

学校運営組織と事務職員の役割

～危機管理マニュアル作成をとおして～

宮崎県立学校事務職員研究会

危機管理対策委員会

発表者 宮崎県立宮崎東高等学校

主任主事 天辰 直樹

研究委員

宮崎県立宮崎西高等学校

事務主査 宮田 久幸

宮崎県立日南養護学校

事務主査 長友 健

宮崎県立宮崎北高等学校

事務主査 岡元 透

宮崎県立都城西高等学校

事務主査 五反田 敏昭

宮崎県立宮崎赤江養護学校

事務主査 吉井 生美子

宮崎県立高鍋高等学校

事務主査 鈴木 重文

宮崎県立宮崎工業高等学校

事務主査 小松 葉子

宮崎県立宮崎東高等学校

主任主事 天辰 直樹

1 はじめに

教育改革の流れの中で教育内容の大幅な見直しが行われ、新しい教育課程で学校が大きく変わろうとしています。

教育行政も、学校長への権限の拡大に伴い学校事務の一層の複雑化、多様化が進むことは間違いありません。このことは、学校事務が単なる事務処理にとどまらず、学校経営の根幹に関する企画立案など、重要な役割を担うことに他なりません。

今日学校教育の抱えている色々な問題、いじめ・不登校・学校内での傷害事件等に、学校はどのように対応しているのかが問われるようになってきています。そして、このような教育改革の流れの中で、学校には情報を広く公開し、説明責任を果たす開かれた学校づくりが求められています。

2 研究の目的

阪神淡路大震災以来「危機管理」と言う言葉

がよく使われるようになり、その重要性が認識されるようになりました。

学校においても、従来から地震や火災など自然災害を想定した訓練を行ない安全管理に努めてきましたが、近年のいじめ・不登校・少年の凶悪犯罪などの様変わりする様々な問題に、今までと同じ方法では対応できなくなってきました。そこで、これらに対応できるような学校の体制を早急に整備する必要に迫られました。

そのような中、大阪の池田小学校で多数の児童が殺傷されるという痛ましい事件が起こり、学校の危機管理が厳しく問われることになりました。

学校としての対応は、教員だから・事務職員だからでは通用しません。学校の組織としての対応が問われているのです。

つまり、私たち学校事務職員も学校経営の立場に立って、積極的に危機管理について提言していく責務もあるわけです。

私たち宮崎県立学校事務職員協会では、この

ような時代のニーズに答えるべく、学校施設・設備の安全管理から一歩踏みだし、学校全体の「危機管理マニュアル」を作成することにしました。

このことにより、地域や保護者から信頼され、安心して子ども達が学べる環境が確保され、学校の説明責任が果たせればと思います。

3 研究の内容

(1) マニュアルの整備状況

思いがけない出来事に対処することは簡単なようで、非常に難しいことです。日頃から学習や訓練を行い、対処できるようにしなければなりません。このためのマニュアル作りが各学校で行われていますが、そのマニュアルはどのように活用されているのでしょうか。

まず県内の各学校の「危機管理マニュアル」の整備状況や学校の危機管理体制を調査することから始めました。

その結果、ほとんどの学校に於いて、何らかの形で「危機管理マニュアル」が作成されていました。しかし、ある程度まとまった形でマニュアルを作っているのは少数で、個々の対応マニュアルは作成しているものの、まとまった形でのマニュアルはできあがっていません。全職員に周知していない例が多数みられました。

(2) マニュアル作成の視点

県内の「危機管理マニュアル」整備状況をふまえ、各学校のマニュアルを集めて検討していききました。そして、次の点を基本として作業を進めていききました。

①各学校で利用できるよう簡素化する。

- ・学校により様々状況があり、あまり詳細なものにすると見づらくなるおそれがあり、応用が出来にくくなる。

②現実に即したマニュアルにする。

- ・通報できる電話の場所や常時職員がいるか、火災報知器の設置場所、緊急放送設備の有無などを勘案したものにする。また、授業中、休み時間中、校外で対応が異なる

ことについては分けて作成する。

③学校全体の視点で作成する。

- ・今のマニュアルは教員中心の視点から作成されたものが多く、現実に即していない面も多々みられるので、教員以外の事務職員や、その他の職員の役割をも考えながら作成する。

さらに、教員の視点（教育的視点）、事務職員の視点（行政的視点）、管理職の視点（管理運営上の視点）から総合的に検討していく。

(3) マニュアル作成の実際

上記の視点に立つて、県内の各学校で作成されていたマニュアルや他県で使用されているマニュアルなどを収集し検討していききました。

様々な検討を加える中で、県内の学校で使っている形式が非常によくまとめられており、この形式を基本に、様々な危機管理に対応するマニュアルを作成することにし、次のように作成していききました。

①事件・事故の対応の手順を説いたマニュアルの作成

- ・事件・事故が起きた時の初期対応から、応急措置、連絡、調査、報告、事後処理までの一連の流れの対処方法を説明したマニュアルを作成しました。（資料1・2）

②学校の取った措置等が記入できるメモ様式の作成

- ・それぞれの事件・事故等に応じた対応メモを作成し、事後の報告がスムーズに行えるようにしました。（資料3・4）

③教育委員会等への報告様式

- ・学校管理規則や通知等で定まった報告様式がある場合は、その様式もマニュアルに入れることにより報告漏れがないように配慮しました。

④その他

- ・危機管理は日常の点検が重要です。また、担当がいなくとも緊急時に対応できるよう措置しておくことも大事なことです。そ

のための、参考となる緊急時連絡一覧表、通学路図、施設・設備の配置図、水道・ガス等の配管図等もマニュアルに載せることにしました。(資料5・6)

(4) 危機管理の定義

マニュアル作成過程で、「危機管理」とは何かと言うことが問題になりました。元来学校では「安全管理」という言葉が一般的ですが、「安全管理」と「危機管理」はどう違うのでしょうか。

「危機管理」とはリスクマネジメント(risk management)又はクライシスマネジメント(crisis management)の訳語で、天災・戦争などの危機的状況に対処するための一連の活動のことを言います。一連の活動とは、事前予測、危機の防止、危機発生時の対処、事後処理、再発防止までのことです。キューバ危機からその重要性が認識され、主に軍事面で発展してきましたが、今日では政治、経済、行政、一般の活動にまで広くその手法が使われてきています。

一方、学校での「安全管理」は、児童・生徒の安全を守るための点検や管理を指し、事件・事故が発生した場合の避難計画等を指しています。

このことから、私たちは安全管理と危機管理を次のように定義しました。

安全管理・・・危機が起こらないように事前の管理点検を行い、危機が発生した場合は最善の策をとること

危機管理・・・最悪の事態を想定し、その防止策を施し、危機発生時の対処の方法や被害が最小・最短で終わるような対処の方策を実施し、その後再発防止策をとること。

結局、安全管理は危機管理に包括されるものであり、学校に求められている安全に関する責任を果たすためには、「危機管理」と言った方が望ましいと結論づけました。

4 危機管理体制と事務職員の役割

危機管理で大切なことは、事前の予測と予防策です。地震や津波などの突発的な自然災害を除けば、事前の予測や予想は可能であり、そのための予防策を施すことは大切な責務となります。施設・設備の管財担当者として財政的な問題もありますが、中・長期的な視野に立った方策の作成も必要になってきます。

次に、危機が起こった場合の迅速な対応、つまり被害を最小限度に押さえ、一刻も早く事態を收拾することですが、このことは日頃の十分な職員の認識と訓練が不可避です。

「危機管理マニュアル」は、事件・事故発生が場合したときの指針ではありますが、これを活かすためには、指揮命令系統を迅速に立ち上げ、事態の正確な把握を行い、事態の変化に応じて的確な指示・命令を行うことが一番重要です。職員一人一人が内容や役割を十分把握し、的確に行動できるように日頃から訓練しておくことが重要です。

行政機構と異なり、学校は指揮命令系統が十分発揮できない組織であるとも言われます。また、学校五日制が導入され、危機管理に対する訓練時間等の確保も難しくなっています。しかし、児童生徒の安全を守ることは何にも代え難い責務ですので、組織としてその責務を果たせる機能の整備と、自然災害だけでなく、不審者進入などの新たな訓練を行うことは必須だと思われます。

私たち事務職員は、学校の情報の中心的な位置にいます。安全に関する様々な情報を集め、施設・設備の安全確保はもとより、職員に対し、安全に関する様々な啓蒙をしていくことも必要です。

5 今後の問題点

「危機管理マニュアル」は整備されているけれど何処にあるのかわからない、自分がどのような行動をとったらよいのかわからないなどといった状況は論外です。

今までの様々な事件事故の教訓から、状況を的確に把握し、迅速な連絡をとるなど、マニ

アルに即した行動がとれるような教職員の危機管理意識の高揚が必要です。

また、危機発生時は校長を中心にした危機管理対策本部を瞬時に立ち上げ、指揮命令が滞りなく発揮できるよう、組織的な体制作りも必要です。

そのためには、学校の組織体制の確立に向けて校内論議を積み上げることや、実技訓練等を実施し、一人一人の役割を意識させるような具体的な取り組みも必要です。

また、今までのマニュアルでは、事務職員やその他教員以外の学校職員の役割が明確ではないことが多いようです。現実的には、教員が児童・生徒の避難引率に追われる中では、これらの職員の役割が重要な位置を占めることが当然想定されます。さらに、地域の協力を得なければできないことも考えられますので、地域との連携も考慮しないといけません。

学校評議員や地域との交流事業などの人的つながりを大切にしながら、それを危機管理等の学校運営に有効に活用できるよう情報のデータベース化なども考える必要があります。

下校後に事件事故が発生し、電話等が不通の場合、児童生徒の安全の確認のための連絡方法（勤務先、携帯番号）等、個人のプライバシーとの兼ね合いも必要になってきます。

在校中である場合、学校の電話は問い合わせで不通の状態になることは容易に予想されます。このような場合の回避策も考えておく必要があります。

ともあれ、児童・生徒の生命安全を第一義として、学校の状況や地域の状況等様々な要素を

組み入れ、組織として対応できる十分な論議を積み上げることが今後の一番の課題ではないでしょうか。

5 おわりに

私たち事務職員は、雲仙普賢岳や阪神淡路大震災の教訓から、被災時には重要な役割を果たさなければなりません。学校が避難場所となれば、住民と行政との調整機能も求められますし、住民からの要望を直接受ける窓口になります。

事件・事故の際、マニュアル通りに事が運ぶことはほとんど無いかも知れません。そのような場合は、事態の推移を見つめ臨機応変に対応する必要があります。その場で即判断を下す場合さえあるかも知れません。

このような行動ができるためには、マニュアルを十分熟知するとともに、訓練を重ねていく必要があります。

私たち事務職員は、信頼される学校の一員として研修を深め、自己判断能力を高める努力が今後、ますます求められそうです。

最後に、今回作成したマニュアルが、学校の地理的状況や児童・生徒などの状況に応じて検討・論議され、よりよいマニュアルとして活用されれば幸いです。

学校内における児童・生徒の事故		
対応の手順	事	項
事故発生		
↓		
初期対応	発見者は直ちに応援を求める。 管理職・養護教諭等への連絡	意識・呼吸・脈拍・出血 骨折等の部位と程度の確認
↓		
応急措置	救命措置・応急措置 をまず行う。	止血等の処置及び言葉かけ 人工呼吸等
↓		
校内連絡	状況把握 関係職員による 緊急会議	関係機関への連絡
↓		
救急連絡	救急車要請又は 移送の判断	救急車要請の電話をする。 (学年・クラス・性別・氏名・傷病の程度等) 保護者等への連絡(事故の状況・傷病の程度・搬送先病院名等)
↓		
病院搬送	傷病の程度により養護教諭・学級担任・部顧問・その他関係職員 で病院へ搬送する。 病院から学校へ当該者の状況を報告する。 (到着時刻・児童・生徒の容態・治療の状況等)	
↓		
状況調査	関係機関との 協議	当該者の学年・性別・氏名・事故の発生場所・時刻・状況・原因 ・傷病の程度・保護者名・保護者との連絡状況を調査把握する。
↓		
状況報告	緊急職員会議	校長は、死亡等重要又は緊急を要する事態のときは県教委へその 旨連絡する。その他の場合は、調査が終了次第事故の状況を報告 する。
↓		
事後処理	加害者がいる場合は、加害者への対応を行う。 事故児童・生徒への援助 マスコミ等との対応 事故報告書等の作成 医療費・保険等の事務 再発防止策等の検討	
留意事項		
① 児童・生徒・保護者への連絡は、相手に動揺させることのないよう、事故の状況・傷病の状況・搬送先病院名・保険証持参の件等落ちついて必要な事項を連絡する。		
② 加害者がある場合は、その加害者の保護者に対しても必ず状況説明の連絡をする。 ・生命にかかわる場合は、被害者の保護者に連絡を取った直後、そうでない場合は病院から傷病等の状況を受けた後とする。		
③ 生命に関わる事故の場合は管理職が病院に赴く。		
④ 搬送は原則として救急車かタクシーを利用するが、緊急やむを得ず自家用車を利用する場合は、交通規則を守り、安全に留意し搬送する。		
⑤ 報道関係者、部外者等への対応は校長(教頭・事務長)が行う。		

学校被災(火災) (詳細は防災計画による)	
職員在勤中の火災	
対応の手順	事項
火災発生	
初期対応	状況把握
↓	
避難・通報	発見者は大声で他に通報すると共に火災報知器等で火災であることを知らせる。 警報機作動の場合は、受信機に表示の現場に急行し状況を通報する(判断により初期消火を行う) 火災発生場所を確認後、避難経路・避難場所を明確にし、生徒及び職員に避難の指示を出す。職員は誘導する。 同時に119番通報する。 【校内放送】 (繰り返し放送する。) 「ただいま、〇〇棟、〇階、〇〇教室より火災が発生しました。火災場所を避け、速やかに〇〇へ避難しなさい。」 【119番通報】 「こちらは〇〇高校です。校内の〇〇棟、〇〇階から火災が発生しました。消防車の出動をお願いします。」 わかっている場合は、次のことも伝える。 ・ 逃げ遅れた人やけが人がいるか ・ 何が燃えているか
↓	
避難確認	担任は避難場所に集合後直ちに人数を確認し、その旨本部に報告する。確認できない職員生徒がいたら教頭に連絡し、消防署員に通報する。生徒は静かに待機する。
↓	
非常持出	搬出持出係は、状況により非常持出が可能なら班長の指示に従い、重要物件の搬出・保管にあたる。
↓	
鎮火後処理	情報収集
↓	
事情聴取	生徒の措置・鎮火後処理を状況により判断。 火災発生前の現場の状況や、火気に関する情報の収集 被災状況の写真撮影 危険箇所の進入防止策等
↓	
事後処理	事情聴取には校長(教頭・事務長)が対応し、他の職員は校長の要請があるまで待機しておく。 情報の整理 マスコミ等との対応 事故報告書等の作成 再発防止策等の検討

暴力対応メモ

被害者氏名	(男・女)	生徒の場合	学年・組	保護者名	
住 所				電話番号	

加害者氏名	(男・女)	生徒の場合	学年・組	保護者名	
住 所				電話番号	

暴力発生の 日 時	平成 年 月 日 (曜) 時 分 時間帯	
発 生 場 所		
搬送先病院 及び様態等		
	被 害 者 の 言 い 分	加 害 者 の 言 い 分
事件発生の 原因となっ た状況		
暴力事件に いった背景		
今後の指導 の対応状況		
生徒の場合 保護者連絡		
特 記 事 項		

学校震災対応メモ

1. 避難確認

クラス	学級担任	副担任	生徒在籍数			確認者数	早退数	欠席数	遅刻数	負傷数
			男子	女子	合計					
101	〇〇〇	〇〇〇	22	19	41					
102	〇〇	〇〇	22	19	41					
103	〇〇	〇〇〇	20	21	41					
104	〇〇〇	〇〇〇	21	20	41					
105	〇〇〇	〇〇〇	22	19	41					
201	〇〇	〇〇	19	21	40					
202	〇〇	〇〇〇	20	20	40					
203	〇〇〇	〇〇〇	21	20	41					
204	〇〇〇	〇〇	20	20	40					
205	〇〇〇	〇〇〇	19	22	41					
301	〇〇	〇〇	17	23	40					
302	〇〇	〇〇〇	21	20	41					
303	〇〇〇	〇〇〇	22	18	40					
304	〇〇〇	〇〇〇	20	21	41					
305	〇〇	〇〇	22	19	41					

2. 被災状況点検事項（校舎配置図に記入）

	点検項目	確認		確認
1	火災発生の危険性		6	校舎内外の敷地・床等のひび割れ
2	ガラスのひび割れと落下物の危険性		7	落下物等の散乱による危険性
3	外壁モルタル等破損と落下の危険性		8	室内の施設・設備・物品等の状況
4	校舎の柱等の異常		9	出入り口・窓等の開閉状況
5	建物自体の傾き		10	電気配線等の断線状況

3. 学校周辺の被災状況確認

通学地域の被災状況の情報収集をしていく。対応は、職員会議で協議

4. 緊急対策職員会議の協議事項

- (1) 学校被災状況の確認
- (2) 職員被災状況の確認
- (3) 生徒の被災状況把握の方法
- (4) 情報収集の方法
- (5) 伝達手段の確保（生徒・職員）
- (6) 当面の生徒の措置
- (7) 出勤不能の職員の措置
- (8) 学校被災復旧作業の検討
- (9) その他、必要な活動・対策等
- (10) 緊急避難場所としての学校管理体制

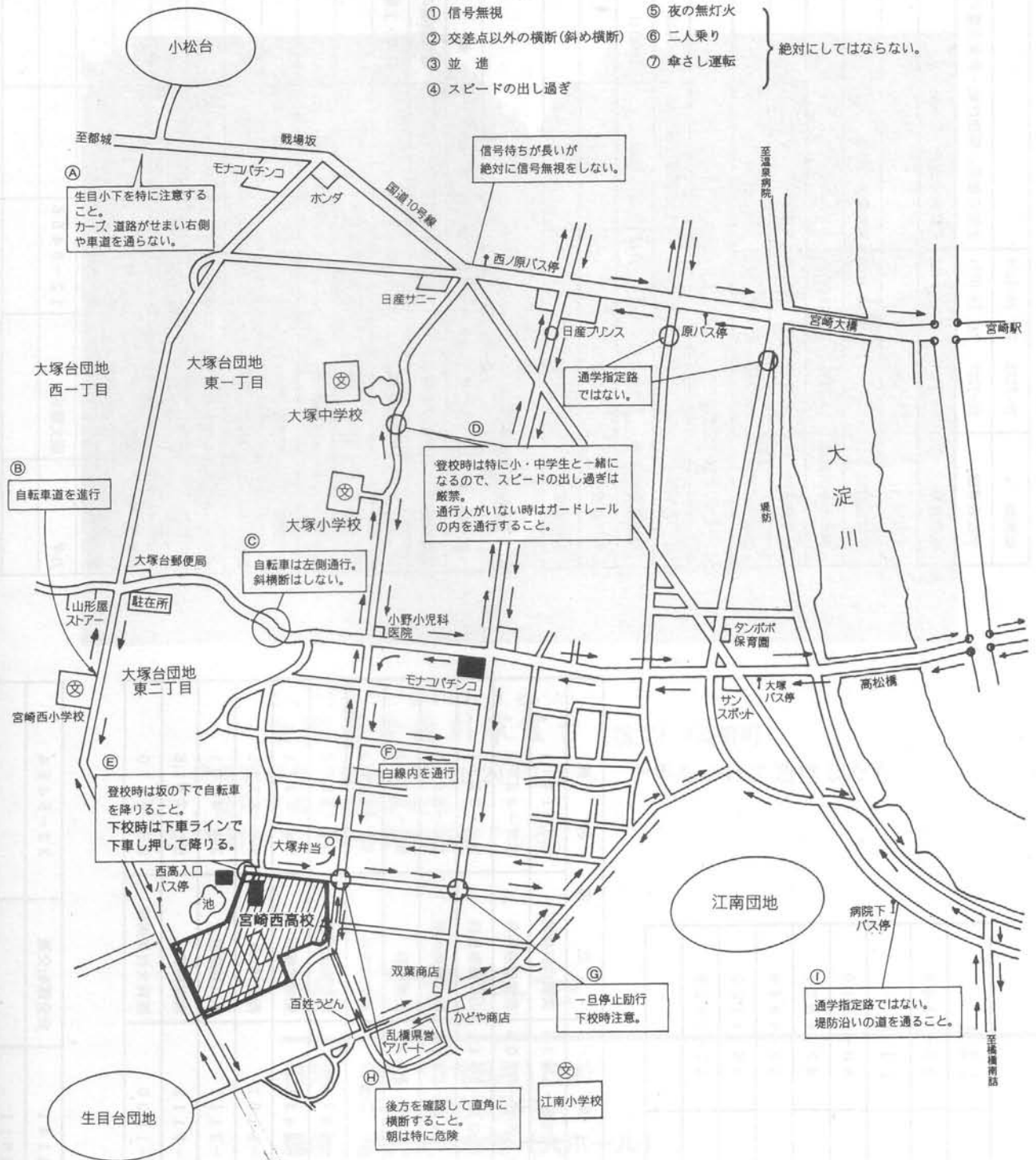
5. 各市町村災害対策本部との連絡

《通学指定路》

※自転車通学の原則

- | | |
|------------------|---------|
| ① 信号無視 | ⑤ 夜の無灯火 |
| ② 交差点以外の横断(斜め横断) | ⑥ 二人乗り |
| ③ 並進 | ⑦ 傘さし運転 |
| ④ スピードの出し過ぎ | |

絶対にしてはならない。



① 警察・消防

消防署・救急車	119
〇〇消防署	50-3148
警察署 (緊急)	110
〇〇警察署	50-0110
〇〇駐在所	47-6627
△台駐在所	52-6649
××駐在所	48-1152
〇▲駐在所	47-1029

② 病院関係

学 校		医	近 郊	病 院
内 科	宮崎内科医院	48-1838	長崎内科病院	53-1411
外 科	鹿児島外科医院	51-7700	佐賀整形外科	53-4873
眼 科	大分眼科医院	25-7011	山口整形外科	52-3211
歯 科	熊本歯科医院	27-1525	岡山整形外科	24-5615
薬剤師	福岡薬局	30-4336	島根眼科	50-3131
関 連 機 関			鳥取耳鼻科	52-6900
予防医学協会	54-5974		湯布院皮膚科	53-8877
結核予防会	22-4411		別府皮膚科	54-7171
対がん協会	27-6161		指宿クリニック	52-6715
〇〇保健所	28-2111		県立綾病院	24-4181
×市郡医師会	24-9119		湘南病院	51-7415
赤十字血液センター	50-1800		医科大付属病院	85-1510

③ タクシー会社

速達タクシー	22-4141	安全運転交通	23-5454
足長交通	48-2611		

④ 県教育委員会

総務課	26-7233	FAX 26-7306	
学校教育課	26-7237	FAX 26-0721	生徒の被災、問題行動・非常災害の発生
教職員課	26-7240	FAX 28-2757	教職員の被災、事故等
文化課	26-7250	FAX 26-7250	
学校施設課	26-7235	FAX 20-1164	施設設備の被害
スポーツ振興課	26-7247	FAX 26-7339	
福利健康課	26-7242	FAX 25-7137	児童・生徒の事故
生涯学習課	26-7244	FAX 26-7342	

⑤ その他の機関

〇〇市役所	25-2111		日本道路交通情報	26-2030
学校教育事務所	29-3223	FAX 28-9743	セコム長崎	32-2111 FAX 25-7304
学校給食会	12-4321			
学校安全会	34-5678			

⑥ 施設設備関係

設 備 名	会 社 名	電 話	F A X	備 考
電気設備	電気不安協会	39-8130		電気設備の保全・点検
"	日南電気(株)	52-3955		修理・工事関係・空調
ガス設備	宮崎ガス(株)	53-3838		
水道	水道設備(有)	24-3051		
消防設備	安全ポンプ	26-2111		
電話	(株)都城電設	24-4781		
ガラス・サッシ	破損ガラス(株)	52-1359		
ネットワーク	九州ネット(有)	25-3392		
教育用パソコン	(株)ビジネスマン	27-8311		
放送設備	ラウンドシステム	27-1553		
カギ	頑丈鍵店	12-3456		