国立大学法人山形大学
米沢キャンパス
危機管理マニュアル

2022年5月17日改訂

2022版

山形大学米沢キャンパス

教職員一人ひとりの心構えについて

不測の事態が発生した場合は，被害の発生・拡大を防止するため，迅速かつ的確に対応を図る必要があることから教職員一人ひとりが以下の心構えを持って行動する。

①　自覚を持って

教職員一人ひとりが「公共の秩序を維持し，教職員・学生等の生命，身体及び財産をあらゆる危機から守る」という重要な役割を持っていることを自覚する。

②　早めの備え，決断力，迅速な行動

危機管理の基本は「早めの備え（警戒）」である。また，緊急時に迷いは禁物であり「早い決断力」と「迅速な行動」が要求される。

③　協力しあって

他の部署や外部の関係機関と十分に協力しあって対策にあたらなければならない。責任のなすりあいは対策の手遅れとなる。

④　積極的に

小さな危機（要素）を見過ごすと，取り返しのつかない事態を招くことになりかねないので，積極的に危機の排除に努める。

⑤　親切に

被害発生時においては，被害を受けた人たちとの対応が出てくる。このような場合は，相手の気持ちをくんで普段以上に親切な対応をするよう心がける。

⑥　危機情報に敏感に

テレビ，ラジオ，新聞はもちろん，インターネットの情報など，あらゆる情報のアンテナを普段から張り巡らせ，危機情報に敏感となり，その収集に努める。

⑦　連絡体制を明確に

緊急事態発生時は，どこにいてもすぐに連絡がとれるようにしておく。また，所属ごとに連絡体制を確立し，その周知徹底を図る。

⑧　報告は忘れずに

緊急時は，職場が騒然として上司や関係機関への報告を忘れがちになるので，連絡チェックシートを準備しておくなど，報告漏れをなくすよう心がける。

⑨　記録に残す，情報の共有を図る

情報が交錯する緊急時こそ，情報の出受，時間経過等を確実に記録しておくよう心がける。また，その情報を周りの人々と共有する工夫をする。

目　　次

１　学内で事件・事故が発生した場合 …… ３

２　学外で事故が発生した場合
（交通事故の場合） …… ４
（交通事故以外の場合） …… ５

３　学生の死亡等（重篤な事案）対応フロー …… ６

４　感染症発症（疑い含む）があった場合 …… ７

５　盗難・窃盗があった場合 …… ８

６　不審者・不審物を発見した場合 …… ９

７　地震が発生した場合
（全構成員共通初動対応） ……１０
（学生の場合） ……１１
（教職員の場合） ……１２

８　火災が発生した場合 ……１３

９　風水害が発生した場合 ……１４

１０　不祥事・犯罪があった場合
（学生による場合） ……１５
（教職員による場合） ……１６

１１　ハラスメントがあった場合 ……１７

１２　個人情報の漏えいがあった場合 …… １８

１３　情報セキュリティインシデントに疑われる事案が発生した場合 …… １９

１４　電話等による爆破予告・威力業務妨害があった場合 …… ２０

【参考資料】
- ○　国立大学法人山形大学危機管理規程
- ○　山形大学米沢キャンパス消防計画（抜粋）
- ○　米沢キャンパス避難場所

1　事件・事故が発生した場合

事件・事故発生

まずは**身の安全を確保！**
安全確認後、教職員は発生した事態や状況を把握

現場に居合わせた者
（授業担当者、指導教員、当事者）

勤務時間内 ①

けが人がいる場合

軽傷の場合は保健管理室（または学生支援担当）へ連れて行く。生命に関わる場合は119番へ連絡する。

火災が発生した場合

火災対応マニュアルへ

① 勤務時間外

けが人がいる場合

軽傷の場合は救急輪番病院（警務員室で確認）へ連れて行く。生命に関わる場合は119番へ連絡する。

②

授業中、学生指導中、課外活動中及び学生寮での事故の場合は、学生支援担当へ連絡
　0238－26－3017
それ以外の場合は、企画総務担当へ連絡
　0238－26－3005

②

警務員室
0238－26－3027

以下緊急連絡網による担当への連絡

③ 連絡を受けた担当は直ちに現場確認を行う。（状況確認と写真撮影。できれば複数人で。）　急を要する場合は、④と同時に行う。
施設・設備関係事故のときは、施設管理担当、財務会計担当を伴う。

④ キャンパス長は応急処置、被害状況を確認し、事件性が高いと判断した場合は、110番に通報させ、立会人を指名する。（副学部長、関係学科長、事務部長、担当事務等）
事務部長は、総務部総務課に連絡する。

⑤ 学生にけが人がいる場合は、学生支援担当又は指導教員等から、連帯保証人（保護者）に連絡する。
教職員にけが人がいる場合は、所属学科長又は事務部長から、ご家族に連絡する。

⑥ キャンパス長は、状況に関するあらゆる情報を収集し、関係者に対して、緊急措置を含む必要な対応を指示する。同時に、事件・事故の原因・状況等の調査を命じる。（関係者とは、副学部長、学科長、学務委員会、指導教員等、担当事務などを指し、人選はキャンパス長が行う。）
事務部長は総務部とマスコミ対応について相談し、窓口を一本化する。
事案の重大性によっては、キャンパス長の判断により、「対策本部」を設置し、対応方針・応急対策を検討・実施する。（マスコミ対応、被害者（被害家族）への対応等）
また、必要に応じて学長に総合対策本部の設置を要請する。

⑦ キャンパス長は、事故原因・状況が把握できた段階で、調査結果を運営会議に報告する。
また、関係する委員会（学務委員会、安全衛生委員会等）及び運営会議において、再発防止の検討を行う。

⑧ 警察の立ち入りがあった場合は、企画総務担当は、できるだけ速やかに、キャンパス長名で学長に対して、山形大学事故処理規程に基づく「事故処理報告書」を提出する。

担当事務は、できるだけ速やかに、キャンパス長から学長あての「報告書（以下の内容）」を作成し、提出する。
① 関係者詳細（被害者氏名等）
② 事故発生の年月日時、場所および内容
③ 事故原因
④ 事故発生後の状況
⑤ 事故発生後の部局における対応
⑥ その他キャンパス長が必要と認める事項（再発防止策等）

2-1　学外で事故が発生した場合（交通事故）

事故発生

人命第一！
負傷者がいる場合は、119番通報をして救急車を呼ぶこと。

↓

現場に居合わせた者
（本人または同乗者等）

①

・人命救助、事故処理
・110番・119番通報。
・自家用車の場合は保険会社等へ連絡。
・被害者加害者間で連絡先交換。

②

公私を問わずいかなる人身事故の場合、並びに公務・出張中のいかなる事故の場合、すみやかに以下のとおり連絡する。

学生の場合は、学生支援担当へ連絡
　0238－26－3017
教職員の場合は、企画総務担当へ連絡
　0238－26－3005
夜間・休日の場合は、警務員室へ連絡
　0238－26－3027

③

②の後日、担当部署に報告書を提出する。学生は学生支援担当へ。教職員は企画総務担当へ。

（報告書の内容）
①被害者氏名・年齢・住所
②加害者氏名・年齢・住所
③事故発生の年月日時、場所、状況
④事故発生後の状況（被害状況）
⑤事故発生後とった処置
⑥その他

↓

④ 学生支援担当は、把握した情報を、キャンパス長、副学部長、学科長、指導教員等（アドバイザー教員、顧問教員等）、事務部長等に連絡する。
企画総務担当は、把握した情報を、キャンパス長、事務部長等に連絡する。

↓

⑤ キャンパス長は、学長に連絡する。
事務部長は、総務部総務課へ（学生が関係している場合は、EM部学生支援課へも）連絡する。

↓

⑥ 学生にけが人がいる場合は、学生支援担当又は指導教員等から、連帯保証人（保護者）に連絡する。
教職員にけが人がいる場合は、所属学科長・事務部長から、ご家族に連絡する。

↓

⑦ キャンパス長は、状況に関するあらゆる情報を収集し、関係者に対して、緊急措置を含む必要な対応を指示すると同時に、事故原因・状況等の調査を命じる。（関係者とは、副学部長、学科長、学務委員会、指導教員等、担当事務などを指し、人選はキャンパス長が行う。）
事務部長は総務部とマスコミ対応について相談し、窓口を一本化する。
事故の重大性によっては、キャンパス長の判断により、「対策本部」を設置し、対応方針・応急対策を検討・実施する。（マスコミ対応、被害者（被害家族）への対応等）
また、必要に応じて学長に総合対策本部の設置を要請する。

↓

⑧ キャンパス長は、事故原因・状況が把握できた段階で、調査結果を運営会議等に報告する。
また、教職員及び学生に対して注意喚起を行う。

↓

⑧ 担当事務は、できるだけ速やかに、キャンパス長（又は学部長、研究科長）から学長あての「報告書（以下の内容）」を作成し、提出する。
① 関係者詳細（被害者氏名等）
② 事故発生の年月日時、場所および内容
③ 事故原因
④ 事故発生後の状況
⑤ 事故発生後の部局における対応
⑥ その他キャンパス長が必要と認める事項

2-2 学外で事故が発生した場合 （交通事故以外）

事故発生

人命第一！
負傷者がいる場合は、119番通報をして救急車を呼ぶこと。

現場に居合わせた者
（当事者または事故発見者）

①
・人命救助、事故処理
・110番・119番通報

②
人や物に損害を与えた場合、あるいはケガをこうむった場合は、すみやかに以下のとおり連絡する。

学生の場合は、学生支援担当へ連絡
　0238－26－3017
教職員の場合は、企画総務担当へ連絡
　0238－26－3005
夜間・休日の場合は、警務員室へ連絡
　0238－26－3027

③
②の後日、担当部署に報告書を提出する。学生は学生支援担当へ。教職員は企画総務担当へ。

（報告書の内容）
①被害者氏名・年齢・住所
②加害者氏名・年齢・住所
③事故発生の年月日時、場所、状況
④事故発生後の状況（被害状況）
⑤事故発生後とった処置
⑥その他

④ 学生支援担当は、把握した情報を、キャンパス長、副学部長、学科長、指導教員等（アドバイザー教員、顧問教員等）、事務部長等に連絡する。
企画総務担当は、把握した情報を、キャンパス長、事務部長等に連絡する。

⑤ キャンパス長は、学長に連絡する。
事務部長は、総務部総務課へ（学生が関係している場合は、EM部学生支援課へも）連絡する。

⑤ 学生にけが人がいる場合は、学生支援担当又は指導教員等から、連帯保証人（保護者）に連絡する。
教職員にけが人がいる場合は、所属学科長・事務部長から、ご家族に連絡する。

⑥ キャンパス長は、状況に関するあらゆる情報を収集し、関係者に対して、緊急措置を含む必要な対応を指示すると同時に、事故原因・状況等の調査を命じる。（関係者とは、副学部長、学科長、学務委員会、指導教員等、担当事務などを指し、人選はキャンパス長が行う。）
事務部長は総務部とマスコミ対応について相談し、窓口を一本化する。
事故の重大性によっては、キャンパス長の判断により、「対策本部」を設置し、対応方針・応急対策を検討・実施する。（マスコミ対応、被害者（被害家族）への対応等）
また、必要に応じて学長に総合対策本部の設置を要請する。

⑦ キャンパス長は、事故原因・状況が把握できた段階で、調査結果を運営会議等に報告する。
また、教職員及び学生に対して注意喚起を行う。

⑧ 担当事務は、できるだけ速やかに、（又は学部長、研究科長）から学長あての「報告書（以下の内容）」を作成し、提出する。
① 関係者詳細（被害者氏名等）
② 事故発生の年月日時、場所および内容
③ 事故原因
④ 事故発生後の状況
⑤ 事故発生後の部局における対応
⑥ その他学部長が必要と認める事項

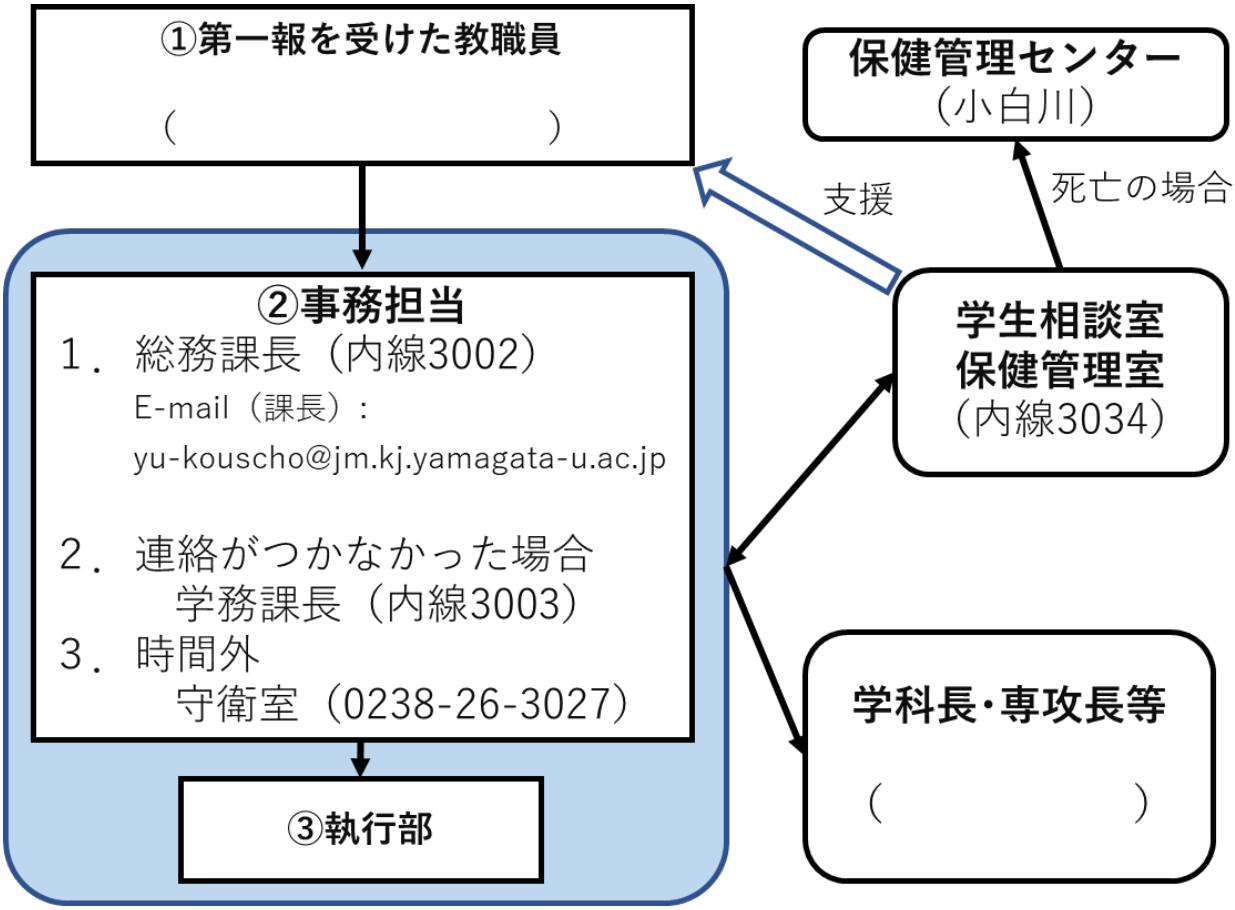
3　学生の死亡等（重篤な事案）対応フロー

- 第一発見者（学生含む）から連絡が来たら

（①第一報を受けた教職員）

- ◘現在の状況を聴く（誰とどこにいるか、対象者はどのような状況か）
- ◘救急車を呼んだかどうか（していない場合、指示）
- ◘その他に、誰に連絡したか

- 必ず、以下に従って報告する（カッコ内に担当者を記入。状況に応じて経路は変わります）
- その他の箇所にむやみに口外しない（本人と家族のプライバシーへの最大限の配慮が必要）



➢管理職、事務職員は詳細の対応マニュアルを参照

4　感染症発症（疑い含む）があった場合

感染症の発症（疑い）

↓

① 流行している感染症特有の症状を呈した場合には、外出は絶対にせず、まずは最寄りの保健所やかかりつけ医に連絡

学生の場合

② 学生支援担当へ連絡する
0238－26－3017
症状が回復するまで自宅待機依頼

③ 把握した情報を、キャンパス長、副学部長、学科長、学務委員長、指導教員等（アドバイザー教員等）、事務部長、保健管理センターに連絡する。

教職員の場合

② 企画総務担当へ連絡する
0238－26－3005
症状が回復するまで自宅待機依頼

③ 把握した情報を、キャンパス長、副学部長、学科長、事務部長、保健管理センターに連絡する。

保健管理室は、学生支援担当または企画総務担当からの情報に基づき、必要に応じて罹患者へ詳細情報の確認
0238－26－3034

把握した情報を、保健管理センターに報告する。

④ キャンパス長は、学長に連絡する。
事務部長は、総務部総務課（学生が関係している場合は、EM部学生支援課へも）など関係部署に連絡する。

⑤ 感染症発症者が学生の場合は、学生支援担当又は指導教員等から、連帯保証人（保護者）に連絡する。
感染症発症者が教職員の場合は、所属学科長・事務部長から、ご家族に連絡する。

⑥ ・キャンパス長は、緊急措置を含む必要な対応（現状把握等）を関係者に指示すると同時に、学生・教職員に対して注意喚起の周知を行う。
・キャンパス長の判断により、必要に応じて、「対策本部」を設置し、現状把握と情報共有を行い、対応方針・応急対策を検討・実施する。
・キャンパス長は、必要に応じて、学長・保健管理センター所長に対して応援を要請する。

⑦ キャンパス長は、状況が把握できた段階で、把握した内容を学生・教職員に対して周知を行う。
また、運営会議等に報告する。

⑧ 担当事務は、できるだけ速やかに、キャンパス長から学長あての「報告書（以下の内容）」を作成し、提出する。
① 感染者情報（氏名・所属・学生番号・学年・住所・連帯保証人・指導教員等）
② 症状（発症の年月日時、場所および内容）
③ 発症後の状況及び対応
④ その他学部長が必要と認める事項

5　盗難・窃盗があった場合

盗難・窃盗発生

↓

盗難・窃盗にあった当事者
（学生・教職員・外来者）

勤務時間内　①

学生の場合は、学生支援担当へ連絡
　0238－26－3017

教職員・外来者の場合は、
企画総務担当へ連絡
　0238－26－3005

①　勤務時間外

警務員室
0238－26－3027

↓

以下緊急連絡網による担当への連絡

↓

②連絡を受けた担当事務・警務員は、できれば複数人で、ただちに現場に向かい、発生場所近辺に不審者等がいないか確認する。
ついで、当事者から事情聴取し、発生場所の確認、状況の確認を行う。
なお、警察等の現場検証に備え、現場一帯を立入禁止とし、現場の保存に努める。

↓

③担当事務はただちにキャンパス長に連絡し、盗難にあった当事者同意のもと、米沢警察署に被害届を提出し、実況検分のため警察官の立ち入りの許可をキャンパス長からもらう。同時に、立会人の指名をしてもらう。（副学部長、学務委員長、事務部長、担当事務等）

↓

④学生支援担当は、関係学科長、学務委員長、指導教員等（アドバイザー教員、顧問教員等）、事務部長等に連絡する。
企画総務担当は、関係学科長、事務部長等に連絡する。
事務部長は法人本部の関係事務部へ連絡する。

【法人本部の関係部】
物品　------ 財務部
毒物・劇薬-- 施設部
知財-------- 研究部
個人情報---- 総務部

↓

⑤実況検分のため警察官が立ち入る際は、キャンパス長が指名した者が立ち会う。

↓

⑥キャンパス長は、状況に関するあらゆる情報を収集し、関係者に対して、緊急措置を含む必要な対応を指示する。
事務部長は総務部とマスコミ対応について相談し、窓口を一本化する。
事案の重大性によっては、キャンパス長の判断により、「対策本部」を設置し、対応方針・応急対策を検討・実施する。（マスコミ対応、被害者（被害家族）への対応等）
また、必要に応じて学長に総合対策本部の設置を要請する。

↓

⑥企画総務担当は、できるだけ速やかに、キャンパス長名で学長に対して、山形大学事故処理規程に基づく「事故処理報告書」を提出する。

↓

⑦キャンパス長は、事案について運営会議等で報告する。また、注意喚起の周知や再発防止の検討を行う。

6　不審者・不審物を発見した場合

不審者・不審物発見　（※挙動不審・暴力的な態度の人、凶器を所持している人、不審物を発見した場合など）

↓

発見者
（学生・教職員・外来者）

勤務時間内 ①

最寄りの教職員に伝える。
いない場合は直接②へ。

↓

企画総務担当へ連絡
0238－26－3005 ②

※　不審者の場合は、警察の捜査に備えて、人相・服装・身長・性別・推定年齢等を覚えておく。

勤務時間外 ①

警務員室
0238－26－3027

↓

以下緊急連絡網による企画総務担当への連絡 ②

↓

③ 企画総務担当・警務員は、複数人でただちに現場に向かい、現場近辺の被害状況を確認する。
不審者の場合は、退去を求める。

不審者が退去の求めに応じない場合・不審物の場合

負傷者がいる場合 → 事件・事故対応マニュアルへ

④ 企画総務担当は、ただちにキャンパス長に連絡し、米沢警察署への通報と、実況検分等のため警察官のキャンパスへの立ち入りの許可をもらう。同時にキャンパス長から、立会人の指名をしてもらう。（副学部長、関係学科長、事務部長、担当事務等）

↓

⑤ 企画総務担当は、キャンパス長の指示により、学生・教職員に対して,避難の連絡を行う。
状況に応じて、電話や放送設備を使用し、不審者を刺激しないようにする。

↓

⑥ 企画総務担当は、関係学科長、事務部長等に連絡する。（学生に関わる場合は、学生支援担当へも連絡する。学生支援担当は、学務委員長、指導教員等（アドバイザー教員、顧問教員等）等に連絡する。）
必要に応じて、キャンパス長は学長へ、事務部長は総務部総務課へ（学生が関係している場合は、EM部学生支援課へも）連絡する。

↓

⑦ 学生にけが人がいる場合は、学生支援担当又は指導教員等から、連帯保証人（保護者）に連絡する。
教職員にけが人がいる場合は、所属学科長または事務部長から、ご家族に連絡する。

↓

⑧ 実況検分のため警察官が立ち入る際は、キャンパス長が指名した者が立ち会う。

↓

⑥ キャンパス長は、状況に関するあらゆる情報を収集し、関係者に対して、緊急措置を含む必要な対応を指示する。同時に、事件・事故の原因・状況等の調査を命じる。（関係者とは、副学部長、学科長、学務委員会、指導教員等、担当事務などを指し、人選はキャンパス長が行う。）
事務部長は総務部とマスコミ対応について相談し、窓口を一本化する。
事案の重大性によっては、キャンパス長の判断により、「対策本部」を設置し、対応方針・応急対策を検討・実施する。（マスコミ対応、被害者（被害家族）への対応等）
また、必要に応じて学長に総合対策本部の設置を要請する。

↓

⑩ キャンパス長は、事案について運営会議等で報告する。また、注意喚起の周知や再発防止の検討を行う。

↓

⑦ 企画総務担当は、できるだけ速やかに、キャンパス長名で学長に対して、山形大学事故処理規程に基づく「事故処理報告書」を提出する。

担当事務は、できるだけ速やかに、キャンパス長から学長あての「報告書（以下の内容）」を作成し、提出する。

① 関係者詳細（被害者氏名等）
② 事故発生の年月日時、場所および内容
③ 事故原因
④ 事故発生後の状況
⑤ 事故発生後の部局における対応
⑥ その他キャンパス長が必要と認める事項（再発防止策等）

7-1　地震が発生した場合

災害発生時（地震発生時）の初動対応（全構成員共通）

災　害　発　生　時

1　地震発生から2分（まずは自分の身を守る！）

・机やテーブルの下に隠れる。または，壁や柱の近くに身を寄せる。

・落下物，転倒物から，特に頭部を守る。

・ドアを開けて非常脱出口を確保する。

・あわてて外に飛び出さない。

2　揺れがおさまったら

・使用中の火を消す。ガスの元栓を閉める。

・負傷者がいたら救急措置をとり、必要に応じて応援を求める。

↓

災　害　発　生　直　後

1　火元の確認！

・火が出たら，大声で周囲に知らせる。また、火災報知器を使用する。

・消火器等で初期消火を行う。炎が人の背丈以上になった時は避難する。

2　周囲の人の安全を確認！

・倒れた書庫等の下敷きや，けが人の確認をする。

（学生は指導教員へ報告、指導教員は学生支援担当へ報告、教職員は企画総務担当へ報告）

3　作動中，作業中の実験機器等の停止！

・スイッチ等を切る。

↓

災　害　発　生　後

1　隣接する部屋等で助け合う！

・他の部屋・教室等で倒れた書庫等の下敷きや，けが人の確認をする。

2　その後の余震に注意！

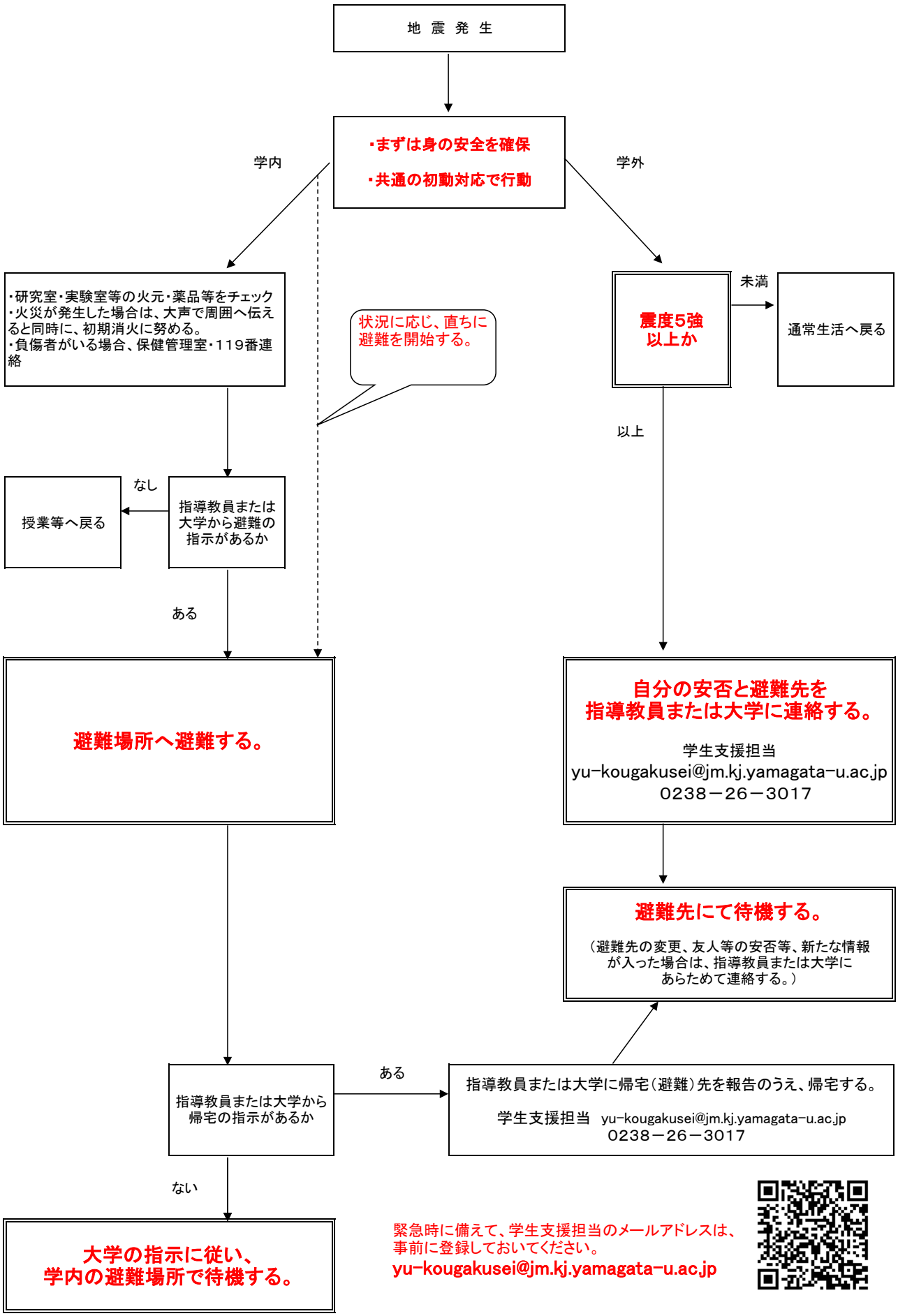
・建物の状況により，余震で崩壊する恐れのある場合は，指定の避難場所に避難する。

↓

各自の対応による対処

【本部長（キャンパス長），自主防災隊，教職員，学生等。次ページ以下参照。】

7-2 地震が発生した場合 （学生の場合）



7-3 地震が発生した場合 （教職員の場合）

地 震 発 生

・まずは身の安全を確保
・共通の初動対応で行動

勤務時間内

・研究室・実験室等の火元・薬品等をチェック。
・火災が発生した場合は、大声で周囲へ伝えると同時に、初期消火に努める。
・緊急の場合、自らの判断で消防署へ連絡。
・負傷者がいる場合、保健管理室・119番へ連絡。
・状況に応じて、自主避難を開始する。

震度5強未満の場合でも、被災状況が大きい場合は、キャンパス長は必要に応じ、避難命令を出し、自主防災隊各班に被災状況の調査を命じ、報告させる。

震度5強以上の場合、キャンパス長は、一斉放送等により避難を指示。

震度5強以上の場合、キャンパス長は、災害対策本部を設置し、本部員及び自主防災隊員を速やかに招集する。
キャンパス長は、対策本部設置を学長へ報告し、協力を要請する。

本部員・自主防災隊員

左以外一般教職員

避難場所へ避難する。

・状況に応じ、学生及び外来者を避難誘導する。
・自分の安否等を大学に連絡する。
企画総務担当 0238－26－3005

勤務時間外

震度5強以上の場合

出勤が可能な場合

家族等の安全を確認後、大学に出勤し、研究室・実験室・事務室等の被災状況を確認する。

災害対策本部を設置

出勤が困難な場合

出勤できるまでは次のように行動する。

・自分の安否等を大学に連絡する。
企画総務担当 0238－26－3005
・自宅近くに大学施設があれば，その施設に出向し救護等に協力する。
・どの大学施設にも出向できない場合は，地域の防災活動に参加する。

自主防災隊業務
○ 被災者救助　○ 避難誘導　○ 被害拡大防止　○初期消火　など

災害対策本部業務
○ 各種情報の収集・伝達　○ 他機関との連携（自治体、警察、消防等）
○ 被災状況確認　○ 必要資材確保　など

8　火災が発生した場合

火災発生

↓

発見者

↓

① 火元が小規模で消火が可能と判断した場合は、初期消火に努める。 ただし、消火不可能な場合は、ただちに避難する。
緊急の場合は、自らの判断で消防へ連絡する。
負傷者がいる場合は、保健管理室または119番へ連絡する。

勤務時間内

② 最寄りの教職員

③ 企画総務担当
0238－26－3005

勤務時間外

② 警務員室
0238－26－3027

③ 以下緊急連絡網による企画総務担当への連絡

初期消火

④ 企画総務担当は、キャンパス長に連絡すると同時に、消防署へ連絡する。
キャンパス長は、自衛消防隊を招集する。　　自衛消防隊による初期消火。
事務部長は、総務部総務課に連絡する。

【教職員の参集】
①課長・事務部長の判断により、緊急招集があった場合
②緊急連絡網により連絡を受けた場合
③本学施設・敷地の火災をテレビ等で覚知した場合
④異常な自然現象による危機が生じた場合（家族、自宅等の安全を確認したあとに参集可能な場合）

⑤ キャンパス長は、必要に応じて、災害対策本部を設置する。学長に報告し、協力を要請する。

⑥ 企画総務担当は、一斉放送等により危険を周知し、避難を指示する。

⑦

自衛消防隊業務

○ 負傷者救助　○ 避難誘導　○ 被害拡大防止　○初期消火　など

災害対策本部業務

○ 各種情報の収集・伝達　○ 他機関との連携（警察、消防等）
○ 被災状況確認　○ 必要資材確保　など

9　風水害が発生した場合　（台風・豪雨・大雪）

台風・豪雨・大雪接近

↓

① 気象及び災害情報の収集・伝達

↓

② キャンパス長、事務部長は以下の措置を行う。

①災害対策本部設置の検討
②施設・設備の点検の準備
③休校措置の検討準備
④早期退庁勧告の準備

→ 暴風、大雨、大雪、交通機関の停止

授業開始前、通勤途上

③

【休講】
午前 7時現在警報発令中 → 午前休講
午前11時現在　〃　→ 午後休講
午後 4時現在　〃　→ 夜間休講
ホームページ等により周知する。

【教職員の出勤】
交通事情、安全を確認の上出勤する。ただし出勤不可能な場合は、自宅待機とし、所属の長に連絡する。

授業中・勤務中

③

【休講措置】
警報発令後に開始する授業の休講措置を行う。掲示板、ホームページ、メール配信等により周知する。

【教職員の早期退庁勧告】
教職員に電話やメール等で周知する。ただし、交通事情により帰宅できない場合は建物内にとどまること。

【時間外及び休日の場合の教職員の参集】
①課長・事務部長の判断により、緊急招集があった場合
②緊急連絡網により連絡を受けた場合
③大学の被害状況をテレビ等で覚知した場合
④大規模災害により地域に甚大な被害が生じた場合（家族、自宅等の安全を確認したあとに参集可能な場合）

↓

台風・豪雨等通過

↓

④ 被害状況の確認

学生の人的被害調査（学生支援担当）

教職員の人的被害調査（企画総務担当）

施設被害状況調査（施設管理担当、財務会計担当）

↓

⑤ キャンパス長は、被災状況等のあらゆる情報を収集し、関係者に対して、緊急措置を含む必要な対応を指示する。（関係者とは、副学部長、学科長、担当事務などを指し、人選はキャンパス長が行う。）

↓

⑥ キャンパス長は、学長・担当理事に被害状況について報告する。
事務部長は、総務部総務課に被害状況について報告する。

↓

⑦ 被害が大きい場合は、キャンパス長の判断により、災害対策本部を設置し、キャンパス長が本部長となる。
また、必要に応じて学長に総合対策本部の設置を要請する。

↓

⑧ 法人本部または全学の総合対策本部と連携して、復旧措置を検討。

10-1　不祥事・犯罪があった場合　（学生）

事件発生（発覚）

↓

・警察等外部から連絡を受けた者
・内部通報者

①　勤務時間内 → 学生支援担当　0238－26－3017

①　勤務時間外 → 警務員室　0238－26－3027 → 以下緊急連絡網による学生支援担当への連絡

②　学生支援担当は、把握した情報を、キャンパス長、副学部長、学科長、指導教員等（アドバイザー教員等）、事務部長、EM部学生支援課に連絡する。キャンパス長は学長に連絡する。事務部長は、総務部総務課へ連絡する。

↓

③　学生支援担当又は指導教員等から、連帯保証人（保護者）に連絡する。

↓

④　調査委員会は、緊急措置を含む必要な対応を取ると同時に、事実確認の調査を行う。（警察等から情報を得る。）

↓

⑤　調査委員会は、随時、キャンパス長に調査結果を報告し、対応案を相談し、実施する。
事務部長は総務部とマスコミ対応について相談し、窓口を一本化する。
キャンパス長の判断により、事件の重大性によっては「対策本部」を設置し、対応方針・応急対策を検討し、実施する。（マスコミ対応、被害者（被害家族）への対応等）

↓

⑥　緊急措置を含む必要な対応を取った後、学生支援担当は、できるだけ速やかにキャンパス長から学長あての「報告書（以下の内容）」を、EM部学生支援課に提出する。
　① 学生の氏名、学籍番号、所属（学科または専攻を含む）、学年および住所
　② 学生の連帯保証人の氏名および住所
　③ 学生の指導教員・アドバイザー教員の氏名
　④ 事件発生の年月日時、場所および内容
　⑤ 事件発生後の部局における対応
　⑥ その他キャンパス長が必要と認める事項

↓

⑦　事実確認の調査の結果把握した情報に基づき、調査委員会で学生の処分について検討し、教授会の意見を聴く。
また、学務委員会及び教授会において、再発防止の検討を行う。

↓

⑧　キャンパス長は、指定の報告書により、審議の結果を学長に報告する。

↓

⑨　学長により学生の懲戒処分が決定された場合は、当該学生に対して懲戒処分書を交付する。

10-2　不祥事・犯罪があった場合　（教職員）

事件発生（発覚）

↓

・警察等外部から連絡を受けた者
・内部通報者

①　勤務時間内 → 企画総務担当 0238－26－3005

①　勤務時間外 → 警務員室 0238－26－3027 → 以下緊急連絡網による企画総務担当への連絡

②　企画総務担当は、把握した情報を、キャンパス長、関係する学科長、事務部長に連絡する。

↓

③　キャンパス長は学長へ、事務部長は総務部総務課、人事課等に連絡する。

↓

④　キャンパス長は、状況に関するあらゆる情報を収集し、関係者に対して、緊急措置を含む必要な対応を指示すると同時に、「調査委員会」を立ち上げ、事実確認の調査を命じる。調査委員会は、随時キャンパス長に調査結果を報告するものとする。
事務部長は総務部とマスコミ対応について相談し、窓口を一本化する。

↓

⑤　キャンパス長の判断により、事件の重大性によっては、「対策本部」を設置し、対応方針・応急対策を検討し、実施する。（マスコミ対応、被害者（被害家族）への対応等）

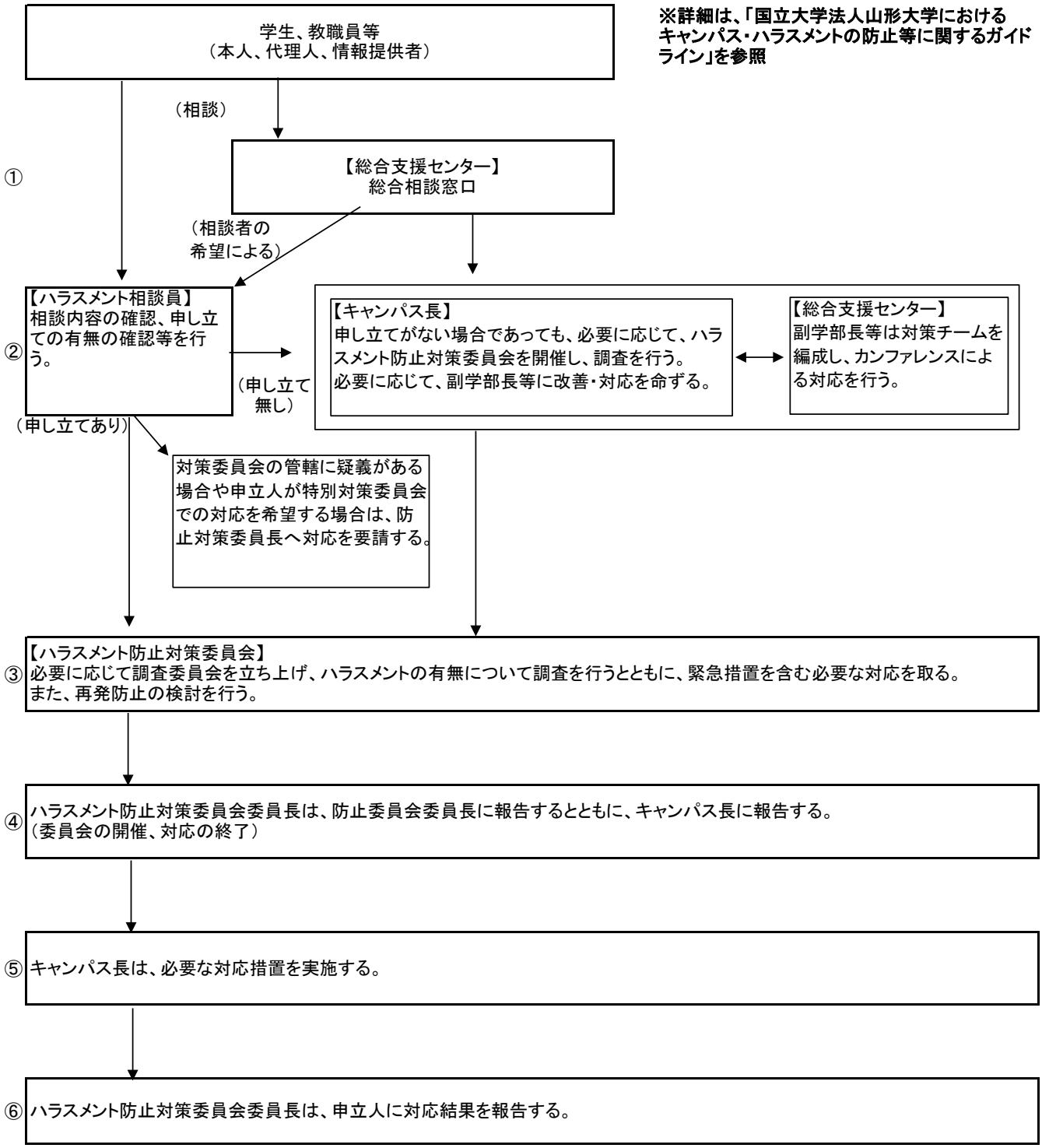
↓

⑥　キャンパス長は、調査委員会から受け取った調査報告書を運営会議に報告した後、学長あてに報告を行う。
また、運営会議において懲戒処分事案に該当すると認められた場合は、学長あてに審査を依頼する。
また、運営会議において、再発防止の検討を行う。

↓

⑦　教員は教育研究評議会において、事務職員は役員会において、懲戒の審査が行われる。

11　ハラスメントの場合



12　個人情報の漏えいがあった場合

事案発生（発覚）

↓

①事案を認識した教職員は、企画総務担当に速やかに概要を報告する。
①事案の発生又は発覚の日時
②事実の経過
③漏えいした個人情報の内容
④漏えい件数
⑤被害状況
⑥当面の対応等

↓

②企画総務担当は、把握した情報を、キャンパス長、関係する学科長、事務部長に報告する。

↓

③キャンパス長は、状況に関するあらゆる情報を収集し、関係者に対して、緊急措置を含む必要な対応を指示すると同時に、事実確認、二次的被害の状況把握を命じる。（人選はキャンパス長が行う。）
企画総務担当は、総務部総務課危機管理室へ報告する。

↓

④情報漏えいの状況を踏まえ、事案の重大性、犯罪性が高いと思われる事案については、警察への相談も視野に入れる。
キャンパス長は必要に応じて、総務担当理事へ報告する。

↓

⑤漏洩した情報に該当する学生、教職員等関係者に対して、情報漏えいの状況等について説明、謝罪し、詐欺などに注意するよう伝える。

↓

⑥学生・教職員に対して、事案の経過等について文書や掲示等により周知し、個人情報保護についての注意喚起を行う。
学外に対して、ホームページ等により再発防止策を含め、事案を公表し、信頼回復に努める。

13　情報セキュリティインシデントに疑われる事案が発生した場合

事案発生（発覚）

①

利用者は、情報セキュリティインシデントの可能性を認知した場合には、情報セキュリティ管理者（課長や研究室の責任者）を通じて、学術情報基盤センター（CSIRT）に速やかに報告し、指示に従う。

学術情報基盤センター（CSIRT）は、報告された情報セキュリティインシデントの可能性について状況を確認し、情報インシデントであるかどうかの評価を行うとともに、被害の拡大を防止するため必要な緊急対応を実施する。

システム技術管理者は、所管する情報システムについて情報セキュリティインシデントの可能性を認知した場合には、定められた手順に従って適切に対処するとともに、必要な緊急対応を実施し、キャンパス総括責任者（キャンパス長）及び学術情報基盤センター（CSIRT）へ報告する。

②

学術情報基盤センター（CSIRT）は、情報セキュリティインシデントであると評価した場合、全学統括責任者（情報担当理事）及びキャンパス総括責任者（キャンパス長）に速やかに報告する。

③

キャンパス長は、状況に関するあらゆる情報を収集し、キャンパス情報セキュリティ責任者、システム技術管理者等の関係者に対して、緊急措置を含む必要な対応を指示すると同時に、事実確認、二次的被害の有無などの状況把握を命じる。

企画総務担当は、総務部企画・IR課情報推進室へ報告する。

④

情報漏えいの状況を踏まえ、事案の重大性、犯罪性が高いと思われる事案については、警察への相談も視野に入れる。
キャンパス長は発生した情報セキュリティインシデントについて、速やかにとりまとめ、情報担当理事へ報告する。

⑤

情報漏えいの事実が確認されている場合は、漏洩した情報に該当する学生、教職員等関係者に対して、情報漏えいの状況等について説明、謝罪し、詐欺などに注意するよう伝える。

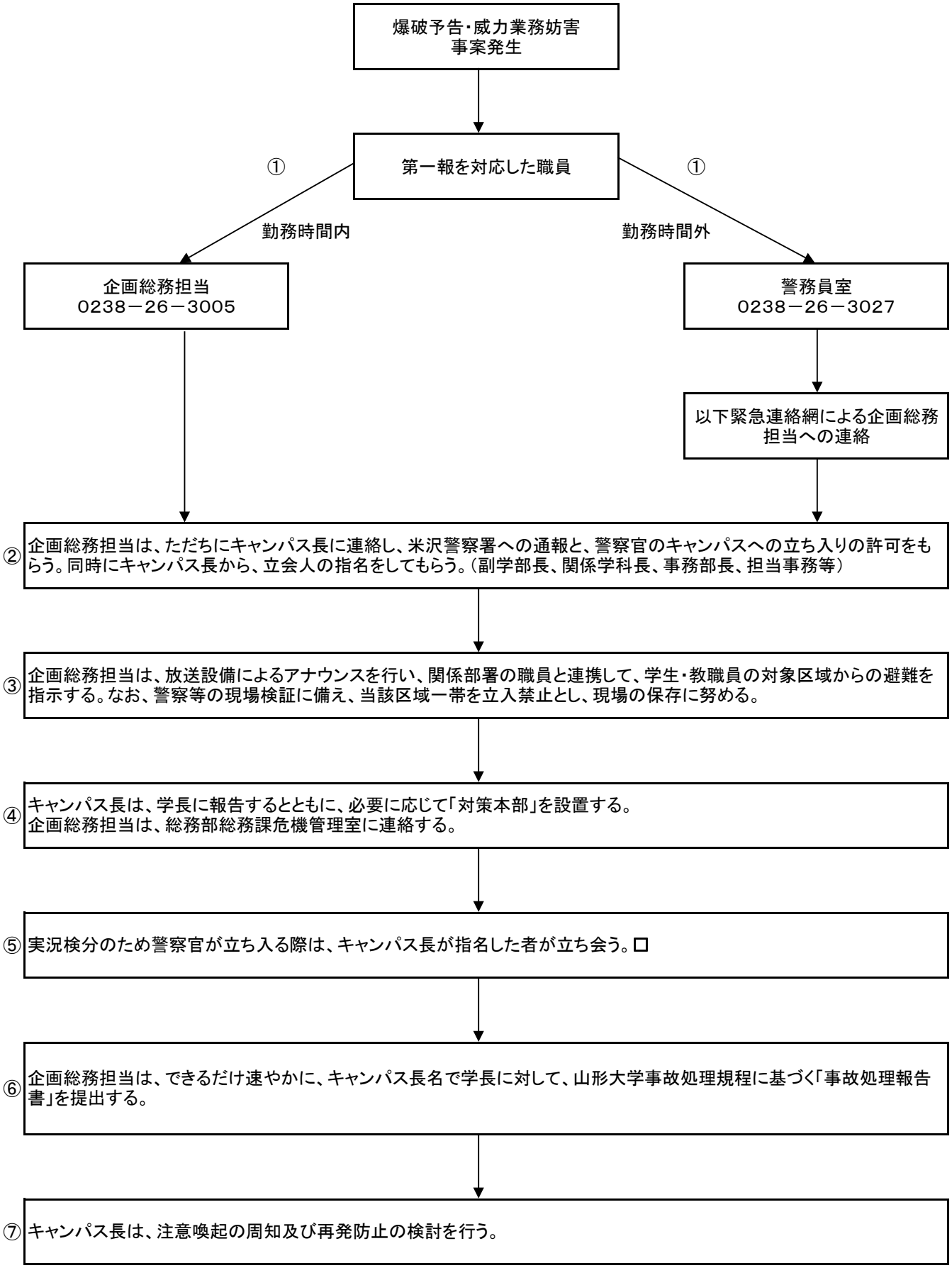
⑥

学生・教職員に対して、事案の経過等について文書や掲示等により周知し、個人情報保護についての注意喚起を行う。
学外に対して、ホームページ等により再発防止策を含め、事案を公表し、信頼回復に努める。

≪CSIRTへの連絡先≫

電　話：　0238－26－3021　又は0238－26－3023　（学術情報基盤センター（外線番号））
メール：　yzcsc@yz.yamagata-u.ac.jp

14　電話等による爆破予告・威力業務妨害があった場合



○国立大学法人山形大学危機管理規程

平成20年11月1日

改正　平成23年10月7日

平成28年3月9日

平成30年6月20日

令和4年3月16日

目次

第1章　総則(第1条―第3条)

第2章　平常時の危機管理(第4条・第5条)

第3章　緊急時の危機管理(第6条―第11条)

第4章　雑則(第12条)

附則

第1章　総則

(目的)

第1条　この規程は，国立大学法人山形大学(以下「本法人」という。)において発生する又は発生することが予想され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，本法人における危機管理等を定めることにより，山形大学(以下「本学」という。)の学生及び本法人の職員等の安全確保を図るとともに，本法人の社会的な責任を果たすことを目的とする。

2　本法人の危機管理については，この規程によるもののほか，関係法令及び個々の危機ごとに定める学内諸規則等に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，当該各号に定めるところによる。

(1)　学生及び職員等　本学の学生，生徒，児童及び園児，医学部附属病院の患者並びに本法人の役職員(非常勤講師，委託契約職員等を含む。)をいう。

(2)　危機　災害及び火災のほか，危険物の漏えい，重篤な感染症などの重大な事件や事故で学生及び職員等の生命若しくは身体又は本法人の財産，名誉若しくは組織の存続に重大な被害が生じ又は生ずるおそれがある緊急の事象及び状態をいう。

(3)　危機管理　危機発生の予防及び被害軽減のために平常時から行う措置並びに危機発生時において被害を最小限に抑制するための緊急の対応をいう。

(4)　部局　国立大学法人山形大学及び山形大学基本組織規則に定める法人部局(附属学校運営部及び医学部附属病院を除き，小白川キャンパスにあっては戦略本部，附属学校運営部，法人本部及び監査室，飯田キャンパスにあっては医学部附属病院を含む。)をいう。ただし，災害対策基本法(昭和36年法律第223号。以下「法」という。)第2条第1号に規定する災害及び火災に関しては，国立大学法人山形大学防災・防火管理規程第2条第3号に規定する部局とし，医療安全管理に関しては，医

学部附属病院とする。

(5)　部局長　前号に定める部局の長をいう。

(学長等の責務)

第3条　学長は，本法人における危機管理を統括する責任者であり，危機管理を推進するとともに，必要な措置を講じなければならない。

2　理事は，学長を補佐し，危機管理の推進に努めなければならない。

3　部局長は，当該部局における危機管理の責任者であり，当該部局の危機管理を推進するとともに，必要な措置を講じなければならない。

4　職員は，その職務の遂行にあたり，危機管理に努めなければならない。

第2章　平常時の危機管理

(危機管理委員会)

第4条　学長は，本法人の危機管理に関し総合的に審議するため，国立大学法人山形大学危機管理委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

2　委員会に関し必要な事項は，別に定める。

(部局における危機管理)

第5条　部局長は，平常時において，次に掲げる危機管理を行うものとする。

(1)　部局における危機管理対策の組織体制，活動内容等の検討

(2)　部局個別の危機管理マニュアル等の整備

(3)　部局における危機管理対策の評価及び見直し

(4)　部局における学生及び職員等の危機意識の涵養を図る研修会及び訓練の実施

(5)　その他部局における危機管理に係る必要な事項

第3章　緊急時の危機管理

(危機に関する通報等)

第6条　学生及び職員等は，緊急に対処すべき危機が発生し又は発生するおそれがある場合は，部局長に通報しなければならない。

2　前項の通報を受けた部局長は，速やかに当該危機の状況を確認し，必要な措置を講じなければならない。

(部局における危機対策本部)

第7条　部局長は，危機が発生し又は発生するおそれがある場合において，危機管理上必要があると判断する場合には，当該部局に危機対策本部(以下「キャンパス対策本部」という。)を設置するものとする。

2　部局長は，前項のキャンパス対策本部を設置したときは，遅滞なく学長に報告するとともに，その内容，その対策方針及び対策状況等について，随時，学長に報告するものとする。

3　学長は，前項の報告のほか，部局長からの要請があったときは，必要な措置を講じるものとする。

4　部局長は，当該部局のみに係る危機であっても，法人全体で対応すべきものと判断する場合は，学長に対し，第9条に規定する総合対策本部の設置を申し出るものとする。

5　キャンパス対策本部の組織及び緊急連絡体制等の必要な事項は，部局長があらかじめ定め，当該部局の職員に周知しておくものとする。

6　キャンパス対策本部は，危機への対処の終了をもって解散するものとする。

（キャンパス対策本部の業務）

第8条　キャンパス対策本部の業務は，次に掲げるとおりとする。

(1)　当該危機情報の収集及び分析

(2)　当該危機への対策の決定及び実施

(3)　関係機関との連絡調整

(4)　学生及び職員等への当該危機に関する情報提供

(5)　その他当該危機管理に関し必要な事項

（総合対策本部の設置）

第9条　学長は，第7条第4項に規定する申し出に応じる場合又は本法人として危機に対処する必要があると判断する場合には，速やかに総合対策本部を設置するものとする。ただし，法第2条第1号に規定する災害及び火災により生ずる危機については，国立大学法人山形大学防災・防火管理規程第13条に規定する災害対策本部において対処するものとする。

2　総合対策本部の組織及び緊急連絡体制等の必要な事項は，学長があらかじめ定め，職員に周知しておくものとする。

3　総合対策本部は，危機への対処の終了をもって解散するものとする。

（総合対策本部の業務）

第10条　総合対策本部は，各部局と相互に連携協力を図り，次に掲げる業務を行う。

(1)　第8条各号に掲げる業務

(2)　各部局との連絡調整

2　総合対策本部が設置されたときは，部局長は学長と連携協力を図り，危機に対処するものとする。

（その他の手続）

第11条　学長は，危機への対処にあたり，国立大学法人山形大学役員会，国立大学法人山形大学経営協議会及び国立大学法人山形大学教育研究評議会（以下「役員会等」という。）の審議を含め学内諸規則により必要とされる手続を省略することができる。

2　前項の場合において，学長は，速やかに役員会等に報告しなければならない。

第4章　雑則

（雑則）

第12条　この規程に定めるもののほか，必要な事項は，学長が別に定める。

附　則

この規程は，平成20年11月1日から施行する。

附　則

この規程は，平成22年4月1日から施行する。

附　則(平成23年10月7日)

この規程は、平成23年10月7日から施行する。

附　則(平成28年3月9日)

この規程は，平成28年4月1日から施行する。

附　則(平成30年6月20日)

この規程は，平成30年6月20日から施行し，平成30年6月1日から適用する。

附　則(令和4年3月16日)

この規程は，令和4年4月1日から施行する。

※令和４年４月１日現在

山形大学米沢キャンパス自衛消防隊の編成

山形大米沢キャンパス長（管理権原者）

＜消防隊本部＞
本　部　長：　米沢キャンパス長
副 本 部 長：　副学部長（評議員）
防火防災管理者：　事務部長
統括管理者：　事務部長
（消防隊長）
統括管理者代行：総務課長・会計課長
（消防副隊長）

（本部付け）
- 通報連絡班　班長　企画総務担当係長
- 防護安全班　班長　施設管理担当係長
- 救護班　班長　学生支援担当係長

＜小隊＞

小隊長は原則として学科長又はセンター長が務める。ただし当該建物に入居していない場合等は学科長の推薦に基づきキャンパス長が指名する者や副センター長を充てるものとする。

（２号館）

第１隊
小隊長　高分子・有機材料工学科長
班　員　２号館勤務教職員
- 連　絡　班
- 消　火　班
- 搬　出　班
- 避難誘導班

各班長は、小隊長が定める。

（３号館）

第２隊
小隊長　化学・バイオ工学科長
班　員　３号館勤務教職員
- 連　絡　班
- 消　火　班
- 搬　出　班
- 避難誘導班

各班長は、小隊長が定める。

（６号館）

第３隊
小隊長　機械システム工学科長
班　員　６号館勤務教職員
- 連　絡　班
- 消　火　班
- 搬　出　班
- 避難誘導班

各班長は、小隊長が定める。

（７号館）

第４隊
小隊長　情報・ｴﾚｸﾄﾛﾆｸｽ学科長
班　員　７号館勤務教職員

- 連　絡　班
- 消　火　班
- 搬　出　班
- 避難誘導班

各班長は、小隊長が定める。

（８号館）

第５隊
小隊長　建築・ﾃﾞｻﾞｲﾝ学科長
班　員　８号館勤務教職員

- 連　絡　班
- 消　火　班
- 搬　出　班
- 避難誘導班

各班長は、小隊長が定める。

（９号館）

第６隊
小隊長　化学・バイオ工学科長
班　員　９号館勤務教職員

- 連　絡　班
- 消　火　班
- 搬　出　班
- 避難誘導班

各班長は、小隊長が定める。

（10 号館
有機エレクトロニクス
研究センター）

第７隊
小隊長　有機ｴﾚｸﾄﾛﾆｸｽ研究ｾﾝﾀｰ長
班　員　10 号館勤務教職員

- 連　絡　班
- 消　火　班
- 搬　出　班
- 避難誘導班

各班長は、小隊長が定める。

（11 号館
有機材料システム
フロンティアセンター）

第８隊
小隊長　有機材料ｼｽﾃﾑ
ﾌﾛﾝﾃｨｱセンター長
班　員　センター職員

- 連　絡　班
- 消　火　班
- 搬　出　班
- 避難誘導班

各班長は、小隊長が定める。

（ｸﾞﾘｰﾝﾏﾃﾘｱﾙ成形加工研究ｾﾝﾀｰ）

第９隊
小隊長　ｸﾞﾘｰﾝﾏﾃﾘｱﾙ成形加工研究ｾﾝﾀｰ長
班　員　センター職員

- 連　絡　班
- 消　火　班
- 搬　出　班
- 避難誘導班

各班長は、小隊長が定める。

（ものづくりセンター）

第 10 隊
小隊長　ものづくりｾﾝﾀｰ長
班　員　ものづくりｾﾝﾀｰ勤務教職員

- 連　絡　班
- 消　火　班
- 搬　出　班
- 避難誘導班

各班長は、小隊長が定める。

（国際事業化研究ｾﾝﾀｰ）

第 11 隊
小隊長　国際事業化研究ｾﾝﾀｰ長
班　員　国際事業化研究ｾﾝﾀｰ勤務教職員

- 連　絡　班
- 消　火　班
- 搬　出　班
- 避難誘導班

各班長は、小隊長が定める。

（図書館・学術情報基盤ｾﾝﾀｰ）

第 12 隊
小隊長　図書館長
班　員　図書館・学術情報基盤ｾﾝﾀｰ勤務教職員

- 連　絡　班
- 消　火　班
- 搬　出　班
- 避難誘導班

各班長は、小隊長が定める。

（有機ｴﾚｸﾄﾛﾆｸｽｲﾉﾍﾞｰｼｮﾝｾﾝﾀｰ）

第 13 隊
小隊長　有機ｴﾚｸﾄﾛﾆｸｽｲﾉﾍﾞｰｼｮﾝｾﾝﾀｰ長
班　員　センター職員

- 連　絡　班
- 消　火　班
- 搬　出　班
- 避難誘導班

各班長は、小隊長が定める。

※蓄電デバイス開発研究センター・第一世代オーガニックシステム実証工房（スマート未来ハウス）含む

（有機材料ｼｽﾃﾑ
事業創出ｾﾝﾀｰ）

第 14 隊
小隊長　有機材料ｼｽﾃﾑ
事業創出センター長
班　員　センター入居者

- 連　絡　班
- 消　火　班
- 搬　出　班
- 避難誘導班

各班長は、小隊長が定める。

（事務部）

第 15 隊（事務棟、講義棟、
重文、百周年記念会館、
警務員室、機械室、
ｹﾞｽﾄﾊｳｽ YU）
小隊長　総務課長
班　員　総務課職員

- 連　絡　班
- 消　火　班
- 搬　出　班
- 避難誘導班

各班長は、小隊長が定める。

第 16 隊（４号館、５号館、
体育館、会館、食堂、
保健管理室、課外活動
施設、学生部室）
小隊長　学務課長
班　員　学務課職員

- 連　絡　班
- 消　火　班
- 搬　出　班
- 避難誘導班

各班長は、小隊長が定める。

第 17 隊（管理倉庫（旧白楊寮））
小隊長　学務課副課長
班　員　学務課職員

- 連　絡　班
- 消　火　班
- 搬　出　班
- 避難誘導班

各班長は、小隊長が定める。

第 18 隊（米沢国際交流会館）
小隊長　学務課副課長
班　員　入寮生

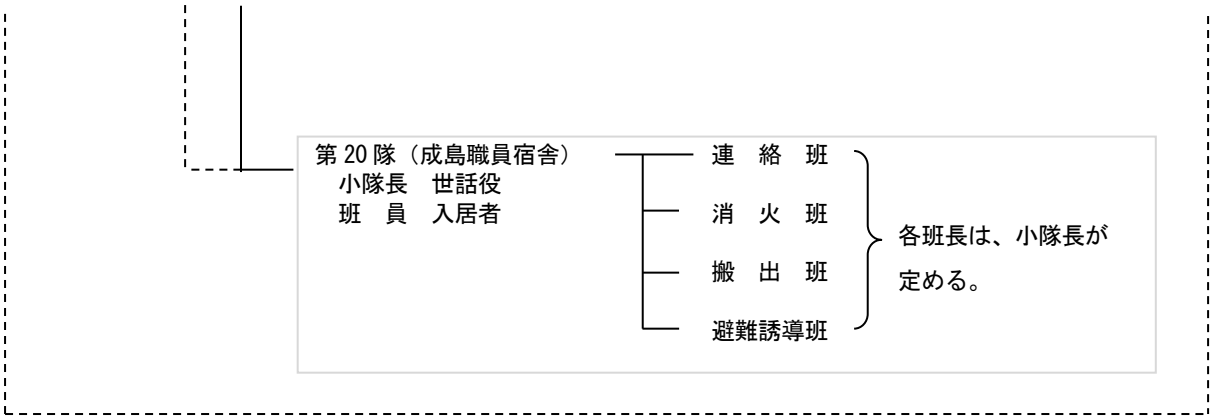
- 連　絡　班
- 消　火　班
- 搬　出　班
- 避難誘導班

各班長は、小隊長が定める。

第 19 隊（東２丁目職員宿舎）
小隊長　世話役
班　員　入居者

- 連　絡　班
- 消　火　班
- 搬　出　班
- 避難誘導班

各班長は、小隊長が定める。


第 20 隊（成島職員宿舎）
小隊長　世話役
班　員　入居者
連　絡　班
消　火　班
搬　出　班
避難誘導班
各班長は、小隊長が
定める。

＜別表＞　自衛消防隊小隊長一覧

令和４年４月１日　現在

小隊	建物名等	担当学科・センター名等	小隊長	役職等
1	2 号館	高分子・有機材料工学科	川口　正剛	キャンパス長指名
2	3 号館	化学・バイオ工学科	遠藤　昌敏	学科長
3	6 号館	機械システム工学科	峯田　貴	学科長
4	7 号館	情報・エレクトロニクス学科	近藤　和弘	キャンパス長指名
5	8 号館	建築・デザイン学科	三辻　和弥	学科長
6	9 号館	化学・バイオ工学科	阿部　宏之	キャンパス長指名
7	10 号館	有機エレクトロニクス研究センター	東原　知哉	センター長
8	11 号館	有機材料システムフロンティアセンター	城戸　淳二	センター長
9	グリーンマテリアル 成型加工研究センター	グリーンマテリアル成型加工研究センター	伊藤　浩志	センター長
10	ものづくりセンター	ものづくりセンター	齊藤　敦	センター長
11	国際事業化研究センター	国際事業化研究センター	杉本　俊之	副センター長
12	工学部図書館 学術情報基盤センター	工学部図書館・学術情報基盤センター	安田　宗樹	図書館長・センター長
13	有機エレクトロニクス イノベーションセンター	有機エレクトロニクスイノベーションセンター	佐野　健志	センター長
14	有機材料システム 事業創出センター	有機材料システム事業創出センター	横山　道央	副センター長
15	事務棟、講義棟、重文、百周年記念会館、警務員室、ｹﾞｽﾄﾊｳｽ YU	事務部総務課	阿部　賢二	総務課長
16	４号館、５号館、体育館、会館、食堂、保健管理室、課外活動施設、学生部室	事務部学務課	菊地　吉見	学務課長
17	管理倉庫（旧白楊寮）	事務部学務課	橋間　笑子	学務課副課長
18	米沢国際交流会館	事務部学務課	多田　あゆみ	学務課副課長
19	東2丁目職員宿舎	事務部	（北棟） 小松原　英範 （南棟） 川上　勝	世話人
20	成島職員宿舎	事務部	横山　大輔	世話人

自衛消防組織の編成と任務（任務表）

1　本部隊の任務

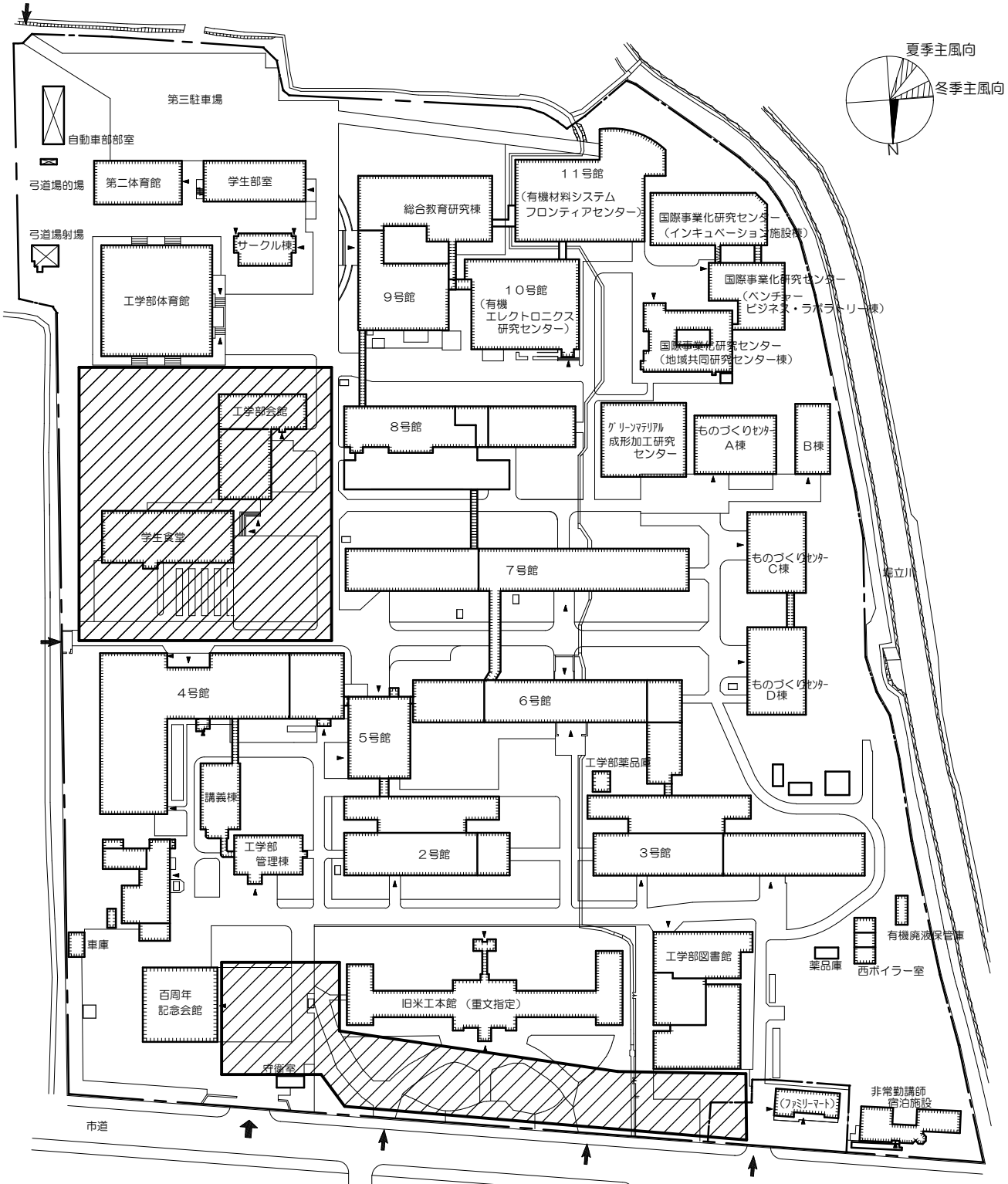
班	災害等発生時の任務	警戒宣言等が発せられた場合の組織編成	警戒宣言等が発せられた場合の任務
通報連絡班	1．自衛消防活動の指揮統制、状況の把握、情報内容の記録 2．消防機関への通報確認、情報提供、消防機関の本部との連絡 3．在構者に対する指示、避難状況の把握 4．関係機関や関係者への連絡 5．避難状況の把握 6．その他必要な事項	1．通報連絡班は、情報収集担当として編成する。	1．報道機関等により警戒宣言発令等に関する情報を収集し、統括管理者に連絡する。 2．周辺地域の状況を把握する。 3．放送設備、掲示板、携帯用拡声器等により在構者に対する周知を図る。 4．在構者の調査をする。 5．その他
救　護　班	1．応急救護所の設置及び負傷者の応急処置 2．救急隊との連携、情報の提供	1．救護班は、同様の編成とする。	1．食料品、飲料水、医薬品等及び防災資器材の確認をする。 2．救出資機材等の確認をする。
防護安全班	1．火災発生現場へ直行し、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、ボイラー等危険物施設の運転停止、エレベーターの非常時の措置 3．消防隊との連携及び補佐 4．消防用設備等の操作運用 5．消防車両進入路の確保及び誘導 6．構内外及び警戒区域の設定、警備	1．防護安全班は、点検措置担当として編成とする。	1．建物構造、防火・避難施設、電気、ガス、消防用設備等、危険物の点検及び保安の措置を講じる。 2．構内外の危険状況を確認する。 3．混乱防止を主眼として、在構者の避難誘導を行う。

2　小隊の任務

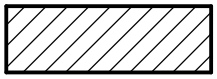
班	災害等発生時の任務	警戒宣言が発せられた場合の組織編成	警戒宣言が発せられた場合の任務
連　絡　班	・消防機関への通報、隣接各室への連絡	・通報連絡班は、情報収集担当として編成	・テレビ、ラジオ等による情報の収集
消　火　班	・消火器等による初期消火及び本部隊との協力 ・水損防止、電気、ガス等の安全措置及び防火戸、防火シャッター等の操作	・消火班は、同様の編成	・担当区域の転倒、落下防止措置
搬　出　班	・重要書類等の搬出及び保管	・搬出班は、同様の編成	・搬出書類等の確認と搬出準備をする。
避難誘導班	1．出火階及び上層階での避難開始の指示、誘導 2．非常口の開放及び開放の確認 3．避難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．ロープ等による現場警戒区域の設定 6．建物内所在者の確認 7．負傷者の応急措置 8．負傷者等の救出	・避難誘導班は、同様の編成	・本部の指揮により、避難誘導を行う。

R３．４

米沢キャンパス避難場所



指定避難場所は，



の２ヶ所

火災時は風向き・出火場所，冬期は除雪の状況に応じて安全な場所に避難すること。