

目 次

解説編	1
不審者を幼稚園内に絶対に侵入させない	1
1.門を必ず施錠する.....	1
2.来園者の受付等について.....	1
3.職員証の着用の徹底.....	2
4.園児の登園時.....	2
5.園児の降園時.....	2
6.教職員の出勤、退勤時等.....	2
7.入園を許可された関係者（教材搬入業者、クリーンセンター職員等）について.....	2
8.参観日・幼稚園公開日・運動会・懇談日等.....	2
来園者への対応	3
1.幼稚園内には、許可証等の未着用者はいない.....	3
2.不審者対応フローチャート.....	4
避難と待機について	5
1.教職員の指示による避難.....	5
2.休憩時間等の避難.....	5
その他の体制	5
1.不審者情報があった場合.....	5
2.緊急連絡について.....	6
幼稚園内巡視と安全点検	6
1.幼稚園内の巡視等について.....	6
2.安全点検について.....	6
資料編	7
資料 1 来園者受付簿.....	7
資料 2 保護者証及び入園許可証.....	7
資料 3 職員証.....	7
資料 4 不審者侵入時の役割分担.....	8
資料 5 幼稚園内巡視担当者一覧表、安全点検分担表.....	8
【引用・参考文献】	9
寝屋川市立学校園危機管理マニュアル（改訂版）作成経緯.....	10
寝屋川市立学校園危機管理マニュアル検討委員.....	11

不審者を幼稚園内に絶対に侵入させない

1. 門を必ず施錠する

- (1) 門を開ける時は、必ず教職員・地域ボランティア等が立ちあい、門の管理をする。
- (2) 門を開けた後は、必ず施錠する。
- (3) 曜日及び幼稚園行事等により登降園の時間が異なるので、門の開閉時間等について確認の上、門の管理を徹底する。

2. 来園者の受付等について

- (1) 来園者の出入り口はオートロック付きの通用門のみとする。
- (2) 保護者の来園については、保護者証の着用を職員室のカメラ付きインターホンのモニター（以下モニターとする）による映像で確認する。次に、園児氏名と保護者氏名及び目的を確認の上、オートロックを解錠する。
- (3) 来園者に対しては、教職員が職員室内のモニターで、来園者の氏名・目的の確認、事前の訪問約束を確認の上、通用門のオートロックを解錠する。
- (4) 来園者の様子が不審な場合は、オートロックを閉めたまま職員室のモニター来園者を観察しながら、すぐに管理職に連絡する。また、通用門へ行く場合は、必ず複数で行動する。
- (5) オートロックを解錠した場合、通用門を確実に閉めることを来園者に依頼し、職員室のモニターで確認するとともに部外者が一緒に入らないことをモニターで確認する。
- (6) 幼稚園では、職員室からのオートロック解錠後、教職員より案内された受付にて、来園者受付簿に氏名・目的を記載し、入園許可証を着用する。

幼稚園は、来園者に門から受付までの動線を明確にしておく。

【 資料1 来園者受付簿 】

【 資料2 保護者証及び入園許可証 】

- (7) 来園者が退園する際に、必ず入園許可証の返却を求め、入園許可証の管理を徹底する。
- (8) 毎朝、教職員等に来園予定者を周知する。



カメラ付インターホン

3.職員証の着用の徹底

(1)教職員は、園内では原則として職員証を着用する。

【 資料3 職員証 】

4.園児の登園時

(1)登園指導

教職員・地域のボランティア等が、挨拶・声かけをしつつ、園児の登園を見守る。
登園指導終了後に全ての門を施錠する。(園児の安全確保に十分配慮する)

5.園児の降園時

(1)園児の降園時間は、開放する門には教職員・地域ボランティア等が立ちあい、園児の安全を見守り、園児の降園後、門を施錠する。

6.教職員の出勤、退勤時等

(1)使用する門を解錠して通過した後、教職員が必ず門の施錠の確認をする。

7.入園を許可された関係者(教材搬入業者、クリーンセンター職員等)について

(1)事前に幼稚園長より、入園を許可されている関係者等は、使用する門を解錠して通過した後、必ず門の施錠の確認をする。

8.参観日・幼稚園公開日・運動会・懇談日等

(1)受付体制

保護者や地域ボランティア等に受付と警備の応援を依頼し、教職員と共に園児の安全確保に従事する。受付・警備担当者には、当日の打ち合わせ時に、腕章、名札、受付方法等を確認する。保護者は保護者証を着用するとともに、受付で確認を受ける。

受付方法

- ・ 保護者証を忘れた保護者には、教職員が保護者氏名と園児氏名と在籍確認の上、入園許可証、リボン等を交付する。
- ・ 地域の方等に対しても受付で氏名等を確認の上、入園許可証、リボン等を交付する。
- ・ 参観等終了後、入園許可証、リボン等は必ず回収する。

来園者への対応

来園者に対しては、門外での確認が最重要である。来園目的等を確認した上で門を解錠し、受付で入園許可証等の着用を求める。従って、幼稚園内に入園許可証等を着用していない来園者はいない。しかし、教職員が幼稚園内で入園許可証等を着用していない部外者を発見した場合は、即座に不審者と判断し、園児と教職員の安全を確保するとともに緊急体制を発動する。

1. 幼稚園内には、許可証等の未着用者はいない

(1) 部外者を見かけた教職員は、保護者証、入園許可証を着用しているかチェックする。

不審者かどうか見分けるポイント

保護者証、入園許可証等をつけているか。

不自然な行動や暴力的な態度は見られないか。

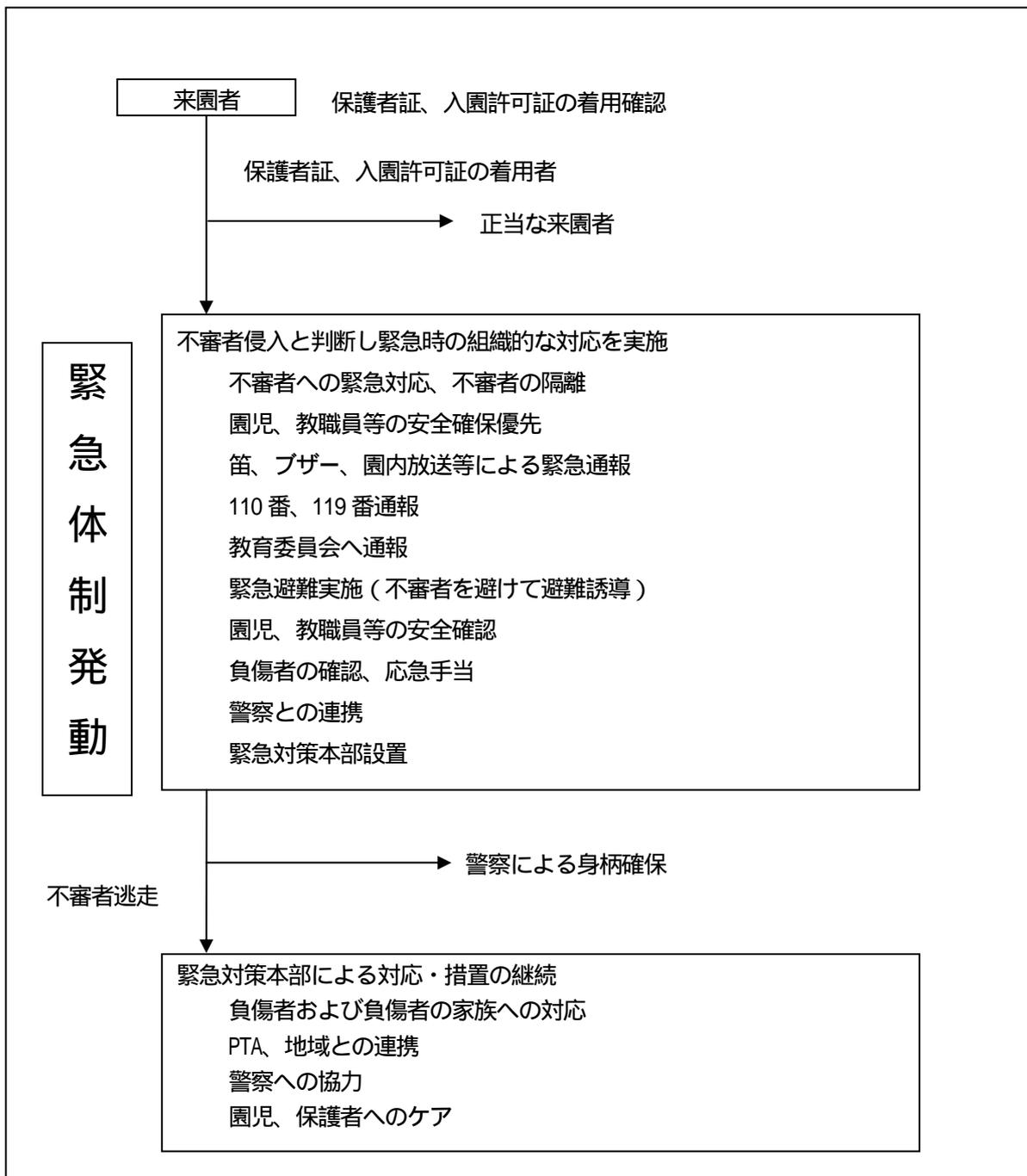
(2) 保護者証、入園許可証を着用していない場合

即座に不審者と判断し、園児及び自身の安全を確保した上で、笛、ブザー、園内放送等で緊急通報する。

園児の安全確保を優先する。

【 資料 4 不審者侵入時の役割分担 】

2.不審者対応フローチャート



『110番』通報の要領

局番なしの「110」をダイヤル（携帯電話・PHSも同じ）

落ち着いて、例えば「幼稚園です。棟1階に・園庭に、男（女）が侵入して暴れています。子どもがけがをしました。すぐに来てください。」

その後は、質問に答える形で、通報者氏名、幼稚園の住所、不審者の所在場所の詳細、電話番号などを落ち着いて知らせる。

教職員等が、門でパトカー及び救急車を誘導する。

「110番」通報をしている場合は、救急車が連動して手配されるが、重複してもよいので「119番」通報する。

避難と待機について

教職員は非常事態の状況が不明な場合は、原則として状況が判明するまで、園児を教室等で待機させ、教職員が保護し安全確保に努める。その後、放送等の指示により避難する。

1. 教職員の指示による避難

- (1) 園児を教室に待機させる場合
教室の窓、扉を閉める。園児の人数確認後は施錠する。
教室内では園児を出入口から遠ざけておく。
教職員は防御できるような道具（イス等）を持ち、不審者侵入に備える。
- (2) 園児を緊急に避難させる場合（近くに不審者がおり、園児の安全を確保するとき）
不審者から遠い方の階段・出入口を使い、園児を避難させる。
避難場所は、状況によって安全なところを選び誘導をする。（園庭・遊戯室・職員室等）
不審者が近づき危険な場合は、物を投げつけたり、防御できるような物を用いたりして、園児が避難できる時間を稼ぐ。
避難する際、隣接する教室等にも大声で危険を知らせ、避難を促す。

2. 休憩時間等の避難

- (1) 教職員が子どもたちの近くにいない場合、子どもたちに、日頃から次のように指示しておく。
入園許可証等を着用していなかったり、危険な物を持っていたりする人を見かけたら、すぐにその人から遠くへ離れること。
先生のいそうな場所（職員室等）に逃げ、先生に知らせること。
放送の指示に従うこと。
- (2) 園内に緊急事態の発生を速やかに教職員及び園児に周知する方法を確立しておくこと。

その他の体制

1. 不審者情報があった場合

- (1) 不審者情報等については、次の関係機関等と常に連絡を取り合い、情報を共有するよう努める。
幼稚園周辺に不審者情報があった場合も、各機関に連絡する。

緊急時は、園長の判断の上、まず110番、119番通報後、学務課へ連絡する
寝屋川警察署（823-1234） 教育委員会教育学務課（839-3561）
小学校（8 - x x x x） 中学校（8 - x x x x）
保育所（8 * * - x x x x） その他の幼稚園（8 # # - x x x x）

- (2) 不審者情報等があった場合は、集団降園等を実施することがある。
- (3) 不審者情報等が電話等で入った場合、内容と情報提供者の名前及び連絡先などを確認し、直ちに管理職に連絡する。また、幼稚園外で不審者情報等を入手した場合は、同様に連絡する。
- (4) 不審者情報等については、文書等により速やかに保護者や地域に提供し、注意を喚起する。

2. 緊急連絡について

- (1) 緊急連絡体制を整え、速やかに情報を提供することができるようにする。

幼稚園内巡視と安全点検

幼稚園内の緊急事態の発生を速やかに周知する方法について、また、教職員が携帯するものや、教室、廊下等に設置する緊急通報装置等を日ごろから確認し共通理解をしておく。

1. 幼稚園内の巡視等について

- (1) 複数の教職員で園内巡視を行う。
- (2) 緊急時に安全を守るための器具については、子どもたちが不用意に使用することがないように管理の徹底を図る。
- (3) 管轄の警察署及び消防署と協議し、通報や緊急連絡の方法を整備し、繰り返し訓練を実施しておく。

2. 安全点検について

- (1) 園内巡視を行うときには、門の施錠確認・幼稚園周囲のフェンスの状況確認・照明設備・幼稚園内の死角の有無等について、安全点検も実施すること。
- (2) 点検個所に問題があれば早急に改善し、安全の確保に努める。
- (3) 幼稚園の安全を確認する日を毎月 14 日と定め、教職員は安全意識の向上に努める。

【資料 5】 幼稚園内巡視担当者一覧表、安全点検分担表】

平成 17 年 8 月発行『寝屋川市立幼稚園危機管理マニュアル(改訂版)』は、寝屋川市教育委員会が平成 14 年 3 月発行『子どもとともに～第 21 集～』及び平成 16 年 3 月発行『子どもとともに～第 23 集～』に掲載されている内容を補完するものです。

本改訂版に記載されていない事項につきましては、『子どもとともに第 21 集及び第 23 集』をご参照いただきご活用くださいますようお願いいたします。

資料編

資料 1 来園者受付簿

月日	氏名	来園時刻	退園時刻	用件	カード番号	備考
4/9		10:00	10:30	忘れ物を届けに	P1234	保護者
4/10		10:38	10:54	園長先生に面会	10	会長

資料 2 保護者証及び入園許可証

保護者の場合（首にかけるストラップの保護者用専用色使用、事前に配布しておく）
 在籍年度あるいは発行年度を明記し、発行記録を作成し保護者証の管理をする。

保 護 者	
H17-H18 No124	
（在籍年度 発行記録 No）	
寝屋川市立	幼稚園

その他の来園者の場合
 （首にかけるストラップの許可証専用色使用）

入園許可証	
10	
寝屋川市立	幼稚園

資料 3 職員証

職員証 表 首にかけるストラップの職員証専用色使用

園 長	
氏名	
寝屋川市立	幼稚園

教 職 員	
氏名	
寝屋川市立	幼稚園

職員証 裏

緊急対応マニュアル	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 不審者発見 園児・教職員の安全確保優先 ・ 笛・ブザー・園内放送等で園内緊急通報 ・ 110 番通報、119 番通報、教育委員会に通報 	
幼稚園の住所、電話番号、教育委員会の電話番号を記載	
係 担当者	、 係 担当者
係 担当者	、 係 担当者
係 担当者	、 係 担当者

資料 4 不審者侵入時の役割分担

役割	氏名	緊急事態発生時の対応	直後の対応	中・長期的な対応
不審者対応	() () () ()	<ul style="list-style-type: none"> ・不審者への緊急対応 ・不審者の隔離 ・園内巡視 ・園外巡視 	<ul style="list-style-type: none"> ・事件の情報収集、把握、整理 ・幼稚園の安全状況の把握 ・地域の安全状況の把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・再発防止策の検討
緊急対策本部	園長 () ()	全体の状況把握、統括及び指揮 <ul style="list-style-type: none"> ・笛、ブザー等による園内緊急通報 ・110番通報 ・119番通報 ・教育委員会へ通報及び支援要請 ・園児の安全確保 ・園児への避難指示等の決定 ・園児及び教職員の安全確認 ・警察との連携 	<ul style="list-style-type: none"> ・近隣幼稚園、学校への連絡 ・保護者（PTA本部役員等）への連絡 ・通信方法の確保（電話・FAX・E-mail等） ・報道機関への対応 ・当日の降園方法の決定 ・今後の登降園方法・保育についての決定 ・保護者説明会の準備と開催 ・保護者あて文書の発行 ・記録 	<ul style="list-style-type: none"> ・再発防止、幼稚園再開のための総括 ・報告書の作成 ・保護者、地域住民との連携方策等の改善 ・危機管理マニュアルの改善 ・組織（役割分担）の見直し
安全・救護	() () () ()	<ul style="list-style-type: none"> ・避難場所・経路の設定 ・園児の誘導及び点呼 ・園児の状況把握 ・必要に応じ救護班の応援をする。 ・負傷者の確認、全容把握 ・負傷者の応急手当と搬出 ・救急車同乗及び搬送先からの連絡 	<ul style="list-style-type: none"> ・負傷者搬送先の確認 ・負傷園児の保護者への連絡 ・医師への連絡 ・記録 	<ul style="list-style-type: none"> ・負傷者に対するケア ・心のケア ・医師等との連携体制の改善 ・安全教育の内容、指導体制等の見直し

資料 5 幼稚園内巡視担当者一覧表、安全点検分担表

幼稚園内巡視担当者一覧表

		月	火	水	木	金
昼休み	:					
	:					
放課後	:					
	:					

安全点検分担表 (H17年 月 日)

場 所	担当者	チェック欄	場 所	担当者	チェック欄
年長 教室		異常なし	講堂周辺		フェンスに穴があいている
年長 教室		園庭側の窓ガラスの破損	講堂内		異常なし
年少 教室		異常なし	保健室		中庭側出入口の鍵不良
年少 教室		異常なし	絵本室		異常なし
職員室		異常なし	1F 女子トイレ		異常なし

【引用・参考文献】

- ・『子どもとともに～第21集～』 寝屋川市教育委員会 平成14年3月
- ・『子どもとともに～第23集～』 寝屋川市教育委員会 平成16年3月
- ・『学校への不審者侵入時の危機管理マニュアル』 文部科学省 平成15年2月
- ・『安全・安心な学校づくりのための文部科学省プロジェクトチーム～第一次報告～』
文部科学省 平成17年3月
- ・『緊急時の危機管理マニュアル(不審者対応)』
- ・『日常時の危機管理マニュアル(不審者対応)』
国立大学附属学校における安全管理の在り方に関する調査研究会
- ・『不審者侵入防止・侵入時の危機管理マニュアル(参考例) Ver.1-1』
大阪府教育委員会 平成15年12月
- ・『不審者侵入防止・侵入時の危機管理マニュアル(参考例)追加資料 Ver.1-2』
- ・『不審者侵入防止・侵入時の迅速かつ的確な対応のために』
大阪府教育委員会 平成17年3月

寝屋川市立学校園危機管理マニュアル（改訂版）作成経緯

検討・作成内容	
3月7日（月）	第1回危機管理マニュアル検討会（以下検討会） 課題分析
3月16日（水）	第2回検討会 課題検討
3月30日（水）	第3回検討会 国・府・市のマニュアルをもとに改訂案作成
4月7日（木）	第1回危機管理マニュアル検討委員会（以下検討委員会）
4月15日（金）	学校より意見聴取
4月21日（木）	学校より意見聴取
4月28日（木）	第2回検討委員会
5月9日（月）	学校より意見聴取
5月19日（木）	大阪教育大学学校危機メンタルサポートセンターより意見聴取 大阪教育大学附属池田小学校視察及び情報収集
5月24日（火）	第3回検討委員会
5月27日（金）	府教育委員会に改訂案を提示し意見収集 市危機管理室の改訂案を提示し意見収集
5月30日（月）	全国学校安全指導者研修会講師の大学教授等に改訂案を提示し意見収集
6月7日（火）	第4回検討委員会 市立小中学校・幼稚園に改訂案を配布
6月8日（水）	全学校園で改訂案の提示及び試行
6月23日（木）	警備会社に改訂案を提示し意見収集 学校より意見聴取
7月8日（金）	学校園から意見集約
7月21日（木）	第5回検討委員会 改訂版確定
8月1日（月）	市広報（8月1日号）にて危機管理マニュアル（改訂版）『校門で守るみんなの命』 完成のお知らせ

寝屋川市立学校園危機管理マニュアル検討委員

委員長	関西福祉科学大学教授 神戸大学名誉教授 教育学博士	南 哲
副委員長	寝屋川市立第二中学校長	北野 泰男
委員	寝屋川市立北小学校長	宮島 政美
委員	寝屋川市教育委員会学校教育部教育監	松岡 和仁
委員	寝屋川市教育委員会学校教育部次長兼教育総務課長	久保 正憲
委員	寝屋川市教育委員会学校教育部学務課長	尾崎 明
委員	寝屋川市教育委員会学校教育部教育指導課長	佃 千春
委員	寝屋川市教育委員会学校教育部教育研修センター所長	那須 浩一
委員	寝屋川市教育委員会社会教育部次長兼社会教育課長	山口 正喜
委員	寝屋川市教育委員会社会教育部地域教育振興室次長兼地域教育課長	藤坂 哲男
委員	寝屋川市教育委員会学校教育部教育指導課主幹	櫻山 浩一