

## 第4章 参考資料

### 1 危機管理マニュアルの内容

#### (1) 総則

##### ① マニュアルの目的

マニュアルを作成する目的を簡潔に記述する。

例) ○○○○(想定される危機)について、対応の方針や具体的な対応方法を定めることにより緊急事態発生時の被害を低減する。

##### ② 対象とする危機

この危機管理マニュアルにおいて対応するリスクを明確にし、具体的に記述する。

例) ・不審者が刃物を持って教室へ侵入する。  
・学校給食後、多数の生徒に嘔吐・下痢がみられる食中毒の発生が疑われる。

##### ③ 対応体制

###### 【予防体制】

緊急事態発生時の未然防止とリスクの低減を目的とした、予防のための体制を記載する。

###### 【緊急事態発生時の体制】

緊急事態発生時に迅速な対応が取れるように、対応担当者及び不在の場合の代行者を明らかにしておく。また、保護者への連絡や関係機関等との連携による実行体制と役割分担について記載する。

#### (2) 未然防止策

想定されるリスクについて、その発生の要因や影響に関する分析に基づき、事象の発生を防止する対策を記載する。また、教職員が平常時から心がけ、実行しておく事項を記載する。

##### ① 管理体制や点検活動

対象とする危機に対応する管理体制や点検事項等を記載する。

##### ② 教育・研修・訓練に関すること

対象とする危機に応じて次の内容を記載する。

- ・児童生徒等の発達段階に応じた指導計画
- ・教職員や保護者等の研修
- ・訓練計画等

#### (3) 緊急事態発生時の対応

##### ① 対応活動の流れ

想定されるケース毎に対応活動の流れ(図)を作成し記載する。

##### ② 危機発生時の連絡体制

第1報の連絡ルートと報告すべき内容について定めておく。

##### ③ 情報の収集

情報収集先を含めた情報収集体制と収集項目・内容、収集した情報の関係機関を含めた伝達体制と方法等について整理しておく。

④ 緊急対応策の決定

緊急対応策を決定する体制と手順（フロー図等）を定めておく。また、決定権者が不在の場合の対応についても整理しておく。想定される具体的対応策があれば記述する。

⑤ 関係機関等へ協力依頼や連携

関係機関等連携が必要と考えられる機関への協力依頼や業務の分担等を定めておく。

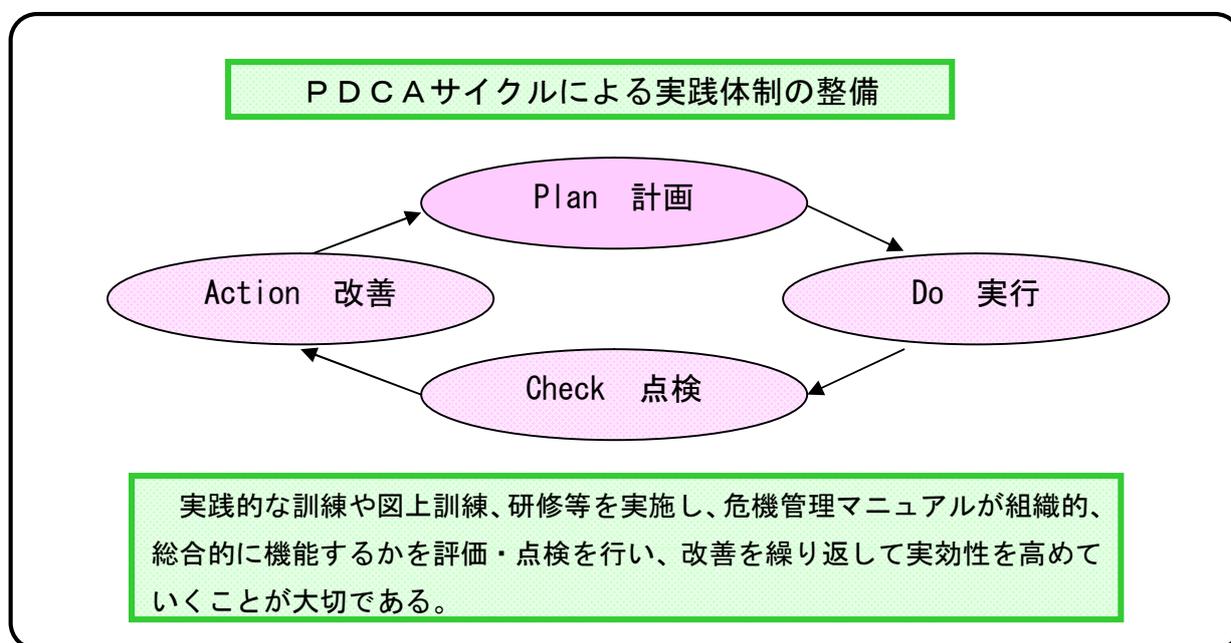
⑥ 広報担当

提供すべき情報の内容や時期を定めておく。

(4) 事後対応

教育活動再開や心のケア、再発防止に関する事項等その他必要な事項について記載する。

留意事項



学校で作成した危機管理マニュアルを一覧表に整理すると、PDCAサイクルによる実践体制整備の一助となる。

<例>

平成〇〇年度 〇〇〇〇学校危機管理マニュアル一覧（例）

No.	マニュアル名	対象とする危機	担当者・校務分掌名	見直し実施日	確認印

## 2 学校における緊急事態発生時の対応チェックリストの例

緊急事態発生時、現場では情報が輻輳したり、同時に応急対策の措置を講じたりすることが想定されるので、チェックリストを作成しておくことで混乱を避けることができる。

### ■情報の収集・管理

(情報収集)

- 情報収集責任者を定めたか
- 通信手段の確保を行ったか
- 危機の発生現場に教職員を派遣し、情報収集を行っているか
- 関係機関から必要な情報収集を行っているか
  - 教育委員会等
  - 警察・消防・保健所等
  - P T A・自治会等団体
- 必要な情報を入手しているか (優先順)
- いつ、どこで、何があったのか (事実確認)
- それは、誰にまたは何に、どのような被害や影響を及ぼしたのか (被害の確認)
- それに対し、どのような対応を行っているのか (対応状況の確認)
- その被害や影響は今後、どのように進展していく可能性があるのか

(被害の進展の可能性)

- マスコミ等の取材はあったのか
- 発生原因は何なのか (原因の確認)

(情報内容の整理・管理)

- 情報を一元管理する担当者を決めたか
- 収集した情報の記録・整理を行っているか
- 対外的に連絡した情報の記録・整理を行っているか
- 集まった情報のすべてを評価・判断して、「公開情報」「非公開情報」「事実」「推測」に分類しているか

(情報の共有体制と提供方法)

- 情報を共有すべき者の範囲を定めたか
- 情報を提供していく方法を定めたか

(保護者や市民への情報提供の検討)

- 現時点で、保護者や地域住民への情報提供を行うべきか否かについて検討を行ったか
- マスコミへの情報提供について検討を行ったか、教育委員会へ相談したか

(関係者への報告)

- 教育委員会への連絡は行ったか
- 保護者への連絡は行ったか
- 近隣の学校・園への連絡は行ったか
- 警察・消防・保健所等環形機関への連絡は行ったか
- P T A・自治会等の関係団体への連絡は行ったか

(検討・決定)

- 検討事項の整理を行ったか
- 今後の方針を決めたか

(役割分担の確認)

- 対策を実施する各班の役割、責任者、構成員を定めたか

(教職員の動員計画)

- 人員配置計画を定めたか
- 人員配置計画に基づく人員の確保を行ったか
- 配備する教職員の指名を行ったか

## ■応急対策の実施

(被害者への対応)

- 二次災害が発生することがないように安全性の確認を行ったか
- 被害者の救出・救助活動を行っているか
- 負傷者に対し必要な応急手当を行っているか
- 被害者の状況の把握を行っているか

(避難誘導)

- 避難場所・避難ルートของ安全性の確認を行ったか
- 避難誘導を迅速・円滑に行っているか

(二次被害の防止)

- 発生箇所の安全性の点検を行っているか
- 立ち入り禁止区域の設定を行うなど必要な応急措置を施しているか
- 監視体制をしているか

(連携すべき関係機関への応援要請)

- 関係機関（消防署、警察署、保健所等）へ応援要請する必要があるか

(連携すべき関係機関との確認事項)

- 連携して対応すべき事項について確認を行ったか
- 連携が必要な事項
- 共有すべき情報とその管理

(児童生徒・保護者等への情報提供)

- 危機発生時の混乱を防止し、安全・安心を確保するために必要な情報の提供を行っているか。
- 危機の発生状況
- 二次災害の危険性
- 児童生徒等や保護者、住民が取るべき適切な対応
- 応急対策の実施状況及び実施窓口
- 被害者等への支援の呼びかけ
- 生活関連情報
- 最適な手法で情報の提供が行われているか
- 文書、学校だよりの作成・配布

- 保護者説明会の開催
- 家庭訪問の実施
- ホームページの活用
- 保護者等からの問い合わせや要望等の対応窓口を設置したか

(マスコミ対応)

- 教育委員会と緊密な連携を取り合っているか
- 記者会見の必要性を検討したか
- 提供する情報内容の整理を行っているか
- 想定問答集を準備したか
- 記者会見の場所の選定を行ったか
- 会見に出席する者の選定を行ったか
- 発表時期及び方法を定めたか

(被害者等へのフォロー)

- 被害を受けた児童生徒等やその保護者の救済にあたっているか
- 心のケアや健康相談を実施しているか
- 相談窓口を設置しているか
- その他の相談窓口を設置する必要はないか

(正常化に向けた対応)

- 正常化に向けた検討を行い、実施したか
- 校内体制の見直し
- 専門家、教育委員会等による支援の必要性
- 実施すべき取組（心のケア、児童生徒等及び保護者への説明 など）
- 教育活動再開の時期
- 備品の充足や施設の修繕

### 3 報道発表資料の例

平成〇〇年〇月〇日

報道関係者各位

〇〇市立〇〇小学校  
校長 〇〇〇〇

#### 〇〇小学校における〇〇〇〇事故（事件）について

事故・事件等の事実の概要を簡潔に記載する。

（〇〇小学校では、〇〇月〇〇日（〇）午前〇〇時〇〇分ごろ……………）

#### 記

##### 1 被害状況

- （1） 被害者（品）等について
- （2） 被害者（品）等の管理状況について
- （3） 被害の状況について

##### 2 対応及び今後の対応

- ・ 臨時の職員会議を開き、〇〇の状況について確認しました。他には被害はありませんでした。
- ・ 全校集会を開き、校長から児童（事故・事件等）の事実を説明するとともに、二次被害の防止について説明しました。
- ・ スクールカウンセラーと連携し、児童の心のケアに努めます。
- ・ P T A緊急役員会議を開き、（事件・事故等）の状況を説明しました。
- ・ 全保護者には、（本日〇〇月〇〇日）、経緯の説明した文書を配布しました。また、〇〇月〇〇日〇〇時から本校体育館で今回の（事件・事故等）について説明会を開催します。

※説明会は報道規制を取らせていただく場合があります。

#### 【問合せ先】

教 頭 〇〇〇〇

電話番号 \*\*\*—\*\*\*—\*\*\*\*

#### 4 危機発生原因の分析方法

##### (1) 原因分析シートの例

原因分析シート			〇〇市立〇〇学校
<b>【危機事例】</b>			
			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #e0f2f1; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">① 直接の原因の分析</div>			
			
<b>【人的要因】</b>	<b>【環境要因】</b>	<b>【システムの要因】</b>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #e0f2f1; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">② ①を引き起こした要因の分析</div>			
			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #e0f2f1; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">③ ②の要因を生み出した背景に潜む問題の分析</div>			

※三重県教育委員会「学校における危機管理の手引」（平成21年4月改訂）を参考に作成

## (2) 原因分析シートの記載要領

### 【危機事例】

- ◆ 概要を簡潔に記載する

### ① 不適切な事象を起こした直接の原因の分析

#### ＜キーワード＞

- ◆ すべきことをしなかった
- ◆ すべきでないことをした
- ◆ 実施したタイミングが遅かった
- ◆ 実施したタイミングが早すぎた
- ◆ 実施した内容が十分ではなかった
- ◆ 余分なことまでしてしまった

### ② ①を引き起こした要因の分析

#### 【人的要因】

- ◆ 単純ミス
- ◆ 情報不足
- ◆ 時間の視点の欠如
- ◆ 危機意識の欠如 など
- ◆ 技量不足
- ◆ 知識不足

#### 【環境要因】

- ◆ 危険箇所等の放置
  - ・ 学校施設等の破損
  - ・ 遊具等の破損
  - ・ 立ち入り禁止区域の非標示
  - ・ 危険物の放置

#### 【システムの要因】

- ◆ ルール(仕組み)が無い
- ◆ チェック機能
- ◆ 作業手順
- ◆ 伝達方法
- ◆ 分析方法 など

### ③ ②の要因を生み出した背景に潜む問題の分析

#### 【背景要因】

- ◆ 教職員のモラルの低下
- ◆ 職場内の（垂直・水平）コミュニケーション不足
- ◆ 人材育成不足
- ◆ 関係分掌・関係機関との連携不足
- ◆ 職場内の人間関係
- ◆ 業務多忙
- ◆ 決断遅延
- ◆ 管理の欠如 など