緊急時の初動対応マニュアル

【携帯用：教職員向け】

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
National Institute of Technology(KOSEN), Nagaoka College
危 機 管 理 室
（２０２５年５月）

緊急時の連絡先

通報後は、必ず関係する主事、所属の上司（所属長）、学級担任へ連絡

【通報先　平日・勤務時間中　8時30分～17時】

事項	連絡先	TEL
火災	消防署	119（携帯電話からの発信も同様）
交通事故、不審者	警察署	110（携帯電話からの発信も同様）
電気、ガス、エレベータ等の故障	総務課施設係	0258－34－9325（内線325）
ケガ、急病	保健室	0258－34－9336（内線336）※
	救急車	119（携帯電話からの発信も同様）
上記以外	総務課総務・企画係	0258－34－9311（内線311）

※ 内線電話から外線電話する場合は、0（ゼロ）発信することを忘れずに！
※ 保健室不在の場合は、教職員：総務課総務・企画係　0258－34－9311
学　生：学生課学生係　0258－34－9332

【通報先　夜間17時～8時30分、休日】

守衛室（1号館1階）　TEL 0258－32－6435（内線420）

【事務担当係】 上記の通報後、下記の区分により該当の担当部署へ連絡し、対応を要請する。

区　分	担当部署	TEL
地震、台風、大雪	総務課専門員、施設係 総務課総務・企画係	0258－34－9325（内線325） 0258－34－9311（内線311）
火災、器物損壊、施設の故障	施設係	0258－34－9325（内線325）
不審者、盗難	教職員：総務課総務・企画係 学　生：学生課学生係	0258－34－9311（内線311） 0258－34－9332（内線359）
授業中、実験中の事故等	学生課教務入試係	0258－34－9331（内線341）
課外活動中の事故	学生課学生係	0258－34－9332（内線359）
交通事故、不祥事	教職員：総務課総務・企画係 学　生：学生課学生係	0258－34－9311（内線311） 0258－34－9332（内線359）
食中毒、急病	教職員：総務課人事係 学　生：学生課学生係	0258－34－9313（内線313） 0258－34－9332（内線359）
感染症	教職員：総務課人事係 学　生：学生課学生係	0258－34－9313（内線313） 0258－34－9332（内線359）
学生寮での事故等	学生課寮務係	0258－34－9335（内線335）
情報セキュリティインシデント	総合情報処理センター	0258－34－9443（内線443）
学外からの問い合わせ（報道機関等）	総務課総務・企画係	0258－34－9311（内線311）
上記以外	総務課課長補佐 （総務企画・危機管理担当） 総務課総務・企画係	0258－34－9320（内線320） 0258－34－9311（内線311）

教職員の招集体制

平日・勤務時間中に災害が発生した場合

1．教職員の行動

身の安全を確保　⇒　第一次避難場所（グラウンド、福利厚生棟（洗心館）前広場等）へ避難　⇒　建物の安全確認　⇒　第二次避難場所へ避難（体育館、福利厚生棟、４号館講義室等）

※　自衛消防隊（避難誘導班）、クラス担任、専攻科主任は、学生を避難誘導する。来校者がいる場合は、担当教職員が避難誘導にあたる。

2．招集基準

区分	レベル１	レベル２	レベル３
地震	震度４	震度５弱	震度５強以上
	・原則、招集しない。	・対策本部を設置（原則Teamsによるオンライン開催） ・招集者（校長、危機管理員、各課長、施設係長）	・対策本部を設置（原則Teamsによるオンライン開催） ・招集者（校長、危機管理員、各学科長、各課長、施設係長）
大雨台風	大雨洪水注意報 強風注意報	大雨洪水警報、大雨警報、洪水警報、暴風警報	大雨特別警報 暴風特別警報
	・原則、招集しない。	・対策本部を設置（原則Teamsによるオンライン開催） ・招集者（校長、危機管理員、各課長、施設係長）	・対策本部を設置（原則Teamsによるオンライン開催） ・招集者（校長、危機管理員、各学科長、各課長、施設係長）
大雪	大雪注意報	大雪警報、暴風雪警報	大雪特別警報
	・原則、招集しない。	・対策本部を設置（但し交通機関がマヒした場合のみ設置）（原則Teamsによるオンライン開催） ・招集者（校長、危機管理員、各課長、施設係長）	・対策本部を設置（原則Teamsによるオンライン開催） ・招集者（校長、危機管理員、各学科長、各課長、施設係長）

対策本部の発議者	順位１位	順位２位	順位３位
	校長	総務主事	教務主事

＜発議の手順＞

災害発生　→　発災後 20 分を目途に、※対策本部設置確認者が発議者へ開催の確認を取る（順位者と連絡が取れない場合は、各順位の下位者に確認）　→　対策本部設置確認者がTeams により招集者へ開催の連絡を入れる。

（※対策本部設置確認者　順位：１．総務・企画係長→２．総務課課長補佐（総務企画・危機管理担当）→３．総務課長→４．学生課長）

※　地震の震度は、地震発生直後に気象庁が発表する震源・震度情報（市町村毎の観測震度、緊急地震速報発令時）をメディアが受けて発表した長岡市のものとする。

※　気象警報、注意報は、気象庁が発表する区域の長岡市のものとする。

※　危機管理員：本校危機管理規程第４条第４項に定める者

総務主事、教務主事、学生主事、寮務主事、専攻科長、校長補佐、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

※　レベル２の地震、大雨、台風の場合は、被害の程度に限らず最初に対策本部を設置し、建物被害がないこと及び教職員、学生の安否が全員確認された場合には、対策本部を解散する。

夜間、休日に災害が発生した場合

1．教職員の行動

身の安全を確保　⇒　学生寮の学生、校内にいる学生を安全な場所に避難：第一次避難場所（グラウンド、福利厚生棟(洗心館)前広場等）へ警備員、校内にいる教職員が誘導）⇒　建物の安全確認　⇒　第二次避難場所へ避難（体育館等）

2．招集基準

区分	レベル１	レベル２	レベル３
地震	震度４	震度５弱	震度５強以上
	・原則、招集しない。	・対策本部を設置（原則Teamsによるオンライン開催） ・招集者（校長、危機管理員、各課長、施設係のうち長岡市内居住者で自宅等に被害のない者、※緊急招集者に指定されている教職員）	・対策本部を設置（原則Teamsによるオンライン開催） ・招集者（校長、危機管理員、各学科長、各課長、施設係のうち長岡市内居住者で自宅等に被害のない者、※緊急招集者に指定されている教職員）
大雨台風	大雨洪水注意報 強風注意報	大雨洪水警報、大雨警報、洪水警報、暴風警報	大雨特別警報 暴風特別警報
	・原則、招集しない。	・対策本部を設置（原則Teamsによるオンライン開催） ・招集者（校長、危機管理員、各課長、施設係のうち長岡市内居住者で自宅等に被害のない者、※緊急招集者に指定されている教職員）	・対策本部を設置（原則Teamsによるオンライン開催） ・招集者（校長、危機管理員、各学科長、各課長、施設係のうち長岡市内居住者で自宅等に被害のない者、※緊急招集者に指定されている教職員）
大雪	大雪注意報	大雪警報、暴風雪警報	大雪特別警報
	・原則、招集しない。	・被害状況により対策本部を設置（原則 Teams によるオンライン開催） ・施設被害状況により招集を要請（校長、各主事、各課長、施設係）	・対策本部を設置（原則Teamsによるオンライン開催） ・施設被害状況により招集を要請（校長、各主事、各課長、施設係）

対策本部の発議者	順位１位	順位２位	順位３位
	校長	総務主事	教務主事

＜発議の手順＞

災害発生　→　発災後 20 分を目途に、※対策本部設置確認者が発議者へ開催の確認を取る（順位者と連絡が取れない場合は、各順位の下位者に確認）　→　対策本部設置確認者がTeams により招集者へ開催の連絡を入れる。

（※対策本部設置確認者　順位：1．総務・企画係長→2．総務課課長補佐（総務企画・危機管理担当）→3．総務課長→4．学生課長）

※　地震の震度は、地震発生直後に気象庁が発表する震源・震度情報（市町村毎の観測震度、緊急地震速報発令時）をメディアが受けて発表した長岡市のものとする。

※　気象警報、注意報は、気象庁が発表する区域の長岡市のものとする。

※　危機管理員：本校危機管理規程第４条第４項に定める者

総務主事、教務主事、学生主事、寮務主事、専攻科長、校長補佐、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）

※　緊急招集者：あらかじめ指定されている教職員（長岡市居住者：各学科、各課　２名選出　但し、自宅等に被害があった場合は招集を免除する。）

地　震

揺れを感じたら、まず身の安全を確保！

緊急地震速報を受信したら

①窓ガラス、棚、壁、塀、電柱等の危険のあるものから離れる。
②揺れがおさまったら、慌てず火の始末、ドアを開け、出口を確保する。

屋内の建物にいる場合

①あわてて戸外に飛び出さない。
②机の下にもぐるか、バッグ・衣類等で身を守る。
＜参考＞　シェイクアウト

屋外にいる場合

①周辺の状況に注意し、身の安全の確保を最優先する。
②建物からの窓ガラスの飛散、看板などの落下に注意する。
③自動販売機、電柱、ブロック塀等から離れ、落下物に注意する。

揺れがおさまったら

＜学校にいるとき＞
①余震が発生する場合があるため、引き続き建物や器物の崩落、倒壊に注意する。
②負傷者がいる場合　⇒　保健室又は近くの教職員に連絡する。可能な範囲で応急手当を施す。
③火災が発生している場合　⇒　可能な範囲で初期消火を試みる。　⇒　手に負えない場合は、速やかに避難し消防署へ通報する。
④安否情報システム（ANPIC）からのメールを確認し、安否報告を行う。

＜通勤途中、出張中、自宅にいるとき＞
①周辺の状況に注意し、身の安全の確保を最優先する。
②交通機関、自治体等関係機関からの情報を収集し、指示が出た場合には従い、落ちついて行動する。
③安否情報システム（ANPIC）からのメールを確認し、安否報告を行う。

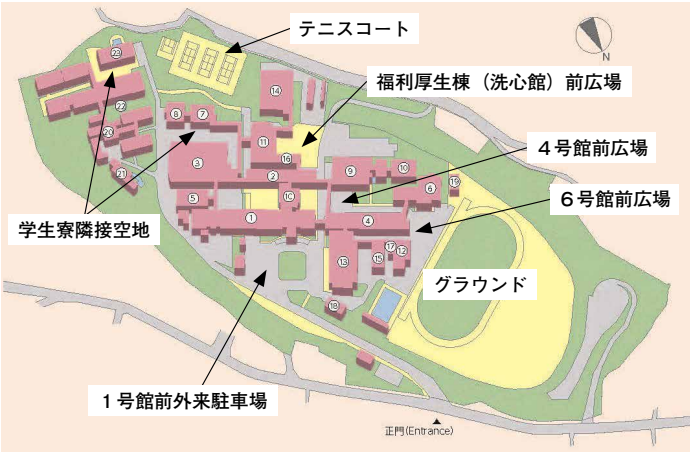
避難する時の注意点

①ハンカチ、タオル、衣服の袖口等で口を覆い、煙を吸わないようにする。
②手荷物、衣類で頭部を保護する。
③エレベータは使用しない。階段を使用する。
④**地震直後は、建物内には避難しない。下記の第１次避難場所に避難する。**体育館等建物内への避難は、被害状況を確認し、安全が確認された段階で対策本部が指示する。その指示があるまで自分勝手な判断、行動は慎む。

＜避難場所＞

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	⑬	第一体育館
－	福利厚生棟（洗心館）前広場	2	⑭	第二体育館
－	テニスコート	3	⑮	剣道場
－	学生寮隣接空地	4	⑪	福利厚生棟（洗心館）
	４号館前広場	5	㉒	学生寮食堂
	６号館前広場	6	④	４号館講義室
	１号館前外来駐車場	7	⑨	図書館

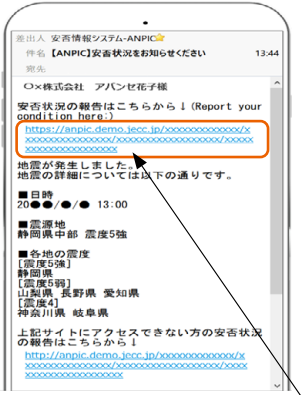
（注）＊　番号は、避難場所についての検討順位を示す。避難場所は、教育・研究に配慮し状況に応じて設置する。
＊　○付番号は、下記の建物配置図上の番号を示す。



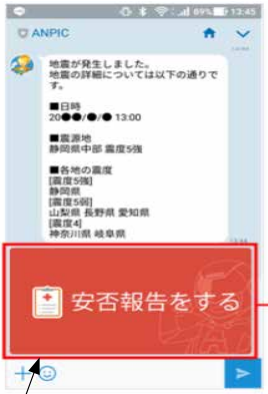
学校への安否報告
（身の安全を確保し、落ち着いて安否報告する）

新潟県内で震度５弱以上の地震が発生した場合、安否情報システム（ANPIC）から自動により安否確認メールが配信される。受信を確認し、安否報告を入れること。

【安否報告受信例（メール）】



【安否報告受信例（アプリ）】



【安否報告画面の例】

初回の報告後、余震等により被害に遭うなど状況が変化した場合
最新の状況を回答すること。

以下のいずれかで再度報告
・安否確認メールの URL をクリックする。
・アプリより「安否状況を報告する」をタップする。
・LINE より、「安否状況を報告する」をタップする。

データが更新される。（報告するごとに最新の状況となる。）

災害時・緊急時の学校からの連絡手段

安否情報システム（ANPIC）より連絡が入る

①地震、水害、雪害等の災害時（以下「災害時」という。）の学校からの緊急連絡は、ANPIC より行う。（出勤関係、休講措置等）
②校内で災害に遭った場合の避難、帰宅等については、対策本部が被害状況、気象状況、交通機関の運行状況等を見極めたうえで判断し、連絡を行う。個人では判断をしないこと。
③災害、気象状況による道路状況の悪化、交通機関の運休により学校への出勤が困難な場合は、無理に出勤をせず、所属の上司に必ず連絡を入れ、後日休暇申請を行うこと。

台風（暴風雨）・大雨

台風が接近、梅雨前線が停滞している場合

状況に応じた対応を取る

気象情報、災害情報を確認し、施設・設備の点検（各自の所属する研究室、実験室、事務室等の戸締り）をする。

区分	判断者	平日、勤務時間中（8時30分～17時）	夜間（17時～8時30分）、休日
休講措置	校長 教務主事	メール、Teams、ホームページにより周知 ＊学生には、Teams、安否情報システム（ANPIC）、ホームページにより周知	安否情報システム（ANPIC）により周知 ＊学生には、安否情報システム（ANPIC）、Teamsにより周知
		※周知する担当者：教務主事又は学生課長	
勤務関係	校長 事務部長	（早期退勤、出勤困難による勤務免除）	
		メール、Teams により周知	安否情報システム（ANPIC）により周知
		※周知する担当者：総務課長又は人事係長	

＜留意事項＞
①窓は必ず鍵をかける。
②重要な書類、機器類、図書類、教材類、薬品類などは、必要に応じてあらかじめ安全な場所へ移動しておく。

台風が通過中、通過した後、梅雨前線が離れた場合

被災状況等の情報を収集

①各自使用している教員室、事務室、実験室等に被害がないか確認する。
②被害が生じた場合は、速やかに下記の担当まで連絡を入れ、指示を受ける。

区分	担当部署	連絡先
施設被害	総務課施設係	０２５８－３４－９３２５　内線３２５
人的被害	教職員：総務課人事係 学　生：学生課学生係	０２５８－３４－９３１３　内線３１３ ０２５８－３４－９３３２　内線３５９

③施設の異常や電気・ガス・水道等については、総務課施設係の担当者の指示に従う。
④窓ガラスが割れたり、危険が生じている箇所は、ケガに注意しながら後片付け、立入禁止などの安全対策を講じる。

大　雪

大雪警報、暴風雪警報、大雪特別警報が発せられた場合

＜出勤、早退の判断＞
①対策本部が気象状況、交通機関の運行状況、学内の被害状況等を見極めたうえで判断する。
②判断の連絡は、メール、Teams、安否情報システム（ANPIC）より行う。
（連絡担当者：総務課長又は人事係長）

＜不要不急の外出は控える＞
①道路や交通機関への影響は“大”となる。大雪が予想される場合は、予定を変更のうえ対応する。
②道路状況、交通機関の障害等により出勤が困難又は遅れる場合は、所属の上司か総務課人事係（0258－34－9313）へ必ず連絡を入れる。後日、特別休暇の申請を行う。
③安否情報システム（ANPIC）から安否確認を行う場合がある。メール、アプリ又はＬＩＮＥは常に受信できるようにしておく。

（参考）　気象情報・交通情報

降雪・積雪情報

●新潟県の雪情報

●新潟地方気象台

●新潟 LIVE カメラ

・新潟県の雪情報　http://www.chiiki.pref.niigata.jp/yuki/
・新潟地方気象台　https://www.jma-net.go.jp/niigata/yuki/yukilink.html
・新潟LIVEカメラ　https://www.live-cam.pref.niigata.jp/

交通情報（道路・鉄道・バス）

●国道

●高速道路

● JR 東日本

●バス

・長岡国道工事事務所　https://www.hrr.mlit.go.jp/chokoku/
・高速道路情報（ドラぷら　NEXCO 東日本）
　https://www.drivetraffic.jp/?t=r&lat=37%2C36%2C11.29&lon=138%2C54%2C45.41&lv=2
・JR 東日本新潟支社
　信越エリア運行情報・運休情報 https://traininfo.jreast.co.jp/train_info/shinetsu.aspx
・越後交通運行情報　https://ekkinfo.p-kit.com/

火　　災

「火事だぁー」と連呼し周囲に知らせる。
周囲の火災報知器の非常ボタンを押す。

初期消火

①消火器又は消火栓により消火する。
②手に負えないと判断した場合は、消火を中止し、すぐに避難する。

通報、連絡する

① **消防署　１１９番**
② **警備員室（時間外、休日）　0258－32－6435（内線 420）**
③ **総務課施設係　　0258－34－9325**

避難する

①ハンカチなどで口を覆い、姿勢を低くして避難する。エレベータは使用しない。
②逃げ遅れた人がいる場合は、近くの教職員（自衛消防隊）に知らせる。自ら助けに行くことは危険なため、絶対にしない。消防隊員が来たらすぐに知らせる。
③火災現場から離れた安全な場所に避難する。一度避難した場合には、再びもどることはしないこと。

不 審 者

相手の感情を高ぶらせるような対応は厳禁！
少しでも不審と感じたら複数の教職員で対応する！

チェック１　不審者かどうか

①来校者として不自然な様子はないかチェックする。
②不審と感じたら声をかけて要件をたずねる。

対応①　**退去を求める**

複数の教職員で対応する。一人での対応はしないこと。

対応②　**通報する。（退去しない場合）**

①平日・勤務時間中（8時30分～17時）
　110番通報する。⇒ 総務課総務･企画係　0258－34－9311(内線311)へ連絡する。
②時間外（17時30分～8時30分）、休日
　110番通報する。⇒ 0258 － 32 － 6435（警備室）へ連絡する。

対応③　**学生、教職員等の安全を守る**

①防御（暴力抑止と被害防止）する。⇒　さすまた（総務課所有）、机、消火器、傘、椅子等を持って不審者を取り囲み、組織的に学生等の安全を守る。
②原則、不審者が警察に確保されてから避難する。
③避難場所は、状況を確認しながら決定し、校内放送により指定の避難場所の連絡を行う。

チェック２　負傷者がいるか

①授業中の学生　⇒　授業担当教員が把握
②授業中以外の学生、教職員
　⇒　教職員が各施設等を巡回し確認

総務課に報告
0258－34－9310(総務課長)
又は0258－34－9311(総務･企画係)(内線310、311)

対応④　**応急手当をする**

①負傷者がいたらすぐ119番通報する。
②保健室（0258 － 34 － 9336　内線336）へ連絡し、救急車が来るまでに応急手当をする。

感 染 症
（新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ）

普段と異なる症状（かぜ症状：発熱、せき、のどの痛み等、息苦しさやだるさ、味覚障害）が生じたら出勤せず、まず下記のいずれかに連絡を入れる。

総務課人事係（TEL 0258－34－9313　内線313）
所属の学科長、課長、上司

医療機関を受信し、その結果を上記へ必ず連絡する。

＜新型コロナウイルス感染症又はインフルエンザに罹患した場合の手続き＞
所定の手続きにより有給扱いとなる。（病気休暇又は年次有給休暇を取得）

（参考）　出勤停止期間

インフルエンザ	新型コロナウイルス
①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 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日を経過している場合は、出勤を許可する。 ③医師等の診断で５日を超える期間で出勤停止の判断がある場合は、その指示に従うこと。	①発症した後５日間を経過し、かつ、症状が軽快した後１日を経過するまでを基準とする。 ※無症状の感染者に対する出勤停止期間の取扱い　→　検体を採取した日から５日を経過するまでを基準とする。 ※「症状が軽快」とは、解熱剤を使用せずに解熱し、かつ、呼吸器症状が改善傾向にあることを指す。 ※「発症した後５日経過」や「症状が軽快した後１日を経過」については、発症した日や症状が軽快した日の翌日から起算する。

情報セキュリティインシデント

ウィルスに感染!? と思ったら
【すぐやる三箇条】

すぐにネットワークから切り離す！
→ LANケーブルを抜く！ 無線LANをOFFに!

電源は落とさず，現状保全！
→ ログイン状態やファイルもそのままで！

総合情報処理センターに連絡！
【平日】 0258-34-9443　内線（443）

【夜間・休日・祝日】　警備員室
0258-32-6435
（警備員より総合情報処理センター担当へ連絡を入れます。）

■ 高専機構CSIRT(シーサート) ■
Web site: https://csirt.kosen-k.go.jp/

高専機構CSIRT(Computer Security Incident Response Team、シーサート)は、情報セキュリティインシデントの緊急対応チームです。

2016.10.24ver

学外者からの問い合わせ(報道機関等)対応

事件・事故等が発生

報道機関等から問い合わせ・取材がきたら、
下記担当へ取り次ぐ

マスコミ　には、細心の注意が必要！

教職員が個人で直接対応しないこと。

電話で取材を求められた場合は、担当から折り返し連絡するように伝える。

対応窓口
総務課長(0258−34−9310　内線310)

(参考)
事件等が発生し、警察に情報が入ると自動的に報道機関（記者クラブ）に情報が配信される仕組みとなっている。これらを踏まえ、対応窓口を一本化し、正確な情報収集と執行部及び学外等への適切な情報伝達を行うことが重要となる。

AED（自動体外式除細動器）　校内設置状況（4台設置）

<参考：使用方法>
＊学生寮に設置されているもの

緊急時連絡メモ

学校名：**長岡工業高等専門学校**

（代表番号）**0258−32−6435**

氏　　名：

所属･職名：　　職員番号：

住　　所：

電話番号：
（□ 自宅　　□ 携帯）

緊急連絡先（住所）

〃　（電話）

血 液 型：　　型　RH（　　）

アレルギー：

服 用 薬：

その他（伝えておきたいメモ）：

災害用伝言ダイヤル・携帯電話の災害用伝言板

災害の発生により被災地への通信が増加し、つながりにくい状況になった際に、電話やインターネットを利用して被災地の方の安否確認を行う伝言板です。災害時のスムーズな安否確認の手段として覚えておいてください。

【災害用伝言ダイヤル(171) の基本的操作方法】

【災害用伝言ダイヤル(171) の基本的操作方法】

「171」をダイヤルし、音声ガイダンスに従って伝言の録音、再生を行って下さい。

<table>
<tr><th colspan="2">操作手順</th><th colspan="2">伝言の録音</th><th colspan="2">伝言の再生</th></tr>
<tr><td>①</td><td>１７１をダイヤル</td><td colspan="4">171</td></tr>
<tr><td rowspan="3">②</td><td rowspan="3">録音または再生を選ぶ。</td><td colspan="4">[ガイダンス]
こちらは災害用伝言ダイヤルセンタです。録音される方は１、再生される方は２、暗証番号を利用する録音は３、暗証番号を利用する再生は４、をダイヤルして下さい。</td></tr>
<tr><td>(暗証番号なし)</td><td>(暗証番号あり)</td><td>(暗証番号なし)</td><td>(暗証番号あり)</td></tr>
<tr><td>1</td><td>3
[ガイダンス]
４桁の暗証番号をダイヤルして下さい。
××××</td><td>2</td><td>4
[ガイダンス]
４桁の暗証番号をダイヤルして下さい。
××××</td></tr>
<tr><td>③</td><td>被災地の方の電話番号を入力する。</td><td colspan="4">[ガイダンス]
被災地域の方はご自宅の電話番号を、または、連絡を取りたい被災地域の方の電話番号を市外局番から
ダイヤルして下さい。
0XX XXX XXXX</td></tr>
<tr><td colspan="6">伝言ダイヤルセンタに接続します。</td></tr>
<tr><td rowspan="6">④</td><td rowspan="6">メッセージの録音
メッセージの再生</td><td colspan="2">[ガイダンス]
電話番号 0XX XXX XXXX（暗証番号 XXXX）の伝言を録音します。プッシュ式の電話機をご利用の方は数字の「１」をおしてください。ダイヤル式の方はそのままお待ち下さい。なお、電話番号が誤りの場合、もう一度おかけ直しください。</td><td colspan="2">[ガイダンス]
電話番号 0XX XXX XXXX の伝言をお伝えします。プッシュ式の電話機をご利用の方は数字の「１」をおしてください。ダイヤル式の方はそのままお待ち下さい。なお、電話番号が誤りの場合、もう一度おかけ直しください。</td></tr>
<tr><td>ダイヤル式電話機の場合</td><td>プッシュ式電話機の場合</td><td>ダイヤル式電話機の場合</td><td>プッシュ式電話機の場合</td></tr>
<tr><td>(ガイダンスが流れるまでお待ちください)</td><td>1</td><td>(ガイダンスが流れるまでお待ちください)</td><td>1</td></tr>
<tr><td>[ガイダンス]
伝言をお預かりします。ピッという音のあとに30秒以内でお話下さい。お話が終わりましたら電話をお切り下さい。</td><td>[ガイダンス]
伝言をお預かりします。ピッという音のあとに30秒以内でお話下さい。お話が終わりましたら数字の９を押してください。</td><td>[ガイダンス]
新しい伝言からお伝えします。</td><td>[ガイダンス]
新しい伝言からお伝えします。伝言を繰り返すときは数字の８を、次の伝言に移る時は数字の９を押して下さい。</td></tr>
<tr><td colspan="2">伝言の録音</td><td colspan="2">伝言の再生</td></tr>
<tr><td>(ガイダンスが流れるまでお待ちください)</td><td>録音終了後
9
[ガイダンス]
伝言を繰返します。訂正されるときは数字の８を押して下さい。再生が不要な方は９を押してください。
録音した伝言内容を確認する。</td><td>[ガイダンス]
お伝えする伝言は以上です。電話をお切り下さい。</td><td>[ガイダンス]
お伝えする伝言は以上です。伝言を追加し録音されるときは数字の３を押して下さい。
(ガイダンスが流れるまでお待ちください)</td></tr>
<tr><td colspan="2">[ガイダンス]
伝言をお預かりしました。</td><td colspan="2">[ガイダンス]
電話をお切り下さい。</td></tr>
<tr><td>⑤</td><td>終了</td><td colspan="4">自動で終話します。</td></tr>
</table>

覚えてください、災害時の声の伝言板　災害用伝言ダイヤル（171）

災害発生時の報告照会先・連絡先一覧

1．災害状況の報告照会先

機関名	電話番号
高専機構本部危機管理室	勤務時間内 042−662−3126 時間外･休日 080−2008−9903
長岡市危機管理防災本部	0258−39−2262
新潟県危機対策課	025−282−1638
新潟地方気象台観測予報課	025−281−5871

2．医療機関等の連絡先

機関名	電話番号
長岡赤十字病院	0258−28−3600
長岡中央綜合病院	0258−35−3700
立川綜合病院	0258−33−3111
長岡市休日・夜間急患診療所	0258−37−1199
かわじ整形外科	0258−36−6300

3．警察署、消防署、ライフライン関係の連絡先

機関名	電話番号
長岡警察署	0258−38−0110
長岡市消防本部	0258−36−0119
東北電力長岡営業所	0120−175−466
長岡市水道局工務課	0258−35−0017
北陸ガス長岡支社	0258−39−9010

4．交通機関の被害状況の照会先

機関名	電話番号
ＪＲ東日本長岡駅	050−2016−1600
越後交通本社営業所	0258−27−1060
長岡国道工事事務所	0258−36−4551
東日本道路㈱新潟支社長岡管理事務所	0258−46−5751
全日空（ANA）	0570−029−767
日本航空（JAL）	0570−025−071

■対策本部設置フロー（地震編）

地震の際には、下記フローで災害対策本部を設置する。

地震発生（震度５弱以上）
- 身の安全を確保
- 発議者と確認者は“長岡高専役職員緊急連絡用 Teams”を意識すること

[016] 長岡高専役職員緊急連絡用

対策本部設置準備
- 発災後 15 分を目途に、確認者が“長岡高専役職員緊急連絡用 Teams”で、“長岡高専対策本部 Teams”の立上げ予告をチャット機能でコメントする

対策本部設置
- 発災後 20 分を目途に、確認者が“長岡高専対策本部 Teams”を立ち上げる
- チャット機能ではなくカメラ機能を使用すること

[016] 長岡高専対策本部

対策本部開催
- 招集者及び緊急招集者は“長岡高専対策本部 Teams”に、適宜参加する
- 参加した発議者及び、確認者の上位者が対策本部を進行すること

【発議者】
対策本部の発議
1．校長
2．総務主事
3．教務主事

【確認者】
対策本部設置の確認者
1．総務・企画係長
2．総務課課長補佐
（総務企画・危機管理担当）
3．総務課長
4．学生課長

【緊急招集者】
※各学科、各課　2名
○一般教育科
○機械工学科
○電気電子システム工学科
○電子制御工学科
○物質工学科
○環境都市工学科
○総務課
○学生課

平日・勤務時間中

区分	レベル１	レベル２	レベル３
地震	**震度４**	**震度５弱**	**震度５強以上**
	・原則、招集しない。	・対策本部を設置（原則 Teams によるオンライン開催） ・招集者（校長、危機管理員、各課長、施設係長）	・対策本部を設置（原則 Teams によるオンライン開催） ・招集者（校長、危機管理員、各学科長、各課長、施設係長）

夜間・休日

区分	レベル１	レベル２	レベル３
地震	**震度４**	**震度５弱**	**震度５強以上**
	・原則、招集しない。	・対策本部を設置（原則 Teams によるオンライン開催） ・招集者（校長、危機管理員、各課長、施設係のうち長岡市内居住者で自宅等に被害のない者、※緊急招集者に指定されている教職員）	・対策本部を設置（原則 Teams によるオンライン開催） ・招集者（校長、危機管理員、各学科長、各課長、施設係のうち長岡市内居住者で自宅等に被害のない者、※緊急招集者に指定されている教職員）

※対策本部の体制強化のため上記フローで、対策本部設置訓練を年２回程度実施することが重要である。

■対策本部設置フロー（大雪編）

大雪時（レベル２：大雪警報、暴風雪警報発令時相当）休校措置等に関する判断基準及び対応フロー

長岡高専における気象条件、災害状況に対する基本対応

（教職員・学生共通）

・休校等の連絡は、メール、Teams、ANPIC（安否情報システム）より行う。
・気象状況などにより公共交通機関の運行に支障が生じている場合や、道路状況が通行止めになっている場合は、交通機関や周囲の安全状況を確認し、無理に登校、出勤する必要はない。

（学生）

・公共交通機関の不通などにより欠席した場合は、後日、欠席届に遅延証明書、運休証明書を添えて提出することで特別欠席の扱いとする（通常の欠席にカウントしない）。
・公共交通機関の運行に支障が生じる可能性がある場合は、特別欠席を前提とした早退を認めることがある。そのような状況においては、高専からの連絡を適宜確認し、安全確保に努めること。
・上記の状況で欠席又は早退する場合は、担任又は学生課教務入試係（TEL：0258-34-9331）へ必ず連絡を入れる。

（教職員）

・交通障害等により出勤が困難、遅れる場合又は早退する場合は、所属の上司か総務課人事係（TEL:0258-34-9313）へ必ず連絡を入れる。後日、特別休暇の申請を行う。

①平日・勤務時間中に警報が発令された場合

【判断基準】
・長岡市役所危機管理防災本部からの防災情報受信時
・交通情報（道路、鉄道、バス）による通行止め、運休情報受信時

誰が？：総務課（課長、課長補佐〈総務企画・危機管理担当〉、総務・企画係長、施設係長）

何を？：気象条件、雪の 24 時間降雪量、越後交通バス、JR 運休情報等を基に対策本部設置の検討を行う。

【判断基準】
・上記の情報を基に対策本部を遅くとも 16:00 までに設置対策本部にて、特別欠席（学生）、特別休暇（教職員）を前提とした早退を許可するか判断する。
許可となった場合、速やかに連絡を入れる。

誰が？：学生課（課長補佐〈教務担当〉、学生係長）
総務課（課長補佐〈総務企画・危機管理担当〉、人事係長）

何を？：学生課より学生へ Teams により連絡
総務課より教職員へメールにより連絡

②夜間・休日に警報が発令又は警報が予測される場合

【判断基準】（前日の 16:00 までに）
・長岡市役所危機管理防災本部からの防災情報受信時
・交通情報（道路、鉄道、バス）による通行止め、運休情報受信時

誰が？：総務課（課長、課長補佐（総務企画・危機管理担当）、総務・企画係長、施設係長）

何を？：気象条件、雪の 24 時間降雪量、越後交通バス、JR 運休情報等を基に対策本部設置の検討を行う。
「交通機関のマヒ」に限らず、総務課が対策本部を前日の 16:00 に設置し、夕方から翌朝にかけての対応を協議する。

【判断基準】
・上記の情報を基に対策本部を遅くとも 16:00 までに設置
・翌日の状況に応じたパターン①～③により判断

【パターン①】安全な状況が見込まれる場合

誰が？：学生課長、学生課課長補佐（教務担当）
総務課長、総務課課長補佐（総務企画・危機管理担当）、総務課人事係長

何を？：学生課より学生へ教務主事名で「現段階では特段の対応なし」の連絡を Teams から行う。
総務課より教職員へ総務課長名で「現段階では特段の対応なし」の連絡をメールから行う。

【パターン②】予断を許さない状況の場合

誰が？：学生課長、学生課課長補佐（教務担当）
総務課長、総務課課長補佐（総務企画・危機管理担当）、総務課人事係長

何を？：学生課より学生へ教務主事名で「長岡高専における気象状況、災害状況等に対する基本対応」の連絡を Teams 及び ANPIC から行う。
総務課より教職員へ総務課長名で「長岡高専における気象状況、災害状況等に対する基本対応」の連絡をメール及び ANPIC から行う。

【パターン③】危険な状況が見込まれる場合

誰が？：学生課長、学生課課長補佐（教務担当）

何を？：学生課より学生へ対策本部長（校長名）で翌朝 6:00 に休校判断する旨を連絡を入れる。休校判断は、翌朝 6:00 における気象状況、公共交通機関の運行状況により判断する旨を併せて連絡を行う。
→休校判断は、学生課長、学生課課長補佐が運行状況を確認し、教務主事と相談のうえ判断する。
→翌朝の学生への連絡は、学生課長、学生課課長補佐が休校情報の連絡を Teams 及び ANPIC から行う。
（早朝運休の場合は、対策本部の議を経る必要はない。）

誰が？：総務課長、総務課課長補佐（総務企画・危機管理担当）、総務課人事係長

何を？：翌朝 6:00 の休校連絡が発せられたら、総務課より教職員へ対策本部長名（校長）で特別休暇の許可、無理に通勤しない旨の連絡をメール及び ANPIC から行う。