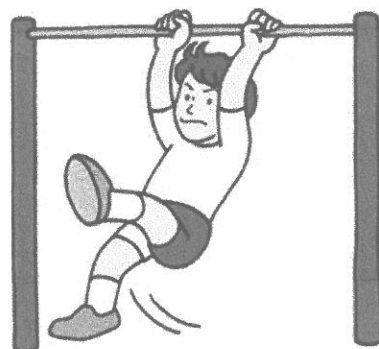
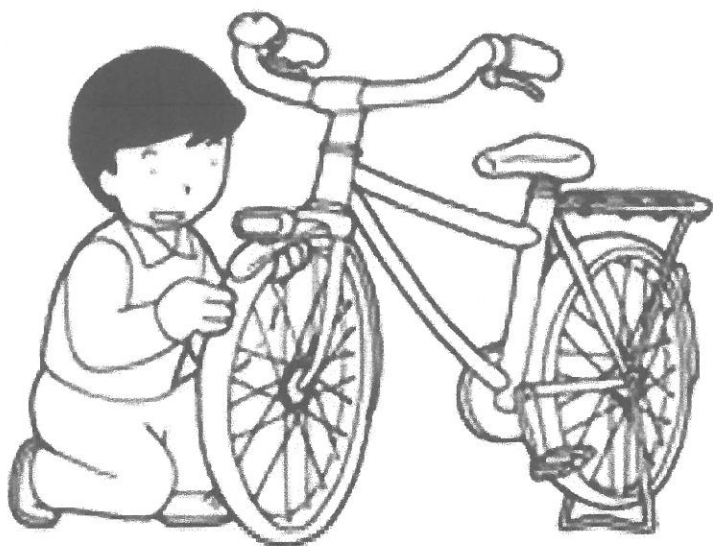


# 学校危機管理対策マニュアル



令和4年度

香取市立新島中学校

# 目次

## 学校の危機管理

1. 危機管理とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
2. 危機管理の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
3. 危機管理のプロセスと対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
4. 校内体制と共通理解事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

## I 生徒の事故（けがをした場合）

1. 授業中の事故・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
  2. 交通事故・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
  3. 校外行事による事故・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
  4. 施設・設備による事故・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
  5. 防災計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
  6. 外部侵入者への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
- 非常災害時の基本的な対応・災害発生に関わる学校の対応・・・・・・・・・・・・・13

## II 生徒指導の問題

1. 不登校への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
2. いじめ問題への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
3. 問題行動・性行不良への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19
4. 障害児(LD ADHD)への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
5. 変質者・誘拐への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21
6. 校外での問題行動への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22

## III 教職員の事故

1. 負傷事故・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23
2. 交通事故(飲酒運転)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
3. 体罰発生時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
4. セクハラ・わいせつ行為への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・26
5. 金銭の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・27

## IV 保健安全の事故

1. 保健・安全管理要項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
2. 食中毒への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・30
3. 感染症への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31
4. 食物アレルギーへの対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・32
5. 熱中症への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・34
6. 早退時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35

## V 家庭・地域への対応

1. 家庭の苦情等への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37
2. 学校近隣住民との問題への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・38
3. プライバシーの問題・情報公開への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・39

## VI 安全確保・安全管理点検項目

- ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・40

# 学 校 の 危 機 管 理

## 1、 危機管理とは

組織にとって重大な問題が発生した場合の対応として・事件や事故の発生に伴い、生じるダメージを軽減し、組織の維持を図るための経営手段で、予防的対応と事件、事故への対応とに分けることができる。

## 2、 危機管理の目的

- (1) (児童・生徒と教師との信頼関係を維持する。

児童・生徒の生命を守ることで、児童・生徒と教師の信頼関係をつなぎ止め、維持する。

- (2) 学校に対する社会的信用を守る。

日常では、予側のつかない異常な状態(心理)が組織的には発生した場合、これを收拾し、組織の安全を冷静な状態に近づけること。

- (3) 学校の正常な運営を図る。

危機発生の原因を追究し、組織運営を正常に戻す。

## 3、 危機管理のプロセスと対応

- (1) 危機の予測 ○情報の収集

- (2) 危機の認識



○確認・調査・測定をし、いかなる問題として認識し、定義するか。(事態を悪化させている要素は何かを明確にさせる)

- (3) 危機管理の方針の確認と計画の作成



行動の原則確認・ 手段の選択・ 組織の編制等

◎ リーダーの陣頭指揮 (校長等)

- (4) 危機の回避・対応



状況の変化に応じた対応。

- (5) 集結の明確化

危機が去り、組織運営を正常に戻す。  
(危機発生の原因の追及等)

## 4, 校内体制の共通理解事項

### 【基本的な考え方】

〔ホウ〕 報 告  
〔レン〕 連 絡            の徹底  
〔ソウ〕 相 談

### 【予知・予防】

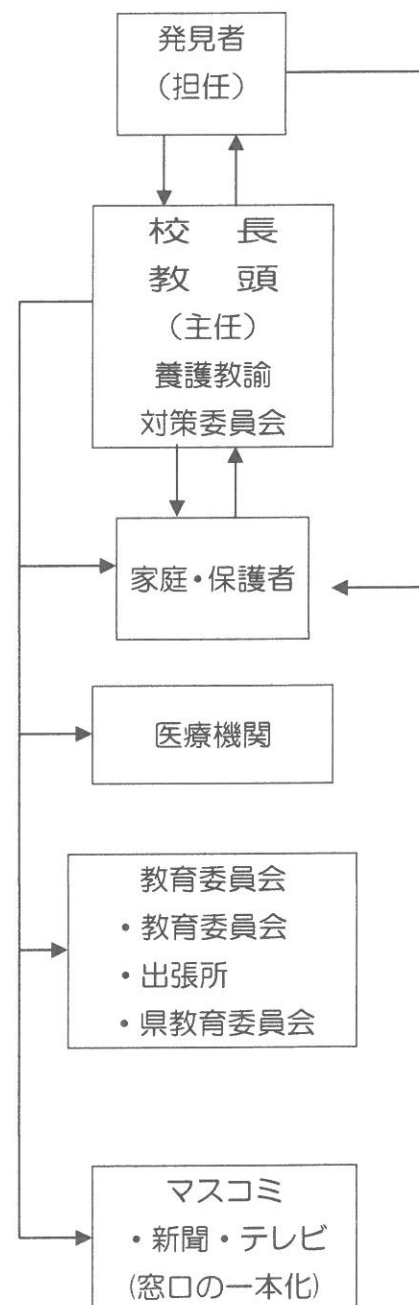
- 校内の情報・動向が集まってくる教職員の和。  
(チームワーク)
- 緊急時以外，一担任，一主任の判断で・対応しない。一つの誤った判断が学校全体を危機に陥れる。
- 自分は，校長でないことを自覚する。
- 事故が起こった後の報告では，後手に回ってしまう。
- 教育的配慮をもって，迅速かつ誠実な対応をする。

### 【校長の承認事項】

- 休日の児童・生徒の招集について。
- 放課後・児童・生徒を残すことについて。
- 児童・生徒の校外指導・引率について。
- 定められた教材・図書等以外の使用について。

### 【事前の共通理解】

- 児童についての情報収集・個人情報カルテ
- 丁寧な指導記録・緊急連絡先・主治医



## I 生徒の事故

### ケガをした場合

- (1) 発生の状況を把握する。・・・「どうしてケガをしたの？」  
(2) ケガをした部位の確認をする。・・・「どこをケガしたの？」  
「ケガをしたのはここだけ？」  
(3) 救急の処置をする。・・・出血は、ガーゼで押さえて止める。  
突き指、打撲は冷やす。

※頭・眼・耳等・首より上部のケガは、医療機関で  
診察することを基本姿勢とする。

- (4) 確認をする。・・・手当の後、状態が変化した場合、すぐに  
申し出るように伝える。  
「何か気になったらすぐに言ってきてね。」

#### 留意事項

- 意識不明、首から上の重大事故等の場合は、救急車の手配をする。
- 「骨折は、していないよ」「捻挫だな・・・」等の断定的な言い方はしない。
- その後、心配される場合は、家庭連絡をし迎えに来てもらい、保護者に状況や処置を説明する。
- 保護者に連絡をする時に「大したことはないのですが・・・」という言い方は避ける。→事実を正確に伝え、感情的な言葉は避ける。
- 学校で起きたケガ等は、必ずその日のうちに保護者へ連絡する。

### 救急車の呼び方

- (1) 119番に電話をし、救急車を必講する。  
あわてずに場所・状況を正確に伝える。
- (2) ケガ人の簡単な状況を知らせる。  
①誰が ②どうして ③どのような状態か ④出血や意識の有無
- (3) ケガをした児童の氏名・年齢・住所・保護者氏名・連絡先をひかえる。  
家庭環境調査表（緊急管理カード・保健調査表等）のコピー
- (4) 救急車に乗る職員は、連絡を入れるためのお金、テレホンカード・携帯電話等を持っていく。

# 1 授業中の事故 (体育・理科・(実験)・図工・美術 (工作) 等)

## 事前の対応

| 〔体育の授業〕            | 〔理科の授業〕            |
|--------------------|--------------------|
| ◎指導計画にそった授業であること。  |                    |
| ①開始時に健康観察を実施       | ①予備実験の実施           |
| ②心身に配慮を要する児童・生徒の把握 | ②実験器具の点検           |
| ③設備・器具の安全点検。       | ③基本的な実験操作について十分な指導 |
| ④種目に応じた危険性の把握      | ④薬品の取り扱い方について十分な指導 |
| ⑤十分な準備運動を実施        | ⑤野外実習の十分な事前実地踏査を実施 |
| ⑥十分な整理運動を実施        | ⑥野外実習について十分な事前指導   |
| ⑦終了時の健康観察を実施       | ⑦実習や移動についての十分な安全指導 |
| ⑧危険性を常に把握          | ※他の教科も上記に準ずる。      |
|                    | ⑧薬品の使用、管理の十分な注意    |

※安全面に関する配慮事項を週案に必ず記入する。

事故発生



応急処置



状況把握



連絡



報告



状況把握



報告



事故処理



再発防止

1, 校長・教頭・養護教諭(学級担任)へ連絡する。

2, 応急処置をする。(養護教諭)

3, 校長(教頭)は状況を把握する。

・担当教諭から状況を把握する。

・ケガを過小評価せず医師の診断を受けるようにする。

4, 学級担任は保護者に連絡する。

・かかりつけの医師(病院)を把握する。 ☆家庭環境調査表

・救急車の手配をする。(119番通報) ☆救急連絡先

・軽傷であれば養護・教頭・タクシーの順で手配する。 ☆健康面で配慮を要する子供の記録

5, 校長(教頭)は教育委員会に報告する。

6, 職員を病院に派遣し、負傷者の状況を把握する。

7, 校長(教頭)は事故報告書を作成し、教育委員会へ報告する。

8, 事後処理をする。

○迅速に、誠意ある姿勢で対応する。

・負傷者への見舞をする。 ・保護者への報告をする。

・職員間の共通理解を徹底すると共に共通行動をする。

・学校健康センターへ書類作成をする(養護教諭)

9, 再発防止策を講ずる。

・能力に応じた運動をさせる。

・体力に応じた負荷をかける。

・安全な学習の場を確保する。

・安全点検を怠らない。

・予備実験を徹底させる。

・実験技能の習得を図る。

・設備・器具等を再点検する。

・薬品を使った授業の指導法の改善を図る。

## 2 交通事故

### 事前の対応

- ① 通学路の安全点検をする。
- ② 現場指導を実施する。（交通安全教室等）
- ③ 学級活動で交通安全についての指導をし、安全能力の向上を図る。
- ④ 自転車の点検方法を指導し、故障箇所の修理をさせる。
- ⑤ P T A、関係諸機関との連携を図る。

事故発生



把 握



連 絡



報 告



状況把握



負傷の程度の把握



報 告



事後処理



再発防止

1. 事実関係の把握をする。（連絡を受けた者）

警 察 1 1 0 番

消防車 1 1 9 番

救急車の要請

- ・ 負傷の程度
- ・ 児童・生徒の氏名、学年、組、家族状況
- ・ 事故発生時刻、場所、概況
- ・ 相手の氏名、生年月日、住所、勤務先等

2. 担任は保護者に連絡する。

3. 校長（教頭）は教育委員会に報告する。

4. 事故現場に職員を派遣し、状況・経過を詳しく把握する。

- ・ 事故の概況
- ・ 加害者の氏名、生年月日、住所、勤務先等
- ・ 事故発生時刻等

5. 被害者が病院に向かった場合は、職員も同行し、負傷の程度を把握する。（養護教諭・教頭等）

6. 校長（教頭）は事故報告を作成し、教育委員会へ報告する。

7. 事後処理をする。

- ・ 病院への見舞（校長・教頭・担任）
- ・ 関係機関への報告（校長・教頭）
- ・ 職員への共通理解

8. 再発防止策を講ずる。

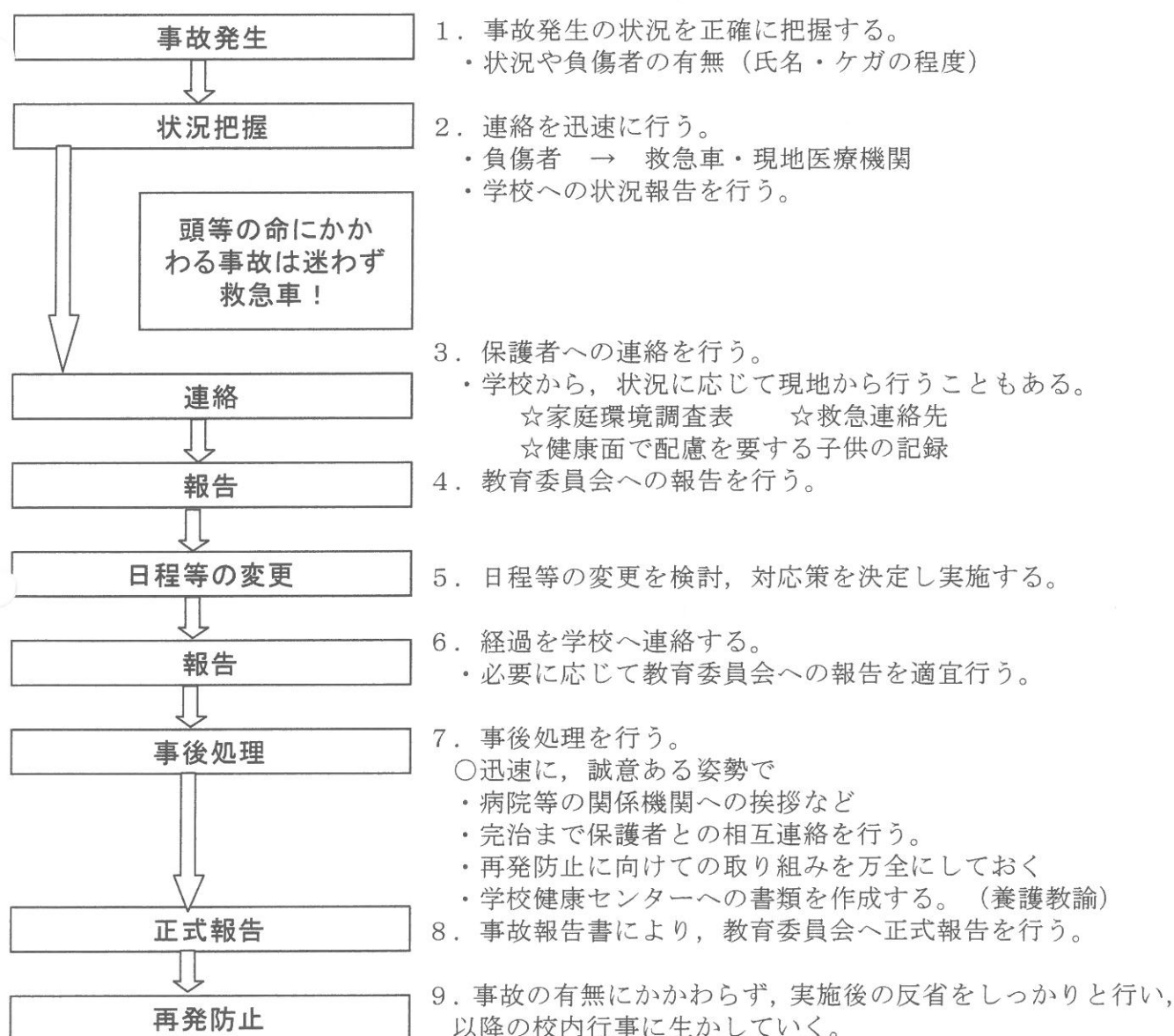
- ・ 児童・生徒への交通安全指導をする。
- ・ 保護者、地域へ呼びかける。

### 3. 校外行事による事故（校外学習、修学旅行等）

#### 事前の対応

- ①必ず事前踏査を行い、危険個所の確認をするとともに、病院等の外部機関の場所や連絡先を確実に把握しておく。
- ②児童・生徒の安全を最優先に計画を立て、事故発生時の対応策については、引率者全員の共通理解を図っておく。
- ③規程による教職員が必ず引率し、救護担当者についても決定しておく。
- ④適宜、人員の点呼を行い、児童・生徒全員の状況を確認し、その掌握に努める。
- ⑤不測の事態（災害の発生、天候や交通状況の変化）なども想定した計画を立てておく。

※安全面に関する配慮事項を週案に必ず記入する。

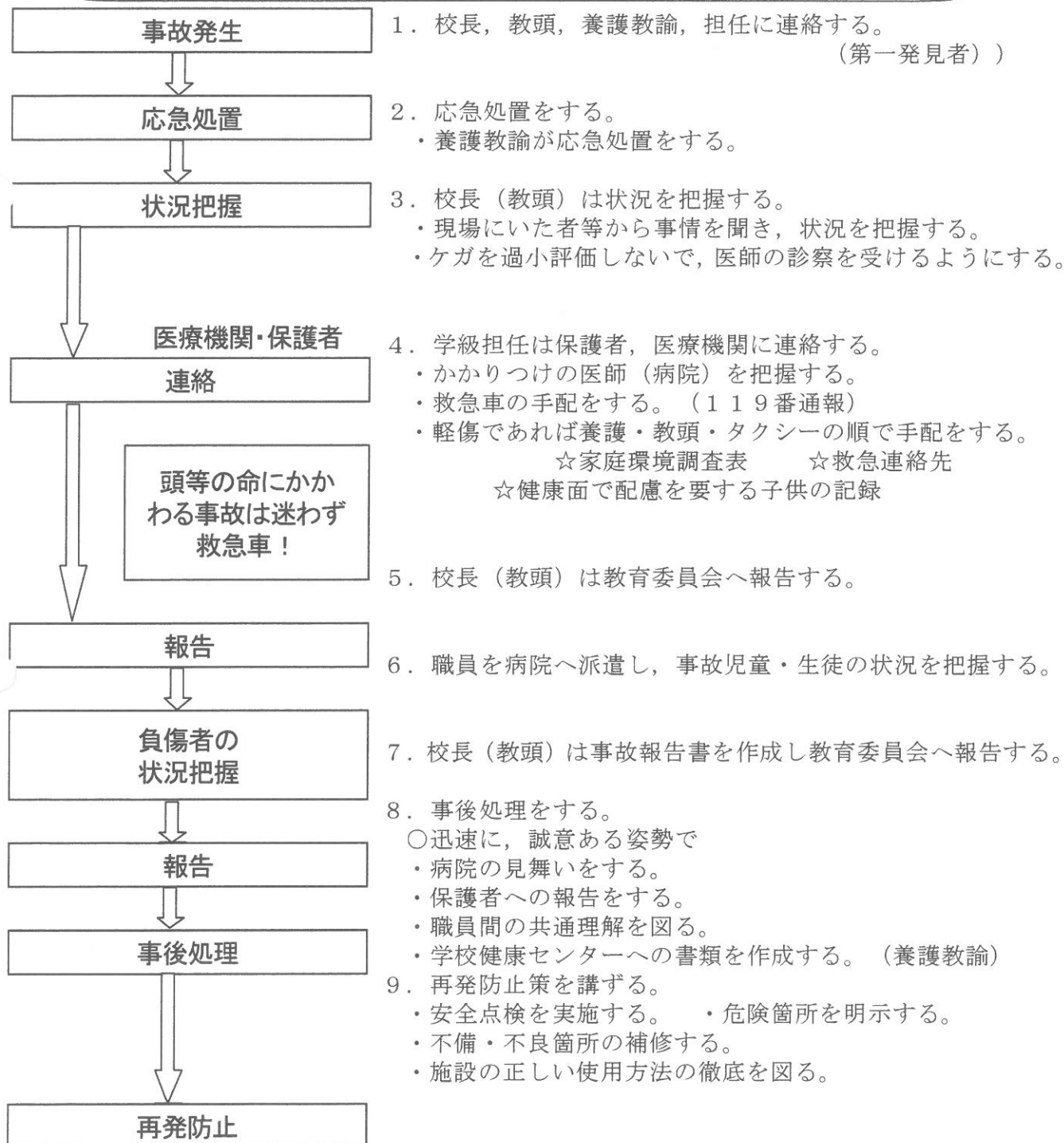


※対応についての記録（メモ）を綿密にとっておく。

## 4. 施設・設備による事故

### 事前の対応

- ①安全点検を計画的に実施する。 → 日常点検, 月毎の点検, 学期毎の点検
- ②日常の校内巡視の工夫をする。
- ③危険箇所を速やかに補修・改善する。 → 営繕担当, 教頭, 教務, 安全主任
- ④危険箇所の明示をして, 児童・生徒を近づけない。
- ⑤施設・設備の正しい使用方法を指導する。



## 5. 防災計画（火災・地震等における防災計画）

事前の対応

①定期的に安全点検・避難訓練を十分にしておく。 ②緊急避難体制の整備

○全職員が共通理解をし迅速に共通行動をとる。

- ・全体の避難経路図及び児童・生徒の目の高さに教室ごとに避難経路図を掲示し、普段から意識させる。
- ・年度当初に引き渡しを行う災害の基準についての通知
- ・家庭環境調査票・緊急連絡カード・保健調査票の作成。

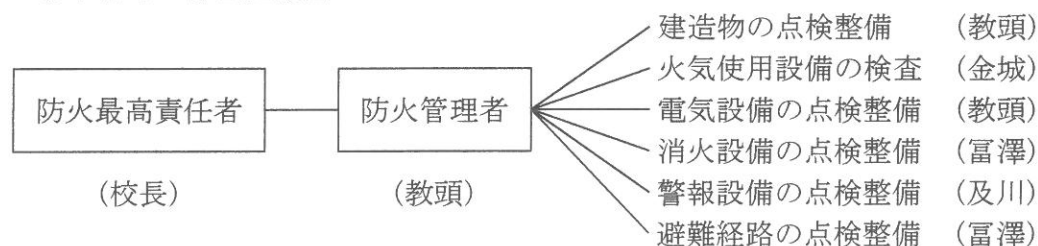
【留意事項】「安全な避難と児童・生徒の把握」が第一。 通報は正確に！

### ア 基本的な方針

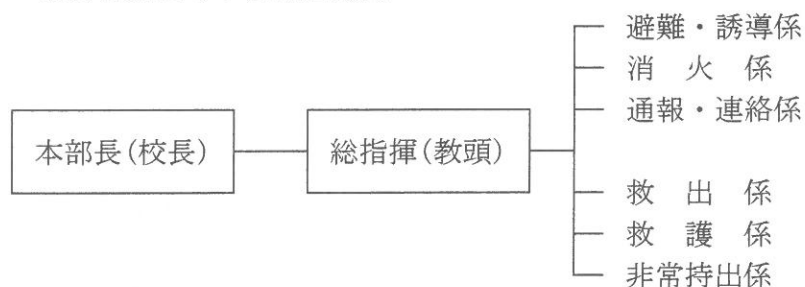
本校生徒・職員の生命並びに建造物、設備、備品を災害の危険から守るため、校内の管理分担を明確にし、災害に対応する心構えと安全な避難体制を確立し、災害発生時に適切な処置ができるよう万全を期す。

### イ 組織計画

○平常時の管理組織図



○災害発生時の自衛組織図



(係の任務内容と役割分担)

| 係 名   | 担 当 者   | 任 務 の 内 容                                   |
|-------|---------|---------------------------------------------|
| 本 部 長 | 校 長     | 非常時の状況を判断、対策を決定し指示・命令する。                    |
| 総 指 揮 | 教 頭     | 状況把握に努め、本部長の指示・命令を各係に伝達する。                  |
| 避難・誘導 | 授 業 者   | 放送や本部の指示により避難場所へ誘導。人員点呼。                    |
| 消 火   | 授業外職員   | 火災発生の際、消火器、消火栓を使用し現場の初期消火に努める。              |
| 通報・連絡 | 事 務 職 員 | 総指揮の指示により関係機関へ通報。<br>(消防署、教育委員会、病院、北総教育事務所) |

|         |                    |                                           |
|---------|--------------------|-------------------------------------------|
| 救 出     | 全 職 員              | 点呼時の不在者や残留生徒があった場合に救出活動を行い、速やかに避難場所へ報告する。 |
| 救 護     | 保 健 主 事<br>養 護 教 諭 | ケガ人、病人、救出された者の応急処置をする。                    |
| 非 常 持 出 | 教 務 ・ 事 務          | 重要品物、非常持出の搬出と保管を行う。                       |

#### ウ 避難方法と手順

##### ○授業時

| 【火災の場合】                                                                                                 | 【地震の場合】                                                                                                         | 【不審者の場合】                                                                                               | 【Jアラート発令の場合】                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ① 避難の放送をよく聞く。<br>② 誘導の職員の指示を待つ。(職員は配置につく)<br>③ 窓を閉める。電源を切る。教室内確認の後、入り口を閉める。<br>④ 口にはハンカチや布類をあてかがんで避難開始。 | ① 地震発生と同時に1次避難。(机の下、物が倒れてこないところへ)<br>② 放送を聞き指示を待つ。(職員は配置につく)<br>③ 電源を切り、教室内確認の後、入り口を開け避難口を確保する。<br>④ ヘルメットをかぶる。 | ① 放送・職員の声を聞く。「不審者です!」の声、または校内放送で知らせる。<br>② 廊下側の生徒が教室入り口のドアを施錠する。<br>③ ヘルメットをかぶり犯人に見えないところへ避難。(教室の廊下壁側) | ① Jアラートを聞く。<br>② 机の下や近くの建物の中にすばやく避難。<br>③ 姿勢を低くし、頭部を守る。<br>④ ヘルメットをかぶる。 |

⑤整列する必要はない。順次、速やかに避難する。

#### <避難の3原則>

- ・おさない
- ・かけない
- ・しゃべらない

- ⑥避難場所に各クラス1列に整列し点呼を待つ。  
⑦該当職員が生徒名簿を用いて、人員を点呼し、学年主任あるいは教頭に報告し、次の指示を待つ。

##### ○休憩時(火災も地震も同様)

- ①放送等の指示をよく聞いて、自主的に速やかに避難する。  
②職員はただちに自分の持ち場につき、速やかに避難ができるようにする。

◎自転車用ヘルメットを必ず教室内(机の脇)に置くよう指導する。災害時にすぐにかぶる訓練を日頃より行っておく。

エ 生徒の保護者への引き渡し手順

※災害の程度によっては、生徒を保護者に直接、引き渡して下校させる。

地震においては震度5強以上の場合とする（事前に文書で通知する。）

①メールでの連絡、繰り返し電話するなどの努力をはらう。

②生徒を安全な場所に避難させる。

生徒の掌握→ ☐ 生徒送出担当職員

③生徒の引き渡し場所を1カ所とし、迎えに来た保護者の記録を生徒名簿に記入する。

記録→ ☐ 生徒送出担当職員

④保護者が引き渡し場所に来たら、トランシーバーを用い、伝達係A担当職員は、伝達係B担当職員に生徒名を伝え、生徒送出担当職員は、引き渡し場所まで確実に生徒を送り届けること。

⑤基本的に保護者に引き渡すことを原則とするが、状況に応じて、近くの生徒の保護者に引き渡すことも可とする。その際は家に保護者がいることが確実な場合に限る。または、その家庭で預かることができる場合とする。

⑥学校周辺の状況によって、引き渡し場所を複数に設定する場合もあるが、その際もトランシーバーを用い、引き渡しの記録をする職員は1名に限り、確実に記録できるようにすること。

オ 緊急対応訓練の計画

○目的……①避難経路、避難方法の周知徹底を図る。

②災害発生時に教師の指示に従って（または生徒自身が判断して）敏速に避難行動ができるように、訓練の徹底を図る。

○時期と内容

|        | 日時  | 災害の対象    | 事前予告 | 主 な ね ら い        |
|--------|-----|----------|------|------------------|
| 前 期    | 4 月 | 火災を想定    | あり   | 避難経路と手順の確認       |
|        | 9 月 | 地震を想定    | なし   | 防災知識、避難行動の敏速さ    |
| 後 期    | 1 月 | 不審者対応を想定 | あり   | 身の安全の確保、職員の動きの確認 |
| 引き渡し訓練 | 6 月 | 地震を想定    | あり   | 避難行動が身についているか    |

カ そ の 他

①台風や暴風雨・大雪等の警報が発令された場合

- ・登校前に発生した場合→午前6時の時点で香取市内に警報が出ている場合は基本的に自宅待機。以後、登校もしくは休校については学校から保護者へメール送信する。（休日の部活動等の活動においても同様とする。）
- ・登校時に発生した場合→保護者の迎えを原則として下校させる。

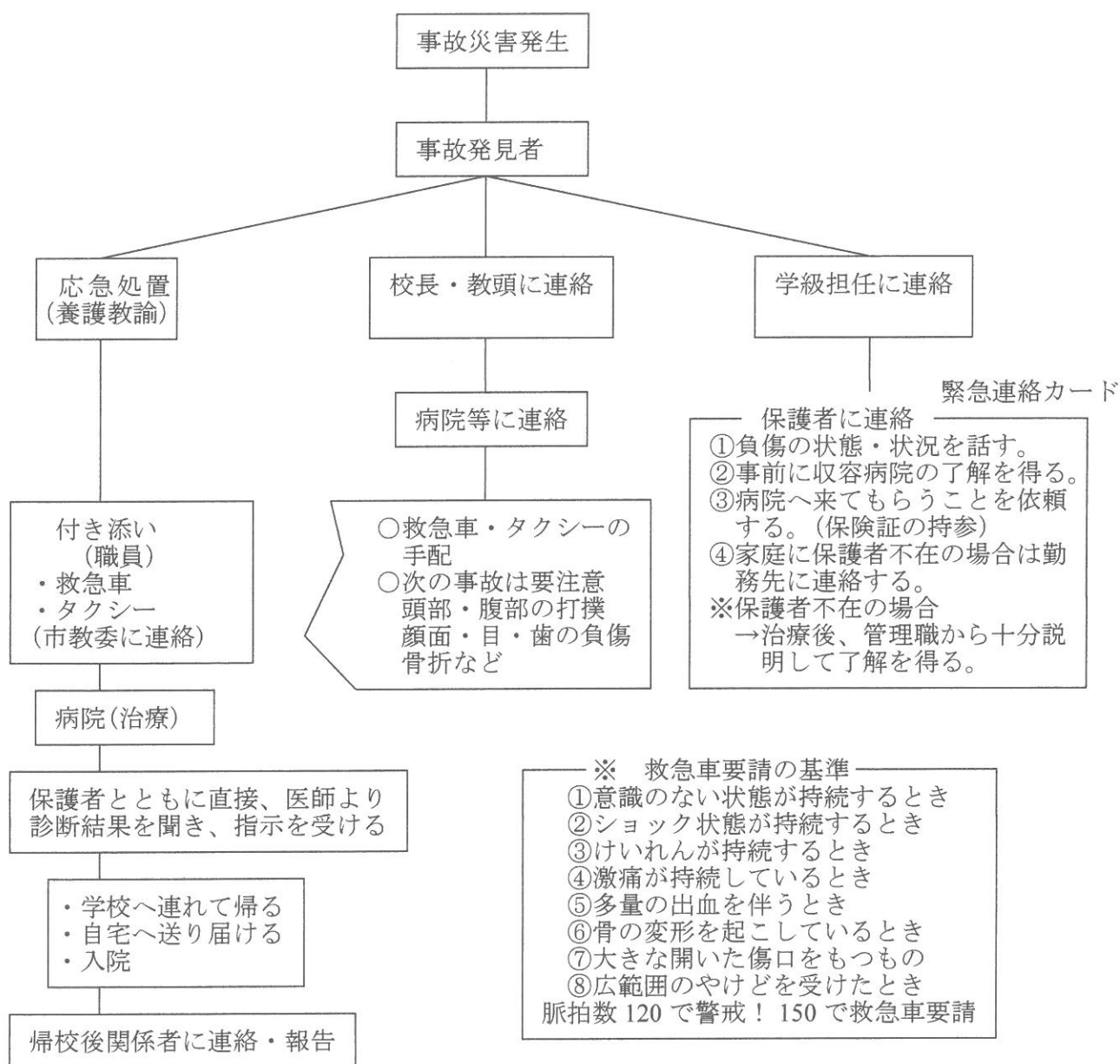
## ②光化学スモッグの場合

- ・光化学スモッグ予報の注意報発令の場合→校内放送で至急全職員・生徒に連絡し、注意を喚起するとともに戸外での運動を中止、室内に入れる。
- ・光化学スモッグの被害者が現れた場合→患者を至急保健室に移し、応急処置をする。室内の空気を清浄にし、安静な状態にさせる。重症な場合はただちに医師に連絡をする。関係諸機関にただちに連絡をとる。
- ・光化学スモッグに対する知識と被害の場合の応急処置の方法を十分に理解するための日常の指導を徹底する。

## ③大震災、原子力災害等が発生した場合

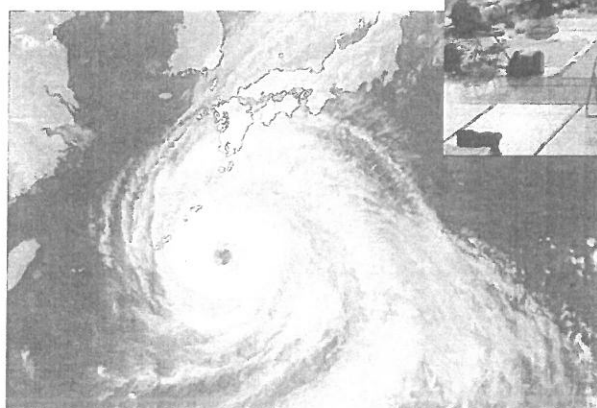
- ・ただちに避難、引き渡しを行うが、状況に応じて緊急措置をとることも考える。

キ 校内事故に対する緊急体制 （学校危機管理対策マニュアルを参照）



# 避難所開設 初期対応マニュアル

## 香取市立新島中学校



## 災害発生時の職員の参集について

### 地震

#### ① 第三参集（震度6弱以上の地震発生時）【香取市は第三配備（全職員）】

- ・ 週休日・休日，出張中，退勤後であっても，市の配備基準（震災応急対策計画）に準じて，原則全職員が学校に参集し，施設設備等の安全確認・報告をするとともに，避難所開設の準備を行う。

#### ② 第二参集（震度5強の地震発生時）【香取市は第三配備（全職員）】

- ・ 週休日・休日，出張中，退勤後であっても管理職と参集指定の職員は，学校へ参集し，施設設備等の安全確認・報告をするとともに，避難者がある場合は体育館へ誘導し，必要な対応を行う。
- ・ 本格的な避難所開設のための対応が必要な場合は，全職員が参集する。

#### ③ 第一参集（震度5弱の地震発生時）【香取市は第二配備（指定職員）】

- ・ 週休日・休日や退勤後の場合，管理職は学校へ行き，施設設備等の安全確認・報告をする。

#### ④ 状況により第一参集（震度4の地震発生時）【香取市は第一配備（指定職員）】

- ・ 週休日・休日や退勤後の場合，管理職はできる限り情報収集に努めるとともに，必要に応じて施設設備等の状況を確認し報告をする。（必ずしも学校に行く必要はない）

### 風水害

#### ⑤ 第二参集（避難準備・勧告・指示が発令され，自校が避難所となる場合）

- ・ 避難所開設に関しては，管理職は防災無線や市ホームページ等で情報を収集するとともに，自らも情報収集に努め，学校が避難所として開設される場合は，管理職と参集指定職員は速やかに参集する。

#### ⑥ 第一参集（避難所になる可能性が低い場合）

- ・ 大雨や強風等により，施設設備等の破損や教育課程変更の可能性がある場合，管理職は安全確認と報告をする。（休日対応の可能性あり。夜間対応は無し）

※ 「第一参集」は管理職，「第二参集」は管理職と参集指定職員，「第三参集」は全職員を原則とする。

※ 避難所の対応については，一人について夜間—昼間—夜間の連続対応をしない。

※ 参集指定職員は香取市佐原区在住職員とする。

※ 電話やメール等が不通になることも想定し，職員は①～⑤の状況に応じて，自分自身や家族の安全を確保した上で自動参集する。

※ 安全確保ができない場合や，すでに自分自身や家族が被災した場合は参集せず，管理職に一報を入れる。

注）学校近隣に居住する職員が望ましい。

各学校の実態に合わせ，数名決めておく

## 避難所開設準備

※震度5強以上または風水害により「自主避難所（佐原中央公民館，小見川いぶき館，山田公民館，栗源B&G）が開設された場合は，本校にも避難所が開設されるかもしれないという意識と準備を！

※教職員は市役所の担当が指揮を取るまでの間，準備や初期対応に当たるが，本校を避難所として開設しない場合，避難者は他の避難所に移動してもらう。

市「避難所運営マニュアル  
（本編）P12を参考に。

市対策本部及び市教委と連絡を  
取合い，指示を受ける。

施設の被災状況確認，安全確認

- 立ち入り禁止措置      ○ガラスの破片等危険物の除去
- 放送機材やハンドマイクの準備      ○季節によっては暖房機材の準備

## 避難所開設（学校は避難所運営委員会が立ち上がるまでの支援を行う）

※避難所の運営は，原則として自主防災組織・自治会を中心とする避難所運営委員会が行う

学校内災害対策本部（校長室） 本部長（校長） 副本部長（教頭）

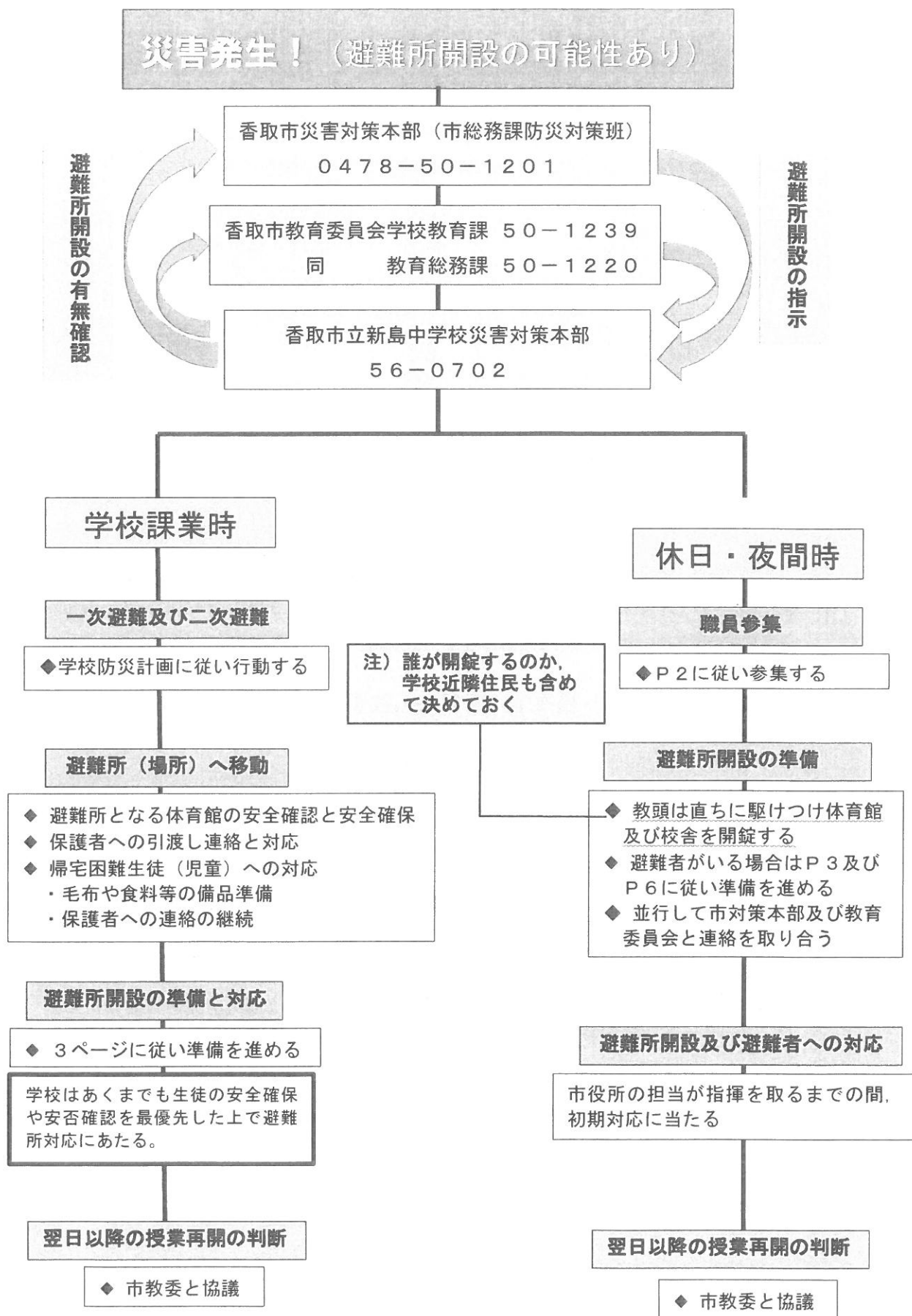
### 避難所運営のための施設確保 （校舎内の出入口や壁に明示）

- |                  |                    |
|------------------|--------------------|
| ◆対策本部（校長室）       | ◆広報掲示板（昇降口）        |
| ◆避難者受付（体育館入口）    | ◆ゴミ集積所（技術棟北側）      |
| ◆居住区（体育館フロア）     | ◆仮設トイレ設置場所（体育館西側外） |
| ◆救護室（保健室）        | ◆救援物資集積場所（昇降口内付近）  |
| ◆更衣室（体育館ステージ脇）   | ◆洗濯場（家庭科室）         |
| ◆相談室（相談室）        | ◆調理室（家庭科室）         |
| ◆負傷者室（美術室）       | ◆炊き出し場所（グラウンド）     |
| ◆遺体安置所（技術棟）      | ◆給水所（体育館前駐車場）      |
| ◆ペットスペース（自転車置き場） | ◆物資配給所（体育館前駐車場）    |

### <立ち入り禁止場所及び区域>

- ◆職員室・印刷室      ◆校長室      ◆配膳室      ◆保健室      ◆更衣室
- ◆コンピュータ室      ◆理科室
- ◆各教室（避難者人数によっては，普通教室の開放も要検討）

注 各学校の施設・設備の実態に応じて想定される場所を記入する



## 学校休業時に災害が発生し、避難所開設の可能性あり

### 【職員の役割分担】

| 係 名           | 従 事 者                                                                   | 主 な 業 務 内 容                                                                                                                                                                                   |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 学校内災害<br>対策本部 | 校長（本部長）<br>教頭（副本部長）                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>●校長不在の場合は、教頭等が代行</li> <li>●各係を統括し、的確迅速な指示、命令</li> <li>●災害情報、インフラ及び交通状況の情報収集</li> <li>●状況に応じた児童生徒の安全確保の方針を決定</li> </ul>                                 |
| 通報連絡係         | 教務主任<br>事務室職員                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>●消防署・市災害対策本部、警察への通報・連絡</li> <li>●引き渡し時の保護者への連絡</li> </ul>                                                                                              |
| 避難誘導係         | 学級担任又は授業を行っている<br>教員                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>●児童生徒を避難場所へ安全に誘導・掌握</li> <li>●安否確認後本部へ報告</li> <li>●検索・救護と連携して対応する</li> </ul>                                                                           |
| 探索救助係         | 避難誘導・救護以外<br>の教職員                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>●校内残留児童生徒の検索・救助</li> <li>●現場における負傷者の応急処置</li> <li>●誘導係・救護係と連携して対応する</li> </ul>                                                                         |
| 救護係           | 養護教諭                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>●負傷者応急処置</li> <li>●医療機関と連携して対応する</li> </ul>                                                                                                            |
| 消火係           | 男性職員                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>●火災発生時の初期消火</li> </ul>                                                                                                                                 |
| 応急復旧係         | 副担任<br>用務員                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>●校舎等の被害状況の把握</li> <li>●危険箇所の把握と処置</li> <li>●立ち入り制限区域表示</li> </ul>                                                                                      |
| 搬出係           | 事務職員<br>教務主任                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>●「非常持出品」の搬出及び管理</li> </ul>                                                                                                                             |
| 帰宅困難生徒<br>対応係 | 学級担任                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>●生徒滞在所設営</li> <li>●食糧・毛布等の備蓄品準備</li> </ul>                                                                                                             |
| 避難所支援係        | 学校休業時である<br>ので、教職員は<br>児童生徒の安全<br>確保や心のケア<br>を最優先した上<br>で、避難所支援を<br>行う。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>●施設の明示（張り紙）</li> <li>●受付の対応等</li> <li>●物資の配給等</li> <li>●負傷者、病人、高齢者、妊婦への対応等</li> <li>●ゴミ、トイレ、ペット等の対応等</li> <li>●避難者名簿作成、諸連絡等</li> <li>●交通整理等</li> </ul> |

注）上の表は、各学校の防災計画と連動させながら実態に応じて作成する

## 休日・夜間等に災害が発生し、避難所開設の可能性あり

### 【職員の役割分担】※災害規模に応じて自動参集

| 係 名           | 従 事 者               | 主 な 業 務 内 容                                                                                                                                                              |
|---------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 学校内災害<br>対策本部 | 校長（本部長）<br>教頭（副本部長） | <ul style="list-style-type: none"> <li>●校舎等の被害状況の把握と安全確認</li> <li>●避難所開設の有無確認</li> <li>●各係を統括し，的確迅速な指示，命令</li> <li>●災害情報，インフラ及び交通状況の情報収集</li> <li>●外部関係機関との連絡</li> </ul> |
| 受付係           | 事務職員<br>教務主任        | <ul style="list-style-type: none"> <li>●問い合わせ対応</li> <li>●避難者数の把握と名簿記入</li> </ul>                                                                                        |
| 設営係           | 男性職員<br>(避難所開設前)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>●各施設の安全確認と確保，場所の明示</li> <li>●立ち入り禁止施設の対応</li> </ul>                                                                               |
| 駐車場<br>交通誘導係  | 男性職員                | <ul style="list-style-type: none"> <li>●駐車場エリアの確保</li> <li>●車での避難者の対応と交通誘導</li> </ul>                                                                                    |
| 救護係           | 養護教諭                | <ul style="list-style-type: none"> <li>●負傷者の対応</li> </ul>                                                                                                                |
| 物資搬入<br>配給係   | 搬入 男性職員<br>配給 女性職員  | <ul style="list-style-type: none"> <li>●救援物資の搬入や配給</li> </ul>                                                                                                            |
| 給食係           | 女性職員                | <ul style="list-style-type: none"> <li>●食事の配給</li> </ul>                                                                                                                 |
| ゴミ処理場係        | 副担任<br>用務員          | <ul style="list-style-type: none"> <li>●ゴミ集積所の確保と仕分け</li> <li>●</li> </ul>                                                                                               |
|               |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> <li>●</li> </ul>                                                                                                           |
|               |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> <li>●</li> </ul>                                                                                                           |

注) 上の表は，参集職員の指定など，各学校の実態に応じて作成する

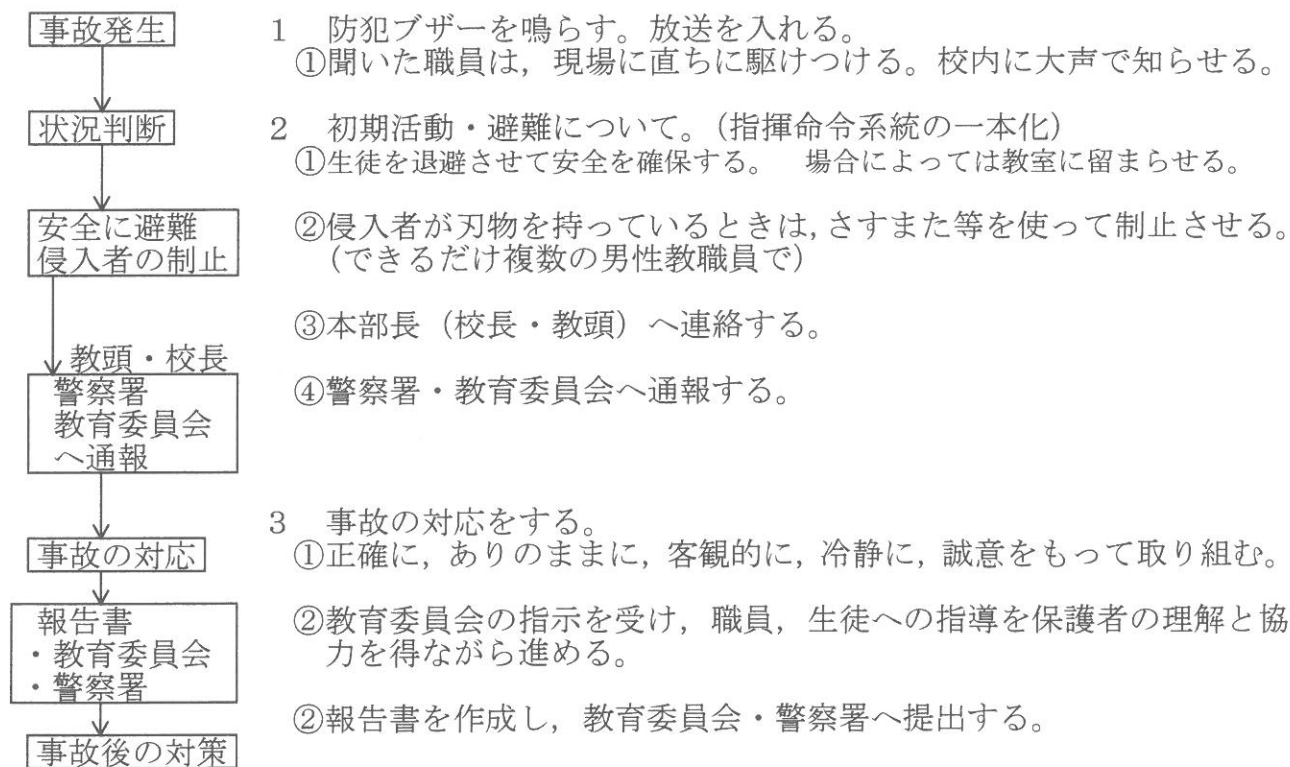
## 6. 外部の侵入者（不審者）への対応

### 事前の対応

- ①来客者は職員玄関で、記名し名札をつけ、来客者の把握ができるようにする。
- ②来客者へは普段から声かけ（あいさつ）をする。
- ③定期的に安全点検・避難訓練を十分にしておく。
- ④緊急避難体制の整備
  - 全職員が共通理解をし迅速に共通行動をとる。
    - ・全体の避難経路図及び生徒の目の高さに教室ごとに避難経路を掲示し普段から意識化させる。
    - ・年度当初に引き渡しカード・家庭環境調査票（緊急管理カード・健康調査表）の作成をする。

#### 【留意事項】

- ①「安全な避難と生徒の把握」が第一
- ②通報は正確に！
  - ・「いつ」「どこで」「何が」「どのように」
- ③侵入者と遭わないように避難させるため、細かな緊急放送を入れる。



## Ⅱ 生徒指導の問題

### 1. 不登校への対応

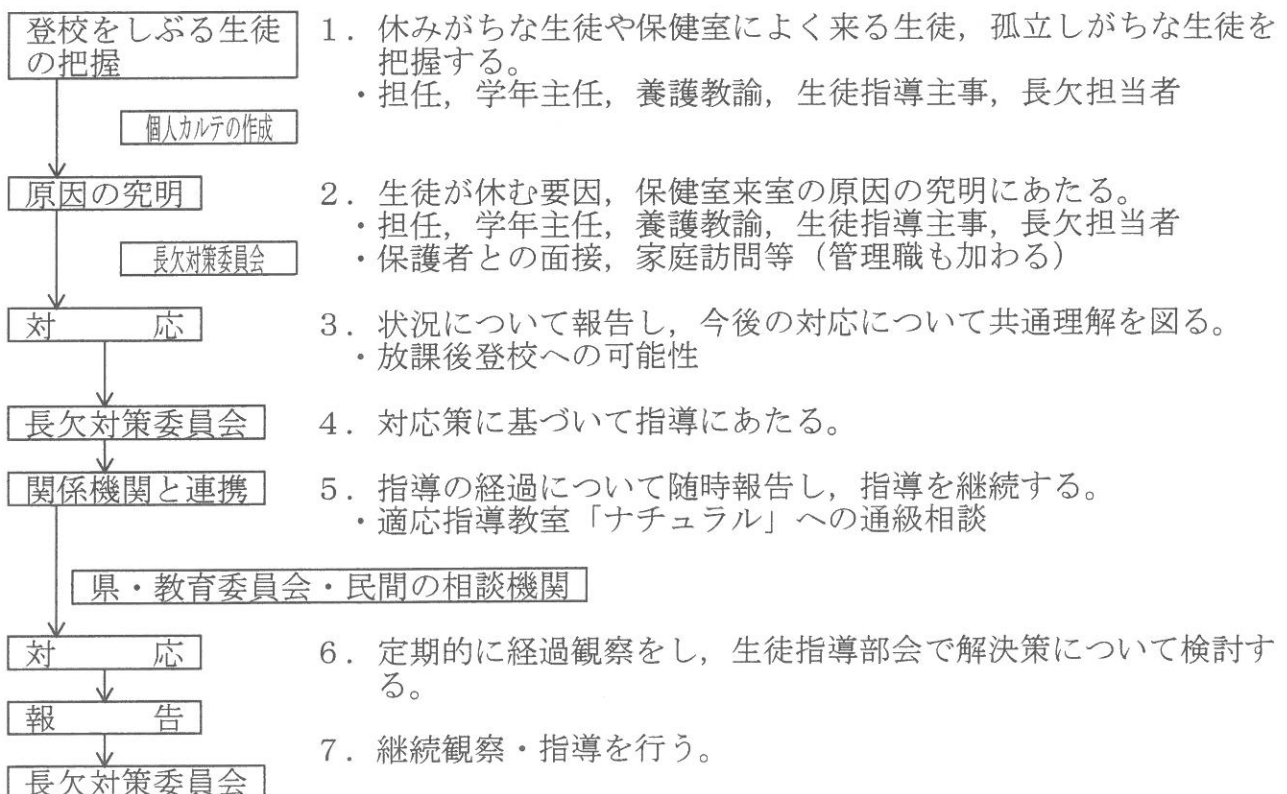
#### 事前の対応

##### 1 治療的対策

- (1) 校内における指導の連携，協力体制の確立（校内長欠対策委員会の設置）
  - (2) 不登校の態様を調べ原因の解明をする。
  - (3) 家庭（保護者）との連携・協力について。
    - ・保護者の養育の様子，子どもへの接し方，家庭内の人間関係，経済状況，考え方を把握する。
  - (4) 校外の関係諸機関との連携，協力体制の確立を図る。
    - ・教育委員会，教育相談所，医療機関，民生委員等との連携。
  - (5) 心の居場所がある学校・学級経営に努める。
    - ・わかる授業，楽しい学校・学級づくり。
    - ・学校からの出来事を伝える文書を配布する。      ・教育相談を充実させる。
- 〔アプローチ〕
- ・手紙，電話，家庭訪問等（管理職も）
- 〔再登校への体制づくり〕
- ・SCとの面談，放課後登校，休日登校等

##### 2 予防的対策

- (1) 「どの子にも不登校の問題は起こり得る」という教育的視点を持ち，生徒の把握や指導にあたる。
- (2) 生活適応・集団適応におけるつまづきの問題を早期発見・早期対応する。
  - ・前兆行動・症状についての基礎知識「カウンセリングマインド」教育相談体制の充実・研修を実施する。
- (3) 一人一人の生徒理解に努める。
  - ・何が不登校の原因なのかを把握する。
- (4) 授業の改善を図る。
  - ・わかる喜び・自信につながる授業を行う。
- (5) 「個人指導記録（カルテ）」の作成をする。
  - ・次年度への橋渡し      ・対策につなげる。

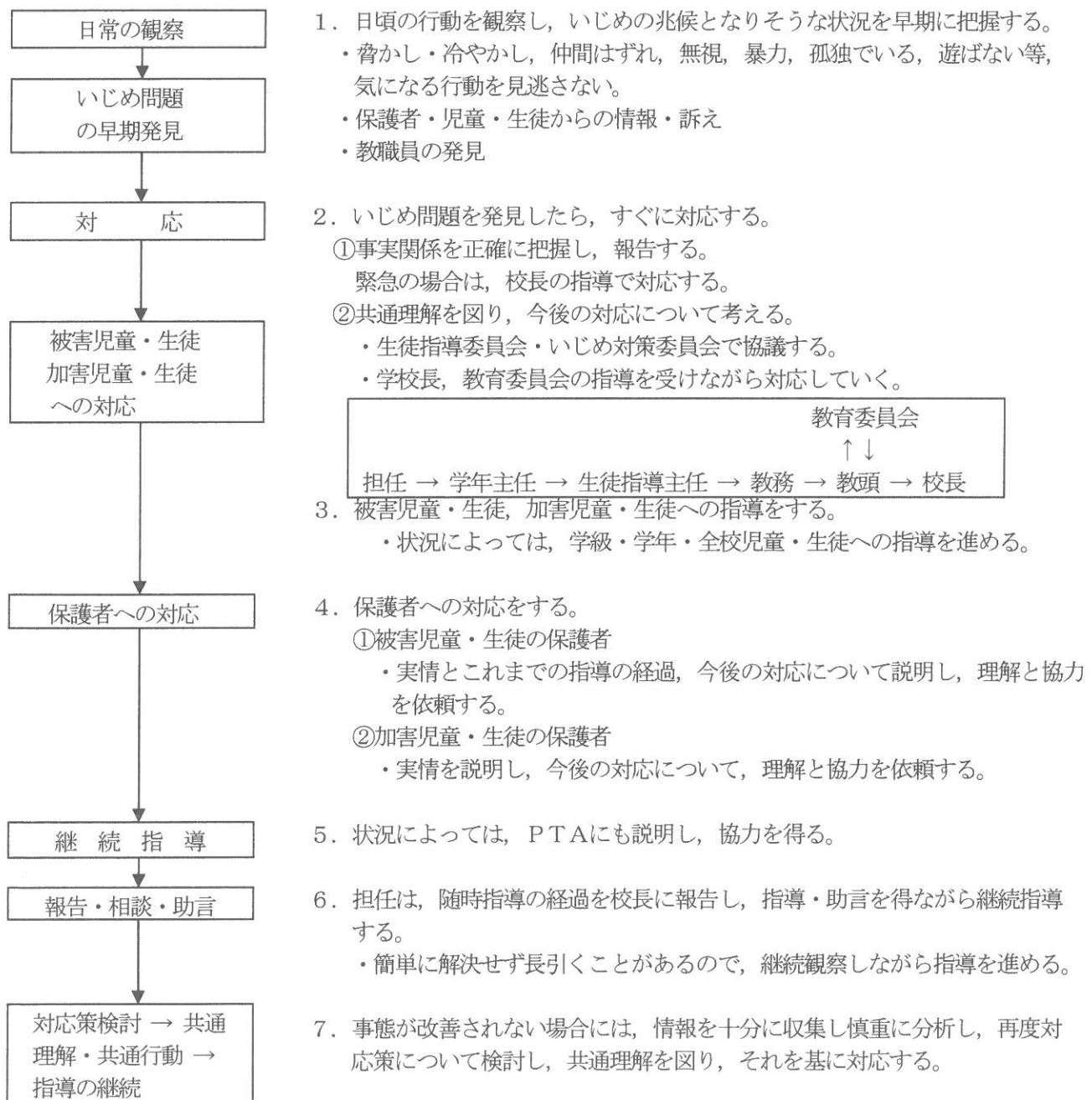


## 2. いじめ問題への対応

### 事前の対応

#### ◎いじめを根絶する指導体制の確立

- ① 全教職員がいじめ問題の重要性を認識し、自校の児童・生徒の実態に目を配り把握に努める。
- ② 校内のいじめの実態の把握。
  - 早期発見・早期対応、児童・生徒のシグナルをキャッチする。
    - ・アンケートにより、本音・悩みを調査する。
    - ・休み時間等の児童・生徒の観察により把握。
    - ・教育相談日・週間を設ける。
    - ・「個人カルテ」の作成。
- ③ 学校に児童・生徒の悩みを受け入れられる場をつくる。
- ④ 学校全体に正義を行き渡らせる。
- ⑤ 明るく思いやりのある学級、学校づくりを推進する。
- ⑥ 開かれた学校をめざし、家庭や地域との連携を強化する。



### 3. 問題行動・性行不良への対応

#### 事前の対応

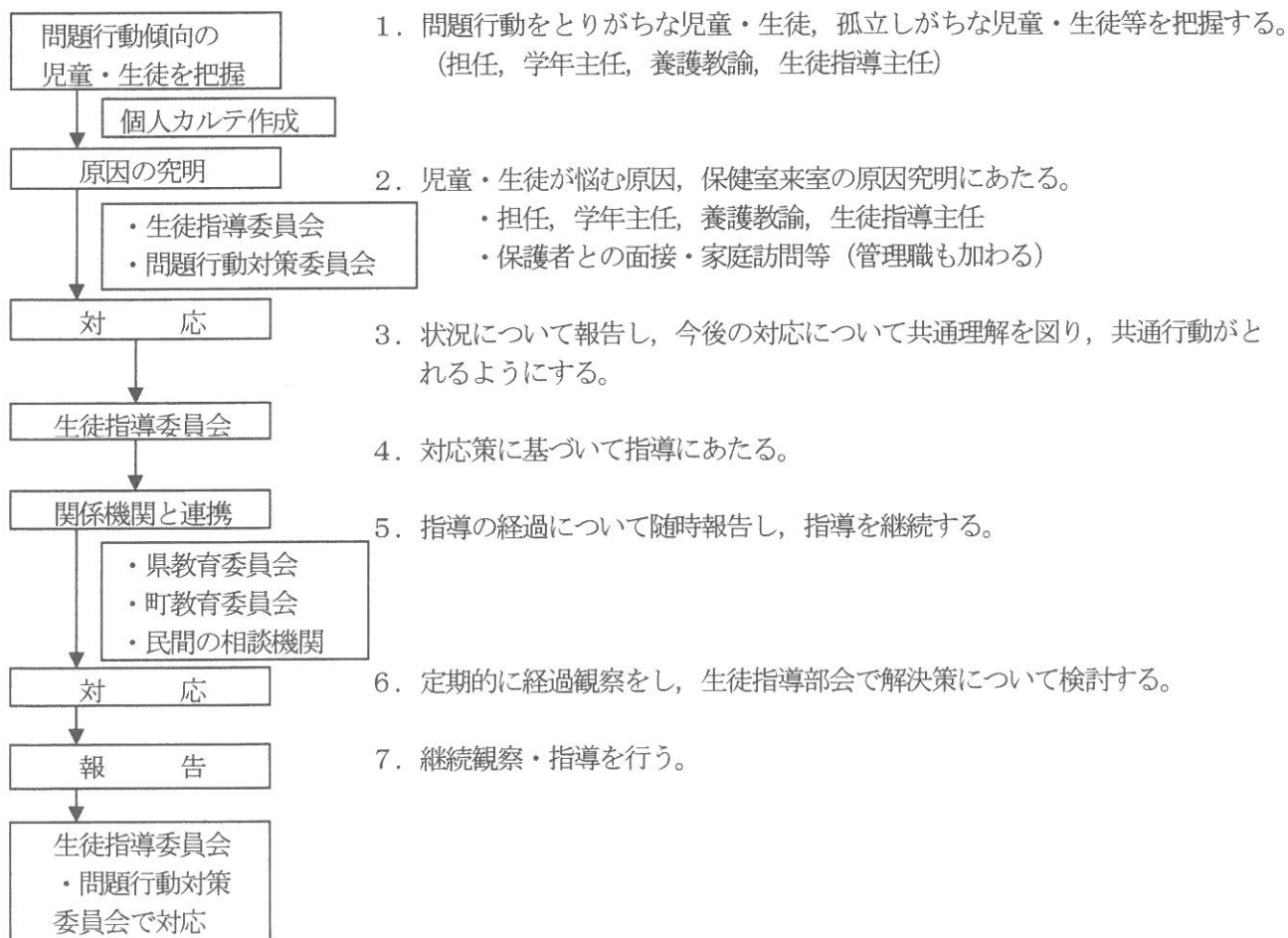
全教職員共通理解の基に共通実施

#### 1. 治療的対策

- (1) 各学校における指導連携、協力体制の確立→校内生徒指導対策委員会の設置
- (2) 問題行動・性行不良児童・生徒の態様を調べ原因の解明をする。
- (3) 家庭（保護者）との連携・協力
  - ・近年、保護者の養育態度、子供に対する接し方、家庭内の人間関係、経済的状況等が原因となってきた。
- (4) 校外の関係諸機関との連携、協力体制の確立。
  - ・保護者の考えの把握、家庭の事情の収集・把握、教育相談所、医療機関、民生委員との連携

#### 2. 予防的対策

- (1) 問題行動の把握 → 早期発見・早期対応 → 臨時打ち合わせ、打ち合わせ、職員会議等での報告 → 共通理解・共通実践
  - ・アンケート調査により、子供の本音・悩みを聞き出す。
  - ・各学級の問題行動、対応等の丁寧な記録。「個人カルテ」
  - ・教育相談日（週間）を設ける。
- (2) 一人一人が児童・生徒理解に努める。
  - ・何が問題行動を起こす原因なのかを把握する。
- (3) 授業の改善を図る。わかる喜び・自信につながる授業。
- (4) 学校に児童・生徒の悩みを受け入れられる場をつくる。
- (5) 学校全体に正義を行き渡らせる。
- (6) 明るく思いやりのある学級、学校づくりを推進する。
- (7) 細かく丁寧な「個人指導記録（カルテ）」を作成し、次の学年への橋渡し・対策につなげる。

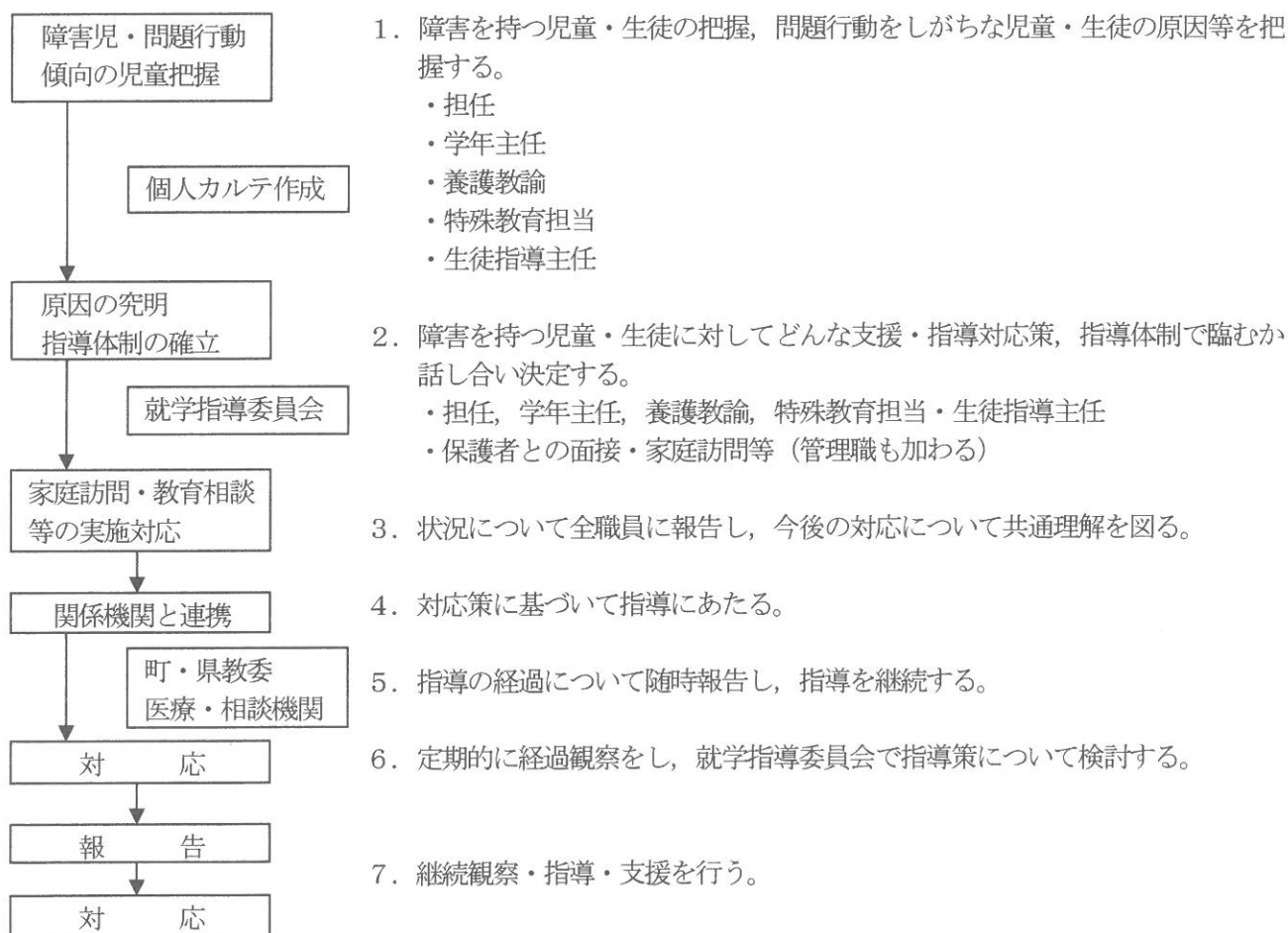


## 4. 障害児（LD, AD/HD）への対応

### 事前の対応

◎全教職員共通理解の基に継続的な指導・支援の展開を図る。

- (1) 各学校における指導連携、協力体制の確立。
  - ・校内就学指導委員会の設置
- (2) 学年当初、障害児に対する指導の全体研修の実施をする。
  - ・異動職員にも指導・支援のあり方を知らせ、児童・生徒理解・全校体制の確立を図る。
- (3) 学習障害の実態を把握する。
  - ・生育歴、各教科の学習・学習活動・各種検査
  - ・個人カルテを作成し、日常の観察、問題行動のパターン、配慮事項、投薬等の記録を継続的に記録する。
- (4) 発作時の支援体制について。
  - ・児童・生徒にとって少しでもよりよい支援のあり方の構築の確率に全職員がつとめる
  - ・担任一人では対応できない場合には、学年、管理職、近くの教職員でトラブルの場から離れて、落ちつくまで発作を押さえ見守る。
- (5) 家庭（保護者）との連携・協力体制の確立 → 緊急連絡先
- (6) 校外の関係諸機関との連携・協力体制の確立を図る。
  - ・保護者の考えの把握、教育相談所、医療機関、民生委員との連携。
- (7) 学校に障害を持つ児童の気持ちを受け入れられ、思いやれる雰囲気をつくる。
- (8) 明るく思いやりのある学級、学校づくりを推進する。
- (9) 細かく丁寧な「個人指導記録（カルテ）」を作成し、次の学年への橋渡し・対策につなげる。



## 5. 変質者・誘拐への対応

### 事前の対応

- ①下校時刻の厳守。
- ②通学路の安全点検を実施する。
- ③定期的なパトロールを実施する。
  - 安全な登下校について日常指導しておく。
    - ・登校時は、通学路を複数で歩く。
    - ・見知らぬ人の誘いは、はっきり断る。車には絶対乗らない。
    - ・明るく人通りのある道を通る。
  - 異常を感じた時の具体的な対応について指導しておく。
    - ・救助の求め方（近くの民家に逃げる、防犯ブザー、大声を出す等）
  - 下校が遅くなる時は、1人で帰らず家庭に連絡するなど、安全な下校の方法をとる。
  - 被害を受けた児童・生徒の心情に配慮し慎重に対応する。

#### 事故発生



#### 通報（警察・家庭・地域等）



#### 状況の把握



#### 対応の指示



#### 関係機関への連絡



#### 家庭への連絡（担任）



#### 被害児童・生徒への指導



#### 職員会議



#### 一般児童・生徒への指導



#### 事故報告



#### 再発防止策

1. 通報を受けたら、まず校長へ報告する。
2. 学校に残っている児童・生徒には、下校させずに待機させたり、保護者に迎えに来てもらったりするなどのケースに応じた対応をする。
3. 校長は、緊急の措置を決定し、関係職員に適切な対応を指示する。
4. 警察や教育委員会に第一報を伝える。
5. 現場へ急行し、被害者を救済する。
6. 被害児童・生徒の家庭へ事実を連絡し、事情を説明する。
7. 職員会議で経過や状況を説明し、指導や対策などを協議する。
8. 心情を理解しながら、今後留意することなどについて指導する。
9. 学級活動などを通じて安全指導を進める。
10. 関係機関（教育委員会）へ報告する。
11. 事故再発防止に務める。保護者に注意を喚起する。

## 6. 校外での問題への対応（不審電話・宅配便等）

### 事前の対応（事前指導）

- ①一人一人の児童・生徒の学習面や生活面でのつまづき、悩み、心理的な歪み、発達上の問題、具体的な問題行動等を早期に発見できるよう教育相談を進める。
- ②問題が発生した際の連絡、対応の仕方についてマニュアルを作成し、いつでも誰でもが見えるようにしておく。
  - ・文書により保護者の対応の徹底 → 問題発生後、直ちに学校・警察へ電話
- ③学校と保護者・地域、関係団体・機関が密接な連携がとれるよう、日頃から情報交換や連絡会などの組織づくりを行う。
- ④被害を受けた児童・生徒の心情に配慮し慎重に対応する。

事故発生



通報（警察・家庭・地域）



学 校



校 長

関係職員への指示

事故の一報



事実の確認



指導方針の決定



家庭への連絡



関係機関・学校との連携



再発防止策



事故防止

1. 問題発生 of 通報の窓口（教頭）
  - ・通報があった場合は、まず校長へ連絡し迅速に対応策の協議をする。
2. 場合によって、早急に問題発生現場に急行し、被害者の救済をするなど現場への事態収拾を図る。
3. 校長は、緊急の措置を決定し、関係職員に適切な対応の指示を与える。場合により、警察や教育委員会に一報する。
4. 事実を迅速・的確に把握する。
  - ・問題行動の直接の原因や背景、被害の状況をつかむ。
  - ・場合により、関係学校の生徒指導主任・学年主任等と連絡を取り合い、事実の確認をする。
5. 職員会議を開き、指導方針を確認する。
6. 家庭に連絡し、事実を説明の上、協力を求める。
7. 被害を受けた児童・生徒の心情に配慮・理解しながら今後、留意することなどについて指導する。
8. 関係機関・学校等へ連絡する。
9. 学級活動や全校集会などを通じて、同様の事故の再発防止に努める。（場合により各家庭に文書等で事故防止を呼びかける）
10. 教育委員会等へ事故の経過と指導内容について報告する。

### Ⅲ 教職員の事故

#### 1. 負傷事故

##### 事前の対応

- ① 日常的に器具・器材の安全点検をする。  
・安全点検日（毎月10日）
- ② 危険を予測して授業の安全面に配慮する。

事故発生



状況把握



対応の指示



病院への連絡



家族・職員



委員会への報告



事後処理

・補充計画・見舞い

・公務災害・療養休暇

・補充職員・保護者へ通知



再発防止

1. 負傷者の応急処置をする。（養護教諭等）
  - ① 応急処置をする。
  - ② 場合によっては救急車119番手配をする。
  - ③ 医師の診断・治療を受ける。
2. 状況を把握する。
  - ① 校長（教頭）が関係者より事情聴取等を行い、状況を把握する。
  - ② 公務によるものかを確認する。  
・公務災害認定手続き
3. 関係先に連絡する。
  - ① 校医または医療機関へ連絡をとる。
  - ② 教育委員会へ連絡・指示を受ける。
  - ③ 家族及び関係学年等へ連絡する。
4. 報告書を作成し、教育委員会・出張所へ報告する。
5. 事後処理をする。
  - ① 補充計画を作成する。（教務・学年主任）
  - ② 見舞い及び諸連絡を密にする。（教頭・教務・学年主任・PTA役員等）
  - ③ 公務災害の場合には、認定のため関係書類を作成し、提出する。
  - ④ 休暇が長期にわたる場合は、手続きをとる。（療養休暇手続き・補充教員の手配等）
  - ⑤ 担任の場合、保護者に事情を説明する。（通知文または臨時の保護者会）
6. 再発防止策を講じる。

## 5. 変質者・誘拐への対応

### 事前の対応

- ①下校時刻の厳守。
- ②通学路の安全点検を実施する。
- ③定期的なパトロールを実施する。
  - 安全な登下校について日常指導しておく。
    - ・登校時は、通学路を複数で歩く。
    - ・見知らぬ人の誘いは、はっきり断る。車には絶対乗らない。
    - ・明るく人通りのある道を通る。
  - 異常を感じた時の具体的な対応について指導しておく。
    - ・救助の求め方（近くの民家に逃げる、防犯ブザー、大声を出す等）
  - 下校が遅くなる時は、1人で帰らず家庭に連絡するなど、安全な下校の方法をとる。
  - 被害を受けた児童・生徒の心情に配慮し慎重に対応する。

### 事故発生



### 通報（警察・家庭・地域等）



### 状況の把握



### 対応の指示



### 関係機関への連絡



### 家庭への連絡（担任）



### 被害児童・生徒への指導



### 職員会議



### 一般児童・生徒への指導



### 事故報告



### 再発防止策

1. 通報を受けたら、まず校長へ報告する。
2. 学校に残っている児童・生徒には、下校させずに待機させたり、保護者に迎えに来てもらったりするなどのケースに応じた対応をする。
3. 校長は、緊急の措置を決定し、関係職員に適切な対応を指示する。
4. 警察や教育委員会に第一報を伝える。
5. 現場へ急行し、被害者を救済する。
6. 被害児童・生徒の家庭へ事実を連絡し、事情を説明する。
7. 職員会議で経過や状況を説明し、指導や対策などを協議する。
8. 心情を理解しながら、今後留意することなどについて指導する。
9. 学級活動などを通じて安全指導を進める。
10. 関係機関（教育委員会）へ報告する。
11. 事故再発防止に務める。保護者に注意を喚起する。

## 6. 校外での問題への対応(SNS・インターネット・不審電話・宅配便等)

### 事前の対応(事前指導)

- ①一人一人の児童・生徒の学習面や生活面でのつまづき、悩み、心理的な歪み、発達上の問題、具体的な問題行動等を早期に発見できるよう教育相談を進める。
- ②問題が発生した際の連絡、対応の仕方についてマニュアルを作成し、いつでも誰でもが見えるようにしておく。
  - ・文書により保護者の対応の徹底 → 問題発生後、直ちに学校・警察へ電話
- ③学校と保護者・地域、関係団体・機関が密接な連携がとれるよう、日頃から情報交換や連絡会などの組織づくりを行う。
- ④被害を受けた児童・生徒の心情に配慮し慎重に対応する。

事故発生



通報(警察・家庭・地域)



学 校



校 長

関係職員への指示

事故の一報



事実の確認



指導方針の決定



家庭への連絡



関係機関・学校との連携



再発防止策



事故防止

1. 問題発生 of 通報の窓口(教頭)
  - ・通報があった場合は、まず校長へ連絡し迅速に対応策の協議をする。
2. 場合によって、早急に問題発生現場に急行し、被害者の救済をするなど現場への事態収拾を図る。
3. 校長は、緊急の措置を決定し、関係職員に適切な対応の指示を与える。場合により、警察や教育委員会に一報する。
4. 事実を迅速・的確に把握する。
  - ・問題行動の直接の原因や背景、被害の状況をつかむ。
  - ・場合により、関係学校の生徒指導主任・学年主任等と連絡を取り合い、事実の確認をする。
5. 職員会議を開き、指導方針を確認する。
6. 家庭に連絡し、事実を説明の上、協力を求める。
7. 被害を受けた児童・生徒の心情に配慮・理解しながら今後、留意することなどについて指導する。
8. 関係機関・学校等へ連絡する。
9. 学級活動や全校集会などを通じて、同様の事故の再発防止に努める。(場合により各家庭に文書等で事故防止を呼びかける)
10. 教育委員会等へ事故の経過と指導内容について報告する。

### Ⅲ 教職員の事故

#### 1. 負傷事故

##### 事前の対応

- ① 日常的に器具・器材の安全点検をする。  
・安全点検日（毎月10日）
- ② 危険を予測して授業の安全面に配慮する。

##### 事故発生



##### 状況把握



##### 対応の指示



##### 病院への連絡



##### 家族・職員



##### 委員会への報告



##### 事後処理

・補充計画・見舞い

・公務災害・療養休暇

・補充職員・保護者へ通知



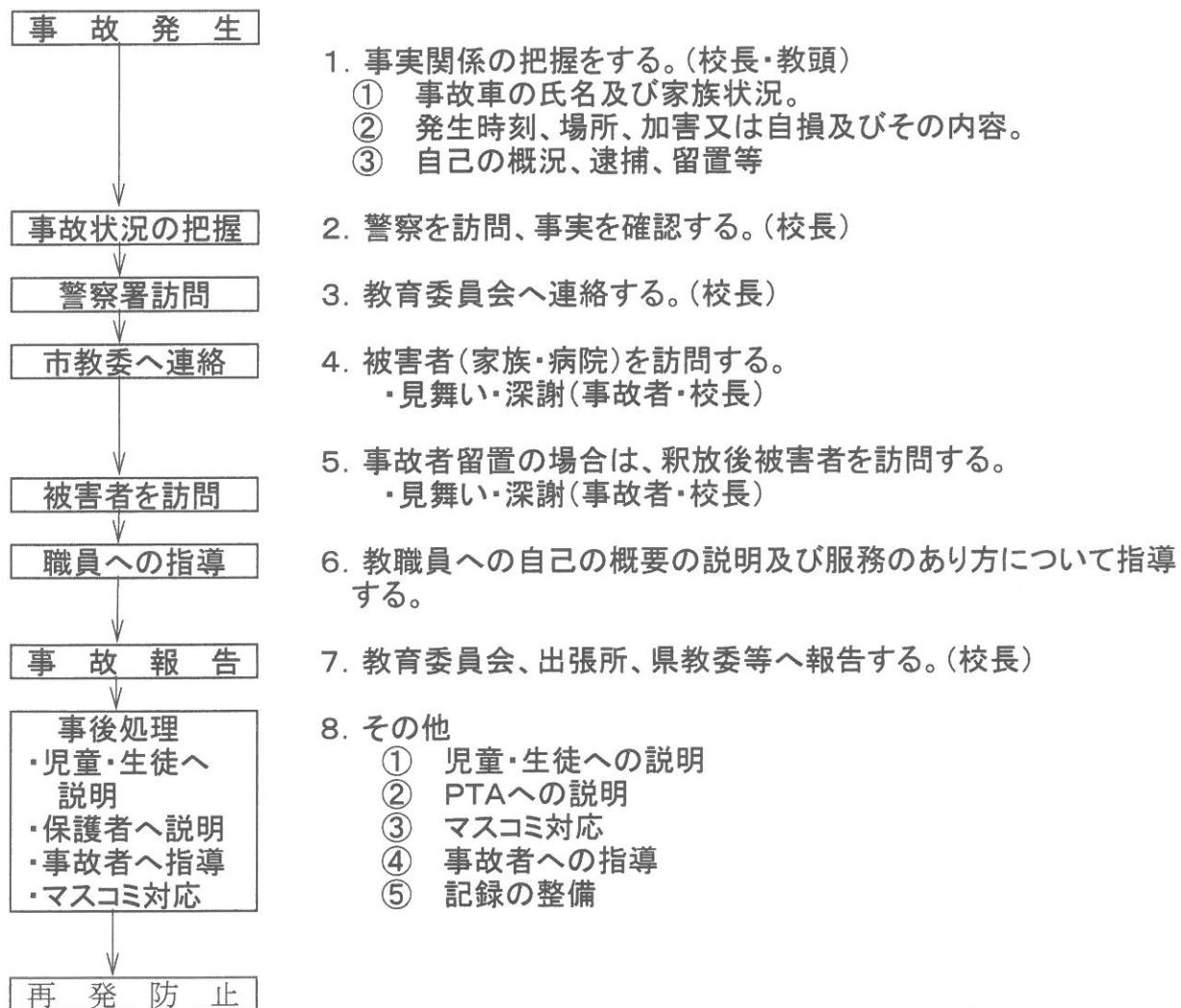
##### 再発防止

1. 負傷者の応急処置をする。（養護教諭等）
  - ① 応急処置をする。
  - ② 場合によっては救急車119番手配をする。
  - ③ 医師の診断・治療を受ける。
2. 状況を把握する。
  - ① 校長（教頭）が関係者より事情聴取等を行い、状況を把握する。
  - ② 公務によるものかを確認する。  
・公務災害認定手続き
3. 関係先に連絡する。
  - ① 校医または医療機関へ連絡をとる。
  - ② 教育委員会へ連絡・指示を受ける。
  - ③ 家族及び関係学年等へ連絡する。
4. 報告書を作成し、教育委員会・出張所へ報告する。
5. 事後処理をする。
  - ① 補充計画を作成する。（教務・学年主任）
  - ② 見舞い及び諸連絡を密にする。（教頭・教務・学年主任・PTA役員等）
  - ③ 公務災害の場合には、認定のため関係書類を作成し、提出する。
  - ④ 休暇が長期にわたる場合は、手続きをとる。（療養休暇手続き・補充教員の手配等）
  - ⑤ 担任の場合、保護者に事情を説明する。（通知文または臨時の保護者会）
6. 再発防止策を講じる。

## 2. 交通事故(飲酒運転)

### 事前の対応(県・市町村教育委員会指導等)

- ① 宴会場には、車で行かない。
  - ・一端帰宅して、集合し参加するなど。
  - ・送迎バス等を利用。      ・管理職は鍵を預かる。
  - ※自家用車で行く場合は、一滴もアルコールを飲まない。すすめない。  
自分自身の責任だけでなく、多くの人、期間に迷惑をかけることの自覚。
- ② 宴会後の帰宅時の配車計画をきちんと行う。
- ③ 二次会を実施する場合は、場所、参加者、時間、帰宅時の配車等について学校長に連絡しておく。  
※飲酒した車には同乗しない。



### 3. 体罰発生時の対応

#### 事前の対応

- ① 体罰はいかなる事情があっても、してはならない。  
(学校教育法第11条)
- ② 言葉による暴力(暴言)にも注意する。
- ③ 児童・生徒の内面をよく理解して指導にあたる。
- ④ 多様な指導法の習得に努める。

#### 体 罰 発 生

##### 状況の把握

##### ケガの処置

- ・保健室
- ・専門医

##### 警察署訪問深謝

##### 市教委へ連絡

##### 関係機関へ報告

- 全職員への指導
- 児童生徒へ指導

##### 保護者への対応

- 関係機関へ対応
- PTAへの対応
- 被害児童・生徒と加害職員への指導
- 被害児童・生徒・保護者への対応
- マスコミ対策へ職員への指導

#### 事 故 報 告

##### 事後処理

- ・児童・生徒へ説明
- ・保護者へ説明
- ・事故者へ指導
- ・マスコミ対応

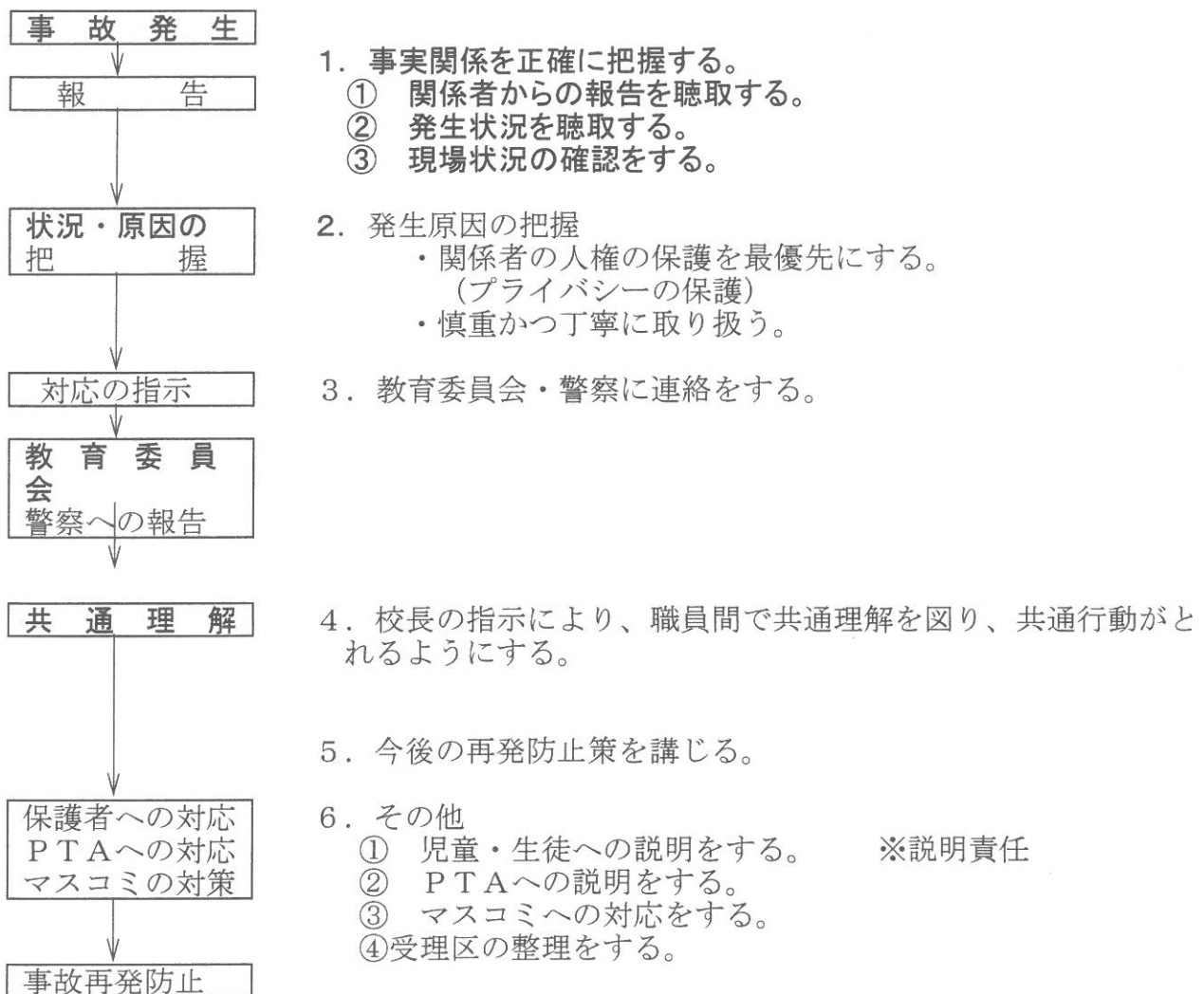
#### 再 発 防 止

1. 体罰事故状況を正確に把握する。  
◎ 自己弁護せず、すぐに報告をする。
  - ① 当該教師により事情聴取する。
  - ② 児童・生徒により事情聴取する。
2. 速やかに判断し、処置をする。
  - ① ケガをしている場合は、保健室で応急処置をする。
  - ② できるだけ専門医の診断を受ける。
3. 教育委員会等関係機関へ高等で報告する。(校長)
4. 全職員に概要を説明するとともに、体罰は許されないことについて指導する。(校長)
  - ・当該児童・生徒の指導をする。
5. 保護者への適切な対応をする。
  - ① 当該教師、学年主任、生徒指導主任が家庭訪問をし、状況を説明する。
  - ② 校長(教頭)が訪問して深謝する。
    - ・事実確認と原因・紺のgの対応・治療費等、心身回復のための対応をする。
6. 関係機関(教育委員会・出張所・県教委・警察署)への報告をする。(校長)
7. PTAにも概要を説明するとともに、今後もの学校経営についても説明し、理解を得る。
8. 被害者・保護者・加害教員との信頼関係に努める。
9. その他
  - ① 児童・生徒への説明をする。
  - ② PTAへの説明する。
  - ③ マスコミ対応をする。
  - ④ 事故者への指導をする。(謹慎・年休)
  - ⑤ 記録の整理をする。

## 4. セクハラ・わいせつ行為への対応

### 事前の対応

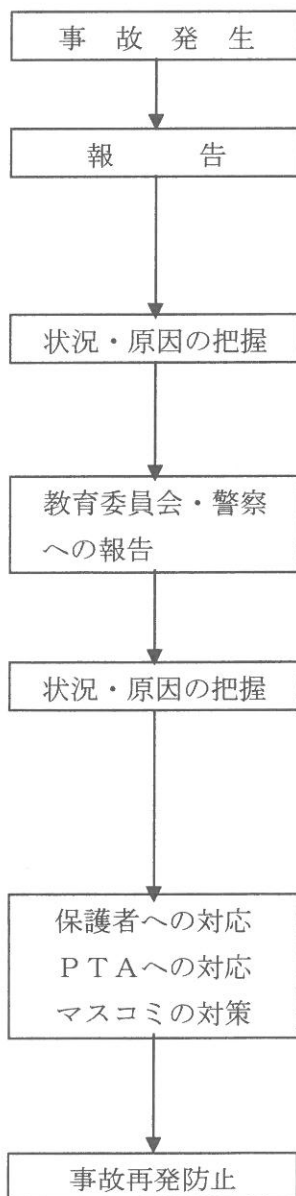
- ① 公務員としてのサービスの厳守を折に触れ指導する。  
・公務員の綱紀肅正(地方公務員法28条・29条)
- ② 宿泊学習の女子部屋の見回りは、必ず除し職員とともに行う。
- ③ 他校の発生事故を事項の戒めとする。  
・新聞等の紹介をする
- ④ 女子児童・生徒に対する個別の指導等には、十分に注意を払う。  
・校長に報告し学年主任等の同席
- ⑤ 特定の女子児童・生徒に対して、必要以上の体の接触を控える。  
(抱きつく、膝に乗せる、マッサージ等)  
※教師の側に行きたくても行けない子どもがいることも忘れない。



## 5. 金銭等の管理

### 事前の対応

- ① 校長に児童・生徒から特別に集金する場合には、趣旨・理由を必ず相談・報告する。
- ② 集金の場合は、必ず文書により集金をする。
- ③ 金銭等は、銀行等に預けるまでは金庫に必ず入れる。
- ④ 会計簿を正確に記載し、定期点検をする。
- ⑤ 集金した金銭は、すぐ納入し、現金として持たない。
- ⑥ 納入時は、領収書や領収印を取っておく。
- ⑦ 校舎内外はその他、施錠を完全にする。



#### 1. 事実関係を正確に把握する。

- ① 関係者からの報告を聴取する。
- ② 発生状況を聴取する。
- ③ 現場状況の確認をする。

#### 2. 発生原因の把握

- ・関係者の人権の保護を最優先にする。
- ・慎重に取り扱う。

#### 3. 教育委員会・警察等へ連絡する。(校長)

場合によっては・・・

4. 校長の指示により職員間で共通理解をし、共通の行動がとれるようにする。
5. 今後の再発防止策を講じる。

#### 6. その他

- ① 児童・生徒への説明をする。
- ② PTAへの説明をする。
- ③ マスコミへの対応をする。

※説明責任

## IV 保健安全の事故

### 【1. 保健安全管理要項】

#### 1. 朝の健康観察及び出席停止

- (1) 朝の健康観察は、担任教師が生徒の欠席理由の確認点及び人数の確認を行い、健康観察表へ記入する。また、出席者の顔色、行動から健康状態の把握に努める。
- (2) 学校保健安全法19条の定めるところにより、生徒が感染の強い病気にかかった場合、集団感染を防ぐため出席停止の措置をとる。  
登校するときは、医師の許可を受けてからとする。

学校において予防すべき感染症の種類（学校保健安全法施行規則 第18、19条）

第1種 原則として指定医療機関に入院するため、出席停止は「治癒するまで」。

エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘瘡、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、SARS、鳥インフルエンザ、中東呼吸器症候群

第2種 飛沫感染する感染症で、各々登校基準が定められている。

インフルエンザ、百日咳、麻疹（はしか）、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、風疹（三日ばしか）、水痘（水ぼうそう）、咽頭結膜熱（プール熱）  
結核、髄膜炎菌性髄膜炎

第3種 学校において流行を広げる可能性のあるもの、登校基準は医師の診断。

コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎（はやり目）、急性出血性結膜炎、その他の感染症

その他の感染症については、医師と相談のうえ措置をとる。

溶連菌感染症、感染性胃腸炎、伝染性紅斑、ヘルパンギーナ、マイコプラズマ感染症、带状疱疹、アタマジラミ、水いぼ、伝染性膿か疹（とびひ）、手足口病 等

\*学校において予防すべき伝染病の解説（文部省平成25年3月）

\*中等呼吸器症候群を指定感染症として定める等の政令（平成26年度政令第256号）等

#### 2. 保健室の利用

保健室の利用の仕方については、全職員が共通理解をしておくことが重要である。  
その際、養護教諭が不在の場合の対応についても同様である。

##### (1) 保健室へ来室するときは

- ・保健室の利用は、原則として休み時間とする。
- ・病気やケガで来室するときは、学級担任の指導のもと、来室する。
- ・目や歯、頭部など緊急性の高いケガの場合は、教職員も同行する。
- ・自分でできる応急手当をしてから来室する。

(傷口の汚れは水道水で洗う、傷の出血はハンカチ等で止血 など)

## (2) 保健室での約束

- ・保健室で騒がない。
- ・薬品は勝手に使わない。薬品戸棚はさわらない。近づかない。
- ・自分ではっきりと症状を説明する。
- ・ケガや病気などで保健室を利用した場合は、「ケガの記録」「病気の記録」の用紙に記入する。
- ・手当てを受けた後は、翌日、その後の状況を報告する。

## 3. 応急処置についての原則

- (1) 内服薬を与えない。
- (2) ベッドの使用は原則として1～2時間とし、それでも教室復帰ができない場合は早退させる。
- (3) 養護教諭が不在時に休養させる場合には、必ず職員室にいる教職員に連絡する。また、学級担任による十分な観察を行い、できるだけ早退させる。
- (4) 生徒を早退させるときは、必ず保護者に連絡し、迎えに来てもらう。また、校長又は教頭に報告する。
- (5) 家庭内で起こった事故によるケガの手当て、継続手当ては原則として行わない。
- (6) 保健室利用者については、下校時の健康観察を十分に行い、下校方法等に留意する。

## 4. 医師の受診が必要と思われる場合

- (1) ケガや病気の状況で受診した方がよいと判断した場合は、保護者にその旨を伝え、希望の医療機関を確認する。
- (2) 養護教諭又は担任が医療機関への確認の電話を入れる。状況にもよるが、比較的程度が軽く保護者が引率できる場合は依頼する。  
※ 特に首から上のケガの場合は、可能な限り医師の診察を勧める。
- (3) 保護者が不在の可能性もあるため、事前調査(「香取市子ども緊急カード」や「保健調査票」)で希望の医療機関名や不在時の対応について保護者の意見を確認しておく。

## 5. その他

- (1) 学校でケガをしたときの保護者への対応。
  - ① 保護者への事情説明は、子どもの口より早く必ず担任(養護教諭)から行う。  
場合によっては、管理職も対応する。
    - ・迅速に誠意のある態度で対応する。
    - ・大きなケガは、すぐに校長(教頭)が見舞うことが大切。
  - ② 夕方(夜)、その後の様子を電話または訪問により伺うこと。
  - ③ ケガの状況によっては、その後の経過についても保護者に適時確認する。

## 【2. 食中毒への対応】

### 食中毒の予防法

食中毒予防の三原則は、「清潔・洗浄」、「迅速・冷却」、「加熱・殺菌」である。

- ① 清潔・洗浄とは、食中毒予防の大原則であり、手洗いを確実にし、食器の洗浄・消毒を的確に遂行することである。
- ② 迅速・冷却とは、食材料を早く調理し、早く食べることであり、また、食品を扱う時は室温に長時間放置せず、冷蔵庫等適温な場所で保管し、細菌の増殖を防ぐことである。
- ③ 加熱・殺菌とは、食品を十分に加熱し、調理器具は洗浄後に、熱湯や塩素剤等で殺菌することである。

学校において日頃から生徒の健康状態の把握に努めるとともに、食中毒の集団発生または集団発生の疑いがあるときは、次の事項に留意し、速やかに適切な措置を講じること。

1. 学校医、教育委員会、保健所等に連絡し、患者の措置に万全を期すこと。
2. 学校医等の意見を聞き、健康診断、出席停止、臨時休業、消毒その他の事後措置の計画を立て、これに基づいて予防措置を講じること。
3. 関係職員の役割を明確化し、校内組織等に基づいて学校内外の取り組み体制を整備すること。
4. 保護者その他関係方面に対しては、患者の集団発生の状況を周知させ、協力を求めること。その際、プライバシー等の人権の侵害が生じないように配慮すること。
5. 生徒の食生活について、十分な注意と指導を行うこと。
6. 検食簿の記入や日常点検等、毎日適切な衛生管理をすること。
7. 食中毒の発生原因については、関係機関の協力を求め、これを明らかにするよう努め、その原因の除去、予防に努めること。

### 【事故発生時の対処】

| 学 校                                                                                                                         |                                                                                                                                              |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <div>〔登校時〕</div> <div>* 生徒の欠席が多い</div> <div>↓</div> <div>欠席理由の把握</div> <div>* 医師からの連絡</div> <div>↓</div> <div>出欠状況の把握</div> | <div>〔登校時〕</div> <div>嘔吐や下痢症状の発生</div> <div>* 体調不良者への対応<br/>⇒必要により受診<br/>( * 施設、設備等の消毒 )</div> <div>* 予防保健指導の強化</div> <div>* 校内発生状況の把握</div> | ○地域における発生・流行状況に注意し、早期にその状況を把握しておく |

↓  
学校医・教育委員会・給食センターへの連絡・相談

↓  
保健所・北総教育事務所・病院等関係機関への連絡

### 【3. 感染症への対応】

|      |             |                 |
|------|-------------|-----------------|
| 関係法規 | 学校保健安全法     | 第20条（臨時休業）      |
|      | 学校保健安全法施行令  | 第20条（感染症発生時の報告） |
|      | 学校保健安全法施工規則 | 第21条（感染症予防）     |

#### 1. 学校における管理及び指導

- （1）毎日の出欠状況を把握する。
- （2）健康観察を一層強化して、感染症における症状の生徒の早期発見に努め、事後措置の徹底を図る。
- （3）採暖する場合は、必ず加湿器をつけ、室内の温度や湿度を適切に保持できるように心がけるとともに、換気についても十分配慮する。なお、暖房器具周辺にいる生徒の温度管理に留意し、器具の配置についても配慮する。
- （4）衣服の清潔、栄養の摂取、十分な休養等に留意させ、身体の抵抗力の増進を図る。
- （5）努めて、戸外での運動等をするよう指導する。
- （6）運動や作業等により、汗をかいた場合の処置等について十分指導する。
- （7）学校において、適時うがいや手洗いの励行を徹底する。
- （8）家庭生活においても、帰宅後のうがいや手洗いの励行、入浴後の保温に注意するなど、健康な日常生活を営むよう指導する。

#### 2. 家庭との連携

- （1）異常が生じた場合は、速やかに医師の診断を受け、指示に従うように協力を求める。
- （2）生徒の感染以外に、保護者等の罹患により感染する場合も考えられるので、保護者等を含めた健康管理の徹底が図られるよう協力を求める。

#### 3. 集団感染予防のための臨時休業（学級閉鎖・学年閉鎖・休校）

- （1）臨時休業を行う場合は、学校医に報告し指導を受けるとともに、教育委員会学校教育課へ電話で報告する。臨時休業が決定したら「感染症情報収集システム」に入力し、教育委員会へ「臨時休業報告書」（香取市立小学校及び中学校管理規則第27条第2項）を提出する。
- （2）臨時休校に入る前の対応として時間調整を行った場合も、教育委員会へ電話連絡をする。
- （3）インフルエンザ以外の感染症（感染性胃腸炎、麻疹、結核等）が発生した場合は、各々の「発生状況報告書」を教育委員会へ提出する。
- （5）流行期においては、「インフルエンザ流行レベルマップ」や千葉県感染症情報センターHPや厚生労働省HP（インフルエンザ総合対策）等により、流行状況を早期に把握し対応に努める。

\*感染症の流行を防ぐための対応策として、校医との相談、校長の判断により学級・学年・全校に対して、短縮授業により下校させる臨時的措置をとる。その際、教育委員会に連絡・相談・報告をする。

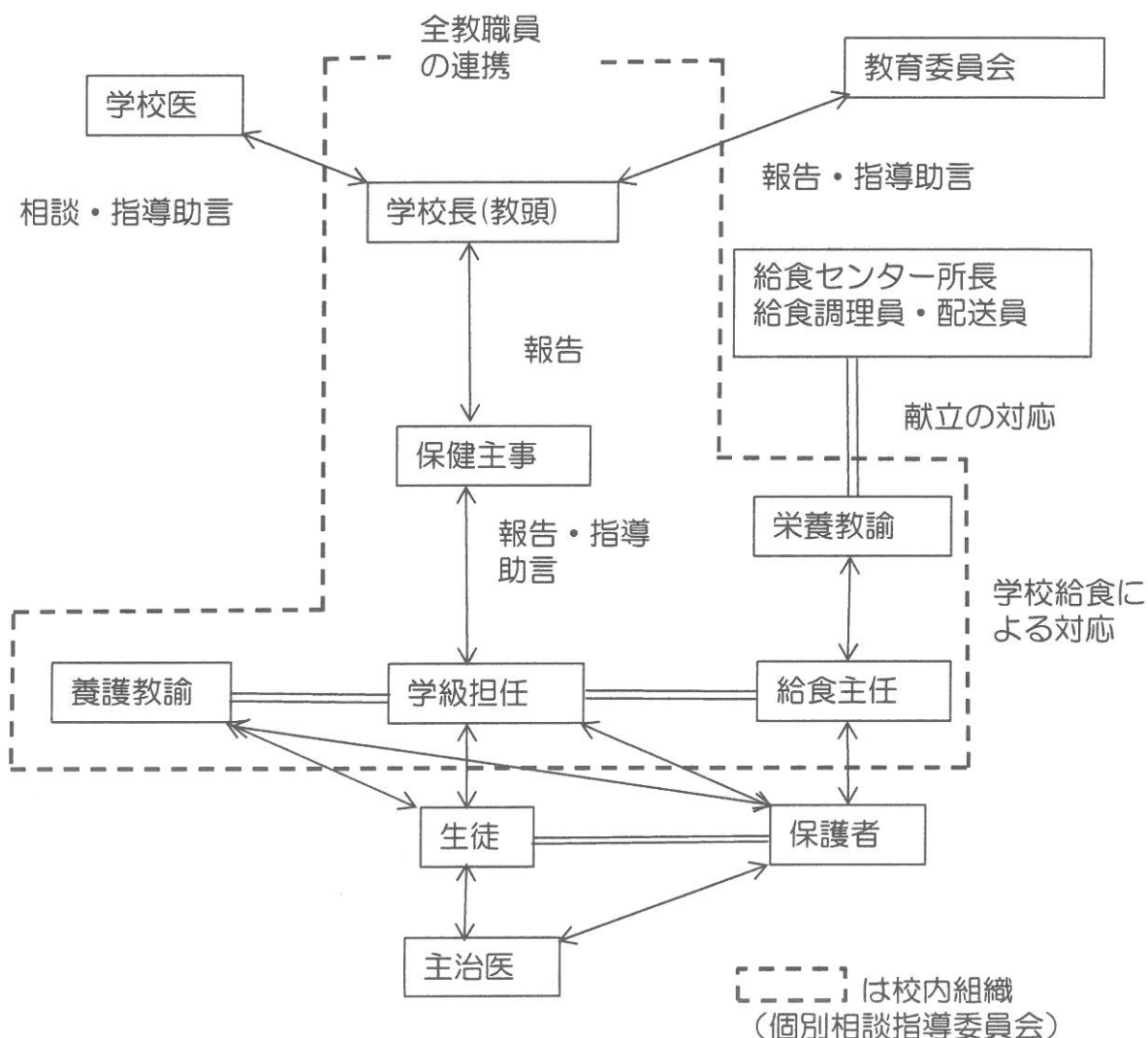
\*保護者に連絡がつかない生徒に対しては、帰宅させず学校で給食を食べさせるなどの配慮が必要である。

#### 【4. 食物アレルギーへの対応】

### 【学校全体の取り組み】

- 1 情報の収集  
保健調査により、食物アレルギー対応生徒を確認する。
- 2 情報の共有  
養護教諭が中心となり、学級担任や栄養教諭等と情報を共有する。
- 3 保護者との面談  
校長（教頭）、学級担任、養護教諭、栄養教諭等が立ち会う。
- 4 対応委員会の設置・開催  
個別取組プランの作成
- 5 保護者への提示、決定
- 6 共通理解  
職員会議等で全職員に伝え、共通理解を得る。
- 7 検証、改善  
個別取組プランは定期的に検証し、必要であれば改善する。

## 食物アレルギーに関する校内指導体制



## アナフィラキシー発生時の対応について

### アナフィラキシーとは・・・

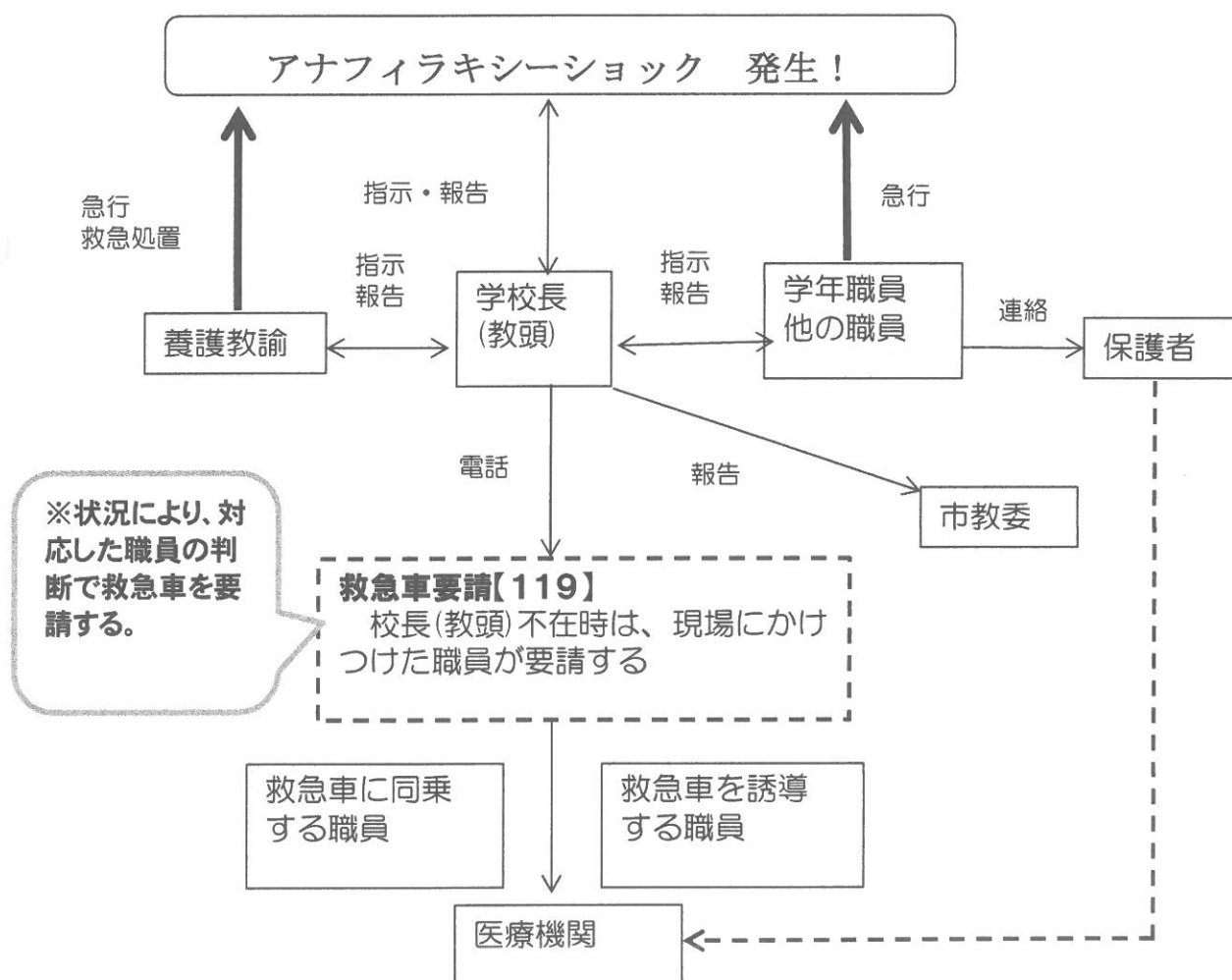
アレルギー症状の一つ。じんましんや強いかゆみなどの皮膚症状、腹痛や下痢、おう吐などの消化器症状、ゼーゼーや呼吸困難などの呼吸器症状が、複数同時にかつ急激に出現し、時に血圧低下などのショック症状を引き起こす。こうした生命をおびやかす危険な状態をアナフィラキシーショックと呼ぶ。

#### 学級担任または発見者

- ① 応援要請「〇〇さん、他の先生を呼んでください」
- ② 連絡「□□さん、保健室に連絡してください」
- ③ 周囲の生徒の管理「皆さんは、廊下に出なさい」

#### ・発症者を「動かさない」「ひとりにしない」

- ・エピペン準備 必要と判断したら使用
- ・症状の確認（出現時間、具体的症状）※記録係を決める
- ・原因食品の確認（種類、量）
- ・一次救急救命処置とAED準備



## 【5. 熱中症の対応】

**熱中症：汗をたくさんかき、脱水状態になると体温調節機能や運動能力が低下し様々な体調不良が出ること。**

### 事前の対応（予防指導）

- ①その日の気温や湿度（WBGT：熱中症指数）を確認する。
  - ②活動前の健康観察を十分に行う。
  - ③予防的な水分摂取及び休憩の計画を立てる。（15～20分に一回以上）
  - ④心身に不調を感じたら自分から申し出て休むように指導する。
  - ⑤朝食欠食、睡眠不足などをしないよう、生活習慣の改善についても指導する。
- ※熱中症警戒アラートが発表されたら屋外やエアコン等が設置されていない屋内での運動は原則中止又は延期をする。

発生！

#### 《熱中症を疑う症状》

◇四肢や腹筋の痙攣、筋肉痛 ◇全身倦怠感、脱力感、めまい、吐き気、嘔吐、頭痛など ◇頻脈、顔面蒼白 ◇足がもつれる、ふらつく、転倒、

（救急車  
必要なら  
AEDも  
要請も  
必要）  
管保必  
理護  
職者ら  
へへ  
報連  
告絡

あり

意識障害の有無

なし

◇応答がおかしい  
◇言動がおかしい  
◇意識がない 等  
質問をしてみる  
「ここはどこ？」  
「名前は？」  
「今何をしてる？」

涼しい場所に運び、衣服をゆるめて寝かせる  
涼しい場所への避難

#### 《脱衣と冷却》

救急車到着までの間、積極的に身体を冷やす。  
☆水をかけたり、濡れタオルを当てて仰ぐ  
☆頸部、わきの下、足の付け根等を中心に冷やす

水分が摂れるか

できる

水分・塩分  
を補給

できない

症状改善の有無

改善

経過観察

改善なし

医療機関へ

- \* 管理職及び保護者への連絡
- \* 熱中症と診断された場合は市教委へ報告

## 【6. 早退時の対応】

### 1. 主 旨

学校管理下にある生徒が発熱、腹痛その他身体的異常のため、学習活動の遂行が困難なため帰宅させる場合、または、生徒の保護者より事前及び緊急な申請により早退させる場合がある。その際、帰宅途上や帰宅後の安全の確保及び事故の防止を目指すことを目的とする。

### 2. 早退を認める条件について

早退を承認するにあたっては、次の項目に基づいて処理する。

- (1) 生徒が教育課程の履修中に発熱・腹痛等、身体の異常を訴え正常な学習活動の遂行が困難であり、早急に帰宅させることが適切であると判断した場合、その旨を養護教諭に知らせるとともに、学校長に報告させる。
- (2) 生徒が教育課定履修中に、保護者病気以外で早退申請があった場合、義務教育の就学確保の観点から判断・処理するようにする。
- (3) 生徒が学校管理下において、障害及び緊急を要する症状を起こした場合は、緊急体制に準じ、専門医療機関の診察を受けた後、適切な方法により保護者と連携し早退させる。

### 3. 早退を許可するにあたっての留意事項

・前項の条件に適合し、措置するときは、次の事項に留意する。

- (1) 学校管理下において、生徒が発熱・腹痛・その他身体の異常を訴え、もしくは教師が発見した場合は、担任はただちに生徒を保護するとともに、学年主任及び養護教諭と協議し、必要な処置をとる。
- (2) 相対する旨を学校長に報告し、担任は保護者に知らせる。病状に応じて保護者からの迎え等の協力を促し、帰宅途中、帰宅後の事故防止に努める。保護者が不在の場合は、外出先（勤務先）に連絡のうえ下校させる。  
\*学年当初に「家庭環境調査表（緊急カード等）」を作成する際、必ず「緊急連絡先」の記入をさせる。さらに、学期ごとに確認し、変更があった場合は修正をする。
- (3) 保護者が様々な状況によって外出先（勤務先）より帰宅できず、早急な受け入れが困難であると判断した場合には、生徒の症状を保護者に伝えとともに、保護者の意向を尊重しつつ、生徒が帰宅しても十分な養護条件が整うように配慮してから下校させる。
- (4) 保護者より、電話等による申請で帰宅許可を与える場合は、保護者であるかどうか申請理由を確かめ、申請事由の妥当性も適切に判断し、処置するようにする。
- (5) 電話等による帰宅申請で、保護者の依頼により家族・知人・隣人が申請してきた場合には、可能な限り実態を把握し、慎重な配慮のもとに処置する。特に、著しく不審な状況を判断した場合には、校長の判断に基づき、必要関係機関と協議することもある。

\*学年当初に引き渡しカードの作成、学期ごとの確認、変更事項のあったときの修正を必ず実施する

早退を許可するにあたっては、帰宅後の生活行動、旅行先の確認、登校予定日等を明らかにしておくとともに、その後の学業生活に支障のないよう教育的配慮をする。早退理由が、明らかに伝染性の疾患と判断した場合は、学校保健法および施行規則の基づき対処するものとする。

#### 4. 早退後の出席簿の取り扱い

担任は、直ちに出席簿に記載し、事由を記録しておくこと。

◎ かぜの流行を防ぐための対応策として、校医との相談により校長の判断により校長の判断により学校・学年・全校に対して、短縮授業により下校させる臨時措置を取る。

その際には、教育委員会に連絡・相談・報告をする。(学校教育課)

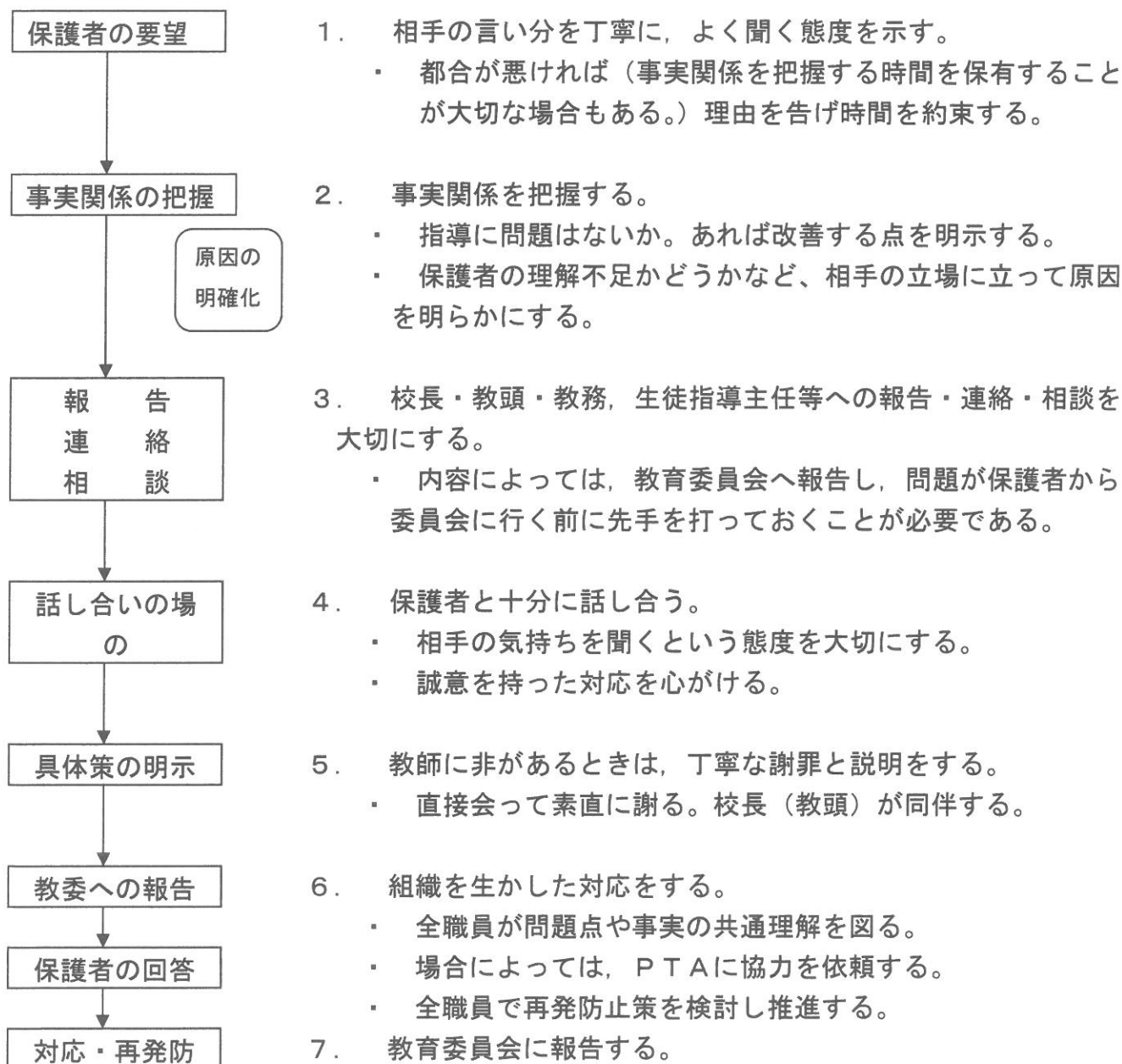
\*保護者に連絡がつかない生徒に対しては、帰宅させず学校で給食を食べさせるなどの配慮が必要である。

## V 家庭・地域への対応

### 1. 家庭（保護者）の苦情等への対応

#### 留意事項

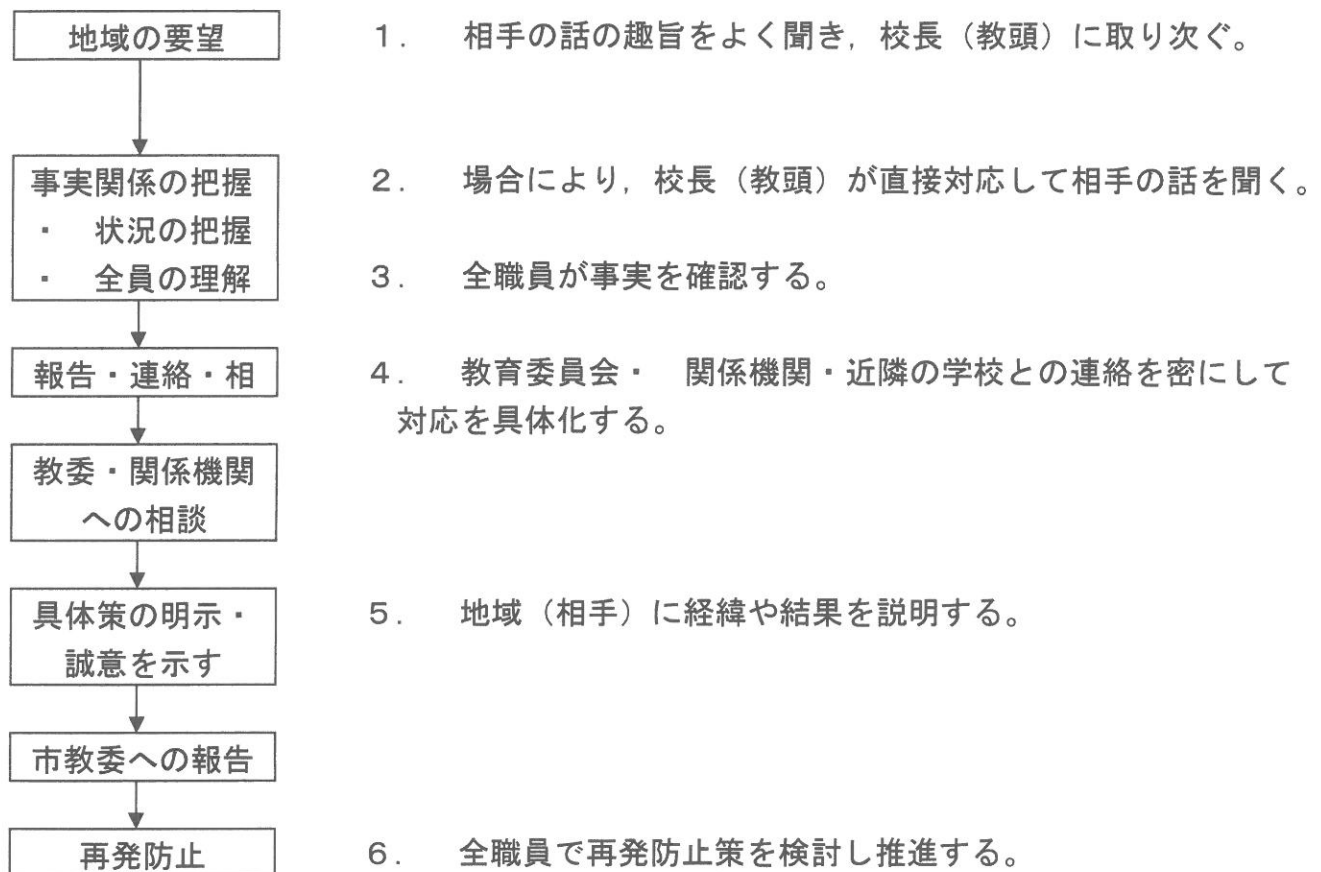
- ① なるべく電話でなく直接会って話を聞く機会を持つ。
- ② 問題によっては教職員が複数で誠意を持って対応する。  
（管理職も対応）
- ③ 他との関わりがあるときにはプライバシーに留意する。
- ④ すぐに対応できるのか、時間がかかるのかを回答する。
- ⑤ 日頃より、学校から様々な情報を発信し、理解を得ておく。



## 2. 学校近隣の住民との問題への対応

### 留意事項

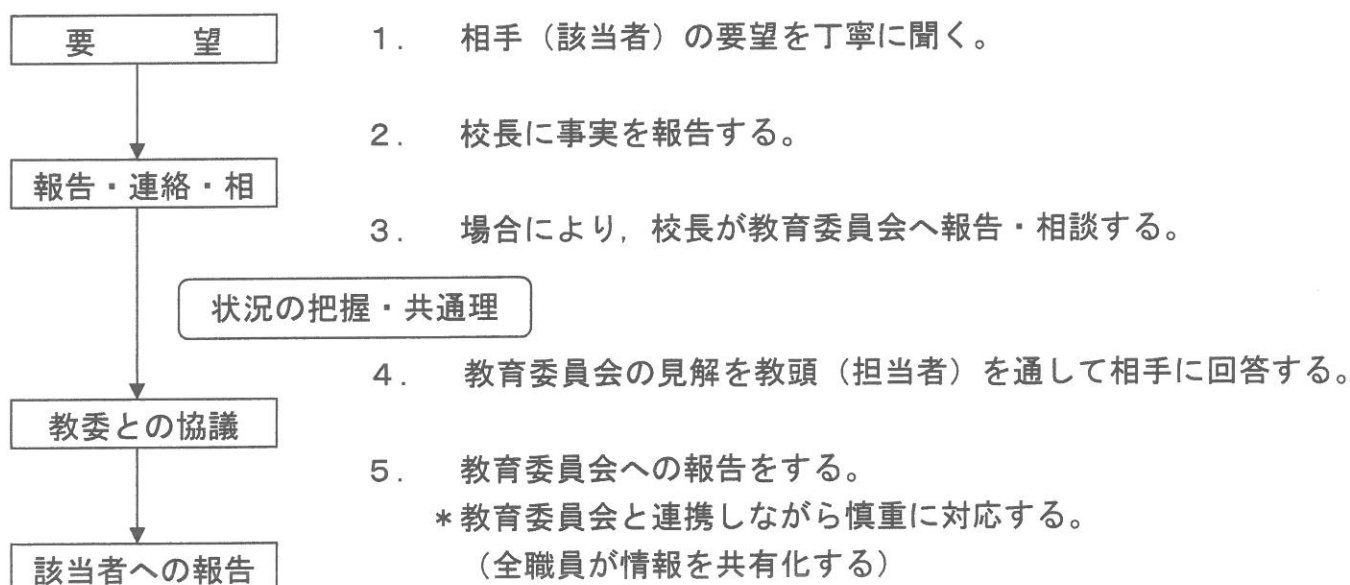
- ① なるべく直接会って対応する。(訪問する)
  - ・ 管理職も対応する。
- ② 誠実で落ち着いた対応に心がける。
- ③ すぐに対応できるか、時間がかかるか明確にする。
- ④ 個人情報・住民情報運動等に関する場合、慎重に対応する。



### 3. プライバシー問題・情報公開への対応

#### 留意事項

- ① 情報公開に耐える内容・表現で文章を作成することの必要性を理解し、外部に出す  
文書については校長が目を通すとともに、全校で情報を管理する。  
※許可なく指導要録等の重要書類を校外に持ち出さない。
- ② 保護者・外部から児童・生徒の個人情報に関する問い合わせがあった場合、共通の  
認識を持って対応する。（窓口の一本化）
  - ・ 市教育委員会への報告を行い、適切な指導を受けながら対応する。
  - ・ 守秘義務・プライバシー保護の重要性を共通理解する。
  - ・ 必要に応じて直接会って話をするなど誠意を持った対応をする。
  - ・ 窓口になる職員を決め、教職員間での共通理解を図る。
- ③ 学校を設置している自治体の情報公開条例、個人情報保護条例がどのように  
決められているかを全職員が理解する。
  - ・ 資料等の公開ができない場合は、その理由を伝えて誠実に対応する。
- ④ 児童・生徒の家庭状況等の事情を家庭環境調査表等で知り得たことや学力テスト



#### 〔プライバシーの問題が発生しそうな事から〕

- ① 学年・学級・学校だより等の保護者・外部へ文書を出すとき。
- ② 指導要録・健康観察記録・調査等の児童・生徒に関する情報の開示請求及び  
児童・生徒の事故報告書の開示請求があったとき。
- ③ 週案・職員会議録・学校日誌・保健日誌等の情報の開示請求があったと

幼児・児童・生徒の安全確保及び学校の安全管理についての点検項目

NO. 1

1.学校において取り組むべき事項

| 点 検 項 目                                                                         | 措 置 状 況 |        | 行っていない場合の理由、代替措置又は今後の改善計画等 |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|----------------------------|
|                                                                                 | 行っている   | 行っていない |                            |
| 教職員の共通理解と校内体制<br>(1) 幼児・児童・生徒の安全確保に関し、教職員の共通理解と校内体制について、次のような方法により整備されているか。     |         |        |                            |
| ① 日頃から職員会議等で取り上げ、教職員間で情報交換、意見交換を行うなどにより共通理解を深め、教職員一人一人が学校の安全管理についての意識の向上を図っている。 |         |        |                            |
| ② 幼児児童生徒の安全確保のため、教職員の具体的な役割分担や菅家機関への連絡体制を定めた危機管理マニュアル等を作成するなどして、校内体制の整備を図っている。  |         |        |                            |
| 来訪者の確認<br>(2) 学校への来訪者が確認できるよう次のような措置を講じているか。                                    |         |        |                            |
| ① 立て看板等による案内・指示を行ったり入口や受付を明示している。                                               |         |        |                            |
| ② 登下校時以外は校門を閉めるなど、敷地や校舎への入口等を管理可能なものに限定している                                     |         |        |                            |
| ③ 来訪者に名札等を着用させて、識別が可能なようにしている。                                                  |         |        |                            |
| ④ 来訪者に身元確認のため、入口で記名させたり、来訪者に声かけ等をしている。                                          |         |        |                            |
| 不審者情報に係る関係機関との連携<br>(3) 学校周辺等における不審者等の情報について、次のような方法により把握できる体制をとっているか。          |         |        |                            |
| ① 日頃から警察等の関係機関、PTAや地域住民等と連携して、情報を速やかに把握できる体制をとっているか。                            |         |        |                            |
| ② 近接する学校や保育所等との間で情報を提供しあう体制をとっているか。                                             |         |        |                            |

| 点 検 項 目                                                                               | 措 置 状 況 |        | 行っていない場合の理由、代替措置又は今後の改善計画等 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|----------------------------|
|                                                                                       | 行っている   | 行っていない |                            |
| 始業前や放課後における安全確保の体制<br>(4) 始業前や放課後における安全確保のため、教職員に具体的な役割分担（校内巡回等）を定め、幼児児童生徒の状況を把握している。 |         |        |                            |
| 授業中、昼休みや休憩時間等における安全確保の体制<br>(5) 授業中、昼休みや休憩時間における安全確保のため、教職員等による校内巡回等を行っているか。          |         |        |                            |
| 登下校における安全確保の体制<br>(6) 登下校時において、幼児児童生徒の安全が確保されるよう、次のような措置を講じているか。                      |         |        |                            |
| ① 幼児児童生徒に対し定められた通学路を通じて登下校するように指導している。                                                |         |        |                            |
| ② 登下校の際の危険箇所をあらかじめ把握し、幼児児童生徒や保護者に周知し、注意を喚起している。                                       |         |        |                            |
| ③ 登下校時万一の場合、「子ども110番」等緊急避難できる場所を幼児児童生徒に周知している。                                        |         |        |                            |
| ④ 幼児児童生徒に対し、登下校時に万一の事態が発生した場合の対処法（大声を出す・逃げる等）を指導している。                                 |         |        |                            |
| 校外学習や学校行事における安全確保の体制<br>(7) 校外学習や学校行事において、幼児児童生徒の安全が確保されるよう、次のような措置を講じているか。           |         |        |                            |
| ① 事前に綿密な計画を立てるとともに、現地の安全を十分確認している。                                                    |         |        |                            |
| ② 幼児児童生徒に対する事前の安全指導が十分行われている。                                                         |         |        |                            |
| ③ 万一の事態が発生した場合の連絡方法等をあらかじめ定めている。                                                      |         |        |                            |

幼児・児童・生徒の安全確保及び学校の安全管理についての点検項目

NO. 3

| 点 検 項 目                                                                                       | 措 置 状 況 |        | 行っていない場合の理由、代替措置又は今後の改善計画等 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|----------------------------|
|                                                                                               | 行っている   | 行っていない |                            |
| 安全に配慮した学校開放<br>（８）学校開放（夜間・休日開放を含む）に当たって、次のような措置を講じ、安全への配慮を行っているか。                             |         |        |                            |
| ① 学校開放時における開放部分と非開放部分との区別を明確に示し、非公開部分への不審者の侵入防止のための方策（施錠等）を講じている                              |         |        |                            |
| ② 学校開放時の安全確保について、ＰＴＡや地域住民等による学校支援のボランティアの積極的な協力を得ている。                                         |         |        |                            |
| 学校施設面における安全確保<br>（９）学校施設の面で、次のような安全確保を講じているか。                                                 |         |        |                            |
| ① 校門、囲障、外灯（防犯ライト等）、校舎の窓・出入口等の破損、錠の状況の点検・補修を行っている。                                             |         |        |                            |
| ② 警報装置（警報ブザー、ブザー等）、防犯監視システム、通報機器（校内緊急通話システム、警察や警備会社との連絡システム等）を設置している場合、作動状況の点検、連絡体制の確認を行っている。 |         |        |                            |
| ③ 死角の原因となる立木等の障害物の有無、駐輪場、駐車場や隣接建物からの侵入の可能性について確認を行っている。                                       |         |        |                            |

## 2.緊急時の安全確保

| 点 検 項 目                                                                                  | 措 置 状 況 |        | 行っていない場合の理由、代替措置又は今後の改善計画等 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|----------------------------|
|                                                                                          | 行っている   | 行っていない |                            |
| 不審者情報がある場合の連絡等の体制<br>（１０）学校周辺等における不審者等の情報が入った場合に、次のような措置をとる体制が整備されているか。                  |         |        |                            |
| ① 警察にパトロール等の実施を要請するなど速やかに警察との連携を図る。                                                      |         |        |                            |
| ② 緊急時の幼児児童生徒の登下校の方法について、あらかじめ対応方針を定めている。                                                 |         |        |                            |
| ③ 幼児児童生徒の安全確保のため、ＰＴＡや地域住民等による学校支援のボランティアから学校内外の巡回等の協力を得る。                                |         |        |                            |
| 不審車の立ち入りなどの緊急時の体制<br>（１１）学校内に不審者が立ち入っているなど緊急時に備え、次のような体制が整備されているか。                       |         |        |                            |
| ① 直ちに校長、教頭又は教職員に情報が伝達され、幼児児童生徒への注意喚起、避難誘導や教職員による応急手当等、教職員が安全を第一に考えた対応のできる体制（役割分担）を整えている。 |         |        |                            |
| ② 警察、消防署等の関係機関や教育委員会等に対して、直ちに通報がなされる体制（役割分担）を整えている。                                      |         |        |                            |
| ③ 緊急時に備えた教職員による安全確保の訓練や、幼児児童生徒の避難訓練等が実施されている。                                            |         |        |                            |
| ④ 警備員を配置している場合、巡回パトロールが効果的に行われ、緊急時に短時間で対応ができる体制を整えている。                                   |         |        |                            |