

# 危機管理マニュアル

平成 30 年 4 月 1 日策定

(平成 3 1 年 4 月 1 日 更新)

(令和 2 年 4 月 1 日 更新)

(令和 3 年 4 月 1 日 更新)

(令和 4 年 4 月 1 日 更新)

(令和 5 年 4 月 1 日 更新)

(令和 6 年 4 月 1 日 更新)

(令和 7 年 4 月 1 日 更新)

学校法人岡崎学園

東朋高等専修学校

# I 章 東朋学園高等学校における危機管理

## 1 危機管理の必要性

学校は、生徒が安心して学ぶことができる安全な場所でなければならない。

事件・事故災害(危機と同義。以下同じ)は、いつ、どこで起こりうるかを予想することが困難な場合があるが、適切な対策をとることによって、危機的状況の発生を防止したり、発生時の被害を低減することも可能になる。そのため、日頃から適切かつ確実な危機管理体制を確立しておくことが、緊急かつ重要な課題である。

## 2 危機管理の定義

学校危機管理とは≪定義≫

生徒や教職員の生命や心身等に危害をもたらす様々な危機を未然に防止するとともに、万一、事件・事故災害が発生した場合に、被害を最小限にするために、適切かつ迅速に対処すること

(1) リスクマネジメント(危機管理体制の整備、危機の発生を未然に防止する為の事前対策)

### ① 危機の予知・予測

・過去に発生した自校や他校の事例から、その危機発生の原因や経過等を分析・検討することにより、発生の前兆等を明らかにし、危機の予知・予測に努める。

- ・生徒や社会の現状・変化等を踏まえ、今後発生する可能性のある危機を想定し、その危機の予知・予測にも努める。

## ②危機の未然防止や日常の安全確保に向けた取組

- ・日頃から、施設・設備に関する定期的な点検や各種訓練等により、未然防止に向けた取組を行う。

- ・生徒、保護者、地域の人々からの情報収集等により、危機を予知・予測し、問題の早期発見に努め、危機に至る前に解決する取組を行う。

- ・保護者や地域住民、関係機関・団体と連携を図り、学校独自の危機管理体制を構築する。

## (2)クライシス・マネジメント(危機発生時の対応や再発防止に向けた対策)

### ①緊急事態が発生した場合、学校の危機管理マニュアルに沿って、適切かつ迅速に対処し、生徒、教職員の生命や身体の安全を守るとともに、被害を最小限にとどめる。

### ②事後の危機管理(中・長期的対応)

- ・事態が収拾した直後から、保護者及び関係者への連絡・説明を速やかに行う。

- ・事件・事故災害発生時の対応を事態収拾後に総括し、教育再開の準備や再発防止対策、心のケアなど必要な対策を講じる。

- ・未然防止の取組について定期的に評価・改善し、日々の教育活動の充実に努める。

## 5 危機の分類

危機について、被害の対象と原因による分類を以下に示す。

分 類		内 容 (例)
学習活動等	学 習 活 動	実習、校外活動中の事故
	特 別 活 動	現場学習等での事故
	そ の 他 の 活 動	学校施設利用中の事故
登 下 校	交 通 事 故	死傷事故等
	不 審 者	不審者による声かけ、わいせつ行為
健 康	感 染 症	新型インフルエンザ、感染性胃腸炎等の集団感染
	ア レ ル ギ ー	食物アレルギーによるアナフィラキシー等
	食 中 毒	学校が提供した食事による集団食中毒、異物混入等
問題行動等	非 行 少 年 等	万引き、暴力、器物破損、性犯罪、飲酒、薬物乱用、深夜徘徊等
	い じ め	いじめに起因する傷害・自殺、ネット上の誹謗中傷
災 害	火災・自然災害	火事、地震、風水(雪)害、原子力災害等
施設設備	施 設 設 備	施設の保守管理、修繕の不備、誤使用等に起因する人身事故
教 職 員	不 祥 事	教職員の不祥事(飲酒運転、暴力行為、セクハラ等)
	健 康 管 理	心身の不調による業務への影響
	事 故	交通事故
教育計画	教 育 課 程	未履修
財 務	資 金 管 理	公金の遺失、横領
	会 計 処 理	不適正な公金支出
情 報	個 人 情 報	個人情報情報の漏洩
	情報システム	システムダウンによる影響、ウィルスによる影響
業務執行	保 護 者	保護者に対する不適切な対応による信用失墜
	威力業務妨害	不当要求、クレーム
	広 報 ・ 報 道	報道機関に対する不適切な対応による信用失墜

## 6 学校危機管理の取組方法

### (1) 危機管理体制の整備

東朋学園高等学校が保有する多様な危機を体系的にとらえ、未然防止の取組や危機発生時の対応などの組織的に危機管理を行うため、危機管理責任者、危機管理推進員、危機管理委員会などの組織体系を整備する。

#### ◆ 危機管理委員会

危機管理を推進するための東朋高等専修学校の連絡調整機関として、危機管理委員会を設置する。危機管理委員会は、校長を委員長とし、危機管理推進員等必要な人員で構成する。危機管理委員会は東朋高等専修学校の危機管理を推進し、危機管理に関する情報収集、分析、及び情報共有を行い、対応が必要な危機発生時における対応方針の検討及び連絡調整を行う。

#### ◆ 危機管理責任者

校長は、東朋学園高等学校における危機管理の最高責任者として、学生の安全・安心の確保を第一に考え、学校における危機管理体制の確立に万全を期すとともに、平常時の危機低減対策や危機発生時の迅速かつ的確な対応を行う。また、関係機関等との連絡調整の責任者並びに情報収集、情報提供の責任者となる。

#### ◆ 危機管理推進員

危機管理推進員は、教頭、学科長、事務長とする。平常時には、危機の体系的な把握、危機管理マニュアル・連絡体制の整備、研修訓練の企画・実施など危機管理の進行管理を行う。危機発生時には危機管理責任者の方針に基づき対応を行う。また、関係機関との連絡調整や校内の調整を行う。事務長は年2回の定例会の召集を行う。

#### ◆ 各危機管理担当者

危機管理担当は、教育活動や業務等が有する危機を把握するとともに、危機発生を未然に防止するための活動を行う。また、危機発生時には危機管理責任者の方針に基づき対応を行う。

#### ◆ 教職員

教職員は、日常の教育活動や業務を遂行するにあたり、危機について常に関心を持ち、危機が顕在化しないよう危機の内容、対策等について危機管理推進員と絶えず相談する。また、危機発生時には危機管理責任者の方針に基づき対応する。

#### ◆ 保護者や地域、関係機関・団体等との連携

学校の危機管理を進めるにあたっては、保護者や地域、関係機関・団体等の協力を得ないと解決できない場合も多くあることから、日頃から、信頼関係

を築く取組を行い、緊密な連携を行うことが重要である。

## （２）危機管理マニュアルの作成

危機管理推進員は、危機管理担当等と協力して、危機発生に備えた体制の整備、事前対策の実施、危機発生時の情報収集・伝達や被害拡大を防ぐための応急対策の実施、被害者に対するフォローなど事後対策の実施等について定めた個々の危機についての危機管理マニュアルを作成して、教職員に周知徹底する。また、具体的でわかりやすく、実際に機能するものとなるように、毎年定例会で見直しを行う。

## 7 危機に対する 3 段階の基本方針

### (1) 未然防止(平常時)の対応

項目	具体的取組
○安全教育の充実	<ul style="list-style-type: none"><li>・「学校安全計画」に基づく、計画的な安全学習、安全指導の実施</li><li>・安全マップ作成や危険予測学習等、安全教育の充実による「危険予測・回避能力」の育成</li><li>・生徒指導、教育相談、進路指導の充実</li></ul>
○安全管理の徹底	<ul style="list-style-type: none"><li>・緊急連絡体制(病院、保護者等)の整備と周知</li><li>・関係機関等との連絡連携体制の確立</li><li>・定期的・日常的な安全点検の実施</li><li>・不審者等の侵入防止、早期発見対策の確立</li><li>・出欠、健康観察、保護者連携の確実な実施</li><li>・施設管理や火気・薬品(毒物劇物)等の適正な取扱い</li><li>・授業、学校行事等における安全確保</li><li>・台風などの自然災害等に関する速やかな情報収集</li></ul>
○組織活動の推進	<ul style="list-style-type: none"><li>・教職員の意識高揚と、危機管理体制の確立</li><li>・応急手当(心肺蘇生法、AED 等)の研修</li></ul>
○組織活動の推進	<ul style="list-style-type: none"><li>・危機管理委員会等の開催</li><li>・兆候事案等を共有し、事件等を抑止する体制整備</li><li>・メール等による緊急連絡体制整備など、保護者、関係機関・団体との連携</li></ul>



## (2) 緊急事態発生時の対応

項目	具体的取組
○発生源への緊急対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事件・事故災害の発生原因の早期除去</li> </ul> <p>[不審者進入阻止、火災の消火、施設等の不備の応急修理など]</p>
○指揮総括 <b>【危機管理委員会】</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>[危機管理責任者]</b>              ・ 校長  <b>[危機管理推進員]</b>              ・ 事務長           </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事件・事故災害概要の迅速な把握</li> <li>・ 生徒や教職員の安全確認</li> <li>・ 情報収集(情報の一元化)と共有</li> <li>・ 危機管理委員会の立ち上げ</li> <li>・ 教育委員会、警察、関係機関等への緊急通報、支援要請</li> <li>・ 的確な意思決定と指示</li> <li>・ 報道対応(窓口の一本化)</li> </ul>
○危機管理 <b>【危機管理委員会】</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">             校長・事務長・教務主任・生徒指導主任           </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 教職員への緊急連絡と招集</li> <li>・ 生徒の避難誘導と安全確保</li> </ul> <p>◇生徒を発生源から遠ざけ、不安を軽減</p> <p>◇安全確認、点呼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 重要物品の搬出</li> <li>・ 警察官、救急隊員等を現場に誘導</li> <li>・ 保護者への緊急連絡&lt;保護者担当&gt;</li> <li>・ 情報収集・整理、コメント作成&lt;報道担当&gt;</li> </ul>
○ケア対応 <b>【心のケア班】</b> 担任・スクールカウンセラーなど	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 負傷者、ハイリスク生徒の迅速な把握</li> <li>・ 応急手当[心肺蘇生法、AED]</li> <li>・ 病院への搬送とアフターケア</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生徒の不安の軽減</li> <li>・ ケアの計画作成</li> <li>・ 専門家と連携した教育相談・カウンセリング等</li> </ul>

緊急事案発生時には、危機管理マニュアルに想定していない状況も発生することがあるため、正確な情報収集に基づき、迅速かつ的確に判断し、トップダウンを基本に、全教職員が協働して危機に立ち向かう。

(3) 事後の対応(中・長期対応)

項目	具体的取組
○指揮総括 【危機管理委員会】 [危機管理責任者] [危機管理推進員]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現状把握と分析</li> <li>・教育委員会、関係機関等と連携</li> <li>・各担当者に状況に応じた適切な指示</li> </ul>
○危機管理 【危機管理委員会】 ※組織は前頁参照	<div>●危機対応</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報を広く収集し、管理職に報告</li> <li>・保護者会、記者発表等の企画・運営</li> <li>・遺族や被害者への対応</li> <li>・通知文、学校だより等の作成配布</li> <li>・記録、報告書等の作成</li> </ul> <div>●再発防止策の確立</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事件・事故災害の発生要因把握、問題点等の整理</li> <li>・安全性の評価と改善</li> <li>・安全対策の確立</li> </ul> <p>[安全パトロール、施設設備等の改善、安全指導など安全管理、安全教育等の見直し]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者、関係機関、地域等と連携強化</li> <li>・「危機管理マニュアル」「学校安全計画」「防災計画」等の見直し改善</li> </ul> <div>●学校再開の準備</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学生の現状把握</li> <li>・保護者、地域等の願いや考えなどの把握</li> <li>・実態に応じた教育計画の作成</li> <li>・授業等に必要な場所等の確保、指導体制整備</li> </ul>
○ケア対応 【心のケア班】 ※組織は前頁参照	<ul style="list-style-type: none"> <li>・傷病者の状況経過把握</li> <li>・学校医、医療機関等と連携</li> <li>・心のケアの継続</li> <li>・災害共済給付等の事務</li> </ul>

事件・事故災害の収束後、直ちに対応状況を総括する会議を開催する。そして問題点を明確に整理し、再発防止に向け改善点を明らかにして、再発防止策を講じる。

同時に、危機管理マニュアル・学校安全計画・防災計画を見直し、改善を図る。

## Ⅱ章 危機管理の実際

### 1 未然防止(平常時)の対応

#### (1) 学校安全計画(別紙)による未然防止の取組

留意点	<p>①学校危機の未然防止に向け、学校安全の取組を重視する。</p> <p>②このため、学校安全計画を立案し、安全教育、安全管理、組織活動に十分取り組むようにする。</p>
作成上のポイント	<p><b>ポイント 1</b></p> <p>学校安全の 3 領域に総合的に取り組む内容とする。</p> <p><input type="checkbox"/>生活安全(防犯を含む)</p> <p><input type="checkbox"/>交通安全</p> <p><input type="checkbox"/>災害安全</p> <p><b>ポイント 2</b></p> <p>安全教育に関する具体的な計画を盛り込む。</p> <p><input type="checkbox"/>教科指導における安全に関する指導を重視</p> <p><input type="checkbox"/>登下校・休み時間など、様々な生活場面での具体的な危険と回避方法について考えさせ、危険予測・回避能力を育成</p> <p><input type="checkbox"/>過去の事故等を分析した学校独自の取組が必要</p> <p><input type="checkbox"/>不要物や危険物等を学校に持参しない指導を徹底</p> <p><input type="checkbox"/>生徒が校内生活(授業、休み時間、放課後等)で守るルールを明確にし、指導する。</p> <p><b>ポイント 3</b></p> <p>安全管理の徹底に向けた取組を明記する。</p> <p><input type="checkbox"/>学期に 1 回以上の定期点検の実施(安全点検表を活用し、複数の教職員で実施)</p> <p><input type="checkbox"/>施設等使用前の日常的な安全点検の実施</p> <p><input type="checkbox"/>生徒の出欠・遅刻・早退・欠課状況等を確実に把握し、必要に応じて早期に本人との面談や保護者へ相談</p> <p><input type="checkbox"/>学校施設・設備や、常備している危険物等について、定期的、日常的な安全点検を実施</p>
改善	<p><b>ポイント 5</b></p> <p>学校危機管理マニュアルに掲載し、毎年見直す。</p>

## (2) 防犯の取組

留意点	<p>保護者・地域と連携した見守り活動や、不審者侵入防止対策、防犯教育の充実が必要である。</p>
不審者侵入防止体制の確立	<p><b>ポイント 1</b>          万一に備え、緊急連絡体制を整備する。</p> <p><b>ポイント 2</b>          不審者侵入防止体制を確立するとともに、定期的に安全管理体制を確認する。  <input type="checkbox"/> 使用しない校門等は施錠する。  <input type="checkbox"/> 校地内に入るための出入り口を可能な限り限定し、管理可能な状態にする。  <input type="checkbox"/> 教職員の定期的な校内巡視や、必要に応じ、校外巡視にも取り組む。  <input type="checkbox"/> 防犯対策として、夜間や休業日の施錠を徹底する。貴重品の管理にも配慮する。  <input type="checkbox"/> 防犯監視システム(防犯カメラ、インターホン等)を整備し、不審者侵入抑止体制を強化する。  <input type="checkbox"/> 防犯器具の設置場所や取扱方法等について確認し、緊急時に対応できるようにする。</p> <p><b>ポイント 3</b>          来訪者への対応を明確にする。  <input type="checkbox"/> 出入り口に、「関係者以外の立ち入りを禁止します」などを表示する。  <input type="checkbox"/> 受付がわかるように案内を表示する。  <input type="checkbox"/> 受付で受付名簿への記入を依頼する。</p> <p><b>ポイント 4</b>          警察への通報体制を確立する。  <input type="checkbox"/> 不審者を発見した場合は、即座に 110 番通報する。(所轄署への連絡では、パトカーの配備など警察の緊急対応が遅れる)  <input type="checkbox"/> 警察への通報基準を明確にしておく</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○生徒や教職員に危険が感じられる場合</li> <li>○威圧行為を繰り返したり、脅迫している場合</li> <li>○窃盗行為をしようとしている場合</li> <li>○覚醒剤やシンナーなどの薬物を使用している場合</li> <li>○火災発生の原因となる行為をした場合</li> <li>○不審者が強引に学生との接触を求めた場合</li> <li>○生徒に破廉恥行為を強要している場合</li> </ul> </div>

### (3) 災害安全の取組

留意点	<p>①学校防災体制の確立に向け、気象情報や緊急地震速報の入手体制、災害発生時の初期行動、避難行動、指示内容等について明らかにする必要がある。</p> <p>②学校安全計画に災害安全教育を位置付け、学校教育活動全体で取り組む。</p> <p>③地震への対応について明らかにする。</p>
学校防災体制	<p><b>ポイント 1</b></p> <p>学校防災体制を整備する。</p> <p>□情報収集・連絡体制を確立する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急地震速報を活用する。</li> <li>・「気象庁 防災気象情報」等を活用して、台風、大雨、大雪、土砂災害等の気象情報等を迅速に入手する。</li> <li>・生徒や保護者に休校・自宅待機等を早急に連絡するため、学校 web ページの緊急通信欄や、緊急メール配信システムを構築する。</li> </ul> <p>□災害から身を守るために、「台風接近」や「土砂災害警戒情報」発令時等の学校の対応方針について明確にし、生徒と保護者に周知する。指定避難場所も案内する。</p>
地震への備え	<p><b>ポイント 2</b></p> <p>学校防災計画を整備するとともに、緊急地震速報を活用する。</p> <p>□平常時からの対策を徹底するとともに、緊急地震速報を活用した震災時の行動について生徒・教職員に周知を図る。</p> <p>□緊急地震速報受信後の最善行動は、「落ちてこない」「倒れてこない」場所への移動、机の下に隠れるなどの「身の安全の確保」である。</p> <p>□受信後は、数秒～数十秒で主要動が到来する。瞬時に対応しないと間に合わない。</p> <p><b>ポイント 3</b></p> <p>地震に備え、施設・設備の安全管理を徹底する。</p> <p>□本棚やテレビ等、校舎内の施設・設備について転倒・落下防止策を施す。</p> <p>□灯油タンクや簡易倉庫など、屋外の施設・設備について転倒防止策を施す。</p> <p>□施設・設備の定期安全点検において、地震対策に関する項目を明記して点検する。</p> <p>□避難経路となる廊下や階段、出入口等には避難の障害となる物を置かない。</p>

風水害への備え	<p><b>ポイント 4</b></p> <p>日常からの風水害への備えが必要である。</p> <p>□風水害の登下校方針や避難体制を明確にする</p> <p>□日常から危険個所を把握し、避難方法等を考えておく。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・道路が浸水しやすい場所</li> <li>・暴風時に倒木等の被害の恐れがある場所 など</li> </ul> <p><b>ポイント 5</b></p> <p>台風の接近等、緊急時の対応について、事前に生徒・保護者に伝えておく。</p> <p>□登校前の時点で、災害の恐れがある場合は、地域の状況により登校の可否を決定し、家庭連絡等によって速やかに的確な指示を行う。</p> <p>□状況により、教職員の引率などについて考慮する。</p> <p>□下校させる場合には、気象状況、通学路の状況等を確認し、下校のタイミングを的確に判断する。早めの下校を実施し、危険な状況下での下校はさせない。</p> <p>□台風等による臨時休業や下校時刻を切り上げる場合は、近隣学校間で連携することが望ましい。</p> <p><b>ポイント 6</b></p> <p>天候回復後は、安全点検が必要である。</p> <p>□学校施設設備を点検し、安全確認を行い、必要に応じて適切な措置を講じる。</p> <p>□飲料水について、必ず安全確認を行う。また、施設設備の衛生管理を徹底する。</p>
---------	--

## 2 緊急事態発生時の対応

### (1) 緊急時の基本的対応と校内組織等

留意点	<p>①危機に即応できるよう、事故発生時の初動対応について明確にする。</p> <p>② 緊急事案に即応する校内組織(危機管理安全委員会等)を整え、役割分担を明らかにする。</p> <p>③緊急時の連絡体制(保護者、関係機関、教育委員会)を明確にする。</p>
-----	--

事 案 発 生 時 基 本 的 対 応	<b>ポイント 1</b>	
	事案発生時の基本的対応について共通理解する。	
	□生徒を守るためには、事案発生直後の初動対応が何より重要であり、管理職を中心として迅速・的確な意思決定が求められる。	
	□以下に、初動対応のポイントについてまとめる。	
	項目	取組内容
	管理職への報告と最新情報入手	<input type="checkbox"/> 5 W 1 H に基づきメモを取り、校長(管理職)へ情報を集約。 <input type="checkbox"/> 校長(管理職)は、現場を確認し、必要に応じ現場を保存。 <input type="checkbox"/> 校外での事案は、生徒指導主任等を派遣し、現場での情報確認や目撃生徒の有無等を確認。地元警察・消防・教育委員会からも最新情報を入手。 <input type="checkbox"/> 時系列での記録開始と最新情報把握。過去の記録も確認。
	緊急支援要請等	<input type="checkbox"/> 重大事案発生時は、警察へ支援を要請 <input type="checkbox"/> 傷病者がいる場合は、生命の安全を最優先し、できる限りの応急処置、救急救命措置を施すとともに、救急車出動を要請。
	緊急招集 緊急会議 役割分担	<input type="checkbox"/> 校長(管理職)は、教職員を緊急招集し、以下を指示する。 <div> <div>A 役割分担</div> <div>□教職員への連絡と、役割分担の指示。 守秘義務の遵守を確認。</div> <div>B 学生への連絡</div> <div>□緊急避難を要する事案は、全校放送等により避難場所を連絡。集合後の安否確認は名簿等により、確実に行う。</div> <div>C 保護者への連絡</div> <div>□関係保護者に連絡。学校関係者の目撃情報でない場合は、未確認情報であると断った上で伝える。</div> <div>D 教育委員会報告</div> <div>□事案に応じ、全保護者に電話や通知文書で緊急連絡(事案により緊急保護者会を実施)。 □簡潔かつ最新情報を報告。重大事案であるほど迅速に対応(まず、電話連絡を)。</div> <div>E 関係機関等と連携</div> <div>□警察・消防等と継続的に連携。</div> <div>F 報道対応窓口決定</div> <div>□報道対応窓口を一本化。</div> </div>

緊急時の校内組織

ポイント2

緊急時の校内対応組織(危機管理委員会・防災委員会)を確立する。

□事案発生時は、全教職員が協力し、組織的に危機対応に当たる。

□危機対応には、危機管理を担当する組織(危機管理委員会=対策本部)と心のケアを担当する組織が必要である。

□以下に組織と役割を例示する。

班				役割分担	担当
危機管理委員会	危機管理責任者			全体指揮	校長
	危機管理推進員	①	学校安全班 (危機管理班)	学校安全担当	生活指導主任
				情報管理担当	教務主任
				庶務担当	事務長(事務室)
		②	報道対応班	報道担当	校長、事務長、教務主任
		③	保護者班	保護者担当	学年主任
個別担当(遺族等)	担任等を指名				
ケア	①	学年班	学年担当	学年主任(教務主任) 担任	
	②	ケア班	ケア担当	スクールカウンセラー	

危機管理責任者	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 事案の全体把握と対応決定</li><li>・ 警察、教育委員会との連携</li><li>・ 被害者・被災者への対応(事案により謝罪)</li><li>・ 保護者対応、報道対応 など</li></ul>
学校安全班 (危機管理班)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 最新情報の把握</li><li>・ 学校内外の安全状況の把握</li><li>・ 保護者、関係機関、報道等への連絡・通知等</li><li>・ 報告準備</li><li>・ 記録(時系列)の整理</li><li>・ 食事等補給 など</li></ul>
報道対応班	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 報道対応準備</li></ul>
保護者班	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 該当保護者への状況説明・支援等</li><li>・ 全保護者への緊急連絡による不安軽減</li><li>・ 緊急保護者会や通知文の準備 など</li></ul>
学年班	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 被害生徒への付添・見舞い</li><li>・ 生徒の状況把握と不安軽減 など</li></ul>



	<div>ケア班</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・応急手当</li> <li>・学校医・医療機関等との連絡連携</li> <li>・ハイリスク学生の把握(ケア会議開催)</li> <li>・専門家と連携した教育相談・カウンセリング等</li> </ul>
	<div>ポイント 3</div> <p>迅速・確実な連絡体制を築く。</p> <p>□教職員・関係機関等への連絡先一覧を職員室に掲示しておく。</p> <p>□校内及び関係機関等への連絡系統をフローチャート等にまとめておく</p> <p>□特に、第一報は「巧遅より拙速」を優先する。</p>
風水害への備え	<div>ポイント 4</div> <p>連絡すべき事項の文例等(関係機関等への緊急通報、支援の要請、校内放送など)を明示する。</p> <p>□警察への緊急連絡は、局番なしの 110 番をダイヤル(携帯も同じ)</p> <p>※通報文例</p> <div> <p>①落ち着いて、「△△学校です。今、不審な男(女)が校内に侵入して暴れています。生徒が怪我をしています。すぐに支援をお願いします。」</p> <p>②その後は、質問に答える形で、通報者氏名、学校住所、電話番号などを正確に知らせる。</p> </div> <p>□消防への緊急連絡は、局番なしの 119 番をダイヤル。110 番通報した場合は救急車が連動して手配されるが、重複しても良い。</p> <p>※通報文例</p> <div> <p>①必ず相手が、「火事ですか、事故ですか」と聞くので、はっきりと「火事(事故)です。消防車(救急車)をお願いします」と伝える。</p> <p>②その後、質問に答える形で、住所番地、通報者氏名、傷病者の性別と年齢、意識や状態などを落ち着いて答える。</p> </div> <p>□府等への緊急連絡は、学校名と発生事案名、関係者名を第一に伝える。</p> <p>その後、以下の優先順位で、簡潔に概要を報告する。</p> <div> <p>「WHAT 何が起きた」</p> <p>「WHO 関係者は」</p> <p>「WHEN いつ」</p> <p>「WHERE どこで」</p> <p>「WHY なぜ」(発生直後は、原因等は分からないことが多い)</p> <p>「HOW どのように、どうした、現状は、学校の対応は」</p> </div>

	<p><b>ポイント 5</b></p> <p>関係保護者へ迅速に連絡する。</p> <p>□事案発生の第一報入手直後に、5W1H に留意しながら、関係保護者に連絡する。学校関係者の目撃情報でない場合は、未確認情報であると断った上で伝える。</p> <p>□関係保護者には、電話連絡だけではなく直接会い、事案に応じて謝罪、最新情報を交換するなど、緊密に連携する。</p> <p>□ 加害生徒がいる場合、早期に家庭と連携し、適切な対応を支援する。</p> <p>□校内に、加害者・被害者の当事者がいれば、双方の保護者と連携し、事案解決に向け支援する。</p>
--	--

## (2) 緊急事態発生時の危機管理

### ■火災発生時の対応

初 動 対 応	即 時 対 応	火 災 発 生			
		↓			
		通報 初期消火	発見者 近隣者	<input type="checkbox"/> 緊急連絡(火災報知器等) <input type="checkbox"/> 初期消火、防火扉・シャッターの閉鎖等 <input type="checkbox"/> 消防への通報(119 番通報)	
		↓		↓	
		避難誘導 安全確保 全教職員	<input type="checkbox"/> 生徒・教職員の避難誘導、安全確保 <input type="checkbox"/> 安全確認(点呼等) <input type="checkbox"/> 生徒の不安軽減等に配慮	→	統括 管理職  <input type="checkbox"/> 全体指揮(必ず現場確認) <input type="checkbox"/> 情報の一元化 <input type="checkbox"/> 記録開始
		↓		↓	
		救出 救護	保険主事 安全係主任 担任 授業者	<input type="checkbox"/> 救出活動 <input type="checkbox"/> 応急手当(心肺蘇生法、AED 等) <input type="checkbox"/> 警察・教育委員会への支援要請 <input type="checkbox"/> 緊急車両誘導 <input type="checkbox"/> 医療機関への連絡・搬送	
		消火補助	事務長 生徒指導主任	<input type="checkbox"/> 危険箇所への立入り禁止措置 <input type="checkbox"/> 緊急車両の誘導 <input type="checkbox"/> 消火活動への協力	

		搬出	事務長補佐 教務部等	<input type="checkbox"/> 搬出活動(重要書類) <input type="checkbox"/> 搬出品管理
↓				
初 期 対 応	24 時 間 以 内	危機管理委員会 【設置場所】 会議室等	校長 (危機管理責任者) 事務長 事務長補佐 教務主任 生徒指導主任 進路指導主任 安全係主任 学年主任     等	<input type="checkbox"/> 全体指揮、情報集約・一元化 <input type="checkbox"/> 警察・消防との連携 <input type="checkbox"/> 教職員の情報共有 <input type="checkbox"/> 教育委員会への報告 <input type="checkbox"/> 保護者対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・PTA への連絡、協力要請</li> <li>・緊急連絡、通知文、保護者会、謝罪等</li> </ul> <input type="checkbox"/> 報道対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・取材対応等</li> </ul> <input type="checkbox"/> 再発防止対策検討
		心のケア班 【設置場所】 相談室	担任 教務部	<input type="checkbox"/> 状況によりスクールカウンセラーを要請 <input type="checkbox"/> ハイリスクな学生の検討 <input type="checkbox"/> ハイリスクな学生の保護者への連絡 <input type="checkbox"/> ケア計画の策定 <input type="checkbox"/> 専門家と連携した教育相談・カウンセリング等

■地震発生時の対応

初 動 対 応	即 時 対 応	緊急地震速報発令   あるいは   地震発生		
		↓		
		授業担当者	授業担当者以外	事務室・職員(教務)室
		↓		
		(大声で以下を指示)	(安全確保後・状況確認)	(放送で以下を指示)
		・机の下に潜り頭部を保護 ・揺れが収まるまで待機 ・声かけにより不安を軽減	・机の下に潜り頭部を保護 ・揺れが収まるまで待機	緊急地震速報発令！ (あるいは地震発生！) 机の下に潜れ！
		↓		
		・負傷者等確認 ・負傷者救出 ・出入口確保 ・消火(火気使用の場合)	火災の確認 (火災時は事務室へ連絡)	→ 火災発生時は出火場所を確認し、消防署へ連絡
			↓	↓
			情報収集 (TV・ラジオ・PC等)	→ ・一時避難場所の決定※1 ・避難指示内容の決定
		↓		
		(放送を確認後) ・避難経路の指示 ・救出 ・出入口確認 ・避難行動に移れ！	(校内放送)揺れが収まって 「〇〇室で火災発生。 〇〇室を避けて、〇〇〇〇に避難せよ。」 ▼停電時等を想定し、ハンドマイクも準備 ▼二次被害(土砂災害、河川の氾濫等)に留意し避難指示	
		↓		
		↓		
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓				
↓</				

対 応	以 内	↓		
		不明者等救出・救護 (本部に連絡)	消火活動 搬出活動	生徒の下校対応
		↓	↓	↓
		・事後対応(保護者対応、市教委・府教委報告※2、再開準備等) ・避難所の開設 等		
		※1 一次避難場所としては公園を想定。周囲の被災状況や火災の発生等、災害を考慮し、耐震工事がなされている校舎への避難、天王寺区の避難場所への避難等、状況に応じて生徒を安全な場所へ誘導する。 ※2 報告事項としては、施設等破損状況や学生の怪我、臨時休校等の状況などがある。 ※3 学校防災計画をもって、地震等発生時の対応マニュアルとする。		

### (3) 救急連絡体制

救急車要請基準
<ul style="list-style-type: none"> <li>・心停止、呼吸停止の状態</li> <li>・意識障害がある状態</li> <li>・ショック症状(蒼白・脱力感・脈異常・冷汗・あくび等)</li> <li>・けいれんが持続する状態</li> <li>・激痛が持続する状態</li> <li>・多量の出血や骨の変形を伴う状態</li> <li>・大きな開放創をもつ状態</li> <li>・広範囲に火傷を受けた状態 等</li> </ul>

救急車への通報事項	
①学校住所	大阪市天王寺区城南寺町7-28 (学校名) 東朋学園高等学校 正面入口に
②だれが	氏名 ○○○○ 男子 ○歳
③どこで	○○○で
④どこを	頭を強く打って
⑤どうした	意識がない
⑥通報者名	自身の名前を

### (3)報道機関への対応

#### ★基本的な対応方針

留意点	<p>①学校が主体的に、誠意をもって対応するとともに、生徒の人権尊重という視点に留意しながら、正確な情報を積極的に公開する。</p> <p>②報道対応班を立ち上げる。報道対応窓口は一本化する。</p> <p>③正確な受け答えをするために、説明資料・想定問答等を準備するとともに、公務員の守秘義務に留意する。</p> <p>④背景や原因にかかわることは慎重に対応する。 (たとえば、早い段階で「いじめはなかった」と断定しない)</p> <p>⑤多数の取材が予想される場合には、事案の状況把握を勘案しながら、記者会見の設定をできるだけ早く行う。</p>
対応のポイント	<p><b>ポイント1</b></p> <p>報道機関の背後には、多くの府民・国民の目や耳があることを認識し、感情的に反発したり取材を拒否したりすることなく、学校が主体的に、誠意をもって迅速に取材対応する。</p> <p>・学校の指導・対応等に不十分な点があった場合には率直に認め、そこを出発点として、今後の指導や教育活動の改善に生かし、信頼回復に努める。</p> <p><b>ポイント2</b></p> <p>個人のプライバシーや人権に配慮するとともに、守秘義務にも留意しな</p>

	<p>がら、正確な情報を積極的に公開する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「出せる情報」と「出せない情報」を区別するための「情報管理」が重要となる。その際、事案のきっかけや背景と判断される可能性のある個人情報等については、生徒の人権尊重の立場で判断する。</li> <li>・明らかな事実のみを答え、憶測では話さない。不明なことは「現段階では分からない」と答える。</li> <li>・守りの姿勢、隠そうとする意識が目立つと、「隠蔽体質」「責任逃れ」という印象を与えることにもなり、生徒・保護者の信頼を失い、その後の対応・指導に支障をきたす。</li> <li>・公開できない情報や教育的配慮により取材に応じられないときは、その理由を丁寧に説明し、理解を求める。</li> </ul> <p><b>ポイント3</b></p> <p>電話・来校による取材・問い合わせ等の対応窓口を一本化する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職等の担当教職員を選んで対応窓口を一本化し、全教職員に周知徹底する。</li> <li>・報道対応班を立ち上げ、想定問答等の作成を行うとともに、事件・事故の関係保護者等との情報連携を行う。特に、公表によって重大な影響を受ける関係者には、事前に説明し、了解を得ることが望ましい。</li> <li>・必ず、社名・記者名・電話番号・質問内容等を記録する。</li> </ul>
配慮事項	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 正確な受け答えをするために、メモ・資料・想定問答等を準備する。</li> <li><input type="checkbox"/> 人的支援等、教育委員会と連携して対応する。</li> <li><input type="checkbox"/> 校内での取材条件(制限事項)を決め、報道関係者に伝える。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・取材時間・場所、校内における立ち入り禁止場所・撮影禁止場所の指定、生徒への直接取材の自粛を依頼するなど、教育活動に支障をきたさないよう配慮する。</li> <li>・制限する場合は、その理由を丁寧に説明し、理解を求める。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 取材記録・新聞記事等を一元的に集約し保存する。</li> </ul>

## ★緊急記者会見の開催

留意点	<p><b>①</b> 正確な情報を公平に、積極的に公開することで、噂や間違った情報を払拭し、二次被害を防止する。</p> <p><b>②</b> 記者会見を設定することで、報道対応を集約することが可能となり、時間的により正確な情報発信も可能となる。</p>
	<p><b>1</b> 日時・場所等の決定</p>

開 催 手 順	<div data-bbox="347 271 1342 640"> <input type="checkbox"/> 教育委員会へ連絡・相談し、決定する。  <input type="checkbox"/> 開催時間・場所  ・生徒への影響、学校運営の混乱回避を考慮した時間帯を設定する。  ・生徒が校内にいる時間帯は校外で開催するのが望ましい。  ・可能であれば、報道の締め切り時間を配慮して決定する。  &lt;午前の場合&gt; 9:30までに開催 → 昼のニュース・夕刊で報道可能  &lt;午後の場合&gt; 15:30までに開催 → 夜のニュース・朝刊で報道可能  ・適切な場所、レイアウト(テレビカメラのスペース等を含む)を考える。 </div> <div data-bbox="320 651 1342 831"> <b>2</b> 報道機関への連絡  <input type="checkbox"/> 管内の幹事社(新聞社と放送局を分けてある場合が多い。いずれかの報道機関に問い合わせると分かる)へ電話・FAX等で連絡する(特定の報道機関だけに連絡しない) </div> <div data-bbox="320 842 1342 1503"> <b>3</b> 事前準備  <input type="checkbox"/> 校長説明資料・報道資料(ポジションペーパー等)・想定問答  ・ポジションペーパー作成について  ポジションペーパーとは、ある問題が起きた場合に、事実関係を客観的に示す文書である。「公式見解」「統一見解」「声明文(ステートメント)」とも言う。  ポジションペーパーでは、事実、経過、原因、対策、コメントを、A4用紙1, 2枚程度にまとめる。その時の状況に応じて、マスコミ等に配布する。このポジションペーパーの作成と配布によって、緊急事態発生時に起こりがちな言葉による誤解を防ぐことができる。  実際に文章を作成する際には、記者からの想定質問の作成と同時に行うとよい。記者から質問されそうなことを先に文書化しておけば、それだけ質問を減らすことができる。 </div> <div data-bbox="403 1565 1342 1693"> <b>①事実</b>  誰が、いつ、どこで、何を、どのようにしたか、を明確にして、5W1Hの形で簡潔に記載する。 </div> <div data-bbox="403 1709 1342 1836"> <b>②経過</b>  発生時から現在に至るまでの経過を日時、時間単位で箇条書きにする。経過の結果、現在どのようになっているかの状況説明も加える。 </div> <div data-bbox="403 1852 1342 1980"> <b>③原因</b>  発生から発表までの時間がない場合には、「原因を究明中」とする。絶対に憶測事項を記載してはならない。発生からすでに時間が経過し、状況証拠 </div>
------------------	--



からある程度原因を推定できている場合には記載する。

#### ④対策

発生から発表までの時間が短い場合には、「今後対策を検討し…」という言葉でよいが、「いつまでに対策を発表する」という具体的な日時だけでも記載したほうがよい。二度と同じ過ちを起こさないために具体的に何をどうするのかの記載も必要である。

#### ⑤見解

起きてしまった事件(事故)について学校としてどう思うのか、どのように結論づけるのか、どう責任をとるのかを記載する。ここが、学校としての公式見解となる重要な部分になる。反省すべき点は反省し、謝罪すべきことは謝罪し、主張すべきことは主張する。

#### □ 役割分担(例)

受付(社名・記者名・連絡先の記入)：事務室

司会：事務長 説明：校長 記録・録音：生徒指導主任

助手(メモ渡し、データ等の確認手配)：教務主任

#### □ 教育委員会の関係者への同席依頼

・記者会見の際の説明・回答等の役割分担を決めておく。

### 4 記者会見

#### □ 進行次第(例)

##### (1) 概要説明等

①はじめに(自己紹介、校長の事件・事故への謝罪や所感)

②事件・事故等の概要(警察発表を基本とするなど、事実確認は慎重に行い、個人が特定されないよう少年法の観点に基づき簡潔に説明)

③これまでの学校の対応(主に発生後の学校等の取組を簡潔に説明)

④今後の予定(緊急保護者会、学校再開、児童生徒のケア、次回会見予定等)

##### (2) 質疑応答

#### □ 説明・質疑応答の際の留意点

・事案に応じて、謝罪と事後の対応に全力で取り組むことを表明する。

・謙虚な姿勢で分かりやすく説明する。(一問一答を基本に)

・当該生徒やその保護者の責任を問うことはしない

・今後の学校の方針と具体的な対応策を明確に示す。

・質疑応答の際は、聞かれたことのみを的確に答える。

・質問の最低ルールを最初に示す。

※「質問がある方は挙手をして、所属とお名前をおっしゃってから質問して下さい。なお、質問は〇〇分間(一般的には 30 分程度)で終了させていただきますのであらかじめご了承下さい。」

- ・予想しなかった質問や、学校として確認されていない情報に基づく質問には慎重に対応する。「確認した後でコメントさせてほしい」と即答を避けることも必要である。
- ・背景や原因にかかわることは慎重に発言する。
- ・意見・感想を求められた時は、その言葉が記事になることを踏まえ、慎重に回答する。
- ・学校の指導・対応等に不十分な点があった場合には、率直に認める。
- ・失言や事実と異なる話をした場合は、その場で素直に陳謝・訂正する。
- ・会見後は速やかに会場を去り、記者のぶらさがり取材にあわないようにする。

## 5 記者会見終了後の対応

### □個別対応

- ・報道機関によって話す内容を変えない

## III章 参考資料

### 1 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予想されるので、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
  - PTA・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
- ☐ 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
- ☐ 近隣の学校への連絡は行ったか
- ☐ 警察・消防・保健所等関係機関への連絡は行ったか
- ☐ PTA・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・避難ルートの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)

☐発生個所の安全性の点検を行っているか

☐立入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

(生徒・保護者等への情報提供)

☐危機発生の混乱を防止し、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

☐生徒や保護者、住民が取るべき適切な対応

☐応急対策の実施状況および実施窓口

☐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

☐ポジションペーパー、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)

- ☐被害を受けた学生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
- ☐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
- ☐行内体制の見直し
- ☐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、学生及び保護者への説明 など)
- ☐教育活動再開の時期
- ☐備品の充足や設備の修繕

## 2 報道発表資料の例

平成〇〇年〇月〇日〇時〇分

報道関係者各位

東朋学園高等学校

校長 〇〇〇〇

東朋学園高等学校における〇〇〇〇事故(事件)について

哀悼・謝罪・説明責任等、事故・事件等概要、経緯、原因、再発防止策について簡潔に記載する

(東朋学園高等学校では、〇月〇日(〇)〇〇午前〇時〇分ごろ……………)

### 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、校長から生徒に(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、学生の心のケアに努めます。
  - ・PTA 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、(本日〇月〇日)、経緯を説明した文書を配布しました。また、〇月〇日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。

以上

#### 【問合せ先】

事務長 〇〇 〇〇

TEL 〇〇 〇〇

FAX 〇〇 〇〇

E-mail: 〇〇 〇〇