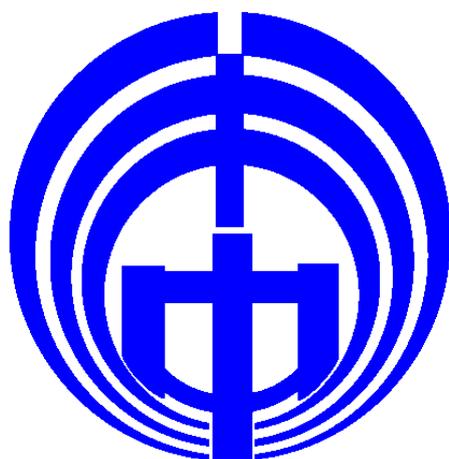


令和2年度

危機管理マニュアル



危機対応の基本姿勢
さ 最悪を想定して
し 慎重に
す 素早く
せ 誠意をもって
そ 組織的に

流山市立八木中学校

< 目 次 >

1. 児童虐待・DV 被害支援

学校及び教職員の早期発見義務と重要性	
児童虐待の分類	
早期発見のポイント	
対応にあたっての留意点	
緊急性の判断	
通告	
通告先	
通告後の対応（子どもへの日々の関わり方）	
DV への対応	
児童虐待を把握したときの対応	
学校における対応のフローチャート	
各機関での支援	

2. 消防計画

第1章 総則	1
第2章 予防管理対策	2
第3章 自衛防衛対策	4
第4章 震災対策	5
第5章 防災教育及び訓練等	7

3. 流山市立八木中学校の危機管理体制

危機管理の構築について等	8
自衛消防組織と担当	9
管理分担一覧	10
避難経路	11
大震災における危機管理マニュアル	12
災害時引き渡しカード	14
非常災害が発生した場合の職員の勤務について	15
避難所設営・災害時自治会教室等配置図	16

4. 健康関係

校内救急体制	18
救急体制	19
救急車出動マニュアル	20
AEDの使い方	21

伝染病・食中毒等発生時対応	23		
麻疹発生時	24		
食物アレルギーの対応・エピペンの使い方	25		
5. 事故被害			
不審者対応	26		
授業中の事故対応	27		
問題行動の発生時の対応	29		
外部活動中に起きた事故の対応	30		
6. 学校内			
セクシャルハラスメント	31	職員の交通事故	32
情報の漏洩・流出	33	体罰	34
教師のメンタルヘルス	35		
7. その他			
気象災害への対応	36	新たな危機事象への対応	38
個人情報保護規定	39	新型感染症への対応	42

児童虐待・DV 被害支援

1. 学校及び教職員の早期発見義務と重要性

児童虐待防止法5条（児童虐待の早期発見等）

学校、児童福祉施設、病院その他児童の福祉に業務上関係のある団体及び学校の教職員、児童福祉施設の職員、医師、保健師、弁護士その他児童の福祉に職務上関係のある者は、児童虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、児童虐待の早期発見に努めなければならない。

2. 児童虐待の分類

① 身体的虐待

首をしめる、殴る、ける、投げ落とす、熱湯をかける、布団蒸しにする、溺れさせる、逆さ吊りにする、異物を飲ませる、食事を与えない、冬戸外にしめだす、縄などにより一室に拘束する、意図的に子どもを病気にさせるなど。

② 性的虐待

子どもへの性交、性器を触る又は触らせるなどの性的暴行、性行為の強要・教唆、性器や性交を見せる、ポルノグラフィーの被写体などに子どもを強要するなど。

③ ネグレクト

子どもの健康・安全への配慮を怠っている。（子どもの意思に反して登校させない、重大な病気になっても病院に連れて行かない、乳幼児を家に残したまま度々外出する、乳幼児を車の中に放置する。）子どもを遺棄する、同居人が虐待を放置するなど。

④ 心理的虐待

言葉による脅かし、脅迫、子どもを無視したり、拒否的な態度を示す、子どもの心を傷つけることを繰り返し言う、子どもの自尊心を傷つけるような言動、他の兄弟とは著しく差別的な扱いをする、子どもの前で配偶者に対し暴力をふるうなど。

3. 早期発見のポイント

虐待を受けている子どもは、言葉で直接訴えることはなくても、何らかのSOSのサインを出している。サインを見逃さないためには、子どもと接するときに虐待を疑う視点を持ち、「いつもと違う」、「何か変だ」と感じたときに、「もしかして虐待ではないか」とまずは疑ってみることから、始める。

また、健康診断時や救急処置や相談のために保健室へ来室した時などは、経年的に子どもの成長・発達や変化を確認、観察することができるため、虐待を発見しやすい機会と考えられる。

虐待にはどんな場合でも『不自然さ』を発見する。

・不自然な傷・あざ　・不自然な説明　・不自然な表情　・不自然な行動、関係

明確な理由がないのに学校を長期に欠席していて誰も子どもに会えていない、保護者が欠席の理由を連絡しない、職員が子どもや保護者と会おうとしても、保護者が会うことを拒否する、何度家庭訪問しても子どもに会わせることを極端に避けている場合も『不自然』なサインと見て対応する。

4. 対応にあたっての留意点

【保護者への対応】

- ・子どもが同席している場での質問や、保護者を責めるような質問は避ける。
- ・外傷原因の説明が、所見と矛盾する、二転三転する、子どもの説明と異なるなどの場合は、虐待を疑う。
- ・子どもが不利になるような発言は、避ける。
- ・DV被害の場合、夫等への個人情報保護の徹底を行う。

【子どもへの対応】

- ・子どもは本当のことを話しづらいことを十分踏まえ、誘導的な質問や問い詰めるような質問は避ける。

【校内の組織体制づくり】

- ・虐待の疑いを感じた場合は、一人で抱え込まず、早急に連携を図り組織で対応する。
- ・全教職員で児童虐待についての共通理解を図り、校内の役割を明確にする。
- ・学校医や学校歯科医等との連携を密にする。
- ・普段から児童生徒との信頼関係をつくり、相談しやすい環境づくりを行う。
- ・民生児童委員をはじめ、日頃から地域との連携を強化する。

5. 緊急性の判断

「子どもに危険があるとき」、「明らかに虐待とわかる状態」など、緊急性の高い場合は、直ちに児童相談所に通告し、子どもの安全確保を優先する。子どもの安全確保、死亡事故防止のためには、虐待はエスカレートするものだとすることを念頭に、どんな場合が危険か、緊急性が高いか、教職員が判断の目を持つ。

★ 緊急性の高い場合の例

- ・生命の危険や身体障害を残す危険があるとき
- ・極端な栄養障害や慢性の脱水傾向があるとき
- ・親が子どもにとって必要な医療措置をとらないとき
- ・子どもの家出や徘徊が繰り返されているとき
- ・性的虐待が疑われるとき
- ・子どもや保護者が保護を求め、訴える内容が切迫しているとき
- ・不登校で、家庭訪問でも子どもに会えない、子どもの状態がわからないとき

6. 通告

虐待かどうか判断するのは、学校等通告する側ではなく、通告を受けた児童相談所や市町村などが行う。法は、虐待を受けたと「思われる」場合でも、通告するよう求めています。「もし間違っていたら」、「虐待を証明できるようになってから」と、通告が遅れてしまうことにより、最悪の結果を招くことのないようにしなければなりません。

※性的虐待が疑われる場合には、あまり聞かずにすぐに児童相談所へ通告する。

7. 通告先

緊急性が高い場合・・・ **児童相談所**

一時保護や施設への入所措置の権限、子どもの安全が確認できないときなどには、立入調査を行う権限もある。早急に家族との分離、保護が必要な場合は、児童相談所へ通告する。

緊急性が低い場合・・・ **流山市役所 子ども家庭課**

地域のネットワークで、関係機関と連携を図りながら在宅のまま、子どもや家庭に対する支援を行う場合には市町村へ通告する。しかし、両者は送致・援助要請で連携を図っているので、どちらへ通告しても、両方の機能を活用することができる。

8. 通告後の対応（子どもへの日々の関わり方）

- ・虐待の疑いがある子どもが7日以上欠席した場合は、速やかに児童相談所、子ども家庭課へ情報提供を行う。
- ・信頼関係を結び、安心感を持たせる。 ・虐待から身を守る方法を助言する。
- ・努力や良い面を積極的に評価し、子ども自身の自己評価を高める。
- ・怒りへの適切な対応方法を習得させる。

9. DV への対応（加害者からの追求、訪問などの対応）

- ・児童生徒自身にも保護命令（接近禁止命令）が出ている場合は、相手方が学校を訪問すること自体が犯罪になる。
- ・学校側から相手方の情報を漏らしたり、訪問を促したり、承認するような言動をしない。
- ・相手方が学校を訪問してきたり、児童生徒を待ち伏せていたら、直ちに110番通報する。
- ・立会人から「これから訪問する。」等の電話等があった場合にも、速やかに警察に通報する。
- ・日頃から、警察との情報交換等、連携を強化しておく。

10. 児童虐待を把握したときの対応

対応の流れ	管理職	教職員
○虐待の疑い ・虐待の事実の把握 状況確認と報告 ・DVの事実の把握	・教職員が1人で抱えこまない ようにする ・学校内で協議の場をする ・虐待の証明はしなくても良い	・児童生徒からの状況を聞き、 記録 ・チェックリストを活用し、虐 待を見逃さない ・記録をもとに管理職に報告 ・協議の要請
○学校内での相談、 報告 ○検討、共通認識 ○組織の対応 校内サポートチーム ・校長 ・教頭 ・教務主任 ・生徒指導主任 ・教育相談主任 ・人権教育主任 ・学年主任 担任 ・養護教諭 など	・事実確認 ・情報集約 ・現状の分析 ・関係機関への通報の決定と 通報の実施 ・組織内チームの役割分担の 決定（担任、養護教諭、スク ールカウンセラーなど） ・必要に応じて支援チームの 編成	・同僚への相談 ・協議の中での事実報告 ・協議の記録 ・児童へのケア ・個人情報保護の厳守
○関係機関と協議及び 対処方針の決定	・教育委員会へ連絡 【通告（相談）】 ・児童相談所 ・こども家庭課 必要に応じて ・民生委員、主任児童委員 ・千葉県女性サポートセンター	
○関係機関と継続的な 情報交換	・家庭支援のための関係者会議 の開催 （要保護児童対策地域協議会、 サポートチーム会議など）	・関係機関との情報交換 ・兄弟がいた場合、兄弟がいる 学校などと情報交換を密に し、対応する ・状況を定期的に管理職に報告

1 2. 各機関での支援

柏児童相談所 柏市根戸 445-12 電話：7131-7175	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭訪問、育児相談 ・家庭裁判所への申請 ・児童生徒の一時保護、児童福祉市悦の利用
流山市役所 子ども家庭課 電話：7150-6082	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭相談、育児相談 ・家庭生活の支援 ・母子施設の利用 ・DV相談・支援
病院	<ul style="list-style-type: none"> ・医療相談、傷害の確認 ・医療ケア、緊急入院
流山市保健センター 西初石 4-1433-1 電話：7154-0331	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭訪問、育児相談 ・発育・発達相談 ・精神保健相談
流山警察署 生活安全課 流山市三輪野山 744-4 電話：7159-0110	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭内暴力などの相談 ・児童生徒の緊急保護
千葉県女性サポートセンター 電話：043-206-8002	<ul style="list-style-type: none"> ・DVの被害者支援

★ 児童虐待の早期発見のためのチェックリスト

1 被虐待児に対するチェック

全身	皮膚
<input type="checkbox"/> 低身長 (cm) <input type="checkbox"/> 低体重 (kg) <input type="checkbox"/> 栄養不良 <input type="checkbox"/> 事故 (骨折・外傷・脱臼等) を繰り返す <input type="checkbox"/> 服装が不潔 <input type="checkbox"/> 不衛生 (垢まみれ・ひどいおむつかぶれ・異臭がする。)	<input type="checkbox"/> 多数の打撲や傷、火傷痕 <input type="checkbox"/> 多数の小さな出血 <input type="checkbox"/> 不審な傷痕 (ベルト、紐、絞首、歯型、爪痕、楡、つねり痕・ハンガー・ふとんタタキ) その他 () <input type="checkbox"/> 不自然な火傷、熱傷 (煙草、アイロン、熱湯) <input type="checkbox"/> 入浴していない。
心理面	
<input type="checkbox"/> 極端なおびえ <input type="checkbox"/> 情緒不安定 <input type="checkbox"/> 養育者を怖がる <input type="checkbox"/> 大人の顔色をみる <input type="checkbox"/> 凍りつく凝視 <input type="checkbox"/> 無表情 <input type="checkbox"/> 落ち着きがない <input type="checkbox"/> チックがある <input type="checkbox"/> 言葉の遅れ <input type="checkbox"/> 円形脱毛 <input type="checkbox"/> 夜尿 <input type="checkbox"/> 遺尿 <input type="checkbox"/> 遺糞 <input type="checkbox"/> 胃潰瘍などの心身症 <input type="checkbox"/> 反復性疼痛 (頭痛、腹痛など) <input type="checkbox"/> 自殺企図 (リストカット等) <input type="checkbox"/> 養育者との分離不安がない <input type="checkbox"/> 動きがぎこちない <input type="checkbox"/> 触れられることを異常に嫌がる <input type="checkbox"/> 自分からの発声や発語が少ない <input type="checkbox"/> 言動が乱暴・暴力的 (友人トラブル多い) <input type="checkbox"/> 養育者の在不在によって動きや表情が極端に違う <input type="checkbox"/> 年齢不相応な性的興味や言動がある <input type="checkbox"/> 誰にでも甘える <input type="checkbox"/> 繰り返し様々な体調不良を訴える <input type="checkbox"/> 異常に食べる <input type="checkbox"/> 知らない人にもべたべたする	

2 養育者に対するチェック

子どもへの接し方			
<input type="checkbox"/> 殴る・蹴る <input type="checkbox"/> 布団蒸しにする <input type="checkbox"/> 食事を与えない <input type="checkbox"/> 家に閉じ込める <input type="checkbox"/> 性交、性的暴力、性的行為の強要、教唆など <input type="checkbox"/> アダルトビデオを見せる <input type="checkbox"/> 子どもの自尊心を傷つける言動 <input type="checkbox"/> 子どもの意思に反して学校に行かせない <input type="checkbox"/> 適切な食事を与えない <input type="checkbox"/> 乳幼児を家に残したまま度々外出する <input type="checkbox"/> 泣いてもあやさない <input type="checkbox"/> 極端に不潔な環境で生活させる	<input type="checkbox"/> 投げ飛ばす <input type="checkbox"/> 溺れさせる <input type="checkbox"/> 縄などで縛り付ける <input type="checkbox"/> 性器や性交を見せる <input type="checkbox"/> 無視や拒否的態度を示す <input type="checkbox"/> 子どもの自尊心を傷つける言動 <input type="checkbox"/> 子どもの意思に反して学校に行かせない <input type="checkbox"/> 適切な食事を与えない <input type="checkbox"/> 泣いてもあやさない <input type="checkbox"/> 極端に不潔な環境で生活させる	<input type="checkbox"/> 熱湯をかける <input type="checkbox"/> 逆さ吊りにする <input type="checkbox"/> 過重な家事をさせる <input type="checkbox"/> ポルノの被写体にする <input type="checkbox"/> 家では全く衣服を着せない <input type="checkbox"/> 心を傷つける罵声を繰り返す <input type="checkbox"/> 他の兄弟姉妹と著しく差別的な扱いをする <input type="checkbox"/> 季節にあった服装をさせない <input type="checkbox"/> 重い病気を患っても病院に連れて行かない <input type="checkbox"/> 乳幼児を車の中に放置する <input type="checkbox"/> 下着など長期間不潔なままにする <input type="checkbox"/> 自分の気分で子どもに接する (ペット的な扱いをする)	<input type="checkbox"/> 冬戸外へ締め出す <input type="checkbox"/> 異物を飲ませる <input type="checkbox"/> 季節にあった服装をさせない <input type="checkbox"/> 重い病気を患っても病院に連れて行かない <input type="checkbox"/> 乳幼児を車の中に放置する <input type="checkbox"/> 下着など長期間不潔なままにする
養育者の様子			
<input type="checkbox"/> 子どものけがなどについて説明が不自然 <input type="checkbox"/> 体罰を正当化する <input type="checkbox"/> 常に攻撃的	<input type="checkbox"/> 虐待を認めない <input type="checkbox"/> 社会的に孤立している <input type="checkbox"/> 経済的に困窮している (就学援助を受けている)		

3 その他気づいたこと

流山市立八木中学校消防計画

第1章 総則

第1節 目的及びその適用範囲等

(目的)

第1条 この計画は消防法第8条第1項に基づき流山市立八木中学校の防火管理についての必要事項を定め、火災、地震、その他の災害の予防と人命の安全、被害の軽減を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この計画は、当学校に勤務する職員及び登校する生徒、その他出入りする全てのものに適用するものとする。

第2節 防火管理者の権限等

(防火管理者の権限)

第3条 防火管理者は、教頭とし、この計画についての一切の権限を有する者とする。

(防火管理者の業務)

第4条 防火管理者は、次の業務を行うこととし、その責任を負うものとする。

- (1) 消防計画の検討及び変更
- (2) 消火、通報、避難及び避難誘導の訓練の実施
- (3) 消防設備等の点検、整備の実施及び監督
- (4) 建築物、火気使用設備器具、電気設備器具、危険物施設等の検査の実施及び不備欠陥事項の改修促進
- (5) 火気の使用または取り扱いに関する指導監督
- (6) 非常口、避難階段、通路等の適正管理
- (7) 収容人員の把握と安全管理
- (8) 管理権限者に対する助言及び報告
- (9) その他防火管理上の必要な業務

(消防機関への報告、連絡)

第5条 防火管理者は、次の業務について、消防機関への報告及び連絡を行うものとする

- (1) 消防計画の提出
- (2) 建物及び諸整備の設置または変更時の事前連絡及び法令に基づく諸手続き
- (3) 消防用設備等の点検結果の報告
- (4) 消防用設備等の点検及び火災予防の必要な検査の指導の要請
- (5) 催物の開催等火災予防条例に定める各種届書の提出
- (6) 教育訓練実施時における指導の要請
- (7) その他法令に基づく報告及び防火管理について必要な事項

第3節 防火管理委員会

(防火管理委員会)

第6条 防火管理業務の適正な運営を図るため防火管理委員会を設置する。

(委員会の構成)

第7条 委員長は学校長とし、副委員長を教頭とする。

(委員会の開催)

第8条 委員会の開催は、定例会と臨時会の2種とし、定例会については毎月1回開催、臨時委員会については委員長が必要と認める場合に開催する。

(委員会の審議事項)

第9条 防火管理委員会は、次の基本的な事項について審議する。

- (1) 消防計画の樹立及び内容の検討に関する事。
- (2) 防火対象物の構造及び避難施設並びに消防用設備等の維持管理に関する事。
- (3) 自衛消防隊の編成及び運用、装備に関する事。
- (4) 消火、通報及び避難等の訓練の実施に関する事。
- (5) 火災等の際の隣接防火対象物との応援協定に関する事。
- (6) 火災予防上必要な教育に関する事。
- (7) その他防火管理に関する事。

第2章 予防管理対策

第1節 予防管理組織等

(予防管理組織)

第10条 予防管理組織は、火災予防の為の組織と自生点検、検査を実施するための組織とする。

(火災予防のための組織)

第11条 平素における火災予防及び地震時の出火防止をはかるため、防火管理者のもとに各棟の階ごとに防火管理責任者を、各教室または各室ごとに火元責任者をおくものとし、別表1の通り定める。

(防火担当責任者の業務)

第12条 防火担当責任者は、次の業務を行うものとする。

- (1) 担当区域の火元責任者に対する業務の指導及び監督に関する事。
- (2) 防火管理者の補佐

(火元責任者の業務)

第13条 火元責任者は、次の業務を行う。

- (1) 担当区域内の火気管理
- (2) 担当区域内の建物、火気使用設備器具、電気設備、危険物施設及び消防用設備等の日常の維持管理
- (3) 地震時における火気使用設備器具の安全確認
- (4) 防火担当責任者の補佐

(学校機械化に伴う警備担当員の業務)

第14条 学校管理員は、定められた時刻に校舎を巡回し、火災予防上の安全を確認し、その結果を日誌に記録し、防火管理者に報告しなければならない。

第2節 火災予防措置

(火気等の使用制限等)

第15条 防火管理者は、次の事項について指定または制限するものとする。

- (1) 火気使用設備器具等の使用禁止場所及び使用場所の指定
- (2) 火災警報発令時等の火気使用禁止または制限

(臨時の火気使用等)

第16条 指定場所以外で臨時に火気を使用するときは、防火管理者へ事前に連絡し承認を得るものとする。

(火気等の使用時の遵守事項)

第17条 火気等を使用するものは、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) ガス、電熱器等の火気使用設備器具は、指定された場所以外では使用しない。
- (2) 火気施設器具を使用する前には必ず器具等を点検してから使用すること。
- (3) 火気施設器具の周囲に可燃物があるか否かを確認してから使用すること。
- (4) 火気施設器具の使用後には必ず点検をし、安全を確認すること。

(施設に対する遵守事項)

第18条 避難施設を有効に保持するため、次の事項を遵守しなければならないものとする。

- (1) 避難の障害となる設備を設け、または物品を置かないこと。
- (2) 床面は避難に際し、つまずき、すべり等を生じないように維持すること。
- (3) 避難口等に設ける戸は、容易に解錠し開放できるものとし、開放した場合は廊下 階段等の幅員を有効に保持できるものとする。

(工事人等の遵守事項)

第19条 当学校内で工事等を行う者は次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 溶接、その他の火気等を使用する工事を行う場合は、作業計画を防火管理者へ 提出し必要な指示を受けること。
- (2) 火気等を使用する作業にあつては、消火器を配置すること。
- (3) 指定された場所以外では、焚火等を行わないこと。
- (4) 危険物類の使用は、その度防火管理者の承諾を得ること。
- (5) 火気管理者は、作業場ごとに責任者を指定して行うこと。

第3節 建物等の自主検査

(建物等の自主検査)

第20条

- (1) 建物、火気使用設備器具、危険物施設等の自主検査は月1回実施するものとする
- (2) 平素においては、火元責任者が随時行うものとし、不備欠陥事項が発見された場合、防火責任者に連絡しなければならない。

第4節 消防用設備等も点検

(消防用設備等の点検)

第21条 防火管理者は、建物内に設置されている消防用設備等の機能等を維持管理するために月1回実施するものとする。

(自主点検検査結果の報告)

第22条 点検検査を実施した結果を防火管理者へ報告するものとする。

防火管理者は、3年に1回点検結果報告書を流山市消防長に提出する。

第3章 自衛防衛対策

第1節 自衛消防組織

(自衛消防隊の設置)

第23条 自衛消防隊を設置し、その編成及び任務は別表2の通り指定する。

(隊長等の権限及び任務)

第24条

- (1) 自衛消防隊長は学校長とし、自衛消防活動を行う場合、指揮、命令を行うと共に消防隊との連携を密にし、円滑な自衛消防活動ができるように努めなければならない。
- (2) 副隊長は教頭とし、隊長を補佐し隊長が不在の場合はその任務を代行するものとする。

第2節 自衛消防活動等

(通報連絡)

第25条 火災が発生したことを感知した者は、自衛消防隊長へ連絡し、速やかに消防機関、市教育委員会等の関係機関へ通報連絡すると共に、非常放送設備により校内に放送し周知させる
なお、通報の方法、用語例は別に指定する。

(初期消火活動)

第26条 火災が発生した場合は、自衛消防隊の発動により、簡易消火用具、消火器、屋内消火栓等をもって初期消火活動を行う。

(避難誘導)

第27条

- (1) 避難誘導は、別図1の避難経路により安全に誘導する。
- (2) 避難誘導にあたっては、非常放送設備を有効に活用し、避難者に避難方向及び火災の状況を知らせ、混乱防止に留意し、火点上階層の者を最優先に避難させること。
- (3) 避難器具は、地上との連携を図り設定すること。
- (4) 避難後、速やかに人員点呼を行い、校舎内の残留者の有無を確認し、自衛消防本部に報告すること。

(防護安全措置)

第28条 火災発生時には、防護安全措置として危険物や火気使用施設の使用停止、燃料供給 停止等の円滑な初動措置を講ずる。

(応急救護)

第29条

- (1) 教護係は、自衛消防本部に設置する。
- (2) 教護係は、応急手当を行い、救急隊と密接な連絡を取り、負傷者を速やかに搬送できるようにすること。
- (3) 救護係は、負傷者の学年、組、負傷の程度等必要事項を記録しておくこと。

(休日、夜間における活動体制)

第30条

- (1) 休日、夜間等の機械警備中に火災の異常発生を感知したときに警備会社は、直ちに現場に急行すると共に、消防署及び校長又は教頭に連絡すること。
- (2) 校長又は教頭は、市教委、警察署及び教職員に連絡すること。
- (3) 連絡を受けた教職員は、速やかに登校し、初期消火、消防隊への情報提供、搬出活動等の初動措置に協力すること。

第4章 震災対策

第1節 震災予防措置（警戒宣言発令時）

（震災予防措置）

第31条 大規模な地震の発生に関する予知情報または警戒宣言が発令されたことを感知したときは、人命の安全確保及び被害の軽減を図るため、次の措置を行うものとする。

- （1）地震予知情報及び警戒宣言の情報の伝達及び指示
- （2）地震の安全避難体制の確認
- （3）自衛消防組織上の任務の確認と特別指示
- （4）施設使用設備器具の使用制限又は使用中止の指示
- （5）火気使用設備器具の使用制限又は使用中止の指示

（情報の収集活動）

第32条

- （1）地震に関するすべての情報の収集に努め、その状況を防火管理者に報告し、指示を受ける。
- （2）情報収集のためには、防災対策本部、消防署などの関係機関との連絡をとるとともに、ラジオテレビ等の公共情報具を通して、正確な情報を迅速に収集する。
- （3）校内措置について、市教委または校長会区代表理事に報告し、指示を受ける。
- （4）長期的予報発令の際は、随時保護者に連絡し、指示を行う。

第2節 生徒の保護対策

（生徒在校時）

第33条

- （1）全校放送により、発令の状況を説明すること。なお、担任は、生徒の精神的動揺を防ぎ混乱の発生防止に努める。
- （2）授業を中止し、所定の地区班の教室等に終結し、人員を確認する。なお、状況によっては、校庭の所定の場所に集結することを指示する。
- （3）通学路の安全確認後、地区担当の教職員の指導のもと帰宅させる事を原則とする
- （4）交通機関利用者、留守家庭生活のうち帰宅できない者については、状況を判断し、学校が保護する。

（修学旅行、遠足等の学校行事実施中）

第34条 修学旅行、遠足等実施中は、直ちに日程を中止して宿舎で待機し、指示を待ち、情報を判断し安全を確認した後、帰校すること。帰校後は、直ちに生徒を保護者に引き渡す。

（登下校中）

第35条 生徒登下校中は原則として生徒は帰宅をする。

交通機関の利用時については、生徒は関係機関の責任者の指示に従う。

登校してきた生徒については、33条に従って下校をさせる。

（生徒在宅中）

第36条 警戒宣言発令中、学校は臨時休業日とし、生徒は登校しないように保護者に連絡しておくこと。また、警戒宣言発令中、生徒は外出しないようにする。

第3節 施設整備の安全点検

（安全点検活動）

第37条 警戒宣言発令時には、防火管理者の指示により、次の措置を行う。

- (1) 不要電源を切る。
- (2) 薬品の転倒防止、石油保管庫の点検、火燃物の収集及びガスの供給停止をする。
- (3) 転倒しやすい物品の防止措置、落下破損のおそれのある物品の処理をする。
- (4) 消火栓及び消火器の点検、消防川水（プール）の満水、防火バケツを用意する。

第4節 教職員の対策

第38条

- (1) 警戒宣言が発令されたことを感知した教職員は、直ちに出勤し、防火管理者の指示により配備体制につく。
- (2) 日曜日、休日、休業日および夜間に警戒宣言が発令された場合においては、校長、教頭及び近隣に居住する教職員は出勤し、配備体制につくものとする。
- (3) 発令が長期にわたる場合は、昼間は教職員全員、夜間においては、校長、教頭及び宿直にあたる教職員が配備にあたる。

第5節 発災時の対応

(生徒往来時)

第39条

- 1次避難 職員は生徒の安全を確保し、生徒を落ち着かせ、揺れが収まるのを待つ。
- 2次避難 職員は落ち着いて生徒を誘導し校庭に避難させる。その後人員の確認、負傷者の救護、危険箇所の点検をする。2次避難終了後、校舎等の安全確認を完了した後、状況に応じて安全な場所へ移動する。

(発生後の下校)

- 災害や学校、地域の被害状況により、生徒を下校させるか、そのまま留めるべきかを本部が判断、決定する。
- 下校させる場合は、通学路の安全確認をした上で集団下校させる。
- 生徒を留めておく場合は、地区担当者が責任を持って保護者に引き渡す。

(登下校時の生徒の行動)

第40条

- 登校途中 危険のない場所を探し、身を守り揺れがおさまるのを待ち、安全に気をつけて、原則として通学路をそのまま登校し教職員の指示に従う。
- 下校途中 危険のない場所を探し、身を守り揺れがおさまるのを待ち、安全に気をつけて、原則そのまま通学路を下校する。
- 交通機関利用時 交通関係者の指示に従い、自分勝手な行動をしない。

(登下校時の教職員の行動)

第41条

(生徒登校時)

- 通学路を巡視し、被害状況を把握する。
- すでに登校している生徒の把握に努め、被害状況を集約し緊急に対応を検討し決定する。

(生徒下校中)

- 通学路を巡視し、被害状況を把握する。
- 在学している生徒については、第40条に従う。
- 生徒が安全に帰宅したことを確認するとともに、翌日からの対策を検討し決定する。

(修学旅行・遠足等校外行事実施中)

第42条

教職員は生徒の安全確保、把握に努め本部へ連絡、その指示に従う。

本部は参加生徒の状況を把握し、安全に帰校させることに努め、速やかに保護者に引き渡す。

第6節 その他の活動

(備蓄品)

第43条 震災に備え、次の品目を備蓄しておくものとする。

1. 救急薬品
2. トランジスターラジオ
3. ヘルメット
4. 携帯用拡声器
5. 懐中電燈

(その他)

第44条 非常の際、学校施設を地域住民の収容施設として利用することは、市長の要請により実施するものとする。

第5章 防災教育及び訓練等

第1節 防災教育

第45条 防火管理者は、全教職員に対し、計画的に防災教育を行うものとする。

(防災教育の内容)

第46条 防災教育の内容は、次によるものとする。

- (1) 消防計画の周知徹底
- (2) 火災・防災の遵守事項
- (3) 防火管理に関する各自の任務及び責任の周知徹底
- (4) 生徒の避難誘導に関する事項
- (5) 震災対策に関する事項
- (6) その他防火管理上必要な事項

第2節 防災訓練

(防災訓練)

第47条 防火管理者は、教職員及び生徒に対し、各種の訓練を行うものとする。

訓練の年間計画は、別に定めるところによる。

付則

第48条 この消防計画は、2014年4月1日から施行する。

流山市立八木中学校の危機管理体制

1. 経営の重点から

- (1) 学校経営
 - ・学級、学年経営の充実及び教職員の協力体制の確立
 - ・地域の教育力の活用
- (2) 生徒指導
 - ・教職員間の連携を深めた校内指導体制の確立
 - ・基本的な生活習慣の定義と規範意識の向上を図る。
- (3) 健康安全教育
 - ・健康安全に対しての自己管理能力の育成

2. 危機管理体制の構築について

- | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">(1) 危機の予知・予測(2) 未然防止に向けた取り組み(3) 危機発生時の対応(4) 対応の評価と再発防止に向けた取り組み |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- (1) 危機の予知・予測
過去発生した事例から、その危機発生の原因や経過等を分析・検討し危機の予知・予測に努める。
- (2) 未然防止に向けた取り組み
日頃から、一人一人の児童生徒への継続的な支援や施設・設備に関する定期的な点検等で未然防止に向けた取り組みをする。
また、生徒・保護者・地域の人々からの情報収集により、危機を予知・予測し、早期発見に努め、危機に至る前に解決する。
- (3) 危機発生時の対応
危機が発生した場合、適切な対応により生徒・教職員の生命や身体の安全を守ると共に被害を最小限にとどめる。
- (4) 対応の評価と再発防止に向けた取り組み
再発防止に向けた取り組みを実践していく。
また、未然防止の取り組みについても、定期的に評価し改善をしていき、日々の教育活動の充実に努める。

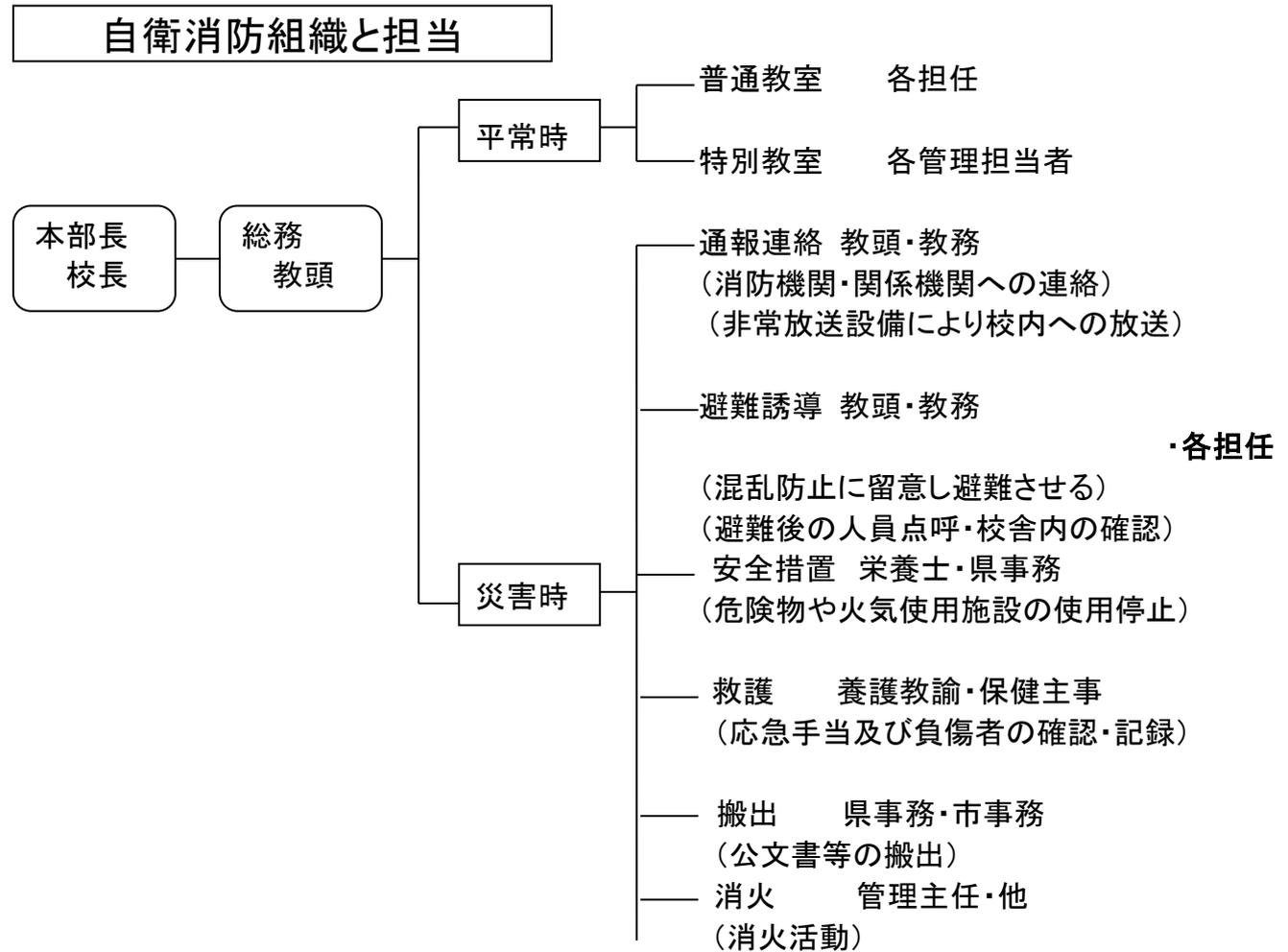
3. 本校における緊急対応

- | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">(1) 冷静な対応(2) 正確な情報収集及び情報の共有化(3) 組織的な対応(4) 保護者・地域社会との連携(5) 関係機関との連携(6) 通信手段の確保(7) 報道機関への対応 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

4. 教職員に対する危機管理の対応

- (1) 学校としての危機管理体制の構築
組織体としての機能向上に努める。

- (2) 教職員としての危機意識を深める。
教職員の資質・能力の向上を図る。
- (3) 日常的な意識の確立に努める。
日常的な指導・助言。
事例集等を活用した研修。
- (4) 説明責任の果たし方
 - ①校長が対応し説明する。
 - ②事実を隠さず説明する。
 - ③謝罪の意思と姿勢を明確に伝える。
 - ④再発防止への具体策を示し実行する。



<休日・夜間体制>

委託先: ALSOKガードセンター

TEL 0120-86-2413

<通報>

- 教育委員会 学校教育課 7150-6104
- 教育委員会 教育総務課 7150-6103
- 警察(緊急時) 110
- 流山警察 7159-0110
- 消防本部 7158-0119
- 東消防署 7146-0119

大震災における危機管理マニュアル(想定・・・震度5強以上)

学校は、児童・生徒の安全確保を最優先する。このため、教職員は、生徒の避難誘導に当たり、災害の状況、発災時別（在勤時や夜間・休日等の別）や生徒の発災時の所在別に応じた確かな指示をするとともに、落ち着いた態度で児童・生徒を励まし、安心感を与えることが重要である。

震災が発生した場合の対応

教職員は、学校危機管理計画の役割分担を基本としながらも、災害が発生した場合は、時と場に応じた行動をとり、児童・生徒の安全確保に万全を期する。

① 1次避難

指示班	<ul style="list-style-type: none"> ○管理・指示班 校長・教頭・教務 ・全体放送 一次避難（身の安全）・二次避難（避難場所へ誘導） ・教職員への指示【避難誘導班】【消火班・救護班】【救護本部】 ・教務は生徒の把握を行い。（校長・教頭に連絡）
誘導班	<ul style="list-style-type: none"> ○避難誘導班 学年主任・若葉担任 ・授業担当教諭は避難経路を確保し、カーテンを閉め、窓やロッカーから離れさせ、机の下にもぐらせる。体育館ー中央部、バスケットボードの下をのぞく。武道場ー中央部、各階廊下ー中央部に腰を低くし避難させる ・机のない場合は頭部の保護をさせる。（教科書等） ・火事発生の場合は 煙を吸い込まぬよう体勢を低くして、ハンカチやタオル等を使用させ、吸い込まないようにさせる。 ・授業のない教員は各階に行き、避難経路を確保する。
消火班	<ul style="list-style-type: none"> ○消火班 （管理主任・第一発見者）調理員主任 ・火災発生時には消火担当は初期消火を最優先活動とする。 ※初期消火が無理な場合は生徒（避難者）を安全な場所へ誘導する。 ※給食室・・・初期消火
救護班	<ul style="list-style-type: none"> ○救護班 養護教諭 ・保健室利用者の安全確保及び避難誘導 ・健康観察表の持ち出し及び救急カード ・AEDの持ち出し
搬出班	<ul style="list-style-type: none"> ○搬出班 （事務長・市事務） ・持ち出し箱（生徒名簿＋緊急カードのコピー）

② 2次避難・「おさない・走らない・しゃべらない・もどらない」を徹底し、校庭中央に誘導する。（校舎を背にして整列する事）

安全措置班	<ul style="list-style-type: none"> ○本部 校長・教頭・教務 ※更なる避難の必要性を判断 ○生徒指導 ※避難生徒の把握 ○安全措置班 ※ヘルメット着用 ・施設破損場所の確認。（異常時はブレーカーを切る及びガス栓を止める） A棟（教務主任・音楽専科） B棟（若葉担任・3学年副主任） C棟（2年主任・1年主任） D棟（1年副主任・栄養士） ※破損有りの場合、それぞれの階にある分電盤のブレーカーを切る ※ガス栓 A棟受水槽横（教務主任）、給食棟・配膳室（栄養士） 放送室前（事務）
救護班	<ul style="list-style-type: none"> ○救護本部設置 ・治療及び全体への指示・・・養護教諭 ・養護教諭のサポート・・・（体育科） ○不明者及び負傷者判明の場合 A・D棟（1-3担任・3-4担任） B棟（浅間・2-3担任） C棟（1-1、2-1担任） ※けが人及び不明者の搜索として各フロアを確認（チーム2名）

② 震災後の対応について（※自治会の避難者が集まる前の段階）

校内対策本部の設置（会議室）

↓
校 長

教頭・教務・学年主任

養護教諭・事務・その他

【情報収集】

○情報収集班

- ・教育委員会、市役所、消防、警察等の関係機関（連絡・調整・報告） 教頭
- ・学区内の安全確認及び情報収集
※周辺地域の被害状況・通学路の安全確認を実施。（安全な方法で行動すること
また、状況確認は出発後1時間で戻るようにする（方法・・・自転車又は徒歩）
- ・長崎地区（教会方面）・・・2名
- ・野々下地区（セブンイレブン方面）・・・2名
- ・野々下地区（高等学園方面）・・・2名
- ・八木南地区・・・2名
- ・宮園地区・・・2名
- ・後平井地区（セントラルパーク方面）・・・2名

○保護者への連絡

- ・八木中メール発信・・・教頭、教務・・・引き渡しの連絡

【生徒の対応】

○学校の管理下中に災害にあった場合

- ・生徒を学校の安全な場所に留め置く。
- ・災害時引渡しカードに記載してある「引渡しに対応して、お子様を保護していただける方」が来校した時に、生徒を引き渡し下校させる。

○生徒が下校途中で災害にあった場合

- ・揺れが収まったら、状況に応じて公園、学校等の避難場所、あるいは自宅に避難する。
- ・自宅や学校に避難することが困難な場合、教職員や保護者、地域の人に来るまでそのまま待機する。

○生徒が自宅で災害にあった場合

- ・学校と保護者が、生徒等の安否、所在の確認の方法について相互に連絡が取れる体制を整えておく。
- ・生徒把握のため、自宅へ家庭訪問実施 または 地域の一次避難場所への訪問を実施する。

令和2年度	災害時引渡しカード		流山市立八木中学校
第 学年 組 番 氏名			
住 所			
(緊急連絡先)	携・固	氏名	続柄 ()
携帯電話だけで	携・固	氏名	続柄 ()
なく固定電話も	携・固	氏名	続柄 ()
記載	携・固	氏名	続柄 ()
中学校での引渡しに対応し、お子様を保護していただける方と連絡先			
住所		氏名	
連絡先☎		携帯電話	
血液型	医療につなげる上で注意すること		

居住地の一次避難場所 _____

-----き-----り-----と-----り-----

令和2年度	災害時引渡しカード		流山市立八木中学校
第 学年 組 番 氏名			
住 所			
(緊急連絡先)	携・固	氏名	続柄 ()
携帯電話だけで	携・固	氏名	続柄 ()
なく固定電話も	携・固	氏名	続柄 ()
記載	携・固	氏名	続柄 ()
中学校での引渡しに対応し、お子様を保護していただける方と連絡先			
住所		氏名	
連絡先☎		携帯電話	
血液型	医療につなげる上で注意すること		

居住地の一次避難場所 _____

非常災害が発生した場合の職員勤務についての指針

非常災害時には、勤務時間の内外にかかわらず、生徒の指導に関し緊急の処置を要するものとして勤務する。

1. 勤務内容

- ①生徒の所在，安否の確認
- ②生徒の心のケア及び学習指導
- ③授業再開に向けての施設設備及び教材等の整備

2. 教職員の安全確認

- ①学校に来ることで安全確認をする。
※その後、状況が落ち着き次第、管理職が各地区を回り確認をする。

3. 職員の家族が重傷及び重体等の被害を受けている場合の勤務の指針

- ①重傷者がいる場合（骨折等）※小学生の児童及び高齢者

二人働き 男性職員・・・配偶者に依頼（勤務）
※配偶者が重傷・重体の場合、医療機関にて治療。安定した後（勤務）
女性職員・・・医療機関にて治療。安定した後（勤務）

一人働き 既婚者・・・配偶者に依頼（勤務）
※配偶者が重傷・重体の場合医療機関にて治療。安定した後（勤務）
独身・・・医療機関にて治療。安定した後（勤務）

- ②重体／重体がいる場合・・・病気や負傷の程度が重く、命にかかわる状態の時
 - ・重体の状態を脱し、看護者がいるとき（勤務）
 - ・重体の状態を脱したが看護者がいないとき、しばらくの間（看護）
 - ・重体が引き続いているとき（看護）

- ③職員本人が重体のとき 勤務に復帰できるまで（療養）

【第一次出勤者】

- ・本部の設営（金工室）・避難所の開放・負傷者の救護・施設破損の確認・関係機関との連絡
徒歩・自転車等で30分以内に学校へ来られる職員
(4月1日個人票で確認します。)

【第二次出勤者】

- ・本部設営・情報の収集・組織の立ち上げ
徒歩・自転車等で60分以内に学校に来られる職員
(4月1日個人票で確認します。)

【第三次出勤者】

- ・組織の運営を自治会と共に実施する。
その他の職員
(4月1日個人票で確認します。)

※上記の職員は県費負担職員、市費職員及び非常勤講師については各自の状況が落ち着き次第、何らかの方法で教頭に所在を伝える。

避難所の設営 ※指示は流山市担当職員が行う。
※学校は体制を整えることに協力をする。

【避難地区】 西平井，大字鱒ヶ崎，木，南流山1丁目～8丁目，
宮園1～3丁目，思井，中，芝崎，古間木

八木中学校区対策本部 (金工室)

流山市職員者・校長・教頭・教務・PTA会長・PTA副会長・各自治会会長

※PHS電話の使用(070-6569-6851)…停電時は、乾電池使用

※電話は心の相談室(04-7159-8476)にあるものを使用。電話回線用ジャックが金工室黒板下に設置されている。

※「災害時特設公衆電話用電話」が教頭机後ろのスチールロッカーの下段にあるので、それを使用する。

※TVは移動用の1台を設置

※1年昇降口を使用

【組織の立ち上げと役割分担】

- ①運営班 ・避難所全体の運営に関する指示※八木中学校区対策本部
- ②医療救護班 ・医療チームの作成・応急措置・ベッドの設置
- ③広報・情報収集班 ・安否確認名簿・避難所名簿
- ④食料搬送班 ・配給計画・ゴミの処理
- ⑤衣類物資搬送班 ・衣類の配布
- ⑥安全・衛生班 ・施設の確認・トイレ・ボランティアの運営・生活ルールづくり

【避難場所の設置】

- ① 第一避難施設 特別棟を中心にする。管理棟は教育再開準備へ
体育館、図書室、校庭(地域ごとにわける)
体育館の解放については、校長又は教頭又はPTA会長が行う。
※トイレは体育館及び特別棟1階を開放
- ② 第二避難施設 特別棟教室
生物室、第1音楽室、第2音楽室、美術室、被服室 ※コンピュータ室は除く
※避難者が多数おり、体育館での収容に限界があると対策本部が
判断した場合、開放する。
※トイレは特別棟を開放
- ③ 第三避難施設 管理棟教室(校長室、職員室、事務室は除く)
※教育課程の再開を優先として使用を考えてもらう。
※トイレは各階1ヶ所にする。(施設管理及び衛生上管理のため)
- ④ 遺体安置所 化学室
- ⑤ 仮設トイレ設置場所、ゴミ置き場設置場所 プール東側(プールの水が使用可)
- ⑥ 調理場 給食室
- ⑦ 医務室 保健室
- ⑧ 掲示版 3年昇降口前
- ⑨ 物資置き場 木工室

流山市立八木中学校

体育館

西門

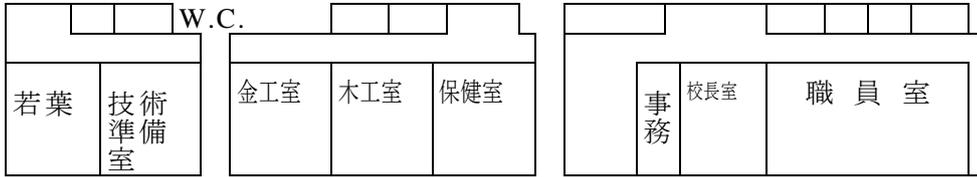
1階 1年昇降口

W.C. 2年昇降口

W.C. 3年昇降口 更衣室・印刷室

東門

配膳室 1階



給食室

2階

W.C.

W.C.

W.C.

心の相談室

2階



配膳室

3階

W.C.

W.C.

W.C.



給食室

武道場

階段各階

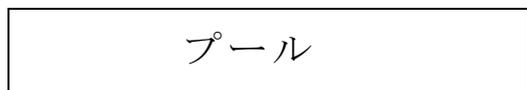
<八木南小>
思井・中・芝崎
前平井・後平井



<長崎小>
ゆたか・豊台・野々下さつき台
四季野・みどり台・泉・名都野
流山ハイツ



自転車置場



正門

校内救急体制

1 救急の場合の基本的な考え方

- (1) 学校における救急処置は、医療を受けるまでの応急手当である。
- (2) 保健室は医療の場でなく、一時的な応急手当の場である。
- (3) 受傷時の状態より悪化させないで医師の手に渡すまでの手当てをする。
- (4) 医師の治療の妨げにならないように、医薬品の使用は極力さける。
- (5) 学校から医療機関に移送するときは、必ず校長の指示を受ける。

2 救急時の役割

- 《指導者》 (1) 事故の事情聴取を本人及び周りのものから行う。
(2) 養護教諭との連絡を密にし、状況を校長・教頭に報告。
(3) 急を要する傷病の場合、保護者に連絡する。
* 病院は保護者の意向を尋ね、養護教諭と相談して決定する。

- 《養護教諭》 (1) 保健室での応急手当て、受診の必要性の判断、病院の指示。
(2) 事故の事情聴取、症状の問診。
(3) 生徒の付き添い。

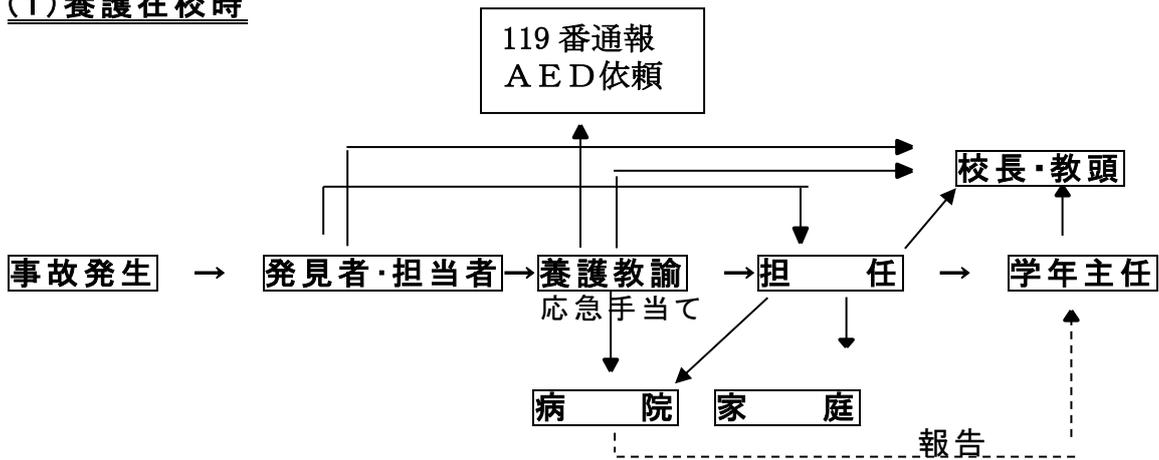
- 《校長》 (1) 医療機関への移送、救急車要請の決定。
(2) 大事故の発生の事後報告として、市教委、警察署など関係機関に連絡する。

3 その他

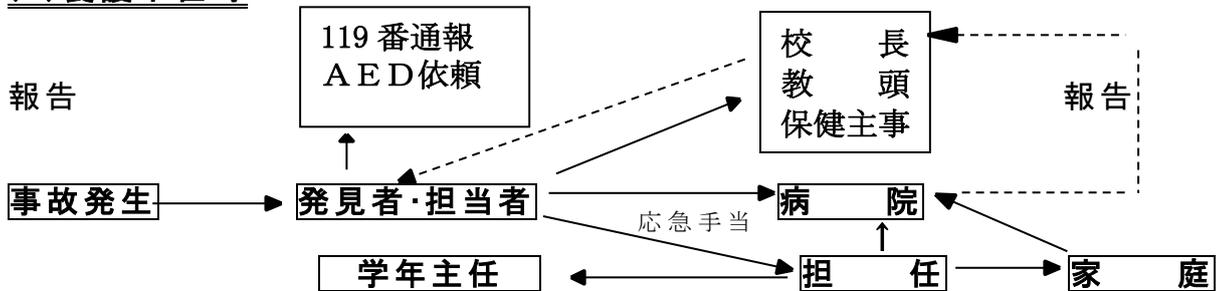
- (1) 養護教諭が不在のときは、保健室は施錠し、手当ては体育科・担任・担当教諭が行う。
- (2) 担任が各所へ連絡する際の補助は、学年職員と養護教諭が行う。
- (3) 内科的なもので、すぐに命にかかわる状態でない場合は、まず保護者と連絡をとり、相談の上、医療機関へ移送するか判断する。
- (4) 養護教諭は原則として傷病者の側を離れない。
- (5) 救急車を呼ぶことになった場合は、付き添いとして養護教諭のほかに校長が指示した職員が同乗する。

救 急 体 制

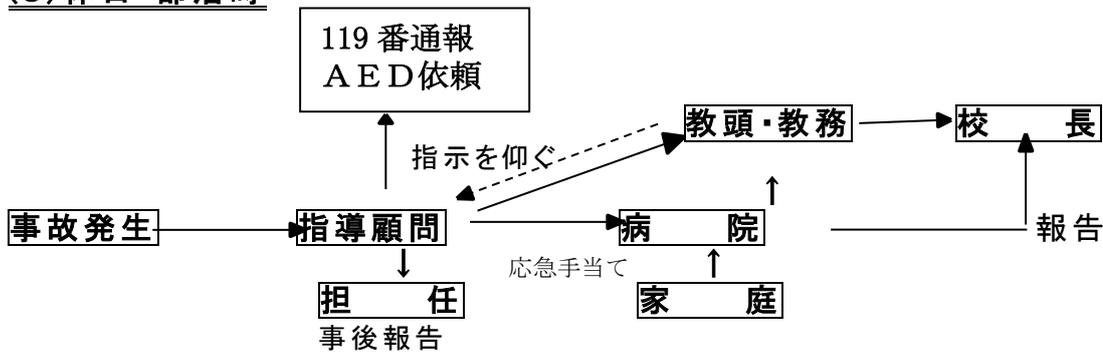
(1) 養護在校時



(2) 養護不在時



(3) 休日・部活時



《 注意 》

1. この組織網は、救急体制の原則であり、発生状況によってはこの限りではない。
2. 応急手当の後の負傷者搬送は、可能な限り学年で手配する。
3. 医療機関受診の際は、医師の在任を確認した上で救急カードを持参し受診する。

救急車の出動要請マニュアル

- 1 第一発見者・養護教諭の報告により、校長が出動要請の適否を速やかに決定する。
必要に応じて学校医等の指示を受ける

学校医

内科	赤沼 侃史(赤沼外科内科医院)	野々下5-972-2	7143-0127
歯科	三木 哲(南流山駅前歯科医院)	南流山2-3-10	7150-4118
耳鼻科	大谷 尚志(大谷耳鼻咽喉科医院)	南流山4-1-15-4F	7140-7533
眼科	川西 恭子(川西眼科医院)	野々下5-1067-14	7144-6484
薬剤師	押部 全勝(オシベ薬局)	松ヶ丘4-514-209	7144-6966

《総合病院》

東葛病院	中 102-1	7159-1011
流山中央病院	東初石 2-132-1	7154-5741
おおたかの森病院	柏市豊四季 113	7141-1117
千葉愛友会記念病院	鱒ヶ崎 1-1	7159-1611

2 119番通報する(救急車要請時の電話のかけ方は次の項目を守る)

「救急車をお願いします」

「八木中学校です。住所は古間木 2 1 0 - 2 です。」

「電話番号は、7 1 5 9 - 7 4 6 1 です。」

「年齢・性別・いつ・誰が・どこで・何をしていた・どこが・どのようです」
状況について … 意識・呼吸の有無・心停止・顔色など

* 「私は、職員の〇〇です。」

* 校門で救急車を誘導する。

* 校長の指示により、職員が救急車に同乗し、付き添う（2名程度）

* 担任は、運ぶ先の医療機関を聞き、保護者に事故発生の連絡する
保険証、治療費等を持ってきてもらう

* 付き添いは、病院から病院名・容態を学校に報告する。

- <救急車要請基準>
- ・意識喪失の持続するもの
 - ・ショック状症状の持続するもの
 - ・けいれんの持続するもの
 - ・激痛の持続するもの
 - ・多量の出血を伴うもの
 - ・骨の変形を起こしたもの
 - ・大きな開放創を持つもの

AEDの使い方

AED(Automated External Defibrillator)とは

AEDは高性能の心電図自動解析装置を内蔵した医療機器で、心電図を解析し、除細動(電気ショック)が必要な不整脈を判断します。

AEDは、電源ボタンを押すと、機器が音声メッセージにより、救済者に使用方法を指示してくれます。

また、除細動が必要ない場合にはボタンを押しても通電されないなど、安全に使用できるように設計されています。

除細動とは

「突然の心停止」の原因となる重症不整脈に対し、心臓に電気ショックを与え、心臓が本来持っているリズムに回復させるために行うものです。

学校で救急蘇生法を行う際の注意点

● 心肺蘇生法を優先する場合

倒れている子どもが心肺停止と判ったとき、その場にいるのが自分ひとりの場合は、まず心肺蘇生(胸骨圧迫と口対口人工呼吸 30:2)を始めて下さい。

これが5サイクル終わってから、119番通報し、AEDを取りに行くようにします。

● 119番通報、AED手配を優先する場合

もし、ボールが胸に当たったり、心臓の病気を持つ子どもが、突然、目の前で崩れ落ちた場合は、心肺停止の原因は、心臓と考えられるので、直ちに119番通報し、AEDを手配しながら、心肺蘇生を始めます。



AEDを用いた一次救命処置の流れ



1 反応の確認

- 肩をやさしく叩きながら大声で呼びかける

大丈夫ですか!?



2 大きな声で助けを呼ぶ

- 119番の通報 誰か来てください! 人が倒れています!
- AEDの要請



あなたは119番通報して救急車を呼んでください!

あなたはAEDを持ってきてください!

3 気道の確保

- 普段どおりの息があるか?



4 胸骨圧迫+人工呼吸(30:2)

心臓マッサージ30回と人工呼吸2回を繰り返します

注)人工呼吸が困難な場合は人工呼吸を省略して胸骨圧迫を繰り返します

6 直ちに4を再開

30:2を5サイクルとAEDを救急隊が到着するまで繰り返す

- 誰も傷病者に触れていないか再度確認

電気ショック1回

ショック必要

ショック不要

※音声ランプ、点滅ランプの指示に従って操作する

5 AED装着・自動解析

- 電源を入れる
- パッドを図に従って肌に密着させる

※肌には何も付いていないか? ※誰も傷病者に触れていないか?

離れてください!



- 胸の中央部(乳頭と乳頭を結ぶ線の真ん中)
- 圧迫は強く・速く(約100/分)
- 絶え間なく(中断時間を最小限に)
- 圧迫解除は胸がしっかり戻るまで

JMS 株式会社 〒950-8701 新潟市東区紫竹卸新町1808-22 TEL.(025)272-3311(代)

参考文献:日本版救急蘇生ガイドライン策定小委員会編著、[改訂3版]救急蘇生法の指針(市民用・解説編)、2006

監修 新潟市民病院救命救急センター 医師 田中敏春

感染症・食中毒等発生時対応マニュアル

1 感染症

(1) 一人でも確認された場合報告を要する感染症等

別紙「感染症・食中毒等報告対象一覧」を確認して市教委へ報告する。

(2) その他、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われた場合

校長が報告を必要と認めた場合に市教委へ報告する。

※集団感染の判断は学校医の判断にもとづく。必ず、学校医には情報提供し、指導・助言を受けること。

(3) 報告様式及び報告先（上記（1），（2）共通）

①患者が確認されたら、直ちに第一報を電話にて学校教育課へ報告する。

②様式1 感染症・食中毒発生報告書

- ・第一報後、直ちにFAXにて学校教育保健係まで報告する。
- ・時期を異にして単発で発生した場合でも、その都度報告する。
- ・感染性胃腸炎、食中毒（疑いを含む）については、学校で同一感染原因から2名以上の患者発生した場合に報告する。

③様式2 5 感染症・食中毒発生報告書

様式2 6 施設内集団発生調査票

様式1と同時に、流山市教育委員会学校教育課と松戸健康福祉センター（松戸保健所）に報告する。

④様式3 感染症・食中毒 発生状況報告書

- ・様式1で報告した事例につき、終息した時点で学校教育課保健係まで報告する。（環境保全担当課）

2 熱中症・光化学スモッグ、異臭（二酸化硫黄、硫化水素ガス）PM2.5の場合

(1) 事故が確認されたら、第一報を学校教育課保健係まで報告する。

(2) 報告様式及び報告先

①別紙3 健康被害（事故）発生報告書

第一報後、FAXにて学校教育課保健係まで報告する。

なお、光化学スモッグ等による健康被害については、学校で1名患者が発生した場合に報告する。

②別紙4 光化学スモッグによる健康被害発生報告書

別紙3で報告した事例につき、終息した時点でその種類ごとに学校教育課保健係まで報告する。

なお、異臭・PM2.5等の場合もこの用紙を準用する。

3 予防接種、薬品及び熱中症の場合

(1) 事故が確認されたら、第一報を学校教育課保健係まで報告する。

なお、熱中症による健康被害については、学校で1名発生した場合に報告する。

(2) 報告様式及び報告先

①別紙3 健康被害（事故）発生報告書

第一報後、直ちにFAXにて学校教育課保健係まで報告する。

②別紙4

別紙3で報告した事例につき、終息した時点でその種類ごとに学校教育課保健係まで報告する。

なお、光化学スモッグによる被害のものであるが、予防接種、薬品及び熱中症の場合もこの用紙を準用する。

麻しん（はしか）発生時対応

1. 一人の罹患者が確認された時点で、対応を開始する。
 2. 生徒が麻疹と診断された場合には、直ちに例示様式（※8）にて保健所及び学校教育課保健給食担当へ報告する。
なお、報告事項の④、⑤については、随時、保健所に報告する。
 3. 学校医・保健所と相談・連絡し、早期に対策会議を開催する。
 - ①各家庭へ患者発生状況を連絡する等、注意喚起に努め、予防（うがいや手洗いの励行、マスクの着用等）を周知する。
 - ②有症状者（発熱等）への早期受診を呼びかける。
 - ③未罹患者であり、かつ、麻疹の予防接種を必要回数摂取していない者に対して予防接種をあらためて勧奨（推奨）する。
 - ④保健所や学校医等による対策会議を早期に開催し、次の事項について情報の共有と対応の連携を行う。
 - i 患者情報について
 - ii 欠席者を把握し、欠席理由の確認
 - iii 患者との接触者の把握
 - iv 全校生徒及び保護者・職員への対応
 - v 学校行事等の中止
 - vi 終息の判断
- 対策会議への参加者：市教委、市保健衛生担当者、保健所職員、学校医等

終息：最後の麻疹患者と、他の生徒との最終接触日から、4週間新たな麻疹患者の発生が見られないこと。

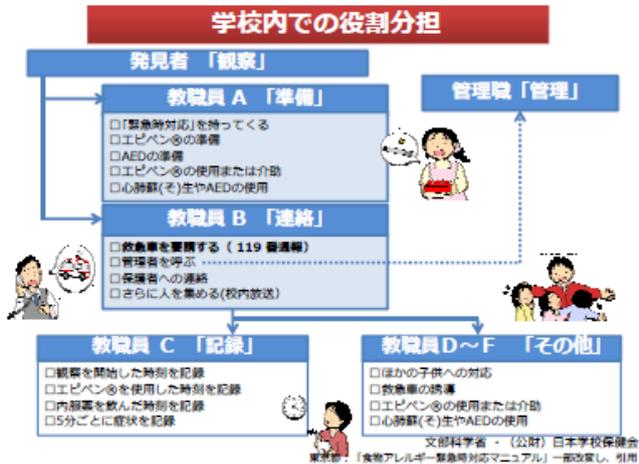
食物アレルギーへの対応

1. 食物アレルギー対応の流れ

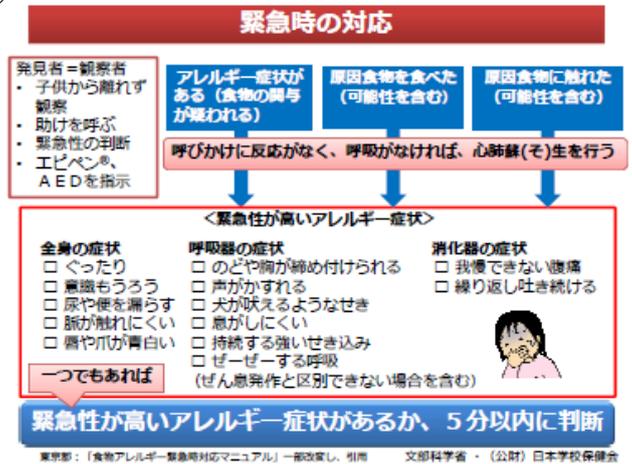
流山市学校給食における食物アレルギー対応ガイドラインに準じる
(別紙参照)

2. 緊急時の対応について (アレルギー症状発生時)

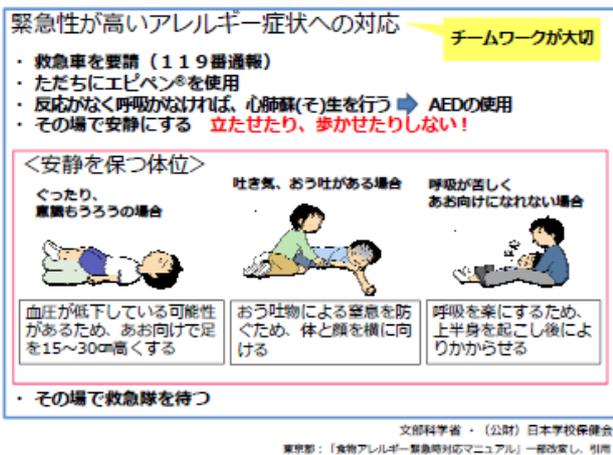
①



②



③



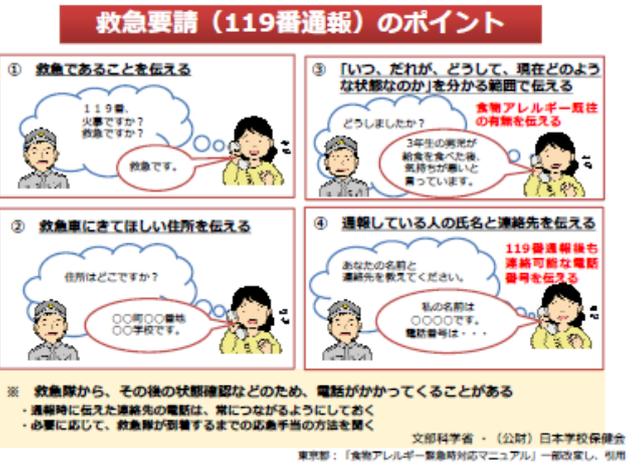
④



⑤



⑥



不審者が学校に侵入した場合の対応

1. 不審者のキャッチ

教職員が発見した場合

- ・不審者周辺の生徒避難
- ・職員室へ連絡

生徒からの情報を得た場合

- ・複数の職員で現場に行き確認
- ・状況を職員室へ報告

2. 不審者の認識

声かけ等により不審者として認識
(訪問用件や氏名・危険物の所持等の確認)

3. 不審者への対応

《校内放送による緊急事態発生のお知らせ》
「職員トイレのカギをお持ちの先生は〇〇＜発生現場＞へ
お持ちください。」
○校内放送で、全職員・生徒に対し不審者侵入を伝える
○校長判断で、警察・関係機関へ通報する

※対応中は、原則として生徒は教室待機させ動かさない。

＜授業中の場合＞

- ・授業中の教職員は、生徒を教室待機させ、次の放送を待つ。
- ・授業の空いている教職員は、連絡係を残し、無線機や防御できる棒等を携帯し、現場に向かう。

＜休み時間の場合＞

- ・担任は生徒を教室に入れ、点呼確認をする。
- ・連絡係を残し、他の教職員は無線機や防御できる棒等を携帯し、現場に向かう。

4. 不審者の反応

＜不審者が校外へ退去＞

- ・校内放送で、不審者が校外へ退去又は警察による身柄確保されたことを伝える。
- ・全職員に状況説明。
- ・関係機関へ連絡・報告。
- ・不審者が校外へ逃走した場合は、緊急メール等で保護者へ連絡し、下校時の安全を確保する。

＜不審者による緊急事態発生＞

- ・校内放送で緊急事態が生じたことを伝えるとともに、避難場所の指示を行う。

生徒の避難誘導

＜けが人への対応＞

- ・救急車を要請・応急手当
- ・保護者への連絡
- ・関係機関への連絡・報告

＜その他の生徒への対応＞

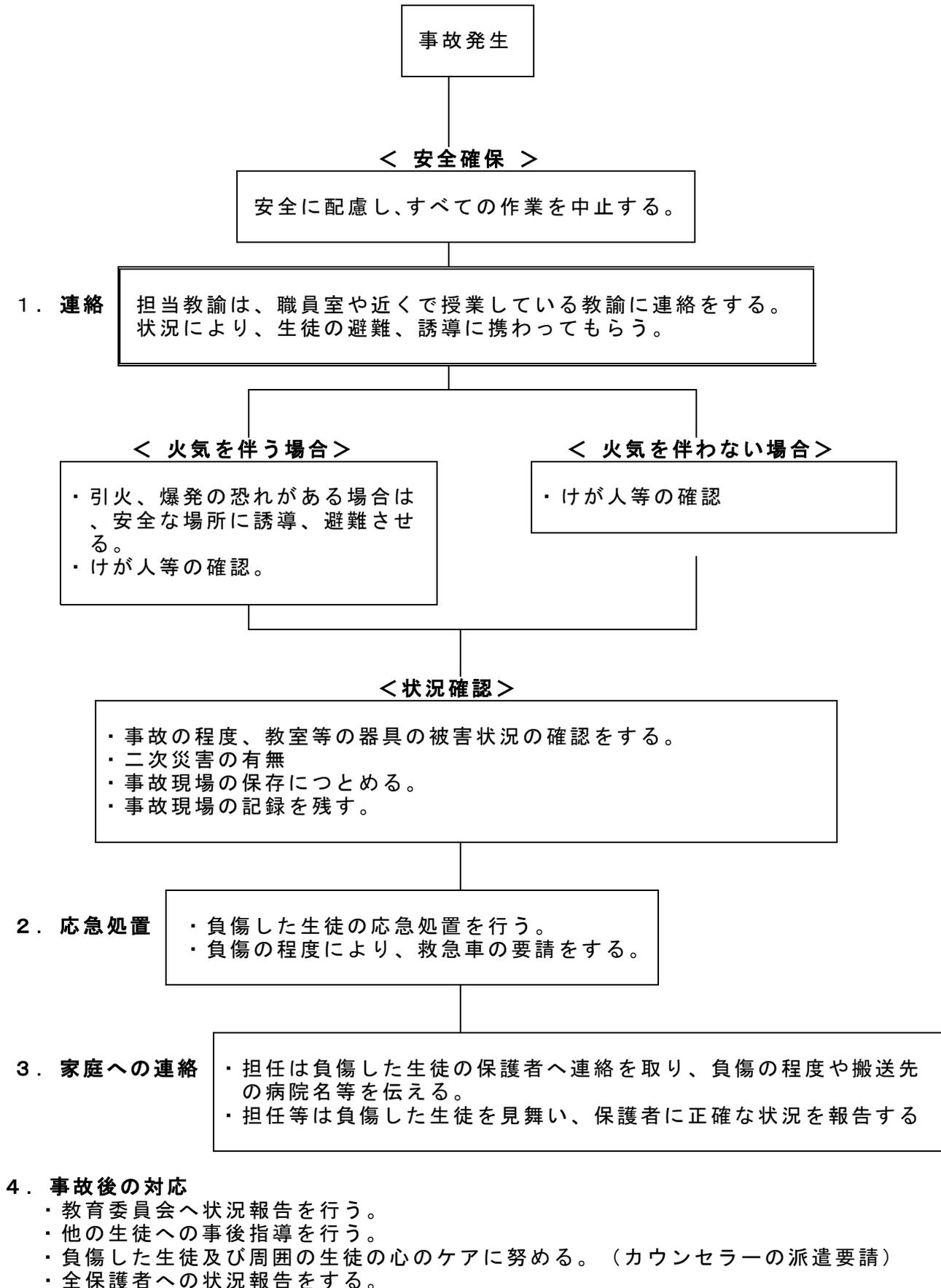
- ・関係機関への連絡・報告
- ・生徒を下校させるかの判断
(下校の場合:グループ下校)
- ・保護者、地域の関係者等への連絡

5. 事件後の対応

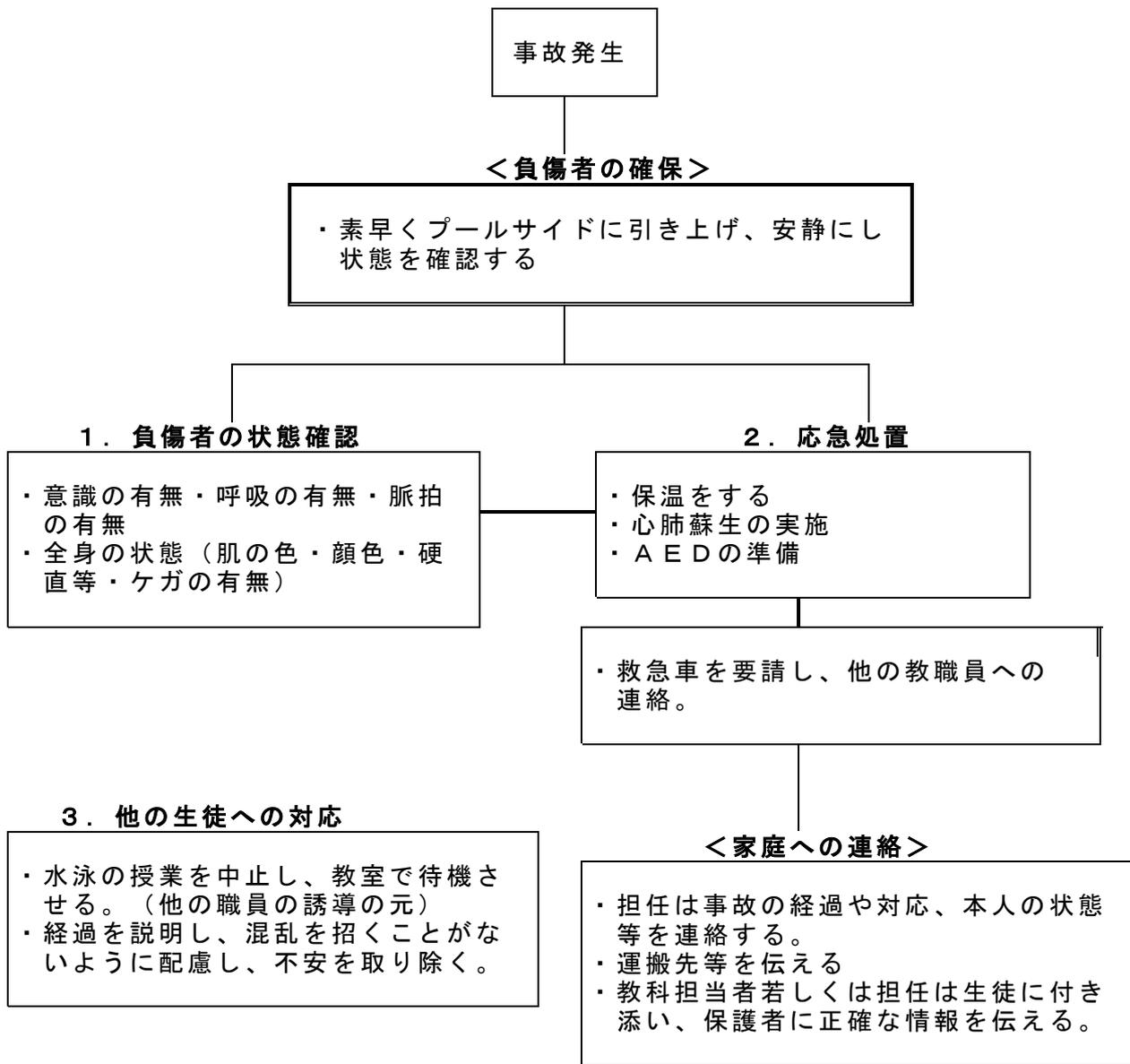
- けがをした生徒については、家庭訪問を行い、生徒及び保護者の心のケアに努める。
- 教育委員会にカウンセラー派遣の要請をする。
- けがをしなかった生徒に対しても、心のケア、安全教育等を行う。

授業中に起きた事故の対応

(1) 実験・実習・作業を伴う授業における事故対応



(2) 水泳指導中の事故対応

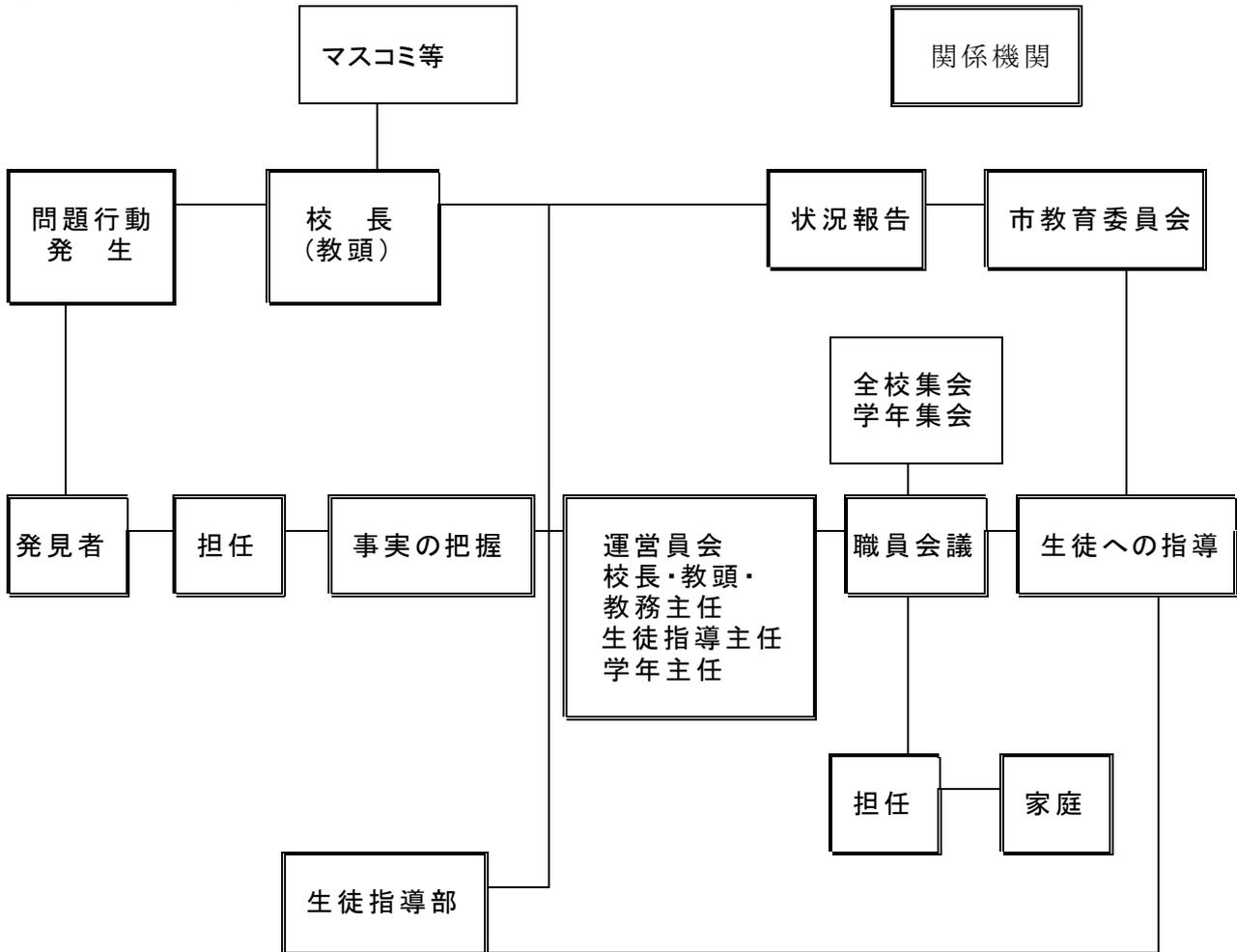


4. 事故後の対応

- ・ 教育委員会へ状況報告を行う。
- ・ 他の生徒への事後指導を行う。
- ・ 負傷した生徒及び周囲の生徒の心のケアに努める。（カウンセラーの派遣要請）
- ・ 全保護者への状況報告をする。

問題行動等の発生時の対応

1. 問題行動等を発見または、連絡を受けた者は、すぐに現場に行き阻止する。
2. 担任は事実把握を慎重に行う。必要に応じて、他の教職員が事実の把握を行う。
当該生徒の発言等はメモしておく。
3. 職員会議終了後、指導の経過や対応策について、必ず家庭へ連絡する。必要に応じて集会等を開く等、対応策を考える。
4. 必要に応じて家庭訪問をする。(担任他管理職や生徒指導主任等も同行する)
5. 内容により判断し、担任か保護者が生徒に同行し謝罪する。
6. 生徒の名前が安易に外部に出ないように、また、個人情報を守られるように配慮する。
また事後指導を継続に行う。



外部活動中に起きた事故の対応

部活動練習・練習試合・大会等外部引率における事故対応

〈事前指導〉

- ・交通安全、自然災害等様々な状況を想定し、対応できるような日頃の活動から事前の指導を徹底する。

事故発生

＜安全確保＞

安全に配慮し、すべての活動を中止する。

1. 連絡

管理職・保護者に連絡

- ・引率教諭は、近くにいる（本校以外でも）教諭（応援保護者等）に連絡をする。状況により、生徒の避難、誘導に携わってもらう
- ・すぐに管理職に連絡し、適切な判断のもと、物事にあたる。

第1次報告の内容

- ・いつ・どこで・誰が（誰と）・どのようなことがあったか。
- 《けが・交通事故・けんか・体罰・貴重品紛失・迷子など》

＜状況確認＞

- ・けがの程度、被害状況の確認をする。
- ・二次災害の有無
- ・事故現場の保存につとめる。
- ・事故現場の記録を残す。
- ・事情を聞く際は、当事者全員に個別に聞く。場合によっては、近くにいた者全員に聞き取りを行う。（できる限り1対1の対応→すりあわせ→再度確認→すりあわせ）

2. 応急手当

- ・負傷した生徒の応急手当を行う。
- ・負傷の程度により（首から上の場合は必ず）、救急車の要請をする。

3. 家庭への連絡

- ・担当は負傷した生徒の保護者へ連絡を取り、負傷の程度や搬送先の病院名等を伝える。
- ・担当等は負傷した生徒の事後の状況確認を行い、保護者に正確な状況を報告する

4. 事故後の対応

- ・教育委員会へ状況報告を行う。（管理職）
- ・他の生徒への事後指導を行う。（担当教員等）
- ・負傷した生徒及び周囲の生徒の心のケアに努める。（全職員）（カウンセラーの派遣要請）
- ・全保護者への状況報告をする。（担当教員・管理職）

※ 対外試合（大会・練習試合）が終了したら教頭携帯に連絡する。（何もなくても）

もしも事故が起きてしまったら・・・

- ① 冷静な対応（生徒の生命や身体の安全を第一に考える・教師が慌てない・周りの生徒への対応も考える・該当生徒を落ち着かせて ・救急車の要請をためらわない）
- ② 正確な情報収集及び情報の共有化
- ③ 組織的な対応（管理職、保護者、養護への報告、連絡・一人で対処せずに応援を呼ぶ）

1. セクシュアルハラスメント R2年度セクハラ相談員：郡司・石山

〔セクシュアルハラスメントを受けたとき〕

これはセクシュアルハラスメントではないかと感じる言動が続く場合

- ① 「その言動は、セクハラではないですか。」などとさりげなく言う。
- ② その言動について信頼できる人に相談する。
- ③ 職場内で相談することが困難な場合には、その言動を具体的に記録しておき、他の相談機関等に相談する。

〔セクシュアルハラスメントの相談があったとき〕

(1) 相談体制の確立

- ・原則として2人の教職員で対応する。
- ・可能な限り同性の教職員が同席する。
- ・相談時間や相談場所等に配慮するとともに、関係者の人権やプライバシーを尊重し、秘密を厳守する。

(2) 相談者からの事実関係等の聴取

- ・相談者の主張に真剣に耳を傾け、丁寧に話を聞き、次の事項を把握する。
 - ア. 被害者及び加害者とされる教師の関係はどのようなものか。
 - イ. セクシュアルハラスメントの言動がいつ、どこで、どのように行われたか。
 - ウ. 相談者が加害者とされる教師に対してどのような対応をとったか。
 - エ. 他の同僚等に相談をしたか。
- ・聴取した事実関係等を相談者に確認し、記録しておく。

(3) 加害者とされる教師から事情聴取及び指導

- ・加害者とされる教師の主張に真剣に耳を傾け、丁寧に話を聞く。
- ・セクシュアルハラスメントとは何かを理解させる。
- ・事実確認の結果、セクシュアルハラスメントと判明すれば、謝罪をさせるなどして、被害者との信頼関係回復を図る。

(4) セクシュアルハラスメントと判断できない場合

- ・両者から聴取した事実関係に不一致があり、事実関係が十分にできない場合などは、人権やプライバシーに配慮しながら、周囲の教職員等の第三者から事実関係等を聴取する。

(5) 相談者に対する説明

- ・これまでに確認した事実関係を伝え、今後の具体的な対応や方針について、相談者に説明する。

(6) 教育委員会への報告

- ・セクシュアルハラスメントの相談対応を行った場合は、その状況を教育委員会に報告する。

○ セクシュアルハラスメントについての問題提起

- (1) 問題提起する職員をトラブルメーカーと見たり、問題を当事者間の個人的な問題として片付けたりしない。
- (2) 職場の会議等で解決できる問題は、問題提起を契機として、その解決に全員で取り組むことを日ごろから心がける。

○ 周囲に対する気配り

- (1) セクシュアルハラスメントの言動が見受けられる場合は、同じ職場の同僚として注意を促す。
- (2) 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗る。

2. 職員の交通事故

[交通事故があったとき]

(1) 状況把握及び補足措置

- ・連絡を受けた学校は、管理職等が現場に急行する。その際、学校と連絡を密に行う。
- ・事故を起こした教師は次の対応を行うが、負傷していたり動揺していたりする場合があるので、措置状況を確認の上、補足措置を行う。
 - ア. 負傷者救護、現場の保存と二次的な被害の防止
 - イ. 警察への届け出、事実確認
 - ウ. 相手の住所、氏名、生年月日、電話番号、勤務先の確認
 - エ. 負傷者の搬送先の病院名、負傷の部位、程度の把握
 - オ. 学校への連絡
 - カ. 目撃者の確認（氏名、住所等）

(2) 教育委員会への連絡

- ・管理職等から電話等により事故の第一報を入れ、今後の対応について協議する。
- ・その後、適宜、続報を入れ、事故処理完了時点で文書で報告する。

(3) 対応方針の決定

- ・事故の状況により、PTA役員への報告、児童生徒への対応について協議する。
- ・外部への対応の窓口は管理職が担当し、一本化する。

(4) 本人への指導

- ・管理職から当該教職員へ、事後処理について相手方への謝罪、見舞い等、誠意ある対応を行うよう指導する。
- ・教育公務員としての自覚と、服務規律の遵守を指導する。

(5) 保護者への対応

- ・事件への社会的影響が大きいと考えられる場合は、教育委員会と連携を図り、保護者会の開催等により、事実及び今後の再発防止に向けた取組について説明・謝罪等を行う。

(6) 記録

- ・確認した事実と学校としての対応を記録しておく。

3. 個人情報情報の漏洩・流出

[個人情報情報の漏洩、流出があったとき]

(1) 上司や関係機関等への報告・連絡

・当該教師は、管理職に速やかに報告し、その指示を受けながら、警察への紛失届（場合によっては盗難届）を提出する。

(2) 事実関係の把握及び教育委員会への報告

・管理職は、事実関係等の状況を把握するため、当該教師から詳細な事実関係を聞いたり教職員を現場に派遣したりする。また、第一報を教育委員会に入れる。

(3) 報道機関等への対応

・場合によっては、報道機関等外部への対応も必要となるので、管理職は、そのための校内体制を確立し、窓口を一本化する。

(4) 生徒・保護者への対応

・生徒のプライバシーに属する内容が第三者へ渡ったことも考えられることから、生徒保護者への謝罪や事情説明等を誠意を持って行う。

(5) 文書作成に関する事後処理

・管理職は、通知表の再発行等、紛失した書類に関する適切な事後処理を教育委員会と連携を図りながら当該教師に指示する。

(6) その他

・当該教師の服務上の問題、管理職の管理責任が問われる問題であるから、管理職は、適切な処理が行われるよう、教育委員会と連携・連絡を行う。

4. 体 罰

〔体罰事件があったとき〕

(1) 応急処置

↓ ・体罰を受けた生徒を保健室に連れて行き、応急処置を行うとともに、管理職に連絡する。

(2) 校内救急体制に基づく通報

↓ ・関係職員に対応を指示する。時間的な余裕があれば、保護者から指定病院の有無を確かめ、生徒を適切な方法で病院へ搬送する。

(3) 保護者への対応

↓ ・体罰にいたるまでの経過と負傷の状況を正確に伝える。
↓ ・家庭訪問等により、校長をはじめ当該教師等関係者が誠意ある謝罪をする。

(4) 事実確認

↓ ・体罰を行った教師から、日時・場所・体罰の状況等、事実を詳細に聞き取る。

(5) 教育委員会への報告

↓ ・体罰の状況を正確に教育委員会に報告し、今後の対応について協議する。

(6) 外部への対応

↓ ・窓口は一本化し、記録に基づいた事実のみを情報として伝える。

(7) 保護者への対応

↓ ・P T Aに対しては、役員会を開くなどして、経過と措置を明確に説明し、再発防止の取組等への理解を求める。

(8) 生徒への対応

- ・負傷した生徒の完治に配慮するとともに、生徒との信頼関係の回復に努める。
- ・他の児童に概要を正確に伝えるとともに、動揺に与えないよう指導する。

5. 教師のメンタルヘルス

[職員の心身の健康状態に問題があったとき]

(1) 状況把握及び問題発見

- ・管理職は、本人との面接により、心身の状態や学級の状況、保護者との関係等を詳細に把握する。
- また、本人の人権やプライバシーに配慮しながら、他の教職員から情報を収集する。

(2) 医療機関への受診の指示

- ・頭痛、不眠、下痢といった身体的症状が長引く場合は、管理職は専門の医療機関での受診を指示する。受診の指示に応じない場合は、粘り強く説得する。

(3) 主治医や家族との連携

- ・管理職は、主治医や家族と情報交換を十分に行い、連携を密にして今後の校務の取り扱いなど対応方法を決める。
- ア. 本人の同意を得た上で主治医と連絡を取り、主治医に学校への様子を伝えるとともに、治療方針等を確認する。
- イ. 学校や家庭の状況について、家族と情報交換し、それぞれの役割を確認する。

(4) 教職員の理解と協力体制

- ・管理職は、本人の人権やプライバシーに十分配慮しながら、教職員に状況を説明し、理解と協力を求めた上で、次の支援体制づくりを行う。
- ア. 本人に対する相談体制
- イ. 学級経営や教科指導にかかわる支援体制

(5) 生徒・保護者への対応

- ・管理職は、保護者会等の適切な機会を設け、学級の状況や今後の指導方針及び対応方法について十分説明した上で、保護者の協力を求める。

(6) 教育委員会への報告

- ・管理職は、本人の様子や保護者への対応等について、教育委員会に対して適宜報告し、教育委員会と十分に相談しながら、校内人事等、学校体制を整える。

(7) 支援の継続

- ・当該教師が休職した場合は、管理職等が定期的に家庭訪問をし、本人と面接する。
- ・本人の状況が落ち着いてきたら、学校の状況等を伝え様子を見る。
- ・県の健康審査会による職場復帰プログラムに沿って、本人に過度の負担がかからないように、職場復帰への支援を行っていく。

気象災害への対応

- ・東葛飾地区・千葉県北西部等、流山市を含む地域に警報が出ている場合
→自宅待機
- ・台風・大雪・暴風雨等の荒天時「生徒の登校が危険」と家庭が判断した場合
→登校を見合わせ、天候の状況が落ち着いてから登校
※自転車通学者が多いことから、積雪や凍結、強風等の場合、通学手段も安全を第一に考える。

下校前の場合、素早く情報収集し、必要に応じ、生徒を学校待機させ、保護者には学校メールにて知らせる。

○雷への対応の留意点

積乱雲が近づくサイン

- ・真っ黒い雲が近づく
- ・雷の音が聞こえてくる
- ・急に冷たい風が吹いてくる

避難の留意点

- ・屋外活動を中止し、速やかに屋内に避難。
- ・登下校時に発生した場合、近くの安全な場所に避難し、無理に屋外を移動しない。
- ・自転車に乗っている場合、すぐに降り、姿勢を低くして安全な場所に避難。
- ・木造建築の内部にいる場合、全ての電気器具、天井、壁から1 m以上離れる。
- ・近くに避難する場所がない場合、低い場所を探してしゃがむ。できるだけ姿勢を低くし、地面との接地面を少なくする。
- ・電柱、煙突、鉄塔、建築物などの高い物体のてっぺんを45度以上の角度で見上げる範囲でその物体から4 m以上離れたところに待避する。
- ※高い木の近くは危険なので最低でも木の全ての幹、枝、葉から2 m以上離れる。

○竜巻への対応の留意点

竜巻の予兆

- ・真っ黒い雲が近づき、周囲が急に暗くなる
- ・雷鳴が聞こえたり、雷光が見えたりする
- ・冷たい風が吹く
- ・大粒の雨や雹が降り出す。

竜巻が発生すると

- ・「ゴー」という音が聞こえてくる
- ・真っ黒い雲から漏斗状の雲が下がって見える
- ・トタン板や発砲スチロールなどのゴミが宙を舞ったりする

避難の留意点

- ・ 教室にいる場合、窓を閉め、カーテンを閉め、窓ガラスからできるだけ離れる。ヘルメットを着用し、丈夫な机の下に身を隠すなど身の回りにある物で頭を守るなど避難姿勢をとる
- ・ 教室以外の校舎内にいる場合、雨戸やシャッターを閉める。風の通り道やガラスが飛んでくるのを避けられる場所に避難する。壁に近い場所で避難姿勢をとる。建物の最下階（1階）に移動する。
- ・ グランドにいる場合、校舎や体育館など頑丈な建物に避難する。物置やプレハブなどには避難しない。（体育倉庫はだめ）
- ・ 登下校中の場合、屋根瓦など飛ばされてくる物に注意する。橋や陸橋の下には行かない。近くの頑丈な建物や地下に避難。建物に避難できない場合は、くぼみに身を伏せ、横風を受けないようにする。

新たな危機事象への対応

1. 弾道ミサイル発射にかかる対応について

登校前、全国瞬時警報システム(Jアラート)で千葉県が警戒地域に含まれている場合は、一斉メールや連絡網がなくても厚保例が解除され、安全が確認されるまでは自宅待機

① 弾道ミサイル発射情報・避難の呼びかけについて

- 「ミサイル発射。ミサイル発射。●●からミサイルが発射された模様です。建物の中、または地下に避難してください。」
 - ・ 日本に落下する可能性がある場合→「直ちに避難。直ちに避難。直ちに建物の中、または地下に避難してください。ミサイルが落下する可能性があります。直ちに避難してください。」
 - ・ 日本の上空を通過する可能性ある場合→「ミサイル通過情報」
 - ・ 日本の領海外の海域に落下する可能性がある場合→「落下場所の情報」

② Jアラートを通じて緊急情報が発信された際の対応

- ・ 屋外にいる場合、近くの建物の中か地下に避難。避難できる建物がない場合は物陰に身を隠すか、地面に伏せ、頭部を守る。(ヘルメット着用)
- ・ 屋内にいる場合、ヘルメットをかぶり、できるだけ窓から離れる。できれば窓のない部屋に移動する。床に伏せて頭部を守る。
- ・ 不審な物を発見した場合、近寄らずに直ちに警察・消防や海上保安庁に連絡する。

＜八木中学校個人情報保護規定＞

第1条 目的

この規定は、流山市立八木中学校（以下「本校」）が保有する個人情報の取扱いに関する事項を定め、本校の責務を明確にするとともに、個人情報の適切な保護に資することを目的とする。

第2条 定義

この規定における「個人情報」とは、本校の現在及び過去の生徒や保護者、教職員並びに本校に係るその他のものに関する情報であり、本校が業務上取得し、または作成したものの内、氏名・住所・電話番号・メールアドレスその他の記述により、特定の個人が識別または識別され得るものをいう。

- (1) この規定における「情報主体」とは、個人情報から識別され、または識別され得る個人をいう。
- (2) この規定における「記録文書」とは、本校における保有している個人情報を記録した文書・図面・写真・ファイル・ハードディスク等をいう。

第3条 責務

本校は、個人情報の重要性を十分に認識し、個人情報の取扱いに伴う個人の権利や利益の侵害防止に関し、必要な措置を講じるよう努めなければならない。

- (1) 本校の教職員は職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならないものとし、当該職務を退いた後も同様とする。

第4条 個人情報保護管理者

本校は、この規定の目的を達成するため、個人情報保護管理者を置く。

【保護管理者】 校長

管理責任者として、本校の保有個人情報を適切に管理する。

【保護担当者】 教頭

保護管理者を補佐し、本校の保有個人情報の管理に関する事務を担当する。

【情報管理委員会】 教務・学年主任・情報管理主任・技術科担当

本校の個人情報保護等、情報管理に関する重要事項を検討する委員会。

第2章 個人情報の収集、利用及び制限

(1) 「情報」収集時の注意

- ・利用目的を明記し、当該者に通知する。また、問い合わせ先を明記する。
- ・利用目的に関係しない情報は収集しない。
- ・保護者から個人情報の提出があった場合「生徒関係書類等提出書」を記入してもらい、「生徒関係書類受領書」を渡す。（両方に押印）「生徒関係書類等受付簿」に記入。インデックス毎に「特別支援・保健・栄養・その他」の4分野の名簿に記入。受け取った書類には「受領日・受領印」を残せるゴム印を押し、日付を記入、押印する。

(2) 「名簿」等の管理

- ・職員名簿、生徒名簿等の取扱いには細心の注意を払う。
- ・自宅では保管しない。持ち帰らない。
- ・次年度当初に新名簿と交換する。他の名簿は原則としてシュレッター等で廃棄する。
- ・連絡網等は、電話番号等の最小必要限の情報掲載にとどめる。
生徒名簿については4部（職員室 No1、2・事務室 No3・保健室 No4・委員会提出）のみ作成する。

(3) 「学籍」等の管理

- ・「指導要録」等、学籍関係書類を持ち出すことは不可。
- ・デジタル化されるものが多いが、プリントアウトは必ず学校で行う。

(4) 「成績」等の管理

- ・定期テスト「答案」については、原則、持ち出しを禁止する。
- ・やむを得ない場合は、管理職の許可を得る。

- ・「成績一覧表」「指導記録者簿」等、書面・デジタルデータを問わず持ち出しは不可。
- ・プリントアウトされたものと原簿との照合は、複数人で行い機器による不具合等を含め、確認する。

(5) 「保管場所」等

- ・施錠のできる所定の場所（保管庫等）

(6) 「パソコン」使用時の留意点

- ・パスワードの設定は慎重に。
- ・部屋を出るときは、必ずログオフをする。

(7) 「ノートパソコン・モバイル」等の使用時の留意点

- ・席を離れるときは、必ずログオフをする。
- ・職員室外に持ち出さない。（持ち出す場合、管理職の許可を得、使用目的を明確にする）
- ・外部媒体を付けたままにしない。
- ・パソコン本体に、個人情報等を保存しない。

(8) 「外部媒体機器」等に関して

- ・校内サーバーにのみ保存する。
- ・画像データのみ、Teacher 50の外付けハードディスクに保存する。

(9) 「搬出」に関して

- ・やむを得ない場合は管理職の許可のもと、記録簿に〈氏名・持ち出した月日・返却日〉を記入し確認の押印をもらう。

(10) データ廃棄時の注意

- ・シュレッダー・業務委託（保護君）で確実に廃棄する。

1. 保管と整理整頓について

個人情報保護のためには、各種データの整理整頓が必要。

- ・重要な個人情報、保管庫か施錠できる引き出しに入れる。
- ・机上の整理整頓をし、個人情報が他書類に紛れ込まないようにする。
- ・ファックス、プリンター、コピー機等に個人情報に関する用紙等を出力した時は、放置せず、すぐに取りに行く。
- ・帰宅時は、施錠及びコンピューター、ファックス、プリンター、コピー機周辺はチェックする。

2. ネットワーク利用時の遵守事項

コンピューターネットワークの利用は業務に便利な反面「うっかりミス」が莫大な個人情報の漏洩を招く危険性がある。

【パスワードとログオフ】

- ・パスワードは、絶対に他人に漏らさない。
- ・部屋を出るときは、必ずログオフをする。
- ・教員用パソコンは生徒に使用させない。

【写真掲載時の注意】

- ・特定個人が判別できないように、顔などが鮮明に映らないように配慮する。また個人名を付記しない。
- ・個人が判別できる写真を掲載する場合は、必ず本人の許可を得る。

【メール・インターネット】

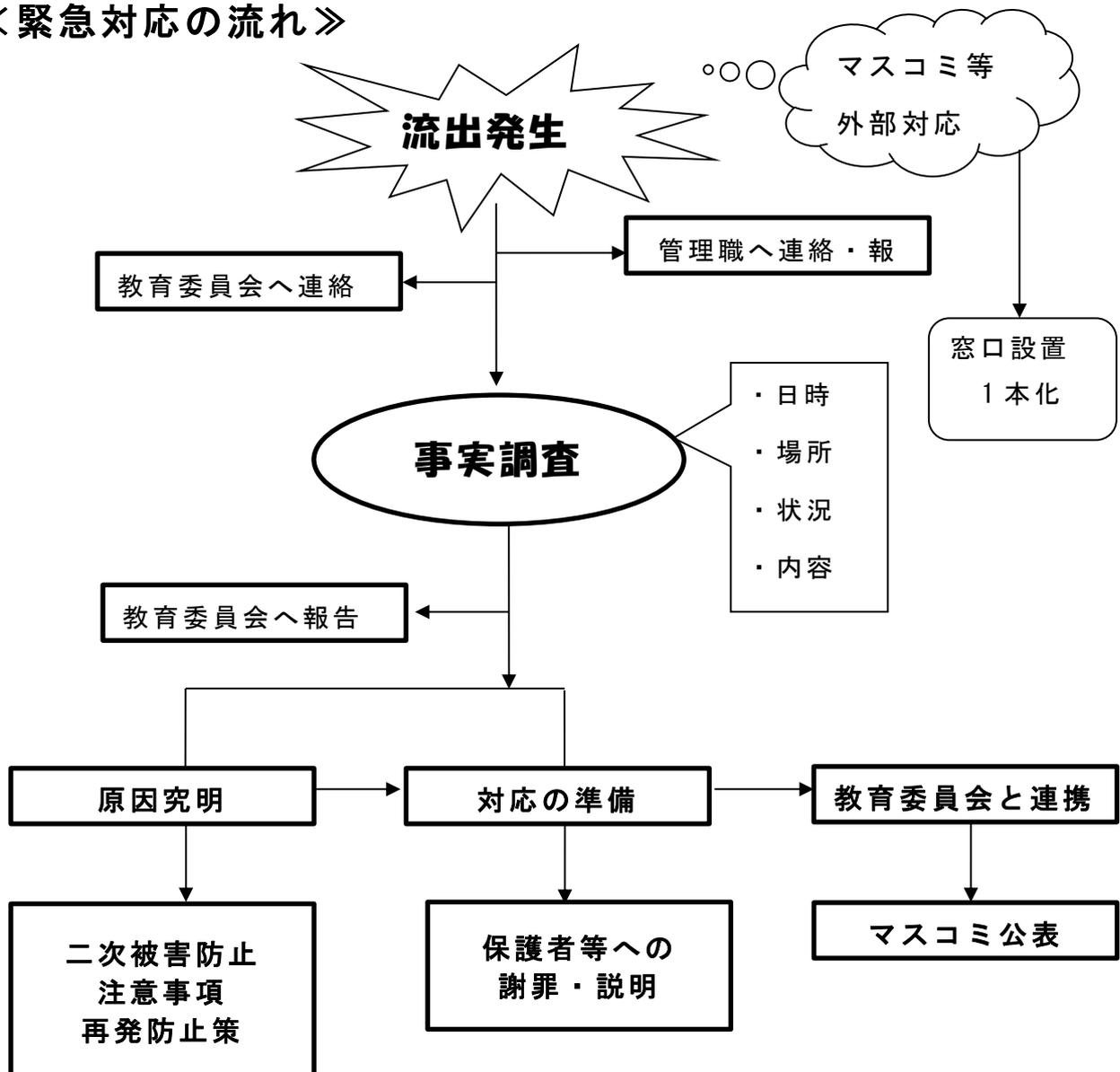
- ・インターネット、メールの私的利用は原則禁止。

3. 取扱者の限定、複製等の制限

書面であれ、デジタルデータであれ、保有個人情報については、取扱者を限定し、複製等を制限し、情報が不必要に拡散することを避ける。

- ・ 連絡網、各種名簿等、教職員以外に「取扱者」が出る場合は、可能な限り対象者を絞る。
- ・ 複製を作成する時は、可能な限り対象者を絞ると共に、重要な書類の場合は通し番号を打った上で 配布する。

《緊急対応の流れ》



新型コロナウイルスへの対応

1. 一人の罹患者が確認された時点で、対応を開始する。
 2. 生徒が感染症と診断された場合には、直ちに例示様式（※8）にて保健所及び学校教育課保健給食担当へ報告する。
なお、報告事項の④、⑤については、随時、保健所に報告する。
 3. 学校医・保健所と相談・連絡し、早期に対策会議を開催する。
 - ①各家庭へ患者発生状況を連絡する等、注意喚起に努め、予防（うがいや手洗いの励行、マスクの着用等）を周知する。
 - ②有症状者（発熱等）への早期受診を呼びかける。
 - ③保健所や学校医等による対策会議を早期に開催し、次の事項について情報の共有と対応の連携を行う。
 - i 患者情報について
 - ii 欠席者を把握し、欠席理由の確認
 - iii 患者との接触者の把握
 - iv 全校生徒及び保護者・職員への対応
 - v 学校行事等の中止
 - vi 終息の判断
- 対策会議への参加者：市教委、市保健衛生担当者、保健所職員、学校医等
- 終息：最後の罹患者と、他の生徒との最終接触日から、4週間新たな罹患者の発生が見られないこと。

流山市学校給食における食物アレルギー対応ガイドライン

流山市教育委員会

1 ガイドラインの目的

本市の小中学校における食物アレルギーを抱える児童生徒に対しての給食対応については、児童生徒の健康と安全性を最優先とし、また、各学校の調理場の能力や給食搬送及び集団活動としての学校給食の特性を踏まえて、各学校は本ガイドラインに示す範囲内において行うこととする。

また、学校給食は食育の推進を目的とすることから、ガイドラインを遵守の上、食に関して特別の配慮を必要とする児童生徒に対して学校生活全般について個別的な指導を行うとともに、給食時間を楽しく過ごせるように配慮するものとする。

なお、このガイドラインは下記の指針を準用し流山市で対応できるものに限定する。

参照：文部科学省「学校給食における食物アレルギー対応指針」平成27年3月

千葉県教育委員会「学校給食における食物アレルギー対応の手引き」平成25年11月

(財)日本学校保健会「学校のアレルギー疾患に対する取り組みガイドライン」平成20年3月

2 食物アレルギーのある児童生徒の把握から取り組みまで

① 食物アレルギー調査の実施 全児童生徒対象

『食物アレルギー実態調査票 9年間追記式(様式1)』

食物アレルギーのある児童生徒を把握するため、学校は様式1を給食開始前までに全児童生徒の保護者に配付する。

新1年生については入学説明会、転入生については転入時に説明し配付する。

② 学校生活管理指導表(食物アレルギー疾患用)等の提出依頼

『学校生活管理指導表(食物アレルギー疾患用)(様式2)』

『食物アレルギーに関する問診票・面談記録票(様式3)』

『学校給食における食物アレルギー対応について(保護者用)(様式4)』

調査の結果、学校給食での食物アレルギー対応を希望する保護者に対して、学校は様式2～4を配付する。保護者は様式2の記載をアレルギー専門医に依頼し、提出期限までに様式2と、可能な範囲で記入した様式3を学校へ提出する。

③ 保護者との面談及び食物アレルギー対応委員会を開催

様式3に沿って聞き取りを行い、対応を検討する。

④ 食物アレルギー対応の決定

『食物アレルギー対応確認書(様式5)』

③で決定した今後の対応について様式5を作成し、原本は学校、写しは保護者保管とする。

⑤ 教職員の共通理解・校内研修

対応委員会で決定した事項について、職員に周知し共通理解を図る。

⑥ 対応開始

⑦ 評価・対応の見直し、次年度に向けた準備

3 食物アレルギー調査の実施

食物アレルギーのある児童生徒を把握するため、学校は『食物アレルギー実態調査票(様式1)』を全児童生徒の保護者に配付する。

※新小学1年生・・・入学説明会に配付説明する。

新中学1年生・・・指導要録、保健等の書類を、学校間で引き継ぐ。

転入生・・・転入時に配付説明する。

4 対応の手続きと決定

学校での食物アレルギーの対応は『学校生活管理指導表(食物アレルギー疾患用)(様式2)』に基づいた保護者の申請により行う。

但し、学校給食における対応は、そのアレルゲン食品、疾病症状、学校の給食実施状況に応じてガイドラインに沿って決定する。

※『学校生活管理指導表』：千葉県教育委員会作成

(1) 対応の手続き方法と提出書類

『食物アレルギー実態調査票(様式1)』において、6 学校対応希望「はい」の場合のみ下記の書類を保護者へ配付し、アレルギー専門外来を受診するよう依頼する。

アレルギーと診断されたら、アレルギー専門医に「学校生活管理指導表」を記入してもらう。

① 『学校生活管理指導表(追記式)(食物アレルギー疾患用)(様式2)』

② 『食物アレルギーに関する問診票・面談記録票(様式3)』

③ 『学校給食における食物アレルギー対応について(様式4)』

※新1年生については、入学説明会で説明し、希望者への書類の配付を行う。

(2) 対応の決定

① 学校での対応は、医師の診断『学校生活管理指導表(食物アレルギー疾患用)(様式2)』に基づいて行う。

- ② 校長は、校内に食物アレルギー対応委員会を設置する。
- ③ 保護者からの申請後、学校管理職、担任、養護教諭、栄養教諭・学校栄養職員と面談を行い、『食物アレルギーに関する問診票・面談記録票（様式3）』をもとに個別に『食物アレルギー対応確認書（様式5）』を作成する。
- ④ 決定内容は、ガイドライン及び学校の施設整備等、実情に応じたものとなるように配慮する。

（3）手続きは毎年更新

子供の食物アレルギー症状は、成長とともに年々変化することや、学校の状況が変わることから、毎年保護者は学校へ申請し、原則毎年面談を行う。そして、食物アレルギー対応委員会において対応内容を見直し決定する。

※『食物アレルギー実態調査票（様式1）』と『学校生活管理指導表（食物アレルギー疾患用）（様式2）』は追記し、『食物アレルギーに関する問診票・面談記録票（様式3）』と『食物アレルギー対応確認書（様式5）』は毎年新しく揃える。

（4）変更・解除申請

アレルギー症状が寛解したり、対応が必要でなくなったりした場合は、診断を受け、医師が管理不要事項を記入した『学校生活管理指導表（食物アレルギー疾患用）（様式2）』を学校へ提出し、給食の変更または解除を申し出る。面談にて確認後、『食物アレルギー対応確認書（様式5）』を作成する。

5 学校給食における対応の基本

（1）対応レベル

<レベル1> 「詳細献立」と「配合表」の配付

使用食材を細かく示した「詳細献立」と「配合表」を配付し、家庭へ給食内容を知らせる。

<レベル2> 除去食の提供

安全性確保のため、原材料に示されたアレルギー食品を全て除去したもの（完全除去）とする。

また、アレルギー食品を少量食べられる場合も、完全除去対応とする。

<レベル3> 弁当を家庭から持参する。

- ・一部弁当：アレルギーのある献立のみ、家庭から部分的に一部、弁当を持参する。
- ・全部弁当：アレルギーのある日は、家庭から1食分全部、弁当を持参する。
- ・給食提供なし：年間を通して、家庭から毎日、弁当を持参する。

※代替食の提供は行わない。

(2) アレルゲン食品と対応内容

アレルゲン食品と対応内容は、表1のとおりとする。

表示義務のある食物アレルギー物質を含む食品の特定原材料7品目の内、「卵」について可能な範囲除去食対応する。「乳、小麦、そば、落花生、えび、かに」については弁当対応とする。

それ以外の食品について、家庭で判断し、弁当を持参する。

表1 アレルゲン食品と対応内容

	アレルゲン食品	書類配付	除去食の提供	弁当の持参
ある特定食材の表示義務のある7品目	生卵(鶏卵) うずら卵	給食の食材を細かく示した詳細献立表を配付する	可能な範囲で完全除去食を提供する	除去調理できないものは持参する
	乳 小麦 そば 落花生 えび かに		安全性の観点から除去調理はしない	弁当を持参する
	上記以外の食品			

(3) 除去食対応や給食提供についての補足事項

- ① 除去食対応は、学校の体制、人員、調理場の作業環境の中で、安全に提供できる範囲で行う。安全が確保できない場合は、除去食対応は実施しない。
- ② 乳アレルギーの場合は、飲用牛乳の停止は可能だが、除去食は提供しない。
- ③ 乳アレルギーがない場合は、1食分弁当持参でも、飲用牛乳を配付する。
- ④ 代替食品や家庭からの持ち込み食材の調理は行わない。
- ⑤ 加工食品に原材料の欄外記載（注意喚起表示(※1)）の表示があり、影響が心配される場合は、給食は提供しないで、弁当持参とする。

(※1)注意喚起例： 同一工場、製造ライン使用によるもの

原材料の採取方法による海産物（しらす、海藻等）

えび・かにを捕食していることによる海産物や練り製品等

- ⑥ 食器や調理器具の共用により発症が懸念される場合は、給食の提供はせず、年間を通して弁当持参とする。
- ⑦ 揚げ油の共用でアレルゲンの混入による影響が心配される場合は、年間を通して弁当持参とする。

※大量調理により揚げ油を繰り返し再利用する場合もあるので、前回までの給食にアレルゲン食品を含む揚げ物がある場合、その食品や成分が含まれていることがある。

- ⑧ 調味料・だし・添加物・加工食品について十分、原材料を確認して選定するようにする。

但し、食物アレルギーの原因食物に関連するものであっても、症状誘発の原因となりにくい下記（表2）の調味料・だし・添加物については、完全除去でも基本的に除去しない。これらについて発症が懸念される場合は、弁当持参とする。

表2 除去しない調味料・だし・添加物等

原因食物	除去する必要のない調味料・だし・添加物等
鶏卵	卵殻カルシウム
牛乳	植物由来の乳糖・乳清焼成カルシウム
小麦	しょうゆ・酢・みそ
大豆	大豆油・しょうゆ・みそ
ゴマ	ゴマ油
魚類	かつおだし・いりこだし・魚しょう
肉類	エキス

※抜粋：文部科学省平成27年3月「学校給食における食物アレルギー対応指針」

（4）対応の範囲（疾病症状や学校の給食実施状況による）

＜管理指導表で「アナフィラキシーあり」の場合＞

- ① 現在、コンタミネーション(※2)等、微量なアレルゲンで反応するなど、アナフィラキシーを発症する可能性が高い児童生徒へは、医師の判断のうえ、給食の提供はしない。年間を通して弁当対応とする。
- (※2)コンタミネーション：原材料として使用していないにもかかわらず、アレルギー物質が微量混入してしまう場合をいう。
- ② 現在、微量なアレルゲンでの反応はしないなど、微量なアレルゲンの混入でアナフィラキシーを発症する可能性が低いと判断された児童生徒へは、医師の判断のうえ、学校と保護者で十分協議した上で、該当のアレルゲンがない給食の日は、給食を提供する。

＜卵アレルギーの場合＞

自校複合方式の調理場では、自校の児童生徒に対してのみ除去食を提供する事を原則とするが、自校と同じ体制がとれる場合は、配送校の除去食も実施する。

各校1校あたりの対応人数等、その学校の対応許容範囲を超える場合は、児童生徒の安全性を最優先として、対応範囲を制限する。

- ① 栄養士は、翌月分の「詳細献立」「配合表」と「献立表」を保護者へ配付する。
- ② 保護者は、「詳細献立」で翌月分の給食内容を確認し、喫食予定を記入した献立表を作成し、学校へ返す。
- ③ 学校は、喫食予定を記入した献立表を、担任、栄養教諭・学校栄養職員、養護教諭、給食室が共有し、アレルギー対応を行う。

<卵以外のアレルギーの場合>

- ① 栄養士は、翌月分の「詳細献立」「配合表」と「献立表」を保護者へ配付する。
- ② 保護者は、「詳細献立」でアレルゲンの有無を確認する。アレルゲンのある日の喫食予定を（アレルゲンを含む料理以外を食べる・給食は食べずに弁当持参）を記入した献立表を作成し、学校へ返す。
- ③ 学校は喫食予定を記入した献立表を、担任、栄養教諭・学校栄養職員、養護教諭、給食室が共有し、アレルギー対応を行う。
- ④ 担任は、喫食予定を記入した献立表により家庭の判断内容を確認し、対応する。

6 給食費の取扱いについて

- ① 弁当持参や除去食による食材の返金は行わない。
- ② 乳アレルギーの場合は、飲用牛乳の停止分を、年度末等に精算し返金(税込み)する。
- ③ 年間を通して、給食の提供なしとした場合は、集金はしない。但し、飲用牛乳のみ提供した場合は、牛乳代のみ集金（税込み）する。

7 その他の留意点

(1) 給食当番について

アレルゲンのある日は、食物アレルギーのある児童生徒には給食当番をさせないなどの配慮をする。

(2) 給食の配膳及び後片付けについて

教室での配膳は、食物アレルギーの給食内容を確認後、アレルゲン食品の接触や混入がないように、食物アレルギーのある児童生徒の給食の盛り付けを最初に行う。

後片付けも同様に十分注意し、ストローの片付け方等、クラスでのルール作り等を配慮する。

(3) 給食のおかわりや量調整の禁止について

アレルゲンのある給食の日は、該当児童生徒は、その日の全ての給食について、おかわり及び量の調節は禁止する。

(4) 毎日の給食や弁当の確認について

食物アレルギーがある児童生徒は、毎日の給食について、食べられる物か食べられない物か自分で確認する習慣をつけ、保護者や教職員はそれを支援し自己管理能力を育成する。

(5) 弁当持参の場合の確認と管理について

保護者、担任、栄養教諭・学校栄養職員等で確認を十分行い、弁当忘れや誤配食がないように注意する。弁当の管理は、保護者が保冷剤を入れたり、教室の保管場所を配慮したりして安全を管理する。

(6) 給食後の過ごし方について

運動誘発アナフィラキシー(※3)を発症する可能性がある児童生徒は、昼休みの過ごし方について十分注意させ、医師の診断のもと、給食後2～4時間は激しい運動を行わないよ

うにする。

また、該当の児童生徒が在籍する授業について、午後の体育を避けるなど、教育課程に配慮する。

(※3)運動誘発アナフィラキシー：食物を摂取して2時間以内に一定量の運動をすることにより、アナフィラキシー症状を起こすこと。

(7) 薬の保管場所と管理について

食物アレルギーの児童生徒に処方されている薬（エピペン、内服薬、塗り薬）については、保管場所と管理方法を保護者と教職員が、共通理解し緊急対応に備える。

(8) 学級での児童生徒への配慮や指導

学校は、給食のアレルギー対応がいじめのきっかけ等にならないよう配慮し、子供たちが楽しく給食時間を過ごせるように配慮する。

また、学級の全児童生徒が食物アレルギーについて正しく理解するように指導する。

(9) 食物アレルギーの情報提供について

学校は、健康相談や栄養相談において、専門医療機関での食物アレルギーの治療、家庭での弁当作り、栄養摂取の工夫などの情報提供を行い、保護者への協力を行うようにする。

(10) 食物アレルギーの児童生徒の個人情報について

食物アレルギー対応の確認や事故防止には、校内の全教職員及び学級の児童生徒、また必要に応じて保護者の方とも共通理解が必須なため、必要な範囲での情報を開示する。このことについて、該当児童生徒の保護者に了解を得る。但し、学校は、校外へ情報が出ないように書類の管理を厳重に行うようにする。

(11) 確認及び緊急時の体制について

① 教室においては、喫食予定を記入した献立表を教室に掲示し、学級の児童生徒にもわかるようにする。

② 学級担任が不在の場合には、他の職員が対応するよう全教職員と連携して確認体制を明確にし、管理職の指導のもと日々の給食対応を確実に行う。

③ 緊急時には、学校長の指揮のもと、養護教諭をはじめとした全教職員が連携して事故対応できるように体制を整えておく。

(12) 配送校の安全確認体制について

アレルギー対応責任者を決め、除去食のチェックを毎回対応責任者及び担任が確実に行える体制を整えておく。

流山市小中学校情報セキュリティポリシー

平成28年5月
流山市教育委員会

目 次

第 1 章 基本方針

- 1 目的 1
- 2 定義 1
- 3 情報資産への脅威 2

第 2 章 組織体制

- 1 学校教育部長 3
- 2 学校教育課長 3
- 3 校長 3
- 4 教頭 3
- 5 学校職員 4
- 6 事故・トラブル発生時対応例 4
- 7 組織体制図 5

第 3 章 情報セキュリティ対策基準

- 1 情報資産の分類 6
- 2 情報資産の管理方法 6
- 3 その他 7

第 4 章 情報システムの管理

- 1 サーバの管理 8
- 2 無線 LAN の管理 8
- 3 情報セキュリティ機能及びソフトの管理 8

(別紙 1)

流山市小中学校情報セキュリティポリシー確認表 . . . 9

(別紙 2)

情報資産持ち出し記録簿 10

流山市小中学校情報セキュリティポリシー

平成28年5月
流山市教育委員会

目 次

第 1 章 基本方針

- 1 目的 1
- 2 定義 1
- 3 情報資産への脅威 2

第 2 章 組織体制

- 1 学校教育部長 3
- 2 学校教育課長 3
- 3 校長 3
- 4 教頭 3
- 5 学校職員 4
- 6 事故・トラブル発生時対応例 4
- 7 組織体制図 5

第 3 章 情報セキュリティ対策基準

- 1 情報資産の分類 6
- 2 情報資産の管理方法 6
- 3 その他 7

第 4 章 情報システムの管理

- 1 サーバの管理 8
- 2 無線 LAN の管理 8
- 3 情報セキュリティ機能及びソフトの管理 8

(別紙 1)

流山市小中学校情報セキュリティポリシー確認表 . . . 9

(別紙 2)

情報資産持ち出し記録簿 10

第 1 章 基本方針

1 目的

情報セキュリティポリシーとは、組織において実施する情報セキュリティ対策の方針や行動指針のことである。流山市小中学校情報セキュリティポリシーには、どのような情報資産をどのような脅威からどのように守るのかといった情報セキュリティを確保するための組織体制、対策基準などを記載している。

流山市内小中学校は、児童・生徒及び保護者、学校職員、地域等の情報資産を保有している。この情報資産を守り故意や過失による改ざんや情報漏洩等を防止するとともに、情報システムを様々な脅威から防御することは必要不可欠である。

そのため、情報資産を共有するすべての学校職員が情報セキュリティ意識を持ち、セキュリティ対策を心がけることを目的に、流山市小中学校情報セキュリティポリシーを作成した。そして、この流山市小中学校情報セキュリティポリシーを適正に運用することにより学校職員の情報セキュリティに対する意識の向上や、児童・生徒、保護者、地域からの信頼の向上につながるかと考えている。

また、情報セキュリティに関する状況の変化に対応するために、内容の見直しについては適宜行うものとする。

2 定義

(1) 情報システム

学校内において、学校職員が使用するネットワーク、ハードウェア、ソフトウェア等の情報処理を行う全ての仕組みをいう。

(2) 情報資産

児童・生徒、保護者、学校職員、地域などの個人情報などの情報自体に加えて、それらを納めた電子ファイルや電子メールなどのデータ、データが保存されているパソコンやサーバなどのコンピュータ、USBメモリ等の記録媒体及び印刷物、手書き文書等の学校で扱う教育情報全般をいう。

(3) 情報セキュリティ

情報資産の機密性、完全性及び可用性の確保を行いつつ正常に維持し、利用可能な状態を維持することをいう。

(4) 機密性

許可された者だけが情報にアクセスできるようにすることであり許可されていない利用者は、コンピュータやデータベースにアクセスすることができないようにしたり、データを閲覧することはできるが書き換えることはできないようにしたりすることをいう。

(5) 完全性

保有する情報が正確であり、完全である状態を保持することで、情報が不正に改ざんされたり、破壊されたりしないことをいう。

(6) 可用性

許可された者が必要なときにいつでも情報にアクセスできるようにすることで、可用性を維持するということは、情報を提供するサービスが常に動作することをいう。

(7) 学校職員

学校に勤務する全職員をいう。

3 情報資産への脅威

(1) 学校職員による情報資産が納められているUSBメモリ等の記録媒体の紛失、盗難、暗号化等の対策義務違反による情報漏洩等

(2) 学校職員による情報システムの誤操作、不正侵入や不正行為による情報資産の破壊、改ざん、消去、情報漏洩等

(3) コンピュータウイルス感染、災害などによる機器障害や故障等による情報システムの停止等

(4) 部外者の不正侵入による情報システムや情報資産の破壊、改ざん、消去、情報漏洩等

(5) 外部委託事業者による情報資産の運送中の事故等による情報システムの破壊紛失、盗難等

第2章 組織体制

1 学校教育部長

- (1) 流山市小中学校の情報セキュリティ対策に関する統括を行う。

2 学校教育課長

- (1) 流山市小中学校の情報セキュリティ対策に関する研修会を必要に応じて開催する。
- (2) 流山市小中学校の情報システム、情報資産に対する侵害が発生した場合は、緊急対応として市内小中学校と連絡、調整を行う。
- (3) 流山市小中学校情報セキュリティポリシーの見直しを行う。

3 校長

- (1) 当該校の情報セキュリティ対策の責任を有し、学校職員に対し指示や必要に応じて研修を行う。
- (2) 当該校の校務用USBメモリ等の記録媒体の使用可能数を定める。
- (3) 当該校の校務用USBメモリ等の記録媒体の学校外への持ち出しの許可を行う。
- (4) 当該校の校務シリーズにおいて過去年度訂正の許可を行う。
- (5) 当該校の情報システム、情報資産に対する侵害が発生した場合は緊急対応の指示を行い、学校教育課長に報告を行う。

4 教頭

- (1) 当該校の校務用サーバに保存された情報資産を週1回校務バックアップ用HDDに取り、校長室の金庫への保管を行う。
- (2) 当該校の校務用USBメモリ等の記録媒体を学校外へ持ち出す場合のために、情報資産持ち出し記録簿等の作成を行う。
- (3) 当該校の校務用USBメモリ等の記録媒体の管理を行う。
- (4) 当該校の校務用USBメモリ等の記録媒体の使用制限設定を行う。

5 学校職員

- (1) 流山市小中学校情報セキュリティポリシーを遵守する。

6 事故・トラブル発生時対応例（ネットワークへの不正侵入）

(1) 事故の検知

学校職員が不審な状況の発生を検知する。

(2) 事故の初動処理

校長は、情報漏洩等の危険があれば、この段階でホームページを閉鎖しデータをインターネットに接続されていないパソコンに退避するなどの対策を行う。学校職員に被害が及ぶ可能性がある場合には速やかに連絡を行う。また、学校教育課に事故の検知の報告を行う。

(3) 事故の分析

校長は、被害内容や事故の規模を整理して、事故が発生した原因を分析、対応策を決定する。

(4) 復旧作業

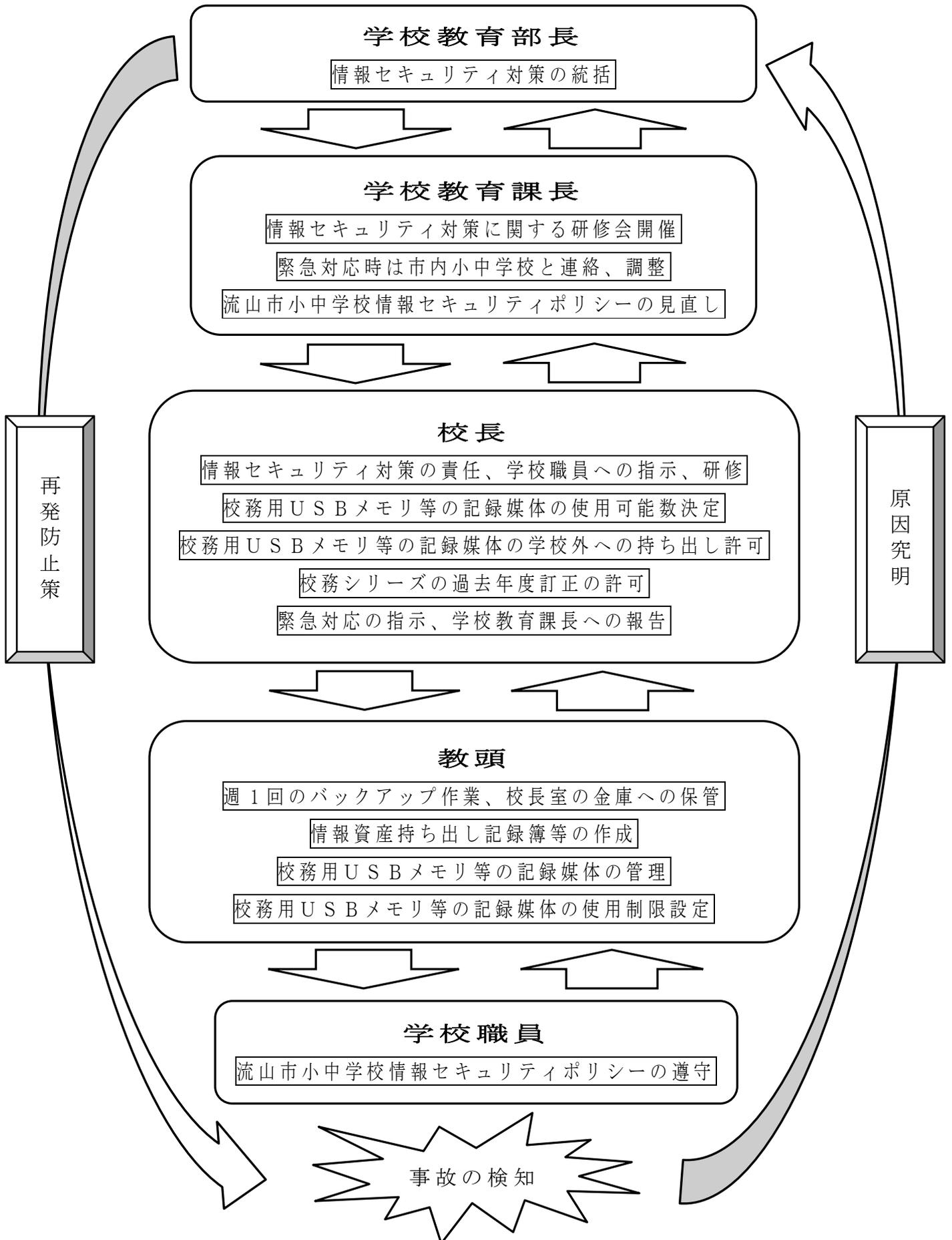
校長は、システムを復旧して、正常に動作していることを確認する。復旧が完了したら、学校職員への連絡を行う。また、学校教育課に復旧の報告を行う。

(5) 再発防止策の実施

校長は、原因を究明して、同様の事故が再発しないように対策を講じる。学校教育課長は、事故に対する処理や対策で必要な項目については、情報セキュリティポリシーに反映する。

校長や教頭、教育委員会への情報伝達が遅れたり、正確な情報が伝わらなかったりしたために、もっとも大切な初動処理にミスが発生して、事故の被害をさらに拡大させてしまっているケースが数多くあることを認識しておく。

7 組織体制図



第3章 情報セキュリティ対策基準

1 情報資産の分類

情報資産は、次の重要性分類に従って分類する。学校職員は、情報資産の重要性分類にしたがって適切に情報資産を取扱わなければならない。なお、情報資産が混在する場合等は当該情報に含まれる個別の情報の属する分類のうち最も上位の分類に対する遵守事項を適用することとする。

重要性分類
I 個人情報及びセキュリティ侵害が児童・生徒及び保護者等の生命、財産等へ重大な影響を及ぼす情報資産。
II 公開することを予定していない情報及びセキュリティ侵害が学校運営等に重大な影響を及ぼす情報資産。
III 外部に公開する情報のうち、セキュリティ侵害が、学校運営等に軽微な影響を及ぼす情報資産。
IV 上記以外の情報資産。

2 情報資産の管理方法

(1) 情報資産の管理

- ① 私物のパソコンは、校内へ持ち込んではならない。
- ② 教育委員会が整備した校務用パソコンは、校外へ持ち出してはならない。
- ③ 教育委員会が整備した校務用パソコンに、他のソフトをインストールしてはならない。
- ④ 教育委員会が整備した校務用パソコンで、情報システム以外のネットワークに接続してはならない。
- ⑤ 校務用パソコンで作成・編集した情報資産は、職員室に設置した校務用サーバに必ず保存しなければならない。
- ⑥ 情報資産の移動及び学校外への持ち出しは、原則禁止とする。
- ⑦ 情報資産（重要性分類Ⅰ）は、暗号化を施して適切な管理を行わなければならない。

(2) U S Bメモリ等の記録媒体の管理

- ① 私物のU S Bメモリ等の記録媒体は、校内へ持ち込んではない。
- ② 校務用U S Bメモリ等の記録媒体は、原則として情報資産が納められていない状態で、紛失、盗難、災害を被る可能性の低い施錠可能な場所に保管しなければならない。

(3) U S Bメモリ等の記録媒体の学校外への持ち出し管理

- ① 業務上やむを得ず情報資産が納められた校務用U S Bメモリ等の記録媒体を学校外への持ち出す場合には、校長の許可を得るとともに、情報資産持ち出し記録簿等に記録を残さなければならない。
- ② 業務上やむを得ず情報資産が納められた校務用U S Bメモリ等の記録媒体を学校外への持ち出す学校職員は、紛失、盗難に十分に留意し、必ず暗号化等を行い、情報漏洩の対策を講ずることとする。

3 その他

- (1) 情報システムや校務用パソコンを使用しない際には、電源停止ログオフ等の措置を講じなければならない。また、教育委員会が整備した校務用パソコンは施錠できる場所に保管しなければならない。
- (2) パスワードは、他人から想像されにくいものとし、定期的に変更するなど、管理を徹底しなければならない。
- (3) 情報システムの構成や変更等を行ってはならない。
- (4) 異動、退職等により使用権限を失った場合は、情報システムに関して保管・保存していた情報資産を返却し、情報システム操作も行ってはならない。また、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (5) 情報セキュリティに関する事故、欠陥障害等を検知した場合は、速やかに校長に報告しなければならない。

第4章 情報システムの管理

1 サーバの管理

- (1) 教育委員会は、システムで使用するサーバ及びその周辺機器を当該校の職員室に設置する。
- (2) 教育委員会は、機器の定期保守及び修理について、システムの賃貸借契約に基づき、定期点検等の管理を行う。

2 無線LANの管理

- (1) 教育委員会は、無線LANアクセスポイントを職員室（2台）、校長室（1台）、保健室（1台）に設置し管理を行う。

3 情報セキュリティ機能及びソフトの管理

- (1) 教育委員会は、「情報資産管理」「デバイス管理・プリンター制御」「データベースセキュリティ」「ログ管理」「セキュリティパッチ適用・逐次更新」「メールセキュリティ・ID管理」「侵入検知・防止」「コンピュータウィルス対策」「D o S ・ D D o S 対策（フィルタリング）」「ファイアウォール」等の情報セキュリティ機能及びソフトの管理を行う。

(別紙 1)

流山市小中学校情報セキュリティポリシー確認表

NO	項目	確認
1	流山市小中学校情報セキュリティポリシーを遵守する。	<input type="checkbox"/>
2	私物のパソコンは、校内への持ち込んではならない。	<input type="checkbox"/>
3	教育委員会が整備した校務用パソコンは、校外へ持ち出してはならない。	<input type="checkbox"/>
4	教育委員会が整備した校務用パソコンに、他のソフトをインストールしてはならない。	<input type="checkbox"/>
5	教育委員会が整備した校務用パソコンで、情報システム以外のネットワークに接続してはならない。	<input type="checkbox"/>
6	校務用パソコンで作成・編集した情報資産は、職員室に設置した校務用サーバに必ず保存しなければならない。	<input type="checkbox"/>
7	私物のUSBメモリ等の記録媒体は、校内へ持ち込んではならない。	<input type="checkbox"/>
8	校務用USBメモリ等の記録媒体は、原則として情報資産が納められていない状態で施錠可能な場所に保管しなければならない。	<input type="checkbox"/>
9	校務用USBメモリ等の記録媒体を学校外へ持ち出す場合には、校長の許可を得るとともに、情報資産持ち出し記録簿等に記録を残さなければならない。	<input type="checkbox"/>
10	校務用USBメモリ等の記録媒体を学校外への持ち出す学校職員は、紛失、盗難に十分に留意し、必ず暗号化等を行い情報漏洩の対策を講ずることとする。	<input type="checkbox"/>
11	教育委員会が整備した校務用パソコンは施錠できる場所に保管しなければならない。	<input type="checkbox"/>
12	パスワードは、他人から想像されにくいものとし、定期的に変更するなど、管理を徹底しなければならない。	<input type="checkbox"/>
13	情報システムの構成や変更等を行ってはならない。	<input type="checkbox"/>
14	異動、退職等の場合は、情報資産を返却し、情報システム操作も行ってはならない。また、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。	<input type="checkbox"/>
15	情報セキュリティに関する事故、欠陥障害等を検知した場合は速やかに、校長に報告しなければならない。	<input type="checkbox"/>