令和７年度　危機管理マニュアル

調布市立染地小学校

学校が安全な場所であり，一人一人が自己を発揮できてこそ，意欲的に学習に取り組めるものである。児童や教職員，そして，来校する方々の安全を守ることは，本校での教育を推進する上で必要不可欠なことである。

この観点にたち，染地小学校の安全を確保するため，文部科学省「幼児児童の安全確保及び学校の安全管理についての点検項目」及び，調布市「子ども施設の安全確保緊急プラン」に基づいて，学校安全管理マニュアルを策定する。

Ⅰ　安全確保のための校内規則

１　校門の開閉　年間を通して東門は施錠しておく。（南門、西門は常時施錠）

① 登校時（午前８時００分－午前８時２５分）　東門を開ける。
② 登校終了後　東門及び児童昇降口を施錠する。←学校管理員
③ 下校時（午後１時～午後５時，１１月～２月：午後４時３０分まで）
　〇東門を開ける。
　〇児童の下校が終了した時点で東門を閉める。←施錠はしない。
④ 夜間（午後５時以降，１１月～２月：午後４時３０分以降）
　〇東門は閉める。←施錠はしない
　〇体育館開放利用者で利用する場合は、出入りの際は各自が門を開閉する。
⑤ 休日　原則として，東門を閉める。
　〇体育館開放利用者で利用する場合は、出入りの際は各自が門を開閉する。
⑥ 長期休業中　原則として，東門を施錠する。

２　来校者受付の設置

① 職員昇降口内（事務室前）に受付を設置する。
② 受付には来校者名札と来校者名簿を置く。
③ 来校者名簿には，「氏名」「目的」「来校時刻・退出時刻」などを記入させる。

３　名札の着用

① 一般／業者　来校者名札を着用してから校舎に入り，退出時に返却する。
② 保護者　　配布してあるＰＴＡ用名札を持参し，着用する。
③ 教職員　　本校職員は，名札を着用する。

４　警備会社による監視

① 監視用カメラ　正面玄関(職員玄関)、東門に設置し，来校者を監視する。
② モニター　　職員室に設置する。
③ 連絡用カメラ　要請者の映像を写し,警備会社が校内で起きている事件を詳しく知り，迅速な対応を図るための連絡用カメラを職員室内に設置する。

Ⅱ　安全管理のための取組

Ⅰ　校内巡視

① 登校時　　副校長および看護当番が校内を巡視する。
② 授業中　　随時副校長が校内を巡視する。
③ 休み時間中　　看護当番が校内を巡視する。
④ 死角となる部分　学校管理補助員と技能主事が随時巡視する。

〇学校管理補助員は，東門，昇降口付近の監視を中心として，児童の登下校時に監視する。放課後はあそビバへの対応となる。

2　児童への指導

① 校内で不審な行動を取る人を見かけたら，身近にいる先生か職員室に報告するよう日ごろからの指導を徹底する。
② 学校内での事件や事故の発生を防止するため，日ごろより学校，市，警察等で組織的に取り組んでいることを理解させる。
③ 通学路における注意すべき箇所について注意を喚起するとともに，「子どもの家」の設置場所を知らせ，緊急避難できるように指導する。

3　来校者への声掛けの徹底

① 教職員は，来校者には声を掛け，挨拶をしながら用事を聞き取る。
② 名札を着用していない人には，受付を済ますよう伝え，案内する。

Ⅲ　事件・事故への対応

Ⅰ　不審者侵入時の対応

① 不審者侵入の通報不審者侵入時対応にあたった職員は、すぐに他の職員を呼ぶ。

〇連絡を受けた職員は、**危機管理マニュアル及び教育計画の不審者対応マニュアル**に従って行動する。

② 緊急校内放送

「校内放送　大きな荷物が届きました。　２階緑階段へおいでください。」

内容「緊急放送。不審者が２階に侵入。応援可能な職員は２階東側廊下に集合。
クラス担任は、教室待機。学校安全管理マニュアル等に沿って行動開始。」

校内放送＝緊急連絡、　大きな荷物＝不審者

③ 情報担当者の通報

〇緊急放送により、侵入教室に急行して状況をつかみ、第１報を職員室の校長または副校長に連絡する。第２報、第３報と状況を次々に報告する。

④ 学校１１０番

〇不審者を発見又は通報を受けた職員は、直ちに学校１１０番へ通報する。
（児童の安全を確保するために、躊躇無く通報する！）

⑤ 緊急時役割分担

本部外部	校長（副校長）副校長	情報担当	副校長（校長）に指示された職員
通報	副校長、事務	避難誘導	各担任・隣接学年学級の担任
緊急放送	副校長、事務	児童管理	各担任、女性教職員
連絡	（事務）	救援	男性教職員

※該当者が不在の場合は、その場に居合わせた職員が放送・連絡等を代行する。

⑥ さすまたの設置場所（２０２５．３現在）

・職　　員　　室　　１本
・事　　務　　室　　１本（ファックスの横）
・たけのこ倉庫　　１本（倉庫入口左）
・少 人 数 教 室　　１本（教室入口左）

日頃から意識し確認しておくこと。

・危機管理マニュアル及び教育計画の不審者対応マニュアルに目を通しておく。
・児童が他の教員、職員室へ知らせるようにせず、携帯電話等を使用し、持ち場を離れないようにする。

２　児童が登下校不明の場合

○保護者への啓発（ＰＴＡ運営委員会,学校だより,学級だより,保護者会等）
- 学校帰りに勝手に友達の所に行かないなど，家庭でのルールの徹底
- 親の連絡先の確保
- 遅刻，早退する場合は保護者と担任が確実に引渡しを行う。
- 状況により「すぐーる」にて呼びかける場合がある。

（１）家を出て，連絡なく欠席の場合
- ①　朝９時までに家に連絡
  - できない場合は副校長・副校長補佐等が代行
  - 家を出た時刻　一緒の友達　状況
  - 昨日の様子の把握
  - 情報の整理
  - 該当クラスへの対応
- ②　不明の場合は本部結成立ち上げ

（２）登校し，管理下でいなくなった場合
- ①　連絡（副校長へ）
  - 時刻の確認　　状況把握
- ②　本部結成　状況整理
  - 事務室への指示（副校長から）
- ③　招集放送（学年主任集合）
  状況と対応の発表

（３）下校途中にいなくなった場合
- ①　連絡を受ける
  - 一緒に帰った友達など　状況の把握
- ②　本部結成
  - 情報の整理　過去の事例整理
- ③　捜索メンバー決定
  - 捜索地域の決定
  - 携帯電話での連絡

（４）帰宅後いなくなった場合

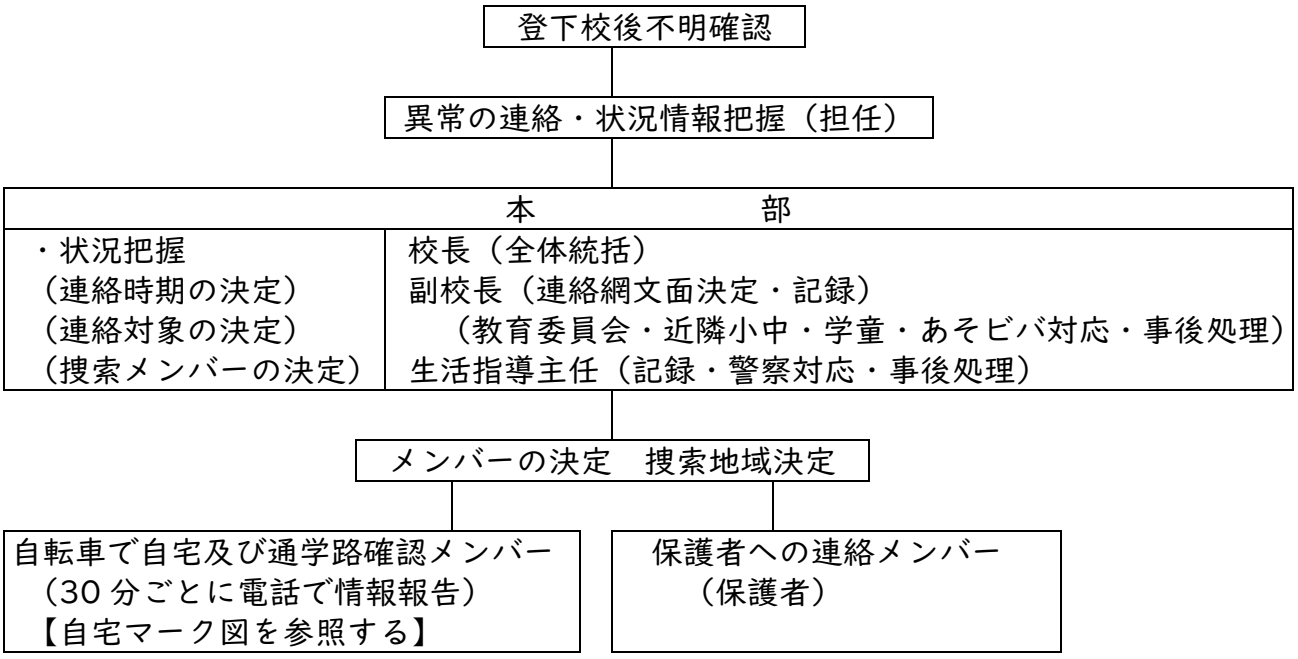
① 連絡を受ける

② 本部結成　待機

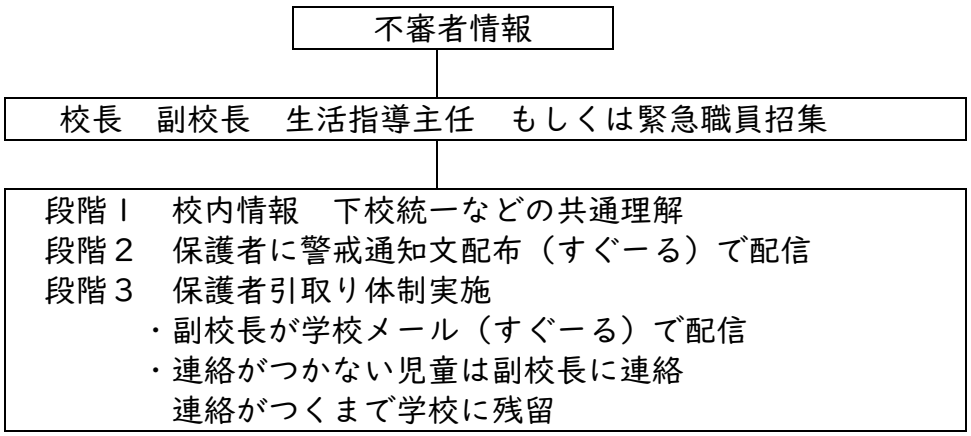
学校メール（すぐーる）の配信	状況によって随時配信
警察連絡	３０分程度を目安に
教育委員会連絡	警察連絡と同時刻

調布警察	４８８－０１１０
調布市教育委員会	４８１－７４７９（指導主事）短縮番号０５２

（５）組織図



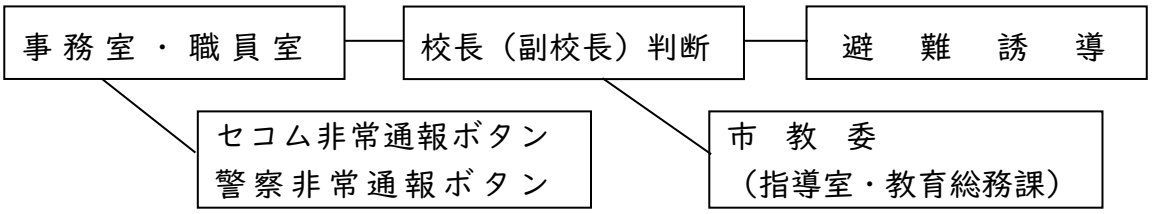
３　地域に不審者の情報が入った場合



４　校内に不審物を発見，及び脅迫電話を受理した場合

Ⅰ　校内に不審物を発見した場合及び脅迫電話受理時の対応

（１）校内連絡体制



① 不審物を発見した職員・脅迫電話を受けた職員は所用の措置をとった後，状況を直ちに校長へ報告する。（認定などの基準は後記）

② 校長は，副校長および生活指導主任・各学年主任，各職員への連絡を行い避難などを指示し，各種対策を講ずる。

③ 副校長に指名された職員は事件発生からの逐次記録を確実に行う。

（２）校内一斉放送の実施

① 校内緊急放送「ただいまより臨時に校庭に避難します。」（避難の実施）

（３）避難

① 避難誘導責任者は副校長とする。不在時は別途責任者を校長が指定する。

② 避難誘導責任者は安全な避難経路を選定し，各教職員に児童の避難誘導を指示する。

③ 避難時の配慮事項

○　落ち着いて行動する。

○　緊急持ち出し文書などを携行する。

○　校長および避難誘導責任者の指示に従う。

○　避難は原則として徒歩とする。

④ 避難場所

○　第一次避難場所は校庭とする。

⑤ 避難後の安全確認

避難した児童・教職員の人数点呼を速やかに行い，行方不明者などの有無を確認する。負傷者があった場合は，救急隊を要請する。

⑥ 必要に応じて保護者の引き取りを実施する。

（４）立ち入り禁止区域の指定

必要に応じて一時的にロープなどを用いて立ち入り禁止区域を遮断する。
また，警察などの指示があった場合は，それに従う。

（５）検索（未発見不審物の発見のため警察などから協力依頼があった場合）

① 検索責任者は副校長とする。不在時は別途責任者を校長が指定する。

② 検索責任者は，警察など関係機関との不審物検索の協力に当たり，実施状況の把握に努める。

2　避難誘導責任者は，状況を逐次校長に報告する。

3　校長が必要と認めた場合は，調布市立染地小学校災害対策本部を設置し，以後関係諸機関と連携し，その対応に当たる。

＜不審物の認定＞

1　不審物の認定

○　差出人名がない。

○　配達伝票の記載と実際の重さの違いが著しい

○　固形物が入っている気配がする。

○　封筒・小包からひも・針金が出ている。

○　金属が入っている重い感じがする。

○　変わったにおいがする。オイル状のしみがある。

2　発見の場合

○　絶対に開封しない。

○　避難の措置をとる。

＜脅迫電話を受けた時の対応＞

1　質問　「脅迫電話をかけてきた相手に対して」

○　爆弾はいつ爆発しますか。

○　現在はどこにありますか。

○　どのような形をしていますか。

○　どんな種類の爆発物ですか。

2　脅迫に使われた言葉の記録

3　相手の性別・年齢（類推）

4　電話の日時，長さの記録

5　通話後ただちに報告（校長・副校長）

総合防災安全課４８１－７３４７・７３４８　管財課４８１－７１７２

警察 110 番

6　チェックする内容

○　相手の声　○　背景の音　○　言葉遣い

学校における事故防止と事故処理について

児童の事故や問題行動については，日頃からきめ細かい指導をこころがけ，常に児童が楽しく安全に生活できるように努める。

事故や問題行動の発生に際しては，「事故が発生した場合の対応の流れ」「問題行動が発生した場合の対応の流れ」にしたがい，速やかに行動すること。そのため，対応方法については，日頃から熟知しておくこと。

（Ｉ）事故発生時（学校管理下）における学校対応について

①　傷病等（病院で受診しない傷病等の程度）の場合

ア　養護教諭等が，応急手当を行う。

イ　学校は，当該児童の怪我等の状態や対応を記録しておく。

ウ　学校は，児童の傷病等の状況に応じて必要があれば，担任もしくは養護教諭等から保護者に連絡をする。

エ　保護者の要望を含め，心配な状況が少しでも生じている場合には，病院で受診を行う。

②　病院で受診する傷病等の場合

ア　養護教諭等が，応急手当を行う。

イ　学校は，保護者に連絡し，指定の医療機関の有無を確認して受診する。教職員は，原則，同行する。すぐに連絡が取れない場合には，学校の判断により医療機関に受診する。

ウ　保護者への説明は，事実関係を整理して管理職の指示の下，担任や養護教諭等が行う。

エ　原則，事故の一報を指導室に入れる。

③　重篤な事案が発生した場合

ア　学校は，適切な救命措置，応急措置を行うとともに，１１９番，１１０番通報，保護者への連絡を迅速に行う。病院への搬送には，必ず教員が同行する。他の児童への組織的な対応を，丁寧に行う。

イ　学校は，情報収集に努め事実関係を整理するとともに，教職員に事実周知の徹底を図り,管理職に情報の集約を一本化する体制を確立する。また，管理職からの指示系統を一本化する。保護者への説明は，管理職から行い緊密に連絡を取り合う。

ウ　管理職は，「指導室への報告（電話による第一報）に際しての留意事項」を参考に，速やかに報告を入れる。

エ　マスコミについて管理職は，指導室と連携して対応する。学校においては管理職に対応を一本化する。

オ　必要に応じてPTAや地域関係者への情報提供を行う。

カ　今後の保護者会のもち方や児童及び保護者・地域等に対する学校からの説明の在り方について指導室と検討し，方針を立てる。

ク　詳細な事実を時系列にまとめて，事故報告書を迅速に提出する。

（２）　指導室への報告(電話による第一報)に際しての留意事項

①　次の順序で報告する。

ア　学校名，報告者名

イ　対象児童名，学年及び所属学級

ウ　担任名

エ　事故発生日時，管理内・外の区別

オ　事故発生場所

カ　児童の状況及び児童に対する学校の対応

キ　保護者への対応

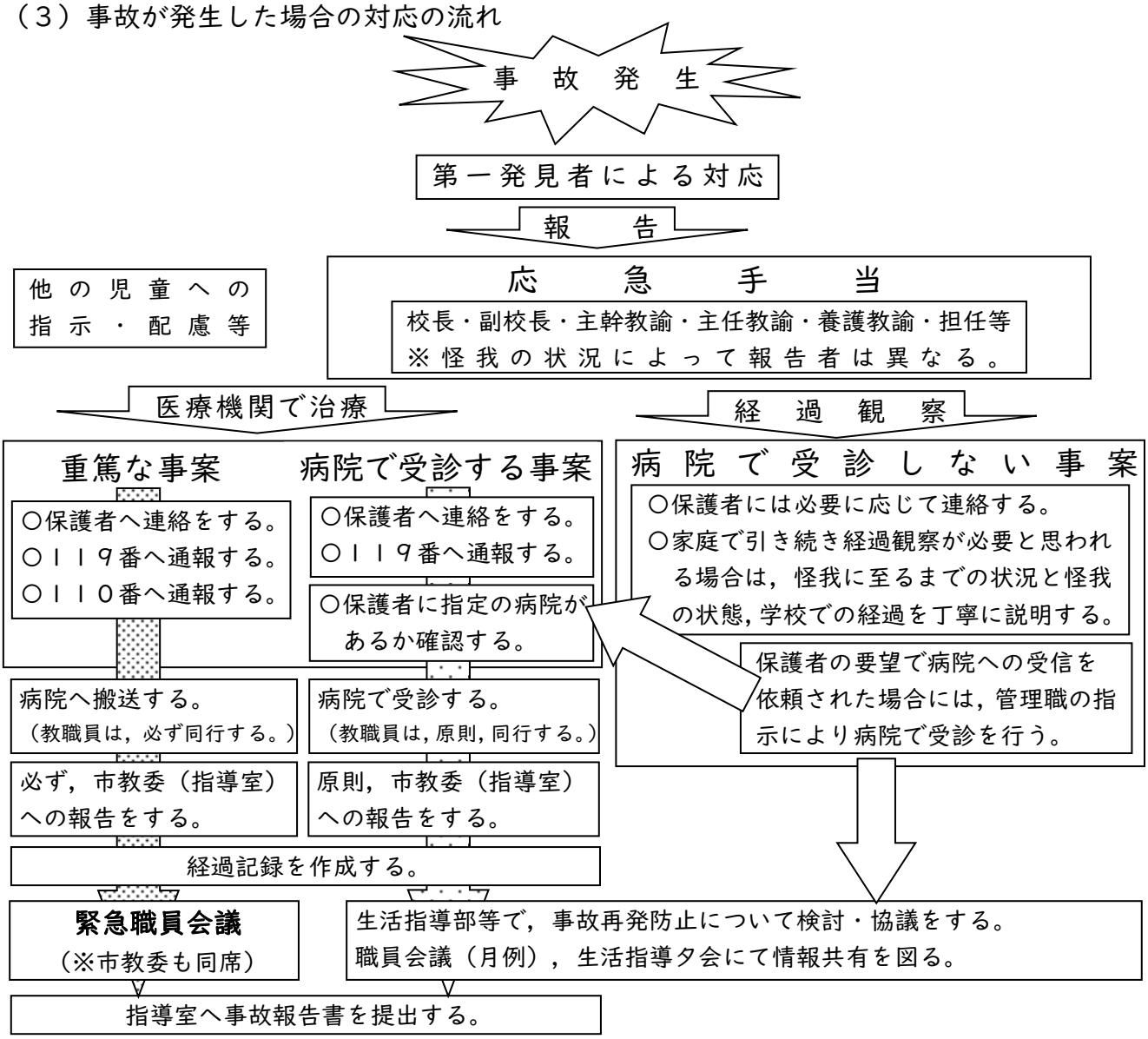
ク　その他必要事項

②　事実関係を確認して報告する。事実関係が確認できないときは，その旨を報告する。

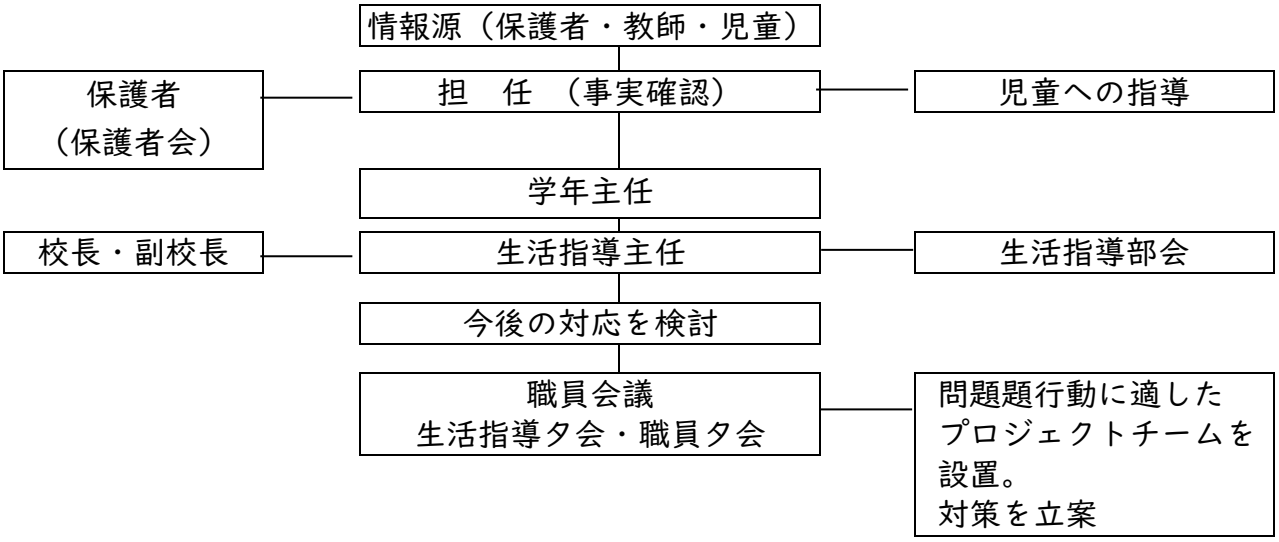
（事実か推測かの区別を明確にする）

③　教育委員会の指示の下に，適切に対応する。

（３）事故が発生した場合の対応の流れ



（２）問題行動が発生した場合の連絡方法



アレルギー事故への対応

【事故発生】
食後の児童にアレルギー症状が生じている。

【事故確認者(担任Ａ)】
児童にアレルギー症状が生じていることを確認
↓
① (担任Ａ)は児童を安静にさせる。足を高くする。
② (担任Ａ)は児童のそばを離れず，携帯電話で管理職，養護教諭，職員室にいる教諭を呼ぶ。
③ 担任(担任Ｂ)は管理職通報。
※ エピペンを持参している児童で症状の急速な進行が見られるときは，直ちに教員がエピペンを打ち，その時刻を記録する。

【管理職】
① 通報を受けたら，担任，手の空いている教職員に緊急時個別対応ファイル，携帯電話を持たせ現場へ向かわせる。
② 保健室に内線し，養護教諭にアレルギー児童の教室に向かわせる。
③ 救急車要請する。119番
④ 緊急校内放送をし，動ける教員はアレルギー児童の教室に向かわせる。
⑤ 事務室に連絡し，栄養士に緊急時個別対応ファイルを持たせアレルギー児童の教室に向かわせる。事務職員に救急車の誘導を指示する。
⑥ アレルギー事故発生の第一報を市教委学務課，指導室に入れる。
【481-7472(学務課長)，481-7478(指導室長)】
⑦ 現場で児童の容態や状況を確認し，居合わせた教職員の動きを指示する。

【養護教諭】
① ＡＥＤと緊急対応グッズと緊急時個別対応ファイルを持って教室に向かう。
② 該当児童を観察(顔色，脈拍，全身症状)し，緊急時個別対応カードによる対応を進め，記載の症状と現状が一致していると確認した上でエピペン注射が適しているか判断する。
③ 救急隊が来たら同行する。

【担任Ａ】
① 担当学級を学年教諭等に依頼し，該当児童のアレルギー対応表を持参する。
② 他の教諭にエピペンの場所とエピペンの持参を指示する。
③ 必要に応じてエピペンを打つ。

【他職員】
① 症状の変化や処置の時刻を記録する。
② 携帯電話で慈恵第三病院のホットラインに電話し児童の容態を伝える。救急隊員に引き継ぐまでつなげておく。慈恵第三病院の受入準備を進めてもらう。
③ 保護者に児童の状況等を連絡し，すぐ病院へ行ってもらう。

【事務･用務職員】
① 救急車誘導，救急隊案内を行う。
② その他，関係職員等の連絡を行う。

【他職員　(専科)】
① 当該学級やその他学級の児童を管理する。
② 近隣学年担任等に事故状況を伝達する。

【救急搬送後児童下校】
① 当該児童の救急搬送等が行われ，他児童の下校が完了した後，緊急職員会議を招集し，事故の状況を伝達する。また，今後の対応について，指示・徹底を図る。