爆破予告・危機管理マニュアル（例）

令和〇〇年４月　〇〇立〇〇学校

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】
「〇〇学校の〇〇です！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、〇〇市〇〇〇で、電話番号は、〇〇－〇〇〇〇です。」

（電話連絡は、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

事務長
警察署（１１０番）通報し、必要な指示（避難場所を受ける）

（手分けすること）
副校長・教頭
教育委員会への第一報
〇〇〇－〇〇〇〇

【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。

【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。

【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 その他の職員 ・出来る範囲で、警察の捜査協力	・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

※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。