

学校における 危機管理の手引

平成23年4月改訂

三重県教育委員会

はじめに

近年、不審者による児童生徒の殺傷事件やいじめ、暴力行為、個人情報流出、教職員による不祥事等、学校に関係する事件・事故は多様化するとともに、深刻さを増しつつあります。

ひとたびこのような事件・事故など不測の事態が発生し、しかもその対応を誤ったり遅らせたりすると二次的な危機を招きかねず、児童生徒や保護者、県民に対して、より大きな影響を及ぼしかねません。

各学校においては、想定される危機に対してマニュアルの作成や訓練の実施など種々の対策を講じていることと思いますが、多様化・深刻化する危機に備え、適切に対処するためには、危機管理を学校経営の中に明確に位置づけたうえで、常日頃から「危機発生の未然防止」「危機発生時の対応」「再発防止」を内容とした学校の危機管理に取り組むことが必要です。また、一人ひとりの教職員が危機管理を日常業務のベースと認識しつつ教育活動や業務を行うことでリスクを低減し、危機の発生を抑制できると考えます。

こうしたことから、三重県教育委員会では、学校における危機管理を推進するために「学校における危機管理の手引」を作成しました。手引の中には、危機管理の方針や手順を具体的に示すとともに、チェックリスト等、危機管理を進めるためのツールを盛り込んであります。

各学校においては本手引きを参考に、組織的な危機管理の取組を進めるとともに、個別の事件・事故等に対しては、「学校管理下における危機管理マニュアル」を活用することで、安全・安心な学校づくりを一層推進されるようお願いいたします。

平成23年4月

三重県教育委員会

も く じ

I 学校の危機管理について	P1
1 「危機管理」とは	P1
(1) リスク	
(2) 危機	
(3) 本手引で考える「危機管理」	
(4) 本手引の位置づけ	
2 対象とする危機	P2
3 学校における危機管理の方針	P3
II 学校の危機管理体制	P4
1 危機管理体制の整備	P4
(1) 校長（危機管理責任者）	
(2) 危機管理推進員	
(3) 学年、学科、校務分掌等の危機管理係	
(4) 危機管理委員会	
(5) 教職員	
(6) 教育委員会事務局との連携	
(7) 保護者や地域等との連携	
(8) 関係機関等との連携	
2 危機対策本部の設置	P7
(1) 設置	
(2) 設置基準	
(3) 組織	
(4) 所掌事項	
III 具体的な取組	P8
1 平常時の取組（未然防止の取組）	P8
(1) 学校における危機管理の年間の流れ	
(2) リスクの把握・対策の検討・実施	
(3) 連絡体制の整備	
(4) リスク別危機管理マニュアルの作成及び見直し	
(5) 危機管理に関係する文書の整理等	
(6) 訓練・研修	
(7) 安全教育	
2 危機発生時の対応	P11
(1) 情報の収集と事態の見極め	
(2) 初動体制の確立	
(3) 応急対策の実施	
(4) 推移予測と対策の検討・実施	
3 再発防止に向けた取組と事後の評価	P14
(1) 原因や背景の分析	
(2) 危機管理対応の評価	
資料	P16

I 学校の危機管理について

1 「危機管理」とは

学校における「危機管理」は、学校安全や教職員の不祥事防止など様々な観点から述べられる場合が多い。本手引で考える「危機管理」は学校で起こりうるあらゆる事件・事故等を対象にした取組であり、危機管理体制の整備、未然防止、危機発生時の対応、再発防止の取組までを含んだものである。

(1) リスク

損失や事故が発生する可能性のことであり、まだ具体的な損失や事故は起きておらず、起こる可能性にある状態のものをいう。

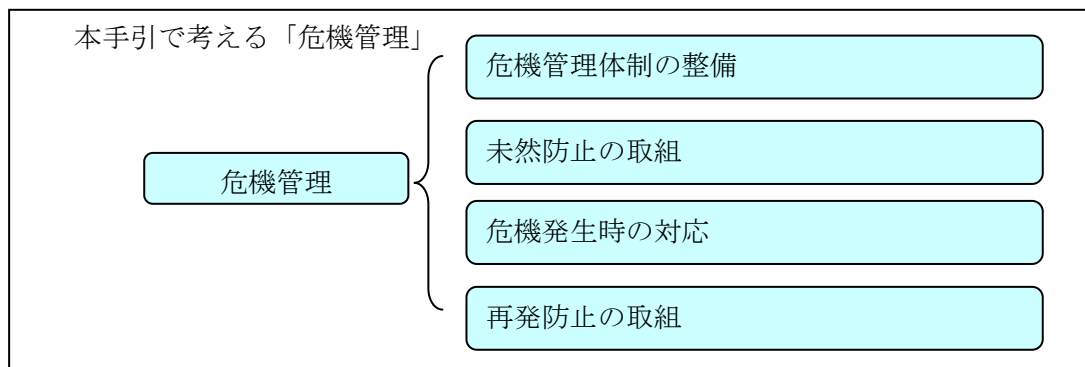
(2) 危機

前項のリスクが顕在化し、具体的な事象となったものを危機という。また、ここでいう危機は、予告なしに突然発生し被害が深刻または甚大なもの、警察等関係機関の協力が必要なもの、報道が行われるなど学校の通常の対応では解決しえないものを中心に考える。

(3) 本手引で考える「危機管理」

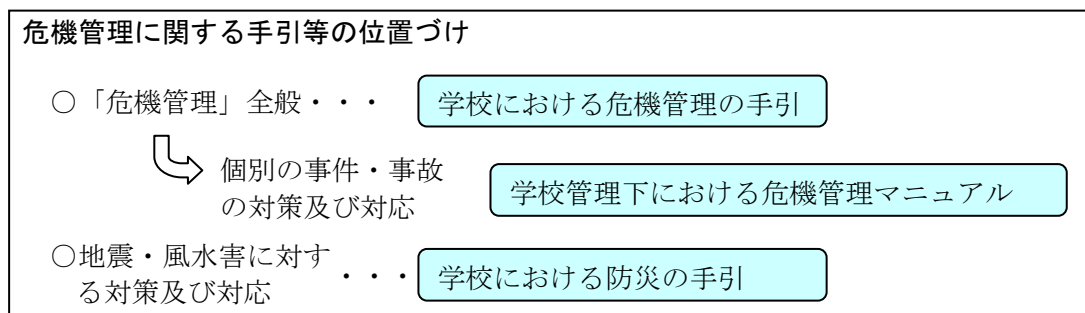
一般的に、危機がなるべく起こらないように対処する活動をリスクマネジメントと呼び、危機的な状況が発生した後の活動を危機管理（クライシスマネジメント）と呼ぶ。

しかし、リスクマネジメントには、危機時の体制やマニュアルの整備等の危機に関する対応事項が含まれている場合もあり、また危機管理も危機を発生させない活動も含めて危機管理と呼ぶ場合もある。このように両者の差異は必ずしも明確ではないことから、本手引では、危機管理体制の整備、危機の発生を未然に防止するための事前対策、危機発生時の対応や再発防止に向けた対策を含めた幅広い局面に対応していく取組を「危機管理」とする。



(4) 本手引の位置づけ

本手引は学校における組織的な危機管理を進めるためのものであり、個別の事件・事故については「学校管理下における危機管理マニュアル」（三重県教育委員会）を参照されたい。



また、地震や風水害等の災害対策基本法第2条1号で規定する災害に係る危機については、三重県地域防災計画や市町の防災計画に基づき対応することとされており、学校における防災については、「学校における防災の手引」（平成22年3月）に詳細な対応等を記しているので参考にされたい。

【参考】災害対策基本法第2条1号で規定する災害

「暴風、豪雨、豪雪、洪水、高潮、地震、津波、噴火その他の異常な自然現象又は大規模な火事若しくは爆発その他その及ぼす被害の程度においてこれらに類する政令で定める原因により生ずる被害をいう。」

2 対象とする危機

学校は児童生徒等が日々、学習をはじめとする諸活動を行う場であることから、まず対処していく必要があるのは児童生徒等にとっての危機である。また、学校が諸活動を進めるうえでは児童生徒や保護者、県民等から信頼されていることが必要である。そのため、対象とする危機を、発生すれば児童生徒等に好ましくない影響を及ぼす事態から、学校経営上の問題等、保護者や県民の批判や不信感を招き学校の信頼性を損なう事態まで幅広くとらえるものとする。

以下に、対象とする危機について例示する。危機についてはいろいろな観点から分類できるが、ここでは、被害の対象と原因により分類する。

大分類	中分類	小分類	危機の例示
児童生徒等に好ましくない影響を及ぼす事態	学習活動等	学習活動(各教科等)	運動時、実習・実験、校外活動中の事故
		特別活動	修学旅行、現場学習等での事故
		部活動	熱中症による入院、運動時の事故
		その他活動	学校施設利用中の事故
	交通	交通事故	登下校時の死傷事故
	健康	感染症	新型インフルエンザ、SARSへの児童・生徒の集団感染
		食中毒	給食等による集団食中毒
		アレルギー	アナフィラキシー(重篤なアレルギー症状)
	人権	人権侵害	差別事象
	問題行動等	街頭犯罪	児童生徒による恐喝、ひったくり
		暴力行為	児童、生徒間の傷害行為
	犯罪	いじめ	いじめに起因する傷害・自殺
		不審者	不審者による殺傷、連れ去り
その他	テロ・有事等	水道への毒物混入、爆破予告	
	その他	その他	
学校の信頼を損なう事態	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
	施設設備	施設設備	施設の保守管理、修繕の不備等に起因する人身事故
		資金管理	公金の遺失
	財務	会計処理	不適正な公金支出、部費の不適切な執行
		個人情報	個人情報
	情報システム		システムダウンによる影響、ウイルスによる影響
	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
		広報・報道	マスコミに対する不適切な対応による信用失墜
その他	その他	その他	

3 学校における危機管理の方針

各学校においては、次の「学校における危機管理の方針（例）」を参考に、危機管理の方針を定め、危機管理を推進する。

学校における危機管理の方針（例）

1 基本理念

学校では、児童生徒等に好ましくない影響を及ぼす事態や三重の教育の信頼を損なう事態を危機ととらえ、児童生徒や保護者等の安全・安心の確保をめざし、危機発生時の未然防止から危機発生時の対応、再発防止からなる「危機管理」を推進していきます。

このため、教職員一人ひとりが「危機管理は学校経営のベースである」ことを認識し、日々の教育活動や業務に取り組んでいきます。

2 基本方針

学校では、児童生徒・保護者・県民の視点を重視し、「知る」・「備える」・「行動する」を三つのキーワードに、学校をあげて危機管理に取り組んでいきます。

（知る）

- ・危機に対する感性を磨いていくとともに、危機の兆候を積極的に察知していきます。

（備える）

- ・危機発生時の未然防止に努めます。
- ・危機発生時に迅速かつ的確に対処することが可能な体制を整備します。
- ・研修や訓練をとおして、教職員一人ひとりの危機管理に関する意識や資質の向上を図ります。

（行動する）

- ・危機が発生した場合、教職員は児童生徒等の生命及び身体の安全を確保することを最優先し、迅速かつ的確な対応を行い、児童生徒等への影響をできる限り少なくしていきます。

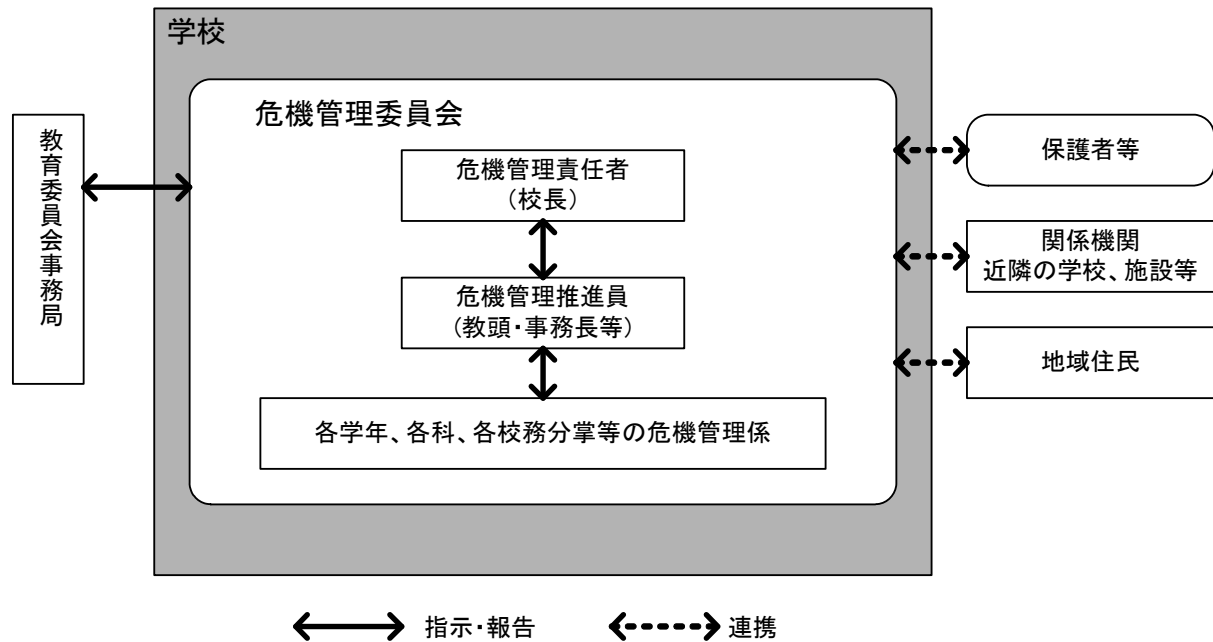
3 教職員行動方針

- （1）教育活動や業務等に潜んでいる問題点や課題等を対話により把握し、危機への備えを行っていきます。
- （2）常に危機管理意識をもって教育活動や業務を推進するとともに、危機管理に関する目標を設定し、進行管理を行っていきます。
- （3）自由に意見が言える風通しのよい職場をつくり、問題が発生したら直ちに管理職に報告し、迅速な対応を行っていきます。
- （4）総合力を発揮した危機管理を行うことができるように、保護者や地域、関係機関等との連携を密接に行っていきます。
- （5）危機発生時の役割を常に認識し、迅速かつ的確な対応ができるようにしていきます。

Ⅱ 学校の危機管理体制

1 危機管理体制の整備

学校が保有する多様なリスクを体系的にとらえ、未然防止の取組や危機発生時の対応など組織的に危機管理を行うために、学校の規模等に応じて危機管理責任者、危機管理推進員、危機管理委員会などの組織体制を整備する必要がある。以下に学校における危機管理体制を例示する。



(1) 校長（危機管理責任者）

校長は学校における危機管理の最高責任者として、児童生徒等の安全・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、平常時のリスク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、情報提供及び情報発信の責任者となる。

(2) 危機管理推進員

危機管理推進員は校長の指示に基づき、平常時には、リスクの体系的な把握、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。危機発生時には校長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。

【校長及び危機管理推進員の行動ポイント】

1 聴く・伝える

- ① 教職員から報告・連絡・相談がなされたら、きちんと聴く時間を必ずとるようにする。
- ② 教職員からの報告や連絡等の機会を利用して、さまざまなアドバイスや意識的な質問などを行うことによって、相手の状況を把握し、教職員一人ひとりと

りの教育活動や業務の進捗状況などを把握する。

- ③ 自分の考えや判断、見通しを積極的に語り、教育活動や業務の進め方について教職員一人ひとりと共有する。

2 サポートする

- ① 教職員に対し、問題やトラブルが発生したら、直ちに管理職に報告するように徹底するとともに、問題点や間違いに気づいた時には、タイミングよく注意・指導するようにする。
- ② 率先してトラブル解決のための行動を起こす。

3 意識づける

- ① 教職員の細かな「ミスや失敗」をサポートし、アドバイスをを行うよう心がけることにより、教職員が「ミスや失敗」の経験を次に活かせるようにする。
- ② 他の学校、自治体、企業等で発生した不祥事や事故情報を活用し、機会あるごとに、教職員と話し合うようにする。

4 つくる

- ① 「どんな意見も自由に言える」風通しの良い職場をつくる。

※「校長及び危機管理推進員の行動ポイント」チェックリスト（資料1）を用いて年度途中に点検するとよい。

（3）学年、学科、校務分掌等の危機管理係

危機管理係は、教育活動や業務等が有するリスク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、危機発生時には校長の方針に基づき対応を行う。

（4）危機管理委員会

危機管理を推進するための学校内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、全校的な対応が必要な危機発生時における対応方針の検討及び学校内の連絡調整を行う。

（5）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、リスクについて常に関心を持ち、リスクが顕在化しないようリスクの内容、対策等について校長又は危機管理推進員と絶えず相談するものとする。また、危機発生時には校長の方針に基づき対応する。

【教職員の行動ポイント】

- 1 「本当にこれで大丈夫だろうか」という意識を持って教育活動や業務に取り組み、疑問に思ったら躊躇せず校長又は危機管理推進員に報告する
- 2 職場で困難な問題やトラブルが発生したら、決して一人で抱え込むことはせず、校長又は危機管理推進員に相談し解決を図る
- 3 常日頃から、「迷ったら報告」「取りあえず第一報」「悪い情報ほど早く」を実践する

※「教職員の行動ポイント」チェックリスト（資料1）を用いて年度途中に点検するとよい。

(6) 教育委員会事務局、近隣の学校等との連携

発生した危機によっては、学校内の対応だけでなく、地域や県全体など広い範囲での対応や小中学校と県立学校、私立学校などの校種や設置者が異なる学校、幼稚園や保育所等も含めた対応が必要な場合がある。そのため、各学校と当該教育委員会事務局の速やかな情報の伝達や交流、対策の実施などの連携を行う。また、必要に応じて近隣の学校等に情報を提供する。

(7) 保護者や地域等との連携

学校の危機管理を進めるうえで、保護者や地域等から情報や意見、様々な協力を得ることが重要であり、日頃から信頼関係を築く取組を行うものとする。

(8) 関係機関等との連携

学校で発生する危機は、学校だけで解決できない場合も多くある。危機が発生してからでなく、日頃から警察や青少年健全育成関係団体など関係諸機関等と緊密な連携を行うものとする。

2 危機対策本部の設置

きわめて重大な危機が発生した場合、指揮系統を明確にし、情報収集や対応の決定等を迅速に行うために危機対策本部を設置する。

(1) 設置

発生した危機がきわめて重大である場合は、学校に危機対策本部を設置する。

(2) 設置基準

- ① 被害が深刻な場合や拡大が予測される場合。
- ② 学校経営に与える影響が甚大な事態が発生した場合、又は発生するおそれがある場合。
- ③ その他校長が必要と認めた場合。

例

- ・大量の個人情報の流出
- ・学校へ侵入した不審者による児童生徒の殺傷
- ・修学旅行中の列車事故による死傷者発生

(3) 組織

- ① 対策本部には、本部長（校長）、副本部長（危機管理推進員）及び本部員（関係教職員、危機管理係等）をおく。
- ② 対策本部には、必要に応じて総括班、広報班等を設置する。
- ③ 現場があり、応急対策を迅速かつ的確に実施するために必要な場合は、現地対策本部を設置する。

(4) 所掌事項

- ① 対策の決定及び実施に関すること。
- ② 関係機関等との情報収集、情報共有及び連絡調整に関すること。
- ③ 広報等に関すること。
- ④ その他必要なこと。

【対策本部設置の概要】

設置基準	・被害が深刻な場合や拡大が予測される場合 ・学校経営に与える影響が甚大な事態が発生し、又は発生するおそれがある場合 ・その他校長が必要と認めた場合
本部長	校長（危機管理責任者）
副本部長	危機管理推進員
本部員	関係教職員 危機管理係
所掌事項	① 対策の決定及び実施に関すること ② 関係機関等との情報収集、情報共有及び連絡調整に関すること ③ 広報等に関すること ④ その他必要なこと

Ⅲ 具体的な取組

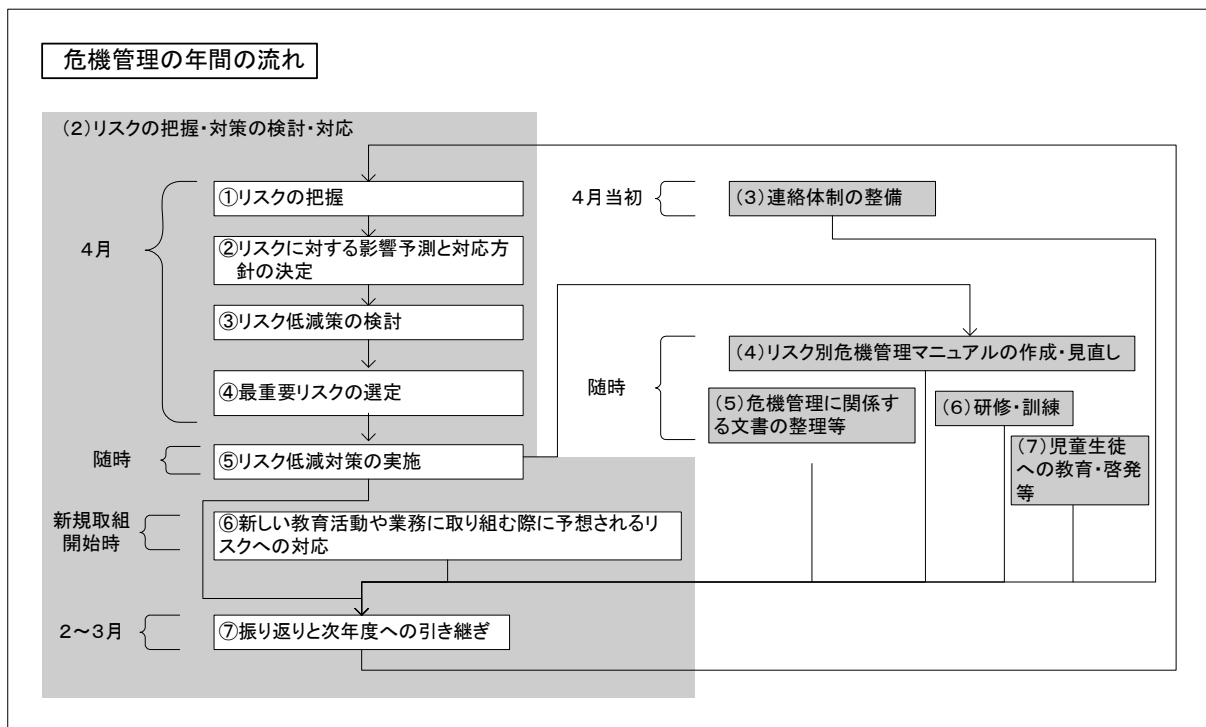
1 平常時の取組（未然防止の取組）

事件や事故が発生すると、その被害を回復するには多大な時間・経費・労力が必要である。民間企業では企業解散に至ったという例も過去にはある。したがって、リスクが顕在化する（危機となる）前にいち早く察知し、対策を実施して危機の発生を未然に防止することが重要である。

重大な事故が発生するまでには、軽微な事故等の前兆があり、これらの前兆を見逃さないことが重要である。学校では教職員一人ひとりが、教育活動や事業に潜むリスクを把握し、未然防止策を講じるとともに、研修や訓練をとおしてリスクに対する感性を磨き、危機の前兆を見逃さず的確に対応するものとする。

（1）学校における危機管理の年間の流れ

危機管理の年間の流れをまとめると次の図のようになる。



(2) リスクの把握・対策の検討・実施

未然防止対策を徹底するため、毎年度当初と新しい教育活動や業務に取り組む際に、学校内で対話を行いながら、教育活動や業務に潜んでいるリスクの把握を行う。

また、校長は、リスクに対する対策を決定し、危機管理推進員は校長の指示に基づき、対策の進行管理を行う。

校長は、必要に応じて、重点的に取り組むリスク低減対策を学校経営品質の「学校経営の改革方針」に位置づける。

①～②は年度当初と、新しい教育活動や業務を始める際に行う。

① リスクの洗い出し

教職員は「学校における重要リスク発見作業フロー（資料2）」を参考に、想像力を十分に働かせ、教育活動や業務の中で起こりうるリスクを洗い出す。

【洗い出しの観点】

- ア 教育活動や業務上改善する必要があると思っているが、できていないこと
- イ 教育活動や業務上よく起きているトラブル
- ウ 全国の学校で発生した事件・事故や最近話題になっている事件・事故等
- エ 保護者や県民の信頼を失う事態

※「自分の学校ではきっと起こらないだろう」という思い込みは払拭して、最悪の事態を想定することが大切である。

② リスク評価シートによる対策の整理

対話を行いながら、教職員は洗い出したリスクを「リスク評価シート（資料3）」に整理する。その際、「学校における危機管理チェックリスト（資料4）」及び「新しい教育活動や業務に取り組む際のチェックリスト（資料5）」を参考にする。また、危機管理推進員はリスク評価シートの作成を進行管理し、校長に報告する。

1) リスク概要

- ・洗い出したリスク毎に「リスク評価シート（資料3）」を作成する。
- ・洗い出したリスクについて、実際にどのような被害や影響が生じるかを「想定されるリスク」に記入する。
- ・リスクが発生する原因を「具体的な原因」に記入する。

2) リスク評価

- ・危機の発生しやすさ、被害の大きさ・影響度を「2. リスク評価」に記入する。

3) リスクへの対応

- ・洗い出したリスクに対し、既に講じている対策があれば、「これまでの対応状況」に記入する。
- ・対応が行われていなかったり、十分でなかったりする事項を、「これまでの対応状況における課題」に記入する。
- ・「これまでの対応状況における課題」を踏まえ、新たに実施することが必要な対策を検討し、「新たに実施する対策」に記入する。

③は年間をとおして行う。

③ リスク対策の決定と実施

校長は、リスク評価シートに基づき対策を決定する。危機管理推進員は対策の実施を進行管理し、その進捗状況、課題等、定期的に校長に報告する。教職員は校長の方針及び「学校における危機管理チェックリスト（資料4）」に留意し教育活動及び業務を進める。

④は年度末に行う。

④ 振り返りと次年度への引き継ぎ

- ・教職員は、年度内に発生した危機事案や「学校における危機管理チェックリスト（資料4）」を参考に、「リスク評価シート（資料3）」に基づき問題点及び改善策を整理する。
- ・危機管理推進員は職員会議や研修会、各教職員との対話をとおして、業務上の問題点と改善策を整理し、「リスク評価シート（資料3）」を用いて校長に報告する。
- ・校長は危機管理推進員の報告をもとに、1年間の学校の危機管理の結果を評価するとともに、職員会議や研修会において、教職員に1年間の危機管理の評価について周知する。また、校長は「リスク評価シート」を次年度の校長に引き継ぐ。

(3) 連絡体制の整備

危機管理推進員は、危機が発生した場合に情報伝達や意思決定、関係機関等への連絡を効率的に行うために、毎年4月当初に連絡体制を整備する。なお、休日夜間の場合も連絡ができるようにしておくものとする。

【学校において整備する連絡先】

- ① 教職員の連絡先
 - ② 保護者の連絡先
 - ③ 教育委員会事務局の連絡先
 - ④ 関係機関等の連絡先
- 等

(4) リスク別危機管理マニュアルの作成及び見直し

危機管理推進員は、危機管理係等と協力して、危機発生に備えた体制の整備、訓練の実施など事前対策の実施、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リスク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。

① 作成

作成にあたっては「個々の事案に対するマニュアルの例」（資料6）、「学校管理下における危機管理マニュアル（三重県教育委員会事務局）」等を参考とする。

② 点検・見直し

毎年度、危機管理推進員が危機管理係と協力して、危機管理マニュアルの点検・見直しを行う。

③ 管理

個々のリスクについての危機管理マニュアルは「平成〇〇年度 〇〇学校危機管理マニュアル一覧（資料7）」にて、点検・見直しが行われているか管理する。

(5) 危機管理に関する文書の整理等

危機管理推進員は、想定されるリスクに対して、国、県等から発出された安全点検や注意喚起等の危機管理に関する文書を1カ所に整理しておく。また、教職員に周知・徹底する。

(6) 訓練・研修

危機管理推進員は危機管理マニュアルや様々な想定に基づき、学校内の訓練・研修を企画・実施する。特に、実践的な研修を行うよう努めるものとする。

〔例〕訓練：教職員連絡網に基づく休日・夜間等の連絡訓練

不審者侵入を想定した避難訓練、テーブル訓練（資料8） 等

研修：危機管理マニュアルの確認、学校が保有するリスクと対策の確認 等

校内のヒヤリハット事案や他校で起こった事案に基づく事案検討 等

また、校長は機会をとらえて教職員を各種危機管理研修へ参加させるものとする。

(7) 児童生徒への教育・啓発等

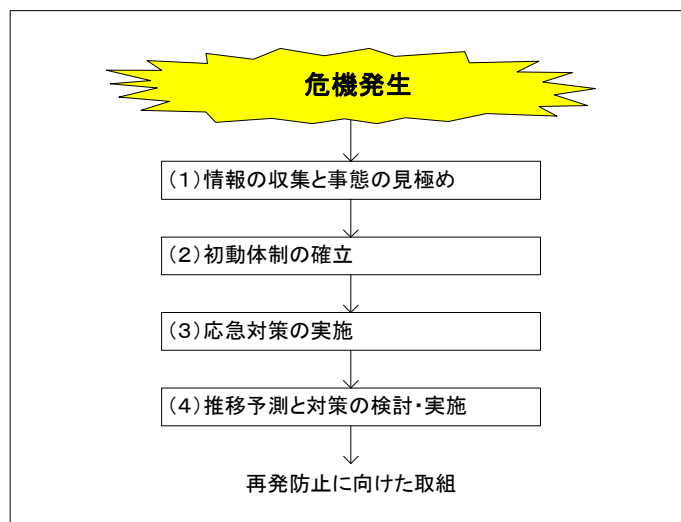
危機管理推進員は、児童生徒の危機回避能力や防災対応能力を育成するため、関係校務分掌と連携し、生活安全（防犯を含む）・交通安全・災害安全（防災）を内容とした安全教育が発達段階に応じて実施されるよう努める。また、感染症対策や情報モラル等、今日的な課題に対する教育も計画的に実施されるように努める。

なお、必要に応じて保護者への啓発も実施する。

2 危機発生時の対応

危機が発生した場合、「児童生徒等の安全・安心の確保」を最優先として、被害拡大の防止、復旧等を目的とした対応策を検討し実施する。

危機発生時の取組の流れ



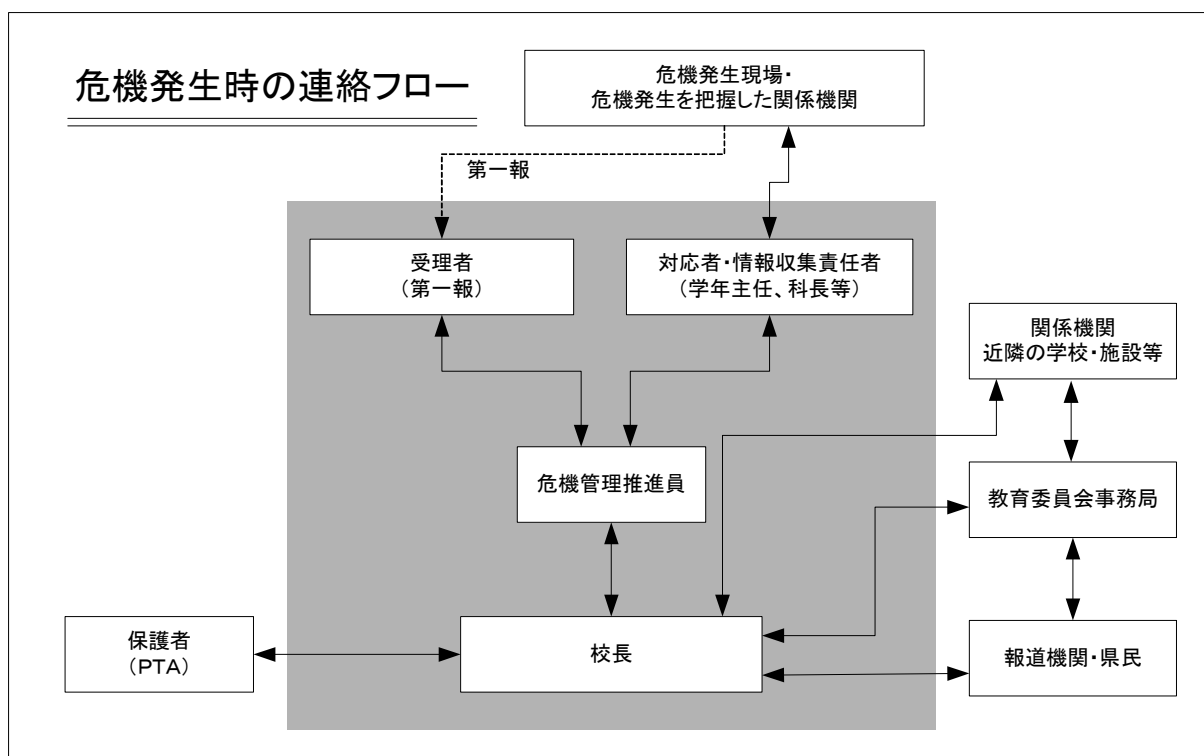
(1) 情報の収集と事態の見極め

危機が発生した場合、迅速かつ的確に情報の収集・記録・伝達・分析・共有を行い、事態を見極める。(参考：危機発生時の連絡フロー P12)

- ① 危機発生を把握した教職員もしくは、危機発生を報告を受理した教職員は、危機の詳細が分からなくても、危機管理推進員まで速やかに報告する。報告は正確を期するため、口頭での報告とともに、文字による報告を行う。また、学校外の場合は、電話での報告とともに、メールやFAX等による報告を行う。
(※送信先を誤らないよう注意する)
- ② 報告を受けた危機管理推進員は、現在どのような状況にあるのかを認識したうえで、直ちに校長に報告する。
- ③ 校長は被害の大きさ、関係機関による対応の必要性、報道の可能性、教育委員会事務局による支援の必要性等を判断基準に、速やかに教育委員会事務局の該当室に報告する。なお、詳細が不明な場合、第一報は概要を報告し、第二報以降で詳細を報告する。

※校長や危機管理推進員が出張等で不在の際も緊急連絡ができるようにしておくこと。万が一連絡がつかない場合は教職員が教育委員会事務局や関係機関へ速やかに報告が出来るようにしておくこと。

- ④ 校長は学校内で情報収集責任者を定め、更なる情報収集と記録、定期的な報告の指示を行う。
- ⑤ 校外活動等において危機が発生した際、校長が必要と判断した場合は速やかに担当者を決定のうえ、現地に派遣し現場での情報収集や対応を行わせる。



(2) 初動体制の確立

危機発生時の報告を受けた危機管理推進員は、校長に報告する。校長は入手した情報をもとに初動対応体制を立ち上げる。

【初動体制】

〔責任者等〕

責任者 校長
副責任者 危機管理推進員
対応者 関係学年、学科、校務分掌の長

〔対応の内容〕

情報収集と記録（連絡体制の確保）、関係者の洗い出し、報道対応の準備、事態の見極め、被害の拡大予測、応急対策の実施 等

(3) 応急対策の実施

危機管理推進員は校長の指示のもと二次災害や危機の拡大を抑制するための応急対策を講じる。応急対策を行う際には、「学校における危機発生時の対応チェックリスト（資料9）」を参考に、実施すべき対応に漏れがないようにする。

(4) 推移予測と対策の検討・実施

発生した危機に対して的確な実態把握、今後の推移予測、対策の検討を行い、決定した対策を実施する。

① 情報の確認

危機管理推進員は、現状での情報を事実と推測とに区分して整理して、記録する。また、判断のために必要な重要情報で、不明確な情報について確認を行う。

② 学校としての対応方針の明示

校長は、児童生徒等の安全・安心の確保を最優先に対応を行うことを明確にする。

③ 状況推移の予測と体制の決定。

危機管理推進員は事態が今後どう進展（児童生徒等への影響や学校経営への影響など）していくかを予測し、緊急に対応すべきものを選び出す。校長はその優先順位を決める。発生した危機がきわめて重大である場合は、学校に危機対策本部を設置する

④ 対策案の検討

危機管理推進員は校長の指示のもと以下の4点を実施する。

- 1) 危機管理推進員は③をもとに対策を検討する。
- 2) 危機管理推進員はその対策を実施するための準備や業務の検討を行う。
- 3) 危機管理推進員は関係機関、教育委員会事務局、保護者やPTAに対し誰が、いつ、どのような連絡・調整を行うのかを決める。
- 4) 危機管理推進員は各対策、業務の担当部所（担当者）を決める。

⑤ 対策の決定

危機管理推進員はそれぞれの対策について、その対策を実施した場合のリスクと実施しなかった場合のリスクを比較し、実施の是非を検討し、校長に報告する。校長は対策を決定し、実施を指示する。

⑥ 学年間、学科間、分掌間の連絡・調整

危機管理推進員は学年間、学科間、分掌間の調整を行う。

⑦ 保護者への説明、マスコミへの広報

校長は保護者や県民との信頼関係を構築するため、教育委員会事務局の担当部所と協議のうえ、学校通信やホームページ、報道機関への資料提供による積極的な情報提供に努める。また、問い合わせや苦情等に的確に対応する。

- 1) できるだけ早く事実を公表する。
※公表する内容をわかりやすくまとめた配布用資料（A4、1枚程度）を準備する。（資料10）
- 2) 情報提供を積極的に行う。
- 3) 最初の公表の時期は次の事項が把握できた時を目途とする。
発生日時、発生場所、状況、被害程度（被害者の有無）、
当事者の状況、被害拡大の可能性
- 4) 危機発生の広報を行う際には、教育委員会事務局の担当部所と協議を行うものとする。
- 5) 広報や問い合わせ、相談等の窓口は一つにし、対応者を決めておく。

⑧ 教育再開に向けた対応

事態が収束した後、児童生徒の心のケア、施設設備の復旧等が必要になる。教育委員会事務局と連携し、学校の安全・安心の確保を行い、速やかに教育が再開されるよう対応する。

3 再発防止に向けた取組と事後の評価

極めて重大な危機が発生した場合及び校長が必要と認める場合、危機管理推進員は発生した危機への反省及び教訓を踏まえ、その発生原因や背景の分析を行い、再発防止のための適切な措置を講じる。

(1) 原因や背景の分析

- ① 危機管理推進員は、関係者等から情報を収集し、その内容の確認を行う。
 - ・いつ、どこで、何があったのか（事実の確認）
 - ・それはどの程度、どのように発生したのか（事態（被害）の状況確認）
 - ・その問題に対し、どのようなタイミングで、どのような対応を行ったのか
 - ・その問題に対し、児童生徒や保護者、県民、報道機関からの評価はどうだったのか
- ② 原因の分析及び対応策の検討を行うため、危機管理推進員は、関係者を招集して再発防止検討会議を開催する。
- ③ 危機管理推進員は再発防止の観点をもって、危機発生の原因を分析し、以下のとおり「原因分析シート（資料11）」に整理する。
 - 1) 危機は何故発生したのか、その直接的な要因について、キーワードを参考に整理を行う。「原因分析シートの記載要領①（資料12）」
 - 2) 1)を引き起こした要因は何であったかについて、「人的要因」と「システム的な要因」の両面から分析を行う。「原因分析シートの記載要領②（資料12）」
 - 3) 教職員の意識や組織風土等に何か問題がなかったかなど、②で分析を行った要因を生み出した背景にある問題点について分析を行う。「原因分析シートの記載要領③（資料12）」
- ④ 危機管理推進員は整理した結果を校長に報告し、校長の指示のもと前項により整理された発生原因を踏まえ、再発防止のために必要な措置の検討を行う。
- ⑤ 危機管理推進員は校長の指示のもと再発防止のための措置を講じる。なお対応が複数の学年・学科・分掌にわたる場合にあっては、相互に協力し、再発防止につとめるものとする。
- ⑥ 再発防止策を講じた危機管理推進員は、校長に、対応状況等についての報告を行う。
- ⑦ 再発防止策を実施した学年、学科、分掌等の担当者は、実施後次の事項について確認を行い、危機管理推進員に報告する。
 - ・再発防止策は計画どおり実施されているか
 - ・対策の効果はでているか

(2) 危機管理対応の評価

校長は危機への対応に関する反省・教訓を踏まえ、今後の対応のあり方について、下記の観点で見直しを行う。

【見直しの観点】

- ・緊急連絡体制に問題はなかったか
- ・初動体制は迅速に立ち上がったか
- ・危機管理マニュアルに従って行動されていたか
- ・関係教職員すべてが業務手順や命令系統を知っていたか
- ・情報は正確かつタイムリーに収集・報告されていたか
- ・関係教職員に情報が共有されていたか
- ・適切な情報分析が行われていたか
- ・教育委員会事務局と緊密な連携ができていたか
- ・関係機関と緊密な連携ができていたか
- ・応急対策は適切であったか
- ・重要でない問題に翻弄されることはなかったか
- ・教職員の配備は適切であったか
- ・備品は適切であったか
- ・広報活動は適切に行われていたか
- ・被害者へのフォローは適切に行われていたか
- ・その他何か問題が確認されなかったか

資料

「校長及び危機管理推進員の行動ポイント」チェックリスト

1 把握する・伝える

- 教職員から報告・連絡・相談がなされたら、きちんと聴く時間を必ずとるようにしていますか
- 教職員からの報告や連絡等の機会を利用して、さまざまなアドバイスや意識的な質問をしたり、現場をみたりすることによって、相手の状況を把握し、一人ひとりの教育活動や業務の進捗状況などを把握していますか
- 教職員に自分の考えや判断、見通しを積極的に話していますか

2 サポートする

- 教職員に対し、問題やトラブルが発生したら、管理職に報告させるように徹底していますか
- 教職員の問題点や間違いに気づいた時には、タイミングよく注意・指導するようにしていますか
- トラブル発生時には、解決のための行動を率先して起こしていますか

3 意識づける

- 教職員のミスや失敗に対してフォローやアドバイスしていますか
- 他県や近隣の学校で発生した不祥事や事件・事故の情報を活用し、同様の事件・事故が自分の学校で発生する可能性はないか、発生した場合にどうするかなど、機会あるごとに教職員と話し合っていますか

4 つくる

- 「どんな意見も自由に言える」風通しの良い職場となっていますか

「教職員の行動ポイント」チェックリスト

- 「本当にこれで大丈夫だろうか」という意識を持って教育活動や事務に取り組み、疑問に思ったら躊躇せず管理職に報告していますか
- 職場で困難な問題やトラブルが発生したら、一人で抱え込まず、同僚や管理職に相談し解決しようとしていますか
- 常日頃から、「迷ったら報告」「取りあえず第一報」「悪い情報ほど早く」を実践していますか

学校における重要リスク発見作業フロー

次の手法を参考に話し合いを行いリスクを洗い出す

【アプローチ A】

学校経営上のリスクの洗い出し

学校経営上、改善する必要があると思っているが、できていない事項を洗い出す

洗い出された事項について、そのまま放置しておく、どのような問題が発生するのかを検討する

検討の結果、早急に改善が必要と思われるものを選定する

選定したものについて、どのように改善すればよいのかを検討する

改善策を実行する

【アプローチ B】

学校経営上よく起きているトラブルの洗い出し

学校経営上、よく起きているトラブルを洗い出す

洗い出された事項について、放置しておく、どのような問題が発生するのかを検討する

検討の結果、早急に対策を講じる必要があると思われるものを選定する

選定したトラブルについて、そのトラブルが生じている原因を分析する

分析した原因をもとに、対策を検討する

対策を実行する

【アプローチ C】

現在関心の高いリスクの検討

全国の学校、教育施設等で発生した事件・事故や最近話題になっている事件・事故等を整理する

整理した事件・事故等が、自校で発生する可能性について検討する

検討の結果、早急に対策を講じる必要があると思われる事件・事故等を選定する

選定した事件・事故等が発生した場合、児童生徒や保護者、施設利用者に対してどのような影響を及ぼすのかを予測する

予測した影響をもとに、実施すべき対策を検討する

検討結果をもとに、現在講じられている対策の評価を行い、対策に漏れがないのかを検討する

対策を実行する

【アプローチ D】

県民の信頼を損なう事態の検討

県民の信頼を損なう事態について、次のいずれかの観点から検討する

県民の生命・健康に被害を及ぼす事態を予測する

地域社会に環境被害を及ぼす事態を予測する

地域社会に物理的被害を及ぼす事態を予測する

地域社会に経済的被害を及ぼす事態を予測する

社会的混乱を及ぼす事態を予測する

県民に心理的被害を及ぼす事態を予測する

※「学校経営上」…教育活動、施設管理、保護者や地域との関係、服務規律等あらゆる観点から洗い出しを行います。

校務分掌名_____ 記入担当者_____

リスク評価シート

1. リスク概要 ※対応できる範囲の最悪の事態を想定し、具体的に記入する

想定される リスク	
----------------------	--

具体的な被害	
(1)	
(2)	
※必要に応じ番号を追加	

具体的な原因	※複数想定される場合は複数記入
(1)	
(2)	
※必要に応じ番号を追加	

2. リスク評価

(1) 危機の発生しやすさ ※「●」を記入

危機の発生しやすさ		
低(めったに起こらない)	中(年に1~2件程度)	高(年に3件以上)

(2) 被害の大きさ・影響度

※複数の被害内容にあてはまる場合は、被害の大きい方に「●」を記入する。該当なしの場合は空欄でよい。

例「負傷者少数、死亡者あり」を想定する場合は、死亡者の方が被害大なので、右端の欄に「●」を記入。

被害の大きさ・影響度	小	中	大
生命・健康など 人的被害	負傷者少数 軽傷 健康被害少数 治療短期	負傷者少数 重傷 健康被害少数 治療長期	負傷者多数 重体・死亡 健康被害多数 治療長期
心理的(精神的) 被害	少数の心理的被害 一過性	少数の心理的被害 継続性あり	多数の心理的被害 継続性あり
物的被害	教育活動・業務が継続可能な 施設・設備被害	教育活動・業務が短期的に継 続不能な施設・設備被害	教育活動・業務が長期的に継 続不能な施設・設備被害
学校に対する 信用失墜	一部の児童生徒や保護者か らの信用失墜	児童生徒や保護者・県民から の一時的な信用失墜 マスコミ報道あり	児童生徒や保護者・県民から の長期的な信用失墜 マスコミ報道あり
その他の被害 (金銭的被害 環境破壊 など)	(内容)	(内容)	(内容)

3. リスクへの対応

これまでの対応状況	※現在講じられている対策を記入する
(1) (2) (3) (4) ※必要に応じ番号を追加	

これまでの対応状況における課題	
(1) (2) (3) (4) ※必要に応じ番号を追加	

新たに実施する対策	※上欄の課題に対して、新たに実施する対策を記入	
	対 策	実施日程
(1) (2) (3) (4) ※必要に応じ番号を追加		

※ 以下は2月～3月に記入

4. 進行管理

危機の発生状況	
□発生しなかった □発生した ※このシートで想定したリスクが顕在化したかどうか○で囲む 【これまでの対策についての課題】 ※発生した場合のみ記入 (1) (2) (3) (4)	

対策の実施状況及び次年度以降の対策	
【対策の実施状況】 (1) (2) (3) (4) 【次年度以降の対策】 (1) (2) (3) (4)	

学校における危機管理チェックリスト

【活用の目的とねらい】

このチェックリストを活用して、学校内で議論を行っていくことにより、さまざまな問題に気づき、そしてそれらに対して適切な対応を行ってください。

■社会・経済情勢、世論・世評の変化の確認

- 実施している教育活動や業務が、開始時と比べて、社会・経済情勢等の前提条件が変わってしまったことにより、経費の増加、保護者の理解等、何か問題が生じる可能性はありませんか

■法律等の改正についての確認

- 教育活動や業務を実施する際に根拠としている法令等について、十分な注意を払っていますか
 - 法律・条例・規則等の改正は行われていませんか
 - 国等から、新たな通知や通達が出されていませんか
 - 訴訟等にかかる新たな判決が下されていませんか

■他の学校等の現状と問題点の確認

- 他の学校や企業等で発生した、不祥事や事故と同様の事象が発生するおそれはありませんか

■ルールの遵守についての確認

- 法令、規則等に定められた手順を省略するなど、正規の手順に従わずに教育活動や業務を実施していることはありませんか

■情報の適正な取り扱いについての確認

- 教育活動や業務を進める上で必要な情報は、職場内で共有されていますか
- 教育活動や業務を実施する過程において、管理職や関係者に報告・連絡・相談をタイミングよく行っていますか
- 情報を、適正に収集、管理、使用していますか
また、正当な理由なく、個人情報を第三者へ開示したり目的外の利用を行ったりしていませんか

■批判や苦情についての確認

- 実施している教育活動や業務に対して、保護者や県民から批判や苦情を受けていませんか
- 教職員の対応・行動で、保護者や県民から批判が出るおそれのあるものはありますか

■教育活動や業務の進行管理についての確認

- 教育活動や業務は予定通りに進行していますか
- 教育活動や業務が予定通りに進行していない場合には、その遅延・障害要因をチェックし、必要な対策を講じるなど、予定通り進行するように努力していますか
- 校長の承認を経ずに、教育活動や業務を実施しているようなことはありませんか
- 複数の教職員によって分掌しなければ、横領等教職員の不正につながるようなリスクのある業

務や手続については、複数の教職員が担当するか、または必ず管理職等のチェックが入るなど、業務の流れのなかでチェック機能が働く仕組みになっていますか

■教育活動や業務上必要とされる知識・スキルについての確認

- 教育活動や業務遂行のために不足している能力・スキルがあった場合、必要に応じて研修等で学習し修得していますか

■外部委託先の業務内容についての確認

- 業務委託先の企業等が、契約等で定められた事項について確実に実施していることを確認していますか

■校務分掌の観点についての確認

- 各分掌間の“もたれあい”などから分掌間の隙間に陥り、責任体制が不明確になってしまったケースはありませんか
- “連絡ミス”などから、他の分掌とうまく連携がとれなかったケースはありませんか

■安全についての確認

- 教育活動や業務を実施するにあたり、安全確保対策を確実に実施していますか
- 異常や危機の兆候が発見された場合は、最善の安全措置をとっていますか

■コンプライアンス（法令、倫理規定の遵守）についての確認

- 人権を尊重し、相手の立場に立って考え、行動していますか
 - 児童生徒や保護者等に対し、誠実に接するとともに、節度ある健全な関係を保っていますか
 - 「三重県職員倫理憲章」およびその精神を遵守し行動していますか
- ※市町等立の学校においてはそれぞれの市町の規則等を参考にしてください。

(職員的心構え（三重県職員倫理憲章より）)

- ・ 全体の奉仕者であることを自覚し、不当な差別的取り扱いをすることなく、常に公正な職務の執行に努めていますか
- ・ 常に公私の別を明らかにして行動し、職務又はその地位を私的な利益のために用いていることはありませんか
- ・ 勤務時間外においても、自らの行動が公務への信用に与える影響を自覚し、県民の皆さんからの信頼確保に努めていますか

■オープンなコミュニケーションについての確認

- 「風通しの良い職場」になっていますか

■危機発生時の対応についての確認

- 危機が発生した場合に、まず何をなすべきかを知っていますか

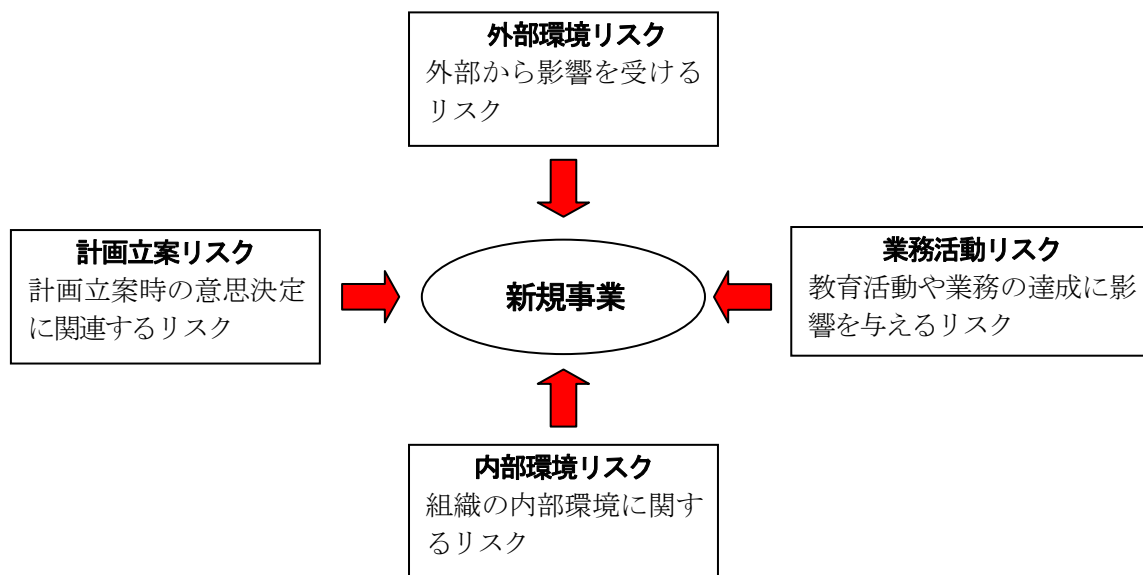
新しい教育活動や業務に取り組む際のチェックリスト

【活用の目的とねらい】

このチェックリストは、新しい教育活動や業務に取り組む際、目的の達成に関連して、学校の内外の環境を考え、新しい教育活動や業務の実施に際してどのようなリスクがあるかを発見するために、下図のとおり4つの観点から整理したものです。

このチェックリストを活用して、校内で議論を行っていくことにより、児童生徒や保護者に関わるリスクや、業務の中に存在するリスクを発見し、これらのリスクに対して適切な対応を行ってください。

なお、ここに掲載されているチェック項目だけでは、すべてのリスクには対応できませんので、必要に応じて別添「学校における危機管理チェックリスト（資料4）」等を参考にしてください。



1 外部環境リスク

■社会・経済情勢、世論・世評の変化の確認

- 実施しようとしている教育活動や業務は、現在の社会・経済情勢等に照らしてみても、問題ないものですか
- 価値観の変化にともない、児童生徒や保護者等の学校をみる目も変わってきています。現在のやり方、考え方が、問題視されるような可能性はありませんか

2 計画立案リスク

■教育活動や業務が児童生徒や保護者の視点に基づいて計画されているかについての確認

- 実施しようとしている教育活動や業務の目的及び内容については、児童生徒や保護者に不安を与えたり批判を招くおそれはありませんか
- 実施しようとしている教育活動や業務は、県民からの貴重な税の使途として、費用対効果、公平性等の観点から批判がでるようなものではありませんか

■他の学校等の現状と問題点の確認

- 実施しようとしている教育活動や業務に関して、学校の内外を問わず何か不具合等問題が生じていることはありませんか

■安全・環境に配慮されているかについての確認

- 教育活動や業務を実施する際の安全確保対策は確実に施されていますか
- 教育活動や業務を実施するにあたり、環境保全に関する規制法令等の遵守がなされているなど環境に十分配慮されていますか

■過去の失敗、経緯についての確認

- 実施しようとしている教育活動や業務には、過去に失敗事例や留意すべき経緯はありませんか

■法令等の抵触についての確認

- 法律・条例・規則等に抵触するような事業ではありませんか
- 法律・条例・規則等の改正は行われていませんか
- 国等から新たな通知や通達が出されていませんか
- 訴訟等にかかる新たな判決が出ていませんか

3 業務活動リスク

■教育活動や業務の円滑な実行についての確認

- 実施しようとしている教育活動や業務については、関係者との調整や各種手続き等も踏まえ、スケジュールリングに問題はありませんか
- 教育活動や業務の円滑な推進をさまたげる遅延・障害要因が発生するおそれはありませんか

■外部委託先の業務内容についての確認

- 業務委託先の企業等は、契約等で定める事項を確実に実施することができますか
- 業務委託先の企業等に対し、業務の目的、趣旨、方針等が徹底されていますか

4 内部環境リスク

■教育活動や業務を進める上で必要とされる知識・スキル・情報についての確認

- 教育活動や業務を実施するにあたり必要な知識・能力・スキルを教職員が習得していますか
- 教育活動や業務を実施するにあたり必要な情報は、教職員及び関係者の間で共有されていますか

■総合調整の観点についての確認

- 校務分掌間や学校外の関係機関等との調整は十分に行われていますか

個々の事案に対するマニュアルの例

〇〇〇〇〇対応マニュアル

三重県立〇〇〇〇〇〇〇学校

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 〇〇〇〇(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危機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 ・不審者が刃物をもって教室へ侵入
・学校給食後、多数の児童生徒に嘔吐・下痢がみられ食中毒の発生が疑われる

(3) 対応体制

① 予防体制

危機発生 of 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。

② 危機発生時の体制

危機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、実行しておくべき事項を記載する。

3 危機発生時の対応

(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

第一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) 関係機関等への協力依頼や連携

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) 広報対応

提供すべき情報の内容や時期を定めておく。

テーブル訓練の進め方

1 テーブル訓練とは

テーブル訓練とは、メモと鉛筆だけで行える簡単な訓練です。

学年、同じ教科や同じ校務分掌の担当者、管理職などが集まり、事件・事故が起こったことを想定して、

- ①どのような対応が考えられるか
 - ②そのようなことにならないために準備すべきことはないか
- について、話し合いを行う。30分程度の時間で可能。

2 テーブル訓練の進め方

(1) 「ヒヤリハット事例」を題材とした場合

日常の教育活動や業務の中で、これまでにヒヤリとしたこと、ハットしたことがなかったかを出し合う。出てきた事案に対して、そのような危機が発生をしないようにするための未然防止策としては、どういうことが考えられるか、また、実際に危機となった場合には、教職員はどのような対応をとるべきかなどを話し合う。

(2) 「新聞等に掲載された事件・事故」を題材とした場合や「想定される事件・事故」を題材とした場合

新聞等に掲載された危機事例やあらかじめ訓練のために想定した危機事例が仮に学校で発生した場合、教職員が行うべきことや、その時に備えてあらかじめ準備を行うことが望ましいと考えられることがないかを話し合う。

<ヒヤリハット事例を活用して>

- ・翌日の授業の持ち物の連絡を忘れてしまい・・・
- ・パソコンで成績表を処理していたら、1列足し算されていなくて・・・

<新聞報道など、他で起きた事案を活用して>

- ・同じことが自分の学校でも発生した！ どうする？
- ・あんな大変なことが起こった！ 自分の学校には、影響はないか？

<様々な教育活動の場面を想定して>

- ・運動会の最中、児童が急に倒れた！ どうする？
- ・〇〇ホールで演劇鑑賞中に火事発生！ どうする？
- ・校外学習で生徒が一人行方不明になった！ どうする？

※話し合いの中で、教職員から出てきた内容に対して、管理職からみて、行うべき対応の漏れや、気づいた点があれば、助言をする。

学校における危機発生時の対応チェックリスト

■活用の目的とねらい

危機発生時には情報が輻輳し、現場が混乱するおそれがあることから、チェックリストを活用し、実施すべき対応に漏れが生じないようにしてください。

■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
 - 関係教育委員会等
 - 警察・消防等
 - 関係団体
- 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（事実の確認）
 - 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定めたか
- 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

(県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

(関係者への連絡)

- 警察・消防等関係機関への連絡は行ったか
- 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
- 関係団体への連絡は行ったか（自治会等）
- その他の関係者への連絡は行ったか

■ 応急対策の検討・決定

(対策本部の設置)

- 対策本部の設置は必要か
- 構成メンバー（本部員）を定めたか
- 対策本部の設置場所を定めたか
- メンバーの招集を行ったか
- 必要な班（広報班、情報収集班、対策検討実施班、総括班、その他）を設置したか
- 必要な装備・備品等を確保したか
- 予算の調整を行う担当者を定めたか

(現地対策本部)

- 現地対策本部の設置は必要か
- 本部長の指名を行ったか
- 本部員の指名を行ったか

(検討・決定)

- 検討事項の整理を行ったか
- 今後の対応方針を決めたか

(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
- 監視体制をしいているか

(連携すべき関係機関への応援要請)

- 関係機関（消防署、警察署等）へ応援要請する必要があるか

(連携する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
 - 児童生徒や保護者、住民がとるべき適切な対応
 - 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

(教育再開に向けた対応)

- 教育再開に向けた検討を行い、実施したか
 - 校内の体制の見直し
 - 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、児童生徒及び保護者への説明 等）
 - 教育再開の時期の決定
 - 備品の充足や施設の修繕
 - その他

報道発表資料の例

平成〇年〇月〇〇日

〇〇学校

校長 〇〇 〇〇

電話 xxx-xxxxx

1 発表事項

〇〇学校における個人情報記載文書の盗難について

2 発表内容

〇〇学校では、〇月〇〇日（〇）午前〇〇時〇〇分ごろ、本館〇階にある〇〇室のロッカーから「生徒調査票」が抜き取られていることに気づき、さらに調べたところ、卒業アルバムも盗まれていることが判明し、警察に通報しました。

3 被害状況

(1)被害品

- ・生徒調査票〇〇〇名分
- ・クラス写真を綴じたアルバム〇〇冊（平成〇年度より平成〇年度分）

(2)被害品の管理状況

- ・〇〇室及び保管ロッカーは施錠していました。
- ・部屋の鍵は、職員室に保管し、ロッカーの鍵は同室内の別の引き出しに保管していました。

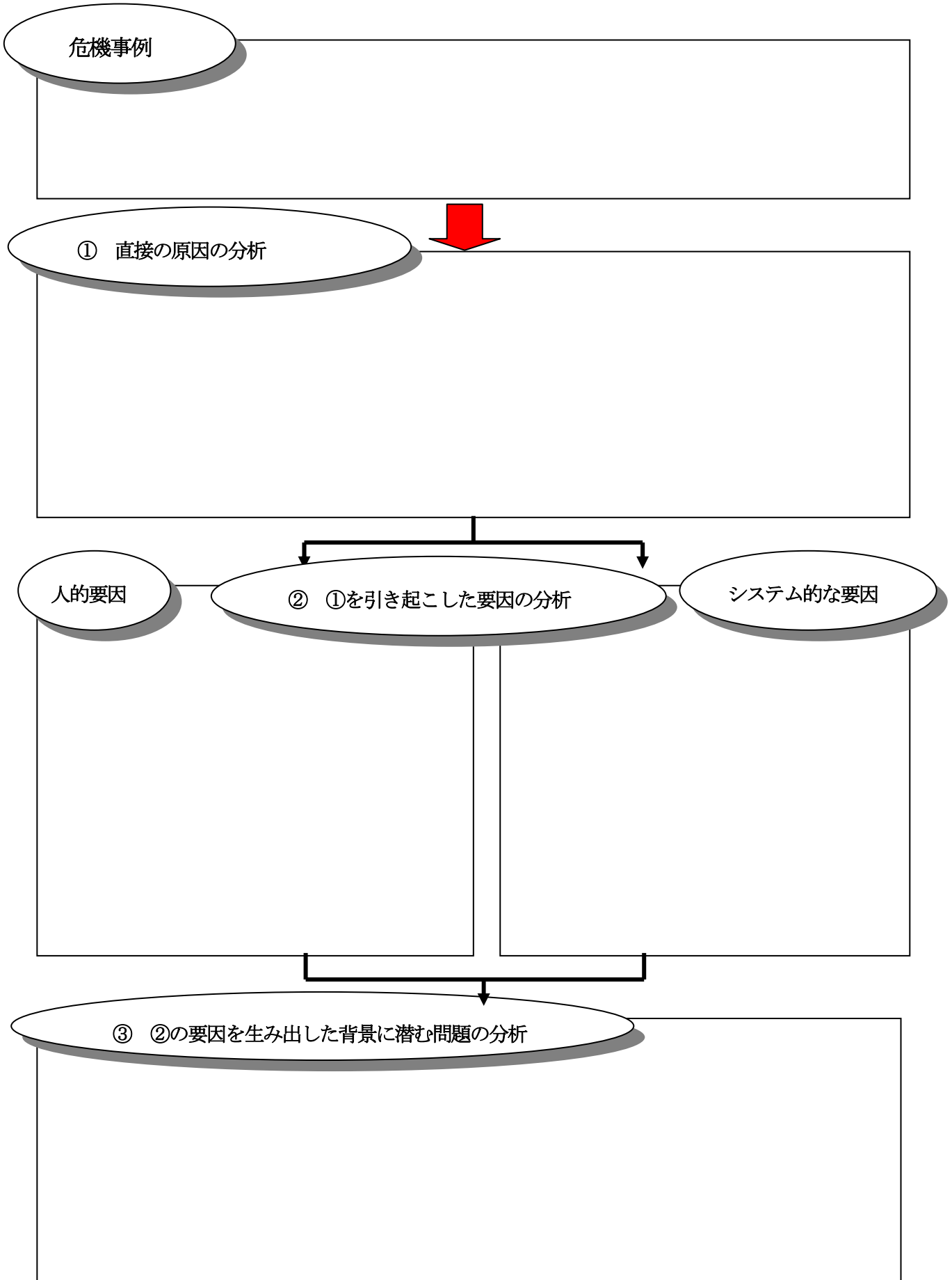
(3)被害品に入っていた主な情報

- ・生徒調査票：生徒及び保護者名前、住所、家族状況、個人写真、緊急連絡先 等
- ・卒業アルバム：卒業生全員の写真、名前、住所

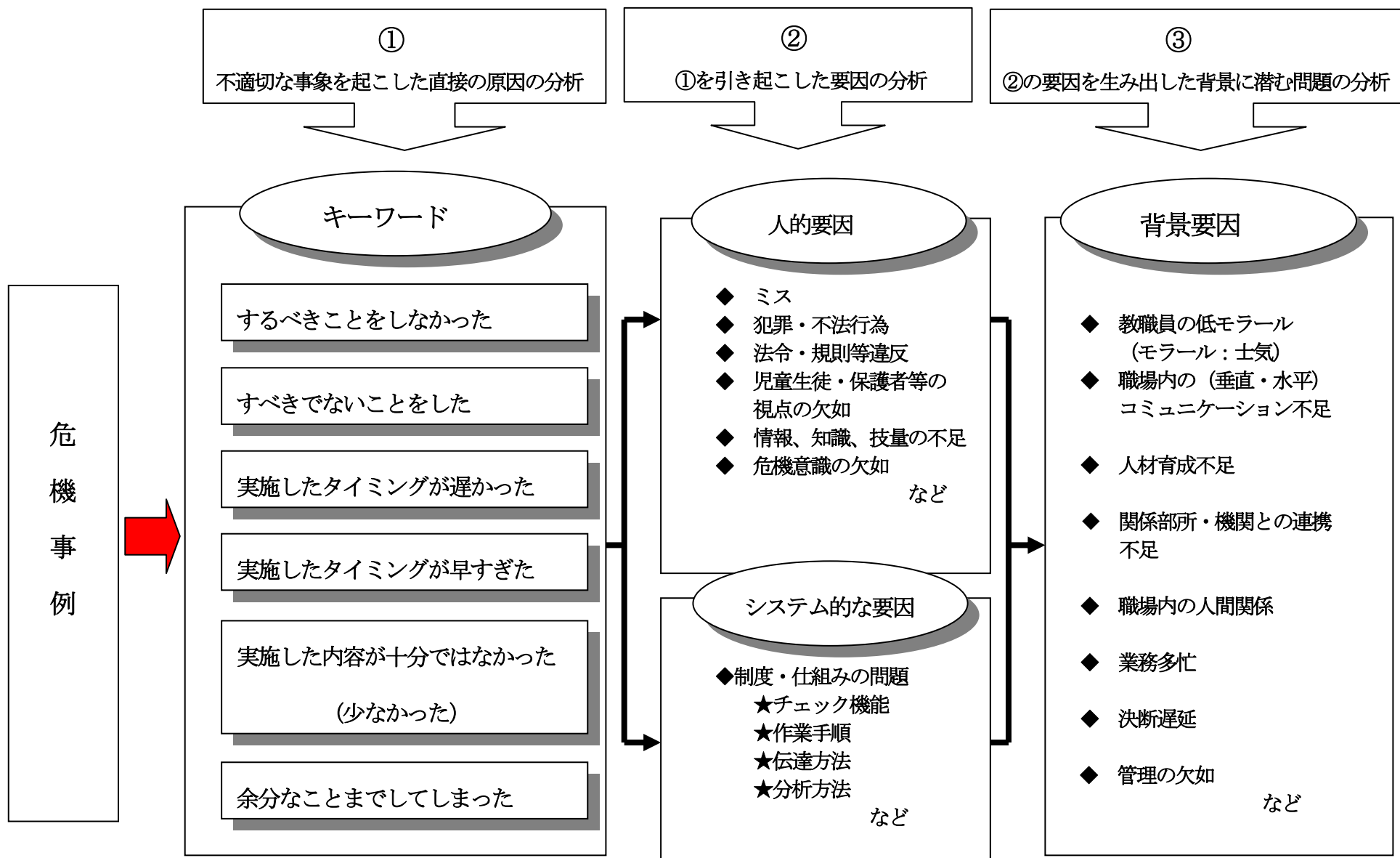
4 対応及び今後の対応

- ・臨時職員会議を開き、他の個人情報の被害がないか確認しましたが、他に被害はありませんでした。
- ・全校集会を開き、校長から生徒に盗難被害があったこと及び不審電話等の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、生徒の心のケアに努めます。
- ・PTA緊急役員会議を開き、被害状況を説明しました。
- ・全保護者には、本日（〇月〇〇日）、経緯を説明した文書を配布しました。また、〇月〇〇日〇〇時から本校体育館で今回の盗難事故についての説明会を開催します。

原因分析シート



原因分析シートの記載要領



学校における危機管理の手引

平成23年4月改訂

平成22年4月改訂

平成21年4月改訂

平成20年4月改訂

平成19年4月改訂

平成18年4月作成

三重県教育委員会事務局

教育総務室 情報・危機管理グループ

住所 三重県津市広明町13

電話 059-224-3301

F A X 059-224-2319