

# 神奈川県「日常的な点検項目の参考例示」等

## ① 日常的な点検項目の参考例示

時間	児童・生徒の活動	教職員の活動	点検項目例	チェック	配慮事項例
常時		教職員の体制	日常の活動項目にかかる役割分担		・教職員の日常の防犯活動にかかる役割分担を明確にし、実効性のある体制を整える。
		施設・設備・機材等の点検整備	防犯用設備等の点検整備、導入の検討		・塀や門扉、外灯、施設の窓、出入口、施錠設備その他の施設設備等の点検を行う。 ・死角の原因となる障害物の排除に努める。 ・警報装置、校内通報装置、警察への非常通報装置等や防犯スプレー、さすまた等の設備、機器の点検整備、大規模改修時の教室等配置の検討を行う。
		関係機関・団体等との連携体制	連携先との連絡調整、関係機関への働きかけ ボランティアの活動促進		・警察、消防、保護者や地域団体等との会議や連絡網整備等の連携の推進を図る。 ・地域との連携の中で学校周辺における巡回の強化や安全マップ作成への協力等を促す。 ・公園、街路などの樹木が視界を遮る場合は、剪定を依頼する。 ・校外の防犯活動に協力するボランティア（スクールガード）等について検討・導入を図る。
		不審者情報等の把握	学校・警察連絡協議会の緊急情報、スクールポリスネット等による情報把握		・スクールポリスネットの他、近隣の学校等からの情報把握にも留意する。
		来校者対応 出入口での確認	不審者侵入への警戒 来校者の確認、名札等の貸与		・出入口（校門）は、原則として施錠するものとする。 ・出入口が複数ある場合は、来校者を確認しやすい1箇所のみを使用し、その他の箇所については、必要時以外は閉鎖する。出入りに使用する箇所には、正当な用件のない者の侵入を禁ずるとともに来校者は必ず受付を通ることを明示し、閉鎖してある箇所には、出入りに使用されている箇所の案内表示をする。 ・受付には来校者名簿を置き、氏名や用件の確認ができた者には名札を渡す。 ・来校者の所持品についても目配りし、危険が予測される場合は、貴重品以外の手荷物は受付で預かる。 ・教職員が来校者と応接できるスペースを受け付け近くに設け、来校理由がはっきりしない来校者に対しては、応接スペースにおいて複数の教職員で対応する。 ・来校者へのあいさつ、声掛けを励行し、受付を行っていない者に対しては受付を促す。 ・受付を行うことを拒否する者に対しては、複数の教職員で退去を求める。
		校内や近隣の巡回	学校内及び周辺の状況確認（不審者、不審物等の発見）、防犯用品の携帯		・巡回は、複数の教職員で行うことが望ましい。一人で行う場合でも例えば、防犯ブザー、ホイッスル、トランシーバーや携帯電話等、人に知らせることのできるものを携帯し、外来者等の誘導にあたっては、前を歩かず相手から目を離さないようにする。 ・不審者の他、不審物や飲料水、室内空気などの環境の安全についても留意する。
		個人情報の管理	個人情報の管理状況にかかる点検		・児童・生徒の個人情報が記載されている文書や、電子データの管理について点検する。
始業前	始業前巡回		校舎周辺の状況確認		・施設設備の点検と併せ、地域の方との挨拶を通し、情報収集に心がける。
	登校	登校指導	不審者の侵入防止と異状の早期発見 校門の立ち番		・「子ども110番の家」等近隣の方に登下校時の児童・生徒に対する目配りを依頼する。 ・必要な場合には、立ち番を配置できるよう、PTAに協力を依頼し、体制を整えておく。 ・校門等において児童・生徒への声かけを行うとともに、不審者の侵入を防止する。
	朝練習	部活動等の指導	不審者の発見		・実施にあたっては、顧問等の教職員が立ち会い、状況によっては保護者に協力を求め、児童・生徒のみでの活動とならないようにする。開始時刻について、児童・生徒の通学時間を考慮するとともに、できるだけ声をかけあって複数で登校するように指導する。

時間	児童・生徒の活動	教職員の活動	点検項目例	チェック	配慮事項例
授業 ・ 休み 時間	自習等	職員打合せ	不審者の発見		<ul style="list-style-type: none"> <li>児童・生徒の安全を確認するために教職員で校内巡回を行う。</li> <li>児童・生徒には予め教員がどのような体制になっているか伝えておく。</li> </ul>
	授業	授業中の巡回 児童・生徒指導	授業が行われていない場所の安全確認 校舎周辺を含めた安全確認		<ul style="list-style-type: none"> <li>トイレや非常口等、目の届きにくい箇所を中心に安全確認し、空き教室等の戸締まりに留意する。</li> </ul>
	体育（プール）	水泳指導	異物や毒物等の混入に対する警戒		<ul style="list-style-type: none"> <li>プール周辺の安全確認を行うとともに、危険な情報を収受した場合は、検査試薬などによる水質検査を行い、異物や毒物の混入に注意する。</li> </ul>
	休み時間、移動	巡回 児童・生徒指導	児童・生徒の活動場所の安全確保		<ul style="list-style-type: none"> <li>休み時間における巡回者を明確にし、また、児童・生徒が連絡しやすいよう教職員が配慮する。</li> </ul>
	昼食、昼休み	昼食指導 巡回	異物混入等に対する警戒		<ul style="list-style-type: none"> <li>給食配膳室から教室まで給食を運搬する場合は、児童・生徒や教職員などが複数である。</li> <li>昼食の指導者や昼休み巡回者を明確にし、児童・生徒の安全が確保できるようにする。</li> <li>昼食や昼休み等の巡回には保護者にも参観を兼ねて協力を依頼し、安全確保と併せて児童・生徒の学校での様子を知らせる機会とする。</li> <li>一人で移動が困難な児童・生徒に対しては、常に教員の目が届くようにする。</li> </ul>
	校外学習	指導及び引率	安全に配慮した計画の立案 出先の地域との連携 児童・生徒の掌握 防犯用品の携帯		<ul style="list-style-type: none"> <li>安全に配慮した無理のない実施計画を策定する。</li> <li>校外学習における関係者に事前に説明し、安全に対する配慮を依頼する。</li> <li>校外学習が、広い範囲で行われる場合は、予め応援の教員の配置や地域の方の協力を要請する。教職員は、例えば、防犯ブザーやホイッスル、トランシーバーや携帯電話等、人に知らせることのできるものを携帯する。</li> </ul>
	清掃活動	清掃指導	校舎周辺を含めた安全確認		<ul style="list-style-type: none"> <li>清掃範囲を明確にし、児童・生徒が複数で行動できるようにする。</li> <li>児童・生徒への清掃指導と併せて不審者等の侵入がないか安全確認をする。</li> </ul>
放 課 後	児童会活動 生徒会活動 部活動等	指導や校内巡回	不審者の発見 活動時間への配慮等		<ul style="list-style-type: none"> <li>活動の指導責任者を明確にするとともに、不審者の発見や緊急時の対応について、教職員相互の支援体制を整備し、組織的に取り組むことができるようにする。</li> <li>日没時刻等を考慮して早めに終了するよう努める。終了時刻が遅くなった場合は、その旨を保護者に連絡する等、必要な対応をとる。</li> </ul>
	下校	下校指導	下校の確認 通学路の安全確保 定期的巡回		<ul style="list-style-type: none"> <li>担当の児童・生徒が下校したことを確認する。</li> <li>「子ども110番の家」等について児童・生徒に十分説明し、実際に活用できるよう指導の徹底を図る。</li> <li>放課後の活動への参加状況によって下校時刻が異なるため、できるだけ声をかけ合って複数で下校するように指導する。</li> <li>不審者等の情報があつた場合は、正確な情報把握に努めるとともに、児童・生徒の安全確保を図る。</li> <li>必要に応じて防犯ブザー等の貸与等による安全性の強化を図る。</li> <li>保護者に代わりボランティア等が児童・生徒の送迎を行う場合は、事前に確認の上、名札等を着用してもらう。</li> </ul>
	会議等	諸会議等	施錠		<ul style="list-style-type: none"> <li>会議等により教職員のいる場所が集中している場合は、使用しない部屋は施錠する。</li> </ul>
		校舎内点検	安全確認		<ul style="list-style-type: none"> <li>児童・生徒の下校により無人となった教室や部室等については安全確認後、戸締まりをする。</li> </ul>
	地域への学校開放 （平日）	利用者の確認、 施設管理員への引継	利用者名簿等による確認 確実な管理の引継		<ul style="list-style-type: none"> <li>鍵の引き渡しについては、担当者同士が直接行う。</li> </ul>

## ② 学校行事等における参考例示

場所	児童・生徒の活動	教職員の活動	点検項目例	チェック	配慮事項例
校内			不審者や不審物の発見 情報収集と伝達 関係者への協力要請		<ul style="list-style-type: none"> <li>・運動会、文化祭など多くの外来者が学校に出入りする行事や活動にあつては、全教職員が不審な行動をする者がいないか、不審物がないか等について注意する。</li> <li>・また、本部や受付場所などを分かりやすく案内し、一般からの情報も得やすいように配慮する。併せて校内放送やチラシなどにより協力を呼びかけるアナウンスをする。</li> <li>・緊急時の対応に備え、行事の開催について近隣の自治会・町内会、青少年育成諸団体、警察等に案内をする。</li> </ul>
			学校行事等への参加	学校行事等の指導	危険箇所等の確認 児童・生徒の活動状況や所在の確認 情報収集と伝達
校外					

## ③ 休業日における参考例示

場所	児童生徒の活動	教職員の活動	点検項目例	チェック	配慮事項例
校内	登校	登校指導	登校方法、登校時刻		<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童・生徒の通学に要する時間を考慮して登校時刻を定める。</li> <li>・また、下校は複数で行動するよう指導する。</li> <li>・出入口（校門）は、原則として施錠するものとする。</li> <li>・出入口が複数ある場合は、来校者を確認しやすい1箇所のみを使用し、その他の箇所については、必要時以外は閉鎖する。</li> </ul>
	部活動 児童会活動 生徒会活動等	課外活動の指導	不審者の侵入防止と異状の早期発見		<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動中は、不審者の侵入に注意を払い、異状の早期発見に努め、児童・生徒に対しても、異常に気づいた時には速やかに報告するよう指導する。</li> </ul>
	下校	下校指導	活動計画の提示と連絡		<ul style="list-style-type: none"> <li>・下校予定時刻について予め保護者に連絡し、変更があった場合は連絡する。</li> <li>・複数で下校するよう指導するとともに、児童・生徒が学校から下校したことを確認する。</li> </ul>
	地域への学校開放（休業日）	利用者の確認 施設管理員の委嘱	申し込み時及び利用時の確認 委嘱にかかる業務の確認		<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用申込書の記載及び利用者名簿等により利用者を確認する。</li> <li>・施設管理員の業務内容について、事故防止を図り防犯についても配慮する。</li> </ul>
校外	集合・解散	集散に関する指導	交通手段の確認や時間変更の場合等 緊急連絡網等の確認		<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動場所や集合解散時刻等については予め保護者に連絡をし、変更があった場合は連絡する。</li> <li>・集合・解散に際しては、必要に応じて保護者に送迎を依頼したり、児童・生徒同士で声をかけ合せて、できるだけ複数で行動するよう指導する。</li> </ul>
	部活動等	活動中の対応	不審者の侵入防止と異状の早期発見		<ul style="list-style-type: none"> <li>・大会主催者及び合同練習等の相手校顧問等との連携を緊密にする。</li> <li>・活動中は、不審者の侵入に注意を払い、異常の早期発見に努め、児童・生徒に対しても、異常に気づいたときには速やかに報告するよう指導する。</li> </ul>

※休業日にあつては、特に管理職を中心とした緊急連絡体制を整えるとともに、緊急事態を想定した対処方法を含め、活動に入る前に関係者で確認する。