

# 不審者侵入防止・危機管理マニュアル

## 〔1〕本校の防犯体制について

【通常時の防犯体制(門の管理)について】

### 1. 登校時

- (1) 原則として朝の開門は8時10分(正門・西門)。
- (2) 登校時は正門・西門を開放。なお、児童へは登校時刻等について、次の点を指導すること。
  - \*通常の授業時は、8時10分～8時20分の間に登校すること。(集団登校)
  - \*遅刻して門が閉まっている場合は、インターホンを鳴らすこと。
- (3) 正門・西門指導(8時10分～8時20分)
  - \*正門・西門で児童の登校を見守る。協力：おはよう会(毎朝)
  - \*8時30分に施錠。その際、児童の安全に十分配慮し、安全を最優先する。  
正門・西門の巡回(施錠も)・・・学校施設管理人が行う。

### 2. 授業時・休憩時

- (1) 正面・西門は施錠している。出入りは正門横の通用口を使用する。
- (2) 来校者や遅刻した児童は、安全監視ボランティアまたは学校監視員に氏名と用件を告げ、通用口から入るようにする。また、安全監視ボランティアまたは完全監視員がいない場合は、インターホンを鳴らす。職員室の防犯カメラのモニターで来校者等を確認の上、オートロックを解錠する。
  - \*来校者用に、正門横に、案内の掲示あり。

### 3. 下校時、放課後

- (1) 児童が下校の際には、正門から下校させる。西門は、教師が解錠し、児童の最終下校を確認の上、教師が施錠する。
- (2) 来校者については、授業時と同様。
- (3) 学年または複数学年による一斉下校、集団下校を行うことがある。

## 〔2〕来校者等の受付について

学校の休業日以外は、基本的に安全監視ボランティアまたは安全監視員に行っていただく。なお、両者が不在の場合は以下のとおりとする。

【遅刻した児童の場合】

1. インターホンが鳴り、モニターを確認すると児童であった場合。
  - (1) 職員がオートロックを解錠する。
    - \*児童と一緒に部外者が入らないように、扉が閉まるまでモニターで確認する。
  - (2) 保護者同伴の場合は、受付の名簿に、学年、組、名前と登校時刻を記入願う。

【来校者の場合】

2. インターホンが鳴れば、モニターを確認する。
  - (1) 来校者の名前と用件を聞く。
  - (2) 様子に変な場合や誰か確認できない場合は、すぐに校長または教頭に連絡し、指示を仰ぐ。
  - (3) 誰か確認できる場合は、「鍵を開けます。受付でお名前をご記入ください。」とお願いし、オートロックを解錠する。
    - \*一緒に部外者が入らないように扉が閉まるまでモニターで確認する。
  - (4) 受付に寄ってもらい、安全監視員等が来校者名簿への記入を確認した上で、来校者札を渡し着用を依頼する。
  - (5) 必要に応じて、訪問場所に案内するなど対応する。

(6) 帰校の際は、受付に寄り来校者札を返し、退校時刻を記入してもらう。

\* 16時30分以降は、受付は職員室となる。

来校者名簿(記入例)

月日	お名前	用件	入校時刻	退校時刻
8/29	〇〇 〇〇	P T A役員会	10:25	11:00
8/29	△△ △△	校長先生に面会	12:00	12:20

## [ 3 ] 校内巡視と安全点検について

### 1. 校内巡視等(不審者を早期に発見するために)

- (1) 万一の際に他の教職員に非常事態であることがわかるよう、登校後から下校するまでの間は、必ず「笛」を携帯すること。もし、何か危急の事態が生じた場合は、笛を強く吹き続けて、近くの教職員に知らせる。
- (2) 本校教職員であることが誰にでもわかるよう、校内では必ず職員名札を着用する。
- (3) 原則として毎休憩時間は、児童の監督とともに、自分の近くに不審者等がないかどうか、意識的に確認するよう努める。
- (4) 通常は、始業前に正門指導と校内巡視、放課後に校内巡視を実施する。

\* 時間帯

- ① 始業前 8時00分～ 8時30分(正門指導、校内巡視とも)
- ② 午後 13時50分～16時10分

### 2. 毎月8日の「授業時等の校内巡視と安全点検について」

- (1) 毎月8日の「学校安全の日」は、P T Aの方の協力で校区内パトロールを実施している。なお、パトロール員は「腕章」を着用している。
- (2) 「学校安全の日」には、安全点検を実施。校舎周辺のフェンス、照明装置、校内安全点検分担表(別紙：清掃監督表)に従って点検すること。
- (3) 安全点検の結果については、生活安全部が集約し教頭まで提出。

## [ 4 ] 学校行事の時の体制〈参観・運動会〉

### 1. 保護者参観

#### (1) 受付体制

- ① P T A運営委員会からの協力者に受付の応援を依頼する。受付担当者には、当日、腕章、笛、「注意事項」を配付する。
- ② 保護者等には事前配付の「入校証」の有無を確認し、ない方には当日「保護者」等の札を受付で配付し、児童名簿に丸印をつけてもらう。
- ③ 「注意事項」の内容

\* 受付の仕方

・来校した保護者に「入校証」を着用してもらい、児童名簿に○をつけてもらう。

\* 不審者が侵入した場合の対応

- ・万一、挙動不審な者が来校した場合は、一人が直ちに本校教職員に連絡。残りの者で不審者が教室等に近づかないよう、冷静に対応する(相手を興奮させないように。監視ボックスの非常ベルを使用する)。
- ・近くに児童がいる場合は児童をそこから遠ざける(児童の安全が最優先)。
- ・不審者が突然暴れ出した場合など緊急の場合は、すぐに笛を吹いて危急を知らせる。また、むやみに不審者に立ち向かわないこと。

## (2) 緊急時の対応について

- ① 不審者が侵入しても早期に発見できるように、校長、教頭、首席等は、随時、校内を巡回すること。
- ② 万一、不審者が侵入した場合は、不審者侵入時のフローチャートにて対応する。
- ③ 全校に緊急放送(暗号)が流れた際は、各担任等教職員は、児童を動揺させないように、保護者に対し、簡単に事情を説明。教室等で児童を守ってもらうよう依頼する。その際、保護者や児童が動揺しないよう、落ち着いて対応すること。

### \*保護者への説明例

「皆さん、今の放送は、校内のどこかでトラブルがあった場合の暗号による放送です。すでに、本校職員が緊急体制に入っていますので、落ち着いて、この教室の子どもたちの安全を確保できるように、協力してください。申し訳ありませんが、教室の中に入り、ドアと窓を閉めてください。私は、廊下に出て状況を確認しますので、そのままお待ちください。」

- ④ その後については、放送等の指示に従い、避難または待機する。

## 2. 運動会

### (1) 受付体制

- ① P T A運営委員会・生活指導部を中心に、受付と防犯をお願いする。受付・防犯担当者には、当日の打ち合わせ時に、腕章、笛及び「注意事項」を配付する。
- ② 保護者には事前に配付した「入校証」の札を着用してもらう。また、ない人には当日「保護者」の札を配付し、校内では必ず着用してもらう。
- ③ 当日、腕章や「入校証」の札を忘れた保護者や来校された地域の方には、受付簿に記入の上、来校者札を渡して校内に入ってもらう。

### ④ 「注意事項」の内容

#### \*受付の仕方

- ・来校者は、腕章または「入校証」の札を着用してもらい、正門係が確認した者について校内に入ってもらう。
- ・来校者で腕章又は「入校証」の札を持っていない人には、「保護者等受付」で受付簿に必要事項(児童の学年、組、来校者名)を記入してもらい、来校者札を交付。
- ・来賓は、招待状を持参するので、正門係は「来賓受付」に案内する。
- ・担当者は常時、腕章を着用のこと。
- ・自分の子どもの出場時には、適宜担当を交代してもらうこと。

#### \*不審者が侵入した場合の対応

- ・万一、挙動不審な者が来た場合は、一人が直ちに本校教職員に連絡。残りの者で不審者が児童等に近づかないよう、冷静に対応する(相手を興奮させない)。
- ・近くに児童がいる場合は児童をそこから遠ざける(児童の安全が最優先)。
- ・不審者が突然暴れ出した場合など緊急の場合は、すぐに笛を吹いて危急を知らせる。また、むやみに不審者に立ち向かわないこと。

### (2) 緊急時の対応について

- ① 万一、不審者が侵入した場合は、不審者侵入時のフローチャートにて対応する。
- ② 運動場に不審者が現れた場合は、近くの教職員で取り囲み、児童に近づけないようにすること。その際、近くの保護者にも協力を求める。また、児童をその場から遠ざけ、安全を確保すること。
- ③ 運動場以外で緊急事態が発生し、運動場の教職員等に不審者の状況が確認できない場合は、緊急放送を行い、状況を知らせる。その場合は、まず児童の安全を確保し、また、その旨保護者にも協力を要請する。
- ④ その後については、放送等の指示に従い、避難または待機する。

## [5] その他の体制

### 1. 不審者情報があった場合の対応

- (1) 不審者情報等については、次の関係機関等と常に連絡を取り合い、情報を共有するよう努めている。本校周辺に不審者があった場合も、本校から各関係機関に連絡する。

\*教育委員会教育相談課に不審者情報をFAXで連絡

- |             |                 |         |
|-------------|-----------------|---------|
| ①枚方警察署      | (072-845-1234)  |         |
| ②教育委員会児童生徒課 | (050-7105-8048) |         |
| ③防犯香陽支部長    | ④青少年育成指導委員      | ⑤PTA副会長 |
| ⑥PTA生活指導委員長 | ⑦近隣の学校          |         |

- (2) 不審者情報等があった場合は、集団下校等を実施することがある。
- (3) 不審者情報等が電話等でもたらされ、対応したときは、内容と情報提供者の名前及び連絡先を確認し、直ちに教頭、学校安全部に連絡すること。また、校外で不審者情報を入手した場合は、同様に連絡すること。
- (4) 不審者情報等については、内容により文書で保護者に提供し、注意喚起する。

### 2. 「おはよう会」(学校安全・健全育成推進委員会)の開催について

- (1) 毎年1回、「子どもの安全を考える懇談会(おはよう会総会を兼ねる)」を開催する
- (2) 開催時期とテーマ  
2月(本年度の総括と来年度の方向性)
- (3) 構成員(出席を要請している方々)
- ① 会長：校長、副会長：コミュニティ会長・教頭  
班長：保護者代表(PTA生活指導委員会会長等)、防犯委員会代表、福祉委員会代表、交通指導員代表
  - ② 関係機関：枚方警察署員1名、枚方消防署員1名
  - ③ 安全監視員、安全監視ボランティア
  - ④ その他：会長が出席を求める者

### 3. 緊急連絡網について

- (1) 緊急連絡網は次のとおり作成する。
- ① PTA役員連絡網  
\*緊急の事態など、全保護者に連絡する必要がある場合には、PTAに協力を依頼する。その為、会長から各クラス学級委員までの連絡網を、各役員の上承を得た上で作成する。その際、個人情報保護と目的外使用防止のため、一人あたりが管理する連絡先を最低限としておく。  
\*PTA役員に係が作成し、掲載されている役員に配付する。また1部を学校安全部に提出。
  - ② メール配信による連絡体制  
\*保護者にメールの登録を呼びかける。
  - ③ 各クラスの緊急連絡網  
\*担任及び学級委員から保護者への連絡網を、保護者の了解を得て作成する。  
\*担任が作成し、掲載されている保護者に配付する。また写しを1部学校に提出、保管。
  - ④ 緊急連絡の流れ(全保護者に連絡するような緊急時のみ)  
\*学校  $\begin{matrix} \rightarrow \text{メール} \rightarrow \\ \rightarrow \text{電話} \rightarrow \end{matrix}$  保護者
  - ⑤ 緊急連絡網はファイルに綴じ、職員室(教頭席の前ロッカー)に備える。

#### 4. その他、定期校外巡視等

- (1) 毎年4月に、PTAと全教職員で通学路点検を実施。2学期の風水害避難訓練後に、通学路の点検と危険箇所の把握を実施。
- (2) 4月に校長・教頭と安全部担当者等により、校区の方々に「こども110番の家」への協力依頼や、登下校時の事故等に関する学校への情報提供等についての依頼を実施。
- (3) 夏休み前半、夏休み後半に、PTA主催の校区パトールを実施(学校職員のPTA生活指導委員会担当者も参加。)

## [6] 防犯訓練と安全教育

### 1. 防犯訓練の実施に際しての留意事項

- (1) 防犯訓練を、教職員のみで1回、児童を含めて1回、毎年実施する。  
\*児童を含めた訓練は、毎年6月に実施する。
- (2) 児童に危害が加えられた場合を想定した訓練は、教職員のみで実施する。
- (3) 児童を含めて実施する訓練では、児童が動揺しないよう配慮する。とりわけ、「不審者」が実際に侵入してくる訓練については、児童が怖がることのないようにする。  
(児童に恐怖心を抱かせる恐れがあるような訓練は教職員のみで実施。)
- (4) 訓練にあたっては、必ず警察・消防等関係機関と連携し、実際に通報する訓練も行うようにする。

### 2. 教職員研修会について

- (1) 防犯等に関する教職員研修会を、次のとおり開催する。
  - ① 本マニュアルに基づいた教職員研修(4月当初の職員会議で実施)
  - ② 不審者侵入を想定した緊急時の訓練(教職員及び保護者)  
\*毎回、想定(場所、時間、状況)を変えて実施する。
  - ③ 児童が事故等にあった際の応急手当と心肺蘇生講習会
  - ④ 危機対応能力等の向上や児童への安全教育を充実させるための研修会  
※上の①、②及び④については、学校安全部が、③は保健体育部が主催、企画する。
- (2) 上の①については、事前に警察に依頼し、連携して実施する。また、②については、PTAの生活指導委員会にも協力を依頼し、保護者の参加を求める。  
\*枚方警察生活安全課(電話：072-845-1234)

### 3. 児童への安全教育実施に際しての留意事項

- (1) 交通安全、生活安全(防犯含む)、災害安全について、学校安全計画に基づき実施する。
- (2) 防犯教育については、内容について「学年だより」等により予め保護者に周知し、理解と協力を得て、実施する。その際、保護者からの申し入れ等により、犯罪被害にあったことのある児童等について、配慮が必要な場合は学年で相談し、適切に対応する。
- (3) 通学路等での万一の際の対処の仕方(助けを求める、逃げる、信頼できる大人に話す)についても指導する。また、被害にあったり、あいそうになったりした場合には、必ず家の人や学校の先生に話すように指導する。
- (4) 「こども110番」の家や「こども110番」の車のことについて、必ず言及する。
- (5) 校内に不審者がいる場合の対応について、指導する。特に、教職員・来校者は必ず来校者札を着用していること、着用していない者には近づかず、教職員に知らせることや、自分の身が危ないときはすぐに逃げるなどについて、指導する。
- (6) 低学年では、1学期の早い段階(4~5月)で、ビデオ教材「たまむしハカセの安全教室」を用いた学習を行う。

## [7] 関係者以外の学校への立ち入りについて

### 1. 来校者を見かけた場合

見かけた教職員は、「来校者札」を着用しているかチェックする。

#### (1) 着用している場合

- あいさつと声かけ  
「どちらへご用ですか?」「場所はおわかりですか?」等
- 挙動不審の場合には、  
「ご用件をお聞きしますのでこちらへお越してください。」等  
・校長室へ案内し、校長(教頭)を同席させる。
- 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、お引き取りいただけますか。」等  
・丁寧に、再度、退去を求め、校長(教頭)に連絡。

#### (2) 着用していない場合

- あいさつと声かけ  
「恐れ入りますが、受付はお済みでしょうか?」と、声をかける。
- 受付に案内し、来校者名簿へ記入の上、「来校者札」を着用してもらう。
- 受付を拒否した場合には、校長室まで案内する。  
「ご用件をお聞きし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、お引き取りいただけますか。」等  
・丁寧に、再度、退去を求め、校長(教頭)に連絡。

### 2. 校長室に案内した場合

案内する途中で他の教職員へ連絡する。それができないときは、校長室に通してから連絡し、複数教職員(校長または教頭も)で対応する。

「本校では、来校者の皆さんに、必ず受付で来校者名簿に記入し、来校者札を着用していただくようお願いしている。」ことを説明し、ご理解いただく。

「本校へどのようなご用件で来られましたか?」と用件を確認する。

#### (1) 理解いただき、用件のある場合

来校者名簿へ記入の上、「来校者札」を着用してもらい、用事のある場所まで案内する。

#### (2) 理解いただけない場合・用件のない場合

退去を求める。

「申し訳ございませんが、お引き取りいただけますか。」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。

教頭から、関係機関・関係者等に連絡する。

- ② 枚方警察署 (072-845-1234)
- ② 枚方市教育委員会児童生徒課担当 (050-7105-8048)
- ③ 香陽校区コミュニティ協議会会長
- ④ 防犯香陽支部長
- ⑤ 青少年育成指導員
- ⑥ PTA副会長
- ⑦ PTA生活指導委員長
- ⑧ 近隣の学校

(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。

→ 恐れがあると判断する場合(警察及び関係機関に連絡)

## [ 8 ] 避難と待機について

1. 侵入者があった場合で、緊急に避難させる必要があるかどうかわからない場合(近くに侵入者等がおらず、状況が不明の時)は、原則として状況が判明するまで、児童を教室等で待機させ、教職員が保護する。その後、放送の指示等により避難する。

危険を知らせる放送「・・・・・・・・暗号・・・・・・・・」

2. 教職員が児童の近くにおり、児童に指示できる場合は次のようにする。

(1) 児童を教室に待機させる場合

○教室の窓、扉を閉める。児童の人数確認後は施錠する。

○教室内では児童を出入り口から遠ざけておく。

○教職員は防御できるような道具(イス等)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。

\* 体育館            \* 運動場

(2) 児童を緊急に避難させる場合

\* (近くに侵入者がおり、緊急に児童の安全を確保するとき)

○侵入者から遠い方の階段・出入り口を使い、児童を避難させる。

○避難場所は職員室。状況によってより安全なところを選び、誘導することもあり得る。

○侵入者が近づいてきて危険な場合は、ものを投げつけたり、防御できるような物を用いたりして、児童が避難できるよう時間を稼ぐ。

○避難する際、隣接する教室等にも大声で危険を知らせ、避難を促す。

3. 休息时间等で教職員が児童近くにいない場合について、児童に日頃から次のように指示しておく。

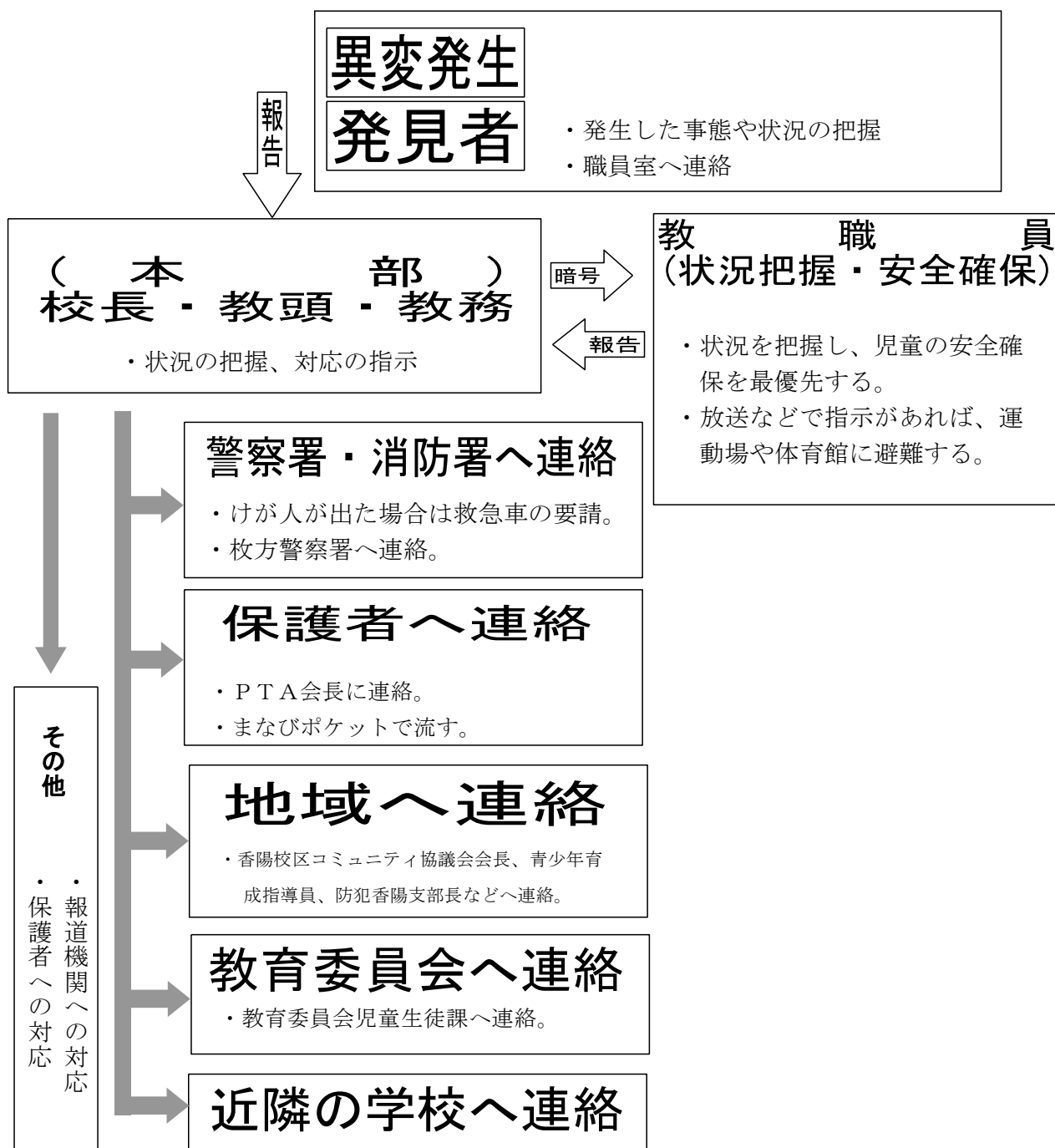
○来校者札を着用していなかったり、危険な物を持っていたりする人を見かけたら、すぐにその人から遠くへ離れなさい。

○できれば、先生のいそうな場所(職員室等)に逃げ、先生に知らせなさい。

○もし、「教室に入りなさい」という放送があった場合は、すぐに教室に入ること。ただし、自分の近くに危険な物を持っている人や暴れている人がいるなどの場合は、すぐに先生のいそうなところに逃げること。

○日常的に子どもに危機管理意識を持たせるよう指導する。

# 緊急時の対応について



# Jアラートによるミサイル発射情報に対するマニュアル

## 枚方市立香陽小学校

### I あらかじめ教職員間で確認・情報共有する事項

#### 1 幼児児童生徒等の避難方法や安全確保の方策

下記「II Jアラートによるミサイル発射情報が発信された場合の対応」を参考に適切な指示ができるようにしておく。

#### 2 幼児児童生徒等の安否確認方法

自然災害時の対応等を準用するなどして検討しておく。

### II Jアラートによるミサイル発射情報が発信された場合の対応の指導

※ 児童には、必要以上に不安にさせることがないように、十分、配慮しながら、下記の事項について周知を図るなど、実態に応じた安全指導を行うこと。

#### 1 速やかな避難行動と情報収集

○落ち着いて、直ちに次の行動をとる。

屋外にいる場合 ⇒ できる限り近くの建物(できれば頑丈な建物)や地下(地下街や地下駅舎などの地下施設)に避難する。

建物がない場合 ⇒ 物陰に身を隠すか、地面に伏せて頭部を守る。

屋内にいる場合 ⇒ 窓から離れるか、窓のない部屋に移動する。

<近くにミサイルが落下した場合>

○屋外にいる場合:口と鼻をハンカチで覆い、現場から直ちに離れ密閉性の高い屋内又は風上へ避難する。

○屋内にいる場合:換気扇を止め、窓を閉め、隙間をテープで埋める等、室内を密閉する。

○正確かつ迅速な情報収集

Jアラートの続報、テレビ、ラジオ、インターネット等から情報収集する。

行政からの指示があれば、それに従って落ち着いて行動する。

#### 2 登下校時の留意事項

○ミサイルが上空通過、枚方市を中心とした一定距離圏外(約30km)または大阪府域外に落下した場合

⇒ Jアラートの続報などでミサイルが上空を通過したことや海上等に落下したことの確認が取れた場合は、原則として登下校を再開する。

○ミサイルが枚方市を中心とした一定距離圏内(約30km)または大阪府域内に落下した場合

⇒ Jアラートの続報、テレビ、ラジオ、インターネット等から情報収集し、安全を確保できるように落ち着いて行動する。

○ミサイルの落下物を発見した場合

⇒ 決して近寄らず、警察・消防に連絡する。

### Ⅲ Jアラートによるミサイル発射情報が発信された場合の対応

#### 1 Jアラートが発信されたとき

ミサイルが発射され、日本の領土・領海の上空を通過、又は領土・領海に落下する可能性がある場合

在 校 ・ 在 園 時	校舎内等への避難や建物内では窓から離れるなど、適切な指示のもと、幼児児童生徒等の安全確保に努める
登 校 ・ 登 園 前	自宅待機
登 下 校 時	学校園に登校・登園した、又は下校・降園していない幼児児童生徒等を校舎内等へ避難誘導し、安全確保に努める
校 外 ・ 園 外 活 動 時	引率教員等は、幼児児童生徒等を近くの建物や地下などへ速やかに避難誘導

#### 2 状況別の臨時休業の取扱い等

状 況 パ タ ー ン	A	B	C	D
	領土・領海外に落下	日本の上空を通過	領土・領海に落下(Dを除く)	枚方市を中心とした一定距離圏内(約30km)または大阪府域に落下
臨 時 休 業 の 取 り 扱 い	原則として臨時休業は行わない			臨時休業
在 校 ・ 在 園 時	教育活動を再開			①原則として幼児児童生徒等を学校園で保護 ②引き続き情報収集に努める ③安否情報を保護者へ連絡する
登 下 校 時	(登校時) 登校後、教育活動再開 (下校時) 安全確認後、下校させる  ○始業の繰り下げ等の対応をとった場合は、児童生徒支援室まで報告すること			○学校園に登校・登園した、又は下校・降園していない幼児児童生徒等については、在校・在園時に準じた対応を行う
校 外 ・ 園 外 活 動 時	安全確認後、校外・園外活動を再開			①幼児児童生徒等を安全な場所で保護 ②引率教員等は、自校に現状報告を行うとともに、引き続き情報収集に努める ③安否情報を保護者へ連絡する

