

危機管理マニュアル

独立行政法人国立高等専門学校機構
長岡工業高等専門学校
危機管理室

平成28年12月（第3版）

目 次

第1章 危機管理

1 危機管理の対象となる事象	1
2 危機管理体制	1
3 教職員への緊急連絡及び学生への周知	2
4 勤務時間外に発生した災害時における教職員の対応	3
5 校外からのクレーム対応	3
6 報道機関への対応	3
7 長岡工業高等専門学校 夜間・休日緊急時連絡体制	4

第2章 災害発生時の危機管理

1 火災	5
(1) 平日・勤務時間中	5
(2) 夜間・休日	7
2 地震	9
(1) 平日・勤務中	9
(2) 夜間・休日	11
3 台風・風水害	13
4 大雪（暴風雪）	15

第3章 学生に関する危機管理

1 校内での事件・事故（授業・課外活動中の事故、自殺、自殺未遂等）	17
2 校外での事件・事故 （登下校時の交通事故、課外活動＜対外試合＞、自殺、自殺未遂、失踪等）	19
3 保健衛生関係（感染症食中毒など）	21
・ノロウイルス感染の疑いがある学生がいた時の対応	23
・学生のインフルエンザ感染に係る対応	25
4 学生寮関係（高志寮・清花寮）	26
(1) 夜間・休日における火災発生時の対応	26
(2) 夜間・休日における地震発生時の対応	27
(3) 学生寮における不審者への対応	28
(4) 学生寮において病人等が発生した場合の対応	29
(5) 学生寮における盗難発生時の対応	30
(6) 学生寮における停電時の対応	30
5 校外からのクレーム対応	31

第4章 教職員に関する危機管理

1	ハラスメント（教職員の場合）	32
2	教職員による不祥事（非違行為）	33
3	毒物・劇物の盗難及び事故	35
4	教職員の危機への対応（教職員が巻き込まれるケース）	39
(1)	国内における事件・事故・災害等	39
(2)	国外における事件・事故・災害等	41

第5章 情報セキュリティに関する危機管理

1	情報セキュリティインシデント	43
2	個人情報漏えい	45

第6章 その他の危機管理

不審者への対応	47
---------	----

第7章 資料編

1	長岡工業高等専門学校危機管理規程	49
2	自然災害における対策本部業務一覧	51
3	避難場所一覧	55
4	救護施設設置場所・救援物質保管場所一覧	56
5	災害対策備蓄物品一覧	57
6	プレスリリースシート	58
7	長岡工業高等専門学校防火・防災規程	59
8	長岡工業高等専門学校毒物及び劇物等取扱要項	67
9	長岡工業高等専門学校におけるハラスメントの防止等に関する規程	68
10	長岡工業高等専門学校安全衛生委員会規程	70
11	関係機関連絡先一覧	
①	国立高等専門学校機構本部	72
②	その他関係機関	73
<参考>	① 危機管理のプロセス	74
	② 危機の分類	74

第1章 危機管理

事件・事故発生直後は、短時間に多くの対応が求められることから、それに戸惑うことなく、本危機管理マニュアルにより初動体制を確立し、危機管理に当たることが重要である。(参考:P73 ①危機管理のプロセス)

※ 危機管理の心構え

- さ 最悪の事態を想定して対応
- し 慎重に
- す 素早く(あわてず、あせらず、あきらめず)
- せ 誠意を持って(目に見える、具体的な形で)
- そ 組織で対応

1 危機管理の対象となる事象

長岡工業高等専門学校危機管理規程(以下「規程」という。)第2条で危機管理の対象となる事象を次のように定めている。(参考:P73 ②危機の分類)

危機事象		想定される事態
(1)	教職員、学生等の安全にかかわる重大な事態	本校及び隣接する地域における火事・地震などの自然災害のほか、爆発等の事故又は感染症等の流行
(2)	施設管理上の重大な事態	自然災害や事故のほか、不審者の侵入や占拠など
(3)	本校に対する社会的信頼を損なう事態	教職員によるセクシュアル・ハラスメント及びその他のハラスメント贈収賄などの不祥事、酒酔い運転による交通事故などの事件
(4)	教育研究等の活動の遂行に重大な支障のある事態	研究費等の不正使用、研究論文の盗用などの事件

いずれもこのような危機事象は、教職員学生等の生命若しくは身体又は学校の財産名誉若しくは組織の持続に重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある事象及び状態といえる。

2 危機管理体制

(1)危機管理室の設置 (規程第4条、第5条)

構成	室長	校長
	危機管理員	各主事、専攻科長、情報セキュリティ推進責任者、学生相談室長、事務部長、その他校長が指名する者
危機管理の充実のための措置等		<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアル等の作成、研修、啓蒙活動の実施 ・日常的に危機管理の充実に努めるとともに、教職員学生等が本校に起因する災害等を被らないよう常に配慮する。 ・教職員学生等に対する必要な広報、情報提供等に努める。

(2) 連絡及び協議

危機管理員は、危機事象の通報を受けた場合や自ら危機事象を察知した場合は、校長に連絡するとともに危機事象を確認し、対処方針を校長と協議する(規程第6条)。

(3) 対策本部の設置(規程第7条)

構 成	本部長	校長
	副本部長	副校長(総務主事、教務主事)
	本部長	危機管理員(各主事、専攻科長、情報セキュリティ推進責任者、学生相談室長、事務部長、その他校長が指名する者)、一般教育科長、各専門学科長、各課長等の中から本部長が指名する者
	事務担当 (班編成)	総務課が主管し、関係課から事務部長の指名する者が参画する。(P51～P54参照)
業務及び権限	・本部長の指揮の下、迅速に危機事象に対処する。(規程第8条第1項) ・対策本部は教職員に対し指示する権限を有し、教職員は対策本部の指示に従わなければならない。(規程第8条第2項) ・対策本部は、事案の終了後、必要事項を企画運営会議に報告しなければならない。(規程第8条第3項)	
対策本部の解散	本部長は、危機事象への対処が終了したと判断した場合、対策本部を解散する。(規程第7条第4項)	

3 教職員への緊急連絡及び学生への周知

(1) 教職員への緊急連絡・周知

【勤務時間内】

- ①校長から指示を受けた者は、メール、校内放送、掲示により関係者に連絡する。
- ②必要に応じて総務課総務係は、HPに掲載する。

【勤務時間外】

- ①校長から指示を受けた者は、緊急連絡網により関係者に連絡する。
- ②総務課長は、警備員へ連絡する。(保護者からの問い合わせ対応のため)
- ③必要に応じて総務課総務係は、HPに掲載する。

(2) 学生への緊急連絡・周知

【勤務時間内】

学級担任は、学生へ口頭で周知する。状況により、帰宅後もHPを確認するように指示する。

【勤務時間外】

学生課長は、一斉メールで学生に周知する。状況により、HPを確認するように指示する。

4 勤務時間外に発生した災害時における教職員の対応

(1) 対策本部員の対応

対策本部員は、以下の場合において身の回りの安全を確認した上で、学校に急行し、対策本部の下で対応に当たる。

- ①本校の区域で震度5強以上の地震を認知したとき。
- ②大雨、洪水、暴風等により、本校の区域に重大な災害発生が予想される時。

(2) 教職員の対応

教職員は、以下の場合において身の回りの安全を確認した上で、学校に急行し、対策本部の指示に従い行動する。

- ①地震被害をマスコミで知った場合
- ②大規模地震により県下に甚大な被害が出た場合
- ③大雨、洪水、暴風等により、本校の区域に重大な災害が発生し、拡大することが予想される時。

5 校外からのクレーム対応 (P31参照)

(1) 基本方針

近隣地域住民・保護者等校外からのクレーム対応(電話対応等)は、次のとおり行う。

- ・生活指導・勉学等学生に関すること及び入試に関すること…学生課長(不在の場合は事務部長)
- ・上記以外…総務課長(不在の場合は事務部長)

(2) 連絡及び協議

課長等は、速やかに校長・各主事等と対応を協議する。

6 報道機関への対応

(1) 基本方針

- ①報道機関への対応は、対策本部が行う。
- ②報道機関への対応窓口は、総務課とする。(担当:総務課長)
- ③対策本部は、報道機関への対応に当たり、迅速、正確かつ責任ある対応をする。
- ④各部署は、対策本部の指揮の下、迅速かつ正確に対処する。
- ⑤対策本部、各部署は、学生の教育、人権の保障を常に考えて対応する。

(2) 情報提供

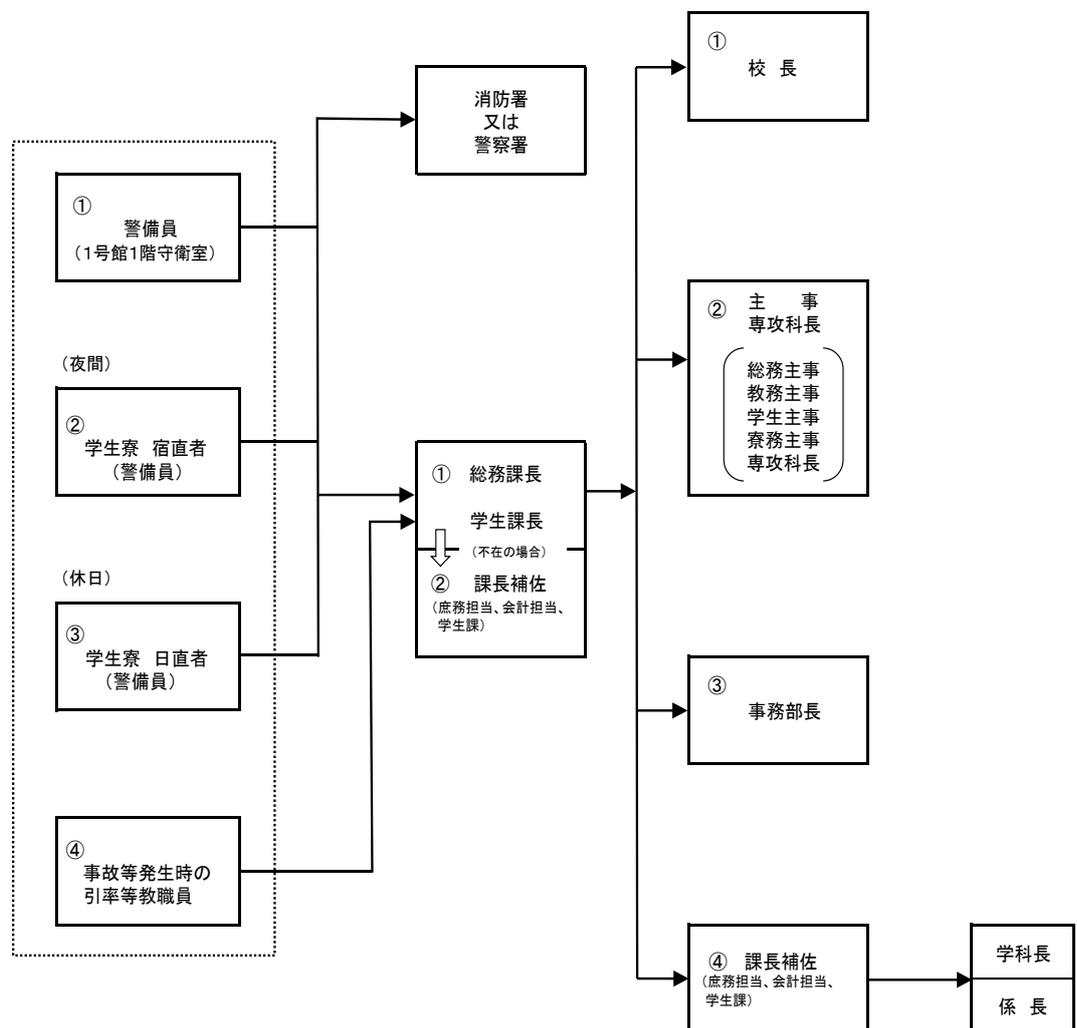
- ①対策本部は、各部署の協力の下、速やかに発表文(別添「プレスリリースシート」(P58))を作成し、報道機関に情報提供する。
- ②危機事象により長期にわたる場合は、継続的定期的に記者会見の場を設定するなどして情報を提供する。

(3) 記者会見

- ①報道機関からの求めに応じ、又は学校自ら会見すべきと判断した場合、積極的に記者会見に応じ、または開催する。但し、報道各社の取材に対し、個別に対応してはならない。
- ②記者会見は、対策本部が対応する。
- ③記者会見の司会は総務課長が行い、説明及び応答は原則として校長又は校長が指名する危機管理員が行う。
- ④危機事象に応じ、各部署から責任者が陪席する。
- ⑤総務課は、記者会見の様態を記録する。(担当:総務係)

7 長岡工業高等専門学校 夜間・休日緊急時連絡体制

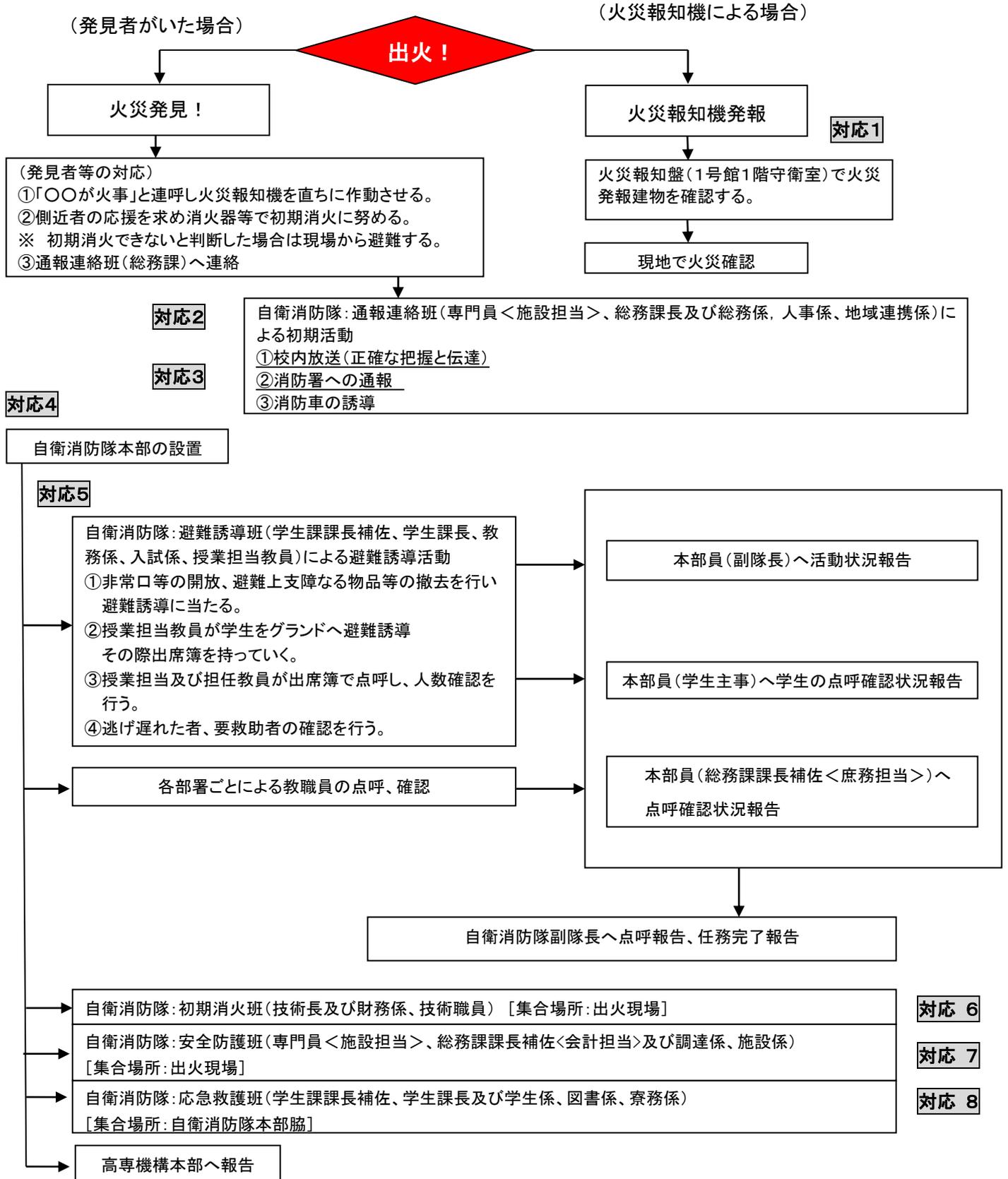
緊急連絡先(1号館1階:守衛室)
TEL 0258-32-6435
(内線420)



第2章 災害発生時の危機管理

1 火災

(1) 平日・勤務時間中



対応1 火災報知盤及び電話により確認

- 1号館1階守衛室の火災報知盤で確認の上、次の緊急放送を行う。
「緊急放送をします。ただ今〇〇館〇〇階の火災報知機が作動しております。現在状況を確認しております。最寄りの教職員は、現場の状況を確認して、総務課総務係 内線311まで連絡願います。」

対応2 校内放送

「火災発生。〇〇〇から出火しました。自衛消防隊員は至急任務についてください。その他の学生及び教職員は、あわてず落ち着いて窓及び扉を閉め電気・ガスの安全を確認し、グラウンドに避難して下さい。授業担当教員は出席簿を持って学生を誘導し学生の点呼を取ってください。（繰り返す）」

対応3 消防署への通報

「こちら西片貝町の長岡高専です。〇〇館〇階〇〇室から出火しました。至急出動願います。電話番号は32-6435です。私は総務課の〇〇です。」

対応4 対策本部の設置

- 対策本部(グラウンド)
 - ・本部長(校長) ・副本部長(副校長<総務主事、教務主事>) ・本部員(学生主事、寮務主事、専攻科長、事務部長、各課長)
 - ・連絡要員(総務課課長補佐<庶務担当>)
- 対策本部の対応
 - ・全体の統括 ・学生の人数点検・探索の統括
 - ・教職員の人数点検・探索(各学科主任、各課長、技術長で確認し本部長へ報告)
 - ・保護者地域等への情報提供及び協力要請(情報の収集、整理、対応指示)
 - ・警察・消防等関係諸機関、諸団体との連携
 - ・高専機構本部へ報告(随時)

対応5 避難・誘導班の対応

主要な各建物(1号館～6号館、図書館、機械実験棟・雪氷低温センター棟、情報処理センター)の玄関に立ち、グラウンドへの避難誘導を行う。

対応6 初期消火班の対応

- ①近くの消火器を携帯し火災発生場所へ駆けつける。
- ②屋内消火栓による消火作業
- ③消防隊との連携、補佐

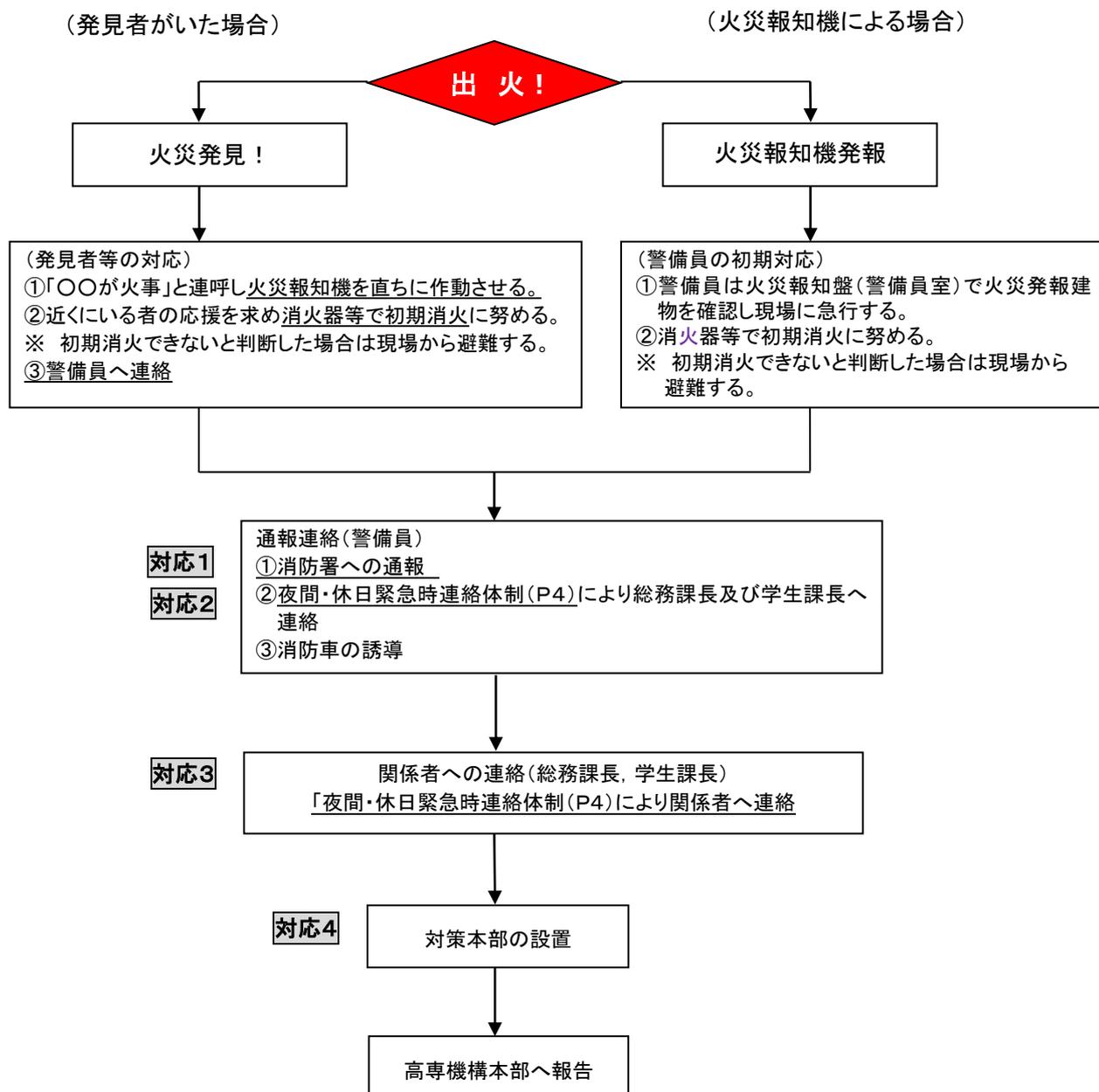
対応7 安全防護班の対応

- ①防火シャッター、防火戸、防火ダンパー等の閉鎖
- ②非常電源の確保、ガス・電気の供給停止
- ③エレベーターの非常時の措置

対応8 応急救護班の対応

- ①負傷状況を確認し応急処置を行う(救護所設置・担架救急箱準備)。
- ②教職員付添のもと負傷者を救急車で搬送し医療機関にて受診させる。
- ③保護者への連絡
- ④救急隊との連携、情報の提供

(2) 夜間・休日



対応1 消防署への通報

「こちら、西片貝町の長岡高専です。〇〇館〇階〇〇室から出火しました。至急出動願います。
電話番号は32-6435です。私は警備員の〇〇です。」

対応2 各課長への連絡

- ①警備員は、対応1で消防署に連絡した内容を夜間・休日緊急時連絡体制(P4)により総務課長及び学生課長へ連絡する。
- ②警備員は、総務課長及び学生課長に連絡がとれない場合は、各課長補佐へ連絡し、夜間・休日緊急時連絡体制(P4)の連絡が途中でとぎれないよう遅滞なく連絡する。

対応3 関係者への連絡

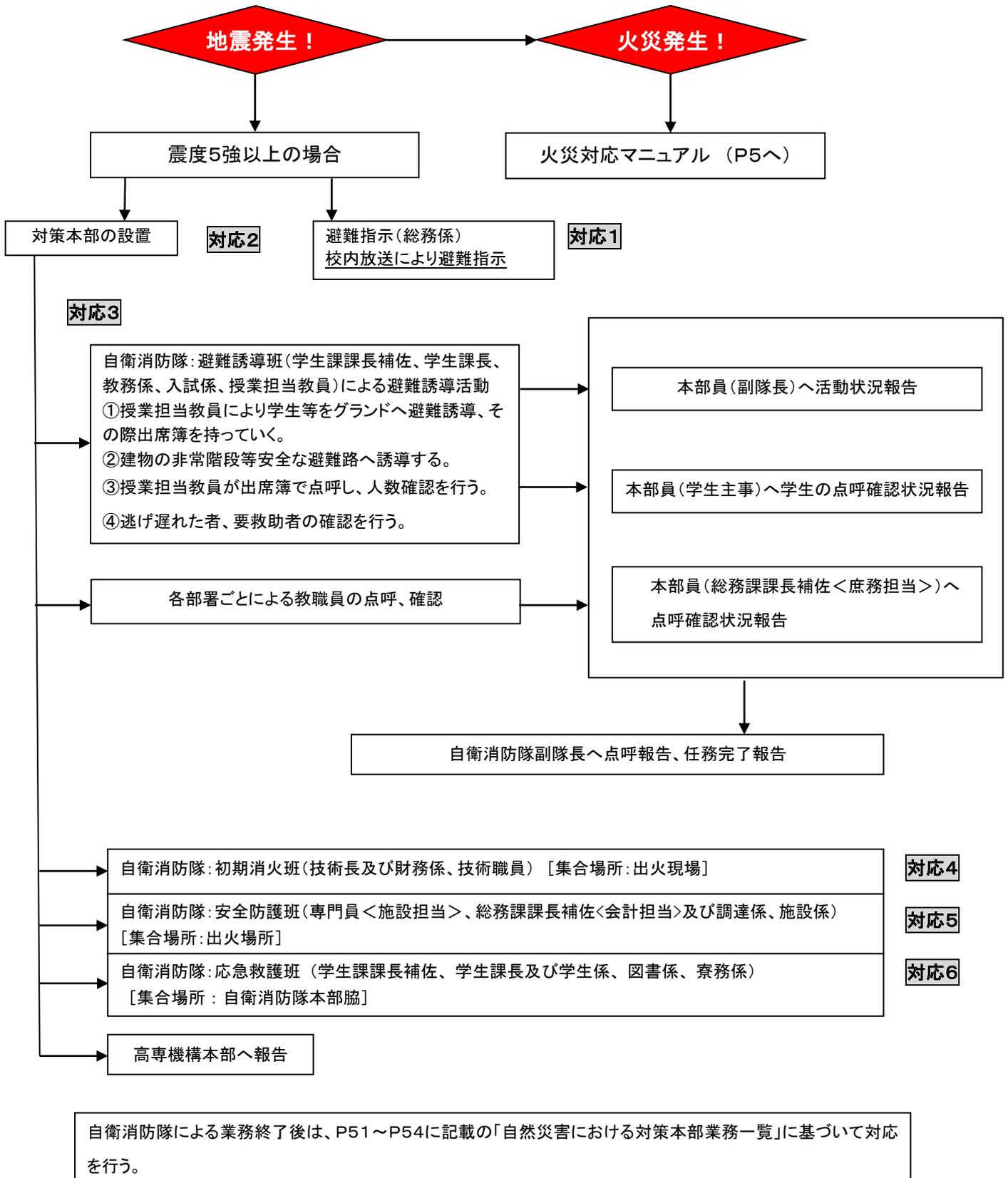
総務課長及び学生課長は、対応2で連絡を受けた内容を夜間・休日緊急時連絡体制(P71)により関係者へ連絡し、現場に急行する。

対応4 対策本部の設置

- 対策本部(グラウンド)
本部長は、現場に到着した校長、各副校長、各主事、専攻科長、事務部長のうち上位者とする。
- 対策本部の対応
 - ・全体の統括
 - ・学生・教職員の安否の確認
 - ・保護者地域等への情報提供及び協力要請(情報の収集整理対応指示)
 - ・関係諸機関諸団体との連携
 - ・高専機構本部へ報告(随時)

2 地震

(1) 平日・勤務時間中



対応1 校内放送(自衛消防隊:通報連絡班<総務係>)

- ①震度4以上の場合自動放送
「報知音(ポウ・ポウ・ポウ)+震度〇、100秒前以降から10秒毎のカウントダウン+震度〇、10秒前から1秒毎のカウントダウン、地震が来ます。身の安全に注意してください。地震が来ます。身の安全に注意してください。」
- ②「地震発生。【〇〇〇から出火しました。】自衛消防隊員は至急任務についてください。その他の学生及び教職員は、あわてず落ち着いて窓及び扉を閉め、電気・ガスの安全を確認し、グラウンドに避難して下さい。授業担当教員は出席簿を持って学生を誘導し学生の点呼を取って下さい。(繰り返す)」
※火災が発生した場合は【 】書きも放送する。
- ③ 火災発生時は消防署へ通報

対応2 対策本部の設置

校長は、震度5強以上の場合には対策本部を設置する。なお、震度5強未満の場合でも被災状況を調べ被災状況が大きい場合は、必要に応じて避難命令を出す。

- 対策本部(グラウンド)
 - ・本部長(校長)
 - ・副本部長(各副校長<総務主事、教務主事>)
 - ・本部長(学生主事、寮務主事、専攻科長、事務部長、各課長)
 - ・連絡要員(総務課課長補佐<庶務担当>)
- 対策本部の対応
 - ・全体の統括
 - ・学生の安全確認・探索の統括
 - ・教職員の安全確認・探索
 - ・保護者地域等への情報提供及び協力要請(情報の収集、整理、対応指示)
 - ・関係諸機関諸団体との連携
 - ・高専機構本部へ報告(随時)

対応3 避難誘導班の対応

主要な各建物(1号館~6号館、図書館、機械実験棟・雪氷低温センター棟、情報処理センター)の玄関に立ち、グラウンドへの避難誘導を行う。

対応4 初期消火班の対応

- ①残留者の検索
- ②建物等の被害状況の調査
- ③火災が発生していれば消火作業

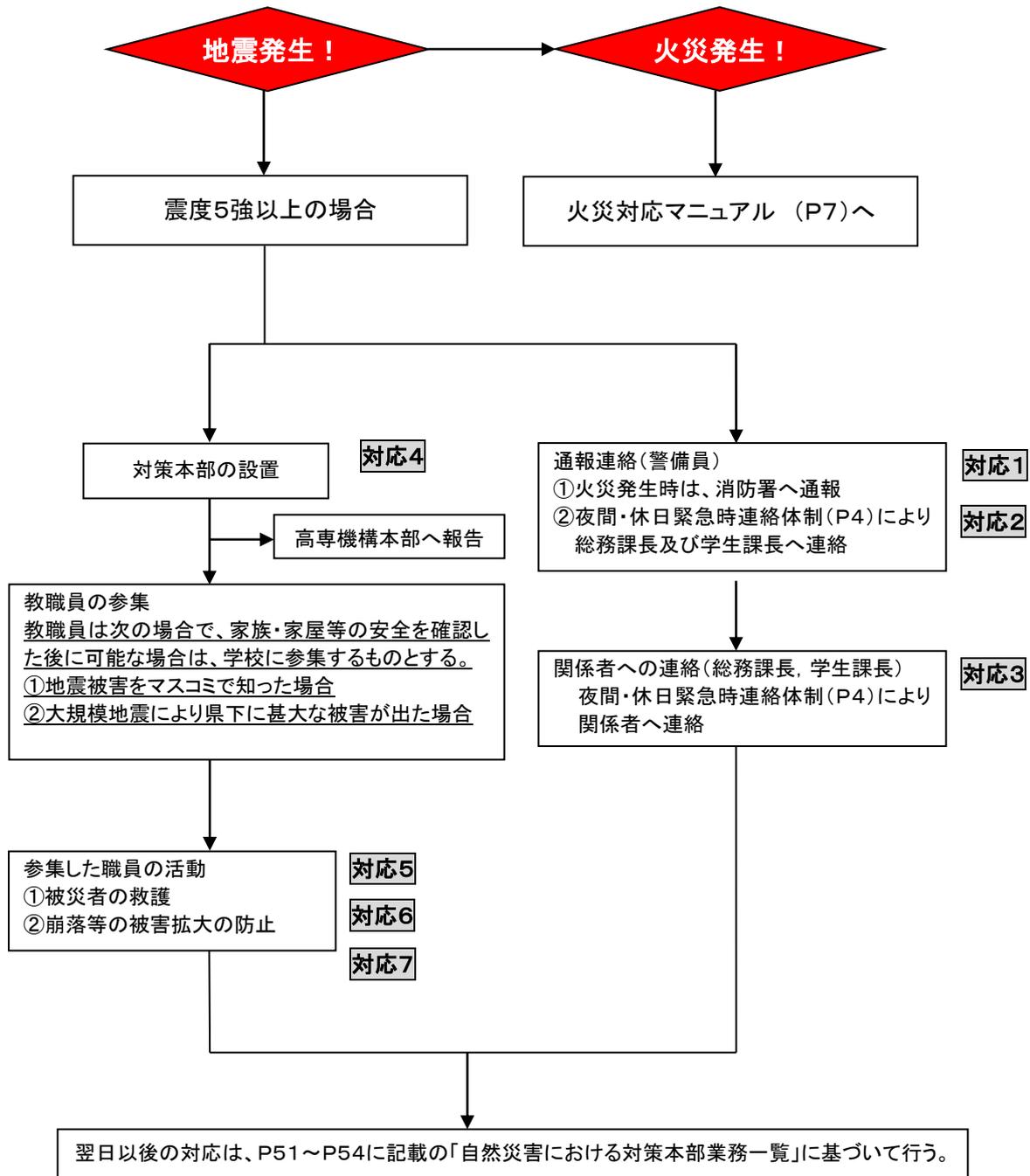
対応5 安全防護班の対応

- ①防火シャッター、防火戸、防火ダンパー等の閉鎖
- ②非常電源の確保、ガス・電気の供給停止
- ③エレベーターの非常時の措置

対応6 応急救護班の対応

- ①負傷状況を確認し応急処置を行う(救護所設置・担架救急箱準備)。
- ②教職員付添のもと負傷者を救急車で搬送し医療機関にて受診させる。
- ③保護者への連絡
- ④救急隊との連携、情報の提供

(2) 夜間・休日



対応1 校内放送

- ①警備員は、火災発生時、消防署へ通報する。
- ②震度4以上の場合自動放送
「報知音(ポウ・ポウ・ポウ)＋震度〇、100秒前以降から10秒毎のカウントダウン＋震度〇、10秒前から1秒毎のカウントダウン、地震が来ます。身の安全に注意してください。地震が来ます。身の安全に注意してください。」

対応2 各課長への連絡

- ①警備員は、状況を夜間・休日緊急時連絡体制(P4)により総務課長及び学生課長へ連絡する。
- ②警備員は、総務課長及び学生課長に連絡がとれない場合は、各課長補佐へ連絡し、夜間・休日緊急時連絡体制(P4)の連絡が途中でとぎれないよう遅滞なく連絡する。

対応3 関係者への連絡

総務課長及び学生課長は、対応2で連絡を受けた内容を夜間・休日緊急時連絡体制(P4)により関係者へ連絡し、現場に急行する。

対応4 対策本部の設置

校長は、震度5強以上の場合は、対策本部を設置する。なお、震度5強未満の場合でも被災状況を調べ被災状況が大きい場合は必要に応じて避難命令を出す。

- 対策本部(グラウンド)
本部長は、校長、各副校長、各主事、専攻科長、事務部長のうち現場に到着した者のうち上位者とする。
- 対策本部の対応
 - ・全体の統括
 - ・学生・教職員の被害状況の確認
 - ・保護者地域等への情報提供及び協力要請(情報の収集整理対応指示)
 - ・関係諸機関諸団体との連携
 - ・高専機構本部へ報告(随時)

対応5 被害状況等の把握

- ①事務部長は、参集した職員に指示し、被害状況・残留者の確認を行う。
- ②本部長は、参集した職員に指示して現場の誘導・整理を行わせる。

対応6 被災者の救護

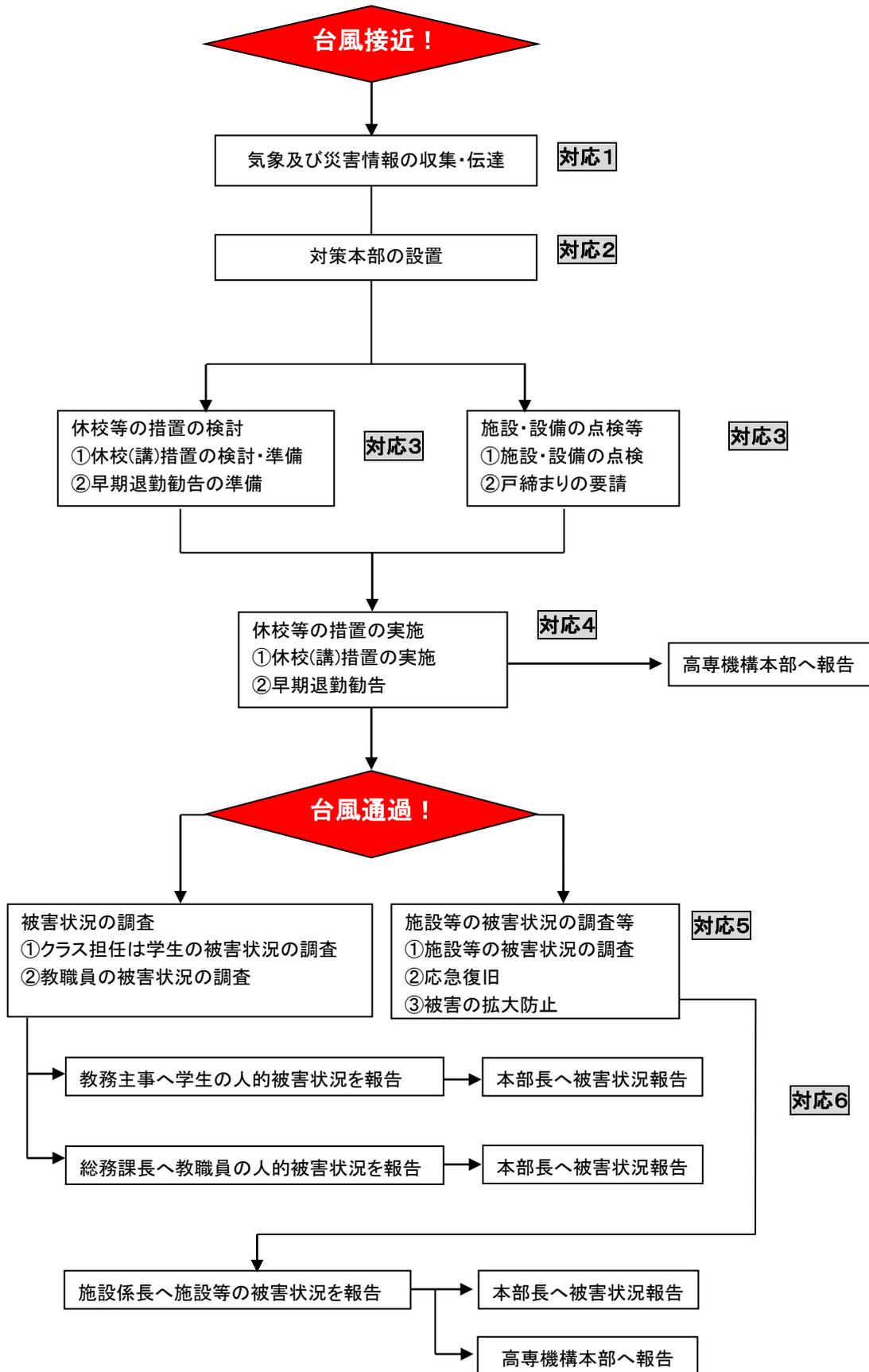
- ①本部長は、参集した職員に指示して被災者の救護にあたらせる。応急処置の他、緊急を要する場合は、救急車の手配を行い、教職員付添のもと負傷者を救急車で搬送し医療機関にて受診させる。
- ②学生の保護者等への連絡

対応7 崩落等の被害拡大の防止

- ①崩落等の危険がある箇所については、できる限り応急措置を行う。
- ②電気設備、ガス及び危険物施設等の安全措置
- ③危険箇所への立ち入り禁止処置

3 台風・風水害

(平日・勤務時間中、夜間・休日の区別なし)



対応1 情報収集

- ①教職員は、テレビ、インターネット等で最新の気象及び災害情報を収集する。
- ②教職員は、収集した情報を学生関係、人事関係、施設関係の教職員に提供する。
- ③その他の各部署においても可能な限りの情報を収集し、上司に連絡する。

対応2 対策本部の設置

校長は、相当な被害が想定される場合は、対策本部を設置する。設置にあたっては、気象庁より新潟県中越地方に「特別警報・警報(大雨、暴風)」が発せられた場合、または長岡市危機管理防災本部から避難指示、避難勧告が発せられた場合等を参考に設置する。

- 対策本部(校長室又は第三会議室)
 - ・本部長(校長)
 - ・副本部長(各副校長)
 - ・本部員(危機管理員、各学科長、各課長等の中から本部長が指名する者)
- 対策本部の対応
 - ・全体の統括
 - ・学生・教職員の被害状況の確認
 - ・保護者、地域等への情報提供及び協力要請(情報の収集、整理、対応指示)
 - ・関係諸機関、諸団体との連携
 - ・高専機構本部へ報告(随時)

対応3 休校等措置、施設・設備の点検等の準備

- ①対策本部(教務主事、学生課長)は、収集した情報を基に休校(講)の措置の検討を開始する。
- ②対策本部(総務課長)は、教職員の早期退勤勧告の検討を開始する。
- ③対策本部(総務課長)は、施設・設備の点検を行い、次の措置の他必要な措置を行う。
 - ア 看板、防護ネット、サッカーゴール等転倒すると危険な物は、予め倒しておくか撤去する。
 - イ 出入口や窓はしっかりと閉鎖し、必要に応じて外部面の窓ガラスを保護する等の措置を講ずる。

対応4 休校等の措置の実施

- ①対策本部(教務主事、学生課長)は、気象情報、公共交通機関の運行状況等を参考に休校(講)の措置を実施し、学生に周知する。既に学生が登校している場合については、安全に下校できることを確認のうえ、速やかに下校させる。
- ②対策本部(総務課長)は、気象情報等を参考に教職員の早期退勤を勧告する。
- ③高専機構本部へ報告

対応5 人的被害、施設等の被害の調査等

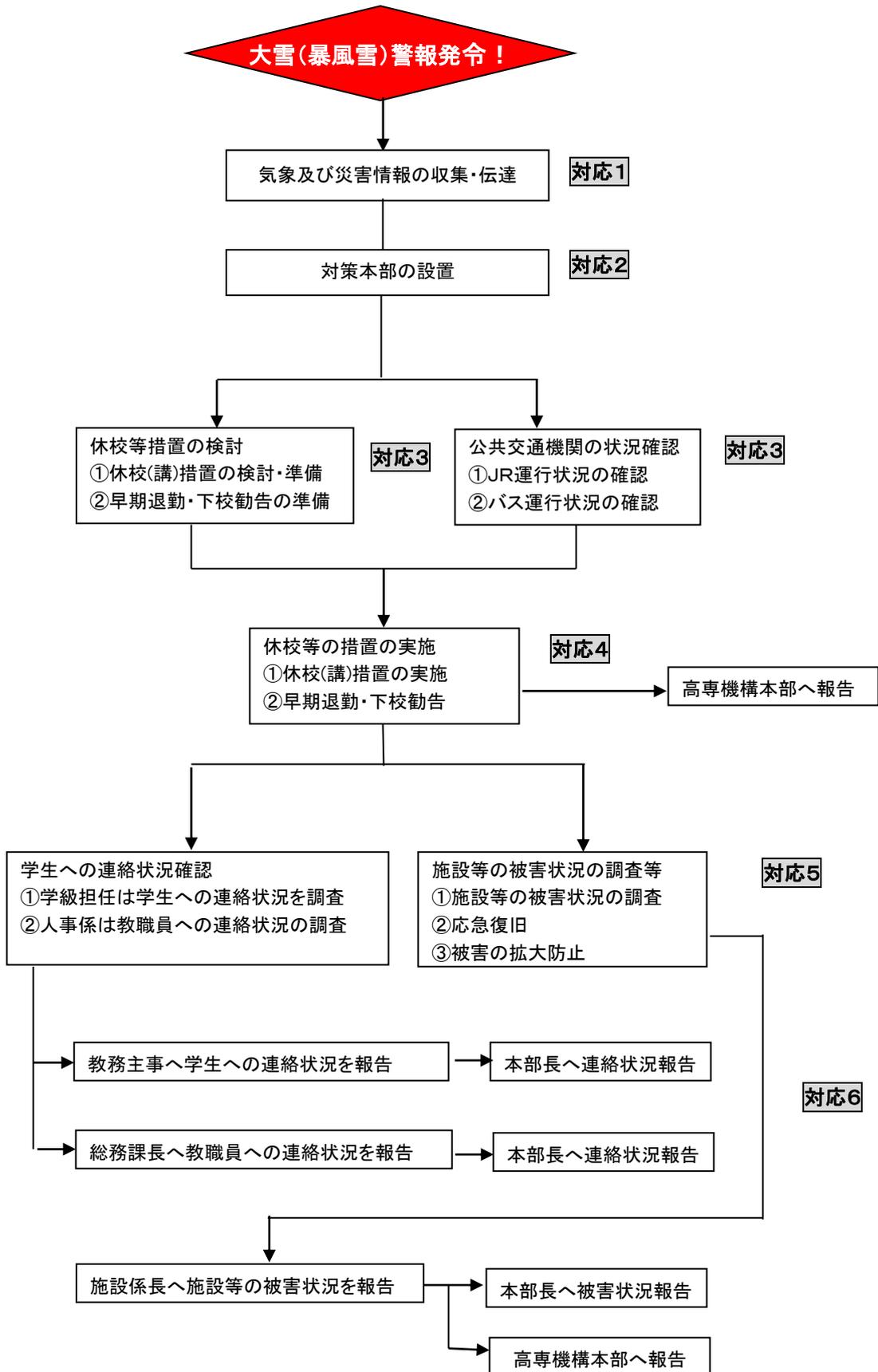
- ①学級担任は、学生の被害の状況を調査し、教務主事に報告する。
- ②学生課長、総務課長補佐(庶務担当)、技術長は、教職員の被害状況を調査し、総務課長に報告する。
- ③教職員は、施設等の被害を施設係長に報告する。
- ④施設係は、施設・設備の点検を行い教職員からの報告と併せて被害状況を調査する。
- ⑤施設係は、電気、ガス、水道等のインフラ施設の機能の安全生を確認する。
- ⑥施設係は、被害の拡大や二次災害の危険がないよう、必要に応じ被災施設の応急復旧等を行う。

対応6 人的被害、施設等の被害の報告

- ①教務主事は、学生の被害状況を本部長及び関係者に報告する。
- ②総務課長は、教職員の人的被害状況を本部長及び関係者に報告する。
- ③専門員(施設担当)は、施設等の被害状況を本部長、高専機構本部及び関係者に報告する。

4 大雪(暴風雪)

(出退勤・登下校時の対応 → 大雪襲来時と重ならないよう早期に休校等の判断)



対応1 情報収集

- ①教職員は、テレビ、インターネット等で最新の気象及び災害情報を収集する。
- ②教職員は、収集した情報を学生関係、人事関係、施設関係の教職員に提供する。
- ③その他の各部署においても可能な限りの情報を収集し、上司に連絡する。

対応2 対策本部の設置

校長は、大雪による交通障害等により出退勤、登下校が困難と想定される場合は、対策本部を設置する。設置にあたっては、気象庁より新潟県中越地方に「特別警報・警報(大雪・暴風雪)」が発せられた場合等を参考に設置する。

- 対策本部(校長室又は第三会議室)
 - ・本部長(校長)
 - ・副本部長(各副校長)
 - ・本部員(危機管理員、各学科長、各課長等の中から本部長が指名する者)
- 対策本部の対応
 - ・全体の統括
 - ・学生・教職員への連絡状況の確認
 - ・保護者、地域等への情報提供及び協力要請(情報の収集、整理、対応指示)
 - ・関係諸機関、諸団体との連携
 - ・高専機構本部へ報告(随時)

対応3 休校等措置の検討、公共交通機関の運行状況確認

- ①対策本部(教務主事、学生課長)は、収集した情報を基に休校(講)の措置の検討を開始する。
- ②対策本部(総務課長)は、教職員の早期退勤勧告の検討を開始する。
- ③対策本部(学生課長)は、JR、バスの運行状況を確認する。

対応4 休校等の措置の実施

- ①対策本部(学生課長、教務主事)は、気象情報、公共交通機関の運行状況等を参考に休校(講)の措置を実施し、学生に周知する。既に学生が登校している場合については、安全に下校できることを確認のうえ、速やかに下校させる。
- ②対策本部(総務課長)は、気象情報等を参考に教職員の早期退勤を勧告する。
- ③高専機構本部へ報告

対応5 学生・教職員への連絡状況確認、施設等の被害の調査等

- ①学級担任は、学生への連絡状況を調査し、教務主事に報告する。
- ②総務課課長補佐(庶務担当)、技術長は、教職員の被害状況を調査し、総務課長に報告する。
- ③教職員は、施設等の被害を施設係長に報告する。
- ④施設係は、施設・設備の点検を行い教職員からの報告と併せて被害状況を調査する。
- ⑤施設係は、電気、ガス、水道等のインフラ施設の機能の安全性を確認する。
- ⑥施設係は、被害の拡大や二次災害の危険がないよう、必要に応じ被災施設の応急復旧等を行う。

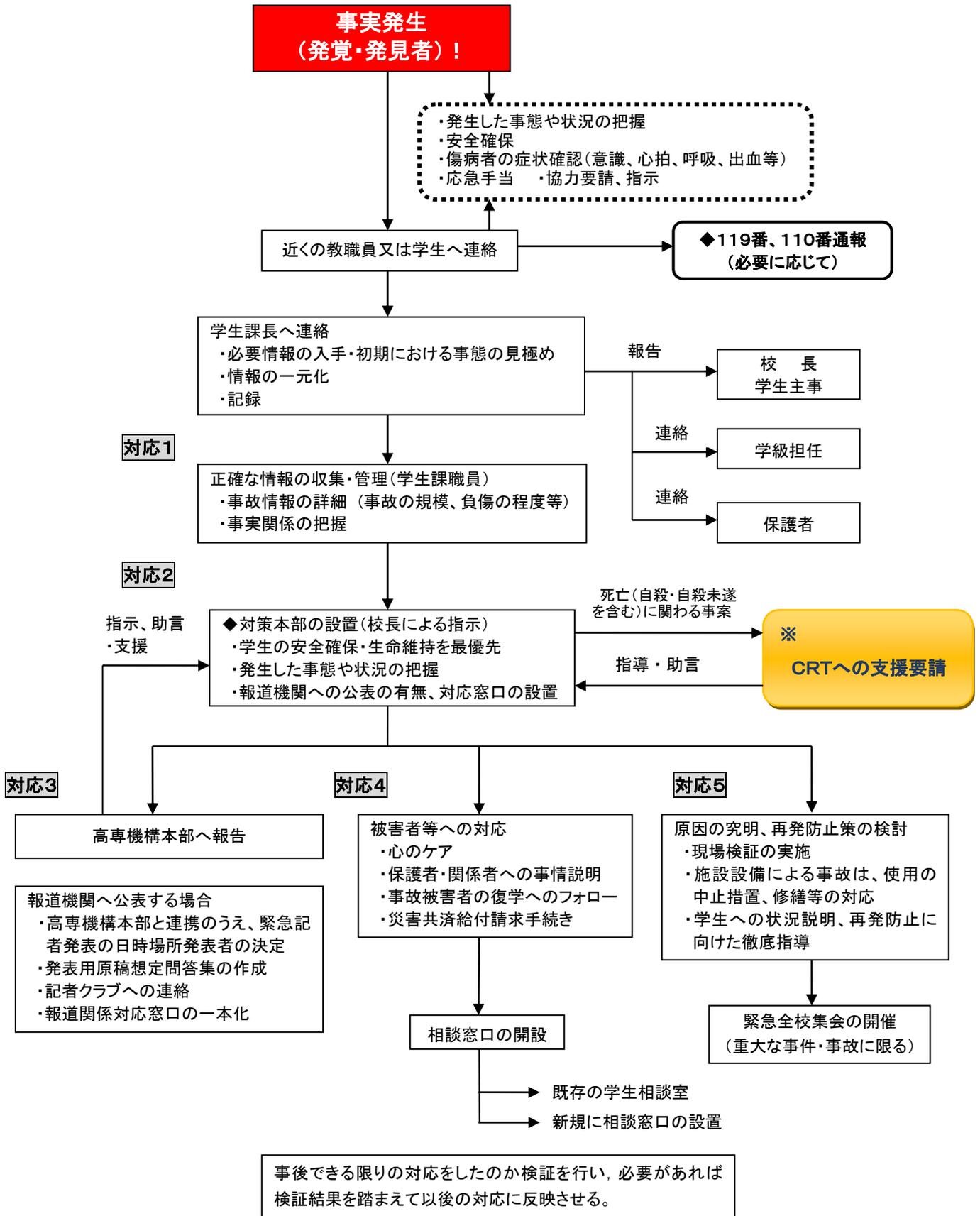
対応6 人的被害、施設等の被害の報告

- ①教務主事は、学生の被害状況を本部長及び関係者に報告する。
- ②総務課長は、教職員の人的被害状況を本部長及び関係者に報告する。
- ③総務課課長補佐(会計担当)は、施設等の被害状況を本部長、高専機構本部及び関係者に報告する。

第3章 学生に関する危機管理

1 校内での事件・事故(授業・課外活動中の事故、自殺、自殺未遂等)

※ (不審者が関与する場合は、P47～P48を参照)



対応1 初期対応・情報収集

状況把握 …… 連絡を受けた学生課職員は、事件・事故の経過と被害状況、負傷者の氏名・所属・搬送先の病院など可能な限りの情報を収集、整理する。また、集めた情報は、すべて学生課長に報告する。

対応2 対策本部 校長は、負傷者の程度、負傷者の数、緊急性等を総合的に勘案し、対策本部を設置する。

構成員	本部長:校長 副本部長:各副校長(総務主事、教務主事) 本部長:危機管理員(各主事, 専攻科長, 学生相談室長, 事務部長, 総務課長, 学生課長, 当該の学科長) その他必要と認められる者:当該学級担任, 当該学年主任, 当該主事補, 当該クラブ顧問教員, 当該事務職員
-----	--

◆ 対策本部設置後の役割分担 …… 決められた役割分担で責任を持って適切な対応を図る。

役割	主な内容	担当者		
		順位1	順位2	順位3
本部 (本部長、副本部長)	状況を的確に判断し、役割分担等について指示し、校内対応を統括する。	校長 総務主事 教務主事	学生主事	寮務主事
事務総括 高専機構担当	事務の総括、高専機構本部への対応	事務部長	総務課長 学生課長	学生課長補佐 学生係長
学生へのケアと指導 保護者担当	学生の心のケア、再発防止のための指導、関係保護者への対応	学生主事 寮務主事	学生相談室長 カウンセラー	学級担任 専攻主任 クラブ顧問
聴き取り担当	関係者からの聴き取り	学生主事 寮務主事	学級担任 学年主任 専攻主任	クラブ顧問
報道、警察担当	報道機関、警察への対応	事務部長	総務課長 学生課長	総務課長補佐 (庶務担当) 学生課長補佐

※ **死亡(自殺・自殺未遂を含む)に関わる事案** ⇒ 対策本部設置後、直ちに CRT(こころの緊急支援チーム)へ専門家の派遣要請を行い、助言、指導を受けながら対応を図る。本部内の役割分担は、CRT派遣専門家の指示により編成を行う。

<参考> CRT:こころの緊急支援チーム派遣事業

生命に関わる事件・事故等で、その衝撃が学校・地域に深刻な心理的影響を及ぼすおそれがある事案の発生時に、こころの健康管理対策を実施し、学校を側面支援する事業として緊急支援チームを速やかに派遣する事業。該当する事件・事故が発生した場合には、下記の機関に速やかに相談依頼を行い、迅速な対応を図る。

新潟県精神保健福祉センター

住所:〒950-0994 新潟市中央区上所2-2-3 新潟ユニゾンプラザ ハート館
電話:025-280-0113(相談専用電話) FAX:025-280-0112

対応3 校外対応

①報道機関、関係機関、高専機構への対応

校外対応の各機関等との連絡調整は、上記、対応2で定めている担当者が責任を持って対応する。また、報道機関への説明が必要な場合や多数の報道機関から取材要請がある場合には、対策本部と協議の上、必要に応じて記者会見を行う。但し、個々に報道機関への取材に対応してはならない。

対応4 被害者等への対策

①被害者への対応

- ・負傷した学生及びその保護者等への見舞い等については、対策本部が調整し対応を検討する。
 - ・負傷した学生や周囲でショックを受けている学生がいた場合、精神科医やカウンセラー等の専門家に対応を依頼する等連携を図りながら心のケアを行う。
- また、必要に応じて相談窓口を設置して、被害者の対応にあたる。

②復学に際しての配慮

学生が復学する際には、できるだけスムーズに復学できるようフォローする。

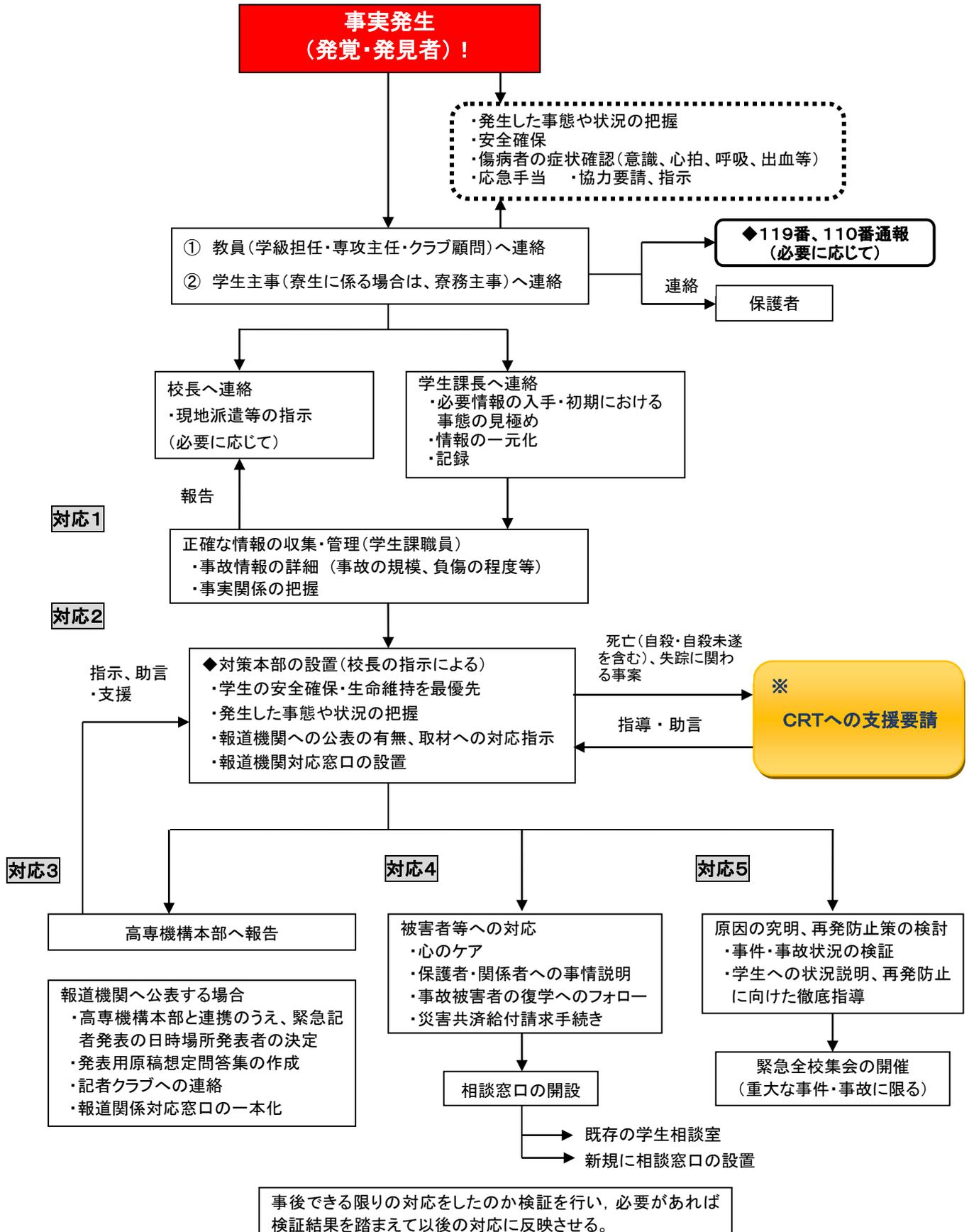
対応5 事件・事故原因の究明、再発防止策の検討、指導

- ①現場検証を行い、原因を究明する。
- ②施設設備等が関係する事故の場合は、使用中止の措置や修繕等、迅速に対応する。
- ③重大な事件・事故の場合は、緊急全校集会を開催し、学生に対して事件・事故の状況説明を行う。
- ④再発防止に向けた徹底指導を行う。

2 校外での事件・事故

(登下校時の交通事故、課外活動<対外試合>、自殺、自殺未遂、失踪等)

※ 海外派遣研修での発生時は、「海外渡航安全管理マニュアル」P18～P19に記載の連絡体制とする。



対応1 初期対応・情報収集

状況把握 …… 連絡を受けた学生課職員は、事故の経過と被害状況、負傷者の氏名・所属・搬送先の病院など可能な限りの情報を収集、整理する。また、集めた情報は、すべて学生課長に報告する。

対応2 対策本部 校長は、負傷者の程度、負傷者の数、緊急性等を総合的に勘案し、対策本部を設置する。

構成員	本部長:校長 副本部長:各副校長(総務主事、教務主事) 本部長:危機管理員(各主事, 専攻科長, 学生相談室長, 事務部長, 総務課長, 学生課長, 当該の学科長) その他必要と認められる者:当該学級担任, 当該学年主任, 当該主事補, 当該クラブ顧問教員, 当該事務職員
-----	--

●対策本部の対応 発生が校外であることを十分に考慮し、学生の安全、身柄確保を最優先し、該当学生、保護者への情報提供を適切に行い、役割分担に応じて各担当者が責任を持って迅速に対応を図る。

◆ 対策本部設置後の役割分担

役割	主な内容	担当者		
		順位1	順位2	順位3
本部 (本部長、副本部長)	状況を的確に判断し、役割分担等について指示し、校内対応を統括する。	校長 総務主事 教務主事	学生主事	寮務主事
事務総括 高専機構担当	事務の総括、高専機構本部への対応	事務部長	総務課長 学生課長	学生課長補佐 学生係長
学生へのケアと指導 保護者担当	学生の心のケア、再発防止のための指導、関係保護者への対応	学生主事 寮務主事	学生相談室長 カウンセラー	学級担任 専攻主任 クラブ顧問
聴き取り担当	関係者からの聴き取り	学生主事 寮務主事	学級担任 学年主任 専攻主任	クラブ顧問
報道、警察担当	報道機関、警察への対応	事務部長	総務課長 学生課長	総務課長補佐 (庶務担当) 学生課長補佐

※ 死亡(自殺・自殺未遂を含む)、失踪に関わる事案

⇒ 対策本部設置後、直ちに CRT(こころの緊急支援チーム)へ専門家の派遣要請を行い、助言、指導を受けながら対応を図る。本部内の役割分担は、CRT派遣専門家の指示により編成を行う。(連絡先等は、P18を参照)

対応3 校外対応

①報道機関、関係機関、高専機構への対応

校外対応の各機関等との連絡調整は、上記、対応2で定めている担当者が責任を持って対応する。また、報道機関への説明が必要な場合や多数の報道機関から取材要請がある場合には、対策本部と協議の上、必要に応じて記者会見を行う。但し、個々に報道機関への取材に対応してはならない。

対応4 被害者等への対策

①被害者への対応

- ・負傷した学生及びその保護者等への見舞い等については、対策本部が調整し対応を検討する。
 - ・負傷した学生や周囲でショックを受けている学生がいた場合、精神科医やカウンセラー等の専門家に対応を依頼する等連携を図りながら心のケアを行う。
- また、必要に応じて相談窓口を設置して、被害者の対応にあたる。

②復学に際しての配慮

学生が復学する際には、できるだけスムーズに復学できるようフォローする。

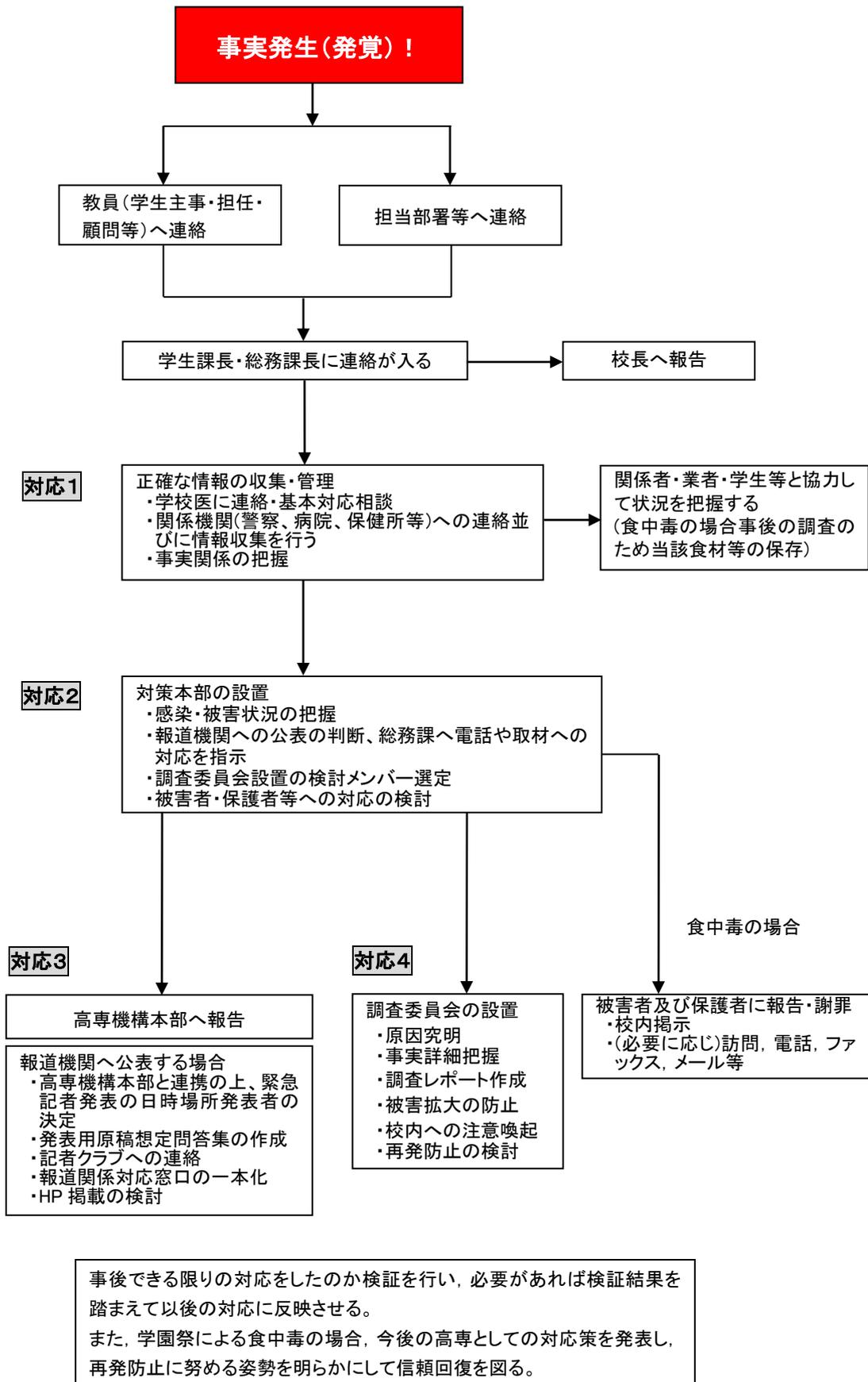
対応5 事件・事故原因の究明、再発防止策の検討、指導

①事件・事故状況を検証し、原因の究明を行う。

②重大な事件・事故の場合は、緊急全校集会を開催し、学生に対して事件・事故の状況説明を行う。

③再発防止に向けた徹底指導を行う。

3 保健衛生関係(感染症食中毒など)



対応1 初期対応・情報収集

- ①校内で麻疹等感染症又は学食等利用者から食中毒(下痢・嘔吐等)の症状発生の可能性が、教職員・学生から指摘された場合、学生課及び総務課は事態の拡大を防ぐために学校医・医療機関等に相談の上、必要な措置を講じ保健所(感染症又は食中毒等の発生の可能性)への連絡を行う。
- ②人事係、学生係は、症状を発生した教職員・学生以外にも同様の症状を訴える者がいないかについて確認を早急に行う。たとえ軽症であってもこれらの症状を訴える者がいた場合には、直ちに病院で受診するように指導を行う。
また、人事係、学生係は、教職員・学生に対して同様の症状を訴える者がいないかを各課係長、クラス担任、校内メール等を通じて被害状況の確認に努める。

対応2 対策本部

- 校長は、発症者の数、発症者の程度、報道機関からの問い合わせなどを総合的に勘案し、対策本部を設置する。
- ①病院、保健所等の関係機関から情報を収集するとともに、症状を発生した関係者から原因とされる経緯や発生状況などについて事情を聴取する。(食中毒の場合は、事後に行われる調査のため、保存食、原材料の廃棄禁止嘔吐物があればその嘔吐物の保存措置をとる。)
 - ②関係部署を通じて教職員・学生へ症状の発生の周知を行い類似症状のある者については、医療機関で受診するよう勧め、被害の拡大を防ぐための指示と情報収集を行う。
 - ③必要な場合、調査委員会を設置し、委員会メンバーの選定を行う。
 - ④調査委員会では、警察や保健所などの専門機関の検査や調査に協力し、原因の特定に努める。
さらに、得られた情報に基づき事件の問題点を検討し、検討結果を整理、記録し報告書としてまとめる。
 - ⑤被害学生が属する学級担任及び専攻主任は、学生の保護者に連絡を行う。また、高専祭の模擬店で食中毒の被害が校外者に及んでいる場合には、学生課が校外者の保護者、関係者に連絡を行う。

組織等名称	構 成 員
対策本部	本 部 長:校長 副本部長:各副校長(総務主事、教務主事) 本 部 員:危機管理員(各主事、専攻科長、学生相談室長、事務部長、総務課長、学生課長、) その他必要と認められる者
調査委員会	委員長:学生主事 委 員:対策本部員の中から本部長が指名する者 その他必要と認められる者
被害者相談窓口	総務課長又は学生課長 学生相談室及びカウンセラー その他必要と認められる者
連絡調整窓口(校内対応)	総務課長又は学生課長
校外担当窓口	報道機関対応:総務課長 高専機構本部対応:事務部長又は学生課長

対応3 校外対応

- ①報道機関等への対応
報道機関等外部との連絡調整は総務課長が行い、問い合わせへの対応は学生課長が行う。
また、報道機関等への説明が必要な場合や多数の報道機関等からの取材要請がある場合には、対策本部と協議の上、必要に応じて記者会見を行う。但し、個々に報道機関への取材に対応してはならない。
- ②保健所・高専機構本部への報告
保健所・高専機構本部への事件の概要報告は校長の指示により、事務部長・総務課長又は学生課長が行い、その後も状況に応じて続報を入れる。

③市民からの問合せへの対応

校外者に被害が発生した場合、市民及び被害者からの問い合わせに対する対応窓口を学生課に設置し一元的に対応する。

対応4 事後対策・再発防止

①原因究明及び再発防止の検討

- ・調査委員会は、学園祭の模擬店による食中毒発生の場合、関係機関の原因究明に協力し、情報を正確に確認するとともに、原因や問題点を調査究明する。
- ・原因特定の後には、その内容を学生の学園祭実行委員会や模擬店を運営するサークルの代表者、顧問教員等に対し、食中毒発生の状況とその予防法について必要な知識の指導と、食中毒発生による一般市民や高専への迷惑、今後の学園祭に与える影響等について理解させる為の講習会を行うなど、再発防止のために必要な知識の指導と周知を行う。

②被害者等への対応

- ・食中毒(模擬店)の被害学生やその保護者への謝罪等の対応は原因が特定された場合においては、その責任部署の指導教員等が行うこととするが、原因が特定されていない場合や校外者に被害が出ている場合の対応は総務課長及び学生課長が対応を行う。
- ・状況に応じて対策本部との調整を行い、対応を検討する。

③事後の対応

状況報告書を作成し、企画運営会議に提出して、高専としての再発防止のための対応策の確認を行うとともに、校外に向けて対応策を発表し、社会における信頼回復を図る。

ノロウイルス感染の疑いがある学生がいた時の対応

以下の対応は、危機管理マニュアルP17～「第3章 学生に関する危機管理 3 保健衛生関係(感染症食中毒など)」に基づき行う。

※ 嘔吐物、排泄物の処理、回収の仕方

校内において嘔吐等があった場合は、P24の図を参考にし、下記の配置場所にある処理キットを使用し、速やかに吐物の処理を行う。二次感染防止のため、処理後は、石けん液で手をよく洗うこと。

処理キット配置場所	処理キット内容、配置数				
保健室 (2号館1階)	<ul style="list-style-type: none"> ◆汚物処理キット(1セット) <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">{</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・使い捨て手袋 2双 ・使い捨てマスク 1枚 ・使い捨てエプロン 1枚 ・マニュアルカード 1枚 </td> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> <td style="vertical-align: middle;">5セット</td> </tr> </table> ◆ジアノック(殺菌・漂白剤) 250ml 1本 ◆スクイズボトル(殺菌・漂白剤用) 600ml 1本 	{	<ul style="list-style-type: none"> ・使い捨て手袋 2双 ・使い捨てマスク 1枚 ・使い捨てエプロン 1枚 ・マニュアルカード 1枚 	}	5セット
{	<ul style="list-style-type: none"> ・使い捨て手袋 2双 ・使い捨てマスク 1枚 ・使い捨てエプロン 1枚 ・マニュアルカード 1枚 	}	5セット		
学生課 事務室	<ul style="list-style-type: none"> ◆汚物処理キット(キットの内容は保健室と同様) 3セット ◆ジアノック(殺菌・漂白剤) 250ml 1本 ◆スクイズボトル(殺菌・漂白剤用) 600ml 1本 				
学生寮 事務室	<ul style="list-style-type: none"> ◆汚物処理キット(キットの内容は保健室と同様) 3セット ◆ジアノック(殺菌・漂白剤) 250ml 1本 ◆スクイズボトル(殺菌・漂白剤用) 600ml 1本 				

嘔吐物、排泄物の処理

汚物の量と同量の次亜塩素酸ナトリウム液(1000ppm以上)を汚物が飛び散らないように静かに注ぐ。

※汚物が広がらないように吸水性のあるペーパーでおおうと効果的。



※嘔吐物凝固剤がある場合はふりかけて凝固させる。

嘔吐物、排泄物の回収

汚物中のウイルスが飛び散らないように、汚物を使い捨てのペーパータオル等で外側から内側に向けて静かに取り除く。

※同一面でこすると、汚染が広がるので注意する。



床の清浄化

汚物を取り除いた床をペーパータオル等でおおい、次亜塩素酸ナトリウム(1000ppm以上)を注ぐ。10分程度おいた後、取り除き、さらに次亜塩素酸ナトリウム(1000ppm以上)に浸したペーパータオル等で拭く。その後、水拭きする。



10分程浸す



取り除く



水拭きする

浸して拭く



※カーペットなどは脱色するおそれがあるので注意する。

学生のインフルエンザ感染に係る対応

以下の対応は、危機管理マニュアルP17～「第3章 学生に関する危機管理 3 保健衛生関係(感染症食中毒など)」に基づき行う。(平成21年9月24日付け 校長名による保護者宛て通知を準用。)

1 インフルエンザに感染した、もしくはその症状が出た場合の対応

- (1) 学生の体温が38度以上の場合は、登校、出勤を見合わせ、必ず下記の担当まで連絡を入れる。
 - ・学科学生 → 学級担任又は学生課(学生係)
 - ・専攻科生 → 出身学科の専攻科委員の教員又は学生課(学生係)
- (2) 速やかに最寄りの医療機関で受診させ、その診断結果を学級担任、専攻科委員の教員、学生課、学生係のいずれかに連絡させる。

2 学級閉鎖、学年閉鎖、臨時休校の措置

- (1) 学級閉鎖・・・学級に4名以上の感染が確認された場合
 - ・閉鎖期間は、閉鎖当日を含め5日間とする。(土日も含む。)
- (2) 学年閉鎖・・・専攻科生において、各学年で4名以上の感染が確認された場合
- (3) 臨時休校・・・学校全体として100名以上の欠席者があった場合
 - ・休校期間は、閉鎖当日を含め5日間とする。(土日も含む。)
 - ・学生寮において20名の感染者が確認された場合は、閉寮とし、学校としても臨時休校とする。

3 インフルエンザと診断された場合の手続き

インフルエンザに感染し、授業を欠席した場合は、所定の手続きにより出席停止(本校では、「特別欠席」の扱い)となる。次のいずれかの手続きを行うものとする。

(1) 「学校伝染病通知書」の提出

本校ホームページに掲載している様式を使用し、受診した医療機関から証明をしてもらい提出する。

<http://www.nagaoka-ct.ac.jp/wp-content/uploads/2009/09/densenbyo-tsuchi.pdf>

(2) 「インフルエンザ診断報告書」の提出

本校ホームページに掲載している様式を使用し、受信した医療機関の医師に診断日、出席停止期間を確認し、保護者からの署名、捺印のうえ提出する。

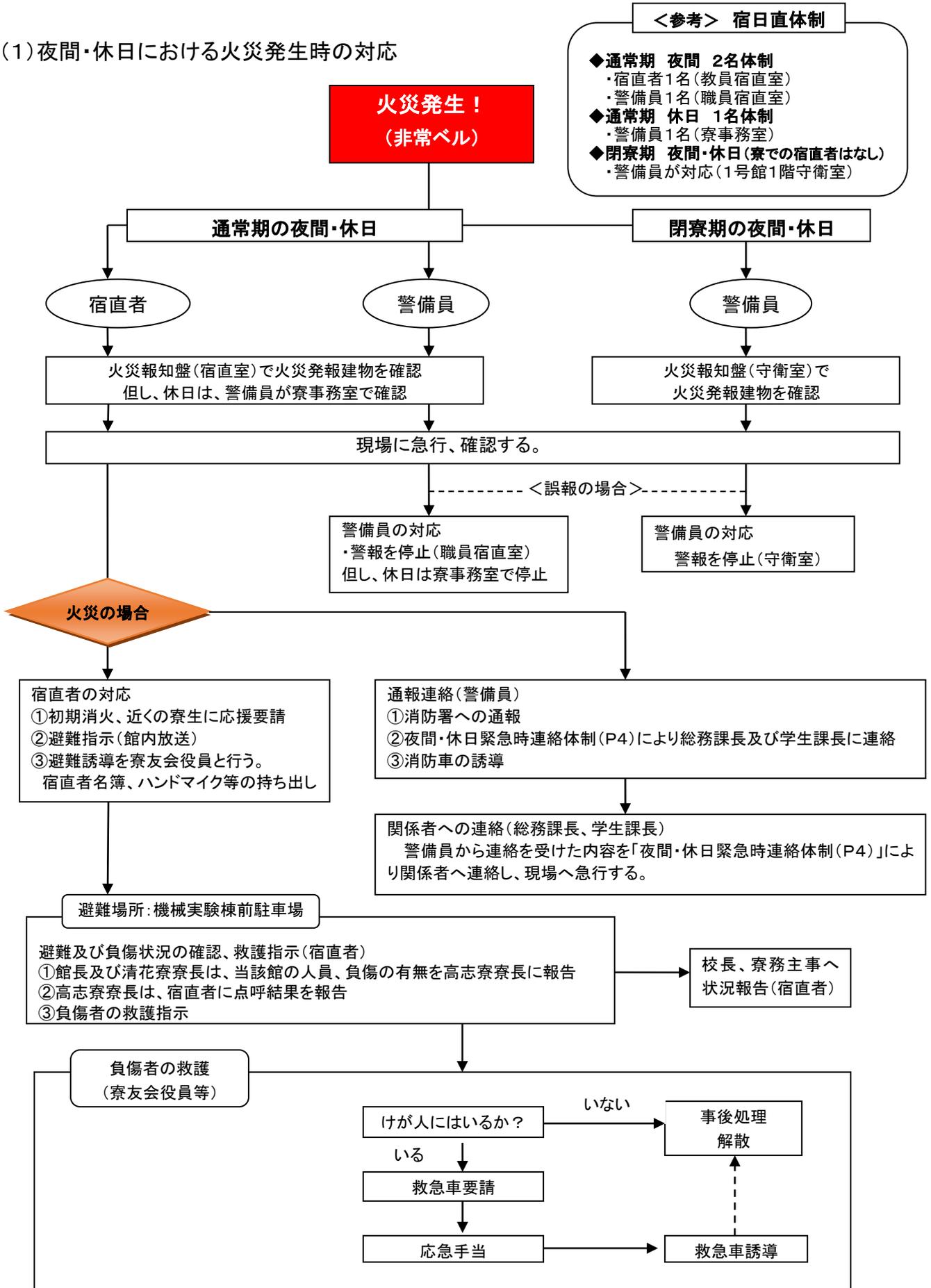
<http://www.nagaoka-ct.ac.jp/wp-content/uploads/2009/11/influenza-hokoku.pdf>

4 インフルエンザによる出席停止期間

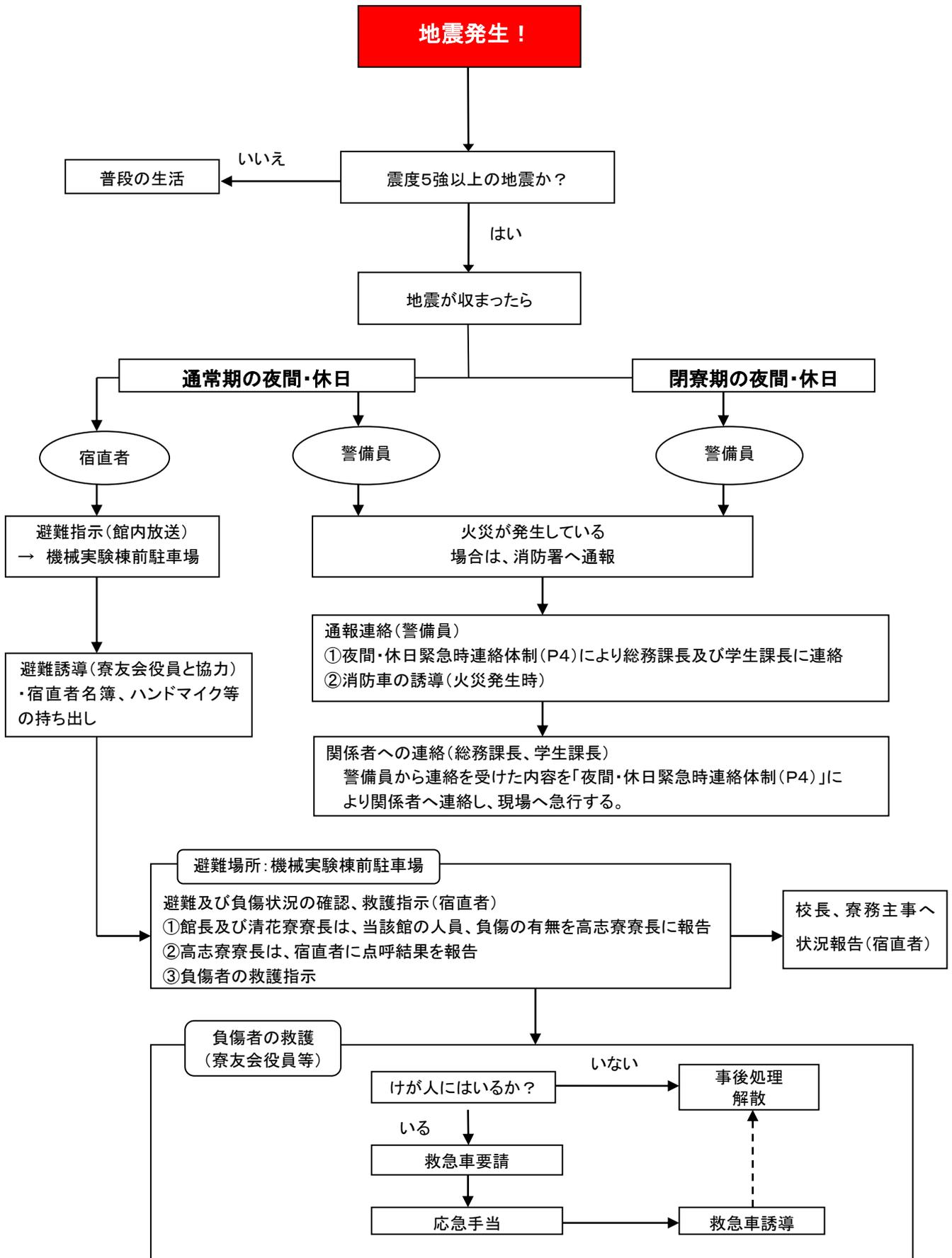
- (1) 症状に個人差はあるが、本校では、発症した後5日間を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまでを出席停止の期間とする。
- (2) 発熱後5日を経ずに回復した場合、医師の診断や許可があり、さらに、解熱後2日経過している場合は、登校を許可する。
- (3) 医師等の診断で5日を超える期間で出席停止の判断がある場合は、その指示に従うこと。

4 学生寮関係(高志寮・清花寮)

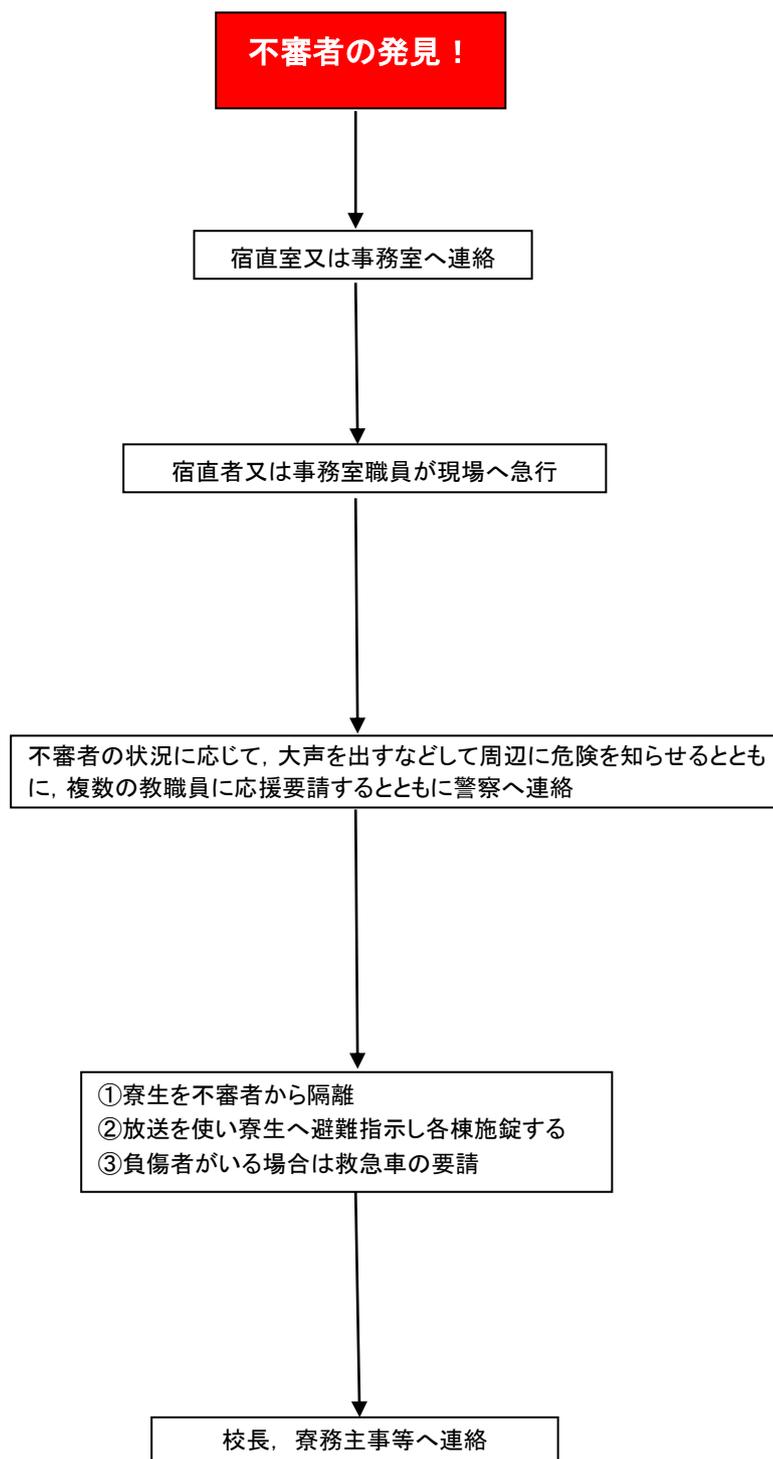
(1) 夜間・休日における火災発生時の対応



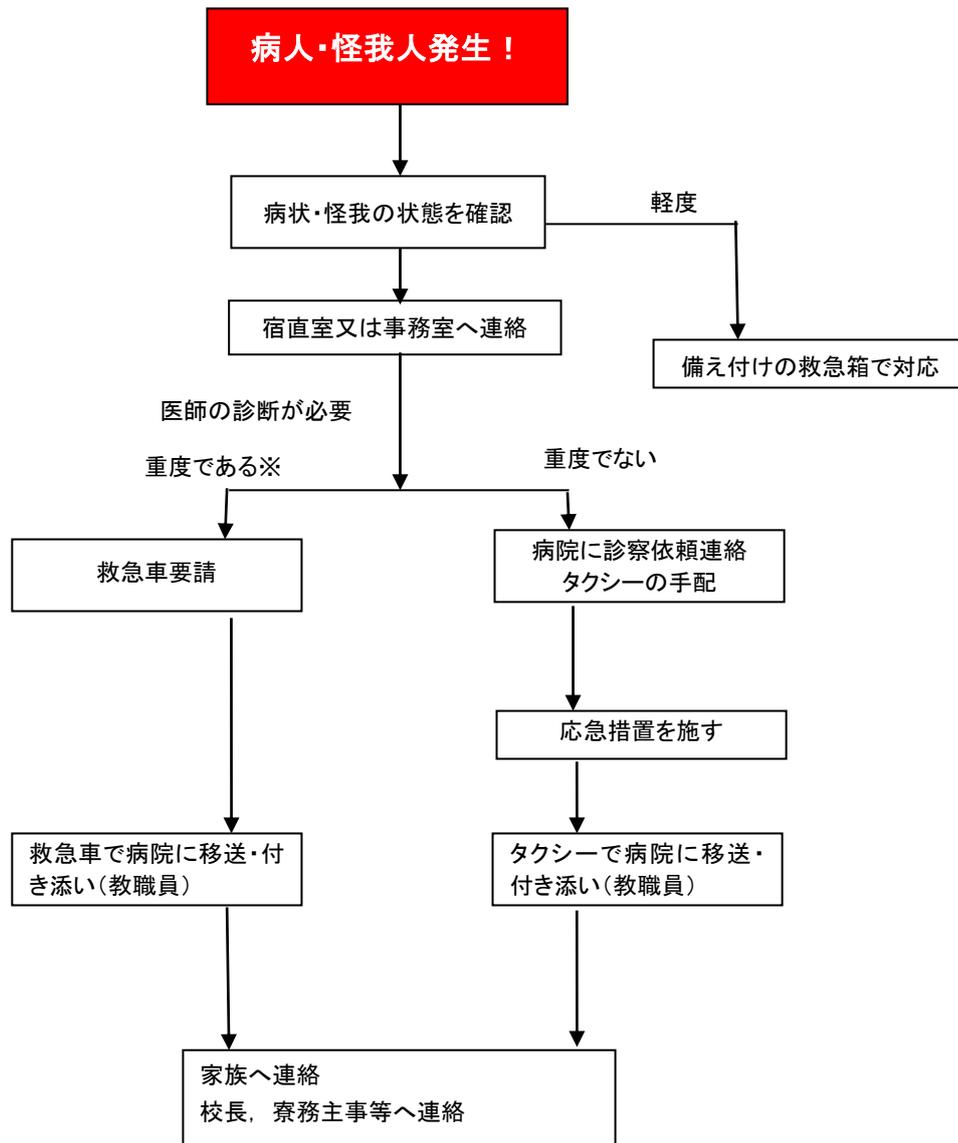
(2) 夜間・休日における地震発生時の対応



(3) 学生寮における不審者への対応



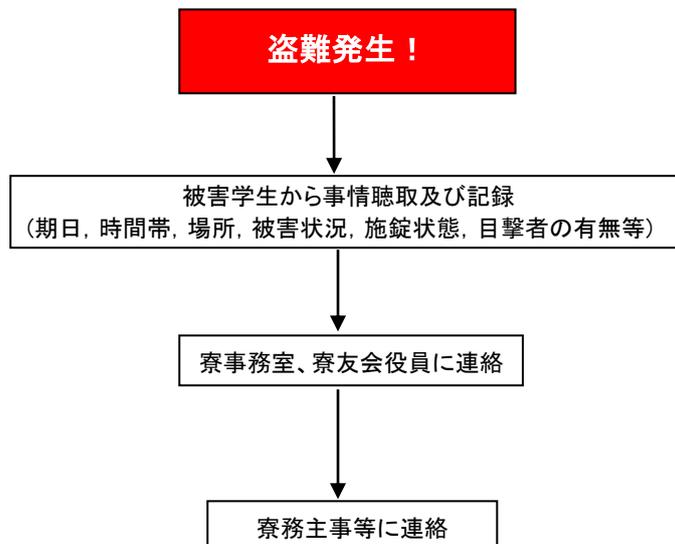
(4) 学生寮において病人等が発生した場合の対応



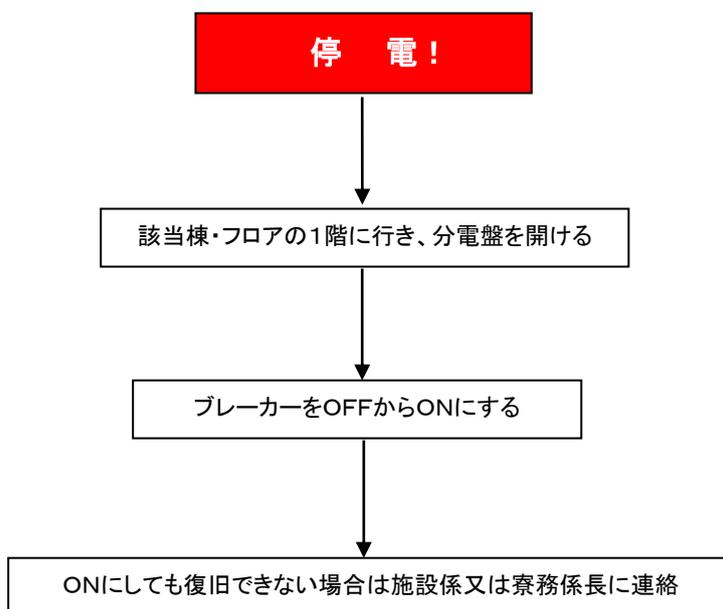
※次の病状・怪我の状況の場合には、迷わず救急車出動を要請

- ・ 心臓停止・呼吸停止
- ・ 意識不明
- ・ ショック症状（顔面蒼白，冷や汗，チアノーゼ（酸素が体中に行き渡らず，全身が紫色になっている状態））
- ・ 出血多量
- ・ 痙攣
- ・ 激痛
- ・ 大きな開放創
- ・ 広範囲の火傷

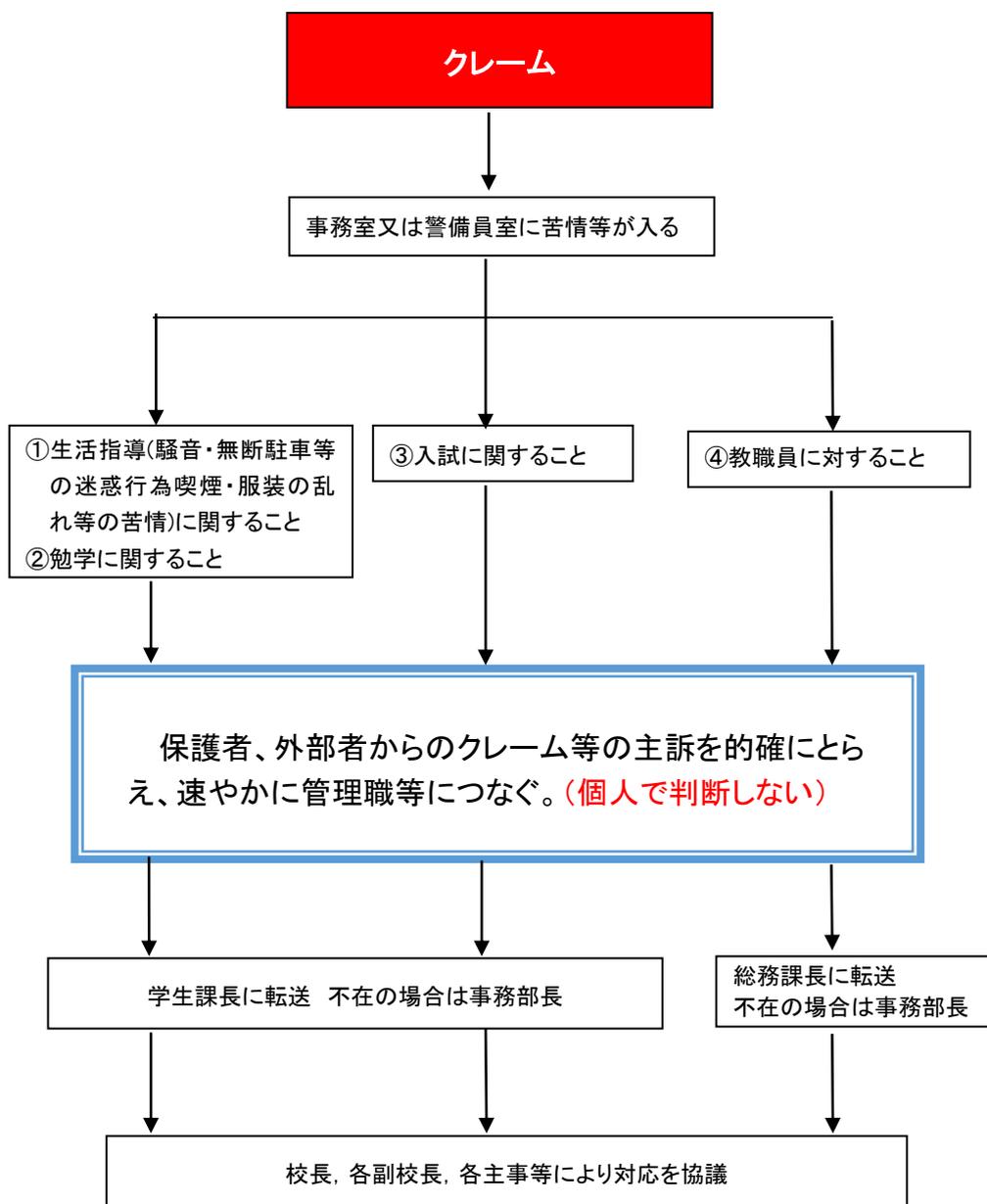
(5) 学生寮における盗難発生時の対応



(6) 学生寮における停電時の対応

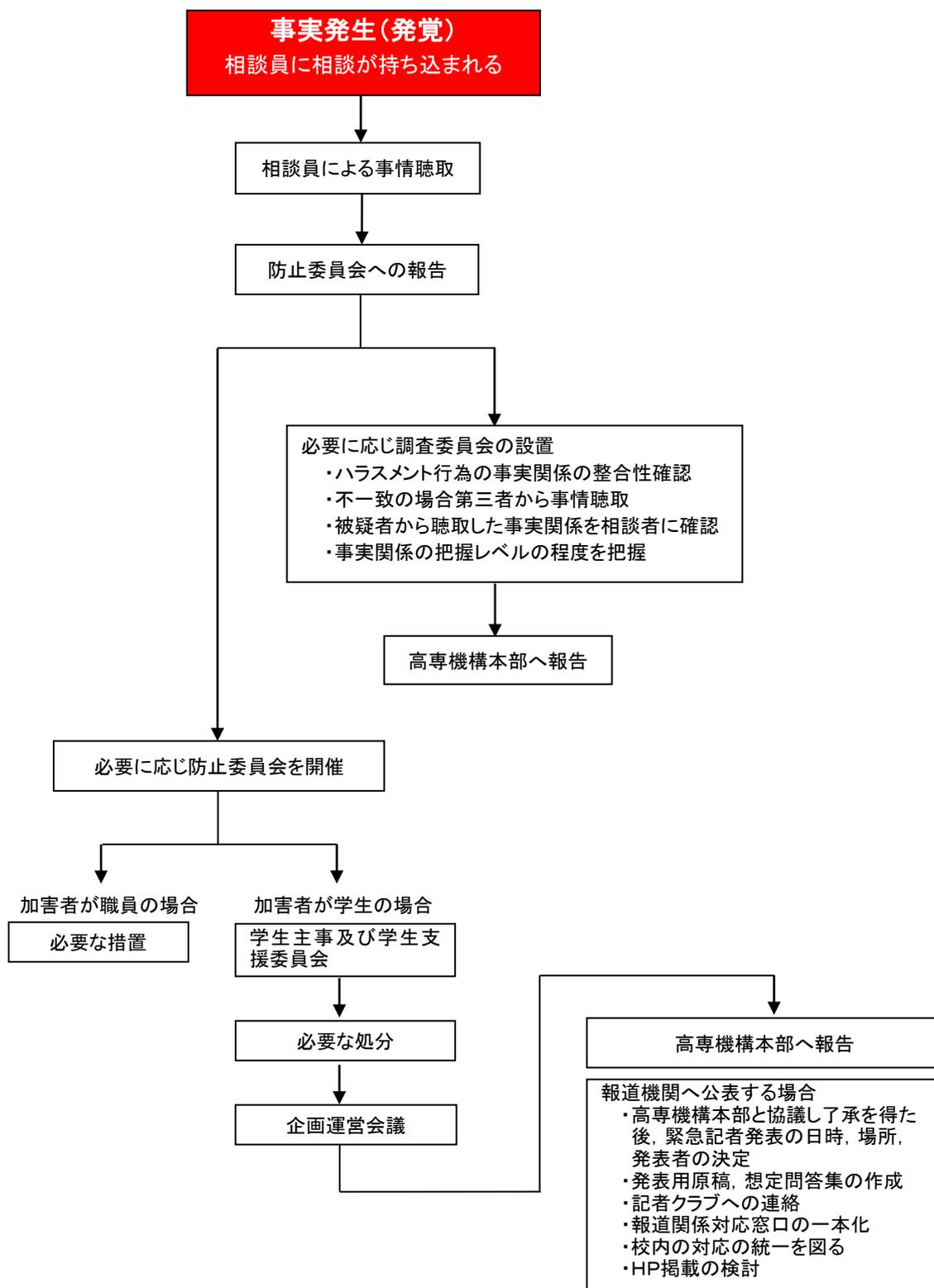


5 校外からのクレーム対応

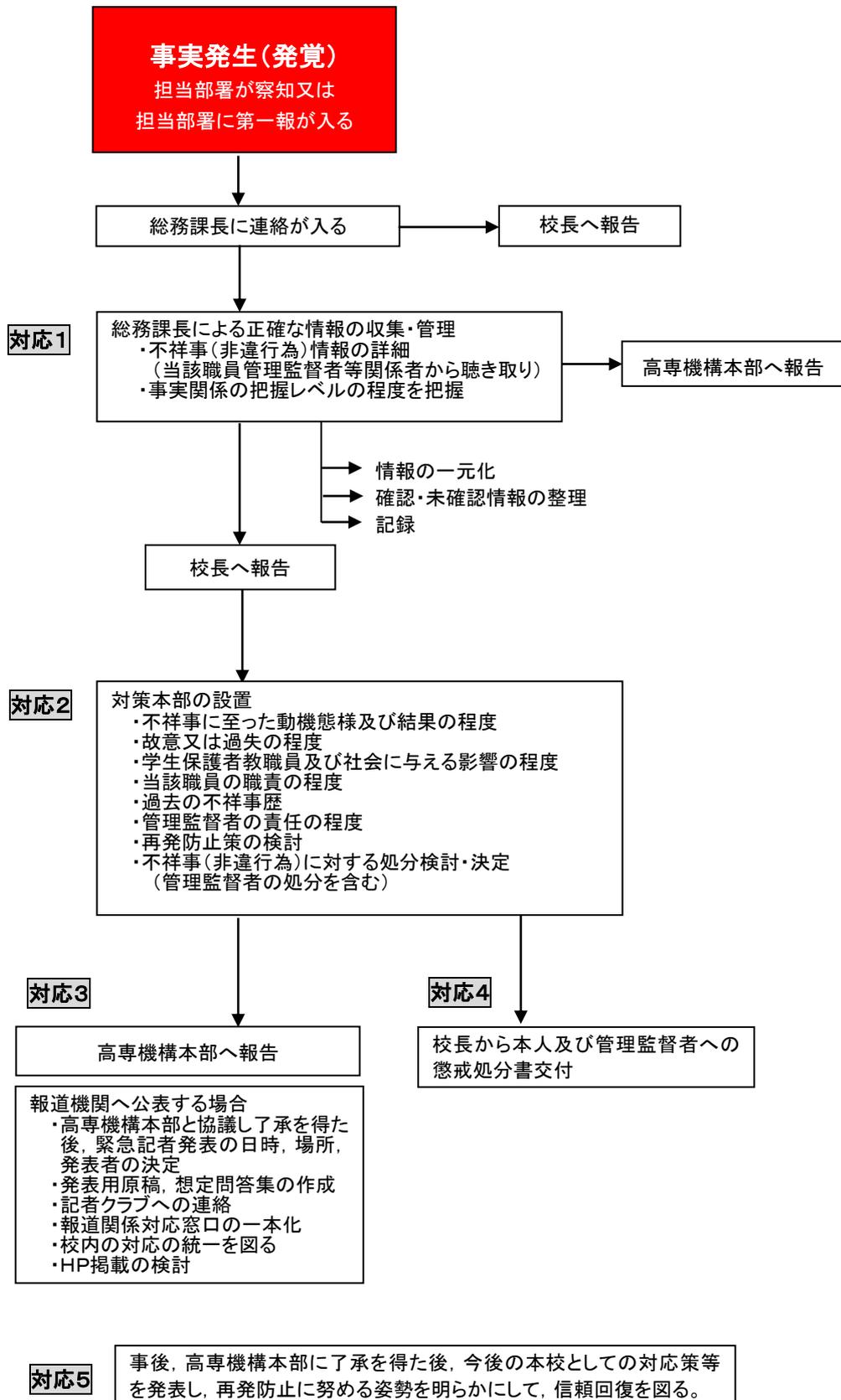


第4章 教職員に関する危機管理

1 ハラスメント（教職員の場合）



2 教職員による不祥事（非違行為）



対応1 情報収集

総務課長は、教職員の不祥事(非違行為)について、速やかに正確な事実関係を収集整理し管理する。

対応2 対策本部の設置

校長は、不祥事の程度、クレームの多寡、報道機関などの問い合わせなどを総合的に勘案し、対策本部を設置する。

- ①教職員が不祥事(非違行為)に至った動機、態様及び結果の程度
- ②故意又は過失の程度
- ③教職員、学生及び保護者社会に与える影響の程度
- ④不祥事(非違行為)を行った教職員の職責の程度
- ⑤過去の不祥事(非違行為)歴
- ⑥管理監督者の責任の程度
- ⑦再発防止策の検討

組織等名称	構 成 員
対策本部	本 部 長:校長 副本部長:各副校長(総務主事、教務主事) 本 部 員:本部長が指名する者 事 務:総務課
連絡調整窓口(校内対応)	総務課長
校外担当窓口	報道機関対応:総務課長 高専機構本部対応:事務部長又は総務課長

対応3 校外対応

- ①高専機構本部への報告
対策本部の指示により、総務課長又は事務部長は教職員の不祥事(非違行為)の概要を高専機構本部へ報告し、その後も状況に応じて続報を入れる。
- ②報道機関等への対応
報道機関との連絡調整は、総務課長が行い、問合せへの対応は対策本部が行う。
また、報道機関への説明が必要な場合や多数の報道機関からの取材要請がある場合には、機構本部と協議の上、必要に応じて記者会見を行う。但し、個々に報道機関への取材に対応してはならない。

対応4 処分の決定

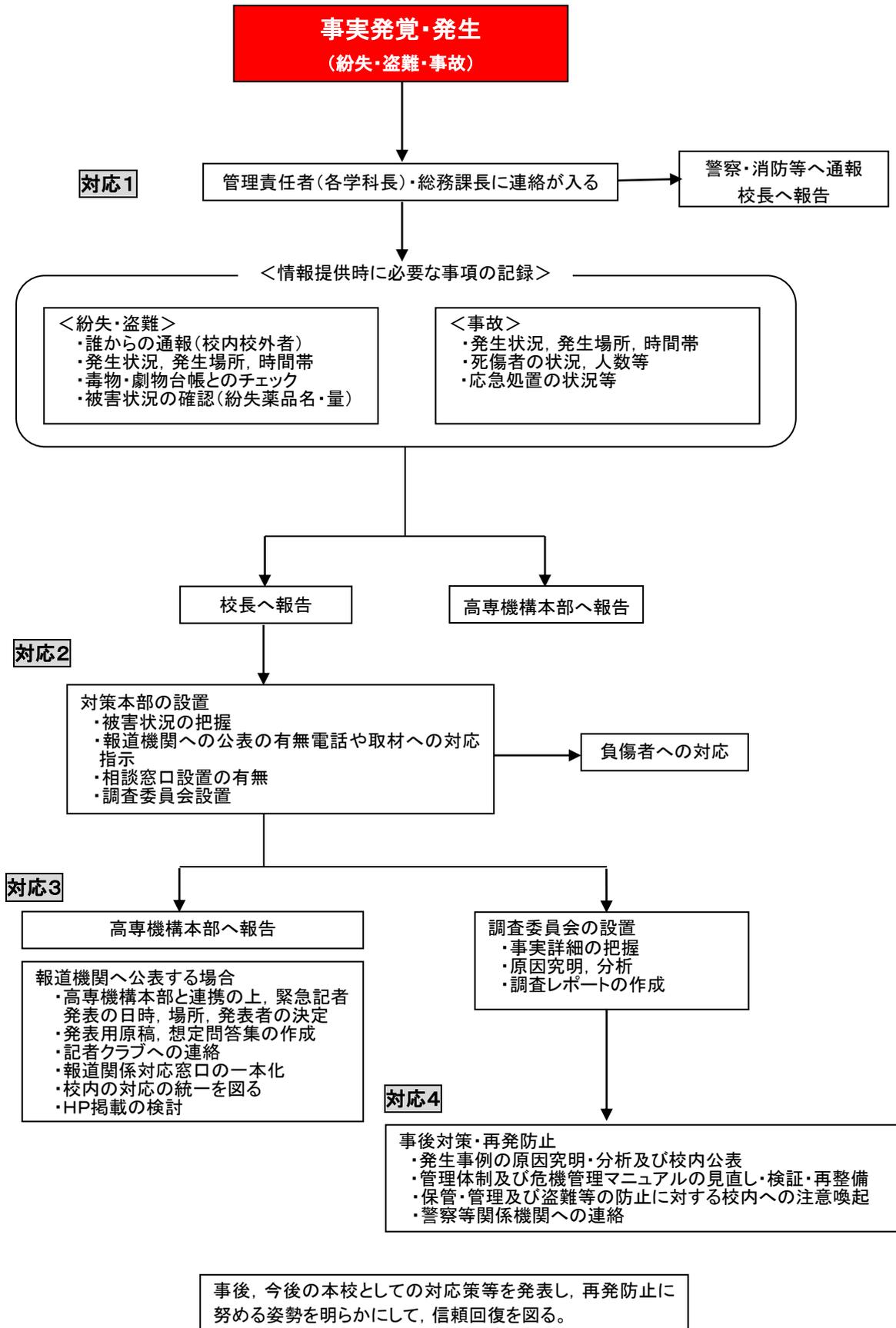
- ①校長は、対策本部からの報告に基づき、教職員の不祥事(非違行為)及び関係管理監督者に対する処分を決定し、高専機構本部に報告する。
- ②校長は、当該教職員及び関係管理監督者へ懲戒処分書を交付する。

対応5 事後対策・再発防止

対策本部が検討した再発防止のための対応策の発表等について、機構本部と協議し、了承を得た後、校内外に対して次のような対策等を講ずる。

- ①教職員に対し、不祥事(非違行為)の経過を記した文書の配布や掲示等により、不祥事再発防止のための注意喚起を図る。
- ②本校の信頼回復
事後、本校としての再発防止のための対応策を発表し、社会における信頼回復を図る。

3 毒物・劇物の盗難及び事故



(盗難の場合)

対応1 初期対応・情報収集

①状況把握

紛失を発見した教職員は、研究室の管理責任者(各学科長)と協力して保管庫内の薬品の数量や有無を管理台帳により確認し、紛失の状況を総務課長へ速やかに報告するとともに現場の保存に努める。

②情報の確認

連絡を受けた総務課長は、教職員を現場へ急行させ情報の確認を行わせるとともに、紛失した薬品の特定を行い、盗難の疑いが強く、犯罪に使用される恐れのある薬品の場合は、現場を保存し直ちに警察(110番)に連絡するとともに校長へ第一報を入れる。

(事故の場合)

対応1 初期対応・情報収集

①状況把握

・事故の発生を確認した教職員は、負傷者の有無を確認し側近者に事故の発生を伝えるとともに助けを求め、管理責任者(学科長)、総務課長へ事故発生の連絡と、学生が負傷した場合には学生係へ、教職員が負傷した場合には人事係への連絡を依頼する。

・負傷の程度を確認して速やかに保健室へ連絡し、負傷者に付き添い保健室と連携し可能な応急処置を施す。状況によっては、救急車(119番)の出動要請を行い、救急車の到着を待つ。なお、出動要請の際には薬品(毒物・劇物)での事故であることを伝える。

・救急車到着後、事故の発生を確認した教職員及び看護師は、救急隊員に事故発生時の状況や応急措置について説明し、教職員が救急車に同乗し、搬送先の病院に向かう。

②安全確保

事故の発生を確認した教職員は、事故による二次災害発生の恐れがないかを確認し、発生の恐れがある場合は、被害の拡大防止策を講じるとともに学生に避難の指示を出す。

③情報の確認と二次被害の防止

・連絡を受けた総務課長は、直ちに人事係・学生係職員を現場に急行させ、初期情報の確認を行い、協力して負傷者の救出・救護・学生の避難等にあたらせる。

・現場の状況が二次被害等の恐れがある場合には、負傷者を救出した後に室内に在室者がいないことを確認し、速やかにドアを閉めて被害の拡散の防止を図った後、周辺教職員及び学生へ避難を呼び掛けるとともに、できる限り被害現場から遠ざかる。

・教職員に負傷者が発生した場合は総務課から負傷者の家族・関係者に連絡する。学生に負傷者が発生した場合は、学生課から負傷者の保護者に連絡する。

対応2 対策本部の設置

校長は、重傷者の発生、被害拡大の恐れ、報道機関からの問い合わせなどを総合的に勘案し、対策本部を設置する。

①被害状況の把握

対策本部は、被害状況の把握を行い、その上で高専機構本部と連携し報道機関への公表などの判断を行う。また、被害者への対応、今後の予防策の検討等について、事件(又は事故)関係者を交えて協議する。

②調査委員会の設置

事件・事故の状況を踏まえ、その必要を認めた場合、対策本部の下に調査委員会を設置し、委員会構成員の選定を行う。調査委員会は、作成した調査レポートにより対策本部への報告を行う。

③調査委員会での調査

調査委員会では、事件・事故に関する全ての情報を収集し事実関係に基づき、事件・事故の原因や問題点を調査・研究するとともに、事件に関する情報を整理、記録し、報告書としてまとめる。

組織等名称	構 成 員
対策本部	本 部 長:校長 副本部長:各副校長(総務主事、教務主事 ※負傷者が学生の場合には教務主事) 本 部 員:危機管理員, 学科長, 課長等の中から本部長が指名する者 なお, 授業中の事故の場合には, 当該の授業担当教員クラス担任, 主任及び事務部長, 学生課長その他必要と認められる者
調査委員会	委 員 長:副本部長 委 員 :対策本部員の中から本部長が指名する者 そ の 他:必要と認められる者
連絡調整窓口(校内対応)	総務課長(負傷者が学生の場合には学生課長)
校外担当窓口	報道機関対応:総務課長又は学生課長 高専機構本部対応:事務部長, 総務課長又は学生課長

対応3 校外対応

①報道機関等への対応

報道機関との連絡調整は総務課長が行い, 問合せへの対応は対策本部が行う。

また, 報道機関への説明が必要な場合や多数の報道機関からの取材要請がある場合には, 高専機構本部と協議の上, 必要に応じて記者会見を行う。但し, 個々に報道機関への取材に対応してはならない。

②高専機構本部への報告

対策本部の指示により, 事務部長, 総務課長又は学生課長は事件・事故の概要を高専機構本部へ報告し, その後も状況に応じて続報を入れる。

対応4 事後対策・再発防止

①被害者への対応

- 被害者が学生であった場合には, 学校側は, 学生及び保護者に事故の経緯を説明し「独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付制度」の請求手続き, 治療費等について説明を行う。

- 事故に遭遇した他の学生に対して事故の経過を説明し, 混乱を招かないよう配慮する。

- 負傷した学生や周囲の学生でショックを受けている者がいる場合は, 医師やカウンセラー等の専門家と連携を図りながら心のケアを行う。

- 教職員及び学生に負傷者が出た場合や盗難等により校外に被害者が出た場合は, 負傷者又は被害者を見舞い, 本人やその家族等の関係者に事実を報告し, 本校側に過失がある場合には, 誠意を持って謝罪する。この場合において, 見舞い等の対応は対策本部で協議する。

②教職員への周知

教職員に対して, 発生事例の公表及び経過説明を行うとともに, 毒物・劇物の保管・管理及び盗難等の防止に対する意識の改革を喚起する。

③再発防止策の検討

- 事態の終息後, 発生事例の原因究明及び分析を行うとともに, 対応等での不備な点の洗い出しと改善策の検討を行う。

- 不備な点の改善措置後には, 議事事例でのシミュレーション等による検証を実施した上で, 教職員等に対して事故防止策を周知徹底する。

<参考> 毒物及び劇物の毒作用

作 用	毒物・劇物の例
1. 接触した局所の細胞に作用して凝固、崩壊または壊疽を起こさせるもの	腐食性酸類(硫酸、塩酸、硝酸など)、腐食性アルカリ(水酸化ナトリウム、アンモニア水など)、水銀、銀、銅などの塩類
2. 主として体内に吸収されて、細胞の原形質をおかし、酸素の供給を妨げ、代謝作用に障害をきたし、諸類の器官に脂肪変成を起こさせるもの	黄リン、ヒ素化合物、アンチモン化合物、鉛化合物など
3. 血色素を溶解したり、メヘモグロビンとしたり、あるいは結合力の強いヘモグロビン結合体を作って、酸素の供給を不十分とするもの	シアン化合物、塩素酸塩類、ニトロベンゼンなど
4. 体内に吸収されて、主として中枢神経と心臓をおかすもの	メタノール、スルホナール、クロロホルムなど
5. 体内に吸収されて、コリンエステラーゼを阻害し、神経の正常な機能を防げるもの	パラチオン、EPN等の有機リン製剤

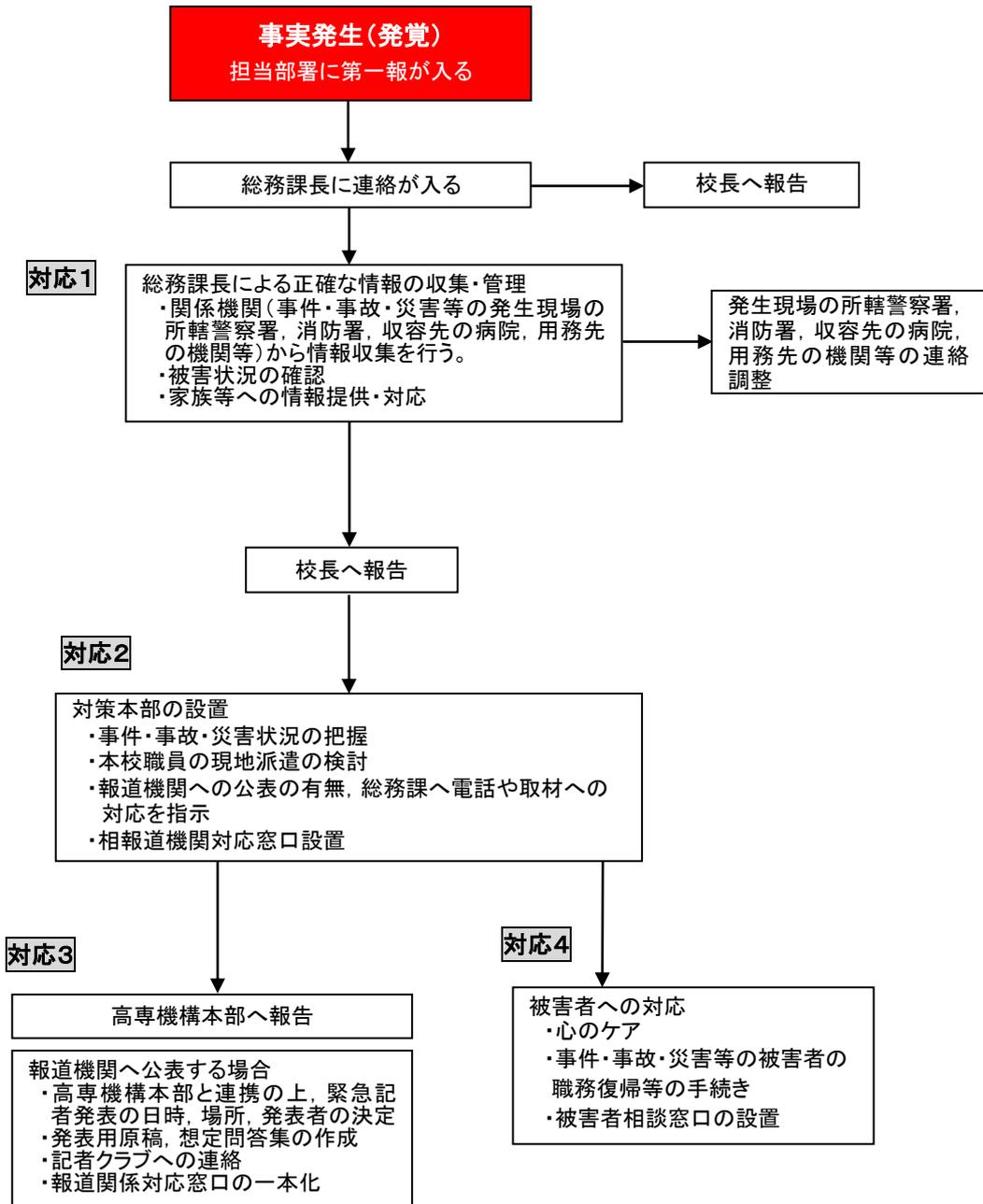
出典：古賀 元監修、毒物劇物安全対策研究会編、『最新毒物劇物取扱の手引』、P.10、時事通信社、2001

◆ 毒物・劇物による火災、事故時の関係連絡先一覧

区分	機関名	電話番号	区分	機関名	電話番号
警察	長岡警察署	38-0110 (学内:0-110)	病院 ・ 医院	長岡赤十字病院	28-3600
消防	長岡市消防本部	36-0119 (学内:0-119)		長岡中央総合病院	35-3700
自治体	長岡市危機管理防災本部	39-2262		立川総合病院	33-3111
電気	東北電力コールセンター	0120-175-366		吉田病院	32-0490
ガス	北陸ガス長岡支社	33-3200		かわじ整形外科	36-6300
水道	長岡市水道局管路課	35-0017			
校内	管理責任者(一般教育科を含む各学科長) 危機管理担当部署 総務課長(内線:310) 毒物・劇物事務担当 総務課調達係(内線:324) 救急処置対応部署 保健室(内線:336) 勤務時間外、休日・祝日 警備員室(32-6435 又は内線:420)				

4 教職員の危機への対応(教職員が巻き込まれるケース)

(1)国内における事件・事故・災害等



対応1 情報の収集・管理

総務課は、事故の状況及び負傷者の状況等について関係機関(警察、消防署、病院等)との連携を図りながら正確な情報を収集整理し、その内容を校長に報告するとともに課員に被害者の家族等へ被害者の容態や事故の状況搬送先について連絡させる。

また、被害者家族等が現地へ行かなければならない場合は、迅速に対応する。

対応2 対策本部の設置

校長は、被害者の数負傷者の程度、報道機関からの問い合わせなどを総合的に判断し、対策本部を設置する。

①事故状況の把握

関係機関(発生現場の所轄警察署、消防署及び被害者の収容先病院等)との連携を図りながら事故の状況等に関する正確な情報を収集、整理し、必要に応じて教職員の家族等に情報の提供を行う。

②教職員の派遣

事故の状況を踏まえ、必要を認めた場合、事故発生現場の所轄警察、署消防署及び被害者の収容先病院等被害者及びその家族への対応のために現場へ教職員を派遣する。

組織等名称	構 成 員
対策本部	本 部 長:校長 副本部長:各副校長(総務主事、教務主事) 本 部 員:危機管理員、学科長、課長等の中から本部長が指名する者
被害者相談窓口	事務部長、総務課長 安全衛生担当者、その他必要と認められる者
連絡調整窓口(校内対応)	総務課長
校外担当窓口	報道機関対応:総務課長 高専機構本部対応:事務部長又は総務課長

対応3 校外対応

①高専機構本部への報告

対策本部の指示により、総務課長又は事務部長は事態の概要を速やかに高専機構本部へ報告し、その後も状況に応じて続報を入れる。

②報道機関等への対応

報道機関との連絡調整は、総務課長が行い、問合せへの対応は対策本部が行う。

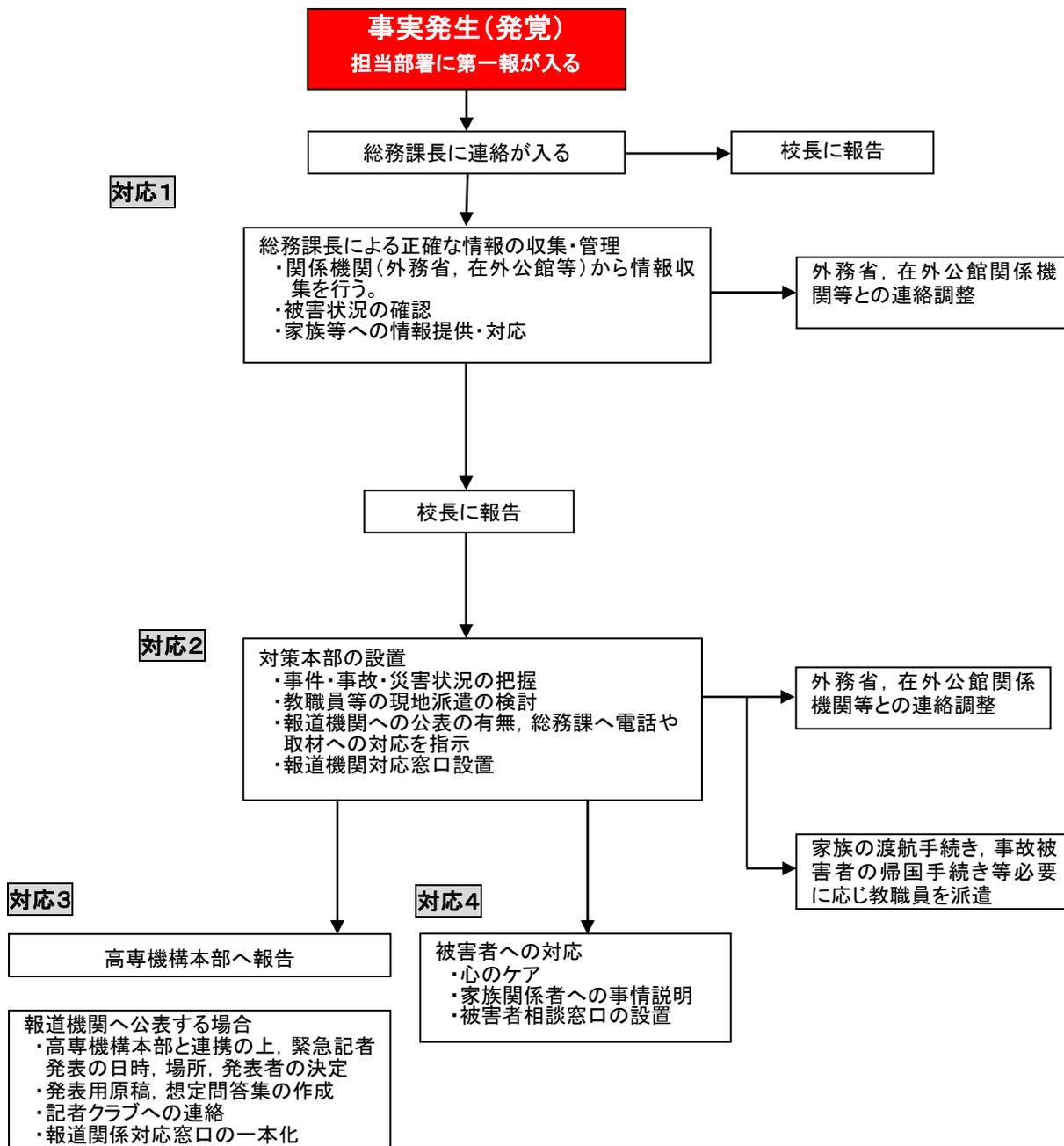
また、報道機関への説明が必要な場合や多数の報道機関からの取材要請がある場合には、機構本部と協議の上、必要に応じて記者会見を行う。但し、個々に報道機関への取材に対応してはならない。

対応4 事後対策

①被害者が復職する際には、復帰を支援するための手段を講じる。また、事故により精神的にショックを受けている場合には、精神科医やカウンセラー等の専門家に依頼するなど連携を図りながら心のケアを行い、復帰を支援する。

②被害者相談窓口の設置

(2) 国外における事件・事故・災害等



対応1 情報の収集管理

総務課長は、校長に連絡するとともに事案発生状況を関係機関(滞在先機関、外務省、文部科学省、在外日本大使館等)と連携を図りながら、事実に関する正確な情報の収集整理を行う。

また、被害者家族等へ事故の状況や被害者の容態、搬送先などの情報を提供する。

対応2 対策本部の設置

校長は、被害者の数、負傷者の程度、報道機関からの問い合わせなどを総合的に勘案し、対策本部を設置する。

①事故状況の把握

(ア)文部科学省の事業で出張中の場合

総務課長から、文部科学省の担当課に連絡するとともに、外務省、在外公館と連携を図りながら事故の状況に関する正確な情報を収集・整理する。

(イ)日本学術振興会、日本国際協力機構等の事業で出張中の場合

総務課長から、日本学術振興会、日本国際協力機構等の担当者に連絡するとともに、状況に応じて文部科学省、外務省及び在外公館と連携を図りながら、事故の状況に関する正確な情報を収集・整理する。

(ウ)その他の場合(本校の予算で出張中又は私事渡航の場合)

総務課長は、状況に応じて文部科学省、外務省及び在外公館と連携を図りながら、事故の状況に関する正確な情報を収集・整理する。

②家族等への情報提供

対策本部(総務課長)は、収集・整理した正確な情報を必要に応じて、被害に遭った教職員の家族等へ提供する。

③教職員の派遣

事故の状況を踏まえ、被害者の帰国や被害者家族の現地派遣が必要な場合には、その手続きを速やかに行う。また、帰国手続き等のために現地へ教職員派遣が必要と認められる場合には、速やかに教職員を現地に派遣し、対応に当たらせる。

組織等名称	構 成 員
対策本部	本 部 長:校長 副本部長:各副校長(総務主事、教務主事) 本 部 員:危機管理員、学科長、課長等の中から本部長が指名する者
被害者相談窓口	事務部長、総務課長 安全衛生担当者、その他必要と認められる者
連絡調整窓口(校内対応)	総務課長
校外担当窓口	報道機関対応:総務課長 高専機構本部等対応:事務部長又は総務課長

対応3 校外対応

①高専機構本部への報告

対策本部の指示により総務課長(事務部長)は、事態の概要を速やかに高専機構本部へ報告し、その後も状況に応じて続報を入れる。

②報道機関等への対応

報道機関との連絡調整は総務課長が行い、問合せへの対応は対策本部が行う。

また、報道機関への説明が必要な場合や多数の報道機関からの取材要請がある場合には、機構本部と協議の上、必要に応じて記者会見を行う。但し、個々に報道機関への取材に対応してはならない。

対応4 被害者・対応

①被害者が復職する際には、復帰を支援するための手段を講じる。また、事故により精神的にショックを受けている場合には、精神科医やカウンセラー等の専門家に依頼するなど連携を図りながら心のケアを行い、復帰を支援する。

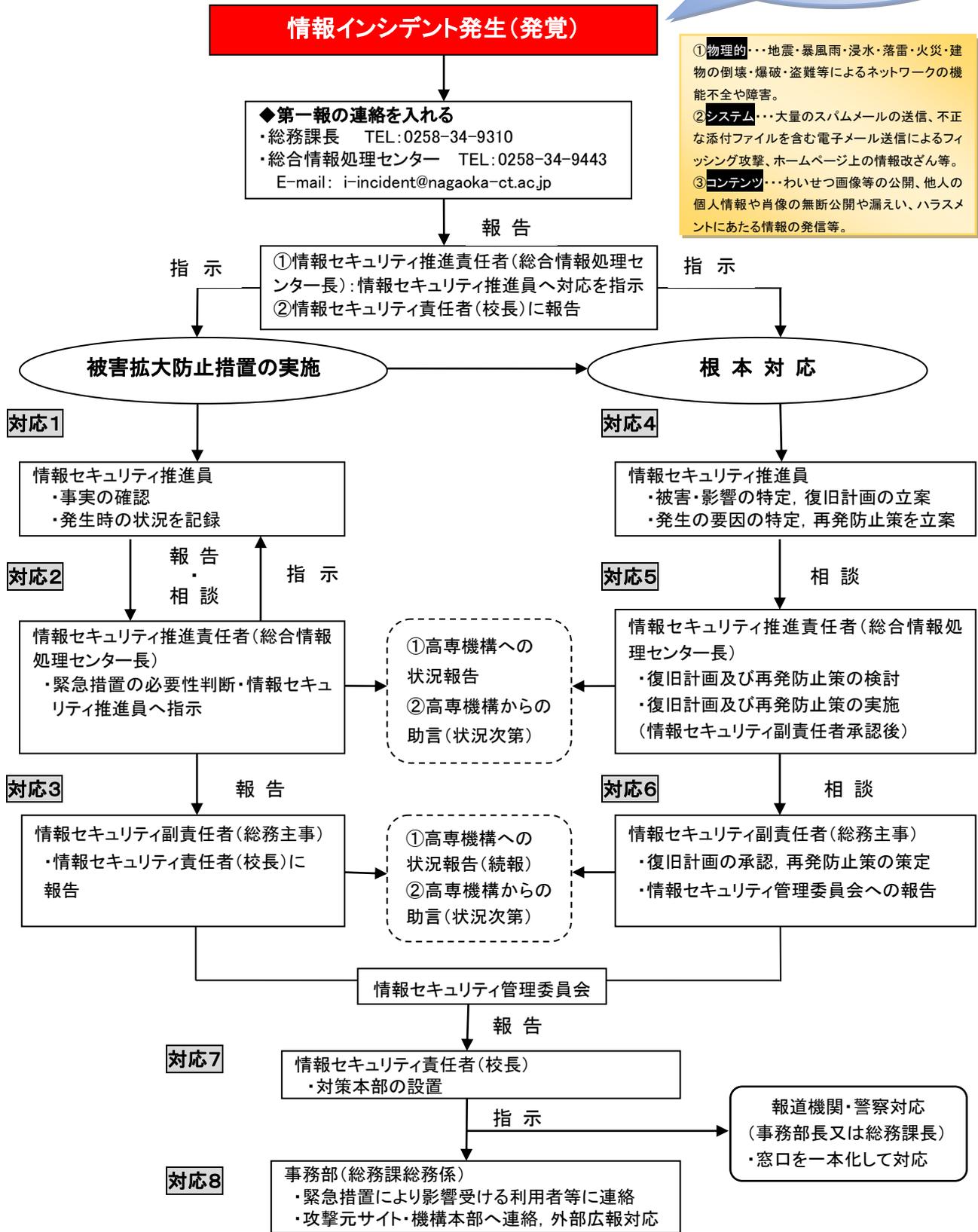
②被害者相談窓口の設置

第5章 情報セキュリティに関する危機管理

1 情報セキュリティインシデント

物理的インシデント
システムインシデント
コンテンツインシデント

- ①物理的・・・地震・暴風雨・浸水・落雷・火災・建物の倒壊・爆破・盗難等によるネットワークの機能不全や障害。
- ②システム・・・大量のスパムメールの送信、不正な添付ファイルを含む電子メール送信によるフィッシング攻撃、ホームページ上の情報改ざん等。
- ③コンテンツ・・・わいせつ画像等の公開、他人の個人情報や肖像の無断公開や漏えい、ハラスメントにあたる情報の発信等。



危機終息後、高専機構本部に了承を得た後、今後の本校としての対応策等を学外に発表し、再発防止に努める姿勢を明らかにして、信頼回復を図る。

対応1 情報セキュリティ推進員(被害拡大防止措置)

- ①情報セキュリティ推進責任者(総合情報処理センター長)の指示を受け、事実関係を確認する。
- ②被害拡大防止の必要性について判断を情報セキュリティ推進責任者に求める。
- ③発生時に関する記録(ログイン状況、ネットワーク接続記録)を作成、バックアップデータを作成及びドライブのイメージを保存する。

対応2 情報セキュリティ推進責任者(被害拡大防止措置)

- ①被害拡大防止のための緊急措置の必要性を判断し、実施を情報セキュリティ推進員に指示する。(個別システムの停止、ネットワークからの遮断など)
- ②情報システムのアカウントの不正使用の場合には、直ちに当該アカウントの使用停止措置を実施する。
- ③利用者等による対処が必要な場合には、その旨命令する。
- ④高専機構へ経過報告を行う。状況次第では、助言を求める。

対応3 情報セキュリティ副責任者(被害拡大防止)

被害拡大防止措置について、情報セキュリティ責任者(校長)に報告を行う。状況に応じて高専機構へ経過報告を行う。状況次第では、助言を求める。

対応4 情報セキュリティ推進員(根本対応)

- ①情報セキュリティ推進責任者(総合情報処理センター長)の指示を受け、インシデントの被害や緊急措置の影響を特定し、システムやネットワークの復旧計画を立案する。
- ②インシデント発生要因を特定し、再発防止策を立案する。

対応5 情報セキュリティ推進責任者(根本対応)

- ①インシデント対応作業の結果をまとめる。
- ②復旧計画を検討し、情報セキュリティ副責任者の承認を得て実施する。
- ③再発防止策を検討し、情報セキュリティ副責任者の承認を得て実施する。
- ④高専機構へ経過報告を行う。状況次第では、助言を求める。

対応6 情報セキュリティ副責任者(根本対応)

- ①復旧計画を承認する。
- ②再発防止策を策定し、インシデント対応作業と併せて情報セキュリティ管理委員会へ報告する。
- ③必要に応じ、実施規程や実施手順の改善提案を行う。
- ④状況に応じて高専機構へ経過報告を行う。状況次第では、助言を求める。

対応7 情報セキュリティ責任者(校長)

- ①緊急措置の実施により影響を受ける利用者等に対し、被害拡大防止措置の連絡を事務部(総務課)に指示する。
- ②最高情報責任者(高専機構理事長)の指示を仰いだ上で、必要に応じ対策本部を設置する。
- ③機構本部への連絡及び必要に応じ関係機関への連絡、外部広報を事務部(総務課)に指示する。
- ④再発防止策を実施するための措置を講ずる。

対応8 事務部(総務課) ◆報道機関・警察対応…管理職(事務部長又は総務課長)に窓口を一本化して対応する。

情報セキュリティ責任者の指示に基づき、緊急措置により影響を受ける利用者等に連絡する。また、機構本部への連絡及び必要に応じて関係機関との連絡を行う。

危機終息後は、教職員に意識の徹底を図るとともに、機構本部の了承を得た後、学外に対して再発防止に係る対応策等を発表し、信頼の回復に努める。

【参考】 情報セキュリティ学内組織体制一覧

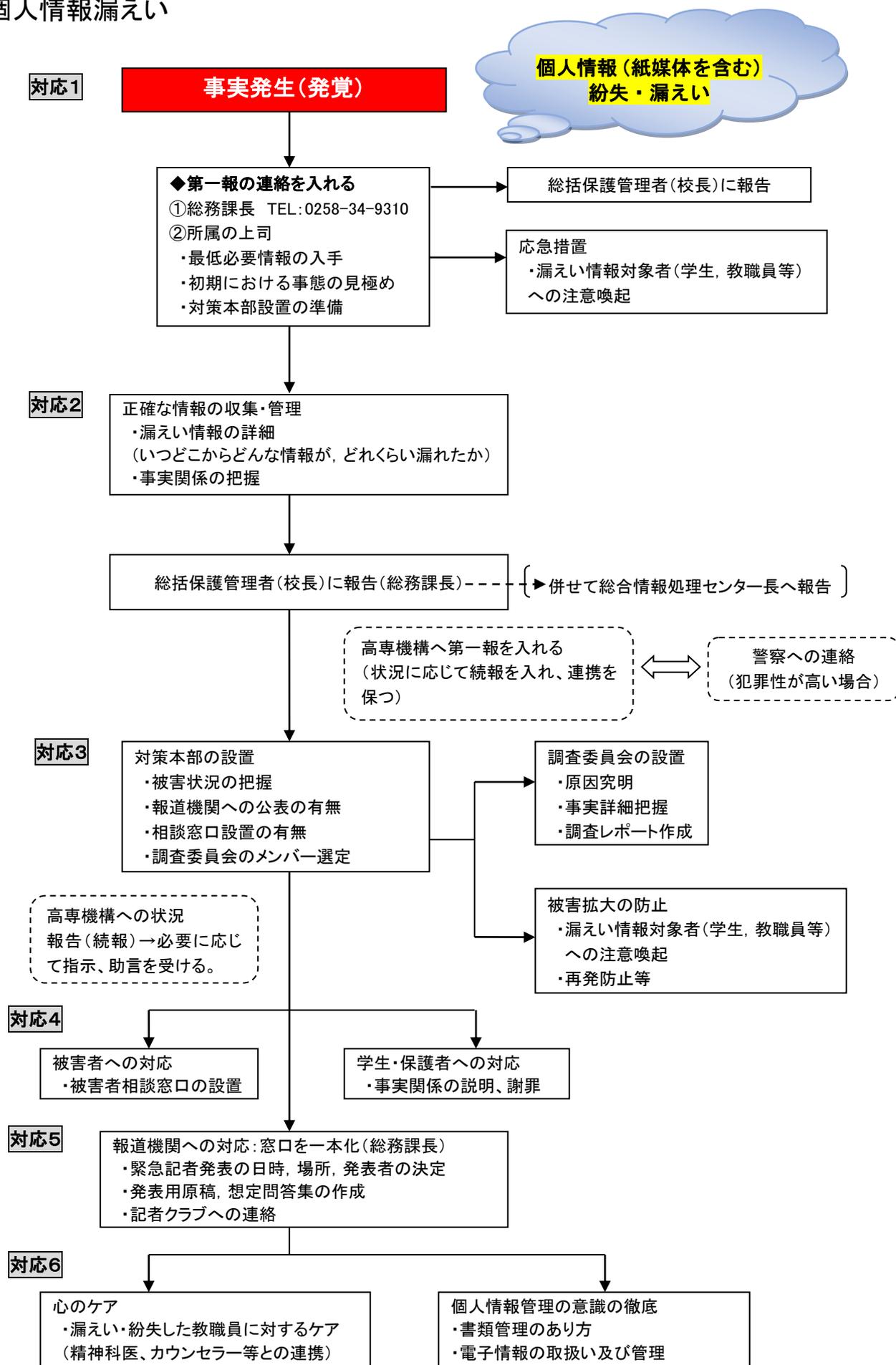
情報セキュリティ管理委員会

- ・情報セキュリティ責任者 校長
- ・情報セキュリティ副責任者 総務主事、事務部長
- ・情報セキュリティ管理者 各学科長、一般教育科長、
図書館長、総務課長、学生課長、
教育研究技術支援センター長
- ・情報セキュリティ推進責任者 総合情報処理センター長
- ・その他指名委員 広報戦略室長

情報セキュリティ推進委員会

- ・情報セキュリティ推進責任者 総合情報処理センター長
- ・情報セキュリティ推進員 総合情報処理センター副長、
教育研究技術支援センター
(第3グループ職員)、
総務課職員(総務係長)、
学生課職員(学生課課長補佐)
- ”
- ”
- ”

2 個人情報漏えい



※ 対応に当たっては別に定める情報セキュリティ推進規程等に留意する必要がある。

対応1 初期対応・情報収集

- ① 個人情報の紛失・漏えいに気付いた教職員は、第一報を総務課長及び所属の上司に報告する。その際、事案の発生又は発覚日、事案の経過、個人情報の内容、漏えい件数、問題の所在等について、初期の事態を簡潔に連絡することに心がける。

対応2 情報の収集・管理

- ① 個人情報の紛失・漏えいに気付いた教職員から、所属課長等が記録媒体を紛失した経緯等について事情聴取を行い、問題の所在、当面の課題等を確認し、総務課長に連絡する。
- ② 総務課長は、速やかに総括保護責任者(校長)及び総合情報センター長に報告するとともに、第一報を高専機構本部に入れた後、適宜次報を入れ連携を保つ。
- ③ 情報漏えいにあった対象学生に対して漏えいの状況について説明し、電話や葉書等による詐欺などに対して注意するよう伝える。また、学生課に相談窓口等を設置する。
- ④ 犯罪性が高いと考えられる場合は、警察への連絡を行う。

対応3 対策本部の設置

総括保護管理者(校長)は、漏洩の程度、被害を及ぼす恐れ、クレーム、報道機関からの問い合わせなどを総合的に勘案し、対策本部を設置する。

- ① 構成員・指揮命令系統
- ② 対策本部の構成員及び指揮命令系統については、下表のとおりとする。
- ③ 被害状況の把握
対策本部は、学生課と絶えず連絡をとり、事案の経過、二次的被害がないか状況を把握する。
また、高専機構本部と連携をとりながら報道機関への公表などの判断を行う。
- ④ 調査委員会設置の判断
対策本部は、漏えいの状況を踏まえその必要を認めた場合、対策本部の下に調査委員会を設置し、委員会の構成員の選定を行う。
- ⑤ 調査委員会での調査
調査委員会では、事件に関わる全ての情報を収集し、事実関係に基づき事件の原因や問題点を調査・研究するとともに、事件に関わる情報を整理・記録し、報告書としてまとめる。

組織等名称	構 成 員
対 策 本 部	本 部 長:総括保護管理者(校長:保有個人情報の事務の総括及び管理状況を点検する) 副本部長:各副校長 本 部 員:個人情報保護管理者(専攻科長, 図書館長, 総合報処理センター長, 課長:保有個人情報の適切な管理及び必要措置を行い, その記録媒体・処理経路・保管方法の点検を行う)及び個人情報保護担当者(専攻主任, 課長補佐:保護管理者を補佐し保有個人情報の管理に関する事務を行う)の中から本部長が指名する者
調 査 委 員 会	委 員 長:副本部長 委 員 員:事案に関係する個人情報保護管理者及び個人情報保護担当者の中から委員長が指名する者
被害者相談窓口	学生関係:学生課 その他:総務課
連絡調整窓口	総務課長
校外担当窓口	報道機関対応:総務課長 高専機構本部対応:事務部長又は総務課長

対応4 被害者、学生・保護者への対応

- ① 学校は、被害者に対して訪問電話等により情報漏えいに関する事実を報告・謝罪する。または学校主催による被害者に対する説明会を開催し、状況の報告等を行う。
- ② 学生のプライバシーに属する内容が第三者に渡った場合は、学生・保護者へ事実関係の説明、謝罪等を誠意を持って行う。

対応5 報道機関への対応

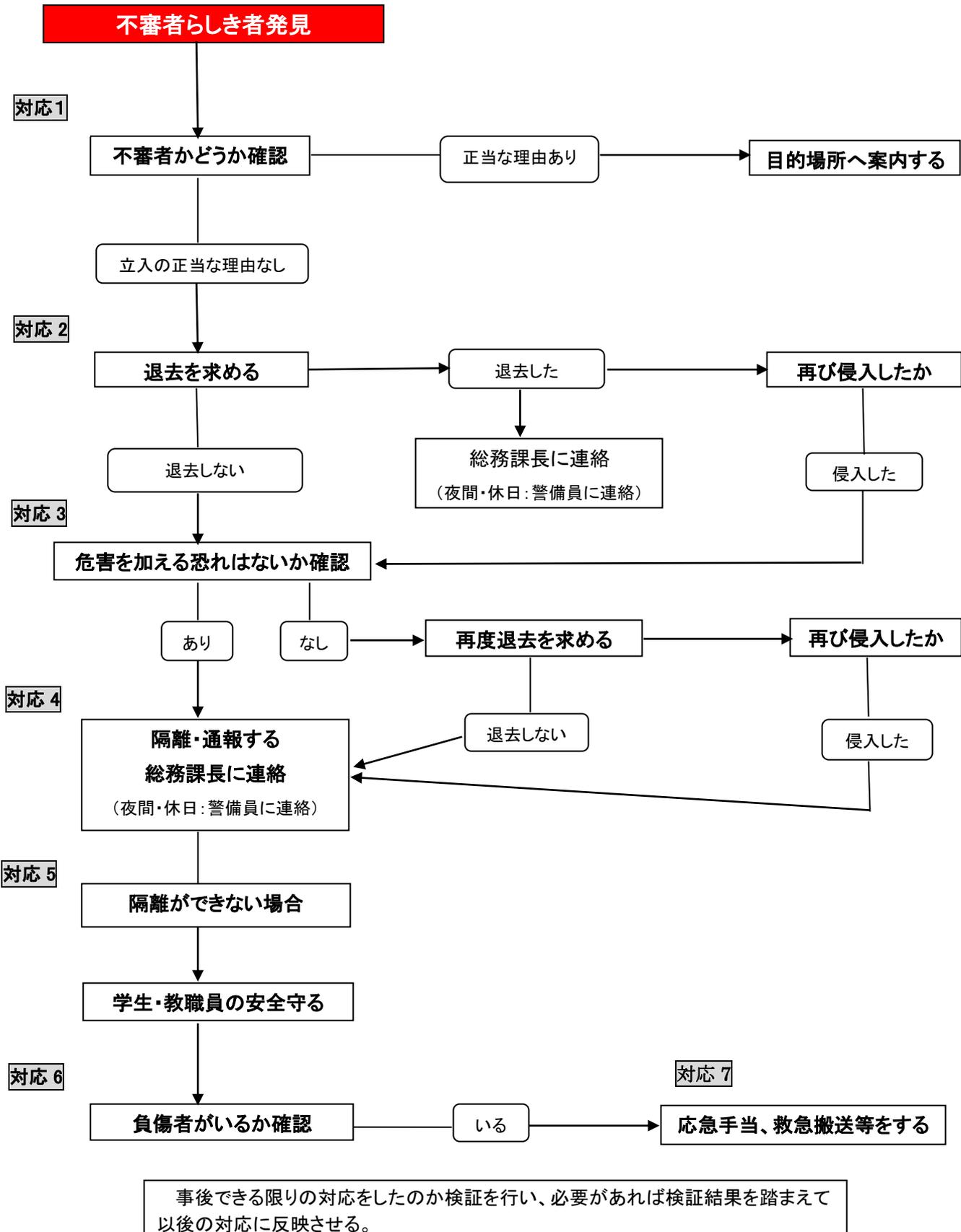
- ① 報道機関等外部への対応は、対策本部が行い、総務課が担当窓口となる。また、報道機関への説明が必要な場合や多数の報道機関からの取材要請がある場合には、対策本部は高専機構本部と協議の上、必要に応じて記者会見を行う。但し、個々に報道機関への取材に対応してはならない。

対応6 危機終息後の対応、危機の予防対策

- ① 漏えい・紛失した教職員には、事の重大さ、責任の自覚を認識させると同時に、必要に応じてカウンセラー等と連携をとり、心のケアに努める。
- ② 個人情報管理について、書類(紙媒体)、電子情報とも管理の在り方、取扱いの意識の徹底を図る。

第6章 その他の危機管理

不審者への対応



対応1 不審者かどうか確認

不審者かどうかのポイントは、「受付」時の対応、「声かけ」した際の対応で判断する。

- ・受付を無視したり、不審な行動をしていないか。
- ・声をかけて用件をたずねたとき、用件が答えられるか。保護者であれば、学生の学年・学科・指名が答えられるか。教職員に用件がある場合は、氏名、所属等が答えられるか。
- ・凶器や不審な物を持っていないか。
- ・不自然な行動や暴力的な態度はみられないか。

なお、声をかける前に不審を感じるような場合は、一人で対応せず、応援を求めるなど複数の教職員で対応すること。更に、危険を感じるような場合にあつては、警察へ通報を行う。

対応2 退去を求める

- ①言葉や相手の態度に注意しながら、相手を刺激しないよう、丁寧にキャンパス外に退去するよう説得する。その際、相手に近寄りすぎない。(1m～1.5m離れる)
- ②次のような場合は、不審者として総務課に連絡する。
 - ・受付を無視し、無理に立ち入ろうとする。
 - ・退去の説得に応じようとしない。
 - ・暴力的な言動をする。
- ③一旦退去しても、再び侵入する可能性もあるので、敷地外に退去したことを見届ける。
- ④再度侵入したり、高専周辺に居続けたりする可能性があるため、しばらくの間、対応した教職員は、その場に残留して様子を見る。
- ⑤対応した教職員は、総務課長、警備員に報告する。

対応3 危害を加える恐れはないか確認

- ①所持品に注意する。
 - ・凶器(刃物、棒、銃、灯油やガソリンなどの液体等)を所持していたら、直ちに警察へ通報する。
 - ・不審者が興奮しないよう、丁寧に落ち着いて対応し、警察が到着するのを待つ。
- ②言動に注意する。
 - ・制止を聞かず興奮状態である。
 - ・言動が不自然であったり、要領を得ないことを言ったりしている。

対応4 隔離・通報する。(隔離できる場合)

- ①別室(第3会議室又は応接室)に案内し、隔離するとともに、総務課に連絡し、対応への応援を依頼する。なお、案内する際は、不審者を先に奥に案内し、対応者は身を守るため後ろから入口近くに位置し、扉は開放しておく。対応は、複数の教職員で行う。
- ②総務課長は、警察に通報するとともに、校長及び事務部長に連絡する。また、教職員にも周知し、周知の際は、メールを活用し、不審者対応を行っている旨の連絡を行う。

対応5 学生及び教職員の安全を守る(隔離できない場合)

- ①防御(暴力の抑止と被害の抑止)する。
 - ・学生及び教職員から注意をそらせ、不審者を学生及び教職員に近づけないようにすることで、被害を防止しながら、警察の到着を待つ。
- ②応援を求める。→「不審者侵入!」と大きな声を出す。
- ③身近なもので不審者と一定の距離を置きつつ、移動を阻止する。→机、椅子等を利用する。
- ④学生を掌握し、安全を守る。→授業中は、講義担当教員が学生を掌握し、安全を守る。
 - ・講義室等への侵入可能性が低いなど、緊急性が低い場合は、すぐ避難できるように、学生を講義室等で待機させる。
 - ・講義室等への侵入の恐れがある場合には、学生と不審者との間に教職員が入り、両者を引き離す。

対応6 負傷者がいるか

- ①負傷者がいるかどうか把握する。
 - ・授業中の学生については、授業担当教員が把握し、総務課に報告する。
 - ・授業中以外の学生、教職員については、教職員が校内の各施設及び学校周辺を巡回し、負傷者の有無を確認し、総務課に報告する。
- ②情報を集約する。→学生及び教職員の安否に関する情報は、全て総務課に報告する。

対応7 応急手当等を行う

- ①負傷者がいる場合は、速やかに応急手当を施し、保健室に連絡するとともに救急車の要請を行う。
- ②救急搬送する場合は、教職員が付き添う。随時病院から負傷者の状況を総務課に連絡する。

第7章 資料編

1 長岡工業高等専門学校危機管理規程

平成 26 年 7 月 17 日 制 定

(目的)

第 1 条 この規程は、長岡工業高等専門学校（以下「本校」という。）において発生する様々な事象に伴う危機に迅速かつ的確に対処するため、本校における危機管理体制、対処方法等を定めることにより、本校の教職員・学生及び近隣住民等（以下「教職員学生等」という。）の安全確保を図るとともに、本校の社会的な責任を果たすことを目的とする。

(危機管理の対象)

第 2 条 前条の目的を達成するため、この規程に定める危機管理の対象とする事象（以下「危機事象」という。）は、次の各号の一に該当するものであって、組織的・集中的に対処することが必要な事態とする。

- (1) 教職員学生等の安全にかかわる重大な事態
- (2) 施設管理上の重大な事態
- (3) 本校に対する社会的信頼を損なう事態
- (4) 本校の教育研究等の活動の遂行に重大な支障のある事態
- (5) その他前各号に類するような事態

(危機管理のための校長の責務)

第 3 条 校長は、本校における危機管理を統括する責任者であり、本校の危機管理体制の充実に努めなければならない。

(危機管理室)

第 4 条 校長の下に危機管理室を置く。

2 危機管理室は、室長及び危機管理員をもって構成し、室長は校長とする。

3 危機管理員は、室長を補佐し危機管理体制の充実に努めるとともに、室長の指揮の下に対処が必要な危機管理に当たる。

4 危機管理員は次に掲げる教職員をもって充てる。

- (1) 総務主事
- (2) 教務主事
- (3) 学生主事
- (4) 寮務主事
- (5) 専攻科長
- (6) 情報セキュリティ推進責任者
- (7) 学生相談室長
- (8) 事務部長
- (9) その他校長が指名する者

(危機管理の充実のための措置等)

第 5 条 校長は、前条第 4 項の危機管理員を構成員とする危機管理室会議を定期に開催し、本校における日常的な危機管理の充実を図るとともに、次に掲げる事項について企画・実施するものとする。

- (1) マニュアル等の作成
- (2) 研修、啓蒙活動の実施
- (3) その他危機管理に関し必要な事項

2 危機管理室は、法令及び関係する本校規程等に従い、教職員学生等が本校に起因する危機により災害等を被ることのないよう常に配慮しなければならない。

3 危機管理室は、危機管理に当たり、教職員学生等に対する必要な広報、情報提供等に努める。

4 教職員は、その責務の遂行に当たり、危機管理に努めなければならない。

(危機事象に関する通報等)

第6条 教職員は、緊急に対処すべき危機事象が発生又は発生する恐れがあることを発見した場合は、危機管理員に通報しなければならない。

2 危機管理員は、前項の通報を受け、又は自ら危機事象を察知した場合は、直ちに校長に連絡するとともに、当該危機事象の状況を確認し、校長と対処方針を協議しなければならない。

(対策本部の設置)

第7条 校長は、危機事象の対処のために必要と判断する場合は、速やかに当該事態に係る対策本部を設置するものとする。

2 対策本部の構成は、次のとおりとする。

(1) 本部長は、校長をもって充て、対策本部の業務を総括する。

(2) 副本部長は、副校長をもって充て、本部長を補佐する。

(3) 本部員は、危機管理員、一般教育科長、各専門学科長、各課長等の中から本部長が指名する者をもって充てる。

3 対策本部の事務は総務課が主管し、関係課から事務部長の指名する者が参画する。

4 対策本部は、危機事象への対処の終了をもって解散する。

(対策本部の権限)

第8条 対策本部は、本部長の指揮の下に、迅速に危機事象に対処しなければならない。

2 教職員は対策本部の指示に従わなければならない。

3 対策本部は、事案の対処終了後に、必要事項を運営会議に報告しなければならない。

(校長が不在の場合の措置)

第9条 校長が外国出張等により不在の場合は、副校長がこの規程に基づき、危機管理に当たるものとする。

附 則

1 この規程は、平成26年10月1日から施行する。

2 リスク管理及び危機対策に関する規程（平成23年3月23日制定）は、廃止する。

2 自然災害における対策本部業務一覧

構 成		業 務 内 容
本部長	校長	本部の統括
副本部長	副校長（総務主事・教務主事）	本部長を補佐
本部員	危機管理員（各主事、専攻科長、情報セキュリティ推進責任者、学生相談室長、事務部長、その他校長が指名する者）、各学科長、各課長等の中から本部長が指名する者	本部長、副本部長の指示により各班への伝達、連携、状況把握
事務担当	関係各課（班構成による対応）	危機事象に応じ、下記の班編成により業務を行う。

班 名	班 長	班 員	業 務 内 容
総務連絡班	総務課長	課長補佐（庶務担当） 総務係 人事係 地域連携係	<p>(1) 対策本部の業務全体について、連絡調整する。</p> <p>(2) 教職員の安否を確認し、家族及び家屋等の被災状況を調査し、整理する。</p> <p>① 調査に当たっては、各学科等と連絡を密にし、状況を正確に把握するよう努める。</p> <p>② 各学科等は、確認済みのものから順次報告する。</p> <p>③ 各学科等は、調査に当たっては、FAX、電話、電子メール、メモによる伝言等あらゆる手段を活用する。</p> <p>(3) 要員の確保に努める。</p> <p>① 勤務体制が不規則となる可能性が大きいことから、教職員の心身の健康に十分配慮する。</p> <p>② 宿日直体制の配置について検討する。</p> <p>③ 長期にわたり交通機関が不通の場合は、バスをチャーターするなど通勤手段の確保に努める。</p> <p>(4) 情報収集に努める。（P72関係機関連絡先一覧参照）</p> <p>① 各学科等から情報を得て、校内の状況を迅速かつ正確に把握する。</p> <p>② 電話、FAX、地方公共団体広報誌、新聞、ラジオ、テレビなどの手段を用いて、迅速かつ正確な情報収集に努める。</p> <p>③ 特に、地方公共団体等の外部から情報を得るよう努める。</p> <p>④ 得られた情報で有用なものは、各学科等へ伝達する。</p> <p>(5) 高専機構本部及び関係市町村と連絡調整を行う。</p> <p>① 対応窓口を一本化する。</p> <p>② 対応記録を残す。</p> <p>(6) 学外機関に対する施設等の提供について連絡調整する。</p> <p>災害対策関係機関から、被災地域における人命救助その他の救援活動のため、施設等の提供について要請があった場合、関係部局との連絡調整を行う。</p> <p>(7) 避難住民の受入れに関すること。</p> <p>① 避難住民を受け入れる場合は、名簿を備え付け、</p>

班 名	班 長	班 員	業 務 内 容
管理調達班	総務課長	課長補佐（会計担当） 財務係 調達係	<p>受入れ者の氏名、人数等を把握する。</p> <p>②地方公共団体から避難住民への情報伝達が迅速かつ正確に行われるよう配慮する。</p> <p>③救援物資、食料等の受入れについて、地方公共団体等との連絡調整を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対策本部管理調達班と連携する。 <p>④各学科等並びに地方公共団体等と密接に連携し、次の事項を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難住民からの要望等に対応する。 ・避難住民への慰問者、訪問者に対応する。 ・避難所として必要な設備（簡易トイレ、風呂、仮設電話等）の設置に対応する。 <p>(8) 近隣大学及びボランティア等の応援部隊の確保に努める。</p> <p>①バックアップ可能と思われる近隣の大学等へ災害の程度を説明し、人的・物的支援について要請する。</p> <p>②避難住民のため、支援ボランティアを要請する場合は、長岡市社会福祉協議会と連絡を取り、その指示に従う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報道機関、各種広報、インターネット等により情報を発信する。 ・災害の程度、交通手段、希望するボランティアの職種等についても情報を提供する。 <p>(9) 報道機関及び学外者との対応を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①対応窓口を一本化する。 ②対応記録を残す。 <p>(10) 義援金を受け入れる。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①銀行振込先を設定のうえ、振込人、金額等を確認する。 ②義援金は、適正に管理し、運用する。 <p>(1) 救援物資の調達、管理等を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①救援物資等の搬出入及び保管のため、P 5 6 の救援物資保管場所を確保する。 ②救援物資等の運搬に必要なトラック、リヤカー、一輪車等の確保に努める。 ③救援物資、食料等を受け入れる。 <ul style="list-style-type: none"> ・物資等の在庫を管理する。 ・対策本部総務連絡班と連携し、受入れ要員を確保する。 ・搬入時間の予測が不可能なため、受入れ要員を確保する。 <p>(2) 対策本部要員のための宿泊場所、寝具、食料等を準備する。</p> <p>(3) 学外機関への施設提供に伴う財産の使用許可について、関係機関との連絡調整を行う。</p> <p>(4) 物品の被害状況を把握する。 各学科等の機器等物品の被害状況を調査し、取り</p>

班 名	班 長	班 員	業 務 内 容
施設工作班	総務課長	専門員(施設担当) 施設係 技術職員	<p>まとめる。</p> <p>(5)貯水設備における貯水量調査と節水等の呼びかけを行う。</p> <p>(6)被災した教職員の宿舍の確保に努める。</p> <p>(7)災害対策に必要な備蓄物品は、P 5 7のとおりとする。</p> <p>(1)施設、設備及び土地の被害状況を把握する。 ①各学科等からの報告(記録、写真等を含む)を受け、全体の状況を調査し、取りまとめる。 ②二次災害の恐れのある施設等については、直ちに立入禁止等の措置をとり、応急措置を施す。 ③復旧作業をする前に写真、ビデオ等を用い、日付・寸法入りで現場を記録する。</p> <p>(2)ライフラインを確保する。 関係機関と連携の上、電気、ガス、水道、電話等ライフラインの早期復旧に努める。</p> <p>(3)仮設施設の設置に際しては、給水車の出入り、排水溝、衛生面等を考慮し、場所を決定する。</p>
学生援護班	学生課長	課長補佐 教務係 学生係	<p>(1)学生の安否を確認し、学生の家屋等の被災状況を調査し、整理する。 ①調査に当たっては、各学科等と連絡を密にし、状況を正確に把握するよう努める。 ②各学科等は、確認済みのものから順次報告する。 ③各学科等は、調査に当たっては、F A X、電話、電子メール、メモによる伝言等あらゆる手段を活用する。 ④留学生に重大な被害がある場合は、その取扱いに慎重を期し、状況によっては、機構本部又は大使館の指示を受ける。</p> <p>(2)寮生の安否を確認し、当該施設の安全確認(被災状況の調査)を行う。</p> <p>(3)福利棟、課外活動施設等の安全確認(被災状況の調査)を行う。</p> <p>(4)被災した学生の宿舍の確保に努める。</p> <p>(5)学生の学内外におけるボランティア活動の状況把握に努め、必要な指導を行う。</p> <p>(6)授業の再開等について連絡調整し、その結果を速やかに学生及び教員に周知する。</p> <p>(7)入学試験の日程等について連絡調整し、その結果を速やかに受験生に周知する。</p> <p>(8)課外活動諸行事について連絡調整し、その結果を周知する。</p> <p>(9)授業料等の免除及び育英資金の援助について、関係部署との連絡調整を行う。</p>

班 名	班 長	班 員	業 務 内 容
学生誘導班	学生課長	入試係 寮務係	(1)避難学生等の誘導を行う。 (2)学生の被災状況の把握を行う。 (3)寮生の被災状況の把握を行う。
救急衛生班	学生課長	図書係 看護師	(1)負傷者の救護活動を行う。 ①応急手当を行う。 ②負傷者を発見した場合には、保健室と連絡を取り、その指示に従う。 ③症状に応じて、専門医の受診を支持する。 ・診察可能な病院を調査し、把握する。 ・必要に応じ、負傷者の搬送の手配を行う。 (2)救護施設の設置場所については、P 5 6 の救護施設設置場所を確保する。

3 避難場所一覧

第1次避難場所（屋外施設）		番号	第2次避難場所（屋内施設）	
避難先			避難先	
—	グラウンド	1	⑭	第一体育館
—	福利棟(洗心館)前広場	2	⑮	第二体育館
—	テニスコート	3	⑯	剣道場
—	学生寮隣接空地	4	⑫	福利棟(洗心館)
		5	㉓	学生寮食堂
		6	⑤	4号館講義室
		7	⑩	図書館

(注) * 番号は、避難場所についての検討順位を示す。避難場所は、教育・研究に配慮し、状況に応じて設置する。

* ○付番号は、下記の建物配置図上の番号を示す。



4 救護施設設置場所・救援物資保管場所一覧

救護施設設置場所

救護施設の設置場所		備 考
番 号	場 所	
1	2号館1階:保健室	
2	福利棟(洗心館):2階和室	
3	寮管理棟:1階多目的ホール	

(注) 番号は、設置場所についての検討順位を示す。救護施設は、教育・研究に配慮し、状況に応じて設置する。

救援物資保管場所

救援物資の保管場所		備 考
番 号	場 所	
1	福利棟(洗心館)食堂	施錠可、道路アクセス可
2	体育活動センター	〃
3	図書館ホール	〃
4	寮管理棟	〃

(注) 番号は、保管場所についての検討順位を示す。保管場所は、教育・研究に配慮し、状況に応じて設置する。

5 災害対策備蓄物品一覧

品 名	数 量	規 格	備 蓄 場 所
拡声器	2		体育活動センター倉庫
懐中電灯	5		1号館守衛室
ヘルメット	25		1号館中央棟1階男子更衣室
ポール	1	1m	総務課
工具セット	1		1号館1階総務課
折りたたみ担架	1		2号館1階保健室
作業着	6		1号館中央棟1階男子更衣室
防寒着	10		1号館中央棟1階男子更衣室
長靴	11		1号館中央棟1階男子更衣室
救急用チェーンソー	1		車庫
小型発電機	1	YAMAHA EF6000E 50A	1号館1階電気室
ハロゲン投光器	2	1灯三脚式 500W	1号館1階電気室
メタルハライド投光器	1	バルーン型	1号館1階電気室
ケーブルドラム	1	有効長 29m	1号館1階電気室

6 プレスリリースシート

プレスリリースシート

長岡工業高等専門学校	校長名	学生数
事案の概要		
1 日時(いつ)		
月 日 時 分(24時間表示)		
2 事案発生場所(どこで)		
(市・町 町)		
3 事案の概要(だれが何をどうしてどうなった)		
4 校長のコメント		
5 配慮をお願いしたいこと(公表できない点があればその内容と理由)		
記載責任者(職名 氏名)		

- ※ 対策本部等で配付し、その場で教職員自身が記入し情報共有を図る。
本シートは、事案処理後全員から個人情報保護のため回収する。
記者会見等の必要があれば最低限度の内容を記入し、配付する方法をとる。

7 長岡工業高等専門学校防火・防災規程

平成 23 年 4 月 1 日 制 定
平成 26 年 7 月 17 日 一部改正

(目的)

第 1 条 この計画は、消防法（昭和 23 年法律第 186 号。以下「法」という。）第 8 条第 1 項及び第 36 条の規定に基づき、長岡工業高等専門学校（以下「本校」という。）の防火・防災の管理及び自衛消防組織に関し必要な事項を定め、もって火災の予防並びに火災又は大規模地震等の災害からの人命保護、被害の軽減及び二次的災害発生の防止を図ることを目的とする。

(防火・防災管理者)

第 2 条 消防法第 8 条第 1 項の規定に基づく防火・防災管理者は、事務部長とする。ただし、事務部長が有資格者でない場合は、有資格者のうちから、校長が選任するものとする。

2 防火・防災管理者は、校長の命を受け、防火・防災に関する業務を統括する。

3 防火・防災管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- 一 火気の使用又は取扱いの指導及び監督に関すること。
- 二 自衛消防組織に係る事項
- 三 防火安全に係る自主検査・点検の実施と監督
- 四 消防用設備等の法定点検、整備及びその立会いに関すること。
- 五 避難設備又は防火・防災上必要な構造及び設備の維持管理に関すること。
- 六 消火、通報及び避難の訓練その他防火・防災管理上必要な訓練に関すること。
- 七 防火・防災管理上必要な教育に関すること。
- 八 その他防火・防災管理に関すること。

(防火・防災管理組織)

第 3 条 防火・防災管理業務の確実な実践を図るため、本校の危機管理室において次に掲げる事項を審議するものとする。

- 一 消防計画に関すること
- 二 避難又は防火・防災上必要な構造及び設備の維持管理に関すること。
- 三 自衛消防隊の運用体制及び装備に関すること。
- 四 自衛消防訓練に関すること。
- 五 工事等をする際の火災予防対策に関すること。
- 六 防火・防災管理上必要な教育に関すること。
- 七 その他防火・防災管理に関すること。

(予防活動組織)

第 4 条 防火・防災管理者の下に次の各号に掲げる責任者を置き、当該各号に定める者をもって充てる。

- 一 防火・防災担当責任者 長岡工業高等専門学校不動産管理事務取扱規程（次号において「不動産管理規程」という。）第 6 条第 1 項に定める不動産監守者
 - 二 火元責任者 不動産管理規程第 6 条第 2 項に定める不動産補助監守者
- 2 前項の責任者の配置は、別表第 1 のとおりとする。
- 3 防火・防災担当責任者は、次に掲げる業務を行うものとする。
- 一 担当区域内の火元責任者に対する業務の指導及び監督
 - 二 防火・防災管理者の補佐
- 4 火元責任者は、担当区域内における次に掲げる業務を行うものとする。
- 一 火気の管理
 - 二 建物、火気使用設備器具、電気設備、危険物施設及び消防用設備等・特殊消防用設備等の日常の維持管理
 - 三 地震時の火災発生要因を踏まえた火気使用設備器具の安全確認

四 防火・防災担当責任者の補佐

(点検及び検査)

第5条 防火・防災担当責任者は、次の各号に掲げる設備及び施設を適正に管理するため、当該各号の別表に基づき、点検員を編成して自主点検を行うものとする。

- 一 建物、火気使用設備器具、電気設備及び危険設備等
- 二 消防用設備等及び特殊消防用設備等

2 前項の点検を実施する時期は、毎年3月及び8月とする。

第6条 次に掲げる法定点検は、点検設備業者又は点検業者に委託して行うものとする。

- 一 消防用設備等及び特殊消防用設備等
- 二 防火対象物及び防災管理

第7条 自主点検及び法定点検の実施者は、防火・防災管理者にその結果を報告するものとする。ただし、設備又は施設に不備又は欠陥部分がある場合は、速やかに報告しなければならない。

2 防火・防災管理者は、報告を受けた内容に、設備又は施設の不備又は欠陥部分がある場合は、改修を図るものとする。

3 防火・防災管理者は、点検結果等を記録管理するものとする。

(防火・防災管理維持台帳記録)

第8条 防火・防災管理者は、別表第2に基づき、消防機関への届出又は報告等を行うものとする。

2 防火・防災管理者は、前項の届出又は報告等に関する書類その他の防火・防災業務に必要な別表第3の書類等を防火・防災管理維持台帳として編冊し、保管するものとする。

(休日・夜間等の対応)

第9条 防火・防災管理者は、休日又は夜間等で教職員が不在になり又は少なくなる場合は、防火・防災管理業務の受託者との連絡体制を確立し、防火・防災対策に空白が生じないようにするものとする。

(自衛消防組織の編成)

第10条 校長は、防火対象物における火災、地震その他の災害による人的又は物的な被害を最小限に止めるため、自衛消防隊を編成するものとする。

(自衛消防隊長等)

第11条 自衛消防隊は、校長を自衛消防隊長とし、その下に自衛消防副隊長を置く。

2 自衛消防副隊長は、防火・防災管理者をもってこれに充てる。

(自衛消防隊の班及びその任務)

第12条 自衛消防隊に、次に掲げる班を置き、各班に班長を置く。

- 一 通報連絡班
- 二 初期消火班
- 三 避難誘導班
- 四 安全防護班
- 五 応急救護班

2 自衛消防隊の編成及び各班の主な任務は、別表第4のとおりとする。

(防火・防災教育)

第13条 校長は、防火・防災管理者及び教職員の法定講習及び防災講演会等の受講並びに教育に関する受講機会の確保について必要な措置を講ずるものとする。

(防災訓練)

第14条 防火・防災管理者は、教職員及び学生に対し、火災、地震その他の災害等が発生した場合に、迅速かつ的確に所定の行動ができるよう、総合訓練(消火、通報及び避難の個別訓練を総合した訓練をいう。)又は個別訓練を実施するものとする。

2 前項の訓練は、毎年5月及び10月に実施する。

附 則

- 1 この計画は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 長岡工業高等専門学校防災規程（平成 19 年 10 月 18 日制定）は、廃止する。

附 則

この規程は、平成 26 年 10 月 1 日から施行する。

別表第 1（第 4 条関係）

予防活動組織編成表

建物等	担当区域	防火・防災担当責任者	火元責任者
1 号館	1 階	(1) 総務課事務室・校長室 ・応接室・事務部長室・電話交換機室 ・倉庫・守衛室 (2) 電算機室 (3) 倉庫 (4) 電気室・車寄	総務課長 財務係長 契約係長 施設係長
	2 階	(5) 教員室・実験室・研究室・無響室・ 学科談話室	電気電子システム工学科長 担当教職員
	3 階	(6) 教員室・実験室・研究室・天秤室	物質工学科長 担当教職員
	各階	(7) 各階廊下、共通管理施設等	総務課長 施設係長
1 号館 中央棟	1 階	(1) 印刷、メール室・職員集会室・男子ロッカー室・女子ロッカー室・教務主事室・学生主事室	総務課長 総務係長
	2 階	(2) 研究室	電気電子システム工学科長 担当教職員
	3 階	(3) 第一会議室・第二会議室・JABEE 評価資料室	総務課長 総務係長
	各階	(4) 各階廊下、共通管理施設等	総務課長 施設係長
2 号館	1 階	(1) 保健室・相談室（前室）・倉庫・休養室	学生課長 学生係長
		(2) 電子制御端末室・研究室	電子制御工学科長 担当教職員
	2 階	(3) 学生研究室	学生課長 担当教職員
		(4) 光エレクトロニクス研究室	電気電子システム工学科長 担当教職員
		(5) 研究室	電子制御工学科長 担当教職員
	3 階	(6) 実験室・教員室	電子制御工学科長 担当教職員
		(7) 学生研究スペース	総務課長 担当教職員
各階	(8) 各階廊下、共通管理施設等	総務課長 施設係長	
3 号館	1 階	(1) 機械工場・溶接鑄造工場・ものづくり工房管理室	機械工学科長 担当教職員
	2 階	(2) 実験室・恒温室・計測室・試験室	環境都市工学科長 担当教職員

建物等	担当区域	防火・防災担当責任者	火元責任者	
	(3) 電気室	総務課長	施設係長	
	(4) メカトロ工作室	総務課長	担当教職員	
	(5) 第3技術系会議室	教育研究技術支援センター長	技術長	
	(6) 研究室・測定室・評価室・技術員室	地域共同テクノセンター長	担当教職員	
	3階	(7) 教員室・機材室・準備室・ゼミ室・連絡室・研究室・分析室・実験室・解析室	環境都市工学科長	担当教職員
	4階	(8) 研究室(製図室)・測定器室	機械工学科長	担当教職員
		(9) 教員室・研究室・測定室・実験室・解析室	環境都市工学科長	担当教職員
	5階	(10) 教員室・ゼミ室・研究室・実験室	機械工学科長	担当教職員
	各階	(11) 各階廊下、共通管理施設等・アトリウム	総務課長	施設係長
	機械実験工場棟	(1) 実験室・準備室・研究室・測定機室書庫	機械工学科長	担当教職員
		(2) 各階廊下、共通管理施設等	総務課長	施設係長
雪氷・低温センター棟	(1) 研究室・実習室・低温室・測定室・予備室工作室・前室・観察室	雪氷低温技術教育研究センター長	担当教職員	
	(2) 各階廊下、共通管理施設等・機械室	総務課長	施設係長	
図書館	(1) 書庫・学習室・準備室・談話コーナー・事務室・閲覧室・倉庫	学生課長	図書係長	
	(2) 機械室・ロビー・ホール	総務課長	施設係長	
情報処理センター	(1) 端末室・ネットワーク管理室・サーバー室実習準備室・マルチメディア室	総合情報処理センター長	担当教職員	
	(2) CAD/CAM演習室・廊下	総務課長	施設係長	
4号館	1階	(1) 学生課事務室・非常勤講師室・ゼミ室講義室	学生課長	教務係長
		(2) 研究室	一般教育科長	担当教職員
	2階	(3) 講義室	学生課長	教務係長
		(4) 研究室・教研実践室	一般教育科長	担当教職員
	3階	(5) 講義室	学生課長	教務係長
		(6) 研究室	一般教育科長	担当教職員
		(7) 実験室・研究室	物質工学科長・一般教育科長	担当教職員
	4階	(8) 講義室	学生課長	教務係長
		(9) 研究室・CELLラボ・サーバー室・準備	一般教育科長	担当教職員

建物等	担当区域	防火・防災担当責任者	火元責任者
	室・一般教育研究支援室		
	各階 (10) 玄関ホール・各階廊下、共通管理施設等	総務課長	施設係長
5号館	1階 (1) 研究室	電子制御工学科長	担当教職員
	2階 (2) 教員室・研究室・恒温恒湿室・生物培養室・低温室・前室	物質工学科長	担当教職員
	3階 (3) 教員室・準備室・研究室 (4) 教員室・生化学分析室・実験室	電子制御工学科長	担当教職員
		物質工学科長	担当教職員
	4階 (5) 教員室・研究室・実験室 (6) 教員室・研究室	電子制御工学科長	担当教職員
		物質工学科長	担当教職員
各階 (7) 各階廊下、共通管理施設等	総務課長	施設係長	
6号館	1階 (1) 加工室	地域共同テクノセンター長	担当教職員
		総務課長	施設係長
	各階 (3) 講義室 (4) 各階廊下、共通管理施設等	学生課長	教務係長
		総務課長	施設係長
体育施設	(1) 第1体育館・第2体育館・トレーニング室・剣道場・柔道場・体育管理室（合宿所を含む。）・少運動場・用具室・グラウンド管理室・渡廊下	課外教育活動センター長	担当教職員
	(2) グラウンド（照明設備を含む。）・テニスコート（照明設備を含む。）・プール（プール機械室及び附属室を含む。）・アーチェリー場・野球場		
	(3) 第一体育館附属室・部室	学生課長	担当教職員
福利厚生棟	(1) 食堂・厨房・自販機コーナー等・学生部室	学生課長	学生係長
	(2) 学生会室・部室・課外活動室・和室等		
学生寮	(1) 管理棟・洗濯場・物干場・食堂・厨房・食品庫等 渡廊下・ホール	学生課長	寮務係長
	(2) 1号館・2号館・3号館・4号館・清花寮		
	(3) 寄宿舎配電室	総務課長	施設係長
立木竹等	立木竹・工作物	総務課長	施設係長
共通	使用者が未定の共用教育研究スペース等	総務課長	施設係長

注) 各階共通管理施設等とは、便所・EPS・ホール・湯沸し所等の個別の学科等に所属しない区域をいう。

消防機関への届出、連絡事項等

種 別	届出の時期	届出者
防火管理者選任（解任）届出	防火管理者を定めたとき、又は解任したとき	校長
防災管理者選任（解任）届出	防災管理者を定めたとき、又は解任したとき	校長
防火管理に係る消防計画作成（変更）届出	消防計画を作成したとき、又は変更したとき	校長 防火管理者
防災管理に係る消防計画作成（変更）届出	消防計画を作成したとき、又は変更したとき	校長 防災管理者
自衛消防組織の設置の届出	自衛消防組織を設置したとき	校長
自衛消防訓練の実施の通報	自衛消防訓練を実施するとき	防火・防災管理者
消防用設備等点検結果の報告	1年に1回	防火・防災管理者
防災管理点検報告	1年に1回	校長
防火対象物使用開始届出	使用を開始する日の7日前まで	校長
防火対象物工事等計画届出	修繕、模様替え、避難通路の変更などを行う場合は、工事に着工する日の7日前まで	校長
その他	法令に基づく諸手続きを行う場合	校長又は 防火・防災管理者

防火・防災管理維持台帳に編冊する書類等一覧

- 1 防災管理再講習の修了証の写し
- 2 消防計画（防火・防災）の届出に係る書類の写し
- 3 防火管理者又は防災管理者の選解任に係る書類の写し
- 4 自衛消防組織の設置の届出の写し
- 5 防火対象物の点検結果及び防災管理の点検結果の報告書の写し
- 6 防災管理の定期点検に関する特例認定に係る申請書の写し
- 7 防災管理点検に係る認定決定通知及び不認定決定通知
- 8 消防用設備等又は特殊消防用設備等の設置時の届出に係る書類の写し
- 9 消防用設備等又は特殊消防用設備等の設置時の検査に係る検査済証
- 10 消防用設備等又は特殊消防用設備等の点検結果の報告書の写し
- 11 消防計画に基づき実施される事項の状況を記録した書類
- 12 消防用設備等又は特殊消防用設備等の工事、整備等の経過一覧表
- 13 危機管理マニュアル
- 14 その他防火・防災管理上必要な書類

自衛消防隊の編成と任務

自衛消防隊本部	自衛消防隊長	校長
	副隊長	事務部長（防火・防火管理者）
	本部員	副校長 校長補佐 総務課 課長補佐（庶務担当）

班名	班長	班員	任務	備考
通報連絡班	総務課長	総務係 人事係 地域連携係	1 消防機関への通報及び通報の確認 2 校内への非常放送及び指示命令の伝達 3 関係者への連絡（緊急連絡一覧表による。）	
初期消火班	技術長	財務係 技術職員	1 出火階に直行し、屋内消火栓による消火作業に従事 2 消火作業への指揮指導 3 消防隊との連携及び補佐	
避難誘導班	学生課長	教務係 寮務係 教員 技術職員	1 出火階及び上層階に直行し、避難開始の指示命令の伝達 2 非常口の開放及び開放の確認 3 避難上障害となる物品の除去 4 未避難者、要救助者の確認及び本部への報告 5 ロープ等による警戒区域の設定	
安全防護班	総務課 課長補佐 （会計担当）	調達係 施設係	1 火災発生地区へ直行し、防火シャッター、防火戸、防火ダンパー等の閉鎖 2 非常電源の確保、ガス・電気の供給停止 3 エレベーターの非常時の措置	
応急救護班	学生課 課長補佐	学生係 図書係 入試係	1 応急救護所の設置 2 負傷者の応急処置 3 救急隊との連携、情報の提供	

8 長岡工業高等専門学校毒物及び劇物等取扱要項

平成18年11月16日 制 定
最近改正 平成21年5月29日

(趣旨)

第1条 この要項は、長岡工業高等専門学校安全衛生管理規程（以下「安全衛生管理規程」という。）第35条の規定に基づき、長岡工業高等専門学校（以下「本校」という。）における毒物、劇物及び特定毒物（以下「毒物等」という。）の保管、管理、使用及び廃棄等の取扱いについて必要な事項を定める。

(毒物等保管取扱者の命免)

第2条 安全衛生管理規程第33条第2項に定める毒物等保管取扱者（以下「保管取扱者」という。）は、別紙様式第1号に定める毒物等保管取扱者命免簿により命免する。

(保管方法等)

第3条 保管取扱者は、盗難、紛失、飛散等による事故を防止するため、毒物等を一般薬品と区別し、金属製ロッカー等の専用の保管庫に施錠し、保管しなければならない。

2 保管庫の鍵は、安全衛生管理規程第33条第1項に定める毒物等管理責任者（以下「管理責任者」という。）又は保管取扱者が責任を持って保管するものとする。また、保管庫を設置している実験室等は、使用后施錠しなければならない。

3 保管庫は、床に固定する等転倒防止のための措置を講じなければならない。また、毒物等の容器は、仕切り付きトレイに入れる等転倒防止の措置を行わなければならない。

(毒物等の表示)

第4条 管理責任者は、毒物等の保管庫及び容器並びに被包には、外部から明確に識別できるように「医薬用外」の文字及び毒物については、赤地に白色をもって「毒物」の文字、劇物については、白地に赤色をもって「劇物」の文字を表示しなければならない。

(使用簿の整備及び点検)

第5条 保管取扱者は、別途本校物品管理事務取扱規程に定める物品管理役からの取得通知を受けたとき及び保管する毒物等を使用する教職員（以下「使用教職員」という。）に払出しをするときは、各薬品ごとの受払いを別紙様式第2号の毒物等使用簿に記帳し、使用量と在庫量を確実に把握するとともに、定期的に保管している毒物等の数量を毒物等使用簿と照合して確認しなければならない。

2 保管取扱者は、毒物等を必要とするときは、当面必要とする数量についてのみ取得し、保管する量及び期間をできるだけ少なくすることに努めなければならない。

3 保管取扱者は、保管している毒物等が教育・研究に不用となった場合には、速やかに、別紙様式第3号の不用毒物等報告書により、総務課長に報告するものとする。

4 総務課長は、前項の報告に基づき不用毒物等の廃棄に必要な手続きを行うものとする。

5 廃棄に必要な経費は、使用教職員の負担とする。

6 保管取扱者は、当該手続き終了までの間、不用毒物等をこの要項に基づいて、適切に保管しなければならない。

(事故)

第6条 保管取扱者は、その管理に係る毒物等が容器の破損又は災害等により飛散し、流出し発火し、又は爆発等の異常事態が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止措置をとり、管理責任者に報告しなければならない。

2 管理責任者は、前項の報告を受けた場合、直ちに異常事態を確認のうえ、校長に報告しなければならない。

3 管理責任者は、地震等の災害が発生した場合、速やかに毒物等の点検を行い、異常事態が確認された場合は、前2項に準じて処理するものとする。

4 管理責任者は、毒物等が盗難に遭い又は紛失したときは、直ちにその旨を校長に届け出て、校長の指示を受けなければならない。

(管理責任者等の遵守事項)

第7条 管理責任者、保管取扱者及び使用教職員は、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- 一 管理責任者及び使用教職員は、毒物等を本校における業務以外の目的で使用してはならない。
- 二 管理責任者及び保管取扱者は、本校以外の者に毒物等を払い出してはならない。

(監査)

第8条 事務部長は、毎年5月末日現在におけるこの要項の実施状況について、監査を実施し、監査結果及びその改善措置等を別紙様式第4号の毒物等監査報告書により、校長に報告するものとする。

(是正改善の措置)

第9条 校長は、必要があると認めた場合は、管理責任者、保管取扱者その他毒物等使用者に対して改善指導を行う等必要な措置を講じるものとする。

- 2 管理責任者、保管取扱者その他毒物等使用者は、前項の改善指導が行われた場合は、これに従わなければならない。

(薬品庫)

第10条 保管取扱者は、常時使用しない毒物等その他薬品類を整理して薬品庫に格納し、管理するものとする。

附 則

この要項は、平成18年11月16日から施行する。

附 則 (平成21年5月29日)

この要項は、平成21年5月29日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

9 長岡工業高等専門学校におけるハラスメントの防止等に関する規程

平成21年3月13日 制 定

(趣旨)

第1条 この規程は、長岡工業高等専門学校（以下「本校」という。）におけるハラスメントの防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置（以下「ハラスメントの防止等」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

- 2 ハラスメントの防止等に関しては、独立行政法人国立高等専門学校機構セクシュアル・ハラスメント防止等に関する規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 セクシュアル・ハラスメント 教職員が他の教職員、学生等及び関係者を不快にさせる性的な言動並びに学生等及び関係者が教職員を不快にさせる性的な言動
- 二 アカデミック・ハラスメント 教員がその職務上の地位又は権限を不当に利用して他の教員又は学生等に対して行う教育若しくは研究上又は就学上の不適切な言動
- 三 パワー・ハラスメント 教職員がその職務上の地位又は権限を不当に利用して他の教職員に対して行う就労上の不適切な言動
- 四 ハラスメント 前各号に掲げる言動及びこれに類する言動
- 五 ハラスメントの防止及び排除 ハラスメントが行われることを未然に防ぐとともに、ハラスメントが現に行われている場合にその行為を制止し、及びその状態を解消すること。
- 六 ハラスメントに起因する問題 ハラスメントのため教職員の就労上又は学生等の修学上の環境が害されること及びハラスメントへの対応に起因して教職員が就労上又は学生等が修学上の不利

益を受けること。

七 教職員 本校に就労する常勤、非常勤及び委託契約の職員

八 学生等 本校に修学する学生、聴講生、科目等履修生及び研究生等本校に就学する者

九 関係者 学生等の保護者及び業者等本校と関係のある者

(校長の責務)

第3条 校長は、教職員及び学生等がその能率を十分に発揮できるような就労上又は修学上の環境を確保するため、ハラスメントの防止及び排除に関し、必要な措置を講ずるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。この場合において、ハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）当該苦情相談等に係る調査への協力その他ハラスメントの対応に起因して当該教職員、学生等及び関係者が不利益を受けることがないよう配慮しなければならない。

2 校長は、規則第7条各項に定める研修等について必要な措置及びハラスメントの防止及び排除を図るため、教職員に対し、必要な研修等を実施しなければならない。

(監督者の責務)

第4条 教職員を監督する地位にある者（以下「監督者」という。）は、規則第6条各号に掲げる事項に注意してセクシュアル・ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には迅速、かつ、適切に対処しなければならない。

2 監督者は、校長、副校長、校長補佐、学科長、一般教育科長、事務部長、課長及び教育研究技術支援センター技術長とする。

(教職員の責務)

第5条 教職員は、ハラスメントが本校における就労・修学等の環境を悪化させ、他の者の名誉や尊厳を著しく傷つける行為であることを認識し、ハラスメントをしないよう注意しなければならない。

(ハラスメントの防止委員会)

第6条 本校に、ハラスメントの発生を未然に防止するために、ハラスメント防止委員会を置く。

2 ハラスメント防止委員会は、次に掲げる委員で組織する。

- 一 副校長及び校長補佐
- 二 学科長及び一般教育科長
- 三 事務部長

3 ハラスメント防止委員会は、教職員及び学生等にハラスメントの防止等の周知徹底を図るとともに、次に掲げる業務を行う。

- 一 ハラスメントの防止等に係る指導及び改善に関すること。
- 二 ハラスメントの防止等のための啓発活動に関すること。
- 三 その他ハラスメントの防止等に関すること。

4 ハラスメント防止委員会に委員長を置き、総務主事を兼ねる副校長をもって充てる。

5 ハラスメント防止委員会は、委員長が招集し、その議長となる。

6 ハラスメント防止委員会の庶務は、総務課において行う。

(事実関係の調査)

第7条 ハラスメントに起因する問題について事実関係を調査する際は、その事案ごとに調査委員会を設置して行う。

2 調査委員会は、その事案ごとに校長が指名する本校教職員をもって組織する。

3 調査委員会は、第一項の調査結果及び事実関係の調査を行うに当たり、必要に応じて校長に報告するものとする。

4 調査委員会は、調査結果等について、相談者に報告するものとする。

5 調査委員会には、必要に応じてハラスメントについて識見を有する学外者を委員として加えることができる。

(ハラスメント相談員等)

第8条 本校に、ハラスメントに関する苦情相談が教職員、学生等及び関係者からなされた場合に対応するため、ハラスメント相談員（以下「相談員」という。）を置く。

- 2 相談員は、校長が指名する。この場合において、相談員には男女各1名以上が含まなければならない。
- 3 苦情相談は、直接面談によるもののほか、手紙、電話又は電子メール等によっても相談員に苦情相談をすることができる。
- 4 相談員は、苦情相談があった場合には、相談者の立場と状況に十分留意し、相談者に必要かつ適切な助言を与えるとともに、相談内容を確認し、校長に文書で報告しなければならない。
なお、苦情相談には、複数の相談員で対応するとともに相談者と同性の相談員を同席させなければならない。
(守秘義務)

第9条 ハラスメントに起因する問題に携わる者は、当事者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、任務遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、その任務を退いた後も、同様とする。
(事後措置等)

第10条 校長は、調査委員会の調査結果報告に基づき、ハラスメント行為の事実関係があり、処分又は修学、就労若しくは研究環境の改善を行うことが必要であると認めた場合は、必要な措置を講ずるものとする。
(不利益取扱いの禁止)

第11条 校長、監督者及び教職員は、ハラスメントに対する苦情相談及び当該苦情相談に係る調査への協力その他ハラスメントに関して正当な対応をした者に対して、そのことをもって不利益な取扱いをしてはならない。
(庶務)

第12条 ハラスメントの防止等に関する庶務は、総務課において処理する。
(雑則)

第13条 この規程に定めるもののほか、ハラスメントの防止等に関して必要な事項は、校長が別に定める。

附 則 (平成21年3月13日)

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 長岡工業高等専門学校におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する要項（平成12年5月18日校長決裁）は、廃止する。

10 長岡工業高等専門学校安全衛生委員会規程

平成24年4月1日 制 定
平成26年6月18日 一部改正

(目的)

第1条 この規程は、独立行政法人国立高等専門学校機構教職員安全衛生管理規則（機構規則第31号。以下「管理規則」という。）に基づき、長岡工業高等専門学校（以下「本校」という。）に長岡工業高等専門学校安全衛生委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(組織)

第2条 委員会は、次の教職員をもって組織する。

- 一 事務部長（本校において教職員の安全衛生を統括管理するものとして校長が指名した者）
- 二 衛生管理者
- 三 産業医（本校以外の者）
- 四 衛生管理担当者
- 五 安全又は衛生に関し、知識又は経験を有する者で教職員の中から校長が指名した者

- 2 校長は、前項第5号の委員については、教職員の過半数で組織する労働組合があるときにおいてはその労働組合、教職員の過半数で組織する労働組合がない場合においては教職員の過半数を代表する者の推薦に基づき、各学科及び一般教育科の教員から各1名を指名するものとする。
- 3 前項第4号及び第5号の委員の任期は1年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の後任の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長)

第3条 委員会に委員長を置き、前条第1項第1号の委員をもって充てる。

- 2 委員長は、委員会を主宰する。

(審議事項)

第4条 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- 一 教職員の災害防止、健康障害防止対策に関すること
- 二 災害発生原因及び再発防止に関すること
- 三 安全衛生に関する規定の作成に関すること
- 四 機械、器具及び設備に係る危険・有害性等の調査及びその結果に基づき危険防止措置に関すること（機械等を新規に導入し、又は変更する時、作業方法・作業手順を新規に作成し、又は変更する時、機械等に係る危険性・有害性に変化が生じた時など）
- 五 安全衛生に関する計画の作成、実施、評価及び改善に関すること
- 六 安全衛生教育の実施計画の作成に関すること
- 七 健康診断の実施並びに実施結果及びその結果に基づく医師の処置等に対する対策の樹立に関すること
- 八 作業環境に関する調査、測定及び測定結果の評価に基づく対策の樹立に関すること
- 九 精神的健康を含めた健康保持増進のための活動計画に関すること
- 十 長時間労働による健康障害防止を図るための対策の樹立に関すること
- 十一 労働基準監督署等から安全衛生に関して文書により、命令、指示、勧告又は指導を受けた事項に関すること

(意見聴取)

第5条 委員会は、必要に応じて委員以外の者を委員会に出席させ、意見を聴取することができる。

(委員会の開催、成立・議決)

第6条 委員会は、毎月1回以上定期に開催するものとする。

- 2 委員会の開催は、委員の3分の2以上の出席を必要とする。
- 3 委員会の議決は、全会一致を原則とする。ただし、議論を尽くしても全会一致に至らない場合は、出席委員の過半数の同意により、決することが出来る。

(秘密の保持)

第7条 委員は、この委員会で知り得た機密を漏洩してはならない。

(事務)

第8条 委員会の事務は、総務課において処理する。

附 則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 長岡工業高等専門学校安全衛生管理規程（平成16年4月1日制定）は、廃止する。

附 則

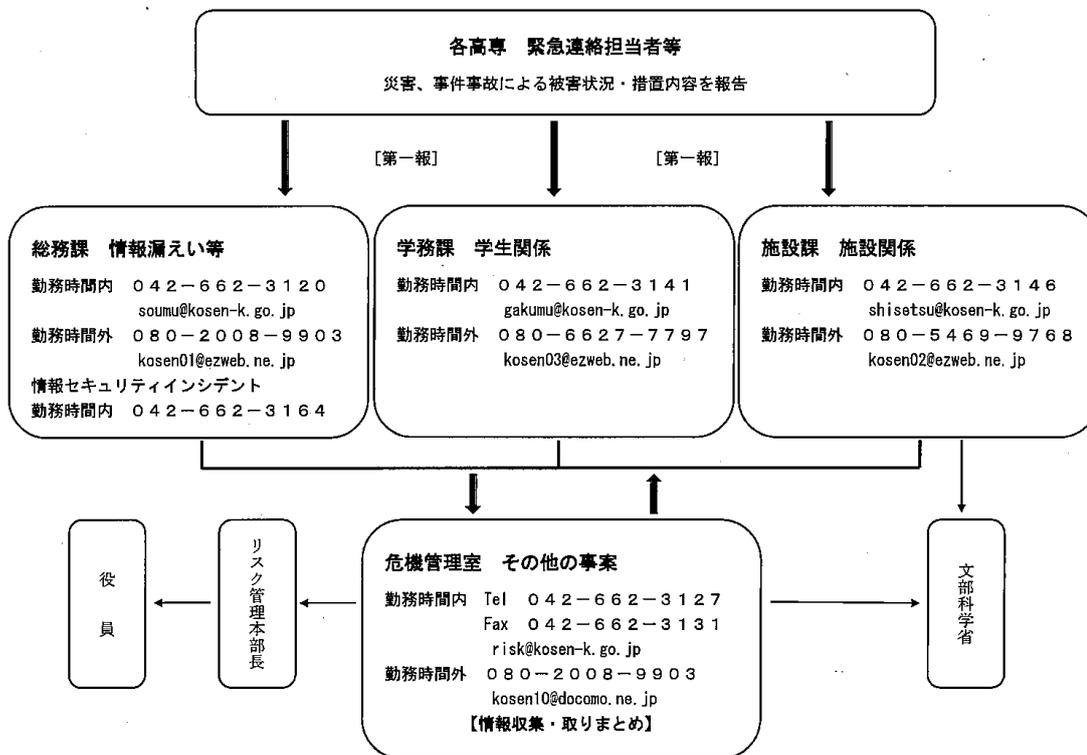
- 1 この規程は、平成26年6月18日から施行する。
- 2 長岡工業高等専門学校安全衛生委員会構内巡視実施に関する申合せ（平成25年3月13日安全衛生委員会決定）は、廃止する。

11 関係機関連絡先一覧

① 国立高等専門学校機構本部

災害及び事故事件発生時の情報連絡体制

(平成28年11月1日現在)



【機構本部への連絡基準】

<事故事件発生の場合>

学校・学生・教職員が関係する事故事件が発生・判明した場合、第一報として、状況等を機構本部へ連絡

[事項]	[連絡先]	[代位順1]	[代位順2]
・学生の死亡、重篤な怪我等、安否不明	学務課	危機管理室	総務課
・学生の刑事事件	学務課	危機管理室	総務課
・学生間のいじめ等重大案件	学務課	危機管理室	総務課
・入試、試験ミス	学務課	危機管理室	総務課
・個人情報の漏えい、不正アクセス	総務課	危機管理室	学務課
・学校施設の被害	施設課	危機管理室	総務課
・その他の案件	危機管理室	総務課	学務課

<地震発生の場合>

(第一報) 高専の所在市町村及び近隣市町村で震度5弱以上の地震が発生した場合、現地における揺れの状況等について、機構本部(危機管理室)へ連絡 (勤務時間外は、警備員・宿直者に現地の状況を確認の上、機構本部へ連絡)
 (第二報) 第一報後、震度・時間帯・二次災害の可能性等の状況を総合的に勘案し、以下事項について可能な限り速やかに確認を行い、状況を機構本部(担当課)へ連絡

[事項]	[連絡先]	[代位順1]	[代位順2]
・学校内の学生・教職員の安否確認	学務課	危機管理室	総務課
・学校外の学生・教職員の安否確認	学務課	危機管理室	総務課
・学校施設・設備の被害状況確認	施設課	危機管理室	総務課

(日没後の場合は翌日)

② その他関係機関

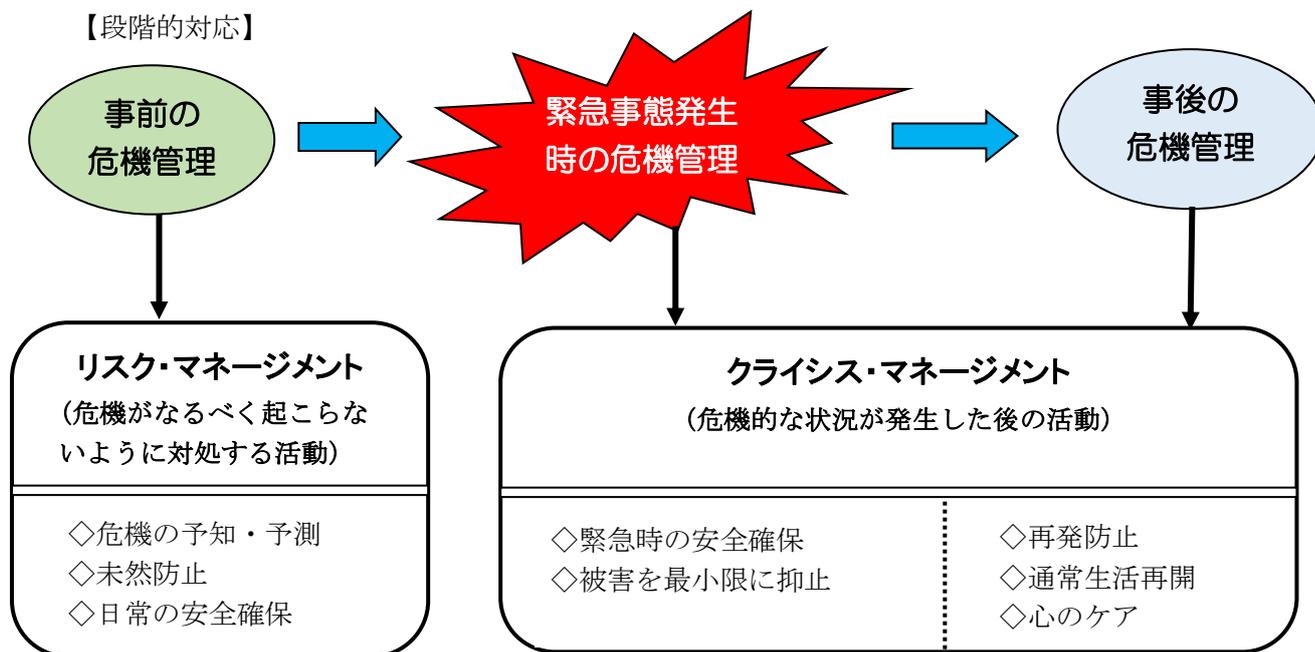
(平成28年11月1日現在)

区 分	機 関 の 名 称		連 絡 先	
国の機関等	長岡労働基準監督署 安全衛生課、労災課		TEL 0258-33-8711 (代表) FAX 0258-33-8713	
近隣大学	長岡技術科学大学総務課		TEL 0258-46-9203 FAX 0258-47-9000	
	新潟大学総務課		TEL 025-262-7525 FAX 025-262-6539	
	上越教育大学総務課		TEL 025-521-3212 FAX 025-521-3220	
自治体	新潟県庁	防災局危機対策課	TEL 025-282-1638 FAX 025-282-1640	
	長岡市	危機管理防災本部	TEL 0258-39-2262 FAX 0258-39-2283	
警察署等	警 察 署	長岡警察署	TEL 0258-38-0110 (代表)	
	消 防 署	長岡市消防本部	TEL 0258-36-0119 (代表) FAX 0258-36-8320	
	医療機関	長岡赤十字病院 (新潟県災害拠点病院)		TEL 0258-28-3600 (代表) FAX 0258-28-9000
		長岡中央病院		TEL 0258-35-3700 (代表) FAX 0258-33-9596
		立川総合病院		TEL 0258-35-3700 (代表) FAX 0258-33-9596
報道関係	長岡市記者会		TEL 0258-35-0008	
ライフライン	東北電力(株)コールセンター (24時間対応)		TEL 0120-175-366	
	北陸ガス長岡支社		TEL 0258-33-3200 FAX 0258-33-0763	
	長岡市水道局管路課		TEL 0258-35-0017 FAX 0258-36-4434	
公共交通機関	J R 東日本		TEL 050-2016-1601	
	越後交通本社営業所		TEL 0258-27-1060 FAX 0258-29-0832	
その他 (学校の側面 支援機関)	CRT (こころの緊急支援チーム) 新潟県精神保健福祉センター 〒950-0994 新潟市中央区上所 2-2-3 新潟ユニゾンプラザ ハート館		TEL 025-280-0113 (相談専用電話) FAX 025-280-0112	

<参考>

① 危機管理のプロセス

【段階的対応】



② 危機の分類

学校に関する危機については、さまざまな観点からの危機が考えられるが、被害の対象と原因による危機の分類を一例として以下に示す。

分類	内容 (例)	
学習活動等	学習・研究活動	運動時、実習・実験（毒物・劇物の盗難及び事故）、校外活動中の事故
	特別活動	研修旅行、現場学習等での事故
	部活動	熱中症による入院、運動時の事故
	その他の活動	学校施設利用中の事故
登下校	交通事故	死傷事故等
	不審者	不審者による声かけ、わいせつ行為等
健康	感染症	インフルエンザ、ノロウイルス感染等の集団感染
	食中毒	給食等による集団食中毒、給食への異物混入等
問題行動等	非行	万引き、暴力、器物破損、性犯罪、喫煙、飲酒、薬物乱用、深夜徘徊等
	いじめ	いじめに起因する傷害・自殺、ネット上の誹謗中傷
災害	火災・自然災害	火事、地震、台風・風水害、大雪等
施設設備	施設・設備	施設の保守管理、修繕の不備、誤使用等に起因する人身事故
教職員	不祥事	教職員の不祥事（飲酒運転、暴力行為、ハラスメント等）
	事故	出張中の事故、交通事故
財務	資金管理	公金の遺失、横領
	会計処理	不適正な公金支出、研究費等の不正使用
情報	個人情報	個人情報の漏洩
	情報システム	システムダウンによる影響、ウイルスによる影響
業務執行	保護者	保護者に対する不適切な対応による信用失墜
	威力業務妨害	不当要求、クレーム
	広報・報道	報道機関に対する不適切な対応による信用失墜

危機管理マニュアル

平成26年11月 初版

平成27年11月 第2版

平成28年12月 第3版

独立行政法人国立高等専門学校機構

長岡工業高等専門学校 危機管理室

〒940-8532 新潟県長岡市西片貝町888番地

TEL: 0258-32-6435 (代表)

<事務担当> 総務課 課長補佐(庶務担当)

TEL: 0258-34-9320

FAX: 0258-34-9700

E-mail: s-hosa@nagaoka-ct.ac.jp