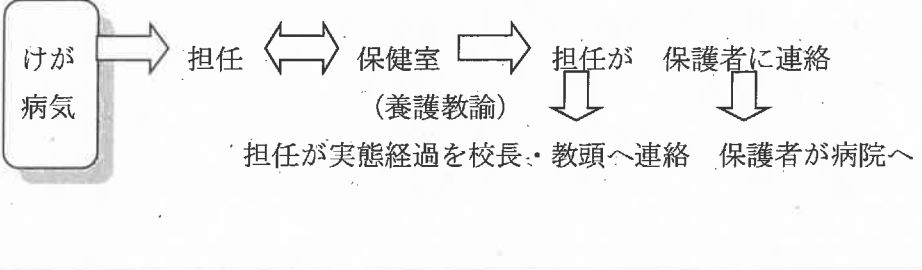
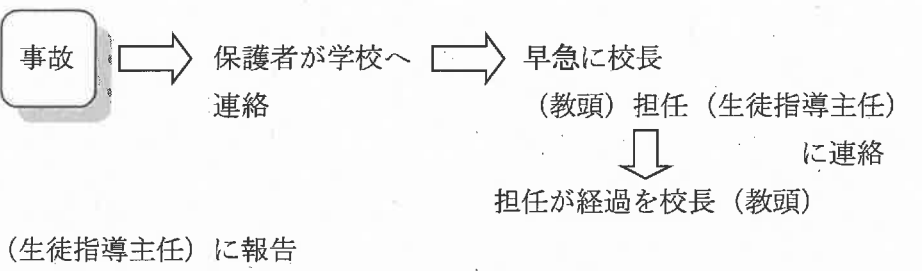


2 緊急時の初動・初期対応

(1) 病気・けが等での共通理解

* あくまで原則であり、時と場合により臨機応変に対応

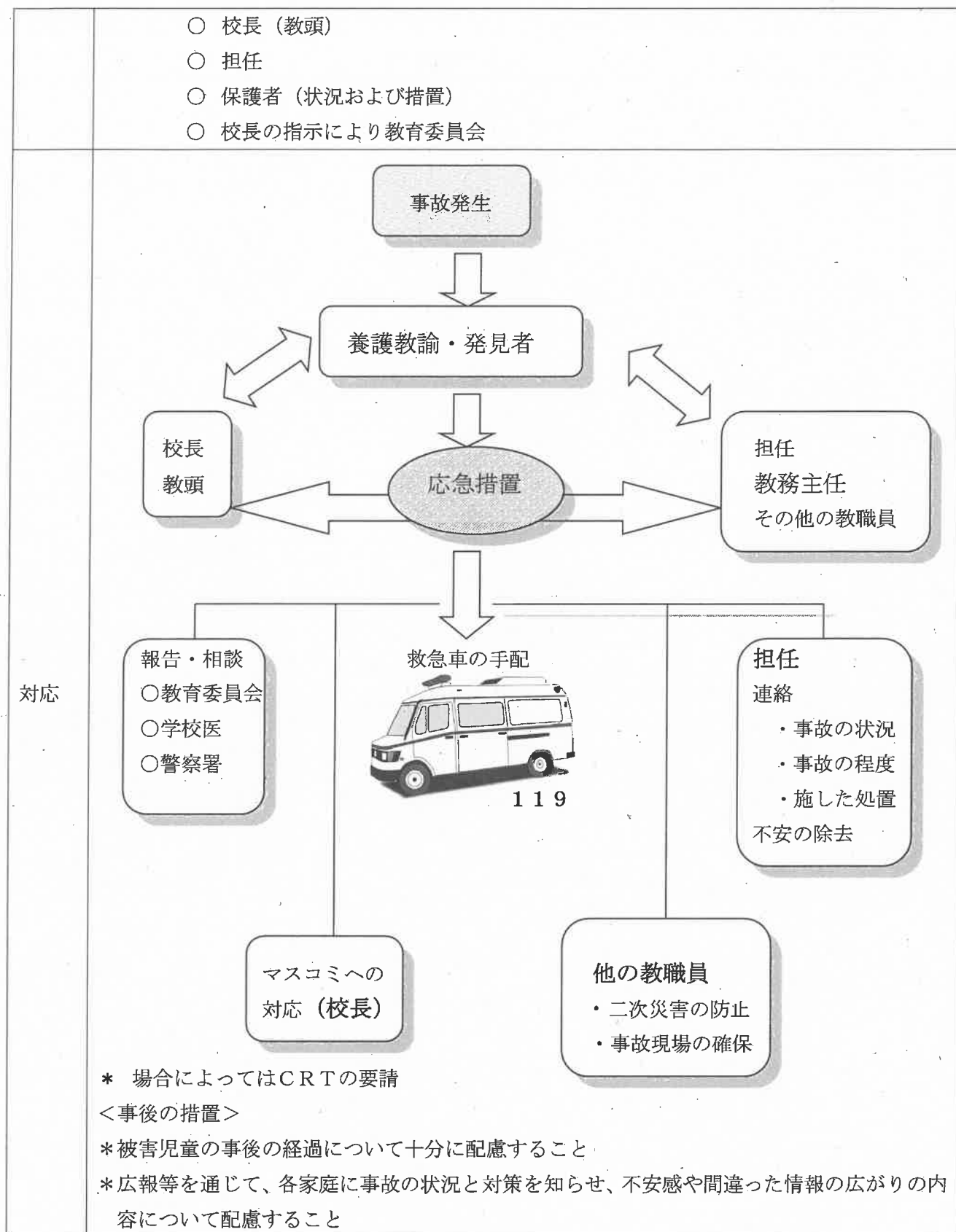
* 担任・養護教諭が不在の場合は校長（教頭）が対応

学校管理下	軽いけが（すり傷・切り傷等）病気（頭痛・腹痛等）	
	病院・保護者連絡の必要な場合 ・首から上のけが ・アナフィラキシー ・熱中症 ・37度以上の熱	
学校管理外	事故	
	出席停止の病気	

(2) 児童の交通事故等

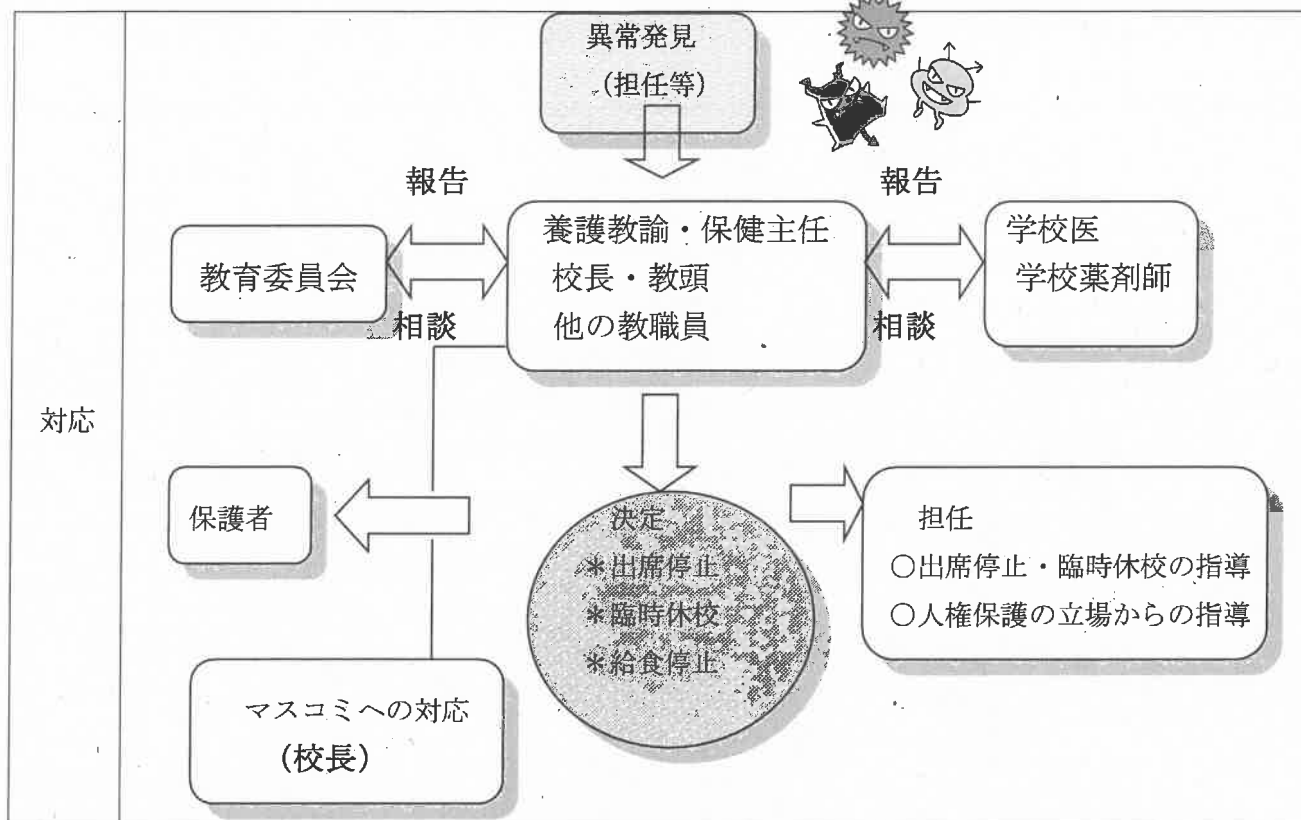
内容	1 該当する災害 ① 学校管理下における災害→災害の程度が1週間以上の入院治療を要すると認められる重傷又は死亡の場合 ② 学校管理外における災害→特に重傷又は死亡の場合 ③ 交通事故による災害→管理下・外で災害の程度が1週間以上の医療を要する場合
	2 情報収集 ① 状況把握 ○いつ 月 日 時 分 ○誰が 年 組 性別 ○どこで ○どうした ○その他の状 ② 連絡



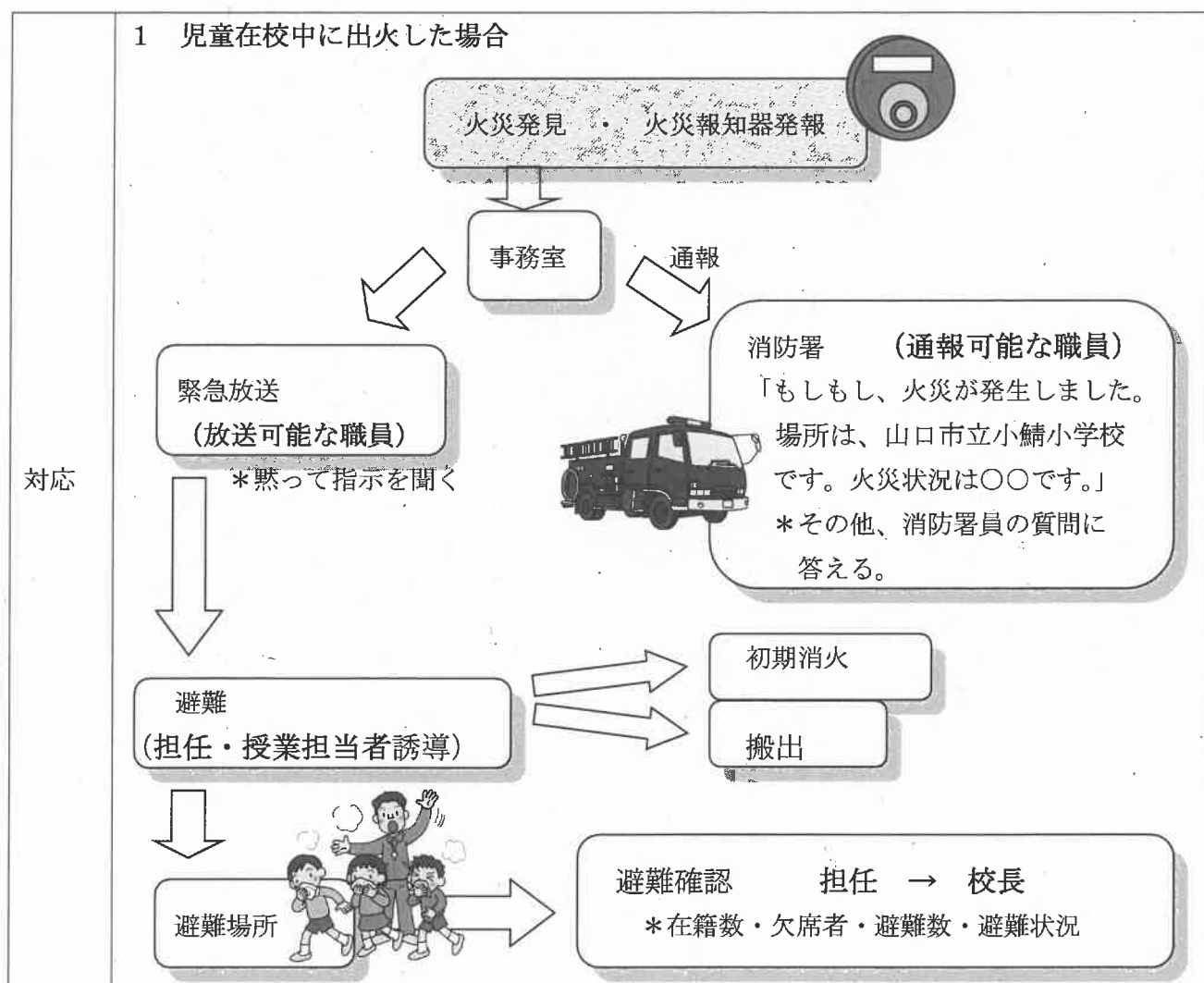


（３）児童の感染症・食中毒（疑いも含む）

内容	1 異常の発見 健康観察 ○ 欠席児童の急増（欠席原因 腹痛 下痢 おう吐 発熱を伴っている） ○ 登校後の児童の異常（腹痛 下痢などの症状があるか）
----	--

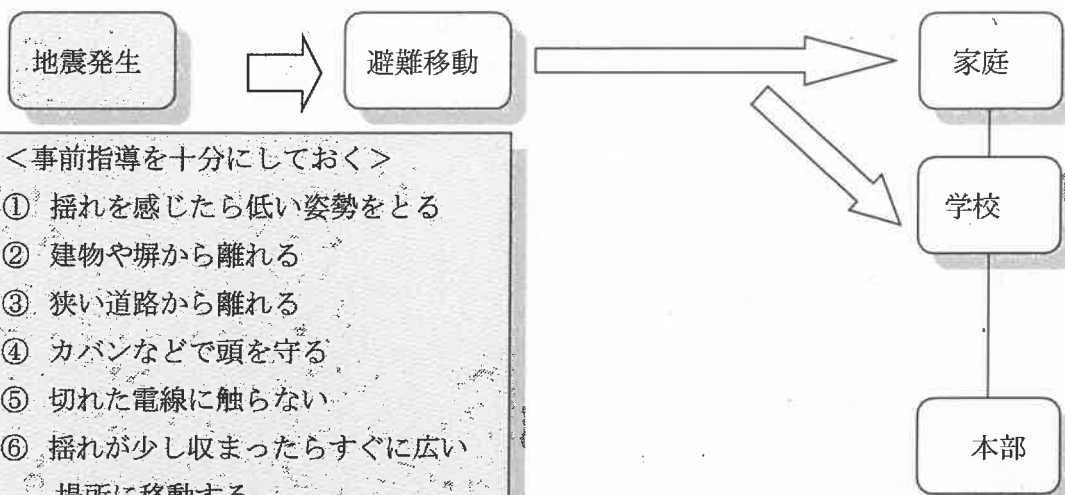


(4) 火災発生時



(5) 自然災害発生時（地震）

1 登下校時に発生した場合



<事前指導を十分にしておく>

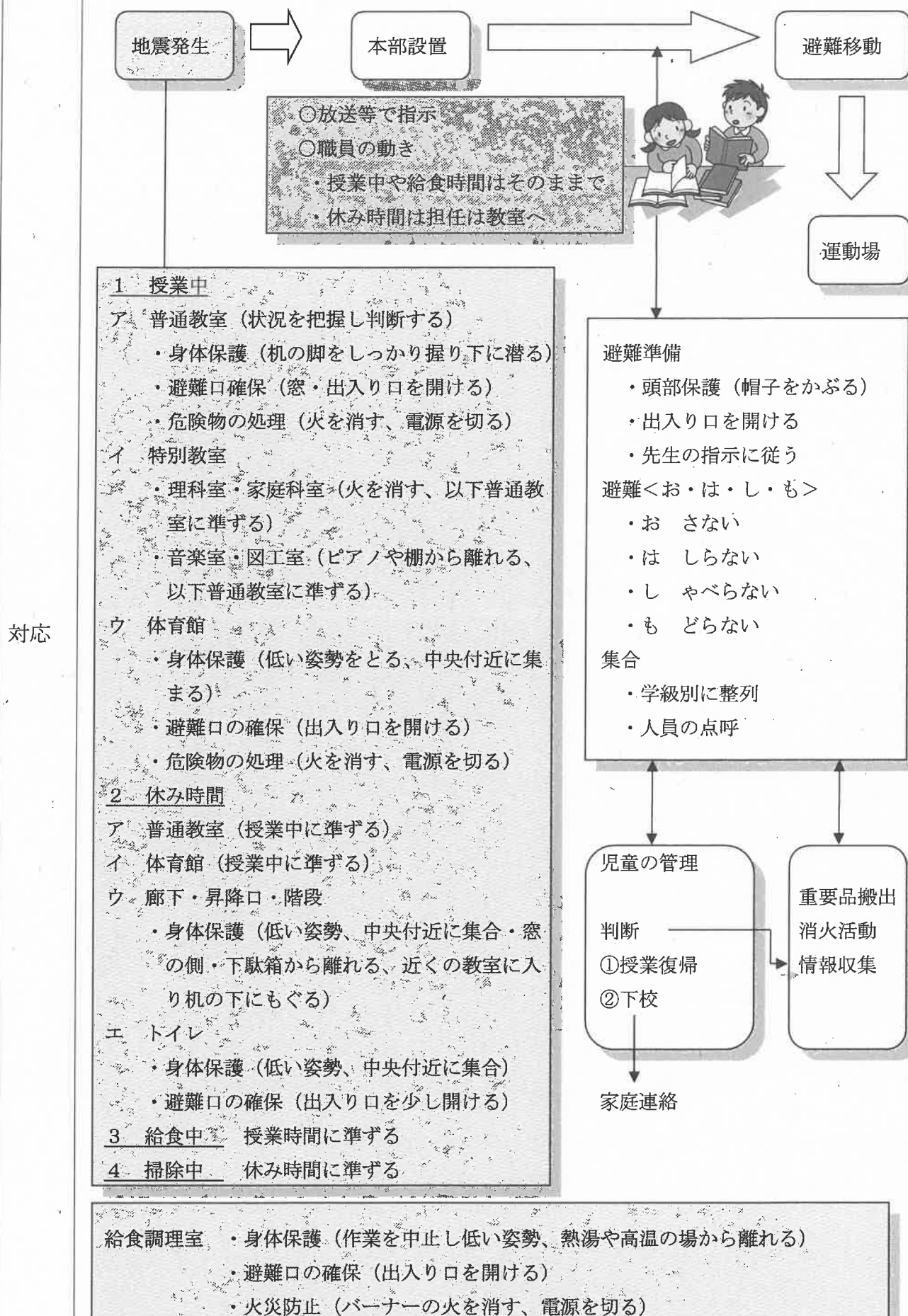
- ① 揺れを感じたら低い姿勢をとる
 - ② 建物や塀から離れる
 - ③ 狭い道路から離れる
 - ④ カバンなどで頭を守る
 - ⑤ 切れた電線に触らない
 - ⑥ 揺れが少し収まったらすぐに広い場所へ移動する
 - ⑦ 完全に揺れが収まったら学校か自宅か近い方へ移動する
 - ⑧ けが人を見たら、近くの大人へ大声で知らせる
- *決められた通学路を通り、名札をいつもつけておく



- ① 山口市教育委員会への速報
(934-2861)
- ② 児童の存在・安全確認及び家庭との連携
- ③ 不明児童の調査・安全確認
*地区児童名簿、学級児童名簿
- ④ 関係機関との連携
*負傷児童の手当て→学校医
*救急車 消防車 119
(東出張所 941-0119)
- ⑤ 学校施設の安全確保
*安全点検 搬出・消火（学校管理防災計画による）
- ⑥ 山口市教育委員会への報告

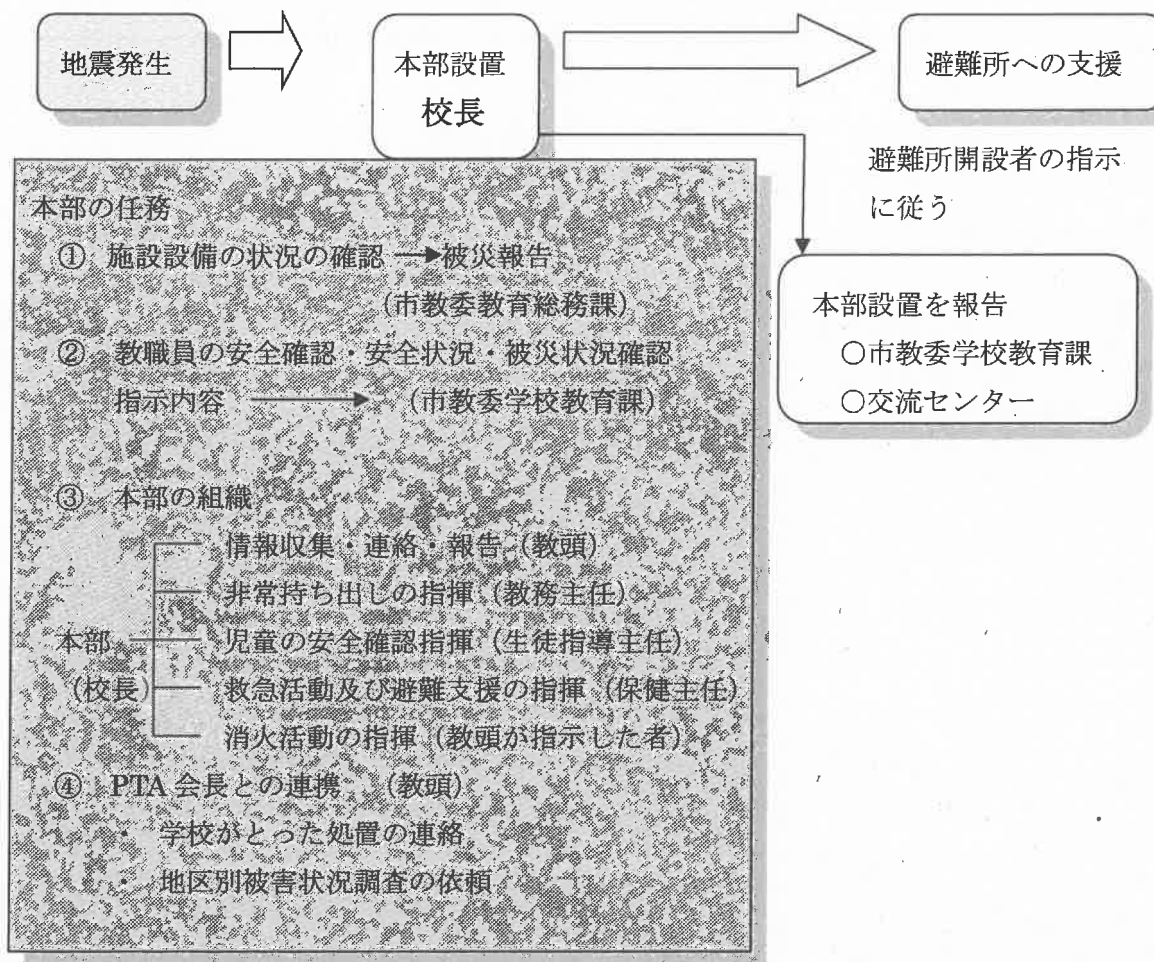
対応

2 児童の在校時間帯に発生した場合



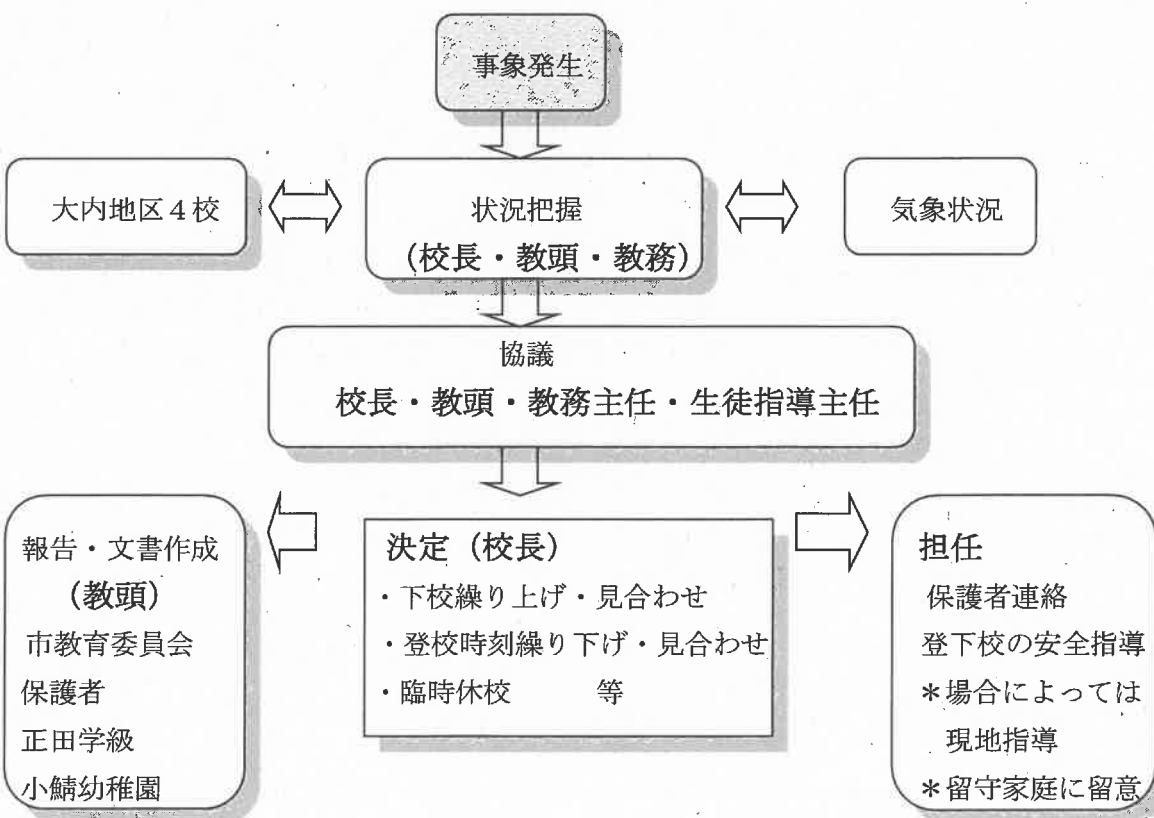
3 週休日・祝日・長期休業中等に発生した場合

対応



(6) 自然災害発生時 (台風・風水害)

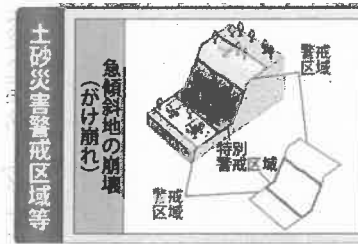
対応



引き渡し（土砂災害）マニュアル

小鯖小

- 1 土砂災害が起きる危険があり、保護者引き渡しをするケース
・「土砂災害警戒情報」 **山口市小鯖地域に警戒レベル4（避難指示）が発令されたとき**



小鯖小学校の校舍裏は、
土砂災害警戒区域
土砂災害特別警戒 となっている。

2 避難・引き渡しの経過

【状況把握】（校長、教頭）

- ・ 気象情報収集
- ・ 状況観察
- ・ 小鯖地域交流センター、小鯖幼稚園保育園との連携

【判断の決定】（校長）

- ・ 危険と判断 危険回避のための引き渡し等、手段を決定
- ・ 教職員集合 引き渡し決定とこれからの流れ（授業短縮、児童避難、保護者引き渡しの時程等）を職員へ伝える。 **児童をいち早く体育館に避難させることが優先！**
- ・ 保護者メールを送信（教頭）※メールを職場で開くことのできない家庭には電話連絡
- ・ 関係機関への連絡（教育委員会、小鯖幼稚園保育園、しょうだ学級、地域交流センター）
- ・ 給食の実施可否を決定

【役割】

- ・ 児童避難（担任）
- ・ 引き渡しの準備（教頭、校務事務） 引き渡しカード、学年表示、運動場の入り口開門等
- ・ 体育館の受け入れ準備（教務、養護） ブルーシート、机、ゴミ袋等
- ・ 電話対応（事務）

【児童避難】

- ・ 荷物をすべて持って、体育館に避難。上靴をはいて、下靴をもつ。

（給食を食べる場合）

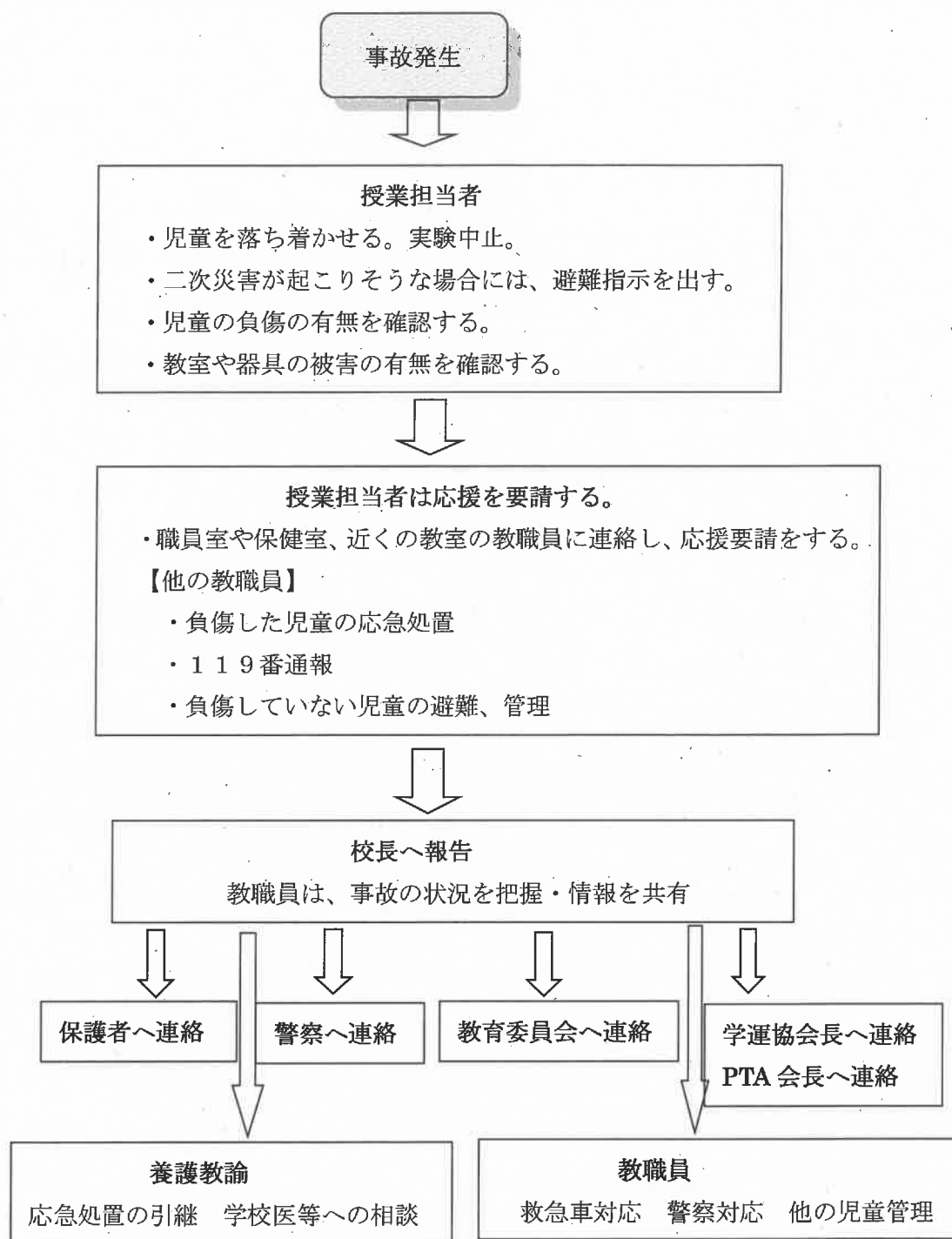
- ・ 体育館内に入ったら、荷物を学年ごとにまとめて、壁沿いに並べて置く。
- ・ ブルーシートの上に、学年でまとまって整列して座る。ナフキンを敷く。黙食。
- ・ 1年生の給食は、5, 6年生が取りに行く（1年生は給食当番をしない）。
- ・ 給食委員会は、この日は委員会活動を行わない。養護教諭が給食室に待機。
- ・ この日の配膳は、担任が中心となっていく。
- ・ 担任以外は、手の足りないところの配膳を手伝う。
- ・ 給食終了が早い学年は、食缶を給食室まで持って行く。
- ・ 時間がかかる場合は、返却は職員で行い、児童は下校を優先させる。
- ・ 教室に置いておくべき給食エプロンや上靴などは、体育館内に残す。時間があれば職員が教室に戻る。
- ・ 荷物をもって、引き渡しの隊形に整列。無言。

【保護者引き渡し】

- ・ 引き渡しマニュアルに同じ。

(7) 理科実験中の事故発生時

対応



<事後の措置>

- ・教職員は事故の状況を把握し、必要な情報を共有する。
- ・関係機関や報道機関との対応は管理職が当たり、窓口を一本化する。
- ・心理的な影響を受けた児童や教職員に対し、必要なカウンセリングや心理的支援を行う。

◆ 理科実験に係る事故対応フロー

目的

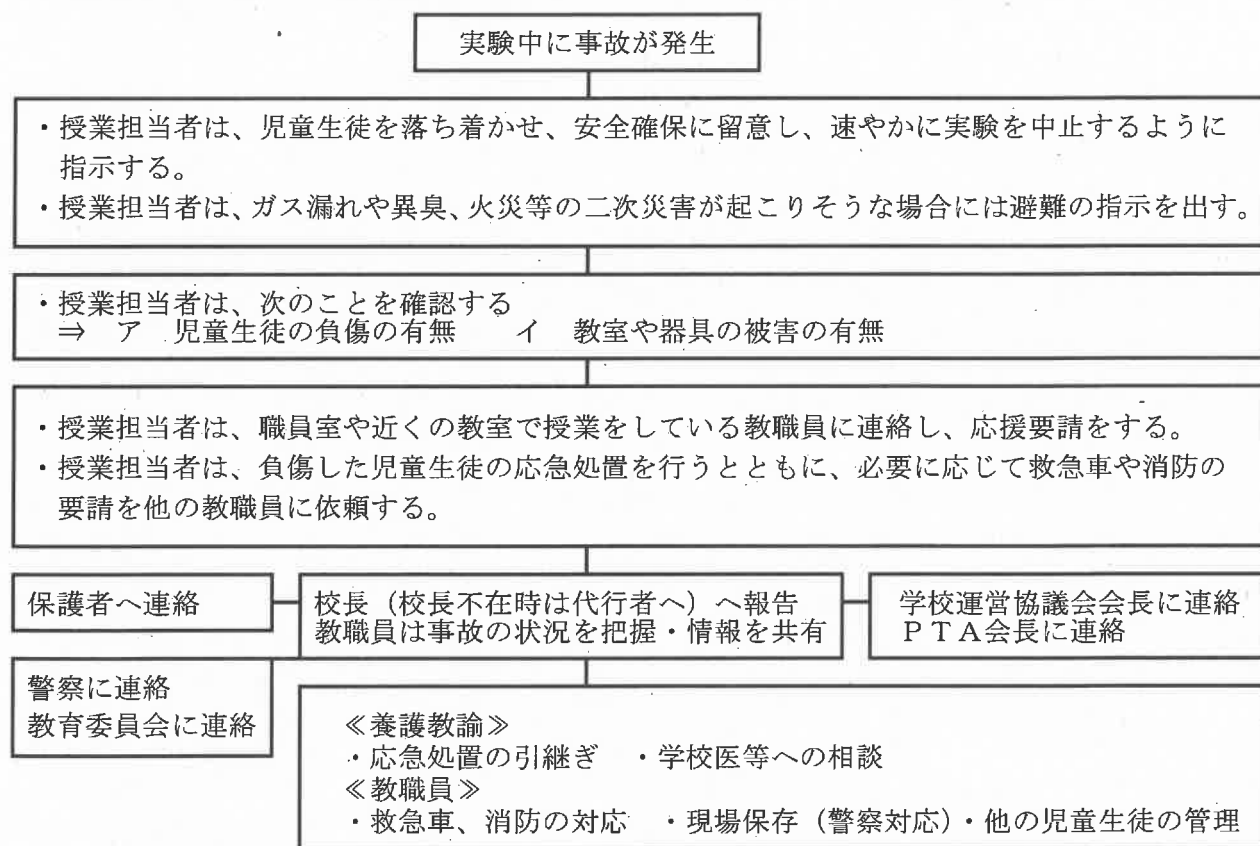
本マニュアルは、学校における理科の実験中の事故を想定し、教職員が適切な対応を行うための事故対応フローです。

事故が発生した場合、速やかな対応と情報共有を通して、被害の最小化と再発防止を図ることを目的としています。

1 〈事前の危機管理対策〉

- ☐ 「適正な理科薬品の管理と安全な理科実験の手引き」や教科書、教科書の指導書を確認する。
- ☐ 各学校の危機管理マニュアル周知・徹底及び理科の実験中の事故を想定した訓練や教職員の研修を行う。
- ☐ 実験前には、予備実験を行い、安全を確認する。
- ☐ 実験に必要な安全器具を準備する。
- ☐ 実験前には、教員が安全に関する説明を行い、児童生徒に安全対策や禁止事項を理解させる。
- ☐ 実験場所を児童生徒が活動しやすいように整理整頓しておく。
- ☐ 実験の種類に応じて換気や安全眼鏡を装着させるなど、安全な環境を整える。
- ☐ 実験中は教員が児童生徒を十分に見守り、安全に実験を行えるよう指導する。

2 〈発生時（初動）の危機管理〉

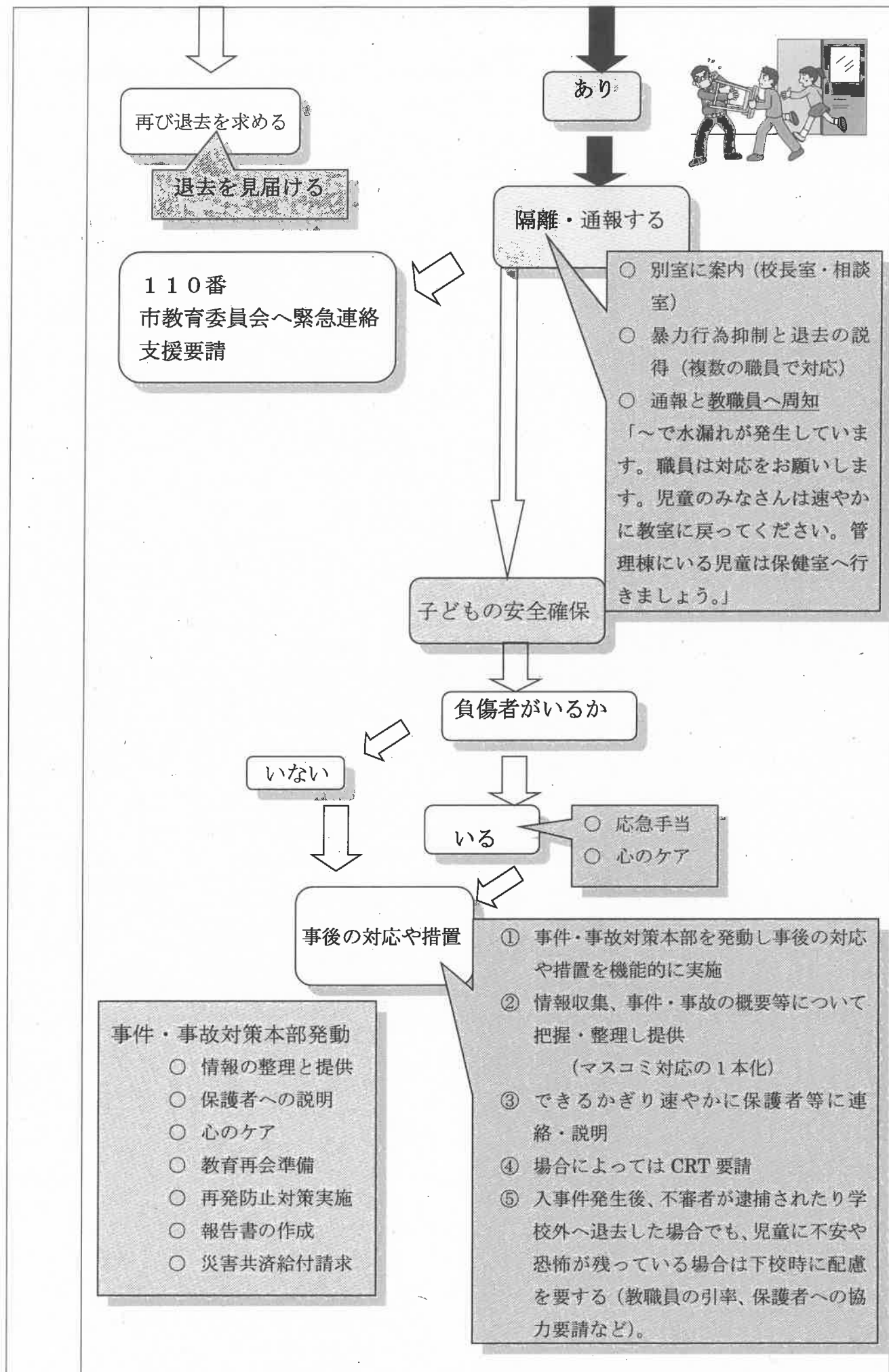


3 〈事後の危機管理〉

- ☐ 教職員は事故の状況を把握し、必要な情報を共有する。
- ☐ 情報の混乱を避けるため、関係機関や報道機関等との対応は、管理職が当たり、窓口を一本化する。
- ☐ 管理職を中心に、関係児童生徒の保護者に、事故の状況を明確に伝え、必要な連絡やサポートを行う。
- ☐ 心理的な影響を受けた児童生徒や教職員に対し、必要なカウンセリングや心理的支援を行うなどのサポートを提供する。
- ☐ 今回の事案の評価と復旧対策を行う。
 - インシデントの原因や対応の評価を行い、今後の改善策や予防策を検討する。
 - インシデントに関する詳細な報告書を作成し、教育委員会や関係機関に提出する。
- ☐ 再発防止策を実施する。

(8) 不審者侵入

内容	1 施設設備面 ① 常に、職員室から運動場が見渡せるようにしておく。 ② 校内への立ち入りを管理棟玄関に限定し、必ず受付で許可を得てもらう。 ③ 校内では教職員、保護者、来校者は名札をつけるようにする。 ④ 教室内の教員の手の届きやすいところに、ほうきの柄等を常備する。 2 人的な面 ① 校長・教頭による、朝、中間、昼休み、放課後の校内巡視。 ② 来客者に必ず声をかける。「どちら様ですか」「どのようなご用ですか」等。 3 その他 通学途上にある「子ども110番」の場所を児童に周知させ、緊急な場合には逃げ込むことを指導する。
対応	<pre> graph TD A[関係者以外の学校への侵入] --> B[不審者かどうかのチェック] B --> C[正当な理由あり 受付に案内] B --> D[正当な理由なし 退去を求める] D --> E[退去した] D --> F[退去しない] E --> G[再び侵入したか] G --> H[しない] G --> I[侵入した] I --> D F --> J[110番通報] J --> K[市教育委員会・小鯖幼稚園 大内校区4校に連絡] F --> L[危害を加えるおそれがない かチェック] L --> M[所持品注意 言動注意] L --> N[なし] </pre> 関係者以外の学校への侵入 不審者かどうかのチェック ○受付を通っているか ○用件が答えられるか ○不自然な場所に立ち入っていないか ○凶器や不審なものを持っていないか 正当な理由あり 受付に案内 正当な理由なし 退去を求める ○不審者侵入時の教職員の役割に従い連絡・協力の要請 ○言葉や相手の態度に注意しながら丁寧に退去を説得 (身を守るために1, 5m離れ) 退去した 再び侵入したか しない 侵入した 退去しない 110番通報 ○受付を無視し無理に立ち入ろうとした場合 ○説得に応じない場合 ○暴力的な言動の場合 市教育委員会・小鯖幼稚園 大内校区4校に連絡 危害を加えるおそれがないかチェック ○所持品注意 (刃物・銃・灯油のような液体・棒・大きい荷物) ○言動注意 (興奮状態・不自然な言動) なし



(9) 報道機関への対応

★基本的な対応方針

留意点	① 学校が主体的に、誠意をもって対応するとともに、児童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。 ② 報道対応チームを立ち上げる。報道対応窓口は一本化する。 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。 ④ 背景や原因にかかわることは慎重に対応する。 (例えば、早い段階で「いじめはなかった」と断定しない) 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。
対応のポイント	<ポイント1> 報道機関の背後には、多くの県民・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。 ・学校の指導や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。 <ポイント2> 個人のプライバシーや人権に配慮するとともに、公務員の守秘義務にも留意しながら、正確な情報を積極的に公開する。 ・「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、児童の人権尊重の立場で判断する。 ・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。 ・全ての報道機関に公平に情報を提供する。 ・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、子ども・保護者の信頼を失い、その後の対応・指導に支障をきたす。 ・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。 <ポイント3> 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。 ・管理職等の担当教職員を選び、対応窓口を一本化し、全教職員に周知徹底する。 ・報道対応チームを立ち上げ、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。 ・必ず、社名・記者名・電話番号・質問内容等を記録する。

配 慮 事 項	* 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。
	* 人的支援等、教育委員会と連携して対応する。
	* 校内での取材条件（制限事項）を決め、報道関係者に伝える。
	・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、児童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。
	・制限する場合は、その理由を丁寧に説明し、理解を求める。
	* 取材記録・新聞記事等を一元的に集約し保存する。

★記者会見の開催

留 意 点	① 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。 ② 設定することで、報道対応を記者会見に集約することが可能となり、時間的により正確な情報収集も可能となる。
開 催 手 段	1 日時・場所等の決定 ① 教育委員会へ連絡・相談し、決定する。 ② 開催時間・場 ・児童等への影響、学校運営の混乱回避を考慮した時間帯を設定する。 ・児童等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。 ＜午前の場合＞ 9：30までに開催 → 昼のニュース・夕刊で報道可能 ＜午後の場合＞ 15：30までに開催 → 夜のニュース・朝刊で報道可能 2 報道機関への連絡 ○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） 3 事前準備 ① 校長説明資料・配付資料（できれば）・想定問答 ② 役割分担（例） 受付（社名・記者名・連絡先の記入）：事務室 司会：教頭 説明：校長 記録・録音：教務主任 助手（メモ渡し、データ等の確認手配）：生徒指導主任 ③ 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、決意表明等） 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、児童等のケア、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。
- 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。

5 記者会見終了後の対応

① 個別対応

- ・報道機関によって話す内容を変えない。