

危機管理マニュアル



令和6年4月
枚方市立開成小学校

目 次

I. 危機管理

P 1 ~ 6

1. 危機管理について
2. 危機管理の基本方針
3. 本校の警備体制
4. 来校者の受け付けについて
5. 校内巡視と安全点検について
6. 防犯訓練と安全教育
7. 関係者以外の学校への立ち入りについて
8. 避難と待機についての原則と不審者緊急対応

II. 児童の安全確保及び学校の安全管理

1. 児童の安全 P 7
2. 不審者侵入時緊急対応 P 8
3. 学校の防犯及び防災計画 P 9 ~ 13
4. プールの水質及び施設管理 P 14
5. 水泳指導緊急時の対応 P 15
6. 水泳指導における保健上の注意 P 16
7. 児童が虐待を受けていると思われた時の対応 P 17
8. 学校保健計画、アレルギー対応 P 18 ~ 23
9. 学校保健計画 P 24
10. 安全点検表 P 25
11. 事件・事故及び災害対策本部 P 26
12. 校外学習時の安全対策 P 27
13. 運動会・オープンスクール時の対応 P 28
14. 児童が所在不明になった場合の対応について P 29
15. 理科室内で緊急事態が起きた場合の対応について P 30 ~ 31
16. 弾道ミサイル発射に係る対応について P 32
17. 避難経路 P 33
18. 特別警報並びに暴風警報が発表されたときの措置 P 34
19. 地震発生時における学校の対応 P 35

III. 情報セキュリティ

1. 情報セキュリティについて P 36
2. 電子データの個人情報漏えいの防止に向けて P 37
3. 電子データ、電子媒体の紛失、情報漏えい時の対応について P 38

I. 危機管理

1. 危機管理について

学校は、児童が安心して学び、教職員が安心して教育活動を行う安全な場所でなければならない。しかし、時には学校の安全を脅かす事故や事件が発生する。そのような時に備えて適切かつ確実な危機管理体制を確立する。

2. 危機管理の基本方針

- ①児童の安全確保・生命維持を最優先
- ②冷静で的確な判断と、指示・行動
- ③適切な対応と、迅速・正確な連絡、通報

3. 本校の警備体制（校門の管理について）

（1）登校時

- ①登校門は、正門1ヶ所とし、東門、西門、留守家庭児童会室脇通用門は施錠する。
- ②正門は、午前7時に施設管理人が南京錠を外し、かんぬきによる施錠に切り替える。
- ③原則として開門（正門）は午前8時とする。
- ④登校時は正門を開門し、安全確保のため教職員が立ち番を行い、挨拶・声かけを行う。なお、児童へは、登校時刻などについて、次の点を指導する。
 - *通常の授業時は、午前8時から8時20分の間に登校する。
 - *遅れて来て門が閉まっている場合は、安全監視員に告げるか、インターホンを使用すること。
 - *遅刻、欠席する場合、保護者は登校班長及び学校に連絡すること。
- ⑤登校後、正門はかんぬきによる施錠をし、安全監視員に引き継ぐこと。

（2）授業時・休憩時

- ①正門はかんぬきにより施錠する。外出時は正門脇のオートロック機能の小門を使用すること。
- ②来校者や遅刻してきた児童には、インターホンを使用させる。その時は職員室でチャイムが鳴り、モニターで来校者を確認の上、用件を聞き小門のオートロックを開錠する。安全監視員がいるときは用件を聞き、開錠する。
- ③職員室に不審者対応のさすまたを3本設置する。
- ④校門から校舎入り口まで死角ができないようにしておく。

（3）下校時・放課後

- ①児童の下校には最終校時単位での一斉下校とし、各校時終了後に学年毎に帰らせる。
この場合も正門のみ使用する。
- ②授業後、放課後指導等を行う場合は、指導終了後保護者に連絡をし、安全に配慮して下校させる。
- ③留守家庭児童会室からの下校は、児童会室脇の通用門を使用する。常時施錠し、指導員及び保護者など関係者のみが施錠・開錠する。
- ④デイサービス等利用児童は、受け入れ団体の責任の下、西門を使用する。

(4) 土曜・休日

- ①「開成っ子パーク」に登校した児童は、正門脇の小門を登下校する。
- ②地域施設開放団体の使用時は、正門はかんぬきで施錠し関係者による立ち番を行う。

4. 来校者の受付について

(1) 遅刻してきた児童の場合（インターホンが鳴り、児童と確認した場合）

- ①児童の後方に不審者などがいないことを確認し、小門のオートロックを開錠する。
- ②児童と一緒に外部の者が入らないように確認すること。

(2) 来校者の場合（インターホンが鳴り、児童以外であった場合）

- ①来校者の名前と用件を確認する。
- ②不審な様子の場合は、すぐに校長または教頭に連絡し、指示を仰ぐ。
とくに問題が無い場合、「小門（通用口）の鍵を開けますので、押して入ってください。入られたら確実に門を閉めて下さい。監視ボックスで来校者名簿にお名前をご記入してください。」とお願いし、開錠する。とくに、一緒に部外者が入らぬように注意する。来校者証の着用を促す。
- ④保護者については、PTA 作成・配布の来校者証を着用するようお願いする。忘れた場合は、監視ボックスで予備の来校者証を貸す。
- ⑤必要に応じて訪問場所に案内する。

5. 校内巡視と安全点検について

(1) 校内巡視（不審者を早期に発見するために）

- ①本校教職員は在勤中、必ず「ホイッスル」を携帯すること。もし、何か緊急の事態が生じた場合は、ホイッスルを力強く吹き続け、近くの教職員に知らせる。
- ②本校職員であることが誰にも分かるように、校内では必ず職員 ID カード（名札）を着用する。
- ③在勤中は、自分の近くに不審者などがいないかどうか、意識的に確認するよう努める。
- ④始業前の校門指導（8時から8時20分）や放課後の校内巡視などで、校内の不審

者確認を行う。

- ⑤毎年6月を「子どもの安全確保推進月間」として、校内安全体制の確認、安全指導などを実施する。

(2) 安全点検について

災害の発生時に被害を最小限に食止めるためには、必要な設備を整え、適切な予防措置を講じるとともに、改善を行うなど安全管理を徹底していくことが大切である。

- ①毎月1日を安全点検日として点検を実施する。安全点検は別紙「安全点検表」に記録し、安全部まで提出する。

- ②安全点検には次のような点検方法を用いて十分な点検を実施する。

目視：ゆがみ、亀裂、磨耗、腐食、異物などの有無の点検

打音：ハンマーなどで叩いて、損傷、薄利、腐食などの点検

振動：振り動かして接合部分、地下部分のゆるみ、ぐらつきなどの固定不良の有無の点検

負荷：ぶら下がる、押す、引くなどの力を加え、耐力の状況を点検

作動：回転部分の油切れ、磨耗などによる作動の偏りを点検

6. 防犯訓練と安全教育

(1) 防犯訓練について

- ①防犯訓練を年2回行う。

児童を含めた訓練（6月） 教職員研修・訓練（夏期休業中）

- ②「不審者」侵入訓練は、教職員のみで行う。

- ③警察・消防など関係機関と連携し、実際に通報する訓練も行うようにする。

- ④教職員研修・訓練は、次の事柄を行う。

「不審者」侵入を想定した緊急時の対応訓練

児童が事故などに遭った際の救急処置（応急手当）と心肺蘇生（AEDの使用を含む）の訓練

危機対応能力の向上、安全教育の充実のための研修

(2) 安全教育について

- ①交通安全・生活安全（防犯を含む）・災害安全について、学校安全計画に基づき実施する。

- ②通学路などで万一の際の対処の仕方（助けを求め、逃げる。信頼できる大人に話す。）について指導する。また、被害に遭ったり、遭いそうになったりした場合には、家の人や学校の先生に話すよう指導する。（こども110番の家）



③校内に不審者がいる場合は、教職員に知らせることと、自分に危険がある場合はすぐに逃げることを指導する。

7. 関係者以外の学校への立入りについて

(1) 校内で来校者を見かけたとき

見かけた教職員は、来校者が「入校証」を着用しているかチェックする。

①着用している場合

挨拶と声かけを行う。

「こんにちは、どちらへご用ですか」等

挙動不審の場合には、職員室・校長室まで案内する。

「ご用件をお聞きますので、こちらへお越してください」等

案内を拒否した場合には、退去を求める

「申し訳ございませんが、お引取り頂けますか」等と、丁寧に退去を求める。

②着用していない場合

「どちら様ですか」等と、声かけを行う。

受付まで案内して来校者名簿に記入の上、「来校者証」を着用してもらう。

受付を拒否した場合には、職員室・校長室まで案内する。

「ご用件をお聞きますので、こちらへお越してください」等

案内を拒否した場合には、退去を求める。

「申し訳ございませんが、お引取り頂けますか」等と、丁寧に退去を求める。

(2) 会議室に案内した場合

案内する途中で他の職員へ連絡する。できない場合は、会議室に通してから、連絡し複数の教職員で対応する。

「本校では、来校された方に、受付で来校者名簿に記入し、入校証を着用してもらうようお願いしている」ことを説明し、理解してもらう。

「どのようなご用件でこられましたか」等と、用件の確認をする。

①理解し、用件のある場合

来校者名簿に記入の上、入校証を着用してもらい、用事のある場所まで案内する。

②理解せず、用件の無い場合

退去を求める

「申し訳ございませんが、お引取り頂けますか」等と、丁寧に退去を求める。

(3) 退去を求めた場合

①退去した場合

*退去を確認し、再度侵入しないよう監視する。

*管理職から枚方警察（845-1234）、教育委員会・児童生徒支援室

(050-7105-8047) に連絡する。

②退去を拒否した場合

危害を加える恐れがないかを判断する。

恐れがないと判断する場合には、再度退去するよう説得する。

退去した場合

(3) の①「退去した場合」の措置

退去を拒否した場合

ただちに「不審者緊急対応」の措置

恐れがあると判断する場合

ただちに「不審者緊急対応」の措置

8. 避難と待機についての原則と不審者緊急対応

緊急に避難する必要があるか分からない場合

- (1) 原則として状況が判明するまで、児童を教室などで待機させる。その間、教職員で安全の確保を行う。
- (2) 児童を教室などに待機させる場合
教室の窓、扉を閉める。児童の人数確認後、施錠する。
教室内では児童を出入口から遠ざけておく。
教職員は防御できるような道具を持ち、侵入に備える。
放送の指示があれば、指示に従い避難する。
避難場所は次のいずれかの指示がある。 運動場（原則）もしくは体育館

緊急に児童を避難させる場合

- (1) 近くに不審者がおり、緊急に児童の安全を確保するときは、原則として運動場に避難する。ただし、放送など指示があった場合は、その指示に従う。
- (2) 避難する際、隣接する教室にも大声で危険を知らせ、避難する。
- (3) 不審者が近づき危険な場合は、物を投げたり防御できるものを用いたりして児童が避難できるよう時間を稼ぐ。

*児童を整然と避難させるためにも、教職員は落ち着き、毅然とした態度で的確な指示を出す。

*避難中であっても緊急放送に注意し、状況把握に努める。

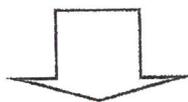
緊急時の対応

学校への不審者侵入

第1段階 正当な理由のない者が学校内へ立ち入った場合の初動対応

退去を求める

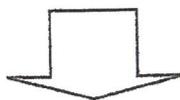
- 正当な理由のない者が学校内に立ち入っていたり、不審な所持品・挙動などが見られたりする場合は、複数の職員で対応するなど慎重に対処する。
- 身を守るため、相手と一定の距離を保ちながら対応し、退去するよう丁寧に説得する。
- 退去の説得に応じない、暴力的な言動をするなどの行動が見られた場合には、不審者として速やかに警察、教育委員会、近隣の学校、地域などに連絡する。



第2段階 不審者が周囲に危害を加える行動をとった場合の対応

児童の安全確保

- 児童の避難誘導、安全確保を最優先に行動する。
- 不審者が暴力行為を働き、抑止できない場合には、周囲に危険を知らせるとともに、机やイスなどの身近にあるものを活用し、不審者の行動を制限する。(大声、防犯ブザー、笛、火災報知機などを活用する。)
- 事件に気づいた教職員は、ただちに全校に知らせるとともに、管理職に報告し、警察・消防などに通報する。



第3段階 児童への被害の拡大を防ぐための対応

誘導・救護・引渡

- 教室などへの侵入の危険性が低い場合は、危険のない方向へ児童を誘導した後、安全の確認と状況の把握をする。
- 避難場所は周囲の状況を的確に判断し、決定する。
- 避難場所から移動せず、児童を見守り、保護する教職員を決める。
- 負傷者がいる場合、応急手当に着手するとともに救急車の出動を要請する。
- 救護班は、誰がどのような状態で応急処置を受け、どこの医療機関へ移送したかを記録し、保護者に連絡する。

II. 児童の安全確保及び学校の安全管理

1. 児童の安全

◎はじめに

*6月を「子どもの安全確保推進月間」とし、6月8日を「学校の安全確保・安全管理の日」とする。

①基本方針

- ①児童の生命安全を最優先とする。
- ②全教職員の、危機管理意識の向上を図る。
- ③沈着冷静な判断と、行動をもって対応する。
- ④関係諸機関への、迅速且つ正確な連絡を行う。

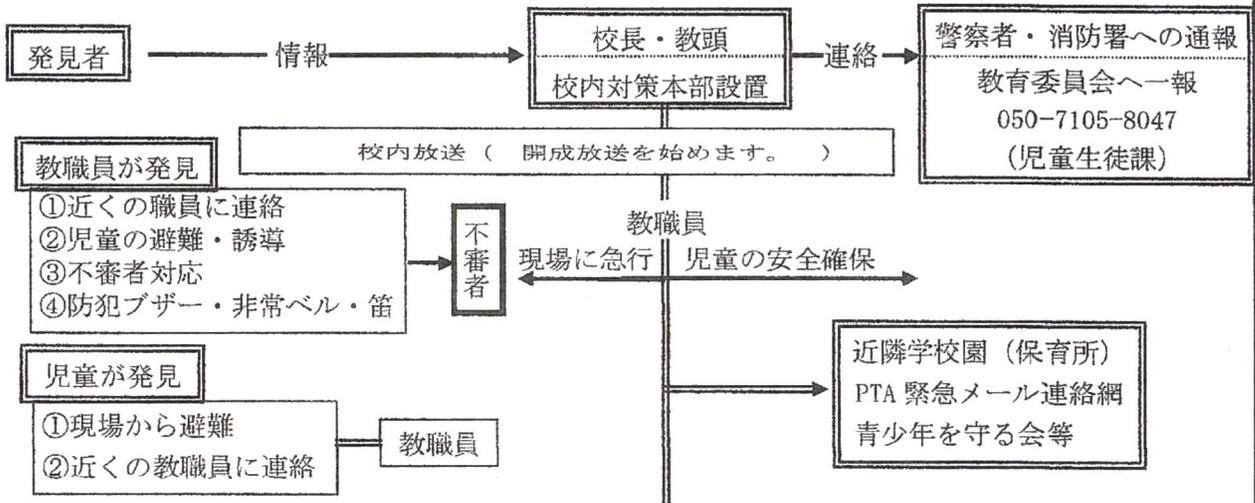
②日常的取り組み

- ①始業前、放課後の安全確保体制
 - ・校門の施錠
 - ・校長による登校指導
 - ・教頭及び施設管理人による、校内の安全確認と巡回
- ②校内巡視の徹底
 - ・管理職は、定期的巡回
 - ・教職員は校内移動時に目を配る
- ③来校者への対応
 - ・保護者へ配付した入校証の活用
 - ・特別入校許可書の活用
 - ・インターフォン、モニターの活用
 - ・来校者への積極的な声かけ
- ④名札の着用
- ⑤不審者侵入に対する緊急避難訓練の実施(6月)
- ⑥防犯ブザー・笛・非常ベルの携帯と活用
- ⑦防犯教室・誘拐防止教室の実施
- ⑧安全管理・安全教育についての研修
- ⑨隣接学校園及び、関係諸機関との連携
- ⑩教職員付き添いによる、集団下校の実施
- ⑪放送設備・防犯ブザー等の定期的点検
- ⑫緊急メール連絡網の活用と、PTAパトロール

③不審者侵入に対する緊急対応と校内体制

- ①マニュアルの掌握
- ②冷静な判断と行動
- ③正確な情報収集・情報確認・情報連絡
- ④警察・教育委員会の指示を守る
- ⑤保護者・PTAとの連携強化
- ⑥不審者対応
 - ・一定の距離をおき、言動を注視する。
 - ・児童から、できるだけ遠ざける手段を講じる。
 - ・できる限り単独で対応しないこと。
 - ・緊急放送については、不審者を刺激することなく、また気づかれぬよう連絡する方法を徹底する。

2. 不審者侵入時緊急対応



全教職員による対応		
役割分担	校長・教頭	・情報収集、指示連絡(場合によって:不審者対応・被害児童の家庭訪問・報道機関との対応) ・警察等関係諸機関への連絡
	教務主任・担任外	・不審者対応 ・関係保護者への連絡 ； 集団下校の引率
	主事・校務員	・現場急行 ・不審者対応 ； 校区パトロール
	担任	・児童の安全確保 ・避難誘導 ； 集団下校の引率
	養護教諭	・応急処置医療機関との連絡、連携
	非常勤嘱託	・電話対応、各種連絡

留意事項	緊急体制について	・児童の安全を最優先とする。 ・迅速、正確な情報収集、連絡、指示。
	授業中の場合	・担任は、児童の安全確保を第一とし緊急対応する。 ・放送(指示)に従い、児童に不安を与えないよう避難する。
	侵入者が逃走した場合	・校内の巡視(再確認) ・児童の安全を再確認 ・学校近辺のパトロール ・関係諸機関への事後報告 ・PTA 緊急連絡網への最連絡 ・施錠等施設管理
	事後の対応	・事件を整理し、正確に教育委員会へ報告 ・保護者、地域への説明 ・児童への心のケア ・マニュアルの見直し、施錠等の再点検

