**爆破予告・危機管理マニュアル（例）**

令和○○年４月　○○立○○学校

**爆破予告**

*受信した職員*

【聴取内容のポイント】

※必ずメモをとる（できれば録音する）

※相手を怒らせないで傾聴する

※会話を長引かせるように工夫する

◎爆発物について

　・いつ爆発するのか　・どこに仕掛けたのか

　・どのような爆弾なのか

　・仕掛けた理由、要求は何か

◎相手の特徴について

　・性別、年齢（子ども、青年、中年等）

　・声（高い、低い、だみ声等）

　・周囲の音（テレビ、車、電車等）

※電話終了後、「ナンバーお知らせ１３６」（以下参照）を活用すること。

【１１０番通報】

「○○学校の○○です！校内に爆弾を仕掛けたという『爆破予告』の電話がありました。（適宜、状況を説明）緊急出動願います。」

「住所は、○○市○○○で、電話番号は、○○－○○○○です。」

　（電話連絡は、手分けすること）

　　　　　　　　　　　　　事務長　　　　　　　　　　　　（手分けすること）

校内対策本部の設置

（校長室など）

校長･副校長･教頭・

教務主任など

教育委員会への第一報

○○○－○○○○

警察署（１１０番）通報し、必要な指示（避難場所を受ける）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　副校長・教頭

【不審物を発見した場合】

※絶対に触らない。

※外観を確認（携帯電話で撮影）後、警察関係者に報告する。

【警察との協議】

※爆破等の予定時刻が迫っていたり、不明だったりした場合は、直ちに全ての人が避難する。

※爆破等の予定時刻に余裕がある場合は、警察と協議しながら、避難方法、爆発物検索等に対応する。

全教職員に状況を説明し、

**児童生徒の安全を第一に**

全職員で対応する。

【時間外・休日の場合】

※時間外、休日等においては、緊急連絡網により、学校（駐車場等の安全な場所）に参集する。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※ 教育委員会担当課の指示を仰ぐ

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※ 近隣学校・教育事務所等への

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 応援要請

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 校長・副校長・教頭  （　　　　　　） | 教務主任  （　　　　　　） | 学年主任  （副担任） | 担任 | 生徒指導担当者等 | 事務職員等 |
| ・陣頭指揮  ・職員への連絡  調整  ・教育委員会、  警察との連携  ・外部機関との  連携  ・報道関係への対応等 | ・関係保護者へ  の連絡方法等  の検討  ・ＰＴＡ役員へ  の連絡  ・授業再開  連絡等 | ・避難誘導前に  　避難経路の安  　全確認  ・避難誘導  ・教室内等の残  　留者の確認 | ・不審物指導  ・出席簿用意  ・避難経路の確認、避難誘導等指導  ・避難場所での人員点呼 | ・避難場所周辺  の安全確認  ・整列指導 | ・電話回線の確保、対応  ・校舎配置図の準備  ・来校者の立入禁止措置 |
| その他の職員 |
| ・出来る範囲で、  　警察の捜査  協力 |

※外部への連絡は、管理職等の携帯電話を使用する。

※「ナンバーお知らせ１３６」とは、受話器を上げて[１３６]に続けて[１]をダイヤルすると、最後にかかってきた電話の日時・電話番号を音声で知らせてくれるサービス（有料（３０円）で事前の申し込みは不要）のことである。なお、電話番号を通知しない電話機、公衆電話からの通話などは、確認が不可能である。