

子供たちの命を守るために



学校の「危機管理マニュアル」等の 評価・見直し ガイドライン



文部科学省

2-2-4 犯罪被害防止対策

2-2-4-1 不審者侵入の防止

学校への不審者侵入を防止する上では、①校門、②校門から校舎入口まで、③校舎への入口、という3段階の観点を持つことが重要です。このうち、特に「②校門から校舎入口まで」は盲点となりますので、注意しましょう。

不審者侵入防止のための3段階の観点

段 階	具体的な方策(例)
①校門	校門の施錠、利用箇所・利用時間指定フェンス等の設置 等
②校門から校舎入口	通行場所の指定、死角の排除 等
③校舎への入口	入口の指定・施錠、受付管理 等

この3段階のチェック体制を具体化する対策としては、学校内外の施設設備・器具の安全点検と、校門・校舎入口の施錠管理、来訪者等の管理、校内巡回などがあります。これらのうち安全点検については、他の危機事態に関する点検と併せて「2-2-2 点検」にまとめて記載するとわかりやすいでしょう。

校門等の施錠管理については、時間帯別・利用者別に利用箇所を限定するとともに、校門等の解錠・施錠時刻やその担当者などを定めておき、児童生徒等や保護者に対し、これをしっかりと周知して遵守を呼び掛けることが大切です。

また、来訪者・保護者について、受付場所を明確化するとともに案内の掲示等を行うことや、名簿や受付票への記載などいわゆる入退管理の手順・方法、さらには来訪者・保護者であることが明確となるよう名札（胸章、保護者カード）などの識別方法も定めておきます。また、教職員は常に「ここは学校であり、自分たちがその管理を担っている」という心構えを持って、校内で部外者を見かけた場合等は躊躇することなく確実に確認・声掛けすることなども、共通認識としておきましょう。

さらに、教職員による校内の定期的な巡視や、教職員・保護者やボランティア等による校外の巡視・巡回など、学校への不審者侵入を防止するための取組についても、明記します。学校の状況によっては、警備員による警備や、防犯カメラの設置・運用を行っている例もあるでしょう。そのような場合には、警備員と教職員との役割分担や連携体制、防犯カメラの映像確認手順や役割分担などについても、事前に定めて、危機管理マニュアルに記載しておくことが必要です。

記載の視点

- 校門・校舎入口の管理・施錠手順
 - 時間帯別・利用者別の利用箇所
 - 解錠・施錠時間、施錠担当者
 - 児童生徒等、保護者への周知と遵守徹底
- 来訪者・保護者の管理方法
 - 来訪者向け案内・誘導
 - 来訪者受付の手順(名簿作成等)
 - 来訪者の識別方法(名札等)
 - 来訪者の確認、声掛け
- 学校内外の巡視・巡回活動

- ◆ 犯罪被害防止に関する日常管理 ⇒ サンプル編 p.25
- ◆ 来校者予定表様式 ⇒ サンプル編 p.26
- ◆ 来校者受付票様式 ⇒ サンプル編 p.27
- ◆ 保護者受付表様式 ⇒ サンプル編 p.27
- ◆ 校内巡視チェックリスト ⇒ サンプル編 p.28

3-2 犯罪被害発生時の対応

3-2-1 不審者侵入事案発生時の対応

正当な理由なく校地や校舎に立ち入ったり、立ち入ろうとしたりする人がいた場合には、不審者とみなして、児童生徒等の安全を最優先に対応することが必要です。

危機管理マニュアルには、校地・校舎内で校内関係者以外の人を見かけた場合の対応について、具体的に記載します。不審者かどうかを判断する方法や、不審者であることが判明した場合の初期対応（退去を求める等）、退去要請に応じなかった場合の通報をはじめとする対応手順について、フロー図などの形で整理しておきましょう。

不審者への対応には、下記のような注意点があります。これらについても、フロー中に留意事項として記載するとともに、訓練により教職員全員が身に付け、的確な対応ができるようにしておくことが望まれます。

記載の視点

- 不審者立ち入りへの対応フロー
 - 不審者か否かの判断方法
 - 応援教職員の集め方（緊急ブザー等）
 - 不審者への初期対応（退去を求める等）
 - 110番通報、学校設置者等への緊急連絡
 - 児童生徒等の避難判断・指示、避難誘導
 - 不審者の隔離・抑止
 - 安否確認、負傷者等の応急手当
- 不審者侵入に関する情報共有・対応指示するための具体的方法（校内緊急放送文案等）

【不審者対応の留意事項(例)】

- 原則として一人では対応せず、応援を得て二人以上で対応する。
- 手を伸ばしても届かないよう、相手との距離を保つ。
- 児童生徒等から不審者をできるだけ遠ざける。
- 相手に背を向けない。相手が持っている荷物等から目を離さない。
- 別室へ案内する場合は、相手を部屋の奥へ案内し、教職員は入口付近に位置して、出入口を開放する（避難経路の確保）。
- 警報ブザー・ホイッスルの使用、110番通報などをためらわない。
- 目の前の状況だけで判断しない（すでに校内の別の場所で事件発生の可能性もある）。
- 防御は、不審者の取り押さえを目的とせず、児童生徒等に近付けずに、警察の到着を待つ。

また、特に、不審者が校内に侵入してしまった場合には、不審者本人に気付かれないようにしつつ、校内の他の教職員に情報共有したり、児童生徒等に対応を指示したりすることも必要となります。そのための手順として、特定の用語を用いた緊急放送の文案等をあらかじめ決めておくことも必要です。

《参考資料》

- 文部科学省 「学校の危機管理マニュアル作成の手引」（平成30年2月）p.24～31
https://anzenkyouiku.mext.go.jp/mextshiryou/data/aratanakijisyuu_all.pdf

◆ 犯罪被害防止に関する日常管理

(1) 校門及び校舎入口の管理

通常授業日の校門管理は、以下を基本とする。校長は、各学級担任を通じ、これを児童及び保護者に周知するとともに、登下校時間の遵守を児童に徹底させる。

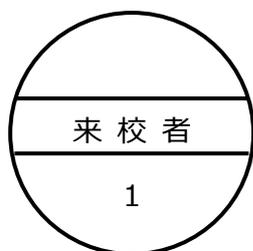
時間	児童・教職員	来校者・保護者
登校時間 〇時〇〇分～〇〇分	<ul style="list-style-type: none"> ● 児童は校庭門から登校する。 ● 施錠担当教職員が、校庭を〇時〇〇分に解錠し、〇時〇〇分に施錠する。 ● 児童は遅刻した場合、正門横の通用口から登校する。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 常に正門横の通用口を使って出入りする。
授業中	<ul style="list-style-type: none"> ● 児童・教職員ともに正門横の通用口を使って出入りする。 	
下校時間 *曜日・学年により時間帯は異なる	<ul style="list-style-type: none"> ● 施錠担当教職員が、校庭門を下校時間開始時刻に解錠し、下校時間終了時に施錠する。 	
下校時間後	<ul style="list-style-type: none"> ● 正門横の通用口より出入りする。 	

(2) 来校者の管理

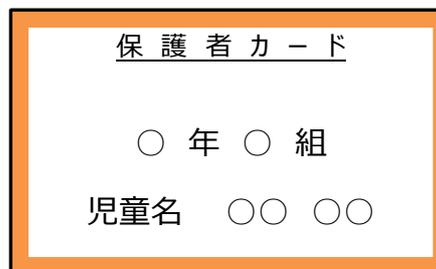
校長は、全教職員への指示・周知を通じて、下記の来校者対策を徹底し、不審者侵入に万全の対策を取るよう努める。

- 来校者向けに、校庭門及び正門に「来校者の方は正門横通用口から事務室受付へおいでください」の案内を掲示する。
- 来客の予定がある場合は、あらかじめ事務室設置の来校者予定表に記入する。
- 事務室受付にて、一般来校者には来校者受付票、保護者には保護者受付票に記入を求める。
- 一般来校者には来校者胸章を1人1つ配布し、安全ピンかクリップにより胸の位置につけるよう求める。
- 保護者には、年度初めに配布する保護者カードをカードホルダーに入れて持参し、胸の位置につけるか首から下げるよう求める。また、保護者の自家用車による来校は原則禁止とする。
- 教職員は、学校を管理する立場にあるという心構えをもって、来校者とすれ違った際には胸章や保護者カードを確認し、積極的に挨拶・声掛けをするよう心がける。

〔来校者胸章〕



〔保護者カード〕



※学年カラーで縁取りをする。

(3) 校内の巡視

- 通常授業日は、毎日始業前・授業中・業間の休み時間・昼の休み時間・放課後の計〇回、当日の〇〇担当教職員が「校内巡視チェックリスト」を用いて巡視を行う。

(4) 校外の巡視・巡回

- 登下校時の巡視：別に定める「巡視担当表」に基づき、担当教職員が校舎周辺の巡視を行う。また、毎月第1〇曜日には、安全点検担当の教職員が通学路の巡視を行う。
- 通学路の合同点検：「通学路の安全マップ（防犯、交通、災害）」を基に、P T A・地域関係者・警察と合同で点検を実施する。
- 校区内パトロール：P T Aの協力を得て、長期休暇中の校区内パトロールを実施する。
- 地域見守り：「こども110番の家」「こども110番の店」の住民・店舗の協力を得て、登下校時の児童の見守り活動を実施する。

◆ 来校者予定表様式

来校者予定表

日付	来校時刻	所属	代表者	車両 有無	用件
/	:			有・無	
/	:			有・無	
/	:			有・無	
/	:			有・無	
/	:			有・無	
/	:			有・無	
/	:			有・無	

・
・
・

◆ 来校者受付票様式

来校者受付票

※太枠内にご記入ください。

日付	年 月 日 ()		
代表者氏名	他 () 名		
所属			
電話番号			
車両番号	※車両がある場合のみご記入ください。		
訪問先			
用件			
来客用胸章 No.			
受付時刻	:	返却時刻	:

◆ 保護者受付表様式

保護者受付表

日付	来校時刻	年・組	児童名	用件
/	:	年 組		
/	:	年 組		
/	:	年 組		
/	:	年 組		
/	:	年 組		
/	:	年 組		

⋮

◆ 校内巡視チェックリスト

校内巡視チェックリスト

_____年_____月_____日

(始業前・__校時授業中・業間休み・昼休み・放課後)

担当者(_____)

教室	<input type="checkbox"/> 1階教室	<input type="checkbox"/> 2階教室	<input type="checkbox"/> 3階教室
廊下	<input type="checkbox"/> 1階廊下	<input type="checkbox"/> 2階廊下	<input type="checkbox"/> 3階廊下
階段	<input type="checkbox"/> 東階段	<input type="checkbox"/> 西階段	
体育館等	<input type="checkbox"/> 体育館	<input type="checkbox"/> 体育倉庫	<input type="checkbox"/> 校庭 <input type="checkbox"/> プール
その他	<input type="checkbox"/> 屋外トイレ	<input type="checkbox"/> 飼育小屋	<input type="checkbox"/> 植栽周辺
気付き事項	(場所: _____)		

施設／設備の主なチェックポイント

【教室、特別教室、体育館等】

- 照明に問題はないか。
- 室内の整理・整頓・清掃はできているか。
- 設備・備品の保管は適切か。
- 設備・備品・床等の破損はないか。
- (放課後の巡視) 施錠されているか。

【階段、通路】

- 滑らないか。
- 整理・整頓・清掃はできているか。
- 通行の妨げとなるような物が放置されていないか。

【全体】

- 消防設備、非常口等に問題はないか。
- 不審物はないか。

児童の行動等の主なチェックポイント

【校舎内】

- 施設の利用や児童等の行動に危険はないか。
- 庇や天窓に載ったり、窓から不用意に体を乗り出したりするなど危険な行動をしていないか。

【遊具・固定施設・移動施設付近】

- 遊具等の利用の仕方に無理はないか。
- 遊具等を利用している者の行動に危険はないか。
- 遊具等の近くににいる者に危険はないか。

【運動場、体育館等】

- 運動や遊びをしている者と他の者との間に危険はないか。
- 運動や遊びの種類と場所に危険はないか。
- 人目に付きにくいところで運動や遊びをしている者に危険はないか。
- 新しく児童の間で流行している遊びで安全上の問題となるものはないか。