

『学校再開に関する業務マニュアル』について(暫定公開簡易版)

令和2年5月10日
情報モラル教育研究所
代表 上水流 信秀

はじめに

3月の全国一斉休校よりはや2ヶ月以上となります。感染の一時的な減衰によって、すでに、学校を再開した自治体もあるかと思えます。この期間の学校現場は、文科や教委からの情報にまさに『混乱と迷走』でした。その中で、弊所がコンサルティングを行う複数の学校法人では、オンライン学習やテレワークの体制を築き少しずつ前に向かうことができいております。一方で、まもなく行われる全国的な『学校再開』にむけ、多くの学校様から、『具体的な業務マニュアル』の要望がございました。そこで、弊所クライアント様向けに作成している『学校再開に関する業務マニュアル』の一部を無料公開することといたしました。これに関して、クライアント様のご理解を得られたことに深く感謝申し上げます。

ご利用に関しては以下の配慮事項をご理解の上お使いいただくようお願いいたします。

①本書の著作権は情報モラル教育研究所が有します。 ②本書内容を無断で複製・修正し販売等することは厳に禁じます。 ③記載内容については弊所クライアント対応のものであり、クライアント外の個人・組織に対して一切の責任を負いません。④学校における利用に際しては、弊所へのご連絡があれば幸いです。⑤各学校の実態に合わせて修正等して使用していただくために『5【登校前準備】感染拡大防止策具体的手順 その1～19』までをWORDファイルでもご用意しております。ご連絡ください。

1. 『学校基本姿勢』の策定及びその(準)法的根拠

(ア)文科の学校再開ガイドライン (3/24) https://www.mext.go.jp/a_menu/coronavirus/mext_00008.html200324 文科再開ガイドライン 01.pdf

(イ)県の再開ガイドライン(私学所管課の通知含む) 参考:都立学校版感染症予防ガイドライン(新型コロナウイルス感染症).pdf

https://www.kyoiku.metro.tokyo.lg.jp/press/press_release/2020/files/release20200326_07/guidelines.pdf

(ウ)市町村の再開ガイドライン 参考:宮崎市教育委員会 宮崎市教委学校再開に向けたガイドライン.pdf

http://www.mcnet.ed.jp/nc/higashi-ohmiya-c/htdocs/?action=common_download_main&upload_id=5014

2. 感染対策に関する学校の基本的な姿勢の確立(明文化)

※本書の記載事項については弊所の複数クライアント様の同意のもと公開するものであって、記載事項に関しての一切の責任を負うものではありません。

(ア)上記1をもとに HP 上に掲載 参考：宮崎市立東大宮中学校

<http://www.mcnet.ed.jp/nc/higashi-ohmiya-c/htdocs/index.php?key=jopkpm4d9-93>

3. 教育活動上の留意項目（基本姿勢の確認）

(ア)学校行事（基本的に集合を避ける）

- ① かぜ症状参加禁止・時間短縮・人数・事前事後消毒・換気
- ② 咳エチケット・参加者間距離

(イ)始業式及び入学式

- ① (ア)に準ずる

(ウ)修学旅行及び宿泊学習（基本的に中止・延期）

- ① 文科より別に通知：『関係業者や宿泊施設等との連絡調整を行い、延期の可能性も含めて、丁寧かつ慎重な打合せ進めておくこと。』（東京都）

(エ)遠足・社会見学

- ① (ウ)に準じる

(オ)家庭訪問（基本的に延期または代替手段）

- ① (ウ)に準じる

(カ)参観日及びPTA総会（基本的に延期または代替手段）

- ① (ウ)に準じる

(キ)運動会及び体育祭（基本的に中止・延期）

- ① (ウ)に準じる

(ク)全校集会・学年集会

- ① (ア)に準ずる

4. 日常業務内のマニュアル作成→本書5以降を改定等して作成する

参考：大阪市学校園における新型コロナウイルス感染症対策マニュアル他

※本書の記載事項については弊所の複数クライアント様の同意のもと公開するものであって、記載事項に関しての一切の責任を負うものではありません。

(ア)再開前段階の準備（以下に準備事項列記）

(イ)児童生徒に関する準備

- ① 高リスク群の児童生徒の把握と個別確認【養教作成】
- ② 登校時健康チェック表の作成→【本書①カードⅠ『家庭検温票』】
- ③ 教室内健康管理簿の作成→【本書④カードⅣ『学級別確認表』】
- ④ 校内での発熱等チェックフロー票の準備（いつ誰が何をどうしてどう報告したか）→【各具体的手順】

(ウ)職員等に関する準備

- ① 高リスク群の把握と個別確認【養教作成】
- ② 出勤時健康チェック表の作成→【本書⑥カードⅥ『職員健康管理表』】
- ③ 校内での発熱等チェックフロー票の準備（いつ誰が何をどうしてどう報告したか）→【各具体的手順】

(エ)施設等に関する準備

- ① 職員室・保健室の多重化→【本書末：動線策定参考資料参照】
- ② ゾーンニングまたは動線の明確化→【本書末：動線策定参考資料参照】
- ③ 消毒エリアとレベルの策定【以下を参考に養教作成】

<https://www.city.tokyo-nakano.lg.jp/dept/402000/d028536.html>

トイレの消毒 <https://www.sanitary-net.com/trend/expert/study03-1.html>

消毒液作成 <https://souji-megami.com/toire-syoudoku-haita.html>

- ④ 簡易的消毒（ブルー）と重点的消毒（イエロー）、防護消毒（レッド）
✓ 教室什器・スイッチ類・階段手摺など使用実態に合わせて区分する <https://www.city.kitsuki.lg.jp/material/files/group/18/shoudoku.pdf>
- ⑤ 清掃道具等の消毒
✓ 14【各教室等室内清掃活動基本姿勢】参照
- ⑥ 消毒用キットの配備【養教】
- ⑦ 消毒確認票の作成→【本書末：カードⅤ『消毒済み票』】
- ⑧ 消毒管理体制の確立→【21【放課後の防護具の管理】】
✓ 防護具 ガウン、手袋、マスク、キャップ、エプロン、シューカバー、フェイスシールド、ゴーグル→【エ-④】

✓ 防護具消毒用エリア策定・防護具保管スペース策定→【21【放課後の防護具の管理】】

⑨ 校内動線の切り分け→【本書末：動線策定参考資料参照】

- ✓ 保健室への動線 X=感染疑い者外部経路（イエロー1） Y=感染疑い者内部経路（イエロー2） Z=感染疑い者搬出経路（レッド1）は、給食パントリー付近を通らないように工夫する
- ✓ 児童玄関から各教室・各教室から特別教室・体育館へのルートを（グリーン）として定める。XYZ とできる限り交錯しないようにする。
- ✓ 外部業者・物資搬入ルートは職員出退勤動線上に重なるようにして、（グリーン）

(オ)連絡体制に関する準備

① 職員連絡体制の確立

- ✓ 電話・メールのほかに『Web 会議システム』の導入を進め、テレワークへの体制を作る

(カ)事業継続性に関する準備

- ① 職員を2部制にし、事業継続性を担保する。職員室の別室化も考慮する。
- ② 学校意思決定の会議等、Web 会議でも可能なように準備する。
- ③ 消毒・防護具等の安定的確保に養教・事務は注力する。

5. 【登校前準備】感染拡大防止策具体的手順 その1

確認作業番号	防護具	いつ	どこで	だれが	だれに何に	なにを	どのように	どうする	どう記録し誰に連絡し	だれがいつ確認する
家①		登校前	家庭	保	児童	検温 体調	個別	計測 確認	カードⅠ 家庭検温表	登校時 教B
集①	マ	分団集合時	集合場所	班長	班員	健康確認	口頭	再確認	カードⅡ 分団確認票	登校時 教A
↑集①はあくまでも児童生徒の自律的な意識形成のためのものであり、「確認責任」を求めるものではない。										
職①	マ・手	出勤時	玄関職員室	直	手すり等	接触範囲に	次亜で	消毒	カードⅤ 消毒済み票	日直等 開錠時
保①	マ・手	出勤時	保健室	養D	什器・用具等	接触・汚染範囲に	次亜またはアルコール	消毒	カードⅤ 消毒済み票	養D 開錠時
職ト①	マ・手 シ	出勤時	職員トイレ	校	水栓・便器等	接触・飛散範囲に	次亜またはアルコール	清掃及び消毒	カードⅤ 消毒済み票	養D 職出勤前
児ト①	マ・手 シ	登校前	児童トイレ	当	水栓・便器等	接触・飛散範囲に	次亜またはアルコール	清掃及び消毒	カードⅤ 消毒済み票	養D 児登校前
給パ①	マ・手	搬入前	給食搬入動線	給	搬入動線 パントリー	接触範囲	次亜またはアルコール	清掃及び消毒	カードⅤ 消毒済み票	養D 搬入前
給工①	マ・手	配膳前	昇降機	給	ボタン ハンドル	接触範囲	次亜またはアルコール	清掃及び消毒	カードⅤ 消毒済み票	養D 輸送前
玄①	マ・手	登校前	玄関周辺	直	手すり等	接触範囲に	次亜で	消毒	カードⅤ 消毒済み票	養D 職出勤時
教①※	マ・手	登校前	教室	担任	教室	窓 ドア周り	天候に応じ 次亜で	開放 重点消毒	カードⅤ 消毒済み票	養D 登校前
施設①	マ・手	使用前	特別室等	責	手すり等	接触範囲	次亜またはアルコール	開放 重点消毒	カードⅤ 消毒済み票	養D 使用前

★上記作業は当日登校前に限らず、前日放課後に行っておいてよいものも含む。

校=校務員 給=給食員 直=職員日直 責=管理責任者 当=職員当番 養D=養教

※本書の記載事項については弊所の複数クライアント様の同意のもと公開するものであって、記載事項に関しての一切の責任を負うものではありません。

6. 【登校時玄関前+玄関内】感染拡大防止策具体的手順 その2

確認作業番号	防護具	いつ	どこで	だれが	だれに何に	なにを	どのように	どうする	どう記録し誰に連絡し	だれがいつ確認する
玄②	マ・手 保健室内 マ・手・エフ	通学班玄関前到着時	玄関前のスペース	教 A	到着班長	マスク着用の確認 カードIIの確認	着順に整列させ 下足箱付近の密を避け 提示させて	健常者を入校 異常があれば再検温票(カードIII)を渡し教Cに託し保健室へ行かせる	異常の場合 教員Cに連絡 動線Xで保健室へ	教B ↓ 教C ↓ 養D 再検温は表※
玄③	マ・手 保健室内 マ・手・エフ	下足収納後	玄関内廊下等スペース	教 B	下足収納班員	カードIの確認	班ごとに整列させ 個別提示させて	体温を確認する 未記入や異常を認められた場合、再検温票(カードIII)を渡し教Cに託し保健室へ行かせる	異常の場合 教員Cに連絡 動線Xで保健室へ 要観察者のみカードIV(学級別確認表)に△記入登校完了後→養Dへ	養Dが集約しカードIVを学担へ集約結果を管理職へ
玄④	マ・手	教B確認後	玄関内廊下スペース等	教 C	教B確認済み健常者	消毒	アルコール	一人ずつポンプ	目視確認 終了後養Dへ	養D確認記録
玄④'	マ・手	入室前 ※手洗を行う場合	各手洗場	教 D	入室前健常者	石鹸での手洗	整列させて順序良く	洗浄させ、ハンカチ等で手を拭かせる	目視	教E

校=校務員 給=給食員 直=職員日直 責=管理責任者 当=職員当番 養D=養教 教A~D=一般職員

教Aは、玄関外側での混雑緩和と児童生徒観察エリア(Aエリア)で密にならないよう指導する。

教Bは、玄関内側での検温票確認と手指消毒を行うエリア(Bエリア)で密にならないよう指導する。

※本書の記載事項については弊所の複数クライアント様の同意のもと公開するものであって、記載事項に関しての一切の責任を負うものではありません。

7. 【教室入室時（朝）授業前】感染拡大防止策具体的手順 その3

確認作業番号	防護具	いつ	どこで	だれが	だれに何に	なにを	どのように	どうする	どう記録し誰に連絡し	だれが確認する
※教①確認後担任は速やかに教室へ移動し、教②の業務にあたる										
教②	マ	入室時	教室入口	担任	入室者	アルコール消毒	入室順に	一人ずつポンプ	入室チェック表(※1)に表示	担任
教③	マ	入室時	教室内	担任	各室内者 日直	机間隔引出移動換気	マーク揃え	机の距離をとらせる 保管場所より机内に移動	日直確認ボードIに明示	担任
教④	マ	入室中	教室内	担任	着席者	各自消毒	アルコール	自分の机・椅子を拭く	日直確認ボードIに明示	担任
教⑤	マ	入室後	教室内	担任	学級児童	始業確認	日直確認ボードI	全てがOKならば、始業OKに変える	日直確認ボードIに明示	担任
※登校後に体調変化が認められるような場合は、職員室に連絡し、養Dの指示により動線Yにより保健室へ。 ※欠席等に関する情報共有・問い合わせは、インターホンを使用する。 ※出欠席確認・日直確認ボードOKの確認後始業(朝の会開始)										
朝①	マ	朝の会	教室	担任	学級児童	健康観察	個別にカードI 目視確認	検温の確認 全身状況の確認	カードIV(学級別確認表)に記入	養D確認 8:45まで 管理職へ
※異常が認められた場合は、再検温票(カードIII)を渡し、動線Yにより保健室へ。(保健室へインターホンで連絡)										
児②	マ・手・エ シ	朝の会后	担当トイレ	当教	水栓・便器周り	汚染等確認	目視確認	汚染状況を確認 養Dへ連絡	インターホン等で養Dに連絡	養Dが処置
※軽度な汚染はその場で対応する。次亜にて消毒。										

校=校務員 給=給食員 直=職員日直 責=管理責任者 当=職員当番 養D=養教 当教=当番教員

※本書の記載事項については弊所の複数クライアント様の同意のもと公開するものであって、記載事項に関しての一切の責任を負うものではありません。

8. 【授業間休み時間始まりから終わりまで】感染拡大防止策具体的手順 その4

確認 作業 番号	防護具	いつ	どこで	だ れ が	だ れ に 何 に	な に を	ど の よ う に	ど う す る	ど う 記 録 し 誰 に 連 絡 し	だ れ が 確 認 す る
※授業の終了に合わせて、トイレの指示・休み時間中の注意を確実にしておく										
休①	マ・手	休み時間 開始時	教室出入口	担 任	入口足裏消毒 用マット	消毒	噴霧器	次亜の追加散布	カードV 消毒済み票	養D (事後)
休②	マ・手	休み時間 開始時	前後ドア	担 任	ドアの接触部	消毒	次亜ペーパー	拭き消毒	カードV 消毒済み票	養D (事後)
休③	マ・手	休み時間 中	窓等	担 任	接触部	消毒	次亜ペーパー	拭き消毒	カードV 消毒済み票	養D (事後)
休④	マ・手	換気	窓等	担 任	窓	換気	気温等に応じ	開閉	日直確認ボードIに明 示	担任
休⑤	マ・手	休み時間 終了時	手洗場	当 教	戻ってきた児 童生徒	手洗	目視	30秒手洗	入室チェック表(※1)に 表示	担任
※教室出入口消毒用マットへの次亜追加散布及び接触部の拭き消毒を行う。気温・天候により適切な換気に配慮する。										
※以下の業務は朝の入室に準じる										
教②	マ	入室時	教室入口	担 任	入室者	アルコール 消毒	入室順に	一人ずつポンプ	入室チェック表(※1)に 表示	担任
教③	マ	入室時	教室内	担 任	各室内者 日直	机間隔 引出移動 換気	マーク揃え	机の距離をとらせる 保管場所より机内に 移動	日直確認ボードIに明 示	担任
教④	マ	入室中	教室内	担 任	着席者	各自消毒	アルコール	自分の机・椅子を拭く	日直確認ボードIに明 示	担任
教⑤	マ	入室後	教室内	担 任	学級児童	始業確認	日直確認ボ ードI	全てが OK ならば、始 業 OK に変える	日直確認ボードIに明 示	担任
※ここから授業開始する。										

当教 = 当番教員

9. 【ホームルームと特別教室の移動時】 感染拡大防止策具体的手順 その5

確認 作業 番号	防護具	いつ	どこで	だ れ が	だ れ に 何 に	な に を	ど の よ う に	ど う す る	ど う 記 録 し 誰 に 連 絡 し	だ れ が 確 認 す る
※移動時間を考慮し、トイレの指示・休み時間から戻る時間を確実にしておく。外から戻った指導『休⑥手洗』を確実にさせる。										
移①	マ	移動整列 時	教室前廊下	担 任	児童生徒	整列	距離を離して	静かに並ばせる	目視	担任
移②	マ	移動中	廊下	担 任	児童生徒	歩行	動線Y・Zに重 ならないよう	事前決定移動ル ートを		養D (事後)
※グリーン動線とXYZが重複する部分は、左右別のゾーンニングを行うなどできる限り交錯を避ける工夫が必要。										
※以下の業務は朝の入室に準じる										
教②	マ	入室時	教室入口	担 任	入室者	アルコール 消毒	入室順に	一人ずつポンプ	入室チェック表(※1)に 表示	担任
教③	マ	入室時	教室内	担 任	各室内者 日直	机間隔 引出移動 換気	マーク揃え	机の距離をとらせる 保管場所より机内に 移動	日直確認ボードIに明 示	担任
教④	マ	入室中	教室内	担 任	着席者	各自消毒	アルコール	自分の机・椅子を拭く	日直確認ボードIに明 示	担任
教⑤	マ	入室後	教室内	担 任	学級児童	始業確認	日直確認ボ ードI	全てがOKならば、始 業OKに変える	日直確認ボードIに明 示	担任
※ホームルームから特別教室(往き)、特別教室からホームルーム(帰り)とも、同じ手順で行う。 ※日直確認ボードI・入室チェック表を携行して、常に意識化し主体的に行動変容させていく										

10. 【給食材搬入から各室前までの搬送・搬出】 感染拡大防止策具体的手順 その6

確認 作業 番号	防護具	いつ	どこで	だ れ が	だれに 何に	なにを	どのように	どうする	どう記録し 誰に連絡し	だれが 確認する
※給食車到着以前までに、『給パ①・給工①』が確実に実施済みとする。(校務員等が給食員を兼務する場合は最初の業務を『給パ①』とし汚染を防ぐこと)										
給パ ②	マ・手・ エ・キ	給食車到 着前	パントリー	給 員	自己と補助員	手指消毒	アルコール	相互チェック	カードV 消毒済み票	給食員 保健主事
※保健室がイエローゾーンに属し、養教(養D)の業務が他の感染・細菌症のリスクもあることから、養教が給食搬送担当を行うことは望ましくない。 ※やむを得ず当該業務に就く場合は、消毒を徹底し、エプロン・マスク等防護具を、別のものにする。 ★検食者は配膳・摂食方法を確認し、汚染リスクが高いと判断した場合は、適正な方法を速やかに各局看護師長に指示する。(検食簿への記載事項とする)										
給パ ③	マ・手・ エ・キ	給食車到 着前	パントリー	給 員	パントリー周 辺	換気	動線Y・Zに重 ならないよう	陰圧にならないよう 工夫した換気	カードV 消毒済み票	保健主事 (事後)
給パ ④	マ・手・ エ・キ	給食車到 着前	窓・カーゴ	給 員	接触部	消毒	次亜ペーパー	拭き消毒	カードV 消毒済み票	保健主事 (事後)
給パ ⑤	マ・手・ エ・キ	給食車到 着搬入時	パントリー	給 員	内側出入口	陰圧防止	パントリーに 院内の空気が入らない ように	内側ドアを閉鎖し外側 より吸気して、作業を 行う	カードV 消毒済み票	保健主事 (事後)
給工 ②	マ・手・ エ・キ	各階搬送 前	各階昇降機 周辺	補 助	周辺 接触部	換気 消毒	窓開け 次亜ペーパー	陰圧・風下をさける 拭き消毒	カードV 消毒済み票	保健主事 (事後)
給工 ③	マ・手・ エ・キ	各階への 搬送時	各階昇降機 周辺	補 助	周辺	部外者接触 を防ぐ	目視	注意喚起・指示	各室搬送確認表にチェ ックを記入	保健主事 (事後)
※飛沫付着防止のために扉のない搬送カーゴには、簡易的ビニールシート(使い捨て)等を利用して防護対策を計る。										
給工 ④	マ・手・ エ・キ	各階から の搬出時	各階昇降機 周辺	補 助	周辺	返送遅延者	他の食器に 触らないよう	露出部またはカーゴ 内再縁部に置かせる	目視確認	給員(給食 車搬出時)
給パ ⑥	マ・手・ エ・キ	給食車へ の搬出後	パントリー	給 員	パントリー	清掃 消毒	アルコール・ 次亜の消毒	接触部・床・器具・カー ゴの車輪まで	カードV 消毒済み票	保健主事 (事後)
給パ ⑦	マ・手・ エ・キ	給食車へ の搬出後	パントリー	給 員	使用済防護具	消毒 廃棄	別袋に梱包	暴露側を内側にする ように	カードV 消毒済み票	
※パントリー内に汚染物を留置しないよう速やかに廃棄物庫へ移動する。										

給員＝給食員 補助＝補助職員

※本書の記載事項については弊所の複数クライアント様の同意のもと公開するものであって、記載事項に関しての一切の責任を負うものではありません。

11. 【検食・職員室内配膳時から返却まで】 感染拡大防止策具体的手順 その7

確認 作業 番号	防護具	いつ	どこで	だ れ が	だ れ に 何 に	な に を	ど の よ う に	ど う す る	ど う 記 録 し 誰 に 連 絡 し	だ れ が 確 認 す る
※給食車到着から検食食材配膳までの流れについては、10【給食材搬入から各室前までの搬送・搬出】を参照										
検①	マ・手・ エ・キ	検食配膳	パントリー	給 担	検食担当者	検食食材	配膳	★配膳担当が1週間以上固定されること (感染時の経路確定のため)		検食担当
検②		検食時	職員室等	検 担	検食食材	通常検食 配膳方法 摂食方法	感染リスクを 考慮して	食材の安全だけでなく、配膳方法や摂食方法に 感染拡大のリスクがないか判断し、リスクがある 場合には速やかに、改善方法を指示する。		検食担当 (検食簿に 記載)
職①	マ・手・ エ・キ	配膳時	パントリー 職員室内	給 担	配膳担当 補助	手指消毒	アルコール	★12【教室内配膳時から食事終了まで】に準じ る		保健主事 (事後)
職②		摂食時	職員室内	各 職					保健主事 (事後)	
職③	マ	返却時	職員室内	各 職					保健主事 (事後)	
<p>※食材の配膳方法や摂食方法を児童生徒の実態に応じ、感染拡大のリスクが内在しないか考慮することが必要。当該食材に感染リスクがあると判断される場合は、速やかに各部署に改善策を指示し、その旨を検食簿等に確実に記載する。</p> <p>※必要に応じて、配膳・摂食方法を改善できない場合は、摂食を中止するなど、具体的行動が必要な場合も想定される。</p> <p>※特別支援学級児童生徒等特性を持つ児童生徒に対しては、特段の配慮が必要になることを周知し、共通理解をしておくことが重要。</p>										

給担＝職員室給食担当 検担＝検食担当 各職＝職員室内給食摂食教員

12. 【教室内配膳時から食事終了まで】 感染拡大防止策具体的手順 その8


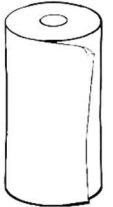
確認 作業 番号	防護具	いつ	どこで	だ れ が	だれに 何に	なにを	どのように	どうする	どう記録し 誰に連絡し	だれが 確認する
<p>※児童生徒が最少人数で配膳することを前提とする。エプロンへの汚染を防ぐため、『手洗→エプロン等装着→消毒』の順にする ★エプロン等は、分散登校の場合、絶対に『複数で共用しない』こと。持参エプロンの活用など、必ず個人専用とし、洗濯確認後次の児童生徒が使うようにする。</p>										
配①	マ	配膳前	手洗場	担 任	給食当番	手洗	30秒手洗	手先・爪親指周りを念入りに ※給食当番だけ先に手洗をさせる		担任 当教
配②	マ	当番手洗 後	手洗場	担 任	当番以外の児 童生徒	手洗	30秒手洗	手先・爪親指周りを念入りに ※配膳エリアと反対の出入り口を使用		担任 当教
<p>※当番手洗終了後、他の者を手洗に向かわせる。密を避けるためにグループごとに間隔をあけて行うことが望ましい。 ※手洗時に換気を行い、配膳時には空気の流れを抑え埃が舞い上がらない工夫を行う。 ※担任分は、設置後確認のために担任自身が取り、教師机上にカバーをかけ置いておくことが望ましい。</p>										
配③	マ・エ・キ	配膳前	配膳台付近	担 任	給食当番 補助職	エプロン等 装着	汚染されな いよう	着替え用のスペースを確保して、床に袋やエプ ロン・マスクを落とさないように留意		担任
配④	マ・手・ エ・キ	着装後	配膳台付近	担 任	給食当番 補助職	手指消毒	アルコール	★手指消毒と同時に、配膳台のアルコール消毒 を行う。消毒後手袋を着用させる		担任
配⑤	マ・手・ エ・キ	配膳準備	配膳台付近	担 任	給食当番 補助職	食缶等を設 置	間隔をあけ て	できる限り間隔を開けるよう工夫する 方を触れて待つことの無いよう工夫する		担任
配⑥	マ	配膳開始 食事開始	教室内	担 任	当番以外	整列・誘導	間隔をあけ て	1m程度開けることが望ましい 配膳後は、班等少人数で食事開始させる		担任
配⑦	マ・手・ エ・キ	配膳終了	教室内	担 任	給食当番 補助職	エプロン等 解除	汚染されな いよう	着替え用のスペースを確保して、床に袋やエプ ロン・マスクを落とさないように留意		担任
配⑧	マ	食事終了	教室内	担 任	児童生徒	食後歯磨き 等	埃を立てな いよう	★歯磨き等への移動は、静かに行わせる		担任
<p>※食事終了後は速やかにマスク装着させ、飛沫飛散防止(向かい合わせや距離が近くならないように)に配慮する。食べ終わった児童生徒は、読書等の静かな活 動に向かわせていく。できる限り動き回ることの無いように工夫していく。 ※食器等の返却は、全員が食べ終わるまで行わないことが望ましい。</p>										

★万が一の事故発生時に関係する児童生徒及び教職員を容易に特定できるよう、給食当番は、少なくとも1週間以上固定するなどの対応が考えられること。

13. 【教室内食事終了から食器返却まで】 感染拡大防止策具体的手順 その9

確認作業番号	防護具	いつ	どこで	だれが	だれに何に	なにを	どのように	どうする	どう記録し誰に連絡し	だれが確認する
※設定された給食終了時間(「ごちそうさまでした」等の区切りの時間を食事完了とする)										
返①	マ	食事完了時	教室内	担任	児童生徒	食器返却	班ごとに	間隔をあげ密にならないように工夫する		担任補助職
返②	マ・手	食器返却後	配膳台付近	担任	給食当番補助職	食缶・食器カーゴへ搬入	食器に触らない	できる限り返却時に整頓していく。児童当番が不用意に食器外辺を触ることの無いように指導する。手袋の着用が望ましい。		担任当教
返③	マ	カーゴ返却後	配膳台付近	担任	給食当番補助職	手指消毒	アルコール	手洗をさせていても、アルコール消毒をさせることが望ましい。		担任
※搬送用カーゴに他の児童が触れることの無いように配慮する。 ★エプロン等は、分散登校の場合、絶対に『複数で共用しない』こと。持参エプロンの活用など、必ず個人専用とし、洗濯確認後次の児童生徒が使うようにする。 ★返却時に他社の食器周辺部に触れないことを徹底する。										

14. 【各教室等室内清掃活動基本姿勢】 感染拡大防止策具体的手順 その10（保護者向け案内にも利用）

屋内清掃活動について（共通理解）			
<ul style="list-style-type: none"> ● 感染拡大の防止という観点から、清掃の仕方については『消毒液を使った清掃』が重要になります。消毒用アルコールや0.05%次亜塩素酸ナトリウム水溶液を利用することになります。 ● 飛沫感染のリスクが高いという特色から、『素手での雑巾がけ』『雑巾の連続使用』『ほうきでの掃き清掃』『ゴミ袋の収集』といった、『従来の清掃のスタイル』を変更する必要があります。 ● 消毒清掃に使う薬品はいずれも、皮膚や目に直接接触することによって悪い影響が表れる場合があります。防護具（マスク・手袋・ゴーグル等）が必要な場合も考えられます。清掃自身にも『リスク』が伴います。また、事前に児童生徒の当該使用薬品に対するアレルギー等を保護者に確認しておくことも必要不可欠になります。（清掃活動の有無を問わず）これをしていない場合は、瑕疵を問われることが予想されます。 <p>★★★★★これらのことから、学校が児童生徒に『清掃活動』として参加させる場合の選択肢は、以下の3択になります。★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 活動の選択肢としては、『①児童生徒に行かせない』『②児童生徒は簡易な清掃のみ』『③安全な範囲での消毒清掃は行う』という3択になります。 ● 以下に選択肢②または③を選ぶ場合の清掃用具の利点と課題について紹介します。 			
掃き清掃	床拭き清掃	机上・什器の清掃	薬液消毒（配膳台など）
ほうき+ちり取り	雑巾・モップ	雑巾	霧状噴霧器+紙シート
○扱いが用意	○ほこりを吸いつける	○扱いが容易	○消毒効果大
○大きなごみを扱える	○扱いが用意	▲皮膚接触の機会が多い（洗浄時含）	○扱いが容易
▲飛沫が付着したほこりが飛散する	▲大きなごみがとれない	▲ウイルス等が残存する可能性大	○使い捨てが可能
▲ちり取り→ゴミ箱の過程で付着	▲皮膚接触の機会が多い（洗浄時含）	▲枚数との関係で感染源になりうる	▲薬液によるリスクがある
▲ゴミ袋から再飛散する可能性大	▲床が直接脚部着衣等に接する	▲廃棄量が膨大になる	▲保管等注意を要す
★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★そこで、○○○学校では屋内清掃を以下のように行います★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★			
床の清掃（1教室あたり2名程度）		それ以外の清掃（1教室あたり2名程度）	
 <ul style="list-style-type: none"> ● モップまたはフローリングモップを使用します。 ● ふき取り部には、ペーパータオルを担任が付けます。 ● 児童生徒は室内・廊下を一方向に清掃します。 ● ふき取り部は、必要に応じ担任が交換をします。 ● 使用済ふき取り部はすべて即日廃棄します。 ● 放課後にモップを担任が消毒します。 		 <ul style="list-style-type: none"> ● 必要分を担任が切り分け渡します ● 4枚重ね以上で水分が染み出ない程度に湿らせて使用します。 ● 児童生徒は机上等を一方向に清掃します。 ● 必要に応じ担任が交換をします。 ● 使用済はすべて即日廃棄します ● アルコールによる消毒ふき取りにも使用します。 	
ごみの収集と廃棄（放課後）	トイレ清掃（放課後+適宜）	特別教室（使用時分担）	体育館（学年分担）
ビニール袋に集積し担任が廃棄。	職員が分担し次亜で消毒。	使用クラスによる簡易清掃	○年以上が当番

※本書の記載事項については弊所の複数クライアント様の同意のもと公開するものであって、記載事項に関しての一切の責任を負うものではありません。

15. 【屋外清掃活動基本姿勢】 感染拡大防止策具体的手順 その11（保護者向け案内にも利用）

屋外清掃活動について（共通理解）			
<ul style="list-style-type: none"> ● 感染拡大の防止という観点から、屋外清掃の仕方については『距離をとった清掃』が重要になります。 ● 本校屋外環境から、清掃の中心は『校舎周辺・渡り廊下・屋外水栓』、および『運動場等の雑草抜き』になります。 ● 屋外ということもあり、フィジカルディスタンスを確保すれば、清掃活動自体に感染のリスクは少なくなります。 ● 新1年生など、活動に慣れないことも考慮し、全校での活動分担はしない予定です。 			
★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★そこで、○○○学校では屋外清掃を以下のように行います★★★★★★★★★★★★★★★★★★			
運動場の草抜き（1人あたり直径2m程度）		渡り廊下等の清掃（1人あたり直径2m程度）	
 <ul style="list-style-type: none"> ● 場所は学年・学級ごとに決めていきます。 ● 担任ないしは担当職員が指導します。 ● 抜き取った草は職員が集め廃棄します。 ● 手洗指導に時間を要するため、全員が参加するわけではありません。 ● 軍手等の持参をお願いすることになります。 ● 熱中症等配慮して活動を行います。 <p>※マスク着用で活動します</p>	 <ul style="list-style-type: none"> ● 場所は学年・学級ごとに決めていきます。 ● 担任ないしは担当職員が指導します。 ● 密にならないことを指導していきます。 ● 発達段階に応じて、清掃の方法を工夫させます。 ● 手洗指導に時間を要するため、全員が参加するわけではありません。 ● 熱中症等配慮して活動を行います。 <p>※マスク着用で活動します</p>		
●		●	
ごみの収集と廃棄（放課後）	外トイレ清掃（閉鎖中）	屋外水栓（一部使用中止）	プール（開催未定）
ビニール袋に集積し担当が廃棄。	職員が分担し次亜で消毒。	高学年による簡易清掃	職員による清掃（未定）

※本書の記載事項については弊所の複数クライアント様の同意のもと公開するものであって、記載事項に関しての一切の責任を負うものではありません。

16. 【清掃活動終了時から入室まで】 感染拡大防止策具体的手順 その12

確認 作業 番号	防護具	いつ	どこで	だ れ が	だ れ に 何 に	な に を	ど の よ う に	ど う す る	ど う 記 録 し 誰 に 連 絡 し	だ れ が 確 認 す る
※清掃活動終了から入室までの流れは、8【授業間休み時間始まりから終わりまで】に準じる。ただし、教室内清掃児童生徒の手指消毒はより確実に行っていこう配慮する。										
休①	マ・手	休み時間 開始時	教室出入口	担 任	入口足裏消毒 用マット	消毒	噴霧器	次亜の追加散布	カードV 消毒済み票	養D (事後)
休②	マ・手	休み時間 開始時	前後ドア	担 任	ドアの接触部	消毒	次亜ペーパー	拭き消毒	カードV 消毒済み票	養D (事後)
休③	マ・手	休み時間 中	窓等	担 任	接触部	消毒	次亜ペーパー	拭き消毒	カードV 消毒済み票	養D (事後)
休④	マ・手	換気	窓等	担 任	窓	換気	気温等に応じ	開閉	日直確認ボードIに明 示	担任
休⑤	マ・手	休み時間 終了時	手洗場	当 教	戻ってきた児 童生徒	手洗	目視	30秒手洗	入室チェック表(※1)に 表示	担任
※教室出入口消毒用マットへの次亜追加散布及び接触部の拭き消毒を行う。気温・天候により適切な換気に配慮する。										
※以下の業務は朝の入室に準じる										
教②	マ	入室時	教室入口	担 任	入室者	アルコール 消毒	入室順に	一人ずつポンプ	入室チェック表(※1)に 表示	担任
教③	マ	入室時	教室内	担 任	各室内者 日直	机間隔 引出移動 換気	マーク揃え	机の距離をとらせる 保管場所より机内に 移動	日直確認ボードIに明 示	担任
※清掃活動終了後教室内のごみ箱内のビニール袋を各階のごみ集積場所に担任または校務員等職員が搬入する。										

17. 【授業終了から下校まで】 感染拡大防止策具体的手順 その13

確認作業番号	防護具	いつ	どこで	だれが	だれに何に	なにを	どのように	どうする	どう記録し誰に連絡し	だれが確認する
※教室退室から下校整列場所までの移動は、9.【ホームルームと特別教室の移動時】に準じる ※トイレの指示等を確実にしておく。廊下での待機時は密を避ける。										
移①	マ	移動整列時	教室前廊下	担任	児童生徒	整列	距離を離して	静かに並ばせる	目視	担任
移②	マ	移動中	廊下	担任	児童生徒	歩行	動線Y・Zに重ならないよう	事前決定移動ルートを		養D(事後)
移③	マ	玄関到着時	玄関内側	担任	児童生徒	間隔保持	下駄箱前の密を防ぐ	下駄箱が出口に近い順に誘導する	目視	担任
※グリーン動線とXYZが重複する部分は、左右別のゾーンニングを行うなどできる限り交錯を避ける工夫が必要。										

18. 【下校整列から下校まで】 感染拡大防止策具体的手順 その14

確認作業番号	防護具	いつ	どこで	だれが	だれに何に	なにを	どのように	どうする	どう記録し誰に連絡し	だれが確認する
※下校整列用のスペースは地区ごとに場所を変えるなど、できる限り広い場所で、間隔をとって整列できるようにする。										
下①	マ	整列時	下校整列場所	地担	地区児童生徒	整列	距離を離して	静かに並ばせる	目視	地担
下②	マ	確認時	下校整列場所	地担	地区児童生徒 班長等	集合確認	漏れの内容に	確認して下校させる	従前の管理表	地担
下③	マ	下校	校地出口	地担	地区児童生徒	間隔保持	1m以上あけるように	注意喚起する	目視	地担

地担 = 地区担当教員

19. 【放課後の教室消毒】 感染拡大防止策具体的手順 その15 (保護者向け案内にも利用)

確認作業番号	防護具	いつ	どこで	だれが	だれに何に	なにを	どのように	どうする	どう記録し誰に連絡し	だれが確認する
※消毒場所・具体的手順・留意点は、別途養教発出の『教室消毒マニュアル』を参照										
消①	マ・手・エ	放課後	教室	担任	消毒箇所に	次亜使用	確実に	消毒	カードV 消毒済み票	養D (事後)
消②	マ・手・エ	放課後	教室 保健室	担任	消毒液補充等	次亜 アルコール	消毒効果保持のため	次亜を廃棄交換 アルコール補充	カードV 消毒済み票	養D
消③	マ・手・エ	放課後	教室	担任	消毒用具	保管確認	児童生徒が触れないよう	確実に保管する	カードV 消毒済み票	養D

20. 【放課後の児童生徒トイレ消毒】 感染拡大防止策具体的手順 その16 (保護者向け案内にも利用)

確認作業番号	防護具	いつ	どこで	だれが	だれに何に	なにを	どのように	どうする	どう記録し誰に連絡し	だれが確認する
※消毒場所・具体的手順・留意点は、別途養教発出の『トイレ消毒マニュアル』を参照										
児ト③	マ・手・エ シ	放課後	担当トイレ	当教	消毒箇所に	次亜使用	確実に	消毒	カードV 消毒済み票	養D (事後)
児ト④	マ・手・エ シ	放課後	担当トイレ	当教	消毒液補充等	次亜 アルコール	消毒効果保持のため	次亜を廃棄交換 アルコール補充	カードV 消毒済み票	養D
児ト⑤	マ・手・エ シ	放課後	担当トイレ	当教	消毒用具	保管確認	児童生徒が触れないよう	確実に保管する	カードV 消毒済み票	養D
児ト⑥	マ・手・エ シ	清掃終了後	担当トイレ	当教	消毒用具	使用済用具	安全に確実に	廃棄する	カードV 消毒済み票	養D

当教 = 当番教員

21. 【放課後の防護具の管理】 感染拡大防止策具体的手順 その17（保護者向け案内にも利用）

確認作業番号	防護具	いつ	どこで	だれが	だれに何に	なにを	どのように	どうする	どう記録し誰に連絡し	だれが確認する
※防護具の消毒は養教が一元的に行う、消毒用エリア・防護具置き場等を別途確保しておく(保健室外)										
防①	マ・手・エシ	放課後	消毒エリア	養D	防護具	次亜使用	確実に	消毒	カードV 消毒済み票	養D
防②	マ・手	放課後	防護具置き場	養D	防護具	配付準備	担当別に分け	すぐに対応できるように	カードV 消毒済み票	養D
防③	マ・手・エ・ゴ	放課後	防護具置き場	養D	消毒液等補充	次亜アルコール	消毒効果保全のため	次亜は1日分ごとに希釈準備	カードV 消毒済み票	養D
児ト⑥	マ	放課後	職員室	当教	業者に	補充物品	確実に入手	需給状況の確認及び2週分の備蓄確保	カードV 消毒済み票欄外	養D・事務管理職
※防護具は、保健室以外の小室で管理することが望まれる。消毒エリアでのアルコール火災に対し細心の注意と消火器等の準備を忘れないこと。 ※薬剤・防護具等の在庫管理は事務・管理職との連携で行う。需給のひっ迫が見込まれるため、早期の対応が肝要。										

22. 【職員の出退勤時について】 感染拡大防止策具体的手順 その18（保護者向け案内にも利用）

確認作業番号	防護具	いつ	どこで	だれが	だれに何に	なにを	どのように	どうする	どう記録し誰に連絡し	だれが確認する
※防護具の消毒は養教が一元的に行う、消毒用エリア・防護具置き場等を別途確保しておく(保健室外)										
出退①	マ	出勤直後	職員室入口	各職	自己	手指消毒	確実に	アルコール消毒	カードVI 職員健康管理表	教頭
出退②	マ	出勤直後	職員室	各職	カードVI職員健康管理表	検温等健康状況	正しく	記入し報告する	カードVI 職員健康管理表	教頭
出退③	マ	帰宅前	職員室	各職	カードVI職員健康管理表	帰宅時健康状況	正しく	記入し報告する	カードVI 職員健康管理表	教頭
※朝の自宅での検温を怠らず記入させる。帰宅時に体調不良が認められる場合は、検温し確認していく。										

23. 【休日等の入校について】 感染拡大防止策具体的手順 その19（保護者向け案内にも利用）

確認 作業 番号	防護具	いつ	どこで	だ れ が	だ れ に 何 に	な に を	ど の よ う に	ど う す る	ど う 記 録 し 誰 に 連 絡 し	だ れ が 確 認 す る
※休日の出勤等は極力控える。やむを得ず入校した場合は、従前の手続き以外に以下の業務及び校内の移動を記録する。										
休 勤 ①	マ	入校直後	職員室入口	各 職	自己	手指消毒	確実に	アルコール消毒	カードVI 職員健康管理表	教頭 (事後)
休 勤 ②	マ	入校直後	職員室	各 職	カードVI 職員 健康管理表	検温等健康 状況	正しく	記入し報告する	カードVI 職員健康管理表	教頭 (事後)
休 勤 ③	マ	帰宅前	職員室	各 職	カードVI 職員 健康管理表	校内での移 動状況を	正確に	記入し報告する	カードVI 職員健康管理表	教頭 (事後)
休 勤 ④	マ	帰宅前	職員室	各 職	カードVI 職員 健康管理表	帰宅時健康 状況	正しく	記入し報告する	カードVI 職員健康管理表	教頭 (事後)
※休日でも入校する際は、健康管理表への記載を行う。加えて、校内の移動をすべし億院健康管理表備考欄に記入する。										

24. 【その他留意すべき事項について】

①カードI 『家庭検温票』

体温記録表


お名前 _____ (才男・女) _____

体温	月 日		月 日		月 日		月 日		月 日		月 日		月 日	
	朝	夕	朝	夕	朝	夕	朝	夕	朝	夕	朝	夕	朝	夕
40℃														
39℃														
38℃														
37℃														
36℃														
症 状	せき くしゃみ 寒気 鼻水 のどの痛み 腹痛・下痢 だるい 激しい呼吸 関節・筋肉痛	せき くしゃみ 寒気 鼻水 のどの痛み 腹痛・下痢 だるい 激しい呼吸 関節・筋肉痛	せき くしゃみ 寒気 鼻水 のどの痛み 腹痛・下痢 だるい 激しい呼吸 関節・筋肉痛	せき くしゃみ 寒気 鼻水 のどの痛み 腹痛・下痢 だるい 激しい呼吸 関節・筋肉痛	せき くしゃみ 寒気 鼻水 のどの痛み 腹痛・下痢 だるい 激しい呼吸 関節・筋肉痛	せき くしゃみ 寒気 鼻水 のどの痛み 腹痛・下痢 だるい 激しい呼吸 関節・筋肉痛	せき くしゃみ 寒気 鼻水 のどの痛み 腹痛・下痢 だるい 激しい呼吸 関節・筋肉痛	せき くしゃみ 寒気 鼻水 のどの痛み 腹痛・下痢 だるい 激しい呼吸 関節・筋肉痛	せき くしゃみ 寒気 鼻水 のどの痛み 腹痛・下痢 だるい 激しい呼吸 関節・筋肉痛	せき くしゃみ 寒気 鼻水 のどの痛み 腹痛・下痢 だるい 激しい呼吸 関節・筋肉痛	せき くしゃみ 寒気 鼻水 のどの痛み 腹痛・下痢 だるい 激しい呼吸 関節・筋肉痛	せき くしゃみ 寒気 鼻水 のどの痛み 腹痛・下痢 だるい 激しい呼吸 関節・筋肉痛	せき くしゃみ 寒気 鼻水 のどの痛み 腹痛・下痢 だるい 激しい呼吸 関節・筋肉痛	せき くしゃみ 寒気 鼻水 のどの痛み 腹痛・下痢 だるい 激しい呼吸 関節・筋肉痛

- 朝・晩のほか学校で検温した場合は記入させるクリアファイルなどに入れることが望ましい

PDF ファイルあり

②カードII 『分団確認表』 A5



**確認出来たら！！
さあ、出発～！**

- ①マスクはしていますか？
- ②体温は計ってききましたか？
- ③せきやくしゃみは出ませんか？
- ④歩くのがつらいことはありませんか？
- ⑤間をあけて並んでいますか？

- 通学班長に確認の責を負わせない。交通安全と同じく意識化することを狙いとして指導していく。

弊所作成ファイルあり

※本書の記載事項については弊所の複数クライアント様の同意のもと公開するものであって、記載事項に関しての一切の責任を負うものではありません。

③カードⅢ『再検温票』

再検温依頼票			月	日
依頼者				
[]から[養教] へ				
以下の児童生徒を再検温願います。				
身体状況 良好	身体状況 不明	身体状況 不調		
年	組	氏名		

- A5 程度の依頼票をチェックエリア A と B 及び、各教室に配布しておく。

弊所作成ファイルあり

④カードⅣ『学級別確認表』 A4～A3

○年○組 学級別確認表

T=体温に注意 C=体調に注意 R=再検温のみ記入してください

Aグループ							Bグループ								
番号	氏名	6月	1	2	3	4	5	番号	氏名	6月	1	2	3	4	5
A01	○○○○○						C	B01	○○○○○			C		R	
A02	▽▽▽▽▽	C						B02	▽▽▽▽▽						
A03	○○○○○							B03	○○○○○						
A04	○○○○○	R			R		R	B04	○○○○○						
A05	☆☆☆☆☆							B05	☆☆☆☆☆			T			
A06	○○○○○							B06	○○○○○						
A07	▽▽▽▽▽	T						B07	▽▽▽▽▽						C
A08	○○○○○				C			B08	○○○○○						
A09	△△△△△						C	B09	△△△△△			T			
A10	▽▽▽▽▽	K						B10	▽▽▽▽▽						
A11	○○○○○	R						B11	○○○○○					C	
A12	○○○○○							B12	○○○○○						
A13	○○○○○							B13	○○○○○						
A14	☆☆☆☆☆	C			T			B14	☆☆☆☆☆						
A15	☆☆☆☆☆						C	B15	☆☆☆☆☆			T		T	
A16	○○○○○							B16	○○○○○						
A17	▽▽▽▽▽							B17	▽▽▽▽▽						
A18	○○○○○							B18	○○○○○						
A19	○○○○○	T						B19	○○○○○						
A20	☆☆☆☆☆				R			B20	☆☆☆☆☆						

玄関→8:05養教へ
養教→8:30担任へ

- 玄関でのチェックで、問題のあった箇所のみ記号で記入
- 体温・体調の要観察者・再検温者のみ把握

弊所作成ファイルあり

⑤カードV『消毒済み票』(例)

カードV『改訂 消毒・換気確認表』 場所： 年
 実施時間を24時間制4桁の数字で記入

日	出入口消毒		窓消毒・換気			スイッチ消毒	配膳台消毒		机上消毒		筒
例→	0750	1045	0800	1000	1400	0800	1220	1310	1030	1700	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

- 消毒・換気・清掃を1枚にまとめたもの。
- 実施時間記入により確認とする。

弊所作成ファイルあり

⑥カードVI『職員健康管理表』

健康チェック表

年 月 日



学校

以下のとおり確認しました

〇〇 学校 校長 〇〇 〇〇 印

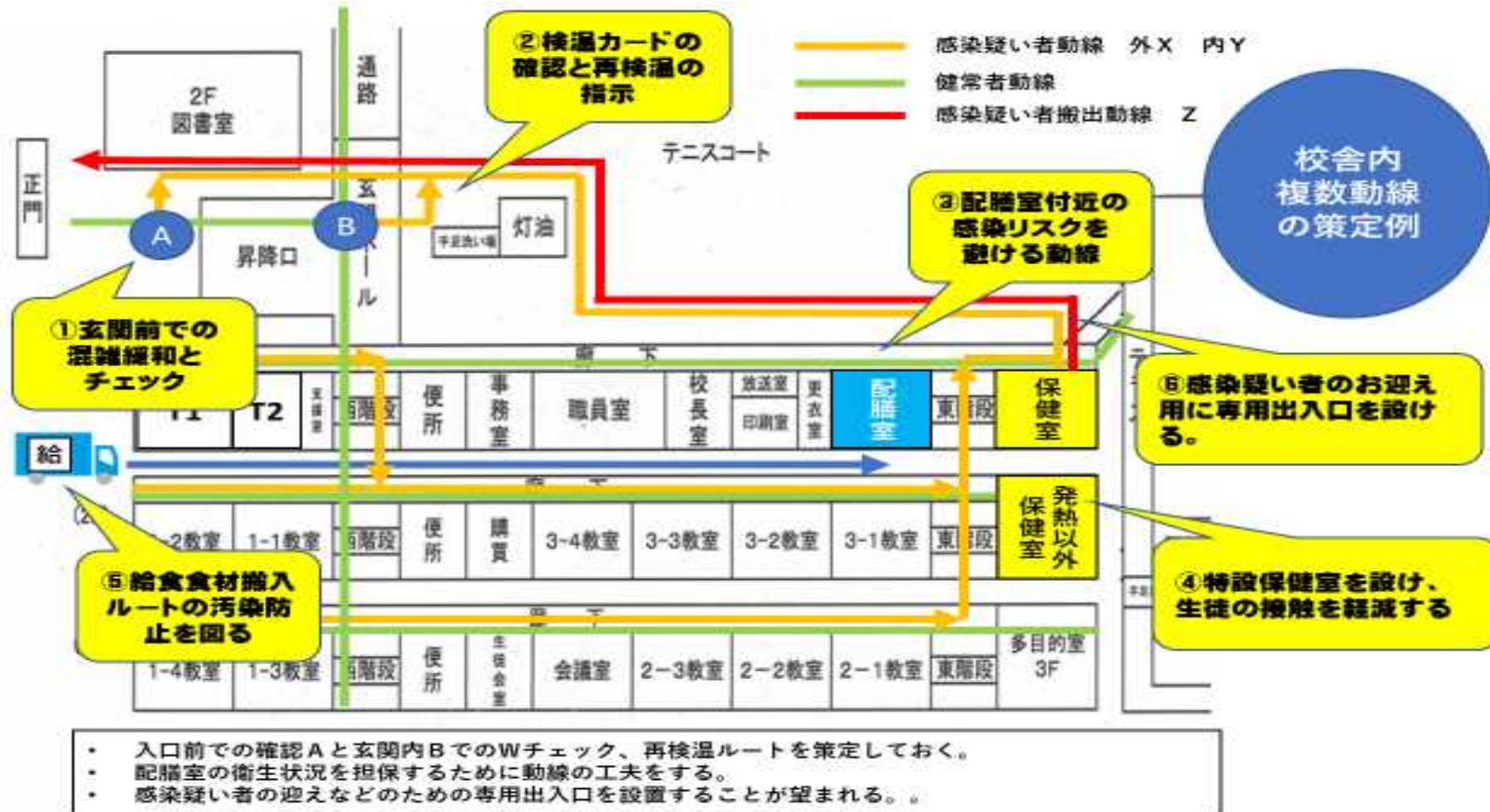
職員名	咳の有無	検温結果 (37.5°C以上か未満か)	その他
A	無	以下	—
B	無	以下	—
C	無	以下	—
D			年休取得
E	無	以下	—
F	無	以下	—
G	無	以下	—

- 東京都は毎日個別票によって報告する形式
- 私学は所管課へ独自型式での提出可

日直確認ボード I	入室チェック表																																								
 <p>日直授業前確認ボード</p> <p>窓開け・換気</p> <p>机の間隔</p> <p>机・いすの消毒</p> <p>出入口の消毒</p> <p>まど・手すりの消毒</p> <p>黒板けしの消毒</p> <p>教室授業OK!!</p>	 <p>〇年〇組入室チェック表</p> <table border="1"><tbody><tr><td>01青木 愛子</td><td>11高田紀仁</td><td>21野原紗枝</td><td>31茂木佳代</td></tr><tr><td>02青木太郎</td><td>12柴田勝子</td><td>22浜田 壘</td><td>32矢上一郎</td></tr><tr><td>03稲垣裕子</td><td>13篠原 保</td><td>23彦田貴子</td><td>33楊 大成</td></tr><tr><td>04上村良平</td><td>14末松美紀</td><td>24福田達夫</td><td>34結城健一</td></tr><tr><td>05江成一枝</td><td>15瀬戸大樹</td><td>25邊村奈美</td><td>35来田幸子</td></tr><tr><td>06小田田美</td><td>16曾我美幸</td><td>26本田拓斗</td><td>36李家順平</td></tr><tr><td>07垣田次郎</td><td>17中村藤吉</td><td>27馬淵美喜</td><td>37留守明美</td></tr><tr><td>08久世亜美</td><td>18仁田紀子</td><td>28三森健治</td><td>38冷泉修一</td></tr><tr><td>09慶田 新</td><td>19沼田勇樹</td><td>29村田紗枝子</td><td>39六角恵子</td></tr><tr><td>10小松 美紀</td><td>20猫田仁美</td><td>30目加田凜</td><td>40脇田則光</td></tr></tbody></table> <p>全員消毒NG!!</p>	01青木 愛子	11高田紀仁	21野原紗枝	31茂木佳代	02青木太郎	12柴田勝子	22浜田 壘	32矢上一郎	03稲垣裕子	13篠原 保	23彦田貴子	33楊 大成	04上村良平	14末松美紀	24福田達夫	34結城健一	05江成一枝	15瀬戸大樹	25邊村奈美	35来田幸子	06小田田美	16曾我美幸	26本田拓斗	36李家順平	07垣田次郎	17中村藤吉	27馬淵美喜	37留守明美	08久世亜美	18仁田紀子	28三森健治	38冷泉修一	09慶田 新	19沼田勇樹	29村田紗枝子	39六角恵子	10小松 美紀	20猫田仁美	30目加田凜	40脇田則光
01青木 愛子	11高田紀仁	21野原紗枝	31茂木佳代																																						
02青木太郎	12柴田勝子	22浜田 壘	32矢上一郎																																						
03稲垣裕子	13篠原 保	23彦田貴子	33楊 大成																																						
04上村良平	14末松美紀	24福田達夫	34結城健一																																						
05江成一枝	15瀬戸大樹	25邊村奈美	35来田幸子																																						
06小田田美	16曾我美幸	26本田拓斗	36李家順平																																						
07垣田次郎	17中村藤吉	27馬淵美喜	37留守明美																																						
08久世亜美	18仁田紀子	28三森健治	38冷泉修一																																						
09慶田 新	19沼田勇樹	29村田紗枝子	39六角恵子																																						
10小松 美紀	20猫田仁美	30目加田凜	40脇田則光																																						
<ul style="list-style-type: none">● 輪ゴム止めの反転して表示するものが簡単に作成できる● 教室移動を考慮し、画板やホワイトボードの表裏に貼り付け可搬性の良いものにする。																																									

※本書の記載事項については弊所の複数クライアント様の同意のもと公開するものであって、記載事項に関しての一切の責任を負うものではありません。

校内動線策定参考資料



※実施方法として、廊下にテーブルなど色を分かりやすく示したもので、ゾーンや動線の区分けができるようにする。

※避難経路と差異が生ずる場合があるが、『避難経路は従前を使用する』ことが望ましい