

## (5) 報道機関への対応

## ★基本的な対応方針

留意点	<p>① 学校が主体的に、誠意をもって対応するとともに、児童生徒の人権尊重という視点に留意しながら、正確な情報を積極的に公開する。</p> <p>② 報道対応班を立ち上げる。報道対応窓口は一本化する。</p> <p>③ 正確な受け答えをするために、説明資料・想定問答等を準備するとともに、公務員の守秘義務に留意する。</p> <p>④ 背景や原因にかかわることは慎重に対応する。 (たとえば、早い段階で「いじめはなかった」と断定しない)</p> <p>⑤ 多数の取材が予想される場合には、事案の状況把握を勘案しながら、記者会見の設定をできるだけ早く行う。</p>
対応のポイント	<p><b>ポイント1</b> 報道機関の背後には、多くの県民・国民の目や耳があることを認識し、感情的に反発したり取材を拒否したりすることなく、学校が主体的に、誠意をもって迅速に取材対応する。 ・学校の指導・対応等に不十分な点があった場合には率直に認め、そこを出発点として、今後の指導や教育活動の改善に生かし、信頼回復に努める。</p> <p><b>ポイント2</b> 個人のプライバシーや人権に配慮するとともに、公務員の守秘義務にも留意しながら、正確な情報を積極的に公開する。 ・「出せる情報」と「出せない情報」を区別するための「情報管理」が重要となる。その際、事案のきっかけや背景と判断される可能性のある個人情報等については、児童生徒の人権尊重の立場で判断する。 ・明らかな事実のみを答え、憶測では話さない。不明なことは「現段階では分からない」と答える。 ・すべての報道機関に公平に情報を提供する。 ・守りの姿勢、隠そうとする意識が目立つと、「隠蔽体質」「責任逃れ」という印象を与えることにもなり、子ども・保護者の信頼を失い、その後の対応・指導に支障をきたす。 ・公開できない情報や教育的配慮により取材に応じられないときは、その理由を丁寧に説明し、理解を求める。</p> <p><b>ポイント3</b> 電話・来校による取材・問い合わせ等の対応窓口を一本化する。 ・管理職等の担当教職員を選んで対応窓口を一本化し、全教職員に周知徹底する。 ・報道対応班を立ち上げ、想定問答等の作成を行うとともに、事件・事故の関係保護者等との情報連携を行う。特に、公表によって重大な影響を受ける関係者には、事前に説明し、了解を得ることが望ましい。 ・必ず、社名・記者名・電話番号・質問内容等を記録する。</p>
配慮事項	<p><input type="checkbox"/> 正確な受け答えをするために、メモ・資料・想定問答等を準備する。</p> <p><input type="checkbox"/> 人的支援等、教育委員会と連携して対応する。</p> <p><input type="checkbox"/> 校内での取材条件（制限事項）を決め、報道関係者に伝える。 ・取材時間・場所、校内における立ち入り禁止場所・撮影禁止場所の指定、生徒への直接取材の自粛を依頼するなど、教育活動に支障をきたさないよう配慮する。 ・制限する場合は、その理由を丁寧に説明し、理解を求める。</p> <p><input type="checkbox"/> 取材記録・新聞記事等を一元的に集約し保存する。</p>

## ★緊急記者会見の開催

留意点	<p>① 正確な情報を公平に、積極的に公開することで、噂や間違った情報を払拭し、二次被害を防止する。</p> <p>② 記者会見を設定することで、報道対応を集約することが可能となり、時間的により正確な情報発信も可能となる。</p>
開催手順	<p><b>1</b> 日時・場所等の決定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 教育委員会へ連絡・相談し、決定する</li> <li>□ 開催時間・場所 <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒への影響、学校運営の混乱回避を考慮した時間帯を設定する。</li> <li>・児童生徒が校内にいる時間帯は校外で開催するのが望ましい。</li> <li>・可能であれば、報道の締め切り時間を配慮して決定する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;午前の場合&gt; 9:30までに開催 → 昼のニュース・夕刊で報道可能</li> <li>&lt;午後の場合&gt; 15:30までに開催 → 夜のニュース・朝刊で報道可能</li> </ul> </li> <li>・適切な場所、レイアウト（テレビカメラのスペース等を含む）を考える。</li> </ul> </li> </ul> <hr/> <p><b>2</b> 報道機関への連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 管内の幹事社（新聞社と放送局を分けてある場合が多い。いずれかの報道機関に問い合わせると分かる）へ電話・FAX等で連絡する（特定の報道機関だけに連絡しない）</li> </ul> <hr/> <p><b>3</b> 事前準備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 校長説明資料・報道資料（ポジションペーパー等）・想定問答 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ポジションペーパー作成について ポジションペーパーとは、ある問題が起きた場合に、事実関係を客観的に示す文書である。「公式見解」「統一見解」「声明文（ステートメント）」とも言う。 ポジションペーパーでは、事実、経過、原因、対策、コメントを、A4用紙1、2枚程度にまとめる。その時の状況に応じて、マスコミ等に配布する。このポジションペーパーの作成と配布によって、緊急事態発生時に起こりがちな言葉による誤解を防ぐことができる。 実際に文章を作成する際には、記者からの想定質問の作成と同時に行うとよい。記者から質問されそうなことを先に文書化しておけば、それだけ質問を減らすことができる。</li> </ul> </li> </ul> <p>① 事実 誰が、いつ、どこで、何を、どのようにしたか、を明確にして、5W1Hの形で簡潔に記載する。</p> <p>② 経過 発生時から現在に至るまでの経過を日時、時間単位で箇条書きにする。経過の結果、現在どのようになっているかの状況説明も加える。</p> <p>③ 原因 発生から発表までの時間がない場合には、「原因を究明中」とする。絶対に憶測事項を記載してはならない。発生からすでに時間が経過し、状況証拠からある程度原因を推定できている場合には記載する。</p> <p>④ 対策 発生から発表までの時間が短い場合には、「今後対策を検討し……」という言葉でよいが、「いつまでに対策を発表する」という具体的な日時だけでも記載したほうがよい。二度と同じ過ちを起こさないために具体的に何をどうするのかの記載も必要である。</p>

## ⑤ 見解

起きてしまった事件（事故）について学校としてどう思うのか、どのように結論づけるのか、どう責任をとるのかを記載する。ここが、学校としての公式見解となる重要な部分になる。反省すべき点は反省し、謝罪すべきことは謝罪し、主張すべきことは主張する。

## □ 役割分担（例）

受付（社名・記者名・連絡先の記入）：事務室

司会：教頭 説明：校長 記録・録音：教務主任

助手（メモ渡し、データ等の確認手配）：生徒指導主任

## □ 教育委員会の関係者への同席依頼

・記者会見の際の説明・回答等の役割分担を決めておく。

**4** 記者会見

## □ 進行次第（例）

## (1) 概要説明等

①はじめに（自己紹介、校長の事件・事故への謝罪や所感、決意表明等）

②事件・事故等の概要（警察発表を基本とするなど、事実確認は慎重に行い、個人が特定されないよう少年法の観点に基づき簡潔に説明）

③これまでの学校の対応（主に発生後の学校等の取組を簡潔に説明）

④今後の予定（緊急保護者会、学校再開、児童生徒のケア、次回会見予定等）

## (2) 質疑応答

## □ 説明・質疑応答の際の留意点

- ・事案に応じて、謝罪と事後の対応に全力で取り組むことを表明する。
- ・謙虚な姿勢で分かりやすく説明する。（一問一答を基本に）
- ・当該生徒やその保護者の責任を問うことはしない。
- ・今後の学校の方針と具体的な対応策を明確に示す。
- ・質疑応答の際は、聞かれたことのみを的確に答える。
- ・質問の最低ルールを最初に示す。  
※「質問がある方は挙手をして、所属とお名前をおっしゃってから質問して下さい。なお、質問は〇〇分間（一般的には30分程度）で終了させていただきますのであらかじめご了承下さい。」
- ・予想しなかった質問や、学校として確認されていない情報に基づく質問には慎重に対応する。「確認した後でコメントさせてほしい」と即答を避けることも必要である。
- ・背景や原因にかかわることは慎重に発言する。
- ・意見・感想を求められた時は、その言葉が記事になることを踏まえ、慎重に回答する。
- ・学校の指導・対応等に不十分な点があった場合には、率直に認める。
- ・失言や事実と異なる話をした場合は、その場で素直に陳謝・訂正する。
- ・会見後は速やかに会場を去り、記者のぶらさがり取材にあわないようにする。

**5** 記者会見終了後の対応

## □ 個別対応

- ・報道機関によって話す内容を変えない。