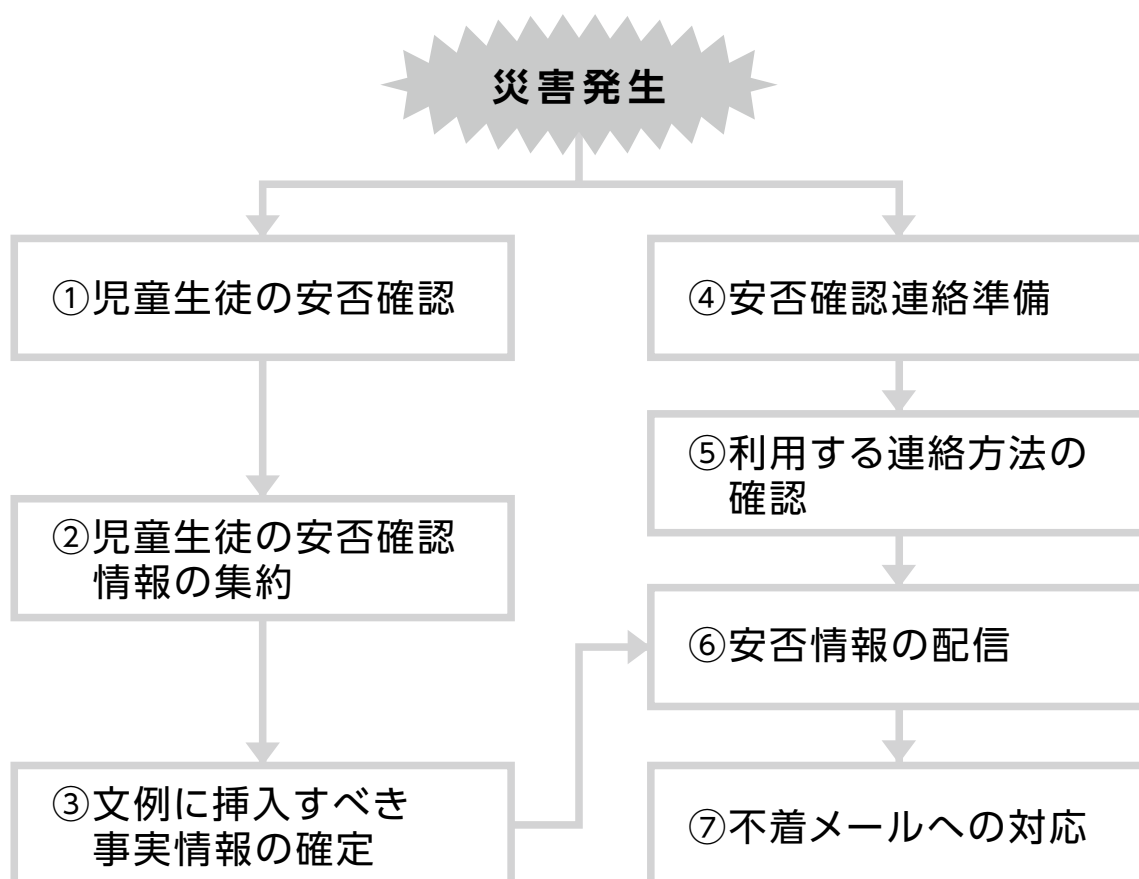


安否確認マニュアル（記入式） — 授業時間中の発災ケースを例に —

1. 安否確認のフロー

事前準備

- 児童生徒の安否確認方法・担当者の決定
- 児童生徒の安否情報連絡方法・担当者の決定
- 児童生徒の安否情報連絡内容の検討・テンプレートの作成



それぞれの項目の内容について、記入式のマニュアルとして次頁以降に記載しています。

ただし、これらの内容は、あくまでも参考として記載していますので、それぞれの施設の実態を踏まえて記入してください。

また、項目についても適宜追加して利用してください。



2. 各フローの内容

①児童生徒の安否確認

1) 各クラスの安否確認

原則として当該クラスの担任又は授業担当教員が実施する

2) 安否情報の集約先

(担当者氏名)

■不在の場合（優先度1）

(担当者氏名)

■不在の場合（優先度2）

(担当者氏名)

3) 教室以外（トイレ、図書館等）の安否確認対応

(担当者氏名)

(担当者氏名)

Check

- 各教室確認の指示は出しましたか。
- 各教室からの安否確認情報は全て揃いましたか。

②児童生徒の安否確認情報の集約

1) 当日の出席者リストの準備担当者

(担当者氏名)

■不在の場合（優先度1）

(担当者氏名)

■不在の場合（優先度2）

(担当者氏名)

2) 安否情報のリストとの照合の実施者（学年ごと）

(担当者氏名)

(担当者氏名)

(担当者氏名)

3) 所在不明の児童生徒への対応者（校内搜索）

(担当者氏名)	
(担当者氏名)	
(担当者氏名)	

Check

- 本日登校している児童生徒の学年ごとのリストは揃いましたか。
- 安否確認に行った教職員は全員戻りましたか。
- 全ての児童生徒の安否確認人数照合は終了しましたか。
- 登校生徒数と安否確認生徒数は一致していますか。
- けがをした児童生徒はいますか。
- その情報は、現在の対応責任者に連絡済ですか。



③ 文例に挿入すべき事実情報の確定

担当者

(担当者氏名)

■不在の場合（優先度1）

(担当者氏名)

■不在の場合（優先度2）

(担当者氏名)

Check

- 今回連絡する文面について、文例集から選択しましたか。
- 記入した発災情報（日時、規模、震源地等）に間違いはありませんか。
- 記入した安否情報に間違いはありませんか。
- 文面全体を担当責任者が最終チェックしましたか。

④ 安否確認連絡準備

1) 利用する連絡方法の優先順位

(優先度1)	
(優先度2)	
(優先度3)	

2) 利用する連絡方法の起動・配信可能性チェック

(優先度1の確認担当者氏名)	
(優先度2の確認担当者氏名)	
(優先度3の確認担当者氏名)	

Check

- 安否情報を配信するPCは利用できますか。
- 利用できる場合、そのPCは起動していますか。
- 利用できない場合、代替手段は準備できましたか。

⑤ 利用する連絡方法の確認

原則として複数の連絡方法を選択すること

判断する責任者

(担当者氏名)

■不在の場合（優先度1）

(担当者氏名)

■不在の場合（優先度2）

(担当者氏名)

Check

- 最初に利用する連絡方法は決めましたか。
- その連絡方法が利用可能なことは確認しましたか。
- 次に利用する連絡方法は決めましたか。
- その連絡方法が利用可能なことは確認しましたか。

⑥ 安否情報の配信

配信内容の最終確認と送信指示者

(担当者氏名)

■不在の場合

(担当者氏名)

Check

- 確定した文面であることを確認しましたか。
- (メールで配信する場合)
 - To: 及びCc: 欄に保護者のメールアドレスは入っていませんか。
- 送信指示者の指示で送信しましたか。



⑦ 不着メールへの対応

1) リターンメールの保護者名確認者

(担当者氏名)

(担当者氏名)

2) 代替手段を判断する責任者

(担当者氏名)

■不在の場合（優先度1）

(担当者氏名)

■不在の場合（優先度2）

(担当者氏名)

Check

- リターンメールのアドレスが誰の保護者のものか確認できましたか。
- 改めて連絡するための代替手段を決めましたか。
- その対応をいつ実施するか決めましたか。