

I. 学校園の危機管理と基本的な対応

1. ≪学校園の危機管理のねらい≫

危機管理という言葉は、クライシス・マネジメント(crisis management)あるいは、リスク・マネジメント(risk management)の訳語であり、今日では、ある組織にとって重大な問題が発生した場合の対処の仕方を意味するものとして、危機管理の語が用いられている。

危機管理の基本的なねらいは、一般に、ある事故や事件の発生によって生じた様々な損害を軽減して、組織の適切な維持を図ることである。したがって、学校の危機管理も、日常の教育活動や学校生活において生じた事故や事件などに対する対応策であり、経営管理機能である。

学校園における危機管理のねらいは、次の3つにまとめることができる。

1. 子どもの命と人権を守る。
2. 子どもと教職員との信頼関係を維持する。
3. 学校園に対する保護者や地域社会の信頼を確保する。

2. ≪学校園の危機対応≫

学校園が危機に対処するにあたっては、以下の4点が重要である。

【①危機の予知】

危機管理で大切なことは、危機的な状況が起きる可能性を予知すること、あるいは危機的な状況になる前に危機となる問題について情報を十分に把握することであり、管理職は、校園内の動向にかかわる情報が教職員から常に収集できる体制を確立しておかなければならない。

【②危機の回避】

危機を予知したら、それを回避する措置を速やかに講じなければならない。そのためには、管理職が問題の状況を的確に把握し、危機回避のために最大限の努力を払わなければならない。初期対応の不十分さから、問題が起きたり解決が困難になったりする場合があることから、常に最悪の事態を想定し、対処することが大切である。

【③危機への対応】

最大限に予知する努力を払って、危機を回避する措置をとっても、不幸にして危機の発生を避けられない場合もある。その時に最も重要なことは、管理職がリーダーシップをとり迅速に適切な危機への対応をすることである。

【④再発防止への取組】

緊急事態を収拾した後は、その対応等について総括し、再び同じような危機が起きないように再発防止の手立てを講じなければならない。また、未然防止の取組についても、定期的に評価し改善することが大切である。

3. 《危機対応の留意事項》

学校園の危機的問題は、いつどのような形で起こるか分からない。したがって、すべての教職員が常に危機管理意識をもつとともに、日頃からいざというときに、どうしたらよいかという方法や適切な管理運営、行動の仕方等を考え、危機的状況が発生した場合は、危機管理マニュアルに基づき組織として適切に対処することが重要である。

また、日頃からチェックリストによる日常点検等の取組により、事故や事件の未然防止に努めることも大切である。

(1) 危機管理体制の充実

①危機管理意識の高揚

教職員が学校教育活動の中で常に危機管理意識をもって行動することが危機管理の第一歩である。そのために、危機管理マニュアルを全教職員で定期的に見直すことや、外部からの侵入者への対処の仕方等のシミュレーションを行うなど、警察との連携により校園内研修等の充実を図ることが大切である。このように校園内研修等の充実を図ることにより、教職員の危機管理意識を高めるとともに、未然防止に必要な取組や緊急時に必要な対応力の向上を図ることができる。

また、管理職不在時に事故や事件が発生した場合の判断や対応および教育委員会への連絡等について、職員室に掲示するとともに事前に教職員間で共通理解しておくことが大切である。

②チェックリストによる日常的及び定期的な点検活動

各学校園においては、チェックリストに基づき日常的及び定期的に点検を実施し、子どもの安全確保及び学校園の安全管理に万全を期すことが必要である。

ア. 毎月15日に実施する校園内安全点検活動の充実

イ. 「子どもの安全確保及び学校園の安全管理」についての点検表の活用

③緊急事態の発生に備えた体制づくり

ア. 緊急事態発生時の体制

a. 校園内体制の確立（指示系統の確認）

b. 校園内対策本部の体制（役割分担）

本部長、副本部長、子どもへの対応責任者、保護者への対応責任者、教育委員会対応責任者、警察・消防署等の関係機関への対応責任者、報道関係への対応責任者などの明確化

④発見者及び教職員の取るべき措置

- ア. 子どもの安全確保、正確な状況把握、管理職への連絡
- イ. 管理職が他の教職員への連絡（ブザー、ベル、ホイッスル等）
- ウ. 負傷した子どもがいる場合の応急措置体制
- エ. 警察署や消防署（救急車の要請）等への連絡
- オ. 子どもの避難誘導
- カ. 事故や事件に遭遇した子どもの保護者への連絡

⑤緊急事態発生時の組織的な対応

- ア. 管理職のリーダーシップ
 - ・ PTA 役員や地域の役員等への連絡
 - ・ 教育委員会への連絡
 - ・ 近隣学校園への連絡
- イ. 校園内対策本部体制による統一した対応
- ウ. 情報の収集と共有化
- エ. 子どもへの対応(状態把握、健康観察、心のケア)

（２）緊急事態発生時の留意点

①緊急事態への対応を優先

事故や災害等は人命にかかわることがある。どのような事故や災害等も対処を迅速・適切に行うことが大切であり、授業中等であっても事故や災害等への対応を第一とする。

②冷静な対応

危機管理マニュアルに従い、最優先とする対応は何かを意識しながら、冷静に判断し、対応する。また、対応にあたっては、一人で処理しないで他の教職員と協力して対応にあたる。

③管理職のリーダーシップ

緊急事態発生時、管理職は状況を的確に判断し、全教職員に緊急対応を行うことを明確に伝え、役割分担等について適切な指示を行うなど、強いリーダーシップを発揮する。

④正確な情報収集及び情報の共有化

緊急事態発生時、回りにいた子ども及び教職員から可能な限り正確かつ速やかに情報収集を行い、対策本部において整理し、教職員でその情報を共有化する。

また、時間を追っての指導経過等を記録しておく。

⑤組織的な対応

管理職が、対策本部での決定事項を全教職員に伝える。あるいは、対策本部の構成員が速やかに決定事項を他の教職員に指示・伝達し、学校園全体で組織的に対応できる体制をつくる。

混乱した状況では、教職員の臨機応変な対応が必要であるが、必ず事後に報告するなど、「報告、連絡、相談」の徹底を図る。

⑥保護者・地域社会との連携

被害者の保護者への連絡を迅速に行い、誠意をもって対応する。

PTA 役員や地域の関係者に状況や対応等について説明するとともに、理解と協力を求め危機の解決にあたる。

⑦関係機関との連携

教育委員会や警察、子ども相談所等の関係機関と連携を図り、対応に関する助言や支援を得る。

(3) 教育委員会との連携

①教育委員会への迅速で正確な報告

緊急事態が発生した場合、発生状況を正確に把握し、その概略等を教育委員会に第一報として電話で報告する。

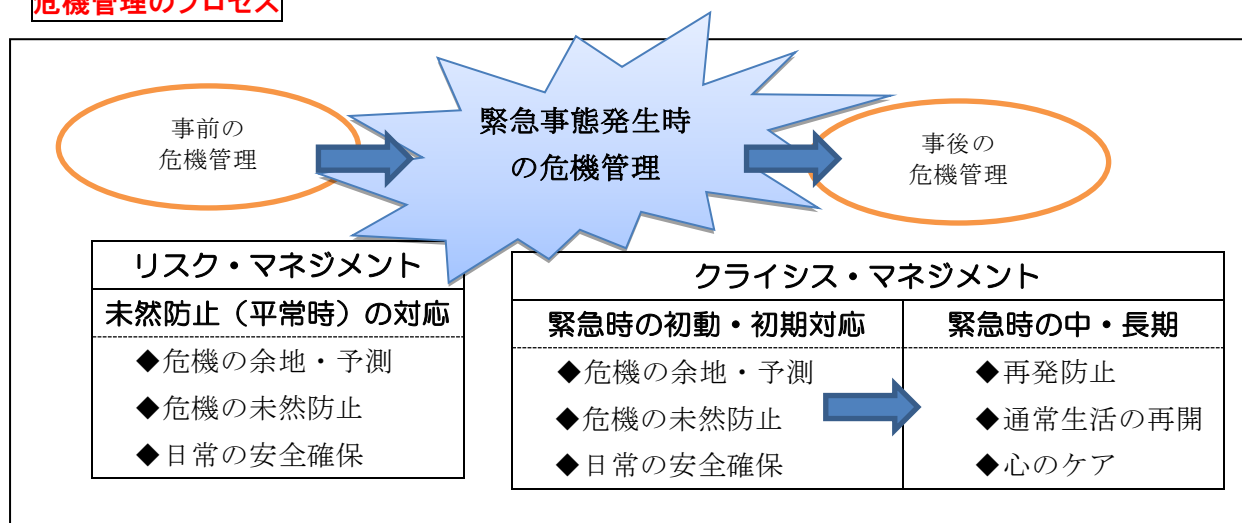
【報告内容】

- ・ 事故等発生日時及び状況
- ・ 破損の程度や負傷者の名前、年齢、負傷の程度など
- ・ 発生時にとった学校園の対応
- ・ 病院や警察等との連絡状況
- ・ 保護者や地域社会等への連絡状況とその反応
- ・ 他の子どもへの周知状況と反応
- ・ 報道機関の取材状況
- ・ 今後の対応の方針

②教育委員会への支援要請

緊急事態発生時には様々な対応が必要となり、学校園だけで対応することが困難な場合がある。学校園だけで抱え込まず、教育委員会からの助言を求めたり、必要な場合、職員の派遣を要請したりする。

危機管理のプロセス



4. 《緊急保護者会への対応》

事故や事件が発生した場合は、学校園は、いち早く事態の収拾と正常化を図らなければならない。事故等の発生は、学校園や子ども、保護者、地域社会などの関係者にとってたいへん重大なことであり、衝撃も大きい。また、保護者等がうわさやデマ等によって不安になり動揺することもある。そのような場合、緊急保護者会を開催し、事故等の事実や対応方針等を正しく伝え、理解と協力を得ることは、今後の学校運営の正常化に向けての取組や運営そのものを左右するほど重要なことである。

(1) 開催まで

①開催の判断

緊急保護者会の開催については、管理職が教育委員会や PTA 役員等と連携を図り、次のような点を考慮した上で判断することが必要である。

【判断基準】

- ・事故や事件が当事者だけでなく、他の子どもたち及び保護者や地域の人々に与える影響が大きい。
- ・うわさやデマ等により子どもたち及び保護者や地域の人々に、不安感や学校園に対する不信感が高まっている、または高まる可能性がある。

②目 的

緊急保護者会は、次のようなことを目的に実施する。

- ア. 事故や事件についての正確な事実や対応の概要を説明することにより、うわさやデマ等による不安感や不信感を払拭し、混乱を避ける。
- イ. 学校園の運営の正常化を図るため、対応方針を説明し、保護者や地域の人々の理解と協力を求める。
- ウ. 学校園の対応方針等に対する保護者等からの要望や考えを聞く。
- エ. 問題の早期解決を図るため、子どもの心のケア等家庭における対応についてのレクチャー及び協力を依頼する。

③実施上の留意事項

- ア. 教育委員会や PTA 役員等との連携

管理職は、事前に開催の要否、日時、場所、目的、内容、対象者等について教育委員会や PTA 役員等と十分協議する。また、必要がある場合、教育委員会の職員の同席等を依頼する。

- イ. 説明内容の十分な準備

管理職を中心に対策組織をつくり、事故や事件の内容を、なぜ、いつ、どこで、誰が、何を、どうした（5W1H を時系列）かを時間を追って整理する。その際、説明する内容としない内容を明確に区別しておくことが大切である。また、その背景等を分析し、対応方針や具体的方策等の説明内容について十分準備する。

- ウ. 関係した子どもの保護者への事前説明

関係した子どもの保護者に事前に十分な説明を行い、緊急保護者会の実施についての理解を求める。

エ. 関係した子どもへの配慮

関係した子どもやその保護者の人権やプライバシーに十分配慮するとともに、子どもへの配慮や心のケアに努める。

オ. 教職員の共通理解

管理職は、あらかじめ全教職員に緊急保護者会での説明内容や協議事項、今後の対応方針や具体的方策等について説明し、共通理解を図る。

カ. 教職員の役割分担の明確化

緊急保護者会を円滑に実施するためには、司会、あいさつ、事故や事件の説明、質問等への回答について役割分担を明確にする。

キ. 誠意ある対応

緊急保護者会において、様々な意見や要望が出されることが考えられるが、それらをきちんと受け止め、誠意をもって対応する。

(2) 開催に向けた流れ

①事件・事故等の正確な事実確認

- ・ 事情聴取・家庭訪問・関係機関等を通じて、5W1Hを迅速に確認する。
- ・ 時系列に従って状況を記録するとともに、原因・背景等をできる限り把握する。

②緊急対策会議の開催

- ・ 情報の集約と、職員会議及びPTA役員会開催等に向けた協議を行う。

③関係した保護者への説明と承諾

- ・ 事件・事故の場合は、PTA役員会及び臨時保護者会で説明する内容について、関係した保護者に伝えて、承諾を得る。

④緊急職員会議の開催

- ・ 事件・事故等の状況を周知し、具体的な対応方針等に関する意思統一を図る。
- ・ 緊急PTA役員会の開催を決定する。
- ・ 開催について、校長がPTA会長・副会長へ直ちに電話で協力依頼する。

⑤緊急PTA役員会の開催

- ・ 状況説明及びPTAとしての対応の在り方等について協議する。
- ・ 緊急保護者会の開催を決定する。(日時・場所・対象保護者の範囲等)
- ・ 保護者会当日、PTA役員が学校の立場にたちすぎると、保護者の反発をよぶこともあるので注意することを確認する。

⑥教育委員会への連絡と協力依頼

- ・ 緊急保護者会の開催決定について、教育委員会に連絡する。
- ・ 必要に応じて、スクールカウンセラー等専門家の派遣を依頼する。
- ・ 必要に応じて、教育委員会の支援・同席等を依頼する。

(3) 事前準備

①日 時

- ・ 事件・事故後、できるだけ早期に開催する。
- ・ 昼間は働いている保護者が出席しにくいので、夕方から夜間にかけて開催することが望ましい。
- ・ 緊急の場合、休日の開催も考慮する。

②会 場

- ・ 広さ、照明、放送機器や冷暖房の必要性等を考慮する。
(「広さ」については、両親共に来校することも考慮する。)

③保護者への案内

- ・ 電話連絡又は保護者宛て文書（PTA会長と校長の連名）により案内する。
(緊急の場合、1軒1軒連絡することが望ましい。電話による連絡網では行きわたらないことがある。)
- ・ 関係者のみで話し合う機会とするため、葉書を送付し、受付で提出してもらう方法もある。

④配布(説明)資料

- ・ 校長の説明原稿及び質問に対する想定問答
(子どものプライバシーに関する内容を説明する必要がある場合には、必ず当該の子ども保護者の了解を得る。必要に応じて、教育委員会へ相談する。)

(4) 保護者会当日

①役割分担の決定(例)

司会(教頭) あいさつ(校園長・PTA会長)
説明(校園長)(生徒指導主任・学年主任が補佐) 記録(教務主任)
受付(学級担任) 駐車場・警備(生徒指導部) 救護(養護教諭)

②進行次第(例)

- 1 開会
 - ・ 校園長あいさつ
 - ・ PTA会長あいさつ
- 2 概要説明等
 - ・ 事件・事故等の概要
 - ・ 事件・事故等に対する学校の対応
 - ・ 校園長の所見
 - ・ 今後の対応策
 - ・ 保護者への協力依頼
- 3 質疑応答・協議
- 4 スクールカウンセラー等による「心のケアについて」の説明
- 5 閉会
 - ・ 校園長あいさつ

③説明・質疑応答の際の留意点

- ・最初に、謝罪と事後の対応に全力で取り組むことを表明する。
- ・謙虚な姿勢でわかりやすく説明する。
- ・当該の子どもやその保護者の個人の責任を問うことはしない。
- ・今後の学校方針と具体的な対応策を明確に示す。
- ・保護者に協力を依頼する際は、資料等をもとに、具体的に示す。
- ・背景や原因に関わることは慎重に発言する。
(たとえば、早い段階で「いじめはなかった」と断定しない。)
- ・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。

④開催中の留意点

- ・全教職員が参加する。
- ・学校への苦情に終始しないよう進行する。
(苦情が出るのは当然であるが、後半は、これから子どものために共に何ができるかについて、今後の対応策や建設的な意見を引き出すように努める。)
- ・発言が、必ずしも保護者全体の意見を代表しているとは限らない場合もあることも認識する。
- ・保護者会の内容・発言は、マスコミに伝わるという前提で話す。

⑤終了後の個別対応

- ・教職員は、保護者が気軽に話しかけられる位置に立ち、質問・相談等に誠意を持って対応する。

(5) 事後対応

- ①欠席した保護者への資料配布。
- ②記録の分析と要望の集約。
 - ・今後の対策会議や職員会議における協議の資料とする。
- ③学校が提示した対応策の早期実施。
- ④保護者からの要望の実現に向けた検討。
 - ・改善できる点は直ちに検討・対処し、信頼回復に努める。

5. 《報道機関への対応》

学校園における事故や事件については、大きな社会問題となって報道機関から取材を受けることがある。報道機関への対応は慎重に行い、ていねいかつ誠実に対処し、学校園や子ども、教職員、保護者等の関係者に混乱等をきたすことのないようにしなければならない。

①対応の基本姿勢

ア．情報の公開

個人情報や人権等に最大限の配慮をしながら、事故や事件について事実を公表していく姿勢で対応し、「事実を隠しているではないか」との誤解が生じないようにする。

また、公開できる情報はきちんと伝えるが、プライバシー保護等の理由から伝えられない内容については、その理由を説明し、理解を求める。

イ．誠実な対応

報道を通じて、事故や事件の概要だけでなく、学校園の対応や今後の方針を広く保護者や地域社会に正しく伝えられるように努めなければならない。そのために、学校園は報道機関に対し忌避することなく誠実に対応する。

ウ．公平な対応

報道機関に情報を提供する場合、どの報道機関に対しても公平に情報を提供する。

②報道機関への対応の留意点

ア．情報の整理

取材を受ける前に、報道窓口担当者は事故や事件の内容、状況、原因、背景、経過、被害状況、対応を整理し、正確に把握しておく。

イ．窓口の一本化

取材の申し込みがあれば、学校の報道窓口を校園長（または教頭）の対応とする。

ウ．社名、記者名、連絡等の確認

電話による取材の申し込みがあった場合、相手の社名、部署名、記者名、内容、連絡先（電話番号）等を正確に聞き取り、報道窓口担当者に伝える。

エ．明確な回答

取材には、個人情報や人権等に最大限の配慮をしながら、事実のみ返答して、外部から伝え聞いたような事実かどうか判明していないあいまいなことは絶対に回答しない。

また、取材には2名程度で望み、質疑応答について、その内容等を記録する。

オ．教育委員会との連携

取材の申し込みがあった場合や記者会見等を開く場合、教育委員会に速やかに連絡し、必要があれば教育委員会の支援を要請する。

カ．取材への対応

取材の申し込みが多い場合は、教育委員会と連携し、記者会見を開くことで対応する。その場合、会見場所、時間等については、学校運営が混乱しないよう配慮する。

テレビ取材については、子どもの顔をカメラに映さないなど学校側の条件を提示する。

囲み取材への対応

◎囲み取材とは

記者が、管理職を囲んで取材する。「ぶら下がり取材」とも言う。注目案件などは自然発生的に行われる場合もあるが、複数取材に応じる場合は、あらかじめ時間や場所を調整したうえで行うことが多い。

◆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囲み取材を設定することで、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。

◆開催手順

①日時・場所等の決定

- ◎教育委員会へ連絡・相談して決定する。
- ◎開催時間・場所
 - ・子どもへの影響、学校運営の混乱回避を考慮した時間帯を設定する。
 - ・子どもが校園内にいる時間帯は校外で開催することが望ましい。

②事前準備

- ◎校長説明資料・報道資料・想定問答
 - ・作成について
報道資料とは、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。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、マスコミ等に配付する。この資料作成と配付によって、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。

(1) 事 実

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。

(2) 経 過

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。

(3) 原 因

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。発生から時間が経過し、状況証拠からある程度原因を推でき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：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（主事）

◎教育委員会の関係者への同席依頼

記者会見等の際の説明・回答等の役割分担を決めておく。

③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、子どものケア、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）
- ・当該の子ども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ください。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、あらかじめご了承ください。」

- ・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には慎重に発言する。
- ・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囲み取材終了後の対応

◎個別対応

- ・報道機関によって話す内容を変えない。

6. 《心のケア》

(1) 「急性ストレス障害(通称 Acute Stress Disorder 通称 ASD)」

「心的外傷後ストレス障害(Post Traumatic Stress Disorder 通称 PTSD)」とは

事故等に子どもが遭遇すると、恐怖や喪失体験などにより心に傷を受け、そのときの出来事を繰り返し思い出す、遊びの中で再現するなどの症状に加え、情緒不安定、睡眠障害などが現れ、生活に大きな支障を来すことがある。こうした反応は、誰にでも起こり得ることであり、ほとんどは、時間の経過とともに薄れていくが、このような状態が、事故後の遭遇後3日から1か月持続する場合を「急性ストレス障害(通称 Acute Stress Disorder 通称 ASD)」といい、1か月以上長引く場合を「心的外傷後ストレス障害(Post Traumatic Stress Disorder 通称 PTSD)」という。

(2) 子どもへの支援の在り方

事故等の発生直後から子ども(保護者等)に対する支援を行い、PTSDの予防と早期発見に努めることが大切である。なお、事故等の遭遇後まもなくASDの症状を呈し、それが慢性化してPTSDに移行するケースのほか、最初は症状が目立たないケースや症状が一度軽減した後の2～3か月後に発症するケースもあることから、なるべく長期にわたって心のケアを実施することが大切である。

(3) 保護者・教職員への支援の在り方

また、被害の子どもの保護者や教職員は、自らのことを後回しにしたり、心身の不調に対し鈍感になったりすることがあり、心のケアが必要になることがある。被害の子どもにとっては、周囲にいる保護者や教職員が精神的に安定していることが大切である。このため、自分自身の心身の不調に早めに気づき、意識的に休息したり、相談したりするなど、心のケアが必要であることを理解することが重要である。

(4) 心のケアの機関

心のケアが長期にわたって、必要になることがあるため、被害の子どもが進学や転校した場合においても心の健康状態の把握や支援体制等を継続して行われるよう、学校間で引継ぎ等の連携を十分に図っておくことも必要である。

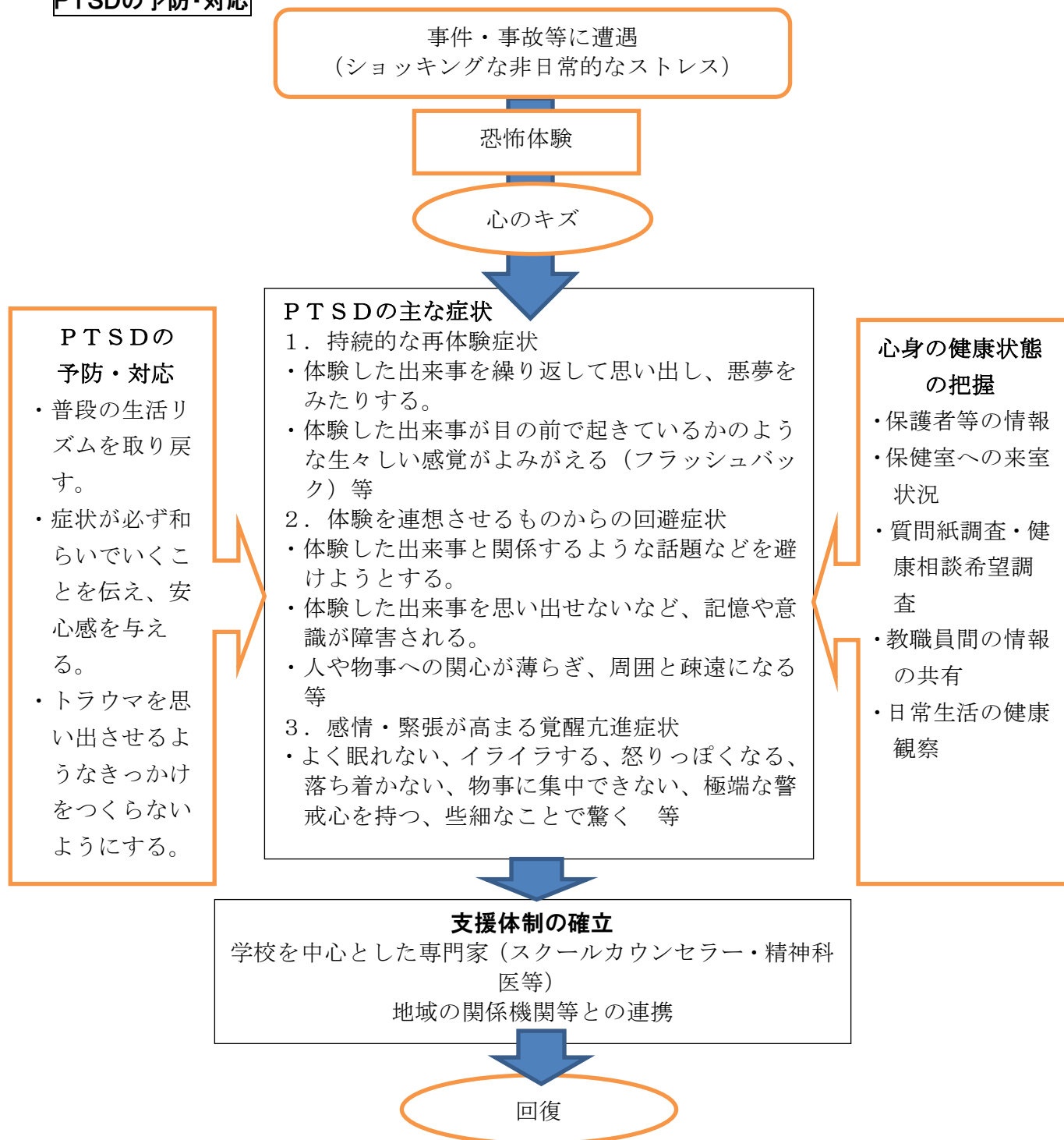
(5) 留意点

心の健康問題については、子どもの発達段階、危機発生時の状況の程度や危機が生じてからの時間経過によって、その内容と特徴に差が見られる。これらを正しく理解するとともに、学校と家庭が協力して専門家や専門機関等と連携を図りつつ、注意深く教育的な配慮を行っていく必要がある。

そのためには、日頃から、きめ細やかな健康観察を実施し、危機に直面したことによる心身の健康状態の変化を的確に把握できるようにしておくことが必要である。

また、心の健康問題については、気軽に相談することをためらう傾向があるとの指摘もあることから、学級担任や養護教諭など、身近な人に気軽に相談しやすい体制づくりや、必要に応じて専門家等の相談を受けやすい環境をつくっておくことが大切である。

PTSDの予防・対応



7. 《日頃からの家庭・地域社会との連携》

(1) 開かれた学校園づくりの推進

保護者や地域の人々が学校園の教育活動に参加する機会を設け、大人同士のネットワークづくり、大人と子どもたちの人間関係づくりを進める。

① 学校園をサポートする保護者や地域の人々の活動

保護者や地域の人々が授業・学校行事等の教育活動に参加することにより、大人同士、大人と子どもとの人間関係づくりに努める。

② 授業参観の工夫

保護者や地域の人々が子どもの授業を参観するだけでなく、子どもたちとともに活動する機会を設ける。

(2) 教育コミュニティの構築

PTA や各中学校区青少年健全育成協議会及び地域の諸団体との連携強化を図り、子どもの安全確保等に努める。

① 広報活動の推進

学校園は、平素から学校園通信、教育コミュニティ紙、授業参観、各地域での懇談会等を通じ、学校園の現状や指導方針等について積極的に情報提供を行い、学校園に対する理解や協力を得ておくことが大切である。

なお、学校園からの通信や保護者あて文書等については、人権や個人のプライバシー保護の観点等に十分配慮する。

② 安全確保に向けた立看板の設置やポスターの掲示

地域の危険箇所等の把握に努め、安全確保のための立看板を設置するとともに、安全確保や青少年の健全育成のためのポスター等を掲示し、子どもたちに注意を促し、保護者及び地域の人々の意識の高揚を図る。

③ 安全マップの作成

保育所、学校園、公民館、郵便局、警察署等の施設、「こども 110 番の家」等、子どもが助けを求めることができる施設等を示した「安全マップ」を作成し、配布する。

④ 「こども 110 番の家」の設置

子どもの通学路を中心に、協力家庭が「こども 110 番の家」として、「こども 110 番の家の旗」を揚げておくことで、子どもがトラブルに巻き込まれそうになったとき、助けを求められるようにする。各家庭だけでなく、コンビニエンスストア、郵便局、商店街などにも協力を求め、「こども 110 番の家」運動の活性化と拡充を図る。

⑤ 安全対策に係る学習会の実施

警察等と連携・協力しながら、防犯教室などの学習会を実施する。

⑥ 学校教育活動への支援

総合的な学習の時間、職場体験学習、登下校の指導など、学校外の教育活動における安全管理への協力を求める。

8. 《日頃からの関係機関との連携》

①日頃からの連携

管理職は危機を最小限に抑えるため、正確な事実関係を把握し、警察署、消防署、保健所等の関係機関と連携するとともに、必要に応じて支援を要請する。

学校園が支援を得られる機関についての情報を収集し、それぞれの機関の業務内容や特徴等を把握した上で連携を図る。学校園から関係機関に指導方針や現状を説明し、適宜助言を受けることなどを通じて、日頃から相談できる関係をつくる。

②継続した連携

危機を脱した後も、今後の対応についての助言を得たり、直接、子どもの支援にあたってもらったりするなど、継続的な連携を図る。また、連携した機関から学校の緊急対策についての評価を得て、その改善を図ることも大切である。

関係機関との連携

○連絡責任者

- ・連絡責任者は校長とする

○連絡方法

- ・連絡責任者が連絡担当者として指定したもの（生徒指導主事等）が、面接又は電話により速やかに行う。

○連絡時期

- ・連絡責任者である校長が必要であると判断した時に行う

○連絡内容

- ・連絡の範囲は、当該事案に関わる子どもの問題行動等及び子どもの被害防止並びに安全の確保に資するために必要な情報に限る。
- ・具体的な連絡内容は、問題行動等を解決または防止するとともに、被害の拡大を防ぐため、当該事案の概要や、当該の子どもの氏名、年令、学年、性別など、健全育成に資するため学校が必要とするため学校が必要と認める事項とする。
- ・連絡した内容については、必要に応じて、当該の子ども及び保護者に伝える。

○留意事項

- ・連絡を行う情報については、事実に基づき、正確を期する。
- ・連絡した情報については、秘密を厳守する。
- ・当該事案に関係した子どもへの指導に当たっては、真に教育効果を持った適正な指導を行う。
- ・子どもや保護者に対し周知を図り、その趣旨や目的の理解を得るとともに、当該事案に関係する子どもの保護者の理解と緊密な連携の下、適切な運用を行う。
- ・連絡責任者・担当者は、「職務上知り得た個人情報」を漏らしたり、目的以外に利用したりすることはできない。（国家公務員法100条、地方公務員法34条）
- ・公務員が職務を行うに当たって犯罪行為を知った場合に、告発しなければならない義務を「告発義務」（刑事訴訟法第239条）と悪質ないじめで犯罪行為に当たるものなどが行われた場合に、告発義務を有している。（「生徒指導提要」）
- ・問題が発生してから連携するのではなく、日頃から十分な意思の疎通を図り、相互の連絡に対して、迅速・的確に対応できる体制を整備する。